

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN UNTUK PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SANTRI DI
PONDOK PESANTREN AL-HIKMAH AL-FATHIMIYYAH KOTA
MALANG**

SKRIPSI



Oleh:

Minkhatul Bari

NIM 200106110069

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2024

LEMBAR PENGAJUAN

**MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN UNTUK PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SANTRI DI
PONDOK PESANTREN AL-HIKMAH AL-FATHIMIYAH
KOTAMALANG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratannya
guna memperoleh gelar strata sarjana pendidikan (S.Pd)*



Oleh:

Minkhatul Bari

NIM 200106110069

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2024

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akadmik Santri di Pondok Pesnatren Al-Hikmah Al-Fathimiyah Kota Malang" oleh Minkhatul Bari ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 17 Desember 2024.

Dewan Penguji

Ketua Sidang

Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd

NIP. 19781119 200604 1 001

Sekretaris Sidang

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 1976100 200312 1 003

Dosen Pembimbing

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 1976100 200312 1 003

Penguji

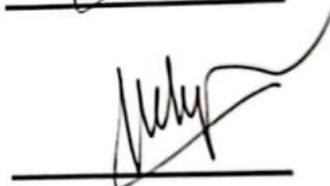
Walid Fajar Antariksa, M. M

NIP. 19861121 201503 1 003

Tanda Tangan









Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. H. Nur All, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang” oleh Minkhatul Bari (200106110069) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan ke sidang ujian.

Malang, 25 Oktober 2024

Pembimbing,



Dr. H. Muloyono, MA

NIP. 19761002003121003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd

NIP.197811192006041001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dr. H. Mulyono, M.A
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Minkhatul Bari
Lamp. : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa, maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Minkhatul Bari

NIM : 200106110069

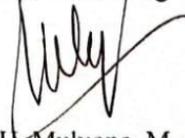
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Pembiayaan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang

Maka selaku pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Dr. H. Mulyono, M. A

NIP. 19761002003121003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Minkhatul Bari
NIM : 200106110069
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Manajemen Pembiayaan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang

Menyatakan bahwa skripsi tersebut adalah karya saya sendiri dan bukan karya orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah disebutkan sumbernya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar, saya bersedia mendapat sanksi akademis.

Malang, 31 Oktober 2024



Minkhatul Bari
NIM: 200106110069

LEMBAR MOTO

قَالَ لَا تَخَافَا إِنِّي مَعَكُمَا أَسْمَعُ وَأَرَى

“Allah berfirman, ”Janganlah kamu berdua khawatir. Sesungguhnya Aku bersama kamu berdua. Aku mendengar dan melihat” (Q.S:Thaha Ayat 46)¹

¹ Ayat Al-Qur’an Surat Thaha Ayat 46. Diakses melalui Al-Qur’an dan Terjemahannya Nu Online <https://quran.nu.or.id/thaha/46>

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, puji syukur saya ucapkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya serta kepada umatnya sampai akhir zaman. Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Panutan hidupku dan yang tersayang, Bapak saya Mohammad Miftahul Huda. Alhamdulillah kini penulis sudah sampai ditahap ini, dan telah menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Terimakasih sudah merawat dan memesarkan saya dengan penuh kasih sayang. Terimakasih atas doa-doa yang engkau panjatkan sampai saya bisa terus mengarungi kehidupan dengan baik.
2. Pintu Surgaku dan yang tersayang Ibu Welas Tatik Rahayu. Terimakasih atas doa dan ridho yang telah menyertai kelancaran setiap proses dalam hidup saya. Terimakasih telah merawat, dan membesarkan saya dengan penuh kasih sayang. Sehingga saya bisa menyelesaikan karya tulis ini dengan baik.
3. Saudara perempuan saya, Fitri Qurrorun Aini dan saudara lai-laki saya Muhammad Yazid Ridho yang selalu memberikan dukungan, dan memberikan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Seluruh keluarga saya yang telah memberikan doa dan dukungannya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas skripsi ini.
5. Seluruh teman-teman saya di kamar F, G, H di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yang telah memberikan semangat, dukungan, dan memberikan keceriaan setaip hari kepada penulis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'alla karena atas segala rahmat, nikmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan laporan ini sebagai tugas akhir 1 (Strata-1) atau skripsi di Program Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Sholawat serta salam tetap tercurah limpahkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Muhammad Sholallahu 'alaihi wassalam yang kita nanti-nantikan syafa'atnya ila yaumulqiyamah.

Ucapan terimakasih sebanyak-banyaknya diucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Bapak Dr. H.Mulyono, MA selaku dosen pembimbing skripsi yang telah mengarahkan dan membimbing sejak awal pembelajaran di perkuliahan dari ilmu di bidang manajemen dan kepenulisan serta proses penyusunan dan penyelesaian tugas akhir (skripsi) ini
5. Bapak Dr. H. M. In'am Esa selaku dosen wali yang telah membantu mengarahkan dan menyetujui judul skripsi ketika pendaftaran judul skripsi sehingga saya bisa melanjutkan ke tahap penulisan penulisan skripsi dengan baik
6. Drs. H. Yahya Dja'far, M.A dan Dr. Hj. Syafiyah Fattah, M.A selaku pengasuh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang yang

telah memberikan izin dan kesempatan untuk melaksanakan tugas akhir ini sebagai ilmu pengetahuan, dan pengalaman

7. Segenap jajaran Ustadz/ah, Pembina Pondok, Pengurus dan Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang yang telah membantu dan berbi pengalaman dengan ikhlas dan sebaik-baiknya.

Segala upaya telah dilakukan untuk menyusun laporan tugas akhir ini, namun tidak mustahil dalam penulisan skripsi masih terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang membangun dan dapat dijadikan masukan dalam menyempurnakan laporan tugas akhir ini.

Malang, 20 Oktober 2024

Peneliti,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Minkhatul Bari', written over a horizontal line.

Minkhatul Bari

NIM. 200106110069

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Pedoman penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini didasarkan pada keputusan bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 158 Tahun 1987 dan Nomor 0543.b/U/1987 yang secara garis besar diuraikan sebagai berikut:

A. Konsonan

Arab	Latin	Arab	Latin
ا	A	ط	Th
ب	B	ظ	Zh
ت	T	ع	'
ث	Ts	غ	Gh
ج	J	ف	F
ح	H	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Dz	ل	M
ر	r	م	N
ز	z	و	W
س	s	ه	H
ش	sy	ء	'
ص	sh	ي	Y
ض	dl		

B. Vokal Panjang dan Diftong

Arab	Latin	Arab	Latin
أ	â (a panjang)	أو	aw
اي	î (i panjang)	أي	ay
أو	û (u panjang)		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGAJUAN	2
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING	v
LEMBAR PENYATAAN KEASLIAN TULISAN	vi
LEMBAR MOTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR BAGAN	xvii
ABSTRAK	xviii
ABSTRACT	xix
المخلص	xix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat penelitian.....	8
E. Orisinalitas Penelitian	9
F. Definisi Istilah	14
G. Sistematika Pembahasan	16
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA	17
A. Manajemen Pembiayaan Pendidikan	17

1. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan.....	17
2. Prinsip Pengelolaan Dana Pendidikan.....	21
3. Tujuan Manajemen Pembiayaan Pendidikan	23
4. Proses dan Prosedur Manajemen Pembiayaan Pendidikan	23
B. Mutu Pelayanan Pondok Pesantren	31
1. Pengertian Mutu Pelayanan.....	31
2. Sistem Penjaminan Mutu Pondok Pesantren	34
3. Bentuk Pelayanan Akademik dan Non Akademik	34
C. Mutu Pelayanan Akademik	36
1. Pengertian Pelayanan Akademik	36
2. Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik	38
D. Mutu Pelayanan Non Akademik	40
1. Pengertian Mutu Pelayanan Non Akademik	40
2. Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Non Akademik.....	41
E. Manajemen Pembiayaan Pendidikan Uantuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akdemik Santri.....	42
F. Kerangka Berfikir.....	44
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Pendekatan dan Jenis Penlitian	45
B. Lokasi Penelitian	46
C. Sumber Data.....	46
D. Instrumen Penelitian.....	47
E. Teknik Pengumpulan Data	48
F. Teknik Analisis Data	50
G. Teknik Pengecekan Keabsahan Data	52
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	54
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	54
1. Profil Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang	54
2. Visi, Misi dan Tujuan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	55

3. Data Santri dan Asatidz	57
4. Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	60
5. Struktur Organisasi.....	61
6. Kegiatan di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	63
7. Pelayanan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	65
B. Paparan Data dan Hasil Penelitian	66
1. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	66
2. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	73
3. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	84
C. Hasil Temuan Penelitian	95
1. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	95
2. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	100
3. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	105
BAB V PEMBAHASAN	109
A. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	109

B. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	115
C. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	123
D. Hasil Penelitian	128
BAB VI PENUTUP	110
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA	113
LAMPIRAN.....	117
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	125

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian	12
Tabel 3. 1 Informan Penelitian.....	50
Tabel 4.1 Data Jumlah Santri	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Data Santri Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah (Dari kiri: Data santri regular, data santri tahfidz, dan data santri bahasa)	57
Gambar 4.2	Data asatidz dan asatidzah beserta kitab yang dikaji.....	60
Gambar 4.3	Bagan Pengurus Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Masa Abdi 2023/2024.....	63
Gambar 4.4	Dokumentasi dari bendahara (Screenshot proses pengumuman penyusunan RAB pengurus pondok)	71
Gambar 4.5	Dokumentasi Bendahara Rekap Penyusunan Anggaran yang telah dilaksanakan oleh pengurus setiap bidang.....	75
Gambar 4.6	Dokumentasi Pengumuman Pembayaran Syahriyah dan Proses Pembayaran Syahriyah.....	76
Gambar 4.7	Dokumentasi Pengumuman Pembayaran Syahriyah dan Proses Pembayaran Syahriyah.....	77
Gambar 4.8	Rekap penerimaan dana kos makan dan pengeluaran untuk pembelian bahan penyedap makanan minggu kedua bulan Juni 2024 dari bendahara.....	78
Gambar 4.9	Rekap penerimaan dana syahriyah santri dan pengeluaran untuk operasional pondok pada minggu kedua bulan Juni 2024.....	79
Gambar 4.10	Rekap Pengalokasian dana yang telah dilaksanakan oleh setiap bidang penguru.....	80
Gambar 4.11	Dokumentasi Pelatihan Membuat Hantaran Pernikahan di Aula Lantai 2 Pondok Pesantren Al-Hikmah Al- Fathimiyyah.....	83
Gambar 4.12	Evaluasi Bulanan, Evaluasi 3 Bulan, Laporan Pertanggungjawaban	87
Gambar 4.13	Rekap seluruh pemasukan dan pengeluaran bendahara pada akhir bulan Januari dan awal Februari untuk Laporan Pertanggungjawaban.....	88
Gambar 4.14	Rekap pengeluaran dana setiap bidang pengurus mulai bulan	

	Februari sampai Agustus 2024 pada Laporan peratanggungjawaban.....	89
Gambar 4.15	Prasarana Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.....	91
Gambar 4.16	Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Banjari, Ta'lim Al-Qur'an, Ta'lim Kitab, dan Muhadhoroh santri.....	95

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berfikir	44
Bagan 2.2 Prinsip Pengelolaan Pembiayaan	22
Bagan 4.1 Konsep Perencanaan Pembiayaan Pendidikan.....	90
Bagan 4.2 Konsep Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan.....	93
Bagan 4.3 Konsep Evaluasi Pembiayaan Pendidikan.....	94
Bagan 5.1 Hasil Penelitian.....	109

ABSTRAK

Bari, Minkhatul. 2024. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang*, Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Dosen Pembimbing: Dr. Mulyono, M.A

Kata Kunci: Manajemen Pembiayaan, Mutu Pelayanan, Pondok Pesantren

Latar belakang penelitian ini yaitu manajemen pembiayaan pendidikan merupakan pokok utama dalam meningkatkan pengelolaan lembaga pendidikan termasuk pondok pesantren. Pondok pesantren memiliki pengeluaran lebih besar dari lembaga pendidikan lainnya, maka perlu pengelolaan pembiayaan yang terstruktur, baik, dan tepat sasaran dalam pendanaan. Sehingga untuk memberikan pelayanan yang baik kepada santri dan dapat menarik minat masyarakat perlu adanya peningkatan pelayanan pondok dengan upaya yang harus dilakukan yaitu mengelola pembiayaan dengan baik. Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka penulis memfokuskan penelitian pada beberapa aspek sebagai berikut: 1) Bagaimana perencanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang?, 2) Bagaimana pelaksanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang?, 3) Bagaimana evaluasi pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang?

Guna mencapai tujuan penelitian, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif-analitis. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data penelitian menggunakan model Sugiyono meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk pengecekan keabsahan data penelitian menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Proses pembiayaan pendidikan di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah telah berjalan dengan baik melalui tiga tahapan utama. a) Perencanaan, mencakup penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), pengelolaan dokumen anggaran, dan penilaian anggaran yang melibatkan bendahara, pengurus, dan pengasuh. b) Pelaksanaan, meliputi penerimaan dana dari syahriyah dan pendaftaran ulang, pengeluaran sesuai anggaran operasional, serta pembukuan manual dan digital menggunakan Microsoft Excel. c) Evaluasi, dilakukan melalui evaluasi bulanan, triwulanan, dan laporan pertanggungjawaban akhir untuk menilai transparansi dan akuntabilitas keuangan. Ketiga tahapan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan akademik dan non-akademik santri dengan sistem yang terorganisir dan efektif..

ABSTRACT

Bari, Minkhatul. 2024. *Education Financing Management to Improve the Quality of Academic and Non-Academic Services for Students at Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Islamic Boarding School Malang City*, thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University, Malang, Advisor: Dr. Mulyono, M.A

Keywords: Financing Management, Service Quality, Islamic Boarding Schools

The background of this research is that education financing management is the main subject in improving the management of educational institutions, including Islamic boarding schools. Islamic boarding schools have larger expenditures than other educational institutions, so it is necessary to manage financing that is structured, good, and on target in funding. So that in order to provide good service to students and can attract the interest of the community, it is necessary to improve the service of the boarding school with efforts that must be made, namely managing financing properly. Based on the background of the above research, the author focuses his research on the following aspects: 1) How is the planning of education financing to improve the quality of academic and non-academic services for students at the Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Islamic Boarding School in Malang City?, 2) How to implement education financing to improve the quality of academic and non-academic services for students at the Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Islamic Boarding School in Malang City?, 3) How is the evaluation of education financing to improve the quality of academic and non-academic services for students at the Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Islamic Boarding School, Malang City?

In order to achieve the research objectives, this study uses a qualitative approach that is descriptive-analytical. Data collection was carried out through observation, interviews, and documentation. Meanwhile, research data analysis using the Sugiyono model includes data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawn. To check the validity of the research data, source triangulation and triangulation techniques were used.

The results of the study show that: The education financing process at the Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Islamic Boarding School has gone well through three main stages. a) Planning, including the preparation of the Budget Plan (RAB), the management of budget documents, and the assessment of the budget involving the treasurer, administrators, and caregivers. b) Implementation, including receipt of funds from syahriyah and re-registration, expenditure according to the operational budget, as well as manual and digital bookkeeping using Microsoft Excel. c) Evaluation, conducted through monthly, quarterly, and final accountability reports to assess financial transparency and accountability. These three stages support the improvement of the quality of academic and non-academic services for students with an organized and effective system.

الملخص

باري ، مينخاتول. ٢٠٢٤. إدارة تمويل التعليم لتحسين جودة الخدمات الأكاديمية وغير الأكاديمية للطلاب في مدرسة الحكمة الفاطمية الإسلامية الداخلية ، مدينة مالانج ، أطروحة ، قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية ، مالانج ، المشرف: د. مولونو ، ماجستير

الكلمات المفتاحية: إدارة التمويل ، جودة الخدمة ، المدرسة الداخلية الإسلامية

خلفية هذا البحث هي أن إدارة تمويل التعليم هي الموضوع الرئيسي في تحسين إدارة المؤسسات التعليمية ، بما في ذلك المدارس الداخلية الإسلامية. المدارس الداخلية الإسلامية لديها نفقات أكبر من المؤسسات التعليمية الأخرى ، لذلك من الضروري إدارة التمويل المنظم والجيد والمستهدف في التمويل. لذلك من أجل تقديم خدمة جيدة للطلاب ويمكن جذب اهتمام المجتمع ، من الضروري تحسين خدمة المدرسة الداخلية بالجهود التي يجب بذلها ، وهي إدارة التمويل بشكل صحيح. بناء على خلفية البحث أعلاه، يركز المؤلف بحثه على عدة جوانب على النحو التالي: (١) كيف يتم التخطيط لتمويل التعليم لتحسين جودة الخدمات الأكاديمية وغير الأكاديمية للطلاب في مدرسة الحكمة الفاطمية الإسلامية الداخلية في مدينة مالانج؟، (٢) كيف يتم تنفيذ تمويل التعليم لتحسين جودة الخدمات الأكاديمية وغير الأكاديمية للطلاب في مدرسة الحكمة الفاطمية الإسلامية الداخلية في مدينة مالانج؟، (٣) كيفية تقييم تمويل التعليم لتحسين جودة الخدمات الأكاديمية وغير الأكاديمية للطلاب في مدرسة الحكمة الفاطمية الإسلامية الداخلية مدينة مالانج؟

ولتحقيق أهداف البحث تستخدم هذه الدراسة منهجا نوعيا وصفيًا تحليليا. تم جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. وفي الوقت نفسه ، يتضمن تحليل البيانات البحثية باستخدام نموذج سوكينو جمع البيانات وتقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص الاستنتاجات. للتحقق من صحة بيانات البحث ، تم استخدام تقنيات تثليث المصدر والتثليث.

ت تظهر نتائج الدراسة أن: عملية تمويل التعليم في مدرسة الحكمة الفاطمية الداخلية الإسلامية قد مرت بشكل جيد بثلاث مراحل رئيسية. (أ) التخطيط، بما في ذلك إعداد خطة ميزانية الإنفاق، وإدارة وثائق الموازنة، وتقييم الميزانية التي يشارك فيها أمين الصندوق والإداريين ومقدمي الرعاية. (ب) التنفيذ، بما في ذلك تلقي الأموال من الصحراوية وإعادة التسجيل، والنفقات وفقا للميزانية التشغيلية، بالإضافة إلى مسك الدفاتر اليدوي والرقمي، (ج) التقييم، الذي يتم إجراؤه من خلال تقارير المساءلة الشهرية والربع سنوية والنهائية لتقييم الشفافية المالية والمساءلة. تدعم هذه المراحل الثلاث تحسين جودة الخدمات الأكاديمية وغير الأكاديمية للطلاب بنظام منظم وفعال.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pondok Pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam yang saat ini tersebar luas di Indonesia. Pesantren merupakan lembaga pendidikan islam yang memiliki sistem pondok atau asrama, yang di dalamnya terdapat kyai sebagai figure penting, masjid sebagai tempat ibadah serta tempat kegiatan yang berkaitan dengan pengajaran agama islam dibimbing langsung oleh pemimpin pondok (kyai) dan santri.² Pesantren menjadi lembaga pendidikan islam tertua dalam hal ini pesantren sangat berperan penting dalam proses keberlanjutan pendidikan di Indonesia. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan Pasal 1 menyebutkan bahwa Pesantren merupakan lembaga pendidikan berbasis masyarakat yang melaksanakan pendidikan diniyah secara terpadu dengan jenis pendidikannya.³

Pendidikan yang dilaksanakan oleh pondok pesantren berlandaskan Sistem Pendidikan Nasional. Unsur utama dalam sistem pendidikan di pondok pesantren yaitu Kyai. Kyai sebagai pemimpin sekaligus pendidik, pemilik pondok pesantren. Terdapat kurikulum pondok pesantren, sarana dan prasarana, masjid. Kegiatan pondok pesantren terangkum dalam “Tri Dahrma Pondok pesantren” yaitu keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, pengembangan keilmuan yang bermanfaat, serta pengabdian kepada

² Riska Fitri dan Syarifuddin Ondeng, “Pesantren Di Indoensia: Lembaga Pembentukan Karakter,” *Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam* 2, no. 1 (Juni 2022).

³ “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007 Pendidikan Agama dan Keagamaan Pasal 1,” t.t.

agama, masyarakat, dan Negara.⁴ Pada awal berdirinya pondok pesantren menjadi lembaga pendidikan islam yang berupaya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berdasarkan pemaparan terkait pengertian dan tujuan pondok pesantren sebagai lembaga pendidikan islam yang bertujuan menarik kepercayaan pelanggan pendidikan dengan berupaya tetap berkualitas dalam mengembangkan pelayanan pendidikan. Pengembangan di pondok pesantren yang harus bertransformasi sesuai berkembangnya zaman, apalagi banyak lembaga pendidikan yang saat ini berlomba-lomba memberikan pelayanan yang baik untuk peserta didiknya. Salah satu komponen dalam pelayanan pendidikan di pondok pesantren yang harus tersedia yaitu sarana dan prasarana yang memadai. Sebab sarana dan prasarana yang memadai dapat menunjang proses pembelajaran.

Pelayanan pendidikan yang dilakukan oleh sebuah lembaga agar terlaksana dengan baik dibutuhkan manajemen pembiayaan. Manajemen pembiayaan sangat penting untuk mendukung terlaksana kegiatan dan pendanaan dalam persediaan barang maupun pemberian fasilitas untuk menunjang pembelajaran. Manajemen pembiayaan atau keuangan di pesantren bertujuan untuk menunjang penyediaan sarana dan prasarana untuk pengefektifan kegiatan belajar. Sehingga diperlukan pengelolaan yang baik agar dalam penggunaannya dapat terkendali dengan baik.

⁴ Imam Syafe'i, "Pondok Pesantren: Lembaga Pendidikan Pembentukan Karakter," *Al-Tadzkiyyah: Jurnal Pendidikan Islam* 8 (Mei 2017).

Menurut Ara Hidayat dan Imam Machali dalam Suharjo manajemen pembiayaan merupakan kegiatan pendidikan yang mengelola usaha yang berkaitan dengan pendapatan dana serta bagaimana lembaga pendidikan mengelola dana tersebut dengan efektif dan efisien.⁵ Sumber dana yang didapatkan oleh pesantren berasal dari orang tua santri, pemerintah, dan dapat juga dari masyarakat. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pada pasal 46 menyebutkan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.⁶ Maka dari sumber dana yang didapatkan pesantren harus dialokasikan dengan baik untuk menunjang kegiatan belajar pesantren.

Permasalahan yang berkaitan dengan pembiayaan menjadi hal cukup mendasar di lembaga pendidikan. Masalah ini juga berpengaruh secara langsung dalam kualitas pesantren. Pesantren memiliki pengeluaran yang lebih besar dibanding dengan lembaga pendidikan islam lainnya. Pengeluaran pesantren meliputi biaya pembangunan, gaji tenaga kependidikan, biaya operasional, biaya gedung, serta penambahan fasilitas dan alat pengajaran. Sebagian besar pondok pesantren saat ini menggunakan biaya sendiri dalam menjalankan kegiatannya. Begitu juga pada pondok pesantren yang tidak memiliki lembaga pendidikan formal maka tidak mendapatkan dana dari pemerintah, jadi pondok pesantren harus secara mandiri memenuhi kebutuhannya sendiri.

⁵ Suharjono, "Pengelolaan Keuangan Pondok Pesantren," *Jurnal Ekuilibrium* 8, no. 2 (Desember 2019) hlm 51.

⁶ "UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL" (Pusat Data dan Informasi Pendidikan, Balitbang-Depdiknas, 2004).

Berdasarkan kebutuhan pondok pesantren dalam biaya operasional yang banyak, jika menunggu dana bantuan dari pemerintah memerlukan waktu yang lama. Sehingga pondok pesantren harus kreatif dalam mengatur dan mengelola pembiayaan di pondok pesantren. Dalam manajemen pembiayaan yang dilakukan oleh pondok pesantren harus dilaksanakan dengan baik. Manajemen pembiayaan yang baik ditandai dengan proses tahapan yang dilakukan dengan sistematis.

Hal telah sesuai dengan beberapa penelitian yang sudah dilakukan dalam penelitian manajemen pembiayaan di pondok pesantren. Berikut kesimpulan yang peneliti temukan dalam penelitian yang dilakukan di Pondok Pesantren Sido Giri manajemen pembiayaan yang dilakukan memiliki tiga proses tahapan. Tahap pertama yaitu perencanaan anggaran, kemudian pelaksanaan anggaran pembiayaan dan terakhir pemeriksaan. Ketiga tahapan tersebut menjadi strategi manajemen pembiayaan yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Sido Giri sehingga saat ini dikenal sebagai salah satu Pondok Pesantren salaf yang memiliki pendidikan yang maju dan menjadi panutan pondok pesantren lainnya.⁷ Begitu juga dalam penelitian lain yang berkaitan dengan manajemen pembiayaan yang digunakan untuk meningkatkan sumber dana pendidikan yang dilakukan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Al-Hasan Ponorogo. Proses pembiayaan yang dilakukan yaitu santri membayar biaya SPP sesuai dengan peraturan yang ditetapkan dan dana jariah wajib yang harus dikeluarkan setiap tahun sebanyak Rp 100.000 per santri. Terdapat juga

⁷ Mohammad Andi Susanto, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan" (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2015), <http://diglib.uinkhas.ac.id>.

biaya-biaya dadakan yang dibayarkan ketika terdapat acara-acara yang dilakukan pondok pesantren seperti acara pada hari besar islam dan akhirussanah madrasah. Terdapat juga sumber dana yang berasal dari masyarakat. Pengalokasian sumber dana yaitu digunakan untuk biaya opeasional dan biaya makan santri. Namun untuk kebutuhan yang tidak terduga atau mendesak bendahara pondok menyisihkan 20% dari uang SPP.

Dapat disimpulkan dari penelitian diatas bahwa manajemen pembiayaan yang baik sangat berpengaruh dalam mutu pelayanan yang ada di pondok pesantren. Pelayanan yang baik di pondok pesantren dapat memberikan kepuasan dan harapan santri. Santri yang tinggal di pondok pesantren sangat mengharapkan mendapatkan fasilitas yang baik dan tercukupi. Begitu juga orang tua santri yang percaya anaknya mendapatkan pelayanan yang baik. Oleh karena itu, kualitas pondok pesantren dilihat dari pelayanan yang diberikan kepada santri. Apakah pelayanan yang berkaitan dengan fasilitas didalamnya tercukupi atau tidak. Sehingga manajemen pembiayaan yang diatur dan dikelola dengan baik serta tepat sasaran dalam pendanaan terhadap fasilitas yang ada dapat meningkatkan kepuasan tersendiri bagi santri yang tinggal di pondok pesantren.

Pondok Pesantren seiring dengan berjalannya zaman yang mulai berkembang maka perlu melakukan perubahan dalam proses pendidikannya untuk menciptakan *output* yang berfungsi secara efektif dan efisien.dikehidupan bermasyarakat. Dalam upaya peningkatan mutu

pelayanan yang dilakukan oleh pondok pesantren untuk kepuasan santrinya menjadi hal yang sangat penting di masa sekarang. Pondok pesantren yang memberikan pelayanan yang baik dan memadai dapat menarik perhatian masyarakat. Pelayanan mutu yang dilakukan oleh pondok pesantren yaitu pada bidang akademik dan non akademik. Bidang akademik mencakup pada pembelajaran yang ada di pondok pesantren serta kualitas guru atau ustadz. Sedangkan bidang non akademik mencakup pada sarana prasana yang memadai serta pelatihan-pelatihan yang dapat membantu di kehidupan bermasyarakat kelak.⁸

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang merupakan salah satu pesantren santrinya merupakan mahasiswa yang ada di berbagai perguruan tinggi di Kota Malang. Pesantren ini terletak di Jl. Joyosuko 60A Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. Dikarenakan pesantren ini merupakan pesantren mahasiswa maka fasilitas yang harus didapat oleh santri berbeda dengan santri yang ada di lembaga pendidikan yang lainnya. Seperti halnya memiliki koneksi internet yang baik, lahan parkir motor yang luas, disediakan makan setiap harinya, stop kontak disetiap kamar, serta fasilitas keamanan yang dilengkapi cctv di depan maupun belakang pondok pesantren. Sebagai pondok pesantren yang menaungi santri harus memberikan fasilitas yang tercukupi. Hal ini menyebabkan banyaknya pengeluaran yang harus dikeluarkan oleh pondok pesantren. Jika dikaji lebih lanjut pondok pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah seluruh pengurus yaitu dari santri sendiri. Jadi seluruh

⁸ Husnassaadah, "Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Akademik dan Non Akademik Pendidikan Islam," *Jurnal el-Idarah*, 2020, <https://journal.parahikma.ac.id>.

pengelolaan pondok pesantren di kelola oleh santri dan dibimbing langsung oleh kepala pondok serta pengasuh. Termasuk juga bagian tenaga keuangan juga bersal dari santri.

Peneliti menganggap hal ini sangat perlu adanya kajian yang lebih mendalam sehingga menarik perhatian peneliti untuk melakukan penelitian yang berjudul “Manajemen Pembiayaan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang.”

B. Fokus Penelitian

Dari beberapa paparan konteks penelitian di atas, maka penelitian ini akan difokuskan serta ditarik beberapa sub-sub tema pembahasan sebagai berikut, yaitu:

1. Bagaimana perencanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang?
2. Bagaimana pelaksanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang?
3. Bagaimana evaluasi pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan focus penelitian dari konteks penelitian di atas, maka selanjutnya peneliti memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis perencanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang
2. Untuk menganalisis pelaksanaan pembiayaan pendidikan pembiayaan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang
3. Untuk menganalisis evaluasi pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang

D. Manfaat penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari adanya penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Sebagai dasar untuk mengembangkan ilmu pengetahuan
 - b. Sebagai dasar perbandingan dan referensi tambahan bagi penelitian-penelitian lebih lanjut.
2. Manfaat Praktis
 - a. Manfaat Bagi Peneliti

Secara praktis dengan dilaksanakannya penelitian tentang strategi manajemen pembiayaan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang ini, peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir perkuliahan sebagai syarat dalam mendapatkan gelar

pendidikan dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

b. Manfaat Bagi Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang

Adanya penelitian ini dapat memberikan manfaat terhadap peningkatan pendidikan.

c. Manfaat Bagi Peneliti Selanjutnya

Adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan memperkaya khazanah keilmuan bagi peneliti selanjutnya.

E. Orisinalitas Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan acuan dari beberapa penelitian yang sudah ada. Tentunya penelitian-penelitian terdahulu tersebut memiliki ruang lingkup yang sama dengan penelitian ini. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan landasan untuk penelitian sebagai berikut:

Pertama, Skripsi oleh Muhammad Fachruddin Fuad (2020)⁹ dengan judul penelitian "Manajemen Pembiayaan Berbasis Kewirausahaan di Pondok Pesantren An-Nur 2 Bululawang Malang". Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam manajemen pembiayaan yang dilakukan oleh pesantren An-Nur 2 Bululawang Malang terdapat tiga proses yaitu perencanaan yang pada proses ini melakukan penyusunan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah). Proses selanjutnya

⁹ Muhammad Fachruddin Fuad, "Manajemen Pembiayaan Berbasis Kewirausahaan di Pondok Pesantren An-Nur 2 Bululawang Malang" (Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020), <https://etheses.uin-malang.ac.id>.

yaitu pelaksanaan pembiayaan yang melakukan pengalokasian, pengadaan dan pembelanjaan terhadap pembiayaan yang telah direncanakan serta sumber mandiri pembiayaan melalui pengembangan kewirausahaan. Proses terakhir yaitu evaluasi yang dilakukan per tiga bulan oleh bendahara dan tim pengelola pembiayaan dalam memeriksa kesesuaian data pengajuan maupun pencairan data.. Kontribusi manajemen pembiayaan berbasis kewirausahaan yang sudah baik dengan ditandai berbagai fasilitas sebagai wujud hasil yang sudah dicapai dari keberadaan kewirausahaan pesantren.

