

ABSTRAK

Mohammad Andi Susanto, 2015. Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.”

Tesis, Program Studi Pendidikan Islam, Pascasarjana IAIN Jember. Pembimbing (1) **Dr. H. Aminullah Elhady, M. Ag.** (2) **Dr. H. Syamsun Ni'am, M. Ag.**

Kata Kunci : Manajemen Pembiayaan Pendidikan.

Salah satu hal terpenting dalam manajemen pondok pesantren adalah manajemen pembiayaan. Manajemen merupakan faktor kelemahan yang paling mendasar di lingkungan pondok pesantren. Padahal, manajemen yang mapan untuk sebuah institusi semacam pondok pesantren salafiyah sangat diperlukan dan dibutuhkan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Dalam pondok pesantren, pengelolaan keuangan sering menimbulkan permasalahan serius bila pengelolaannya kurang baik. Masalah keuangan merupakan masalah yang cukup mendasar di suatu lembaga pendidikan termasuk pondok pesantren salafiyah. Hal ini dikarenakan seluruh komponen pendidikan sangat erat kaitannya dengan komponen keuangan.

Penelitian yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan adalah menggali tentang Pelaksanaan Manajemen Pembiayaan yang meliputi aspek : (1) Bagaimana pola penganggaran (*budgeting*) yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan? (2) Bagaimana pola pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan? (3) Bagaimana pola pemeriksaan keuangan (*auditing*) yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis studi kasus. Adapun informannya adalah sekretaris umum, bendahara umum, kepala madrasah, dan kepala daerah, guru, dan staf lainnya. Sedangkan metode pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Untuk menguji keabsahan data, maka perlu dilakukan uji keabsahan data yaitu : kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas.

Adapun hasil atau temuan penelitian yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan bahwa Pelaksanaan Manajemen Pembiayaan pendidikan yang meliputi 3 (tiga) aspek pembahasan adalah sebagai berikut : **Pertama**, dalam aspek penganggaran pembiayaan bahwa Pelaksanaan penganggaran di pondok pesantren Sidogiri melalui beberapa tahapan yaitu melalui rapat evaluasi program yang telah berlangsung di tahun sebelumnya dan melalui rapat pleno untuk penganggaran kebutuhan di tahun yang akan datang. **Kedua**, bahwa dalam aspek pelaksanaan penganggaran, Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator. **Ketiga**, dalam aspek pelaksanaan pemeriksaan keuangan (*auditing*) dilakukan dengan cara melaporkan hasil keuangan dengan berupa penyampaian laporan keuangan (LPJ) beserta tanda bukti nota pembelanjaan.

ABSTRACT

Muhammad Andi Susanto, 2015. *The Financial Management of Sidogiri Islamic Boarding School Education of Pasuruan*. "Thesis, Islamic Education Program, Postgraduate IAIN Jember. Supervisors (1) Dr. H. Aminullah Elhady, M. Ag. (2) Dr. H. Syamsun Ni'am, M. Ag.

Keywords: Financial Management of Education

One of the most important things in the islamic boarding school management is financial management. The lack management is the most fundamental factor which has become the most common weaknesses in the institution management. However, it is indispensable and necessary factor to make the learning process run well. In this institution, financial management often leads to serious problems. Financial problem has become a fairly fundamental issue in traditional islamic educational institution. This is because all of the educational components are very closely related to the financial component.

This research aims to find out the implementation of financial management in the institution which covers the following aspects : 1) how is the budgeting done in the institution? 2) how is the implementation of the financial management done by the institution ? 3) how is the auditing done by the institution ?

This study used a qualitative approach in the form of a case study. The informers are the general secretary, the treasurer, the headmaster and the regent, the teachers, and other staff. While the method of data collection are interviews, observation and documentation study. To test the validity of the data, it is done by credibility, transferability, dependability, and confirmability test.

The results of the research shows that the implementation of the financial management done by the institution covers three aspects: Firstly, the budgeting is done through several stages of evaluation meeting program of the previous year and the meeting of program planning of budgeting for the coming year. Second, the budget realization can only be done by the chairman of the institution or the head of program and verified by the coordinator. Third, the auditing is done by reporting financial results in the form of submission of financial statements (LPJ) along with proof of purchase memorandum.

ملخص البحث

محمد أندى سوسانتو، 2015. إدارة تمويل التربية في المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان. برنامج الدراسات العليا في تخصص إدارة التربية الإسلامية بالجامعة الإسلامية الحكومية جمبر قسم التربية الإسلامية. تحت الإشراف (1) الدكتور الحاج أمين الله الهادي الماجستير، و(2) الدكتور الحاج شمس النعام الماجستير.

الرئيسية: تمويل إدارة التربية.

من إحدى الأمور المهمة في إدارة المعهد الإسلامي هي إدارة التمويل. وكانت الإدارة هي من العوامل الأساسية وقد تكون سببا لضعف المعهد الإسلامي. مع أن الإدارة الجيدة من الأشياء الضرورية التي يحتاج إليها المعهد الإسلامي لأن تكون عملية التعليم تجري بصورة جيدة. وفي المعهد الإسلامي، أن الإدارة المالية غالبا تؤدي إلى مشكلات خطيرة إذا لم تكن تدبيرها صحيحة. وصارت الأمور المالية هي من العناصر الأساسية في المؤسسات التعليمية بما في ذلك المعهد الإسلامي السلفي. وذلك، لأن جميع مكونات التعليم يرتبط ارتباطا وثيقا بالعنصر المالي.

أقيم هذا البحث في المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان ويستهدف إلى كشف تنفيذ إدارة التمويل الذي يشتمل على الجوانب الآتية: (1) كيف طريقة الميزانية (*budgeting*) التي قام بها المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان؟ و(2) كيف طريقة تنفيذ الميزانية التي قام بها المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان؟ و(3) كيف طريقة التفتيش المالي (*auditing*) التي قام بها المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان؟

استخدم الباحث في هذا المدخل الكيفي من خلال دراسة الحالة. والمخبر هو السكرتير العام، وأمين الصندوق، ومدير المدرسة، والمعلمون، وغيرهم من الموظفين. أما طريقة جمع البيانات فهي باستخدام المقابلات والملاحظة والتوثيق. ولاختبار صحة البيانات استخدم الباحث طريقة المصادقية والنقلية والاعتمادية، والتأكيد.

عليها فهي أن التعليم تنفيذ إدارة التمويل التي قامت بها المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان يتكون من ثلاثة جوانب وهي: الأول، في جانب تمويل الميزانية يعني أن تنفيذ الميزانية في المعهد الإسلامي سيدوكيري باسوروان من خلال عدة مراحل وهي من خلال الاجتماع التقويمي الذي أقيم في السنة الماضية ومن خلال الجلسة الكاملة للاحتياجات الميزانية في السنة القادمة. والثاني، في جانب تنفيذ الميزانية، وهو وأخذ أموال الميزانية التي قام به رئيس المؤسسة أو رئيس البرنامج أو الأنشطة مع تحقق من قبل المنسق. والثالث، في جانب تنفيذ التفتيش المالي (*auditing*) وتم ذلك من خلال تقرير النتائج المالية في شكل تقديم البيانات المالية (LPJ) مع تسليم إثبات مذكرة الشراء.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam penyelenggaraan Pondok Pesantren, ada beberapa faktor yang berperan dalam sistem penyelenggaraan Pondok Pesantren yaitu, manajemen sebagai faktor upaya, organisasi sebagai faktor sarana, dan administrasi sebagai faktor karsa. Ketiga faktor ini memberi arah dan perpaduan dalam merumuskan, mengendalikan penyelenggaraan, mengawasi serta menilai pelaksanaan kebijakan dalam usaha menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang sesuai dengan tujuan pondok pesantren masing-masing.

Dalam pengelolaan pondok sebagai suatu lembaga pendidikan, peran Kyai sangat besar dalam menentukan tujuan dan kegiatan yang harus dilakukan. Keadaan ini telah menjadikan hampir seluruh pengelolaan sumberdaya baik fisik ataupun finansial banyak ditangani langsung oleh Kyai atau oleh Keluarga Kyai dengan bantuan Santri yang dipercaya untuk melaksanakan kegiatan keseharian dan pendidikan Pondok Pesantren. Secara umum, kepengurusan dalam Pesantren terdiri dari kyai, guru/ustadz, pengurus pondok pesantren, pimpinan unit-unit kegiatan dan tenaga kesekretariatan pondok pesantren.

Pesantren sebagai salah satu lembaga yang telah diakui oleh pemerintah. Merujuk pada Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, posisi dan keberadaan Pesantren sebenarnya

memiliki tempat yang istimewa. Namun, kenyataan ini belum disadari oleh mayoritas masyarakat muslim,. Karena kelahiran Undang-undang ini masih amat belia dan belum familiar dikalangan Pesantren di Indonesia.

Keistimewaan Pesantren dalam sistem pendidikan nasional dapat kita lihat dari ketentuan dan penjelasan pasal-pasal dalam Undang-undang Sisdiknas yaitu Dalam Pasal 3 UU Sisdiknas dijelaskan bahwa Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Ketentuan ini tentu saja sudah berlaku dan diimplementasikan di Pesantren.

Pesantren sudah sejak lama menjadi lembaga yang membentuk watak dan peradaban bangsa serta mencerdaskan kehidupan bangsa yang berbasis pada keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT serta akhlak mulia. Sehingga format Pesantren kedepan haruslah mampu bersaing dengan lembaga-lembaga pendidikan yang lain dengan menata kembali manajemen yang sejalan dengan perkembangan dan kebutuhan zaman.

Pesantren, jika disandingkan dengan lembaga pendidikan yang pernah muncul di Indonesia, merupakan sistem pendidikan tertua saat ini dan dianggap sebagai produk budaya Indonesia yang *indigenus*. Pendidikan ini semula merupakan pendidikan agama Islam yang dimulai sejak munculnya

masyarakat Islam di Nusantara pada abad ke 13. Beberapa abad kemudian penyelenggaraan pendidikan ini semakin teratur dengan munculnya tempat-tempat pengajian. Bentuk inipun kemudian semakin berkembang dengan adanya tempat-tempat menginap para santri yang akhirnya dikenal dengan nama pesantren.

Pada masa awal, pesantren sudah memiliki tingkatan yang berbeda-beda. Tingkatan pesantren yang paling sederhana hanyalah mengajarkan cara mengajarkan cara membaca huruf arab dan al-qur'an. Sementara, pesantren yang agak tinggi adalah pesantren yang mengajarkan tentang berbagai ilmu yaitu seperti ilmu fiqih, ilmu akidah dan kadang-kadang amalan sufi. Disamping itu pula juga mengajarkan tentang tata bahasa (nahwu dan sharraf).¹Di samping itu, pondok pesantren merupakan salah satu ragam pendidikan di Indonesia dan memiliki akar tradisi yang mengakar di lingkungan masyarakat Indonesia serta merupakan salah satu simbol budaya pendidikan di Indonesia (Nusantara).²

Ciri umum yang didapat diketahui adalah pesantren memiliki kultur yang khas yang berbeda dengan budaya sekitarnya. Beberapa peneliti menyebutkan sebagai sebuah sub kultur yang bersifat *idiosyncratic*. Cara pengajarannya pun unik. Sang kyai, yang biasanya adalah pendiri sekaligus pemilik pesantren, membacakan manuskrip-manuskrip keagamaan klasik berbahasa Arab yang biasa disebut dengan istilah kitab kuning, sementara

¹Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta : PT. Gelora Aksara, 2007), 58-59.

² Fuad Jabali & Jamhari, *IAIN dan Modernisasi Islam di Indonesia* (Jakarta: Logos Wacana Ilmu, 2002), 94.

para santri mendengarkan sambil memberi catatan pada kitab yang sedang dibaca. Selain itu, para santri juga ditugaskan membaca kitab, sementara kyai atau ustadz yang mumpuni menyimak sambil mengoreksi dan mengevaluasi bacaan dan performance seorang santri. Kegiatan belajar mengajar seperti tersebut berlangsung tanpa penjenjangan kelas dan kurikulum yang ketat dan biasanya dengan memisahkan jenis kelamin siswa.³

Manajemen merupakan faktor kelemahan yang paling mendasar di lingkungan pondok pesantren. Padahal, manajemen yang mapan untuk sebuah institusi semacam pondok pesantren sangat diperlukan dan dibutuhkan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik.⁴ Dan andai kata pondok pesantren sejak semula dikelola secara profesional berdasarkan skill aspek manajerial, tentu pondok pesantren telah mampu berkembang dengan pesat dan akan menjadi pusat kajian keislaman yang progresif dan produktif.⁵

Secara umum, pondok pesantren masih mengalami kendala serius menyangkut ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang profesional dan penerapan manajemen yang umumnya masih konvensional.⁶ Penerapan manajemen yang sedemikian rupa mengakibatkan pondok pesantren berkembang tidak sesuai dengan rencana dan format yang akan dikembangkan. Kelemahan manajemen pada dunia pondok pesantren

³Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, 59.

⁴Hamdan Farchan dan Syarifuddin, *Ibid.*, 68

⁵Mujamil Qomar, *Ibid.*, 59

⁶Mastuki HS, *Majalah Pesantren*. Edisi I/Tahun ke-I/2002, hlm. 23.

dikarenakan segala sesuatu bertumpu pada seorang figur kyai. Dengan kata lain, otoritas pengelolaan pondok pesantren sepenuhnya ada di tangan kyai.⁷

Selain itu, kelemahan pondok pesantren yang juga sangat prinsip adalah ketiadaan wirausaha permanen, sekalipun ada beberapa pondok pesantren yang telah memiliki koperasi pondok pesantren (kopontren), kantin, dan lain sebagainya. Namun mayoritas masih dikelola secara amatir dan hanya sebatas untuk memenuhi kebutuhan dasar (*basic need*) santri.⁸

Mengadopsi manajemen modern untuk kemajuan pondok pesantren secara teologis telah diajarkan oleh pondok pesantren sendiri sekalipun pada tataran implementasinya masih banyak menemukan kendala. Dengan demikian, mengadopsi manajemen modern bukanlah suatu yang tabu apabila dilaksanakan di lingkungan pondok pesantren.⁹

Salah satu bagian terpenting dalam manajemen pondok pesantren adalah manajemen pembiayaan. Dalam suatu pondok pesantren, pengelolaan keuangan sering menimbulkan permasalahan serius bila pengelolaannya kurang baik.¹⁰ Masalah keuangan merupakan masalah yang cukup mendasar di suatu lembaga pendidikan termasuk pondok pesantren. Hal ini dikarenakan seluruh komponen pendidikan sangat erat kaitannya dengan komponen keuangan.¹¹ Disamping itu, biaya pendidikan merupakan salah satu komponen masukan instrumental (*instrument input*) yang sangat penting bagi

⁷Hamdan Farchan dan Syarifuddin, *Titik Tengkar Pesantren* (Yogyakarta : Pilar Religia, 2005), 112.

⁸Hamdan Farchan dan Syarifuddin, *Titik Tengkar Pesantren*, 68

⁹Hamdan Farchan dan Syarifuddin, *Ibid.*, 70

¹⁰M. Sulthon dan Moh. Khusnuridlo, *Manajemen Pondok Pesantrendalam Perspektif Global*, Yogyakarta : LaksBang PRESSindo, 2006)259.

¹¹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala sekolah Profesional* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 13.

penyelenggaraan pendidikan.¹² Hampir tidak ada upaya pendidikan yang mengabaikan peranan biaya, sehingga dapat dikatakan, tanpa biaya proses pendidikan tidak dapat berjalan.¹³ Ada biaya, namun tidak ada manajemennya, maka akan berjalan tanpa arah, tidak efektif dan tidak efisien. Karena keuangan apabila dikelola dengan baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan.¹⁴

Pada hakikatnya, pengelolaan pembiayaan secara baik juga merupakan bagian dari upaya melindungi personil pimpinan pondok pesantren dari pandangan kurang baik dari luar pondok pesantren. Selama ini banyak pondok pesantren yang tidak memisahkan antara kekayaan pondok pesantren dengan kekayaan individu, walaupun disadari bahwa pembiayaan pondok pesantren justru lebih banyak bersumber dari kekayaan individu. Hal ini disebabkan karena sumber-sumber dana lain yang berfungsi sebagai penopang kurang memadai.

Namun, dalam rangka pelaksanaan manajemen yang baik, seyogyanya kekayaan atau harta pondok pesantren dipisahkan dengan kekayaan individu agar kekurangan dan kelebihan keuangan pondok pesantren dapat diketahui oleh pihak-pihak lain, termasuk alumni dan orang tua.¹⁵

Salah satu pondok pesantren yang saat ini masih eksis dalam dunia pendidikan adalah pondok pesantren Sidogiri Pasuruan. Pondok pesantren ini

¹² Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2010), 86.

¹³ Mukhtar dan Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan* (Jakarta ; GP Press, 2009), 144.

¹⁴ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang ; UIN Maliki Press, 2010), 142.

¹⁵ M. Sulthon dan Moh. Khusnuridlo, *Manajemen Pondok Pesantren dalam Perspektif Global*, 259

didirikan sekitar tahun 1718 oleh seorang Sayyid dari Cirebon Jawa Barat yang bernama Sulaiman atau yang lebih dikenal dengan sebutan Sayyid Sulaiman. Secara umum, kegiatan di Pondok Pesantren Sidogiri terbagi menjadi dua, yaitu Pendidikan Madrosiyah dan Pendidikan Ma'hadiyah. Pendidikan Madrosiyah di beri nama Madrasah Miftahul Ulum. Di madrasah ini terbagi empat tingkatan yaitu, tingkat Isti'dadiyah, Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah.

Perkembangan pondok pesantren Sidogiri ini dibandingkan dengan pondok pesantren lainnya, sama-sama butuh waktu lama untuk bisa maju seperti saat ini. Pondok pesantren Sidogiri tidak serta merta langsung berdiri dan langsung berkembang dengan pesat, akan tetapi butuh kesabaran dan perjuangan yang luar biasa sehingga bisa bertahan dan berkembang dengan menghasilkan kader-kader bangsa yang religius dan dapat diandalkan keilmuannya.

Meskipun termasuk dalam kategori salaf, pondok pesantren ini sudah mulai berkembang dengan berbagai pola pengembangan yang sangat menunjang demi kemajuan pendidikannya. Berbagai kebijakan yang telah diterapkan, menjadikan pondok pesantren ini menjadi pondok pesantren yang besar, maju, dan dijadikan panutan oleh pondok pesantren lainnya. Program pesantren yang selalu relevan dengan perkembangan zaman adalah salah satu kunci keberhasilan perkembangan pondok pesantren ini dari masa ke masa.

Hal ini dapat terlihat dari keadaan lokasi pesantren yang semakin luas, bangunan pendidikan yang lengkap, sarana prasarana penunjang yang

lengkap yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik serta semakin banyaknya santri yang memilih pondok pesantren ini sebagai tempat menimba ilmu agama maupun ilmu pengetahuan lainnya adalah salah satu ciri ataupun tanda bahwa pondok pesantren ini merupakan salah satu lembaga yang maju dengan pesat. Hal tersebut bisa terjadi karena adanya manajemen atau pengelolaan keuangan pesantren yang teratur dan terarah dan pengelolaan sumber daya yang lainnya yang baik dan benar.

Maka berdasarkan paparan tersebut diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan “.

B. FOKUS PENELITIAN

Berdasarkan latar belakang diatas, masalah-masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

- 1) Bagaimana Perencanaan penganggaran keuangan (*budgeting*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?
- 2) Bagaimana Pelaksanaan anggaran keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?
- 3) Bagaimana Pemeriksaan keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan fokus penelitian di atas, penelitian bertujuan untuk:

- 1) Mendeskripsikan Perencanaan penganggaran (*budgeting*) keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?
- 2) Mendeskripsikan Pelaksanaan anggaran keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?
- 3) Mendeskripsikan Pemeriksaan keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan?

D. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya, beberapa manfaat yang bisa diperoleh antara lain:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan media untuk menambah wawasan dan khazanah keilmuan tentang pola pembiayaan pendidikan pondok pesantren.

2. Bagi Program Pascasarjana IAIN Jember

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan tambahan literatur bagi IAIN Jember khususnya bagi para mahasiswa program pascasarjana yang ingin mengembangkan kajian tentang pola pembiayaan pendidikan pondok pesantren.

3. Bagi Lembaga yang diteliti

Dari hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan deskripsi tentang manajemen pembiayaan pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan yang selama ini dilaksanakan dan dapat dijadikan bahan evaluasi

terhadap pelaksanaannya serta merupakan sumbangan pemikiran bagi pengurus Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.

4. Bagi Lembaga Lainnya

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran terhadap para pengelola pondok pesantren di dalam mengelola keuangan pondok pesantren sehingga mampu mandiri dan tidak bergantung kepada bantuan dari pihak manapun termasuk pemerintah.

E. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah merupakan petunjuk tentang pengukuran variabel. Adapun definisi istilah pada judul tesis adalah sebagai berikut:

1) Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Dari segi bahasa management berasal dari kata *manage (to manage)* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola”.¹⁶ Sedangkan pembiayaan pendidikan adalah sebagai kajian tentang bagaimana pendidikan dibiayai, siapa yang membiayai serta siapa yang perlu dibiayai dalam suatu proses pendidikan.¹⁷ Pengertian ini mengandung dua hal, yaitu berkaitan dengan sumber pembiayaan dan alokasi pembiayaan pendidikan.¹⁸

Pembiayaan pendidikan juga dapat diartikan sebagai nilai rupiah dari seluruh sumber daya (*input*) yang digunakan untuk kegiatan pendidikan.

¹⁶Marno dan Priyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Bandung : Reflika Aditama, 2008), 3.

¹⁷Uhar Suharsaputra, *Administrasi pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010),261.

¹⁸ Uhar Suharsaputra, *Administrasi pendidikan*,261.

Sedangkan pembiayaan sendiri adalah kemampuan interval sistem pendidikan untuk mengelola dana-dana secara efisien.¹⁹

Berdasarkan penjelasan-penjelasan di atas, yang dimaksud dengan manajemen pembiayaan pendidikan dalam penelitian ini adalah pengelolaan ataupun pengaturan keuangan yang meliputi penggalan sumber dana, pengalokasian, pemanfaatan dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk penyelenggaraan pendidikan dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan.

1) Pondok Pesantren

Dalam Peraturan Pemerintah no. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan Pasal 1 dijelaskan bahwa Pesantren atau pondok pesantren adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam berbasis masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan lainnya.

Berdasarkan definisi-definisi di atas, yang dimaksud dengan judul “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan” adalah bentuk-bentuk pengaturan pembiayaan pendidikan yang meliputi penggalan sumber dana, pengalokasian, pemanfaatan dan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

¹⁹ Mukhtar & Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan.*, 144.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Penelitian ini terdiri dari enam bab, yaitu bab I, II, III, IV, V dan VI. Dari keenam bab tersebut rinciannya sebagai berikut :

Bab pertama berisi tentang pendahuluan. Di dalam pendahuluan tersebut berisi: konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Bab kedua kajian pustaka. Di dalam kajian pustaka tersebut berisi: penelitian terdahulu dan kajian teori.

Bab ketiga adalah metode penelitian. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, sumber data, prosedur pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian tentang Manajemen

Bab keempat merupakan paparan data dan hasil temuan penelitian.

Bab kelima merupakan bab pembahasan secara mendalam hasil penelitian

Bab keenam merupakan bab penutup. Pada bab ini berisi kesimpulan yang memuat jawaban atas permasalahan yang dibahas yang disertai dengan saran-saran sebagai tindak lanjut dari penelitian ini.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. PENELITIAN TERDAHULU

Berdasarkan hasil penelusuran peneliti, memang telah ditemukan beberapa hasil penelitian tentang pondok pesantren. Namun dari hasil-hasil penelitian tersebut tidak satupun yang secara spesifik mengkaji tentang manajemen pembiayaan pondok pesantren. Oleh karenanya, peneliti menganggap penting untuk meneliti hal tersebut karena manajemen pembiayaan mempunyai peranan penting dalam memajukan dan mengembangkan pondok pesantren. Di antara hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan penelitian ini adalah:

1. Disertasi Budi Budaya yang berjudul “ *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pada Sekolah Dasar yang Efektif (Studi Multi Kasus Sekolah Dasar Panglima Sudirman, Sekolah Dasar Abdul Rahman, dan Sekolah Dasar Welirang di Kota Batu)*.”

Hasil penelitian terkait urgensi dari pengelolaan pembiayaan sekolah utamanya di satuan pendidikan dasar ditemukan hasil-hasil sebagai berikut:

- (1) pelaksanaan sekolah dalam merencanakan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (a) merencanakan pembiayaan sekolah yang diilhami oleh visi dan misi, (b) didasarkan adanya identifikasi kebutuhan sekolah dan melibatkan seluruh komponen sekolah, (c) dikonsultasikan kepada komite sekolah, (2) mengupayakan anggaran pendapatan dan belanja sekolah dapat digali melalui (a) sumber dari pemerintah pusat dan daerah, (b) masyarakat

dan wali murid serta kegiatan usaha sekolah, (c) melalui kerjasama dengan masyarakat, dunia usaha dan industri, (3) dalam evaluasi anggaran pendapatan dan belanja sekolah maka sekolah akan melibatkan beberapa pihak: (a) melibatkan pihak sekolah dan komite sekolah dalam melakukan evaluasi, (b) melakukan evaluasi secara rutin baik secara formatif maupun sumatif, (c) dalam mengevaluasi sekolah menggali saran dan masukan dari komponen sekolah, (4) dalam mempertanggungjawabkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah ada beberapa laporan: (a) laporan pertanggung-jawaban terhadap pendapatan dan belanja sekolah yang diberikan kepada seluruh warga sekolah dan stakeholdernya, (b) laporan disusun yang berorientasi akuntabilitas, responsibilitas dan transparansi, (c) membuat laporan kemajuan berkala atau progress report oleh pihak sekolah sehingga akan menghasilkan pembiayaan yang efektif.

2. Tesis yang disusun oleh Ahmad Nur Hasan dengan judul "*Manajemen Pembiayaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MA Al-Hidayah Sidoarjo*."

Hasil dari penelitian tersebut di sebutkan bahwa Pelaksanaan manajemen pembiayaan pendidikan meliputi perencanaan keuangan, pelaksanaan keuangan, evaluasi keuangan. Kegiatan perencanaan keuangan yang berupa penyusunan anggaranterdiri dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (APBM) dan pengembangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (APBM). Kegiatan pelaksanaan pembiayaan pendidikan meliputi penerimaan dana dan pengeluaran dana. Adapun kegiatan

manajemen pembiayaan pendidikan yang terakhir yaitu evaluasi berupa pemeriksaan merupakan pemeriksaan terhadap penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pengawas keuangan madrasah.

Implikasi manajemen pembiayaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MA Al-Hidayah Sidoarjo dapat dilihat melalui pengalokasian dana pada RAPBM yaitu melalui pengalokasian dana untuk siswa berupa kegiatan ekstrakurikuler, pengalokasian dana untuk guru melalui peningkatan profesionalisme guru berupa gaji dan tunjangan, pengalokasian dana untuk sarana dan prasarana yaitu dengan cara penambahan fasilitas, perbaikan sarana dan pemeliharaan.

Berbeda dengan fokus penelitian sebelumnya bahwa dalam penelitian yang berjudul Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan ini, peneliti ingin mengetahui bagaimana pola ataupun bentuk dari manajemen pembiayaan yang diterapkan oleh pondok pesantren dalam merencanakan, mengatur dan melaksanakan semua kebutuhan terkait dengan pemenuhan semua kebutuhan yang dibutuhkan pesantren dalam proses pelaksanaan semua kegiatan kepesantrenan.

Dalam penelitian ini, fokus yang akan diteliti adalah dalam hal proses penentuan anggaran, proses pelaksanaan anggaran yang telah ditentukan, dan terakhir adalah mengenai proses pemeriksaan laporan keuangan yang telah dilaksanakan ditahun sebelumnya.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Manajemen Pembiayaan

a. Pengertian Manajemen Pembiayaan

Pembiayaan merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan baik dari tingkat kementerian pendidikan dan kebudayaan, kementerian agama sampai dengan tingkat satuan pendidikan. Tanpa adanya pengucuran anggaran pendidikan yang lancar dari pemerintah, tentu saja akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran penyelenggaraan pendidikan itu sendiri. Maka dari itu pemerintah telah mengatur standar pembiayaan, agar pembiayaan berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini temaktub dalam Undang Undang No 20 Tahun 2003, dalam perundang-undangan ini kita dapat memahami bagaimana seharusnya sekolah melakukan menejemen terhadap anggaran pendidikan yang telah di anggarkan oleh pemerintah melalui APBN.

Berdasarkan asal katanya, manajemen pembiayaan merupakan gabungan dari kata Manajemen dan Pembiayaan. Ditinjau dari segi bahasa, kata management berasal dari kata manage (*to manage*) yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola.¹ Secara stimologis, kata manajemen merupakan terjemahan dari management (*bahasa Inggris*). Kata management atau magiare berarti melatih kuda dalam melangkahakan kakinya.

Dalam pengertian manajemen terkandung dua kegiatan yaitu berpikir

¹ Marno dan Priyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Bandung : Reflika Aditama, 2008), 3.

(*mind*) dan tidak laku (*action*).² Sedangkan pembiayaan adalah bagaimana mencari sumber dana, dan bagaimana menggunakan dana tersebut dengan memanfaatkan rencana biaya standar, memperbesar modal kerja, dan merencanakan kebutuhan masa yang akan datang akan uang.³

Biaya (*cost*) memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga (yang dapat dihargakan dengan uang). Pembiayaan pendidikan merupakan proses merencanakan, memperoleh, mengalokasikan dan mengelola biaya yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan. Manajemen keuangan dapat dipahami sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.⁴

Sementara Mulyono, mengartikan manajemen pembiayaan sebagai salah satu aktivitas pengelolaan biaya agar dapat berfungsi sebagai alat perencanaan, pengambilan keputusan, dan kontrol.⁵

b. Tujuan Manajemen Pembiayaan

Melalui kegiatan manajemen pembiayaan, maka kebutuhan pendanaan kegiatan suatu lembaga pendidikan termasuk pondok pesantren dapat

² Titiek Rohanah Hidayati, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember* (Jember : STAIN Jember, 2010), 23.

³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media), 87.

⁴ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, (PT.87

⁵Mulyono, *Ibid.*/ 85.

direncanakan dengan baik, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan dipergunakan secara efektif dan efisien. Untuk itu, tujuan manajemen pembiayaan adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dana,
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana, dan
3. Meminimalisir penyalahgunaan anggaran suatu lembaga pendidikan.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, pimpinan suatu lembaga pendidikan dituntut kreatif di dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai pembukuan serta pertanggungjawaban dan menggunakan dana secara baik dan benar untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁶

c. Prinsip-Prinsip Manajemen Pembiayaan

Adapun prinsip-prinsip manajemen pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Transparansi

Transparansi adalah kepolosan, apa adanya, tidak bohong, tidak curang, jujur, terbuka terhadap terhadap publik tentang apa yang dikerjakan oleh suatu lembaga pendidikan. Transparansi suatu lembaga pendidikan dapat diartikan di mana setiap orang yang terkait dengan kepentingan pendidikan dapat mengetahui proses dan hasil pengambilan keputusan dan kebijakan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan tersebut.⁷

⁶ Titek Titiek Rohanah Hidayati, *Ibid.*, 28-29

⁷ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah* (Malang : PPPPTK-BOE/VEDC, 2010), 70.

Di suatu lembaga pendidikan, bidang manajemen pembiayaan yang transparan berarti adanya keterbukaan sumber dana beserta jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.⁸

Transparansi bertujuan untuk menciptakan kepercayaan timbal balik antara lembaga pendidikan dengan publik melalui penyediaan informasi yang memadai dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat.⁹

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab kinerja dan tindakan penyelenggara organisasi kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.¹⁰

Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas suatu lembaga pendidikan, yaitu :

- 1 Adanya transparansi para penyelenggara pendidikan dalam menerima masukan serta mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola lembaga pendidikan;
- 2 Adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya; dan

⁸ Titiek Rohanah Hidayati, *Ibid.*, 29.

⁹ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah* (Malang : PPPPTK-BOE/VEDC, 2010), 70.

¹⁰ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, 72.

- 3 Adanya partisipasi yang saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.¹¹

Direktoran Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional menjelaskan:¹²

Menurut jenisnya, akuntabilitas dapat dikategorikan menjadi 4, yaitu: 1) akuntabilitas kebijakan, yaitu akuntabilitas pilihan atas kebijakan yang akan dilaksanakan; 2) akuntabilitas kinerja, (*product/quality accountability*), yaitu akuntabilitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan lembaga pendidikan; 3) akuntabilitas proses, yaitu akuntabilitas yang berhubungan dengan proses, prosedur, aturan main, ketentuan, pedoman, dan sebagainya; dan 4) akuntabilitas pembiayaan (*kejujuran*) atau sering disebut *financial accountability*, yaitu akuntabilitas yang berhubungan dengan pendapatan dan pengeluaran uang (*cash in and out*).

Tujuan utama akuntabilitas adalah untuk meyakinkan bahwa dana yang bersumber dari masyarakat ataupun sumber-sumber lainnya dipergunakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan jika mungkin untuk menyajikan informasi yang telah dikerjakan.¹³

Selain itu, akuntabilitas juga bertujuan untuk menilai kinerja dan kepuasan publik terhadap pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga pendidikan.¹⁴

¹¹Titiek Rohanah Hidayati, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember*, (Jember Stain : jember) 30.

¹² Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah, Ibid.*, 73.

¹³ Veithzal Rivai dan Sylvina Murni, *Education Manajemen : Teori dan Praktik* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), 169.

¹⁴ Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional, *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, 74.

3. Efektivitas

Efektivitas adalah ukuran keberhasilan tujuan organisasi. Etzioni mengatakan bahwa keefektivan adalah derajat dimana organisasi organisasi mencapai tujuannya. Sementara Sergiovani mengatakan bahwa keefektivan adalah kesesuaian hasil yang dicapai oleh organisasi dengan tujuan.¹⁵

Manajemen pembiayaan dapat dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai seluruh aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.¹⁶

4. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau antara daya dan hasil.¹⁷ Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal.¹⁸ Dapat pula dikatakan bahwa suatu kegiatan dikatakan efisien jika penggunaan waktu, tenaga dan biaya sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan.¹⁹

d. Fungsi Manajemen Pembiayaan

Baharuddin dan Moh. Yakin mengatakan bahwa:²⁰

Secara umum manajemen pembiayaan berfungsi untuk: 1) memungkinkan penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara efisien,

¹⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung : Alfabeta, 2014), 89.

¹⁶ Titiek Rohanah Hidayati, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember*, 31.

¹⁷ Titiek Rohanah Hidayati, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember*, 31.

¹⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 89.

¹⁹ Titiek Rohanah Hidayati, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi*, 31.

