

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

Gambar 4.1 Gerbang Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Pondok Darul Hijrah Putri adalah lembaga pendidikan yang fokus pada pembentukan karakter, pengembangan kepribadian, serta pembelajaran ilmu pengetahuan dan agama. Saat pertama kali dibuka pada tahun 1995, pondok ini hanya memiliki 20 santriwati jenjang SMA dan 34 santriwati jenjang SMP. Yayasan Pendidikan Pondok Darul Hijrah Putri secara resmi berdiri pada 25 April 1995 berdasarkan Akta Notaris Bachtiar No. 7. Dalam struktur kepengimpinannya, Pondok

Darul Hijrah Putri dipimpin oleh seorang Direktur dan Wakil Direktur yang dibantu oleh beberapa Kepala Bagian, di antaranya Kepala Bagian Sekretariat, Pengasuhan, Pendidikan dan Pengajaran, Minat dan Bakat, Rumah Tangga, Sarana Prasarana, serta Kepala Sekolah untuk jenjang PAUD hingga SMA.

Secara umum, terdapat dua alasan utama dibalik pendirian pondok ini. Pertama, keinginan para pendiri yang merupakan alumni Pondok Modern Darussalam Gontor Ponorogo untuk mendirikan pesantren yang menerapkan sistem serupa dengan almamater mereka. Inisiatif ini mendapat dukungan penuh dari Gontor dan bahkan diakui sebagai pondok berkonsep ala Gontor di Kalimantan. Kedua, tingginya minat calon santriwati untuk belajar di Pondok Gontor tidak sebanding dengan daya tampung yang tersedia, sehingga diperlukan lembaga pendidikan dengan sistem serupa untuk menampung mereka, khususnya santriwati dari Kalimantan.

Sebagai bagian dari program ini, Pondok Modern Gontor memberikan bimbingan dan arahan guna meningkatkan kemampuan dalam mengelola serta manajemen pesantren berbasis alumni. Dengan demikian, pendirian Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri berakar pada keinginan alumni Gontor untuk menerapkan sistem pendidikan almamater mereka serta melaksanakan amanah dari pimpinan Pondok Gontor kepada para alumninya.

Gambar 4.2 Masjid Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Sumber : Dokumentasi Peneliti

2. Visi Dan Misi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

a. Visi

Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri memiliki visi untuk membentuk insan yang beriman, bertaqwa, beramal saleh, istiqamah, berwawasan luas, unggul, dan berprestasi.

b. Misi

- 1) Mencetak generasi unggul yang berkontribusi dalam mewujudkan Khaira Ummah.
- 2) Membimbing dan mengembangkan generasi mukmin yang berakhlak mulia, sehat jasmani, luas wawasan, berpikir kritis, serta memiliki kepedulian terhadap masyarakat.
- 3) Menyeimbangkan pendidikan ilmu agama dan umum guna melahirkan ulama yang intelektual.

- 4) Membentuk warga negara yang berkepribadian Indonesia, beriman, serta bertakwa kepada Allah SWT.

3. Motto Dan Panca Jiwa Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

a. Moto

- 1) Berbudi Tinggi
- 2) Berbadan Sehat
- 3) Berpengetahuan Luas
- 4) Berpikir Bebas

b. Panca Jiwa

- 1) Keikhlasan
- 2) Kesederhanaan
- 3) Berdikari
- 4) Ukhuwah Islamiyah
- 5) Kebebasan

4. Identitas Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

1. Nama lembaga : Yayasan Pendidikan Pondok Darul Hijrah Putri
2. Alamat :
 - a. Jalan : Batung
 - b. Desa : Cindai Alus RT.2 RW.1
 - c. Kecamatan : Martapura
 - d. Kabupaten : Banjar

- e. Provinsi : Kalimantan Selatan
- f. Kode Pos : 70612
- g. Telp. Hp : 081348140099, 085250496263,
081289121010
- h. E-Mail : ponpes_dhputri@yahoo.com
- i. Web Site : www.darulhijrahputri.ponpes.id
- 3. Berdiri tanggal : 25 April 1995
- 4. Badan Hukum : Yayasan Pendidikan Pondok Darul Hijrah
Putri
 - a. Akta Notaris : Raden Sukoco, S.H.
 - b. Nomor : 2
 - c. Tanggal : 25 Mei 2013
- 5. N S P P : 510063030106
 - a. Pejabat : Kepala Kantor Kemenag Kab.Banjar
 - b. Nomor dan tanggal: Kd.17.03/5/PP.00.7/0801/2014/11 Agustus
2014 6
- 2. Tahun Beroperasi : 1995
- 3. Kepemilikan Tanah Bangunan: Wakaf dan Pembelian Pondok
- 4. Luas Tanah : 90.000 m²
- 5. Luas Bangunan : 60.000 m²
- 6. Kurikulum Negeri : Kementerian Pendidikan Nasional
- 18. Kurikulum Pondok : Pondok Modern Darussalam Gontor

5. Pengurus Yayasan Dan Pengurus Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

1. Pembina Yayasan

- 1) Ketua Pembina : Prof. Dr. H. A. Athoillah, M.Ag
- 2) Pembina : H. Anang Syukeri
- 3) Pembina : Drs. H. Wahyu Syawalliani
- 4) Pembina : H. Taufiq Syarbini, SE
- 5) Pembina : H. Bakeran Ladjim

2. Pengawas Yayasan

- 1) Ketua Pengawas : AKBP. Riduan Arief Waluyo
- 2) Pengawas : H. Riswandi, S.H, M.H
- 3) Pengawas : Ir. Ramdani Purnomo

3. Pengurus Yayasan

- 1) Ketua : Dr. H. Abdul Karim, SH, M.Ikom
- 2) Wakil Ketua : Ir. Fauzian Noor Ilmi
- 3) Sekretaris : H. M. Hanafi
- 4) Bendahara : Nor Hikmah, S.Pd
- 5) Wakil Bendahara : Rakhmadi Kurniawan, SE

4. Pengurus Pondok

- a. Pimpinan : Drs. KH. Syahrudi Ramli, M.
Fil.I
- b. Wakil Pimpinan : Abdullah Husin, S.Ag,
M.Pd.I

- c. Sekretaris : Muhammad Firdausi Nuzula,
Lc
 - d. Kepala Biro Pengajaran : Wahyu Nurdiansyah, S.Fil.I
 - e. Kepala Biro Pengasuhan : Muhammad Yusuf, S.Pd.I
 - f. Kepala Bagian Minat Bakat : Adi Maryadi, S.S
 - g. Kepala Biro Rumah Tangga : H. Hendro Effendy, M.M
 - h. Kepala Sarana Prasarana : Hamdani, S.Kom
5. Kepala Lembaga Pendidikan
- a. Kepala SMA : Ummi Kulsum, S.Pd
 - b. Kepala SMP : Eni Zulaikah, S.Pd.I
 - c. Kepala SD : Khadijah, S.Pd., S.Pd.I
 - d. Kepala PAUD : Hasnawati, S.Pd.I
- 6. Struktur Organisasi Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura**
- 1. Struktur Organisasi Biro Pengasuhan**
- Kepala Bagian (KABAG) : Muhammad Yusuf, S.Pd.I
 - KASUBBAG Tata Usaha : Siti Kamariah
 - Sekretaris : Nur Rizkya Yulia
 - Bendahara : -
 - KASUBBAG Pengelolaan : Ma'rifah, S.Pd
 - Asrama & Wali Asuh
 - Pelaksana Bagian Pengelolaan : Azizah Maisarah
 - Asrama & Wali Asuh
 - KASUBBAG Pelayanan : Murdiana, S .Pd

Wali Santriwati

- Pelaksana Bagian : Nur Fitri
- Pelayanan Wali Santriwati
- KASUBBAG Perizinan : Lisa Erika
- Pelaksana Bagian Perizinan : Wilda Rahmatina
- Rabiatul Aslamiyah, S.Pd.I
- Halifah
- KASUBBAG Kesadaran : Hairuddin
- Disiplin
- Pelaksana Bagian Disiplin : Al-Risha Husniyah
- KASUBBAG Ibadah : Ahmad Luthfi Ridhani
- Pelaksana Bagian Ibadah : Talhah Abdul Ghani, Lc
- Ahmad Fahrijal Akbar, S.Pd
- KASUBBAG Keorganisasian : M. Rhomadhoni Al-Banjari
- Pelaksana Bagian : Mariana
- Keorganisasian
- KASUBBAG Sarana : Ulin Nuha, Lc
- & Prasarana
- Pelaksana Bagian Sarana & : Selly Asri Cahyati
- Prasarana Siti Rohimah

Sumber Data : Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November 2024

Gambar 4.3 Kantor biro pengasuhan dan perizinan Pondok
Pesantren Darul Hijrah Putri



Sumber : Dokumentasi Peneliti

2. Pembagian Tugas Bagian Pengasuhan

1. Kepala Bagian (KABAG)

- a. Membina dan mengontrol serta mengevaluasi seluruh kegiatan staf pengasuhan.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan dan Kerjasama kebersamaan seluruh staf pengasuhan.
- c. Mengkoordinir penyusunan tugas pengurus, program kerja dan kalender kegiatan Bersama seluruh staf bagian pengasuhan.
- d. Menentukan anggaran belanja bagian pengasuhan dan OSDA.
- e. Mengadakan rapat koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengembangan dengan seluruh staf pengasuhan.
- f. Mengadakan, mengikuti dan mendatangkan pelatih dalam bidang pengasuhan.
- g. Membuat jam kerja dan jadwal piket staf pengasuhan.
- h. Mengambil inisiatif untuk melakukan yang dianggap perlu demi kelancaran dalam menjalankan tugas (Amanah) pengasuhan, dengan bertindak tegas terhadap penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran tata tertib kepengurusan (berupa teguran, pembinaan ataupun surat peringatan).
- i. Menjalin koordinasi dan komunikasi dengan para kepala bagian, kepala Lembaga, wali kelas, wali asuh dan orang tua/wali terhadap santriwati yang bermasalah/melanggar disiplin dan sunnah Pondok.