Kedua, Skripsi oleh Zahrotul Mu'anisus Sa'adah (2022)¹⁰ dengan judul penelitian "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mawaddah Kudus". Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam manajemen pembiayaan yang dilakukan di Pondok Pesantren Al-Mawaddah Kudus melakukan pengupayaan pendanaan yaitu melalui usaha mandiri, kerjasama, dan pemerintah. Sedangkan dalam pengelolaan pembiayaan yang dilakukan yaitu penyusunan anggaran, pembukuan dalam buku pos, faktur, buku kas, lembar cek, jurnal dan buku besar. Dalam pengelolaan pembiayaan tata usaha yang dilakukan tidak melibatkan ustadz, namun langsung berkoordinasi dengan pengasuh. Kemudian melakukan auditing yang kegiatannya menyangkit pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendahara kepada pihak yang berwenang.

¹⁰ Zahrotul Mu'anisus Sa'adah, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mawaddah Kudus" (Skripsi, Semarang, Universitas Islam Negeri Walisongo, 2022), <https://eprints.walisongo.ac.id>.

Ketiga, Tesis oleh Mohammad Andi Susanto (2015)¹¹ dengan judul penelitian “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pembiayaan di Pondok Pesantren Sidogiri yaitu terdapat tiga kegiatan yaitu perencanaan penganggaran (*budgeting*) yang dalam pelaksanaannya memiliki beberapa tahap yaitu rapat evaluasi program yang berlangsung sebelumnya melalui rapat pleno (rapat yang dihadiri oleh semua pengurus pleno dan harian) untuk penganggaran yang akan datang. Kemudian pelaksanaan penganggaran yaitu pengambilan dana anggaran yang dilakukan oleh pemimpin lembaga atau ketua pelaksana. Penetapan anggaran dilakukan setelah ditetapkan program kerja yang telah disepakati. Kegiatan yang terakhir yaitu pemeriksaan keuangan yaitu melakukan laporan hasil semua pendapatan dan pengeluaran dalam satu tahun.

Keempat, Skripsi oleh Elvalarani Halimatus Sadiyah (2021)¹² dengan judul penelitian “Manajemen Pembiayaan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu”. Hasil penelitian ini yaitu dalam peranan manajemen pembiayaan yang dilakukan di MAN Kota Batu yaitu melalui proses perencanaan yang memiliki dua tahap yaitu analisis pembiayaan yang dilakukan melalui evaluasi program yang dibuat di RAPBM yang belum terlaksana di tahun sebelumnya serta melakukan analisis penganggaran yang dilakukan dengan melibatkan seluruh pihak

¹¹ Andi Susanto, “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.”

¹² Elvalarani Halimatus Sadiyah, “Manajemen Pembiayaan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu” (Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021), <https://etheses.uin-malang.ac.id>.

dalam melakukan koordinasi untuk merumuskan program sekolah. Kemudian pada proses pelaksanaan pembiayaan dilakukan dua tahap yaitu penerimaan pembiayaan yang bersumber dari bantuan pemerintah, koperasi madrasah, para guru dan pegawai, orang tua siswa dan mencari sumber dana atau donator. Sedangkan pengeluaran pembiayaan berdasarkan rencana kegiatan madrasah yang sudah ditetapkan dalam RAKM. Selanjutnya yaitu proses evaluasi yang dilakukan yaitu auditing yang dilakukan bersama pihak internal dan eksternal. Evaluasi interna yang melibatkan kepala sekolah bersama komite sekolah. Evaluasi eksternal dilakukan oleh badan pemerintah seperti (BPKP,BPK,Irjen). Perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi yang dilakukan oleh MAN Kota Batu adaya koordinasi dari seluruh stakeholder menjadikan MAN Kota Batu meraih beberapa kejuaraan dalam perlombaan bidang akademik dan non akademik.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama peneliti, Judul, Bentuk (Skripsi/Tesis/Disertasi) dan Tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Muhammad Fachruddin Fuad “ Manajemen Pembiayaan Berbasis Kewirausahaan di Pondok Pesantren An-Nur 2 Bululawang Malang”, (Skripsi), 2020.	Membahas tentang Manajemen Pembiayaan yang bertempat di Pondok Pesantren dan sama-sama menggunakan metode	Pada penelitain ini berfokus pada manajemen pembiayaan dari kontribusi kewirausahaan yang dilakukan oleh Pondok Pesantren An-Nur 2 Bululawang.	Penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti terkait dengan manajemen pembiayaan pendidikan yang dilakukan oleh Pondok

		kualitatif		Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang dalam peningkatan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri. Peneliti membahas pengelolaan keuangan yang terdiri dari
2	Zahrotul Mu'anisus Sa'adah, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mawaddah Kudus", (Skripsi), 2020.	Penelitian ini membahas terkait manajemen pembiayaan yang bertempat pada pondok pesantren dan sama-sama menggunakan metode kualitatif	Pada penelitian ini berfokus pada manajemen pembiayaan yang ada di Pondok Pesantren Al-Mawaddah Kudus	perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi yang dilakukan oleh pondok pesantren tersebut. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif.
3	Mohammad Andi Susanto, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan", (Tesis), 2015.	Penelitian ini membahas dengan manajemen pembiayaan di pondok pesantren dan sama-sama menggunakan metode kualitatif	Pada penelitian ini berfokus mengenai manajemen pembiayaan di Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan.	
4	Elvalarani Halimatus Sadiyah "Manajemen Pembiayaan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu" (Skripsi), 2021	Membahas tentang manajemen pembiayaan dan tentang peningkatan mutu serta sama-sama menggunakan penelitian kualitatif	Penelitian ini berfokus pada manajemen pembiayaan dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu	

Berdasarkan penjelasan orisinalitas penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa posisi penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang "Manajemen Pembiayaan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik

dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang.”

F. Definisi Istilah

Untuk menghindari pelebaran makna penelitian, kesalahpahaman, dan kerancuan tema penelitian, maka peneliti akan memberikan beberapa definisi dan pengertian seputar tema dalam penelitian ini

1. Manajemen Pembiayaan

Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan oleh beberapa komponen untuk mencapai tujuan bersama. Kegiatan yang ada dalam manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi. Sedangkan dalam manajemen pembiayaan yaitu sebuah metode yang dilakukan untuk mengatur keuangan lembaga pendidikan. Kegiatan dalam manajemen pembiayaan meliputi planning, analisis dan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemimpin dan bendahara.¹³ Definisi manajemen pembiayaan merupakan suatu usaha yang dilakukan organisasi atau lembaga dalam mengelola keuangan lembaga dan mengalokasi dana lembaga secara efektif dan efisien.

2. Mutu Pelayanan

Mutu berarti sebagai standar ataupun kualitas. Suatu ukuran yang memberikan nilai berupa baik maupun buruk dari suatu benda atau jasa disebut standar. Dalam arti yang lain mutu berarti kesesuaian antara yang dicapai dengan standar yang ditetapkan apakah telah

¹³ Dewi Laela Hilyatin dan Akhris Fuadatis Sholikha, *Manajemen Keuangan Pesantren*, 1 ed. (Banyumas: Wawasan Ilmu, 2022). hlm 6.

memenuhi atau bahkan melebihi dari standar.¹⁴ Sedangkan mutu pelayanan merupakan standar kualitas layanan yang dilakukan lembaga pendidikan kepada pelanggan, yang ditandai dengan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang dilakukan lembaga pendidikan. Tujuan dari pelayanan yaitu untuk memenuhi kepuasan dan harapan pelanggan.

3. Pelayanan Akademik dan Non Akademik

Akademik merupakan prestasi dalam bidang pengetahuan akademik keagamaan. Namun dalam pelayanan akademik mencangkup mengenai pembelajaran atau kelas keagamaan di pondok pesantren serta pelayanan terhadap guru atau ustadz. Non akademik merupakan pengembangan atau kecakapan hidup, dalam hal ini pondok pesantren memberikan pembelajaran terkait pembekalan dalam keterampilan hidup seperti keikutsertaan dalam organisasi dalam peningkatan mutu pelayanan non akademik seperti pemberian pelatihan santri serta penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran.¹⁵ Definisi pelayanan akademik merupakan suatu fasilitas program dari suatu lembaga pendidikan dalam bidang ilmu pengetahuan maupun keagamaan. Sedangkan definisi pelayanan non akademik merupakan program dari suatu lembaga yang memebrikan fasilitas dalam bidang pelatihan-pelataihan bakat minat untuk peserta didiknya.

¹⁴ Arcano dan S Joremo, *Pendidikan Berbasis Mutu, Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan* (Jakarta: Riene Cipta, 2005), hlm 85.

¹⁵ Husnassaadah, "Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Akademik dan Non Akademik Pendidikan Islam," *Jurnal el-Idarah*, 2020, hlm 12-16 diakses melalui <https://journal.parahikma.ac.id> pada tanggal 8 November 2023 pukul 22.52.

G. Sistematika Pembahasan

Dari uraian diatas, dapat disusun sistematika pembahasan laporan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sebagai berikut:

BAB I : Membahasa latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, dan definisi istilah.

BAB II : Menjelaskan tentang kajian pustaka dan kerangka berfikir penelitian.

BAB III : Menjelaskan tentang metode penilitian yang meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, subyek penelitian, lokasi, penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, prosedur penelitian.

BAB IV : Menjelaskan tentang paparan data dan temuan penelitian yang meliputi: deskripsi lokasi penelitian (sejarah, visi, misi dan tujuan), paparan data penelitian yang berisi tentang data-data untuk menjawab rumusan masalah, temuan penelitian yang berisi tentang pembahasan dari paparan data atau hasil analisis data.

BAB V : Menjelaskan tentang pembahasan hasil penelitian yang meliputi penyajian temuan penelitian dalam bentuk data yang disertai dengan pembahasan mengenai jawaban dari masalah penelitian, tafsiran temuan penelitian, modifikasi teori yang sudah ada, serta implikasi-implikasi lain dari hasil penelitian.

BAB VI : Bagian penutup yang memuat dua hal pokok, meliputi kesimpulan dan saran.

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pembiayaan Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengurus. Manajemen diartikan sebagai sebuah ilmu dan seni. Definisi dari manajemen sebagai ilmu yaitu ilmu yang digunakan oleh manajer (pemimpin) yang dipergunakan secara efektif dengan menggunakan pendekatan ilmiah dalam pembuatan keputusannya. Manajemen sebagai seni dalam berbagai aspek yaitu kepemimpinan, komunikasi, dan segala sesuatu yang menyangkut manusia. Dalam kegiatan manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengandalkan dan mengembangkan. Manajemen juga diartikan sebagai proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara bekerja sama dengan tim.¹⁶

Menurut Chaster I. Barnard dalam Muslichah menyebutkan bahwa fungsi-fungsi utama manajemen adalah perumusan tujuan dan pengadaan sumber daya manusia dan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Sedangkan menurut Helmi menyebutkan bahwa manajemen merupakan sekelompok dua lebih orang yang bergabung untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁷

Dari penjelasan terkait definisi manajemen dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan pengelolaan organisasi yang dilakukan

¹⁶ Muslichah Erma Widiana, *BUKU AJAR PENGANTAR MANAJEMEN*, 1 ed. (Banyumas: CV. Pena Persada, 2020), hlm 30.

¹⁷ Erma Widiana. hlm 31.

oleh sekelompok orang dengan dipimpin oleh seorang manajer dan bekerja sama dengan seluruh sumber daya yang ada di organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam manajemen terdapat 6 elemen yang harus ada dalam organisasi seperti *man* (sumber daya manusia), *money* (uang), *materials* (bahan baku), *machines* (peralatan mesin), *methods* (metode), *market* (pasar).

Dari keenam elemen yang menjadi unsur manajemen biaya merupakan permasalahan yang tidak dapat dipisahkan. Biaya menjadi aspek penting yang berpengaruh dalam proses pendidikan. Biaya yang memadai dalam lembaga pendidikan berdampak pada produk yang dihasilkan (*output*).¹⁸ Pembiayaan pendidikan merupakan masalah utama dalam menjalankan proses pendidikan. Pembiayaan pendidikan yang baik dalam pengelolaan pendidikan akan berdampak pada mutu pendidikan.¹⁹ Dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan pembiayaan keuangan menjadi potensi yang menentukan keberhasilan layanan pendidikan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.

Menurut Syarbini dalam Solehan menyebutkan manajemen pembiayaan merupakan proses dalam mengoptimalkan pada sumber dana yang ada, pengalokasian dana yang tersedia, dan pendistribusian dana sebagai fasilitas atau sebagai sarana pendukung proses

¹⁸ Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm 47.

¹⁹ Solehan, "Manajemen Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam," *Jurnal Edumaspul* 6, no. 1 (2022), hlm 99.

pembelajaran sehingga dapat menciptakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.²⁰

Menurut Arwildayanto, dkk definisi manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan merupakan rangkaian aktivitas lembaga pendidikan dalam mengatur keuangan mulai dari perencanaan, penatausahaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan lembaga pendidikan.²¹ Menurut Fattah dalam Dewi dan Akhris mendefinisikan manajemen keuangan merupakan rangkaian dalam pengaturan keuangan mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.²²

Menurut Nanang Fattah dalam Mulyono menyebutkan bahwa keuangan pendidikan adalah jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional guru, pengadaan sarana ruang belajar, perbaikan ruang, pengadaan peralatan, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis kantor, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan, pengelolaan pendidikan dan supervise pendidikan.²³ Menurut Ely Siswanto menyebutkan pengertian manajemen keuangan yaitu kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan

²⁰Solehan, "Manajemen Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam," *Jurnal Edumaspul* 6, no. 1 (2022), hlm 102.

²¹ Arwildayanto, Nina Lamatenggo, dan Warni Tune Sumar, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan* (Jawa Barat: Widya Padjadjaran, 2017).

²² Laela Hilyatin dan Fuadatis Sholikha, *Manajemen Keuangan Pesantren*.

²³ Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm 78.

mengawasi sumber daya organisasi berupa uang untuk mencapai tujuan perusahaan.²⁴

Konsep pembiayaan dalam Al-Qur'an pada surat Al-Mujadilah ayat 12 yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا نَاجَيْتُمُ الرَّسُولَ فَقَدِّمُوا بَيْنَ يَدَيْ نُجُوتِكُمْ صَدَقَةً ذَلِكَ خَيْرٌ لَّكُمْ
وَإِطَهَّرَ فَا ن لَمْ تَجِدُوا فَإِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ رَحِيمٌ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu mengadakan pembicaraan khusus dengan Rasul hendaklah kamu mengeluarkan sedekah (kepada orang miskin) sebelum pembicaraan itu, yang demikian lebih baik bagimu dan lebih bersih, jika kamu tidak memperoleh (yang akan disedekahkan). Maka sesungguhnya Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang.”

Diriwayatkan oleh Ibnu Hatim dari Abu Thalhah yang bersumber dari Ibnu Abbas menyebutkan bahwa dalam Surat Al-Mujadillah ayat 12 pada saat diturunkan surat ini berkaitan dengan kebiasaan orang-orang mukmin yang sering bertanya kepada Rasulullah SAW terkait agama islam. Dalam riwayat ini menyebutkan bahwa kaum muslim terlalu banyak bertanya kepada Rasulullah SAW, sehingga membebankan kepada beliau: untuk meringankan beban Rasulullah Allah SWT menurunkan ayat 12 surat Al-Mujadillah yang memerintahkan untuk bersedekah kepada fakir miskin sebelum bertanya kepada Rasulullah SAW.²⁵

²⁴ Ely Siswanto, *Manajemen Keuangan Dasar*, 1 ed. (Malang: Universitas Negeri Malang, 2021).

²⁵ Zainuddin Al-Haj Zaini, *Tafsir surat Al-Mujadilah ayat 12-13 tentang Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Pendekatan Teoritis dan Praktis)*, Jurnal Qolamuna, Vol. 5 No. 2 Februari 2020 hlm. 186

Pada surat Al-Mujadillah ayat 12 menjadi patokan bagi para pengelola pendidikan dalam mengonsep yang berkaitan dengan biaya pendidikan. Dalam ayat 12 memberikan penjelasan bahwa kamu muslimin ketika hendak bertanya (belajar) haruslah mengeluarkan sedekah, dalam ayat ini diasumsikan sebagai biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh pencari ilmu. Dalam fenomena sekarang tujuan adanya biaya pendidikan digunakan untuk menunjang kelancaran dalam proses pembelajaran di lembaga pendidikan.²⁶

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengetahuan manajemen pembiayaan pendidikan merupakan pengelolaan lembaga pendidikan dalam mengatur biaya atau keuangan lembaga yang dimulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

2. Prinsip Pengelolaan Dana Pendidikan

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 ayat 48 tentang Sistem Pendidikan Islam menjelaskan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan prinsip keadilan, efisiensi, trensparansi, dan akuntabilitas publik.²⁷

- a. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam manajemen keuangan pesantren seperti keterbukaan pada sumber keuangan dan jumlahnya, rincian pengalokasian dan, pertanggungjawaban

²⁶ Zainuddin Al-Haj Zaini, *Tafsir surat Al-Mujadilah ayat 12-13 tentang Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Pendekatan Teoritis dan Praktis)*, Jurnal Qolamuna, Vol. 5 No. 2 Februari 2020 hlm. 186

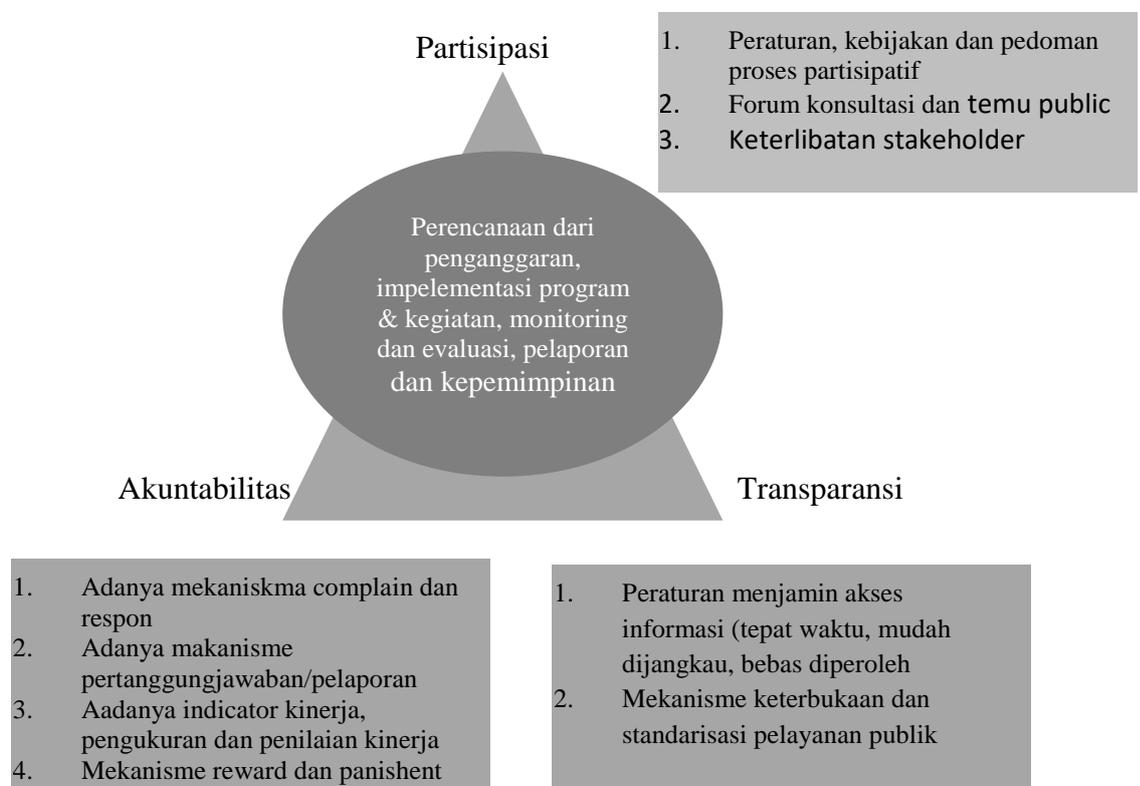
²⁷ Laela Hilyatin dan Fuadatis Sholikha, *Manajemen Keuangan Pesantren*, hlm 9-10.

pengelolaan keuangan yang ditulis dengan jelas sehingga memudahkan pihak yang berkepentingan

- b. Akuntabilitas, penggunaan dana pesantren dapat dipertanggungjawaban sesuai dengan apa yang direncanakan
- c. Efektifitas, yaitu pengelolaan keuangan pesantren dapat mencapai tujuan pesantren yang telah direncanakan
- d. Efisiensi, yaitu berkaitan dengan kuantitas dari hasil suatu kegiatan.

Hubungan Transparansi, akuntabilitas dan partisipasi di lembaga pendidikan dapat dilihat melalui bagan berikut²⁸

Bagan 2.1 Prinsip Pengelolaan Pendidikan



²⁸ Laela Hilyatin dan Fuadatis Sholikha.

3. Tujuan Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Menurut Tjandra, W. R dalam Arwidayanto, dkk menyebutkan tujuan pengelolaan keuangan pada lembaga pendidikan yaitu:²⁹

- a. Meningkatkan penggalan sumber pembiayaan
- b. Menciptakan pengendalian atas sumber
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan
- d. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi
- e. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran
- f. Mengatur dana yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang tercapainya tujuan lembaga pendidikan secara optimal
- g. Membangun sistem pengelolaan yang sehat, mudah diakses, memiliki pengamanan yang terjamin
- h. Meningkatkan partisipasi stakeholder pendidikan.

Nawawi dalam Arwildayanto menjelaskan bahwa tujuan adanya manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan di lembaga pendidikan yaitu mengelola keuangan dengan membuat kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan keuangan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui perencanaan, pengaturan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan.³⁰

4. Proses dan Prosedur Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Menurut Septuri menjelaskan bahwa proses dan prosedur manajemen keuangan memiliki tiga proses yang dilakukan oleh setiap organisasi yaitu penyusunan anggaran (*budgeting*), pembukuan

²⁹ Lamatenggo dan Tune Sumar, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*, hlm. 6-7.

³⁰ Lamatenggo dan Tune Sumar hlm. 7.

(*accounting*), dan pemeriksaan (*auditing*). Berikut penjelasan dari tiga prosedur dalam manajemen keuangan.³¹

a. *Prosedur Penyusunan Anggaran (budgeting)*

Anggaran atau *budget* merupakan suatu kegiatan yang telah direncanakan didalamnya terdapat rincian yang berkaitan dengan pengeluaran biaya dalam jangka waktu tertentu. Adanya penganggaran biaya suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi seperti pada tingkat perusahaan, yayasan, sampai pondok pesantren berfungsi sebagai prediksi biaya yang dianggarkan pada suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang akan dilaksanakan. Secara umum proses penyusunan anggaran dalam lembaga pendidikan masih perlu diperhatikan, meliputi pendapatan lembaga pendidikan, pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, honorarium guru, serta biaya kesejahteraan.

Menurut Mulyasa dalam Septuri menyebutkan prosedur penganggaran ada empat kegiatan pokok yaitu

- 1) Perencanaan anggaran, yaitu proses kegiatan dalam menganalisis tujuan, penentuan prioritas, memperluas tujuan dalam operasional yang telah terukur, serta memiliki analisis yang terarah dalam mencapai tujuan, dan dibuat suatu rekomendasi yang alternatif untuk mencapai sasaran.

³¹ Septuri, *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)* (Bandarlampung: Pusaka Media, 2021), hlm 228-235.

- 2) Persiapan anggaran, yaitu melakukan penyesuaian anggaran yang telah ada dalam segala bentuk kegiatan pesantren dengan melakukan pendistribusian, program pengajaran dan pemenuhan inventarisasi perlengkapan peralatan dan bahan-bahan yang tersedia.
- 3) Pengelolaan pelaksana anggaran, yaitu melakukan penbukuhan dan perhitungan anggaran dengan jelas, teratur, dan terencana, melakukan pengawasan prosedur kerja yang sudah sesuai dengan ketentuan, membuat laporan keuangan yang bertujuan untuk melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang dilakukan kepada lembaga.
- 4) Menilai pelaksanaan anggaran, yaitu kegiatan mengevaluasi suatu proses pengelolaan anggaran yang bertujuan untuk perbaikan manajemen anggaran pada waktu yang akan datang.

Penganggaran keuangan perlu memperhatikan prinsip anggaran berimbang yang berarti antara pengeluaran dan pendapatan harus seimbang dan tanpa adanya minus. Hal ini perlu diperhatikan oleh seluruh organisasi begitu juga lembaga pendidikan.³²

b. Prosedur Pembukuan (accounting)

Pondok pesantren dalam melaksanakan program kegiatan memerlukan dana yang cukup. Sehingga dana yang dimiliki harus dicatat keluar masuk dana yang digunakan. Proses pencatatan keuangan pondok pesantren perlu menegakkan prinsip keadilan,

³² Sulthon Masyhud, *Manajemen Pondok Pesantren* (Jakarta: Diva Pustaka, 2003), hlm. 189.

efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Undang-Undang Sisdiknas pasal 48 menyebutkan mengenai akuntansi keuangan meliputi:

1) Penerimaan atau pemasukan

Pondok Pesantren menerima pemasukan keuangan dari berbagai sumber. Sumber dana yang didapat perlu dilakukan pembukuan sesuai dengan prosedur yang telah direncanakan dan disepakati sebelumnya.

2) Pengeluaran

Pengeluaran dana secara umum dalam lembaga pendidikan ada dua pembagian klasifikasi yaitu dana pembangunan, pengeluaran dana untuk perbaikan sarana pondok serta dana untuk biaya operasional pondok meliputi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pembayaran honorarium guru, serta pemeliharaan dan perawatan prasarana pondok.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh bendahara pondok pesantren yaitu:

- 1) Penyusunan laporan keuangan yang diserahkan kepada pondok pesantren dan komite pondok. Hal ini bertujuan untuk memeriksa kesesuaian antara laporan keuangan dengan rancangan anggaran sebelumnya.
- 2) Menyerahkan bukti-bukti laporan keuangan
- 3) Menyerahkan kwitansi atau nota pembelian dan penerimaan barang dengan dibubuhkan tanda tangan sebagai bukti sah

- 4) Menunjukkan neraca keuangan yang diperiksa oleh tim penanggungjawab keuangan dari yang bersangkutan

Menurut Sulthon Marsyud dalam septuri menyebutkan bahwa ada beberapa hal yang perlu dipersiapakan oleh bendahara pondok pesantren yaitu buku kas umum, buku persekot, daftar potongan, daftar honorium, buku tabungan, buku iuran, dan buku catatan untuk pengeluaran yang tidak terduga.

c. Prosedur Pembelanjaan

Pembelanjaan secara luas diartikan sebagai keseluruhan aktivitas yang bersangkutan dengan usaha untuk mendapatkan dan menggunakan dana tersebut. Dari penjelasan tersebut maka fungsi dari pembelanjaan ada dua yaitu fungsi penggunaan dana atau pengalokasian dana dan fungsi penggunaan dana.

d. Prosedur Pemeriksaan atau Pengawasan (Auditing)

Prosedur pemeriksaan dan pengawasan adalah proses dasar yang dilakukan oleh organisasi. Menurut Fachrurrozi dalam prosedur pemeriksaan atau pengawasan memiliki dua macam audit yaitu audit kas yang berkaitan dengan upaya pengecekan laporan, dan audit lapangan yaitu menginvestigasi tempat untuk mengetahui kesesuaian antara yang ditulis atau yang dilaporkan terkait kejadian yang sebenarnya di lapangan.³³

³³ Fachrurrozi, *Akuntabilitas Pengelolaan Dana: Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Madrasah Aliyah (Pesantren) di Kota Semarang* (Semarang: IAIN Walisongo, 2010), hlm. 30.

Nawawi dalam Arwildayanto, dkk juga menyebutkan fungsi manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan yaitu:³⁴

- a. Perencanaan keuangan merupakan rincian rancangan dana yang masuk dan keluar pada kegiatan lembaga pendidikan pada waktu yang akan datang.
- b. Penganggaran keuangan berupa kelanjutan dari perencanaan keuangan menulis detail seluruh dana yang masuk maupun keluar.
- c. Pengelolaan keuangan dengan memaksimalkan dana yang ada
- d. Pencarian keuangan proses mendapatkan dana dengan mengelola sumber dana untuk seluruh operasional kegiatan pada lembaga pendidikan
- e. Penyimpanan keuangan, yaitu proses lembaga pendidikan dalam mengumpulkan dana dan melakukan penyimpanan dan menjaga agar dana tetap aman
- f. Pengendalian keuangan, yaitu evaluasi yang berisi sistem keuangan yang diperbaiki
- g. Pemeriksaan keuangan, yaitu melakukan audit internal atas keuangan lembaga pendidikan yang bertujuan agar tidak adanya penyimpangan
- h. Pelaporan keuangan, yaitu memberikan dan menyediakan informasi terkait kondisi keuangan lembaga pendidikan serta sebagai bahan evaluasi.

³⁴ Lamatenggo dan Tune Sumar, *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*. Hlm. 8.

Proses manajemen keuangan yang telah dikemukakan diatas menjadi indicator keberhasilan lembaga pendidikan dalam mengelola keuangan dan pembiayaan pendidikan.

Menurut Anwar Aulia Riski dalam menyebutkan terkait pengeolaan pembiayaan pendidikan yang menurutnya sama dengan manajemen pembiayaan ada tiga fungsi yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.³⁵

a. Perencanaan pembiayaan pendidikan

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan berbagai keputusan yang digunakan untuk mengambil tindakan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dengan sarana yang optimal. Langkah-langkh dalam melakukan perencanaan yaitu menetapkan tujuan, merumuskan keadaan saat ini, mengidentifikasi segala kemudahan, kekuatan, kelemahan, dan hambatan hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan dalam mencapai tujuan, mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan tahap akhir dalam proses perencanaan.

Dalam perencanaan pembiayaan pendidikan mencakup kegiatan penting yaitu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dan pengembangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Terdapat dua kegiatan yang harus ada dalam melakukan perencanaan keuangan sekolah yaitu penyusunan anggaran dan pengembangan rencana anggaran

³⁵ Aulia Riski, "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Indonesia" (Universitas Negeri Padang, t.t.), hlm 172.

belanja sekolah. Penganggaran yaitu proses penyusunan anggaran (budgeting).

b. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan

Pelaksanaan merupakan tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan dilakukan ketika perencanaan sudah dianggap siap.

Pelaksanaan pembiayaan pendidikan memiliki dua kegiatan yaitu penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Kegiatan kedua yakni pembukuan atau kegiatan pengurusan keuangan. Pembukuan yang dilakukan menyangkut penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah dari sumber-sumber dana.

c. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan

Evaluasi diartikan sebagai proses untuk memberikan kualitas yaitu nilai dari kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan, proses evaluasi berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.

Evaluasi pembiayaan pendidikan merupakan alat untuk mengukur yang dilihat dari hasil rencana yaitu pada planning seperti pemberian imbalan atau upah kepada staff dan merancang kembali hal-hal yang perlu diperbaiki.

