

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Terjemahan

No	Bab	Hlm	Kutipan Asli	Terjemahan
1	BAB I	3	Ayat Al-Qur'an (QS. Al-Mujadalah /58: 11)	Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majelis-majelis," maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, "Berdirilah kamu," maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antarmu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Mahateliti atas apa yang kamu kerjakan.
2	BAB II	26	Ayat Al-Qur'an (QS. Al-Hasyr /59: 18)	Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan.
3	BAB II	19	<i>"management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources"</i>	Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, yang dilaksanakan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
4	BAB II	19	<i>"efficiency refers to getting the most output from the least amount of inputs"</i>	Efisiensi merujuk pada upaya mendapatkan hasil (output) sebanyak-banyaknya dari sumber daya (input) yang sesedikit-sedikitnya.

No	Bab	Hlm	Kutipan Asli	Terjemahan
5	BAB II	20	<i>"the function of management is to make human strength productive"</i>	Fungsi manajemen adalah menjadikan kekuatan manusia bersifat produktif.
6	BAB II	21	<i>"management is an art; it is also a science"</i>	Manajemen adalah sebuah seni; ia sekaligus juga merupakan ilmu pengetahuan.
7	BAB II	21	<i>"the process of planning, organizing, leading, and controlling the work of organization members and of using all available organizational resources to reach stated organizational goals"</i>	Proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian atas pekerjaan anggota-anggota organisasi serta penggunaan seluruh sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
8	BAB II	22	<i>"doing things right"</i> (efisiensi) dan <i>"doing the right things"</i> (efektivitas)	"Melakukan sesuatu dengan cara yang benar" (efisiensi: meminimalkan sumber daya untuk mencapai output yang ditargetkan); dan "melakukan hal yang benar" (efektivitas: memilih dan mencapai tujuan yang tepat).
9	BAB II	24	<i>"Educational administration is a social process concerned with creating, maintaining, stimulating, controlling, and unifying formally and informally organized human and material energy within a unified system designed to accomplish predetermined objectives."</i>	Administrasi pendidikan adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan penciptaan, pemeliharaan, stimulasi, pengendalian, dan penyatuan energi manusia dan material yang terorganisir secara formal dan informal dalam suatu sistem terpadu yang dirancang untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
10	BAB II	25	<i>"Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired results."</i>	Perencanaan adalah pemilihan dan pengaitan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan asumsi-asumsi mengenai masa depan dalam memvisualisasikan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diyakini perlu dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
11	BAB II	25	<i>"Planning involves defining the organization's goals, establishing an overall strategy for achieving those goals, and developing a comprehensive set of plans to integrate and coordinate"</i>	Perencanaan melibatkan penetapan tujuan organisasi, pengembangan strategi menyeluruh untuk mencapai tujuan tersebut, dan pengembangan serangkaian

No	Bab	Hlm	Kutipan Asli	Terjemahan
			<i>organizational work. Management is a set of activities ... with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner."</i>	rencana yang komprehensif untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan pekerjaan organisasi. Manajemen adalah seperangkat kegiatan ... dengan tujuan mencapai sasaran organisasi secara efisien dan efektif.
12	BAB II	29	<i>"organizing is the management function that involves arranging and structuring work to accomplish the organization's goals"</i>	Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang melibatkan penyusunan dan penstrukturan pekerjaan guna mencapai tujuan-tujuan organisasi.
13	BAB II	30	<i>"Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the objective in accordance with the managerial planning and the organizing efforts."</i>	Pelaksanaan (actuating) adalah upaya menggerakkan seluruh anggota kelompok agar berkeinginan dan berusaha keras untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan manajerial dan upaya-upaya pengorganisasian yang telah dilakukan.
14	BAB II	32	<i>"Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished, that is the standard; what is being accomplished, that is the performance; evaluating the performance, and if necessary applying corrective measures so that performance takes place according to plans."</i>	Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai (standar); apa yang sedang dilaksanakan (kinerja); mengevaluasi kinerja tersebut; dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga pelaksanaan berjalan sesuai rencana.
15	BAB II	32	<i>"The purpose of controlling is to ensure that activities are completed in ways that lead to accomplishment of organizational goals."</i>	Tujuan pengawasan adalah memastikan bahwa berbagai kegiatan diselesaikan dengan cara-cara yang mengarah pada pencapaian tujuan-tujuan organisasi.
16	BAB II	39	<i>"Evaluation is the systematic process of delineating, obtaining, reporting, and applying descriptive and judgmental information about some object's merit, worth, probity, and significance in order to guide decision making, support accountability, disseminate effective practices, and increase</i>	Evaluasi adalah proses sistematis dalam mendefinisikan, memperoleh, melaporkan, dan menerapkan informasi deskriptif serta penilaian tentang manfaat, nilai, kejujuran, dan signifikansi suatu objek guna memandu pengambilan keputusan, mendukung akuntabilitas, menyebarluaskan praktik yang

