

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab paparan data dan pembahasan penelitian ini akan dibahas terkait data berikut: (a) Diskripsi Lokasi Penelitian, (b) Mutu Perencanaan Asrama Pondok Pesantren, (c) Mutu Pengorganisasian Asrama Pondok Pesantren, (d) Mutu Pelaksanaan Asrama Pondok Pesantren, dan (e) Mutu Pengawasan Asrama Pondok Pesantren. (f) Pembahasan

#### **A. Diskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri**

###### **a. Latar Belakang Berdirinya Pendirian Pondok**

Pondok Darul Hijrah Puteri adalah lembaga pendidikan bagi pembentukan dan pengembangan kepribadian, kemampuan manusia seutuhnya, serta pembinaan ilmu pengetahuan dan Agama. Pondok Darul Hijrah Puteri yang pada saat dibuka pada tahun 1995 hanya berdiri dari SMA 20 orang, SMP 34 orang santriwati. Yayasan Pendidikan Pondok Darul Hijrah Puteri secara resmi berdiri pada tanggal 25 April 1995, berdasarkan Akta Notaris Bachtar No 7 tanggal 25 April 1995.

Unsur Pimpinan Pondok Darul Hijrah adalah Direktur dan Wakil Direktur Pondok yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh Kepala Bagian seperti Kepala Bagian Pendidikan dan Pengajaran, Kepala Bagian Pengasuhan, Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan,

Kepala Bagian Personali, Kepala Bagian Sarana Prasarana dan Pembangunan dan Kepala Bagian Unit Usaha. Sebagaimana halnya di Pondok Darul Hijrah Putera, secara umum ada dua hal yang melatarbelakangi berdirinya Pondok Darul Hijrah Puteri yaitu:

*Pertama*, adanya keinginan pendiri pesantren sebagai alumni Pondok Modern Darussalam Gontor Ponorogo untuk mendirikan pondok pesantren serupa dengan almamaternya, dan hal tersebut mendapat dukungan Gontor dan bahkan dianggap sebagai pondok *ala* Gontor di Kalimantan.

*Kedua*, banyaknya minat dari calon santriwati untuk memasuki pondok Gontor tidak sesuai dengan daya tampung pondok Gontor sehingga diperlukan pondok yang memiliki sistem yang sama dan dapat mengakomodir calon santriwati tersebut terutama yang berasal dari Kalimantan. Untuk program itu Pondok Modern Gontor bersedia memberikan bimbingan, petunjuk bahkan memfasilitasi kader-kadernya ke luar negeri guna memperoleh bekal agar lebih mampu mengelola kegiatan dan manajemen pondok alumni yang kelak akan didirikan.

Keinginan alumni Pondok Modern Gontor meniru almamaternya dan pelaksanaan amanah pimpinan Pondok Gontor kepada alumninya merupakan latar belakang sebab berdirinya Pondok Pesantren Darul Hijrah.

Amanah pondok modern Gontor untuk mendirikan pondok, diserahkan kepada alumninya untuk melakukan improvisasi dan inovasi

sesuai dengan kondisi daerahnya. Pondok yang berdiri itu disebut pondok alumni, bukan cabang Gontor. Secara historis, sebenarnya kedua pondok tersebut adalah satu, namun secara organisatoris berdiri sendiri, punya landasan konstitusi sendiri. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putera adalah hasil dari langkah kebersamaan antara K.H. A.Gazali Mukhtar (alm), K.H. Zarkasyi Hasbi, Lc., dan K.H. Syahrudi Ramli, serta IKPM Kalsel.<sup>1</sup>

#### **b. Sejarah Pondok Darul Hijrah Puteri**

Keberadaan Pondok Darul Hijrah Puteri tidak bisa dilepaskan dari Pondok Pesantren Darul Hijrah Putera itu sendiri secara keseluruhan. Karena itu, terlebih dahulu penulis kemukakan sedikit mengenai asal mula berdirinya, bagaimana, dan dimana posisi Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri. Hal itu akan terlihat dari runtutan sejarah berdirinya dan keadaan geografis yang melatarinya.

Keberadaan Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri merupakan kelanjutan dari Pondok Pesantren Darul Hijrah Putera. Hal ini terlihat dari pemindahan wakaf dari H. Ady Syahrani dan H. Bakran Lazim yang semula berada di Putera (Cindai Alus) kemudian sebagiannya dipindahkan ke Batung, yang kemudian disanalah berdirinya Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri. Tanah yang semula direncanakan adalah 7 hektar, tetapi dalam kenyataannya yang terlaksana hanya 4 hektar.

Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri berdiri pada tahun 1995 yang diprakarsai oleh Drs. H. Nasrul Mahmudi, Drs. H. Syahrudi Ramli,

---

<sup>1</sup> Dokumentasi Sekertariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020

K.H. A. Ghazali Muchtar (alm.), dan K.H. Zarkasyi Hasbi Lc. Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri terletak di desa Batung Cindai Alus yang kebanyakan penduduknya berpenghasilan dari bertani (berkebun) dan beternak. Pondok Darul Hijrah tidak menganut Pondok Kiyai yang alami, tidak menganut pula Pondok Yayasan, tetapi berusaha merangkum dan mengambil segi positif dari keduanya.

Kiyai merupakan pimpinan pondok sekaligus pimpinan badan pengurus yayasan yang mempunyai kekuasaan mutlak keluar dan ke dalam pondok, tetapi harus mempunyai program kerja dan mempertanggung jawabkan kepemimpinannya setahun sekali kepada semua pihak dan badan pendiri dalam rapat pleno terbuka. Ia dipilih oleh badan pendiri untuk masa tiga tahun, sebagaimana pimpinan Gontor dipilih oleh badan wakaf untuk masa jabatan lima tahun. Yayasan pendidikan pondok Darul Hijrah terdiri dari 2 badan, badan pendiri dan badan pengurus.

Badan pendiri bersifat permanen merupakan badan legislative yang anggotanya tidak bisa diberhentikan kecuali meninggal dunia, mengundurkan diri dan pidana 5 tahun. Badan pengurus yang dipimpin oleh kiyai bersifat tidak permanen merupakan badan eksekutif untuk masa jabatan tiga tahun, anggotanya dapat diberhentikan kapan saja oleh badan pendiri. Oleh karena itu pondok dan yayasan itu satu, yayasan didirikan agar pondok itu diakui keberadaannya oleh negara.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Dokumentasi Profil Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020

**c. Visi dan Misi**

1) Visi

Terwujudnya insan beriman, beramal sholeh, bertaqwa, istiqomah, berwawasan luas, unggul dan berprestasi.

2) Misi

- a) Membentuk generasi yang unggul menuju terbentuknya Khaira Ummah
- b) Mendidik dan mengembangkan generasi mukmin-mukmin yang berbudi tinggi berbadan sehat, berpengetahuan luas, dan berpikiran bebas, serta berkhidmat kepada masyarakat.
- c) Mengajarkan Ilmu Pengetahuan Agama dan Umum secara seimbang menuju terbentuknya Ulama yang intelek
- d) Mewujudkan Warga Negara yang berkepribadian Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.<sup>3</sup>

**d. Moto dan Panca Jiwa Pondok**

1) Moto

- (a) Berbudi Tinggi
- (b) Berbadan Sehat
- (c) Berpengetahuan Luas
- (d) Berpikir Bebas

2) Panca Jiwa

- (a) Keikhlasan

---

<sup>3</sup> *Ibid*

- (b) Kesederhanaan
- (c) Berdikari
- (d) Ukhuwah Islamiyah
- (e) Kebebasan<sup>4</sup>

**e. Pengurus Pondok**

- 1) Pimpinan : Drs. KH. M. Nasrul Mahmudi
- 2) Sekretariat : M. Dainuri, S.Th.I
- 3) Kasubbag HUMAS : Adi Maryadi, S.S
- 4) Kabag. Pengajaran : M. Anshari, S.Th.I, M.H.I
- 5) Kabag. Kepengasuhan : Siti Khadijah
- 6) Kabag. Biro Rumah Tangga : H. Hendro Effendy
- 7) Biro Kemasyarakatan : Sardini, S.Pd.I
- 8) Ketua STIT : Syamsul Bahri, M.Pd.
- 9) Kepala SMA : Ummi Kulsum, S.Pd.I
- 10) Kepala SMP : Ahmad Wardani, S.S
- 11) Kepala SD : Nugroho Widi Santoso, S.Pd.I
- 12) Kepala PAUD : Hasnawati, S.Pd.I<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> *Ibid*

<sup>5</sup> *Ibid*

#### f. Keadaan Guru dan Karyawan

TABEL 4. 1 KEADAAN GURU DAN KARYAWAN PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No	Status Pegawai	Mukim	PP	Jumlah
1	Ustadz	-	37	37
2	Ustadzah	51	108	108
3	Karyawan	-	59	59
4	Karyawati	-	127	127
5	Pengabdian TH II	18	-	18
6	Pengabdian TH II	20	-	20
<b>TOTAL</b>		89	186	224

(Sumber: Dokumen Sekretariat dan Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020)

Pada tabel ini disebutkan jumlah guru baik laki-laki maupun perempuan, dan didalamnya sudah termasuk pelaksana harian pengurus asrama mulai dari Pimpinan, Biro Pengasuhan Santriwati, Penanggung Jawab Asrama, dan Wali Asuh. Pada kolom mukim adalah guru perempuan yang semuanya ditugaskan sebagai wali asuh.

#### g. Keadaan Santriwati Mukim, Ibu Kamar, *Mudabbiroh*, Penanggung Jawab dan Wali Asuh Asrama

TABEL 4. 2 KEADAAN SANTRIWATI MUKIM, IBU KAMAR, *MUDABBIROH*, PENANGGUNG JAWAB DAN WALI ASUH ASRAMA PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No	Nama Asrama	Daya Tampung	Kamar	Rata2 pperkamar	Santriwati	Ibu Kamar	Mudabbirah	Penanggung Jawab	Wali Asuh
1	Sayyidah Fatimah	690	30	23	574	58	23	1	30
2	Sayyidah Khodijah	768	32	24	760	64	23	2	32
3	Ummi Hani	220	11	20	181	22	23	2	11
4	Zainab	264	11	24	246	22	23	1	11
<b>Jumlah</b>		1942	84	91	1761	166	92	6	84

(Sumber: Dokumen Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020 dan wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati tanggal 11 Desember 2020)

Pada tabel ini disebutkan bahwa Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri memiliki 4 gedung asrama sebagaimana tertulis pada kolom nama asrama, tabel ini dibuat dengan menyesuaikan dengan data yang diberikan oleh biro pengasuhan santriwati dan digabungkan dari data yang keluar saat wawancara kemudian diisi menyesuaikan jumlah asrama yang tersedia.

#### **h. Keadaan Santriwati**

**TABEL 4. 3 KEADAAN SANTRIWATI BERDASARKAN LEMBAGA SEKOLAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI**

<b>No</b>	<b>Lembaga Pendidikan</b>	<b>Mukim</b>	<b>PP</b>	<b>Jumlah</b>
1	PAUD	-	77	77
2	SD	-	112	112
3	SMP	981	-	981
4	SMA	787	-	787
<b>TOTAL</b>		<b>1768</b>	<b>189</b>	1957

(Sumber: Dokumen Sekretariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020)

Pada tabel ini dijelaskan secara singkat jumlah santri/santriwati yang bersekolah di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, dari data tersebut diterangkan bahwa tidak ada santriwati yang bersekolah dengan sistem pulang pergi, semua wajib ikut asrama sebagaimana yang dijelaskan oleh Kepala Biro Sekretariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

“Semua santrwati wajib mukim”<sup>6</sup>

**i. Tata Tertib Santrwati di Asrama/Kamar**

- 1) Santrwati diwajibkan tidur pada pukul 22.00 dan paling lambat pada pukul 23.00
- 2) Santrwati yang berhalangan/haidoh tidak diperbolehkan membuat kegaduhan atau keributan terutama pada saat shalat 5 waktu
- 3) Santrwati yang berhalangan wajib berada di asrama pada saat shalat 5 waktu dilaksanakan
- 4) Semua santrwati wajib meletakkan kasur dengan rapi ditempat yang telah ditentukan
- 5) Tidak diperbolehkan berteriak-teriak, berkata kasar, dan membuat kegaduhan
- 6) Tidak diperbolehkan membuat kelompok atau geng di kamar
- 7) Tidak diperbolehkan memasuki kamar orang lain apalagi tidur di kamar tersebut
- 8) Tidak diperbolehkan menyimpan uang di kamar lebih dari Rp. 50.000
- 9) Tidak diperbolehkan menggantung pakaian selain mukena
- 10) Seluruh santrwati diwajibkan mengikuti pemberian *mufrodat* setiap harinya

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan Ahmad Dainuri, Kepala Sekretariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, 27 November 2020

- 11) Santriwati diwajibkan meletakkan sepatu dan sandal di tempatnya dengan rapi
- 12) Santriwati wajib membuah sampah pada tempatnya
- 13) Bagi yang piket wajib melaporkan anggota kamarnya jika ada yang sakit ke bagian kesehatan atau klinik atau melalui *bulisah* harian
- 14) Wajib mentaati semua peraturan termasuk berbahasa resmi
- 15) Wajib menjaga dan memelihara fasilitas kamar yang telah disediakan dengan baik
- 16) Wajib lapor kepada ibu kamar jika keluar pondok atau pulang kerumah setelah mendapat izin dari pengasuhan
- 17) Semua Santriwati bertanggung jawab menjaga kebersihan kamarnya setiap saat <sup>7</sup>

**j. Protokol dan SOP Makan**

- 1) Santriwati wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum makan
- 2) Tetap jaga jarak dan memakai masker ketika sedang mengantri pembagian nasi dan lauk
- 3) Makan ditempat yang ditentukan dean tetap menajag *physical distancing*
- 4) Menggunakan peralatan makan sendiri
- 5) Setelah makan wajib mencuci peralatan makannya langsung di tempat pencucian piring dengan tetap menjaga jarak

---

<sup>7</sup> Dokumen Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020)

- 6) Wajib membersihkan tempat makan dari sisa-sisa makanan yang ada ke tempat yang sudah disediakan
- 7) Makan wajib pada jam yang sudah ditentukan
- 8) Waktu makan
  - (a) Pagi : 07.30 – 08.30
  - (b) Siang : 13.00 – 14.00
  - (c) Malam : 19.00 – 20.00
- 9) Santriwati yang dikarantina di luar gerbang pos 2 untuk makan akan diantar oleh petugas dapur<sup>8</sup>

**k. Tata Tertib Bertamu untuk Wali Santri Selama Pandemi Covi 19**

- 1) Berpakaian sopan dan rapi (pakaian muslim dan muslimah)
- 2) Bertamu pada hari dan jam yang sudah ditentukan
  - (a) Senin – kami : 16.30 – 17.30
  - (b) Jum'at : Tidak ada jam berkunjung
  - (c) Sabtu : 16.30 – 17.30
  - (d) Ahad : 10.30 – 17.30
- 3) Mematuhi dan menggunakan protokol kesehatan selama bertamu
- 4) Mendaftarkan diri untuk bertamu santriwati selambat-lambatnya 1 hari sebelum hari bertamu dengan menghubungi no 0878 8819 8459 atau 0877 3885 9127 setiap harinya dari pukul 08.00 – 16.00

---

<sup>8</sup> *Ibid*

- 5) Seleuruh santriwati yang bertamu wajib mentaati peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan
- 6) Tempat bertamu dengan santriwati adalah dibilik-bilik yang sudah ditentukan
- 7) Tamu yang masuk bilik bertamu maksimal 2 orang
- 8) Durasi bertamu adalah antara 10 – 15 menit per orang
- 9) Wali santriwati dan santriwati wajib meninggalkan bilik bertamu apabila durasi waktu bertamu sudah habis
- 10) Wali santriwati yang datang langsung tanpa mendaftar terlebih dahulu tidak dilayani, karena jumlah bertamu hanya sesuai kuota yang sudah kami tetapkan.
- 11) Kesempatan untuk bertamu hanya boleh maksimal 2 minggu sekali
- 12) Keputusan ini bisa berubah sampai ada pemberitahuan selanjutnya.
- 13) Registrasi bertamu dibuka dari Ahad 6 September 2020 (08.00-16.00) hanya melalui telpon/telpon WA
- 14) Jika kuota sudah terpenuhi maka handphone akan dimatikan dan silahkan mendaftar pada hari berikutnya.<sup>9</sup>

#### **I. Tugas Wali Asuh**

- 1) Memberikan *uswah* atau contoh yang baik bagi anak-anak yang diasuhnya
- 2) Mengontrol kebersihan kamar

---

<sup>9</sup> Dokumen HUMAS Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri 14 Desember 2020

- 3) Mengkoordinir ibu kamar untuk pengabsenan sebelum tidur
- 4) Merekap ketidakhadiran santriwati di kamar per minggu dan melaporkannya ke biro pengasuhan (penanggung jawab asrama masing-masing)
- 5) Melaporkan hal-hal yang terjadi di kamar kepada penanggung jawab asrama masing-masing dengan format

TABEL 4. 4 FORMAT LAPORAN WALI ASUHPONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No	Kejadian Penting	Keterangan

(Sumber: Dokumen Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020)

- 6) Memberikan motivasi pada santriwati
- 7) Memberikan bimbingan kepada santriwati yang memiliki masalah
- 8) Sebagai tempat berkeluh kesah santriwati
- 9) Melaporkan hal penting kepada biro pengasuhan setiap minggunya
- 10) Wali asuh tidak diperbolehkan meminjamkan handphone kepada seluruh santriwati kecuali darurat
- 11) Selalu mengontrol, mengarahkan dan mengawasi kebersihan santriwati di kamar.
- 12) Ikut menemani santriwati ketika *tandziful 'am*<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan dan Dokumen Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri 11 Desember 2020)

## **2. Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru**

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan pada hampir semua sektor kehidupan manusia, dan telah memberikan banyak manfaat bagi kehidupan manusia itu sendiri. Perubahan-perubahan ini telah membawa manusia ke dalam era persaingan global yang semakin ketat, sehingga sebagai bangsa kita dituntut untuk mengembangkan diri dengan meingkatkan sumber daya manusia. Untuk maksud tersebut diperlukan langkah-langkah yang terencana, terarah, efektif dan efisien dalam proses pembangunan khususnya dibidang pendidikan.

### **a. Latar Belakang Berdirinya Pondok Pesantren Al Falah**

Perkembangan sosial dan agama di Indonesia telah mewariskan kepada kita dua sistem pendidikan agama dan sistem pendidikan umum. Pondo Pesantren Al Falah tumbuh dan berkembang dalam usia yang relative muda, dengan pertumbuhan secara alami, dan disirami dengan doa' restu kaum muslimin dan muslimat pencinta agama, yang dipupuk bantuan moril dan materil dari masyarakat Islami simpatisan, serta keberkahan dari Allah Swt. Tuhan alam semesta.

Berdirinya Pondok Pesantren Al Falah yang masih mudah, dipercepat oleh pelbagai situasi tantangan kermosotan akhlak dikalangan ummat manusia, maka pertumbuhan dan perkembangannya sekaligus mempercepat menjadi dewasa untuk tegak dan sadar menghadapi ummat dunia pada umumnya dan lingkungan Pondok Pesantren Al Falah

khususnya, dengan mencoba membina dan menumbuhkan kader-kader muda pengemban keadilan dimuka bumi Allah yang indah dan tercinta ini.

Yayasan beserta seluruh pimpinan dan karyawan serta keluarga besar Pondok Pesantren Al Falah menurut posisi, profesi dan kemampuannya masing-masing bertekad bulat untuk senantiasa berusaha membina dan mempuhnya, selalu berupaya melangkah setapak demi setapak, selangkah demi langkah dan insya Allah semakin menampakkan fungsinya yang nyata dibidang pendidikan dan *dakwah Islamiyah*.

Lembaga pendidikan ini bernama “Al Falah”, sebuah kata yang diambil dari lafadz adzan yang berbunyi “*Hayya A’lal Falah*”, yang bermakna “*Hayya ‘alal Fauz wan Najah*” (marilah kepada keberuntungan dan keselamatan). Maka dengan kata itulah para pendiri berkeinginan agar orang-orang yang berada di dalamnya dan orang-orang pemerhati yang membantu kelancaran pendidikan Pondok Pesantren Al Falah ini selalu mendapat keberuntungan dan keselamatan di dunia maupun di akherat kelak.