Fungsi dalam manajemen keuangan dan pembiayaan pendidikan di pondok pesantren memiliki tiga fungsi. Menurut Arifin dalam Dewi

dan Akhris menyebutkan bahwa ketiga fungsi tersebut yaitu *Investment decision, financial decision, dan dividend decision*.³⁶

- a. *Invenset Decision*, yaitu keputusan dari pemilik kebijakan pesantren tentang pengalokasian keuangan.
- b. *Financial Decision*, yaitu keputusan pemilik kebijakan keuangan pesantren dalam mempertimbangkan dan menganalisis perpaduan antara sumber dana paling ekonomis untuk pendanaan kebutuhan investasi dan kegiatan operasional pesantren
- c. *Devidend Decision* (kebijakan pembagian deviden), yaitu keputusan manajemen keuangan dalam menentukan jumlah proporsi keuntungan yang dibagikan dan proporsi dana yang disimpan sebagai laba ditahan dalam rangka pengembangan pondok pesantren.

B. Mutu Pelayanan Pondok Pesantren

1. Pengertian Mutu Pelayanan

Mutu dalam pendidikan diartikan sebagai standar unggul suatu produk atau hasil kerja baik yang dapat dilihat maupun yang tidak dapat dilihat namun dapat dirasakan yang dapat ditunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan.³⁷ Menurut Crosby dalam M.N. Nasution mendefinisikan mutu kualitas merupakan *confermance to requirement*, yakni sesuai yang syaratkan dan distandarkan. Apabila suatu produk memiliki standar kualitas yang sudah sesuai dengan standar

³⁶ Laela Hilyatin dan Fuadatis Sholikha, *Manajemen Keuangan Pesantren*, hlm. 12.

³⁷ Rini Wahyuni Siregar dkk., "MANAJEMEN MUTU TERPADU PENDIDIKAN," t.t, hlm. 8.

yang ditetapkan, dengan standar kualitas yang meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.

Sedangkan menurut Garvin dalam M.N. Nasution menyebutkan kualitas merupakan kondisi yang berhubungan dengan produk, manusia, proses dan tugas, serta lingkungan yang memenuhi maupun melebihi harapan konsumen. Suatu produk dapat berubah sesuai dengan selera maupun harapan yang diinginkan konsumen sehingga kualitas produk harus berubah dan harus disesuaikan.³⁸ Edward Silis menyebutkan bahwa mutu sebagai persepsi (*quality in perception*). Mutu disebut “mutu” apabila hanya mata orang yang melihatnya, jadi tergantung penilaian orang masing-masing. Hal yang beresiko dan sering diabaikan yaitu konsumen atau pelanggan merupakan pihak yang membuat keputusan terhadap mutu. Pelanggan melakukan penilaian dengan merujuk pada produk terbaik yang dapat bertahan dalam persaingan.³⁹ Menurut Edward Silis standar mutu dibagi menjadi dua yaitu standar produk dan jasa dan standar pelanggan, yaitu:

a. Standar Produk dan Jasa

- 1) Kesesuaian dengan spesifikasi
- 2) Kesesuaian dengan tujuan dan manfaat
- 3) Tanpa cacat (*zero effect*)
- 4) Selalu baik sejak awal.

b. Standar Pelanggan

³⁸ M.N. Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management)* (Jakarta: Galia Indonesia, 2000), 58.

³⁹ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, terj. Ahmad Ali Riyadi dan Fahrurrozi (Yogyakarta: IRCiSoD, 2011), hlm. 56.

- 1) Kepuasan pelanggan
- 2) Memenuhi kebutuhan pelanggan
- 3) Menyenangkan pelanggan.

Setiap organisasi selalu mempunyai standar mutu masing-masing, begitu juga dalam pendidikan. Lembaga pendidikan untuk menuju mutu pendidikan yang baik memiliki standar mutu. Standar mutu nasional dalam lembaga pendidikan di Indonesia disebut Standar Nasional Pendidikan (SNP). Hal ini tercatat dalam pasal 2 ayat 1 PP. No. 19 tahun 2005 yang menyatakan bahwa ruang lingkup SNP memiliki: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan sekolah, standar pembiayaan, standar penilaian pendidikan. Pada pasal 1 ayat 6 menerangkan bahwa standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.⁴⁰

Standar pelanggan merupakan salah satu standar untuk memenuhi suatu mutu. Untuk memenuhi kepuasan dan harapan pelanggan maka ada kegiatan pelayanan dalam organisasi. Dalam layanan pendidikan untuk memenuhi keinginan dan harapan pelanggan maka perlu direncanakan melalui visi, misi, tujuan lembaga pendidikan, melakukan analisis lingkungan eksternal dan internal. Kemudian agar perencanaan lembaga pendidikan terlaksana dengan baik, efektif, dan efisien maka lembaga pendidikan melakukan kegiatan pengendalian yang meliputi penyusunan

⁴⁰ “Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Sistem Pendidikan Nasional” (Jakarta, Tamita Utama, 2013), hlm 2 dan 6.

standar perencanaan mutu, melakukan evaluasi diri, penilaian kinerja. Dari hasil kegiatan evaluasi dan monitoring yang dilakukan pada tahap pengendalian, maka lembaga pendidikan melaksanakan tindak lanjut dalam bentuk perbaikan secara berkelanjutan.⁴¹

2. Sistem Penjaminan Mutu Pondok Pesantren

Pondok pesantren untuk menjamin mutu pendidikan Pesantren memiliki sistem penjaminan mutu yang diarahkan pada aspek peningkatan kualitas dan daya saing sumber daya pesantren, penguatan pengelolaan pesantren, peningkatan dukungan sarana dan prasarana Pesantren. Sistem penjaminan mutu disusun oleh Majelis Masyayikh yang dipimpin oleh kiai. Dewan masyayikh memiliki tugas yaitu:⁴²

- a. Menyusun kurikulum pesantren
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Melaksanakan ujian untuk menentukan kelulusan santri berdasarkan kriteria mutu yang telah ditetapkan
- e. Menyampaikan data santri yang lulus kepada majelis masyayikh.

3. Bentuk Pelayanan Akademik dan Non Akademik

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang pesantren menjelaskan mengenai peraturan penyelenggaraan

⁴¹ Agus Supriyanto, Aswandi, dan H.M Chiar, "Manajemen Mutu Layanan Pendidikan di Sekolah Menengan Atas Karya Sekadu" (Program Studi Magister Administrasi Pendidikan FKIP Untan Pontianak, t.t.).

⁴² "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren," Oktober 2019.

pesantren yang berkaitan dengan pelayanan akademik dan non akademik. Bentuk penyelenggaraan pesantren dapat disimpulkan sebagai berikut:⁴³

- a. Ruang lingkup fungsi pesantren yaitu pendidikan, dakwah, dan pemberdayaan masyarakat (Bab II Pasal 4)
- b. Pesantren dalam menyelenggarakan pendidikan bentuk kegiatan yang dilakukan yaitu pengkajian kitab kuning, dirasah silamiah dengan pola pendidikan mu'alimin atau bentuk lain yang terintegrasi dengan pendidikan umum (Bab III Pasal 5 Ayat 1)
- c. Unsur-unsur dalam pesantren yaitu kiai, santri yang bermukim (tinggal) di pesantren, pondok atau asrama, masjid atau mushola, dan kajian kitab kuning atau Dirasah Islamiah dengan Pola Pendidikan Muallimin (Bab III Pasal 5 Ayat 2)
- d. Penyelenggara pesantren didirikan oleh kiai dan dapat dibantu oleh pendidik dan tenaga kependidikan dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pesantren dan pengelola pesantren (Bab III Pasal 9 Ayat 3)
- e. Santri yang bermukim di pesantren maupun tidak diarahkan untuk pendalaman dan peningkatan kajian kitab kuning atau Dirasah Islamiah dengan Pola Pendidikan Muallimin, pengalaman ibadah, pembentukan perilaku akhlak mulia, dan penguasaan bahasa. (Bab III Pasal 10 Ayat 2 dan 3)
- f. Pondok pesantren yang menjadi tempat tinggal santri selama masa proses pendidikan harus memperhatikan beberapa aspek yaitu daya

⁴³ “Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren.”

tamping, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, dan keamanan (Bab III Pasal 11 Ayat 2)

- g. Masjid atau mushola juga harus memperhatikan aspek daya tamping, kebersihan, dan kenyamanan (Bab III Pasal 12 Ayat 1)
- h. Kajian kitab kuning atau Dirasah Islamiah dengan Pola Pendidikan Muallimin yang dilaksanakan secara sistematis, terintegrasi, dan komprehensif. Metode yang dilaksanakan menggunakan metode sorogan, berjenjang, dan atau metode pembelajaran lain (Bab III Pasal 13 Ayat 1 dan 2).

C. Mutu Pelayanan Akademik

1. Pengertian Pelayanan Akademik

Menurut Kotler dan Keller definisi pelayanan akademik yaitu seluruh tindakan atau kegiatan yang ditawarkan oleh pihak satu ke pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan apapun.⁴⁴ Sedangkan menurut Jamaluddin memberikan definisi bahwa pelayanan akademik merupakan lembaga yang memiliki upaya dalam perbaikan kualitas layanan serta pengadaan layanan.⁴⁵

Menurut Alma dalam Nadira dan Suwanto menyebutkan bahwa pengertian dari mutu akademik merupakan muara dari mutu dalam proses pendidikan manusia, alat, dan fasilitas yang ada pada mutu mengajar tenaga pendidik, mutu bahan pelajaran dan hasil belajar, sehingga dapat dihasilkan kemampuan. Mutu menjadi acuan utama dalam lembaga

⁴⁴ Philip Kotler dan Kevin Lane Keller, *Manajemen Pemasaran Jilid Kedua* (Jakarta: Erlangga, 2013), hlm 356.

⁴⁵ Jamaludin, *Manajemen Mutu Layanan Akademik* (Jambi: Salimmedia, 2018), hlm 214-215.

pendidikan agar memberikan bukti kepada public untuk lembaga yang berkualitas, sehingga dalam proses pendidikan perlu mengembangkan sistem-sistem mutu dengan memberikan layanan yang bermutu dan berkualitas.⁴⁶

Lembaga pendidikan yang memberikan layanan akademik berupaya dalam memberikan fasilitas yang sistematis kepada peserta didik untuk menguasai isi kurikulum melalui proses pembelajaran sehingga mencapai standar kompetensi yang sudah diterapkan. Menurut Lupiyoadi menjelaskan bahwa kualitas dari pelayanan akademik yaitu suatu nilai yang diberikan oleh konsumen dari layanan yang diberikan kepada konsumen tersebut. Konsumen atau pelanggan dalam lembaga pendidikan yaitu peserta didik, sedangkan dalam lembaga pendidikan islam seperti di pondok pesantren berarti santri. Jadi sebagai pelanggan akan menyatakan pelayanan akademik berkualitas jika sesuai dengan spesifikasi mereka. Sehingga dari hal tersebut dapat dikatakan bahwa kualitas pelayanan akademik berkaitan dengan mutu, mutu juga berisi memenuhi seluruh kebutuhan pelanggan untuk mendapatkan kepuasan pelanggan.⁴⁷

Mutu pelayanan dikatakan baik jika didasarkan pada kinerja dari tenaga pendidik, tenaga administrasi bahkan petugas perlengkapan. Sebagai tenaga pendidik maka harus memberikan jasa pengajaran yang baik kepada peserta didik. Tenaga administrasi harus mendukung dan melayani kebutuhan peserta didik yang berkaitan dengan administrasi

⁴⁶ Nadira Martasubrata dan Suwatno, "Mutu Layanan Akademik Sebagai Determinan Kepuasan Mahasiswa," *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 1, no. 1 (t.t.), hlm 138.

⁴⁷ Lupiyoadi Rambat, *Manajemen Pemasaran Jasa Berbasis Kompetensi (Edisi 3)* (Jakarta: Salemba Empat, 2013), hlm 163.

sebaik mungkin sehingga peserta didik mampu melakukan aktivitas akademiknya. Bahkan petugas perlengkapan mempersiapkan sarana penunjang proses belajar mengajar yang dibutuhkan tenaga pendidik dan peserta didik.

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren menjelaskan pada bab tujuh tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Pesantren pada pasal 67 menyebutkan bahwa sistem penjaminan mutu Pendidikan Pesantren memuat empat standar yaitu:

- a. Kurikulum
- b. Lembaga
- c. Pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Lulusan.⁴⁸

2. Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik

Menurut Husnassadah beberapa upaya yang dapat dilakukan oleh pondok pesantren dalam meningkatkan pelayanan akademik di pondok pesantren yaitu:⁴⁹

- a. Transformasi kurikulum pendidikan pondok pesantren

Aspek kurikulum merupakan hal yang penting dalam pembelajaran di pondok pesantren. Mata pelajaran meliputi fiqh

⁴⁸ “Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren” (Menteri Agama Republik Indonesia, 2020).

⁴⁹ Husnassaadah, “Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Akademik dan Non Akademik Pendidikan Islam,” *Jurnal el-Idarah*, 2020, hlm 12-14 diakses melalui <https://journal.parahikma.ac.id> pada tanggal 8 November 2023 pukul 22.52..”

(paling utama), aqa'id, nahwu-sharaf, dan tasawuf. Pondok pesantren harus memberikan pembelajaran dari buku-buku agama islam yang berisi pembaharuan pemikiran agama islam untuk dipelajari oleh santri dalam bentuk kegiatan belajar, sehingga perkembangan belajar santri dapat lebih terbuka.

b. Transformasi metode pembelajaran pondok pesantren

Metode pembelajaran menjadi urutan kedua setelah kurikulum. Metode menjadi alat yang digunakan oleh tenaga pendidik dalam menyampaikan materi pembelajaran. Kyai atau ustadz sebagai tenaga pendidik di pondok pesantren harus memiliki metode yang tepat sehingga dapat memberikan hasil yang dari pembelajaran dapat sesuai dengan harapan maupun tujuan pembelajaran.

Metode pendidikan pesantren yang cenderung tradisional perlu disempurnakan agar sesuai dengan perkembangan zaman sehingga pembelajaran dapat diterima dengan baik oleh santri. Namun, metode pembelajaran yang disempurnakan tetap harus mempertahankan ciri khas dan keaslian metode yang sudah ada seperti metode sorogan, bandongan, serta klasikal. Dari berbagai metode ini sebagai tenaga pendidik dapat melakukan pepaduan atau kombinasi dari berbagai metode sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih bervariasi dan menyebabkan santri tertarik dalam mengikuti pembelajaran.

c. Peningkatan kualitas guru (Ustadz/Ustadzah)

Guru atau tenaga pendidik dalam pondok pesantren disebut ustadz (laki-laki) dan ustazah (perempuan). Santri dipondok pesantren terkenal dengan ketaatannya terhadap guru/ustadz, oleh karena itu peran ustadz dalam pengembangan kualitas santri sangat dominan. Reformasi keilmuan pondok pesantren membutuhkan sumber daya manusia yang terlatih, terdidik serta memiliki integritas, kredibilitas, serta profesionalisme dibidangnya.

Tersedianya tenaga pendidik/ustadz yang memadai serta memiliki sikap professional menjadi hal yang dibutuhkan dalam pondok pesantren. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga pendidik dapat memiliki metode pembelajaran yang baik dan paham materi pembelajaran yang diajarkan. Sehingga peningkatan kualitas para tenaga pendidik di pondok pesantren menjadi hal penting dalam proses pembelajaran santri.

D. Mutu Pelayanan Non Akademik

1. Pengertian Mutu Pelayanan Non Akademik

Secara umum definisi layanan non akademik merupakan layanan tambahan yang diberikan lembaga pendidikan yang tidak berkaitan dengan kurikulum pendidikan, layanan tersebut berisi meningkatkan kemampuan peserta didik. Mutu non akademik adalah kualitas yang ditekankan pada pengembangan keterampilan atau kecakapan hidup (*life skill achievement*) pada kemampuan psikomotorik peserta didik (santri) seperti menjahit, kerajinan tangan, dan lain sebagainya. Pemberian layanan non akademik di pondok pesantren bertujuan untuk

meningkatkan kemampuan santri serta sebagai bekal santri dikehidupan setelah keluar dari pondok pesantren.⁵⁰

Pelayanan non akademik di lembaga pendidikan dapat meningkatkan kepuasan peserta didik dengan cara memberikan pelayanan yang berkualitas yaitu dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan peserta didik.⁵¹ Kualitas yang bagus dari pelayanan non akademik dapat memberikan dorongan bagi peserta didik untuk menjalin ikatan salai menguntungan dalam jangka panjang.⁵²

2. Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Non Akademik

Pondok Pesantren memberikan pelayanan non akademik yang dapat meningkatkan perkembangan setiap santri. Layanan non akademik berupa kegiatan tambahan (ekstrakurikuler). Untuk memberikan layanan non akademik yang berkualitas maka pondok pesantren harus memberikan berbagai upaya dalam meningkatkan mutu layanan tersebut yaitu:⁵³

a. Pelatihan Bersifat Praktis

Pelatihan bersifat praktis adalah pelatihan langsung kepada santri yang bertujuan untuk terjun langsung di lapangan. Seperti membuat kerajinan tangan, menjahir, dan lain sebagainya.

⁵⁰ Mastuki HS, dkk, *Manajemen Pondok Pesantren* (Jakarta: Diva Pustaka, 2003), hlm 32-33.

⁵¹ Muhammad Makhrus Saadon dan Dr M Ihsan Dacholfany, "Pengaruh Pelayanan Akademik, Non Akademik dan Kepuasan Terhadap Loyalitas Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro Provinsi Lampung," 2021.

⁵² Sitti Masyita, "Kepuasan Mahasiswa Ditinjau Dari Kualitas Pelayanan Akademik dan Non Akademik," *Jurnal Brand* 2, no. 1 (2020), hlm 90.

⁵³ Husnassaadah, "Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Akademik dan Non Akademik Pendidikan Islam," *Jurnal el-Idarah*, 2020, hlm 15-16 diakses melalui <https://journal.parahikma.ac.id> pada tanggal 8 November 2023 pukul 22.52.."

b. Penyediaan Sarana dan Prasarana

Pondok pesantren memberikan sarana dan prasarana yang sederhana dan terbatas dikarenakan sedikitnya modal ketika mulai mendirikan pondok pesantren. Untuk mendukung kegiatan pembelajaran maka pondok pesantren harus menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang.

E. Manajemen Pembiayaan Pendidikan Uantuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akdemik Santri

Manajemen pembiayaan menurut Syarbini dalam Solehan menyebutkan manajemen pembiayaan merupakan proses dalam pengoptimalkan pada sumber dana yang ada, pengalokasian dana yang tersedia, dan pendistribusian dana sebagai fasilitas atau sebagai saran pendukung proses pembelajaran sehingga dapat menciptakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien.⁵⁴ Hal ini selaras juga dengan manajemen pembiayaan yang dikemukakan oleh Septuri yang menyebutkan bahwa proses pembiayaan pendidikan meliputi perencanaan anggaran, pembukuan, pembelanjaan, dan evaluasi.⁵⁵ Proses pembiayaan pendidikan tidak terlepas dari adanya pengelolaan keuangan yang baik dan antara laporan keuangan dengann penyusunan anggaran tidak adanya minus.

Tujuan manajemen pembiayaan pendidikan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan khususnya pondok Pesantren yaitu agar seluruh dana

⁵⁴ “Manajemen Pembiayaan dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam.”

⁵⁵ *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)*.

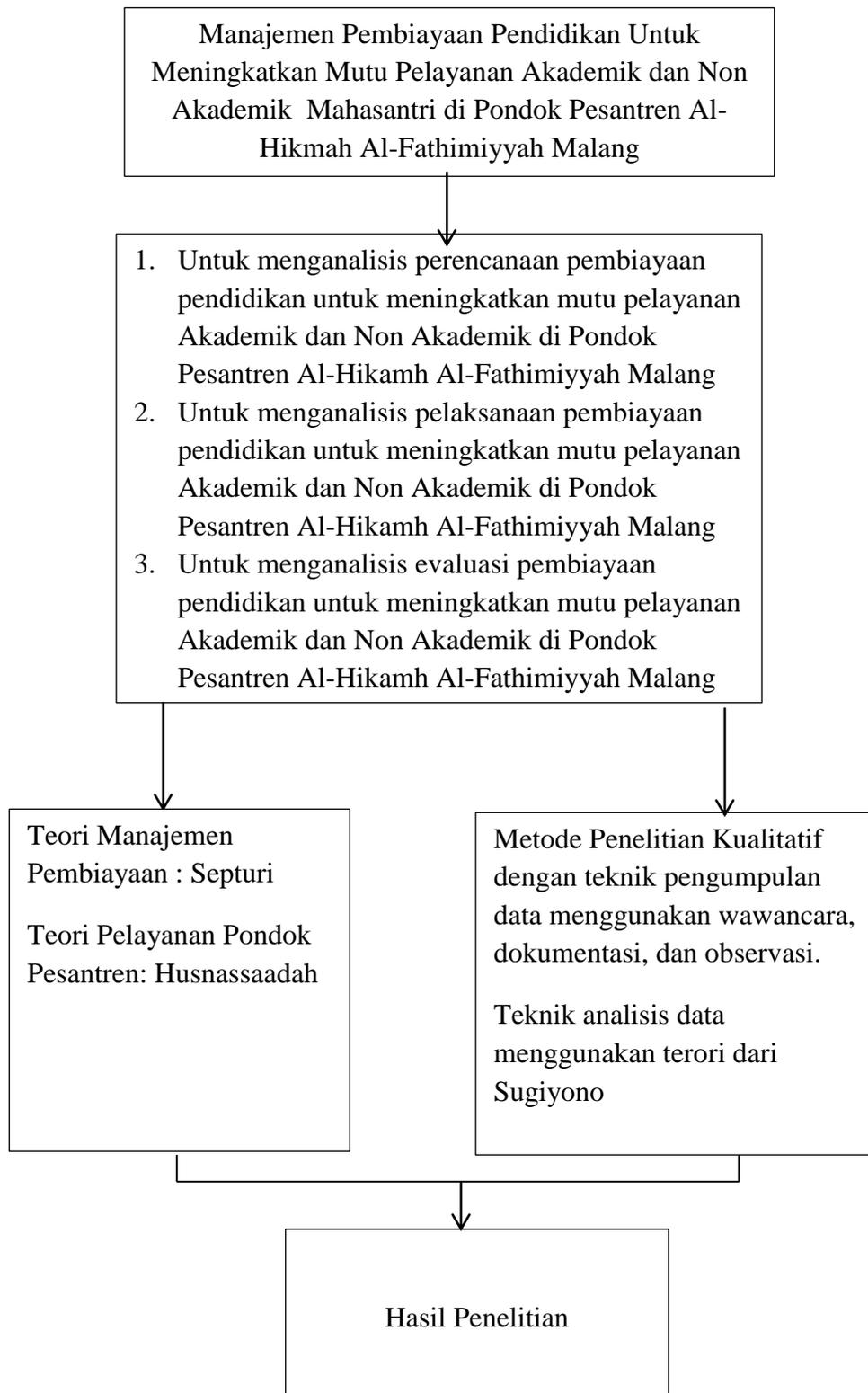
yang dimiliki lembaga dapat diatur dengan seefektif mungkin dan dapat meningkatkan lembaga dengan pengelolaan dana yang baik.⁵⁶ Setiap lembaga pendidikan berusaha memberikan pelayanan yang baik, untuk mencapai tujuan tersebut salah satu cara yang digunakan yaitu mengelola dana dengan baik. Maksud dari baik yaitu mengatur pendanaan lembaga dengan efektif dan efisien sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan lembaga.

Pelayanan dalam pondok pesantren dibagi menjadi dua bentuk yaitu pelayanan akademik dan non akademik. Dari kedua bentuk pelayanan ini sudah mencakup seluruh aspek dalam pondok pesantren. Pelayanan akademik mencakup seluruh kelas pembelajaran, peningkatan guru, serta kurikulum yang dilakukan. Sedangkan pelayanan non akademik meliputi kesediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran serta pelatihan-pelatihan yang didapatkan.⁵⁷

⁵⁶ HS, *Manajemen Pondok Pesantren*.

⁵⁷ “Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Akademik dan Non Akademik Pendidikan Islam.”

F. Kerangka Berfikir



Bagan 2. 2 Kerangka Berfikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Moleong dalam Feny Rita, dkk yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk memahami fenomena terkait apa yang dialami subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistic dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode ilmiah.⁵⁸ Penelitian kualitatif menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan pada kondisi realistik yang holistic, kompleks, dan rinci.⁵⁹

Karakteristik penelitian kualitatif menurut Satori dan Komariah dalam Ahamd Tarmizi dkk yaitu:

1. Latar dan sumber langsung merupakan kunci penelitian kualitatif yang berarti data terhadap objek atau subjek penelitian dikumpulkan langsung oleh penelitian.
2. Bersifat dekriptif, yaitu sebagai penghimpunan data dan fakta dimuat dalam bentuk teks
3. Analisis data yang dilakukan bersifat induktif artinya simpulan diperoleh dalam bentuk utuh sebagai pecahan dari gambaran-gambaran terkait fakta atau data yang ditemukan saat mengumpulkan informasi
4. Makna memiliki nilai esensial yang menyebabkan penelitian mengeksplor data dengan mendalam dan mengungkapkan sebuah makna

⁵⁸ Feny Rita Fiantika dkk., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 1 ed. (Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), hlm 4.

⁵⁹ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020), hlm 19.

5. Peneliti menfokuskan diri pada penemuan sebuah informasi yang selanjutnya digunakan menjadi hasil penelitian
6. Terdapat kriteria khusus untuk meniali kevalidan data.⁶⁰

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang penggunaannya tidak hanya mencari data wawancara serta observasi, namun melakukan pendalaman mengenai strategi manajemen pembiayaan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri di Pondok Pesantren Al-Hikamah Al-Fatimiyyah.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih peneliti untuk melakukan proses pengumpulan data terkait fenomena yang diteliti peneliti. Lokasi ini berada di Jl. Joyosuko No. 60A Desa Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang Jawa Timur 65144. Subjek dari penelitian ini yaitu santri Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah. Peneliti memilih Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah menjadi objek penelitian karena salah satu pondok pesantren mahasiswa khusus putri di Kota Malang.

C. Sumber Data

Dalam metode kualitatif sumber data yang diperoleh dari deskriptisi yang luas. Data-data yang diperoleh yaitu dari beberapa sumber

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dan dicatat saat itu juga dari informan yang berkaitan dengan fenomena yang akan diteliti.

Dalam penelitian ini data yang termasuk data primer yaitu wawancara

⁶⁰ Ahmad Tarmizi Hasibuan dkk., "Konsep dan Karakteristik Penelitian Kualitatif Serta Perbedaannya Dengan Penelitian Kuantitatif," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 6, no. 2 (2022).

kepada pengasuh, kepala pondok, bendahara pondok, salah satu ustadz, serta santri dari Pondok Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang

2. Data sekunder, yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber yang sudah ada seperti pada pustaka-pustaka yang bisa menunjang penelitian ini serta proses untuk mendapatkannya tidak langsung dari yang bersangkutan. Data tersebut bisa diperoleh dari berbagai media seperti buku, dokumen, majalah online, internet serta sumber data lain yang dapat digunakan sebagai pelengkap.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu yang digunakan ketika peneliti melakukan pengumpulan langsung di lapangan. Penggunaan instrument data sebagai alat bantu harus disesuaikan dengan teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti.⁶¹ Adapun instrument penelitian yang digunakan yaitu:

1. Instrumen Wawancara

Instrumen wawancara merupakan pedoman yang digunakan peneliti untuk melakukan wawancara dengan informan. Pedoman wawancara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan pendapat atau persepsi informan terkait fenomena yang diteliti peneliti. Instrumen wawancara yang sudah disusun peneliti harus mendapatkan persetujuan langsung dari dosen pembimbing agar data atau informasi yang dihasilkan valid.

⁶¹ Sulaiman Saat dan Sitti Mania, *Pengantar Metodologi Penelitian* (Gowa: Pusaka Almailda, 2019), hlm 100.

Proses wawancara dilakukan dengan memperhatikan waktu luang dari masing-masing pihak narasumber yaitu pengasuh pondok, kepala pondok, bendahara pondok, serta salah satu santri sehingga tidak akan memberatkan bagi narasumber terkait, sehingga hasil informasi dapat dilakukan dengan maksimal.

2. Instrumen Observasi

Instrumen observasi merupakan landasan peneliti dalam melaksanakan observasi langsung di lokasi penelitian. Landasan yang digunakan peneliti berhubungan langsung dengan strategi manajemen pembiayaan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik mahasiswa.

3. Instrumen Dokumentasi

Instrumen dokumentasi merupakan format dokumentasi yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data yang sifatnya sudah ada/siap atau harus diambil/disalin oleh peneliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti dalam mencari data di lapangan yang digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Dalam penelitian kualitatif yang dilakukan peneliti terdapat tiga teknik pengumpulan data yaitu:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk mencari informasi melalui tatap muka. Menurut Fred N. Kerlinger dalam menyatakan definisi wawancara adalah situasi peran antar-pribadi melakukan tatap muka yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan-

pertanyaan yang sudah dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dan valid dengan masalah penelitian kepada seseorang yang diwawancara atau responden.⁶² Wawancara yang dilakukan peneliti kepada pengasuh pondok, kepala pondok, bendahara pondok, salah satu guru, dan salah satu santri.

Peneliti menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur atau terbuka yang berarti wawancara yang bebas. Peneliti tetap memiliki pedoman dalam wawancara namun hanya garis besar permasalahan yang akan ditanyakan dan tetap dikembangkan sesuai kondisi wawancara di lapangan.

Tabel 3. 1
Informan penelitian

No	Informan Penelitian	Jabatan
1	Dr. Hj. Syafiyah, MA	Pengasuh Pondok
2	Ananda Nova Saraswati, M.Pd	Ustadzah dan Pembina Pondok
4	Lam Nabila Hartono	Bendahara Pondok
4	Khanif Sofi Ariani	Santri Pondok

2. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan langsung yang dilakukan peneliti di lokasi penelitian. Tujuan adanya observasi yang dilakukan peneliti yaitu memperoleh data yang lengkap dan valid. Peneliti tetap menggunakan pedoman pengamatan yang telah ditetapkan seperti catatan lapangan, jurnal harian, penggunaan perekam elektronik.

⁶² Saat dan Mania, hlm 84.

Observasi dilakukan untuk mendapatkan data mengenai strategi pengelolaan pembiayaan yang dilakukan pondok pesantren dalam pemberian pelayanan santri.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dari beberapa sumber tertulis meliputi buku, laporan, catatan yang didalamnya sudah mencangkup informasi peneliti.⁶³ Proses dalam dokumentasi bertujuan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan dokumentasi seperti:

- a. Profil Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyah Malang
- b. Data keuangan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyah Malang

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif bersifat induktif yang berarti analisis dilakukan berdasarkan data yang diperoleh, kemudian dikembangkan menjadi hipotesis. Hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, kemudian mencari data lagi secara berulang-ulang sehingga mendapatkan kesimpulan apakah hipotesis yang sudah dirumuskan diterima atau ditolak berdasarkan data yang sudah dikumpulkan. Apabila dari data yang sudah dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi hasil hipotesis diterima maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori. ⁶⁴Terdapat empat aktivitas

⁶³ Rifa'i Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga, 2021), hlm 114.