²⁰ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 149.

dalam artian, dapat digunakan untuk pencapaian tujuan tertentu yang diinginkan; 2) memungkinkan ketercapaian kelangsungan hidup suatu lembaga pendidikan; 3) dapat mencegah adanya kekeliruan, kebocoran, atau penyimpangan dengan penggunaan dana dari rencana semula. Sedangkan secara spesifik manajemen pembiayaan di suatu lembaga pendidikan memiliki fungsi: a) meramalkan kemampuan suatu lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan; b) melakukan proses keuangan dengan benar, tepat, akurat, sesuai dengan yang dibutuhkan baik dilihat dari alokasi, penggunaan maupun mutu pendidikan yang diperoleh; c) mengelola keuangan dengan benar akan melahirkan kepercayaan masyarakat yang pada gilirannya dapat melahirkan motivasi yang tinggi dalam melaksanakan program pendidikan; d) menggambarkan seluruh kegiatan komponen system organisasi lembaga pendidikan serta meramalkan harga setiap kegiatan; dan e) menggambarkan target-target yang akan dicapai oleh suatu lembaga pendidikan.

e. Peran Manajemen Pembiayaan

Adapun peran manajemen pembiayaan menurut Indra Bastian adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisis setiap keputusan dari aspek keuangan pendidikan.
- 2) Melakukan analisis pendanaan untuk kepentingan investigasi
- 3) Melakukan analisis biaya terkait dengan menentukan harga jasa pendidikan.
- 4) Melakukan analisis arus kas operasional pendidikan.²¹

f. Tahapan-Tahapan Manajemen Pembiayaan.

Secara garis besar, tahapan manajemen pembiayaan dapat dibagi menjadi 3 fase, yaitu: tahap penganggaran (*budgeting*), tahap pelaksanaan anggaran (*accounting*), tahap pemeriksaan (*auditing*).²²

²¹Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 153.

1. Penganggaran (*Budgeting*)

Budgeting atau penganggaran merupakan proses kegiatan atau proses penyusunan anggaran. Budget merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Fungsi dasar suatu anggaran adalah sebagai bentuk perencanaan, alat pengendalian dan alat analisis. Agar fungsi tersebut dapat berjalan, jumlah yang dicantumkan dalam anggaran adalah jumlah yang diperkirakan akan direalisasikan pada saat pelaksanaan kegiatan. Jumlah tersebut diupayakan agar mendekati angka yang sebenarnya, termasuk di dalamnya adalah perhitungan pajak terkait yang menjadi kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.²³

Penganggaran (*budgeting*) merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Sedangkan *budget* merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan untuk waktu tertentu.²⁴ *Ensiklopedi Manajemen* menggunakan *budgeting* sebagai perencanaan dan koordinasi dari berbagai kegiatan untuk mencapai suatu tujuan dalam suatu periode tertentu dengan melakukan perkiraan kebutuhan yang diperlukan dan hasil yang ingin dicapai serta pengawasan pelaksanaannya.²⁵

²² Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, 167.

²³ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 68.

²⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), 258.

²⁵ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, 89.

Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, bukan dari jumlah dana yang tersedia dan bagaimana dana tersebut dihabiskan. Dengan rancangan yang demikian fungsi anggaran sebagai alat pengendalian kegiatan akan dapat diefektifkan.²⁶

Penyusunan anggaran (*budgeting*) merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan penggunaan pembiayaan. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran atau penganggaran merupakan proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara pucuk pimpinan dengan bawahannya untuk menentukan besarnya alokasi biaya untuk suatu penganggaran. Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.²⁷

Langkah-langkah penyusunan anggaran yaitu:

- a. Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan
- b. Menyusun rencana berdasar skala prioritas pelaksanaannya
- c. Menentukan program kerja dan rincian program
- d. Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program
- e. Menghitung dana yang dibutuhkan
- f. Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.

²⁶ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, 89.

²⁷ Mukhtar & Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*, (Jakarta : GP Kress, 2006) 147.

Dalam pelaksanaan kegiatannya, jumlah yang direalisasikan bisa jadi tidak sama dengan anggarannya. Realisasi keuangan yang tidak sama dengan anggaran harus dianalisis penyebabnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan revisi anggaran agar fungsi anggaran dapat tetap berjalan. Perbedaan antara realisasi pengeluaran dengan anggarannya bisa terjadi karena:

- a. Adanya efisiensi atau inefisiensi pengeluaran.
- b. Terjadinya penghematan atau pemborosan.
- d. Adanya perubahan harga yang tidak terantisipasi
- e. Penyusunan anggaran yang kurang tepat

a. Karakteristik Anggaran

Anggaran memiliki dua sisi, yaitu sisi penerimaan dan pengeluaran.

Sisi penerimaan menggambarkan perolehan atau besarnya dana yang diterima oleh lembaga dari setiap sumber dana. penerimaan keuangan dari berbagai sumber dana harus dibukukan berdasarkan pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep maupun peraturan organisasi.²⁸

Sedangkan sisi pengeluaran menggambarkan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk tiap komponen program.²⁹ Dana yang diperoleh dari berbagai sumber harus digunakan secara efektif dan efisien. Artinya, setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-

²⁸ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 201.

²⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 259.

kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan.³⁰

Istilah-istilah yang lazim dipakai untuk pengeluaran anggaran adalah biaya rutin (*recurring cost*) dan biaya modal (*capital cost*). Biaya rutin (*recurring cost*) adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai, biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas dan alat pengajaran. Sedangkan, *capital cost* atau sering pula disebut biaya pembangunan mencakup biaya untuk pembangunan fisik, pembelian tanah, dan penambahan furniture, pengadaan barang-barang yang tidak habis pakai.³¹

b. Fungsi Anggaran

Anggaran disamping sebagai alat perencanaan dan pengendalian, juga merupakan alat bantu manajemen dalam mengarahkan suatu lembaga menempatkan organisasi dalam posisi yang kuat atau yang lemah.³²

Beberapa fungsi anggaran dalam manajemen organisasi sektor publik termasuk pondok pesantren adalah sebagai berikut:³³

- 1) sebagai alat perencanaan,
- 2) sebagai alat pengendalian,
- 3) sebagai alat kebijakan,
- 4) sebagai alat politik,
- 5) sebagai alat koordinasi dan komunikasi,

³⁰E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 203.

³¹Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 88.

³²Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 265.

³³Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 258.

6) sebagai alat penilaian kinerja, dan

7) sebagai alat motivasi.

Selain itu, anggaran juga bermanfaat sebagai:

a) alat penaksir,

b) alat otorisasi pengeluaran dana,

c) Alat efisiensi.³⁴

c. Prinsip-Prinsip dan Prosedur Penyusunan Anggaran

Prinsip-prinsip penyusunan anggaran apabila dikaitkan dengan anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian adalah sebagai berikut:³⁵

1. Adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab yang jelas dalam system manajemen organisasi.
2. Adanya system akuntansi yang memadai dalam melaksanakan anggaran.
3. Adanya penelitian dan analisis untuk menilai kinerja organisasi.
4. Adanya dukungan dari pelaksana dari tingkat atas hingga yang paling bawah.

Sedangkan prosedur penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:³⁶

- a. Mengidentifikasi program kerja yang akan dilakukan selama periode anggaran;
- b. Mengidentifikasi anggaran dalam bentuk formating;
- c. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu;

³⁴Mukhtar dan Iskandar, *Orientasi Supervisi Pendidikan*. 145.

³⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 260.

³⁶Mukhtar dan Iskandar, *Orientasi Supervisi Pendidikan*. 150.

- d. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang;
- e. Melakukan revisi usulan anggaran;
- f. Pengesahan anggaran.

M. Sulthon dan Moh. Khusnuridlo menjelaskan agar anggaran dapat berfungsi secara baik dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari, maka penyusunannya hendaknya mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:³⁷

1. Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan;
2. Menyusun rencana berdasarkan skala prioritas;
3. Menentukan program kerja dengan rincian program;
4. Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program;
5. Menghitung dana yang dibutuhkan; dan
6. Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.

Hal lain yang harus diperhatikan dalam penyusunan anggaran adalah, bahwa anggaran bersifat luwes, artinya apabila dalam perjalanan pelaksanaan kegiatan ternyata harus dilakukan penyesuaian kegiatan, maka anggaran dapat direvisi atau ditinjau ulang dengan menempuh prosedur tertentu.³⁸

Adapun perubahan-perubahan anggaran yang mungkin terjadi adalah berkaitan dengan:³⁹

- a. Adanya kegiatan yang sebelumnya tidak tercantum dalam proposal, sehingga di lain pihak terdapat rencana kegiatan yang telah dicantumkan

³⁷M. Sulthon dan Moh. Khusnuridlo, *Manajemen Pondok Pesantren dalam Perspektif Global*, 263.

³⁸Mukhtar dan Iskandar, *Orientasi Supervisi Pendidikan*. 147.

³⁹M. Sulthon dan Moh. Khusnuridlo, *Manajemen Pondok Pesantren dalam Perspektif Global*, 265.

dalam proposal kegiatan namun tidak dapat dilaksanakan karena suatu sebab.

- b. Perubahan yang tidak berkaitan dengan rencana kegiatan, perubahan hanya terjadi dalam komponen program atau aktivitas.
- c. Perubahan yang berkaitan dengan perubahan komponen program atau aktivitas, namun pergeseran dana yang terjadi secara kumulatif masih di bawah 10 % dari total anggaran kegiatan.

d. Bentuk-Bentuk Anggaran

1. Anggaran Berbasis Item (*Line Item Budget*).

Anggaran berbasis item merupakan anggaran yang disusun berdasarkan item-item atau kategori.⁴⁰ Dalam bentuk ini, setiap pengeluaran dikelompokkan berdasarkan kategori-kategori atau jenis butir, misalnya gaji, upah, honor menjadi satu kategori atau satu nomor/butir. Sedangkan perlengkapan, sarana, material dalam butir tersendiri.⁴¹ Adapun kelebihan dari anggaran model ini adalah lebih simpel dan mudah dalam pengawasan pengeluaran biaya.⁴²

Adapun keuntungan model anggaran program adalah:

- a. Mengorganisasikan sejumlah besar pengeluaran menjadi rencana yang logis dan konkrit;
- b. Menghindari sentralisasi berlebihan, di mana keputusan menumpuk di tingkat atas.

2. Anggaran Berbasis Program (*Program Budget System*)

⁴⁰UharSuharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 267.

⁴¹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 262.

⁴² Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 262.

Anggaran bentuk ini merupakan anggaran yang disusun perprogram dengan subset program yang terkait dengan program tersebut.⁴³ Adapun keuntungan bentuk anggaran program adalah:

- a. Mengorganisasikan sejumlah besar pengeluaran menjadi rencana yang logis dan konkrit;
 - b. Merangsang perencanaan tahunan dan reevaluasi periodic dan pelaksanaan rencana; dan
 - c. Menghindari sentralisasi berlebihan, di mana keputusan menumpuk di tingkat atas.⁴⁴
3. Anggaran Berdasarkan Kinerja (*Performance Based Budget*)

Anggaran berbasis kinerja merupakan anggaran yang dirancang dengan menekankan pada kinerja (hasil), di mana hasil dari suatu kinerja dipecah berdasarkan beban kerja dan hasil yang dapat diukur.⁴⁵

Anggaran berdasar hasil ini merupakan alat manajemen yang dapat mengidentifikasi secara jelas satuan dari hasil suatu program dan sekaligus merinci butir perbutir dari kegiatan yang harus dibiayai. Hasil pengukurannya dipergunakan untuk menghitung masukan dana dan tenaga yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan suatu program.⁴⁶

4. SP4 (*Planning, Programing Budgeting Sistem*)

⁴³Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 267.

⁴⁴Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 262.

⁴⁵Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 267.

⁴⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 262.

Sistem perencanaan, pemrograman dan penganggaran merupakan anggaran yang disusun dengan siklus perencanaan, pemrograman, dan penganggaran, di mana semua itu merupakan satu kesatuan sebagai system.⁴⁷ Sasaran yang hendak dicapai oleh SP4 adalah tersusunnya suatu anggaran pendapatan dan belanja suatu organisasi yang meliputi anggaran jangka pendek dan jangka menengah.⁴⁸ Adapun ciri-ciri SP 4 adalah sebagai berikut:⁴⁹

- a. Perencanaan menggunakan sistem
- b. Orientasi perencanaan pada pengeluaran
- c. Penganggaran didasarkan pada program yang telah ditetapkan.
- d. Kesimbangan antara otonomi dan pengarahan harus diperhatikan berdasarkan prinsip perencanaan atas bawah.
- e. Perencanaan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dan bergulir (*rolling plan*)

5. Anggaran Inkremental (*Incremental Budget*)

Anggaran inkremental adalah anggaran yang menjadikan anggaran sebelumnya sebagai dasar dalam menentukan anggaran tahun berjalan dengan penyesuaian sesuai dengan perubahan yang terjadi, baik dalam program maupun dalam biaya satuan.⁵⁰

6. Anggaran Berbasis Nol (*Zero Based Budget*)

⁴⁷Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 267.

⁴⁸ Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 267.

⁴⁹Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 263.

⁵⁰Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, 267.

Bentuk pembuatan anggaran ini adalah bahwa setiap aktivitas atau program yang telah diadakan di tahun sebelumnya tidak secara otomatis dapat dilanjutkan. Setiap aktivitas harus dievaluasi untuk menentukan apakah aktivitas tersebut akan diadakan tahun ini dengan melihat kontribusi yang diberikannya terhadap tujuan organisasi.⁵¹ Proses dari anggaran berbasis nol adalah sebagai berikut:

- a. Membagi semua operasi ke dalam unit-unit keputusan yang meliputi program, aktivitas, atau unit organisasi di tingkat yang rendah.
- b. Dasar untuk pembagian adalah aktivitas secara spesifik, jasa spesifik yang diberikan, sub unit organisasi atau aktivitas alternative yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari program.
- c. Menentukan pilihan atas berapa unit organisasi sehingga dapat keputusan tentang berapa banyak jasa yang akan disediakan.

2. Pelaksanaan Anggaran (*Accounting*)

Kegiatan kedua dari manajemen pembiayaan adalah pembukuan (*accounting*) atau kegiatan pengurusan keuangan.⁵² Accounting adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.⁵³

Pengurusan keuangan meliputi dua hal yaitu, *pertama* pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau

⁵¹Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 264.

⁵² Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), 318.

⁵³ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 265.

mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. *Kedua*, pengurusan menyangkut urusan tindak lanjut dari urusan yang pertama yakni, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi melaksanakan dan dikenal dengan istilah pengurusan bendaharawan.⁵⁴

Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran, harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang benar dan tertib akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.⁵⁵

3. Pemeriksaan (*Auditing*)

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggung jawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang.⁵⁶

Auditing juga dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteri-kriteria yang telah ditetapkan.⁵⁷

Kegiatan pengawasan pembiayaan dikenal dengan istilah auditing yaitu kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang yang

⁵⁴Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

⁵⁵Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 88.

⁵⁶Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

⁵⁷Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 267.

dilakukan Bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Pengawasan pembayaran pendidikan bertujuan untuk mengukur, membandingkan, menilai alokasi biaya dan tingkat penggunaannya. Secara sederhana proses pengawasan terdiri dari :

1. Memantau (monitoring)
2. Menilai
3. Malaporkan hasil temuan, baik pada kinerja aktual maupun hasilnya

Langkah atau tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan standar atau patokan, baik berupa ukuran kuantitas, kualitas, biaya maupun waktu.
2. Mengukur dan membandingkan antara kenyataan yang sebenarnya dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Menentukan tindak perbaikan atau koreksi yang kemudian menjadi materi rekomendasi.
4. Pada pola pemerintahan, setiap unit yang ada dalam departemen bertanggung jawabkan pengurusan uang ini kepada BPK (Badan Pengawasan Keuangan) melalui departemen masing-masing. Sasaran auditing antara lain yaitu kas, yang dimasukkan untuk menguji kebenaran jumlah uang yang ada dengan membandingkan jumlah uang yang seharusnya ada melalui catatannya. Sasaran lain yaitu pengirisan barang, yang bukan saja membandingkan antara jumlah barang yang ada dengan barang yang seharusnya ada, namun juga

memeriksa cara-cara penyimpanannya, pemeliharaannya dan penggunaannya. Sasaran dari diadakan auditing antara lain menindak lanjuti jika terjadi penyimpangan, dalam hal ini guna menentukan ganti rugi. Pemeriksaan sebenarnya tidak hanya dilakukan setelah anggaran direalisasikan namun juga sebelumnya (pemeriksaan anggaran pre audit). Pemeriksaan ini meliputi pada kematangan rencana atau anggaran yang menyangkut pada kebijakan semua metode yang digunakan dalam merealisasikan dana.

a. Jenis-Jenis Audit

1) Audit Laporan Keuangan.

Audit laporan keuangan bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi, telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu.⁵⁸ Pada umumnya kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Seringkali juga dilakukan audit keuangan yang disusun berdasarkan pada basis akuntansi lainnya yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Asumsi dasar dari suatu audit laporan keuangan adalah bahwa laporan tersebut akan lebih efisien mempekerjakan satu auditor untuk melaksanakan audit dan membuat kesimpulan yang dapat diandalkan oleh semua pihak daripada membiarkan masing-masing pihak melakukan audit sendiri-sendiri.

⁵⁸Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 268.

2) **Audit Operasional.**

Audit operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi organisasi untuk menilai efisiensi dan efektifitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi lembaga.⁵⁹

3) **Audit Ketaatan.**

Audit ketaatan bertujuan mempertimbangkan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi. Hasil audit ketaatan biasanya tidak dilaporkan kepada pihak luar, tetapi kepada pihak tertentu dalam organisasi.

Pimpinan organisasi adalah pihak yang paling berkepentingan atas dipatuhinya prosedur dan aturan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu, mereka sering mempekerjakan auditor untuk melakukan tugas tersebut.

Selain jenis-jenis audit di atas, terdapat jenis audit yang dapat dikembangkan oleh auditor, yaitu audit yang dilakukan di dalam kantor atau audit di atas meja (*desk audit*) dengan melihat laporan-laporan yang masuk dan audit yang dilakukan dengan mendatangi objek di lapangan (*field audit*) untuk memverifikasi data dan laporan yang masuk dan dibuktikan di lapangan.⁶⁰

b) Manfaat Auditing

⁵⁹Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 268.

⁶⁰Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 269.

Auditing sangat penting dan sangat bermanfaat sekurang-kurangnya bagi 4 pihak, yaitu:⁶¹

1. Bagi Bendaharawan yang Bersangkutan

- b. Bekerja dengan arah yang sudah pasti;
- c. Bekerja dalam target waktu yang sudah ditentukan;
- d. Tingkat keterampilan dapat diukur dan dihargai;
- e. Mengetahui dengan jelas wewenang dan kewajibannya;
- f. Ada control bagi dirinya terhadap godaan penyalahgunaan uang.

2. Bagi Lembaga yang Bersangkutan

- a. Dimungkinkan adanya sistem kepemimpinan terbuka;
- b. Memperjelas batas wewenang dan tanggungjawab antar petugas;
- c. Tidak menimbulkan saling mencurigai;
- d. Terdapat arah yang jelas dalam menggunakan uang yang telah diterima.

3. Bagi Atasannya

- a. Dapat mengetahui sebagian atau keseluruhan anggaran yang telah dilaksanakan;
- b. Dapat mengetahui tingkat keterlaksanaan program dan hambantannya demi penyusunan anggaran tahun berikutnya;
- c. Dapat diketahui keberhasilan pengumpulan, penyimpanan dan kelancaran pengeluaran;

⁶¹Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318-319.

- d. Dapat diketahui tingkat kecermatan dalam mempertanggung jawabkan;
- e. Untuk memperhitungkan biaya kegiatan tahunan masa lampau sebagai umpan balik sebagai perencanaan masa yang akan datang;
- f. Untuk arsip dari tahun ke tahun.

4. Bagi Badan Pemeriksa Keuangan

- a. Ada patokan yang jelas dalam mengadakan pengawasan terhadap uang milik lembaga.
- b. Ada dasar yang tegas untuk mengambil tindakan apabila terjadi penyelewengan.

2. Pondok Pesantren

a. Pengertian Pondok Pesantren

Pesantren atau pondok pesantren adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam berbasis masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan diniyah atau secara terpadu dengan jenis pendidikan lainnya.⁶²

Keistimewaan Pesantren dalam sistem pendidikan nasional dapat kita lihat dari ketentuan dan penjelasan pasal-pasal dalam Undang-undang Sisdiknas yaitu Dalam Pasal 3 UU Sisdiknas dijelaskan bahwa Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang

⁶²PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN 2007 TENTANG PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN.

Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Ketentuan ini tentu saja sudah berlaku dan diimplementasikan di Pesantren. Pesantren sudah sejak lama menjadi lembaga yang membentuk watak dan peradaban bangsa serta mencerdaskan kehidupan bangsa yang berbasis pada keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT serta akhlak mulia. Sehingga format Pesantren kedepan haruslah mampu bersaing dengan lembaga-lembaga pendidikan yang lain dengan menata kembali manajemen yang sejalan dengan perkembangan dan kebutuhan zaman

Dalam Pasal 26, dijelaskan bahwa Pesantren menyelenggarakan pendidikan dengan tujuan menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT, akhlak mulia, serta tradisipesantren untuk mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik untuk menjadi ahli ilmu agama Islam (*mutafaqqih fiddin*) dan/atau menjadi muslim yang memiliki keterampilan/keahlian untuk membangun kehidupan yang Islami di masyarakat.

Adapun kata pesantren berasal dari kata santri yang ditambah dengan awalan *pe-* dan akhiran *an-* yang berarti tempat tinggal santri.⁶³ Sedangkan kata santri sendiri merupakan gabungan dari dua kata, yaitu kata *san* yang berarti manusia baik dan kata *tra* yang berarti suka menolong. Jadi, kata *santri* dapat diartikan manusia baik yang suka

⁶³ Manfred Ziemek, *Pesantren dalam Perubahan Sosial*, 99.

menolong dan pondok pesantren dapat didefinisikan sebagai tempat pendidikan manusia untuk menjadi orang baik dan suka menolong.⁶⁴

Mastuhu mengemukakan bahwa pondok pesantren adalah lembaga pendidikan tradisional Islam untuk mempelajari, memahami, mendalami, menghayati, dan mengamalkan ajaran Islam dengan menekankan pentingnya moral keagamaan sebagai pedoman perilaku sehari-hari atau *Tafaqquh fi al-Din*.⁶⁵

Sementara Mujamil Qomar sendiri mendefinisikan pondok pesantren sebagai suatu tempat pendidikan dan pengajaran yang menekankan pelajaran agama Islam dan didukung dengan asrama sebagai tinggal santri yang bersifat permanen.⁶⁶ Lembaga research Islam (*Pesantren Luhur*) mendefinisikan pondok pesantren sebagai suatu tempat yang tersedia untuk para santri dalam menerima pelajaran-pelajaran agama Islam dan sekaligus sebagai tempat tinggalnya.⁶⁷

Dari definisi-definisi di atas, pondok pesantren adalah lembaga pendidikan Islam yang didukung dengan asrama sebagai tempat menerima pelajaran dan sekaligus sebagai tempat tinggal santri, dipimpin oleh seorang atau beberapa orang kyai

c. Elemen-Elemen Pondok Pesantren

⁶⁴ Hasbi Indra, *Majalah Pesantren*. Edisi VIII/Th. 1/2002, hlm, 32.

⁶⁵ Mastuhu, *Dinamika Sistem Pendidikan Pesantren*, 55.

⁶⁶ Mujamil Qomar, *Pesantren; Dari Transformasi Menuju Demokratisasi Institusi*, 2.

⁶⁷ Babun Suharto, *Dari Pesantren untuk Umat*, (Surabaya: IMTIYAZ, 2014), 9.

Pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan berbeda dengan lembaga pendidikan lainnya baik dari aspek sistem pendidikan maupun unsur pendidikan lainnya.

Dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam Pasal 5 dijelaskan bahwa Pesantren wajib memiliki unsur-unsur pesantren yang terdiri atas:

a. Kyai atau sebutan lain yang sejenis;

Dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam Pasal 5 dijelaskan bahwa Kyai atau sebutan lain yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a wajib berpendidikan pesantren dan memiliki kompetensi ilmu agama Islam yang bertugas membimbing, mengasuh, dan mengajar santri. Kata kyai adalah gelar yang diberikan oleh masyarakat kepada seseorang yang memiliki ilmu keislaman yang luas

b. Santri;

Santri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah peserta didik dan wajib bermukim di pondok atau asrama pesantren. Kewajiban bermukim di pondok atau asrama pesantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk lebih mengintensifkan proses pendidikan baik yang menyangkut pengamalan ibadah, pemahaman keagamaan, penguasaan bahasa

asing, internalisasi nilai-nilai keagamaan dan akhlak karimah, serta peningkatan keterampilan.

c. Pondok atau asrama pesantren;

Pondok atau asrama pesantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan tempat tinggal santri selama masa proses pendidikan. Pondok atau asrama pesantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan kenyamanan, keamanan, dan kesehatan.

Pondok adalah sebuah bangunan yang digunakan pemondokan atau asrama (tempat tinggal bersama) sekaligus sebagai tempat belajar para santri dibawah bimbingan kyai.⁶⁸

Keberadaan pondok bagi para santri sangat esensial sebab selain dijadikan tempat tinggal, pondok juga dijadikan tempat belajar dan melatih diri dengan ilmu-ilmu praktis seperti kepandaian berbahasa Arab dan Inggris. Selain itu, pondok juga dijadikan tempat diskusi dan bersosialisasi sesama penghuninya.⁶⁹

Bentuk pondok yang paling sempurna hanya terdiri dari suatu sarana dengan perlengkapan minimal. Dalam suatu ruang dengan luas 10 m² seringkali dihuni oleh 8 sampai belasan orang, santri tidur di atas tikar atau karpet yang menutupi lantai.

Perabotannya pun hanya terdiri dari beberapa rak yang hanya

⁶⁸ H.E. Badri dan Munawiroh (eds), *Pergeseran Lektur Pesantren Salafiyah*, 194.

⁶⁹ M. Bahri Ghazali, *Pesantren Berwawasan Lingkungan*, 20.

cukup untuk menyimpan barang-barang pribadi yang paling penting dalam suatu kopor kecil atau terbungkus dalam peti.⁷⁰

Dalam pondok pesantren besar, pondok terdiri dari beberapa blok atau daerah yang diorganisir oleh pengurus blok atau daerah. Tiap-tiap blok memiliki nama-nama yang diambilkan dari urutan alfabet.⁷¹ Dalam pondok pesantren yang lebih besar, pondok terdiri dari banyak ruangan untuk tempat tinggal dan dilengkapi dengan sarana sanitasi, kebersihan, tempat cuci, tempat makan, dan dapur umum

Ada dua alasan utama mengapa pondok pesantren harus menyediakan pondok sebagai tempat tinggal dan tempat belajar para santri. Pertama, kemashuran seorang kyai dan kedalaman pengetahuannya tentang Islam menarik santri-santri dari jauh untuk menggali ilmu dari kyai tersebut secara teratur dan dalam jangka waktu yang relatif lama. Para santri tersebut harus meninggalkan kampung halamannya dan menetap di kediaman kyai. Kedua, hampir semua pondok pesantren berada di daerah pedesaan, di mana di daerah tersebut tidak tersedia perumahan yang cukup dan mampu menampung para santri.⁷²

d. Masjid atau musholla,

Masjid atau mushala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berfungsi sebagai tempat ibadah dan/ atau pembelajaran

⁷⁰ Manfred Ziemek, *Pesantren dalam Perubahan Sosial*, 117.

⁷¹ Zamakhsyari Dofier, *Tradisi Pesantren : Studi tentang Pandangan Hidup Kyai*, 48.

⁷² Zamakhsyari Dofier, *Tradisi Pesantren : Studi tentang Pandangan Hidup Kyai*, 44.

santri. Masjid atau mushala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka bagi masyarakat di sekitar pesantren untuk melakukan ibadah dan aktivitas keagamaan lainnya.

Masjid merupakan sarana ibadah yang menjadi sentral kegiatan kaum muslimin baik dalam dimensi urusan duniawi maupun ukhrawi. Istilah masjid berasal atau musytaq dari kata “*sajad-yasjudu-sajdan-masjidan*”. Kata *masjidan* merupakan isim zaman makan dari *sajada* yang berarti tempat bersujud atau shalat.⁷³ Sujud adalah simbol kepatuhan seorang hamba kepada sang penciptanya. Oleh karena itu, kegiatan yang dilaksanakan di masjid mengandung nilai ibadah yang sangat tinggi.⁷⁴

e. Pengajian dan kajian kitab kuning atau *dirasah islamiyah* dengan pola pendidikan *mu'allimin*.

Pengajian dan kajian kitab kuning sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilakukan dengan menggunakan kitab kuning sebagai sumber belajar sesuai tingkatan peserta didik. *Dirasah islamiyah* dengan pola pendidikan *mu'allimin* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilakukan dengan pendekatan tematik sesuai dengan kekhasan masing-masing pesantren.⁷⁵

⁷³ Warson Munawwir, *Kamus Munawwir : Kamus Arab – Indonesia* (Yogyakarta : PP. Al-Munawwir, 1984), 650.

⁷⁴ M. Bahri Ghazali, *Pesantren Berwawasan Lingkungan*, 18.

⁷⁵ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam.

d. Kurikulum Pesantren

Muatan kurikulum pesantren sebagai satuan pendidikan meliputi Al-Qur'an, Tafsir, Ilmu Tafsir, Hadits, Ulum Al-Hadits, Tauhid, Fiqh, Ushul Fiqh, Akhlak, Tasawuf, Tarikh, Bahasa Arab, Nahwu-Sharf, Balaghah, Ilmu Kalam, Ilmu 'Arudl, Ilmu Manthiq, Ilmu Falaq, dan disiplin ilmu lainnya.

Selain muatan kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pesantren dapat menyelenggarakan program *takhasus* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) yang meliputi tahfizh al-Qur'an, ilmu falaq, faraid, dan cabang dari ilmu keislaman lainnya.

Pembelajaran kitab kuning dapat dilakukan dengan menggunakan metode *sorogan* (individual), metode *bandongan* (massal), metode *bahtsul masail*, dan metode lainnya. Pembelajaran *dirasah islamiyah* dengan pola pendidikan *mu'allimin* dilakukan dengan metode klasikal, terstruktur, dan berjenjang sesuai dengan struktur kurikulum yang ditetapkan oleh pesantren.

Penjenjangan santri didasarkan atas penguasaan yang bersangkutan terhadap tingkatan kitab kuning atau *dirasah islamiyah* dengan pola pendidikan *mu'allimin* yang diajarkan. Kyai atau pendidik pada pesantren melakukan penilaian atas perkembangan, kemajuan dan hasil belajar santri.

Hasil pendidikan pesantren sebagai satuan pendidikan dapat dihargai sederajat dengan pendidikan formal setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi dan ditunjuk

oleh Direktur Jenderal. Ketentuan lebih lanjut mengenai hasil pendidikan pesantren sebagai satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

1. Pengajaran Kitab-Kitab Islam Klasik

Kitab-kitab Islam klasik atau kitab kuning adalah kitab-kitab klasik keagamaan (islam) berbahasa Arab, Melayu, Jawa, atau bahasa daerah lainnya dengan menggunakan bahasa Arab yang ditulis oleh Timur Tengah dan ulama Jawi (sebutan ulama Asia Tenggara) dan dicetak atau ditulis pada kertas yang berwarna kuning.⁷⁶ Kitab-kitab Islam klasik selain disebut dengan sebutan kitab kuning, juga disebut dengan kitab gundul dikarenakan tulisannya tidak berharakat.⁷⁷ Kitab-kitab tersebut ditulis oleh ulama jaman dulu yang berisikan tentang ilmu keislaman seperti fiqh, akhlaq, tashawwuf, hadits, aqidah, dan lain sebagainya.⁷⁸

Secara umum, kitab-kitab islam klasik yang biasa diajarkan di pondok pesantren adalah sebagai berikut:

- a. Bidang Nahwu (*syntax*) dan Sharrah (*morfologi*) seperti *Alfiyah* karya Abi Abdillah Muhammad Jamaluddin bin Abdillah bin Malik, *Hasyiyah ash-Shabban* karya Muhammad Ali ash-Shabban, *Hasyiyah Ibn Hamdun* karya Abu al-Abbas Sayyid Achmad bin Muhammad, *al-Khudlary* karya Muhammad al-Khudlary, *Jami' al-Durus al-Arabiyah* karya Musthafa al-Ghulayain, *al-Ajurumiyah* karya

⁷⁶ H.E. Badri dan Munawiroh (eds), *Pergeseran Lektur Pesantren Salafiyah*, 38.

⁷⁷ Babun Suharto, *Dari Pesantren Untuk Umat*, 120.

⁷⁸ M . Bahri Ghazali, *Pesantren Berwawasan Lingkungan*, 24.

b. Bidang Fiqh seperti *Fath al-Qarib* karya Ibn Qasim al-Ghazi, *Fath al-Mu'in* karya Zainuddin al-Malibary, *Hasyiyah al-Baijuri* karya Ibrahim al-Baijuri, *al-Iqna'* karya al-Syarbini, *Fath al-Wahhab* karya Zakariya al-Anshari, *Nihayah al-Muhtaj* karya al-Ramli, *I'annah al-Thalibin* karya Muhammad Syatha, *al-Tuhfah* karya Ibn Hajar, *al-Mahalli* karya Jalaluddin al-Mahalli, *Nihayah al-Zain* karya Muhammad Nawawi al-Banteni, *Kifayah al-Akhyar* karya Taqiyuddin Abu Bakr bin Muhammad al-Hasini, *al-Muhaddzab* karya Abu Ishaq Ibrahim bin Ali al-Fairuz Abadi al-Syairazi, *Mawahib al-Shamad* karya Muhammad bin Hajazi al-Qissy, *Syarh Kifayah asy-Syaja* karya Muhammad Nawawi al-Banteni, dan lain sebagainya.

c. Bidang Usul Fiqh seperti *Gayah al-Wushul* karya Zakariya al-Anshari, *Jam' al-Jawami'* karya Tajuddin bin Abd Wahhab, *Hasyiyah al-Bannani* karya Syamsuddin Muhammad bin Achmad al-Mahalli dan lain sebagainya.

d. Bidang Kaidah Fiqh seperti *al-Faridah al-Bahiyah* karya Abu Qosim al-Ahdaly, *al-Asybah wa al-Nadzair* karya Abdurrahman bin Abi Bakr al-Suyuthi dan lain sebagainya.

e. Bidang Hadits seperti *Bulugh al-Maram* karya Ibnu Hajar al-Atsqalani, *Tajrid ash-Sharih* karya Zainuddin Achmad bin Achmad bin Abd Lathif al-Siraji al-Zabidi, dan lain sebagainya.

f. Bidang Tafsir seperti *Tafsir Jalalain* karya Jalaluddin al-Mahalli dan Jalaluddin al-Suyuthi, *Tafsir Ibn Katsir* karya Abu al-Fida' bin Katsir,

Tafsir Munir karya Muhammad Nawawi al-Banteni, *Hasyiyah ash-Shawi* karya Achmad ash-Shawi al-Maliki, dan lain sebagainya.