Pondok Pesantren Al Falah sudah terdaftar pada Kementerian Agama dengan nomor statistik 512637101016 dan terdaftar wajib pajak dengan nomor NPWP Yayasan 15852247731, pendirian pesantren ini diprakarsai oleh Al Mulkarram K.H. Muhammad Tsani yang lebih dengan sebutan *Guru Tani* seorang ulama dan mubaligh, juga seorang pejuang yang tidak asing lagi dikalangan umat Islam di Indonesia terutama di daerah Kalimantan Selatan, Jawa dan sekitarnya, bahkan sampai

ketanah Tambilahan, Indra Giri dan Malaysia dengan di Bantu leh pra kerabat beliau serta para dermawan di Kalimantan Selatan.

Pondok Pesantren Al Falah didirikan pada tanggal 26 Juli 1975 M/06 *Rajab* 1395 H yang beralamat di Jl. A. Yani RT.006/RW.002 Kelurahan Landasan Ulin Tengah Kecamatan Landasan Ulin Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan untuk kampus putra, dan Jl. A. Yani RT.009/RW.004 Kelurahan Landasan Ulin Tengah Kecamatan Landasan Ulin Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan untuk kampus putri. Dulu saat awal pendiriannya daerah ini masih kawasan hutan, penduduknya sangat sedikit dan belum layak dilalui oleh kendaraan bermotor roda empat, dan sekarang sudah menjadi pemukiman ditengah kota, karena tempatnya berada langsung di jalan provinsi sebagai jalur penghubung antara kota dan provinsi. Keadaan kehidupan sosial masyarakat cukup baik dan agamis yang membanggakan dan kehidupan politik yang kondusif serta keadaan ekonomi masyarakat berada pada taraf prasejahtera.

Pondok Pesantren Al Falah dalam keadaan netral (tidak berada di bawah naungan organisasi apapun, baik organisasi politik maupun sosial masyarakat lainnya, tetapi berada di bawah naungan Yayasan yang bernama “Yayasan Al Falah” yang bersifat independen dan mandiri.

Lembaga pendidikan pesantren ini di operasionalkan pada tanggal 12 Januari 1976 Masehi yang bertepatan dengan tanggal 10 Muharram 1396 H dengan jumlah santrinya 29 orang.<sup>11</sup>

#### **b. Pendidikan dan Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan ada 2 macam, yaitu:

- 1) Kurikulum Pondok Pesantren Al Falah
- 2) Kurikulum Departemen Agama

*Pertama*, kurikulum dan pendidikan di Pondok Pesantren Al Falah mengutamakan menggunakan sistem pendidikan penguasaan terhadap Kitab Kuning (Kitab Klasik), sehingga santrinya dipacu untuk dapat menyerap dan menguasai serta memahami kandungan kitab kuning tersebut, adapun jenjang pendidikan yang harus ditempuh oleh para santri ada 3 tingkatan, yaitu:

1) Tingkatan Tajhizi (Pesiapan)	1 tahun
2) Tingkatan Wustha	3 tahun
3) <u>Tingkatan Ulya</u>	<u>3 tahun</u>
<b>Jumlah</b>	<b>7 tahun</b>

Kegiatan Belajar Mengajar untuk kurikulum pesantren ini dilaksanakan mulai 07.45 s.d. 10.00 Wita.<sup>12</sup> Waktu pembelajaran dibagi 3 waktu diselingi waktu istirahat yaitu pada pukul 10.00 s.d. 10.30 Wita, kemudian waktu istirahat kedua dimulai jam 12.30 sd. 13.00 Wita.

---

<sup>11</sup> Tim Redaksi Al Falah, *Buletin Al Falah; Media Informasi Tahunan: edisi perdana tahun 2008*, (Banjarbaru: Pondok Pesantren Al Falah, 2008), h. 20

<sup>12</sup> Dokument Tata Usaha Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru Januari 2020

Selanjutnya Kegiatan belajar mengajar untuk kurikulum dari kementean agama yaitu jenjang MTs, MA dan STAI Al Falah

*Kedua*, Untuk kurikulum Deperteman Agama (sekarang Kementerian Agama) jenjang pendidikannya terdiri dari:

- 1) Madrasah Tsanawiyah (MTs)
- 2) Madrasah Aliyah (MA) dan
- 3) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al Falah

Kegiatan Belajar Mengajar untuk kurikulum ini dilaksanakan mulai 13.00 s.d. 18.00 Wita. Diselingi istirahat sekedar untuk menunaikan shalat ashar, kemudian KBM dilanjutkan pukul 16.30 sd. 18.00 Wita.

### **c. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi**

Visi; Penguasaan Ilmu Fardhu *A'in* dan *Kifayah* mengakar di tengah masyarakat, berorientasi kepada imtaq dan iptek menuju hidup mandiri.

Misi; *pertama*, melaksanakan amanat aqidah *ahlussunnah wal jama'ah* melalui pengembangan pendidikan secara kuantitatif dan kualitatif; *Kedua*, Memberdayakan kader perjuangan muslim yang berwawasan *ahlussunnah wal jama'ah*; *Ketiga*, mengembangkan potensi kemanusiaan dengan segala dimensinya, baik dimensi intelektual, moral, ekonomi, sosial, dan kultural, dalam rangka menciptakan SDM yang handal

Tujuan; menyiapkan generasi muda yang mampu menghadapi tantangan dimasa yang akan datang.

Strategi; 1). Pemerataan Kesempatan, yaitu setiap orang mempunyai kesempatan dan peluang yang sama untuk menjadi santri Pondok Pesantren Al Falah, tanpa membedakan jenis kelamin, status sosial, ekonomi, dan warna kulit; 2). Relevansi, yaitu pendidikan harus terus ditingkatkan sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat, baik kondisi sekarang maupun akan datang; 3). Kualitas Pendidikan, yaitu kualitas pendidikan harus berorientasi pada kualitas proses dan produk; 4). Efisiensi, yaitu efektifitas penggunaan sumber daya tenaga, sarana dan prasarana pondok mempunyai nilai strategis dalam memacu keterlibatan semua lapisan masyarakat dan dunia swasta untuk turut berkiprah dan berperan aktif dalam pengembangan serta pembangunan pendidikan pondok.

#### **d. Penyelenggara Pondok Pesantren Al Falah Puteri**

Ketua Yayasan	: KH. Nursyahid Ramli, Lc
Pimpinan	: KH. Mukhis Kaspul Anwar, Lc, MM
<b>Pendidikan</b>	
Kabid Pendidikan	: Hj. Ana Marlina, MA
Koordinator Aliyah	: Yuliana, S.Pd.I
Koordinator Tsanawiyah	: Hj. Nirmawati, S.Pd.I, MM
Koordinator Tahjizi	: Mariyam

### **Tenaga Administrasi/Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha	:	Hj. Tien Zairida
Bendahara	:	Rusriani
Petugas Infaq Aliyah	:	Norlatifah, S.Pd.
Petugas Infaq Tsanawiyah	:	Siti Khaidijah
		Dhisa Agisna Annajelli, S.Pd.
Petugas Infaq Tajhizi	:	Hj. Jum'ah
Staf TU/Penerima Kiriman	:	Patriah, S.Pd.I
Kepala Bagian Dapur	:	Riduan

### **Kepala –Kepala Bidang**

Kepala Bidang Kesiswaan Aliyah	:	Radiyah, S.Ag
Kepala Bidang Kesiswaan Tsanawiyah	:	Hanifah
Kepala Bidang Kesiswaa Tajhizi	:	Khajjatunnisa
Kepala bidang Sarana Prasarana	:	Noor Syafa'ah, S.Pd.I
Kepala Bidang Pengasramaan	:	Hj. Siti Hajar
Kepala Bidang Humas	:	Siti Zhafirah, Lc
		Jariah, S.P.I

Kepala Bidang Kebersihan : Hj. Ainun Marfu'ah, S.Pd.I

Hj. Risalawati

Ayu Naifsah

Maulida

Kepala Bidang Keamanan : Supini, S.Pd.I

Aulia Rahmi, S.Pd.I

Syahna Abidah

Kurba, S.Ag

Kepala Bidang Ibadah : Mardiah

Hj. Mahbubah

Mulida, S.Pd.I

Kepala Bidang Olahraga/kesehatan : Normassafrianti, S.Pd.I

Nurhasanah

(Sumber: Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri tanggal 23 November 2020 dan Dokumen Pondok Pesantren Al Falah Putri Desember 2020)

#### **e. Ciri Khas**

Pondok Pesantren Al Falah memiliki ciri khas yaitu memberikan pendidikan kepesantrenan seperti kelompok pengajian sebagai berikut:

- 1) Kelompok pengajian yang diselenggarakan yaitu; pengajian khusus untuk santri dilaksanakan antara Magrib dan Isya (19.00-20.00) Wita., Pengajian Umum setiap sore jum'at dari menjelang magrib sampai waktu shalat Isya tiba diperkirakan dari pukul 18.00 s.d. puku. 20.00 Wita.
- 2) Pengelompokan santri dalam pengajian berdasarkan jenjang sekolah yaitu; tingkat Tahjizi, Tingkat Wustho dan Tingkat Ulya
- 3) Materi yang diberikan setiap pengajian santri seperti: Ilmu Nahwu, Sharaf, Balaghah, Tafsir, Ushul Tafsir, Hadits, Ilmu Hadits, Tasawuf, Fiqih, dan Perbandingan Mazhab.

Sistem pengajaran pada pondok pesantren ini adalah klasikal dan materi yang diberikan diajarkan sebagai berikut:

Kurikulum pondok dibuat oleh pondok dengan orientasi kepada pengkajian dan pengalaman kitab kungin dengan waktu belajar pada pagi hari, dari jam 07.45 sampai jam 12.30 Wita dengan materi : Ilmu Nahwu, Sharaf, Balaghah, Bayan, Ma'ani, Badi', Arudh, Mantiq, Falak, Tafsir, Ushul Tafsir, Hadits Ilmu Hadits, Fara'idh, Tasawuf, Fiqh, Lugat, Insyah, Imla, Khat, Tarikh, Qira'a, Bahasa Inggris, Tasyri', dan Perbandingan Mazhab.

Tenaga Pengajar pada pondok pesantren ini terdiri dari Alumni timur Tengah, sebagian sarjana dari STAI Al Falah sendiri, dan lulusan

dari Bangil Jawa timur, Pondok Pesantren Darussalam Martapura, dan Alumni Pondok Pesantren Al Falah.<sup>13</sup>

**f. Sarana dan Prasarana yang tersedia**

**TABEL 4. 5 KEADAAN SARANA DAN PRASARANA PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI**

No	Sarana Fisik/Bangunan	Kebutuhan			Kondisi		
		Diper Lukan	Yang ada	Baik	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kantor	3	3		2	1	
2	Ruang guru	3	3		2	1	
3	Ruang Kelas	36	36		2 4	12	
4	Ruang Perpustakaan	3	2	1	1	1	
5	Ruang Aula	2	1	1			
6	Asrama	13	13		1 0	3	
7	Masjid/Mushala	2	1				
8	Ruang Makan	1	1		1		
9	Ruang Keterampilan	3	2	1			
10	Ruang Sanitasi	1	1		1		
	A. WC Santriwati	100	96	4	4 0	10	46
	B. Kolam Mandi	20	18	2	1 6	1	1
	C. Tempat Wudhu	15	10	5			
	D. Sumur Bor	3	3				
11	Gedung Olahraga	2					
12	Lapangan Basket	2	1	1			
13	Tenis Meja	10	3	7	2	1	
14	Kamar Mandi	20	15	5			
15	Tempat Parkir	3	3				
16	Rumah guru	8	8		5	3	
17	Rumah Paman	3		3			
18	Ruang PAUD	1	1				

(Sumber: Dokumen laporan bulan desember 2020 PP Al Falah Putri)

<sup>13</sup> Tim Redaksi Al Falah, *Buletin Al Falah; Media Informasi Tahunan: edisi perdana tahun 2008*, (Banjarbaru: Pondok Pesantren Al Falah, 2008), h. 26

Pondok pesantren Al Falah dibangun di atas tanah yang berstatus wakaf luasnya kurang lebih 15 Hektar, terdiri dari 2 lokasi, putera dan puteri dengna dibatasi oleh pagar tembok yang tinggi dan dipasngi kawat berduri diatasnya. Dari tabel yang disajikan pada kolom diperlukan, adalah upaya pondok untuk memenuhi kebutuhan, dan acuan untuk perencanaan tahun berikutnya untuk ditindak lanjuti, dan sebagai evaluasi untuk memenuhi standar sarana prasarana Pondok Pesantren Al Falah Putri

**g. Sumber Dana dan Usaha-Usaha Ekonomi**

Sumber dana untuk menunjang kelancaran berbagai kegiatan yang diselenggarakan Pondok Pesantren Al Falah Putri yaitu dari: Uang Pendaftaran, Infaq/SPP, Uang Kesehatan, Uang PHBI, Uang OSIS (HPPA), Para Donatur, Sumbangan, BOS, Masyarakat, Uang Kebersihan.

Adapun usaha-usaha ekonomi yang dilakukan Pondok Pesantren Al Falah Putri untuk menunjang kegiatannya diantaranya: Warung/Kantin, Mini Market, Warung Telepon, Toko buku/Kitab.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> *Ibid*

### 1) Daftar Ulang Santriwati Tahun Pelajaran 2020/2021

TABEL 4. 6 BIAYA DAFTAR ULANG SANTRIWATI TAHUN PELAJARAN 2020/2021 PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Uraian	Biaya			
		1	2	3	4
		MUKIM	PP	MUKIM Anak Ust./Kar	PP Anak Ust./Kar
1	Pembuatan Karu Izin, Infaq Santri dll.	Rp. 30.000,-	Rp. 30.000,-	Rp. 30.000,-	Rp. 30.000,-
2	Uang Pembangunan	Rp.250.000,-	Rp.250.000,-	-	-
3	Uang OSIS (HPPA)	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-
4	Ulangan Semester Ganjil Genap Ponpes	Rp.100.000,-	Rp.100.000,-	Rp.100.000,-	Rp.100.000,-
5	PHBI (Maulid, Isra Mi'raj) Haul Pendi Pondok	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-
6	Kesehatan	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-	-	-
7	Kalender Tahunan 2020	Rp. 20.000,-	Rp. 20.000,-	-	-
8	Sewa Lemari	Rp.100.000,-	-	Rp. 100.000,-	-
9	Administrasi Daftar Ulang	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-
	Jumlah	Rp.740.000,-	Rp.640.000,-	Rp. 420.000,-	Rp.320.000,-

(Sumber: Dokumen Pondok Pesantren Al Falah Putri Desember 2020)

Tabel ini adalah dokumen slip iuran wajib seluruh santriwati lama yang sudah mengikuti program tajhizi, atau santri lama yang mau meneruskan pendidikan pada tahun berikutnya, pembayaran biasanya dilaksanakan pada awal tahun pelajaran.

## 2) Pendaftaran Santriwati Baru 2020/2021

### a) Biaya Pendaftaran

Santriwati yang ingin masuk ke Pondok Pesantren al Falah Putri harus mendaftar terlebih dahulu dengan membayarkan uang pendaftaran tahun pelajaran 2020/2021 sebesar Rp. 100.000,-<sup>15</sup>

Pembayaran dilakukan secara tunai dengan menyerahkan uang kepada panitia penerimaan santriwati baru, sekaligus menyerahkan berkas yang diperlukan sebagai syarat masuk.

### b) Kewajiban yang Harus Dibayar Setelah Lulus Tes

TABEL 4. 7 BIAAYA DAFTAR ULANG SANTRIWATI BARU TAHUN PELAJARAN 2020/2021 PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Uraian	Jumlah
1	Uang Pangkal*	Rp. 150.000,-
2	Uang Pembangunan	Rp. 500.000,-
3	Uang OSIS	Rp. 50.000,-
4	Uang Kesehatan	Rp. 50.000,-
5	Uang Kalender 2021	Rp. 20.000,-
6	Uang Pas Photo	Rp. 30.000,-
7	Uang PHBI	Rp. 90.000,-
8	Uang Sewa Lemari	Rp. 120.000,-
9	Uang Kitab Amsilati	Rp. 295.000,-
10	Uang kitab (Fiqh dll)	Rp. 600.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 2.005.000,-</b>

(Sumber: Dokumen Pondok Pesantren Al Falah Putri Desember 2020)

Keterangan:

\* Uang pangkal sudah termasuk kartu SPP, kartu izin, kartu pelajar, raport dan sampul serta uang ulangan 2 semester.<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Dokumen Tata Usaha Pondok Pesantren Al Falah Putri Januari 2020

Biaya daftar ulang santriwati baru adalah biaya masuk yang wajib disetorkan ke Pondok Pesantren Al Falah Putri melalui panitia penerimaan santriwati baru yang dibentuk oleh pondok pesantren, pada uraian disebutkan uang PHBI adalah singkatan dari uang Peringatan Hari Besar Islam. Uang daftar ulang santriwati baru besarnya tidak sama dengan uang daftar ulang santri lama.

#### c) Perlengkapan yang Harus Dimiliki Santri

(1) Baju Seragam (Puteri)*	Rp. 840.000,-
(2) Mukena dan Jilbab dalam, sajadah, Tasbih	Rp. 615.000,-
(3) Perlatan Mandi (Handuk dan Sarung)	Rp. 95.000,-
(4) Seperangkat Perlatan Tidur**	Rp. 1.450.000,-
Jumlah	<b>Rp. 3.000.000,-</b>

\* Seragam Puteri (baju, rok, jilbab, dalaman jilbab, lambing, dalaman rok, sepatu, kaos kaki, nama dada)

\*\* Alat Tidur (Tilam, Bantal, Guling, Sepray, Tikar, Selimut).<sup>17</sup>

#### d) Infaq/SPP

- (1) Infaq/SPP untuk santriwati yang mukim sebesar Rp. 600.000,- perbulan (uang makan Rp. 16.000/hr x 30 hr = Rp. 480.000,- (pagi, siang dan malam) Pendidikan Rp. 70.000 dan Asrama, Ledeng dan Listrik Rp. 50.000,-)
- (2) Infaq/SPP untuk santriwati yang pulang pergi tingkat Tajhizi, Tsanawiyah dan Aliyah Rp. 70.000,-/bulan<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibid.*

<sup>17</sup> *Ibid*

## **h. Penerimaan Santriwati Baru**

### **1) Syarat Pendaftaran**

- i. Mengisi Formulir pendaftaran
- ii. Mendaftarkan diri dan menyerahkan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan: fotocopy raport kelas VI semester 1 sebanyak 1 lembar, fotocopy kartu keluarga, dan pas photo (berfoto di PP Al Falah)<sup>19</sup>

### **2) Syarat Penerimaan**

- a) Lulus SD/MI
- b) Lulus seleksi administrasi sebagaimana tersebut diatas
- c) Lulus Tes:
  - (1) Tes Lisan, meliputi; Membaca AlQur'an; Psikotes; hafalan surah-surah pendek mapun bacaan dalam shalat
  - (2) Tes Tertulis, meliputi; pengetahuan dasar agama (PAI Standar SD); Menulis huruf arab.
  - (3) Bersedia mentaati segala tata tertib dan peraturan berlaku.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> *Ibid*

<sup>19</sup> *Ibid*

<sup>20</sup> *Ibid*

### **3) Waktu dan Tempat Pendaftaran**

- a) Waktu pendaftaran dimulai tanggal 03 s.d. 08 Maret 2020 atau sampai terpenuhinya daya tampung asrama, setiap hari kerja mulai pukul 08.00 s/d 12.00 kecuali hari libur (hari Jum'at)
- b) Tes dilaksanakan setiap hari dari tanggal 03 s.d 08 Maret 2020 untuk santri yang mukim (100 org/hari)
- c) Khusus pendaftar yang pulang pergi tes dilaksanakan hari senin, 09 maret 2020
- d) Pengumuman hasil tes tanggal 15 Maret 2020
- e) Daftar Ulang pada tanggal 24 s.d 29 Maret 2020
- f) Tempat pendaftaran: Kantor Pondok Pesantren Al Falah Puteri Jl. A. Yani KM. 23 Liang Anggang Banjarbaru Kalimantan Selatan Kode Pos 70723 Telp/Fax (0511) 4705060

### **4) Persyaratan Masuk dan Disiplin Umum**

- a) Calon santriwati harus datang bersama orang tuanya atau walinya pada saat pendaftaran dan masuk sekaligus untuk melihat langsung keadaan pondok.
- b) Infaq/SPP wajib dibayar terlebih dahulu sebelum santriwati mulai menginap di Pondok.
- c) Infaq/SPP harus dibayar pada tiap-tiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan yang dijalani

- d) Infaq/SPP harus diantar langsung oleh orangtua santriwati yang bersangkutan, jika berhalangan mengantar sendiri hendaknya dikirim lewat wesel pos atau titipan kilat yang ditujukan kepada Pengasuh Pondok Pesantren.
- e) Infaq/SPP santriwati yang muki sebesar Rp. 600.000 perbulan dan bagi santriwati tingkat tajhizi pulang pergi dikenakan infaq/spp sebesar Rp. 70.000,- perbulan dan hanya berlaku bagi penduduk asli disekitar pondok ( $\pm$  3 KM). Bagi santriwati yang menunggak infaq/SPP selama 2 bulan akan disuruh pulang, terkecuali ada pemberitahuan terlebih dahulu yang disampaikan orang tua/walinya kepada Pengasuh Pondok terhadap masalah tersebut.
- f) Santriwati harus aktif dalam mengikuti kegiatan organisasi yang diselenggarakan oleh pondok.
- g) Santriwati wajib berbusana sopan sesuai dengan ajaran Islam di dalam dan di luar lingkungan pondok.
- h) Santriwati tidak boleh berkuku panjang, berambut panjang bagi santri dan berambut pendek bagi santriwati, membawa kendaraan roda 2 atau roda 4
- i) Alat-alat yan ditinggalkan oleh santriwati yang kabur atau minggat atau berhenti tanpa pemberitahuan secara resmi kepada pengasuh pondok diluar tanggung jawab pondok.