⁶⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian: Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm 338.

dalam proses analisis adata menurut Sugiyono dalam Muhammad Rizal, dkk yaitu:⁶⁵

a. Pengumpulan Data (*data collection*)

Pengumpulan data diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Proses pengumpulan data dilakukan dalam waktu yang lama sehingga data yang diperoleh banyak dan bervariasi. Dalam proses pelaksanaannya hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan pada masing-masing unsur akan dicocokkan dengan data yang didapatkan pada saat observasi dan dokumentasi.

b. Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan proses penyatuan, penggolongan, pengarahannya dan membuang data yang tidak perlu. Reduksi data digunakan untuk menyederhanakan data agar mudah dipahami dan mencari data yang benar-benar diperlukan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian. Kemudian data yang diperoleh akan dibaurkan dengan teori yang digunakan sehingga menghasilkan temuan baru dalam penelitian.

c. Penyajian Data (*data display*)

Data penelitian yang disajikan pada laporan akhir penelitian merupakan sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis. Data yang disajikan dalam bentuk uraian dengan bentuk yang lain seperti table, garfik, atau diagram untuk memudahkan pembaca dalam memahami penelitian yang sudah dilakukan.

d. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing / verification*)

⁶⁵ Muhammad Rizal Pahleviannur dkk., *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Pradina Pustaka, 2022), hlm 138-141.

Penarikan kesimpulan atau verifikasi data dalam proses penelitian yang berlangsung secara terus menerus. Penarikan kesimpulan berasal data penelitian yang sudah dikumpulkan dan dianalisis dengan baik.

G. Teknik Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian kualitatif memiliki spesifikasi tersendiri dalam standar validitas dan reliabilitas. Maka pengecekan keabsahan data sangat dibutuhkan agar dapat mencapai kredibilitas penelitian. Peneliti menggunakan teknik pengecekan keabsahan data dengan metode triangulasi. Metode triangulasi merupakan teknik pengecekan keabsahan data dengan mendayagunakan sesuatu yang di luar dan kepentingan sebagai perbandingan dari data yang diperoleh. Menurut Sugiyono dalam Rifa'i Abubakar menyebutkan bahwa metode triangulasi ada tiga yaitu triangulasi sumber, teknik dan waktu.⁶⁶

1. Triangulasi sumber, merupakan metode pengecekan keabsahan data dengan cara mengecek satu jenis data dengan melalui beberapa sumber yang ada. Misalnya dengan mengecek data dengan mencari informasi melalui wawancara dengan berbagai informan, kemudian dikategorikan serta dideskripsikan kemudian dilihat apakah terdapat perspektif yang sama, kemudian dianalisis dan menghasilkan kesimpulan.
2. Triangulasi teknik, merupakan teknik yang didalamnya terdapat proses pengecekan setiap sumber. Jadi peneliti melakukan wawancara terkait fenomena yang diteliti, kemudian untuk mencari kebenaran dari hasil

⁶⁶ Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian*, hlm 131-132.

wawancara peneliti juga melakukan observasi dan dokumentasi langsung di lapangan agar menghasilkan data yang benar dan valid.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah didirikan pada tanggal 11 September 1999. Pondok pesantren ini bertempat di Jalan Joyosuko Nomor 60A RT. 05 RW.12 Kelurahan Merjosari Lowokwatu Kota Malang. Tujuan didirikannya lembaga pendidikan pesantren ini untuk mempersiapkan kader pemimpin umat yang memiliki kedalaman ilmu pengetahuan agama dan memiliki keterampilan profesional dalam mengembangkan dan membangun masyarakat. Adapun upaya yang dilakukan oleh pondok pesantren untuk mencapai tujuan tersebut yaitu mengelola lembaga yang berkualitas dalam semua aspek meliputi aspek pendidikan dan pengajaran, ubudiyah, keamanan, sarana dan prasarana, pengembangan usaha serta administrasi dan keuangan. Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dipimpin oleh Abah Drs KH. Yahya Dja'far, MA dan Ibu Drs. Hj. Syafiyya Fattah, MA.⁶⁷

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah merupakan salah satu pondok pesantren yang seluruh santrinya merupakan mahasiswa. Program yang dapat dipilih santri yaitu program reguler, program bahasa (bahasa arab dan bahasa inggris) dan program tahfidz. Terdapat juga organisasi dibawah naungan Yayasan Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yaitu

⁶⁷ Hasil dokumentasi dari Statuta Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah, Madrasah Diniyah Al-Hikmah dan Ahaf Institute (Lembaga Bimbingan Belajar).⁶⁸

2. Visi, Misi dan Tujuan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

a. Visi Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Menjadi lembaga pendidikan pesantren yang unggul untuk melahirkan kader muslimah yang berakhlakul karimah, beramal shaleh serta memiliki kedalaman ilmu agama islam yang berahlusunnah wal jamaah, berwawasan luas dan bermanfaat bagi masyarakat.⁶⁹

b. Misi Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam penyelenggaraannya dan berbasisi nilai-nilai islam yang berhaluan ahli sunnah wal jamaah untuk mempersiapkan kader-kader muslimah yang beriman, bertaqwa, berakhlakul karimah dan beramal saleh
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan secara professional dan intensif dalam mempersiapkan kader-kader muslimah agar memiliki kedalaman ilmu agama dan mampu mengaplikasikan ajaran agam serta memegang teguh norma agama serta rujukan nilaidi dalam semua aspek kehidupan.

⁶⁸ Hasil observasi peneliti di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

⁶⁹ Hasil dokumentasi dari Statuta Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

- 3) Melaksanakan pembinaan intensif untuk mempersiapkan kader-kader muslimah yang mamapu manggali dan mengembangkan potensi diri dengan baik
- 4) Melaksanakan pembinaan intensif untuk mempersiapkan kader-kader muslimah agar mampu melibatkan diri secara aktif dalam proses pembinaan dan pengembangan masyarakat.⁷⁰

c. Tujuan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Membentuk generasi muslimah salihah yang memiliki kedalaman ilmu agama dan mampu berperan aktif dalam kegiatan pengembangan masyarakat sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.⁷¹

Dilihat dari visi, misi, dan tujuan diatas dapat dipahami bahwa:

- a) Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memiliki tujuan untuk menciptakan santri yang berakhlakul karimah, beramal shaleh serta memilikikedalaman ilmu agama isma yang berahlussunnah waljamaah serta berwawasan luas dan bermanfaat bagi masyarakat.
- b) Misi Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah menyediakan pendidikan yang berkualitas dan tetap menanamkan nilai-nilai agama islam, serta memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas dan potensi santri.
- c) Tujuan program Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah meningkatkan kualitas santri yang mampu mendalami ilmu agama islam serta dapat berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

⁷⁰ Hasil dokumentasi dari Statuta Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

⁷¹ Hasil dokumentasi dari Statuta Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

3. Data Santri dan Asatidz

a. Data Santri

Adapun data santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah merupakan santri putri yang berstatus mahasiswa di beberapa Universitas di Kota Malang. Berikut peneliti sajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:⁷²

Tabel 4.1 Data jumlah santri

Program	Jumlah Santri	Total Santri
Tahfidzul Qur'an	39	94
Bahasa	27	
Reguler	28	

NO	NAMA LENGKAP	ANGKATAN	KET
1	Ainun Rahmah Izzah D.	2021	Aktif
2	Ananda Nova Saraswati	2018	Aktif
3	Eka Putri Nur' Aini	2024	Aktif
4	Farras Afifatunnisa	2022	Aktif
5	Indi Amelia Chusna	2024	Aktif
6	Khanif Shofi Ariani	2022	Aktif
7	Kurnia Amalia Ilimi	2021	Aktif
8	Lam Nabilla Hartono	2022	Aktif
9	Luthfiyyatun Niswah	2018	Aktif
10	Mahardini Ika	2022	Aktif
11	Maria Syifaus Sa'adah	2021	Aktif
12	Maulinda Idayanti	2021	Aktif
13	Minkhatul Bari	2021	Aktif
14	Nabilah Mahdiyah Farcha	2022	Aktif
15	Nahdia Farihatun Tsania	2023	Aktif
16	Nela Azkiya	2021	Aktif
17	Nihayatun Nawafilah	2022	Aktif
18	Niken Sri Lestari	2020	Aktif
19	Nila Farchatul Kamilah	2023	Aktif
20	Nurkamala Dewi	2021	Aktif
21	Penda Fitri Ardiningrum	2023	Aktif
22	Riska Megasari	2021	Aktif
23	Rizki Yani	2021	Aktif
24	Sesha Nuki Amalia	2022	Aktif
25	Shinfia Ulfa Madania	2024	Aktif
26	Tiara Fitya Alfarizqa Putri Julianto	2021	Aktif
27	Vanessa Audria Sakina	2024	Aktif
28	Wilda Ainun Najihah	2023	Aktif

No	Nama	Angkatan	Keterangan
1	Aisyah Salma Putri	2022	Aktif
2	Alifia N.	2023	Aktif
3	Alifiya Madinatul Munawaroh	2022	Aktif
4	Anika Nabila	2022	Aktif
5	Anna Navaro	2024	Aktif
6	Ashfi Hidayah	2021	Aktif
7	Bariqo Miski Firdausi	2022	Aktif
8	Dinda Anqraini	2021	Aktif
9	Dirza Zahra Nabila Sholihah	2022	Aktif
10	Dzakiyatuz Zahro	2023	Aktif
11	Fahmia Nuha Tsabita	2022	Aktif
12	Faizah Fajar Putri	2021	Aktif
13	Faizah Isna Naziha	2022	Aktif
14	Haridzatus Sholihah	2021	Aktif
15	Herlina Aulia	2020	Aktif
16	Ilmiani	2019	Aktif
17	Indanah Luthfianah Zulfa	2023	Aktif
18	Isnani Avivah	2020	Aktif
19	Katilla Firlq Kamalin	2023	Aktif
20	Khofifah Alawiyah	2022	Aktif
21	Kuni Faizah Kamila	2022	Aktif
22	Lana Awfa Dzikrina Lufiyah Muda	2023	Aktif
23	Lintang Ramadhani	2020	Aktif
24	Madinatul Munaweroh	2023	Aktif
25	Maharatu Madina	2021	Aktif
26	Mauliawati Rohmah	2020	Aktif
27	Mudhimmatul Ilma	2023	Aktif
28	Nabilatul Najwa	2024	Aktif
29	Nadia Khumaida	2023	Aktif
30	Nisqa Ayu Ariska	2022	Aktif
31	Nurul Afidatuzzaro	2021	Aktif
32	Renii Vidia	2023	Aktif
33	Rita Alfiyah	2020	Aktif (Pulang)
34	Robiah Mahmudah	2021	Aktif
35	Shundhusin Masruriya Saqandhi	2022	Aktif
36	Syaidatul Fiza Ma'arif	2021	Aktif
37	Tia Afnani	2021	Aktif
38	Uswatul Qodriyah	2022	Aktif
39	Zulfina Khoruotun Nisa'	2023	Aktif

⁷² Data jumlah santri diperoleh dari Data Santri Aktif Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang, 1 Mei 2024

	A	B	C	D
1	No	Nama	Angkatan	Keterangan
2	1	Adinda Artika Rizqi	2022	
3	2	Aghnima Nasichah Rovyan	2023	
4	3	Aina Salsabila	2023	
5	4	Amralti Adnin	2021	
6	5	Dwi Nadiyah Mubarakah	2023	
7	6	Eliya Mambaul Fauzia	2021	
8	7	Eva Fauziyyah	2020	
9	8	Faiqottun Nadziroh	2020	
10	9	Faizah Nur Hasanah	2021	
11	10	Filda Fuady As Saidah	2022	Aktif
12	11	Hana Nishfu Latifah	2023	
13	12	Husnawati Zahrah	2017	
14	13	Ptamero Billahi Izzah	2023	
15	14	Latifatuz Zahro	2021	
16	15	Mardatillah	2023	
17	16	Miftahul Ilmia	2021	
18	17	Nabilah Mahdiyah Farcha	2022	
19	18	Nafissatur Rosyida	2021	
20	19	Rida Fadillah	2022	
21	20	Risya Millatillah	2022	
22	21	Safira Naili Alkamala	2020	
23	22	Shabrina Alkava	2023	
24	23	Sofia Nurul Aini	2021	
25	24	Sunia Anisah	2020	
26	25	Uli Ulyatin Nikmah	2021	
27	26	Wardatul Khasanah	2023	
28	27	Zidny Ilma Arifah	2023	

Gambar 4.1 Data Santri Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah (Dari kiri: Data santri regular, data santri tahfidz, dan data santri bahasa)

Dari data santri diatas dapat dipahami bahwa: a) Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memiliki 3 kategori program untuk santri diantaranya santri regular, santri tahfidz, dan santri bahasa. b) Dari jumlah keseluruhan santri berjumlah 94 santri dengan perincian paling banyak pada santri tahfiz kemudian santri bahasa dan paling sedikit santri regular. c) Dari dokumentasi yang didapatkan peneliti menyebutkan bahwa santri Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah merupakan santri aktif. d) Hasil dari observasi peneliti juga seluruh santri merupakan santri putri mayoritas merupakan mahasiswa aktif di beberapa universitas Kota Malang.

b. Data Asatidz

Adapun data asatidz dan asatidzah Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dapat peneliti sajikan berikut:⁷³

⁷³ Data diperoleh dari Data asatidz Sekretaris Pondok pada tanggal 1 Mei 2024

No	Nama	Kitab yang Dikaji
1	Gus Ahmad Abi Najih,S.Sy	Mukhtarul Ahadist
		Kifayatul Atkiya
		Fiqh- Tadzhib 1
		Al – Wafi
		Fiqh- Tadzhib 3
2	Ust. Rosyidin, M.Pd.I	Tafsir Rowai'ul Bayan
		Tafsir Ayat-ayat Tematik
3	Ust. Mohammad Rohmanan,LC.,M.Th.I	Tafsir Juz 30
		Tafsir Surat-surat pilihan
4	Ust. Dr. Bisri Mustofa,M.Ag	Fiqh Mu'amalah - Fiqh Mahajy 3
5	Ust. Dr. Syaiful Mustofa, M.Pd	Ibanatul Ahkam
6	Ust. Umar Faruk, S.Hum	Al - Wafi
7	Ust. Halimi Zuhdi, M.Pd., MA	Fiqh Nikah - Fiqh Manhajy 2
8	Ust Abd. Ro'uf,M.HI	At - Tibyan
9	Ust. Alfandi	Setoran Tahfidz
10	Dr. KH. Isroqunnaja, M.Ag	Adabul Islam Fi Nidzomi Usroh
11	Ibu Ny.Hj Syafiah Fattah	Al - Adzkar
12	Ning Ni'mah Fitria	Jurmiyah 1, Jurmiyah 2
13	Ustdz. Ananda Nova Saraswati, M.Pd	Nahwu Wadlih

Gambar 4.2

Data asatidz dan asatidzah beserta kitab yang dikaji.

Dari data santri tersebut dapat dilihat bahwa: a) Data asatidz Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah disimpulkan bahwa terdapat 13 asatidz yang mengajar di pondok dengan 19 kitab yang dikaji. b) Beberapa asatidz hanya mengajar satu kitab namun terdapat asatidz yang mengajar lebih dari satu kitab.

4. Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Sarana dan Prasarana yang ada di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yang menunjang kegiatan belajar mengajar ilmu agama diantaranya terdiri dari:⁷⁴

- a. Musholla
- b. Kamar
- c. Aula
- d. Akses Internet (Wi-Fi)
- e. Tempat Parkir
- f. Perpustakaan
- g. Kamar Mandi
- h. Toko Ahaf
- i. Warung Ahaf
- j. Dapur
- k. Ruang Makan
- l. Fasilitas *Pinter, Foto Copy, dan Laminating*
- m. Ruang UKS
- n. Inventaris
- o. Loker sepatu

Dari data sarana dan prasarana diatas dapat dipahami bahwa: a) fasilitas keagamaan seperti tempat ibadah sudah tersedia, fasilitas untuk menunjang kegiatan yaitu aula juga sudah tersedia. b) fasilitas

⁷⁴ Hasil dari Observasi di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang, 1 Mei 2024

pendukung dalam memperluas keilmuan santri seperti tersedianya perpustakaan pondok, akses internet yang mudah, serta fasilitas *printer, fotocopy, dan laminating* untuk menunjang keperluan santri sudah tersedia.

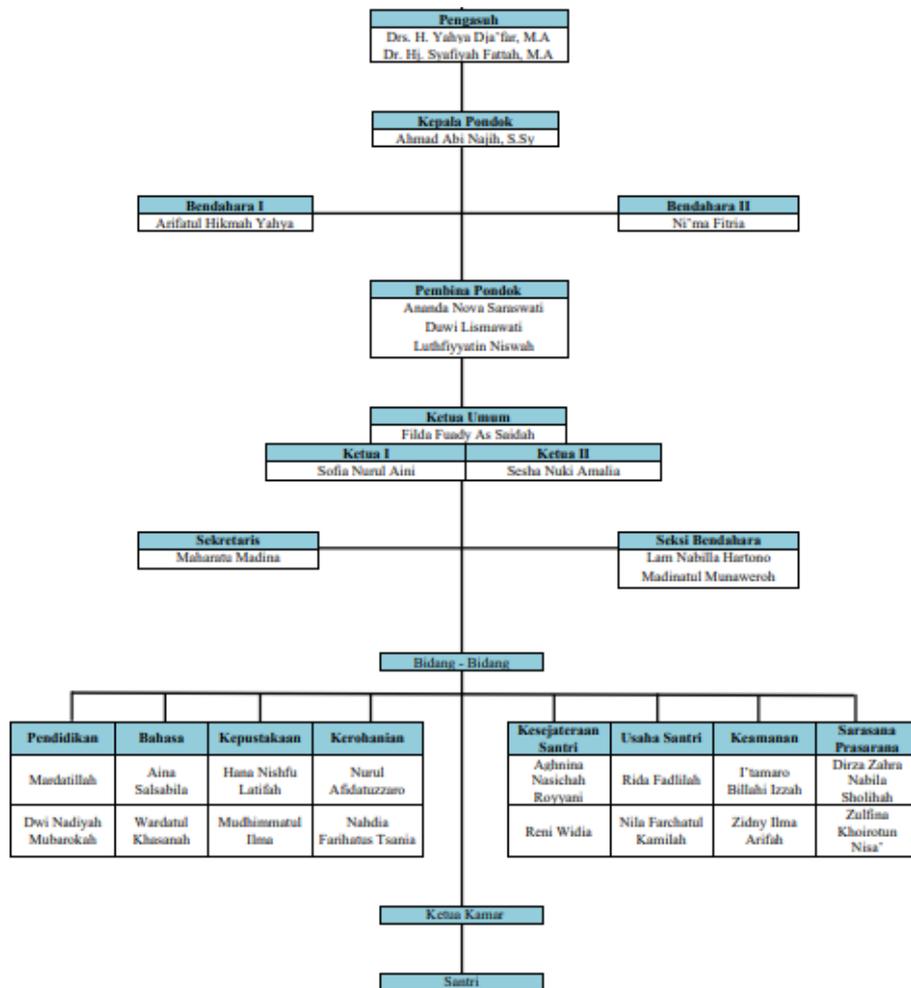
5. Struktur Organisasi

Susunan Pengurus Organisasi Santri Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Masa Abdi 2023/2024⁷⁵

Pengasuh	: Drs. H. Yahya Dja'far, M.A. Dr. Hj. Syafiyah Fattah, M.A.
Kepala Pondok	: Ahmad Abi Najih, S. Sy.
Bendahara I	: Arifatul Hikmah Yahya
Bendahara II	: Ni'ma Fitria
Pembina	: Ananda Nova Saraswati S.Pd Duwi Lismawati, S.Pd Luthfiyyatin Niswah, S.Pd
Ketua Umum	: Filda Fuady As Saidah
Ketua I	: Sofia Nurul Aini
Ketua II	: Sessa Nuki Amalia
Sekretaris	: Maharatu Madina
Seksi Bendahara I	: Lam Nabilla Hartono
Seksi Bendahara II	: Madinatul Munaweroh
Bidang Pendidikan	: Mardatillah Dwi Nadiyah Mubarakah
Bidang Bahasa	: Aina Salsabila Wardatul Khasanah
Bidang Kepustakaan	: Hana Nisfu Latifah Mudhimmatul Ilma
Bidang Kerohanian dan Masyarakat	: Nurul Afidatuzzaro Nahdia Farihatus Tsania
Bidang Kesejahteraan Santri	: Aghnina Nasichah Royyani

⁷⁵ Data diperoleh dari Surat Keputusan melalui Sekretaris Pondok pada tanggal 1 Mei 2024

Reni Widia
 Bidang Keamanan : I'Tamaro Billahil Izzah
 Zidny Ilma Arifah
 Bidang Sarana dan : Dirza Zahra Nabila Sholihah
 Prasaran : Zulfina Khoirotun Nisa'
 Bidang Usaha Pesantren : Rida Fadlilah
 Nila Farchatul Kamilah



Gambar 4.3

Bagan Pengurus Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyah Masa Abdi 2023/2024

Gambar 4.3 diatas dapat dipahami bahwa: a) pengasuh menduduki posisi teratas yang bertanggung jawab dalam seluruh keputusan, proses pendidikan, serta pengelolaan pondok. b) Pengurus pondok yang dimulai dari ketua umum, dibawahnya terdapat ketua satu dan ketua dua. c) Gambar struktur tersebut menunjukkan adanya unit tertentu seperti unit pendidikan, bahasa, kepastakaan, kepuastakaan, kerohanian yang dipimpin oleh ketua satu, sedangkan unit lain yaitu kesejahteraan santri, usaha santri, keamanan, sarana dan prasarana dipimpin oleh ketua 2. d) Seluruh unit berkoordinir dengan ketua kamar santri untuk keperluan dan memudahkan berkomunikasi dengan santri lainnya.

6. Kegiatan di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memiliki beberapa kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh santri diantaranya ta'lim kitab, ta'lim al-qur'an, kegiatan malam jumat, serta ro'an mingguna. Sedangkan kegiatan untuk meningkatkan santri yang memilikih program tertentu seperti setoran hafalan al-qur'an untuk santri tahfidz dan program bahasa yang dilakukan untuk santri bahasa.⁷⁶

a. Ta'lim Kitab

Kegiatan ini dilaksanakan malam hari setelah sholat isya' mulai jam 20.15-21.00 pada hari Ahad sampai hari Rabu. Untuk santri terbagi menjadi dua kelas yaitu kelas wustho dan ulya dengan

⁷⁶ Dokumentasi dari Program Kerja Pengurus Pondok Tahun 2023/2024 diperoleh pada 1 Mei 2024

rincian kelas wustho 1, wustho 2, dan wustho 3. Sedangkan untuk kelas ulya yaitu ulya 1, ulya 2, dan ulya 3.

b. Ta'lim Al-Quran

Kegiatan ta'lim Al-Qur'an dilaksanakan pada malam hari setelah sholat maghrib mulai jam 18.20-18.35 pada hari Ahad sampai Rabu. Namun untuk santri yang memilih program tahfidz, ta'lim Al-Qur'an dilaksanakan pada hari Sabtu setelah sholat isya' Penempatan kelas ta'lim Al-Qur'an terbagi menjadi beberapa kategori yaitu Kelas A, kelas B, kelas B-, dan kelas C

c. Setoran hafalan Al-Qur'an

Setoran hafalan Al-Qur'an dilakukan oleh santri yang mengambil program tahfidz. Untuk waktu setoran dilakukan satu hari sebanyak dua kali yaitu pada pagi setelah subuh dan malam setelah sholat maghrib.

d. Kegiatan Malam Jumat

Kegiatan malam jumat merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh seluruh santri. Kegiatan ini meliputi pembacaan *maulid diba'*, *barjanji*, pembacaan *manakip*, dan *muhadhoroh kubro*.

e. Program Santri Bahasai

Setoran kosa kata bahasa inggris dan bahasa arab dilakukan oleh seluruh santri bahasa, kelas pagi, serta halaqoh bahasa yang dilakukan tiga kali dalam satu minggu.

f. Ro'an

Ro'an merupakan kegiatan kerja bakti santri yang dilakukan setiap hari minggu untuk membersihkan seluruh lingkungan pondok.

Dari data diatas dapat dipahami bahwa: a) kegiatan ta'lim kitab dan ta'lim qur'an merupakan kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh seluruh santri hal ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan santri yang berkaitan dengan ajaran agama islam. b) Kegiatan lain seperti setoran hafalan dan program santri bahasa merupakan kegiatan khusus untuk santri yang memilih program tahfidz dan bahasa. c) Kegiatan lain seperti ro'an (kerja bakti) dan kegiatan malam jumame merupakan kegiatan wajib yang diikuti oleh seluruh santri.

7. Pelayanan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

- a. Pelayanan UKS pondok yang dikelola langsung oleh pengurus pondok bagian seksi kesejahteraan santri. UKS pondok menyediakan berbagai obat-obatan, thermometer, tensi, P3K, timbangan berat badan
- b. Pelayanan perpustakaan yang dikelola langsung oleh pengurus pondok bagian bidang keputakaan
- c. Pelayanan laundry pondok yang dikelola langsung oleh bidang usaha santri.
- d. Pelayanan perbaikan sarana dan prasarana yang dikelola langsung oleh pengurus pondok bagian bidang sarana dan prasarana

Dari data diatas dapat dipahami bahwa: a) seluruh pelayanan yang ada dikelola langsung oleh pengurus pondok. b) santri yang ingin

mendapatkan pelayanan tersebut harus berkomunikasi langsung dengan bidang terkait.

B. Paparan Data dan Hasil Penelitian

1. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Perencanaan pembiayaan pendidikan merupakan kegiatan lembaga pendidikan untuk menyusun anggaran yang diperlukan oleh lembaga pendidikan. Perencanaan pembiayaan atau penyusunan Rancangan Anggaran Belanja (RAB) menjadi langkah awal dalam pengelolaan pembiayaan yang dilakukan oleh semua lembaga pendidikan.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan metode wawancara secara langsung dengan pengasuh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Ibu Nyai Hj. Syafiyah Fattah terkait sumber dana yang didapatkan pondok serta pengelolaan pembiayaan pondok

“Yang jelas yang pertama dari kontribusi santri dari berbagai sumber ada yang dari infaq ada yang dari syahriyah. Kemudian juga kita mempunyai sumber pembiayaan alternative itu melalui unit usaha pesantren ya ini took. Took kecil-kecilan. Sebenarnya tujuannya. Toko itu bukan milik keluarga jadi took itu miliknya pondok. Jadi kita sama sekali tdk ada mengambil benefit apapun dari took. Toko itu seluruhnya untuk pesantren jadi untuk mengurangi kontribusi gitu makasudnya sekiranya bisa dikelola dengan baik. Yang kedua kita juga yang juga diharapklau misalkan itu memang besar itu diharapkan bisa menjadi sumber income selanjutnya. Unit selanjutnya itu apa namanya AI. Cuman sayangnya masih kita belum bisa mengambil banyak dari AI, karena AI masih seperti itu, klau madin uangnya untuk operasional madin seluruhnya karena non profit. Namun seluruh sumber dana itu nanti masuknya ke kas pesantren nanti dari pesantren didistribusikan

kepada unit-unit yang ada untuk membiayai operasional dan biaya pendidikan pesantren.”⁷⁷

Berdasarkan dari hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa: a) Sumber dana yang didapatkan oleh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yaitu yang pertama dari kontribusi santri yaitu syahriyah setiap bulannya, serta terdapat infaq. Infaq ini bersal dari santri baru yang membayar daftar ulang ketika sudah masuk di Pondok. Kemudian yang kedua yaitu Toko. Toko ini dikelola langsung oleh bidang usaha santri. Kemudian yang ketiga yaitu AI (Ahaf Institute). Dari observasi yang peneliti lakukan AI merupakan lembaga bimbingan belajar mengajar yang dikelola langsung oleh santri. Namun dalam proes pengelolaan masih dalam tahap pertumbuhan sehingga belum bisa menjadi sumber dana utama bagi Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah. b) Seluruh sumber dana dimasukkan dalam kas pesantren. c) Dari kas pesantren pengasuh akan memberikan dana kepada unit-unit yang membutuhkan dana serta digunakan untuk operasional pondok dan biaya pendidikan pesantren.

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah pelaksanaan penyusunan anggaran pegang langsung oleh Pengurus Pondok bagian bendahara. Hal ini sesuai dengan wawancara peneliti dengan mbak Lam Nabila Hartono

“Syahriyah pondok itu kalau makan dua kali itu Rp 525.000 dengan rincian Rp 175.00 itu syahriyah yang Rp 350.000 itu biaya makan. Kalau yang syariyahnya makan 1 kali itu RP 370.000 dengan rincian Rp 175.000 itu syahriyahnya kalau buat makan sebebsar Rp

⁷⁷ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

195.000. Kalo buat nyusun anggaran, aku ada grub sendiri sama per bidang pengurus nanti semua sie ngirim terus aku rekapin terus baru nanti ke ndalem. Biasanya dilaksanakannya tuh sebulan sekali. Kalau udah aku rekapin nanti filenya dicetak habis itu langsung ke ndalem buat minta anggaranya.”⁷⁸

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa: a) Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah menetapkan untuk pembayaran syahriyah santri selama satu bulan sekali terdapat dua jenis. Jenis pertama yaitu santri memilih makan dua kali (pagi dan sore) dengan membayar Rp 525.000 dengan rincian Rp 175.000 untuk syahriyah pondok dan Rp 350.000 untuk biaya makan. Jenis kedua yaitu santri yang memiliki makan satu kali (sore) dengan membayar Rp 370.000 dengan rincian Rp 175.000 untuk syahriyah pondok dan Rp 195.000 untuk biaya makan. b) Bendahara pondok melakukan langsung penyusunan anggaran melalui grub WhatsAap. Adanya grub tersebut sebagai proses perencanaan anggaran antara bendahara dan setiap bidang pada pengurus pondok. Penyusunan anggaran dilakukan setiap satu bulan sekali.

Hal ini juga sesuai dengan Program Kerja Bendahara Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yaitu pada kegiatan menerima dan menyetorkan rancangan anggaran seluruh bidang kepada pengasuh. Begitu juga dalam Statuta Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah menyebutkan Rencana Anggaran Belanja Pesantren dibuat oleh tiap divisi yang diajukan kepada bendahara yang kemudian dilaporkan dan disetujui oleh ketua umum untuk diajukan kepada pengasuh.⁷⁹

⁷⁸ Wawancara dengan Lam Nabila Hartono selaku bendahara pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

⁷⁹ Data diperoleh dari dokumen digital Sekretaris Pondok pada tanggal 2 Mei 2024

Pernyataan ini juga sesuai dengan wawancara yang dilakukan peneliti kepada pengasuh pondok yaitu Ibu Nyai Hj. Syafia Fattah

“Jadi tiap bulan. Tentu diawal pengurus ada program kerja. Setiap bulan itu untuk mendanai program kerja yang sudah di rencanakan di awal kepengurusan.”⁸⁰

Pelaksanaan perencanaan pembiayaan di pondok dilakukan setaip satu bulan sekali digunakan untuk mendanai seluruh program kerja yang dilaksanakan pada awal kepengurusan. Mbak Lam Nabila selaku Bendahara juga menambahkan

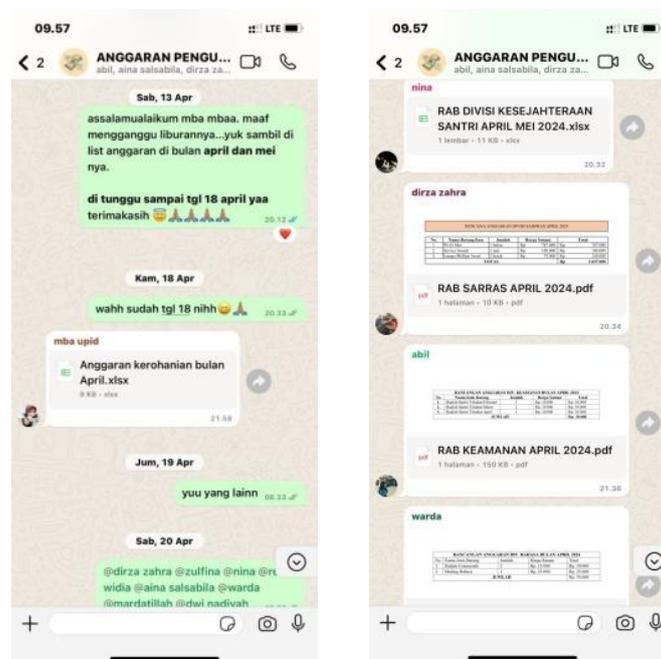
“Biasanya paling banyak anggarannya itu bagian bidang kesejahteraan santri soalnya buat kebutuhan ro’an, sama bagian sarpras kadang buat uang wifi. Kalau makan itu biasanya bu wiji Cuma ngasih notanya aja. Belanja kebutuhan sayur itu sebuanya dari ibu. Kalau bu wiji belinya hanya bumbu-bumbu dapur saja kayak minyak, sama bumbu lainnya gitu.”⁸¹

Dari hasil wawancara dengan pengasuh dan bendahara pondok dapat dipahami bahwa: a) Pembiayaan pondok sudah tersusun dari awal kepengurusan pondok untuk mendanai seluruh program kerja pondok. b) Bendahara setiap bulan membuat anggaran perdivisi dan yang paling banyak anggarannya yaitu kebutuhan bidang kesejahteraan santri seperti barang-barang yang digunakan untuk ro’an (kerja bakti pondok setiap hari minggu) dan bidang sarana dan prasarana yang bertugas membayar wifi. c) Pembiayaan makan santri dikelola langsung oleh pengasuh. Ibu Wiji menjadi penanggungjawab memasak makanan santri pada pagi dan sore hari hanya meminta uang dari bendahara untuk biaya bumbu-bumbu dapur saja dengan disertai nota belanja.