No	Bab	Hlm	Kutipan Asli	Terjemahan
			<i>understanding of the involved phenomena."</i>	efektif, dan meningkatkan pemahaman tentang fenomena yang terlibat.
17	BAB II	41	<i>"the world educational crisis stems basically from the fact that, the world over, educational systems have been expanding enormously while their resources --- human, managerial, and financial --- have not kept pace"</i>	Krisis pendidikan dunia pada dasarnya bersumber dari kenyataan bahwa di seluruh dunia, sistem-sistem pendidikan telah berkembang sangat pesat sementara sumber daya mereka — baik manusia, manajerial, maupun keuangan — tidak mengikuti laju perkembangan tersebut.
18	BAB II	42	<i>"Nonformal education: any organized educational activity outside the established formal system --- whether operating separately or as an important feature of some broader activity --- that is intended to serve identifiable learning clienteles and learning objectives."</i>	Pendidikan nonformal: segala kegiatan pendidikan yang terorganisir di luar sistem formal yang mapan — baik yang beroperasi secara terpisah maupun sebagai bagian penting dari suatu kegiatan yang lebih luas — yang dimaksudkan untuk melayani kelompok-kelompok peserta didik tertentu dan tujuan-tujuan pembelajaran yang spesifik.

INSTRUMEN I

PEDOMAN OBSERVASI NON-PARTISIPAN

Identitas Situs Penelitian :

Tanggal Observasi :

Keterangan penilaian: 1 = Tidak Ada/Tidak Terlaksana; 2 = Ada namun tidak memadai; 3 = Ada dan memadai; 4 = Ada, memadai, dan terdokumentasi dengan baik.

Tabel 1. Pedoman Observasi Manajemen PKPPS

No.	Aspek Manajemen	Indikator yang Diamati	1	2	3	4	Catatan Lapangan
1	A. Perencanaan (Planning)	Ketersediaan dokumen visi, misi, dan tujuan PKPPS yang tertulis dan terpajang secara fisik di lingkungan lembaga.					
2		Ketersediaan jadwal pelajaran integratif (mata pelajaran umum + keagamaan) untuk setiap jenjang (Ula, Wustha, Ulya) yang tertempel di ruang kelas.					
3		Ketersediaan kalender akademik PKPPS yang disusun dan dibagikan kepada tutor dan santri.					
4		Keberadaan buku notulen rapat perencanaan program (rapat awal tahun atau rapat semester).					
5		Ketersediaan dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) atau dokumen perencanaan penggunaan dana BOP.					
6	B. Pengorganisasian (Organizing)	Ketersediaan bagan struktur organisasi PKPPS yang terpajang secara fisik di kantor atau ruang lembaga.					
7		Ketersediaan ruang kerja/kantor PKPPS yang terpisah dari kegiatan kepesantrenan.					
8		Ketersediaan daftar tutor/pendidik beserta mata pelajaran yang diampu,					