- j. Mengontrol, membimbing dan menyelesaikan urusan santriwati yang bermasalah.
- k. Membuat atau melaporkan secara berkala kepada Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri terkait pelanggaran maupun perkembangan seluruh santriwati.
- l. Mengawasi kedisiplinan santriwati dalam sikap, perkataan, kebiasaan, berpakaian, kebersihan dan kerapihan santriwati di asrama serta mengayominya untuk mewujudkan ketenangan di asrama.

2. Bagian Disiplin

- Tugas Harian
 - a. Keliling dan mengontrol area asrama dan sekitarnya.
 - b. Mengontrol seluruh aktifitas santriwati dengan menerapkan disiplin di segala aspek berdasarkan tata tertib dan sunnah Pondok serta ketentuan yang disetujui oleh Pimpinan.
 - c. Mengontrol jalannya mahkamah disiplin OSDA bagian disiplin.
 - d. Follow up data absensi malam seluruh santriwati.
- Tugas Mingguan
 - a. Membimbing, mengevaluasi serta pembenahan dan pengembangan OSDA bagian disiplin.

- b. Mengadakan pemeriksaan secara berkala kepada seluruh santriwati baik dari segi pakaian, kuku, ciput, ataupun *leggings*.
- c. Menjalin komunikasi dengan wali asuh, wali kelas dan orangtua/wali santriwati terkait pelanggaran.
- Tugas Bulanan
 - a. Membuat grafik pelanggaran disiplin santriwati.
 - b. Mencatat dan membukukan data pelanggaran disiplin seluruh santriwati.
 - c. Mengadakan evaluasi internal staf pengasuhan bagian disiplin.

3. Bagian Pelayanan Wali Santriwati

- Tugas Harian
 - a. Mendampingi OSDA bagian pelayanan wali santriwati secara bergantian setiap hari sesuai jadwal dari pukul 16.30-17.30 di pos penitipan barang maupun area bertamu untuk mengontrol kelancaran jalannya bertamu dan penitipan barang.
 - b. Memberikan penjelasan, informasi dan pemahaman kepada wali santriwati, kurir maupun jasa titip mengenai aturan penitipan barang dan sebagainya.

- Tugas Mingguan
 - a. Mengumpulkan dan mendata jumlah barang dan tamu perminggu.
 - b. Mengevaluasi hal-hal yang dianggap perlu.
 - c. Menindaklanjuti data pelanggaran bertamu maupun penitipan barang.
 - d. Membimbing, mengevaluasi serta pembenahan dan pengembangan OSDA bagian tamu dan penitipan barang.
- Tugas Bulanan
 - a. Membuat jadwal piket jaga dan kontrol kelancaran pelayanan wali santriwati bertamu dan penitipan barang.

4. Bagian Tata Usaha

- Tugas Harian
 - a. Membuat surat menyurat .
 - b. Mendata surat masuk dan keluar.
 - c. Mendata santriwati pindah sekolah/mutasi.
 - d. Membuat justifikasi anggaran apabila diperlukan.
 - e. Mencatat pemasukkan dan pengeluaran keuangan pengasuhan.
 - f. Melengkapi ATK dan keperluan kantor pengasuhan.
 - g. Mengkoordinir konsumsi bagian pengasuhan.
- Tugas Mingguan
 - a. Notulen rapat pengasuhan.

- b. Membimbing, mengevaluasi serta pembenahan dan pengembangan OSDA bagian sekretaris dan bendahara.
- Tugas Bulanan
 - a. Membuat jadwal piket kantor.
 - b. Mendokumentasikan setiap kejadian-kejadian penting dalam ruang lingkup pengasuhan dan seluruh santriwati.
 - c. Mencatat dan membukukan keuangan dari bagian pengasuhan.
 - d. Membuat laporan keuangan pengasuhan.
 - e. Membuat laporan bulanan.

5. Bagian Sarana Prasarana

- Tugas Harian
 - a. Mendata barang keluar-masuk/peminjaman bagian pengasuhan.
 - b. Mengontrol dan memberikan arahan tentang kebersihan kamar dan asrama.
 - c. Mengontrol dan memberikan arahan kepada bulisah di setiap asrama.
- Tugas Mingguan
 - a. Mengistirahatkan jemuran 1x dalam seminggu.
 - b. Mengontrol, mengarahkan dan mendampingi kebersihan umum di hari minggu pagi.

- c. Membimbing, mengevaluasi serta pembenahan dan pengembangan OSDA bagian kebersihan.
- Tugas Bulanan
 - a. Mendata dan melengkapi inventaris pengasuhan.
 - b. Melakukan penjemuran kasur seluruh santriwati dengan melihat kondisi cuaca.

6. Bagian Ibadah

- Tugas Harian
 - a. Mengontrol kebersihan masjid
 - b. Mengontrol piket anggota bagian Ibadah
 - c. Mengingatkan bagian ibadah untuk mematikan seluruh lampu setelah Isya dan Subuh
- Tugas Mingguan
 - a. Mengingatkan petugas Salat Jum'at (Khatib dan Bilal sesuai jadwal)
 - b. Mengganti nama petugas jum'at di lampu LED digital
 - c. Membimbing, mengevaluasi serta pembenahan dan pengembangan OSDA bagian Ibadah.
- Tugas Bulanan
 - a. Laundry sajadah/karpet masjid.

7. Bagian Pengelolaan Asrama dan Wali Asuh

- Tugas Harian
 - a. Mengkoordinir *Mudabbiroh*:

- 1) Menerima dan mencatat keluhan anak kamar dan melaporkannya
- 2) Mencatat dan melaporkan kerusakan dikamar kepada bagian sarana prasarana pengasuhan
- 3) Mengarahkan dan mengontrol kebersihan kamar

b. Mengkoordinir Wali Asuh:

- 1) Menyiapkan daftar hadir pengabsenan malam santriwati (sesuai jadwal).
- 2) Mengingatkan kembali tugas dan kewajiban wali asuh.
- 3) Mencatat, memanggil dan mengingatkan wali asuh yang tidak melaksanakan absen malam santriwati

c. Mengkoordinir Mukimat:

- 1) Menyiapkan absen kamar mukimat dan buku keluar masuk mukimat diatas jam 18.00
- 2) Mengkoordinir izin keluar masuk mukimat.
- 3) Menyiapkan jadwal dan absen kultum subuh serta mengingatkan petugas kultum subuh sesuai jadwal.
- 4) Mencatat, memanggil dan mengingatkan mukimat yang melanggar peraturan.

• Tugas Mingguan

- a. Menyiapkan daftar hadir visit room dan jadwal arahan mingguan wali asuh.

- b. Mengingatkan visit room wali asuh dan menginformasikan hal-hal yang perlu disampaikan kepada santriwati.
- c. Mencatat, memanggil dan mengingatkan wali asuh yang tidak melaksanakan visit room dan arahan mingguan.
- d. Membimbing, mengevaluasi serta pembinaan dan pengembangan mudabbirah.
- Tugas Bulanan
 - a. Merekapitulasi laporan, daftar hadir, dan absensi kamar wali asuh dan mukminat
 - b. Evaluasi wali asuh dan mukminat

8. Bagian Perizinan

- Tugas Harian
 - a. Memberikan izin kepada santriwati sesuai prosedur yang ditetapkan pondok.
 - b. Menjaga kebersihan kantor.
- Tugas Mingguan
 - a. Menindak santriwati yang melanggar disiplin perizinan.
- Tugas Bulanan
 - a. Mendata dan melaporkan inventaris kantor.
 - b. Membuat grafik izin santriwati.

9. Bagian Organisasi

- Tugas Harian

- a. Melayani OSDA dalam konsultasi program kerja setiap hari.
- b. Mencatat kegiatan harian yang berjalan.
- Tugas Mingguan
 - a. Mengumpulkan laporan tugas kinerja mingguan.
 - b. Mengevaluasi hasil laporan setiap ketua bagian.
- Tugas Bulanan
 - a. Mengumpulkan seluruh OSDA dan evaluasi kegiatan.
 - b. Mengadakan ice breaking dalam rangka relaksasi kepengurusan.