⁸⁰ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

⁸¹ Wawancara dengan Lam Nabila Hartono selaku bendahara pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

Hasil wawancara diatas sudah diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti peroleh dari bendahara dan hasil observasi peneliti di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.



Gambar 4.4

Dokumentasi dari bendahara (*Screenshot* proses pengumuman penyusunan RAB pengurus pondok)

Dari hasil dokuemntasi tersebut bendahara melakukan pengumuman untuk proses penyusunan perencanaan anggaran pengurus pondok setiap akhir bulan. Anggaran yang disusun merupakan anggaran bulan selanjutnya. Setelah dilakukannya pengumuman maka setiap bidang memberikan anggaran pada bulan selanjutnya untuk direkap oleh bendahara. Rekapitan akan disusun serinci mungkin dan disetorkan kepada pengasuh untuk mendapatkan dana untuk biaya operasional bulan selanjutnya.

Perekapan anggaran yang dilakukan bendahara dari hasil dokumentasi diatas dapat disimpulkan bahwa setiap bidang menganggarkan kebutuhan masing-masing. Dari data diatas pada anggaran untuk bulan Mei 2024 disebutkan bidang kesejahteraan santri memiliki kebutuhan paling banyak, kebutuhan yang dianggarkan paling banyak untuk kebutuhan kebersihan pondok. Bidang sarana dan prasarana juga membutuhkan biaya yang banyak untuk pembayaran wi-fi.

ANGGARAN PENGURUS PONDOK PP. AL-HIKMAH AL-FATHIMIYAH				
Sarpras				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Wi-Fi Juni	1 bulan	787.000	787.000
2	Wi-Fi Juli	1 bulan	787.000	787.000
3	Lampu Phillips 5 Watt	2 kotak	75.000	150.000
4	Rak Sepatu	1 unit	30.000	30.000
5	Lampu In-Lite Downlight LED	1 unit	80.000	80.000
TOTAL				1.834.000
Kerohanian				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Laundry	1	10.000	10.000
2	Pemulasaran Jenazah (Konsumsi+Sertif Pemateri)	1	125.000	125.000
3	Mimus Nuzulul Quran	1	13.000	13.000
4	Laundry ibu Mei	1	5.000	5.000
5	Sembako Juli	1	10.000	10.000
6	Khataman	1	30.000	30.000
TOTAL				193.000
Keamanan				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Fotokopi SKBT	90		40.000
2	Kartu Perpulangan	40		40.000
TOTAL				80.000
Bahasa				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Hadiah Commonth	1 pcs	15.000	15.000
2	Print absensi	19 lembar	5.000	5.000
3	Hadiah Commonth Juli	2 pcs	15.000	30.000
TOTAL				50.000
Pendidikan				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Konsumsi Ustadzah Penguji Ta'lim Kitab	7	8.000	56.000
2	Konsumsi Ustadzah Penguji Ta'lim Qur'an	16	10.000	160.000
3	Map Kertas	15	2.500	37.500
TOTAL				253.500
Kesri				
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	Alat kebersihan		10.000	100.000
2	Plastik sampah	6 pack	19.000	114.000
3	Plastik pembahut	4 pack	15.000	60.000
4	Trashbag hitam	4 pack	10.000	40.000
5	Obat-obatan UKS		250.000	250.000
6	Sabun ekonomi	2 box	50.000	100.000
7	Wipol 780 ml	4 pcs	23.000	92.000
8	Porstex	4 buah	21.500	86.000
9	Osasir	2 kg	30.000	60.000
10	Tissue kering	2 pcs	17.000	34.000
11	Tissue basah	2 pack	16.000	32.000
12	HIT obat nyamuk	23 pcs	11.000	253.000
13	Perlengkapan Praktek najis		25.000	25.000
14	Ongkir HIT		18.500	18.500
TOTAL				1.264.500
No.	Nama Bidang	Jumlah		
1	Sarpras	1.834.000		
2	Kerohanian	193.000		
3	Keamanan	80.000		
4	Kesri	1.264.500		
5	Pendidikan	253.500		
6	Bahasa	50.000		
TOTAL		3.675.000		

Gambar 4.5

Dokumentasi Bendahara Rekap Penyusunan Anggaran yang telah dilaksanakan oleh pengurus setiap bidang

Hasil dokumentasi diatas dapat dipahami bahwa: a) setiap bidang pengurus Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah melaksanakan penyusunan anggaran. b) Anggaran yang peneliti dapat dari bendahara pondok merupakan penyusunan anggaran yang dilaksanakan pada bulan Juni untuk anggaran yang akan dialokasikan pada bulan Juli 2024. c) Dari dokumentasi tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh penyusunan anggaran untuk bulan Juli 2024 sebesar Rp3.675.000 dengan rincian bidang sarana dan prasarana Rp1.834.000 (nominal paling banyak yaitu pembayaran wi-fi dikarenakan membayar wi-fi 2 bulan yaitu bulan juni dan juli 2024), bidang kerohanian dengan jumlah Rp193.000, bidang keamanan dengan jumlah Rp80.000, bidang bahasa dengan jumlah Rp50.000, bidang pendidikan dengan jumlah Rp253.500, dan bidang kesejahteraan santri sebesar Rp1.264.500. d) Hasil dari penyusunan anggaran paling banyak dilaksanakan pada peningkatan non akademik seperti pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan obat-obatan, alat dan bahan untuk ro'an (kerja bakti). e) Sebagian bagian dari upaya peningkatan akademik di pondok pesantren, kegiatan pemulasaran jenazah diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan praktis kepada santri mengenai tata cara pengurusan jenazah sesuai dengan syariat Islam. f) Pembiayaan untuk kegiatan ini hanya mencakup honorarium bagi pemateri, sementara peserta tidak dikenakan biaya. Selain itu, pengurus akan membagikan berbagai isu melalui akun media sosial resmi pondok pesantren, seperti Instagram, yang dapat dikomentari oleh santri. Komentar yang konstruktif dan berkualitas, baik

dalam bahasa Arab maupun bahasa Inggris, akan mendapatkan penghargaan berupa hadiah setiap bulannya, mendorong santri untuk lebih aktif berpartisipasi dan berpikir kritis.

2. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Pelaksanaan pembiayaan pendidikan di pondok merupakan proses pengalokasian dana mulai dari keluar masuknya dana serta proses pembukuan dana. Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah melakukan proses pelaksanaan pada pembayaran syahriyah dilakukan setiap hari dengan dikoordinir langsung oleh bendahara pondok. Hal ini sesuai dengan wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada bendahara pondok mbk Lam Nabila Hartono

“Kalo pembayaran syahriyah itu biasanya setiap hari mbk, nanti kita nge-share nya di grub Santri Ahaf. Jadi nanti mbk-mbk yang mau bayar syahriyah bisa langsung ke saya di resepsioniss sambil bawa buku syahriyahnya. Yang syahriyah itu pembayarannya ada dua tipe mbk ada yang transfer langsung ke pondok ada yang cash. Pas saya nulisnya di buku itu yang dibedakan itu Cuma tipenya aja mbk. Jadi ada buku yang mbk-mbk transfer ada buku yambk mbk-mbk itu bayarnya *cash*.”⁸²

Dari hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa: a) Pembayaran syahriyah santri bisa dilakukan langsung kepada bendahara. Proses pelaksanaan pembayaran santri yaitu bendahara melakukan pengumuman di grub Whatsap (Santri Ahaf) kemudian santri yang ingin membayar syahriyah bisa langsung mendatangi bendahara di tempat resepsionis di

⁸² Wawancara dengan Lam Nabila Hartono selaku bendahara pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

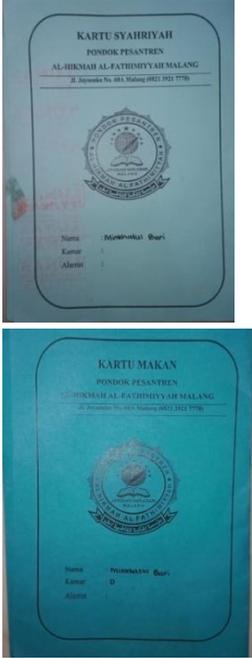
lantai 1. b) Pembayaran syahriyah terbagi dua tipe yaitu transfer langsung ke rekening pondok dan tunai. c) Perbedaan jenis pembayaran sayahriyah bendahara melakukan pembukuan yang berbeda. Jadi terdapat dua buku untuk mencatat masuknya dana santri. Mbak Lam Nabila juga menambahkan

“Kalau untuk mbk-mbk yang bayarnya lewat transfer itu biasanya bukti transfernya langsung dikirim ke saya. Jadi nanti saya cek baru saya nulis di buku syahriyah sama buku keuangan bendahara. Sowan ke pengasuh itu waktu nyerahin anggaran sama uang syahriyah. Kalau untuk datanya itu aku awalnya ngerekapnya perminggu yang syahriyah. Kalau yang anggarn itu per bulan diserahkan ke ibu (pengasuh). Kalau dapet uang anggarannya kadang langsung diserahkan pas aku juga nyerahin uang syahriyah, tapi kadang juga lama harus nunggu dulu buat dapetin anggarannya.”⁸³

Dari hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa: a) Pembayaran santri yang transfer ke rekening pondok bukti pembayaran langsung dikirim ke bendahara melalui pesan whatsapp. Kemudian dilakukan pengecekan dan pembukuan di buku keuangan santri dan buku keuangan bendahara. b) bendahara melakukan perekapan dana syahriyah terlebih dahulu kemudian melakukan penyerahan dana syahriyah kepada pengasuh setiap minggu. Sedangkan penyerahan anggaran pengurus pondok dilakukan setiap bulan. c) Pengambilan dana anggaran langsung diserahkan ke bendahara ketika bertepatan penyerahan dana syahriyah. Namun bendahara terkadang harus menunggu terlebih dahulu untuk mendapatkan dana anggaran dari pengasuh.

Beberapa dokumentasi yang peneliti dapatkan dari bendahara Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.

⁸³ Wawancara dengan Lam Nabila Hartono selaku bendahara pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

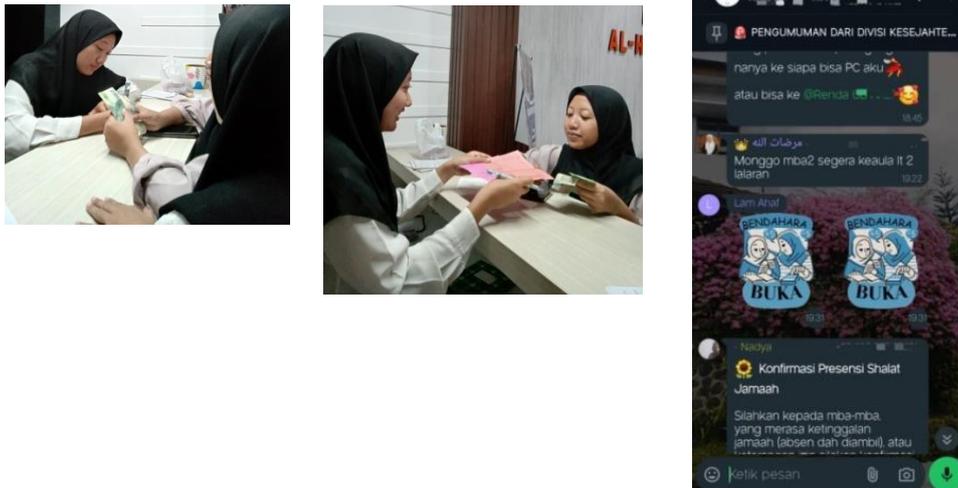


No	Nama	Syahriyah	Makan	Total	Date
7	Naura Nurul Huda	250.000	150.000	400.000	Mei Mei
8	Jetta Amisa	525.000	85.000	610.000	Jan, Feb, Apr
10	Adinda Dinda	145.000	195.000	340.000	Mei Mei
	Faiyala Fajjar	145.000	243.000	388.000	April Apr-Mei
11	Fida Fendi	145.000	54.000	199.000	April
14	Lana Aqsa	48.000	249.000	297.000	April-Mei
16	Laki Azzahra	145.000	195.000	340.000	Mei
17	Aghnia	350.000	749.000	1099.000	Apr - Mei
	Dina Dilla	455.000	249.000	704.000	Apr - Mei
	Tia Azzahra	145.000	187.000	332.000	Mei
18	Faiyala	550.000	105.000	655.000	Apr - Mei
20	Sudhika	145.000	195.000	340.000	Mei
25	Naura Nurul Huda	175.000	105.000	280.000	Mei
	Naura Nurul Huda	250.000	195.000	445.000	Mei
27	Melawati Nasrullah	500.000	16.000	516.000	Mar - Mei
30	Arika Nabila	575.000	-	575.000	Mar - Mei
	Indah	515.000	24.000	539.000	Apr - Juli

Gambar 4.6

Dokumentasi Buku Pembayaran Syahriyah, Buku Pembayaran Makan Santri, dan Pembukuan Pembayaran Syahriyah setiap hari.

Dokumentasi tersebut merupakan bentuk fisik dari buku yang digunakan oleh santri dalam proses pembayaran syahriyah dan pembayaran makan. Jadi dibagi pembukuan yang dilakukan diakumulasi menjadi dua jenis untuk memudahkan bendahara dalam proses perekapan. Perekapan yang dilakukan bendahara dilakukan di buku bendahara. Dari gambar tersebut, dapat disimpulkan bahwa bendahara mencatat data secara sistematis, meliputi identitas santri, tanggal penerimaan pembayaran syahriyah, jumlah pembayaran untuk uang makan, total keseluruhan pembayaran, serta bulan-bulan yang belum terbayarkan oleh santri.



Gambar 4.7

Dokumentasi Pengumuman Pembayaran Syahriyah dan Proses Pembayaran Syahriyah

Hasil dokumentasi yang peneliti peroleh dari observasi langsung menunjukkan bahwa bendahara melakukan pengumuman langsung di grup Whatsapps santri serta melakukan proses pembayaran syahriyah langsung dan pencatatan di buku keuangan bendahara.

REKAPAN PEMBAYARAN KOS MAKAN PP. AL-HIKMAH AL-FATHIMIYAH AHAF						
Tanggal Setor : 16 Juni 2024						
Tanggal	Nama	Debit	Kredit	Total Perhari	Jumlah	Keterangan
07 Juni 2024	Lana Awfa	90.000			90.000	Juni
	Ashfi Hidayah	90.000			180.000	Juni
	Aghnina Nasichah	90.000			270.000	Juni
	Sundhusin	90.000		360.000	360.000	Juni
08 Juni 2024	Hana Nisfu	90.000		90.000	450.000	Juni
	Anika Nabila	90.000			540.000	Juni
09 Juni 2024	Nadia Khumaida	90.000		180.000	630.000	Juni
	Riska Megasari	90.000			720.000	Juni
	Adinda Artika	90.000			810.000	Juni
11 Juni 2024	Wardatul Khasanah	195.000			1.005.000	Mei
	Indi Amelia	90.000		465.000	1.095.000	Juni
	Uswatul Qodriyah	350.000			1.445.000	Februari
12 Juni 2024	Nabilah Mahdiyah	90.000			1.535.000	Juni
	Renda Fitri	633.000		1.073.000	2.168.000	Maret-Juni
	Nila Farchatul	339.000			2.507.000	April-Juni
13 Juni 2024	Sesha Nuki	90.000			2.597.000	Juni
	Dirza Zahra	90.000			2.687.000	Juni
	Filda Fuady	265.000			2.952.000	Mei-Juni
	Nahdia Farihatul	80.000			3.032.000	Juni
	Khanif Sofi	114.000		978.000	3.146.000	April-Juni

Tanggal	Pengeluaran	Jumlah	Harga Satuan	Total	
27					
28					
29					
30	01 Juni 2024	Minyak	2 liter	14.500	29.000
31		Kelapa	1 buah	10.000	10.000
32		Cabe kecil		5.000	5.000
33	02 Juni 2024	Minyak	2 liter	14.500	29.000
34		Gas kecil	2 tabung	20.000	40.000
35		Gula	1 kg	17.000	17.000
36		Terasi	1 pcs	6.000	6.000
37		Minyak	2 liter	14.500	29.000
38	03 Juni 2024	Beras dunian	1 karung	265.000	265.000
39		Bawang merah	1/2 kg	20.000	20.000
40		Bawang putih	1/2 kg	17.500	17.500
41		Gas besar	1 tabung	155.000	155.000
42	04 Juni 2024	Minyak	2 liter	14.500	29.000
43		Gas kecil	1 tabung	20.000	20.000
44		Micin	1 pcs	10.000	10.000
45	05 Juni 2024	Minyak	2 liter	14.500	29.000
46		Garam	3 pcs	5.000	15.000
47	06 Juni 2024	Bawang merah	1/2 kg	20.000	20.000
48		Bawang putih	1/2 kg	17.500	17.500
49		Gas kecil	1 tabung	20.000	20.000
50		Tepung terigu	1 kg	10.000	10.000
51	07 Juni 2024	Beras dunian	2 karung	265.000	530.000
52		Minyak	2 liter	14.500	29.000
53		Gas besar	1 tabung	155.000	155.000
54	08 Juni 2024	Gas kecil	1 tabung	20.000	20.000
55		Cabe kecil		5.000	5.000
56		Tepung terigu	1 kg	10.000	10.000
57	09 Juni 2024	Micin	1 pcs	10.000	10.000
58		Minyak	2 liter	14.500	29.000
59	10 Juni 2024	Gas kecil	2 tabung	20.000	40.000
60		Bawang merah	1/2 kg	20.000	20.000
61		Beras dunian	2 karung	265.000	530.000
62		Minyak	2 liter	14.500	29.000
63	11 Juni 2024	Gula	1 kg	17.000	17.000
64		Kemiri	1/4 kg	12.500	12.500
65		Ketumbar		4.000	4.000
66		TOTAL			2.262.500
67					
68					
69					
70					

TOTAL UANG SETOR = PEMASUKAN - PENGELUARAN = Rp 3.146.000 - Rp 2.262.500 = Rp.883.500

Gambar 4.8

Rekap penerimaan dana kos makan dan pengeluaran untuk pembelian bahan penyedap makanan minggu kedua bulan Juni 2024 dari bendahara

Gambar diatas dapat dipahami bahwa sesuai dengan yang dikatakan oleh mbak Lam Nabila selaku bendahra pondok yang dapat dipahami bahwa: a)Bendahara melakukan perekapan setiap satu minggu. b) Hal ini juga sesuai dengan hasil wawancara diatas. Tanggal 16 Juni 2024 bendahara menyerahkan dana syahriyah santri yang membayar tunai pada pembayaran kos makan dengan total Rp 3.146.000. Dikarenakan Juni mendekati liburan maka biaya kos makan yang semula Rp 195.000 untuk makan satu kali menjadi Rp 90.000 mayoritas yang membayar dari data diatas yaitu santri yang memilih makan satu kali. c) Pada gambar selanjutnya merupakan rekapitulasi perekapan pengeluaran bumbu penyedap makanan yang dibeli oleh Ibu Wiji selaku yang mengelola makan santri. d) Dari data diatas diketahui pada minggu kedua bulan Juni

pengeluaran dalam satu minggu yaitu Rp 2.262.500. Jadi bendahara menyerahkan kepada pengasuh saldo yang tersisa yaitu penerimaan dikurangi pengeluaran sehingga saldo sebesar Rp 883.500.

REKAPAN PEMBAYARAN SYAHRIYAH PP. AL-HIKMAH AL-FATHIMIYAH AHAF						
Tanggal Setor: 16 Juni 2024						
Tanggal	Nama	Debit	Kredit	Total Perhari	Jumlah	Keterangan
07 Juni 2024	Lana Awfa	175.000			175.000	Juni
	Ashfi Hidayah	250.000			425.000	Juni
	Aghnina Nasichah	175.000			600.000	Juni
	Sundhusin	175.000		775.000	775.000	Juni
08 Juni 2024	Hana Nisfu	175.000		175.000	950.000	Juni
09 Juni 2024	Anika Nabila	175.000			1.125.000	Juni
	Nadia Khumaida	215.000		390.000	1.340.000	Juni
	Riska Megasari	175.000			1.515.000	Juni
11 Juni 2024	Adinda Artika	175.000			1.690.000	Juni
	Indi Amelia	175.000		525.000	1.865.000	Juni
12 Juni 2024	Uswatul Qodriyah	175.000			2.040.000	Februari
	Nabilah Mahdiyah	212.500			2.252.500	Juni
	Renda Fitri	700.000		1.087.500	2.952.500	Maret-Juni
	Nila Farchatul	525.000			3.477.500	April-Juni
13 Juni 2024	Sesha Nuki	250.000			3.727.500	Juni
	Dirza Zahra	250.000			3.977.500	Juni
	Filda Fuady	350.000			4.327.500	Mei-Juni
	Miftahul Ilmia	525.000			4.852.500	Okt-Des'23
	Niken Sri	350.000			5.202.500	Maret-April'23
	Nahdia Farihatul	175.000			5.377.500	Juni
	Reni Widia	350.000			5.727.500	April-Mei
	Khanif Sofi	350.000		3.125.000	6.077.500	April-Mei

Tanggal	Keterangan	Jumlah
14 Juni 2024	Sampah Juli	500.000
15 Juni 2024	Listrik	1.089.000
	Token	502.500
TOTAL		2.091.500

TOTAL UANG SETOR*PEMASUKAN-PENGELUARAN= Rp 6.077.500 - Rp 2.091.500 = Rp 3.986.000		
dikurangi uang kurangan belanja bulan mei Rp 1.700.000		
3.986.000 - 1.700.000= 2.286.000		

Gambar 4.9

Rekap penerimaan dana syahriyah santri dan pengeluaran untuk operasional pondok pada minggu kedua bulan Juni 2024

Gambar diatas dapat dipahami bahwa perekapan penerimaan dana syahriyah santri dengan nominal Rp 175.000. Total pada penerimaan syahriyah santri minggu kedua bulan Juni 2024 sebesar Rp 6.077.500. Untuk pembayaran syahriyah tidak ada pemotongan tidak seperti pada pembayarn kos makan yang terdapat pemotongan dana ketika mendekati liburan pondok. Dana syahriyah santri digunakan untuk biaya oprasional seperti bayar listrik, token serta pembayarn petugas pembuangan sampah pada bulan juli. Pada bulan Mei terdapat kekurangan dana yang kemudian dilunasi pada bulan Juni sebesar Rp 1.700.000. Sehingga dana yang diserahkan kepada pengasuh dari sisa saldo yang sudah dikurangi sebesar Rp 2.286.000

Pengasuh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yaitu Ibu Nyai Hj. Syafiya Fattah menambahkan:

“Jadi gini kita itukan berdasarkan *real* jadi kebutuhan santri berbasisi kebutuhan *real*. Biasanya mengajukan budgeting kadang lebih kadang kurang kalau kurang ditambahi kalau lebih nanti dikembalikan diakhir. Kelebihan dana ini nanti diakhir kepengurusan dikembalikan. Seluruh arus keuangan dikelola langsung oleh pengasuh. Namun untuk pengelolaan di pondok ada pengurusnya sendiri yang mengelola mulai perencanaan rab dll. Jadi uang yang masuk itu ke kas pondok.”⁸⁴

Dari hasil wawancara dapat dipahami bahwa: a) Seluruh kebutuhan santri dalam operasionalnya dikelola langsung oleh bendahara pondok. b) Jika dalam pelaksanaan *budgeting* (perencanaan RAB) dana yang dikelola melebihi rancangan yang sudah disusun maka dana tersebut dikembalikan di akhir kepengurusan. Begitu juga sebaliknya jika dana yang diterima untuk pengelolaan pondok maka akan ditambah dananya oleh pengasuh. c) Seluruh dana yang masuk akan diserahkan kepada pengasuh sehingga seluruh dana baik dari toko dan lembaga lainnya (AI dan Madin) yang masuk dari pondok masuk kedalam kas pondok. d) Arus utama keuangan di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dikelola oleh pengasuh.

Jadi dapat disimpulkan bahwa bendahara pondok jika memerlukan dana harus melakukan perencanaan anggaran terlebih dahulu dan diserahkan ke pengasuh.

Berikut hasil observasi yang menunjukkan proses pengalokasian dana yang telah bendahara dapatlan dari pengasuh kemudian bendahara

⁸⁴ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

akan memberikan dana tersebut kepada setiap bidang pengurus. Pengurus akan mengalokasikan pada biaya operasional di pondok.

13 Juni 2024	Dana cair bulan Juni-Juli	3.675.000		3.675.000
	Sarana dan Prasarana		1.834.000	1.841.000
	Kerohanian		193.000	1.648.000
	Keamanan		80.000	1.568.000
	Kesejahteraan Santri		1.264.500	303.500
	Pendidikan		253.500	50.000
	Bahasa		50.000	0
14 Agustus 2024	Dana cair bulan Agustus	1.400.000		1.400.000
	Kesejahteraan Santri		1.350.000	50.000
20 Agustus 2024	Dana cair bulan Agustus	3.850.000		3.900.000
	Kepustakaan		2.100.000	1.800.000
	Bahasa		30.000	1.770.000
	Sarana dan Prasarana		1.464.000	306.000
	Keamanan		140.000	166.000
	Kerohanian		148.000	18.000
	Dana kembali		18.000	0
#####	Dana cair bulan September	2.500.000		2.500.000
	Kerohanian		115.000	2.385.000

Gambar 4.10

Rekap Pengalokasian dana yang telah dilaksanakan oleh setiap bidang pengurus.

Gambar diatas dapat dipahami bahwa: a) Setiap bulan bendahara akan merekap pengeluaran setiap bidang. Namun perekapan tidak diperinci seperti penyusunan anggaran hanya total anggaran setiap bidang saja serta tanpa adanya pencatatan tanggal kapan setiap bidang melaksanakan pengeluaran anggaran. b) Pada bulan Agustus jika ada lebih dana bendahara akan mengembalikan dana tersebut kepada pengasuh. Namun dari gambar tersebut sedikit berbeda dari pernyataan pengasuh yang menjeaskan bahwa dana yang berlebih dikembalikan diakhir kepengurusan.

Pengalokasian dana banyak digunakan untuk operasional pondok serta dalam peningkatan bidang akademik maupun non akademik santri.

Dalam wawancara bersama pengasuh beliau Ibu Nyai Hj. Syafiya Fattah menjelaskan:

“Untuk kegiatan-kegiatan pokok untuk kita akan menyesuaikan kebutuhan. Tetapi untuk hal-hal yang ndak penting akan kita skip. Nggak perlu gitu kan. Misalnya begini, ini kan lembaga pendidikan, tujuan utama dari sebuah lembaga pendidikan itu apa namanya memberikan a kesempatan santri untuk mengembangka diri, mengembangka wwawasan, meningkatkan pengetahuan, ya meningkatkan *skill* nya meningkatkan kualitas spiritualitasnya. Jadi aspek-aspek itu. Intinya untuk pengelolaan pendidikan. Untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya mendidik dan mengembangkan diri. Jadi kegiatan kalau kita lihat kegaiatan itu arahnya kemana, kegiatan ituapapun kegiatan itu yang tujuannya kesana tentu akan kita permudah pembiayaannya seusai dengan kebutuhan. Kalau ada kegiatan-kegiatan yang sifatnya pesta, akan harus kita pertimbangkan, kalau ada pembiayaan yang bersifat konsumtif, ini harus kita hati-hati jadi kita tidak mengeluarkan untuk yang bersifat konsumtif. Jadi misalnya kita mengadakan seminar yang kita biayai untuk pelaksanaan seminarnya, mendatangkan narasumber kita biayai dan fasilitas-fasilitas pendukungnya, kalau menyediakan media ya kita biayai tanpa syarat sesuai dengan kebutuhan. Tapi kita tidak mau mengeluarkan dana untuk misalnya beli kue, jajan untuk santri kalau menurut saya nggak perlu. Artinya kita skip untuk yang bersifat konsumtif. Kecuali yang *urgent*.”⁸⁵

Hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa: a) Untuk peningkatan bidang non akademik seperti pelatihan peningkatan *skill* santri akan didanai oleh pondok. Namun tetap sesuai dengan kebutuhan. b) Lembaga pendidikan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memiliki tujuan utama yaitu memberikan kesempatan kepada santri untuk mengembangka diri, mengembangka wwawasan, meningkatkan pengetahuan, meningkatkan *skill* nya serta meningkatkan kualitas spiritualitasnya. Maka kegiatan untuk meningkatkan *skill* santri harus

⁸⁵ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

berdasarkan aspek-aspek tersebut. Sehingga kegiatan yang diadakan harus bersifat mendidik dan mengembangkan diri santri. c) Setiap kegiatan yang didanai oleh pondok selalu melalui proses penganggaran (RAB) oleh bendahara sehingga pengasuh harus mengetahui dan faham pengalokasian dana untuk kegiatan pondok. d) Pelaksanaan seminar atau pelatihan dan mendatangkan narasumber dari luar maka pengasuh akan memberikan dana sesuai dengan yang dibutuhkan misalnya biaya untuk narasumber, fasilitas pendukung seperti media. Jika biaya untuk konsumsi santri tidak perlu. e) kegiatan yang bersifat konsumtif tidak akan dibiayai pondok. Berikut dokumentasi yang peneliti dapatkan ketika melakukan observasi langsung di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.



Gambar 4.11

Dokumentasi Pelatihan Membuat Hantaran Pernikahan di Aula Lantai 2 Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Hasil observasi peneliti dalam proses pengalokasian dana untuk kegiatan pelatihan yang dilaksanakan terlihat para santri sangat antusias dalam pelaksanaan pelatihan. Pelatihan membuat hantaran bertujuan untuk memberikan bekal untuk santri dalam meningkatkan pengetahuan

dan wawasan terkait bisnis hantaran dan melatih kreatifitas mereka. Santri diberikan wawasan langsung oleh narasumber yang memiliki wawasan dalam bidang bisnis hantaran dan diberikan materi tentang bagaimana memulai berbisnis serta cara membuat hantaran dari berbagai jenis benda seperti mukena, sajadah, sarung. Seluruh barang tersebut santri membawa sendiri namun untuk hiasan seperti bunga dan alas papan kayu disediakan oleh narasumber.