- g. Bidang Tauhid, seperti *Nur al-Dzalam* karya Muhammad Nawawi al-Syafi'i, *Kifayah al-'Awam* karya Achmad Marzuqi al-Maliki, *Hasyiyah al-Dasuqi* karya Muhammad Sanusi dan lain sebagainya.
- h. Bidang Tashawwuf dan Etika, seperti Syarh al-Hikam karya Ibn Athaillah al-Sakandari, Idzah al-Nasyiin karya Musthafa al-Ghulayain, Maraq al-Ubudiyah karya Muhammad Nawawi al-Banteni dan lain sebagainya.
- i. Bidang Tarikh (sejarah Islam) dan Balaghah (sastra), seperti *Husn ash-Shiyaghah* karya Muhammad Yasin bin Isa al-Fadani, *Jauhar al-Maknun* karya Abdurrahman al-Akhdhari, *Lubb al-Mashun* karya Achmad al-Damanhuri, *Hasyiyah al-Allamah Makhluf bin Muhammad al-Badawi* karya Makhluf bin Muhammad al-badawi dan lain sebagainya.

e. Fungsi Pondok Pesantren

Dimensi fungsional pondok pesantren tidak bisa lepas dari hakekat dasar pondok pesantren yang tumbuh dan berkembang dari masyarakat. Secara garis besar, pondok pesantren memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Sebagai Lembaga Pendidikan

Sebagai lembaga pendidikan, pondok pesantren mengelola pendidikan baik formal, non formal maupun in formal yang secara

khusus mengajarkan pendidikan agama islam yang dipengaruhi oleh pemikiran-pemikiran ulama terdahulu.⁷⁹

Sejak awal berdirinya, pondok pesantren telah memberikan pengajian yang sangat sederhana. Kemudian lambat laun, pondok pesantren berkembang menjadi lembaga pendidikan secara reguler dan diikuti oleh masyarakat sekitar dalam pengertian, pondok pesantren memberikan pelajaran secara material maupun immaterial, yakni mengajarkan bacaan-bacaan kitab-kitab Islam klasik yang ditulis oleh ulama abad pertengahan dalam wujud berupa kitab kuning.

Titik tekan dari pola pendidikan secara material adalah diharapkan setiap santri mampu menghatamkan kitab-kitab kuning sesuai dengan target yang telah ditentukan yakni membaca seluruh isi kitab-kitab kuning yang telah diajarkan. Segi materialnya terletak pada materi bacaannya tanpa disertai harapan berupa pemahaman yang lebih mendalam tentang isi yang terkandung dalam kitab-kitab tersebut.

Sedangkan pendidikan dalam pengertian immaterial cenderung berbentuk suatu upaya perubahan sikap santri agar menjadi seorang pribadi yang tangguh dalam kehidupan sehari-hari atau dengan kata lain mengantarkan santri menjadi dewasa secara psikologik.⁸⁰

Sebagai lembaga pendidikan, pondok peasantren memiliki tiga peran penting, yaitu: a) sebagai pusat berlangsungnya transmisi ilmu-ilmu Islam (*transmission of islamic knowledge*), b) sebagai penjaga dan

⁷⁹ Babun Suharto, *Dari Pesantren untuk Umat*, 18.

⁸⁰M. Bahri Ghazali, *Pesantren Berwawasan Lingkungan*, 21.

pemelihara keberlangsungan tradisi Islam (maintenance of islamic tradition), dan c) sebagai pusat reproduksi ulama (refroduction of ulama).⁸¹

Tujuan utama pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam adalah untuk melestarikan dan mengembangkan agama Islam di tengah-tengah masyarakat.⁸² Di samping itu, pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan kepribadian muslim menjadi kepribadian yang senantiasa beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlaq mulia, berguna bagi masyarakat atau berkhidmat kepada masyarakat.

b. Sebagai Lembaga Dakwah

Pondok pesantren sebagai lembaga dakwah sangat tampak terlihat dalam kegiatan melakukan dakwah di kalangan masyarakat, dalam arti kata, pondok pesantren senantiasa melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat serta melaksanakan ajaran-ajaran agama secara konsekuen sebagai pemeluk agama Islam.⁸³

c. Sebagai Lembaga Sosial

Sebagai lembaga sosial, pondok pesantren menampung para santri dari berbagai lapisan masyarakat tanpa memandang latar belakang ekonomi orang tuanya.⁸⁴ Di samping itu, pondok pesantren

⁸¹ Mastuki HS, *Majalah Pesantren*, Edisi I/Th. I/2002, hlm, 20.

⁸² Zamakhsyari Dofier, *Tradisi Pesantren : Studi tentang Pandangan Hidup Kyai*, 17.

⁸³ M. Bahri Ghazali, *Pesantren Berwawasan Lingkungan*, 38.

⁸⁴ Babun Suharto, *Dari Pesantren Untuk Umat*, 18.

juga terlibat aktif dalam penanganan masalah-masalah sosial yang dihadapi masyarakat. Masalah-masalah sosial yang dimaksud, pada dasarnya tidak terbatas pada aspek kehidupan duniawi saja melainkan tercakup di dalamnya masalah-masalah kehidupan ukhrawi, berupa bimbingan rohani yang merupakan jasa besar pondok pesantren terhadap masyarakat.



BAB III

METODE PENELITIAN

1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Sesuai dengan tujuan penelitian ini, yaitu mendeskripsikan pola manajemen pembiayaan pendidikan pondok pesantren salfiyah Sidogiri Pasuruan, pendekatan dan jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif (*Description research*). Artinya, peneliti tidak mengubah, menambah, atau mengadakan manipulasi data terhadap subjek penelitian.¹

Pada hakekatnya metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi subjek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (*gabungan*), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²

Menurut Moleong sebagaimana dikutip Haris Herdiansyah, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya secara holistik dan deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus alamiah dengan menggunakan berbagai metode alamiah.³ Sedangkan Nasution mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah mengamati

¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT. Renika Cipta, 2010), 3.

² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2010) 1.

³ Haris Herdiansyah, *Metodologi Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial* (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), 9.

orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya.⁴

Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif dikarenakan dengan metode kualitatif data yang diperoleh akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Selain itu, dengan menggunakan metode kualitatif akan diperoleh data yang lebih tuntas dan lebih pasti sehingga memiliki kredibilitas yang tinggi.

2. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan merupakan langkah utama dan penting untuk mendapatkan informasi dan data sesuai dengan tujuan penelitiannya yang menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penelitian yang menggunakan metode kualitatif, peneliti merupakan instrument utama.

Kehadiran peneliti di lapangan diawali dengan studi pendahuluan dalam rangka mendekati sumber data untuk mendapatkan informasi dan seperangkat data yang dibutuhkan sesuai dengan focus dan tujuan penelitian. Peneliti di sini berperan sebagai utama dalam pengumpulan data di lapangan yang akan berperan sebagai partisipan penuh.

Dalam penelitian ini, selain manusia sebagai instrument utama juga terdapat instrument lain (non-manusia) sebagai bahan pendukung seperti dokumentasi dan data hasil pengamatan.

⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2010), 180.

3. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mengambil subjek penelitian di Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan. Pondok pesantren ini dipilih karena berhasil mengelola dan mengembangkan keuangannya sehingga mampu mandiri dan tidak bergantung terhadap bantuan dari pihak manapun termasuk pemerintah.

4. Penentuan Informan

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, maka dalam penelitian ini pencarian data diperoleh dari informan dengan menggunakan tehnik penelitian *purposive sampling* yaitu menentukan sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal.⁵menjaring informasi sebanyak mungkin dengan adanya perbedaan-perbedaan yang nantinya dikembangkan kedalam generalisasi, akan tetapi tujuannya adalah untuk merinci kekhususan yang ada dalam ramuan konteks, maksudnya menggali informasi yang akan menjadi dasar dari rancangan dan teori yang muncul.

Prosedur pelaksanaan penentuan informan yang diteliti, dilakukan secara mendalam disertai dengan penentuan waktu pengumpulan data. Untuk memilih informan prosedurnya adalah dengan mempertimbangkan siapa yang dipandang paling mengetahui terhadap masalah yang dikaji.

Adapun informan dalam penelitian ini adalah Ketua Pengurus Pondok pesantren, Wakil Ketua pengurus, Sekretaris Umum, dan Bendahara umum, Kepala madrasah, kepala daerah serta dewan guru.

⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, 33.

5. Sumber Data dan Prosedur Pengumpulan Data

a. Sumber Data

Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Yang dimaksud sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti, yaitu sekretaris umum, bendahara umum, kepala madrasah, dan kepala daerah, guru, staf dan santri. Selain itu data primer tersebut berupa dokumentasi dan hasil observasi dilokasi penelitian. Sedangkan sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti seperti lewat orang lain atau lewat dokumen, catatan-catatan, transkrip, surat kabar, laporan tahunan, bulletin, notulen rapat, agenda, dan lain sebagainya.

b. Prosedur Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang yang diperlukan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian, maka dalam penelitian ini prosedur pengumpulan data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Wawancara Mendalam (*Indepth interviewing*)

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu.⁶ Tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh konstruksi yang terjadi sekarang tentang orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, pengakuan, kerisauan, dan lain sebagainya.

⁶ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 72.

Dalam penelitian ini teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara tak berstruktur, yaitu wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.⁷

Data yang diperoleh dari wawancara ini, antara lain: sejarah berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri Kraton Pasuruan, prosedur perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pemeriksaan anggaran.

Untuk mendapatkan informasi data tersebut, maka peneliti akan melakukan interview dengan Ketua Pengurus Pondok pesantren, Wakil Ketua pengurus, Sekretaris Umum, dan Bendahara umum, Kepala madrasah, kepala daerah serta dewan guru.

2. Observasi

Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipatif (*participant observation*), artinya peneliti terlibat langsung dengan subjek yang diteliti.

Adapun data yang diperoleh dari observasi ini adalah Adapun data yang diperoleh melalui metode observasi ini adalah keadaan pondok pesantren, letak geografis, fasilitas pesantren, aktivitas bendaharawan.

3. Studi Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya.⁸

⁷Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 74.

⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 206 .

Dokumentasi juga dapat diartikan sebagai usaha pengumpulan data dengan sumber data dari setiap bahan tertulis yang dalam bentuk konkrit, berupa surat-surat, catatan harian dan sebagainya. Adapun data yang diperoleh dengan menggunakan dokumentasi antara lain : a) struktur organisasi pondok pesantren, b) data-data lain yang dibutuhkan dalam penelitian.

6. Analisis Data

Setelah pengelolaan data selesai, maka proses selanjutnya adalah menganalisis data untuk mendapatkan sebuah gambaran yang utuh terkait dengan masalah yang menjadi subjek penelitian. Dengan mempertimbangkan jenis penelitian yang digunakan maka metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif mengikuti konsep yang diberikan oleh Miles and Huberman.

Miles and Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus pada setiap tahapan penelitian sehingga sampai tuntas, dan datanya sampai jenuh. Aktivitas dalam analisis data, reduksi data, penyajian data, verifikasi data.

3. Reduksi data

Reduksi data adalah proses analisis untuk memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, mengabstraksikan, serta mentransformasikan data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal

penting, mencari tema dan pola, serta membuang data yang dianggap tidak penting. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan yang diperlukan.

a) Penyajian Data

Setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data diarahkan agar data yang telah direduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga mudah dipahami.

b) Verifikasi Data

Setelah data direduksi dan disajikan, langkah berikutnya adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan-temuan data. Kesimpulan awal masih bersifat sementara dan dapat berubah apabila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti tersebut disebut sebagai verifikasi data. Apabila kesimpulan yang ditemukan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat (*konsisten*) dengan kondisi yang ditemukan pada saat peneliti kembali ke lapangan, maka kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan yang valid dan kredibel.

8. Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data dalam penelitian ini akan dilakukan dengan uji kredibilitas data dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. **Perpanjangan pengamatan.** Penelitian ini akan diperpanjang sampai tiga kali, apabila pada tahap 1 dan 2 ternyata datanya masih belum konsisten, dan atau masih berubah-ubah.
- b. **Meningkatkan ketekunan.** Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara cermat dan berkesinambungan. Meningkatkan ketekunan dilakukan dengan cara membaca seluruh catatan hasil penelitian secara cermat, sehingga dapat diketahui kesalahan dan kekurangannya.
- c. **Trianggulasi.** Dalam penelitian ini, trianggulasi data akan dilakukan dengan trianggulasi sumber. Trianggulasi sumber dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui sumber yang berbeda, dalam penelitian ini sumber datanya adalah pengurus pondok pesantren, kepala madrasah, kepala daerah, guru, bendahara dari masing-masing unit, staf, dan santri. Adapun langkah-langkah yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:
 1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
 2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
 3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
 4. Membandingkan keadaan dan prespektif seorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang lain.

5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

d. Diskusi Teman Sejawat. Diskusi teman sejawat dilakukan dengan mendiskusikan hasil penelitian yang bersifat sementara kepada teman-teman mahasiswa program pascasarjana IAIN Jember. Melalui diskusi ini banyak pertanyaan dan saran. Pertanyaan yang berkenaan dengan data yang masih belum terjawab, peneliti akan kembali ke lapangan untuk mencari jawabanya.

e. Analisis Kasus Negatif.

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Melakukan analisis kasus negative berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya atau sudah valid.

f. Member Check.

Pengujian kredibilitas data dengan member check dilakukan dengan cara mendiskusikan hasil penelitian kepada sumber-sumber data yang telah memberikan data, yaitu pengurus pondok pesantren, kepala madrasah, bendahara, guru, staf dan santri.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN DATA

A. GAMBARAN UMUM PONDOK PESANTREN SIDOGIRI

1. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Sidogiri

Pondok Pesantren Sidogiri adalah pondok pesantren (*tradisional*) yang memegang teguh terhadap ajaran *ahl al-sunnah wa al-jama'ah* dalam aqidah, syariah dan akhlaq. Pondok pesantren Sidogiri dibangun dengan landasan taqwa sebagaimana landasan pembangunan masjid.

Data awal yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak HM. Masykuri Abdurrahman, beliau menjelaskan bahwa:

“Pondok pesantren Sidogiri didirikan oleh Sayyid Sulaiman bin Abdurrahman. Sayyid Sulaiman adalah putra pertama dari pasangan Sayyid Abdurrahman bin Umar Ba-Syaiban dari Syarifah Khadijah binti Syarif Hidayatullah (*Sunan Gunung Jati*).⁹

2. Asal-usul Nama Sidogiri

Banyak versi yang menyebutkan asal-usul nama SIDOGIRI, menurut sebagian riwayat, nama Sidogiri berawal ketika Sayyid Sulaiman mendapat titah dari penguas Giri untuk membat tanah di daerah Pasuruan untuk dibangun sebuah pesantren. Tanah itu dikenal berbarakah dan mengandung segudang misteri. Beberapa ulama mencoba merintis pembangunan pesantren di tanah tersebut, namun semua gagal atau berakhir tanpa hasil. Karena mereka tidak mampu meredam gangguan makhluk halus yang menghuni tanah tersebut. Namun Sayyid Sulaiman ternyata mampu mengatasi gangguan

⁹ Wawancara dengan HM. Masykuri Abdurrahman pada tanggal 22 Juli 2014 jam 07.30 s/d 8.45 WIB di Kantor Sekretariat Pondok Pesantren Sidogiri.

makhluk-makhluk halus tersebut. Dikarenakan kesuksesannya menaklukkan makhluk-makhluk halus, Sayyid Sulaiman disebut “*Kang sido saking utusan Sunan Giri*”, yang akhirnya menjadi nama SIDOGIRI.

Versi lain menyebutkan, bahwa nama SIDOGIRI diambil dari peristiwa kedatangan Sunan Giri (Penguasa Giri) ke tanah kanjengan Sidogiri. Dalam kunjungannya, Sunan Giri tidak membawa masuk tongkat yang dibawanya. Tongkat yang dibawanya ditancapkan di suatu tempat di luar Sidogiri. Sepulang Sunan Giri menemui Kyai Sidogiri, tongkat yang ia bawa tertinggal, sehingga penduduk setempat mengatakan “*Sido kare tongkate Sunan Giri*”, yang berarti tertinggal sudah tongkatnya Sunan Giri. Lama-kelamaan tempat tersebut dikenal dengan sebutan SIDOGIRI. Setelah Sunan Giri teringat pada tongkatnya yang tertinggal, ia kembali lagi untuk mengambilnya. Namun tidak dinyana, terjadi peristiwa aneh ketika tongkat tersebut dicabut. Bekas cabutan tongkatnya memancarkan air bersih dan segar. Kemudian sumber air bersih tersebut dengan masyarakat sekitar dijadikan sumur. Dan sumur itu sampai sekarang masih tetap digunakan dan dilokasi tersebut sekarang dibangun BPS (*Balai Pengobatan Santri*) sebelah timur.

Ada pula versi lain yang menceritakan bahwa kata “SIDOGIRI” berasal dari kata “*Sayyid al-Qura*” yang berarti tuan beberapa desa. Hal ini dikarenakan Sidogiri adalah tempat ulama-ulama besar, yang didatangi oleh para santri yang datang dari segala penjuru untuk belajar dan memperdalam ilmu-ilmu agama (*al-Ulum al-Diniyah*). Bahkan di masa perjuangan, Sidogiri

dijadikan markas para pejuang kemerdekaan yang datang dari daerah-daerah lain.

3. Latar Belakang Berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri, antara lain sebagai berikut:

Pertama, sebagaimana latar belakang berdirinya pondok pesantren yang lain, yakni sebagai tempat mendidik santri dengan cara diasramakan, sehingga mereka dapat belajar dan bertempat tinggal di pesantren.

Kedua, sebagai sentral pendidikan khususnya pendidikan keagamaan. Selain itu, juga dimaksudkan sebagai pusat syiar agama Islam. Hal ini disebabkan karena pada saat didirikannya pondok pesantren Sidogiri, agama Islam di Nusantara masih relatif baru dan perlu diperkuat agar dapat mengakar di masyarakat.

Ketiga, pendirian pondok pesantren Sidogiri atas perintah penguasa Giri kepada Sayyid Sulaiman untuk membentuk sentral kekuatan seabagai antisipasi terhadap tantangan syiar agama Islam.

Ketiga latar belakang itulah yang kemudian menjiwai para kyai sepuh Sidogiri, mulai dari Sayyid Sulaiman, KH. Aminullah, hingga pemangku berikutnya, untuk membina pesantren serta menggembleng para santrinya dengan berbagai ilmu pengetahuan, khususnya ilmu keagamaan sebagai bekal dakwah dalam menyebarkan agama Islam di daerah Pasuruan dan daerah-daerah lainnya.

4. Tahun Berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri

Berdasarkan catatan yang tertera dalam buku *Pondok Pesantren Sidogiri: Suatu Penelusuran Hari Jadi Kabupaten Pasuruan*, pondok pesantren Sidogiri didirikan oleh Sayyid Sulaiman pada hari Selasa Wage, 20 September 1712. Terhitung sejak awal pembabatan tanah Sidogiri. Sayyid Sulaiman berjuang menyebarkan Islam di daerah Sidogiri dan sekitarnya, hingga ia wafat pada tanggal 26 September 1766.

5. Urutan Pengasuh Pondok Pesantren Sidogiri

Urutan pengasuh Pondok Pesantren Sidogiri adalah sebagai berikut:

1) Sayyid Sulaiman, 2) KH. Aminullah, 3) KH. Mahalli, 4) KH. Noerhasan bin Noerkhotim, 5) KH. Bahar bin Noerhasan, 6) KH. Nawawie bin Noerhasan, 7) KH. Abd Adzim bin Oerip, 8) KH. Abd Jalil bin Fadlil, 9) KH. Cholil bin Nawawie, 10) KH. Sirajul Millah wa al-Din bin Nawawie, 11) KH. Abd Alim bin Abd Jalil, dan 13) KH. Nawawie bin Abd Jalil.

6. Visi-Misi Pondok Pesantren Sidogiri

Visi-Misi Pondok Pesantren Sidogiri adalah mencetak santri manjadi *Ibadillah al-Shalihin* (hamba Allah yang shaleh) serta menjadi santri hakiki, yaitu orang yang senantiasa berpegang teguh kepada al-Qur'an dan Sunnah Rasulillah Shallallahu 'Alaihi wa Sallam.

7. Letak Geografis

Pondok Pesantren Sidogiri terletak di Desa Sidogiri Kecamatan Kraton Kabupaten Pasuruan, sekitar 12 km dari kota Pasuruan. Lokasi pesantren berdampingan langsung dengan pemukiman penduduk desa

Sidogiri. Keberadaan pesantren memberikan berkah tersendiri terhadap warga desa Sidogiri dan sekitarnya yang banyak mendapat keuntungan dari berdagang berbagai kebutuhan santri.

Pada masa kepemimpinan Sayyid Sulaiman, lokasi Pondok Pesantren Sidogiri berada di selatan sungai dan Sayyid Sulaiman telah membangun tiga bilik santri. Akan tetapi ketiga bilik tersebut ambruk akibat dirusak oleh jin. Kemudian pada masa kepemimpinan KH. Aminullah, lokasi pondok pesantren Sidogiri di pindah ke utara sungai karena di selatan sungai dinilai kurang strategis dan terpencil serta sangat rawan. Sedangkan lokasi di selatan sungai dijadikan area pemakaman umum. Namun pada pertengahan tahun 1990-an, lokasi di selatan sungai dibeli kembali oleh pengurus Pondok Pesantren Sidogiri dan area pemakaman dipindahkan ke lokasi lain. Saat ini, lokasi selatan sungai dibangun gedung MMU al-Suyuthi, dapur umum, balai tamu, kantor pusat kopontren, unit kopontren, lapangan olah raga, gudang penyimpanan, dan jeding.

8. Struktur Organisasi

Komponen yang terdapat dalam struktur atau susunan organisasi Pondok Pesantren Sidogiri terdiri atas 3 komponen, yaitu: pengasuh (dibantu majelis keluarga), pengurus (sebagai tenaga pelaksana), dan santri/murid.¹⁰

Adapun fungsi dan kedudukan dari masing-masing komponen di atas adalah sebagai berikut:

¹⁰ Wawancara dengan A. Saifullah Naji pada tanggal 23 Juli 2014 jam 19.30 s/d 10.40 di kediamannya.

- a. Pengasuh adalah pimpinan tertinggi dan bindak selaku pemegang kebijakan dan wewenang penuh terhadap langkah pondok pesantren.
- b. Majelis keluarga adalah suatu badan yang anggotanya terdiri dari cucu laki-laki KH. Nawawie bin Noerhasan dan berfungsi sebagai tenaga pembantu pengasuh di dalam mempertahankan dan menetapkan landasan dasar untuk mewujudkan cita-cita pondok pesantren Sidogiri.
- c. Pengurus adalah suatu badan yang diangkat dan ditetapkan oleh pengasuh untuk masa jabatan tertentu dan berfungsi sebagai badan pelaksana program/kegiatan yang merupakan perwujudan dan penjabaran cita-cita dan tujuan Pondok Pesantren Sidogiri.
- d. Santri adalah orang yang terdaftar sebagai santri dan bermukim di dalam komplek Pondok Pesantren Sidogiri. sedangkan murid adalah orang yang terdaftar sebagai murid atau pelajar yang belajar di MMU (*Madrasah Miftahul Ulum*) baik yang bermukim di pesantren maupun yang tidak bermukim. Murid MMU yang bermukim di pesantren disebut murid *dakhili* (murid dalam pesantren) sedangkan murid yang tidak bermukim di pesantren disebut murid *khariji* (murid luar pesantren).

9. Kepengurusan

Pengurus pondok pesantren Sidogiri terdiri atas pengurus harian dan pengurus pleno. Pengurus harian adalah mandataris majelis keluarga keluarga di dalam menjalankan tugas-tugas majelis keluarga di pesantren. Sedangkan pengurus pleno adalah badan pelaksana program/kegiatan di lapangan.

Pengurus harian berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada majelis keluarga dalam rapat bulanan yang diadakan setiap Jum'at Pon. Sedangkan pengurus pleno berkewajiban melaporkan kinerjanya kepada pengurus harian setiap bulan sekali sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Adapun susunan Pengurus Pondok Pesantren Sidogiri adalah sebagai berikut:

a. Susunan Pengurus Harian

Pengurus harian Pondok Pesantren Sidogiri terdiri atas:

1. Ketua Umum
2. Wakil Ketua Umum
3. Sekretaris Umum
4. Bendahara Umum
5. Ketua I
6. Ketua II
7. Ketua III
8. Ketua IV

b. Susunan Pengurus Pleno

Pengurus Pleno Pondok Pesantren Sidogiri terdiri atas:

1. Semua Pengurus Harian
2. Sekretaris I
3. Sekretaris II
4. Sekretaris III
5. Sekretaris IV

6. Sekretaris V
7. Bendahara I
8. Bendahara II
9. Bendahara III
10. Ketua Kopontren
11. Kepala Batartama
12. Kepala Labsoma
13. Kepala Madrasah
14. Kepala LPBAA
15. Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan (Tibkam)
16. Kepala Daerah dari A sampai Z
17. Kepala bagian Ubudiyah
18. Kepala Bagian Ta'limiyah
19. Kepala Kuliah Syari'ah
20. Kepala Perpustakaan
21. Kepala TTQ
22. Kepala BPS
23. Kepala Bagian Kebersihan dan Kesehatan (Sihhat)
24. Kepala Bagian P3S
25. Kepala Bagian BPP
26. Kepala Pustaka Sidogiri
27. Kepala Urusan Guru Tugas dan Da'i.

**PERSONALIA PENGURUS PLENO
PONDOK PESANTREN SIDOGIRI**

No	Nama	Jabatan
1.	H. Baharuddin Thoyyib	Ketua Umum
2.	D. Nawawy Sa'doellah	Wakil Ketua Umum
3.	Saifulloh Naji	Sekretaris Umum
4.	HM. Kholil Rochman	Bendahara Umum
5.	HM. Aminulloh Baqir	Ketua I
6.	H. Mahmud Ali Zain	Ketua II
7.	HM. Masykury Abdurrahman	Ketua III
8.	H. Nurhasan Ghozi	Ketua IV
9.	M. Syamsul Huda Mahfudz	Sekretaris I
10.	Utsman Husnan	Sekretaris II
11.	Tholhah Ma'ruf	Sekretaris III
12.	Rizal Khoironi	Sekretaris IV
13.	Sirojuddin	Sekretaris V
14.	H. Abdulloh Karim	Bendahara I
15.	Suudi Muhaimin	Bendahara II
16.	Edy Amin	Bendahara III
17.	HM. Baihaqi Juri	Ketua Kopontren
18.	Achyat Ahmad	Kepala Pustaka Sidogiri
19.	HM. Khudlori Abd. Karim	Kepala Batartama

20.	HA. Muna'ie Ahmad	Kepala Labsoma
21.	Kholilurrahman	Kepala MMU Ibtidaiyah
22.	Nasihin Khozin	Kepala MMU Tsanawiyah
23.	H. Abdul Qodir Ghufron	Kepala MMU Aliyah
24.	Syamsul Arifin Abu	Kepala LPBAA
25.	Rummanul Busthomi Kh	Kabag Tibkam
26.	Abdul Hannan	Kapala Daerah A
27.	Shofiyulloh Muhibbin	Kapala Daerah B
28.	Badrus Sholeh	Kapala Daerah C
29.	Mukhlis Efendi	Kapala Daerah D
30.	Abd. Ghufron Shomad	Kapala Daerah E
31.	M. Fauzan Hanafi	Kapala Daerah F
32.	Khotib Romli	Kapala Daerah G
33.	M. Muntahal Hadi	Kapala Daerah H
34.	M. Asy'ary Sutarjo	Kapala Daerah I
35.	Sufyan Faqih	Kapala Daerah J
36.	Moh. Yasir	Kapala Daerah K
37.	Faiq Dzulqarnain	Kapala Daerah L
38.	Umar Yandi	Kapala Daerah Z
39.	Nurhayyi	Kabag Ubudiyah
40.	Qusyairi Ismail	Kepala Kuliah Syariah

41.	M. Arifin	Kepala TTQ
42.	Ahyan Fadli	Kepala BPS
43.	Musafir Kholi	Kabag Sihhat
44.	H. Abdulloh Musthofa	Kepala BP3
45.	HM. Sholeh Abd. Haq	Kepala urusan GT & Da'i
46.	Ismail Sh. Arif	Kepala BPP

(Dokumentasi kantor Pesantren)

Jumlah santri Pondok Pesantren Sidogiri

NO	Daerah Asal	Jumlah
1	Pasuruan	916
2	Probolinggo	350
3	Lumajang	190
4	Situbondo	90
5	Bondowoso	181
6	Jember	318
7	Banyuwangi	83
8	Malang	204
9	Surabaya	334
10	Sidoarjo	43
11	Bawean	68
12	Bangkalan	774
13	Sampang	556
14	Pamekasan	164
15	Sumenep	129
16	Jabodetabek	76
17	Kalimantan	206
18	Istimewa	228
TOTAL		4910

10. Sistem Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri

Pondok pesantren Sidogiri merupakan lembaga pendidikan salafiyah (*tradisional*) yang lebih menitikberatkan kepada penguasaan materi-materi ilmu

agama Islam (*al-Ulum al-Diniyah*). Ada beberapa sistem pendidikan yang dikembangkan oleh Pondok Pesantren Sidogiri, yaitu:¹¹

a. Sistem Pendidikan Ma'hadiyah

Sistem pendidikan tradisional yang sampai saat ini masih tetap dipertahankan bahkan cenderung ditingkatkan yaitu berupa pengajian kitab-kitab Islam klasik atau kitab kuning dengan menggunakan metode *sorogan* dan *bandongan* dengan pola halaqoh dalam proses pembelajarannya. Penerapan metode-metode ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mempelajari dan memahami secara mendalam tentang isi kitab-kitab Islam klasik yang ditulis oleh ulama terdahulu meliputi bahasan tentang fiqh, usul fiqh, kaedah fiqh, tafsir, hadits, aqidah, tasawwuf dan akhlaq.

Di Pondok pesantren Sidogiri, pengajian kitab kuning dikoordinir oleh dua instansi yang berbeda yaitu TTQ (*Ta'limiyah wa Tahfidz al-Qur'an*) dan Kuliah Syariah.¹² Pengajian kitab kuning yang diasuh oleh para ustadz (*santri senior*) dikoordinir oleh TTQ. Sedangkan pengajian kitab kuning yang diasuh oleh kyai dikoordinir oleh Kuliah Syariah.¹³

Pengajian kitab kuning yang diasuh oleh para ustadz dilaksanakan di ruang-ruang kelas, jerambah daerah dan surau. Sedangkan pengajian kitab

¹¹ Wawancara dengan HM. Masykuri Abdurrahman pada tanggal 26 Juli 2014 jam 09.00 s/d 10.10 WIB di Kantor Sekretariat PPS.

¹²TTQ (*Ta'limiyah wa Tahfidz al-Qur'an*) adalah suatu instansi yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengajian kitab, pembinaan baca kitab, musyawarah, pendidikan al-Qur'an, tahfidz al-Qur'an, dan kaderisasi ahl al-sunnah wa al-jamaah.

¹³Kuliah Syariah adalah lembaga yang didirikan dengan tujuan untuk memperdalam dan mengembangkan pengetahuan agama para santri senior secara konprehensif. Keanggotaan lembaga ini terdiri dari para santri senior (dewan guru MMU, murid MMU Aliyah dan para santri yang telah selesai melaksanakan tugas mengajar).

kuning yang diasuh langsung oleh kyai dilaksanakan di surau yang terletak di depan rumah (*dalem*) kyai.

Waktu pelaksanaan pengajian juga berbeda, pengajian kitab kuning yang diasuh oleh para santri senior dilaksanakan setiap selesai pendidikan al-Qur'an, hari-hari libur Islam (*Hari Besar Islam*) dan hari-hari libur Nasional berdasarkan waktu dan tempat yang telah diatur dan ditentukan oleh *Bansus Ta'lim al-Kitab*.¹⁴ Sedangkan waktu pengajian kitab kuning yang diasuh oleh kyai adalah pagi hari yaitu setiap jam 07.00 sampai dengan 10.00 WIB.

Untuk mengoptimalkan kegiatan pengajian kitab kuning ini, pengurus Pondok Pesantren Sidogiri mewajibkan semua santri untuk mengikuti pengajian tersebut setiap selesai mengikuti pendidikan al-Qur'an sampai dengan jam 19.30 WIB.

Daftar Pengajian Kitab Ma'hadiyah

No.	Nama Kitab	Kategori	Sistem
1	Ibnu 'Aqil	Nahwu	Bandongan
2	Riyadl al-Shalihin	Hadits	Bandongan
3	Kifayah al-Ashhab	Nahwu	Bandongan
4	Fath al-Mu'in	Fiqh	Sorogan
5	Tanwir al-Qulub	Fiqh	Bandongan
6	Sittin al-Mas'alah	Tauhid	Bandongan
7	Al-Asybah wa al-Nadzair	Qaidah Fiqhiyah	Bandongan
8	Sullam al-Taufiq	Fiqh	Bandongan
9	Nashaih al-'Ibad	Akhlaq	Bandongan
10	Sab'ah Kutub Mufidah	Fiqh	Bandongan
11	Fiqh al-Masail	Fiqh	Bandongan
12	Umdah al-Salik wa 'Iddah al-Nasik	Fiqh	Bandongan
13	Bahjah al-Wasail	Fiqh	Sorogan

¹⁴ Bansus Ta'lim al-Kitab adalah pembantu khusus pendidikan kitab yang bertugas mengatur dan menetapkan waktu serta tempat pengajian yang diasuh oleh paran santri senior. Bansus Ta'lim al-Kitab merupakan salah satu bansus TTQ

14	Sullam al-Munajah	Fiqh	Bandongan
15	Risalah al-Mu'awanah	Tasawuf	Bandongan
16	Kasyifah al-Saja	Fiqh	Bandongan
17	Nur al-Dzalam	Tauhid	Bandongan
18	Riyadl al-Badi'ah	Fiqh	Bandongan
19	Mukhtashar Jiddan	Nahwu	Sorogan
20	Uqud al-Lujain	Akhlaq	Bandongan
21	Fath Rabb al-Bariyah	Nahwu	Bandongan
22	Fajr al-Shadiq	Fiqh	Bandongan
23	Minah al-Saniyah	Fiqh	Sorogan
24	Mukhtashar Abi Jamrah	Nahwu	Bandongan
25	Ihya' Ulum al-Din	Tasawuf	Bandongan
26	Shahih Bukhari	Hadits	Bandongan
27	Al-Iqna'	Fiqh	Bandongan
28	Fath al-Wahhab	Fiqh	Bandongan
29	Mutamimah al-Jurumiyah	Nahwu	Bandongan
30	Tafsir Jalalain	Tafsir	Bandongan
31	Bidayah al-Hidayah	Akhlaq	Sorogan
32	Rahmah al-Ummah	Fiqh	Bandongan
33	Tanqih al-Qaul	Fiqh	Bandongan
34	Minhaj al-'Abidin	Tasawuf	Bandongan
35	Irsyad al-Ibad	Fiqh	Bandongan
36	Tausyih ala Ibn Qasim	Fiqh	Bandongan
37	Ayyuh al-Walad	Akhlaq	Bandongan
38	Nihayah al-Zain	Fiqh	Bandongan
39	Busyra al-Karim	Fiqh	Bandongan
40	Maraqi al-Ubudiyah	Tasawuf	Sorogan
41	Inarah al-Dujaa	Fiqh	Bandongan
42	Kifayah al-Akhyar	Fiqh	Bandongan
43	Tanbih al-Ghafilin	Tasawuf	Bandongan
44	Bughiyah al-Musyarsidin	Fiqh	Bandongan
45	Qurrah al-'Uyun	Fiqh	Bandongan
46	Al-Minhaj al-Qawim	Fiqh	Bandongan
47	Fath al-Majid	Tauhid	Bandongan
48	Fath al-Jawad	Fiqh	Bandongan
49	Al-Aufaq	Wird	Bandongan
50	Ushfuriyah	Hadits	Bandongan
51	Al-Risalah	Tasawuf	Bandongan
52	Daqaiq al-Akhbar	Sejarah	Bandongan
53	Qami' al-Thughyan	Tasawuf	Bandongan
54	Tafsir Yasin Hamami	Tafsir	Bandongan
55	Jam' al-Jawami'	Usul Fiqh	Bandongan
56	Irsyad al-Mu'minin	Fiqh	Bandongan
57	Washaya al-Aba'	Akhlaq	Bandongan

58	Al-Tibyan fi Hamalah al-Qur'an	Ilmu Tafsir	Bandongan
59	Washiyah al-Musthafa	Akhlaq	Bandongan
60	Anwar al-Masalik	Fiqh	Bandongan

b. Sistem Pendidikan Madrasah

Selain sistem pendidikan tradisional yang tetap dipertahankan dan dikembangkan sampai saat ini, Pondok Pesantren Sidogiri juga mengembangkan sistem pendidikan secara klasikal sebagaimana layaknya sistem atau pola pendidikan dan pengajaran modern yang diterapkan dalam pendidikan persekolahan. Sistem persekolahan yang diadopsi dan dikembangkan adalah sistem pendidikan madrasah mulai dari tingkat ibtidaiyah, tsanawiyah, dan aliyah. Madrasah yang dijadikan tempat pelaksanaan kegiatan pendidikan ini 344 diberi nama Madrasah Miftahul Ulum (disingkat MMU).