3. Jadwal Kegiatan Harian Santriwati

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Harian Santriwati

No	Waktu	Kegiatan
1	04.00 - 05.00	Bangun Pagi, Mandi, Salat Tahajud Mandiri.
2	05.00 - 06.00	Persiapan Ke Masjid, Salat Subuh Berjamaah Dan Tadarus Al - Quran Wajib
3	06.00 - 06.30	Pembagian Mufradat Dan Piket Kamar.
4	06.30 - 07.30	Makan Pagi Dan Persiapan Sekolah
5	07.30 - 09.30	Belajar Formal Di Kelas
6	09.30 - 10.00	Istirahat Sekolah
7	10.00 - 12.00	Belajar Formal Di Kelas

Lanjutan Tabel 4.1

No	Waktu	Kegiatan
8	12.0 - 13.40	Istirahat Sekolah, Salat Dzuhur, Makan Siang
9	13.40 - 14.50	Belajar Formal Di Kelas
10	14.50 - 15.30	Salat Ashar Berjamaah Dan Tadarus Al- Quran Wajib
11	15.30 - 17.00	Kegiatan Mandiri, Kegiatan Ekstrakurikuler/Life Skill
12	17.00 - 18.00	Mandi, Persiapan Ke Masjid
13	18.00 - 18.30	Salat Magrib Berjamaah Dan Tadarus Al- Quran Wajib
14	18.30 - 19.00	Makan Malam
15	19.00 - 19.20	Salat Isya Berjamaah Dan Tadarus Al- Quran Wajib
16	19.30 - 21.30	Belajar Malam Terbimbing/ Mengulang/Setor Hafalan
17	21.30 - 22.00	Persiapan Tidur Malam, Mengulang Mufradat Dan Absensi Kamar
18	22.00 - 04.00	Tidur Malam

Sumber Data : File Dokumen Sekretariat dan Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November 2024

4. Kegiatan Mingguan Santriwati

Tabel 4. 2 Kegiatan Mingguan Santriwati

No	Kegiatan	Hari
1	<i>Muhadhoroh</i> Bahasa Inggris	Senin Malam

Lanjutan Tabel 4. 2

No	Kegiatan	Hari
2	<i>Muhadhoroh</i> Bahasa Indonesia	Kamis Malam
3	<i>Muhadhoroh</i> Bahasa Arab	Kamis
4	Pramuka	Jum'at Sore
5	Lari Pagi / Senam & Kebersihan Umum	Minggu Pagi

Sumber Data : Brosur dan Bagian Personalia Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November 2024

5. Kegiatan Ekstrakurikuler Santriwati

Tabel 4.3 Kegiatan Ekstrakurikuler Santriwati

No	Ekstrakurikuler	No	Ekstrakurikuler
1	Basket	23	Catur
2	Gitar	24	Kaligrafi
3	Keyboard	25	Nasyid
4	Habsy	26	<i>Hand Craft</i>
5	Karate	27	Menari
6	<i>Marching Band</i>	28	Rudat
7	Paduan Suara	29	Tata Boga
8	Silat	30	Tahfidz
9	Tapak Suci	31	Tilawah
10	<i>Volellyball</i>	32	<i>Arabic Club</i>
11	Fotografi	33	<i>English Club</i>
12	<i>Arabic Debate</i>	34	Jurnalistik
13	Desain Grafis	35	KIR
14	<i>English Debate</i>	36	Content Creator

Lanjutan Tabel 4.3

No	Ekstrakurikuler		No	Ekstrakurikuler
15	OSN IPA		37	PMR
16	OSN MTK		38	Paskibra
17	OSN IPS		39	Panting
18	Paskus		40	Senam
19	Qiroatil Kitab		41	Teater
20	Menjahit		42	Seni Lukis <i>Background</i>
21	Tata Rias		43	Pertamanan
22	Badminton			

Sumber Data : File Dokumen Sekretariat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November Tahun 2024

7. Data Ustaz Dan Ustazah Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

Tabel 4.4 Data Ustaz Dan Ustazah

No	Nama	Jumlah
1	Guru SMP	35
2	Guru SMA	38
3	Ustaz dan Ustazah	137
Total		210

Sumber Data : Sekretariat dan Bagian Personalia Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November Tahun 2024

8. Data Asrama Dan Kelas Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

1) Data Asrama Santriwati

Tabel 4.5 Data Asrama Santriwati

No	No Urut Kamar	Nama Asrama			
		Sayyidah Khadijah	Ummi Hani	Sayyidah Fatimah	Zainab
1	1	0	20	0	20
2	2	21	19	0	17
3	3	18	18	0	16
4	4	14	20	0	19
5	5	16	18	16	20
6	6	13	18	16	18
7	7	10	17	16	28
8	8	17	17	14	19
9	9	14	18	15	18
10	10	0	0	19	18
11	11	15	0	14	20
12	12	13	0	18	0
13	13	0	0	0	0
14	14	15	0	0	0
15	15	15	0	0	0
16	16	11	0	0	0
17	17	10	0	15	0
18	18	10	0	14	0
19	19	12	0	12	0
20	20	9	0	11	0
21	21	8	0	0	0
22	22	11	0	0	0
23	23	11	0	16	0
24	24	13	0	16	0
25	25	12	0	0	0
26	26	11	0	0	0
27	27	11	0	0	0
28	28	9	0	0	0
29	29	9	0	0	0
30	30	9	0	0	0
31	31	20	0	0	0
32	32	22	0	0	0

No	No Urut Kamar	Nama Asrama			
		Sayyidah Khadijah	Ummi Hani	Sayyidah Fatimah	Zainab
33	33	22	0	0	0
34	34	22	0	0	0
35	35	19	0	0	0
36	36	21	0	0	0
37	37	22	0	0	0
Jumlah		485	165	212	213
Total Keseluruhan		1075			

Sumber Data : File Dokumen Sekretariat dan Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November Tahun 2024

Gambar 4.4 Salah satu asrama di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Sumber : Dokumentasi Peneliti

2) Data Kelas Santriwati

Tabel 4.6 Data Kelas Santriwati

No	Kelas	Jumlah	Lembaga
1	VII SMP	139	486
2	VIII SMP	148	
3	IX SMP	199	
4	I'DADY	45	

Lanjutan Tabel 4.6

No	Kelas	Jumlah	Lembaga
5	X SMA	163	589
6	XI SMA	194	
7	XII SMA	187	
Total		1075	

Sumber Data : File Dokumen Sekretariat dan Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura November Tahun 2024

Gambar 4.5 Kelas SMP dan SMA Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Sumber : Dokumentasi Peneliti

9. Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

Tabel 4.7 Data Sarana dan Prasarana

NO	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Ruang Pimpinan	1 Unit
2	Ruang Guru	2 Unit
3	Ruang Kelas Santri	46 Unit
4	Ruang Pengasuhan	2 Unit
5	Masjid	1 Unit
6	Musholla	1 Unit
7	Kamar Mandi	7 Unit
8	Toilet	96 Unit
9	Asrama Santri	5 Unit
10	Pendopo Makan	6 Unit
11	Perumahan Guru	8 Unit
12	Tempat Parkir	7 Unit
13	Lapangan Olahraga	5 Unit
14	Tempat Wudhu	9 Unit
15	Laboratorium IPA	1 Unit
16	Perpustakaan	2 Unit
17	Gudang	5 Unit
18	Ruang Tata Usaha	2 Unit
19	UKS	3 Unit

Lanjutan Tabel 4.7

NO	Sarana dan Prasarana	Jumlah
20	Ruang Bimbingan Konseling	1 Unit
21	Termasuk Koperasi, Kantin, Toko Roti, Atk dan Tempat Laundry	5 Unit

Sumber Data : Catatan dari Biro Sarana dan Prasarana Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura Desember Tahun 2024

Gambar 4.6 Koperasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Sumber : Dokumentasi Peneliti

B. Hasil Penelitian

1. Optimalisasi Manajemen Waktu Santriwati Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

Optimalisasi diperlukan dalam manajemen waktu santriwati Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Batung Cindai Alus Martapura agar santriwati dapat mengatur waktu dengan baik dan meningkatkan kedisiplinan santriwati.

Salah satu ustazah biro pengasuhan mengatakan, bahwa :

Kalau di Pondok ini kami memiliki peraturan. Nah peraturannya itu dimulai dari mereka bangun tidur itu ada dari jam segini. Misalnya dari pagi *Muhadatsah* (pembagian kosakata). Dari jam segini masuk kelas sampai tidur lagi. Nah untuk mengoptimalkannya itu dengan cara pengaturan waktu, itu dari setiap bagian itu ada, baik itu dari bagian pengajaran, bagian pengasuhan. Kalau kami bagian pengasuhan itu kami mengoptimalkan waktu di luar kelas. Sedangkan kalau bagian pengajaran itu di dalam kelas.¹

Berdasarkan hasil wawancara kepada ustazah Al- Risha mengatakan bahwa di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura ini memiliki peraturan dari santriwati bangun tidur sampai mereka tidur lagi. Seperti yang dikatakan oleh salah satu santriwati Nur Syifa mengatakan, bahwa :

Bangun tidur sekitar jam 4 habis itu mandi baru berangkat ke masjid, habis ke masjid, makan pagi, habis itu berangkat ke sekolah sampai jam 12, pulang ke asrama siap – siap mau berangkat ke masjid, habis itu pulang ke kamar lanjut makan siang, habis makan ke sekolah lagi sampai jam 3 habis itu mandi sebelum ashar, pas waktu ashar pergi ke masjid, habis pulang dari masjid melaksanakan kegiatan masing - masing, misalnya ada kegiatan ekstrakurikuler, ada yang jalan – jalan santai, ke laundry, dan ke koperasi. Habis itu siap – siap berangkat ke masjid untuk shalat maghrib dan baca Al – Qur'an, pulang ke kamar, makan malam setelah makan berangkat lagi ke masjid untuk sholat isya, setelah itu pulang ke kamar lagi siap – siap belajar malam sampai jam 10, pulang ke kamar, bersih – bersih (*mck*) ke kamar mandi lalu, siap – siap untuk tidur.²

¹ Wawancara dengan Ustazah Al - Risha, Pelaksana Bagian Kedisiplinan Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

² Wawancara dengan Nur Syifa, Santriwati Pelanggar Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

Gambar 4.7 Suasana kegiatan santriwati saat sedang makan di setiap masing – masing asrama



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Gambar 4.8 Suasana kegiatan santriwati ketika pergi ke masjid dijaga oleh bagian disiplin



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Gambar 4.9 Suasana santriwati saat berbelanja di kantin dan koperasi



Sumber : Dokumentasi Peneliti

Dalam hasil wawancara ustazah biro pengasuhan menambahkan bahwa:

Untuk optimalisasi manajemen santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura ini berbeda dari sekolah luar oleh karena itu, tidak bisa disamakan karena kegiatannya sudah optimal karena dibantu oleh Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA) bagian disiplin karena dengan adanya bagian disiplin kegiatan santriwati akan berjalan secara optimal. Untuk program itu pasti ada di setiap kegiatan apalagi yang berhubungan dengan manajemen waktu dan salah satu fasilitas Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri yang membantu santriwati untuk mengoptimalkan manajemen waktu itu adalah bel.³

Sebagaimana yang disampaikan ustazah Siti Kamariah saat wawancara mengatakan, bahwa :

Fasilitas sehari – hari itu kayak *Jaros* ” yang artinya bel. Ada juga selain bel yaitu semacam lagu seperti *Mahfudzot*” yaitu pelajaran yang berisi kata-kata mutiara dalam berbahasa Arab yang dibunyikan setiap pagi ketika

³ Wawancara dengan Ustazah Ma’rifah, S.Pd, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Asrama dan Wali Asuh Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 18 Desember 2024.

santriwati pergi ke kelas masing – masing. Itu program dari pengajaran. *Alhamdulillah*” untuk fasilitasnya sudah ada.⁴

Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi manajemen santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura memiliki perbedaan dibandingkan dengan sekolah di luar pesantren. Oleh karena itu, sistem yang diterapkan di pondok ini tidak dapat disamakan dengan sekolah umum, karena kegiatan santriwati telah diatur secara optimal dengan dukungan dari Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA).

Salah satu fasilitas yang mendukung pengelolaan waktu di pondok ini adalah bel yang dikenal dengan sebutan *jaros*. Selain itu, terdapat juga alarm dari bagian pengajaran yang dilengkapi dengan lagu berbahasa Arab, yang dibunyikan sebagai penanda bagi santriwati saat berangkat ke sekolah.

Gambar 4.10 Salah satu fasilitas di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri yaitu bel



Sumber : Dokumentasi Peneliti

⁴ Wawancara dengan Ustazah Siti Kamariah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

Optimalisasi manajemen waktu santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura didasarkan pada enam aspek utama, yaitu: penetapan tujuan, penyusunan prioritas, pembuatan jadwal, sikap asertif, pencegahan penundaan, serta upaya meminimalkan waktu yang terbuang. Selain itu, penelitian ini juga menganalisis berbagai faktor pendukung dan penghambat dari aspek internal maupun eksternal. Adapun hasil penelitian yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1) Menetapkan Tujuan

Mayoritas santriwati menyadari pentingnya menetapkan tujuan untuk mendukung aktivitas sehari-hari. Berdasarkan hasil wawancara kepada beberapa santriwati, tujuan utama mereka mencakup hafalan Al-Qur'an atau pelajaran, meraih prestasi akademik dan mengembangkan keterampilan hidup. Namun, tidak semua santriwati mampu menguraikan tujuan tersebut menjadi langkah-langkah yang jelas dan terukur, sehingga beberapa dari mereka kesulitan untuk tetap fokus pada pencapaian yang diinginkan.

Pada wawancara santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri mereka harus dijelaskan terlebih dahulu cara bagaimana menetapkan tujuan, baru setelah itu mereka paham tentang hal tersebut. Salah satu santriwati yang bernama Adila Hujjah Al Kalishah mengatakan, bahwa :

“Cara menetapkan tujuan itu dalam jangka pendek bisa menuntaskan hafalan dan mendapatkan juara kelas. Dalam jangka panjang saat saya lulus dari sini, saya bisa kuliah di luar negeri”.⁵

Di sini menjelaskan bahwa setiap santriwati memiliki tujuan dalam jangka pendek dan jangka panjang. Dalam tujuan mereka ada beberapa orang yang terlibat untuk bisa menjalankan dan membantu mewujudkan tujuan tersebut yaitu dari ustaz dan ustazah yang dibantu oleh Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA) pengurus Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Sebagaimana yang disampaikan oleh ustazah Ma’rifah saat wawancara beliau mengatakan, bahwa :

Sudah dijelaskan kalau di Pondok Pesantren ini ada bermacam – macam bagian yang sudah ditunjuk organisasi untuk membantu di setiap kegiatan misalnya, kegiatan belajar mengajar dibantu oleh bagian pengajaran untuk menetapkan tujuan belajar dibantu oleh mereka dan mereka ini, otomatis di bawahi oleh ustaz dan ustazah, lalu ustaz dan ustazah ini yang mengarahkan.⁶

Berdasarkan hasil wawancara, setelah mendapatkan arahan dari ustaz dan ustazah serta pendampingan dari Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA) selaku pengurus Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri mengenai teknik penetapan tujuan berdasarkan prinsip *SMART* (spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu), para santriwati mulai menyusun perencanaan kegiatan harian, mingguan,

⁵ Wawancara dengan Adila Hujjah Al Kalishah, Santriwati Berprestasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024.

⁶ Wawancara dengan Ustazah Ma’rifah, S.Pd, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Asrama dan Wali Asuh Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 18 Desember 2024.

dan bulanan secara lebih sistematis. Penerapan langkah ini membantu meningkatkan fokus dan motivasi santriwati dalam menjalankan aktivitas sehari-hari di lingkungan pesantren.

2) Menyusun Prioritas

Menyusun prioritas merupakan tahap berikutnya setelah menetapkan tujuan. Santriwati diharapkan mampu mengidentifikasi perbedaan antara aktivitas yang mendesak dan yang penting. Dalam proses ini, mereka dilatih untuk mengutamakan kegiatan akademik, ibadah, serta aktivitas sosial. Berdasarkan hasil wawancara ustazah Ma'rifah, S.Pd mengatakan, bahwa :

Untuk mengatur itu sudah diarahkan mereka dan sudah ada bagian – bagiannya, maksudnya bagian tertentu sudah berapa persen di kegiatan khusus dan ini kegiatan yang pasti. Misalnya, seperti belajar dan sunnah pondok itu sudah memiliki bagian – bagian persennya. Misalnya, kegiatan pembelajaran 60 % sisanya di kegiatan lainnya seperti ekstrakurikuler dan sebagainya.⁷

Kemudian dalam hasil wawancara kepada ustazah biro pengasuhan ustazah Al – Risha mengatakan, bahwa :

Kalau dari pondok itu bertahap. Untuk kelas 1 itu belum di fokuskan lagi keorganisasian, kalau kelas 1 sampai 3 itu masih di fokuskan untuk pembentukan kedisiplinan baik, itu ke masjidnya, baik itu acaranya dan kelasnya. Sedangkan kalau dari kelas 11 sama 12 SMA itu baru mereka ada program tertentu. Salah satunya dari kelas 10 itu program *mudabbiroh* (Ibu kamar) kalau kelas 11 program OSDA. Nah, untuk di kelas 6 ini turun OSDA karena mereka fokus untuk kegiatan kelas 6 seperti ujian akhir pondok.⁸

⁷ Wawancara dengan Ustazah Ma'rifah, S.Pd, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Asrama dan Wali Asuh Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 18 Desember 2024.

⁸ Wawancara dengan Ustazah Al - Risha, Pelaksana Bagian Kedisiplinan Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

Pada awalnya, santriwati menghadapi kesulitan dalam menentukan prioritas akibat banyaknya aktivitas di pondok. Melalui pelatihan yang diberikan dari pihak Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Seperti biasanya disiarkan oleh kiai, kemudian oleh Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA) pengurus pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, ustaz dan ustazah yang membuat santriwati akhirnya bisa menentukan prioritas mereka. Salah satu contohnya santriwati Aura Shafira Ramadhina mengatakan :

“Yang pastinya pertama itu ibadah pang, karena itu sampai akhirat. Baru habis itu belajar dan kegiatan lainnya”.⁹

Dalam wawancara di atas adalah beberapa jawaban santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Mereka juga memiliki beberapa strategi yang digunakan untuk memastikan prioritas mereka sudah sesuai yaitu, selalu melihat waktu dengan itu mereka bisa shalat tepat waktu. Dengan ini, santriwati mulai memprioritaskan kegiatan utama seperti belajar, ibadah wajib dan kegiatan lainnya. Pendekatan ini membantu mereka mengelola waktu dengan lebih efisien.

3) Menyusun Jadwal

Menyusun jadwal adalah salah satu elemen penting dalam pengelolaan waktu yang efisien. Jadwal ini mencakup seluruh aktivitas

⁹ Wawancara dengan Aura Shafira Ramadhina, Santriwati berprestasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024.

mereka, mulai dari waktu bangun hingga waktu tidur. Dengan jadwal yang terorganisir, santriwati dapat mengelola waktu dengan lebih baik sehingga semua kegiatan dapat dilakukan tanpa terlewatkan. Oleh karena itu, jadwal di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura sudah terstruktur untuk aktivitas santriwati sehari – hari. Namun, terdapat kendala tertentu yang dihadapi dalam pelaksanaan jadwal yang sudah tersusun. Hal ini sejalan dengan yang disampaikan oleh ustazah Nur Rizkya Yulia mengatakan, bahwa :

Penyusunan jadwal itu ada dan sudah terstruktur, kalau masalah kegiatan kesehariannya dari bangun sampai tidur lagi. Untuk masalah Kendala itu pasti ada, tapi untuk kendala biasanya selalu dievaluasi dan diperbaiki. Kalau misalnya kendalanya selalu berulang - ulang maka kami ganti sistemnya dan untuk jadwal keseharian kami itu sudah terjadwal dalam satu tahun atau namanya kalender tahunan. *Alhamdulillah*, tapi itu tadi bisa di lihat dari kendalanya dulu seperti panggung gembira bisa maju atau mundur (*kondisional*).¹⁰

Berdasarkan wawancara di atas menyatakan bahwa di setiap pelaksanaan manajemen waktu itu pasti ada kendalanya, tapi dalam kendala tersebut selalu dievaluasi. Jadi, diperbaiki dan jika kendala tersebut berulang – ulang maka sistemnya akan diganti. Selanjutnya dalam hasil wawancara kepada santriwati Nayla Ananda mengatakan, bahwa :

¹⁰ Wawancara dengan Ustazah Nur Rizkya Yulia, Sekretaris Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

“Kendala itu biasanya kalau banyak kegiatan dan pekerjaan apalagi menjadi bagian disiplin karena, menjaga absen, menghitung santriwati ke masjid dan *mecek – up* santriwati”.¹¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas mengatakan bahwa terdapat kendala dalam menjalankan jadwal yang sudah disusun. Seperti, banyaknya kegiatan dan karena menjadi OSDA bagian disiplin jadi, mempunyai tugas dan pekerjaan.

Pada penyusunan jadwal kegiatan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, terdapat arahan khusus yang mendorong santriwati untuk dapat mengelola jadwal pribadi mereka secara mandiri, meskipun di tengah padatnya aktivitas harian. Arahan ini diberikan melalui berbagai pembinaan, seperti saat pertemuan dengan wali asuh di kamar, interaksi dengan wali kelas di ruang belajar, serta melalui bimbingan dari Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA) selaku pengurus pondok. Seluruh upaya ini bertujuan untuk membantu santriwati dalam memanfaatkan waktu yang dimiliki secara optimal.

4) Bersikap Asertif

Bersikap asertif dalam manajemen waktu adalah kemampuan untuk berkata “tidak” pada hal-hal yang mengganggu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil santriwati yang mampu bersikap asertif. Kebanyakan merasa sulit untuk mengatakan tidak”

¹¹ Wawancara dengan Nayla Ananda, Santriwati Pelanggar sekaligus OSDA bagian keamanan periode 2024 - 2025 di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024.

seperti, sungkan menolak ajakan teman ketika di ajak ke koperasi, dan ketika ada kegiatan yang wajib diikuti. Salah satu santriwati Assyifa Nur Nazwa mengatakan, bahwa :

“Iya sering sulit berkata tidak atau menolak karena biasanya kalau ada acara atau kegiatan di pondok pesantren ini dikarenakan wajib. Jadi, harus ikut, gak bisa nolak”.¹²

Berdasarkan hasil penelitian dalam pengamatan ustazah Nur Rizkya Yulia mengatakan, bahwa :

Santriwati sulit berkata “tidak” karena juga merasa tidak nyaman dan bingung. Seperti berpikir bahwa, habis ini aku ngapain yuk. Jadi, misalkan tiba-tiba diajak teman ya udah pergi aja. Karena mereka belum bisa mengatur juga kita-kira habis ini ngapain.¹³

Hal tersebut menyatakan bahwa santriwati sulit mengatakan “tidak” karena merasa bingung dengan pilihannya. Jadi, ketika diajak teman mereka mengikutinya dan ustazah biro pengasuhan lainnya menambahkan bahwa jarang santriwati menolak atau berkata “tidak” termasuk saat mereka ada kegiatan ataupun ada tugas tambahan. Karena itu sudah menjadi hal biasa bagi santriwati bahwa harus mengikuti semua kegiatan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Tetapi untuk hal lainnya mereka ada dukungan dari Pondok Pesantren Darul Hijrah

¹² Wawancara dengan Assyifa Nur Najwa, Santriwati Pelanggar Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024

¹³ Wawancara dengan Ustazah Nur Rizkya Yulia, Sekretaris Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

Putri untuk membantu santriwati untuk bersikap tegas atau menolak ketika ada hal yang mengganggu mereka. Sikap ini memungkinkan mereka untuk tetap fokus pada tujuan dan jadwal tanpa merasa terbebani oleh tekanan sosial.

5) Menghindari Penundaan

Penundaan masih menjadi masalah umum di kalangan santriwati. Sebagian besar santriwati menunda karena merasa banyaknya kegiatan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, malas, dan kecapean. Namun, untuk menghindari penundaan salah satu santriwati Faridatul Hasanah mengatakan, bahwa :

“Untuk menghindari penundaan dalam mengerjakan tugas atau kegiatan itu harus dikerjakan jangan bermalas-malasan, di bawa *enjoy* (Santai), bawa makan, dan dibawa *refreshing* dulu”.¹⁴

Berdasarkan hasil di atas merupakan salah satu cara para santriwati untuk menghindari penundaan. Sedangkan santriwati lainnya juga mengatakan bahwa cara untuk menghindari penundaan dengan niat yang kuat untuk jangan bermalas-malasan, disiplin dan mengingat kembali tujuan utama masuk di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri.

Berdasarkan hasil wawancara kepada ustazah Siti Kamariah mengatakan, bahwa :

Males tapi, itu pribadi masing – masing. Beda – beda setiap angkatan. Misal, kalau kelas 1 karena mereka belum bisa terlalu disiplin, kelas 2 masih ingin main – main terus malas atau ke asik kan

¹⁴ Wawancara dengan Faridatul Hasanah, Santriwati berprestasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024.

berteman sama kayak kelas 3, kalau kelas 10, 11 dan 12 bisa karena ada tanggung jawab karena mereka memiliki amanah seperti *mudabbiroh* (Ibu kamar) , OSDA dan tugas lainnya.¹⁵

Pada wawancara di atas menyatakan bahwa penyebab santriwati menunda tugas atau kegiatan yang sudah dijadwalkan karena setiap santriwati memiliki kepribadian masing – masing dan juga di setiap angkatan berbeda - beda. Ustazah Nur Rizkya Yulia menambahkan, bahwa :

Santriwati sangat bervariasi ada yang bisa fokus ada juga yang tidak bisa fokus dan juga bisa karena mereka lupa bahwa ada tugas yang telah diberikan. Padahal ustaz dan ustazah sudah mengarahkan kalau misalnya, tipe pelupa itu dicatat. Cara mengatasinya kadang melakukan absensi, setelah itu ustazah merekap dan mencatat kalau belum selesai di panggil dan di tagih tidak boleh didiamkan karena bisa menjadi kebiasaan. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dalam mendidik santriwati untuk menghindari kebiasaan menunda – nunda yaitu, dengan memberikan teguran tapi, jika dilakukan berulang- ulang maka diberikan *Ishlah*. Apa itu *Ishlah* ? itu (Perbaikan) kalau misalnya lebih berat itu adalah *Iqob* atau hukuman bagi santriwati supaya mereka bisa belajar menerima suatu konsekuensi nya yang telah mereka lakukan.¹⁶

Hasil penelitian menunjukkan bahwa santriwati memiliki karakter yang beragam, ada yang fokus, sementara yang lain mudah lupa atau kehilangan konsentrasi. Meskipun sudah diarahkan untuk mencatat tugas, tapi masih ada santriwati yang lalai. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan absensi dan pencatatan tugas. Santriwati yang belum menyelesaikan tugas akan dipanggil dan diingatkan agar tidak terbiasa

¹⁵ Wawancara dengan Ustazah Siti Kamariah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

¹⁶ Wawancara dengan Ustazah Nur Rizkya Yulia, Sekretaris Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

menunda. Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, pembentukan disiplin dilakukan melalui teguran. Jika pelanggaran terus berulang, diberikan *Ishlah* (perbaikan), dan untuk kesalahan yang lebih berat, diberikan *Iqob* (hukuman) agar santriwati belajar memahami konsekuensi dari tindakan mereka.

6) Meminimalkan Waktu Yang Terbuang

Waktu terbuang sering terjadi selama transisi antar kegiatan atau ketika santriwati berkumpul tanpa tujuan yang jelas. Hal ini biasanya disebabkan oleh kurangnya kesadaran akan pentingnya setiap menit yang tersedia. Pada hasil wawancara dalam pandangan para ustazah biro pengasuhan menambahkan bahwa penyebab waktu terbuang untuk santriwati itu karena mereka sering mengobrol sambil bercerita bersama teman sampai tidak ingat waktu. Seperti yang dikatakan oleh ustazah Siti Kamariah mengatakan, bahwa :

“Ketika mereka berkumpul sambil *bekisahan* (Bercerita), main-main sama teman lupa waktu dan juga bisa ketika mereka tidur”.¹⁷

Mengurangi pemborosan waktu merupakan hal yang krusial dalam pengelolaan waktu yang efisien. Santriwati diharapkan mampu mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang kurang produktif dan menggantinya dengan kegiatan yang lebih bermanfaat.

¹⁷ Wawancara dengan Ustazah Siti Kamariah, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

Berdasarkan hasil wawancara kepada santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri untuk kegiatan santriwati yang kurang produktif itu tidak ada karena semua kegiatan itu sudah diatur dan sudah terjadwal. Karena santriwati juga memiliki cara agar mereka menghindari agar tidak terlalu banyak waktu terbuang. Seperti salah satu santriwati Assyifa Nur Najwa mengatakan, bahwa :

Dengan mengisi waktu yang bermanfaat, bisa memanfaatkan waktu sebaik- baiknya. Misalnya dengan cara belajar dan menghafal dan juga jangan membuang waktu untuk hal yang tidak penting. Seperti mengobrol dan bercanda bersama teman.¹⁸

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan waktu secara optimal melalui aktivitas yang bermanfaat dapat mencegah pemborosan waktu. Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, santriwati mendapatkan bimbingan dalam mengelola waktu secara efektif serta menghindari kegiatan yang kurang produktif. Bimbingan ini diberikan oleh wali asuh, wali kelas, serta para ustaz dan ustazah, sehingga santriwati dapat lebih disiplin dan terarah dalam menjalani keseharian mereka.

¹⁸ Wawancara dengan Assyifa Nur Najwa, Santriwati Pelanggar di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Santriwati Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

1. Faktor Pendukung Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

a. Internal

Kesadaran individu santriwati tentang pentingnya manajemen waktu seperti kedisiplinan diri yang ada pada diri santriwati, dan motivasi dari dalam santriwati. Seperti yang dikatakan oleh salah satu santriwati Nur Artika Sari: “Dari disiplin diri sendiri dan motivasi dari kita sendiri”.¹⁹

Berdasarkan hasil penelitian, faktor internal yang mendukung di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri meliputi kedisiplinan dan motivasi yang berasal dari dalam diri santriwati sendiri.

b. Eksternal

Lingkungan Pondok yang tenang, teratur, dan minim gangguan merupakan faktor penting yang mendukung pengelolaan waktu yang efektif seperti bimbingan dari ustaz atau ustazah, Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA), dan teman seangkatan, sebagaimana yang dikatakan oleh salah satu

¹⁹ Wawancara dengan Nur Artika Sari, Santriwati Pelanggar di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024

santriwati Mudhi'ah Lailiya Balqis: "Seperti ustaz atau ustazah, OSDA dan teman seangkatan".²⁰

Hasil penelitian di atas mengatakan bahwa faktor Pendukung Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri secara eksternal seperti ustaz atau ustazah, Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA) dan teman seangkatan. Kemudian ustazah biro pengasuhan yakni Nur Rizkya Yulia menambahkan, bahwa :

"Fasilitas yang ada di pondok pesantren seperti "*Jaros* "(Bel), ustaz atau ustazah, para OSDA dan sumber daya manusia itu bisa mendukung santriwati dari eksternal".²¹

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas di pondok, seperti bel, peran ustaz dan ustazah, OSDA, serta sumber daya manusia, berperan sebagai faktor eksternal yang mendukung santriwati.

2. Faktor Penghambat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

a. Internal

Faktor penghambat bagi santriwati secara internal umumnya meliputi kurangnya kedisiplinan serta rendahnya motivasi intrinsik, seperti kondisi fisik yang sering sakit dan rasa malas. Salah satu santriwati, Faridatul Hasanah, mengatakan bahwa:

²⁰ Wawancara dengan Mudhi'ah Lailiya Balqis, Santriwati berprestasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 20 Desember 2024.

²¹ Wawancara dengan Ustazah Nur Rizkya Yulia, Sekretaris Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

“Yang menjadi penghambat itu biasanya karena rasa malas, karena kecapean juga”.²²

Berdasarkan hasil wawancara santriwati banyak mengatakan bahwa faktor penghambat mereka yaitu rasa malas. Dalam hasil wawancara ustazah Nur Rizkya Yulia juga menambahkan bahwa:

Tantangan santriwati itu biasanya rasa malas, kenyamanan berteman, dan karena santriwati ini banyak di umur pubertas yaitu masa pertumbuhan, jadi biasanya masih suka tantrum kalau misalnya, ada tugas tapi mereka gak mood jadi, mereka bisa tidak mengerjakan tugas itu, nah atau melambat- lambatkan ke masjid karena umur mereka belum matang. Hambatan selain umur mereka, karena santriwati berbeda- beda daerah itu juga bisa mempengaruhi perilaku, watak, sifat yang mana ada yang cekatan dan juga ada yang lambat.²³

Berdasarkan penelitian di atas mengatakan bahwa faktor penghambat secara internal itu banyak seperti rasa malas, bisa dari umur santriwati yang masih dalam pertumbuhan, sifat dan perilaku mereka yang berbeda di setiap daerah.

b. Eksternal

Faktor penghambat bagi santriwati secara eksternal yang biasanya terjadi adalah perkumpulan pertemanan atau *Circle*, bermain – main sambil ngobrol sampai lupa dengan tugas. Seperti yang dikatakan salah satu santriwati Nur Syifa mengatakan

²² Wawancara dengan Faridatul Hasanah, Santriwati berprestasi Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024.

²³ Wawancara dengan Ustazah Nur Rizkya Yulia, Sekretaris Biro Pengasuhan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 16 Desember 2024.

bahwa: “Dari teman *circle*, bisa juga karena bermain-main sampai lupa sama tugas dan kerjaan”.²⁴

Kemudian santriwati lainnya menambahkan bahwa faktor penghambat secara eksternal biasanya itu bisa karena masalah teman dan merumpi bersama teman. Berdasarkan hasil penelitian di atas mengatakan bahwa faktor penghambat secara internal itu biasanya dari teman seperti dari pertemanan kelompok dan juga bisa saat merumpi bersama teman.

C. Pembahasan

1. Analisis Optimalisasi Manajemen Waktu Santriwati Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

Analisis dalam penelitian ini didasarkan pada data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis dengan mengacu pada teori manajemen waktu menurut Atkinson. Teori ini mencakup enam aspek utama, yaitu penetapan tujuan, penentuan prioritas, penyusunan jadwal, sikap asertif, pencegahan penundaan, serta pengurangan pemborosan waktu. Selain itu, penelitian ini juga membahas faktor-faktor pendukung dan penghambat efektivitas manajemen waktu, baik dari aspek internal maupun eksternal.

²⁴ Wawancara dengan Nur Syifa, Santriwati Pelanggar di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, 17 Desember 2024.

a. Menetapkan Tujuan

Peneliti menganalisis aspek- aspek manajemen waktu menurut teori Atkinson, yang menyatakan bahwa salah satu aspek-aspek manajemen waktu adalah menetapkan tujuan. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, santriwati diarahkan untuk menetapkan tujuan yang jelas, baik di bidang akademik maupun pengembangan diri. Tujuan tersebut mencakup target hafalan Al-Qur'an, pencapaian nilai akademik, dan keterlibatan dalam kegiatan organisasi.

Hal ini sejalan dengan teori *SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-Bound)*, pendekatan ini menyediakan panduan praktis dalam merumuskan tujuan yang efektif. Teori ini menekankan bahwa tujuan harus jelas dan spesifik, memiliki indikator yang dapat diukur, realistis untuk dicapai, relevan dengan konteks organisasi, serta memiliki batas waktu yang terdefinisi. Dengan menerapkan kerangka *SMART*, sebuah organisasi dapat menetapkan tujuan yang konkret dan terukur.²⁵

Oleh karena itu, peneliti menyimpulkan dari hasil analisis bahwa dari pihak Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sudah membantu santriwati dalam menetapkan tujuan seperti, tujuan

²⁵ Rio Rahmat Yusran dkk., *Manajemen Kewirausahaan* (Padang: CV. Gita Lentera, 2023), 29.

belajar maupun kegiatan lainnya, sehingga santriwati bisa menetapkan tujuan mereka masing – masing.

b. Menyusun prioritas

Peneliti menganalisis aspek- aspek manajemen waktu menurut teori Atkinson, yang menyatakan bahwa salah satu aspek- aspek manajemen waktu adalah menyusun prioritas. Menyusun prioritas membantu santriwati memusatkan perhatian pada tugas- tugas yang penting.

Konsep Matriks Eisenhower, yang mengelompokkan tugas ke dalam empat kuadran berdasarkan tingkat urgensi dan kepentingannya, dapat digunakan sebagai panduan praktis. Tugas yang bersifat mendesak dan penting sebaiknya diberikan prioritas utama, sementara tugas yang tidak mendesak dan kurang penting dapat ditunda untuk waktu lain.²⁶ Misalnya, seorang santriwati diarahkan untuk mengutamakan menyelesaikan tugas belajar sebelum mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.

Peneliti menyimpulkan bahwa, mayoritas santriwati mampu menyusun prioritas dengan baik, meskipun beberapa masih memerlukan bimbingan lebih lanjut karena kurangnya pengalaman dalam menentukan skala prioritas.

²⁶ Sarifatul Amanah, *Ilmu Manajemen: Sebuah Pengantar* (Anak Hebat Indonesia, 2024), 143.

c. Menyusun jadwal

Peneliti menganalisis aspek- aspek manajemen waktu menurut teori Atkinson, yang menyatakan bahwa salah satu aspek-aspek manajemen waktu adalah menyusun jadwal. Jadwal harian yang terstruktur menjadi ciri khas di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Jadwal tersebut mencakup waktu santriwati bangun tidur sampai tidur lagi. Santriwati didorong untuk menyusun jadwal pribadi yang disesuaikan dengan kebutuhan mereka, terutama untuk waktu belajar mandiri.

Jadwal juga berfungsi sebagai pengingat bagi santriwati untuk melaksanakan tugas-tugas mereka tepat waktu. Sebagai contoh, banyak santriwati memilih untuk menyelesaikan tugas sekolah pada malam hari setelah semua kegiatan di pondok selesai, karena suasana tenang pada malam hari memungkinkan mereka untuk lebih fokus.

Hasil wawancara santriwati mengatakan bahwa, jadwal yang telah disusun dengan baik terdapat masih kendala, seperti banyaknya kegiatan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri membuat santriwati kecapean hingga tertidur. Sedangkan dalam hasil wawancara ustadzah mengatakan bahwa kendala itu seperti kegiatan yang bisa maju dan mundur.

Penjadwalan melibatkan penentuan tugas dengan batas waktu yang telah ditetapkan untuk setiap pekerjaan. Namun, dalam

prakteknya, sering kali terdapat beberapa tugas yang bersaing dalam memanfaatkan sumber daya yang sama. Untuk mengatasi tantangan ini, teknik penjadwalan dibagi menjadi dua jenis, yaitu penjadwalan maju dan penjadwalan mundur.

Penjadwalan maju (*forward scheduling*) dilakukan dengan menyusun jadwal berdasarkan persyaratan suatu pekerjaan. Proses ini sering kali rumit karena dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti ketidakhadiran, kekurangan sumber daya, gangguan mesin, masalah kualitas, dan hambatan lainnya. Akibatnya, tidak selalu dapat dipastikan bahwa pekerjaan yang telah dijadwalkan pada tanggal tertentu akan terlaksana sesuai rencana. Oleh karena itu, berbagai metode khusus telah dikembangkan untuk menghasilkan jadwal yang lebih dapat diandalkan.

Penjadwalan mundur (*backward scheduling*) dimulai dengan menyusun jadwal untuk pekerjaan terakhir terlebih dahulu, berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan. Setelah itu, jadwal dibuat dengan mengurutkan pekerjaan secara terbalik. Waktu mulai setiap pekerjaan dihitung dengan mengurangi waktu tunggu (lead time) dari batas waktu yang ada. Namun, penjadwalan ini menghadapi kendala jika sumber daya yang diperlukan tidak tersedia untuk mendukung pelaksanaan jadwal tersebut.²⁷

²⁷ Ronald Belferik dkk., *Manajemen Proyek: Teori & Penerapannya* (PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023), 70–71.

Penyusunan jadwal yang sistematis dan terarah telah menjadi elemen kunci dalam meningkatkan manajemen waktu santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Dengan menerapkan panduan dari teori Gantt, santriwati mampu mengelola waktu mereka secara efisien untuk mencapai berbagai tujuan, baik spiritual, akademik, maupun pribadi. Dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa, Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri sudah mempunyai jadwal terstruktur untuk aktivitas sehari – sehari santriwati.

d. Bersikap asertif

Peneliti menganalisis aspek- aspek manajemen waktu menurut teori Atkinson, yang menyatakan bahwa salah satu aspek-aspek manajemen waktu adalah sikap asertif. Teori ini mendukung pentingnya pengembangan asertivitas sebagai elemen krusial dalam pengelolaan waktu. Dengan bersikap asertif, santriwati tidak hanya menghindari aktivitas yang kurang produktif tetapi juga menjadi lebih konsisten dalam menjalankan jadwal mereka.

Sikap asertif sangat penting untuk menolak aktivitas yang tidak relevan dengan tujuan. Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri, santriwati dilatih untuk bersikap asertif dalam menolak ajakan yang dapat mengganggu jadwal belajar atau aktivitas penting lainnya.

Namun, observasi menunjukkan bahwa sikap asertif ini masih perlu ditingkatkan, terutama bagi santriwati yang cenderung memprioritaskan kepentingan teman dibandingkan tugas pribadi. Dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa, beberapa santriwati masih sulit bersikap asertif, namun terdapat dukungan yang dilakukan oleh pihak Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri untuk bisa bersikap asertif seperti bersikap menolak dan berkata tidak dalam suatu hal yang bisa mengganggu.

e. Menghindari penundaan

Peneliti menganalisis aspek- aspek manajemen waktu menurut teori Atkinson, yang menyatakan bahwa salah satu aspek-aspek manajemen waktu adalah menghindari penundaan. Penundaan kerap menjadi penghalang utama dalam mencapai tujuan, baik secara individu maupun kolektif. Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, usaha untuk mengatasi penundaan menjadi prioritas guna memastikan santriwati dapat menyelesaikan tanggung jawab mereka tepat waktu, mencakup pembelajaran agama, akademik, dan aktivitas sehari-hari lainnya.

Penundaan sering menjadi hambatan dalam manajemen waktu. Untuk mengatasinya, pihak pondok memberikan motivasi dan pengawasan kepada santriwati. Misalnya, santriwati yang kerap menunda tugas hukuman diberikan bimbingan langsung oleh

OSDA dan ustaz atau ustazah dengan memberikan *Ishlah* yaitu perbaikan.

Metode Kaizen Blitz dirancang untuk mengimplementasikan perbaikan secara intensif dalam waktu singkat, biasanya hanya dalam hitungan hari. Pendekatan ini terbukti efektif dalam mempercepat proses perbaikan serta menghindari keterlambatan atau akumulasi pekerjaan.²⁸

Menghindari penundaan merupakan langkah penting dalam optimalisasi manajemen waktu santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri. Dengan pendekatan yang terstruktur, dukungan teori yang relevan, serta peran aktif pihak pesantren, santriwati dapat mengembangkan kemampuan manajemen waktu yang efektif. Meskipun rintangan tetap ada, evaluasi dan pembinaan berkelanjutan menjadi kunci untuk memastikan bahwa kebiasaan menghindari penundaan ini dapat membentuk karakter produktif yang bermanfaat bagi santriwati dalam kehidupan mereka.

Berdasarkan hasil peneliti menyatakan bahwa, Penunda masing sering terjadi. Oleh karena itu cara mengatasinya, pihak pondok memberikan motivasi dan pengawasan serta diberikan *ishlah* atau perbaikan bagi santriwati yang menunda – nunda tugas.

²⁸ Adiek Astika Clara Sudarni dkk., *Manajemen Strategik (Teori dan Analisis)* (Seval Literindo Kreasi, 2023), 201.

f. Meminimalkan waktu yang terbuang.

Peneliti menganalisis aspek- aspek manajemen waktu menurut teori Atkinson menyatakan bahwa salah satu aspek- aspek manajemen waktu adalah meminimalkan waktu yang terbuang. Manajemen waktu yang efektif tidak hanya berkaitan dengan penjadwalan aktivitas dan menghindari penundaan, tetapi juga dengan kemampuan meminimalkan waktu yang terbuang.

Konteks Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura, meminimalkan waktu yang terbuang menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa santriwati dapat memanfaatkan setiap momen dengan produktif. Hal ini mendukung tercapainya tujuan pesantren yang mencakup pengembangan spiritual, akademik, dan keterampilan personal.

Mengurangi waktu yang terbuang menjadi salah satu tantangan di lingkungan pondok pesantren yang penuh aktivitas. Oleh karena itu, santriwati didorong untuk memanfaatkan waktu luang secara produktif, seperti diadakannya kegiatan ekstrakurikuler. Meminimalkan waktu yang terbuang menjadi aspek krusial dalam upaya optimalisasi manajemen waktu santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri.

Pendekatan yang sistematis, dukungan teori yang relevan, serta kerja sama antara santriwati dan OSDA, para santriwati dapat belajar mengelola waktu mereka dengan lebih efektif.

Keberhasilan dalam mengurangi pemborosan waktu ini tidak hanya mendukung tercapainya tujuan pesantren, tetapi juga memberikan santriwati keterampilan manajemen waktu yang akan berguna sepanjang hidup mereka. Dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa, santriwati didorong untuk memanfaatkan waktu luang secara produktif, seperti diadakannya kegiatan ekstrakurikuler.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Santriwati Di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Batung Cindai Alus Martapura

1. Faktor pendukung Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

a. Internal

1. Kedisiplinan Diri

Menurut *Self-Regulation Theory* (Teori Regulasi Diri) oleh Baumeister dan Heatherton, kedisiplinan diri menjadi salah satu faktor internal utama yang mendukung pengelolaan waktu. Santriwati yang disiplin memiliki kemampuan untuk mematuhi jadwal kegiatan yang telah ditentukan oleh pondok pesantren. Dengan mengatur waktu untuk belajar, ibadah, dan istirahat secara seimbang, mereka dapat menjalani rutinitas harian dengan lebih tertib. Kedisiplinan ini tidak hanya mendukung pencapaian akademis dan spiritual tetapi juga membangun karakter positif untuk kehidupan di masa depan.

2. Motivasi Diri

Menurut *Self-determination* (Teori Determinasi Diri) oleh Edward L. Deci dan Richard M. Ryan faktor internal seperti motivasi diri memainkan peran vital dalam mendorong santriwati untuk mengelola waktu secara optimal. Motivasi yang berasal dari cita-cita pribadi, dorongan keluarga, atau pengaruh lingkungan pondok pesantren membantu santriwati untuk tetap berkomitmen pada rutinitas harian. Dengan motivasi yang kuat, mereka cenderung lebih termotivasi untuk mengatasi rasa malas dan terus bergerak menuju tujuan yang telah ditetapkan.

b. Eksternal

1. Dukungan Ustaz dan Ustazah

Bimbingan dan arahan dari ustaz dan ustazah sangat berkontribusi dalam membangun manajemen waktu yang baik. Dengan panduan yang jelas dan konsisten, santriwati dapat lebih termotivasi dan terarah dalam menjalani aktivitas sehari-hari, termasuk menyelesaikan tugas-tugas akademik dan spiritual.

2. Organisasi Santriwati Darul Hijrah (OSDA)

OSDA berperan dalam menanamkan kedisiplinan dan keteraturan di kalangan santriwati. Melalui berbagai kegiatan yang diselenggarakan, OSDA memberikan pengalaman berharga dalam manajemen waktu serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Selain itu, organisasi ini juga mendorong kerja

sama dan mempererat rasa kebersamaan antar santriwati dalam mencapai tujuan bersama.

3. Dukungan dari Teman Seangkatan

Interaksi dengan teman seangkatan juga menjadi faktor pendukung dalam manajemen waktu. Adanya dukungan moral, diskusi kelompok, atau belajar bersama mendorong santriwati untuk lebih termotivasi dalam menyelesaikan tugas-tugas dan saling berbagi strategi pengelolaan waktu yang efektif.

Hal ini sejalan dengan teori dukungan sosial (*Social Support Theory*) teori ini menyatakan bahwa dukungan sosial dari orang lain, baik itu keluarga, teman, atau komunitas, memiliki dampak signifikan terhadap kesehatan fisik dan mental individu.

4. Fasilitas yang Memadai

Fasilitas seperti bel, ruang belajar yang nyaman, serta sarana ibadah yang lengkap sangat mendukung optimalisasi manajemen waktu santriwati. Menurut berdasarkan *Environmental Psychology*, Evans menunjukkan bahwa Lingkungan yang kondusif ini membantu mereka lebih fokus pada kegiatan akademik dan spiritual.

2. Faktor penghambat Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

a. Faktor Internal

1. Penundaan Tugas

Menurut Solomon dan Rothblum, prokrastinasi sering kali dipicu oleh interaksi sosial yang kurang produktif. Pendapat ini sejalan dengan Reza, sebagaimana dikutip oleh Retno Fitriani, yang menyatakan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi manajemen waktu adalah prokrastinasi, yakni penundaan yang disengaja dan berlangsung dalam jangka waktu lama. Santriwati yang lebih banyak menghabiskan waktu untuk bersenang-senang dengan teman cenderung menunda tugas hingga mendekati tenggat waktu, yang pada akhirnya meningkatkan tekanan dan menurunkan kualitas hasil kerja.

2. Rasa Malas

Salah satu hambatan internal yang paling umum dalam manajemen waktu santriwati adalah rasa malas. Menurut Edy Zaqeus, malas adalah sikap enggan untuk melakukan sesuatu yang seharusnya atau sebaiknya dikerjakan. Ketika rasa malas muncul, santriwati cenderung menunda tugas atau aktivitas yang seharusnya diselesaikan. Kondisi ini dapat dipicu oleh berbagai hal, seperti kelelahan fisik dan sakit akibat rutinitas harian yang padat, kurangnya motivasi dari dalam diri, atau bahkan pengaruh dari lingkungan sekitar. Rasa malas sering kali muncul saat

santriwati merasa terbebani dengan banyaknya tugas atau ketika mereka tidak melihat hubungan yang jelas antara aktivitas yang dijalani dengan tujuan pribadi mereka.

3. Kurangnya Kedisiplinan dan Kurangnya Motivasi

Menurut teori *self-determination* (Teori Determinasi Diri) oleh Edward L. Deci dan Richard M. Ryan menekankan pentingnya motivasi *intrinsic* dalam mendukung kesejahteraan individu. Ketidakkonsistenan dalam mematuhi jadwal menjadi hambatan utama. Santriwati yang kurang disiplin cenderung sulit menyelesaikan tugas tepat waktu, sehingga produktivitas mereka menurun. Santriwati dengan motivasi rendah sering kali kehilangan fokus dan semangat untuk menyelesaikan tugas. Kondisi fisik yang kurang prima juga dapat memperburuk kemampuan mereka dalam mengatur waktu secara efisien.

b. Faktor Eksternal

1. Pengaruh Lingkungan Sosial

Lingkungan sosial di pondok pesantren memainkan peran besar dalam membentuk perilaku dan kebiasaan manajemen waktu santriwati. Interaksi dengan teman seangkatan dapat menjadi faktor pendukung atau penghambat, tergantung pada dinamika yang terjadi.

2. Kebiasaan Bermain dan Mengobrol

Salah satu hambatan utama berasal dari kebiasaan bermain dan bercengkrama tanpa tujuan yang jelas. Aktivitas ini sering kali menyita waktu santriwati dan mengalihkan perhatian dari tanggung jawab yang seharusnya diselesaikan. Contohnya, ketika santriwati berkumpul untuk bersosialisasi, mereka dapat terjebak dalam percakapan panjang yang mengurangi waktu yang seharusnya digunakan untuk belajar atau menyelesaikan tugas.

Hal ini sejalan berdasarkan *Environmental Psychology*, Evans menunjukkan bahwa kebisingan atau lingkungan yang tidak mendukung akan mengurangi kemampuan seseorang untuk berkonsentrasi, sehingga waktu yang dimiliki terbuang dan produktivitas menurun.

Dengan optimalisasi manajemen waktu santriwati di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri yang melibatkan berbagai faktor pendukung dan penghambat, baik dari aspek internal maupun eksternal. Diharapkan untuk santriwati dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola waktu, sehingga mampu meraih tujuan pendidikan dan spiritual secara lebih optimal.