- j) Santriwati yang mukim wajib tinggal di Asrama masing-masing (tidak boleh tidur di asrama lain)
- k) Bagi orang tua santriwati yang datang berkunjung ke pondok hendaknya menemui ustadzah, wali kelas, ibu asrama atau pengasuh untuk mengetahui perkembangan anaknya.<sup>21</sup>

### i. Tata Tertib dan Klasifikasi Pelanggaran

TABEL 4. 8 TATA TERTIB DAN KLASIFIKASI PELANGGARAN PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Pelanggaran	Tipe	Sanksi
1	Mencuri	A	Dikembalikan kepada orang tuanya (diberhentikan)
2	Berjudi		
3	Minum-minuman keras		
4	Pengedar, menjual, pemakai narkoba dan yang sejenisnya		
5	Main perempuan (pacaran)		
6	Berkelahi dengan senjata tajam		
7	Melwan atau memukul guru, ketua srama/kelas pengurus OSIS, dan staf pondok lainnya.		
8	Menganiaya teman, merusak atau menghancurkan fasilitas pondok pesantren Al Falah		
9	Membawa, menjual, melihat, membaca buku/gambar porno dan menyimpan di memory dll.		
10	Pengedar dan menjual rokok		
11	Membawa Hand Phone (HP)		

<sup>21</sup> Ibid

LANJUTAN TABEL 4.8 TATA TERTIB DAN KLASIFIKASI PELANGGARAN PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Pelanggaran	Tipe	Sanksi
1	Merokok	B	*1 x Melanggar Mendapat perjanjian tertulis dan diketahui oleh orang tua/wali yang bersangkutan, wali kelas dan kabid keamanan
2	Keluar Pondok tanpa izin		
3	Memalsukan tanda tangan guru		
4	Melanggar peraturan yang dikeluarkan OSIS		
5	Menginapkan teman dari luar pondok tanpa izin		
6	Tidak sholat berjama'ah		
7	Ketidak hadirn (tanpa izin) dikelas mencapai 15% dari hari aktif belajar setiap bulan		
8	Membawa senjata tajam		
9	Bermain domino atau jenisnya		
10	Melanggar tata tertib umum lainnya		
11	Membawa kendaraan roda 2 atau roda 4		
1	Membawa alat eletronik seperti: TV, VCD, tipe recorder, celana levis dan sejenisnya	C	*1 x ditemukan disita dan men-jadi milik pondok *2 x ditemukan disita dan disank-si *3 x ditemukan disita dan dipang-gil orang tua/wali serta perjanjian *4x diberhenti-kan.

(Sumber: Dokumen Tata Usaha Pondok Pesantren Al Falah Putri Januari 2020)

Tata tertib ini disampaikan berupa bentuk brosur kepanitiaian penerimaan santriwati baru, tujuannya agar orangtua/wali santriwati memahami betul disiplin yang diterapkan di asrama beserta konskuensi yang diterima oleh santriwati yang melanggar ketentuan asrama.

#### **j. Organisasi Santri**

Organisasi Santri Pondok Pesantren Al Falah berama “Ikatan Keluarga Besar Pondok Pesantren Al Falah” disingkat (IKPPF) untuk organisasi santri putra dan Himpunan Pelajar Pondok Pesantren Al Falah disingkat (HPPA) untuk organisasi santriwati, keduanya menangani kegiatan-kegiatan santri diluar kelas. Sedangkan organisasi Induk Alumni bernama IKPF (Ikatan Pelajar Pondok Pesantren Al Falah), cabang yang ada di Cairo Mesir juga memakai nama IKPF.<sup>22</sup>

#### **k. Keadaan Santriwati**

Mukim	: 1686 Orang
PP	: 280 Orang
Jumlah	: 1966 Orang <sup>23</sup>

#### **l. Program Pengembangan Pondok Pesantren dan Masyarakat Sekitar**

##### 1) Program Pondok Pesantren Al Falah:

##### a) Pengembangan Fisik melalui penambahan gedung antara lain

##### i. Pembangunan Mushalla PP. Al Falah Putra Ukuran 35x 40

M

<sup>22</sup> Tim Redaksi Al Falah, ed., *Buletin* ..... h. 31

<sup>23</sup> Dokumen Laporan Bulan Desember 2020 Pondok Pesantren Al Falah Putri

- ii. Rehabilitasi sumur BOR dan bak penampungan air
  - iii. Pembangunan gudang padi/pabriknya
  - iv. Pembangunan asrama dan perumahan guru
  - v. Pembelian padi di musim panen untuk keperluan pondok dll
- b) Pengembangan non fisik dengan jalan
- (1) Penataran/pelatihan guru, tenaga administrasi
  - (2) Memberikan beasiswa bagi santri-santriwati yang berprestasi
  - (3) Memberikan prioritas utama untuk mengabdikan diri sebagai tenaga pengajar bagi tamatan yang berperestasi
  - (4) Membuka program keterampilan putera dan puteri
  - (5) Program pengembangan Pondok Pesantren Al Falah
- c) Perbaiki fisik dengan perbaikan sarana dan prasarana rutin
- d) Pengembangan nonfisik seperti mengadakan pesantren kilat, kursus dan dakwah, pelayanan mengurus jenazah, memberikan ceramah-ceramah agama disurau-surau/langgar dan masjid.<sup>24</sup>

#### **m. Keadaan Unit Usaha Pondok**

TABEL 4. 9 KEADAAN UNIT USAHA PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Jenis Usaha	Jenis Kegiatan	Pengelola	Instansi/ Badan Mitra Kerja
1	Pelayanan Jasa	Wartel	2	Telkom
2	Pelayanan Klinik	UKS	1	Puskesmas

<sup>24</sup> Tim Redaksi Al Falah, ed., *Buletin* ..... h. 20

(Sumber: Dokumentasi Laporan bulan Desember 2020 PP Al Falah Putri)

Unit usaha yang dimaksud pada tabel ini adalah unit usaha untuk meyakinkan perekonomian pondok pesantren agar lebih mandiri, dan dapat memenuhi kebutuhan operasional pondok pesantren

#### n. Nama Gedung Asrama

TABEL 4. 10 NAMA-NAMA GEDUNG ASRAMA PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No.	Nama Gedung	No. Gedung	Jumlah Asrama	Keterangan Gedung
1	Siti Zainab	1 & 2	2	Tajhizi
2	Siti Masitah	1 & 2	2	Tajhizi
3	Siti Maryam	1 & 2	2	Tajhizi
4	Umi Kulsum	1	1	Santriwati Lama
5	Siti Fatimah	1	1	Santriwati Lama
6	Siti Ruqayah	1 & 2	2	Santriwati Lama
7	Siti Hafsah	1 & 2	2	Santriwati Lama
8	Siti Zuairiyah	1, 2, 3 & 4	4	Santriwati Lama
9	Siti Maimunah	1 & 2	2	Santriwati Lama
10	Tahfiz	1,2 & 3	3	Santriwati Lama
11	Sofiah	1	1	Santriwati Lama
12	Siti Khodijah	1 & 2	2	Santriwati Lama
13	Siti Aisyah	1 & 2	2	Santriwati Lama
14	Siti Hajar	1 & 2	2	Santriwati Lama
15	Siti Sarah	1 & 2	2	Santriwati Lama
Jumlah			30	

(Sumber: Wawancara dengan Staf Tata Usaha dengan Ustadzah Fatriah Tanggal 5 Desember 2020)

Pada tabel tersebut dijelaskan bahwa asrama yang memiliki nomor gedung 2 sampai dengan 4 adalah satu asrama yang di petak menjadi 2, 3 atau 4 ruang, pembagian asrama menjadi beberapa petak karena luas asrama yang sangat panjang dan daya tampung yang terlalu banyak untuk

diurus oleh 1 ibu asrama, maka dalam pengelolaan asrama yang memiliki nomor gedung 1 sampai dengan 4, dikelola oleh 4 orang ibu asrama.

**o. Jumlah Santri, Guru dan Karyawan**

TABEL 4. 11 KEADAAN SANTRI, GURU DAN KARYAWAN PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Keterangan	Mukim	Pulang Pergi	Jumlah
1	Santriwati	1618	374	1992
2	Guru	38	42	80
3	Karyawan Kantor		10	10
4	Lain-lain		37	37
	Jumlah	1656	463	2119

(Sumber: Dokument Staf Tata Usaha Tanggal Desember 2020)

Pada tabel ini disebutkan lain-lain makusnya adalah karyawan yang tergabung dalam cleaning servis, satpam, dan karyawan lain yang bekerja dalam pelayanan kebersihan, keamanan, dan tenaga kependidikan seperti tata usaha

**p. Jadwal Berkunjung dan Kiriman**

TABEL 4. 12 JADWAL BERKUNJUNG DAN KIRIMAN SANTRIWATI PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

Hari	Tingkatan	Dari	Sampai
Ahad	Tajhizi	11.30	12.30
		14.00	17.30
Jum'at	Tsanawiyah, Aliyah	08.00	12.30
		13.30	17.30
Sabtu	Semua	16.30	17.30

(Sumber: Dokumen tempel saat observasi 5 Desember 2020)

Panggilan untuk Kiriman Jam 13.30 sd. 14.00 dan 16.30 sd.17.30

Catatan:

- 1) Tidak ada panggilan selain waktu yang ditentukan
- 2) Tidak ada panggilan kegiatan sholat dan santriwati harus masuk untuk shalat berjama'ah
- 3) Waktu berkunjung maksimal 30 menit
- 4) Berpakaian sopan
- 5) Dilarang mengantar kiriman pada hari berkunjung yaitu jum'at dan ahad.<sup>25</sup>

## **B. Mutu Perencanaan Asrama Pondok Pesantren**

### **1. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri**

Kompleksitas permasalahan di pondok pesantren hampir dirasakan oleh seluruh pesantren yang berasrama di seluruh Indonesia, sistem asrama lebih dikenal dengan sistem pondok yang sudah dijelaskan pada bab I, pelaksanaan yang sudah digambarkan secara umum masih dikelola secara tradisional tetapi sebagian lain juga sudah menggunakan fungsi-fungsi manajemen, oleh karena itu untuk dapat mengetahui bagaimana gambaran pelaksanaan nilai mutu pada Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, maka harus mengetahui unsur dan komponen lembaga tersebut.

Dari unsur-unsur tersebut dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu sumber daya manusia dan sumber daya non manusia, sumber daya manusia meliputi formasi struktur asrama terdiri dari santriwati, ustadzah dan karyawan. Adapun sumberdaya non manusia terdiri dari sarana prasarana dan keuangan. Semua sumber daya baik sumber daya manusia maupun non manusia didayakan untuk mencapai tujuan yang disepakati dan ditetapkan.

---

<sup>25</sup> Dokumen yang ditempel di gerbang asrama saat observasi 5 desember 2020

Pondok Pesanten Darul Hijrah Putri terdiri dari unsur yayasan dan unsur pondok itu sendiri, yayasan diketuai oleh seorang ketua yayasan dan pondok pesantren diketuai oleh Pimpinan Pondok, dalam pendayagunaan pengelolaan asrama maka Pimpinan Pondok Pesantren perannya sangat dominan. Sebagaimana sudah diketahui bersama bahwa manajemen adalah kegiatan pimpinan untuk mendayagunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi pondok secara khusus organisasi asrama. Dapat dilihat pengelolaan asrama pada tabel berikut:

TABEL 4. 13 IMPLEMENTASI NILAI MUTU FUNGSI PERENCANAAN ASRAMA PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

Sumber Daya Fungsi	Santriwati	Guru/Karyawan	Sarana Prasraana	Keuangan
Mutu Perencanaan	√	√	√	√

Untuk merealisasikan visi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri yaitu “menjadi tempat ibadah *talab al-‘ilmi*” untuk para santriwatinya, dan bertujuan agar para santri mudah dikontrol dalam seluruh kegiatan di Pondok Darul Hijrah Putri<sup>26</sup>, maka dalam pembahasan mutu perencanaan pengelolaan asrama pondok pesantren ada beberapa yang perlu diperhatikan untuk tercapainya perencanaan asrama tersebut.

<sup>26</sup> Wawancara dengan ibu Khadijah (Kepala Biro Pengasuhan Darul Hijrah Putri) tanggal 11 Desember 2020

### **a. Program Kerja Tahunan Umum**

Pergantian Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri, dilangsungkan setiap 3 tahun sekali, maka program kerja disesuaikan masa priode tersebut, beberapa aspek unsur-unsur yang tidak dapat dipisahkan dari dalam perencanaan antara lain meliputi;

- a) Kegiatan
- b) Tujuan
- c) Sasaran
- d) Sumber Dana
- e) Target
- f) Tempat Pelaksanaan.<sup>27</sup>

Adapun yang menjadi kegiatan perencanaan dalam pengelolaan asrama Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri meliputi:

- a) Santriwati
- b) Pelaksana Harian (Guru dan Karyawan)
- c) Sarana Prasana
- d) Keuangan.<sup>28</sup>

Penjabaran dari 4 kegiatan perencanaan asrama Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sebagai berikut:

---

<sup>27</sup> Document Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020

<sup>28</sup> Dokumentasi Profil Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri tahun 2020, h.2

## 1) Santriwati

Poroses penentuan santriwati dimulai dari kegiatan penerimaan santriwati baru yang dilaksanakan setiap tahunnya, kegiatan ini ditetapkan berdasarkan musyawarah pimpinan dengan yayasan dan para kepala biro di lingkungan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Butir hasil rapat dituangkan kedalam acuan penerimaan santriwati baru secara tertulis pada brosur penerimaan, yaitu:

- (1) Teknis Pendaftaran (*Online* atau *Off line*)
- (2) Syarat-syarat masuk santriwati baru
- (3) Tanggal, Waktu Pendaftaran
- (4) Mekanisme Pengumuman
- (5) Materi tes yang diujikan (Lisan dan Tertulis)
- (6) Nama dan nomor nara hubung
- (7) Kelengkapan santriwati (buku, seragam, perlengkapan tidur)
- (8) Biaya administrasi pendaftaran
- (9) Jumlah santriwati yang diterima

Dalam menentukan jumlah santriwati yang diterima dan diasramakan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, item daya tampung menjadi bahasan serius oleh anggota rapat tahunan, kapasitas asrama dikalkulasikan dengan menghitung jumlah santriwati yang akan keluar baik dari lulusan santri kelas 3 SMA maupun santri kelas 3 SMP.

Kepala sekolah SMA maupun SMP akan memberikan data jumlah lulusan dan kepala biro pengasuhan memerikan data jumlah

kamar yang tersedia beserta keadaanya, jika diperlukan perbaikan maka sesegeranya biro rumah tangga melekasanakan rehab untuk memastikan kesiapan pondok pesantren.

“Biasanya setiap tahun pimpinan pondok bersama kepala-kepala biro bermusyawarah lebih dahulu untuk menentukan kisaran jumlah yang diterima, biasanya dihitung berapa jumlah yang lulus, berapa perkiraan santriwati kelas 3 yang bertahan, berapa jumlah santri yang mungkin akan pindah semua diperhitungkan”.<sup>29</sup> Senada dengan kepala biro pengasuhan santriwati, sekretaris pondok<sup>30</sup> juga menyampaikan bahwa biasanya dalam menentukan jumlah santriwati dilaksanakan setiap menjelang tahun baru masehi. Berikut tabel jumlah kemampuan asrama sebagai dasar untuk menentukan jumlah penerimaan santriwati baru:

**TABEL 4. 14 DAYA TAMPUNG ASRAMA PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI**

No	Nama Asrama	Daya Tampung	Penghuni Asram saat ini	Peruntukan
1	Sayyidah Fatimah	510-690	574	Santriwati Baru
2	Sayyidah Khodijah	544-768	760	Santriwati Lama
3	Ummi Hani	187-220	181	Santriwati Lama
4	Zainab	187-264	246	Santriwati Lama
Jumlah		1428-1942	1761	

<sup>29</sup> Wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati 11 Desember 2020

<sup>30</sup> Wawancara dengan Sekretaris Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri 23 September 2020

(Sumber: Dokumen Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020 dan wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati tanggal 11 Desember 2020)

Tabel ini menunjukkan bahwa kenyamanan santriwati yang menghuni setiap asrama memang diperhitungkan, sesuai dari apa yang disampaikan oleh kepala biro pengasuhan santriwati dan sekretaris pondok dalam merencanakan jumlah santriwati yang akan diterima nantinya. Jumlah santriwati yang ada saat ini pun juga cukup ideal untuk masing-masing asrama. Standar jumlah santriwati pada masing-masing asrama juga sudah terpenuhi sebagaimana standar yang sudah ditetapkan oleh Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

## 2) Pelaksana Harian Asrama

Sebagaimana pada perencanaan santriwati maka pondok pesantren juga mengatur kebutuhan pengurus/pengelola asrama pesantren agar berjalan dengan baik sebagaimana tabel berikut:

TABEL 4. 15 KEBUTUHAN PENGELOLA ASRAMA PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No	Nama Asrama	Kamar	Ibu Kamar	Mudabbirah	Penanggung Jawab	Wali Asuh
1	Sayyidah Fatimah	30	60	23	1	30
2	Sayyidah Khodijah	32	64	23	1	32
3	Ummi Hani	11	22	23	1	11
4	Zainab	11	22	23	1	11
	Jumlah	84	166	92	4	84

(Sumber: wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati tanggal 11 Desember 2020)

Tabel ini menunjukkan bahwa kebutuhan yang harus dipenuhi oleh pesantren untuk pengelola/pengurus asrama untuk 84 kamar adalah 166 orang untuk ibu kamar, 92 orang *mudabbiroh*, 6 orang Penanggung Jawab, dan 84 orang Wali Asuh. Adapun untuk memenuhi kebutuhan tersebut pondok memanfaatkan sumberdaya yang ada dengan menempatkan pengurus dari unsur guru santriwati sebagaimana pada tabel berikut;

TABEL 4. 16 KEADAAN PENGELOLA ASRAMA PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No	Nama Asrama	Kamar	Ibu Kamar	Mudabbirah	Penanggung Jawab	Wali Asuh
1	Sayyidah Fatimah	30	58	23	1	30
2	Sayyidah Khodijah	32	64	23	2	32
3	Ummi Hani	11	22	23	2	11
4	Zainab	11	22	23	1	11
Jumlah		84	166	92	6	84

(Sumber: Dokumen Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Desember 2020 dan wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati tanggal 11 Desember 2020)

Menurut kepala biro pengasuhan santriwati Ibu kamar setiap kamar ada 2 orang, *mudabbiroh* setiap asrama 23 orang, wali asuh setiap kamar 1 orang dan penanggung jawab tergantung kebutuhan

asrama ada yang 1 orang dan ada yang 2 orang.<sup>31</sup> pernyataan kepala biro pengasuhan juga serupa dengan pernyataan saat penulis menemui sekretaris pondok pada tanggal 23 september 2020 sebelumnya, yang menyatakan bahwa setiap kamar santriwati diberikan 1 wali asuh atau menyesuaikan jumlah guru yang mukim kemudian disebar untuk mengelola kamar santriwati, ada yang mengelola 1 kamar 1 orang wali asuh dan ada juga yang 1 orang wali asuh mengelola 2 kamar.<sup>32</sup>

Berdasarkan dua tabel yang disajikan dapat difahami bahwa standar pengelola dan pemenuhan jumlah pengelola asrama sudah memenuhi dari jumlah yang diharapkan oleh pondok pesantren. artinya jumlah yang ditetapkan disini bisa dikatakan sudah terpenuhi berdasarkan tabel kebutuhan pengelola dengan tabel keadaan pengelola asrama pondok pesantren.