Pelatihan pembuatan hantaran tersebut dikelola oleh panitia yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan. Namun dalam penyusunan anggaran untuk kegiatan tersebut, tidak ada pencatatan yang dilakukan oleh bendahara pondok karena anggaran untuk pelatihan ini disusun secara terpisah oleh panitia yang mengelola kegiatan non-akademik tersebut.

Beliau Ibu Nyai Hj. Syafiyah Fattah menambahkan untuk bidang akademik

“Kalau untuk bisyaroh ustadz dan lain sebagainya itu biasanya langsung dari yayasan”⁸⁶

Dari hasil wawancara tersebut beliau menyebutkan untuk pembiayaan gaji ustadz atau bisyaroh tidak diberikan kepada bendahara namun seluruhnya dari Yayasan Al-Hikmah Al-Fathimiyyah atau dari pengasuh sendiri yang mengatur.

⁸⁶ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

3. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Evaluasi pembiayaan pendidikan merupakan proses setiap pihak lembaga pendidikan dalam meninjau ulang mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta bagaimana pengalokasian dana apakah seluruh kegiatan maupun hal-hal yang membutuhkan dana teralokasi dengan baik. Serta kesamaan antara laporan keuangan dari perencanaan dan pengalokasian dana tidak adanya minus.

Evaluasi pembiayaan pendidikan yang dilakukan di oleh pengurus Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dilakukan setiap bulan. Sedangkan untuk pengasuh dilakukan setiap tiga bulan sekali. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari bendahara pondok yaitu Mbak Lam Nabila Hartono yang menyatakan

“Evaluasi sama pengasuh itu tiga bulan sekali. Kalau sama pengurus sekali sebulan”⁸⁷

Ustadzah Nanda selaku Pembina juga menambahkan

“Biasanya kita (Pembina) *controlling*-nya pas eval gitu. Apakah ada kendala atau nggak kalo nggak ada biasanya ya sudah. Tetep laporannya dibuat dan dilaporkan ketika lpj. Karena laporannya bendahara ditampilkan waktu lpj. Keterlibatan secara langsung itu waktu ada kasus-kasus. Misalnya spp yg nunggak nanti setiap eval kendalanya apa nanti diselidik, santri yg todak mampu ekonomi. Nanti ada prosesnya dan yang memutuskan dari ndalem.”⁸⁸

Dari hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa: a) Hasil dari evaluasi akan ditinjau ulang oleh Pembina pondok. b) Keterlibatan

⁸⁷ Wawancara dengan Lam Nabila Hartono selaku bendahara pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

⁸⁸ Wawancara dengan Ananda Nova Saraswati, M.Pd selaku Pembina pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

Pembina yaitu dengan menangani berbagai kendala seperti santri yang belum membayar SPP. c) kendala bagi bendahara pondok sehingga perlu keterlibatan dari Pembina untuk membantu menangani kendala tersebut.

Tambahan oleh hasil wawancara peneliti dengan salah satu santri yaitu Mbak Khanif Sofi Ariani

“Kalau perbulannya tidak di tunjukkan tetapi nanti diakhir kepengurusan nanti ada LPJ nah disitu nanti ada keterbukaan dari segala proker seluruh pengurus dan keuangan-keuangan akan di rinci. Kalau dicermati dengan baik santri akan mengetahui bagaimanakan perputaran dari keuangan pondok.”⁸⁹

Hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa: a) Setiap akhir kepengurusan akan diadakan Laporan Pertanggungjawaban oleh seluruh pengurus di pondok dan diikuti oleh seluruh santri. Termasuk juga bendahara pondok akan menampilkan Laporan Keuangan selama satu tahun. b) Laporan pertanggungjawaban menjadi puncak kegiatan bagi pengurus pondok untuk mempertanggungjawabkan seluruh kinerja mereka, begitu juga dengan bendahara santri dapat mengetahui bagaimana proses pengalokasian keuangan pondok.

⁸⁹ Wawancara dengan Khanif Sofi Ariani selaksantri pondok pesantren pada tanggal 4 Mei 2024



Gambar 4.12
Evaluasi Bulanan, Evaluasi 3 Bulan, Laporan
Pertanggungjawaban

Dari dokumentasi diatas dapat dipahami bahwa: a) Evaluasi bulanan merupakan evaluasi yang dilakukan oleh seluruh pengurus pondok untuk menilai seluruh kinerja pengurus. Kegiatan ini diawasi langsung oleh ketua pondok dan Pembina pondok. b) Evaluasi setiap 3 bulan sekali merupakan kegiatan evaluasi seluruh pengurus pondok untuk mengevaluasi kinerja, memberikan solusi jika terdapat kendala yang dihadapi selama melakukan pengelolaan pondok. Kegiatan ini diawasi langsung oleh pengasuh pondok, ketua pondok, dan Pembina pondok. c) Laporan Pertanggungjawaban merupakan kegiatan yang dilakukan setiap akhir kepengurusan. Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh pengurus pondok, Pembina pondok dan santri. Hal ini bertujuan agar santri dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan pondok, serta dapat memeberikan kritik dan saran untuk meningkatkan pengelolaan pondok oleh kepengurusan berikutnya.

No.	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	18 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	425.000		425.000
2		Pemasukan Kos Makan	282.000		707.000
3	19 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	1.460.000		2.167.000
4		Pemasukan Kos Makan	479.000		2.646.000
5	20 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	875.000		3.521.000
6		Pemasukan Kos Makan	393.000		3.914.000
7	21 Januari 2024	Listrik Pondok		1.150.500	2.763.500
8		Listrik Toko		502.000	2.261.500
9	22 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	600.000		2.861.500
10		Pemasukan Kos Makan	384.000		3.245.500
11	23 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	350.000		3.595.500
12		Pemasukan Kos Makan	612.000		4.207.500
13	24 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	350.000		4.557.500
14		Pemasukan Kos Makan	192.000		4.749.500
15	25 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	250.000		4.999.500
16		Pemasukan Kos Makan	96.000		5.095.500
17	26 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	390.000		5.485.500
18		Pemasukan Kos Makan	90.000		5.575.500
19		Belanja Kebutuhan Dapur		2.289.500	3.286.000
20	27 Januari 2024	Setor ke Pengasuh		3.286.000	0
21	28 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	203.500		203.500
22		Pemasukan Kos Makan	96.000		299.500
23	29 Januari 2024	Pemasukan Syahriyah	175.000		474.500
24		Pemasukan Kos Makan	96.000		570.500
25	02 Februari 2024	Pemasukan Syahriyah	175.000		745.500
26		Pemasukan Kos Makan	84.000		829.500
27	03 Februari 2024	Sampah Maret		500.000	329.500
28		Pemasukan Syahriyah	875.000		1.204.500
29		Pemasukan Kos Makan	192.000		1.396.500
30	04 Februari 2024	Setor ke Pengasuh		1.396.500	0

Gambar 4.13

**Rekap seluruh pemasukan dan pengeluaran bendahara pada
akhir bulan Januari dan awal Februari untuk Laporan
Pertanggungjawaban**

Gambar diatas dapat dipahami bahwa: a) Bendahara merekap seluruh pemasukan dan pengeluaran yang telah dilaksanakan pada satu periode kepengurusan. b) Peneliti hanya mengambil data minggu terakhir bulan Januari dan awal bulan Februari 2024. c) Dari data diatas bendahara telah melaksanakan setor saldo sisa dana setiap minggu nya kepada pengasuh. Setiap saldo dana yang tersisa lebih dari satu juta setiap minggunya.

No.	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	21 Februari 2024	Dana cair bulan Januari Februari	3.200.000		3.200.000
2		Sarana dan Prasarana		1.049.000	2.151.000
3		Kesejahteraan Santri		782.000	1.369.000
4		Pendidikan		1.203.000	166.000
5		Kerohanian		140.000	26.000
6		Bahasa		10.000	16.000
7		Dana kembali		16.000	0
8	26 Maret 2024	Dana cair bulan Maret	3.200.000		3.200.000
9		Sarana dan Prasarana		987.000	2.213.000
10		Bahasa		61.000	2.152.000
11		Kepustakaan		223.100	1.928.900
12		Kerohanian		70.000	1.858.900
13		Pendidikan		31.000	1.827.900
14		Kaamanan		50.000	1.777.900
15		Kesejahteraan Santri		1.147.500	630.400
16		Sekretaris		579.000	51.400
17		Dana kurang bulan Mei		2.000	49.400
18		Dana kembali		49.400	0
19	07 Mei 2024	Dana cair bulan April Mei	2.600.000		2.600.000
20		Kesejahteraan Santri		1.440.000	1.160.000
21		Sarana dan Prasarana		1.037.000	123.000
22		Kaamanan		30.000	93.000
23		Kerohanian		40.000	53.000
24		Bahasa		55.000	-2.000
25		Dana kurang diambil lebih Maret	2.000		0
26	13 Juni 2024	Dana cair bulan Juni-Juli	3.675.000		3.675.000
27		Sarana dan Prasarana		1.834.000	1.841.000
28		Kerohanian		193.000	1.648.000
29		Kaamanan		80.000	1.568.000
30		Kesejahteraan Santri		1.264.500	303.500
31		Pendidikan		253.500	50.000
32		Bahasa		50.000	0
33	14 Agustus 2024	Dana cair bulan Agustus	1.400.000		1.400.000
34		Kesejahteraan Santri		1.350.000	50.000

Gambar 4.14

Rekap pengeluaran dana setiap bidang pengurus mulai bulan Februari sampai Agustus 2024 pada Laporan peratanggungjawaban

Gambar diatas dapat dipahami bahwa: a) Bendahara merekap seluruh pengeluaran dana. Pengeluaran diatas berasal dari penyusunan anggaran yang telah dilakukan oleh bendahara. b) Setelah penyusunan anggaran, pengeluaran yang dilakukan oleh masing-masing bidang pengurus belum tercatat secara rinci, baik mengenai tanggal pengeluaran maupun rincian jenis pengeluarannya. Hal ini terjadi karena bendahara pondok pesantren hanya mencatat tanggal penerimaan dana dari pengasuh, yang kemudian dialokasikan kepada setiap bidang pengurus. c) Namun, tidak ada pencatatan yang lebih rinci mengenai tanggal pengeluaran dan alokasi dana pada setiap bidang pengurus, sehingga pencatatan pengeluaran tidak

dapat dipantau secara akurat untuk keperluan evaluasi dan pertanggungjawaban

Seluruh anggaran pondok yang telah dirincikan oleh bendahara dan dana tersebut dialokasikan dengan baik serta mencukupi seluruh kebutuhan. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan mbk Lam Nabila yaitu

“...alhamdulillah tercukupi...”⁹⁰

Ustadzah Nanda selaku Pembina juga menambahkan

“...sudah teralokasi dengan baik. Disini saya rasa cukup nyaman untuk mahasiswa dibanding kos-kosan. Fasilitas jg banyak. Pengasuh kita ada prinsip nyaman. Kamar mandi memadai. Ada wastafel, air jg melimpah walaupun kadang ada yg mati tapi nanti nyala. Dan ada kamar mandi yang mengcover. Jemuran juga enak difasilitasi dengan baik. Ruang kelas nyaman ada meja, karpet. Lemari yang rusak juga diperbaiki, loker jg banyak. Tidur jg tidak berdesak-desakkan karena kamar banyak. Kalo kitab-kitab juga disediakan. pelatihan juga ada untuk mengisi waktu ;uang mbk2. Pelatihan tidak hanya waktu kegiatan SSA (Semarak Santri Ahaf) atau holiday program saja.”⁹¹

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa: a) Seluruh pelayanan yang ada di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah teralokasi dengan baik dengan ditandai bahwa lingkungan di pondok terasa nyaman. b) Pernyataan ini juga sering dikatakan oleh pengasuh yaitu Abah Yahya yang selalu menjunjung tinggi prinsip nyaman. d) pondok juga memberikan fasilitas memadai.

Mbk Sofi sebagai santri juga menambahkan terkait terpenuhinya fasilitas pondok

“Sarana dan prasarana insyaallah lengkap. Jamaahnya di mushola di bawah terkadang di aula lt. 2. Pondok itu ada aulanya untuk mbak-mbak yang belajar. Untuk tempat ngajinya ada tempat sendiri dan

⁹⁰ Wawancara dengan Lam Nabila Hartono selaku bendahara pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

⁹¹ Wawancara dengan Ananda Nova Saraswati, M.Pd selaku Pembina pondok pesantren pada tanggal 6 Mei 2024

pindah-pindah ada di aula lt. 1, 2 dan aula madin. Untuk kamar mandi Alhamdulillah tercukupi. Kalau listrik tidak ada batasan bisa membawa laptop, hp, setrika, kipas angin yang charger, stop kontak juga dari pondok.’⁹²

Sarana dan prasarana lengkap, dari tempat ibadah sampai aula untuk kegiatan dan menjadi tempat belajar untuk santri. Listrik juga tidak ada batasan jadi bisa menggunakan sesuai keinginan santri namun hanya beberapa barang yang boleh seperti handphone, laptop, setrika serta kipas angin portable.

Hal tersebut juga tertera pada data yang peneliti lampirkan sebelumnya bahwa fasilitas di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah sudah memadai.



Gambar 4.15

Prasarana Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Sarana dan prasarana menjadi hal utama dalam lembaga pendidikan termasuk di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah untuk

⁹² Wawancara dengan Khanif Sofi Ariani selakusantri pondok pesantren pada tanggal 4 Mei 2024

menunjang pendidikan dan kenyamanan santri. Ibu Nyai Hj. Syafiyah Fattah menambahkan

“Jadi pos pos yang kita anggap penting ya fasilitas yang mendukung pendidikan meningkatkan kenyamanan dalam sampean beraktifita. Sinau nyaman, kalo gk karu-karuan fasilitas e sman sinau yo nggak nyaman, saman ibadah yo nggak nyaman, yak an. Jadi kita ee bukan kemewahan tapii kenyamanan. Kenyamanan kan gk harus mewah.. tempat belajar nyaman, sman istiahat nyaman, gk harus mewah. Nyaman itu berarti fasilitas walaupun sederhana, tapi memenuhi semua kebutuhan, kemudian kita ciptakan sendiri, kita bangun bersama-sama penciptaan lingkungan yang nyaman dan aman. Menjaga kebersihan dan sebagainya. Salah satu juga efisiensinya adalah kita tidak perlu mengeluarkan pembiayaan yang tidak penting misalnya sampean bisa menjaga kebersihan ini sendiri, sman ini manusia-manusia dewasa yang bisa menjaga diri sendiri. Makanya kita gk perlu kemudian nanti ada tukang kebun, misalnya tukang bersih-bersih gk erlu. Kita hidup ya sebagaimana mestinya. Kan samn tinggal disini kan harus bertanggung jawab terhadap diri sendiri juga kan. Urip yo kudu gelem resiko-resik. Ayo kita jaga kebersihannya bersama-sama. Jadi kebersihan ini kita jaga bersama-sama. Makanya kita bertahan dari dulu, kita gk perlu kemudian menyewa orang, ngongosin orang itu gk mendidik. Pendidikan bukan hanya mefasllitasi dengan ngaji tok. Tapi juga pendidikan untuk hidup. Supaya hidup dengan benar. Diantaranya sman bertanggungjawab dengan diri sendiri dan sman bertanggungjawab dengan lingkungan.”⁹³

Hasil wawancara tersebut yaitu pengasuh memiliki cara untuk meningkatkan dan menjaga fasilitas tetap nyaman dan aman tanpa harus adanya pembiayaan yang banyak yaitu dengan menjaga kebersihan bersama-sama. Maka dari pengasuh tidak membayar untuk tukang bersih-bersih hanya dengan mengajak santri untuk menjaga dan menanamkan tanggung jawab kepada santri demi fasilitas bersama dan kenyamanannya. Beliau memberikan penanaman pada santri bahwa di pondok tidak hanya mengaji saja namun memberikan pendidikan untuk

⁹³ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

hidup diantaranya bertanggungjawab dengan diri sendiri serta bertanggungjawab dengan lingkungan.

Hasil observasi yang peneliti dapatkan selama ini dalam pembayaran syahriyah tidak mengalami peningkatan. Baik nominal pembayaran syahriyah maupun pembayaran makan. Hal ini peneliti juga melakukan wawancara secara langsung dengan santri yaitu mbak sofi yang telah tinggal selama tiga tahun di pondok.

“Dari dulu bayar e tetep gk ada tambahan apapun. Cuma pas mulai taun kemarin kaya e dibagi 2 jenis itu. Tapi kalo dari dulu pas aku awal masuk kesini ya tetep 525 gk ada peningkatan.”⁹⁴

Hasil wawancara tersebut juga diperkuat dengan pendapat dari pengasuh beliau juga memberikan alasan terkait penetapan jumlah syahriyah yang tetap dalam nominal yang sama dan para santri mendapatkan pelayanan yang baik.

“Udah lama kita belum menyesuaikan. Sebenarnya sudah waktunya menyesuaikan penyesuaian biaya karena meningkatnya kebutuhan. Cuman kan kemarin kita menyadari dimana saya yakin semua keluarga di Indonesia bahkan di Dunia itu juga mengalami ee apa namanya musibah kemudian ada yang menurun kan gitu ya. Itu sampai beberapa waktu kita gk tega untuk menaikkan kita mengelola dana dengan semaksimal yang kita bisa. Jadi ya semaksimal mungkin. Jadi melakukan efisiensi. Caranya seperti itu. Pembiayaan-pembiayaan kita ada skala prioritas. Ya ada skala prioritas pembiayaan. Untuk kegiatan-kegiatan pokok untuk kita akan menyesuaikan kebutuhan. Tetapi untuk hal-hal yang ndak penting akan kita skip.”⁹⁵

Beliau mengatakan dalam pembayaran syahriyah memang belum disesuaikan dari lama dan memang selama ini harus ada penyesuaian.

⁹⁴ Wawancara dengan Khanif Sofi Ariani selaku santri pondok pesantren pada tanggal 4 Mei 2024

⁹⁵ Wawancara dengan Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA selaku pengasuh pondok pesantren pada tanggal 6 September 2024

Namun beliau menyadari bahwa pada dasarnya keluarga santri ada yang memiliki musibah atau pun mengalami penurunan ekonomi. Maka pengasuh tidak menaikkan nominal syahriyah sehingga sampai sekarang nominal syahriyah tetap. Pengasuh mengelola dana dengan semaksimal mungkin dengan mempertimbangkan skala prioritas pembiayaan. Kegiatan ataupun berbagai hal yang perlu pendanaan harus sesuai dengan kebutuhan, namun hal yang tidak penting tidak akan mendapatkan pendanaan.

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa: a) Cara pengasuh tetap meningkatkan dan menjaga fasilitas pondok dengan bertanggung jawab bersama dalam memberihkan dan menjaga pondok dengan santri. Hal ini ditandai dengan adanya kegiatan ro'an setiap minggu dan piket harian santri. b) Alasan pengasuh tidak menaikkan pembayaran syahriyah santri dikarenakan beliau menyadari bahwa tidak banyak santri yang mungkin memiliki musibah atau mengalami penurunan ekonomi sehingga nominal syahriyah tetap tanpa adanya kenaikan. c) Pendanaan operasional ditentukan dengan skala prioritas. Dapat diketahui bahwa tidak banyaknya sumber dana yang masuk ke pondok, maka pengasuh menerapkan sistem skala prioritas untuk mendanai biaya kebutuhan pondok.

Dokumentasi yang peneliti dapatkan yang berkaitan berbagai pelayanan yang diberikan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah kepada santri dalam bidang akademik yaitu sebagai berikut



Gambar 4.16

Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Banjari, Ta'lim Al-Qur'an, Ta'lim Kitab, dan Muhadhoroh santri

Hasil dokumentasi tersebut memperlihatkan bahwa santri mendapatkan pelayanan dalam hal akademik maupun non akademik. Kegiatan ta'lim al-qur'an dan ta'lim kitab merupakan kegiatan santri untuk menambahkan wawasan serta belajar al-qur'an dan kitab. Adaoun pelatihan banjari merupakan kegiatan yang mewadahi santri yang memiliki minat dan ingin engembangkan portensiya dibidang banjari. Sedangkan muhadhoroh merupakan kegiatan setiap bulan yang digilir perkamar untuk memberikan pelarihan bagaimana santri membauat acara dan menjadi pengisi acara tsesuai tema yang disepakati tiap kamar. Dari berbagai kegiatan tersebut dapat dikatakan bahwa pelayanan akademik maupun non akademik yang didapatkan santri terfasilitasi dengan baik.

Dari hasil dokumentasi diatas dapat dipahamai bahwa: a) Kegiatan yang ada di pondok tidak seluruhnya membutuhkan pendanaan. Hanya kegiatan seperti seminar yang mengundang narasumber atau pelatihan-

pelatihan. b) Pengasuh tetap mengedepankan skala prioritas yang dapat diketahui bahwa kebutuhan yang tidak perlu seperti kebutuhan yang konsumtif untuk acara tidak akan didanai. c) Pengurus pondok yang melakukan acara tertentu untuk seperti ma'aulad nabi dan membutuhkan konsumsi santri maka santri diharapkan iuran untuk konsumsinya.

C. Hasil Temuan Penelitian

1. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

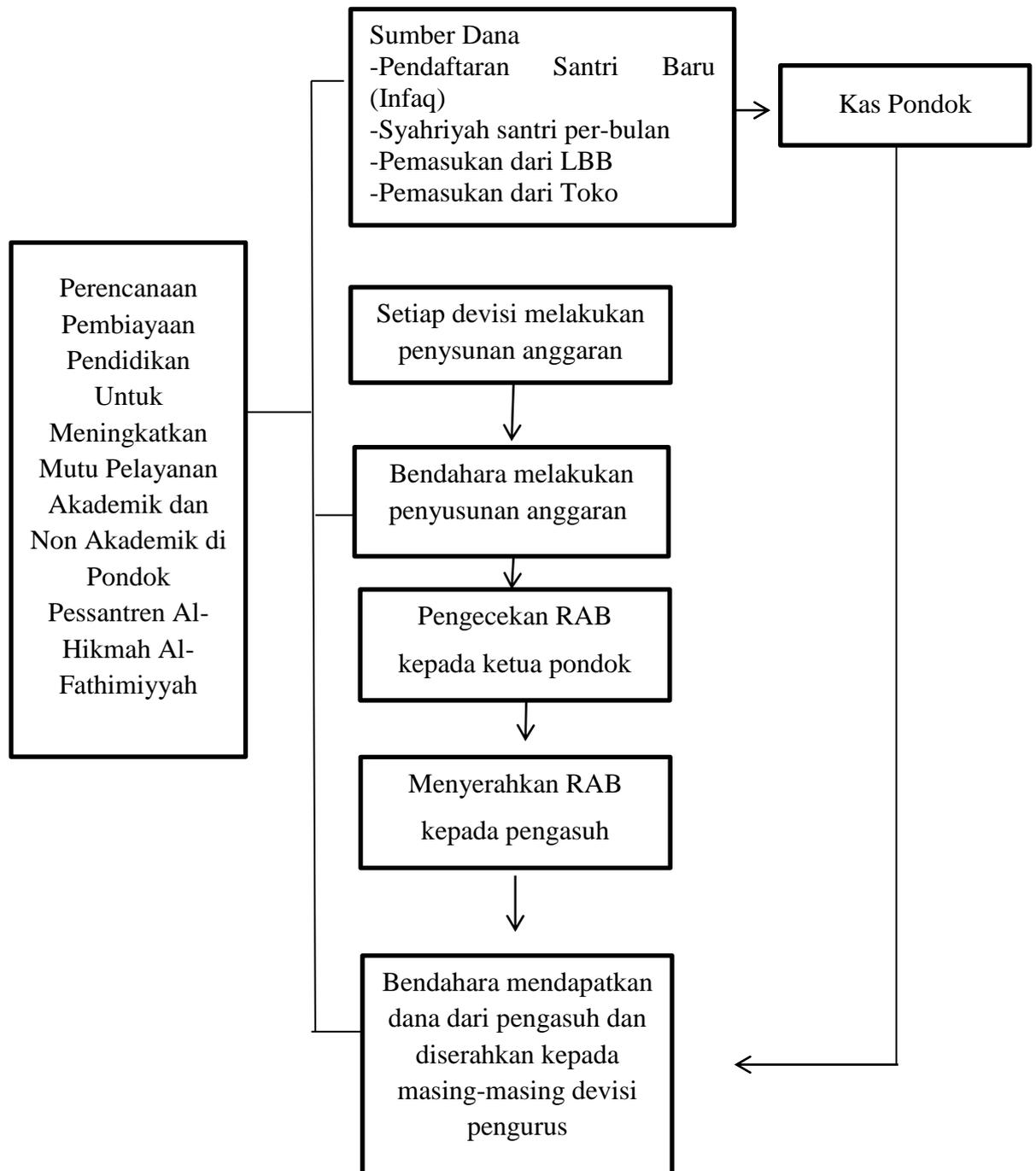
Berdasarkan paparan data dan pemaknaannya maka dapat ditemukan bahwa perencanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri adalah:

- a. Sumber dana yang didapatkan oleh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yaitu yang pertama dari kontribusi santri yaitu syahriyah setiap bulannya, serta terdapat infaq. Infaq ini bersal dari santri baru yang membayar daftar ulang ketika sudah masuk di Pondok. Kemudian yang kedua yaitu Toko. Toko ini dikelola langsung oleh bidang usaha santri. Kemudian yang ketiga yaitu AI (Ahaf Institute). Dari observasi yang peneliti lakukan AI merupakan lembaga bimbingan belajar mengajar yang dikelola langsung oleh santri. Namun dalam proses pengelolaan masih dalam tahap pertumbuhan sehingga belum bisa menjadi sumber dana utama bagi Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah.
- b. Seluruh sumber dana dimasukkan dalam kas pesantren

- c. Dari kas pesantren pengasuh akan memberikan dana kepada unit-unit yang membutuhkan dana serta digunakan untuk operasional pondok dan biaya pendidikan pesantren.
- d. Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah menetapkan untuk pembayaran syahriyah santri selama satu bulan sekali terdapat dua jenis. Jenis pertama yaitu santri memilih makan dua kali (pagi dan sore) dengan membayar Rp 525.000 dengan rincian Rp 175.000 untuk syahriyah pondok dan Rp 350.000 untuk biaya makan. Jenis kedua yaitu santri yang memiliki makan satu kali (sore) dengan membayar Rp 370.000 dengan rincian Rp 175.000 untuk syahriyah pondok dan Rp 195.000 untuk biaya makan.
- e. Bendahara pondok melakukan langsung penyusunan anggaran melalui grub WhatsAap. Adanya grub tersebut sebagai proses perencanaan anggaran antara bendahara dan setiap bidang pada pengurus pondok. Penyusunan anggaran dilakukan setiap satu bulan sekali.
- f. Pembiayaan pondok sudah tersusun dari awal kepengurusan pondok untuk mendanai seluruh program kerja pondok.
- g. Bendahara setiap bulan membuat anggaran perdivisi dan yang paling banyak anggarannya yaitu kebutuhan bidang kesejahteraan santri seperti barang-barang yang digunakan untuk ro'an (kerja bakti pondok setiap hari minggu) dan bidang sarana dan prasarana yang bertugas membayar wifi.

- h. Pembiayaan makan santri dikelola langsung oleh pengasuh. Ibu Wiji menjadi penanggungjawab memasak makanan santri pada pagi dan sore hari hanya meminta uang dari bendahara untuk biaya bumbu-bumbu dapur saja dengan disertai nota belanja.
- i. Setiap bidang pengurus Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah melaksanakan penyusunan anggaran.
- j. Anggaran yang peneliti dapat dari bendahara pondok merupakan penyusunan anggaran yang dilaksanakan pada bulan Juni untuk anggaran yang akan dialokasikan pada bulan Juli 2024.
- k. Seluruh penyusunan anggaran untuk bulan Juli 2024 sebesar Rp3.675.000 dengan rincian bidang sarana dan prasarana Rp1.834.000 (nominal paling banyak yaitu pembayaran wi-fi dikarenakan membayar wi-fi 2 bulan yaitu bulan juni dan juli 2024), bidang kerohanian dengan jumlah Rp193.000, bidang keamanan dengan jumlah Rp80.000, bidang bahasa dengan jumlah Rp50.000, bidang pendidikan dengan jumlah Rp253.500, dan bidang kesejahteraan santri sebesar Rp1.264.500. d) Hasil dari penyusunan anggaran paling banyak dilaksanakan pada peningkatan non akademik seperti pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan obat-obatan, alat dan bahan untuk ro'an (kerja bakti).
- l. Sebagian bagian dari upaya peningkatan akademik di pondok pesantren, kegiatan pemulasaran jenazah diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan praktis kepada santri mengenai tata cara pengurusan jenazah sesuai dengan syariat Islam.

m. Pembiayaan untuk kegiatan ini hanya mencakup honorarium bagi pemateri, sementara peserta tidak dikenakan biaya. Selain itu, pengurus akan membagikan berbagai isu melalui akun media sosial resmi pondok pesantren, seperti Instagram, yang dapat dikomentari oleh santri. Komentar yang konstruktif dan berkualitas, baik dalam bahasa Arab maupun bahasa Inggris, akan mendapatkan penghargaan berupa hadiah setiap bulannya, mendorong santri untuk lebih aktif berpartisipasi dan berpikir kritis.



Bagan 4.1 Konsep Perencanaan Pembiayaan

2. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Berdasarkan paparan data dan pemaknaannya maka dapat ditemukan bahwa pelaksanaan pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri adalah:

- a. Pembayaran syahriyah santri bisa dilakukan langsung kepada bendahara. Proses pelaksanaan pembayaran santri yaitu bendahara melakukan pengumuman di grub Whatsap (Santri Ahaf) kemudian santri yang ingin membayar syahriyah bisa langsung mendatangi bendahara di tempat resepsionis di lantai 1.
- b. Pembayaran syahriyah terbagi dua tipe yaitu transfer langsung ke rekening pondok dan tunai.
- c. Perbedaan jenis pembayaran sayahriyah bendahara melakukan pembukuan yang berbeda. Jadi terdapat dua buku untuk mencatat masuknya dana santri.
- d. Pembayaran santri yang transfer ke rekening pondok bukti pembayaran langsung dikirim ke bendahara melalui pesan whatsapp. Kemudian dilakukan pengecekan dan pembukuan di buku keuangan santri dan buku keuangan bendahara.
- e. Proses pemberian anggaran kepada pengasuh guna mendpatkan dana yaitu bendahara melakukan perekapan dana syahriyah terlebih dahulu kemudian melakukan penyerahan dana syahriyah kepada pengasuh

setiap minggu. Sedangkan penyerahan anggaran pengurus pondok dilakukan setiap bulan.