Kurikulum yang dipergunakan adalah kurikulum pendidikan salafiyah (*tradisional*) yaitu kurikulum yang lebih menitikberatkan pada penguasaan materi-materi ilmu agama Islam (*al-Ulum al-Diniyah*) klasik seperti tata bahasa Arab (*nahwu*), sharraf, fiqh, akhlaq, tauhid, sejarah, tafsir, hadits, dan al-Qur'an. Kurikulum tersebut diterapkan di seluruh jenjang pendidikan yang ada di Pondok Pesantren Sidogiri yang meliputi MMU Ibtidaiyah, MMU Tsanawiyah, MMU Aliyah, dan MMU Isti'dadiyah.

Daftar Kurikulum MMU Ibtidaiyah

Kelas I

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Adzkar ash-Shalah
2	Tauhid	Menulis
3	Pendidikan Shalat	Fashalatan
4	Bahasa Arab	Madarij Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah
5	Bahasa Indonesia	Praktis
6	Matematika	Praktis
7	Tahsin al-Khath	Praktis

Kelas II

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Matn al-Safinah
2	Tauhid	Aqidah al-Awam
3	Tajwid	Hidayah ash-Shibyan
4	Tarikh	Tarikh al-Nabi Muhammad
5	Akhlak	Al-Muntakhabat I
6	Bahasa Arab	Madarij Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah
7	Bahasa Indonesia	Praktis
8	Matematika	Praktis
9	Tahsin al-Khath	Praktis

Kelas III

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Matn al-Safinah
2	Tauhid	Aqidah al-Awam
3	Tajwid	Hidayah ash-Shibyan
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin I
5	Akhlak	al-Muntakhabat II
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah I
7	Sharraf	al-Amtsilah at-Tashrif al-Ishthilahi
8	I'lal	Qawaid al-I'lal
9	Bahasa Indonesia	Praktis
10	Matematika	Praktis
11	Tahsin al-Khath	Praktis

Kelas IV

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Matn Sullam al-Taufiq

2	Tauhid	Nadzm Kharidah al-Bahiyyah
3	Tajwid	Nadzm al-Jazariyyah
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin II
5	Akhlak	Taisir al-Khallaq
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah II
7	Sharraf	al-Amtsilah at-Tashrif iyah al-Lughawiyah
8	Nahwu	Matn al-Ajurumiyah
9	I'lal	Qawaid al-I'lal
10	I'rab	Qawaid al-I'rab
11	Bahasa Indonesia	Praktis
12	Matematika	Praktis

Kelas V

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Al-Jawahir al-Kalamiyah
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin III
5	Akhlak	Al-Tahliyah wa al-Tarhib
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah III
7	Sharraf	Nadzm al-Maqsud
8	Faraid	Tuhfah al-Saniyah
9	I'rab	Tashil Nail al-Amani
10	Nahwu	Nadzm al-Imrithi

Kelas VI

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Matn Kifayah al-Awam
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin IV
5	Akhlak	Ta'lim al-Muta'alim
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah IV
7	Balaghah	Durus al-Balaghah
8	Faraid	'Iddaf al-Faridl fi 'ilm al-Faraidl
9	Falak	Badi'ah al-Mitsal
10	Hadits	Matn al-Arbain al-Nawawi
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik

Kelas PK-1

No.	Mata Pelajaran	Materi
-----	----------------	--------

1	Fiqh	Sullam al-Taufiq & Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Al-Jawahir al-Kalamiyah & Kharidah al-Bahiyah
3	Tajwid	Nadzm al-Jazariyah
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin I & II
5	Akhlak	Taisir al-Khallaq
6	Sharraf	Al-Amtsilah al-Tasrifiyah al-Lughawiyah
7	I'lal	Qawaid al-I'lal
8	Faraid	Tuhfah al-Saniyah
9	I'rab	Qawaid al-I'rab
10	Nahwu	Matn al-Ajurumiyah & Nadzm al-Imrithi

Kelas PK-2

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Matn Kifayah al-Awam
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin III & IV
5	Akhlak	Al-Tahliyah wa al-Targhib & Ta'lim al-Muta'alim
6	Sharraf	Nadzm al-Maqsud
7	Balaghah	Durus al-Balaghah
8	Faraid	'Iddaf al-Faridl fi 'ilm al-Faraidl
9	Falak	Badi'ah al-Mitsal
10	Hadits	Matn al-Arbain al-Nawawy
11	Nahwu	Nadzm al-Imrithi & Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	I'rab	Tashil nail al-Amani

a. MMU Tsanawiyah

MMU Tsanawiyah merupakan jenjang pendidikan lanjutan bagi murid yang telah tamat dari MMU Ibtidaiyah. MMU Tsanawiyah didirikan pada bulan Dzulhijjah 1376 atau bulan Juli 1957.

Pelaksanaan pembelajaran di MMU Tsanawiyah dilaksanakan di pagi hari dari 11.50 sampai dengan 17.30 WIB. Sedangkan evaluasi hasil belajar dilaksanakan 3 bulan sekali atau 3 kali dalam satu tahun pelajaran.

Program pendidikan di MMU Tsanawiyah secara normal ditempuh dalam jangka waktu 3 tahun. Namun demikian, terdapat program khusus yaitu sistem kelas ekslerasi yang dapat ditempuh hanya dalam jangka waktu 2 tahun. Program khusus ini diperuntukkan bagi murid yang memiliki kemampuan di atas rata-rata dalam menguasai materi pelajaran yang diajarkan di tingkat MMU Tsanawiyah.

Target pendidikan pada jenjang tsanawiyah adalah murid atau peserta didik mampu membaca dan memahami kitab-kitab yang menjadi pelajaran di MMU Tsanawiyah dan kitab-kitab lainnya.

Selain kegiatan pembelajaran di kelas, MMU Ibtidaiyah juga memprogramkan kegiatan-kegiatan di luar kelas atau kegiatan ekstrakurikuler yaitu: musyarawah (diskusi), kursus baca kitab dan kaderisasi ahl al-sunnah wa al-jamaah.

Nilai baca kitab dan lulus ujian tingkat wustha dijadikan persyaratan naik kelas. Selain itu, lulus ujian baca al-Qur'an tingkat wustha menjadi persyaratan naik kelas III.

Sejak tahun 1961 atas inisiatif KH. Cholil bin Nawawie dan KA. Sa'dullah bin Nawawie, murid lulusan MMU Tsanawiyah diwajibkan melaksanakan tugas mengajar ilmu agama di madrasah-madarasah luar pesantren yang membutuhkan guru tugas. Tujuan dilaksanakannya program penugasan ini adalah :

6. membantu madrasah-madrasah yang membutuhkan bantuan guru diniyah;
7. sebagai media bagi guru tugas lulusan tsanawiyah untuk mengevaluasi kualitas diri;
8. sebagai sarana untuk menambah pengalaman;
9. sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di pesantren; dan
10. sebagai sarana bagi guru tugas untuk mengetahui realita kehidupan masyarakat secara langsung.

Disamping itu, lulus dalam melaksanakan tugas menjadi persyaratan pengambilan ijazah. Setelah kembali dari melaksanakan tugas, murid yang telah lulus diwajibkan kembali ke pesantren untuk melanjutkan pendidikannya ke tingkat aliyah.

Daftar Kurikulum MMU Tsanawiyah

Kelas I

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Qurrah al-'Ain bi Syarh Waraqat al-Haramain
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Bahasa Arab	Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah
9	Falak	Durus al-Falakiyah
10	Hadits	Bulugh al-Maram
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
13	Ilmu Kesehatan	Kebersihan dan Kesehatan

14	Administasi Pendidikan	Administasi Pendidikan
----	------------------------	------------------------

Kelas II

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Bahasa Arab	Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah II
9	Falak	Fath al-Rauf al-Mannan
10	Hadits	Bulugh al-Maram
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
13	Ilmu 'Arudl	Al-Mukhtashar al-Syafi
14	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
15	Musthalahal-Hadits	Taqrirat al-Saniyah
16	Psikologi Pendidikan	Psikologi Pendidikan Anak Usia Sekolah

Kelas III

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Bahasa Arab	Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah II
9	Falak	Fath al-Rauf al-Mannan
10	Hadits	Bulugh al-Maram
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
13	Ilmu Tafsir	Al-Iksir
14	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
15	Musthalahal-Hadits	Taqrirat al-Saniyah
16	Dedaktik-Methodik	Dedaktik-Methodik

Kelas PK-1

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Durus fi Tafsir ba'dli Ayat al-Ahkam
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Qurrah al-'Ain & Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Falak	Durus al-Falakiyah & Fath al-Rauf al-Mannan
9	Hadits	Bulugh al-Maram
10	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
11	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
12	Musthalahal-Hadits	Taqrirat al-Saniyah
13	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
14	Ilmu Kesehatan	Kebersihan dan Kesehatan
15	Administrasi Pendidikan	Administrasi Pendidikan

Kelas PK-2

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Durus fi Tafsir ba'dli Ayat al-Ahkam
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Qurrah al-'Ain & Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Falak	Badi'ah al-Mitsal
9	Hadits	Bulugh al-Maram
10	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
11	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
12	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
13	Ilmu 'Arudl	Al-Mukhtashar al-Syafi
14	Ilmu Tafsir	Al-Iksir
15	Dedaktik-Methodik	Dedaktik-Metodik

b. MMU Aliyah

MMU Aliyah merupakan jenjang pendidikan lanjutan bagi murid yang telah lulus di tingkat tsanawiyah. MMU Aliyah didirikan pada 3 Muharram 1403 H atau 21 Oktober 1982 oleh KH. Abd Alim bin Abd Jalil.

Kegiatan pembelajaran di MMU Aliyah dilaksanakan di pagi hari dari 11.50 sampai dengan 17.30 WIB. Sedangkan evaluasi hasil belajar dilaksanakan 3 bulan sekali atau 3 kali dalam satu tahun pelajaran.¹⁵

Dalam perjalanannya, sejak tahun pelajaran 1425 /1426 H, MMU Aliyah mulai menerapkan sistem jurusan mulai kelas II dan III dengan 3 jurusan, yaitu tarbiyah, dakwah dan syariah. Dan sejak tahun 2006, Ijazah MMU Aliyah telah disetarakan (*muadalah*) oleh Kementerian Agama RI dengan tanpa perubahan apapun terhadap kurikulum, sistem pengajaran maupun sistem evaluasinya.

Sebagai salah satu instansi yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Sidogiri, tujuan pendidikan di MMU Aliyah seiring dengan visi Pondok Pesantren Sidogiri yaitu membentuk insan yang shaleh (*Ibadillah al-Shalihin*).

Daftar Kurikulum MMU Aliyah

Kelas I Umum

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh Syafi'i	Fath al-Mu'in
2	Fiqh Hanafi	Kanz al-Daqaiq
3	Kebudayaan Islam	Wafa' al-Din
4	Tafsir	Muqtathafat al-Tafasir
5	Ilmu Akhlak	Fath al-Qarib al-Mujib
6	Ushul Fiqh	Ghayah al-Ushul

¹⁵ Wawancara dengan H. Abd Qodir Ghufron (Kepala MMU Aliyah) pada tanggal 10 September 2011 di kantor MMU Aliyah.

7	Balaghah	al-Balaghah al-Wadhihah
8	Tauhid	Syarh al-Hikam
9	Hadits	Tajrid al-Sharih
10	Nahwu	Kifayah al-Habib
11	Tarikh Tasyri'	Syariah Allah al-Khalidah
12	Musthalah al-Hadits	Al-Manhal al-Lathif
13	Ilmu Tafsir	Zubdah al-Itqan
14	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia I
15	Sosiologi	Pengantar Sosiologi
16	Ilmu Dakwah	Pengantar Ilmu Dakwah
17	Ilmu Jiwa	Pengantar Psikologi

Kelas II Aliyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh Syafi'i	Fath al-Mu'in
2	Fiqh Hanbali	Al-Umdah
3	Balaghah	al-Balaghah al-Wadhihah
4	Ilmu Akhlaq	Riyadl al-Shalihin
5	Ushul Fiqh	Ghayah al-Ushul
6	Tauhid	Syarh al-Hikam
7	Hadits	Tajrid al-Sharih
8	Nahwu	Kifayah al-Habib
9	Tarikh Tasyri'	Syariah Allah al-Khalidah
10	Musthalah al-Hadits	Al-Manhal al-Lathif
11	Ilmu Tafsir	Zubdah al-Itqan
12	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia I
13	Sosiologi	Pengantar Sosiologi

Fan Khusus Kelas II Jurusan Tarbiyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Dedaktik	Tahriqat al-Tadris
2	Methodik	Siyasah al-Dirasah
3	Adm. Pendidikan	Al-Idariyah al-Tarbawiyah
4	Psikologi Pendidikan	Al-Ilmu al-Nafs al-Tarbawi
5	Media Pendidikan	Wasail al-Tarbiyah
6	Tafsir	Ayat al-Tarbiyah
7	Pengembangan Kurikulum	Kurikulum Berbasis Sekolah

Fan Khusus Kelas II Jurusan Dakwah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Kebudayaan Islam	Durus al-Tarikh al-Islami III
2	Psikologi Dakwah	Al-Insan wa al-Shihhah al-Nafsiyah
3	Dasar-dasar Dakwah	Ushul al-Dakwah

4	Metode Dakwah	Thariqat al-Dakwah
5	Tafsir	Ayat al-Dakwah

Fan Khusus Kelas II Jurusan Muamalah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Pengantar Ilmu Ekonomi	Diktat Ilmu Ekonomi
2	Teori Ekonomi Mikro	Diktat Teori Ekonomi Mikro
3	Teori Ekonomi Makro	Diktat Teori Ekonomi Makro
4	Pengantar Ilmu Akuntansi	Diktat Ilmu Akuntansi
5	Pengantar Ilmu Koperasi	Diktat Ilmu Koperasi
6	Tafsir	Ayat al-Mu'amalah

Kelas III Aliyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh Syafi'i	Fath al-'Ain
2	Fiqh Maliki	al-Irsyad
3	Ilmu Akhlak	Riyadlah al-Shalin
4	Ushul Fiqh	Gayah al-Ushul
5	Balaghah	al-Balaghah al-Wadhihah
6	Tauhid	Syarh al-Hikam
7	Hadits	Tajrid al-Sharih
8	Nahwu	Kifayah al-Habib
9	Tarikh Tasyri'	Syariah Allah al-Khalidah
10	Ilmu Tafsir	Zubdah al-Itqan
11	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia I
12	Jurnalistik	Kurya Tulis Ilmiah

Fan Khusus Kelas III Jurusan Tarbiyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	PBM	Proses Belajar Mengajar
2	Penelitian Pendidikan	Diktat Penelitian Pendidikan
3	Psikologi Perkembangan	Diktat Psikologi Perkembangan
4	Statistik	Diktat Statistik Pendidikan
5	Administrasi Pendidikan	Pedoman Administrasi Madrasah
6	Tafsir	Ayat al-Tarbiyah
7	Sosiologi Pendidikan	Diktat Sosiologi Pendidikan

Fan Khusus Kelas III Jurusan Dakwah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Kebudayaan Islam	Durus al-Tarikh al-Islami IV
2	Psikologi Dakwah	Al-Insan wa al-Shihhah al-Nafsiyah
3	Media Dakwah	Wasail al-Dakwah
4	Tantangan Dakwah	Musykilat al-Dakwah

5	Jurnalistik	Pengantar Jurnalistik
6	Tafsir	Ayat al-Dakwah
7	Sosiologi Dakwah	Diktat Sosiologi Dakwah

Fan Khusus Kelas III Jurusan Dakwah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Analisa Permodalan	Analisa Perkreditan Perbankan
2	Transaksi Syariah	Pengenalan Ekonomi Syariah Perbankan
3	Akuntansi Perusahaan	Akuntansi Koperasi
4	Ekonomi Moneter	Diktat Ekonomi Moneter
5	Sistem Pelayanan Perbankan	Customer Service
6	Tafsir	Ayat al-Muamalah
7	Sosiologi Ekonomi	Diktat Sosiologi Ekonomi
8	Strategi Pemasaran	Marketing Strategy

c. MMU Isti'dadiyah

MMU Isti'dadiyah merupakan madrasah atau sekolah persiapan bagi santri baru yang diprogram hanya 1 tahun. Sistem kenaikan kelas di di MMU Isti'dadiyah dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun. Pada tahun berikutnya, murid-murid MMU Isti'dadiyah harus masuk di MMU Ibtidaiyah atau MMU Tsanawiyah sesuai dengan hasil ujian akhir di akhir tahun pelajaran. MMU Isti'dadiyah terdiri kelas I sampai dengan Kelas VIII.¹⁶

1. OMIM (Organisasi Murid Intra Madrasah)

OMIM (Organisasi Murid Intra Madrasah) merupakan organisasi murid Aliyah yang berada dibawah naungan MMU Aliyah sebagai wahana pengembangan kreatifitas dan pengabdian. Organisasi yang didirikan pada tanggal 28 Muharram 1414 H / 17 Juli 1993 M ini memiliki orientasi mencetak murid yan berpegang teguh pada ajaran agama Islam, kreatif,

¹⁶ Wawancara dengan (Kepala MMU Isti'dadiyah) pada tanggal 12 September 2014 jam 10.00 s/d 11.05 di kantor MMU Isti'dadiyah.

kritis, dan mampu menghadapi tantangan jaman. Untuk itu, OMIM membentuk beberapa unit kegiatan (disingkat UK) sebagai sarana untuk mengembangkan kreatifitas murid MMU Aliyah.

2. UKPI (Unit Kegiatan Penegembangan Intelektual).

UKPI bergerak di bidang kajian keilmuan dan intelektual dengan mengadakan forum diskusi dan kuliah umum. Kuliah umum dilaksanakan empat kali dalam setahun. Sedangkan diskusi ilmiah sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam sepekan.

3. UKM (Unit Kegiatan Mading).

Unit kegiatan ini agenda utamanya adalah menerbitkan mading (majalah dinding) "HIMMAH" setiap minggu sekali.

4. UKPM (Unit Kegiatan Penerbitan Majalah).

UKPM berkonsentrasi menerbitkan majalah IJTIHAD yang diterbitkan sebanyak 2 kali dalam satu tahun.

5. UKPBM (Unit Kegiatan Pengembangan Bakat dan Minat).

Untuk mengembangkan bakat menulis murid-murid MMU Aliyah, UKPBM mengadakan lomba karya tulis ilmiah, puisi pesantren, terjemah kitab dan lain sebagainya. Sedangkan untuk mengembangkan bakat dan minat murid-murid MMU Aliyah di bidang olah raga.

6. Batartama (Badan Tarbiyah wat Ta'lim Madrasy)

Batartama adalah sebuah lembaga yang didirikan untuk optimalisasi kegiatan pendidikan sehingga mutu madrasah dapat terus meningkat. Batartama merupakan mitra pimpinan madrasah. Batartama

juga merupakan badan pembantu pimpinan madrasah di dalam melaksanakan aktivitas yang berkenaan dengan madrasah. Dalam upaya optimalisasi pelaksanaan tugasnya, Batartama diberi tugas khusus di bidang:¹⁷

7. Labsoma (Laboratorium Soal Madrasah)

Seperti halnya Batartama, Labsoma juga merupakan mitra kerja pimpinan madrasah. Tugas utama dari lembaga ini adalah membuat soal ujian murid madrasah untuk setia IMDA (*Imtihan Dauri atau Catur Wulan*) maupun IMNI (*Imtihan Nihayah atau Ujian Akhir Madrasah*). Mulai dari pembuatan soal, penulisan, koreksi, dan pemberian nilai sepenuhnya ditangan Labsoma.

Ada 3 model soal yang diterapkan oleh Labsoma yaitu: *Pertama*, Soal reguler, yaitu bentuk soal yang diarahkan untuk mengetahui tingkat hafalan murid. *Kedua* Soal multiple choice, yaitu bentuk soal yang ditekankan pada ketelitian murid. *Ketiga*, Soal terapan, yaitu bentuk soal yang diarahkan untuk mengetahui kemampuan murid di dalam memahami materi-materi pelajarannya. Tujuan didirikannya Labsoma adalah untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan murid dalam melaksanakan ujian, hingga kemudian dapat ditindaklanjuti dengan perbaikan dan pengembangan.

8. Bansus pendidikan shalat.

¹⁷ Wawancara Hadlari Abd Karim (Kepala Batartama) pada tanggal 22 September 2014 jam 08.15 s/d 09.00 WIB di kantor Batartama.

Tugas utama dari bansus ini adalah mendidik dan melatih santri agar terbiasa melaksanakan shalat sesuai dengan perintah dan tuntunan syariat. Untuk mencapai tujuan tersebut dilakukanlah beberapa langkah strategis yang mengarah pada perbaikan shalat santri seperti pelaksanaan praktik shalat secara berkala.

9. Bansus pengawasan dan penertiban ibadah.

Bansus ini bertugas mengawasi seluruh kegiatan ibadah para santri baik ibadah yang dilakukan di masjid maupun di mushalla-mushalla.

10. Bansus penerangan.

Bansus ini bertugas mengkoordinir kegiatan penerangan (nasihat-nasihat untuk memperbaiki perilaku dan akhlaq para santri). Kegiatan penerangan ini dilaksanakan setiap malam Selasa bertempat di Masjid (untuk murid kelas VI Ibtidaiyah dan Tsanawiyah). Sedangkan penerangan untuk murid kelas V Ibtidaiyah ke bawah dilaksanakan di daerah-daerah.

11. Kopontren Sidogiri

Koperasi Pondok Pesantren Sidogiri disingkat Kopontren Sidogiri didirikan pada tahun 1961 atas prakarsa KA. Sa'dullah Nawawie. KA. Sa'dullah Nawawie yang pada waktu menjabat sebagai Ketua Umum sekaligus penanggung jawab Pondok Pesantren Sidogiri merintis berdirinya koperasi sebagai wadah belajar mandiri, wirausaha dan pengabdian santri.¹⁸

¹⁸ Wawancara dengan A. Baihaqi Juri (Ketua Kopontren Sidogiri) pada tanggal 30 September 2014 di kantor pusat kopontren Sidogiri

Sekalipun kegiatan usaha Kopontren Sidogiri sudah dimulai sejak tahun 1961, namun secara resmi Kopontren Sidogiri mengajukan permohonan Badan Hukum Koperasi pada bulan April 1997. Kemudian pada tanggal 15 Juli 1997, terbitlah Badan Hukum Kopontren Sidogiri Nomor: 441/BH/KWK.13/VII/97.

12. Baur Ta'lim Daerah.

Bertugas membantu kepala daerah khususnya kegiatan pendidikan yang dilaksanakan di daerah seperti pengajian al-Qur'an setiap setelah shalat Maghrib dan jam belajar malam.

13. Baur Ubudiyah Daerah.

Bertugas membantu kepala daerah khususnya dalam kegiatan ubudiyah di daerah, seperti kegiatan gerak batin (istighatsah) yang dilaksanakan setiap jam 12.00 sampai jam 00.30 malam, praktik shalat, serta pelestarian program DHT (Dluha, Hadir/jama'ah, dan Tahajjud).

14. Baur Kebersihan dan Kesehatan Daerah.

Bertugas membantu kepala daerah di bidang pelestarian kebersihan dan keasrian daerahn serta bertugas mengurus warga daerah yang sakit.

15. Baur Keamanan dan Ketertiban.

Bertugas sebagai penertib dan penjaga keamanan warga daerah. Pembantu urusan ini diberi wewenang untuk menindak warga yang melanggar tata tertib Pondok Pesantren Sidogiri sesuai denan ketentuan-ketentuan yang yang berlaku di pesantren.

16. Baur Perlengkapan dan Pemeliharaan Inventaris.

Bertugas melengkapi dan memelihara semua inventaris pesantren yang berada di daerah. Disamping itu, setiap kamar dipimpin oleh seorang kepala kamar (kepma). Selain bertugas memimpin semua kegiatan di kamar, kepala kamar juga diberi wewenang untuk mengajukan ijin warganya apabila hendak pulang atau meninggalkan pesantren.

17. Perpustakaan.

Perpustakaan Sidogiri didirikan pada tahun 1973 dengan tujuan untuk menopang pengetahuan para santri baik yang diajarkan dalam kegiatan pendidikan ma'hadiah dan madrasah maupun ilmu pengetahuan lainnya secara umum. Perpustakaan Sidogiri saat ini dapat disebut sebagai perpustakaan hibrida, yaitu perpustakaan yang memiliki koleksi digital disamping juga masih tetap memelihara koleksi kitab dan buku versi cetak.

Secara umum, koleksi digital yang dimiliki oleh perpustakaan Sidogiri dibagi menjadi dua, yaitu koleksi kitab dan buku. Koleksi kitab seperti *al-Marji' al-Akbar*, *al-Maktabah asy-Syamilah*, *Jami' al-Fiqh* dan sejumlah kitab yang berbentuk file PDF. Sedangkan koleksi umum berupa artikel-artikel Islam dan umum, berita nasional dan internasional, ensiklopedi encarta, e-book, peta digital, ceramah agama dan diskusi ilmiah.

18. BPS (Balai Pengobatan Santri)

Untuk menjaga dan melestarikan kesehatan santri, pondok pesantren Sidogiri mendirikan BPS (Balai Pengobatan Santri). Setiap

santri atau murid yang berobat atau periksa kesehatan di BPS tidak dikenai biaya. BPS ditangani oleh beberapa tenaga dokter profesional dan spesialis. Hal ini dimaksudkan agar santri yang sakit tidak perlu dibawa pulang atau cukup berobat di BPS saja, kecuali sakitnya parah dan perlu ditangani secara intens. Disamping itu, bila penyakit yang diderita oleh santri tidak bisa diatasi di BPS, maka santri tersebut dirujuk ke RSUD Pasuruan.

BPS juga memiliki ruang rawat inap berkapasitas 45 orang yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk perawatan santri sakit, baik untuk kebutuhan pengobatan maupun untuk keperluan lainnya seperti tempat shalat, kamar mandi, jamban dan peralatan dapur. Selain untuk pengobatan santri, BPS juga membuka layanan kesehatan untuk masyarakat umum, terutama masyarakat yang berada di sekitar Pondok Pesantren Sidogiri.

B. Temuan Data

1. Perencanaan penganggaran (*budgeting*) keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.

a. Prosedur Perencanaan Anggaran

Prosedur perencanaan pembiayaan pendidikan pondok pesantren Sidogiri Pasuruan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Evaluasi program tahun sebelumnya;
2. Identifikasi program yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya;
3. Penetapan program;
4. Identifikasi sumber dana;

5. Penetapan dan pengesahan anggaran.

Berikut penjelasan A. Saifullah Naji selaku Sekretaris Umum Pondok Pesantren Sidogiri Pasurua pada wawancara 2014:

Perencanaan anggaran Pondok Pesantren Sidogiri dilakukan dengan beberapa tahapan: 1) rapat evaluasi program/kegiatan dan realisasi anggaran tahun sebelumnya yang dilaksanakan setiap menjelang akhir tahun anggaran yaitu pada setiap bulan Rajab. Pada rapat evaluasi tersebut dibahas tentang program atau kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun beserta realisasi keuangannya. Rapat evaluasi program atau kegiatan juga dilaksanakan secara bertahap yang dimulai dengan rapat setiap komisi yang dipimpin oleh masing-masing koordinator. Setelah rapat komisi selesai, hasilnya dibawa atau dipresentasikan dalam rapat pleno yang juga dilaksanakan pada setiap akhir bulan Rajab. 2) rapat pleno, yaitu rapat gabungan yang dihadiri oleh semua pengurus pleno dan pengurus harian. Dalam rapat tersebut semua program atau kegiatan selama 1 tahun beserta realisasi keuangannya dipertanggungjawabkan dan dievaluasi. Dari rapat evaluasi tersebut, pengurus menetapkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.

Data awal yang di dapat dari penjelasan Bapak A. Saifullah Naji tersebut adalah bahwa untuk penetapan anggaran yang di programkan adalah dengan 2 tahapan, yaitu melalui rapat evaluasi dan melalui rapat pleno.

Lebih lanjut, A. Saifullah Naji menjelaskan:

Pada akhir rapat pleno, pengurus harian yang dipimpin oleh Ketua Umum PPS, memerintahkan kepada semua pengurus pleno dari masing-masing jalur koordinasi untuk membuat usulan program baru beserta program lama yang dilaksanakan kembali atau program lanjutan. Selanjutnya masing-masing lembaga mengadakan rapat intern untuk membahas usulan program beserta rencana biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program tersebut untuk tahun-tahun berikutnya. Hasil keputusan rapat dari masing-masing jalur koordinasi diajukan kepada kepada pengurus harian dan proposal usulan program selambat-lambatnya harus masuk kepada pengurus harian sebelum tanggal 10 Sya'ban. Setelah semua proposal usulan program masuk kepada kepada pengurus harian, pengurus mengadakan rapat pleno yang khusus membahas membahas usulan-usulan program bulan Ramadhan sejak tanggal 2 sampai 18. Pada tanggal 14 sampai 18 Ramadhan, baru membahas masalah pendanaan atau biaya yang dibutuhkan untuk membiayai seluruh kegiatan yang telah disetujui. Jadi,

pembahasan masalah keuangan itu diletakkan dibagian akhir rapat pleno. Hal ini dikarenakan sistem anggaran yang kami terapkan adalah anggaran berbasis kinerja.

Untuk penetapan program kerja beserta kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program kerja tersebut, pengurus pondok pesantren Sidogiri membentuk tim khusus atau biasa disebut TIM PERUMUS.

b. Sumber pendapatan

Pendapatan pondok pesantren Sidogiri dibagi menjadi dua bagian yaitu, pendapatan langsung dan pendapatan tidak langsung.

1. Pendapatan langsung

Pendapatan langsung merupakan pendapatan yang dihimpun langsung oleh Bendahara Umum, Bendahara I dan Bendahara II. Pendapatan langsung pondok pesantren Sidogiri diperoleh dari beberapa sumber pendapatan, diantaranya:

- a. I'anah Maslahah;¹⁹
- b. SHU (Surplus Hasil Usaha) Kopontren;
- c. Herregistrasi MMU (Madrasah Miftahul Ulum);
- d. Uang pangkal murid LPBAA dan santri baru;²⁰
- e. Retribusi Ikhtibar;
- f. SHU Pustaka Sidogiri dan Buletin Sidogiri;
- g. Pendapatan pengobatan umum BPS;²¹
- h. Hasil penjualan kalender dan hasil usaha Pertanian

¹⁹ I'anah masalah adalah iuran tahunan yang harus ditanggung oleh santri yang pembayarannya dilakukan dua kali dalam satu tahun pelajaran

²⁰ LPBAA adalah Lembaga Pengembangan Bahasa Asing dan Arab

²¹ BPS adalah Balai Pengobatan Santri

1. Pendapatan Tidak Langsung

Pendapatan tidak langsung merupakan pendapatan Pondok Pesantren Sidogiri yang diperoleh dari:

1. Dana pembangunan,
2. Urusan Guru Tugas dan Da'i,
3. MMU Ranting,
4. Darul Aitam Sidogiri,
5. Dana Sosial, Angsuran kredit/piutang,

Pendapatan tidak langsung dihimpun oleh bendaharan dari masing-masing lembaga otonom.

Berikut petikan wawancara bersama Abdullah Karim selaku Bendahara I Pondok Pesantren Sidogiri:

Sumber dana atau pendapatan Pondok Pesantren Sidogiri dibagi menjadi dua bagian yaitu, pendapatan langsung dan pendapatan tidak langsung. Pendapatan langsung adalah pendapatan yang dihimpun oleh Bendahara Umum, Bendahara I dan Bendahara II. Pendapatan langsung berasal dari i'arah masalah, SHU (Surplus Hasil Usaha) Kopontren, herregistrasi MMU (Madrasah Miftahul Ulum), uang pangkal murid LPBAA dan santri baru, retribusi ikhtibar, SHU Pustaka Sidogiri dan Buletin Sidogiri, pendapatan pengobatan umum BPS, hasil penjualan kalender; dan hasil usaha pertanian. Pendapatan langsung dihimpun oleh Bendahara Umum, bendahara I dan Bendahara II. Sedangkan Pendapatan tidak langsung merupakan pendapatan yang diperoleh dari dana pembangunan, MMU Ranting, dana sosial, darul aitam, Urusan guru tugas dan da'i, kopontren serta Koperasi BMT UGT dan BMT MMU. Pendapatan tidak langsung dihimpun dan dikordinir oleh masing-masing bendahara lembaga otonom”.

2. Pengeluaran atau Anggaran Belanja (*Expenditure Budget*)

Anggaran belanja pondok pesantren Sidogiri dibagi menjadi 2 bagian, yaitu belanja umum dan belanja khusus.

a. Anggaran Belanja Umum (*General Expenditure Budget*)

Anggaran belanja umum merupakan anggaran belanja yang dikelola oleh Bendahara Umum pondok pesantren Sidogiri yang dipergunakan untuk keperluan pesantren sesuai dengan pos dalam APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja)

b. Anggaran Belanja Khusus (*Special Expenditure Budget*)

Belanja khusus adalah anggaran belanja independen, terpisah dan yang dikelola oleh panitia yang dikelola oleh panitia, lembaga otonom atau unit kegiatan dalam lingkungan Pondok Pesantren Sidogiri namun tetap dalam pengawasan pengurus pesantren.

Anggaran belanja khusus terdiri atas dana sosial, MMU Ranting (Madrasah filial), UGT (Urusan Guru Tugas), Dana Pembangunan, Darul Aitam, Biaya Kredit, dan Kopontren

Berikut petikan wawancara dengan Abdulloh Karim, ia mengatakan bahwa:²²

“Pendapatan Pondok Pesantren Sidogiri diperoleh dari berbagai sumber dana, antaranya: i’anah masalah, SHU (Sisa Hasil Usaha) Kopontren, Herregistrasi MMU (Madrasah Miftahul Ulum), Uang pangkal murid LPBAA dan santri baru, SHU Pustaka Sidogiri dan Buletin Sidogiri, pendapatan pengobatan umum BPS, Hasil penjualan kalender dan hasil usaha pertanian”. Sedangkan anggaran belanja dibagi menjadi dua bagian yaitu anggaran belanja umum dan anggaran belanja khusus. Anggaran belanja umum merupakan anggaran belanja yang dikelola oleh Bendahara Umum pondok pesantren Sidogiri yang dipergunakan untuk keperluan pesantren sesuai dengan pos dalam APB. Sedangkan Anggaran Belanja Khusus

²²Abdulloh Karim saat ini menjabat sebagai Bendara I Pondok Pesantren Sidogiri dan ia juga pernah menjabat sebagai Plt Bendahara Umum.

adalah anggaran belanja independen, terpisah dan yang dikelola oleh panitia, lembaga otonom atau unit kegiatan dalam lingkungan Pondok Pesantren Sidogiri namun tetap dalam pengawasan pengurus pesantren. Anggaran belanja khusus terdiri atas dana sosial, MMU Ranting (Madrasah filial), UGT (Urusan Guru Tugas), Dana Pembangunan, Darul Aitam, Biaya Kredit, dan Kopontren”.

2. Pelaksanaan anggaran keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

a. Proses Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran pondok pesantren sidogiri dimulai dengan diadakannya rapat evaluasi program atau kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan Rajab. Tujuan diadakannya rapat evaluasi tersebut adalah untuk mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun. Dalam rapat evaluasi tersebut dibahas Dari rapat evaluasi tersebut, kemudian ditetapkan program-program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Hal ini disampaikan oleh A.

Saifulloh Naji²³, ia menyatakan bahwa:

“Penyusunan APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja) Pondok Pesantren Sidogiri dimulai dengan diadakannya rapat evaluasi program yang diadakan setiap menjelang akhir tahun pelajaran, yaitu setiap bulan Rajab. Rapat yang dihadiri oleh semua pengurus pleno tersebut membahas dan mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan dan digunakan selama tahun pelajaran. Dalam rapat tersebut juga dibahas tentang penggunaan dana pesantren yang telah digunakan dalam satu tahun. Dari rapat evaluasi tersebut, diketahui program apa saja yang telah berhasil, kurang maksimal ataupun yang gagal dan perlu mendapatkan perhatian lebih dalam pelaksanaannya. Di dalam rapat tersebut juga dibahas tentang program-program atau kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilanjutkan serta usulan program-program atau kegiatan-kegiatan baru yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya beserta kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program-program tersebut”.

²³ A. Saifulloh Naji saat ini menjabat selaku Sekretaris Umum Pondok Pesantren Sidogiri dan sebelumnya ia menjabat sebagai Kepala MMU Tsanawiyah.

Penetapan anggaran pondok pesantren Sidogiri dilaksanakan ditetapkannya program kerja pondok pesantren Sidogiri. Artinya, anggaran pondok pesantren sidogiri mengikuti atau sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.

Penetapan anggaran pondok pesantren Sidogiri dikemas dilakukan oleh Tim Perumus Program dan Anggaran pada akhir rapat yang diadakan setiap bulan Ramadhan. Dalam rapat tersebut Tim Perumus membahas hasil keputusan rapat pleno kedua yang dilaksanakan pada pada rapat yanulan Sya'ban. Berikut penuturan A. Saifulloh Naji:

“Setelah rapat evaluasi selesai, dilanjutkan dengan rapat pleno kedua yang diadakan setiap bulan Sya'ban. Rapat pleno kedua merupakan rapat yang khusus membahas tentang program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Di dalam rapat tersebut juga dibahas tentang berapa kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program-program tersebut. Hasil pembahasan pada rapat pleno kedua diserahkan kepada pengurus harian untuk dibahas di dalam rapat ketiga yang diadakan setiap bulan Ramadhan. Rapat pleno ketiga merupakan rapat penetapan program kerja sekaligus penetapan APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja) PPS. Rapat tersebut hanya dihadiri oleh TIM PERUMUS.²⁴ Jadi, penetapan APB PPS dilakukan diakhir rapat yang dilaksanakan oleh Tim Perumus yang biasanya diadakan di setiap bulan Ramadhan dari tanggal 3 sampai 18. Lebih jelasnya, bentuk atau model anggaran pondok pesantren Sidogiri adalah model anggaran berbasis kinerja karena penatapannya mengikuti atau sesuai program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Penetapan anggaran (budgeting) pondok pesantren Sidogiri dilaksanakan pada setiap bulan Ramadhan oleh TIM PERUMUS yang terdiri atas majelis keluarga PPS, Pengurus Harian serta perwakilan dari masing-masing lembaga, unit kegiatan dan panitia.

²⁴ Tim Perumus merupakan tim khusus yang dibentuk oleh Pengurus Pondok Pesantren Sidogiri yang anggotanya terdiri dari pengurus harian atau pengurus inti PPS serta perwakilan dari masing-masing lembaga.

Penetapan anggaran (*budgeting*) dimulai dengan penetapan program kerja pengurus yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan. Sedangkan penetapan program kerja pengurus pesantren merujuk pada hasil rapat evaluasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan pada setiap bulan Rajab dan rapat pleno yang dilaksanakan pada setiap bulan Sya'ban. Setelah semua kegiatan dievaluasi, pimpinan pondok pesantren Sidogiri meminta kepada semua pimpinan lembaga, unit kegiatan dan panitia untuk mengajukan usulan kegiatan beserta kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai kegiatan tersebut, baik kegiatan baru maupun kegiatan lanjutan.

b. Bentuk Anggaran

Bentuk anggaran yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Sidogiri adalah bentuk anggaran berbasis kinerja (*performance – based budget*).

Berikut petikan wawancara dengan A. Saifulloh Naji.

“Bentuk anggaran yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Sidogiri adalah bentuk anggaran berbasis kinerja. Artinya, anggaran itu mengikuti atau disesuaikan dengan item-item program yang akan dilaksanakan dan penetapannya pun dilakukan setelah program kerja itu ditetapkan”.

c. Pembukuan Keuangan.

Pembukuan keuangan (*Accounting*) adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.

Pembukuan keuangan meliputi dua hal yaitu, pertama pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. Kedua, urusan tindak lanjut dari urusan yang pertama yakni, menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi melaksanakan dan dikenal dengan istilah bendaharawan.

d. Penerimaan Uang

Penerimaan uang yang merupakan pendapatan langsung Pondok Pesantren Sidogiri dibagi menjadi beberapa pos penerimaan yaitu, pos bendahara umum, pos bendahara I, dan pos bendahara II. Sedangkan penerimaan uang yang merupakan pendapatan tidak langsung, penerimaannya merupakan wewenang bendahara dari masing-masing lembaga otonom. Semua uang diterima oleh bendahara dibukukan ke dalam buku kas serta alat bukti-bukti penerimaan seperti kuitansi dan lain sebagainya.

e. Penggunaan Dana Anggaran Belanja Pondok Pesantren Sidogiri

- 1) Prioritas utama penggunaan anggaran belanja PPS adalah untuk kegiatan operasional madrasah.
- 2) Kesejahteraan guru dan pegawai;
- 3) Peningkatan kualitas guru dan pegawai;
- 4) Pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana;
- 5) Pembayaran jasa;

6) Untuk kepentingan sosial.

Berikut petikan wawancara dengan M. Masykuri Abdurrahman:²⁵

“Dana PPS itu digunakan untuk kegiatan operasional madrasah, kesejahteraan guru dan pegawai, peningkatan kualitas guru dan pegawai, pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana, pembayaran jasa, dan untuk kepentingan sosial. Namun yang menjadi prioritas utama penggunaan dana PPS adalah untuk kegiatan operasional madrasah atau yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pendidikan di PPS”

f. Mekanisme Penyaluran Dana

- 1) Penyaluran dana anggaran dilakukan 2 kali dalam satu tahun
- 2) Penyaluran dana dilaksanakan oleh Bendahara Umum setelah menerima NPU dan SPMU dari Ketua Umum.

g. Mekanisme Pengambilan Dana

- 1) Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator.
- 2) Pengambilan dana anggaran belanja harus sesuai dengan BUKU PK ²⁶ dan BUKU APB PPS.²⁷
- 3) Dana yang diterima oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus utuh sesuai dengan alokasi dana di BUKU APB PPS.

²⁵ M. Masykuri Abdurrahman saat ini menjabat sebagai ketua III dan sebelumnya pernah menjabat sebagai Bendahara Umum dan Sekretaris Umum.

²⁶ Buku PK adalah Buku Program Kerja

²⁷ Buku APB PPS adalah Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Pondok Pesantren Sidogiri

- 4) Penyaluran dana anggaran belanja dilakukan secara bertahap sesuai dengan NPU yang diajukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan.²⁸
- 5) Dana yang telah cairkan namun belum dibutuhkan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan, untuk sementara waktu dititipkan atau disimpan di kas Bendahara Umum.
- 6) Apabila terdapat sisa anggaran di lembaga atau unit pelaksana kegiatan, maka dana tersebut dikembalikan ke kas PPS.
- 7) Apabila terdapat kekurangan dari dana yang dialokasikan di APB PPS dikerenakan suatu hal, maka pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus melaporkan secara tertulis kepada Ketua Umum dan diketahui oleh masing-masing koordinator.
- 8) Pengambilan dana harus mengikuti SOP (Standar Operasional Prosedur) pengambilan dana.
- 9) Untuk pencairan dana selanjutnya, pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus menyelesaikan SPJ penggunaan dana dan menyerahkannya kepada Bendahara Umum.

Berikut petikan wawancara dengan Abdulloh Karim:

“Proses awal dari pencairan dana anggaran belanja PPS yaitu, pemohon atau pelaksana program mengidentifikasi kebutuhan belanja, kemudian pemohon mengambil blanko NPU dan SPJ di kantor sekretariat.²⁹ Setelah pemohon atau pelaksana program memasukkan atau meng-input daftar kebutuhan belanja, pemohon menyerahkan NPU kepada koordinator untuk diverifikasi dan ditanda tangani. Apabila NPU tersebut sesuai dan disetujui oleh koordinator, maka

²⁸ NPU adalah Nota Pencairan Uang

²⁹ NPU adalah Nota Pergeluaran Uang.

NPU ditanda tangani oleh koordinator. Namun apabila tidak sesuai, maka NPU dikembalikan untuk dicek ulang (crosscheck). Setelah NPU ditanda tangani oleh koordinator, kemudian diserahkan kepada Ketua Umum untuk ditanda tangani dan ketua umum menerbitkan SPMU.³⁰ Kemudian NPU dan SPMU diserahkan kepada Bendahara Umum. Barulah Bendahara Umum dapat mencairkan dana yang diajukan oleh pemohon atau pelaksana program. Untuk mencairkan dana selanjutnya, pemohon atau pelaksana program/kegiatan harus menyelesaikan dan menyerahkan SPJ penggunaan dana kepada Bendahara Umum”.

h. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka pembelian barang/jasa, pelaksana program atau kegiatan harus menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Pelaksana program/kegiatan harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembelian barang yang akan dibeli.
- 2) Jika barang/jasa yang akan dibeli bernilai lebih dari Rp. 10 juta, maka pelaksana program/kegiatan harus melakukan perbandingan harga di dua atau lebih toko/penyedia barang. Dalam kasus di mana dalam radius 10 Km dari Pondok Pesantren Sidogiri tidak ada pembanding atau memerlukan biaya besar/waktu lama untuk mencari pembanding, maka proses perbandingan tidak perlu dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai hal tersebut.
- 3) Setiap pembelian barang harus tanda bukti berupa faktur, nota, kuitansi dan dibubuhi stempel lunas dari toko atau penyedia barang.

³⁰ SPMU adalah Surat Perintah Mencairkan Uang.

- 4) Barang yang berupa alat atau barang yang langsung dapat dipergunakan (barang tetap/tidak perlu diolah) dan berumur ekonomis lebih dari 1 tahun, harus dibukukan sebagai inventaris tetap seperti meja, kursi, komputer, dan lain sebagainya.
- 5) Barang yang berupa bahan atau barang yang tidak langsung dapat dipergunakan (perlu diolah terlebih dahulu), dibukukan sebagai inventaris tidak tetap.
- 6) Setiap pembayaran jasa harus ada bukti pembayaran jasa berupa kuitansi atau daftar pembayaran dan tanda tangan penerima.
- 7) Apabila belanja atau biaya untuk kebutuhan pelaksanaan program kerja yang berbentuk kegiatan seperti diklat, training, kursus, kepanitiaan dan lain-lain, maka setiap item belanja harus disertakan berita acara pelaksanaan (BAP).
- 8) Pembelian barang dan pembayaran jasa dilakukan oleh masing-masing pelaksana program atau kegiatan.

Sebagaimana hasil penuturan bapak Abdulloh Karim yaitu:

“Pada intinya penggunaan dana AB dibagi menjadi dua, yaitu pembelian barang dan pembayaran jasa. Setiap pembelian barang harus tanda bukti berupa faktur, nota, kuitansi dan dibubuhi stempel lunas dari toko atau penyedia barang. Barang yang berupa alat atau barang yang langsung dapat dipergunakan (barang tetap/tidak perlu diolah) dan berumur ekonomis lebih dari 1 tahun, harus dibukukan sebagai inventaris tetap seperti meja, kursi, komputer, dan lain sebagainya. Sedangkan barang yang berupa bahan atau barang yang tidak langsung dapat dipergunakan (perlu diolah terlebih dahulu), dibukukan sebagai inventaris tidak tetap. Untuk setiap pembayaran jasa harus ada bukti pembayaran jasa berupa kuitansi atau daftar pembayaran dan tanda tangan penerima. Apabila belanja atau biaya untuk kebutuhan pelaksanaan program kerja yang berbentuk kegiatan seperti diklat, training, kursus, kepanitiaan dan lain-lain, maka setiap

item belanja harus disertakan berita acara pelaksanaan (BAP). Penggunaan dana baik untuk pembelian barang maupun pembayaran jasa dilakukan oleh masing-masing pelaksana program atau kegiatan”

1. Pemeriksaan keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Auditing juga dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

Hasil wawancara dengan Bapak Abdullah Karim yaitu dijelaskan bahwa :

“ Untuk masalah audit keuangan, di lakukan dengan cara melakukan pertemuan dengan semua pengurus pesantren dalam rangka menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) tahunan. Semua pengurus yang mempunyai keterkaitan dengan masalah keuangan pesantren di ikutsertakan dengan diberikan buku laporan pertanggung jawaban tersebut”.

Dari pemaparan tersebut bendahara tersebut, dijelaskan bahwa dewan pengurus melakukan pertemuan dengan semua pengurus dalam rangka untuk menjelaskan tentang laporan keuangan yang telah dilaksanakan ditahun sebelumnya. Hal tersebut merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh pengurus sebelum menentukan anggaran belanja selanjutnya.

Pernyataan lain juga di sampaikan oleh Bapak Saifullah Naji, yaitu:

“bahwa adanya pertemuan tersebut, mempunyai tujuan yaitu agar tugas dari bendahara umum sebagai penanggung jawab keuangan pesantren benar-benar terbuka, jujur tanpa ada yang di tutup-tutupi. Dan semua pengurus dapat bertanya langsung atas proses keluar masuknya dana pesantren yang telah di peroleh dan dana yang telah di alokasikan sesuai dengan anggaran yang disepakati bersama. Dalam pertemuan tersebut, semua isi laporan yang telah dibuat dan siap untuk dipaparkan sudah digandakan sebagai bahan bagi pengurus lainnya untuk mengecek kebenaran dan kekurangan-kekurangan yang ada dalam laporan tersebut”.

Hasil pemaparan tersebut menjelaskan demi tercapainya kesuksesan bersama dalam hal pertanggung jawaban laporan keuangan, maka diadakan pertemuan rutin untuk mengetahui dan mengkoreksi dari laporan yang telah dibuat oleh bendahara sebagai penanggung jawab yang didampingi oleh pengurus inti yaitu ketua, sekretaris serta pengurus inti lainnya. Kegiatan pertemuan rutin tersebut merupakan salah satu program kerja yang telah disusun oleh dewan pengurus.

IAIN JEMBER

BAB V

PEMBAHASAN

Berdasarkan uraian pada bab IV tentang temuan hasil penelitian maka dalam bab ini peneliti akan melakukan pembahasan dengan cara mendiskusikan dan menginterpretasikan antara hasil temuan yang telah dirumuskan dalam bentuk tema penelitian kajian pustaka yang relevan. Selanjutnya dapat dijelaskan yang mendasari tema penelitian dalam tesis ini adalah fokus penelitian tentang Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok pesantren Sidogiri Pasuruan.

Adapun fokus penelitian dalam pembahasan tesis ini akan lebih dirinci sebagai berikut:

1. **Perencanaan penganggaran (*budgeting*) keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan**

Menurut Koonts sebagaimana dikutip Nanang Fatah, penganggaran merupakan salah satu langkah perencanaan dan juga sebagai instrumen perencanaan yang fundamental.³¹ Penganggaran (*budgeting*) merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Sedangkan *budget* merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan untuk waktu tertentu.³² *Ensiklopedi Manajemen* menggunakan *budgeting* sebagai perencanaan dan koordinasi dari berbagai kegiatan untuk mencapai suatu tujuan dalam suatu periode tertentu

³¹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 68.

³² Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), 258.

dengan melakukan prakiraan kebutuhan yang diperlukan dan hasil yang ingin dicapai serta pengawasan pelaksanaannya.³³ Sementara Knezevich sebagaimana dikutip Mulyono mengemukakan bahwa *budgeting* merupakan alat penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk biaya untuk setiap komponen kegiatan.³⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan dengan sekretaris umum pondok pesantren Sidogiri yang telah menjelaskan bahwa kegiatan awal dalam perumusan penentuan anggaran untuk kebutuhan kegiatan kepesantrenan dilakukan dengan 2 kegiatan yaitu dengan metode rapat evaluasi kegiatan yang telah terlaksana di tahun sebelumnya. Sedangkan metode kedua yaitu rapat pleno dewan pengurus termasuk pengurus harian. Adanya rapat pleno pengurus yang dilakukan sebanyak 2 kali tersebut yaitu untuk membahas tentang hasil laporan evaluasi kegiatan yang telah terlaksana dan membahas rencana program yang akan di laksanakan di tahun mendatang.

Dari hasil wawancara dengan sekretaris umum pondok pesantren Sidogiri tersebut ada kesesuaian dengan kerangka teori yang telah dijabarkan oleh para ahli yaitu, bahwa Penyusunan anggaran (*budgeting*) merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan penggunaan pembiayaan. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran atau penganggaran merupakan proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara pucuk pimpinan dengan bawahannya untuk untuk menentukan besarnya alokasi biaya untuk suatu penganggaran.

³³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, 89.

³⁴ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, 89.

Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.

Penyusunan anggaran (*budgeting*) merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan penggunaan pembiayaan. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran atau penganggaran merupakan proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara pucuk pimpinan dengan bawahannya untuk untuk menentukan besarnya alokasi biaya untuk suatu penganggaran. Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.³⁵

Berdasarkan hasil interview dengan Sekretaris umum dan Bendahara 1 bahwa dalam penentuan anggaran belanja yang akan dilaksanakan di sesuaikan dengan hasil pemasukan yang di terima oleh pesantren dan juga anggaran belanja tersebut mengikuti harga pasar yang berlaku. Untuk mengetahui dan menentukan harga barang dan jasa yang berlaku, pihak pengurus telah mengutus beberapa tim untuk melakukan survei dilapangan.

Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh dewan pengurus pesantren telah sesuai dengan kajian teori mengenai penentuan anggaran sesuai dengan prosedur penyusunan anggaran yaitu sebagai berikut.³⁶

- a. Mengidentifikasi program kerja yang akan dilakukan selama periode anggaran;
- b. Mengidentifikasi anggaran dalam bentuk formating;

³⁵Mukhtar & Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan.*, 147.

³⁶Mukhtar dan Iskandar, *Orientasi Supervisi Pendidikan.* 150.

- c. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu;
- d. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang;
- e. Melakukan revisi usulan anggaran;
- f. Persetujuan revisi usulan anggaran; dan
- g. Pengesahan anggaran.

2. Pelaksanaan anggaran keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

Kegiatan kedua dari manajemen pembiayaan adalah pembukuan (*accounting*) atau kegiatan pengurusan keuangan.³⁷ Accounting adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.³⁸

Berdasarkan hasil interview dengan dewan pengurus, bahwa Dana PPS itu digunakan untuk kegiatan operasional madrasah, kesejahteraan guru dan pegawai, peningkatan kualitas guru dan pegawai, pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana, pembayaran jasa, dan untuk kepentingan sosial. Namun yang menjadi prioritas utama penggunaan dana PPS adalah untuk kegiatan operasional madrasah atau yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pendidikan di PPS.

³⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), 318.

³⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 265.

Pengurusan keuangan meliputi dua hal yaitu, *pertama* pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. *Kedua*, pengurusan menyangkut urusan tindak lanjut dari urusan yang pertama yakni, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi melaksanakan dan dikenal dengan istilah pengurusan bendaharawan.³⁹

Sesuai dengan hasil interview dengan bendahara umum dijelaskan bahwa Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran, harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang benar dan tertib akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.

- a. Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator.
- b. Pengambilan dana anggaran belanja harus sesuai dengan BUKU PK⁴⁰ dan BUKU APB PPS.⁴¹
- c. Dana yang diterima oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus utuh sesuai dengan alokasi dana di BUKU APB PPS.

³⁹Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

⁴⁰ Buku PK adalah Buku Program Kerja

⁴¹ Buku APB PPS adalah Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Pondok Pesantren Sidogiri

- d. Penyaluran dana anggaran belanja dilakukan secara bertahap sesuai dengan NPU yang diajukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan.⁴²
- e. Dana yang telah cairkan namun belum dibutuhkan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan, untuk sementara waktu dititipkan atau disimpan di kas Bendahara Umum.
- f. Apabila terdapat sisa anggaran di lembaga atau unit pelaksana kegiatan, maka dana tersebut dikembalikan ke kas PPS.
- g. Apabila terdapat kekurangan dari dana yang dialokasikan di APB PPS dikerenakan suatu hal, maka pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus melaporkan secara tertulis kepada Ketua Umum dan diketahui oleh masing-masing koordinator.
- h. Pengambilan dana harus mengikuti SOP (Standar Operasional Prosedur) pengambilan dana.
- i. Untuk pencairan dana selanjutnya, pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus menyelesaikan SPJ penggunaan dana dan menyerahkannya kepada Bendahara Umum.

Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran, harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang benar dan tertib akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.⁴³

⁴² NPU adalah Nota Pencairan Uang

⁴³ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 88.

3. Pemeriksaan keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggung jawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang.⁴⁴ Auditing juga dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteri-kriteria yang telah ditetapkan.⁴⁵

Hasil dari interview yang disampaikan oleh Bapak Abdullah Karim yaitu bahwa Untuk masalah audit keuangan, di lakukan dengan cara melakukan pertemuan dengan semua pengurus pesantren dalam rangka menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) tahunan. Semua pengurus yang mempunyai keterkaitan dengan masalah keuangan pesantren di ikutsertakan dengan diberikan buku laporan pertanggung jawaban tersebut.

Pernyataan lain juga di sampaikan oleh Bapak Saifullah Naji, yaitu bahwa bahwa adanya pertemuan tersebut, mempunyai tujuan yaitu agar tugas dari bendahara umum sebagai penanggung jawab keuangan pesantren benar-benar terbuka, jujur tanpa ada yang di tutup-tutupi. Dan semua pengurus dapat bertanya langsung atas proses keluar masuknya dana pesantren yang telah di peroleh.

⁴⁴Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

⁴⁵Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 267.

Kegiatan pengawasan pembiayaan dikenal dengan istilah auditing yaitu kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan Bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Pengawasan pembayaan pendidikan bertujuan untuk mengukur, membandingkan, menilai alokasi biaya dan tingkat penggunaannya.

Secara sederhana proses pengawasan terdiri dari :

1. Memantau (monitoring)
2. Menilai
3. Malaporkan hasil temuan, baik pada kinerja aktual maupun hasilnya

Langkah atau tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan standar atau patokan, baik berupa ukuran kuantitas, kualitas, biaya maupun waktu.
2. Mengukur dan membandingkan antara kenyataan yang sebenarnya dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Menentukan tindak perbaikan atau koreksi yang kemudian menjadi materi rekomendasi.
4. Pada pola pemerintahan, setiap unit yang ada dalam departemen bertanggung jawabkan pengurusan uang ini kepada BPK (Badan Pengawasan Keuangan) melalui departemen masing-masing.

Sasaran auditing antara lain yaitu kas, yang dimasukkan untuk menguji kebenaran jumlah uang yang ada dengan membandingkan jumlah

uang yang seharusnya ada melalui catatannya. Sasaran lain yaitu pengirisan barang, yang bukan saja membandingkan antara jumlah barang yang ada dengan barang yang seharusnya ada, namun juga memeriksa cara-cara penyimpanannya, pemeliharannya dan penggunaannya.

Sasaran dari diadakan auditing antara lain menindak lanjuti jika terjadi penyimpangan, dalam hal ini guna menentukan ganti rugi. Pemeriksaan sebenarnya tidak hanya dilakukan setelah anggaran direalisasikan namun juga sebelumnya (pemeriksaan anggaran pre audit). Pemeriksaan ini meliputi pada kematangan rencana atau anggaran yang menyangkut pada kebijakan semua metode yang digunakan dalam merealisasikan dana. Sesuai dengan manfaatnya, Auditing sangat penting dan sangat bermanfaat sekurang-kurangnya bagi 4 pihak, yaitu:⁴⁶

- 1) Bagi Bendaharawan yang Bersangkutan
 - a. Bekerja dengan arah yang sudah pasti;
 - b. Bekerja dalam target waktu yang sudah ditentukan;
 - c. Tingkat keterampilan dapat diukur dan dihargai;
 - d. Mengetahui dengan jelas wewenang dan kewajibannya;
 - e. Ada control bagi dirinya terhadap godaan penyalahgunaan uang.
- 2) Bagi Lembaga yang Bersangkutan
 - a. Dimungkinkan adanya system kepemimpinan terbuka;
 - b. Memperjelas batas wewenang dan tanggungjawab antar petugas;
 - c. Tidak menimbulkan saling mencurigai;

⁴⁶Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318-319.

d. Terdapat arah yang jelas dalam menggunakan uang yang telah diterima.

3) Bagi Atasannya

a. Dapat mengetahui sebagian atau keseluruhan anggaran yang telah dilaksanakan;

b. Dapat mengetahui tingkat keterlaksanaan program dan hambantannya demi penyusunan anggaran tahun berikutnya;

c. Dapat diketahui keberhasilan pengumpulan, penyimpanan dan kelancaran pengeluaran;

d. Dapat diketahui tingkat kecermatan dalam mempertanggung jawabkan;

e. Untuk memperhitungkan biaya kegiatan tahunan masa lampau sebagai umpan balik sebagai perencanaan masa yang akan datang;

f. Untuk arsip dari tahun ke tahun.

4. Bagi Badan Pemeriksa Keuangan

a. Ada patokan yang jelas dalam mengadakan pengawasan terhadap uang milik lembaga.

b. Ada dasar yang tegas untuk mengambil tindakan apabila terjadi penyelewengan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan penelitian yang dilakukan di Pondok pesantren Sidogiri Pasuruan terkait dengan “Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Pondok pesantren Sidogiri ” maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan Penganggaran Pembiayaan Pondok Pesantren

Dalam proses Pelaksanaan penganggaran (budgetting) di pondok pesantren Sidogiri dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu melalui rapat evaluasi program yang telah berlangsung di tahun sebelumnya dan melalui rapat pleno untuk penganggaran kebutuhan di tahun yang akan datang.

Rapat evaluasi program dan realisasi penggunaan dana tahun sebelumnya. Rapat evaluasi tersebut dilaksanakan setiap menjelang akhir tahun anggaran. Pada rapat evaluasi tersebut dibahas tentang program atau kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun beserta realisasi keuangannya.

Rapat pleno, yaitu rapat gabungan yang dihadiri oleh semua pengurus pleno dan pengurus harian. Dalam rapat pleno 1 membahas tentang laporan pertanggung jawaban program yang telah dilaksanakan selama 1 tahun serta usulan program baru yang telah diserahkan oleh masing-masing koordinator kepada pengurus harian. Sedangkan rapat

pleno 2 membahas program yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya berdasarkan usulan program dari masing-masing lembaga.

2. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Pondok Pesantren

Bahwa dalam aspek pelaksanaan penganggaran, Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator. Penetapan anggaran pondok pesantren Sidogiri dilaksanakan setelah ditetapkannya program kerja yang telah disepakati. Artinya, anggaran pondok pesantren sidogiri mengikuti atau sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan Keuangan (*auditing*) Pembiayaan Pondok Pesantren

Bahwa dalam aspek pelaksanaan pemeriksaan keuangan (*auditing*) dilakukan dengan cara melaporkan hasil dari semua pendapatan dan pengeluaran dalam 1 tahun. Laporan tentang hasil keuangan tersebut berupa penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan (LPJ).

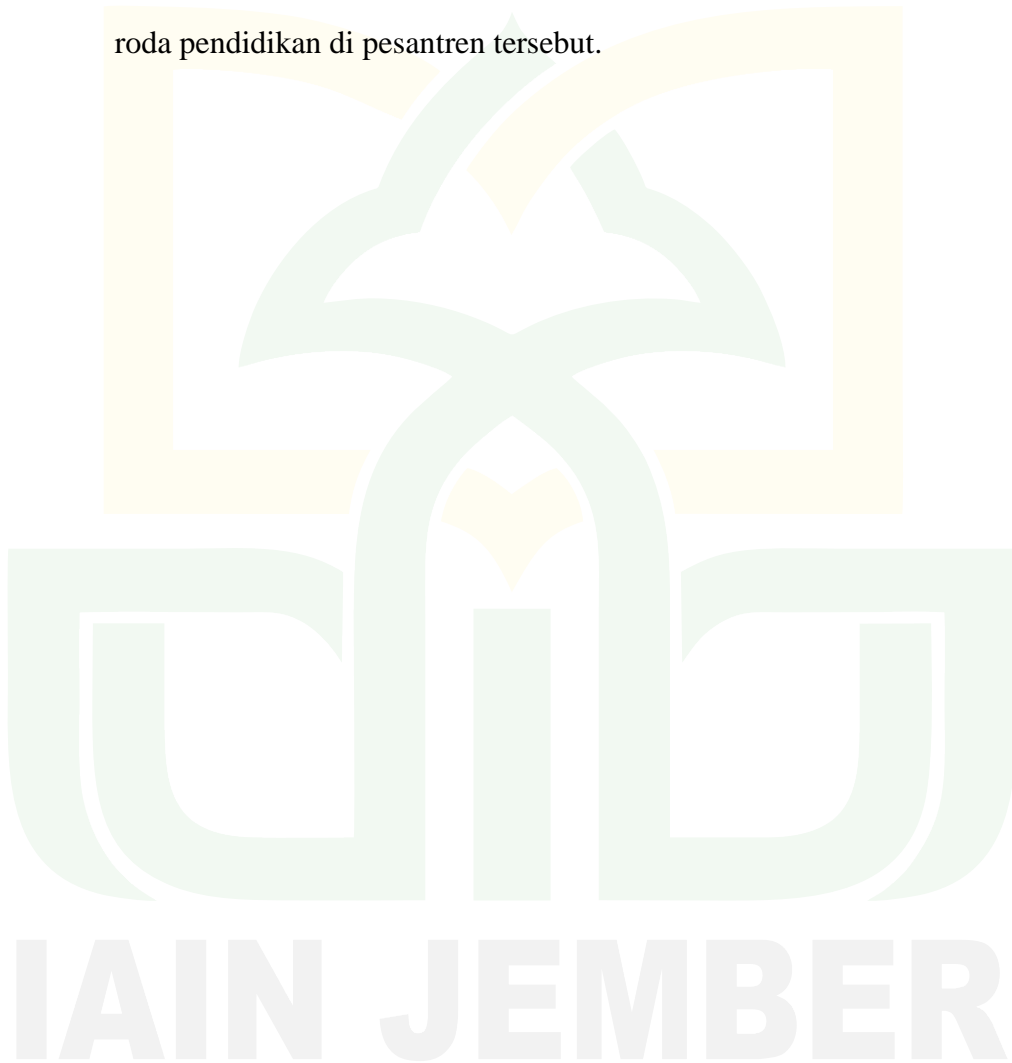
B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Pondok pesantren Sidogiri melalui beberapa metode ini, maka peneliti memberikan saran-saran kepada:

1. Mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember Untuk pengembangan disiplin ilmu Manajemen Pembiayaan Pendidikan, berdasarkan hasil penelitian ini hendaknya dapat dikembangkan penelitian lanjutan dengan pembahasan

yang lebih luas. Dan penelitian yang dikembangkan tersebut diharapkan mampu dibuat berkesinambungan dengan penelitian sebelumnya.

2. Kepada semua dewan pengurus Pondok pesantren Sidogiri agar dalam penentuan anggaran belanja demi tercapainya kebutuhan kegiatan pesantren hendaknya lebih di tingkatkan dan lebih fokus demi lancarnya roda pendidikan di pesantren tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- A. Halim dan Rr. Suhartini (eds), 2005. *Manajemen Pesantren* . Yogyakarta; Pustaka Pesantren
- Amirullah & Budiono, Haris. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Arinkunto, Suharsimi. 2003. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media
- Baharuddin & Moh. Makin. 2010. *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah / Madrasah Unggul*. Malang : UIN-MALIKI PRESS
- Baharuddin dan Moh. Makin, 2012. *Manajemen Pendidikan Islam* . Malang : UIN Maliki Press
- Burhanuddin, H, dkk, 2003. *Manajemen Pendidikan. Analisis Substantif dan Aplikasinya Dalam Institusi Pendidikan*. UNM, Malang
- Danim, Sudarwan. 2009. *Manajemen dan kepemimpinan Transformasional Kekepalasekolahan*. Jakarta : Rineka Cipta
- Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional, 2010. *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah* .Malang : PPPPTK-BOE/VEDC
- Dyah Amiyah Lindayani, Ahmad Sapari, 2000. *Dasar-Dasar Manajemen*, SIC, Surabaya.
- E. Mulyasa, 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah. Konsep, Strategi, dan Implementasi*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung
- E. Mulyasa, 2009. *Menjadi Kepala sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Fuad Jabali & Jamhari, 2002. *IAIN dan Modernisasi Islam di Indonesia*. Jakarta: Logos Wacana Ilmu
- Hamdan Farchan dan Syarifuddin, 2005. *Titik Tengkar Pesantren* . Yogyakarta : Pilar Religia

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN
2007

Pupuh, Faturrohman, 2000. *Keunggulan pendidikan pesantren alternative system pendidikan terpadu abad xxi* , Bandung ,Paramartha

Putra, Haidir, 2001. *Sejarah Pertumbuhan dan Pembaharuan Pendidikan Islam di Indonesia*, Bandung: Citapustaka Media

Ruslan, Rosady, 2004. *Metode Penelitian. Publik Relation Dan Komunikasi*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2009. *Manajemen Pendidikan* .Yogyakarta: Aditya Media

Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

Supranto, J. 2003. *Metode Riset Aplikasinya dalam Pemasaran*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sukandarrumidi, 2004. *Metodologi Peneliti. Petunjuk Praktis untuk Peneliti Pemula*. GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS, Yogyakarta.

Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan: Pembuka Ruang Kreativitas, Inovasi, dan Pemberdayaan Potensi Sekolah dalam Sistem Otonomi Sekolah*. Bandung: Alfabeta

Supriadi, Dedi. 2004. *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Suroyo, 2007. *Berbagai Persoalan pendidikan, Pendidikan Nasional dan Pendidikan Islam di Indonesia, Jurnal ilmu Pendidikan Islam. Problem dan prospeknya*. Jakarta: Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan kalijaga

Syafaruddin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press

Tafsir, Ahmad, 2007. *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam*, Bandung: Remaja Rosdakarya

Titiek Rohanah Hidayati, 2010. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember* . Jember : STAIN Jember

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UP , *Manajemen Pendidikan* . Bandung : Alfabeta

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2008.*Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Tim Penulis Pustaka Sidogiri, 2009. *Mengapa Saya harus Mondok di Pesantren Pasuruan* : Pustaka Sidogiri

Uhar Suharsaputra, 2010. *Administrasi pendidikan* . Bandung: Alfabeta

Veithzal Rivai dan Sylvina Murni, 2010. *Education Manajemen : Teori dan Praktik* (Jakarta: Raja Grafindo Persada

Zamakhsyari Dofier, 1982. *Tradisi Pesantren : Studi Tentang Pandangan Hidup LP3IS*



BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN DATA

A. GAMBARAN UMUM PONDOK PESANTREN SIDOGIRI

1. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Sidogiri

Pondok Pesantren Sidogiri adalah pondok pesantren (*tradisional*) yang memegang teguh terhadap ajaran *ahl al-sunnah wa al-jama'ah* dalam aqidah, syariah dan akhlaq. Pondok pesantren Sidogiri dibangun dengan landasan taqwa sebagaimana landasan pembangunan masjid.

Data awal yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak HM. Masykuri Abdurrahman, beliau menjelaskan bahwa:

“Pondok pesantren Sidogiri didirikan oleh Sayyid Sulaiman bin Abdurrahman. Sayyid Sulaiman adalah putra pertama dari pasangan Sayyid Abdurrahman bin Umar Ba-Syaiban dari Syarifah Khadijah binti Syarif Hidayatullah (*Sunan Gunung Jati*).¹

2. Asal-usul Nama Sidogiri

Banyak versi yang menyebutkan asal-usul nama SIDOGIRI, menurut sebagian riwayat, nama Sidogiri berawal ketika Sayyid Sulaiman mendapat titah dari penguas Giri untuk membat tanah di daerah Pasuruan untuk dibangun sebuah pesantren. Tanah itu dikenal berbarakah dan mengandung segudang misteri. Beberapa ulama mencoba merintis pembangunan pesantren di tanah tersebut, namun semua gagal atau berakhir tanpa hasil. Karena mereka tidak mampu meredam gangguan makhluk halus yang menghuni tanah tersebut. Namun Sayyid Sulaiman ternyata mampu mengatasi gangguan

¹ Wawancara dengan HM. Masykuri Abdurrahman pada tanggal 22 Juli 2014 jam 07.30 s/d 8.45 WIB di Kantor Sekretariat Pondok Pesantren Sidogiri.

makhluk-makhluk halus tersebut. Dikarenakan kesuksesannya menaklukkan makhluk-makhluk halus, Sayyid Sulaiman disebut “*Kang sido saking utusan Sunan Giri*”, yang akhirnya menjadi nama SIDOGIRI.

Versi lain menyebutkan, bahwa nama SIDOGIRI diambil dari peristiwa kedatangan Sunan Giri (Penguasa Giri) ke tanah kanjengan Sidogiri. Dalam kunjungannya, Sunan Giri tidak membawa masuk tongkat yang dibawanya. Tongkat yang dibawanya ditancapkan di suatu tempat di luar Sidogiri. Sepulang Sunan Giri menemui Kyai Sidogiri, tongkat yang ia bawa tertinggal, sehingga penduduk setempat mengatakan “*Sido kare tongkate Sunan Giri*”, yang berarti tertinggal sudah tongkatnya Sunan Giri. Lama-kelamaan tempat tersebut dikenal dengan sebutan SIDOGIRI. Setelah Sunan Giri teringat pada tongkatnya yang tertinggal, ia kembali lagi untuk mengambilnya. Namun tidak dinyana, terjadi peristiwa aneh ketika tongkat tersebut dicabut. Bekas cabutan tongkatnya memancarkan air bersih dan segar. Kemudian sumber air bersih tersebut dengan masyarakat sekitar dijadikan sumur. Dan sumur itu sampai sekarang masih tetap digunakan dan lokasi tersebut sekarang dibangun BPS (*Balai Pengobatan Santri*) sebelah timur.

Ada pula versi lain yang menceritakan bahwa kata “SIDOGIRI” berasal dari kata “*Sayyid al-Qura*” yang berarti tuan beberapa desa. Hal ini dikarenakan Sidogiri adalah tempat ulama-ulama besar, yang didatangi oleh para santri yang datang dari segala penjuru untuk belajar dan memperdalam ilmu-ilmu agama (*al-Ulum al-Diniyah*). Bahkan di masa perjuangan, Sidogiri

dijadikan markas para pejuang kemerdekaan yang datang dari daerah-daerah lain.

3. Latar Belakang Berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri, antara lain sebagai berikut:

Pertama, sebagaimana latar belakang berdirinya pondok pesantren yang lain, yakni sebagai tempat mendidik santri dengan cara diasramakan, sehingga mereka dapat belajar dan bertempat tinggal di pesantren.

Kedua, sebagai sentral pendidikan khususnya pendidikan keagamaan. Selain itu, juga dimaksudkan sebagai pusat syiar agama Islam. Hal ini disebabkan karena pada saat didirikannya pondok pesantren Sidogiri, agama Islam di Nusantara masih relatif baru dan perlu diperkuat agar dapat mengakar di masyarakat.

Ketiga, pendirian pondok pesantren Sidogiri atas perintah penguasa Giri kepada Sayyid Sulaiman untuk membentuk sentral kekuatan seabagai antisipasi terhadap tantangan syiar agama Islam.

Ketiga latar belakang itulah yang kemudian menjiwai para kyai sepuh Sidogiri, mulai dari Sayyid Sulaiman, KH. Aminullah, hingga pemangku berikutnya, untuk membina pesantren serta menggembleng para santrinya dengan berbagai ilmu pengetahuan, khususnya ilmu keagamaan sebagai bekal dakwah dalam menyebarkan agama Islam di daerah Pasuruan dan daerah-daerah lainnya.

4. Tahun Berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri

Berdasarkan catatan yang tertera dalam buku *Pondok Pesantren Sidogiri: Suatu Penelusuran Hari Jadi Kabupaten Pasuruan*, pondok pesantren Sidogiri didirikan oleh Sayyid Sulaiman pada hari Selasa Wage, 20 September 1712. Terhitung sejak awal pembabatan tanah Sidogiri. Sayyid Sulaiman berjuang menyebarkan Islam di daerah Sidogiri dan sekitarnya, hingga ia wafat pada tanggal 26 September 1766.

5. Urutan Pengasuh Pondok Pesantren Sidogiri

Urutan pengasuh Pondok Pesantren Sidogiri adalah sebagai berikut:

1) Sayyid Sulaiman, 2) KH. Aminullah, 3) KH. Mahalli, 4) KH. Noerhasan bin Noerkhotim, 5) KH. Bahar bin Noerhasan, 6) KH. Nawawie bin Noerhasan, 7) KH. Abd Adzim bin Oerip, 8) KH. Abd Jalil bin Fadlil, 9) KH. Cholil bin Nawawie, 10) KH. Sirajul Millah wa al-Din bin Nawawie, 11) KH. Abd Alim bin Abd Jalil, dan 13) KH. Nawawie bin Abd Jalil.

6. Visi-Misi Pondok Pesantren Sidogiri

Visi-Misi Pondok Pesantren Sidogiri adalah mencetak santri manjadi *Ibadillah al-Shalihin* (hamba Allah yang shaleh) serta menjadi santri hakiki, yaitu orang yang senantiasa berpegang teguh kepada al-Qur'an dan Sunnah Rasulillah Shallallahu 'Alaihi wa Sallam.

7. Letak Geografis

Pondok Pesantren Sidogiri terletak di Desa Sidogiri Kecamatan Kraton Kabupaten Pasuruan, sekitar 12 km dari kota Pasuruan. Lokasi pesantren berdampingan langsung dengan pemukiman penduduk desa

Sidogiri. Keberadaan pesantren memberikan berkah tersendiri terhadap warga desa Sidogiri dan sekitarnya yang banyak mendapat keuntungan dari berdagang berbagai kebutuhan santri.

Pada masa kepemimpinan Sayyid Sulaiman, lokasi Pondok Pesantren Sidogiri berada di selatan sungai dan Sayyid Sulaiman telah membangun tiga bilik santri. Akan tetapi ketiga bilik tersebut ambruk akibat dirusak oleh jin. Kemudian pada masa kepemimpinan KH. Aminullah, lokasi pondok pesantren Sidogiri di pindah ke utara sungai karena di selatan sungai dinilai kurang strategis dan terpencil serta sangat rawan. Sedangkan lokasi di selatan sungai dijadikan area pemakaman umum. Namun pada pertengahan tahun 1990-an, lokasi di selatan sungai dibeli kembali oleh pengurus Pondok Pesantren Sidogiri dan area pemakaman dipindahkan ke lokasi lain. Saat ini, lokasi selatan sungai dibangun gedung MMU al-Suyuthi, dapur umum, balai tamu, kantor pusat kopontren, unit kopontren, lapangan olah raga, gudang penyimpanan, dan jeding.

8. Struktur Organisasi

Komponen yang terdapat dalam struktur atau susunan organisasi Pondok Pesantren Sidogiri terdiri atas 3 komponen, yaitu: pengasuh (dibantu majelis keluarga), pengurus (sebagai tenaga pelaksana), dan santri/murid.²

Adapun fungsi dan kedudukan dari masing-masing komponen di atas adalah sebagai berikut:

² Wawancara dengan A. Saifullah Naji pada tanggal 23 Juli 2014 jam 19.30 s/d 10.40 di kediamannya.

- a. Pengasuh adalah pimpinan tertinggi dan bindak selaku pemegang kebijakan dan wewenang penuh terhadap langkah pondok pesantren.
- b. Majelis keluarga adalah suatu badan yang anggotanya terdiri dari cucu laki-laki KH. Nawawie bin Noerhasan dan berfungsi sebagai tenaga pembantu pengasuh di dalam mempertahankan dan menetapkan landasan dasar untuk mewujudkan cita-cita pondok pesantren Sidogiri.
- c. Pengurus adalah suatu badan yang diangkat dan ditetapkan oleh pengasuh untuk masa jabatan tertentu dan berfungsi sebagai badan pelaksana program/kegiatan yang merupakan perwujudan dan penjabaran cita-cita dan tujuan Pondok Pesantren Sidogiri.
- d. Santri adalah orang yang terdaftar sebagai santri dan bermukim di dalam komplek Pondok Pesantren Sidogiri. sedangkan murid adalah orang yang terdaftar sebagai murid atau pelajar yang belajar di MMU (*Madrasah Miftahul Ulum*) baik yang bermukim di pesantren maupun yang tidak bermukim. Murid MMU yang bermukim di pesantren disebut murid *dakhili* (murid dalam pesantren) sedangkan murid yang tidak bermukim di pesantren disebut murid *khariji* (murid luar pesantren).

9. Kepengurusan

Pengurus pondok pesantren Sidogiri terdiri atas pengurus harian dan pengurus pleno. Pengurus harian adalah mandataris majelis keluarga keluarga di dalam menjalankan tugas-tugas majelis keluarga di pesantren. Sedangkan pengurus pleno adalah badan pelaksana program/kegiatan di lapangan.

Pengurus harian berkewajiban melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada majelis keluarga dalam rapat bulanan yang diadakan setiap Jum'at Pon. Sedangkan pengurus pleno berkewajiban melaporkan kinerjanya kepada pengurus harian setiap bulan sekali sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Adapun susunan Pengurus Pondok Pesantren Sidogiri adalah sebagai berikut:

a. Susunan Pengurus Harian

Pengurus harian Pondok Pesantren Sidogiri terdiri atas:

1. Ketua Umum
2. Wakil Ketua Umum
3. Sekretaris Umum
4. Bendahara Umum
5. Ketua I
6. Ketua II
7. Ketua III
8. Ketua IV

b. Susunan Pengurus Pleno

Pengurus Pleno Pondok Pesantren Sidogiri terdiri atas:

1. Semua Pengurus Harian
2. Sekretaris I
3. Sekretaris II
4. Sekretaris III
5. Sekretaris IV

6. Sekretaris V
7. Bendahara I
8. Bendahara II
9. Bendahara III
10. Ketua Kopontren
11. Kepala Batartama
12. Kepala Labsoma
13. Kepala Madrasah
14. Kepala LPBAA
15. Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan (Tibkam)
16. Kepala Daerah dari A sampai Z
17. Kepala bagian Ubudiyah
18. Kepala Bagian Ta'limiyah
19. Kepala Kuliah Syari'ah
20. Kepala Perpustakaan
21. Kepala TTQ
22. Kepala BPS
23. Kepala Bagian Kebersihan dan Kesehatan (Sihhat)
24. Kepala Bagian P3S
25. Kepala Bagian BPP
26. Kepala Pustaka Sidogiri
27. Kepala Urusan Guru Tugas dan Da'i.

**PERSONALIA PENGURUS PLENO
PONDOK PESANTREN SIDOGIRI**

No	Nama	Jabatan
1.	H. Baharuddin Thoyyib	Ketua Umum
2.	D. Nawawy Sa'doellah	Wakil Ketua Umum
3.	Saifulloh Naji	Sekretaris Umum
4.	HM. Kholil Rochman	Bendahara Umum
5.	HM. Aminulloh Baqir	Ketua I
6.	H. Mahmud Ali Zain	Ketua II
7.	HM. Masykury Abdurrahman	Ketua III
8.	H. Nurhasan Ghozi	Ketua IV
9.	M. Syamsul Huda Mahfudz	Sekretaris I
10.	Utsman Husnan	Sekretaris II
11.	Tholhah Ma'ruf	Sekretaris III
12.	Rizal Khoironi	Sekretaris IV
13.	Sirojuddin	Sekretaris V
14.	H. Abdulloh Karim	Bendahara I
15.	Suudi Muhaimin	Bendahara II
16.	Edy Amin	Bendahara III
17.	HM. Baihaqi Juri	Ketua Kopontren
18.	Achyat Ahmad	Kepala Pustaka Sidogiri
19.	HM. Khudlori Abd. Karim	Kepala Batartama

20.	HA. Muna'ie Ahmad	Kepala Labsoma
21.	Kholilurrahman	Kepala MMU Ibtidaiyah
22.	Nasihin Khozin	Kepala MMU Tsanawiyah
23.	H. Abdul Qodir Ghufron	Kepala MMU Aliyah
24.	Syamsul Arifin Abu	Kepala LPBAA
25.	Rummanul Busthomi Kh	Kabag Tibkam
26.	Abdul Hannan	Kapala Daerah A
27.	Shofiyulloh Muhibbin	Kapala Daerah B
28.	Badrus Sholeh	Kapala Daerah C
29.	Mukhlis Efendi	Kapala Daerah D
30.	Abd. Ghufron Shomad	Kapala Daerah E
31.	M. Fauzan Hanafi	Kapala Daerah F
32.	Khotib Romli	Kapala Daerah G
33.	M. Muntahal Hadi	Kapala Daerah H
34.	M. Asy'ary Sutarjo	Kapala Daerah I
35.	Sufyan Faqih	Kapala Daerah J
36.	Moh. Yasir	Kapala Daerah K
37.	Faiq Dzulqarnain	Kapala Daerah L
38.	Umar Yandi	Kapala Daerah Z
39.	Nurhayyi	Kabag Ubudiyah
40.	Qusyairi Ismail	Kepala Kuliah Syariah

41.	M. Arifin	Kepala TTQ
42.	Ahyan Fadli	Kepala BPS
43.	Musafir Kholi	Kabag Sihhat
44.	H. Abdulloh Musthofa	Kepala BP3
45.	HM. Sholeh Abd. Haq	Kepala urusan GT & Da'i
46.	Ismail Sh. Arif	Kepala BPP

(Dokumentasi kantor Pesantren)

Jumlah santri Pondok Pesantren Sidogiri

NO	Daerah Asal	Jumlah
1	Pasuruan	916
2	Probolinggo	350
3	Lumajang	190
4	Situbondo	90
5	Bondowoso	181
6	Jember	318
7	Banyuwangi	83
8	Malang	204
9	Surabaya	334
10	Sidoarjo	43
11	Bawean	68
12	Bangkalan	774
13	Sampang	556
14	Pamekasan	164
15	Sumenep	129
16	Jabodetabek	76
17	Kalimantan	206
18	Istimewa	228
TOTAL		4910

10. Sistem Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri

Pondok pesantren Sidogiri merupakan lembaga pendidikan salafiyah (*tradisional*) yang lebih menitikberatkan kepada penguasaan materi-materi ilmu

agama Islam (*al-Ulum al-Diniyah*). Ada beberapa sistem pendidikan yang dikembangkan oleh Pondok Pesantren Sidogiri, yaitu:³

a. Sistem Pendidikan Ma'hadiyah

Sistem pendidikan tradisional yang sampai saat ini masih tetap dipertahankan bahkan cenderung ditingkatkan yaitu berupa pengajian kitab-kitab Islam klasik atau kitab kuning dengan menggunakan metode *sorogan* dan *bandongan* dengan pola halaqoh dalam proses pembelajarannya. Penerapan metode-metode ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mempelajari dan memahami secara mendalam tentang isi kitab-kitab Islam klasik yang ditulis oleh ulama terdahulu meliputi bahasan tentang fiqh, usul fiqh, kaedah fiqh, tafsir, hadits, aqidah, tasawwuf dan akhlaq.

Di Pondok pesantren Sidogiri, pengajian kitab kuning dikoordinir oleh dua instansi yang berbeda yaitu TTQ (*Ta'limiyah wa Tahfidz al-Qur'an*) dan Kuliah Syariah.⁴ Pengajian kitab kuning yang diasuh oleh para ustadz (*santri senior*) dikoordinir oleh TTQ. Sedangkan pengajian kitab kuning yang diasuh oleh kyai dikoordinir oleh Kuliah Syariah.⁵

Pengajian kitab kuning yang diasuh oleh para ustadz dilaksanakan di ruang-ruang kelas, jerambah daerah dan surau. Sedangkan pengajian kitab

³ Wawancara dengan HM. Masykuri Abdurrahman pada tanggal 26 Juli 2014 jam 09.00 s/d 10.10 WIB di Kantor Sekretariat PPS.

⁴TTQ (*Ta'limiyah wa Tahfidz al-Qur'an*) adalah suatu instansi yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengajian kitab, pembinaan baca kitab, musyawarah, pendidikan al-Qur'an, tahfidz al-Qur'an, dan kaderisasi ahl al-sunnah wa al-jamaah.

⁵Kuliah Syariah adalah lembaga yang didirikan dengan tujuan untuk memperdalam dan mengembangkan pengetahuan agama para santri senior secara komprehensif. Keanggotaan lembaga ini terdiri dari para santri senior (dewan guru MMU, murid MMU Aliyah dan para santri yang telah selesai melaksanakan tugas mengajar).

kuning yang diasuh langsung oleh kyai dilaksanakan di surau yang terletak di depan rumah (*dalem*) kyai.

Waktu pelaksanaan pengajian juga berbeda, pengajian kitab kuning yang diasuh oleh para santri senior dilaksanakan setiap selesai pendidikan al-Qur'an, hari-hari libur Islam (*Hari Besar Islam*) dan hari-hari libur Nasional berdasarkan waktu dan tempat yang telah diatur dan ditentukan oleh *Bansus Ta'lim al-Kitab*.⁶ Sedangkan waktu pengajian kitab kuning yang diasuh oleh kyai adalah pagi hari yaitu setiap jam 07.00 sampai dengan 10.00 WIB.

Untuk mengoptimalkan kegiatan pengajian kitab kuning ini, pengurus Pondok Pesantren Sidogiri mewajibkan semua santri untuk mengikuti pengajian tersebut setiap selesai mengikuti pendidikan al-Qur'an sampai dengan jam 19.30 WIB.

Daftar Pengajian Kitab Ma'hadiyah

No.	Nama Kitab	Kategori	Sistem
1	Ibnu 'Aqil	Nahwu	Bandongan
2	Riyadl al-Shalihin	Hadits	Bandongan
3	Kifayah al-Ashhab	Nahwu	Bandongan
4	Fath al-Mu'in	Fiqh	Sorogan
5	Tanwir al-Qulub	Fiqh	Bandongan
6	Sittin al-Mas'alah	Tauhid	Bandongan
7	Al-Asybah wa al-Nadzair	Qaidah Fiqhiyah	Bandongan
8	Sullam al-Taufiq	Fiqh	Bandongan
9	Nashaih al-'Ibad	Akhlaq	Bandongan
10	Sab'ah Kutub Mufidah	Fiqh	Bandongan
11	Fiqh al-Masail	Fiqh	Bandongan
12	Umdah al-Salik wa 'Iddah al-Nasik	Fiqh	Bandongan
13	Bahjah al-Wasail	Fiqh	Sorogan

⁶ Bansus Ta'lim al-Kitab adalah pembantu khusus pendidikan kitab yang bertugas mengatur dan menetapkan waktu serta tempat pengajian yang diasuh oleh paran santri senior. Bansus Ta'lim al-Kitab merupakan salah satu bansus TTQ

14	Sullam al-Munajah	Fiqh	Bandongan
15	Risalah al-Mu'awanah	Tasawuf	Bandongan
16	Kasyifah al-Saja	Fiqh	Bandongan
17	Nur al-Dzalam	Tauhid	Bandongan
18	Riyadl al-Badi'ah	Fiqh	Bandongan
19	Mukhtashar Jiddan	Nahwu	Sorogan
20	Uqud al-Lujain	Akhlaq	Bandongan
21	Fath Rabb al-Bariyah	Nahwu	Bandongan
22	Fajr al-Shadiq	Fiqh	Bandongan
23	Minah al-Saniyah	Fiqh	Sorogan
24	Mukhtashar Abi Jamrah	Nahwu	Bandongan
25	Ihya' Ulum al-Din	Tasawuf	Bandongan
26	Shahih Bukhari	Hadits	Bandongan
27	Al-Iqna'	Fiqh	Bandongan
28	Fath al-Wahhab	Fiqh	Bandongan
29	Mutamimah al-Jurumiyah	Nahwu	Bandongan
30	Tafsir Jalalain	Tafsir	Bandongan
31	Bidayah al-Hidayah	Akhlaq	Sorogan
32	Rahmah al-Ummah	Fiqh	Bandongan
33	Tanqih al-Qaul	Fiqh	Bandongan
34	Minhaj al-'Abidin	Tasawuf	Bandongan
35	Irsyad al-Ibad	Fiqh	Bandongan
36	Tausyih ala Ibn Qasim	Fiqh	Bandongan
37	Ayyuh al-Walad	Akhlaq	Bandongan
38	Nihayah al-Zain	Fiqh	Bandongan
39	Busyra al-Karim	Fiqh	Bandongan
40	Maraqi al-Ubudiyah	Tasawuf	Sorogan
41	Inarah al-Dujaa	Fiqh	Bandongan
42	Kifayah al-Akhyar	Fiqh	Bandongan
43	Tanbih al-Ghafilin	Tasawuf	Bandongan
44	Bughiyah al-Musyarsidin	Fiqh	Bandongan
45	Qurrah al-'Uyun	Fiqh	Bandongan
46	Al-Minhaj al-Qawim	Fiqh	Bandongan
47	Fath al-Majid	Tauhid	Bandongan
48	Fath al-Jawad	Fiqh	Bandongan
49	Al-Aufaq	Wird	Bandongan
50	Ushfuriyah	Hadits	Bandongan
51	Al-Risalah	Tasawuf	Bandongan
52	Daqaiq al-Akhbar	Sejarah	Bandongan
53	Qami' al-Thughyan	Tasawuf	Bandongan
54	Tafsir Yasin Hamami	Tafsir	Bandongan
55	Jam' al-Jawami'	Usul Fiqh	Bandongan
56	Irsyad al-Mu'minin	Fiqh	Bandongan
57	Washaya al-Aba'	Akhlaq	Bandongan

58	Al-Tibyan fi Hamalah al-Qur'an	Ilmu Tafsir	Bandongan
59	Washiyah al-Musthafa	Akhlaq	Bandongan
60	Anwar al-Masalik	Fiqh	Bandongan

b. Sistem Pendidikan Madrasahiyah

Selain sistem pendidikan tradisional yang tetap dipertahankan dan dikembangkan sampai saat ini, Pondok Pesantren Sidogiri juga mengembangkan sistem pendidikan secara klasikal sebagaimana layaknya sistem atau pola pendidikan dan pengajaran modern yang diterapkan dalam pendidikan persekolahan. Sistem persekolahan yang diadopsi dan dikembangkan adalah sistem pendidikan madrasahiyah mulai dari tingkat ibtidaiyah, tsanawiyah, dan aliyah. Madrasah yang dijadikan tempat pelaksanaan kegiatan pendidikan ini 344 diberi nama Madrasah Miftahul Ulum (disingkat MMU).

Kurikulum yang dipergunakan adalah kurikulum pendidikan salafiyah (*tradisional*) yaitu kurikulum yang lebih menitikberatkan pada penguasaan materi-materi ilmu agama Islam (*al-Ulum al-Diniyah*) klasik seperti tata bahasa Arab (*nahwu*), sharraf, fiqh, akhlaq, tauhid, sejarah, tafsir, hadits, dan al-Qur'an. Kurikulum tersebut diterapkan di seluruh jenjang pendidikan yang ada di Pondok Pesantren Sidogiri yang meliputi MMU Ibtidaiyah, MMU Tsanawiyah, MMU Aliyah, dan MMU Isti'dadiyah.

Daftar Kurikulum MMU Ibtidaiyah

Kelas I

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Adzkar ash-Shalah
2	Tauhid	Menulis
3	Pendidikan Shalat	Fashalatan
4	Bahasa Arab	Madarij Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah
5	Bahasa Indonesia	Praktis
6	Matematika	Praktis
7	Tahsin al-Khath	Praktis

Kelas II

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Matn al-Safinah
2	Tauhid	Aqidah al-Awam
3	Tajwid	Hidayah ash-Shibyan
4	Tarikh	Tarikh al-Nabi Muhammad
5	Akhlak	Al-Muntakhabat I
6	Bahasa Arab	Madarij Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah
7	Bahasa Indonesia	Praktis
8	Matematika	Praktis
9	Tahsin al-Khath	Praktis

Kelas III

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Matn al-Safinah
2	Tauhid	Aqidah al-Awam
3	Tajwid	Hidayah ash-Shibyan
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin I
5	Akhlak	al-Muntakhabat II
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah I
7	Sharraf	al-Amtsilah at-Tashrif al-Ishthilahi
8	I'lal	Qawaid al-I'lal
9	Bahasa Indonesia	Praktis
10	Matematika	Praktis
11	Tahsin al-Khath	Praktis

Kelas IV

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Matn Sullam al-Taufiq

2	Tauhid	Nadzm Kharidah al-Bahiyyah
3	Tajwid	Nadzm al-Jazariyyah
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin II
5	Akhlak	Taisir al-Khallaq
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah II
7	Sharraf	al-Amtsilah at-Tashrif iyah al-Lughawiyah
8	Nahwu	Matn al-Ajurumiyah
9	I'lal	Qawaid al-I'lal
10	I'rab	Qawaid al-I'rab
11	Bahasa Indonesia	Praktis
12	Matematika	Praktis

Kelas V

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Al-Jawahir al-Kalamiyah
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin III
5	Akhlak	Al-Tahliyah wa al-Tarhib
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah III
7	Sharraf	Nadzm al-Maqsud
8	Faraid	Tuhfah al-Saniyah
9	I'rab	Tashil Nail al-Amani
10	Nahwu	Nadzm al-Imrithi

Kelas VI

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Matn Kifayah al-Awam
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin IV
5	Akhlak	Ta'lim al-Muta'alim
6	Bahasa Arab	Madarij al-Durus al-Arabiyyah IV
7	Balaghah	Durus al-Balaghah
8	Faraid	'Iddaf al-Faridl fi 'ilm al-Faraidl
9	Falak	Badi'ah al-Mitsal
10	Hadits	Matn al-Arbain al-Nawawi
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik

Kelas PK-1

No.	Mata Pelajaran	Materi
-----	----------------	--------

1	Fiqh	Sullam al-Taufiq & Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Al-Jawahir al-Kalamiyah & Kharidah al-Bahiyah
3	Tajwid	Nadzm al-Jazariyah
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin I & II
5	Akhlak	Taisir al-Khallaq
6	Sharraf	Al-Amtsilah al-Tasrifiyah al-Lughawiyah
7	I'lal	Qawaid al-I'lal
8	Faraid	Tuhfah al-Saniyah
9	I'rab	Qawaid al-I'rab
10	Nahwu	Matn al-Ajurumiyah & Nadzm al-Imrithi

Kelas PK-2

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Fath al-Qorib al-Mujib
2	Tauhid	Matn Kifayah al-Awam
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Khulashah Nur al-Yaqin III & IV
5	Akhlak	Al-Tahliyah wa al-Targhib & Ta'lim al-Muta'alim
6	Sharraf	Nadzm al-Maqsud
7	Balaghah	Durus al-Balaghah
8	Faraid	'Iddaf al-Faridl fi 'ilm al-Faraidl
9	Falak	Badi'ah al-Mitsal
10	Hadits	Matn al-Arbain al-Nawawy
11	Nahwu	Nadzm al-Imrithi & Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	I'rab	Tashil nail al-Amani

a. MMU Tsanawiyah

MMU Tsanawiyah merupakan jenjang pendidikan lanjutan bagi murid yang telah tamat dari MMU Ibtidaiyah. MMU Tsanawiyah didirikan pada bulan Dzulhijjah 1376 atau bulan Juli 1957.

Pelaksanaan pembelajaran di MMU Tsanawiyah dilaksanakan di pagi hari dari 11.50 sampai dengan 17.30 WIB. Sedangkan evaluasi hasil belajar dilaksanakan 3 bulan sekali atau 3 kali dalam satu tahun pelajaran.

Program pendidikan di MMU Tsanawiyah secara normal ditempuh dalam jangka waktu 3 tahun. Namun demikian, terdapat program khusus yaitu sistem kelas ekslerasi yang dapat ditempuh hanya dalam jangka waktu 2 tahun. Program khusus ini diperuntukkan bagi murid yang memiliki kemampuan di atas rata-rata dalam menguasai materi pelajaran yang diajarkan di tingkat MMU Tsanawiyah.

Target pendidikan pada jenjang tsanawiyah adalah murid atau peserta didik mampu membaca dan memahami kitab-kitab yang menjadi pelajaran di MMU Tsanawiyah dan kitab-kitab lainnya.

Selain kegiatan pembelajaran di kelas, MMU Ibtidaiyah juga memprogramkan kegiatan-kegiatan di luar kelas atau kegiatan ekstrakurikuler yaitu: musyarawah (diskusi), kursus baca kitab dan kaderisasi ahl al-sunnah wa al-jamaah.

Nilai baca kitab dan lulus ujian tingkat wustha dijadikan persyaratan naik kelas. Selain itu, lulus ujian baca al-Qur'an tingkat wustha menjadi persyaratan naik kelas III.

Sejak tahun 1961 atas inisiatif KH. Cholil bin Nawawie dan KA. Sa'dullah bin Nawawie, murid lulusan MMU Tsanawiyah diwajibkan melaksanakan tugas mengajar ilmu agama di madrasah-madarasah luar pesantren yang membutuhkan guru tugas. Tujuan dilaksanakannya program penugasan ini adalah :

1. membantu madrasah-madrasah yang membutuhkan bantuan guru diniyah;
2. sebagai media bagi guru tugas lulusan tsanawiyah untuk mengevaluasi kualitas diri;
3. sebagai sarana untuk menambah pengalaman;
4. sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di pesantren; dan
5. sebagai sarana bagi guru tugas untuk mengetahui realita kehidupan masyarakat secara langsung.

Disamping itu, lulus dalam melaksanakan tugas menjadi persyaratan pengambilan ijazah. Setelah kembali dari melaksanakan tugas, murid yang telah lulus diwajibkan kembali ke pesantren untuk melanjutkan pendidikannya ke tingkat aliyah.

Daftar Kurikulum MMU Tsanawiyah

Kelas I

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Qurrah al-'Ain bi Syarh Waraqat al-Haramain
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Bahasa Arab	Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah
9	Falak	Durus al-Falakiyah
10	Hadits	Bulugh al-Maram
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
13	Ilmu Kesehatan	Kebersihan dan Kesehatan

14	Administasi Pendidikan	Administasi Pendidikan
----	------------------------	------------------------

Kelas II

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Bahasa Arab	Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah II
9	Falak	Fath al-Rauf al-Mannan
10	Hadits	Bulugh al-Maram
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
13	Ilmu 'Arudl	Al-Mukhtashar al-Syafi
14	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
15	Musthalahal-Hadits	Taqrirat al-Saniyah
16	Psikologi Pendidikan	Psikologi Pendidikan Anak Usia Sekolah

Kelas III

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Tafsir al-Jalalain
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Bahasa Arab	Ta'lim al-Lughah al-Arabiyah II
9	Falak	Fath al-Rauf al-Mannan
10	Hadits	Bulugh al-Maram
11	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
12	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
13	Ilmu Tafsir	Al-Iksir
14	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
15	Musthalahal-Hadits	Taqrirat al-Saniyah
16	Dedaktik-Methodik	Dedaktik-Methodik

Kelas PK-1

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Durus fi Tafsir ba'dli Ayat al-Ahkam
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Qurrah al-'Ain & Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Falak	Durus al-Falakiyah & Fath al-Rauf al-Mannan
9	Hadits	Bulugh al-Maram
10	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
11	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
12	Musthalahal-Hadits	Taqrirat al-Saniyah
13	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
14	Ilmu Kesehatan	Kebersihan dan Kesehatan
15	Administrasi Pendidikan	Administrasi Pendidikan

Kelas PK-2

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh	Tuhfah al-Thullab
2	Tauhid	Umm al-Barahin
3	Tafsir	Durus fi Tafsir ba'dli Ayat al-Ahkam
4	Tarikh	Al-Khulafa' al-Rasyidun
5	Ilmu Akhlak	'Idzah al-Nasyiin
6	Ushul Fiqh	Qurrah al-'Ain & Lubb al-Ushul
7	Balaghah	Hilyah al-Lubb al-Mashun
8	Falak	Badi'ah al-Mitsal
9	Hadits	Bulugh al-Maram
10	Nahwu	Nadzm Alfiah Ibn Malik
11	Qaidah Fiqh	Al-Farid al-Bahiyah
12	Ilmu Manthiq	Syarh Sullam al-Munawraq
13	Ilmu 'Arudl	Al-Mukhtashar al-Syafi
14	Ilmu Tafsir	Al-Iksir
15	Dedaktik-Methodik	Dedaktik-Metodik

b. MMU Aliyah

MMU Aliyah merupakan jenjang pendidikan lanjutan bagi murid yang telah lulus di tingkat tsanawiyah. MMU Aliyah didirikan pada 3 Muharram 1403 H atau 21 Oktober 1982 oleh KH. Abd Alim bin Abd Jalil.