No.	Aspek Manajemen	Indikator yang Diamati	1	2	3	4	Catatan Lapangan
		lengkap dengan data kualifikasi akademik.					
9		Ketersediaan daftar santri aktif per jenjang (Ula, Wustha, Ulya) yang tertib dan termutakhirkan.					
10		Kelengkapan input data santri dan tutor pada aplikasi EMIS Kementerian Agama (terlihat dari tampilan layar atau bukti cetak EMIS).					
11		Ketersediaan deskripsi tugas (job description) tertulis untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi PKPPS.					
12	C. Penggerakan (Actuating)	Keterlaksanaan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) di kelas pada jadwal yang telah ditetapkan — tutor hadir dan santri mengikuti pelajaran.					
13		Kondisi ruang kelas PKPPS: kebersihan, pencahayaan, ketersediaan meja dan kursi yang memadai.					
14		Penggunaan media dan alat pembelajaran (papan tulis, buku teks, proyektor, LCD, komputer) dalam proses KBM.					
15		Ketersediaan laboratorium atau sarana praktik yang menunjang pembelajaran (lab komputer, lab IPA, lab bahasa).					
16		Ketersediaan perpustakaan atau pojok baca yang dilengkapi buku teks dan sumber belajar yang relevan untuk PKPPS.					
17		Keaktifan dan antusiasme santri dalam mengikuti proses KBM (konsentrasi, partisipasi, dan respons terhadap tutor).					
18		Penerapan metode pembelajaran bervariasi oleh tutor (ceramah, tanya jawab, diskusi, sorogan, bandongan, atau metode lainnya).					
19	D. Pengawasan (Controlling)	Ketersediaan buku/daftar hadir (absensi) tutor yang terisi secara tertib dan berkala.					
20		Ketersediaan buku/daftar hadir (absensi) santri per kelas dan per mata pelajaran yang terisi secara tertib.					

No.	Aspek Manajemen	Indikator yang Diamati	1	2	3	4	Catatan Lapangan
21		Keberadaan instrumen atau format supervisi kelas yang digunakan oleh kepala PKPPS.					
22		Ketersediaan buku/catatan hasil kunjungan dan supervisi Kementerian Agama ke lembaga.					
23		Ketersediaan laporan pertanggungjawaban keuangan (LPJ) penggunaan dana BOP yang tersimpan dan terarsip.					
24	E. Penilaian (Evaluating)	Ketersediaan dokumen hasil belajar santri: raport, nilai ujian semester, atau kartu hasil studi yang tersimpan secara tertib.					
25		Ketersediaan bank soal atau kisi-kisi soal ujian kesetaraan (Uji Kesetaraan/UN/ANBK) yang dimiliki lembaga.					
26		Ketersediaan dokumen ijazah/STTB lulusan PKPPS yang tersimpan dan/atau ditampilkan sebagai bukti kelulusan.					
27		Keberadaan dokumen evaluasi program atau laporan tahunan PKPPS yang terarsip.					
28		Ketersediaan data statistik lulusan per tahun (angka kelulusan, jumlah peserta ujian) yang terdokumentasikan.					

Keterangan: Isi catatan lapangan dengan deskripsi singkat kondisi faktual yang diamati.

INSTRUMEN II

PEDOMAN WAWANCARA SEMI-TERSTRUKTUR

Pedoman Wawancara A

(Pimpinan Pondok Pesantren / Ketua Yayasan — Informan Kunci)

Nama Informan :

Jabatan :

Lembaga :

Tanggal Wawancara:

Tabel 2. Pedoman Wawancara — Pimpinan Pondok Pesantren (Informan Kunci)

No.	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
1	Perencanaan	Bagaimana Bapak/Ibu merumuskan visi, misi, dan tujuan PKPPS di pesantren ini? Apakah sudah terdokumentasikan secara resmi?
2		Bagaimana proses perencanaan program PKPPS dilaksanakan setiap tahun ajaran baru? Siapa saja yang dilibatkan?
3		Apa pertimbangan utama Bapak/Ibu dalam memutuskan untuk menyelenggarakan PKPPS di pesantren ini?
4	Pengorganisasian	Bagaimana Bapak/Ibu mengatur pembagian wewenang dan tanggung jawab antara pimpinan pesantren dengan kepala PKPPS dalam pengelolaan program?
5		Bagaimana kebijakan Bapak/Ibu dalam merekrut dan menetapkan tutor untuk mata pelajaran umum di PKPPS?
6	Penggerakan	Bagaimana Bapak/Ibu memastikan bahwa santri dapat mengikuti KBM PKPPS tanpa mengorbankan kewajiban kepesantrenan mereka?
7	Pengawasan	Bentuk pengawasan seperti apa yang Bapak/Ibu lakukan secara langsung terhadap penyelenggaraan PKPPS?
8	Penilaian	Bagaimana Bapak/Ibu mengevaluasi keberhasilan program PKPPS secara keseluruhan setiap tahunnya?

No.	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
9	Faktor Kontekstual	Menurut Bapak/Ibu, apa faktor utama yang mendukung keberhasilan pengelolaan PKPPS di pesantren ini?
10		Bagaimana pandangan Bapak/Ibu tentang keberlanjutan dan masa depan program PKPPS di pesantren ini ke depannya?