### 3) Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dibagi menjadi 3 zona, yaitu zona privasi, zona semi privasi, dan zona publik<sup>33</sup>,

#### (1) Zona privasi

Zona privasi adalah zona yang tidak bisa secara leluasa santriwati keluar masuk, dan zona ini tidak dibenarkan para

---

<sup>31</sup> Wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati Darul Hijrah Putri 11 Desember 2020

<sup>32</sup> Wawancara dengan Sekretaris Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, 23 September 2020

<sup>33</sup> Wawancara dengan Ketua Yayasan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri 1 Desember 2020

walisantri/orang tua memasuki ruangan ini, para tamu juga tidak diperkenankan kecuali dalam keadaan tertentu, seperti akreditasi, pemantauan persiapan covid, dan sebagainya.

Zona privasi dilengkapi dengan bangunan asrama, tempat olah raga, lahan parkir, dapur, ruang makan, sumur bor, sumur gali, panel listrik, kantin, laundry, mini market, Masjid, Jemuran, WC, Kamar Mandi, Bak Air, Klinik, Ruang Rawat Inap, Kantor OSDA, Kantor Pengasuhan, Aula, Pos Satpam, Gazebo, Tempat Mencuci Piring, Wastafel, Tower dan Tendon Air.

(2) Zona semi privasi

Saat ini zona ini diisi kantor yayasan, kantor pimpinan, kantor sekolah, kantor biro-biro, dilengkapi dengan peralatan kantor, aula, ruang makan guru & karyawan, lahan parkir, panel listrik, dan Tandon Air.

(3) Zona Publik

Zona ini juga sekarang diisi dengan kantin tamu, lahan parkir, tempat penginapan/wisma, pos satpam, mushalla, bilik pertemuan (protokol kesehatan), lokal kelas, kantor perguruan tinggi (STIT), dan lokal perkuliahan.

Pembagian zona ini adalah langkah pondok pesantren untuk memudahkan perawatan kebersihan dan pemantauan keamanan untuk warga pondok pesantren, pada pembagian zona saat ini memang dirasa belum sepenuhnya diterapkan karena pembangunan Darul Hijrah Putri

pada awalnya tidak direncanakan secara matang, “untuk saat ini pembagian zona masih belum sepenuhnya standar saat ini, karena bangunan dibuat dulunya belum ada perencanaan”<sup>34</sup>

Undang-undang pesantren pada pasal 11 dan 12 menysaraktkan bahwa pondok atau asrama harus memenuhi aspek yang meliputi kenyamanan, kebersihan, keamanan, dan kesehatan bagi warga pondok.<sup>35</sup> Namun pada undang-undang ini belum dijabarkan bagaimana standar secara rinci bagaimana teknis dan pelaksanaan asrama pada pondok pesantren.

Dari undang-undang pesantren tersebut dapat difahami bahwa aspek muatan yang harus ada pada pesantren yaitu dengan memenuhi aspek kebersihan, keamanan, kesehatan dan kenyamanan warga asrama, menurut penulis ini adalah sebuah standar yang nantinya akan dijabarkan pada peraturan pemerintah. Tetapi untuk saat ini standar bagaimana untuk asrama belum ditindak lanjuti sebagaimana keterangan oleh ibu bidang pendidikan agama Islam dan pendidikan keagamaan Kementerian Agama Kalimantan Selatan 2 Desember 2020 yang lalu bahwa “kementerian belum membuat standar khusus untuk asrama”.<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup> *Ibid.*

<sup>35</sup> Republik Indonesia, “*Undang-undang R.I. Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren*”, (Jakarta: [www.jogloabang.com](http://www.jogloabang.com), 2019), h. 12-13

<sup>36</sup> Wawancara dengan Ibu Halimatussa'diyah Kepala Bidang Pendidikan Agama Islam dan Pendidikan Keagamaan di Kementerian Agama Kalimantan Selatan, Tanggal 2 Desember 2020

Adapun Sarana prasarana pondok pesantren di Darul Hijrah Putri ini meliputi asrama santri, asrama guru, penjagaan keamanan, ruang kesehatan, sanitasi, lokal belajar, sarana penunjang kegiatan belajar, perkantoran, pengairan, pengelolaan sampah, dapur, ruang makan, dan masjid sebagaimana pada tabel yang disajikan berikut:

TABEL 4. 17 ASRAMA SANTRIWATI PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA ASRAMA	JUMLAH KAMAR SANTRI
1	Sayyidah Fatimah (Sf)	26
2	Sayyidah Fatimah (Sf) Ex STIT	4
3	Siti Khodijah Bawah	16
4	Siti Khodijah Atas	20
5	Umi Hani	11
6	Zaenab Depan	6
7	Zaenab Belakang	5
8	Lorong Sayyidah Fatimah Lantai 2	4
	<b>JUMLAH</b>	<b>92</b>

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

Asrama Sayyidah Fatimah diperuntukan untuk santriwati baru, selain itu asrama diperuntukan untuk santriwati lama. lorong Sayyidah Fatimah yang cukup besar kemudian dijadikan kamar dengan menyekat lorong, kamar ex lorong ukurannya lebih kecil dari ukuran standar kamar pada umumnya, peruntukannya pun untuk kamar pengurus OSDA Rayon yang diisi oleh santriwati kelas 5 s.d. 6 setingkat kelas 11 atau 12 SMA.

TABEL 4. 18 ASRAMA USTADZAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA RUANG	JUMLAH KAMAR USTADZAH
1	Lorong Bawah Asrama Sf Blok A	1
2	Lorong Bawah Asrama Sf Blok Tengah	1
3	Lorong Bawah Asrama Sf Blok B	1
4	Kamar 21 Asrama Sf	1
5	Asrama Sikoh 10	1
6	Asrama Sikoh 1	1
7	Asrama Umi Hani	1
8	Asrama Zaenab Belakang	1
9	Asrama Zaenab Depan	1
10	Asrama Zaenab Ex BK	1
11	Wisma	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>11</b>

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

Setiap asrama selain dihuni oleh para santriwati, juga dihuni oleh wali asuh dari ustadzah-ustadzah junior yang mukim dan ditugaskan oleh biro pengasuhan santriwati dalam pembinaan, pengawasan, pengasuhan kepada santriwati yang berada pada asrama tersebut, selain santriwati wali asuh juga ditugaskan untuk membimbing dan membina pengurus OSDA rayon dan ibu kamar, penempatan wali asuh dekat dengan kamar santriwati bertujuan untuk memudahkan kordinasi secara cepat antara santriwati dengan pondok, antara orang tua dengan anaknya, dan agar pemantauan harian bisa dilaksanakan secara terus menerus.

TABEL 4. 19 SUMUR PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA SUMUR	JML	JENIS SUMUR	KEDALAMAN
1	Pos 1	1	sumur bor	80 m
2	Gedung Aisyah	1	sumur bor	40 m
3	Belakang Kelas Bawah Sawo	1	sumur bor	40 m
4	Bawah Sukun	1	sumur bor	40 m
5	Pos 3	1	sumur bor	80 m
6	Samping Asrama Sf Ex STIT	1	sumur bor	80 m
7	Sayyidah Fatimah	1	sumur bor	80 m
8	Belakang Sayyidah Fatimah	1	sumur bor	40 m
9	Depan Kantor Sarpras	1	sumur gali	8 m
10	Bawah Paring	1	sumur gali	15 m
11	Depan TPS 3 R	1	sumur gali	8 m
12	Depan PAUD	1	sumur gali	8 m
13	Belakang PAUD	1	sumur gali	15 m
14	Samping Ruang Makan Zaenab	1	sumur gali	8 m
<b>JUMLAH</b>		<b>14</b>		

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

Jumlah sumur yang saat ini dimiliki oleh Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sudah sangat memadai, dan bisa mencukupi kebutuhan air untuk seluruh warga pondok termasuk seluruh santriwati yang mukim, guru-guru yang mukim dan alhamdulillah mata air yang keluar sangat cukup dengan kebutuhan harian pondok.<sup>37</sup>

Dari pernyataan pimpinan dengan tabel tentang penyediaan air untuk kebutuhan pesantri baik dari sumur gali maupun sumur bor sangat menjamin dengan kebutuhan seluruh warga pondok pesantren. hal ini diikatkan oleh sekretaris pesantren “Alhamdulillah kebutuhan air

<sup>37</sup> Wawancara dengan K.H.M. Nasrul Mahmudi, Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, 11 Oktober 2020

sudah tercukupi karena setiap titik asrama dialiri air dari sumber yang memadai, sanitasi juga sudah bagus, dulu pernah ada dari instansi pemerintahan kabupaten ingin membantu sanitasi tetapi membatalkan karena sanitasi dan pengairan yang ada di pondok pesantren sudah bagus.<sup>38</sup>

Selain fisik asrama sebagai tempat tinggal, pasokan air, sarana pendukung lainnya juga disiapkan oleh pondok pesantren yang meliputi WC, kamar mandi, bak mandi, kamar ganti, jemuran tempat wudhu, tempat cuci piring dan wastafel sebagaimana tabel berikut:

TABEL 4. 20 KELENGKAPAN ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH

NO	NAMA ASRAMA	KAMAR/ RUANG	WC	KAMAR MANDI/BAK	KAMAR GANTI	JEMURAN	TEMPAT WUDHU	TEMPAT CUCI PIRING	WASTAFEL
1	<b>Sayyidah Fatimah</b>								
	Kamar Santriwati Lantai 3	10	-	-	-	-	-	-	2
	Kamar Santriwati Lantai 2	8	16	-	-	-	-	-	2
	Kamar Santriwati Lantai 2 (Tengah)	5	-	-	-	-	-	-	-
	Kamar Santriwati Lantai 1	7	35	4	3	1	20	2	2
	Kamar Ustadzah Lantai 1	1	2	4	-	1	-	-	-
	Kamar Ustadzah Lantai 1 (Tengah)	3	1	-	-	-	-	-	-
2	<b>Sayyidah Fatimah Ex Stit</b>								
	Kamar Santriwati Lantai 1	3	-	-	-	1	6	0	1
		37	54	8	3	3	26	2	7

<sup>38</sup> Wawancara dengan Ahmad Dainuri, Kepala Sekretariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, 23 dan 27 November 2020

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

Dari paparan kelengkapan asrama Sayyidah Fatimah yang sudah disampaikan, dapat dirangkumkan bahwa asrama Sayyidah Fatimah memiliki kamar 37 buah dengan penghuni 574 orang santriwati, 58 orang ibu kamar 23 orang *mudabbirah* dan 30 orang wali asuh atau sejumlah 685 orang penghuni asrama, maka penggunaan 1 WC bisa untuk 12-13 orang, 1 bak air/kamar mandi bisa untuk 85 orang, 1 jemuran untuk menampung 228 orang.

TABEL 4. 21 KELENGKAPAN ASRAMA UMI HANI

NO	NAMA ASRAMA	KAMAR/ RUANG	WC	KAMAR MANDI/BAK	KAMAR GANTI	JEMURAN	TEMPAT WUDHU	TEMPAT CUCI PIRING	WASTAFEL
1	Kamar Santriwati Lantai 2	6	-	-	-	-	-	-	-
2	Kamar Santriwati Lantai 1	5	13	3	3	2	-	1	4
3	Kamar Ustadzah Lantai 1	1	2	1	-	1	1	-	2
		12	15	4	3	3	1	1	6

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

Dari paparan kelengkapan asrama Umi Hani yang sudah disampaikan pada tabel, dapat dirangkumkan bahwa asrama Umi Hani memiliki kamar 12 buah dengan penghuni 181 orang santriwati, 22 orang ibu kamar 23 orang *mudabbirah* dan 11 orang wali asuh atau

sejumlah 237 orang penghuni asrama, maka penggunaan 1 WC bisa untuk 15-16 orang, 1 bak air/kamar mandi bisa untuk 59-60 orang, 1 jemuran untuk menampung 79 orang.

TABEL 4. 22 KELENGKAPAN ASRAMA SITI KHODIJAH

NO	NAMA ASRAMA	KAMAR/ RUANG	WC	KAMAR MANDI/BAK	KAMAR GANTI	JEMURAN	TEMPAT WUDHU	TEMPAT CUCI PIRING	WASTAFEL
1	Kamar Santriwati Lantai 2	20	-	-	-	-	-	-	-
2	Kamar Santriwati Lantai 1	16	12	3	1	1	9	-	5
3	Kamar Ustadzah Lantai 1	2	4	4	-	1	4	-	-
4	Kantor Pengasuhan & OSDA	2	4	4	-	-	-	-	-
		40	20	11	1	2	13	0	5

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

Dari paparan kelengkapan asrama Siti Khodijah yang sudah disampaikan pada tabel, dapat dirangkumkan bahwa asrama Siti Khodijah memiliki kamar santriwati dan kamar guru sebanyak 38 buah dengan penghuni 768 orang santriwati, 22 orang ibu kamar 23 orang *mudabbirah* dan 11 orang wali asuh, maka jumlah keseluruhan 824 orang penghuni asrama, maka penggunaan 1 WC bisa untuk 40-41 orang, 1 bak air/kamar mandi bisa untuk 74-75 orang, 1 jemuran untuk menampung 412 orang.

Jika dibandingkan dengan asrama Umi Hani dan Sayyidah Fatimah maka fasilitas untuk WC, Jemuran untuk asrama Siti Khodijah sangat kurang, karena rasio antara penghuni asrama dengan fasilitas WC dan jemuran kurang berimbang. menurut sekretaris pondok pesantren, untuk memenuhi kecukupan WC dan jemuran santriwati asrama siti khadijah, santriwati diarahkan untuk menggunakan fasilitas gedung terdekat yaitu gedung asrama zainab, sambil pondok pesantren menambah kekurangan-kekurangan fasilitas pada asrama tersebut.<sup>39</sup>

TABEL 4. 23 KELENGKAPAN ASRAMA ZAENAB

NO	NAMA ASRAMA	KAMAR/ RUANG	WC	KAMAR MANDI/BAK	KAMAR GANTI	JEMURAN	TEMPAT WUDHU	TEMPAT CUCI PIRING	WASTAFEL
1	Kamar Santriwati Lantai 2	4	-	-	-	-	-	-	-
2	Kamar Santriwati Lantai 1	7	22	30	2	3	25	-	-
3	Kamar Ustadzah Depan	1	2	-	-	1	-	-	-
4	Kamar Ustadzah Belakang	1	-	-	-	-	-	-	-
5	Kamar Ustadzah Ex BK	1	1	-	-	-	-	-	-
		14	25	30	2	4	25	0	0

(Sumber: Dokument Biro Rumah Tangga Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

<sup>39</sup> Wawancara dengan Ahmad Dainuri, Kepala Sekretariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, 23 dan 27 November 2020

Kelengkapan asrama Zaenab yang sudah disampaikan pada tabel, dapat dirangkumkan bahwa asrama Siti Khodijah memiliki kamar santriwati 12 ruang dan kamar guru sebanyak 2 ruang dengan penghuni dari santriwati sebanyak 264 orang, 22 orang ibu kamar 23 orang *mudabbirah* dan 11 orang wali asuh, maka jumlah keseluruhan 8320 orang penghuni asrama, maka penggunaan 1 WC bisa untuk 12-13 orang, 1 bak air/kamar mandi bisa untuk 10-11 orang, 1 jemuran untuk menampung 80 orang.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti ke Kementerian Agama Kalimantan Selatan, bahwa saat ini dari kementerian belum membuat standar secara khusus sarana prasarana pondok pesantren terlebih untuk standar untuk asrama, maka standar diarahkan untuk mengacu pada standar nasional yang berkaitan,<sup>40</sup> Jika mengacu Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah dan Madrasah,<sup>41</sup> rasio untuk WC adalah 1:40 orang. Jika dibandingkan dengan masing-masing empat asrama di Pondok Pesantren ini maka rasio untuk kebutuhan sarana kebersihan atau sanitasi pondok sudah sangat memadai dalam artian santriwati dan guru tidak berdesakan ketika menggunakan fasilitas tersebut jika digunakan

---

<sup>40</sup> Wawancara dengan Ibu Halimatussa'diyah Kepala Bidang Pendidikan Agama Islam dan Pendidikan Keagamaan di Kementerian Agama Kalimantan Selatan, Tanggal 2 Desember 2020

<sup>41</sup> <https://bsnp-indonesia.org/nomor-24-tahun-2007-3/> tanggal 21 Desember 2020

pada saat bersamaan. Begitu juga kebutuhan air juga sudah sangat memadai.

“saat ini alhamdulillah kebutuhan air di pondok sudah cukup memadai, kita punya beberapa sumur bor yang Alhamdulillah bisa mencukupi, walaupun nantinya masuk musim kemarau, insyallah terkupi<sup>42</sup>

#### **4) Keuangan**

Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri memperoleh sumber dana dari pengelolaan keuangan mandiri yang bersumber dari pengelolaan daftar ulang santriwati lama, uang registrasi santriwati baru, pengelolaan iuran bulanan (infaq dan uang makan) dan sumber lain yaitu dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang bersumber dari pemerintah melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.

Besaran operasional yang dikeluarkan oleh pesantren untuk membiayai kebutuhan operasional harian seperti kegiatan pendidikan dan pembelajaran, honorium guru, air, listrik, perawatan sarana prasarana, keamanan, kebersihan, dan operasional asrama tidak bisa hanya mengandalkan dari 2 sumber tersebut, selain itu juga penggunaan yang bersumber dari Pemerintah tidak bisa digunakan kecuali sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditetapkan, maka untuk mencukupi keuangan pesantren perlu asupan tambahan lain. dalam hal ini pihak pesantren membuat unit-unit usaha seperti kantin santri, kantin tamu,

---

<sup>42</sup>Wawancara dengan pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri KH. M. Nasrul Mahmudi 11 Oktober 2020

laundry, koperasi pelajar, dan pengadaan kebutuhan santriwati, selain itu juga menerima donasi melalui sumbangan yang diedarkan di pasar-pasar daerah Banjarmasin, serta membuka donasi-donasi amal seperti donasi wakaf untuk Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri 2 di Tanah Laut untuk mencukupi kebutuhannya pesantren.<sup>43</sup>

Perencanaan keuangan serta pengelolaannya dipegang oleh Yayasan, dan yayasan pula yang menentukan pembangunan-pembangunan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri melalui musyawarah yang dilaksanakan setiap pekan.<sup>44</sup> Penggunaan keuangan dilaporkan setiap bulan dengan melaporkan secara rinci dengan dilampirkan nota/kuitansi.

#### **b. Program Kerja Tahunan Asrama**

Program kerja tahunan ini direncanakan melalui musyawarah asrama yaitu musyawarah *mudabbiroh* di Asrama Masing masing. Perencanaan program kerja tahunan asrama adalah salah satu bentuk pendelegasian, pemberian wewenang kepada santriwati pengurus rayon/asrama melaksanakan perencanaan oleh ketua, sekretaris, bendahara, bagian keamanan, bagian kebersihan, dan bagian bahasa rayon asrama, diketahui oleh pimpinan, biro pengasuhan, dan pembimbing

---

<sup>43</sup> Dokumen Maklumat Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, Tanggal 14 Desember 2020

<sup>44</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri 11 oktober 2020.

asrama/penanggung jawab asrama. Uraian secara detil masing-masing asrama pada lampiran.<sup>45</sup>

Program kerja yang dilaksanakan setiap tahun adalah standar yang ditetapkan oleh Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, dibawah bimbingan Biro Pengasuhan Santriwati santri diajarkan untuk berpikir kritis terhadap keadaan lingkungan, dibimbing, diarahkan, melalui sidang komisi, sidang pleno dan paripurna dalam organisasi santriwati di masing-masing rayon/asrama.

## **2. Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru**

Pengelolaan pondok termasuk pengelolaan asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri tidak mengacu kepada pondok pesantren manapun, dalam perencanaannya dan seluruh manajemennya dibuat sendiri dengan mengambil segi positif/kebershasilan pondok-pondok pesantren sekitar seperti Pondok Pesantren Ibnul Amin, Pondok-Pondok di Jawa Seperti Gontor dan lain-lain.<sup>46</sup>

Pondok Pesantren Al Falah Putri juga menerapkan sistem wajib asrama khususnya santriwati yang diluar dari radius 3 KM sisanya boleh pulang pergi, maka kompleksitasnya pun juga hampir sama dengan pondok pesantren Darul Hijrah Putri, untuk dapat mengetahui bagaimana gambaran pelaksanaan nilai mutu pada Pondok Pesantren Al Falah Putri, maka perlu diketahui sumber daya apa saja yang dimiliki oleh pesantren.

---

<sup>45</sup> Dokumentasi Biro Pengasuhan Santriwati tahun 2020

<sup>46</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri 23 November 2020

Sumber daya tersebut dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu sumber daya manusia dan sumber daya non manusia, sumber daya manusia terdiri dari formasi struktur asrama meliputi santriwati, ustadzah dan karyawan, adapun sumberdaya non manusia terdiri dari sarana prasarana dan keuangan. Semua sumber daya didayakan untuk mencapai tujuan mutu pengelolaan pesantren.

Pondok Pesanten Al Falah Putri terdiri dari struktur yayasan dan struktur pondok itu sendiri, yayasan diketuai oleh seorang ketua yayasan dan pondok pesantren diketuai oleh Pimpinan Pondok, dalam pendayagunaan pengelolaan asrama maka Pimpinan Pondok Pesantren perannya lebih dominan. Dalam pengeimplemntasian fungsi perencanaan asrama pesantren dapat dilihat pada tabel berikut:

**TABEL 4. 24 IMPLEMENTASI NILAI MUTU FUNGSI PERENCANAAN ASRAMA PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI**

<b>Sumber Daya</b>  <b>Fungsi</b>	<b>Santriwati</b>	<b>Guru/Karyawan</b>	<b>Sarana Prasaana</b>	<b>Keuangan</b>
<b>Mutu Perencanaan</b>	√	√	√	√

Untuk merealisasikan visi Pondok Pesantren Al Falah Putri yaitu “Penguasaan Ilmu Fardhu Ain dan kifayah, mengakar di tengah msyarakat, berorientasi kepada imtaq dan iptek menuju hidup mandiri” untuk para santriatinya, dan tujuan asrama yaitu

“agar memudahkan pengawasan, memaksimalkan pendidikan, memudahkan praktik keagamaan, memaksimalkan pembiasaan

berbahasa, dan memudahkan pengarahan dalam mengikuti kegiatan belajar di sekolah”<sup>47</sup>

maka dalam pembahasan mutu perencanaan pengelolaan asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri beberapa yang perlu diperhatikan untuk tercapainya perencanaan asrama sebagai berikut:

#### **a. Program Kerja Umum**

Untuk mencapai tujuan pengelolaan asrama yang telah ditetapkan bisa sukses dan berhasil, maka pondok pesantren harus menetapkan langkah-langkah yang konkret untuk ditempuh. Adapun langkah-langkah yang harus dijalankan di Pondok Pesantren Al Falah Putri agar dapat mencapai tujuannya adalah dengan menyusun sebuah program kerja dengan bidang garapan sebagai berikut;

##### **1) Santriwati**

Penerimaan santriwati baru yang dilaksanakan setiap tahun adalah salah satu kegiatan awal yang melibatkan beberapa dewan guru serta karyawan lainnya, diantara kegiatannya yaitu mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan keperluan santriwati saat pendaftaran dan pasca pendaftaran, yaitu:

- a) Menentukan persyaratan masuk dan disiplin umum
- b) Menentukan nara hubung
- c) Menentukan tata terib dan klasifikasi pelanggaran
- d) Menentukan perlengkapan yang harus dimiliki santriwati

---

<sup>47</sup> *ibid*

- e) Menentukan iuran bulanan
- f) Menentukan biaya administrasi pendaftaran
- g) Menentukan syarat pendaftaran/penerimaan, waktu dan tempat pendaftaran.<sup>48</sup>
- h) Jumlah santriwati yang diterima.<sup>49</sup>

Untuk menentukan jumlah santriwati, Pimpinan Pondok melalui Ibu Bidang Pengasramaan dan ibu asrama akan melakukan inventarisir jumlah kesiapan daya tampung santriwati. Analisis jumlah yang dibutuhkan dengan menghitung jumlah santriwati yang lulus, yang berhenti, atau pindah disandingkan dengan data jumlah kemampuan asrama. Adapun asrama yang menampung untuk santriwati baru adalah asrama Tajhizi 6 buah gedung dengan kapasitas masing-masing gedung 90 orang atau 360 orang santriwati baru untuk tahun 2020.<sup>50</sup>

Senada dengan 2 ustadzah bagian kemaanan, ibu ata usaha menyampaikan bahwa jumlah asrama khusus santriwati baru sebagaimana tabel berikut:

TABEL 4. 25 KEADAAN ASRAMA KHUSUS SANTRIWATI BARU AL FALAH PUTRI

No.	Nama Gedung	No. Gedung	Jumlah Asrama	Keterangan Gedung
1	Siti Zainab	1 & 2	2	Tajhizi
2	Siti Masitah	1 & 2	2	Tajhizi
3	Siti Maryam	1 & 2	2	Tajhizi
Jumlah			6	

<sup>48</sup> Dokumentasi brosur penerimaan santriwati baru al falah putri tahun 2020

<sup>49</sup> Wawancara dengan 2 ustadzah bagian kemaanan sekaligus ibu asrama tanggal 16 Desember 2020

<sup>50</sup> *Ibid*

(Sumber: Wawancara dengan Staf Tata Usaha dengan Ustadzah Fatriah Tanggal 5 Desember 2020)

Standar untuk menjadi santriwati baru di pesantren ini adalah harus memenuhi syarat pendaftaran dan syarat penerimaan

- a) syarat pendaftaran meliputi: mengisi formulir, mendaftarkan diri dengan menyerahkan formulir pendaftaran dengan lampiran fotokopi raport kelas VI semester 1, fotokopi kartu keluarga, dan berfoto di pondok pesantren al falah
- b) syarat penerimaan meliputi: lulus Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah, lulus tes lisan (membaca al Quran, Psikotes, hafal surah-surah pendek, dan hafal bacaan dalam salat), lulus tes tertulis (pengetahuan dasar agama dan mampu menulis huruf arab), serta bersedia taat pada tertib yang berlaku di pondok pesantren.<sup>51</sup>

Adapun standar untuk menjadi santriwati pada asrama program (amsilati, tilawati, kaligrafi, tahfiz al quran, hadis, bahasa arab, dan bahasa inggris) maka santriwati harus memenuhi persyaratan yang disyaratkan oleh masing-masing asrama program.<sup>52</sup> Misalnya santriwati yang ingin menjadi santriwati asrama program amsilati, maka santriwati harus lulus tes ilmu alat seperti ilmu sharaf dan ilmu nahwu, asrama tilawati mengharuskan calon penghuni asrama tilawati memahami ilmu dasar tajwid, asrama kaligrafi mengharuskan santriwatinya dapat menulis dan minat yang baik dalam menulis indah pada pelajara khat,

---

<sup>51</sup> Dokumentasi brosur penerimaan santriwati baru al falah putri tahun 2020

<sup>52</sup> Wawancara dengan 2 ustadzah bagian kewanitaan sekaligus ibu asrama tanggal 16 Desember 2020 dan wawancara dengan pimpinan pondok pesantren Al Falah Putri KH. Mukhlis Kasful Anwar, tanggal 23 November 2020

asrama bahasa mewajibkan calon santriwatinya hafal beberapa kosakata wajib, asrama tahfiz al quran dan asrama hadis mengharuskan santriwatinya ada dasar hafalan sebagai syarat untuk menjadi warga asrama tahfiz.

Biasanya santriwati yang sudah pernah mengikuti program amsilati akan lebih mudah memasuki program bahasa, program tilawati dan program tahfiz.<sup>53</sup> Setiap asrama program memiliki target capaian setiap tahun mewisuda seluruh santriwatinya.<sup>54</sup> artinya setiap santriwati asrama program wajib lulus dalam 1 tahun, kemudian santriwati yang telah diwisuda diperbolehkan mengambil program lainnya, dan atau boleh juga kembali ke asrama umum/asrama biasa.

Menurut ustadzah rahmi sebagian besar dari seluruh santriwati yang mengikuti asrama program berhasil lulus dalam waktu 1 tahun, sebagian kecil tidak berhasil dikarenakan beberapa alasan diantaranya; berhenti, *drop out*, tidak kerasan, sakit dan sebagainya.

Pesantren dalam hal ini memberikan dorongan kepada santriwati untuk mengikuti asrama program dengan memberikan pembekalan pada saat santriwati di bangku tajhizi/persiapan pembekelan juga diberikan saat dikelas seperti pemberian kosa kata untuk persiapan masuk ke asrama program bahasa dan seterusnya.

---

<sup>53</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri 23 November 2020

<sup>54</sup> Wawancara dengan ibu asrama ustadzah aulia rahmi 16 desember 2020

## 2) Pelaksana Harian

Pelaksana harian asrama dibagi menjadi 9 katagori menyesuaikan katagori asrama pondok pesantren yang terdiri dari asrama persiapan/tajhizi, asrama umum dan asrama program yang meliputi asrama tahfiz al quran, hadis, amsilati, tilawati, kaligrafi, bahasa arab dan bahasa inggris.

Sumber daya untuk pengelola asrama terdiri dari ustadzah dan santriwati,<sup>55</sup> untuk pengelola asrama dari ustadzah dipanggil dengan sebutan ibu asrama sedangkan dari santriwati dengan ketua asrama dan seksi kebersihan asrama.

Ibu asrama pada pesantren ini 1 orang untuk 1 asrama dengan dibantu santriwati yang ditugasi sebagai ketua asrama dan seksi kebersihan asrama.<sup>56</sup> Ibu asrama dibantu ketua asrama sebagai wakil untuk mengelola asrama.<sup>57</sup>

Berdasarkan data yang disampaikan oleh 2 orang ibu asrama bahwa bahwa ibu asrama saat ini berjumlah 24 orang untuk mengelola 30 asrama, dibantu oleh ketua asrama 1 orang setiap asrama dan 4 orang seksi kebersihan asrama dengan rincian pada tabel berikut;<sup>58</sup>

---

<sup>55</sup> Wawancara ibu asrama tanggal 23 november 2020 dan wawancara dengan pimpinan pondok pesantren Al Falah Putri KH. Mukhlis Kasful Anwar, tanggal 23 November 2020 pada jam yang berbeda

<sup>56</sup> Wawancara dengan pimpinan pondok pesantren Al Falah Putri KH. Mukhlis Kasful Anwar, tanggal 23 November 2020 pada jam yang berbeda

<sup>57</sup> Wawancara dengan ibu asrama tanggal 23 november 2020

<sup>58</sup> *Ibid*

TABEL 4. 26 PELAKSANA HARIAN ASRAMA PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTRI

No	Program	Jumlah Asrama	Ibu Asrama	Ketua Asrama	Seksi Kebersihan Asrama
1	Tajhizi	6	6	6	24
2	Umum	15	11	15	60
3	Tahfiz	3	1	3	12
4	Hadis	1	1	1	4
5	Amsilati	1	1	1	4
6	Tilawati	1	1	1	4
7	Bahasa Arab	1	1	1	4
8	Bahasa Inggris	1	1	1	4
9	Kaligrafi	1	1	1	4
Jumlah		30	24	30	120

(Sumber: Dokumentasi Tata Usaha dan Wawancara dengan Usth. Aulia Rahmi, Ibu Asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru, 16 Desember 2020)

Jumlah ibu asrama yang diharapkan memang masih kurang dari jumlah asrama, dan asrama yang daya tampungnya besar juga perlu dibagi lagi untuk memaksimalkan pengayoman masing-masing asrama.<sup>59</sup>

Ketua kamar dan seksi kebersihan adalah wakil dari ibu asrama dalam pengelolaan asrama<sup>60</sup>, hal ini adalah upaya untuk memaksimalkan pengawasan ibu asrama dalam pengayoman asrama yang dibinanya, karena ibu asrama selain dibebani menjadi pengawas asrama juga sebagian dibebani mengajar dan sebagian lainnya juga menambah wawasan dengan mengikuti perkuliahan di bangku sarjana.<sup>61</sup>

<sup>59</sup> Wawancara dengan ibu asrama tanggal 23 november 2020 dan wawancara dengan 2 ibu keamanan 16 Desember 2020

<sup>60</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri 23 November 2020

<sup>61</sup> *Ibid.*

Maka untuk memenuhi kriteria asrama yang baik, pesantren mengandalkan santri senior untuk membantu ibu asrama dalam pengelolaan asrama.

Ibu asrama adalah alumni atau ustadzah yang direkrut dari lulusan pondok pesantren Al Falah Putri itu sendiri, lulusan timur tengah, sarjana STAI Al Falah, lulusan Bangil Jawa Timur, dan Lulusan PP Darussalam Martapura, tetapi tidak menutup kemungkinan dari lulusan pondok pesantren / lulusan perguruan tinggi lain.

Secara khusus ibu asrama adalah harus mampu mengayomi para santriwati, dapat memberikan teladan, dan belum menikah.<sup>62</sup> Kriteria ini menjadi patokan pesantren sebagai standar dalam menentukan pengangkatan ibu asrama. Untuk mengevaluasi dan meningkatkan standar yang diberlakukan pesantren sebagai ibu asrama, maka pihak pesantren mengadakan beberapa kegiatan peningkatan kemampuan pengelola asrama diantaranya.<sup>63</sup>

- a) Pembekalan, merupakan kegiatan yang harus diikuti oleh ibu asrama yang dilaksanakan hampir setiap pekan. Tepatnya saat pengajian rutin. Pembekalan juga dilaksanakan kepada siapa saja yang baru diangkat menjadi ibu asrama dan ketua asrama.
- b) Peningkatan mutu wawasan, pengelola asrama diberikan kesempatan dalam meningkatkan dirinya untuk menjadi mandiri, dewasa dan profesional, dengan mengenyam jenjang pendidikan

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan pimpinan pondok pesantren Al Falah Putri KH. Mukhlis Kasful Anwar, tanggal 23 November 2020

<sup>63</sup> *Ibid*

yang lebih tinggi atau pemberian kesempatan untuk menempuh jenjang pendidikan di bangku sarjana. Maksudnya adalah selain menjalankan rutinitasnya sebagai ibu asrama, ia juga diberikan hak untuk mengikuti perkuliahan dengan catatan tidak melalaikan tugasnya sebagai ibu asrama yang mengayomi, mengawasi, dan membinbing anggota asramanya.

- c) Pengembangan non fisik, dengan penataran/pelatihan guru dan tenaga administrasi, diprioritaskan bagi siapa saja yang berprestasi.<sup>64</sup>

### 3) Sarana dan Prasarana

Standar pondok pesantren yang berasrama tentunya harus memiliki lahan sendiri, gedung sendiri beserta fasilitas pendukungnya, maka Pondok Pesantren Al Falah Putri sangat bersyukur memiliki bangunan sendiri di atas tanah dengan SHM 19.000 M2.<sup>65</sup>

Untuk memenuhi keamanan pondok pesantren, sekeliling batas tanah dibangun pagar tembok yang tinggi dipasang kawat berduri di atasnya.<sup>66</sup> Adapun Sarana dan Prasarana yang dilengkapi yaitu dengan membangun gedung asrama, menambah fasilitas, ranjang, WC, Toilet, Kamar Mandi, Bak Air, Sumur, Jemuran, Air Bersih, CCTV disetiap sudut perbatasan tanah dan sarana lainnya (telah disampaikan pada bab sebelumnya). Dalam kegiatan pengadaannya,

---

<sup>64</sup> Tim Redaksi Al Falah, ed., *Buletin* ..... h. 32

<sup>65</sup> Dokumentasi Laporan bulan Desember 2020 Al falah Putri

<sup>66</sup> Tim Redaksi Al Falah ed., *Buletin* ..... h. 27

pemeliharaan, rehab, perbaikan serta pertanggung jawabannya di Pondok Pesantren Al Falah Putri, Pimpinan dibantu oleh Kabid Sarana Prasarana dan Kabid Pengasramaan.<sup>67</sup>

Perencanaan sarana prasarana terus ditingkatkan, sebagaimana dijelaskan pada tabel sarana-parasana sebelumnya pada diskripsi lokasi penelitian di Pondok Pesantren Al Falah Putri, melihat data antara 2008 dengan tahun 2020 cukup signifikan penambahan sarana prasana, sebagaimana disebutkan pada tahun 2008 jumlah kantor hanya 2 buah kemudian bertambah menjadi 3 pada tahun 2020, ruang guru dulunya belum ada kemudian dibangun dengan jumlah 3 ruangan, ruang kelas dari 30 ke 36 buah ruangan, perpustakaan dari 2 buah ke 3 buah ruangan, WC dari 52 buah menjadi 96 buah, kolam mandi dulunya belum ada sekarang sudah terbangun 18 ruang, begitu juga sumur bor sekarang ada 3 buah untuk mencukupi kebutuhan santriwati, guru dan karyawan pondok pesantren Al Falah Putri.

#### **4) Keuangan**

Pondok Pesantren Al Falah Putri adalah lembaga pendidikan swasta yang bernaung dibawah naungan yayasan Pondok Pesantren Al Falah tentu sumber dana mandiri dari usaha usaha pondok, yaitu dari Uang Pendaftaran, Infaq/SPP, Uang Kesehatan, Uang PHBI, Uang

---

<sup>67</sup> Wawancara dengan KH. Mukhlis Kasful Anwar, Tanggal 23 November 2020

OSIS (HPPA), Para Donatur, Sumbangan, BOS, Masyarakat, dan Uang Kebersihan.<sup>68</sup>

Adapun untuk memenuhi kebutuhan pesantren dalam peningkatan mutu pendidikan serta penambahan sarana prasarana pesantren, dilakukan dengan menambah usaha-usaha ekonomi sebagai penungjan diantaranya: Warung/Kantin, Mini Market, Warung Telepon, Toko buku/Kitab,<sup>69</sup>UKS dan Agro.<sup>70</sup> Biaya daftar ulang santriwati baru dan santriwati lama, serta hasil usaha penjualan perlengkapan santriwati.

#### **b. Program Kepesantrenan (pondok)**

Program kepesantrenan adalah ciri khas yang membedakan pesantren ini dengan pesantren lainnya, kegiatan ini adalah sistem pendidikan pembelajaran dengan kegiatan asrama, waktu dan materi sebagai berikut:

- 1) Waktu pengajian:
  - a) Pengajian khusus untuk santriwati dilaksanakan antara Magrib dan Isya (19.00 – 20.00). Pengajian khusus untuk santriwati selain diisi dengan materi ilmu agama juga diisi dengan pembinaan untuk santriwati yang berasrama<sup>71</sup>

---

<sup>68</sup> Dokumen Brosur Pondok Pesantren Al Falah Putri tahun 2020

<sup>69</sup> Tim Redaksi Al Falah, ed., *Buletin* ....., h. 29

<sup>70</sup> Dokumentasi laporan Bulan Desember 2020 PP Al falah Putri

<sup>71</sup> Wawancara dengan KH. Mukhlis Kasful Anwar, Tanggal 23 November 2020

- b) Pengajian Umum setiap sore jum'at dari menjelang Magrib sampai waktu shalat isya tiba diperkirakan dari pukul 18.00 s.d. pukul 20.00
- 2) Materi yang diberikan setiap pengajian santri seperti: Ilmu Nahwu, Sharaf, Balagah, Tafsir, Ushul Tafsir, Hadits, Ilmu Hadits, Tasawuf, Fiqih, dan Perbandingan Mazhab.<sup>72</sup>

Program kepesantrenan ini alhamdulillah berjalan secara kontinyu, karena didukung tenaga pengajar dari lulusan-lulusan pesantren, baik pesantren Al Falah itu sendiri, lulusan Timur, Tengah, lulusan Pesantren Bangil Jawa Timur, dan PP. Darussalam Martapura,<sup>73</sup> yang mana mereka adalah lulusan hampir semuanya memahami kajian dalam kitab Islam klasik atau lebih dikenal dengan kitab kuning.

Pada kegiatan pengajian khusus santriwati khususnya setiap pekan, biasanya diisi oleh *mudirah* dan atau ibu kabid pendidikan.<sup>74</sup> Karena selain pengajian ilmu agama juga diisi dengan muatan asrama yang meliputi nasehat-nasehat yang berhubungan dengan kebersihan, kebersamaan, kedisiplinan, evaluasi dan nasehat lain sebagai pembinaan terhadap santri berasrama.

---

<sup>72</sup> *Ibid.* h. 26

<sup>73</sup> Tim Redaksi Al Falah ed., *Buletin* ..... h. 27

<sup>74</sup> Wawancara dengan KH. Mukhlis Kasful Anwar, Tanggal 23 November 2020 dan wawancara dengan 2 ibu bidang keamanan 16 Desember 2020

## C. Mutu Pengorganisasian Asrama Pondok Pesantren

### 1. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

Sebagaimana diketahui bawah pengorganisasian merupakan penentuan struktur, wewenang, kordansi tugas dalam sebuah pengelolaan, dapat dipahami bahwa pengorganisasian diperlukan *skill* kepemimpinan untuk mengatur jalannya sebuah organisasi.

Langkah pengorganisasian dimulai dengan menentukan struktur organisasi, menentukan kebutuhan sumber daya manusia, menetapkan pembagian tugas, pemberian tanggung jawab, dan mekanisme kerja bagi seluruh pengelola asrama di Pondok Darul Hijrah Putri meliputi:

#### a. Penentuan Struktur Organisasi untuk Mencapai Tujuan Organisasi

Pondok Darul Hijrah tidak menganut Pondok Kiyai yang alami, tidak menganut pula Pondok Yayasan, tetapi berusaha merangkum dan mengambil segi positif dari keduanya. Kiyai merupakan pimpinan pondok sekaligus pimpinan badan pengurus yayasan yang mempunyai kekuasaan mutlak keluar dan ke dalam pondok, tetapi harus mempunyai program kerja dan mempertanggung jawabkan kepemimpinannya setahun sekali kepada semua pihak dan badan pendiri dalam rapat pleno terbuka. Ia dipilih oleh badan pendiri untuk masa tiga tahun, sebagaimana pimpinan Gontor dipilih oleh badan wakaf untuk masa jabatan lima tahun.

pembagian tugas, tanggung jawab dan kewenangan, penjadwalan tugas, tata kerja, dan lain-lain yang semuanya termasuk dalam sistem

pengelolaan pendidikan dan pengajaran perlu dipahami, disepakati, dan diperbaiki bersama oleh setiap unsur dalam organisasi pondok. Kegiatan Santriwati diluar jam kegiatan belajar mengajar merupakan tanggung jawab Bagian Pengasuhan. Adapun unsur standar dari bagian pengasuhan terdiri dari Kepala Bagian, Sekretaris, Bendahara, Staf bagian disiplin, Ibadah, Bahasa, Dapur, Kesehatan, Olah Raga dan Kesenian, Pramuka, Penerimaan Tamu, Keamanan Malam dan Satpam.<sup>75</sup>

Adapun formasi struktur pengelolaan asrama dimulai dari;

- 1) Pimpinan Pondok
- 2) Kepala Biro Pengasuhan Santriwati
- 3) Seksi Administrasi dan Keuangan
- 4) Seksi Bahasa dan Keperamukaan
- 5) Seksi Kesenian dan Olah Raga
- 6) Seksi Kesehatan dan Kebersihan
- 7) Seksi Disiplin, Tamu dan Penerimaan Barang
- 8) Penanggung Jawab Asrama.<sup>76</sup>
- 9) Wali Asuh
- 10) Pengurus Rayon/Asrama (*Mudabbiroh*)
- 11) Ibu Kamar<sup>77</sup>

#### **b. Penentuan Pengelola Asrama Sebagaimana Struktur yang Ditetapkan**

---

<sup>75</sup> Dokumen Profil Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri tahun 2020 h. 3

<sup>76</sup> Dokumen biro pengasuhan santriwati Darul Hijrah Putri tgl 17 dan 20 desember 2020

<sup>77</sup> Wawancara dengan Usth. Khadijah 11 desember 2020

Penentuan sumber daya manusia di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri selain Pimpinan Pondok adalah sebagai berikut:<sup>78</sup>

- 1) Kepala Biro Pengasuhan 1 orang dengan dibantu staf umum 9 orang
- 2) Seksi Adminstrasi Keuangan 1 orang
- 3) Seksi Bahasa dan Keperamukaan 1 orang Staf Bahasa 2 orang dan Staf Keperamukaan 2 orang
- 4) Seksi Kesenian dan Olahraga 1 orang Staf Kesenian 1 orang dan Staf Olahraga 1 orang
- 5) Seksi Keshatan 1 orang, Staf Kesehatan 4 orang, dan Staf Kebersihan 2 orang
- 6) Seksi Disiplin Tamu dan Penerimaan Barang 1 orang, Staf 2 orang
- 7) Penanggung Jawab Asrama Sayyidah Fatimah 1 orang, Asrama Sayyidah Zainab 1 orang, Asrama Sayyidah Khadijah 2 Orang, dan Asrama Umi Hani 2 orang
- 8) Wali Asuh Asrama Sayyidah Fatimah 30 orang, Asrama Sayyidah Zainab 11 orang, Asrama Sayyidah Khadijah 32 Orang, dan Asrama Umi Hani 11 orang
- 9) *Mudabbirah* Masing-Masing Asrama 23 orang semua berjumlah 92 orang
- 10) Ibu Kamar Asrama Sayyidah Fatimah 33 orang, Asrama Sayyidah Zainab 11 orang, Asrama Sayyidah Khadijah 36 Orang, dan Asrama Umi Hani 11 orang seluruhnya berjumlah 166 orang

---

<sup>78</sup> Dokumen biro pengasuhan santriwati Darul Hijrah Putri tgl 17 dan 20 desember 2020

### **c. Penetapan Pembagian Tugas Kerja**

Penempatan formasi pada organisasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dilaksanakan berjenjang, Pimpinan Pondok menunjuk seorang kepala biro pengasuhan dalam penanganan santriwati secara umum dalam semua aktifitas kegiatan yang ada di Pondok Darul Hijrah Putri. Pendelegasian kepada kepala biro pengasuhan adalah salah satu dari panca jangka yaitu kaderisasi dengan langkah pemberian wewenang, dan penugasan dengan kontrol pimpinan pondok. Adapun personil yang turut membantu tugas dari kepala biro pengasuhan santriwati sebagai berikut;

#### **1) Pengurus kamar/ibu kamar**

Pengurus kamar pada asrama santriwati baru adalah santri kelas 5 TMI setingkat dengan kelas 2 SMA Darul Hijrah Putri, Pengurus kamar disebut juga dengan istilah ibu kamar, yang memiliki fungsi sebagai perpanjangan tangan dari wali asuh dan Pengasuhan santriwati Darul Hijrah Puteri.

Setiap kamar diberi 2 orang ibu kamar untuk mengayomi harian santriwati dalam menjalankan aktifitas hariannya selama berada di asrama, bagian tugas dari ibu kamar selain mengayomi adalah mengingatkan pergantian jam kegiatan seperti; pergi ke Masjid, mengikuti kegiatan ekstrakurikuler wajib, mengarahkan yang sakit ke klinik.<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Usth. khadijah 11 desember 2020 dan wawancara dengan ust. dainuri tanggal 23 dan 27 november 2020

Dalam penentuan ibu kamar biro pengasuhan santriwati memiliki otoritas dalam penentuan kriterianya, secara umum ibu kamar dipilih dengan kriteria meliputi; akhlak yang baik, dan kemampuan dalam pengayoman terhadap adik-adik kelasnya berdasarkan penilaian guru (wali kelas, wali asuh, dan guru yang mukim lainnya).<sup>80</sup>

## 2) **Pengurus Asrama**

Pengurus Asrama adalah santriwati kelas 5/6 TMI setingkat santriwati kelas 2/3 SMA Darul Hijrah Putri yang diberikan tugas oleh Pimpinan dan Pengasuhan santriwati dalam menjalankan kegiatan rutinitas asrama. Penentuan *mudabbiroh* dilaksanakan bersamaan dengan pergantian pengurus OSDA yang baru.

Penentuan *mudabbiroh* dilaksanakan bersamaan dengan pergantian pengurus OSDA yang baru. Ketua OSDA baru mengajukan nama-nama kepengurusan asrama kepada biro pengasuhan santriwati yang kemudian diseleksi kembali, selanjutnya nama-nama yang disetujui secara langsung diangkat untuk menjadi pengurus rayon/asrama. Pengurus rayon setiap asrama terdiri dari ketua, wakil, sekretaris, bendahara, bagian keamanan/disiplin, bagian kebersihan, bagian bahasa, bagian olahraga, bagian kesenian, dan bagian kesehatan.<sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> Wawancara dengan Usth. khadijah 11 desember 2020

<sup>81</sup> Wawancara dengan ust. dainuri tanggal 23 dan 27 november 2020 dan wawancara dengan Usth. khadijah 11 desember 2020

### 3) Wali Asuh

Wali asuh adalah guru atau ustadzah yang diberikan tugas oleh pengasuhan santriwati melalui majlis guru, wali asuh mendapat beban kerja untuk membina santriwati di asrama dan juga membimbing pengurus kamar dan pengurus asrama dalam menjalankan tugasnya di Asrama.

Wali asuh adalah ustadzah yang mukim di asrama ditugaskan untuk mengayomi pengusu asrama dan pengurus kamar, ditempatkan di ruang khusus asrama, dan jumlah wali asuh menyesuaikan jumlah guru yang mukim, semakin banyak guru yang mukim, maka semakin banyak pula wali asuh di asrama.

Saat ini jumlah wali asuh sebanyak 87 orang disebar untuk membina 4 gedung asrama, dengan adanya wali asuh ini diharapkan santriwati memiliki pengganti orang tua dalam membina, mengarahkan, membimbing, sebagaimana tugas orang tuanya dirumah masing-masing.

Wali asuh diberikan tugas oleh biro pengasuhan santri setiap pekannya untuk melakukan kunjungan kamar (*room visit*), waktu kunjungan kamar tidak ditentukan hari dan waktunya, semua diserahkan kepada wali asuh kapan pelaksanaannya dengan batasan setiap pekan harus melaksanakan *room visit* ini.

*Room visit* adalah kegiatan pendekatan wali asuh secara persuasif kepada anggota kamar, yang isinya menampung keluhan santriwati, pemberian motivasi, pembenahan kamar yang semuanya itu akan dilaporkan kepada biro pengasuhan santriwati untuk ditindak lanjuti dan

dikordinasikan dengan biro-biro lainnya jika layanan diluar dari tugas biro pengasuhan santriwati.<sup>82</sup>

Selain kunjungan kamar wali asuh juga mendapat tugas lain yaitu melakukan pengecekan kebersihan kamar setiap hari, dan dilaporkan setiap hari kepada penanggung jawab asrama,<sup>83</sup> laporan kebersihan kamar oleh wali asuh direkap setiap hari dan dievaluasi setiap bulan dengan memberikan penghargaan kepada kamar terbersih, dan sanksi kepada anggota kamar terkotor, kriteria kamar terbersih secara umum diperhatikan dari aspek kebersihan kamar itu sendiri, kerapian perabot kamar, keindahan penyusunan peralatan tidur, keindahan penyusunan lemari. Jika kamar yang dinilai memiliki nilai yang sama maka cara menentukan kamar terbersih dengan tambahan poin wewangian kamar. Maka dengan cara ini setiap hari wali asuh akan bisa menentukan kamar yang mana mendapat gelar kamar terbersih.<sup>84</sup> Seluruhnya wali asuh berjumlah 89 orang.

#### **4) Penanggung Jawab Asrama**

Penanggung jawab asrama adalah ustadzah senior dari unsur biro pengasuhan santriwati yang diberikan beban tugas khusus sebagai perwakilan pengasuhan santriwati pada setiap asramanya, berdasarkan wawancara dengan kepala biro pengasuhan santriwati, bahwa penanggung jawab asrama ini membawahi wali-wali asuh yang

---

<sup>82</sup> Wawancara dengan ust. dainuri tanggal 23 dan 27 november 2020 serta wawancara dengan Usth. khadijah bersama semua 4 penanggung jawab asrama 11 desember 2020

<sup>83</sup> Observasi tanggal 11 Desember 2020

<sup>84</sup> Wawancara dengan Usth. khadijah bersama semua 4 penanggung jawab asrama 11 desember 2020

melaporkan keadaan harian kamar santriwati, meliputi kebersihan, ketercukupan sarana, dan hal pribadi anggota kamar santriwati.<sup>85</sup>

Penanggung jawab asrama adalah kaki tangan kepala biro pengasuhan santriwati untuk memantau secara umum kegiatan harian yang terjadi di asrama santriwati, dengan adanya penanggung jawab ini, diharapkan permasalahan kamar dan asrama bisa diselesaikan secara cepat, cepat dalam mengambil tindakan dan cepat dalam memberikan solusi yang dihasilkan dengan musyawarah.<sup>86</sup>

Penanggung jawab asrama berkantor di kantor biro pengasuhan santriwati, melakukan diskusi secara rutin kepada kepala biro pengasuhan santriwati terhadap perkembangan yang berjalan pada tiap asrama yang ditanganinya. Saat ini yang menjadi penanggung jawab asrama sayyidah Fatimah adalah ustadzah Murdiana S.Pd., Penanggung Jawab asrama Sayyidah Zainab adalah ustadzah Yuliana, MM, Penanggung Jawab asrama Sayyidah Khodijah adalah ustadzah Ma'rifah, S.Pd. dan Ustadzah Yuliani, S.Pd. dan penanggung jawab asrama Umi hani adalah ustadzah Miftahu Rahmah, S.I.Kom, dan Ustadzah Rabiatul Aslamiah, S.Pd. selain ustadzah-ustadzah yang ditugaskan khusus ini, dibantu lagi pengawasan hariannya oleh guru muda atau ustadzah pengabdian yang mukim di

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan Usth. khadijah bersama semua 4 penanggung jawab asrama, 11 desember 2020

<sup>86</sup> Wawancara dengan usth. Ma'rifah, S.Pd. penanggung jawab asrama sayyidah khadijah, 11 Desember 2020

komplek Pondok Darul Hijrah Putri. Penanggung jawab asrama seluruhnya berjumlah 6 orang.<sup>87</sup>

#### **5) Biro Pengasuhan Santriwati**

Biro pengasuhan santriwati dikepalai oleh ustadzah senior yang penunjukannya secara aklamasi oleh Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, kriteria dalam penunjukan berdasarkan kepantasan, dan pengalamannya dalam pengelolaan santriwati, dan telah melalui jenjang yang panjang, walaupun sebelumnya kepala biro pengasuhan santriwati pernah juga dikepalai oleh seorang ustadz.<sup>88</sup>

Kepala biro pengasuhan santri wati memiliki struktur sendiri dalam pengelolaan penanganan santriwati secara umum dibantu oleh ustadzah-ustadzah senior yang membidangi beberapa bidang diantaranya, Sekretaris, Bendahara, Seksi Disiplin, Seksi Bahasa, Seksi Keperamukaan, Seksi Kebersihan, Seksi Olahraga, Seksi Kesehatan, Seksi Kesenian, Seksi Ekstrakurikuler, Seksi Tamu & Penitipan barang orang. Selain struktur bagian-bagian kepala biro pengasuhan dibantu penanggung jawab asrama dalam pengelolaan layanan asrama.<sup>89</sup>

Secara umum bagian-bagian yang dibentuk oleh kepala biro pengasuhan santri menangani seluruh kegiatan organisasi santriwati

---

<sup>87</sup> Observasi, 11 Desember 2020

<sup>88</sup> Dokumentsi biro pengasuhan santriwati, 11 Desember 2020

<sup>89</sup> Dokumentsi biro pengasuhan santriwati, 20 Desember 2020

(OSDA) dalam pembibingan kegiatan organisasi, sehingga pengelolaan yang dimusyarahkan bersama bisa berjalan sebagaimana yang diharapkan.

#### **d. Komunikasi dan Kordinasi**

Komunikasi dalam sebuah hubungan organisasi sebuah keharusan, oleh karena itu keterkaitan antara organisasi di Pondok Darul Hijrah Putri baik dari Organisasi Pondok secara umum dengan biro-bironya, Organisasi Santriwati Darul Hijrah Putri, dan Organisasi Rayon saling berkaitan.

Kordinasi yang berlangsung pada organisasi di asrama saat ini adalah dengan adanya pengawasan berjenjang, dengan pembagian tugas yang jelas dan saling mendukung.

Komunikasi antara santriwati dengan ibu kamar selalu terjalin setiap harinya, karena ibu kamar mukim di kamar dimana ia ditugaskan, begitu juga seterusnya antara ibu kamar dengan pengurus OSDA Rayon juga terhubung setiap hari, karena pengurus berada di asrama yang sama dengan ibu kamar kordinasi ini masuk dalam kordinasi internal asrama, selain kominikasi yang selalu terhubung setiap hari.<sup>90</sup>

## **2. Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru**

Pengorganisasian di asrama dapat dimaknai sebagai proses pembagian kegiata-kegiatan untuk mencapai sasaran, dan pemberian kuasa kepada pengelola kegiatan dalam pengambilan keputusan untuk mengawasi anggota bagian atau kelompoknya.

---

<sup>90</sup> Observasi dan wawancara dengan usth. Khadijah 11 Desember 2020

Termasuk dalam penetapan tugas pengelola, pemberian tanggung jawab, wewenang serta mekanisme kerja yang jelas bagi pelaksana tugas di asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri. Pengorganisasian secara menyeluruh di pondok menjadi tugas utama pimpinan pondok sebagai organisator.

Agar terarahnya pelaksanaan operasional asrama maka dibutuhkan *skill* dalam mengelola dengan didasari tanggung jawab kepada pimpinan, kepada pekerjaannya, kepada pondoknya, dan kepada diri pengelola itu sendiri yang meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

#### **a. Penentuan Struktur Organisasi untuk Mencapai Tujuan**

##### **Organisasi**

Penentuan struktur pengelolaan Pondok dilaksanakan setiap 3 tahun sekali untuk pergantian Pimpinan, tenaga administrasi dan ustadzah masing-masing bidang, ibu asrama diangkat jika ada ibu asrama sebelumnya mengundurkan diri/berhenti dari tugasnya sebagai ibu asrama, organisasi HPPA ditentukan setiap tahun, ketua asrama dan seksi kebersihan asrama pengangkatannya dan penurunannya ditentukan oleh ibu asrama.<sup>91</sup>

Struktur pengelolaan pondok hingga pengelolaan asrama bisa dilihat sebagai berikut;

- 1) Pimpinan Pondok
- 2) Tenaga Administrasi/Tata usaha diangkat setiap 3 tahun sekali meliputi;

---

<sup>91</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri tanggal 23 November 2020

Kepala Tata Usaha, Bendahara, Petugas Infaq Aliyah, Petugas Infaq Tsanawiyah, Petugas Infaq Tajhizi, Staf TU/Penerima Kiriman, Kepala Bagian Dapur

- 3) Kepala-kepala Bidang meliputi;
  - Pengasramaan, Kebersihan, Keamanan, Ibadah, Olahraga/Kesehatan
- 4) Ibu Asrama/pengawas Asrama/*Musyrifah*
- 5) Himpunan Pelajar Pondok Pesantren Al Falah disingkat (HPPA) meliputi bidang;
  - Kebersihan, Keamanan, Ibadah, Olahraga/Kesehatan.<sup>92</sup>
- 6) Ketua Asrama
- 7) Seksi Kebersihan Asrama<sup>93</sup>

#### **b. Penentuan Pengelola Asrama Sebagaimana Struktur yang Ditetapkan**

Penempatan tugas pengelola Asrama yang tepat, akan mempercepat pencapaian program yang sudah direncanakan. Adapun pelaksana tugas dalam pengelolaan asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri adalah sebagai berikut:

- 1) Tenaga Administrasi/Tata usaha meliputi;
  - Kepala Tata Usaha 1 orang, Bendahara 1 orang, Petugas Infaq Aliyah 1 orang, Petugas Infaq Tsanawiyah 2 orang, Petugas Infaq Tajhizi 1 orang, Staf TU/Penerima Kiriman 1 orang, Kepala Bagian Dapur 1 orang

---

<sup>92</sup> Observasi dan wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri tanggal 23 November 2020

<sup>93</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri tanggal 23 November 2020 dan wawancara dengan 2 ustadzah bidang keamanan 16 Desember 2020

- 2) Kepala-kepala Bidang dari dewan guru meliputi;  
 Pengasramaan 1 orang, Kebersihan 4orang, Keamanan 4 orang,  
 Ibadah 3 orang, Olahraga/Kesehatan 2 orang, setiap bidang diketuai  
 oleh guru senior dan beranggotakan guru junior.
- 3) Pelaksana Asrama  
 Ibu Asrama 24 Orang dan ketua Asrama 30 dan seksi kebersihan 120  
 orang, jumlah ibu asrama yang ada sudah menyesuaikan jumlah  
 kebutuhan di Pondok Pesantren Al Falah Putri, penambahan ibu  
 asrama dilaksanakan jika ada penambahan asrama baru atau ada ibu  
 asrama yang berhenti, ketua asrama dan seksi kebersihan asrama  
 ditentukan oleh ibu asrama secara aklamasi<sup>94</sup>
- Ibu asrama dibagi menjadi 3 yaitu;
- a) Ibu asrama biasa/umum saat ini berjumlah 11 orang
  - b) Ibu asrama Tajhizi saat ini berjumlah 6 orang
  - c) Ibu asrama Program (Tahfiz, Hadis, Amsilati (kitab kuning),  
 Tilawati, B. Arab, B. Inggris dan Kaligrafi) berjumlah 7 orang<sup>95</sup>

### **c. Pembagian Tugas / Tanggung Jawab Pembagian Kerja pelaksana Asrama**

Dalam pengorgansiasian asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri  
 perlu diatur pembagian tugasnya agar operasional asrama tidak tumpang

---

<sup>94</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri tanggal 23 November 2020

<sup>95</sup> Wawancara dengan ustadzah aulia rahmi ibu asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri tanggal 16 Desember 2020

tindih dan saling mendukung dan kerjasama yang baik pada masing-masing fungsi tugas pengelola, dalam pembagian tugas masing-masing pengelola menyesuaikan dengan nama strukturnya.

Pengorganisasian Asrama dibuat berjenjang mulai dari Pimpinan, Kepala Bidang Pengasramaan, *Musyrifah*/Ibu Asrama/Pengawas Asrama, dan Ketua Asrama<sup>96</sup>.

### 1) Ibu Asrama

Dalam pengelolaan asrama pelaksana langsung asrama adalah ibu asrama yang dibantu oleh Ketua Asrama dan seksi kebersihan, Ibu asrama dalam kesehariannya dipantau oleh para ustadzah yang menangani bidang bidang mulai dari bidang pengasramaan, bidang keamanan, dan bidang ibadah/kerohanian.<sup>97</sup>

Setiap Ibu asrama didampingi/dibantu oleh ketua asrama 1 orang beserta seksi kebersihan 4 orang, Ibu asrama hanya menangani pengawasan secara umum lingkungan asrama, memberi rasa aman untuk santriwati di asramanya, menangani permasalahan dalam asrama seperti shalat berjamaah berkordinasi dengan seksi ibadah dan atau bidang ibadah, ketentraman asrama, kebersihan dalam asrama, urusan luar asrama seperti izin pulang kordinasi dengan ibu keamanan, urusan kebersihan luar asrama akan kordinasi dengan seksi kebersihan dan bidang kebersihan, begitu seterusnya pada kegiatan Ibadah, Olahraga dan Seni. Pelaksana

---

<sup>96</sup> *Ibid.*

<sup>97</sup> Wawancara dengan ibu bidang keamanan Tanggal 16 Desember 2020

tugas harian organisasi santriwati dilaksanakan oleh pengurus HPPA dengan binaan oleh ustadzah kepala bidang.

Ibu asrama yang bertugas di asrama program diberi beban tambahan selain sebagai ibu asrama secara umum ia juga menjadi pembimbing langsung dari masing-masing programnya. Dengan adanya tugas tambahan ini ibu asrama dan santriwati yang mengikuti program diberi kekhususan tidak mengikuti kegiatan wajib, jika bersamaan dengan jadwal program asrama, seperti kegiatan program tahfiz berbenturan dengan kegiatan pengajian, maka ibu asrama tahfiz dan santriwati yang mengikuti program tidak mendapat sanksi dari pondok.<sup>98</sup>

## **2) Ketua Asrama**

Tugas ketua kamar secara umum adalah membantu ibu asrama dalam arti perpanjangan tangan tugas dari ibu asrama itu sendiri dalam hal pengawasan anggota kamar untuk mengikuti tata tertib pondok secara umum dan secara khusus di asrama.<sup>99</sup> Santriwati yang bertugas di asrama maupun di HPPA hanya menjalankan instruksi pimpinan dan ibu bidang yang membina organisasi santriwati ini, alasan tersebut karena santriwati dengan usianya saat ini tidak bisa diajak untuk berpikir, maka mereka hanya melaksanakan tugas yang diarahkan oleh ibu bidang masing-masing.<sup>100</sup>

---

<sup>98</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri 23 November 2020

<sup>99</sup> Wawancara dengan Ibu Asrama Tanggal 16 Desember 2020

<sup>100</sup> Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri 16 November 2020

### **3) Seksi Kebersihan Asrama**

Tugas dari seksi kebersihan asrama itu adalah semua kegiatan yang berkaitan dengan kebersihan asrama secara khusus di dalam asrama dan sekitar asrama.<sup>101</sup> Santriwati seksi kebersihan hanya diberikan kewenangan untuk melaksanakan apa yang disampaikan oleh ibu asrama dan ibu bidang, mereka tidak dibebani untuk membuat program dan membuat ketentuan atau dilibatkan menjadi peserta rapat yang membahas terkait pondok pesantren, kecuali membuat kreasi dalam mengatur kebersihan asrama agar menjadi lebih bersih dan lebih baik.

#### **d. Komunikasi dan Kordinasi**

Untuk memudahkan komunikasi dan kordinasi, Pondok Pesantren Al Falah Putri memanfaatkan media sosial seperti aplikasi whatsapp.<sup>102</sup> kordinasi yang dimaksud disini adalah kominikasi langsung melalui aplikasi whatsapp yang saling terhubung antara pengelola asrama dan jajaran bidang-bidang Pondok Pesantren Al Falah Puteri.

## **D. Mutu Pelaksanaan Asrama Pondok Pesantren**

### **1. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri**

Untuk melaksanakan pengelolaan asrama maka perlu dilakukan tindakan kegiatan yaitu melaksanakan dari perencanaan yang sudah dibuat. Pelaksanaan ini bertujuan agar semua pengelola asrama bersemangat dalam menjalankan tugasnya, terarah sebagaimana kesepakatan, dan mencapai

---

<sup>101</sup> Wawancara dengan Ibu Asrama Tanggal 16 Desember 2020

<sup>102</sup> *Ibid.*

tujuan keberhasilan pengelolaan asrama pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri.

Standar fungsi pelaksanaan asrama Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dengan langkah sebagai berikut:<sup>103</sup>

- a. Pengarahan umum; untuk seluruh santriwati dilaksanakan pada hari ahad, setelah olahraga ataupun senam dan waktu-waktu tertentu yang berkaitan dengan pentingnya menjaga barang milik pribadi, kesehatan, kebersihan, dan kerapian. Adapun penerarahan secara umum untuk seluruh ustadzah pengelola asrama dilaksanakan pada saat rapat bulanan, maupun rapat tiap pekan
- b. Pengarahan secara khusus pada para pengelola asrama antara lain;
  - 1) Pengarahan dan bimbingan khusus kepada biro pengasuhan yang dilaksanakan setiap pekan, biasanya dilaksanakan di hari selasa jika tidak berbenturan dengan kegiatan penting lainnya
  - 2) Pengarahan dan bimbingan persuasive terhadap penanggung jawab 4 asrama setiap hari
  - 3) Pengarahan dan bimbingan secara intersif oleh penanggung jawab 4 asrama terhadap wali asuh setiap hari
  - 4) Pengarahan berkelanjutan oleh wali asuh terhadap para santriwati pada waktu *room visit* setiap pekan sebelum tidur, atau waktu tertentu dalam setiap pekan
  - 5) Pengarahan terhadap seluruh pengelola yang tidak disiplin

---

<sup>103</sup> Wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati pada tanggal 11 Desember 2020

- 6) Bimbingan khusus terhadap seluruh santriwati yang kamarnya terkotor
  - 7) Pengarahan terhadap para wali asuh dan guru muda yang baru dilantik menjadi guru
  - 8) Pengarahan dan bimbingan terhadap seluruh pengelola asrama dan santriwati yang mengalami masalah, dan membutuhkan bantuan.
- c. Pemberian *Ishlah* mencakup hal sebagai berikut:<sup>104</sup>
- 1) Kepala biro pengasuhan santriwati bekerjasama dengan Penanggung Jawab Asrama selalu menindak lanjuti dan mengevaluasi kegiatan harian yang berlangsung di asrama melalui penggunaan media sosial grup whatsapp. Bisa juga dilaksanakan koreksi tatap muka jika dalam perbaikan diperuntukan secara individu.
  - 2) Kepala biro pengasuhan santriwati selalu berkordinasi dengan Dewan guru dalam pembinaan wali asuh agar tidak melenceng dari jalur, dan mengingatkan akan tugas yang diembannya, biasanya dilaksanakan setiap malam selasa.
  - 3) Wali asuh memberikan pembinaan bersifat mendidik; seperti nasehat, dan motivasi agar santriwati bisa mengikuti semua ketentuan dan tata tertib asrama dan tata tertib pondok
  - 4) *Mudabbirah* atau pengurus asrama bersama pengurus OSDA bekerjasama dalam menegakkan disiplin dengan melakukan

---

<sup>104</sup> *Ibid.*

pemanggilan bagi pelanggar disiplin, upaya yang dilakukan untuk istlah dengan menindak ditempat seperti pelanggaran kebersihan; santriwati langsung ditegur, dan disuruh meletakkan sampahnya ke bak sampah terdekat.

#### d. Pemberian Motivasi

Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri memotivasi personil baik pengelola dan santratinya berupa motivasi secara materi mapun non materi untuk menunjang gairah mereka dalam pengelolaan asrama yang berkualitas.

##### 1) Motivasi berupa materi

- a) Honorium disiapkan menjaga keikhlasan para ustadzah pengelola asrama
- b) Insentif untuk jabatan tertentu
- c) Konsumsi harian bagi guru yang jaga
- d) Diikutkan sertakan membina santriwati dalam kegiatan tour studi ekonomi untuk menambah wawasan dalam berwirausaha

Untuk para santriwati juga diberikan motivasi serupa, antara lain;

- a) Hadiah dan tropi bergilir bagi kamar terbersih
- b) Hadiah bagi santriwati yang berprestasi.<sup>105</sup>

##### 2) Motivasi non materi

- a) Penempatan yang sesuai bagi ustadzah yang memiliki kemampuan dan tanggung jawab

---

<sup>105</sup> *Ibid.*

- b) Fasilitas gratis meliputi tempat tinggal, makan, listrik, dan air
- c) Pemberian hak usaha di Pondok Pesantren
- d) Diberikan hiburan bersama melalui kegiatan Panggung Gembira oleh santri akhir dan Drama Arena oleh santri kelas 2 SMA dan kegiatan hiburan lainnya.

Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan ini Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri sangat sering memberikan nasehat, masukan, dan motivasi betapa pentingnya arti kebersamaan dalam setiap kesempatan.

“Salah satu output pondok yang di harapkan alumni Pondok Darul Hijrah Putri untuk perekat umat. Agar menjadi perekat umat, disini kita jalin kebersamaan , besatu kita teguh bercearai kita runtuh”<sup>106</sup>

Untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan pada asrama, biro pengasuhan melalui ketua OSDA mengevaluasi kegiatan yang sudah berjalan dengan mengevaluasi secara rutin pada tiap bulan, triwulan, atau persemester.<sup>107</sup> Evaluasi ini dilaksanakan untuk mengembalikan arah tujuan dari perencanaan organisasi santriwati darul hijrah baik pusat maupun rayon dalam pengelolaan asrama.<sup>108</sup>

## **2. Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru**

Untuk mensukseskan perencanaan dan pengorganisasian asrama pondok pesantren Al Falah Putri maka perlu dilaksanakan kegiatan yaitu pelaksanaan. Adapun bentuk pelaksanaan dalam pengelolaan asrama adalah:

---

<sup>106</sup> Kalam KH. M. Nasrul Mahmudi pada kegiatan pembukaan porseni 26 Agustus 2020

<sup>107</sup> Dokumentasi OSDA periode 2019-2020

<sup>108</sup> Wawancara dengan ibu khadijah 11 Desember 2020

- a) Pengarahan yang dilaksanakan secara umum setiap pekan dilaksanakan setiap bada magrib, dan apel bulanan.<sup>109</sup>
- b) Pengarahan dan bimbingan secara khusus dilaksanakan kepada pengelola asrama dan santriwati antara lain;
  - (1) Pegarahan kepada bidang secara kolektif dilaksanakan setiap bulan, pimpinan bersama guru-guru senior akan mengumpulkan seluruh kabid dan anggota bidangnya dikantor atau aula
  - (2) Pengarahan kepada ibu asrama yang baru diangkat
- c) Pemberian koreksi yang meliputi hal-hal berikut;<sup>110</sup>
  - (1) Pimpinan pondok melalui kepala-kepala bidang senantiasa mengevaluasi jika saat dilapangan pelaksanaan di asrama tidak berkesesuaian, misalnya ada asrama yang dibiarkan kotor, maka kabid kebersihan akan memberikan teguran kepada ibu asrama untuk segera menindak lanjutinya. Begitu juga dengan bidang-bidang lainnya akan memberikan bimbingan kepada ibu asrama jika ada hal yang tidak berkesesuaian.
  - (2) Para kabid diberikan wewenang memberikan koreksi dengan menyampaikan data pelanggaran setelah selesai apel bulanan.
  - (3) Ibu asrama, ketua asrama, seksi kebersihan asrama akan saling berkordinasi dengan pengurus HPPA maupun kepala-kepala bidang dan pimpinan pondok agar tidak melencen dari ketentuan yang sudah ditetapkan.

---

<sup>109</sup> Wawancara dengan ibu asrama ustadzah aulia rahmi 16 Desember 2020

<sup>110</sup> *Ibid*

(4) Ibu asrama dan ketua asrama selalu mengevaluasi keadaan kamar yang dilaksanakan setiap jam 9 malam, dengan memperhatikan kondisi ranjang, jika terjadi pelanggaran keluar tanpa izin maka akan mudah mengetahuinya dengan kosongnya pemilik ranjang tersebut pada jam evaluasi asrama.

Dalam upaya menggerakkan pengelola asrama dan para santriwati untuk mencapai program yang direncanakan, pimpinan memberikan motivasi berupa insentif maupun non insentif. Yang dimaksud dengan motivasi dengan bentuk insentif adalah sebuah penghargaan kepada pengelola asrama dalam bentuk honorium sebagai ucapan terimakasih terhadap pengelolaan yang sudah dijalankan.

Bentuk insentif yang diberikan Pondok Pesantren Al Falah Putri kepada personil adalah dengan pemberian:

- a) Gaji/honorium/ucapan terimakasih bagi pengelola asrama, bagian administrasi, para kepala bidang dan anggotanya
- b) Tunjangan sosial yang didapat dari hasil unit-unit usaha pondok<sup>111</sup>

Untuk para santriwati juga diberikan, antar lain; Penghargaan/hadiah dari ibu asrama bagi asrama terbersih, dipan terbersih walaupun kecil namun sangat berarti dan membanggakan bagi penghuni asrama, pemberian *reward* ini biasanya dilaksanakan setiap bulan dan waktu diserahkan kepada ibu asrama kapan melaksanakan penilaian.<sup>112</sup>

---

<sup>111</sup> Wawancara dengan Ust. Mukhlis Kasful Anwar pengasuh PP Al Falah Putri tanggal 13 oktober dan 23 november 2020

<sup>112</sup> Wawancara dengan 2 ustadzah bidang keamanan tanggal 16 Desember 2020

Adapun bentuk motivasi non materi kepada pengelola asrama diantaranya sebagai berikut;<sup>113</sup>

- a) Studi banding ke pesantren-pesantren di Jawa bagi guru maupun karyawannya.
- b) Penempatan posisi yang sesuai dengan keahliannya
- c) Fasilitas gratis meliputi tempat tinggal, makan, listrik, dan air<sup>114</sup>

Motivasi non materi juga diberikan kepada santriwati penghuni asrama diantaranya penentuan santri dengan lemari terbersih, santri paling aktif/rajin. Dalam menggerakkan setiap lini asrama, pimpinan juga memberikan bimbingan melalui pengajian-pengajian rutin setiap pekannya tentang artinya kebersamaan, tentang pentingnya patuh dengan disiplin di Pondok Pesantren, dan pentingnya hidup bersih, serta lingkungan bersih.

Pemberian motivasi kepada pengelola juga kerap diberikan oleh pimpinan saat kumpul membahas kemajuan pondok dan pentingnya koordinasi antara tiap bidang, dan pentingnya kebersamaan masing-masing bidang. Kebersamaan di pondok pesantren memang sudah dikenal dengan istilah “*Sam’an Wata ‘atan*” yang selalu dipegang teguh oleh para santri. Kepatuhan kepada pimpinan menjadi kunci sukses berjalannya kestabilan di pondok pesantren, dengan prinsip ini pula personil pengelola dan santriwati akan bekerja lebih ikhlas, tanpa pamrih.

- d) Mekanisme layanan asrama

(1) Layanan izin keluar dan masuk asrama<sup>115</sup>

---

<sup>113</sup> Wawancara dengan pimpinan pondok pesantren Al Falah Puteri KH. Mukhlis Kasful Anwar 23 November 2020

<sup>114</sup> Wawancara dengan 2 ibu asrama 16 Desember 2020

- (a) Santriwati harus melapor kepada ibu asrama
- (b) Santriwati harus dijemput oleh keluarga/orang yang dikuasakan oleh keluarganya
- (c) Izin keluar akan diberikan jika ibu asrama memberikan persetujuan dan berkordinasi terlebih dahulu dengan bagian keamanan.
- (d) Izin keluar asrama diperbolehkan dengan alasan karena; sakit, kegiatan keluarga dan liburan<sup>116</sup>

## **E. Mutu Pengawasan Asrama Pondok Pesantren**

### **1. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri**

Pengawasan dapat dipahami dengan proses menetapkan ukuran kerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.

Pengawasan pada Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri harus dilaksanakan guna mensukseskan pengelolaan asrama yang sudah direncanakan, diorganisasikan dan laksanakan. Untuk itu, Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri adalah otoritas tertinggi dalam pengelolaan kehidupan di pondok termasuk pengelolaan asramanya. Pelaksanaan fungsi pengawasan yang dijalankan sebagai berikut;<sup>117</sup>

- a. Pengawasan Kinerja, yaitu pengawasan terhadap tugas yang diberikan ustadzah Biro Pengasuhan, Penanggung jawab asrama, wali asuh,

---

<sup>115</sup> *Ibid*

<sup>116</sup> Wawancara dengan ustadz mukhlis kasful anwar 14 oktober dan 23 november 2020

<sup>117</sup> Wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati Darul Hijrah Putri 11 Desember 2020

*mudabbiroh*, dan Ibu Kamar, agar selalu terjaga dan tidak lalai dengan tugasnya, dengan pengontrolan dan komunikasi harian secara tatap muka maupun secara daring menggunakan media sosial yang terhubung melalui aplikasi grup whatsapp.

- b. Pengawasan administrasi, yaitu pengefektifan seluruh kegiatan dengan pencatatan dengan tabel dan formulir yang disediakan oleh penanggung jawab asrama di kantor biro pengasuhan sanriwati. Penawasan administrasi juga dilaksanakan dengan informasi laporan harian yang direkapitulasi setiap bulannya.<sup>118</sup>
- c. Pengawasan fisik asrama dan sarana prasarana asrama termasuk lemari, yaitu dengan kordinasi dengan biro rumah tangga untuk menjaga layanan santri, dan ustadzah yang bertugas di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri.<sup>119</sup>
- d. Pengawasan Personil, yaitu pengawasan terhadap gerak-gerik ustadzah seluruh pengelola baik dari biro pengasuhan hingga wali asuh, dari pengurus OSDA, pengurus rayon hingga ibu kamar, serta organisasi kamar, agar semua sadar akan tanggung jawab dan amanah yang diberikan adalah sebuah kewajiban yang harus dipenuhi dan dipertanggung jawabkan kepada dirinya, kepada gurunya, dan kepada Allah Swt.

---

<sup>118</sup> Wawancara dengan 4 ustadzah penanggung jawab asrama umi hani, sayyidah khadijah, sayyidah fatimah dan siti zaenab, 11 Desember 2020

<sup>119</sup> Wawancara dengan usth. Khaidijah dan document biro rumah tangga 11 Desember 2020

## 2. Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru

Dalam mengoperasionalkan pengelolaan di Pondok Pesantren Al Falah Putri ini, tentu sangat penting adanya pengawasan, karena pondok pesantren berbeda dengan sekolah, pondok pesantren seperti rumah kedua bagi guru dan santriatinya, semua aktifitas semua menyatu dan menjadi sebuah kehidupan yang sacral yang tidak akan ditemui di masyarakat, maka pondok pesantren Al Falah Putri punya cara tersendiri dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Pimpinan Pondok Pesantren Al Falah Putri memiliki tanggung jawab besar terhadap segala sesuatu yang terjadi dan berjalan pada kehidupan pondok pesantren baik secara pendidikannya maupun administrasinya. Oleh karena itu, pengawasan oleh pimpinan pondok memiliki pengaruh besar terhadap operasional pondok pesantren. berikut fungsi pengawasan yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Al Falah Putri meliputi pengawasan kinerja, administratif, sarana prasarana, individu, dan berjenjang sebagai berikut:

- a. Pengawasan kinerja, yaitu pengawasan terhadap penanganan pengelola asrama baik, para kabid dan ibu asrama dalam menjalankan tugasnya memberikan layanan kepada para santriatinya selama di asrama, dan pengawasan dalam koordinasi yang dilakukan oleh seluruh pengelola asrama.<sup>120</sup>

---

<sup>120</sup> Wawancara dengan ust. mukhlis kasful anwar dan wawancara dengan usth rahmi 23 september 2020

- b. Pengawasan yang bersifat administratif, yaitu pengawasan dalam penyelenggaraan administrasi keuangan, ketata usahaan, laporan, sarana prasarana, dan lain sebagainya. Disertai dengan document-dokumen yang memadai.<sup>121</sup>
- c. Pengawasan sarana prasarana, yaitu terus meningkatkan kebutuhan pondok dalam memberikan layanan kepada seluruh warga pondok, seperti pengecatan bangunan asrama secara berkala, pengontrolan fasilitas asrama seperti kipas angin, ranjang, WC, Bak Air, Kebutuhan Air, laundry, Listrik, Jemuran, Kamar Mandi, kelayakan bangunan asrama, agar segera ditangani secara cepat dan tepat.<sup>122</sup>
- d. Pengawasan individu pengelola asrama,<sup>123</sup> yaitu pengawasan terhadap ibu asrama, ketua asrama, bidang keamanan, bidang kebersihan, dan bidang lainnya, agar tetap melaksanakan tugasnya tidak lalai atas tanggung jawabnya terhadap pimpinan dan pondok pesantren Al Falah Putri.
- e. Pengawasan juga dilaksanakan setiap jenjang struktur pondok hingga struktur terkecil di asrama. Baik dari struktur pimpinan maupun struktur HPPA, dan struktur asrama

Fungsi Pengawasan di Pondok Pesantren Al Falah Putri dilangsungkan perhari, perminggu, dan perbulan, dan pertahun. Sebagaimana pengakuan dari ibu asrama sebagai berikut.

---

<sup>121</sup> Observasi, dokumentasi dan wawancara dengan ibu fatriah 24 Desember 2020

<sup>122</sup> Wawancara dengan usth. Aulia Rahmi (Ibu Asrama) 16 Desember 2020

<sup>123</sup> Wawancara dengan ust. Mukhlis Kasful Anwar 23 November 2020

untuk mengetahui kebutuhan, pelaksanaan, dan permasalahan biasanya dibahas dirapat bulanan oleh pimpinan pondok bersama kepala bidang dan guru yang terlibat.<sup>124</sup>

## F. Pembahasan Hasil Penelitian

Deming berpandangan bahwa masalah mutu terletak pada masalah manajemen,<sup>125</sup> dan Menurut Sallis institusi yang disebut bermutu adalah institusi yang dapat memenuhi standar dari spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya, standar mutu pelayanan diukur dengan kesesuaian kriteria, cocok dengan tujuan pembuatan dan penggunaan, tanpa cacat dan selalu baik sejak awal.<sup>126</sup>

Dari paparan data yang sudah disampaikan sebelumnya maka implementasi dari nilai mutu pada fungsi-fungsi manajemen bisa dilihat sebagai berikut;

### 1. Mutu Perencanaan

Perencanaan adalah permulaan dari seluruh kegiatan pengelolaan secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu sebuah organisasi atau institusi,<sup>127</sup> beberapa unsur yang ada perencanaan antara lain; apa yang akan dicapai, kegiatan apa saja yang perlu dilakukan dan menentukan pelaksanaan yang tepat untuk tercapainya tujuan.<sup>128</sup>

Dari paparan data yang ada pada Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri ada 2 program kerja yang dilaksanakan, yaitu; Program kerja tahunan

---

<sup>124</sup> Wawancara dengan usth. Aulia Rahmi (Ibu Asrama) 23 November 2020

<sup>125</sup> Edward Sallis, ed., *Total....* h. 97.

<sup>126</sup> *Ibid*, h. 7.

<sup>127</sup> Husaini Usman, *Manajemen, Teori dan Riset Pendidikan* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2011), h. 65

<sup>128</sup> M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan yang Unggul (Tinjauan Umum dan Islami)* (Lombok: Holistica, 2012), h. 14.

pondok, dan program kerja tahunan asrama. Program kerja tahunan pondok meliputi perencanaan; santriwati, pelaksana harian asrama, pelaksana harian luar asrama, sarana prasarana dan keuangan.

Pada program kerja tahunan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri untuk domain perencanaan santriwati menunjukkan bahwa penerimaan santriwati sudah memiliki standar yang dibuat secara mandiri oleh pondok pesantren, dibuktikan bahwa calon santriwati harus mengikuti seleksi baik berupa tes (lisan/tertulis) dan seleksi administrasi. Dalam upaya pemenuhan rasa nyaman di asrama, santriwati yang masuk dibatasi kuotanya menyesuaikan dengan jumlah kuota kamar yang disediakan. Dapat dipahami bahwa perencanaan untuk santriwati Pondok Darul Hijrah Putri sudah sesuai dengan perencanaan.

Standar jumlah pelaksana harian untuk setiap masing-masing pos tugas tidak terlalu kontras dengan jumlah yang diharapkan, maka hemat penulis Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dalam hal ini sudah memenuhi standar kebutuhan pelaksana harian untuk pengelola asrama pondok pesantren.

Standar sarana prasarana dalam hal ini tidak disebutkan berapa standar secara umum asrama pondok pesantren, jika dikaitkan dengan standar yang ada pada standar nasional pendidikan maka jumlah yang dibutuhkan untuk keperluan hajat seperti jamban dan kebutuhan air pada Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sudah di atas standar yang ditetapkan.

Pengelolaan keuangan pondok pesantren rata-rata mengandalkan pengelolaan dari pemasukan iuran bulanan dan dana daftar ulang santriwati pada setiap tahunnya, upaya memenuhi kebutuhan pondok khususnya penambahan sarana prasarana asrama Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sudah tepat menambah unit-usaha baru selain iuran bulanan. Secara umum pada mutu perencanaan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Sedangkan pada perencanaan Asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri disampaikan dengan program kerja yang meliputi perencanaan; santriwati, pelaksana harian asrama, sarana prasarana dan keuangan.

Pada program kerja yang telah dibuat oleh Pondok Pesantren Alafah Putri untuk domain perencanaan santriwati menunjukkan bahwa penerimaan santriwati sudah memiliki standar yang dibuat secara mandiri oleh pondok pesantren, dibuktikan dari penyajian data bahwa calon santriwati harus mengikuti seleksi baik berupa tes (lisan/tertulis) dan seleksi administrasi. Dalam upaya pemenuhan rasa nyaman di asrama, diterapkan sistem tes, dan pembatasan kuota calon santriwati menyesuaikan dengan jumlah maksimal yang disediakan oleh asrama pondok pesantren. maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan untuk santriwati Pondok Al Falah Putri sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. untuk program khusus pesantren juga sudah cukup jelas disampaikan waktu pelaksanaan, pengelompokan santriwati.

Standar jumlah pelaksana harian di asrama sebagian besar sudah memenuhi standar yang ditetapkan oleh pondok pesantren, tetapi sebagian kecil lainnya perlu ditambah untuk jumlah ibu asrama, karena ada asrama yang jumlah daya tampung sangat besar dan ibu asramanya hanya 1, dari temuan data ada asrama yang jauh perbandingannya antara ibu asrama dengan santriwati asrama yaitu antara 1:80 orang, belum lagi ada satu ibu asrama yang memegang 3 asrama sekaligus yang berada di asrama program.

Standar sarana prasarana dalam hal ini tidak disebutkan berapa standar secara umum untuk asrama pondok pesantren, jika dikaitkan dengan standar yang ada pada standar nasional pendidikan maka jumlah yang dibutuhkan untuk keperluan hajat seperti jamban, kolam mandi, tempat wudhu, kamar mandi, sudah diatas standar yang ditetapkan, walaupun pada pada tabel sarana prasarana untuk pondok masih perlu ada penambahan. Maka bisa disimpulkan bahwa Pondok Pesantren Al Falah sudah memenuhi standar yang ada dan akan meningkatkan mutu khususnya dalam penyediaan sarana prasarana pondok dan asrama.

Sebagaimana pondok dan sekolah swasta lainnya dalam pengelolaan keuangan pondok pesantren rata-rata mengandalkan pengelolaan dari pemasukan iuran bulanan dan daftar ulang setiap tahun, upaya memenuhi kebutuhan pondok khususnya penambahan sarana prasarana asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri juga menambah unit-usaha baru selain iuran bulnan untuk memenuhi kebutuhan asrama khususnya dan kebutuhan pondok pesantren secara umum. Perencanaan Pondok Pesantren Al

Falah Putri dari sumber daya manusia sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan.

## **2. Mutu Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah salah satu fungsi penting dalam manajemen dan merupakan fungsi lanjutan dari perencanaan. Maju mundurnya dalam pengelolaan manajemen sebuah institusi terletak pada fungsi pengorganisasian ini. Fungsi pengorganisasian dijabarkan dengan pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab personil pada struktur kerja.

Kemampuan pimpinan dalam menentukan personil tiap bagan yang dibuat sangat mempengaruhi kinerja personil lainnya, ibarat sebuah mesin, maka ketrhubungan antara gear yang satu dengan lainnya akan saling mempengaruhi.

Pengorganisasian akan efektif jika tepat dalam membagi pekerjaan kepada bagian-bagian yang dapat menangani serta mengkoordinasikannya sesuai tujuan yang akan dicapai.<sup>129</sup>

Dalam pelaksanaannya Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri adalah seorang pimpinan pondok, yang membagi wewenangnya dengan pola partisipatif penuh kepada pengelola pondok, dan pengelola asrama, artinya semua penggerak dari Kepala Biro, dan unit-unit dibawahnya diberikan kepercayaan penuh melaksanakan tugasnya dan selalu dilibatkan dalam melaksanakan produk kebijakan dan suatu keputusan.

---

<sup>129</sup> Winardi, *Asas-asas Manajemen* (Bandung: Mandar Madju, 1990), h. 42.

Dari pelaksanaan pengorganisasian yang telah disebutkan bisa diambil kesimpulan bahwa fungsi pengorganisasian di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri telah dijalankan dengan baik dan memenuhi kriteria standar pengelolaan asrama yang direncanakan.

Dalam pengorganisasian Pondok Pesantren Al Falah Putri pula sejalan dengan pengorganisasian Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, pimpinan secara penuh memberikan kewenangannya dengan pola partisipatif kepada pengelola pondok, dan pengelola asrama, artinya semua penggerak dari Bidang-bidang dibawahnya diberikan kepercayaan penuh melaksanakan tugasnya sesuai dengan batasan yang telah ditentukan, dan selalu dilibatkan dalam melaksanakan produk kebijakan dan suatu keputusan di Pondok Pesantren Al Falah Putri.

Dari pelaksanaan pengorganisasian yang telah disebutkan bisa diambil kesimpulan bahwa fungsi pengorganisasian di Pondok Pesantren Al Falah Putri juga telah dijalankan dengan baik.

### **3. Mutu Pelaksanaan**

Pelaksanaan adalah fungsi ketiga setelah perencanaan dan pengorganisasian, yang berfungsi menjalankan/melaksanakan dari hasil perencanaan. Pelaksanaan dapat didefinisikan sebagai motif bekerja untuk menggerakkan para bawahan agar bergerak sesuai dengan fungsi, wewenang dan batas tanggung jawabnya secara ikhlas, semangat dan dapat meraih tujuan sebuah organisasi sehingga fungsi pelaksanaan berjalan dengan baik

dan lancar.<sup>130</sup> Tujuan fungsi pelaksanaan ini juga agar formasi yang sudah disusun menjalankan tugas dan wewenangnya secara gotong royong dan saling melengkapi untuk mencapai tujuan organisasi.

Melihat realitas yang ada pada pengelolaan Asrama Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sudah tersistem dengan baik, pembagian tugas cukup jelas dan difahami oleh seluruh personilnya, maka dalam pelaksanaan organisasi pengelolaan Asrama dapat dikatakan baik. Pelaksana harian yang dibuat berjenjang memungkinkan pelaksanaan secara maksimal. Adapun prinsip yang menjadi dasar Pimpinan hingga bawahannya adalah kami mendengar dan kami taat (*Sami'na Wa Ata'na*) menjadi landasan pegangan para guru dan santriwati dalam menjalankan tugasnya, siapapun yang memimpin maka kepadanya lah siap untuk mendukungnya.

Fungsi pelaksanaan pada Pondok Pesantren Al Falah Putri juga sudah memenuhi *kreteria* dengan baik, pembagian tugas cukup jelas dan difahami oleh seluruh personilnya, tiap individu memahami batasan wewenang dan kewajibannya, maka dalam pelaksanaan organisasi Asrama dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik. Pelaksana harian dibuat lebih minimalis, birokrasi lebih singkat dan berjenjang memungkinkan pelaksanaan secara cepat dan tepat.

Fungsi *pelaksanaan* berjalan baik di Pondok Pesantren ini karena ada sebuah alasan yang menjadi bagian dari loyalitas antara guru dengan murid, antara atasan dengan bawahan yang saling mengisi dalam gerak fungsi

---

<sup>130</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi aksara, 1994), h. 229

pelaksanaan di Pondok Pesanten Al Falah. Fungsi yang berjalan dengan baik ini karena landasan misi pondok pesantren.

Mengembangkan potensi kemanusiaan dengan segala dimensinya, baik dimensi intelektual, moral, ekonomi, sosial, dan cultural dalam rangka menciptakan SDM yang handal.

Dasar-dasar yang pelaksanaan yang baik pada pondok Pesantren Al Falah karena nilai-nilai yang ditanamkan oleh Pendiri Pondok Pesantren Al Falah (T.G.K.H.M. Tsani) bahwa sistem pondok pesantren itu wadah untuk mencetak kader-kader pembangunan bangsa yang bernafaskan tauhid, tanpa pamrih atau ikhlas.<sup>131</sup>

إِنْ أَحْسَنْتُمْ أَحْسَنْتُمْ لِأَنْفُسِكُمْ وَإِنْ أَسَأْتُمْ فَلَهَا فَإِذَا جَاءَ وَعْدُ الْآخِرَةِ لِيَسُوءَ وُجُوهَكُمْ وَلِيَدْخُلُوا الْمَسْجِدَ كَمَا

دَخَلُوهُ أَوَّلَ مَرَّةٍ ۖ وَلِيُتَبَرَّوْا مَا عَلَوُا تَتَّبِعِرَا (الإسراء : ٧)

#### 4. Mutu Pengawasan

Pengawasan adalah proses pengukuran dengan mengamati suatu kegiatan dan hasil yang dicapai dengan menyandingkan perencanaan yang telah ditetapkan. Pengawasan dilaksanakan untuk menjamin semua kegiatan yang sudah direncanakan terlaksana dengan baik sesuai dengan prosedur perencanaan yang telah ditetapkan bersama.<sup>132</sup> Langkah yang dibutuhkan dalam pengawasan adalah pengawasan langsung, pengawasan tidak langsung, dan pengawasan berdasarkan kekecualian. Pengawasan langsung dilakukan

<sup>131</sup> Tim Redaksi Al Falah, ed., *Buletin*.....,h. 9

<sup>132</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi Kedua*, (Yogyakarta: BPFE, 2003), h.359

sendiri oleh seorang manajer, pengawasan tidak langsung dilaksanakan dengan cara menerima laporan dari bawahan, dan pengawasan kekecualian diperuntukan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan.<sup>133</sup>

Dalam pengamatan peneliti, proses pengawasan yang berjalan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri jika dikaitkan dengan fungsi pengawasan yang efektif dan efisien maka bisa dikatakan pengawasan yang berjalan saat ini sudah berjalan dengan baik.

Dengan pengorganisasian yang berjenjang dari Pimpinan Pondok turun ke Kepala Biro Pengasuhan, lanjut ke Penanggung Jawab Asrama, Wali Asuh, Pengurus OSDA Rayon, sampai Ibu Kamar, sangat menunjang terhadap pengawasan dalam kegiatan di Asrama Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri.

Begitu juga pada Pondok Pesantren Al Falah Putri, dengan pengorganisasian yang berjenjang dari Pimpinan Pondok turun ke Kabid Pengasramaan, lanjut ke Ibu Asrama dan Ketua Asrama. Walaupun birokrasinya tidak sebagaimana pesantren Darul Hijrah Putri, namun untuk pengawasannya sudah cukup efektif dan efisien.

---

<sup>133</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.245