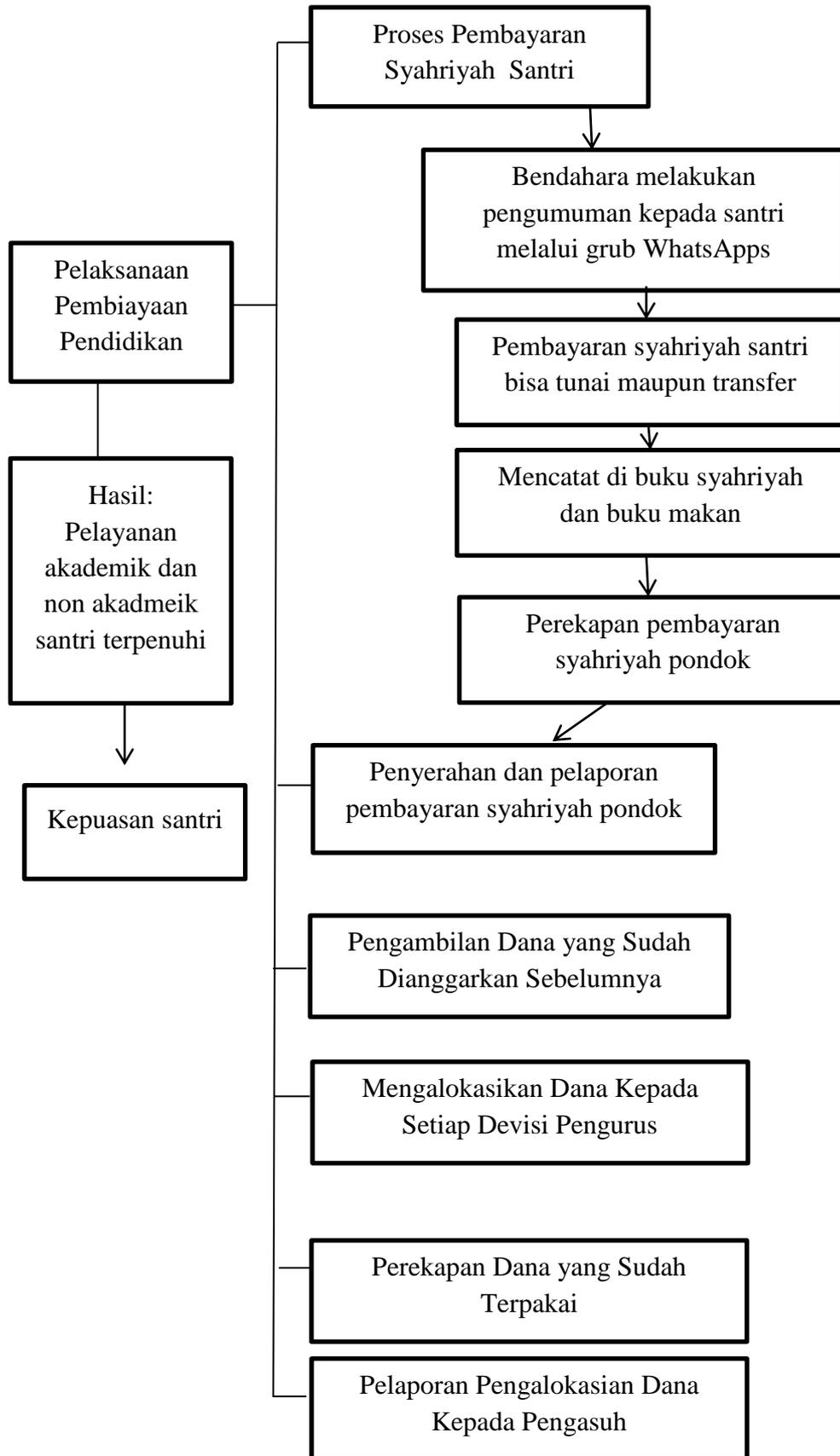
- f. Pengambilan dana anggaran langsung diserahkan ke bendahara ketika bertepatan penyerahan dana syahriyah. Namun bendahara terkadang harus menunggu terlebih dahulu untuk mendapatkan dana anggaran dari pengasuh.
- g. Bendahara melakukan perekapan setiap satu minggu.
- h. Hal ini juga sesuai dengan hasil wawancara diatas. Tanggal 16 Juni 2024 bendahara menyerahkan dana syahriyah santri yang membayar tunai pada pembayaran kos makan dengan total Rp 3.146.000. Dikarenakan Juni mendekati liburan maka biaya kos makan yang semula Rp 195.000 untuk makan satu kali menjadi Rp 90.000 mayoritas yang membayar dari data diatas yaitu santri yang memilih makan satu kali.
- i. Bendahara melakukan perekapan pengeluaran bumbu penyedap makanan yang dibeli oleh Ibu Wiji selaku yang mengelola makan santri.
- j. Pada minggu kedua bulan Juni pengeluaran dalam satu minggu yaitu Rp 2.262.500. Jadi bendahara menyerahkan kepada pengasuh saldo yang tersisa yaitu penerimaan dikurangi pengeluaran sehingga saldo sebesar Rp 883.500.
- k. Setiap bulan bendahara akan merekap pengeluaran setiap bidang. Namun perekapan tidak diperinci seperti penyusunan anggaran hanya

total anggaran setiap bidang saja serta tanpa adanya pencatatan tanggal kapan setiap bidang melaksanakan pengeluaran anggaran.

- l. Pada bulan Agustus jika ada lebih dana bendahara akan mengembalikan dana tersebut kepada pengasuh. Namun dari gambar tersebut sedikit berbeda dari pernyataan pengasuh yang menjeaskan bahwa dana yang berlebih dikembalikan diakhir kepengurusan.
- m. Seluruh kebutuhan santri dalam operasionalnya dikelola langsung oleh bendahara pondok.
- n. Jika dalam pelaksanaan *budgeting* (perencanaan RAB) dana yang dikelola melebihi rancangan yang sudah disusun maka dana tersebut dikembalikan di akhir kepengurusan. Begitu juga sebaliknya jika dana yang diterima untuk pengelolaan pondok maka akan ditambah dananya oleh pengasuh.
- o. Seluruh dana yang masuk akan diserahkan kepada pengasuh sehingga seluruh dana baik dari toko dan lembaga lainnya (AI dan Madin) yang masuk dari pondok masuk kedalam kas pondok. d) Arus utama keuangan di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dikelola oleh pengasuh.
- p. Untuk peningkatan bidang non akademik seperti pelatihan peningkatan *skill* santri akan didanai oleh pondok. Namun tetap sesuai dengan kebutuhan.
- q. Lembaga pendidikan Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memiliki tujuan utama yaitu memberikan kesempatan kepada santri untuk mengembangka diri, mengembangka wawasan, meningkatkan

pengetahuan, meningkatkan *skill* nya serta meningkatkan kualitas spiritualitasnya. Maka kegiatan untuk meningkatkan *skill* santri harus berdasarkan aspek-aspek tersebut. Sehingga kegiatan yang diadakan harus bersifat mendidik dan mengembangkan diri santri.

- r. Setiap kegiatan yang didanai oleh pondok selalu melalui proses penganggaran (RAB) oleh bendahara sehingga pengasuh harus mengetahui dan faham pengalokasian dana untuk kegiatan pondok.
- s. Pelaksanaan seminar atau pelatihan dan mendatangkan narasumber dari luar maka pengasuh akan memberikan dana sesuai dengan yang dibutuhkan misalnya biaya untuk narasumber, fasilitas pendukung seperti media. Jika biaya untuk konsumsi santri tidak perlu.
- t. Kegiatan yang bersifat konsumtif tidak akan dibiayai pondok.
- u. Pembiayaan gaji ustadz atau bisyaroh tidak diberikan kepada bendahara namun seluruhnya dari pengasuh sendiri yang mengatur.



Bagan 4.2 Konsep Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan

3. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

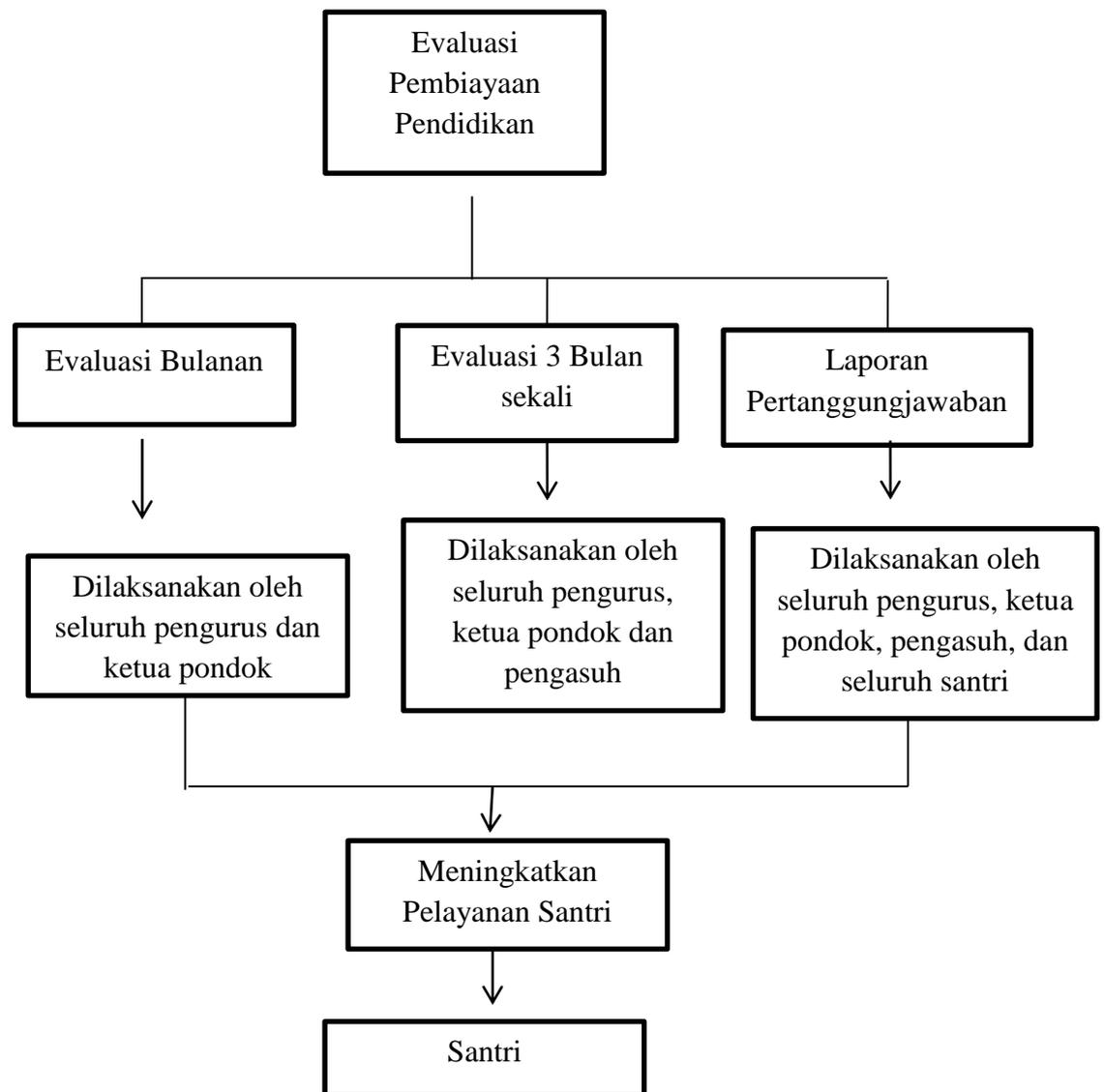
Berdasarkan paparan data dan pemaknaannya maka dapat ditemukan bahwa evaluasi pembiayaan pendidikan untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik santri adalah:

- a. Hasil dari evaluasi akan ditinjau ulang oleh Pembina pondok.
- b. Keterlibatan Pembina yaitu dengan menangani berbagai kendala seperti santri yang belum membayar SPP.
- c. Setiap akhir kepengurusan akan diadakan Laporan Pertanggungjawaban oleh seluruh pengurus di pondok dan diikuti oleh seluruh santri. Termasuk juga bendahara pondok akan menampilkan Laporan Keuangan selama satu tahun.
- d. Laporan pertanggungjawaban menjadi puncak kegiatan bagi pengurus pondok untuk mempertanggungjawabkan seluruh kinerja mereka, begitu juga dengan bendahara santri dapat mengetahui bagaimana proses pengalokasian keuangan pondok.
- e. Bendahara merekap seluruh pemasukan dan pengeluaran yang telah dilaksanakan pada satu periode kepengurusan.
- f. Peneliti hanya mengambil data minggu terakhir bulan Januari dan awal bulan Februari 2024. Dari data tersebut bendahara telah melaksanakan setor saldo sisa dana setiap minggu nya kepada pengasuh. Setiap saldo dana yang tersisa lebih dari satu juta setiap minggunya.

- g. Bendahara merekap seluruh pengeluaran dana. Pengeluaran diatas berasal dari penyusunan anggaran yang telah dilakukan oleh bendahara.
- h. Setelah penyusunan anggaran, pengeluaran yang dilakukan oleh masing-masing bidang pengurus belum tercatat secara rinci, baik mengenai tanggal pengeluaran maupun rincian jenis pengeluarannya. Hal ini terjadi karena bendahara pondok pesantren hanya mencatat tanggal penerimaan dana dari pengasuh, yang kemudian dialokasikan kepada setiap bidang pengurus.
- i. Tidak ada pencatatan yang lebih rinci mengenai tanggal pengeluaran dan alokasi dana pada setiap bidang pengurus, sehingga pencatatan pengeluaran tidak dapat dipantau secara akurat untuk keperluan evaluasi dan pertanggungjawaban
- j. Evaluasi bulanan merupakan evaluasi yang dilakukan oleh seluruh pengurus pondok untuk menilai seluruh kinerja pengurus. Kegiatan ini diawasi langsung oleh ketua pondok dan Pembina pondok.
- k. Evaluasi setiap 3 bulan sekali merupakan kegiatan evaluasi seluruh pengurus pondok untuk mengevaluasi kinerja, memberikan solusi jika terdapat kendala yang dihadapi selama melakukan pengelolaan pondok. Kegiatan ini diawasi langsung oleh pengasuh pondok, ketua pondok, dan Pembina pondok.
- l. Laporan Pertanggungjawaban merupakan kegiatan yang dilakukan setiap akhir kepengurusan. Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh pengurus pondok, Pembina pondok dan santri. Hal ini bertujuan agar

santri dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan pondok, serta dapat memberikan kritik dan saran untuk meningkatkan pengelolaan pondok oleh kepengurusan berikutnya.

- m. Cara pengasuh tetap meningkatkan dan menjaga fasilitas pondok dengan bertanggung jawab bersama dalam memberihkan dan menjaga pondok dengan santri. Hal ini ditandai dengan adanya kegiatan ro'an setiap minggu dan piket harian santri.
- n. Alasan pengasuh tidak menaikkan pembayaran syahriyah santri dikarenakan beliau menyadari bahwa tidak banyak santri yang mungkin memiliki musibah atau mengalami penurunan ekonomi sehingga nominal syahriyah tetap tanpa adanya kenaikan.
- o. Pendanaan operasional ditentukan dengan skala prioritas. Dapat diketahui bahwa tidak banyaknya sumber dana yang masuk ke pondok, maka pengasuh menerapkan sistem skala prioritas untuk mendanai biaya kebutuhan pondok.
- p. Kegiatan yang ada di pondok tidak seluruhnya membutuhkan pendanaan. Hanya kegiatan seperti seminar yang mengundang narasumber atau pelatihan-pelatihan.
- q. Pengasuh tetap mengedepankan skala prioritas yang dapat diketahui bahwa kebutuhan yang tidak perlu seperti kebutuhan yang konsumtif untuk acara tidak akan didanai.
- r. Pengurus pondok yang melakukan acara tertentu untuk seperti maulid nabi dan membutuhkan konsumsi santri maka santri diharapkan iuran untuk konsumsinya.



Bagan 4.3 Konsep Evaluasi Pembiayaan Pendidikan

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Merjosari Kota Malang, maka peneliti berupaya untuk menganalisis data temuan tersebut. Analisis ini dilakukan untuk mengungkapkan hasil penelitian pada bab sebelumnya dan menghubungkan dengan teori yang telah disebutkan sebelumnya.

A. Perencanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Anggaran atau *budget* merupakan rencana dari suatu kegiatan atau proyek yang mengandung perincian pengeluaran biaya untuk periode tertentu dan dalam jangka waktu tertentu. Adanya penganggaran berfungsi adalah proyeksi kegiatan finansial yang diperlukan guna mencapai tujuan yang akan dilaksanakan oleh suatu organisasi baik pada tingkat perusahaan, yayasan, sampai pondok pesantren. Dalam penyusunan anggaran secara umum di dalam lembaga pendidikan perlu dikembangkan dalam format-format yang meliputi sumber pendapatan dan pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, bahan-bahan alat pelajaran, honorarium dan kesejahteraan.⁹⁶

⁹⁶ Septuri, *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)* (Bandarlampung: Pusaka Media, 2021), hlm 228-235.

Menurut Aulia Riski Perencanaan pembiayaan pendidikan mencakup kegiatan penting yaitu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dan pengembangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Terdapat dua kegiatan yang harus ada dalam melakukan perencanaan keuangan sekolah yaitu penyusunan anggaran dan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah. Penganggaran yaitu proses penyusunan anggaran (budgeting).⁹⁷ Sedangkan menurut Mulyasa dalam Septuri menyebutkan bahwa kegiatan dalam prosedur penganggaran terdapat empat kegiatan yaitu perencanaan anggaran, persiapan anggaran, pengelolaan pelaksana anggaran, menilai pelaksanaan anggaran.⁹⁸

Standar Mutu Pesantren tertulis dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 18 Tahun 2019 tentang Pesantren yang menyebutkan Dewan masyayikh memiliki tugas yaitu: yaitu menyusun kurikulum pesantren, melaksanakan kegiatan pembelajaran, Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan, melaksanakan ujian untuk menentukan kelulusan santri berdasarkan kriteria mutu yang telah ditetapkan, menyampaikan data santri yang lulus kepada majelis masyayikh.

99

⁹⁷ Aulia Riski, "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Indonesia" (Universitas Negeri Padang, t.t.), hlm 172.

⁹⁸ Septuri, *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)* (Bandarlampung: Pusaka Media, 2021), hlm 228.

⁹⁹ "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren," Oktober 2019.

Hal tersebut sama dengan hasil temuan peneliti sesuai dengan teori dari Mulyasa yang menyebutkan bahwa dalam prosedur penganggaran di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah terdapat empat kegiatan:

1. Perencanaan Anggaran

Proses perencanaan anggaran di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dimulai dengan bendahara yang mengumumkan setiap bidang pengurus pondok untuk mulai merencanakan penyusunan anggaran pada bulan setelahnya. Kegiatan yang dilakukan setiap bidang pengurus yaitu menentukan skala prioritas dan mengidentifikasi keadaan saat itu. Tujuannya agar setiap biaya operasional terbiaya dengan baik dan tidak adanya biaya yang tidak perlu atau biaya yang berlebihan. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Elvalaran Halimatus Sadiyah yang melakukan penelitian terkait manajemen pembiayaan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu bahwa adapun langkah awal dalam perencanaan yaitu menganalisis kebutuhan pembiayaan madrasah.¹⁰⁰ Namun, hal yang berbeda bahwa pada Madrasah Aliyah melaksanakan kegiatan ini pada pertengahan tahun yang ditujukan untuk tahun selanjutnya. Sedangkan pada Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah melaksanakan perencanaan anggaran satu bulan sekali untuk perencanaan pada bulan selanjutnya.

¹⁰⁰ Elvalarani Halimatus Sadiyah, *Manajemen Pembiayaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu*, Skripsi. 2021, hlm 99

2. Persiapan Anggaran

Pada persiapan anggarann Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah melaksanakan proses merancang RAB dilakukan oleh setiap bidang namun tetap berkonsultasi dengan bendahara. Perencanaan dana anggaran ini tetap menetapkan skala prioritas sesuai dengan yang disampaikan oleh pengasuh yaitu Ibu Drs. Hj. Syafiya Fattah, MA yang menekankan bahwa kebutuhan yang dibiayai harus menetapkan prioritas dan tidak bersifat konsumtif. Maka setiap bidang pengurus harus benar-benar teliti dalam proses perancangan anggaran agar arus keuangan di pondok tetap stabil. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Aulia Riski bahwa dalam proses perencanaan anggaran menentukan tujuan dan tetap menekankan pada kebutuhan prioritas.

¹⁰¹ Pondok pesantren memiliki kegiatan perencanaan anggaran yang berbeda dengan perenanaan angaran yang dilaksanakan oleh sekolah. Dalam penelitian yang dilakukan Elvalarani Halimatus Sadiyah menyebutkan bahwa pada MAN Kota Batu bendahara meminta laporan pengajuan biaya dari para wakil kepa madrasah pada satu tahun anggran kedepan.¹⁰² Pada penentuan kegiatan yang bersifat pelatihan atau seminar yang diadakan bidang yang berkaitan dengan kegiatan tersebut tetap menganggarkan kebutuhan di bulan sebelumnya. Bendahara Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah bendahara tidak melakukan terkait penyusunan anggaran untuk kegiatan

¹⁰¹ Aulia Riski, "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Indenesia" (Universitas Negeri Padang, t.t.), hlm 172.

¹⁰² Elvalarani Halimatus Sadiyah, *Manajemen Pembiayaan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu*, Skripsi. 2021, hlm 99

pelatihan dikarenakan terdapat panitia tersendiri yang menyusun anggaran tersebut namun tetap diawasi langsung oleh pengasuh.

3. Pengelolaan Anggaran

Setiap bidang pengurus akan merekap kebutuhan pondok dan mengirim file dokumen dalam bentuk *word* kepada bendahara melalui media *online* yaitu grub WhatsApps. Maka setiap minggu ke 3 dan ke-4 bendahara akan terus memantau perkembangan grub secara berkala agar setiap bidang mengirim dokumen sesuai dengan jatah waktu yang sudah ditentukan. Kemudian terdapat kegiatan untuk merekap RAB dilakukan langsung oleh bendahara dengan menyusun seluruh penyusunan anggaran yang dilakukan oleh setiap bidang. Dalam proses ini bendahara juga melakukan pemeriksaan secara berkala kepada setiap bidang yang berkaitan dengan kebutuhan setiap bulannya apakah dana yang dianggarkan terlalu banyak ataupun cukup. Bendahara akan tetap mengecek dengan teliti seluruh pengeluaran dan merinci setiap pengeluaran dengan mengelompokkan antara pengeluaran saran dan prasarana, kebutuhan kebersihan pondok, kebutuhan yang lainnya. Hal ini juga sesuai dengan teori dari Septuri yang menyebutkan bahwa dalam perencanaan anggaran dan penyusunan anggaran dalam format pengeluaran yang dibedakan seperti sarana dan prasarana, bahan mengajar, honorium.¹⁰³

4. Menilai Pelaksanaan Anggaran

¹⁰³ Septuri, *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)* (Bandarlampung: Pusaka Media, 2021), hlm 228.

Bendahara pondok akan menyerahkan dan melaporkan RAB kepada ketua pondok sebelum diserahkan kepada pengasuh. Ketua pondok akan memeriksa serta membubuhkan tanda tangan untuk persetujuan RAB tersebut. Kemudian jika ketua pondok menyetujui maka akan diserahkan dan dilaporkan kepada apengasuhdi akhir bulan untuk mendapatkan dana di bulan selanjutnya kepada pengasuh. Pengasuh menjadi pemegang utama keuangan pondok. Maka bendahara harus melaporkan seluruh anggaran yang dibutuhkan untuk biaya seluuh operasional pondok. Pengasuh tetap memeriksa seluruh kebutuhan tersebut agar tidak konsumtif di salah satu kebutuhan artinya tetap harus mengedepankan skala prioritas.

Perencanaan pembiayaan pendidikan melibatkan langkah-langkah yang terstruktur seperti proses penyusunan anggaran, perekapan anggaran, serta pelaporan dan penyerahan anggaran kepada ketua pondok dan pengasuh. Namun proses tersebut tetap menunjukkan bahwa seluruh kebutuhan di pondok tetap ditentukan dengan skala prioritas dengan memperhatikan kebutuhan yang paling utama terlebih dahulu.

Upaya yang dilakukan bendahara dalam menentukan skala prioritas yaitu dengan memeriksa penyusunan anggaran yang dilakukan oleh setiap bidang. Meskipun beberapa kendala masih dihadapi seperti terlambatnya setiap bidang dalam proses pengumpulan hasil penyusunan anggaran, namun benhara menyingkapi kendala tersebut dengan solusi yaitu mengumukan pengumuman anggaran dengan lebih awal. Sehingga seluruh kebutuhan untuk pelayanan pondom tetap terdanai dengan tepat waktu.

Pada perencanaan yang dilakukan oleh pondok pesantren di bidang akademik, seluruh perencanaan disusun oleh masing-masing bidang yang dikelola oleh setiap pengurus. Contohnya, dalam pelatihan pemulasaraan jenazah dan pemberian penghargaan (reward) kepada santri yang berhasil memperoleh komentar dalam bahasa Arab atau Inggris setiap bulannya. Selain itu, pada perencanaan di bidang non-akademik, seperti pembayaran Wi-Fi santri, listrik, dan operasional lainnya termasuk penambahan obat-obatan, makan santri, serta kebutuhan lainnya seluruhnya dikelola oleh bidang pengurus yang bersangkutan.

Dari hasil perencanaan anggaran yang diperoleh oleh peneliti dari bendahara Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathmiyyah, dapat dilihat bahwa anggaran yang dialokasikan lebih banyak pada bidang non-akademik. Hal ini disebabkan oleh pentingnya penyediaan fasilitas dan kebutuhan dasar yang mendukung kelancaran operasional pondok, yang juga berperan penting dalam menunjang keberhasilan kegiatan akademik."

B. Pelaksanaan Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Menurut Mulyasa dalam Septuri menyebutkan bahwa Pengelolaan pelaksana anggaran, yaitu melakukan penmbukuan anggaran dengan jelas dan teratur, perhitungan anggaran yang jelas dan terencana, pengawasan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan terhadap lembaga. Menilai pelaksanaan anggaran, yaitu adanya evaluasi sebagai rekomendasi

untuk memperbaiki manajemen dan anggaran yang akan datang.¹⁰⁴ Berikut bentuk proses pelaksanaan pembiayaan:

1. Penerimaan atau pemasukan

Pemasukan keuangan pondok pesantren dari berbagai sumber, maka perlu dilakukan pembukuan berdasarkan prosedur yang disepakati.

2. Pengeluaran

Pengeluaran dana secara umum dalam lembaga pendidikan ada dua pembagian klasifikasi yaitu dana pembangunan, pengeluaran yang digunakan untuk pembangunan dan pembenahan sarana fisik lembaga. Kemudian dana rutin merupakan dana yang digunakan untuk biaya operasional satu tahun anggaran, dana rutin penggunaannya untuk pelaksanaan program belajar, pembayaran gaji guru, serta pemeliharaan dan perawatan sarana parasanara lembaga pendidikan.¹⁰⁵

Menurut Anwar Aulia Riski menyebutkan bahwa Pelaksanaan merupakan tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan dilakukan ketika perencanaan sudah dianggap siap. Pelaksanaan pembiayaan pendidikan memiliki dua kegiatan yaitu penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Kegiatan kedua yakni pembukuan atau kegiatan pengurusan

¹⁰⁴ Septuri, *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)* (Bandarlampung: Pusaka Media, 2021), hlm 229.

¹⁰⁵ Septuri, *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)* (Bandarlampung: Pusaka Media, 2021), hlm 229.

keuangan. Pembukuan yang dilakukan menyangkut penerimaan dan pengeluaran.¹⁰⁶

Hal tersebut sama dengan hasil temuan peneliti yang memaparkan bahwa pelaksanaan anggaran untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah sebagai berikut:

1. Penerimaan Dana

Proses penerimaan dana yang dilakukan oleh bendahara pada kegiatan pembayaran syahriyah dan pembayaran daftar ulang santri baru. Pembayaran syahriyah santri dilaksanakan secara langsung kepada bendahara. Santri dapat memilih dua kategori pembayaran yaitu secara tunai maupun transfer melalui rekening bank. Begitu juga dalam pembayaran daftar ulang dsantri baru.

2. Pengeluaran Dana

Proses pengeluaran dana dilakukan setelah bendahara mendapatkan dana dari pengasuh, bendahara mengalokasikan dana sesuai dengan penyusunan anggaran sebelumnya. Sehingga setiap bidang pengurus membiayai seluruh kebutuhan pondok. Seperti perbaikan sarana dan prasarana, kebutuhan kebersihan pondok, pembayaran pembelian bumbu dan bahan-bahan masak, kebutuhan alat tulis untuk kegiatan belajar mengajar, pelatihan santri, *reward* untuk santri, dan biaya lainnya. Dalam Undang-Undang Sisdiknas mengenai akuntansi keuangan lembaga pendidikan yang menyebutkan bahwa pengeluaran

¹⁰⁶ Aulia Riski, "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Indonesia" (Universitas Negeri Padang, t.t.), hlm 172.

dana secara umum dalam lembaga pendidikan ada dua pembagian klasifikasi yaitu

- a. Dana pembangunan, pengeluaran yang digunakan untuk pembangunan dan pembenahan sarana fisik lembaga. Di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah terdapat dana untuk pembangunan sarana yang dikelola oleh pengasuh. Sedangkan untuk dana pembenahan sarana pondok dikelola oleh bidang sarana dan prasarana pengurus pondok.
- b. Dana rutin merupakan dana yang digunakan untuk biaya operasional satu tahun anggaran, dana rutin penggunaannya untuk pelaksanaan program belajar, pembayaran gaji guru, serta pemeliharaan dan perawatan sarana parasanara lembaga pendidikan. Di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah berbeda dari lembaga pendidikan lainnya bahwa untuk dana rutin dianggarkan dalam satu bulan sekali. Serta untuk penggunaannya lebih banyak untuk operasional pondok seperti biaya makan santri, perawatan sarana dan prasarana. Sedangkan untuk pembayaran honorium ustadz dikelola langsung oleh pengasuh.

3. Pembukuan Dana

Proses pembukuan dana yang dilakukan oleh bendahara pada beberapa kegiatan

- a. Pembayaran syahriyah santri

Pada kegiatan ini bendahara melakukan pembukuan manual di buku. Kemudian melakukan perekapan syahriyah santri.

Perekapan syahriyah dilakukan pada dua jenis yaitu rekap uang makan santri dan rekap pembayaran kos santri. Perekapan dana yang diterima oleh bendahara pondok dilakukan setiap minggu dengan tujuan untuk memantau arus keuangan. Proses ini dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi Microsoft Excel, yang memungkinkan pencatatan dan pengelolaan dana secara sistematis dan efisien. Dengan metode ini, bendahara dapat memastikan bahwa seluruh dana yang masuk tercatat dengan jelas dan transparan, serta memudahkan dalam melakukan rekapitulasi dan pelaporan keuangan pondok secara rutin.

- b. Pencatatan dana yang telah dialokasikan oleh setiap bidang pengurus

Setiap bidang pengurus menerima dana dari bendahara yang kemudian dialokasikan untuk pembiayaan operasional, seperti biaya listrik, Wi-Fi, dan kebutuhan lainnya. Setelah pembayaran dilakukan oleh masing-masing bidang pengurus, bendahara akan mencatat seluruh transaksi, dimulai dari dana yang diterima dari pengasuh dan dikurangi dengan dana yang telah dialokasikan. Apabila terdapat sisa dana setelah pembayaran, sisa tersebut akan dikembalikan kepada pengasuh. Namun, pencatatan yang diperoleh oleh peneliti dari bendahara tidak mencakup rincian yang lengkap, melainkan hanya mencatat nama bidang pengurus serta jumlah dana yang digunakan, tanpa mencantumkan tanggal pembelian barang maupun daftar barang yang dibeli.