Pedoman Wawancara B

(Kepala PKPPS dan Staf Tata Usaha — Informan Utama)

Nama Informan :

Jabatan :

Lembaga :

Tanggal Wawancara:

Tabel 3. Pedoman Wawancara — Kepala PKPPS dan Staf Tata Usaha (Informan Utama)

No.	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
1	Perencanaan	Bagaimana proses penyusunan jadwal pelajaran integratif PKPPS dilaksanakan? Siapa yang menyusun dan kapan dilakukan?
2		Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOP dilakukan setiap tahun? Siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunannya?
3		Apakah kurikulum PKPPS yang digunakan sudah mengacu pada Juknis Kemenag? Bagaimana pengembangan lokal dilakukan?
4	Pengorganisasian	Bagaimana struktur organisasi PKPPS di lembaga ini? Siapa saja yang terlibat dan apa tugas masing-masing jabatan?
5		Berapa jumlah tutor yang mengajar di PKPPS ini? Bagaimana latar belakang pendidikan dan kualifikasi akademik mereka?

No.	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
6		Bagaimana proses pendataan santri dan tutor pada aplikasi EMIS Kementerian Agama dilaksanakan?
7		Bagaimana mekanisme koordinasi antara pengelola PKPPS dengan Kementerian Agama Kabupaten Banjar berlangsung?
8	Penggerakan	Bagaimana pelaksanaan KBM harian di PKPPS ini berjalan? Apakah semua mata pelajaran terlaksana sesuai jadwal?
9		Metode pembelajaran apa yang paling sering diterapkan oleh tutor dalam proses KBM PKPPS?
10		Bagaimana pengelolaan dan realisasi dana BOP dilaksanakan? Untuk kegiatan apa saja dana tersebut digunakan?
11		Bagaimana kondisi sarana dan prasarana PKPPS saat ini? Apakah sudah memenuhi kebutuhan proses pembelajaran?
12	Pengawasan	Bagaimana mekanisme supervisi dan pengawasan yang dilakukan terhadap proses KBM tutor di kelas?
13		Bagaimana sistem pencatatan absensi tutor dan santri dikelola? Siapa yang bertanggung jawab?
14		Bagaimana pengawasan dari Kementerian Agama Kabupaten Banjar terhadap PKPPS ini berlangsung?
15		Apakah ada pelatihan, sosialisasi, atau bimbingan teknis dari Kemenag yang diterima oleh pengelola atau tutor PKPPS?
16	Penilaian	Bagaimana sistem penilaian hasil belajar santri dilaksanakan di PKPPS ini? Apa saja bentuk penilaian yang digunakan?
17		Bagaimana persiapan dan pelaksanaan Ujian Kesetaraan (Uji Kesetaraan/ANBK/UN) bagi santri kelas akhir?
18		Apakah ada rapat evaluasi program PKPPS yang dilaksanakan secara rutin (misalnya per semester atau per tahun)?
19	Faktor Kontekstual	Apa faktor paling mendukung dalam pengelolaan PKPPS di lembaga ini menurut pengalaman Bapak/Ibu?

No.	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
20		Apa hambatan terbesar yang dihadapi dalam pengelolaan PKPPS, dan bagaimana cara mengatasinya?

Pedoman Wawancara C
(Tutor/Ustaz dan Santri — Informan Pendukung)

Nama Informan :

Jabatan/Status :

Lembaga :

Tanggal Wawancara:

Tabel 4. Pedoman Wawancara — Tutor/Ustaz dan Santri (Informan Pendukung)

No.	Sasaran	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
1	Tutor/Ustaz	Penggerakan	Mata pelajaran apa yang Bapak/Ibu ampu? Apakah latar belakang pendidikan Bapak/Ibu sesuai (linier) dengan mata pelajaran tersebut?
2			Bagaimana kondisi kehadiran santri dalam KBM yang Bapak/Ibu ampu? Apakah sudah sesuai harapan?
3			Media pembelajaran apa yang Bapak/Ibu gunakan dalam proses KBM? Apakah tersedia dengan memadai?
4		Pengawasan	Apakah ada supervisi dari Kepala PKPPS terhadap proses mengajar Bapak/Ibu? Bagaimana bentuknya?
5		Penilaian	Bagaimana Bapak/Ibu melaksanakan penilaian hasil belajar santri? Apa saja instrumen yang digunakan?
6		Faktor Kontekstual	Menurut Bapak/Ibu, apa tantangan terbesar dalam mengajar di PKPPS ini dibandingkan mengajar di sekolah formal biasa?
7	Santri	Penggerakan	Apakah kamu hadir setiap hari dalam pelajaran PKPPS? Apa yang membuatmu tidak hadir jika ada?

No.	Sasaran	Aspek Manajemen	Pertanyaan Pokok
8			Bagaimana cara guru/tutor mengajar di kelas? Apakah mudah dipahami? Apakah menarik?
9			Apakah kamu mendapatkan buku pelajaran yang lengkap untuk semua mata pelajaran PKPPS?
10		Penilaian	Apakah kamu menerima rapot atau laporan hasil belajar setiap semester?
11		Faktor Kontekstual	Apa manfaat yang kamu rasakan dengan mengikuti program PKPPS ini di samping belajar kitab kuning di pesantren?

INSTRUMEN III

PEDOMAN DOKUMENTASI

Identitas Situs :

Tanggal :

Tabel 5. Pedoman Dokumentasi Manajemen PKPPS

No.	Aspek Manajemen	Jenis Dokumen yang Dicari	Foto Dokumentasi	Keterangan/Deskripsi Dokumen
1	A. Perencanaan	Dokumen visi, misi, dan tujuan PKPPS (tertulis atau terpajang)		
2		Jadwal pelajaran integratif PKPPS per jenjang (Ula, Wustha, Ulya) tahun ajaran berjalan		
3		Kalender akademik PKPPS tahun ajaran berjalan		
4		Notulen rapat perencanaan program (awal tahun/semester)		
5		Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) penggunaan dana BOP		
6		Silabus atau dokumen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tutor		
7	B. Pengorganisasian	Bagan struktur organisasi PKPPS (tertulis atau terpajang)		

No.	Aspek Manajemen	Jenis Dokumen yang Dicari	Foto Dokumentasi	Keterangan/Deskripsi Dokumen
8		Deskripsi tugas (job description) masing-masing jabatan dalam struktur PKPPS		
9		Daftar nama tutor beserta mata pelajaran, kualifikasi, dan data ijazah tertinggi		
10		Data santri aktif per jenjang dan per kelas yang tertib dan termutakhirkan		
11		Bukti input/tampilan data EMIS (data santri dan tutor yang terinput)		
12		SK (Surat Keputusan) pengangkatan tutor oleh pimpinan pondok pesantren		
13		Izin operasional PKPPS dari Kemenag Kabupaten/Kanwil		
14		Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang telah diperoleh		
15	C. Penggerakan	Buku teks atau modul pelajaran umum yang digunakan dalam KBM		
16		Foto atau dokumentasi kegiatan KBM PKPPS (proses belajar mengajar di kelas)		
17		Laporan realisasi dan pertanggungjawaban keuangan dana BOP		
18		Dokumentasi kegiatan pelatihan tutor, POKJA, atau MGMP yang diikuti		
19		Data inventaris sarana dan prasarana PKPPS (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan)		
20	D. Pengawasan	Buku absensi tutor (per mata pelajaran dan per bulan)		
21		Buku absensi santri per kelas dan per mata pelajaran		
22		Instrumen atau format supervisi kelas yang digunakan kepala PKPPS		
23		Buku catatan/laporan hasil supervisi dan kunjungan pengawas Kemenag		
24		Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana BOP kepada Kemenag		
25		Surat edaran, nota dinas, atau dokumen koordinasi dari Kemenag Kabupaten Banjar		
26	E. Penilaian	Kisi-kisi soal atau bank soal ujian kesetaraan (Uji Kesetaraan/UN/ANBK)		

No.	Aspek Manajemen	Jenis Dokumen yang Dicari	Foto Dokumentasi	Keterangan/Deskripsi Dokumen
27		Rapot atau kartu hasil studi santri per semester		
28		Rekapitulasi nilai ujian semester atau ujian kenaikan kelas per jenjang		
29		Data hasil Ujian Kesetaraan (tingkat kelulusan per tahun)		
30		Ijazah atau STTB (Surat Tanda Tamat Belajar) lulusan PKPPS		
31		Dokumen notulen atau laporan rapat evaluasi program PKPPS		
32		Laporan tahunan atau profil lembaga PKPPS yang paling mutakhir		

Lampiran 3 : Surat-Surat

KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI
NOMOR 015 TAHUN 2026
T E N T A N G
PEMBIMBING TESIS
DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI

Menimbang : 1. bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Muhaemin/NIM 230211030086 diperlukan Dosen Pembimbing Tesis;
2. bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;
3. bahwa mereka yang nama-namanya tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor : 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;
8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2026;
9. Pedoman Akademik Pascasarjana UIN Antasari.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Prof. Dr. H. Zulfa Jamalie, M.Pd dan Dr. Suraijiah, M.Pd Sebagai Pembimbing Tesis a.n. Muhaemin/ NIM 230211030086 dengan judul: "Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) I Kabupaten Banjar"
Kedua : Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis sampai dengan ujian tesis;
Ketiga : Kepada masing-masing pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;
Keempat : Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2026;
Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 07 Januari 2026
a.n. Rektor
Direktur,



Mujiburrahman

Tembusan :
1. Rektor UIN Antasari;
2. Ketua Prodi S2 Manajemen Pendidikan Islam;
3. Pembimbing;
4. Muhaemin (Mhs.yang bersangkutan);
5. Arsip.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : 007 /Un.14/IV/TL.02.1/01/2026

yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin
menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Muhaemin
NIM : 230211030086
TTL : Martapura, 12 Juni 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Komp. Suaka Indah B.26 Indrasari Martapura
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : V (Lima)

Adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin dan
saat ini sedang melaksanakan riset dalam rangka penulisan Tesis dengan judul:

**Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten
Banjar**

Tujuan : **Kementerian Agama Kabupaten Banjar, Kementerian Agama
Kabupaten Banjar C.Q Kasi PD Pontren, PPS IAI
Darussalam, PP. Sullamut Taufiq, PP. Syaichona Moh. Cholil,
PPS Syekh Muhammad Arsyad Albanjari, PP. Al Mursyidul
Amin.**

Lama riset : **06 Januari 2026 s.d 06 Maret 2026**

Demikian Surat Riset ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 06 Januari 2026
Direktur,



Mujiburrahman.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 007/Un.14/IV/TL.02.1/01/2026 Banjarmasin, 06 Januari 2026
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
Pondok Pesantren Salafiyah Darussalam Martapura

Di- Tempat
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Muhaemin
NIM : 230211030086
TTL : Martapura, 12 Juni 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Komp. Suaka Indah B.26 Indrasari Martapura
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : V (Lima)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir :

**Judul : Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren
Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar
06 Januari 2026 s.d 06 Maret 2026**

Lama riset :

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.
Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 06 Januari 2026
Direktur,



Mujiburrahman.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 007 /Un.14/IV/TL.02.1/01/2026

Banjarmasin, 06 Januari 2026

Lamp : -

Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Kepada Yth.

Kepala/Pimpinan

Pondok Pesantren Sullamut Taufiq

Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami :

Nama : Muhaemin
NIM : 230211030086
TTL : Martapura, 12 Juni 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Komp. Suaka Indah B.26 Indrasari Martapura
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : V (Lima)

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka menyusun Tesis:

Judul : **Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar**
06 Januari 2026 s.d 06 Maret 2026

Lama riset :

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.

Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 06 Januari 2026

Direktur,



Mujiburrahman.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA

Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 007 /Un.14/IV/TL.00/01/2026
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Banjarmasin, 06 Januari 2026

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
Pondok Pesantren Syaichona Moh. Cholil
Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Shubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami :

Nama : Muhaemin
NIM : 230211030086
TTL : Martapura, 12 Juni 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Komp. Suaka Indah B.26 Indrasari Martapura
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : V (Lima)

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka menyusun Tesis;

Judul : **Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar**
Lama riset : **06 Januari 2026 s.d 06 Maret 2026**

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.
Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Wassalam
Direktur,



Mujiburrahman.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : 007/Un.14/IV/TL.02.1/01/2026 Banjarmasin, 06 Januari 2026
Lamp : -
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan
Pondok Pesantren Salafiyah Syekh Muhammad Arsyad Albanjari

Di- Tempat
Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami:

Nama : Muhaemin
NIM : 230211030086
TTL : Martapura, 12 Juni 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Komp. Suaka Indah B.26 Indrasari Martapura
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : V (Lima)

adalah benar Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian / meminta data dalam rangka pengerjaan tugas akhir :

**Judul : Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren
Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar
06 Januari 2026 s.d 06 Maret 2026**

Lama riset :

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.
Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 06 Januari 2026
Direktur,



Mujiburrahman.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANJAR**

Jalan Sekumpul Nomor 19 Martapura Kode Pos 70614

Telp (0511) 4721249; Faximile (0511) 4721249

Email: banjarkalsel@kemenag.go.id

Nomor : B-133/Kk-17.03-1/Um.00/01/2026

Martapura, 29 Januari 2026

Lampiran : -

Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth :

Direktur Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat saudara/(i) Nomor : 007/Un.14/IV/TL.02.1/01/2026 tanggal 6 Januari 2026

tentang Penelitian dalam rangka untuk penyusunan Tesis Atas Nama :

N a m a : MUHAEMIN

NIM : 230211030086

Semester/Program Studi : V (Lima) / S-2 Manajemen Pendidikan Islam

Tempat Penelitian : Kementerian Agama Kabupaten Banjar C.Q Kasi PD Pontren, PPS IAI

Darussalam, PP. Sullamut Taufiq, PP Syaichona Moh. Cholil, PPS

Syekh Muhammad Arsyad Albanjari, PP. Al Mursyidul Amin

Waktu Penelitian : 2 (Bulan)

Tanggal Penelitian : 6 Januari s.d 6 Maret 2026

Judul Penelitian : **MANAJEMEN PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH (PKPPS) DI KABUPATEN BANJAR**

Pada prinsipnya Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Banjar menyetujui dan memberikan ijin penelitian kepada nama tersebut di atas pada Kementerian Agama Kabupaten Banjar C.Q Kasi PD Pontren, PPS IAI Darussalam, PP. Sullamut Taufiq, PP Syaichona Moh. Cholil, PPS Syekh Muhammad Arsyad Albanjari, PP. Al Mursyidul Amin Kab. Banjar Kalimantan Selatan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak mengganggu proses belajar santri.
 2. Menyampaikan laporan hasil penelitian pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar
- Demikian izin penelitian ini di berikan untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala
Kepala Subbagian Tata Usaha

H. Ali Fitriansyah, S. Ag., M.M
NIP. 197406271998031003

Tembusan :

1. Kepala Kanwil Kementerian Agama Prop.Kal-Sel
2. Kementerian Agama Kabupaten Banjar C.Q Kasi PD Pontren
3. PPS IAI Darussalam
4. PP. Sullamut Taufiq
5. PP. Syaichona Moh. Cholil
6. PPS Syekh Muhammad Arsyad Albanjari
7. PP. Al Mursyidul Amin
8. Yang bersangkutan

Lampiran 4 : Surat Selesai Penelitian



PENDIDIKAN KESETARAAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH

DARUSSALAM MARTAPURA

NSPP : 510363030001 / NPSN : 69951810

Alamat : Jl. Perwira Komplek PP.Darussalam Martapura Tanjung Rema Martapura Kalimantan Selatan

SURAT KETERANGAN

Nomor: 010/PK-PPSD/MTP/III/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Haya Zabidi, M.Ag
Jabatan : Penanggung Jawab PKPPS Darussalam Martapura

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : Muhaemin
NIM : 230211030086
Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin
Fakultas/Program Studi : Pascasarjana S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : **Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar**

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan kegiatan penelitian di instansi terkait dalam rangka penyusunan tesis, terhitung mulai tanggal 6 Januari 2026 sampai dengan tanggal 6 Maret 2026.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 1 Maret 2026
Kepala PKPPS Darussalam



Haya Zabidi, M.Ag

المعهد الاسلامي سلم التوفيق

PENDIDIKAN KESETARAAN TINGKAT WUSTHA
PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SULLAMUT TAUFIQ

Alamat : Jl. Jati Lama RT 05 Pasar Jati Kec. Astambul Kab. Banjar Kalimantan Selatan

SURAT KETERANGAN IJIN KEPALA KESETARAAN WUSTHA PPS SULLAMUT TAUFIQ Nomor: 034/PK-PPST/W/II/2026

Lampiran : -

Hal : Balasan Izin Penelitian

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat dari Pascasarjana Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor 007/Uin.14/VTL.02.1/01/2026 tanggal 06 Januari 2026 perihal Pengantar Penelitian Tesis, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan izin kepada mahasiswa:

Nama : Muhaemin

NIM : 230211030086

Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam

untuk melaksanakan penelitian di Pondok Pesantren Sullamut Taufiq, dalam rangka penyusunan tesis dengan judul:

"Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar"

Penelitian tersebut dapat dilaksanakan pada waktu yang telah ditetapkan, yaitu mulai 06 Januari 2026 sampai dengan 06 Maret 2026, dengan ketentuan tetap mematuhi peraturan, tata tertib, serta menjaga etika akademik yang berlaku di lingkungan Pondok Pesantren Sullamut Taufiq.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Astambul, 03 Februari 2026
Penanggung Jawab Kesetaraan Wustha
PPS Sullamut Taufiq



H. Nasruddin



الشيخ السني شيننا محمد خليل

PONDOK PESANTREN SYAICHONA MOH. CHOLIL

Sekretariat : Jl. Pemajatan Km. 1 RT. 08 RW. 03 Kec. Gambut Kab. Banjar Prov. Kal-Sel (70652) HP.087899487086

SURAT KETERANGAN

Nomor: 0058 / SK / PPSMCH-GBT / 1 / 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Abd.Rohman Hamid
Jabatan : Pimpinan Pondok Pesantren

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : Muhaemin
NIM : 230211030086
Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin
Fakultas/Program Studi : Pascasarjana S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : **Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar**

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan kegiatan penelitian di instansi terkait dalam rangka penyusunan tesis, terhitung mulai tanggal 6 Januari 2026 sampai dengan tanggal 6 Maret 2026.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 4 Maret 2026

Kepala PPS Syaichona Moh. Cholil

ABD.ROHMAN HAMID



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANJAR
(PROGRAM PENDIDIKAN KESETARAAN WUSTHA)
PPS SYEKH MUHAMMAD ARSYAD ALBANJARI
Desa Dalamagar Ulu Rt.02 No 79 Martapura Timur 70617 Kalimantan Selatan

SURAT KETERANGAN

Nomor: 451.44/028/PPSSMAA.PKW/DPU/03/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Aspihani, S.Ag
Jabatan : Kepala Pendidikan Kesetaraan Wustha

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : Muhaemin
NIM : 230211030086
Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin
Fakultas/Program Studi : Pascasarjana S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : **Manajemen Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) di Kabupaten Banjar**

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan kegiatan penelitian di instansi terkait dalam rangka penyusunan tesis, terhitung mulai tanggal 6 Januari 2026 sampai dengan tanggal 6 Maret 2026.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 2 Maret 2026

Kepala PKPPS

PPS Syekh Muhammad Arsyad Al-Banjari



Lampiran 5 : Dokumentasi

A. PKPPS Syekh Muhammad Arsyad Al-Banjari



B. PKPPS Darussalam



C. PKPPS Syaichona Moh. Cholil Gambut



D. PKPPS Sullamut Taufiq



Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Muhaemin
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Martapura, 12 Juni 1998
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Komp. Suaka Indah Indrasari B.26 Martapura
7. No. HP/Alamat email : 0895352875045 / muhaemin379@gmail.com
8. Pendidikan
 - a. SDN Dalam Pagar Lulus Tahun 2010
 - b. MtsN Model Martapura Lulus Tahun 2013
 - c. MAN 2 Martapura Lulus Tahun 2016
 - d. S1-PMTK UIN Antasari Banjarmasin Lulus Tahun 2021
9. Orang Tua
 - Ayah
Nama : Anwar Razi
Pekerjaan : Pensiunan
Alamat : Komp. Suaka Indah Indrasari B.26 Martapura
 - Ibu
Nama : Khopiah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Komp. Suaka Indah Indrasari B.26 Martapura
10. Saudara (jumlah saudara) : Anak Pertama dari 4 Bersaudara
11. Suami/Isteri
 - Nama : -
 - Pekerjaan : -
 - Alamat : -
12. Anak (Jumlah Anak) : -
13. Pengalaman Organisasi/Kerja
 - a. HMJ PMTK UIN Antasari Banjarmasin
 - b. PBSI Kalimantan Selatan
14. Daftar Karya Ilmiah

Martapura, Juli 2026

Penulis,

Muhaemin