Kegiatan pembelajaran di MMU Aliyah dilaksanakan di pagi hari dari 11.50 sampai dengan 17.30 WIB. Sedangkan evaluasi hasil belajar dilaksanakan 3 bulan sekali atau 3 kali dalam satu tahun pelajaran.⁷

Dalam perjalanannya, sejak tahun pelajaran 1425 /1426 H, MMU Aliyah mulai menerapkan sistem jurusan mulai kelas II dan III dengan 3 jurusan, yaitu tarbiyah, dakwah dan syariah. Dan sejak tahun 2006, Ijazah MMU Aliyah telah disetarakan (*muadalah*) oleh Kementerian Agama RI dengan tanpa perubahan apapun terhadap kurikulum, sistem pengajaran maupun sistem evaluasinya.

Sebagai salah satu instansi yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Sidogiri, tujuan pendidikan di MMU Aliyah seiring dengan visi Pondok Pesantren Sidogiri yaitu membentuk insan yang shaleh (*Ibadillah al-Shalihin*).

Daftar Kurikulum MMU Aliyah

Kelas I Umum

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh Syafi'i	Fath al-Mu'in
2	Fiqh Hanafi	Kanz al-Daqaiq
3	Kebudayaan Islam	Wafa' al-Din
4	Tafsir	Muqtathafat al-Tafasir
5	Ilmu Akhlak	Fath al-Qarib al-Mujib
6	Ushul Fiqh	Ghayah al-Ushul

⁷ Wawancara dengan H. Abd Qodir Ghufron (Kepala MMU Aliyah) pada tanggal 10 September 2011 di kantor MMU Aliyah.

7	Balaghah	al-Balaghah al-Wadhihah
8	Tauhid	Syarh al-Hikam
9	Hadits	Tajrid al-Sharih
10	Nahwu	Kifayah al-Habib
11	Tarikh Tasyri'	Syariah Allah al-Khalidah
12	Musthalah al-Hadits	Al-Manhal al-Lathif
13	Ilmu Tafsir	Zubdah al-Itqan
14	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia I
15	Sosiologi	Pengantar Sosiologi
16	Ilmu Dakwah	Pengantar Ilmu Dakwah
17	Ilmu Jiwa	Pengantar Psikologi

Kelas II Aliyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh Syafi'i	Fath al-Mu'in
2	Fiqh Hanbali	Al-Umdah
3	Balaghah	al-Balaghah al-Wadhihah
4	Ilmu Akhlaq	Riyadl al-Shalihin
5	Ushul Fiqh	Ghayah al-Ushul
6	Tauhid	Syarh al-Hikam
7	Hadits	Tajrid al-Sharih
8	Nahwu	Kifayah al-Habib
9	Tarikh Tasyri'	Syariah Allah al-Khalidah
10	Musthalah al-Hadits	Al-Manhal al-Lathif
11	Ilmu Tafsir	Zubdah al-Itqan
12	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia I
13	Sosiologi	Pengantar Sosiologi

Fan Khusus Kelas II Jurusan Tarbiyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Dedaktik	Tahriqat al-Tadris
2	Methodik	Siyasah al-Dirasah
3	Adm. Pendidikan	Al-Idariyah al-Tarbawiyah
4	Psikologi Pendidikan	Al-Ilmu al-Nafs al-Tarbawi
5	Media Pendidikan	Wasail al-Tarbiyah
6	Tafsir	Ayat al-Tarbiyah
7	Pengembangan Kurikulum	Kurikulum Berbasis Sekolah

Fan Khusus Kelas II Jurusan Dakwah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Kebudayaan Islam	Durus al-Tarikh al-Islami III
2	Psikologi Dakwah	Al-Insan wa al-Shihhah al-Nafsiyah
3	Dasar-dasar Dakwah	Ushul al-Dakwah

4	Metode Dakwah	Thariqat al-Dakwah
5	Tafsir	Ayat al-Dakwah

Fan Khusus Kelas II Jurusan Muamalah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Pengantar Ilmu Ekonomi	Diktat Ilmu Ekonomi
2	Teori Ekonomi Mikro	Diktat Teori Ekonomi Mikro
3	Teori Ekonomi Makro	Diktat Teori Ekonomi Makro
4	Pengantar Ilmu Akuntansi	Diktat Ilmu Akuntansi
5	Pengantar Ilmu Koperasi	Diktat Ilmu Koperasi
6	Tafsir	Ayat al-Mu'amalah

Kelas III Aliyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Fiqh Syafi'i	Fath al-'Ain
2	Fiqh Maliki	al-Irsyad
3	Ilmu Akhlak	Riyadlah al-Shalin
4	Ushul Fiqh	Gayah al-Ushul
5	Balaghah	al-Balaghah al-Wadhihah
6	Tauhid	Syarh al-Hikam
7	Hadits	Tajrid al-Sharih
8	Nahwu	Kifayah al-Habib
9	Tarikh Tasyri'	Syariah Allah al-Khalidah
10	Ilmu Tafsir	Zubdah al-Itqan
11	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia I
12	Jurnalistik	Kurya Tulis Ilmiah

Fan Khusus Kelas III Jurusan Tarbiyah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	PBM	Proses Belajar Mengajar
2	Penelitian Pendidikan	Diktat Penelitian Pendidikan
3	Psikologi Perkembangan	Diktat Psikologi Perkembangan
4	Statistik	Diktat Statistik Pendidikan
5	Administrasi Pendidikan	Pedoman Administrasi Madrasah
6	Tafsir	Ayat al-Tarbiyah
7	Sosiologi Pendidikan	Diktat Sosiologi Pendidikan

Fan Khusus Kelas III Jurusan Dakwah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Kebudayaan Islam	Durus al-Tarikh al-Islami IV
2	Psikologi Dakwah	Al-Insan wa al-Shihhah al-Nafsiyah
3	Media Dakwah	Wasail al-Dakwah
4	Tantangan Dakwah	Musykilat al-Dakwah

5	Jurnalistik	Pengantar Jurnalistik
6	Tafsir	Ayat al-Dakwah
7	Sosiologi Dakwah	Diktat Sosiologi Dakwah

Fan Khusus Kelas III Jurusan Dakwah

No.	Mata Pelajaran	Materi
1	Analisa Permodalan	Analisa Perkreditan Perbankan
2	Transaksi Syariah	Pengenalan Ekonomi Syariah Perbankan
3	Akuntansi Perusahaan	Akuntansi Koperasi
4	Ekonomi Moneter	Diktat Ekonomi Moneter
5	Sistem Pelayanan Perbankan	Customer Service
6	Tafsir	Ayat al-Muamalah
7	Sosiologi Ekonomi	Diktat Sosiologi Ekonomi
8	Strategi Pemasaran	Marketing Strategy

c. MMU Isti'dadiyah

MMU Isti'dadiyah merupakan madrasah atau sekolah persiapan bagi santri baru yang diprogram hanya 1 tahun. Sistem kenaikan kelas di di MMU Isti'dadiyah dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun. Pada tahun berikutnya, murid-murid MMU Isti'dadiyah harus masuk di MMU Ibtidaiyah atau MMU Tsanawiyah sesuai dengan hasil ujian akhir di akhir tahun pelajaran. MMU Isti'dadiyah terdiri kelas I sampai dengan Kelas VIII.⁸

1. OMIM (Organisasi Murid Intra Madrasah)

OMIM (Organisasi Murid Intra Madrasah) merupakan organisasi murid Aliyah yang berada dibawah naungan MMU Aliyah sebagai wahana pengembangan kreatifitas dan pengabdian. Organisasi yang didirikan pada tanggal 28 Muharram 1414 H / 17 Juli 1993 M ini memiliki orientasi mencetak murid yan berpegang teguh pada ajaran agama Islam, kreatif,

⁸ Wawancara dengan (Kepala MMU Isti'dadiyah) pada tanggal 12 September 2014 jam 10.00 s/d 11.05 di kantor MMU Isti'dadiyah.

kritis, dan mampu menghadapi tantangan jaman. Untuk itu, OMIM membentuk beberapa unit kegiatan (disingkat UK) sebagai sarana untuk mengembangkan kreatifitas murid MMU Aliyah.

2. UKPI (Unit Kegiatan Penegembangan Intelektual).

UKPI bergerak di bidang kajian keilmuan dan intelektual dengan mengadakan forum diskusi dan kuliah umum. Kuliah umum dilaksanakan empat kali dalam setahun. Sedangkan diskusi ilmiah sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam sepekan.

3. UKM (Unit Kegiatan Mading).

Unit kegiatan ini agenda utamanya adalah menerbitkan mading (majalah dinding) "HIMMAH" setiap minggu sekali.

4. UKPM (Unit Kegiatan Penerbitan Majalah).

UKPM berkonsentrasi menerbitkan majalah IJTIHAD yang diterbitkan sebanyak 2 kali dalam satu tahun.

5. UKPBM (Unit Kegiatan Pengembangan Bakat dan Minat).

Untuk mengembangkan bakat menulis murid-murid MMU Aliyah, UKPBM mengadakan lomba karya tulis ilmiah, puisi pesantren, terjemah kitab dan lain sebagainya. Sedangkan untuk mengembangkan bakat dan minat murid-murid MMU Aliyah di bidang olah raga.

6. Batartama (Badan Tarbiyah wat Ta'lim Madrasy)

Batartama adalah sebuah lembaga yang didirikan untuk optimalisasi kegiatan pendidikan sehingga mutu madrasah dapat terus meningkat. Batartama merupakan mitra pimpinan madrasah. Batartama

juga merupakan badan pembantu pimpinan madrasah di dalam melaksanakan aktivitas yang berkenaan dengan madrasah. Dalam upaya optimalisasi pelaksanaan tugasnya, Batartama diberi tugas khusus di bidang:⁹

7. Labsoma (Laboratorium Soal Madrasah)

Seperti halnya Batartama, Labsoma juga merupakan mitra kerja pimpinan madrasah. Tugas utama dari lembaga ini adalah membuat soal ujian murid madrasah untuk setia IMDA (*Imtihan Dauri atau Catur Wulan*) maupun IMNI (*Imtihan Nihayah atau Ujian Akhir Madrasah*). Mulai dari pembuatan soal, penulisan, koreksi, dan pemberian nilai sepenuhnya ditangan Labsoma.

Ada 3 model soal yang diterapkan oleh Labsoma yaitu: *Pertama*, Soal reguler, yaitu bentuk soal yang diarahkan untuk mengetahui tingkat hafalan murid. *Kedua* Soal multiple choice, yaitu bentuk soal yang ditekankan pada ketelitian murid. *Ketiga*, Soal terapan, yaitu bentuk soal yang diarahkan untuk mengetahui kemampuan murid di dalam memahami materi-materi pelajarannya. Tujuan didirikannya Labsoma adalah untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan murid dalam melaksanakan ujian, hingga kemudian dapat ditindaklanjuti dengan perbaikan dan pengembangan.

8. Bansus pendidikan shalat.

⁹ Wawancara Hadlari Abd Karim (Kepala Batartama) pada tanggal 22 September 2014 jam 08.15 s/d 09.00 WIB di kantor Batartama.

Tugas utama dari bansus ini adalah mendidik dan melatih santri agar terbiasa melaksanakan shalat sesuai dengan perintah dan tuntunan syariat. Untuk mencapai tujuan tersebut dilakukanlah beberapa langkah strategis yang mengarah pada perbaikan shalat santri seperti pelaksanaan praktik shalat secara berkala.

9. Bansus pengawasan dan penertiban ibadah.

Bansus ini bertugas mengawasi seluruh kegiatan ibadah para santri baik ibadah yang dilakukan di masjid maupun di mushalla-mushalla.

10. Bansus penerangan.

Bansus ini bertugas mengkoordinir kegiatan penerangan (nasihat-nasihat untuk memperbaiki perilaku dan akhlaq para santri). Kegiatan penerangan ini dilaksanakan setiap malam Selasa bertempat di Masjid (untuk murid kelas VI Ibtidaiyah dan Tsanawiyah). Sedangkan penerangan untuk murid kelas V Ibtidaiyah ke bawah dilaksanakan di daerah-daerah.

11. Kopontren Sidogiri

Koperasi Pondok Pesantren Sidogiri disingkat Kopontren Sidogiri didirikan pada tahun 1961 atas prakarsa KA. Sa'dullah Nawawie. KA. Sa'dullah Nawawie yang pada waktu menjabat sebagai Ketua Umum sekaligus penanggung jawab Pondok Pesantren Sidogiri merintis berdirinya koperasi sebagai wadah belajar mandiri, wirausaha dan pengabdian santri.¹⁰

¹⁰ Wawancara dengan A. Baihaqi Juri (Ketua Kopontren Sidogiri) pada tanggal 30 September 2014 di kantor pusat kopontren Sidogiri

Sekalipun kegiatan usaha Kopontren Sidogiri sudah dimulai sejak tahun 1961, namun secara resmi Kopontren Sidogiri mengajukan permohonan Badan Hukum Koperasi pada bulan April 1997. Kemudian pada tanggal 15 Juli 1997, terbitlah Badan Hukum Kopontren Sidogiri Nomor: 441/BH/KWK.13/VII/97.

12. Baur Ta'lim Daerah.

Bertugas membantu kepala daerah khususnya kegiatan pendidikan yang dilaksanakan di daerah seperti pengajian al-Qur'an setiap setelah shalat Maghrib dan jam belajar malam.

13. Baur Ubudiyah Daerah.

Bertugas membantu kepala daerah khususnya dalam kegiatan ubudiyah di daerah, seperti kegiatan gerak batin (istighatsah) yang dilaksanakan setiap jam 12.00 sampai jam 00.30 malam, praktik shalat, serta pelestarian program DHT (Dluha, Hadir/jama'ah, dan Tahajjud).

14. Baur Kebersihan dan Kesehatan Daerah.

Bertugas membantu kepala daerah di bidang pelestarian kebersihan dan keasrian daerahn serta bertugas mengurus warga daerah yang sakit.

15. Baur Keamanan dan Ketertiban.

Bertugas sebagai penertib dan penjaga keamanan warga daerah. Pembantu urusan ini diberi wewenang untuk menindak warga yang melanggar tata tertib Pondok Pesantren Sidogiri sesuai denan ketentuan-ketentuan yang yang berlaku di pesantren.

16. Baur Perlengkapan dan Pemeliharaan Inventaris.

Bertugas melengkapi dan memelihara semua inventaris pesantren yang berada di daerah. Disamping itu, setiap kamar dipimpin oleh seorang kepala kamar (kepma). Selain bertugas memimpin semua kegiatan di kamar, kepala kamar juga diberi wewenang untuk mengajukan ijin warganya apabila hendak pulang atau meninggalkan pesantren.

17. Perpustakaan.

Perpustakaan Sidogiri didirikan pada tahun 1973 dengan tujuan untuk menopang pengetahuan para santri baik yang diajarkan dalam kegiatan pendidikan ma'hadiah dan madrasah maupun ilmu pengetahuan lainnya secara umum. Perpustakaan Sidogiri saat ini dapat disebut sebagai perpustakaan hibrida, yaitu perpustakaan yang memiliki koleksi digital disamping juga masih tetap memelihara koleksi kitab dan buku versi cetak.

Secara umum, koleksi digital yang dimiliki oleh perpustakaan Sidogiri dibagi menjadi dua, yaitu koleksi kitab dan buku. Koleksi kitab seperti *al-Marji' al-Akbar*, *al-Maktabah asy-Syamilah*, *Jami' al-Fiqh* dan sejumlah kitab yang berbentuk file PDF. Sedangkan koleksi umum berupa artikel-artikel Islam dan umum, berita nasional dan internasional, ensiklopedi encarta, e-book, peta digital, ceramah agama dan diskusi ilmiah.

18. BPS (Balai Pengobatan Santri)

Untuk menjaga dan melestarikan kesehatan santri, pondok pesantren Sidogiri mendirikan BPS (Balai Pengobatan Santri). Setiap

santri atau murid yang berobat atau periksa kesehatan di BPS tidak dikenai biaya. BPS ditangani oleh beberapa tenaga dokter profesional dan spesialis. Hal ini dimaksudkan agar santri yang sakit tidak perlu dibawa pulang atau cukup berobat di BPS saja, kecuali sakitnya parah dan perlu ditangani secara intens. Disamping itu, bila penyakit yang diderita oleh santri tidak bisa diatasi di BPS, maka santri tersebut dirujuk ke RSUD Pasuruan.

BPS juga memiliki ruang rawat inap berkapasitas 45 orang yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk perawatan santri sakit, baik untuk kebutuhan pengobatan maupun untuk keperluan lainnya seperti tempat shalat, kamar mandi, jamban dan peralatan dapur. Selain untuk pengobatan santri, BPS juga membuka layanan kesehatan untuk masyarakat umum, terutama masyarakat yang berada di sekitar Pondok Pesantren Sidogiri.

B. Temuan Data

1. Perencanaan penganggaran (*budgeting*) keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.

a. Prosedur Perencanaan Anggaran

Prosedur perencanaan pembiayaan pendidikan pondok pesantren Sidogiri Pasuruan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Evaluasi program tahun sebelumnya;
2. Identifikasi program yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya;
3. Penetapan program;
4. Identifikasi sumber dana;

5. Penetapan dan pengesahan anggaran.

Berikut penjelasan A. Saifullah Naji selaku Sekretaris Umum Pondok Pesantren Sidogiri Pasurua pada wawancara 2014:

Perencanaan anggaran Pondok Pesantren Sidogiri dilakukan dengan beberapa tahapan: 1) rapat evaluasi program/kegiatan dan realisasi anggaran tahun sebelumnya yang dilaksanakan setiap menjelang akhir tahun anggaran yaitu pada setiap bulan Rajab. Pada rapat evaluasi tersebut dibahas tentang program atau kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun beserta realisasi keuangannya. Rapat evaluasi program atau kegiatan juga dilaksanakan secara bertahap yang dimulai dengan rapat setiap komisi yang dipimpin oleh masing-masing koordinator. Setelah rapat komisi selesai, hasilnya dibawa atau dipresentasikan dalam rapat pleno yang juga dilaksanakan pada setiap akhir bulan Rajab. 2) rapat pleno, yaitu rapat gabungan yang dihadiri oleh semua pengurus pleno dan pengurus harian. Dalam rapat tersebut semua program atau kegiatan selama 1 tahun beserta realisasi keuangannya dipertanggungjawabkan dan dievaluasi. Dari rapat evaluasi tersebut, pengurus menetapkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.

Data awal yang di dapat dari penjelasan Bapak A. Saifullah Naji tersebut adalah bahwa untuk penetapan anggaran yang di programkan adalah dengan 2 tahapan, yaitu melalui rapat evaluasi dan melalui rapat pleno.

Lebih lanjut, A. Saifullah Naji menjelaskan:

Pada akhir rapat pleno, pengurus harian yang dipimpin oleh Ketua Umum PPS, memerintahkan kepada semua pengurus pleno dari masing-masing jalur koordinasi untuk membuat usulan program baru beserta program lama yang dilaksanakan kembali atau program lanjutan. Selanjutnya masing-masing lembaga mengadakan rapat intern untuk membahas usulan program beserta rencana biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program tersebut untuk tahun-tahun berikutnya. Hasil keputusan rapat dari masing-masing jalur koordinasi diajukan kepada kepada pengurus harian dan proposal usulan program selambat-lambatnya harus masuk kepada pengurus harian sebelum tanggal 10 Sya'ban. Setelah semua proposal usulan program masuk kepada kepada pengurus harian, pengurus mengadakan rapat pleno yang khusus membahas membahas usulan-usulan program bulan Ramadhan sejak tanggal 2 sampai 18. Pada tanggal 14 sampai 18 Ramadhan, baru membahas masalah pendanaan atau biaya yang dibutuhkan untuk membiayai seluruh kegiatan yang telah disetujui. Jadi,

pembahasan masalah keuangan itu diletakkan dibagian akhir rapat pleno. Hal ini dikarenakan sistem anggaran yang kami terapkan adalah anggaran berbasis kinerja.

Untuk penetapan program kerja beserta kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program kerja tersebut, pengurus pondok pesantren Sidogiri membentuk tim khusus atau biasa disebut TIM PERUMUS.

b. Sumber pendapatan

Pendapatan pondok pesantren Sidogiri dibagi menjadi dua bagian yaitu, pendapatan langsung dan pendapatan tidak langsung.

1. Pendapatan langsung

Pendapatan langsung merupakan pendapatan yang dihimpun langsung oleh Bendahara Umum, Bendahara I dan Bendahara II. Pendapatan langsung pondok pesantren Sidogiri diperoleh dari beberapa sumber pendapatan, diantaranya:

- a. I'anah Maslahah;¹¹
- b. SHU (Surplus Hasil Usaha) Kopontren;
- c. Herregistrasi MMU (Madrasah Miftahul Ulum);
- d. Uang pangkal murid LPBAA dan santri baru;¹²
- e. Retribusi Ikhtibar;
- f. SHU Pustaka Sidogiri dan Buletin Sidogiri;
- g. Pendapatan pengobatan umum BPS;¹³
- h. Hasil penjualan kalender dan hasil usaha Pertanian

¹¹ I'anah masalah adalah iuran tahunan yang harus ditanggung oleh santri yang pembayarannya dilakukan dua kali dalam satu tahun pelajaran

¹² LPBAA adalah Lembaga Pengembangan Bahasa Asing dan Arab

¹³ BPS adalah Balai Pengobatan Santri

1. Pendapatan Tidak Langsung

Pendapatan tidak langsung merupakan pendapatan Pondok Pesantren Sidogiri yang diperoleh dari:

1. Dana pembangunan,
2. Urusan Guru Tugas dan Da'i,
3. MMU Ranting,
4. Darul Aitam Sidogiri,
5. Dana Sosial, Angsuran kredit/piutang,

Pendapatan tidak langsung dihimpun oleh bendaharan dari masing-masing lembaga otonom.

Berikut petikan wawancara bersama Abdullah Karim selaku Bendahara I Pondok Pesantren Sidogiri:

Sumber dana atau pendapatan Pondok Pesantren Sidogiri dibagi menjadi dua bagian yaitu, pendapatan langsung dan pendapatan tidak langsung. Pendapatan langsung adalah pendapatan yang dihimpun oleh Bendahara Umum, Bendahara I dan Bendahara II. Pendapatan langsung berasal dari i'arah masalah, SHU (Surplus Hasil Usaha) Kopontren, herregistrasi MMU (Madrasah Miftahul Ulum), uang pangkal murid LPBAA dan santri baru, retribusi ikhtibar, SHU Pustaka Sidogiri dan Buletin Sidogiri, pendapatan pengobatan umum BPS, hasil penjualan kalender; dan hasil usaha pertanian. Pendapatan langsung dihimpun oleh Bendahara Umum, bendahara I dan Bendahara II. Sedangkan Pendapatan tidak langsung merupakan pendapatan yang diperoleh dari dana pembangunan, MMU Ranting, dana sosial, darul aitam, Urusan guru tugas dan da'i, kopontren serta Koperasi BMT UGT dan BMT MMU. Pendapatan tidak langsung dihimpun dan dikoordinir oleh masing-masing bendahara lembaga otonom”.

2. Pengeluaran atau Anggaran Belanja (*Expenditure Budget*)

Anggaran belanja pondok pesantren Sidogiri dibagi menjadi 2 bagian, yaitu belanja umum dan belanja khusus.

a. Anggaran Belanja Umum (*General Expenditure Budget*)

Anggaran belanja umum merupakan anggaran belanja yang dikelola oleh Bendahara Umum pondok pesantren Sidogiri yang dipergunakan untuk keperluan pesantren sesuai dengan pos dalam APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja)

b. Anggaran Belanja Khusus (*Special Expenditure Budget*)

Belanja khusus adalah anggaran belanja independen, terpisah dan yang dikelola oleh panitia yang dikelola oleh panitia, lembaga otonom atau unit kegiatan dalam lingkungan Pondok Pesantren Sidogiri namun tetap dalam pengawasan pengurus pesantren.

Anggaran belanja khusus terdiri atas dana sosial, MMU Ranting (Madrasah filial), UGT (Urusan Guru Tugas), Dana Pembangunan, Darul Aitam, Biaya Kredit, dan Kopontren

Berikut petikan wawancara dengan Abdulloh Karim, ia mengatakan bahwa:¹⁴

“Pendapatan Pondok Pesantren Sidogiri diperoleh dari berbagai sumber dana, antaranya: i’anah masalah, SHU (Sisa Hasil Usaha) Kopontren, Herregistrasi MMU (Madrasah Miftahul Ulum), Uang pangkal murid LPBAA dan santri baru, SHU Pustaka Sidogiri dan Buletin Sidogiri, pendapatan pengobatan umum BPS, Hasil penjualan kalender dan hasil usaha pertanian”. Sedangkan anggaran belanja dibagi menjadi dua bagian yaitu anggaran belanja umum dan anggaran belanja khusus. Anggaran belanja umum merupakan anggaran belanja yang dikelola oleh Bendahara Umum pondok pesantren Sidogiri yang dipergunakan untuk keperluan pesantren sesuai dengan pos dalam APB. Sedangkan Anggaran Belanja Khusus

¹⁴Abdulloh Karim saat ini menjabat sebagai Bendahara I Pondok Pesantren Sidogiri dan ia juga pernah menjabat sebagai Plt Bendahara Umum.

adalah anggaran belanja independen, terpisah dan yang dikelola oleh panitia, lembaga otonom atau unit kegiatan dalam lingkungan Pondok Pesantren Sidogiri namun tetap dalam pengawasan pengurus pesantren. Anggaran belanja khusus terdiri atas dana sosial, MMU Ranting (Madrasah filial), UGT (Urusan Guru Tugas), Dana Pembangunan, Darul Aitam, Biaya Kredit, dan Kopontren”.

2. Pelaksanaan anggaran keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

a. Proses Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran pondok pesantren sidogiri dimulai dengan diadakannya rapat evaluasi program atau kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan Rajab. Tujuan diadakannya rapat evaluasi tersebut adalah untuk mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun. Dalam rapat evaluasi tersebut dibahas Dari rapat evaluasi tersebut, kemudian ditetapkan program-program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Hal ini disampaikan oleh A.

Saifulloh Naji¹⁵, ia menyatakan bahwa:

“Penyusunan APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja) Pondok Pesantren Sidogiri dimulai dengan diadakannya rapat evaluasi program yang diadakan setiap menjelang akhir tahun pelajaran, yaitu setiap bulan Rajab. Rapat yang dihadiri oleh semua pengurus pleno tersebut membahas dan mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan dan digunakan selama tahun pelajaran. Dalam rapat tersebut juga dibahas tentang penggunaan dana pesantren yang telah digunakan dalam satu tahun. Dari rapat evaluasi tersebut, diketahui program apa saja yang telah berhasil, kurang maksimal ataupun yang gagal dan perlu mendapatkan perhatian lebih dalam pelaksanaannya. Di dalam rapat tersebut juga dibahas tentang program-program atau kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilanjutkan serta usulan program-program atau kegiatan-kegiatan baru yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya beserta kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program-program tersebut”.

¹⁵ A. Saifulloh Naji saat ini menjabat selaku Sekretaris Umum Pondok Pesantren Sidogiri dan sebelumnya ia menjabat sebagai Kepala MMU Tsanawiyah.

Penetapan anggaran pondok pesantren Sidogiri dilaksanakan ditetapkannya program kerja pondok pesantren Sidogiri. Artinya, anggaran pondok pesantren sidogiri mengikuti atau sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.

Penetapan anggaran pondok pesantren Sidogiri dikemas dilakukan oleh Tim Perumus Program dan Anggaran pada akhir rapat yang diadakan setiap bulan Ramadhan. Dalam rapat tersebut Tim Perumus membahas hasil keputusan rapat pleno kedua yang dilaksanakan pada pada rapat yanulan Sya'ban. Berikut penuturan A. Saifulloh Naji:

“Setelah rapat evaluasi selesai, dilanjutkan dengan rapat pleno kedua yang diadakan setiap bulan Sya'ban. Rapat pleno kedua merupakan rapat yang khusus membahas tentang program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Di dalam rapat tersebut juga dibahas tentang berapa kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai program-program tersebut. Hasil pembahasan pada rapat pleno kedua diserahkan kepada pengurus harian untuk dibahas di dalam rapat ketiga yang diadakan setiap bulan Ramadhan. Rapat pleno ketiga merupakan rapat penetapan program kerja sekaligus penetapan APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja) PPS. Rapat tersebut hanya dihadiri oleh TIM PERUMUS.¹⁶ Jadi, penetapan APB PPS dilakukan diakhir rapat yang dilaksanakan oleh Tim Perumus yang biasanya diadakan di setiap bulan Ramadhan dari tanggal 3 sampai 18. Lebih jelasnya, bentuk atau model anggaran pondok pesantren Sidogiri adalah model anggaran berbasis kinerja karena penatapannya mengikuti atau sesuai program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Penetapan anggaran (budgeting) pondok pesantren Sidogiri dilaksanakan pada setiap bulan Ramadhan oleh TIM PERUMUS yang terdiri atas majelis keluarga PPS, Pengurus Harian serta perwakilan dari masing-masing lembaga, unit kegiatan dan panitia.

¹⁶ Tim Perumus merupakan tim khusus yang dibentuk oleh Pengurus Pondok Pesantren Sidogiri yang anggotanya terdiri dari pengurus harian atau pengurus inti PPS serta perwakilan dari masing-masing lembaga.

Penetapan anggaran (*budgeting*) dimulai dengan penetapan program kerja pengurus yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan. Sedangkan penetapan program kerja pengurus pesantren merujuk pada hasil rapat evaluasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan pada setiap bulan Rajab dan rapat pleno yang dilaksanakan pada setiap bulan Sya'ban. Setelah semua kegiatan dievaluasi, pimpinan pondok pesantren Sidogiri meminta kepada semua pimpinan lembaga, unit kegiatan dan panitia untuk mengajukan usulan kegiatan beserta kisaran biaya yang dibutuhkan untuk membiayai kegiatan tersebut, baik kegiatan baru maupun kegiatan lanjutan.

b. Bentuk Anggaran

Bentuk anggaran yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Sidogiri adalah bentuk anggaran berbasis kinerja (*performance – based budget*).

Berikut petikan wawancara dengan A. Saifulloh Naji.

“Bentuk anggaran yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Sidogiri adalah bentuk anggaran berbasis kinerja. Artinya, anggaran itu mengikuti atau disesuaikan dengan item-item program yang akan dilaksanakan dan penetapannya pun dilakukan setelah program kerja itu ditetapkan”.

c. Pembukuan Keuangan.

Pembukuan keuangan (*Accounting*) adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.

Pembukuan keuangan meliputi dua hal yaitu, pertama pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. Kedua, urusan tindak lanjut dari urusan yang pertama yakni, menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi melaksanakan dan dikenal dengan istilah bendaharawan.

d. Penerimaan Uang

Penerimaan uang yang merupakan pendapatan langsung Pondok Pesantren Sidogiri dibagi menjadi beberapa pos penerimaan yaitu, pos bendahara umum, pos bendahara I, dan pos bendahara II. Sedangkan penerimaan uang yang merupakan pendapatan tidak langsung, penerimaannya merupakan wewenang bendahara dari masing-masing lembaga otonom. Semua uang diterima oleh bendahara dibukukan ke dalam buku kas serta alat bukti-bukti penerimaan seperti kuitansi dan lain sebagainya.

e. Penggunaan Dana Anggaran Belanja Pondok Pesantren Sidogiri

- 1) Prioritas utama penggunaan anggaran belanja PPS adalah untuk kegiatan operasional madrasah.
- 2) Kesejahteraan guru dan pegawai;
- 3) Peningkatan kualitas guru dan pegawai;
- 4) Pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana;
- 5) Pembayaran jasa;

6) Untuk kepentingan sosial.

Berikut petikan wawancara dengan M. Masykuri Abdurrahman:¹⁷

“Dana PPS itu digunakan untuk kegiatan operasional madrasah, kesejahteraan guru dan pegawai, peningkatan kualitas guru dan pegawai, pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana, pembayaran jasa, dan untuk kepentingan sosial. Namun yang menjadi prioritas utama penggunaan dana PPS adalah untuk kegiatan operasional madrasah atau yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pendidikan di PPS”

f. Mekanisme Penyaluran Dana

- 1) Penyaluran dana anggaran dilakukan 2 kali dalam satu tahun
- 2) Penyaluran dana dilaksanakan oleh Bendahara Umum setelah menerima NPU dan SPMU dari Ketua Umum.

g. Mekanisme Pengambilan Dana

- 1) Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator.
- 2) Pengambilan dana anggaran belanja harus sesuai dengan BUKU PK¹⁸ dan BUKU APB PPS.¹⁹
- 3) Dana yang diterima oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus utuh sesuai dengan alokasi dana di BUKU APB PPS.

¹⁷ M. Masykuri Abdurrahman saat ini menjabat sebagai ketua III dan sebelumnya pernah menjabat sebagai Bendahara Umum dan Sekretaris Umum.

¹⁸ Buku PK adalah Buku Program Kerja

¹⁹ Buku APB PPS adalah Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Pondok Pesantren Sidogiri

- 4) Penyaluran dana anggaran belanja dilakukan secara bertahap sesuai dengan NPU yang diajukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan.²⁰
- 5) Dana yang telah cairkan namun belum dibutuhkan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan, untuk sementara waktu ditiptkan atau disimpan di kas Bendahara Umum.
- 6) Apabila terdapat sisa anggaran di lembaga atau unit pelaksana kegiatan, maka dana tersebut dikembalikan ke kas PPS.
- 7) Apabila terdapat kekurangan dari dana yang dialokasikan di APB PPS dikerenakan suatu hal, maka pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus melaporkan secara tertulis kepada Ketua Umum dan diketahui oleh masing-masing koordinator.
- 8) Pengambilan dana harus mengikuti SOP (Standar Operasional Prosedur) pengambilan dana.
- 9) Untuk pencairan dana selanjutnya, pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus menyelesaikan SPJ penggunaan dana dan menyerahkannya kepada Bendahara Umum.

Berikut petikan wawancara dengan Abdulloh Karim:

“Proses awal dari pencairan dana anggaran belanja PPS yaitu, pemohon atau pelaksana program mengidentifikasi kebutuhan belanja, kemudian pemohon mengambil blanko NPU dan SPJ di kantor sekretariat.²¹ Setelah pemohon atau pelaksana program memasukkan atau meng-input daftar kebutuhan belanja, pemohon menyerahkan NPU kepada koordinator untuk diverifikasi dan ditanda tangani. Apabila NPU tersebut sesuai dan disetujui oleh koordinator, maka

²⁰ NPU adalah Nota Pencairan Uang

²¹ NPU adalah Nota Pergeluaran Uang.

NPU ditanda tangani oleh koordinator. Namun apabila tidak sesuai, maka NPU dikembalikan untuk dicek ulang (crosscheck). Setelah NPU ditanda tangani oleh koordinator, kemudian diserahkan kepada Ketua Umum untuk ditanda tangani dan ketua umum menerbitkan SPMU.²² Kemudian NPU dan SPMU diserahkan kepada Bendahara Umum. Barulah Bendahara Umum dapat mencairkan dana yang diajukan oleh pemohon atau pelaksana program. Untuk mencairkan dana selanjutnya, pemohon atau pelaksana program/kegiatan harus menyelesaikan dan menyerahkan SPJ penggunaan dana kepada Bendahara Umum”.

h. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka pembelian barang/jasa, pelaksana program atau kegiatan harus menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Pelaksana program/kegiatan harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembelian barang yang akan dibeli.
- 2) Jika barang/jasa yang akan dibeli bernilai lebih dari Rp. 10 juta, maka pelaksana program/kegiatan harus melakukan perbandingan harga di dua atau lebih toko/penyedia barang. Dalam kasus di mana dalam radius 10 Km dari Pondok Pesantren Sidogiri tidak ada pembanding atau memerlukan biaya besar/waktu lama untuk mencari pembanding, maka proses perbandingan tidak perlu dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai hal tersebut.
- 3) Setiap pembelian barang harus tanda bukti berupa faktur, nota, kuitansi dan dibubuhi stempel lunas dari toko atau penyedia barang.

²² SPMU adalah Surat Perintah Mencairkan Uang.

- 4) Barang yang berupa alat atau barang yang langsung dapat dipergunakan (barang tetap/tidak perlu diolah) dan berumur ekonomis lebih dari 1 tahun, harus dibukukan sebagai inventaris tetap seperti meja, kursi, komputer, dan lain sebagainya.
- 5) Barang yang berupa bahan atau barang yang tidak langsung dapat dipergunakan (perlu diolah terlebih dahulu), dibukukan sebagai inventaris tidak tetap.
- 6) Setiap pembayaran jasa harus ada bukti pembayaran jasa berupa kuitansi atau daftar pembayaran dan tanda tangan penerima.
- 7) Apabila belanja atau biaya untuk kebutuhan pelaksanaan program kerja yang berbentuk kegiatan seperti diklat, training, kursus, kepanitiaan dan lain-lain, maka setiap item belanja harus disertakan berita acara pelaksanaan (BAP).
- 8) Pembelian barang dan pembayaran jasa dilakukan oleh masing-masing pelaksana program atau kegiatan.

Sebagaimana hasil penuturan bapak Abdulloh Karim yaitu:

“Pada intinya penggunaan dana AB dibagi menjadi dua, yaitu pembelian barang dan pembayaran jasa. Setiap pembelian barang harus tanda bukti berupa faktur, nota, kuitansi dan dibubuhi stempel lunas dari toko atau penyedia barang. Barang yang berupa alat atau barang yang langsung dapat dipergunakan (barang tetap/tidak perlu diolah) dan berumur ekonomis lebih dari 1 tahun, harus dibukukan sebagai inventaris tetap seperti meja, kursi, komputer, dan lain sebagainya. Sedangkan barang yang berupa bahan atau barang yang tidak langsung dapat dipergunakan (perlu diolah terlebih dahulu), dibukukan sebagai inventaris tidak tetap. Untuk setiap pembayaran jasa harus ada bukti pembayaran jasa berupa kuitansi atau daftar pembayaran dan tanda tangan penerima. Apabila belanja atau biaya untuk kebutuhan pelaksanaan program kerja yang berbentuk kegiatan seperti diklat, training, kursus, kepanitiaan dan lain-lain, maka setiap

item belanja harus disertakan berita acara pelaksanaan (BAP). Penggunaan dana baik untuk pembelian barang maupun pembayaran jasa dilakukan oleh masing-masing pelaksana program atau kegiatan”





1. Pemeriksaan keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Auditing juga dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.

Hasil wawancara dengan Bapak Abdullah Karim yaitu dijelaskan bahwa :

“ Untuk masalah audit keuangan, di lakukan dengan cara melakukan pertemuan dengan semua pengurus pesantren dalam rangka menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) tahunan. Semua pengurus yang mempunyai keterkaitan dengan masalah keuangan pesantren di ikutsertakan dengan diberikan buku laporan pertanggung jawaban tersebut”.

Dari pemaparan tersebut bendahara tersebut, dijelaskan bahwa dewan pengurus melakukan pertemuan dengan semua pengurus dalam rangka untuk menjelaskan tentang laporan keuangan yang telah dilaksanakan ditahun sebelumnya. Hal tersebut merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh pengurus sebelum menentukan anggaran belanja selanjutnya.

Pernyataan lain juga di sampaikan oleh Bapak Saifullah Naji, yaitu:

“bahwa adanya pertemuan tersebut, mempunyai tujuan yaitu agar tugas dari bendahara umum sebagai penanggung jawab keuangan pesantren benar-benar terbuka, jujur tanpa ada yang di tutup-tutupi. Dan semua pengurus dapat bertanya langsung atas proses keluar masuknya dana pesantren yang telah di peroleh dan dana yang telah di alokasikan sesuai dengan anggaran yang disepakati bersama. Dalam pertemuan tersebut, semua isi laporan yang

telah dibuat dan siap untuk dipaparkan sudah digandakan sebagai bahan bagi pengurus lainnya untuk mengecek kebenaran dan kekurangan-kekurangan yang ada dalam laporan tersebut”.

Hasil pemaparan tersebut menjelaskan demi tercapainya kesuksesan bersama dalam hal pertanggung jawaban laporan keuangan, maka diadakan pertemuan rutin untuk mengetahui dan mengkoreksi dari laporan yang telah dibuat oleh bendahara sebagai penanggung jawab yang didampingi oleh pengurus inti yaitu ketua, sekretaris serta pengurus inti lainnya. Kegiatan pertemuan rutin tersebut merupakan salah satu program kerja yang telah disusun oleh dewan pengurus.



BAB V

PEMBAHASAN

Berdasarkan uraian pada bab IV tentang temuan hasil penelitian maka dalam bab ini peneliti akan melakukan pembahasan dengan cara mendiskusikan dan menginterpretasikan antara hasil temuan yang telah dirumuskan dalam bentuk tema penelitian kajian pustaka yang relevan. Selanjutnya dapat dijelaskan yang mendasari tema penelitian dalam tesis ini adalah fokus penelitian tentang Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok pesantren Sidogiri Pasuruan.

Adapun fokus penelitian dalam pembahasan tesis ini akan lebih dirinci sebagai berikut:

1. **Perencanaan penganggaran (*budgeting*) keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan**

Menurut Koonts sebagaimana dikutip Nanang Fatah, penganggaran merupakan salah satu langkah perencanaan dan juga sebagai instrumen perencanaan yang fundamental.¹ Penganggaran (*budgeting*) merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Sedangkan *budget* merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan untuk waktu tertentu.² *Ensiklopedi Manajemen* menggunakan *budgeting* sebagai perencanaan dan koordinasi dari berbagai kegiatan untuk mencapai suatu tujuan dalam suatu periode tertentu dengan melakukan prakiraan kebutuhan yang diperlukan dan hasil yang ingin

¹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 68.

² Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), 258.

dicapai serta pengawasan pelaksanaannya.³ Sementara Knezevich sebagaimana dikutip Mulyono mengemukakan bahwa *budgeting* merupakan alat penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk biaya untuk setiap komponen kegiatan.⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan dengan sekretaris umum pondok pesantren Sidogiri yang telah menjelaskan bahwa kegiatan awal dalam perumusan penentuan anggaran untuk kebutuhan kegiatan kepesantrenan dilakukan dengan 2 kegiatan yaitu dengan metode rapat evaluasi kegiatan yang telah terlaksana di tahun sebelumnya. Sedangkan metode kedua yaitu rapat pleno dewan pengurus termasuk pengurus harian. Adanya rapat pleno pengurus yang dilakukan sebanyak 2 kali tersebut yaitu untuk membahas tentang hasil laporan evaluasi kegiatan yang telah terlaksana dan membahas rencana program yang akan di laksanakan di tahun mendatang.

Dari hasil wawancara dengan sekretaris umum pondok pesantren Sidogiri tersebut ada kesesuaian dengan kerangka teori yang telah dijabarkan oleh para ahli yaitu, bahwa Penyusunan anggaran (*budgeting*) merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan penggunaan pembiayaan. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran atau penganggaran merupakan proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara pucuk pimpinan dengan bawahannya untuk untuk menentukan besarnya alokasi biaya untuk suatu penganggaran.

³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, 89.

⁴ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, 89.

Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.

Penyusunan anggaran (*budgeting*) merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan penggunaan pembiayaan. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran atau penganggaran merupakan proses negosiasi atau perundingan atau kesepakatan antara pucuk pimpinan dengan bawahannya untuk untuk menentukan besarnya alokasi biaya untuk suatu penganggaran. Hasil akhir dari suatu negosiasi merupakan suatu pernyataan tentang pengeluaran dan pendapatan yang diharapkan dari sumber dana.⁵

Berdasarkan hasil interview dengan Sekretaris umum dan Bendahara 1 bahwa dalam penentuan anggaran belanja yang akan dilaksanakan di sesuaikan dengan hasil pemasukan yang di terima oleh pesantren dan juga anggaran belanja tersebut mengikuti harga pasar yang berlaku. Untuk mengetahui dan menentukan harga barang dan jasa yang berlaku, pihak pengurus telah mengutus beberapa tim untuk melakukan survei dilapangan.

Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh dewan pengurus pesantren telah sesuai dengan kajian teori mengenai penentuan anggaran sesuai dengan prosedur penyusunan anggaran yaitu sebagai berikut:⁶

- a. Mengidentifikasi program kerja yang akan dilakukan selama periode anggaran;
- b. Mengidentifikasi anggaran dalam bentuk formating;

⁵Mukhtar & Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan.*, 147.

⁶Mukhtar dan Iskandar, *Orientasi Supervisi Pendidikan.* 150.

- c. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu;
- d. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang;
- e. Melakukan revisi usulan anggaran;
- f. Persetujuan revisi usulan anggaran; dan
- g. Pengesahan anggaran.

2. Pelaksanaan anggaran keuangan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

Kegiatan kedua dari manajemen pembiayaan adalah pembukuan (*accounting*) atau kegiatan pengurusan keuangan.⁷ Accounting adalah proses pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.⁸

Berdasarkan hasil interview dengan dewan pengurus, bahwa Dana PPS itu digunakan untuk kegiatan operasional madrasah, kesejahteraan guru dan pegawai, peningkatan kualitas guru dan pegawai, pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana, pembayaran jasa, dan untuk kepentingan sosial. Namun yang menjadi prioritas utama penggunaan dana PPS adalah untuk kegiatan operasional madrasah atau yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pendidikan di PPS.

⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), 318.

⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 265.

Pengurusan keuangan meliputi dua hal yaitu, *pertama* pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. *Kedua*, pengurusan menyangkut urusan tindak lanjut dari urusan yang pertama yakni, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi melaksanakan dan dikenal dengan istilah pengurusan bendaharawan.⁹

Sesuai dengan hasil interview dengan bendahara umum dijelaskan bahwa Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran, harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang benar dan tertib akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.

- a. Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator.
- b. Pengambilan dana anggaran belanja harus sesuai dengan BUKU PK¹⁰ dan BUKU APB PPS.¹¹
- c. Dana yang diterima oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus utuh sesuai dengan alokasi dana di BUKU APB PPS.

⁹Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

¹⁰ Buku PK adalah Buku Program Kerja

¹¹ Buku APB PPS adalah Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Pondok Pesantren Sidogiri

- d. Penyaluran dana anggaran belanja dilakukan secara bertahap sesuai dengan NPU yang diajukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan.¹²
- e. Dana yang telah cairkan namun belum dibutuhkan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan, untuk sementara waktu dititipkan atau disimpan di kas Bendahara Umum.
- f. Apabila terdapat sisa anggaran di lembaga atau unit pelaksana kegiatan, maka dana tersebut dikembalikan ke kas PPS.
- g. Apabila terdapat kekurangan dari dana yang dialokasikan di APB PPS dikerenakan suatu hal, maka pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus melaporkan secara tertulis kepada Ketua Umum dan diketahui oleh masing-masing koordinator.
- h. Pengambilan dana harus mengikuti SOP (Standar Operasional Prosedur) pengambilan dana.
- i. Untuk pencairan dana selanjutnya, pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan harus menyelesaikan SPJ penggunaan dana dan menyerahkannya kepada Bendahara Umum.

Pembukuan anggaran, baik penerimaan maupun pengeluaran, harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar. Pembukuan yang benar dan tertib akan mudah diketahui perbandingan antara proyek baik fisik maupun sumber daya manusia.¹³

¹² NPU adalah Nota Pencairan Uang

¹³ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, 88.

3. Pemeriksaan keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggung jawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang.¹⁴ Auditing juga dapat diartikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteri-kriteria yang telah ditetapkan.¹⁵

Hasil dari interview yang disampaikan oleh Bapak Abdullah Karim yaitu bahwa Untuk masalah audit keuangan, di lakukan dengan cara melakukan pertemuan dengan semua pengurus pesantren dalam rangka menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) tahunan. Semua pengurus yang mempunyai keterkaitan dengan masalah keuangan pesantren di ikutsertakan dengan diberikan buku laporan pertanggung jawaban tersebut.

Pernyataan lain juga di sampaikan oleh Bapak Saifullah Naji, yaitu bahwa bahwa adanya pertemuan tersebut, mempunyai tujuan yaitu agar tugas dari bendahara umum sebagai penanggung jawab keuangan pesantren benar-benar terbuka, jujur tanpa ada yang di tutup-tutupi. Dan semua pengurus dapat bertanya langsung atas proses keluar masuknya dana pesantren yang telah di peroleh.

¹⁴Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318.

¹⁵Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, 267.

Kegiatan pengawasan pembiayaan dikenal dengan istilah auditing yaitu kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan Bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Pengawasan pembayaan pendidikan bertujuan untuk mengukur, membandingkan, menilai alokasi biaya dan tingkat penggunaannya.

Secara sederhana proses pengawasan terdiri dari :

1. Memantau (monitoring)
2. Menilai
3. Malaporkan hasil temuan, baik pada kinerja aktual maupun hasilnya

Langkah atau tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan standar atau patokan, baik berupa ukuran kuantitas, kualitas, biaya maupun waktu.
2. Mengukur dan membandingkan antara kenyataan yang sebenarnya dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Menentukan tindak perbaikan atau koreksi yang kemudian menjadi materi rekomendasi.
4. Pada pola pemerintahan, setiap unit yang ada dalam departemen bertanggung jawabkan pengurusan uang ini kepada BPK (Badan Pengawasan Keuangan) melalui departemen masing-masing.

Sasaran auditing antara lain yaitu kas, yang dimasukkan untuk menguji kebenaran jumlah uang yang ada dengan membandingkan jumlah

uang yang seharusnya ada melalui catatannya. Sasaran lain yaitu pengirisan barang, yang bukan saja membandingkan antara jumlah barang yang ada dengan barang yang seharusnya ada, namun juga memeriksa cara-cara penyimpanannya, pemeliharaannya dan penggunaannya.

Sasaran dari diadakan auditing antara lain menindak lanjuti jika terjadi penyimpangan, dalam hal ini guna menentukan ganti rugi. Pemeriksaan sebenarnya tidak hanya dilakukan setelah anggaran direalisasikan namun juga sebelumnya (pemeriksaan anggaran pre audit). Pemeriksaan ini meliputi pada kematangan rencana atau anggaran yang menyangkut pada kebijakan semua metode yang digunakan dalam merealisasikan dana. Sesuai dengan manfaatnya, Auditing sangat penting dan sangat bermanfaat sekurang-kurangnya bagi 4 pihak, yaitu:¹⁶

- 1) Bagi Bendaharawan yang Bersangkutan
 - a. Bekerja dengan arah yang sudah pasti;
 - b. Bekerja dalam target waktu yang sudah ditentukan;
 - c. Tingkat keterampilan dapat diukur dan dihargai;
 - d. Mengetahui dengan jelas wewenang dan kewajibannya;
 - e. Ada control bagi dirinya terhadap godaan penyalahgunaan uang.
- 2) Bagi Lembaga yang Bersangkutan
 - a. Dimungkinkan adanya system kepemimpinan terbuka;
 - b. Memperjelas batas wewenang dan tanggungjawab antar petugas;
 - c. Tidak menimbulkan saling mencurigai;

¹⁶Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, 318-319.

d. Terdapat arah yang jelas dalam menggunakan uang yang telah diterima.

3) Bagi Atasannya

a. Dapat mengetahui sebagian atau keseluruhan anggaran yang telah dilaksanakan;

b. Dapat mengetahui tingkat keterlaksanaan program dan hambantannya demi penyusunan anggaran tahun berikutnya;

c. Dapat diketahui keberhasilan pengumpulan, penyimpanan dan kelancaran pengeluaran;

d. Dapat diketahui tingkat kecermatan dalam mempertanggung jawabkan;

e. Untuk memperhitungkan biaya kegiatan tahunan masa lampau sebagai umpan balik sebagai perencanaan masa yang akan datang;

f. Untuk arsip dari tahun ke tahun.

4. Bagi Badan Pemeriksa Keuangan

a. Ada patokan yang jelas dalam mengadakan pengawasan terhadap uang milik lembaga.

b. Ada dasar yang tegas untuk mengambil tindakan apabila terjadi penyelewengan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan penelitian yang dilakukan di Pondok pesantren Sidogiri Pasuruan terkait dengan “Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Pondok pesantren Sidogiri ” maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan Penganggaran Pembiayaan Pondok Pesantren

Dalam proses Pelaksanaan penganggaran (budgetting) di pondok pesantren Sidogiri dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu melalui rapat evaluasi program yang telah berlangsung di tahun sebelumnya dan melalui rapat pleno untuk penganggaran kebutuhan di tahun yang akan datang.

Rapat evaluasi program dan realisasi penggunaan dana tahun sebelumnya. Rapat evaluasi tersebut dilaksanakan setiap menjelang akhir tahun anggaran. Pada rapat evaluasi tersebut dibahas tentang program atau kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 tahun beserta realisasi keuangannya.

Rapat pleno, yaitu rapat gabungan yang dihadiri oleh semua pengurus pleno dan pengurus harian. Dalam rapat pleno 1 membahas tentang laporan pertanggung jawaban program yang telah dilaksanakan selama 1 tahun serta usulan program baru yang telah diserahkan oleh masing-masing koordinator kepada pengurus harian. Sedangkan rapat

pleno 2 membahas program yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya berdasarkan usulan program dari masing-masing lembaga.

2. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Pondok Pesantren

Bahwa dalam aspek pelaksanaan penganggaran, Pengambilan dana anggaran belanja dilakukan oleh pimpinan lembaga atau ketua pelaksana program/kegiatan dengan diketahui dan verifikasi oleh masing-masing koordinator. Penetapan anggaran pondok pesantren Sidogiri dilaksanakan setelah ditetapkannya program kerja yang telah disepakati. Artinya, anggaran pondok pesantren sidogiri mengikuti atau sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan Keuangan (*auditing*) Pembiayaan Pondok Pesantren

Bahwa dalam aspek pelaksanaan pemeriksaan keuangan (*auditing*) dilakukan dengan cara melaporkan hasil dari semua pendapatan dan pengeluaran dalam 1 tahun. Laporan tentang hasil keuangan tersebut berupa penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan (LPJ).

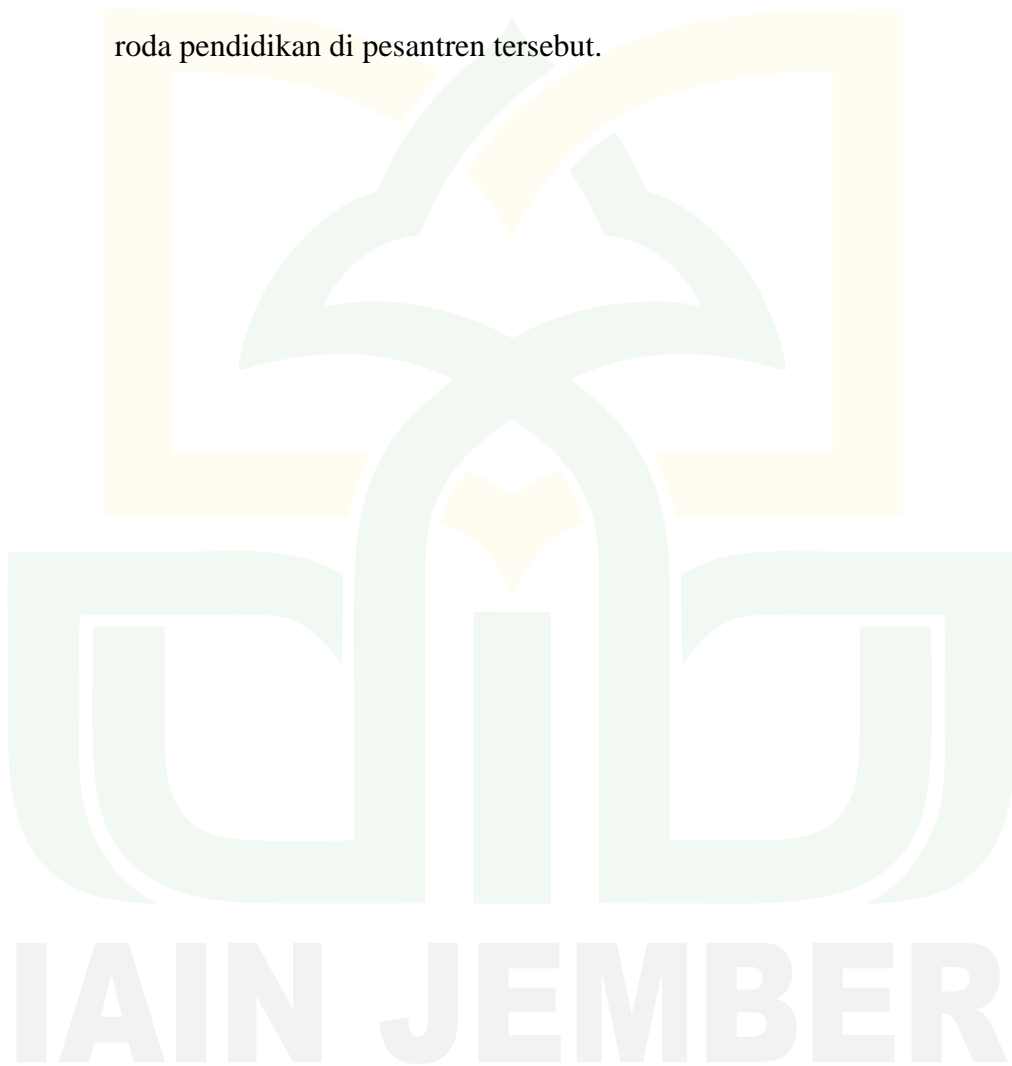
B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Pondok pesantren Sidogiri melalui beberapa metode ini, maka peneliti memberikan saran-saran kepada:

1. Mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember Untuk pengembangan disiplin ilmu Manajemen Pembiayaan Pendidikan, berdasarkan hasil penelitian ini hendaknya dapat dikembangkan penelitian lanjutan dengan pembahasan

yang lebih luas. Dan penelitian yang dikembangkan tersebut diharapkan mampu dibuat berkesinambungan dengan penelitian sebelumnya.

2. Kepada semua dewan pengurus Pondok pesantren Sidogiri agar dalam penentuan anggaran belanja demi tercapainya kebutuhan kegiatan pesantren hendaknya lebih di tingkatkan dan lebih fokus demi lancarnya roda pendidikan di pesantren tersebut.





MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN SIDOGIRI PASURUAN

TESIS

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam**



Oleh

MOHAMMAD ANDI SUSANTO

NIM : 0849199066

IAIN JEMBER

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
2015**

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR LOGO	ii
HALAMAN JUDUL	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	
a) Lembar Persetujuan Pembimbing	iv
b) Lembar Persetujuan dan pengesahan	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Istilah	9
F. Sistematika Pembahasan	11
BAB II : KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	13
B. Kajian Pustaka	
1. Pengertian Manajemen Pembiayaan	16
2. Tujuan Manajemen Pembiayaan	17
3. Prinsip-prinsip Manajemen Pembiayaan.....	18
4. Fungsi Manajemen Pembiayaan	19

5. Peran Manajemen Pembiayaan	20
6. Tahapan-tahapan Manajemen Pembiayaan	20
C. Pondok Pesantren	
1. Pengertian Pondok Pesantren	38
2. Elemen-elemen Pondok Pesantren	39
3. Fungsi Pondok Pesantren	48

BAB III: METODE PENELITIAN

A. Metode dan Jenis Penelitian	52
B. Kehadiran Peneliti	54
C. Lokasi Penelitian	55
D. Penentuan Informan	55
E. Sumber data dan Teknik Pengumpulan Data	55
F. Analisis Data.....	57

BAB IV : PAPARAN DATA DAN TEMUAN DATA

A. Paparan Data	
1. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Sidogiri	61
2. Asal Usul Nama Sidogiri.....	62
3. Latar Belakang berdirinya Sidogiri	64
4. Tahun Berdirinya Pondok Pesantren Sidogiri	65
5. Urutan Pengasuh Pondok Pesantren Sidogiri	65
6. Visi Misi Pondok Pesantren Sidogiri	66
7. Letak Geografis	66
8. Struktur Organisasi	67

9. Kepengurusan 68

10. Sistem Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri 73

B. Temuan Data

1. Pola Penganggaran (*Budgeting*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan..86

2. Pola Pelaksanaan Anggaran Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.....90

3. Pola Pengawasan (*Auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.....98

BAB V : PEMBAHASAN

1. Pola penganggaran (*budgeting*) Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan..109

2. Pola pelaksanaan anggaran Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.....111

3. Pola Pemeriksaan Keuangan (*auditing*) Pondok Pesantren Sidogiri
Pasuruan.....114

BAB VI :

A. Kesimpulan 119

B. Saran 120

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

IAIN JEMBER

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Sejuta untaian rasa syukur kehadiran Ilahi Robbi yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini dengan judul “ **Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Salafiyah Sidogiri Pasuruan.**”

Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kepada yang terkasih baginda Muhammad SAW, yang senantiasa kita harapkan syafaatnya.

Tesis ini penulis ajukan untuk memenuhi sebagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Magister dalam Ilmu Agama Islam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember.

Selama dalam kegiatan penelitian maupun proses penyelesaian studi pada umumnya, banyak pihak yang mendukung secara inspiratif maupun teknis, karena itu penulis sangat perlu menyampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE., MM., selaku Rektor IAIN Jember
2. Prof. Dr. Miftah Arifin, M.Ag., selaku Direktur Pascasarjana IAIN Jember.
3. Dr. H. Aminullah Elhady, M. Ag. selaku Dosen Pembimbing pertama penulisan tesis ini dari awal sampai selesai.
4. Dr. H. Syamsun Ni'am, M. Ag. selaku Dosen Pembimbing kedua penulisan tesis ini dari awal sampai selesai.
5. Bapak Abdullah Karim selaku Bendahara I Pondok Pesantren Sidogiri dan semua pengurus pondok pesantren, peneliti mengucapkan terimakasih atas bantuannya selama

proses penelitian ini dilakukan.

6. Dosen Pascasarjana IAIN Jember Khususnya dosen-dosen yang telah menyampaikan Ilmunya kepada peneliti, semoga menjadi ilmu yang bermanfaat.
7. STAF Akademik Pascasarjana IAIN Jember, peneliti mengucapkan banyak terimakasih atas bantuan selama peneliti menempuh studi di Pascasarjana IAIN Jember.
8. Semua teman-teman Mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Jember angkatan 2009 khususnya kelas B yang telah memberikan berbagai masukan sebagai referensi dalam setiap kesempatan diskusi, serta dukungan moril, dan do'a. Terimakasih atas dukungan dan kerjasamanya.

Demikian akhirnya, Peneliti juga menyadari dengan segala keterbatasan yang dimiliki, tesis ini masih jauh dari kesempurnaan dan pasti terdapat banyak kekurangan, kealpaan, dan berbagai kelemahan lainnya. Oleh karena itu, dengan tangan terbuka dan penuh rendah hati, peneliti sangat mengharapkan *input* berupa kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan tesis ini.

Wallahul muwafiq ila aqwamiq thoriq
Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jember, 27 November 2015

Mohammad Andi Susanto
0849199066

MOTTO

أُولَئِكَ الَّذِينَ يَعْلَمُ اللَّهُ مَا فِي قُلُوبِهِمْ فَأَعْرَضْ عَنْهُمْ وَعِظْهُمْ
وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا

Artinya: Mereka itu adalah orang-orang yang Allah mengetahui apa yang di dalam hati mereka. Karena itu berpalinglah kamu dari mereka, dan berilah mereka pelajaran, dan Katakanlah kepada mereka perkataan yang berbekas pada jiwa mereka. (QS. An-Nisa': 63)

IAIN JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- A. Halim dan Rr. Suhartini (eds), 2005. *Manajemen Pesantren* . Yogyakarta; Pustaka Pesantren
- Amirullah & Budiono, Haris. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Arinkunto, Suharsimi. 2003. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media
- Baharuddin & Moh. Makin. 2010. *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah / Madrasah Unggul*. Malang : UIN-MALIKI PRESS
- Baharuddin dan Moh. Makin, 2012. *Manajemen Pendidikan Islam* . Malang : UIN Maliki Press
- Burhanuddin, H, dkk, 2003. *Manajemen Pendidikan. Analisis Substantif dan Aplikasinya Dalam Institusi Pendidikan*. UNM, Malang
- Danim, Sudarwan. 2009. *Manajemen dan kepemimpinan Transformasional Kekepalasekolahan*. Jakarta : Rineka Cipta
- Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional,2010. *Manajemen Berbasis Sekolah : Materi Pelatihan Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah* .Malang : PPPPTK-BOE/VEDC
- Dyah Amiyah Lindayani, Ahmad Sapari, 2000. *Dasar-Dasar Manajemen*, SIC, Surabaya.
- E. Mulyasa, 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah. Konsep, Strategi, dan Implementasi*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung
- E. Mulyasa, 2009. *Menjadi Kepala sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Fuad Jabali & Jamhari, 2002. *IAIN dan Modernisasi Islam di Indonesia*. Jakarta: Logos Wacana Ilmu
- Hamdan Farchan dan Syarifuddin, 2005. *Titik Tengkar Pesantren* . Yogyakarta : Pilar Religia

- Hanun, Asrohah, dkk. 2002. *Pesantren di Jawa asal usul perkembangan dan pelebagaan*, Bandung, rosda karya
- Handoko, T. Hani. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE
- H.E. Badri dan Munawiroh (eds), 2007. *Pergeseran Lektor Pesantren Salafiyah*. Jakarta: Puslitbang Lektor Keagamaan
- Hidayat, Ara dan Imam Machali, 2010. *Pengelolaan Pendidikan Konsep, Prinsip dan aplikasi dalam mengelola sekolah dan madrasah*, Bandung:Pustaka Educa
- Mujamil Qomar, 2007. *Manajemen Pendidikan Islam* . Jakarta : PT. Gelora Aksara
- M. Sulthon dan Moh. Khusnuridlo, 2006. *Manajemen Pondok Pesantrendalam Perspektif Global*. Yogyakarta : LaksBang PRESSindo
- Mulyono, 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan* . Yogyakarta : Ar-Ruzz Media
- Mukhtar dan Iskandar, 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan* . Jakarta : GP Press
- Marno dan Priyo Supriyanto, 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Bandung* : Reflika Aditama
- Muhaemin, 2003. *Arah Baru Pengembangan Pendidikan Islam, pemberdayaan, Pengembangan Kurikulum Hingga Redefinisi Islamisasi Pengetahuan*, Bandung: Nuansa.
- Muhaimin, H, dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kencana
- Matin. 2014. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- M. Bahri Ghazali, 2003. *Pesantren Berwawasan Lingkungan* . Jakarta : Prasasti
- Marno & Supriyatno, Triyo. 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung : Reflika Aditama
- Mujib, Abdul. 2006. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta :Prenada Media
- Nanang Fatah, 2009. *Landasan Manajemen Pendidikan* . Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Narbuko, Cholid dan Achmadi, Abu. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 55 TAHUN
2007

Pupuh, Faturrohman, 2000. *Keunggulan pendidikan pesantren alternative system pendidikan terpadu abad xxi* , Bandung ,Paramartha

Putra, Haidir, 2001. *Sejarah Pertumbuhan dan Pembaharuan Pendidikan Islam di Indonesia*, Bandung: Citapustaka Media

Ruslan, Rosady, 2004. *Metode Penelitian. Publik Relation Dan Komunikasi*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2009. *Manajemen Pendidikan* .Yogyakarta: Aditya Media

Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

Supranto, J. 2003. *Metode Riset Aplikasinya dalam Pemasaran*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sukandarrumidi, 2004. *Metodologi Penelitia. Petunjuk Praktis untuk Peneliti Pemula*. GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS, Yogyakarta.

Sagala, Syaiful. 2007. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan: Pembuka Ruang Kreativitas, Inovasi, dan Pemberdayaan Potensi Sekolah dalam Sistem Otonomi Sekolah*. Bandung: Alfabeta

Supriadi, Dedi. 2004. *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Suroyo, 2007. *Berbagai Persoalan pendidikan, Pendidikan Nasional dan Pendidikan Islam di Indonesia, Jurnal ilmu Pendidikan Islam. Problem dan prospeknya*. Jakarta: Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan kalijaga

Syafaruddin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press

Tafsir, Ahmad, 2007. *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam*, Bandung: Remaja Rosdakarya

Titiek Rohanah Hidayati, 2010. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan : Materi Matrikulasi Pasca Sarjana STAIN Jember* . Jember : STAIN Jember

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UP , *Manajemen Pendidikan* . Bandung : Alfabeta

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2008.*Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Tim Penulis Pustaka Sidogiri, 2009. *Mengapa Saya harus Mondok di Pesantren Pasuruan* : Pustaka Sidogiri

Uhar Suharsaputra, 2010. *Administrasi pendidikan* . Bandung: Alfabeta

Veithzal Rivai dan Sylvina Murni, 2010. *Education Manajemen : Teori dan Praktik* (Jakarta: Raja Grafindo Persada

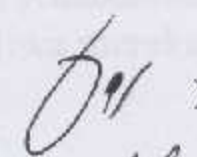


Zamakhsyari Dofier, 1982. *Tradisi Pesantren : Studi Tentang Pandangan Hidup LP3IS*



PENGESAHAN

Tesis dengan judul "**Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan**" yang ditulis oleh Mohammad Andi Susanto telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tesis Program Pascasarjana IAIN Jember pada hari Rabu tanggal Tujuh Oktober Tahun Dua Ribu Lima Belas dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam (M. Pd. I)

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : Prof. Dr. H. Moh. Khusnuridlo, M. Pd ()
2. Anggota :
 - a. Penguji Utama : Drs. H. Manshur, MM ()
 - b. Penguji I : Dr. H. Aminullah Elhady, M. Ag ()
 - c. Penguji II : Dr. H. Syamsun Ni'am, M. Ag ()

Mengetahui,
IAIN Jember
Ketua

Mengesahkan
Program Pascasarjana IAIN Jember
Direktur



Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE, MM
NIP. 19660322 199303 1 002

Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M. Ag
NIP. 19750103 199903 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN

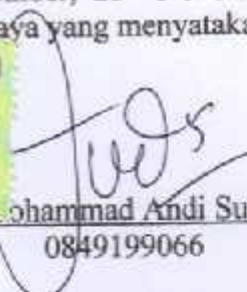
Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Mohammad Andi Susanto
NIM : 0849199066
Program : Magister
Institusi : Program Pascasarjana IAIN Jember

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa TESIS ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.


Jember, 28 November 2015
Saya yang menyatakan,




Mohammad Andi Susanto
0849199066

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tesis dengan judul **Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Salafiyah Sidogiri Pasuruan.** yang ditulis oleh **Mohammad Andi Susanto** ini telah diseminarkan dan disetujui untuk diujikan.

Pembimbing	Tanggal	TandaTangan
1. Dr. H. AminullahElhady, M. Ag.	28 Juli 2015	
2. Dr. H. SyamsunNi'am, M. Ag.	30 Juli 2015	