Pelaksanaan pembiayaan pendidikan di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah untuk peningkatan mutu akademik dan non akademik yang berbentuk pelatihan seluruhnya dikelola oleh panitia yang menjalankan kegiatan tersebut. Jadi seluruh rincian keuangan dicatat tersendiri dengan bentuk laporan yang langsung diperiksa oleh pengasuh.

Bentuk pelayanan dalam pondok pesantren diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 18 tentang pesantren. Berikut ringkasan dari beberapa pasal yang memuat tentang pelayanan akademik dan non akademik santri di pondok pesantren. Serta penerapan yang telah dilakukan oleh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang:

1. Ruang lingkup fungsi pesantren yaitu pendidikan, dakwah, dan pemberdayaan masyarakat (Bab II Pasal 4)

Pondok pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memberikan pendidikan yang berkaitan dengan ilmu-ilmu agama islam serta berbagai kegiatan pelatihan santri. Hal ini juga tertulis dalam visi, misi dan tujuan yang disimpulkan bahwa menyediakan pendidikan yang berkualitas dan tetap menanamkan nilai-nilai agama islam, serta memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas dan potensi santri. Tujuan program Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah meningkatkan kualitas santri yang mampu mendalami ilmu agama islam serta dapat berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

Dalam bermasyarakat santri berperan aktif ikut dalam kegiatan tahlil masyarakat yang dilaksanakan setiap hari jumat. Kegiatan ini diikuti santri jika pengasuh berhalangan hadir dan digantikan oleh setiap santri dengan bergiliran. Terdapat kegiatan membagi sembako setiap bulan kepada masyarakat di sekitar pondok. Hal ini bertujuan mempererat tali silaturahmi antara santri dan masyarakat, serta memberikan pemahaman dan pembelajaran santri untuk terjun dalam kehidupan bermasyarakat.

2. Pesantren dalam menyelenggarakan pendidikan bentuk kegiatan yang dilakukan yaitu pengkajian kitab kuning, dirasah silamiah dengan pola pendidikan mu'alimin atau bentuk lain yang terintegrasi dengan pendidikan umum (Bab III Pasal 5 Ayat 1)

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah memiliki kegiatan ta'lim kitab untuk santri dengan pembahasan seperti fiqh, fiqh mu'amalah, tafsir qur'an tauhid, dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaannya terbagi empat kelas yaitu wustho 1, 2, 3 dan kelas tertinggi yaitu kelas ulya. Pengintegrasian dengan pendidikan umum terkadang dilekukan oleh beberapa ustadz ketika pembelajaran berlangsung.

3. Unsur-unsur dalam pesantren yaitu kiai, santri yang bermukim (tinggal) di pesantren, pondok atau asrama, masjid atau mushola, dan kajian kitab kuning atau Dirasah Islamiah dengan Pola Pendidikan Muallimin (Bab III Pasal 5 Ayat 2)

Seluruh santri Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah bermukim di pondok. Begitu juga kiai yang *ndalem* (rumah kyai) berada di lingkup pondok. Terdapat juga kajian kitab kuning dengan pengasuh setiap Selasa dan Sabtu.

4. Penyelenggara pesantren didirikan oleh kiai dan dapat dibantu oleh pendidik dan tenaga kependidikan dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pesantren dan pengelola pesantren (Bab III Pasal 9 Ayat 3)

Penyelenggaraan pesantren didirikan oleh kiai, namun dalam proses pengelolaan pesantren dibantu oleh pengurus pondok yang anggota seluruhnya santri.

5. Pondok pesantren yang menjadi tempat tinggal santri selama masa proses pendidikan harus memperhatikan beberapa aspek yaitu daya tampung, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, dan keamanan (Bab III Pasal 11 Ayat 2)

Pondok pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah sebagai tempat tinggal santri telah tercukupi. Hal ini ditandai dengan observasi yang telah peneliti lakukan yaitu tersedianya kamar dengan kapasitas kamar 4-10 santri dengan memperhatikan luasnya kamar. Terdapat tempat loker sepatu untuk santri, UKS, perpustakaan, mushola, dan lain sebagainya. Kenyamanan santri di pondok menjadi prioritas utama, pernyataan ini juga selalu diutarakan oleh pengasuh. Kebersihan juga menjadi hal utama agar santri merasa nyaman, kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kebersihan yaitu

ro'an (kerja bakti) setiap minggu, melakukan piket harian yaitu membuang sampah, dan menyapu serta mengepel tiap lantai lorong kamar.

6. Masjid atau mushola juga harus memperhatikan aspek daya tampung, kebersihan, dan kenyamanan (Bab III Pasal 12 Ayat 1)

Mushola Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah terletak di dalam lingkup pondok. Saat ini tidak digunakan lagi dikarenakan santri yang sudah lebih banyak dari tahun kemarin sehingga sholat berjamaah dilakukan di aula lantai 2.

C. Evaluasi Pembiayaan Pendidikan Untuk Peningkatan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

Menilai pelaksanaan anggaran, yaitu adanya evaluasi sebagai rekomendasi untuk memperbaiki manajemen dan anggaran yang akan datang. Menurut Anwar Aulia Riski evaluasi diartikan sebagai proses untuk memberikan kualitas yaitu nilai dari kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan, proses evaluasi berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, terencana, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Evaluasi pembiayaan pendidikan merupakan alat untuk mengukur yang dilihat dari hasil rencana yaitu pada *planning* seperti pemberian imbalan atau upah kepada staff dan merancang kembali hal-hal yang perlu diperbaiki.¹⁰⁷

Menurut Fachrurozi dalam prosedur pemeriksaan atau pengawasan memiliki dua macam audit yaitu audit kas yang berkaitan dengan upaya

¹⁰⁷ Aulia Riski, "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Indonesia" (Universitas Negeri Padang, t.t.), hlm 172.

pengecekan laporan, dan audit lapangan yaitu menginvestigasi tempat untuk mengetahui kesesuaian antara yang ditulis atau yang dilaporkan terkait kejadian yang sebenarnya di lapangan.¹⁰⁸

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan pondok pesantren kepada santri perlu adanya pemeriksaan dan peningkatan pelayanan. Sehingga kualitas pelayanan yang baik dapat meningkatkan kepuasan santri di pondok pesantren. Standar kualitas atau mutu menurut Edwerd Sailis dibagi menjadi dua yaitu standar produk dan jasa dan standar pelanggan, yaitu standar produk dan jasa meliputi kesesuaian dengan spesifikasi, kesesuaian dengan tujuan dan manfaat, tanpa cacat (*zero effect*), selalu baik sejak awal. Sedangkan standar pelanggan meliputi kepuasan pelanggan, memenuhi kebutuhan pelanggan, menyenangkan pelanggan.¹⁰⁹

Hal tersebut sama dengan hasil temuan peneliti yang memaparkan bahwa evaluasi anggaran untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik dan non akademik di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah sebagai berikut:

a. Audit Kas

Audit kas merupakan proses pengecekan laporan. Pengecekan yang dilakukan oleh bendahara ketika setelah pengalokasian dana dari setiap bidang pengurus. Tidak hanya bendahara saja namun juga dari ketua pondok dan pengasuh ketika penyerahan laporan keuangan.

Pemeriksaan yang dilakukan juga dilaksanakan ketika kegiatan

¹⁰⁸ Fachrurrozi, *Akuntabilitas Pengelolaan Dana: Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Madrasah Aliyah (Pesantren) di Kota Semarang* (Semarang: IAIN Walisongo, 2010), hlm. 30.

¹⁰⁹ Edward Sailis, *Total Quality Management in Education*, terj. Ahmad Ali Riyadi dan Fahrurrozi (Yogyakarta: IRCiSoD, 2011), hlm. 56.

evaluasi yang dilaksanakan oleh bendahara dan seluruh bidang pengurus.

a. Evaluasi Bulanan

Evaluasi bulanan yang dilaksanakan dan dihadiri oleh seluruh pengurus, ketua pondok. Kemudian untuk hasil dari evaluasi bulanan akan diserahkan kepada Pembina. Pembahasan dalam evaluasi bulanan berkaitan dengan pengeluaran setiap bulan yaitu pengeluaran bumbu makanan, pembayaran listrik, dan santri yang masih memiliki tunggakan pembayaran syahriyah. Bendahara juga akan menjelaskan proses penerimaan pembayaran syahriyah yang dilaksanakan setiap hari. Pemeriksaan juga dilakukan oleh ketua pondok ketika proses pengalokasian dana kepada seluruh bidang pengurus serta pemeriksaan yang dilakukan oleh pengasuh.

b. Evaluasi 3 Bulan

Evaluasi 3 bulan dihadiri oleh seluruh pengurus, ketua pondok, kepala pondok, dan pengasuh. Pelaksanaan evaluasi ini membahas santri yang masih menunggak dalam pembayaran syahriyah santri, pembahasan dalam pembayaran pajak pondok. Serta pengecekan seluruh laporan keuangan pada tuga bulan terakhir.

c. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban dilaksanakan setiap akhir kepengurusan dan dihadiri oleh santri, seluruh pengurus, dan Pembina pondok. Laporan pertanggungjawaban merupakan kegiatan yang dilakukan setiap akhir kepengurusan. Kegiatan ini

diikuti oleh seluruh pengurus dan dihadiri oleh seluruh santri dan pembina pondok. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi kinerja seluruh pengurus pondok, mengidentifikasi kendala-kendala yang terjadi dan memberikan solusi, memberikan kritik dan saran agar rekomendasi yang telah disusun dapat dilakukan oleh kepengurusan yang akan datang. Pada laporan pertanggungjawaban ini, kami akan menyajikan seluruh laporan keuangan untuk satu tahun terakhir. Hal ini bertujuan agar para santri dapat melihat dengan jelas bagaimana proses dan aliran keuangan pondok selama setahun. Dengan demikian, diharapkan para santri dapat memahami dan mengikuti perkembangan keuangan pondok, serta turut berperan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan yang ada.

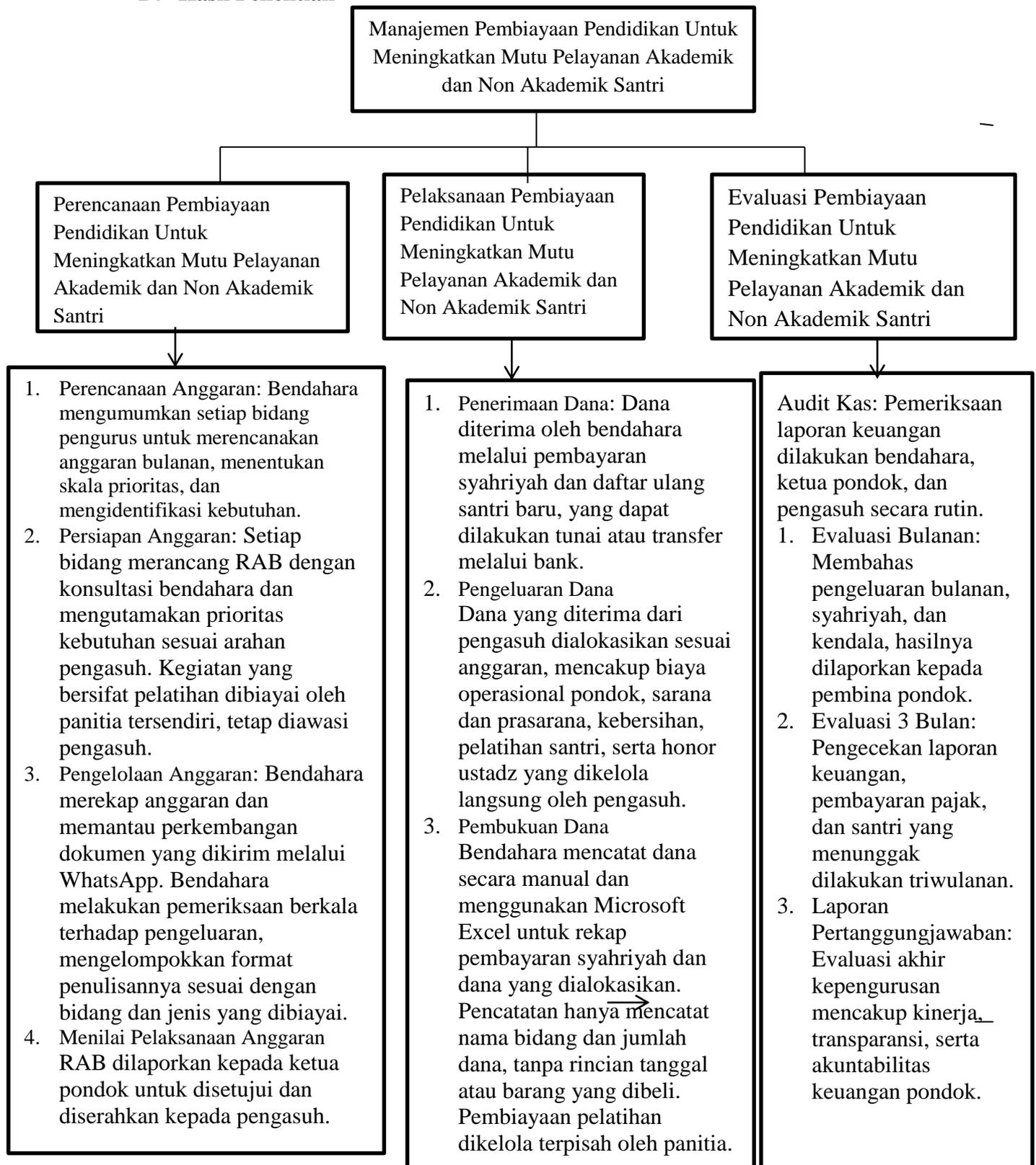
Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah hanya melaksanakan audit kas. Jadi seluruh kegiatan hanya melakukan proses pemeriksaan laporan keuangan. Pada rekapitulasi keuangan Pondok Pesantren untuk Januari 2024, terdapat beberapa pemasukan dan pengeluaran yang telah dicatat. Total pemasukan tercatat sebesar Rp10.803.500, yang terdiri dari beberapa sumber, termasuk pembayaran syahriyah dan kos makan oleh santri. Pengeluaran yang tercatat hingga periode Januari 2024 sebesar Rp2.152.500, mencakup berbagai kebutuhan operasional seperti pada beberapa bidang yaitu sarana prasarana, kebersihan, pendidikan, kerohanian, bahasa, dan perpustakaan. Berdasarkan perhitungan tersebut, surplus atau selisih

positif keuangan Pondok Pesantren adalah sebesar Rp8.651.000, yang mencerminkan pengelolaan keuangan yang sehat dan efisien selama periode Januari 2024.

Surplus keuangan di pondok pesantren menunjukkan adanya kelebihan dana setelah semua kebutuhan operasional terpenuhi. Hal ini berbeda dengan konsep pembiayaan di sekolah umum, di mana pemasukan biasanya berasal dari anggaran pemerintah atau biaya pendidikan yang langsung dialokasikan untuk operasional dan pengembangan sekolah.¹¹⁰ Pondok pesantren lebih mandiri dalam mengelola sumber pemasukan yang berasal dari kontribusi santri dan donasi masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan surplus menjadi penting untuk mendukung keberlanjutan program pendidikan, pengembangan fasilitas, dan kesejahteraan santri. Dengan demikian, transparansi dan akuntabilitas dalam laporan keuangan sangat diperlukan untuk memastikan keberlanjutan sistem pendidikan berbasis pesantren.

¹¹⁰ Permendikbud No. 8 Tahun 2020 tentang Juknis BOS Regule

D. Hasil Penelitian



Bagan 5.1 Hasil Penelitian

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian skripsi yang berjudul “ Manajemen Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akadmik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Kota Malang” dan mengacu pada pertanyaan penelitian, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pembiayaan pendidikan untuk peningkatan mutu pelayanan akademik dan non akademik telah berjalan dengan baik dengan ditandai dengan tahapan yang sudah dilaksanakan oleh seluruh pengurus pondok. Tahapan-tahapan perencanaan pembiayaan pendidikan yang telah dilaksanakan oleh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yaitu: a) Perencanaan anggaran: bendahara mengumumkan setiap bidang pengurus untuk merencanakan anggaran bulanan. b) Persiapan anggaran: setiap bidang merancang RAB dengan konsultasi bendahara dan mengutamakan prioritas kebutuhan sesuai arahan pengasuh.. c) Pengelolaan anggaran: bendahara merekap anggaran dan memantau perkembangan dokumen yang dikirim melalui WhatsApp. bendahara melakukan pemeriksaan berkala terhadap pengeluaran, mengelompokkan format penulisannya sesuai dengan bidang dan jenis yang dibiayai. d) Menilai pelaksanaan anggaran: RAB dilaporkan kepada ketua pondok untuk disetujui dan diserahkan kepada pengasuh.

2. Pelaksanaan pembiayaan pendidikan untuk Peningkatan pelayanan akademik dan non akademik santri telah berjalan dengan baik. Seluruh proses pelaksanaan pembiayaan dikelola langsung oleh bendahara. Sedangkan seluruh arus keuangan dikelola oleh pengasuh. Tahapan dalam proses pelaksanaan pembiayaan pendidikan telah dilaksanakan dengan baik diantaranya: a) Penerimaan dana: dana diterima oleh bendahara melalui pembayaran syahriyah dan daftar ulang santri baru, yang dapat dilakukan tunai atau transfer melalui bank. b) Pengeluaran dana: dana yang diterima dari pengasuh dialokasikan sesuai anggaran, mencakup biaya operasional pondok. c) Pembukuan dana: bendahara mencatat dana secara manual dan menggunakan Microsoft Excel untuk rekap pembayaran syahriyah dan dana yang dialokasikan.
3. Evaluasi pembiayaan pendidikan untuk meingkatkan mutu pelayanan akademik dan non akadmeik santri telah dilaksanakan dengan baik. Audit kas merupakan pemeriksaan yang dilakukan di pondok pesantren dan terdapat tiga tahapan evaluasi yaitu a) Evaluasi bulanan: membahas pengeluaran bulanan, syahriyah, dan kendala, hasilnya dilaporkan kepada pembina pondok. b) Evaluasi 3 bulan: Pengecekan laporan keuangan, pembayaran pajak, dan santri yang menunggak dilakukan triwulanan. c) Laporan pertanggungjawaban: evaluasi akhir kepengurusan mencakup kinerja, transparansi, serta akuntabilitas keuangan pondok.

B. Saran

Saran diperlukan untuk perbaikan yang lebih baik kedepannya. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada seluruh pihak yang terkait dan untuk

Peningkatan pelayanan akademik dan non akademik di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah, peneliti memiliki bebraoa saran terkait dengan hasil penelitian yang dilakukan terhadap pihak-pihak yang terlibat yakni sebagai berikut:

1. Bagi Lembaga

Bagi pengasuh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah diharapkan tetap menjaga kualitas pondok untuk Peningkatan pelayanan santri. Serta tetap menetapkan skala prioritas dalam mengelola pembiayaan pendidikan. Bagi pengurus pondok harus tetap mengelola keuangan dengan baik, tetap menetapkan skala prioritas kebutuhan. Dalam hal perencanaan anggaran harus diberitahukan kepada setiap divisi pada minggu-minggu sebelumnya dan diumumkan secara berkala agar jangka waktu penyerahan anggaran ketika pedistribusian dana kepada setiap bidang pengurus tidak mengalami keterlambatan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini bisa dijadikan bahan rujukan dan penelitian lebih lanjut ketika menemukan hal-hal yang baru dan harus dilakukan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Rifa'i. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga, 2021.
- Andi Susanto, Mohammad. "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Pondok Pesantren Sidogiri Pasuruan." Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Jember, 2015. <http://diglib.uinkhas.ac.id>.
- Arcano, dan S Joremo. *Pendidikan Berbasis Mutu, Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan*. Jakarta: Riene Cipta, 2005.
- Arwildayanto, Nina Lamatenggo, dan Warni Tune Sumar. *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*. Jawa Barat: Widya Padjadjaran, 2017.
- Erma Widiana, Muslichah. *BUKU AJAR PENGANTAR MANAJEMEN*. 1 ed. Banyumas: CV. Pena Persada, 2020.
- Fachruddin Fuad, Muhammad. "Manajemen Pembiayaan Berbasis Kewirausahaan di Pondok Pesantren An-Nur 2 Bululawang Malang." Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020. <https://etheses.uin-malang.ac.id>.
- Fachrurrozi. *Akuntabilitas Pengelolaan Dana: Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Madrasah Aliyah (Pesantren) di Kota Semarang*. Semarang: IAIN Walisongo, 2010.
- Fitri, Riska, dan Syarifuddin Ondeng. "Pesantren Di Indoensia: Lembaga Pembentukan Karakter." *Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam* 2, no. 1 (Juni 2022).
- Halimatus Sadiyah, Elvalarani. "Manajemen Pembiayaan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kota Batu." Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021. <https://etheses.uin-malang.ac.id>.
- Hasibuan. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- HS, Mastuki, dan dkk. *Manajemen Pondok Pesantren*. Jakarta: Diva Pustaka, 2003.

- Husnassaadah. "Upaya Pondok Pesantren Dalam Meningkatkan Akademik dan Non Akademik Pendidikan Islam." *Jurnal el-Idarah*, 2020. <https://journal.parahikma.ac.id>.
- Jamaludin. *Manajemen Mutu Layanan Akademik*. Jambi: Salimmedia, 2018.
- Kotler, Philip, dan Kevin Lane Keller. *Manajemen Pemasaran Jilid Kedua*. Jakarta: Erlangga, 2013.
- Laela Hilyatin, Dewi, dan Akhris Fuadatis Sholikha. *Manajemen Keuangan Pesantren*. 1 ed. Banyumas: Wawasan Ilmu, 2022.
- Martasubrata, Nadira, dan Suwatno. "Mutu Layanan Akademik Sebagai Determinan Kepuasan Mahasiswa." *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 1, no. 1 (Agustus 2016).
- Masyhud, Sulthon. *Manajemen Pondok Pesantren*. Jakarta: Diva Pustaka, 2003.
- Masyita, Sitti. "Kepuasan Mahasiswa Ditinjau Dari Kualitas Pelayanan Akademik dan Non Akademik." *Jurnal Brand* 2, no. 1 (2020).
- Mu'anisus Sa'adah, Zahrotul. "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mawaddah Kudus." Skripsi, Universitas Islam Negeri Walisongo, 2022. <https://eprints.walisongo.ac.id>.
- Mulyono. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010.
- Murdiyanto, Eko. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020.
- Nasution, M.N. *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management)*. Jakarta: Galia Indonesia, 2000.
- "Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren." Menteri Agama Republik Indonesia, 2020.
- "Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Sistem Pendidikan Nasional." Jakarta, Tamita Utama, 2013.
- "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007 Pendidikan Agama dan Keagamaan Pasal 1," t.t.
- Rambat, Lupiyoadi. *Manajemen Pemasaran Jasa Berbasis Kompetensi (Edisi 3)*. Jakarta: Salemba Empat, 2013.
- Riski, Aulia. "Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan di Indonesia." Universitas Negeri Padang, t.t.

- Rita Fiantika, Feny, Mohammad Wasil, Sri Jumiyati, Leli Honesti, dan Erland Mouw. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. 1 ed. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022.
- Rizal Pahleviannur, Muhammad, Anita De Grave, Dani Nur Saputra, Dedi Mardianto, Ns Debby Sinthania, dan Lis Hafrida. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Pradina Pustaka, 2022.
- Saadon, Muhammad Makhrus, dan Dr M Ihsan Dacholfany. “Pengaruh Pelayanan Akademik, Non Akademik dan Kepuasan Terhadap Loyalitas Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro Provinsi Lampung,” 2021.
- Saat, Sulaiman, dan Sitti Mania. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Gowa: Pusaka Almaida, 2019.
- Sailis, Edward. *Total Quality Management in Education*, terj. Ahmad Ali Riyadi dan Fahrurrozi. Yogyakarta: IRCiSoD, 2011.
- Septuri. *Manajemen Pondok Pesantren (Pengantar Penerapan Fungsi Manajemen)*. Bandarlampung: Pusaka Media, 2021.
- Siregar, Rini Wahyuni, Uswatun Hasanah Usnur, Rizki Rahayu, Nanda Miranda, Maya Sari Dewi, Salman Alfarisi, Mustika Adriana, dkk. “MANAJEMEN MUTU TERPADU PENDIDIKAN,” t.t.
- Siswanto, Ely. *Manajemen Keuangan Dasar*. 1 ed. Malang: Universitas Negeri Malang, 2021.
- Solehan. “Manajemen Pembiayaan dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam.” *Jurnal Edumaspul* 6, no. 1 (2022).
- Sugiyono. *Metode Penelitian: Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suharjo. “Pengelolaan Keuangan Pondok Pesantren.” *Jurnal Ekuilibrium* 8, no. 2 (Desember 2019).
- Supriyanto, Agus, Aswandi, dan H.M Chiar. “Manajemen Mutu Layanan Pendidikan di Sekolah Menengan Atas Karya Sekadu.” Program Studi Magister Administrasi Pendidikan FKIP Untan Pontianak, t.t.
- Syafe’i, Imam. “Pondok Pesantren: Lembaga Pendidikan Pembentukan Karakter.” *Al-Tadzkiyyah: Jurnal Pendidikan Islam* 8 (Mei 2017).

Tarmizi Hasibuan, Ahmad, Mila Rosdiana Sianipar, Astary Desty Ramdhani, Fika Widya Putri, dan Nadya Zain Ritonga. “Konsep dan Karakteristik Penelitian Kualitatif Serta Perbedaannya Dengan Penelitian Kuantitatif.” *Jurnal Pendidikan Tambusai* 6, no. 2 (2022).

“Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren,” Oktober 2019.

“UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL.” Pusat Data dan Informasi Pendidikan, Balitbang-Depdiknas, 2004.

LAMPIRAN

Surat Izin Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang http://fitk.uin-malang.ac.id , email : fitk@uin-malang.ac.id													
Nomor	: 1475/Un.03.1/TL.00.1/04/2024	29 April 2024												
Sifat	: Penting													
Lampiran	: -													
Hal	: Izin Penelitian													
<p>Kepada</p> <p>Yth. Pengasuh Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang di Malang</p> <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <p>Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:</p> <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Minkhatul Bari</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 200106110069</td> </tr> <tr> <td>Jurusan</td> <td>: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)</td> </tr> <tr> <td>Semester - Tahun Akademik</td> <td>: Genap - 2023/2024</td> </tr> <tr> <td>Judul Skripsi</td> <td>: Manajemen Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang</td> </tr> <tr> <td>Lama Penelitian</td> <td>: April 2024 sampai dengan Juni 2024 (3 bulan)</td> </tr> </table> <p>diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.</p> <p>Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <div style="text-align: right;">  Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik Muhammad Walid, MA 19730823 200003 1 002 </div>			Nama	: Minkhatul Bari	NIM	: 200106110069	Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2023/2024	Judul Skripsi	: Manajemen Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang	Lama Penelitian	: April 2024 sampai dengan Juni 2024 (3 bulan)
Nama	: Minkhatul Bari													
NIM	: 200106110069													
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)													
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2023/2024													
Judul Skripsi	: Manajemen Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Akademik dan Non Akademik Santri di Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah Malang													
Lama Penelitian	: April 2024 sampai dengan Juni 2024 (3 bulan)													
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yth. Ketua Program Studi MPI 2. Arsip 														

Statuta Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah

STATUTA

**Pedoman Penyelenggaraan
Pondok Pesantren
Al - Hikmah Al - Fathimiyyah**

2021/2022

Bagian Ke Sembilan
Tugas Bendahara I dan Bendahara II

Pasal 23

- (1) Tugas Bendahara I:
- a. Menerima dan membukukan keuangan yang terkait dengan pendaftaran santri baru dan syahriah pondok dan kos makan pondok;
 - b. Bersama ketua umum merumuskan dan menetapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan kos makan atas persetujuan pengasuh;
 - c. Merekapitulasi sirkulasi keuangan syahriah dan kos makan santri PP. Al-Hikmah

- Al-Fathimiyyah;
- d. Membuat laporan keuangan syahriah dan kos makan santri PP. Al-Hikmah Al-Fatimiyah;
 - e. Bersama ketua umum bertanggung jawab kepada pengasuh atas keuangan syahriah dan kos makan santri PP. Al-Hikmah Al-Fatimiyah.

Program Kerja Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah 2023/2024

5. Bendahara							
No	Program Kerja	Kegiatan	Tujuan	Baseline	Target	Sasaran	Waktu Pelaksanaan
1	Mengadministrasi, mengatur, dan melaporkan pembayaran dan anggaran PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Pelayanan pembayaran SPP santri PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Pembayaran SPP santri PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah diterima dan terdata dengan baik	Santri memiliki kewajiban untuk membayar SPP PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Santri mendapatkan layanan pembayaran SPP PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Santri PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	6x1 minggu
		Menerima dan menyetorkan rancangan anggaran pengeluaran seluruh divisi kepada pengasuh	Anggaran pengeluaran seluruh divisi terkontrol dan terpenuhi	Setiap divisi memiliki wewenang untuk mengajukan rancangan anggaran pengeluaran	Kebutuhan divisi pengurus PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Pengurus PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	1x1 bulan

		Pengadministrasian seluruh pemasukan dan pengeluaran keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Sirkulasi keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah terdata dengan jelas	Bendahara berkewajiban untuk mengadministrasi seluruh pemasukan dan pengeluaran divisi	Pengadministrasian pemasukan dan pengeluaran PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah terdata dengan jelas	Seluruh pemasukan dan pengeluaran keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Setiap hari
		Melaporkan pemasukan dan pengeluaran keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah kepada pengasuh	Pengasuh menerima dan mengetahui laporan keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Bendahara memiliki kewajiban untuk menyetorkan keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah kepada pengasuh	Pelaporan keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dapat berjalan dengan tertib	Laporan keuangan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	1x1 minggu
		Mengirimkan surat peringatan kepada santri	Mendisiplinkan santri yang tidak membayar SPP PP.	Beberapa santri belum disiplin dalam membayar SPP PP.	Santri memiliki tanggungan SPP PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Santri PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	1x3 bulan

		yang memiliki tanggungan SPP minimal 3 bulan	Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Al-Hikmah Al-Fathimiyyah dengan tepat waktu	Fathimiyyah untuk segera menyicil maupun melunasnya		
2	Membuat dan melaporkan pajak tahunan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Menghitung dan melaporkan SPT pajak tahunan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	Melaksanakan kewajiban pelaporan pajak	Bendahara memiliki kewajiban untuk menyetorkan SPT pajak tahunan	Pelaporan SPT pajak tahunan dapat berjalan dengan tertib	Laporan pajak tahunan PP. Al-Hikmah Al-Fathimiyyah	1x1 tahun

Dokumentasi Penelitian

Pondok Pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah tampak depan



Mushola



Kegiatan Santri



Wawancara dengan Pengasuh Pondok Ibu Nyai Drs. Syafiya Fattah, M.A



Wawancara dengan Pembina Pondok Ustadzah Ananda Nova Saraswati, M.Pd



Wawancara dengan Bendahara Pondok Mbak Lam Nabila Hartono



Wawancara dengan Santri Pondok Mbak Khanif Sofi Ariani



DAFTAR RIWAYAT HIDUP**Riwayat Hidup Pribadi**

Nama : Minkhatul Bari

Tempat, Tanggal Lahir : Blitar. 19 Januari 2002

Agama : Islam

Alamat : Desa Siraman, Kecamatan Kesamben, Kabupaten Blitar

Nomor Hp : 085850152814

E-Mail : minkh60@gmail.com

Jenis Kelamin : Perempuan

Status : Mahasiswa

Pendidikan Formal : SDN Siraman 01
SMP Islam Sunan Gunung Jati Ngunut
SMA Islam Sunan Gunung Jati Ngunut
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang