

**FUNGSI PENGORGANISASIAN DALAM PEMBAGIAN
KERJA PENGURUS PONDOK PESANTREN PUTRI
TAKHSINUL AHKLAH BAHRUL ULUM RANGKAH
SURABAYA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Menyelesaikan
Program strata satu (S-1) Sarjana Sosial Islam (S. Sos.I)**

PERPUSTAKAAN	
IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA	
No. BLAS K D-2006 036 MD	No. REG 1 D-2006 / MD / 036
	ASAL BUKU :
	TANGGAL :

Oleh :

NUR LAILA
NIM. BO4302017

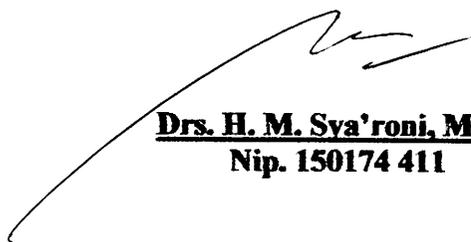


**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS DAKWAH
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
AGUSTUS 2006**

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**Skripsi oleh Nur Laila, Nim. BO4302017, telah di teliti dan di setujui oleh
Dosen Pembimbing untuk dapat di Munaqosahkan**

**Surabaya, 13 Juli 2006
Dosen Pembimbing**



**Drs. H. M. Sya'roni, M.Ag
Nip. 150174 411**

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi oleh **Nur Laila** ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi.

Surabaya, 09 Agustus 2006

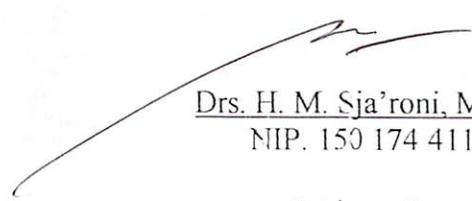
Mengesahkan
Fakultas Dakwah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel



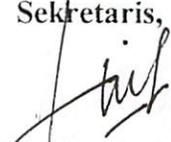
Dekan,


Dr. H. Sholahadji, Sholeh, Dip. Is
NIP. 150 197 688

Ketua,


Drs. H. M. Sja'roni, M.Ag
NIP. 150 174 411

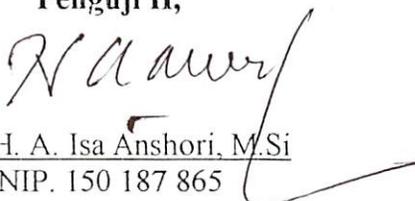
Sekretaris,


Hadi Susanto, S.Ag, M.Si
NIP. 150 327 219

Penguji I,


Drs. H. Mushonief Marsholy
NIP. 150 178 189

Penguji II,


Drs. H. A. Isa Anshori, M.Si
NIP. 150 187 865

ABSTRAKSI

Skripsi oleh Nur Laila dengan judul ” Fungsi Pengorganisasian Dalam Pembagian Kerja Pengurus, masalah yang diteliti dalam skripsi ini adalah 1) bagaimana fungsi pengorganisasian dalam pembagian kerja pengurus, 2) bagaimana pembagian tugas pengurus pondok putri takhsinul akhlak bahrul ulum surabaya. Dalam menjawab permasalahan tersebut, metode penelitian yang di pakai oleh peneliti adalah a) penelitian adalah metode deskriptif kualitatif, berkaitan dengan masalah yang diajukan, penulis menggunakan berbagai cara baik wawancara, pengamatan, maupun dengan mengumpulkan data-data dokumentasi. Analisa data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis deskriptif komparatif, tetapi analisis data yang dilakukan hanya sebatas pada teknik pengolahan datanya. Dari metode dan teknik analisis yang digunakan tersebut maka diperoleh suatu kesimpulan bahwa fungsi pengorganisasian pengurus pondok putri takhsinul akhlak bahrul ulum surabaya sudah cukup efektif karena adanya pembagian tugas yang diberikan oleh pimpinan pada masing-masing bidang yang terbentuk sesuai dengan struktur organisasi melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dari sebuah pengorganisasian pondok pesantren sehingga organisasi dapat terwujud sesuai apa yang telah digariskan baik dari pengurus pondok maupun dari pimpinan sendiri, tetapi suatu saat kadang-kadang tidak terkoordinir di dalam menjalankan roda organisasi di pondok pesantren putri takhsinul bahrul ulum rangkah surabaya. Maka dari itu diadakan rapat tiap satu minggu sekali.

Adapun rekomendasi yang ingin diberikan pada penelitian ini adalah pengurus pesantren lebih intropeksi lagi dalam menjalankan tugasnya sehingga dapat diketahui bagaimana kekuarangan dan kelebihan para pengurus dalam melaksanakan tugasnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

PERPUSTAKAAN	
IATM SUNAN AMPEL SURABAYA	
No. BLAS	No. REG 10-2006/MD/036
	ASAL BUKU :
	TANGGAL :

DAFTAR ISI

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

SAMPUL DALAM.....i

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....ii

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI.....iii

MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....iv

ABS TRAKSI.....v

KATA PENGANTAR.....vi

DAFTAR ISI.....ix

DAFTAR TEBEL.....xii

DAFTAR GAMBAR.....xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian 1

B. Fokus Penelitian 5

C. Tujuan Penelitian 6

D. Manfaat Penelitian 6

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

E. Definisi Konsep 7

F. Sistematika pembahasan 8

BAB II PERSEPTIF TORITIS

A. Kajian Kepustakaan Konseptual 10

 1. Konsep Fungsi Pengorganisasian 10

 a. Pengertian Pengorganisasian 10

 b. Langkah-Langkah Pengorganisasian 11

 c. Tujuan Pengorganisasian 13

 d. Manfaat Pengorganisasian 14

2. Pembagian Kerja	15
3. Pengurus	20
4. Pondok Pesantren	21
B. Kajian Kepustakaan Penelitian	24

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian	27
B. Lokasi	28
C. Jenis Dan Sumber Data	28
D. Tahap-Tahap Penelitian	30
E. Teknik Pengumpulan Data	33
F. Analisis Data	35
G. Teknik Keabsahan Data	36

BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Pondok Pesantren Takhsinul Akhlak Bahrul Ulum	39
B. Letak Geografis Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum	45
C. Kegiatan Organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum	45
D. Struktur Kepengurusan Organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum	48
E. Susunan Pengurus Pondok Pesantren Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum	49
F. Pembagian Tugas Pengurus Pondok Pesantren Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum	50
G. Sarana Dan Prasana Yang Ada Di Pondok Pesantren	51

BAB V PENYAJIAN DATA DAN ANALISA DATA

A. Deskripsi Data.....	52
1. Fungsi Pengorganisasian Pada Pondok Pesantren.....	52
2. Pelaksanaan Pembagian Tugas	57
B. Analisis Data.....	66

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	69
B. Saran-Sarana	70

DAFTAR PUSTAKA

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

DAFTAR TABEL

TABEL OBYEK DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	43
STURKTUR ORGANISASI.....	48

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Konteks Penelitian

Dalam sebuah organisasi atau lembaga sosial manapun bentuknya harus digerakkan dengan suatu kegiatan yang dinamis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan yaitu yang disebut dengan manajemen, begitu juga dalam seluruh kegiatan manusia, baik di kantor, sekolah, panti asuhan, pondok dan rumah sakit tidak akan terselenggara tanpa adanya manajemen.

Manajemen sangat menentukan pada organisasi dalam mencapai suatu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu organisasi yang tidak mengikuti perubahan zaman dengan sendirinya akan tertinggal dengan organisasi lainnya. Pengertian manajemen menurut James A. F Stoner adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan penggunaan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen dapat berarti pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu. fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R Terry adalah perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (actuating), pengawasan (controlling).¹

¹ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia , 1990), h. 19.

Dari serangkaian di atas jelaslah bahwa organisasi merupakan alat atau wadah organisasi untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan fungsi manajemen. Salah satu fungsi manajemen yang vital adalah pengorganisasian karena pengorganisasian merupakan langkah awal pelaksanaan yang telah disusun sebelumnya.

Menurut T Hani Handoko pengorganisasian adalah merupakan proses penyusunan struktur sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang melingkupinya.² Proses penyusunan struktur organisasi sangat penting dalam sebuah lembaga atau organisasi baik itu sosial maupun non sosial dalam sebuah lembaga atau organisasi atau kelompok dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan, wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Oleh karena itu setiap organisasi apapun bentuknya senantiasa akan berupaya dapat tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan dengan efektif dan efisien. Efisiensi maupun efektivitas organisasi sangat tergantung pada baik

² T. Hani, Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1995), h. 167

buruknya pengembangan sumber daya manusia atau anggota organisasi itu sendiri.³

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Adapun pembagian kerja pengurus Pondok Pesantren Putri Takhsinul Akhlaq Bahrul Ulum dilakukan berdasarkan tugas-tugas yang ada dalam pondok pesantren, yakni tugas pada bidang keagamaan. Pembagian tugas dilakukan berdasarkan sub-sub pada struktur organisasi pondok pesantren dan dipegang dan dilaksanakan oleh pengurus yang sudah menguasai pada bidangnya. Pengurus menurut Sidi Gazalba adalah lembaga atau badan dalam organisasi pada bidangnya. Organisasi ialah yang menyelenggarakan usaha-usaha dan kegiatan dalam perjalanannya menuju tujuan.⁴ Lembaga organisasi itu sendiri apapun bentuknya selalu dituntut untuk meningkatkan kinerja para pengurusnya agar bisa lebih baik. Oleh karena itu perlu adanya suatu manajemen dalam melakukan aktivitas-aktivitas sehari-harinya. Dengan adanya manajemen organisasi dapat digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id dipastikan bisa berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang dikehendaki.

M. Manullang berpendapat bahwa pembagian kerja menunjukkan rincian tugas agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas, maka pembagian kerja merupakan suatu keharusan yang mutlak, tanpa itu terjadinya tumpang tindih pekerjaan menjadi lebih besar.

³ M. Manullang, *Manajemen*, h. 19

⁴ Sidi Gazalba, *Masjid Pusat Ibadah Dan Kebudayaan Islam* (Jakarta: Pustaka Al-Hursan, 1989), h. 357

Lembaga pondok pesantren adalah merupakan salah satu bentuk kelompok yang terdiri atas orang-orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. adanya keterbatasan individu menyebabkan munculnya kebutuhan akan pembagian tugas diantara pengurus- pengurus tersebut. agar tujuan atau sasaran organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum tersebut dapat dicapai seoptimal mungkin dan dengan cara yang efisien. Pembagian tugas pada Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum merupakan hal yang amat penting karena pada dasarnya tugas yang kompleks dan cukup banyak tidak mungkin diselesaikan hanya oleh satu orang saja.⁵ Karena pembagian kerja adalah merupakan suatu keharusan bagi organisasi tersebut. Untuk itulah mengapa pembagian kerja sangat penting bagi sebuah organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum guna kelangsungan operasional. Disamping itu tanpa adanya pembagian kerja akan terjadi tumpang tindih yang lebih besar, karena adanya keterbatasan individu menyebabkan munculnya kebutuhan akan pembagian kerja diantara anggota tersebut.

Fungsi pengorganisasian sangat penting yaitu sebagai modal dasar untuk mensukseskan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dalam menyelenggarakan pembagian tugas pada pengurus. Dan menjadi ukuran bagi setiap organisasi baik formal maupun informal dalam menilai sampai dimana tingkat keberhasilan mereka dalam memimpin dan mengelola organisasi tersebut.

⁵ Panji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, (Jakarta, Rineka Cipta, 1997), h. 130

Pimpinan dalam melakukan pembagian tugas di Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum untuk dapat dikaitkan dengan Q.S An-Nisa: 58

yang berbunyi: digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا (٥٨)

Artinya : “*Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.*⁶

Dengan penelitian skripsi ini, peneliti ingin menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian sangat penting yaitu sebagai modal dasar untuk mensukseskan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dalam menjelaskan tugas pada pengurus. Dan menjadi ukuran bagi setiap organisasi baik formal maupun non formal dalam menilai sampai meningkatkan keberhasilan mereka dalam memimpin dan mengelola organisasi tersebut.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

B. Fokus Penelitian

Dengan memperhatikan konteks penelitian diatas, maka yang menjadi fokus permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana fungsi pengorganisasian dalam pembagian kerja pengurus di Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum

⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*, (Semarang, CV. Thoha Putra, 1989), h. 128

2. Bagaimana pelaksanaan pembagian tugas pada pengurus pondok pesantren putri takhsinul akhlak bahrul ulum

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

C. Tujuan Penelitian

Sejalan dengan perumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana fungsi pengorganisasian dalam pembagian tugas pengurus di Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum
2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pembagian tugas pada pengurus di Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Sebagai suatu pertimbangan bagi Pondok Pesantren Putri Tahsinul

Akhlak Bahrul Ulum dalam menjalankan sistem organisasinya.

2. Secara Praktis

Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan keilmuan bagi semua kalangan mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Dakwah dan bagi civitas akademik.

3. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan penulis khususnya dalam bidang pembagian kerja.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

E. Definisi Konsep

Untuk menghindari salah satu tafsir, pelebaran dan penyempitan makna, maka perlu didefinisikan istilah-istilah yang terdapat pada judul penelitian sebagai berikut:

Fungsi adalah pekerjaan atau jabatan yang dilaksanakan.⁷

Pengorganisasian adalah suatu proses untuk merancang struktur optimal, mengelompokkan orang serta menetapkan tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan dapat tercapainya suatu organisasi yang berdaya guna dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.⁸

Pengurus adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha atau perusahaan, baik swasta maupun pemerintah dan diberikan imbalan kerja sesuai

⁷ Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, (Jakarta, Aksara), h. 328.

⁸ T. Tani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFT, 1995), h. 167

dengan peraturan perundangan yang berlaku, baik yang bersifat harian, mingguan maupun bulanan yang biasanya, imbalan tersebut diberikan secara mingguan.⁹
 digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Pondok pesantren adalah lembaga pendidikan dan pengajaran agama Islam dimana seorang kyai mengajar santri-santrinya berdasarkan kitab-kitab yang ditulis dalam bahasa Arab oleh para ulama besar sejak abad pertengahan, sedang para santri-santrinya, biasanya tinggal dalam pondok atau asrama dalam pesantren tersebut.¹⁰

F. Sistematika Pembahasan

BAB I : Dalam bab ini, berisikan tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep, dan sistematika pembahasan.

BAB II : Dalam bab ini, berisikan tentang pengertian pengorganisasian, langkah-langkah pengorganisasian, tujuan pengorganisasian, manfaat pengorganisasian, kemudian pengertian dari pembagian kerja, pentingnya pembagian kerja, manfaat pembagian kerja, pedoman pembagian kerja, kajian kepustakaan penelitian.

BAB III : Dalam Bab ini membahas tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap

⁹ Bejo Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja*, (Bandung: Sinar Baru, 1989), h. 10

¹⁰ Hasbullah, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996). h. 45.

penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, teknik keabsahan data.

- BAB IV** : Dalam bab ini, menjelaskan tentang letak lokasi pondok pesantren yang berisikan sejarah berdirinya pondok pesantren, letak geografis, kegiatan organisasi, pondok pesantren, susunan struktur kepengurusan pondok, pembagian tugas, sarana dan prasarana.
- BAB V** : Dalam bab ini, menguraikan tentang penyajian dan analisis data tentang deskripsi data meliputi fungsi pengorganisasian pada pondok pesantren, pelaksanaan pembagian tugas, analisis data.
- BAB VI** : Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran-saran

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB II

PERSPEKTIF TEORITIS

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kajian Kepustakaan Konseptual

1. Konsep Fungsi Pengorganisasian

a) Pengertian pengorganisasian

Sebenarnya, organisasi tumbuh dari kebutuhan manusia untuk bekerja. Sama, sebagaimana telah digaris bawahi oleh Bernand, manusia dipaksa untuk bekerja sama agar dapat mencapai tujuan pribadi yang disebabkan oleh adanya struktur organisasi.

Pengorganisasian (organizing) adalah penetapan struktur peran-peran melalui tujuan-tujuan perusahaan dan bagian-bagiannya pengelompokan aktivitas-aktivitas kepada yang melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dan struktur organisasi.¹

Malayu, S.P. Hasibuan, pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menempatkan

¹ Yusuf Udaya, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996), h. 63

wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.²

Menurut George R. Terry, pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengorganisasian merupakan proses struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.³

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses untuk merancang struktur optimal, mengelompokkan orang-orang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

- b) Adapun langkah-langkah pengorganisasian menurut Malayu S.P. Hasibuan adalah sebagai berikut:⁴
- 1) Tujuan, manajer harus mengetahui tujuan organisasi dan menyusun daftar kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.

² Malayu, S.P. *Organisasi Dan Motivasi. Op.Cit.* h.23.

³ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta, BPFE, 1999), h. 167

⁴ Malayu, S.P. Hasibuan, *Op.Cit.* h. 34-35

- 2) Penentuan kegiatan-kegiatan, artinya manajer harus merumuskan dan menspesifikasikan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi dan menyusun daftar kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.
- 3) Pengelompokan kegiatan-kegiatan ke dalam beberapa kelompok atas dasar tujuan yang sama kegiatan-kegiatan yang bersamaan dan berkaitan erat disatukan ke dalam satu departemen atau satu bagian.
- 4) Pendelegasian wewenang, artinya manajer itu harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan kepada setiap departemen.
- 5) Rentang kendali, artinya manajer harus menetapkan jumlah pengurus
- 6) Perincian peranan perorangan, artinya manajer harus menetapkan dengan jelas tugas-tugas yang akan diberikan.
- 7) Tipe organisasi, artinya manajer harus menetapkan tipe organisasi yang akan digunakan
- 8) Struktur organisasi (organizing chart), struktur organisasi yang akan dipergunakan

Jika proses pengorganisasian diatas dilakukan dengan baik dan berdasarkan ilmiah, maka organisasi yang disusun akan baik, efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

c) Tujuan pengorganisasian

Menurut Drs. M. Manullang dalam bukunya “Dasar-Dasar Manajemen” menyebutkan bahwa tujuan pengorganisasian adalah:

1) Memudahkan Pelaksanaan Tugas

Membagi-bagi tugas kegiatan besar menjadi kegiatan yang lebih kecil yang masing-masing kegiatan itu ditugaskan kepada orang yang cakap, akan mempermudah pelaksanaan-pelaksanaan tugas tersebut. Pembagian kegiatan atau pembagian pekerjaan bermaksud selain untuk timbulnya spesialisasi juga untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas

2) Memudahkan Pengawasan

Disamping mempermudah pelaksanaan tugas, maka mengorganisir, bertujuan pula untuk mempermudah pimpinan mengawasi bawahan. Dengan adanya pengawasan aktivitas organisasi siap-siapa yang akan bertanggung jawab melaksanakan tugas pada bagian-bagian tertentu dalam organisasi tersebut.

3) Mengkoordinir Kegiatan

Selanjutnya mengorganisir bertujuan mengkoordinasikan kegiatan bawahan agar tertuju kepada tujuan yang telah ditetapkan. Pembagian aktivitas dalam organisasi dapat menghilangkan timbulnya

⁵ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*, (Yogyakarta, BPFE, 1988), h. 92-93

duplikasi tugas, ketegasan tentang apa yang harus dikerjakan oleh masing-masing pegawai, dan terarah.

4) Menentukan Orang yang Dibutuhkan

Akhirnya mengorganisir bertujuan untuk dapat menentukan orang yang dibutuhkan guna memangku tugas-tugas yang sudah dibagi-bagi tersebut. Perincian tugas-tugas tersebut menjadi penunjuk siapa dan bagaimana orang yang dibutuhkan untuk memangku tugas-tugas tersebut.

d) Manfaat Pengorganisasian

Adapun manfaat pengorganisasian antara lain:⁶

- 1) Dengan adanya pengorganisasian yang efektif, setiap anggota dalam organisasi mengetahui benar bagaimana status dan peranannya dalam organisasi yang bersangkutan.
- 2) Konsentrasi dalam tugas-tugas mereka akan lebih terjamin dengan adanya pengorganisasian yang lebih baik dan tepat.
- 3) Kesalahpahaman dan kebingungan dalam hal tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing anggota dapat diperkecil dan dieliminir
- 4) Hubungan kerja dalam organisasi lebih dapat diperjelas sehingga masing-masing anggota dapat bekerja lebih mantap.

⁶ Susilo Martoyo, *Op.Cit.* h. 96

- 5) Tindakan ataupun pelaksanaan tugas masing-masing individu dalam organisasi, dapat dikoordinir secara lebih baik sesuai batas-batas yang berlaku, sebagai kesatuan gerak organisasi mudah dicapai.
- 6) Daya guna dan hasil guna dalam aktivitas-aktivitas tujuan lebih mantap-mantap dengan adanya pengorganisasian tersebut.

2. Pembagian Kerja

Organisasi selalu berusaha mencapai tujuan dimana individu-individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok yang terdiri dua orang atau lebih yang bekerja sama dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil yang lebih daripada yang dilakukan oleh individu secara perorangan. Tiang dasar pengorganisasian adalah prinsip pembagian kerja yang memungkinkan terjadi. Pembagian kerja akan mencerminkan tanggung jawab seseorang atau kelompok atas bagian kerja organisasi.⁷

Di dalam sebuah organisasi dapat melakukan kerjasama dengan baik jika diantara anggota organisasi dilakukan pembagian kerja. Dengan adanya pembagian kerja dengan sendirinya tersusun suatu spesialisasi, sehingga orang yang melakukan kerja sama dapat bekerja pada bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan keahlian dan kemampuannya.

Menurut beberapa ahli manajemen pembagian kerja diartikan berbeda-beda antara lain dikemukakan oleh G.R. Terry yang dikutip oleh Sukarna,

⁷ Dydiet Hardjito., *Teori Organisasi Dan Teknik Pengorganisasian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997), h. 29

mendefinisikan pembagian kerja sebagai pengelompokan tugas-tugas atau kegiatan yang sama atau bertalian dengan itu ke dalam satu unit kerja atau organisasi.⁸

Menurut A.M. Kadaiman pembagian tugas merupakan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu dibagi menjadi kelompok-kelompok aktivitas, sehingga setiap bagian yang diadakan tahu secara jelas aktivitas-aktivitas mana yang harus dijalankan dan menjadi tanggung jawab.⁹

Sedangkan menurut S.P. Hasibuan adalah pengelompokan tugas dan pekerjaan atau kegiatan yang didasarkan atas eratnya hubungan tersebut.¹⁰

T. Hani Handoko menyebutkan pembagian kerja sebagai perincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melakukan sekumpulan kegiatan yang terbatas.

Dari beberapa pengertian mengenai pembagian kerja yang disebutkan oleh beberapa ahli diatas, dapat diketahui pentingnya pembagian kerja pada sebuah organisasi, selain itu untuk mengetahui apa saja aktivitas yang dilakukan untuk sebuah kelompok sekaligus menjadi tanggung jawab bagi satuan kelompok itu.

⁸ Sukama, *Dasar-Dasar Manajemen*, *Ibid.* h. 47

⁹ A M Kadarman, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta Gramedia Pustaka Utama, 1996), h.

¹⁰ P Hasibuan *Organisasi Dan Motivasi*, *Ibid.* h. 50

Selain itu, orang yang tidak berada dan memegang tugas yang sama dalam satuan kelompok itu, hal itu disebabkan karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas. Sehingga seseorang dalam rentang hidupnya mungkin dapat mengetahui lebih banyak daripada sebagian kecil daripadanya hal itu dapat diantisipasi dengan kerjasama yang kompak dengan jalan membagi tugas dengan satuan tugas.

a. Alasan lain mengapa pembagian kerja itu penting bagi organisasi adalah¹¹

- 1) Karena orang berbeda dalam pembawaan, kemampuan dan kecakapan dan mencapai ketangkasan yang besar dengan spesialisasi.
- 2) Karena orang yang sama tidak dapat berada di dua tempat pada saat yang sama
- 3) Karena seseorang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama
- 4) Karena bidang pengetahuan dan keahlian begitu luas sehingga seseorang dalam rentang hidupnya tidak mungkin mengetahui lebih banyak kecuali sebagian kecil daripadanya.

¹¹ Ulbert Silalahi, *Study Tentang Ilmu Administrasi*, (Bandung: Sinar Baru, 1992), h. 17

b. Selain itu beberapa faktor dalam pembagian kerja menurut G.R. Terry adalah:¹²

- 1) Membantu koordinasi, memberi tugas kepada unit-unit kerja yang paling baik dapat melaksanakan tugas tersebut akan menyederhanakan koordinasi.
- 2) Memperlancar pengawasan, konsentrasi kegiatan memantau dengan menempatkan seorang manajer pada setia unit.
- 3) Manfaat spesialisasi, konsentrasi kegiatan memantau seorang ahli dalam bidang pekerjaan tertentu.
- 4) Menghemat biaya, di dalam membentuk struktur organisasi selalu harus mementingkan biaya.
- 5) Menekankan pada hubungan manusianya, penempatan orang-orang dalam satu unit kerja, disamping berdasarkan keahlian juga harus mempertimbangkan atas dasar keserasian hubungan antara mereka.¹³

c. Untuk pedoman pembagian kerja yang diutarakan oleh M. Manullang adalah:¹⁴

- 1) Jumlah unit organisasi diusahakan sedikit mungkin sesuai dengan kebutuhan

¹² G.R Terry *Prinsip-Prinsip Manajemen, Ibid. h. 96-97*

¹³ Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi Dan Manajemen*. (Jakarta Rineka Cipta, 1983), h

¹⁴ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen, Ibid. h. 74*

2) Urutan organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan dengan yang lain

3) Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan bila unit-unit yang telah ada tidak dapat lagi menampung hubungan kegiatan yang sangat berbeda.

4) Secara garis besarnya dalam suatu organisasi dibedakan sesuai dengan aktivitas yang dilakukannya, enam macam sifat unit-unit organisasi yaitu:

- a Unit pimpinan yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi seluruh perusahaan
- b Unit pimpinan yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi berbagai kegiatan perusahaan
- c Unit operasi yang melakukan aktivitas yang membantu memperlancar unit dan peran dalam melakukan unit
- d Unit pengawasan yang melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan kegiatan unit-unit operasi
- e Unit konsultasi yang melakukan aktivitas memberi bantuan keahlian kepada unit pimpinan

Dengan berpedoman pada hal-hal tersebut di atas, maka dalam pembagian kerja akan menghasilkan suatu unit yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Pengurus

Lembaga atau badan dalam organisasi yang bertugas “mengurus” organisasi. Pengurus bertugas sebagai penyelenggara usaha dan kegiatan organisasi dalam perjalanannya menuju tujuan. pengurus tugas yang mengendalikan organisasi dalam geraknya bertolak dari maksud, setapak demi setapak mendekati tujuan dan akhirnya mewujudkan tujuan.

Untuk merangsang dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan maka pondok pesantren harus mempunyai sistem kepengurusan, telah hampir mereka disadari oleh umat Islam, hanya saja besar kecilnya pengurus atau kejelasan pembagian tugas yang masih kurang berkembang, ternyata masih banyak pengurus ponpes yang tidak jelas pembagian tugasnya atau mencukupkan adanya seorang ketua dengan sejumlah anggotanya dan yang paling senior dianggap ketua.

Dalam keadaan sekarang karena tugas ponpes yang semakin meluas, maka pengorganisasian pengurus diperlukan secara jelas dan mengintruksikan santri-santrinya yang lebih banyak lagi dalam batas keahlian dan kemampuannya.

Bagaimana susunan organisasi kepengurusan, berapa jumlah pengurusnya, sesungguhnya ini tergantung pad luas pekerjaan suatu pondok.

¹⁵ Sidi Gazalba, *Matsjud, Pusat Ibadah Dan Kebudayaan Islam*, (Jakarta: Pustaka Alhusna, 1989), h 357

Pertama harus dirumuskan tugas-tugas utama pondok dan dari situ dapat disusun organisasi baik vertikal maupun horisontal.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Adapun tugas-tugas pondok pesantren sebagai berikut.

- a. Pembinaan organisasi dan administrasi yang meliputi masalah organisasi kepengurusan, perencanaan sarana, administrasi keuangan.
- b. Pembinaan kemakmuran baik agama maupun umum, pembelajaran komputer, dan taman kanak-kanak.
- c. Pembinaan perawatan tugasnya meliputi pemeliharaan perlengkapan, kebersihan, keindahan.

Tugas-tugas tersebut di atas bisa dirinci lebih luas lagi dengan meluasnya tugas pondok tersebut perlu disusun organisasi secara horisontal. Dengan demikian, diperlukan seorang ketua yang mengkoordinasi semuanya, seorang sekretaris yang membiasakan organisasi dan administrasi, seorang yang memimpin kemakmuran dan seorang lagi membidangi pemeliharaan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Mengingat soal keuangan dianggap masalah yang penting diperlukan seorang bendahara dan masih banyak lagi susunan organisasi yang lain tapi yang pokok adalah adanya kejelasan tugas antara satu dengan yang lain dan kepada siapa kita bertanggung jawab.

4. Pondok Pesantren

Pondok pesantren merupakan suatu lembaga pendidikan yang di dalamnya terdapat seorang kyiai (pengasuh) yang mengajar dan mendidik para santri (anak didik) dengan sarana masjid yang digunakan untuk

menyelenggarakan pendidikan tersebut serta di dukung adanya pondok sebagai tempat tinggal para santri.¹⁶

Adanya pondok sebagai tempat tinggal bersama antara kiai dengan para santrinya dan bekerja sama untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, pada awal perkembangannya, pondok tersebut bukanlah semata-mata dimaksudkan sebagai tempat tinggal atau asrama para santri untuk mengikuti dengan baik pelajaran yang diberikan oleh kiai, tetapi juga sebagai tempat training atau latihan bagi santri yang bersangkutan agar mampu hidup mandiri dalam masyarakat. Para santri dibawah pimpinan kiai bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari dalam situasi kekeluargaan dan bergotong royong sesama warga pesantren.¹⁷ Dalam perkembangan lebih lanjut (setelah merdeka) pondok pesantren disamping memberikan pelajaran ilmu agama, juga ilmu pengetahuan umum dengan sistem madrasah (sekolah)¹⁸

Sistem pengajian masih tetap diberikan kepada santri yang menghendaki setelah sekolah baik pagi, sore ataupun malam. Pondok juga ada yang mendidik santrinya dengan sistem madrasah (klasikal) dengan mendisiplinkan belajar serta praktek ibadah mereka.

¹⁶ Hasbullah, *Sejarah Peradaban Islam Di Indonesia*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1996), h 24

¹⁷ Ibid, h 142

¹⁸ Djameluddin H, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 1998),h

Adapun tujuan didirikan pondok pesantren dapat dirumuskan sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Membentuk muballigh Indonesia berjiwa Islam Pancasila yang bertaqwa yang mampu, baik rohaniah maupun jasmaniah, mengamalkan ajaran agama Islam bagi kepentingan kebahagiaan hidup diri sendiri, keluarga, masyarakat dan muballigh serta negara Indonesia.

b. Tugas Khusus

Membina suasana hidup keagamaan dalam pondok pesantren sebaik mungkin sehingga berkesan pada jiwa anak didiknya (santri) Memberikan pengertian keagamaan melalui pengajaran agama Islam Mengembangkan sikap beragama melalui praktek-praktek agama mewujudkan ukhuwah islamiah dalam pondok pesantren dan sekitarnya memberikan pendidikan keterampilan, fisik dan kesehatan, olah raga kepada anak didik.

Mengusahakan terwujudnya segala fasilitas dalam pondok pesantren yang memungkinkan pencapaian tujuan umum tersebut.

Dalam pondok pesantren yang sudah modern dan jumlah santrinya banyak, ada kemungkinan adanya administrasi atau manajemen yang baik seperti adanya planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting (POSDCORB), karena berkat kemajuan berpikir seorang kiai dan para pengurus pondok yang bersangkutan

Pada dasarnya pembinaan dan penyelenggaraan pondok pesantren terletak pada intensifitas dalam bidang pendidikan dan pengajaran pondok pesantren. Dalam hal ini menyangkut masalah perencanaan, pengorganisasian, pembinaan staff, pengarahannya, pelaporan dan anggaran belanja.¹⁹

Dengan demikian, tujuan tersebut di atas bisa terwujud apabila suatu lembaga pondok pesantren ini bisa menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang baik, karena dalam berbagai aspek kehidupan ini, hampir semua kegiatan memerlukan manajemen. Tanpa manajemen yang benar kegiatan tidak bisa bergerak sebab manajemenlah yang menggerakkan kegiatan tersebut baik secara individu maupun secara kolektif.

B. Kajian Kepustakaan Penelitian

Adapun kajian kepustakaan penelitian dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen organisasi studi analisis pengorganisasian gerakan pemuda Anshor cabang Surabaya, 2003 yang ditulis oleh Yulia Ningrum. Jika dilihat dari segi perbedaan dengan skripsi yang ditulis oleh peneliti adalah skripsi ini masih belum lengkap pembahasannya mengenai proses pengorganisasian, karena skripsi ini lebih banyak membahas tentang proses organisasi yakni membahas tentang proses komunikasi, pengambilan keputusan dan evaluasi.

¹⁹ Ibid, h 109

Sedangkan skripsi ini benar-benar membahas mengenai proses pengorganisasian yakni yang mencakup tentang perumusan tujuan, departementasi dan tanggung jawab. Persamaannya dapat dijelaskan bahwa konsep masalah yang diangkat itu mempunyai kesimpulan dan tujuan yang sama yaitu melakukan pengorganisasian yang tepat dan efisien guna memaksimalkan dan mendinamisasi pergerakan roda keorganisasiannya dalam menggapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Fungsi pengorganisasian di Majelis ulama' Indonesia Propinsi Jawa Timur dalam pengembangan dakwah Islam, yang ditulis oleh Almartin Anis. K, 2005. Jika dilihat dari sisi perbedaannya maka dapat dijelaskan bahwa Almartin Anis K. dalam memberi definisi pengorganisasian lebih menitik beratkan pada tercapainya tujuan organisasi melalui proses struktur optimal, mengelompokkan orang serta menetapkan tugas-tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Sedangkan peneliti lebih luas dalam memberi definisi pengorganisasian yakni sebagai proses penetapan struktur, peran-peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, pengelompokkan aktivitas kepada manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik horisontal maupun vertikal dalam struktur organisasi. Persamaannya agar dapat dijelaskan bahwa konsep masalah yang diangkat itu mempunyai kesimpulan dan tujuan yang sama yaitu untuk melakukan pengorganisasian yang tepat dan efisien guna memaksimalkan dan

mendinamisasi pergerakan roda keorganisasiannya dalam menggapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id



digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB III

METODE PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif hal ini sesuai dengan penelitian kualitatif menurut Godgan Taylor yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.¹

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif, karena sesuai dengan tujuan dari penelitian yaitu untuk mengetahui kualitas pengorganisasian di Pondok Pesantren Putri Chusnul Akhlaq Bakhrul Ulum Surabaya. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat pecandraan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai faktor-faktor sifat-sifat populasi atau daerah tertentu

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Oleh karena itu penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dari jenis deskriptif yang bermaksud untuk memberikan gambaran secara utuh tentang pengorganisasian sebagai fungsi manajemen

1. Penelitian berguna untuk mendeskripsikan tentang pengorganisasian dalam pembagian kerja pengurus Pondok Pesantren Putri Tahinul Akhlaq Bahrul Ulum

¹ Lexty J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, H. 3

2. Penelitian ini dibutuhkan kecermatan pemaparan supaya penelitian ini dapat dipahami secara menyeluruh dari hasil penelitiannya
3. Penelitian melakukan observasi dengan langsung terjun ke lapangan untuk memperoleh data yang akurat dengan kondisi obyektif daerah penelitian

B. Lokasi

Adapun lokasi penelitian yang dipakai oleh peneliti dan membuat skripsi ini adalah pondok pesantren Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum rangka masjid Gg. Buntu 1/8-9 A Surabaya.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Berdasarkan sumbernya jenis data dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data skunder.²

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya dan dicatat untuk pertama kali, dalam hal ini data yang dihimpun adalah data tentang fungsi pengorganisasian dalam pembagian kerja pengurus di Pesantren Putri Tahinul Akhlaq Bahrul Ulum Surabaya. Hal ini di peroleh dari hasil permintaan keterangan pada pihak-pihak yang memberikan keterangan atau jawaban

² Marzuki, *Metodologi Riset*, (Yogyakarta: BPFE, 2002) H. 55-56

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh si peneliti, misalnya dari biro, statistik, majalah, keterangan-keterangan, publikasinya. Data yang dihimpun adalah data tentang pembagian tugas pada pengurus pondok pesantren yang meliputi: sejarah berdirinya struktur organisasi, program kerja, dan data-data yang ada kaitannya dengan penelitian.

2. Sumber Data

Yang dimaksud data dalam penelitian adalah subyek darimana data-data dapat diperoleh.³ Adapun data yang dipakai oleh peneliti untuk melengkapi data tersebut adalah:

- a. Informan, yaitu orang-orang yang memberikan informasi tentang segala yang terkait dengan penelitian, sebab sumber informan utama dalam penelitian itu adalah Dra. Siti Muayyada Al-Asghoni selaku pimpinan Pongpes KH. Misbahul Munir A.G. selaku wakil pimpinan, Hj. Siti Muhiyyah al. A. Gh selaku sekretaris, Siti Husna Marhusen Haf selaku wakil, Ust. Aiunul Mujatabah. S. Ag, selaku bendahara. Ust. Husna Soleh selaku wakil, Saiful Bahri selaku keamanan.
- b. Dokumentasi, yaitu berupa tulisan dan catatan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam penelitian. Maksudnya untuk

³ Suharsini Arikunto, *Op. Cit*, H. 114

mengetahui struktur organisasi dan susunan kepengurusan serta program kerja dan data-data lain yang ada kaitannya dengan penelitian

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

D. Tahap-Tahap Penelitian⁴

1. Tahap Pra Lapangan

Ada enam kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti dan ditambahkan satu dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami yaitu etika penelitian, kegiatan dan pertimbangan tersebut diuraikan berikut ini.

a. Menyusun Rancangan Penelitian

Adapun rancangan penelitian yang dimaksud adalah proposal atau rancangan penelitian. Dalam hal ini ditetapkan pada pokok-pokok yang berisi tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi penelitian, dan sistematika pembahasan

b. Memilih Lapangan Penelitian

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Dalam konteks ini, yang dilakukan peneliti sebelum membuat judul terlebih dahulu menggali data atau informasi tentang obyek yang akan diteliti, sehingga timbul ketertarikan pada peneliti untuk dijadikan sebagai obyek penelitian, karena dirasa sesuai dengan disiplin keilmuan yang digeluti peneliti selama ini

⁴ Lexy, J. Moleong, *Op. Cit.*, H. 85-93

c. Mengurus Perizinan

Dalam penelitian ini peneliti cukup mengurus perizinan pada Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya. Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan peneliti tentang data pengorganisasian dan pembagian kerja pengurus pada Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum Surabaya

d. Menjajaki dan Menilai Keadaan Lapangan

Tahap ini belum sampai pada titik yang menyingkapkan bagaimana peneliti masuk lapangan, namun dalam hal-hal tertentu telah menilai keadaan lapangan. Disini peneliti menuju keadaan lapangan untuk meneliti proses pengorganisasian yang terjadi di lapangan peneliti.

e. Memilih dan Memanfaatkan Informan

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian, untuk itu supaya peneliti mendapatkan informasi tentang organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum Surabaya yang benar-benar tentang pengelola Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum Surabaya

f. Penyiapan Peralatan Penelitian

Peneliti hendaknya menyiapkan tidak hanya perlengkapan penelitian yang diperlukan peneliti menyiapkan alat-alat peneliti berupa seperangkat alat tulis

g. Persoalan Etika

Dalam hal etika, peneliti sangat menjaganya karena hal ini menyangkut hubungan dengan orang lain yang berkenaan dengan data-data yang diperoleh peneliti. Sebab dengan adanya etika peneliti diharapkan terciptanya kerjasama yang menyenangkan antar kedua belah pihak

2. Tahap Pekerjaan Lapangan.⁵

Pada tahap ini peneliti sudah memasuki pada pekerjaan lapangan yang mana pada tahap ini dibagi menjadi tiga bagian:

a. Memahami Latar Penelitian Dan Persiapan Diri

Untuk memahami pekerjaan, peneliti perlu memahami latar penelitian pada organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum Surabaya. Disamping itu peneliti juga mempersiapkan diri baik secara fisik maupun secara mental, agar kegiatan penelitian berjalan dengan lancar dan baik. selain itu peneliti berusaha seoptimal mungkin untuk membina hubungan baik dengan orang-orang yang berhubungan dengan kegiatan penelitian

b. Memasuki Lapangan

Setelah memasuki lapangan, peneliti berhasil membina keakraban dengan orang-orang yang berhubungan dengan kegiatan peneliti tanpa harus mengganggu mereka dalam melaksanakan kegiatannya. Usaha ini

⁵ Lexy, J. Moleong, *Op. Cit*, H. 94-98

dilakukan dengan menggunakan surat keterangan yang dibawah peneliti dari Dekan Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya

digilib.uinsa.ac.id Berperan Serta Sambil Mengumpulkan Data uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Sebagian telah dijelaskan, peranan peneliti pada lokasi penelitian memang harus dibatasi, namun tidak menutup kemungkinan apabila ada waktu luang dan peneliti bisa melakukannya, maka peneliti akan terlibat langsung dalam data yang memang diperlukan untuk selanjutnya dianalisis secara intensif.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standart untuk memperoleh yang diperlukan guna keperluan penelitian. Dalam istilah penelitian ada teknik pengumpulan data antara lain:

1. Teknik Observasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
Teknik pengumpulan data dengan observasi merupakan teknik yang

utama yang sering digunakan penelitian dalam penelitian kualitatif dengan menggunakan observasi (pengamatan). Dari observasi diperoleh data sebagai berikut:

- a) Sarana dan prasarana pondok pesantren
- b) Fungsi pengorganisasian

2. Teknik Wawancara

Wawancara adalah kecakapan dengan maksud tertentu, tujuan diadakannya wawancara antar lain, mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, kepedulian. Dari data yang diperoleh melalui teknik wawancara ini adalah diperoleh dari:

- a) Letak geografis
- b) Pembagian tugas
- c) Kegiatan organisasi

3. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis seperti arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapatan teori dalil atau hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian. Data yang diperoleh melalui teknik dokumentasi adalah:

- a. Struktur Organisasi
- b. Susunan kepengurusan
- c. Sejarah perkembangan

Tabel. 1.

Obyek, Sumber Dan Teknik Pengumpulan Data

No	Data	Sumber data	TPD
1	Sejarah dan latar belakang berdirinya organisasi	D	D + W

2	Struktur organisasi	D	D
3	Susunan kepengurusan	D	D
4	Kegiatan organisasi	W	W
5	Sarana dan prasarana pondok	I	O
6	Fungsi pengorganisasian	W	W
7	Pengorganisasian tugas	I	W
8	Pembagian tugas	I	W
9	Pelaksanaan pembagian tugas	I	W
10	Letak geografis	I	W
11	Fungsi Pengorganisasian	O	O

Keterangan

TPD : Teknik Pengumpulan Data

D : Dokumentasi

I : Informan

O : Observasi

W : Wawancara

F. Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis dari hasil wawancara observasi untuk meningkatkan pemahaman penulis tentang fungsi pengorganisasian dan pembagian tugas pada pengurus Pondok Pesantren

Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum Surabaya. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.⁶

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Teknik analisis data dilakukan setelah proses pengumpulan data diperoleh, tujuan analisis antara lain menyederhanakan data sehingga mudah untuk membaca data yang telah diolah.⁷

Setelah peneliti mendapatkan data di lapangan, kemudian peneliti akan mencoba untuk menganalisis data dengan menggunakan pendekatan deskriptif untuk menggambarkan atau menguraikan suatu masalah sesuai dengan kenyataan yang ada.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini berupaya deskriptif komparatif dengan cara membandingkan pembagian tugas yang dilakukan oleh pengurus pondok dengan teori dalam fungsi pengorganisasian khususnya pada pembagian tugas. Hal ini digunakan untuk mencari tahu apakah pelaksanaan pembagian tugas yang dilakukan untuk pengurus pondok ada persamaan atau perbedaan.

G. Tehnik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif dibutuhkan cara mengadakan pengecekan keabsahan data. Penelitian merasa perlu mengadakan pemeriksaan data, agar penelitian ini benar-benar dapat dipertanggung-jawabkan dari segala segi.

⁶ Neong Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rineka Sarasin 1995), H. 104

⁷ Hermawan Wasito, *Pengantar Metodologi Pendidikan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1995), H. 88

Adapun cara-cara untuk memperoleh keabsahan data/hasil, antara lain:

1. Perpanjangan Keikutsertaan

Keikutsertaan peneliti serta menentukan dalam pengumpulan data.

Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian.

Perpanjangan keikutsertaan peneliti akan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan, karena perpanjangan keikutsertaan akan banyak mempelajari obyek penelitian, dapat menguji kebenaran informasi yang diperkenalkan oleh responden maupun diri sendiri.

Perpanjangan keikutsertaan juga dimaksudkan untuk membangun kepercayaan pada subyek terhadap peneliti dan juga kepercayaan pada subyek terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri. Jadi, bukan sekedar menerapkan tehnik yang menjamin untuk mengatasinya. Selain itu, kepercayaan subyek dan kepercayaan diri pada peneliti merupakan alat untuk mencegah usaha coba-coba dari pihak subyek. Usaha membangun kepercayaan diri dan kepercayaan subyek memerlukan waktu yang cukup lama. Jadi perpanjangan di sini dilakukan karena peneliti ingin mendapatkan data yang valid.

2. Ketekunan Pengamatan

Dalam tehnik ini berusaha untuk mencari dan menemukan ciri-ciri serta unsur-unsur yang lainnya yang sangat relevan dan berkesinambungan

dengan penelitian. Oleh karena itu, ketekunan pengamatan merupakan suatu bagian yang penting dalam pemeriksaan/keabsahan data.

3. Triangulasi

Dari data perpanjangan keikutsertaan dan ketekunan di atas, peneliti juga menggunakan model triangulasi. Triangulasi adalah tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data itu untuk keperluan/sebagai perbandingan terhadap data tersebut.⁸

Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam tahap triangulasi ini adalah peneliti melakukan pengecekan tentang hasil dari pengamatan wawancara maupun hasil data yang diperoleh dengan cara lain. Data yang diperiksa dalam triangulasi adalah data tentang:

- a. Struktur organisasi
- b. Pelaksanaan pembagian tugas

Maka penelitian ini tidak cukup hanya dengan mengandalkan data dari hasil penelitian di lapangan, melainkan diperoleh dengan melalui sumber lain dari luar penelitian, di mana sebagai pelengkap dan pembanding dari data tersebut.

⁸ Lexy, J. Moleong, *Metode, Op.Cit*, h. 175-178

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Sejarah berdirinya pondok pesantren “Tahsinul Akhlak Bahrul Ulum”

Awal dan sejarah berdirinya pondok pesantren ini tepatnya tahun 1933. saat ini belum merupakan suatu lembaga pendidikan yang berbentuk pondok pesantren yang besar dan populer, namun baru merupakan suatu lembaga pendidikan sekelompok manusia yang haus bimbingan dan didikan, yakni merupakan tempat melepas dahaga yang berbentuk surau atau mushola.

Orang yang maksud merupakan pendatang dari daerah sekitar pondok yang jumlahnya sangat minim, menurut catatan yang ada + baru 30 orang santri laki-laki dan 5 orang santri perempuan, yang keadaan mereka selalu mondar-mandir setiap hari, antara rumah-rumah mereka dengan lembaga ini. Pada jam-jam tertentu berholabul ‘ilmi baik yang pulang maupun jam masuk.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Keadaan tersebut memaksa mereka karena memang sarana tempat mukim santri belum dimilikinya kecuali sebuah musholla kuno berukuran 9X9 M² saja. Bulan demi bulan keadaan tersebut dilalui dengan penuh sabar, dan dengan usaha yang keras disertai tawakal, namun, rupanya kehadiran para santri baru tidak bisa dibendung sehingga pengikutnya bertambah sarana musholla makin tidak muat karenanya menurut KH. Abdul Ghoni sesepuh dan pemangku pondok pesantren



ini perlu dirintis berdirinya sebuah masjid yang kini diberi nama "Masjid Miftahul Huda" + 500 m dari lokasi pondok pesantren.

Berkat keuletan dan kegigihan beliau walau dari cara mencari waqokan tanah demi terwujudnya sarana ibadah dan pusat kegiatan da'wah islamiyah tersebut, rupanya bersamaan dengan karunia dan taqdir Allah SWT, sehingga tidak lama tanah waqaf beliau peroleh dari penduduk setempat dan akhirnya terwujudlah bangunan masjid tersebut.

Sesuai dengan keberadaan masjid di lingkungan pesantren, maka masjid tersebut pun berfungsi ganda sebagai sarana ibadah dan da'wah, terutama dimanfaatkan sebagai pusat kegiatan proses belajar mengajar antara kyai dan santri. Sejak dulu lembaga ini secara resmi membentuk sarana pendidikan formal dengan sistemnya klasikal/madrasah.

Dengan dibentuknya lembaga pendidikan formal itu makin menarik minat masyarakat setempat dan sekitarnya untuk mencari ilmu, akhirnya keberadaan sistem terapan lembaga ini makin dibenahi dan ditingkatkan untuk mencapai kesejahteraan dan kesejajaran dengan lembaga pendidikan yang lain yang lebih dahulu maju.

Di tengah jalan melonjaknya jumlah santri baik putra maupun santri maka meletuslah perang Revolusi pada tahun 1945, sehingga lembaga ini bernasib kurang maju malah bubar tanpa pengumuman tutup, akibat keadaan darurat itu K.H. Abdul Goni sempat mengungsi ke daerah pedesaan dengan meninggalkan rintisannya itu.

Bagaimana jiwa seorang ulama, demikian halnya beliau baik di desa maupun di kota di mana beliau berpijak tetap mengemban amanat Allah dan Rasulnya, juga amanat penderitaan umat yaitu tetap menjalankan da'wah Islamiyah di daerah pengungsian, maka tidaklah mustahil bagi beliau jika santri beliau akhirnya membanjiri pondok pesantren yang beliau bina kini dan segala pelosok tanah air tercinta ini.

Setelah perang fisik selesai, suasana menjadi normal kembali maka beliau pun mengakhiri masa hijrahnya dan kembali lagi meniti dan mencari jejak dari rintisan tersebut, namun untung tak dapat diraih dan malang pun tak dapat dielak. Sehubungan dengan usaha beliau meniti kembali rintisan yang beliau tinggalkan berhijrah dalam waktu tidak lama karena situasi dan kondisi perang tersebut ternyata rintisan bangunan tersebut sudah beralih ke tangan orang lain yang bukan penduduk setempat. Akhirnya sempat bubar karena perang Revolusi.

Setelah semua berakhir, lembaga pendidikan yang pernah ada, ternyata dapat dititi kembali dan bahkan kehidupan lembaga pendidikan ini dapat bertahan dalam kurun waktu yang cukup lama dengan jenjang pendidikannya yang baru menyelenggarakan pendidikan untuk anak-anak usia bermain yaitu untuk tingkatan Roudhotul Atfal (Taman Kanak-Kanak), dan tingkatan Madrasah Ibtidayah (Sekolah Dasar) hal ini berlangsung dari kebangkitannya kembali secara resmi sebagai lembaga pendidikan formal (1958 - 1970) Piagam.

Kementrian Agama RI, CQ, Kepala Jawatan Agama Jakarta 1960, tanggal 1 April 1960, No. SEK: K/14/C/XII/7880.¹

Selain mengelolah lembaga pendidikan formal tersebut, beliau mendirikan Majelis Ta'lim sebagai lembaga non formal untuk melayani masyarakat setempat dan sekitarnya yang tidak mempunyai kesempatan masuk sekolah, baik kalangan orang tua, muda, pria dan wanita. Majelis Ta'lim tersebut beliau bernama "Jami'iyah Da'watul Hajat".

Pada tahun 1970 itu juga berdirilah pondok pesantren putri, berkenaan dengan datangnya santri putri dari daerah-daerah, ketika itu sarana pondok masih juga berbentuk musholla wanita dengan ukuran 4x9 m², ditambah sebuah kamar mandi dan sebuah kamar kecil santri dan sebuah sumur, daerah asal santri putri tersebut meliputi Gresik, Lamongan, Sepanjang, mereka berjumlah 7 orang, mereka datang langsung bertujuan menimba ilmu dan mereka bermukim di pondok yang juga sebagai musholla.

Setahun kemudian, jumlah santri putri meningkat menjadi 33 orang santri mukim, sedangkan santri kalong berjumlah sekitar 150 orang putra-putri. Dengan keadaan tersebut maka segera dibangun saat itu tambahan sarana dan prasarannya, antara lain:

1. Musholla pondok pesantren putri ukuran 4 x 25,5 m²
2. Kamar santri putri sebanyak 10 buah + berukuran 3 x 4 m²

¹ Dokumen Sejarah Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum Rangkah Surabaya tahun 1995.

3. Kamar kecil (WC dan kamar mandi), dapur, dan sumur
4. Ruang Madrasah Ibtidaiyah dan gedung Roudhotul Atfal
5. Gedung Madrasah Diniyah
6. Gedung Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah
7. Perlengkapan sarana penunjang pondok pesantren, terdiri atas:

Pembangunan masjid khusus, di lokasi lingkungan pesantren yang hanya berukuran 9 x 4 m², di samping penyediaan mushola bagi putra-putri.

Dengan dilaksanakannya pemenuhan kebutuhan pondok pesantren akan sarana-sarana dan prasarana penunjang tersebut animo masyarakat pun mengimbangi dengan membanjirinya santri seperti Madura, Cirebon, Jakarta, Gorontalo, dan daerah sekitar pulau Jawa. Kini pondok pesantren ini dihuni para santri sekitar + 500 orang santri putra dan putri yang bermukim.²

Adapun nama lembaga pendidikan ini semula, sebelum dikembangkan menjadi pondok pesantren karena masih berdiri Madrasah Ibtidaiyah dan Roudhatul Atfal yang berfungsi sebagai lembaga formal dan terdaftar Departemen Agama RI, bernama "Madrasah Islamiyah Tahsinul Akhlaq" sesuai dengan Piagam Departemen Agama RI. Nama tersebut adalah nama pemberian dari sesepuh dan pendiri lembaga ini, yaitu Bapak K.H. Abdul Ghoni pada awal berdirinya.

² Dokumen Sejarah Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum Rangkah Surabaya tahun 1995.

Selanjutnya sesuai dengan perkembangannya, lembaga ini dapat disempurnakan dengan berdirinya pondok pesantren putra dan putri ditambahkannya Madrasah Diniyah, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah, terutama diselipkan juga Madrasah Tahassus Tahfidzil Qur'an, yang sementara ini membuka kelompok penghafal dari santri putri dan insya Allah nantinya akan diteruskan oleh komponen pendidikan dan pengajaran di lingkungan pondok pesantren ini adanya maksud-maksud tertentu yang lebih membawa barokah akan kelangsungan hidup lembaga, di mana pengasuh dan para ustadzah sebagai bakal Kyai 99,9% lulusan dari pondok pesantren Bahrul Ulum Tambah Beras Jombang, maka dengan niat solehah dan dengan mengharap berokah segenap pengaruh bertafa'ul dengan menambahkan nama Bahrul Ulum di belakang nama tahsinul akhlaq, sehingga pada akhirnya nama "Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum" menjadi keterkaitan dengan satu nama lembaga pondok pesantren ini.

Akhirnya pada tahun 1972, Hadratus Syekh K.H. Abdul Fatah Hasyim (putra kemenakan Mbah K.H. Abdul Wahab Hasbullah, almarhum), bertindak selaku sesepuh Pondok Pesantren Bahrul Ulum Jombang setempat meresmikan nama lembaga pondok pesantren ini sebagai tanda direstuinnya nama Bahrul Ulum sebagai satu kesatuan dari nama Tahsinul Akhlaq.³

³ Hasil Wawancara Dengan Pimpinan Pondok Pesantren

B. Letak Geografis Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum

Sebelah Barat : Berdekatan Dengan Jl. Rangkah I

Sebelah Timur : Berdekatan Dengan Jl. Rangkah II

Sebelah Utara : Berdekatan Dengan Jl. Kenjeran

Sebelah Selatan : Berdekatan Dengan Jl. Tambak Segaran Wetan.⁴

C. Kegiatan Organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum

Dalam upaya mencapai tujuannya, organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum melaksanakan aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

1. Kegiatan Harian

03.30 – 04.30: Bangun – Thoharoh – Jama'ah Sholat Subuh Dan Wirit

04.30 – 05.30: Mengaji Group Atau Kelompok

05.30 – 06.00: Tugas Jaga Atau Piket Kebersihan

06.00 – 10.30: Mengaji Tabarrukan

I 06.00 – 07.30. Kitab Kuning Pengasuh Kh. Muhammad

Masduqi

II 07.30 – 08.30. Kitab Kuning Pengasuh Hadratus Syekh K.

H. Abdul Ghoni

III 08.30 – 10.30 Kitab Kuning Pengasuh Pengasuh Al-

Ustadza Nyai. Hj. Dra. Siti Muayyah Al-

Asghoni

⁴ Hasil Wawancara Dengan Pengasuh Pondok Pesantren 16 Mei 2006

10.30 – 11.30 Urusan Pribadi / Piket Siang

11.30 – 12.30 Jama'ah Sholat Dhuhur Dan Mengaji Al-Qur'an (Group)

12.30 – 17.00 Tholabul Ilmi Annafi' Di Madrasah Bagi Yang Tahfidz =

Takrir'i Qur'an

17.00 – 17.30 Jama'ah Sholat Ashar – Mengaji – Piket Sore

17.30 – 18.00 Jama'ah Shalat Maghrib Dan Mengaji Al-Qur'an (Group)

18.00 – 19.00 Urusan Pribadi

19.00 – 21.30 Tholabul Ilmi Annafi' Dan Diniya

21.30 – 22.00 Jama'ah Sholat Isya' Dan Mengaji Al-Qur'an (Group)

2. KEGIATAN RUTIN MINGGUAN

Sabtu Malam Ahad : Rapat Pengurus Beserta Lurah Dan Wakil Kamar

Ahad Malam Senin : Majelis Ta'lim Untuk Umum (Masyarakat)

Senin Malam Selasa : Latihan Khitobah / Keterampilan

Kamis Malam Jum'at : Tadarrus Al-Qur'an 30

Jum'at Pagi : - Khotmil Qur'an 30 Juz

- Tahlil / Istighosa

- Kerja Bakti / Roan – Kebersihan

- Latihan / Keterampilan Diba'iyah

Jum'at Siang : Latihan / Keterampilan Qira'atul Qur'an

3. KEGIATAN RUTIN BULANAN

Jum'at Kedua : Koordinasi Pengajian Wali Santri (43.30-16.30)

Turin Tahunan : - Halal Bihalal

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Idul Qurban

- Mauludur Rasul
- Isra' Mi'raj
- Haflatul Kubro
- Pengajian Ramadahan (Lit Tabarrukan)

4. Kegiatan Rutin Bulanan

Kegiatan rutin bulanan meliputi koordinasi pengajian wali santri yang dilakukan setiap jum'at kedua dan kegiatan rutin tahunan, meliputi halal bihalal, idul qurban, mauludur Rasul, isra' mi'raj, haflatul kubro. Pengajian ramadhan.⁵

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

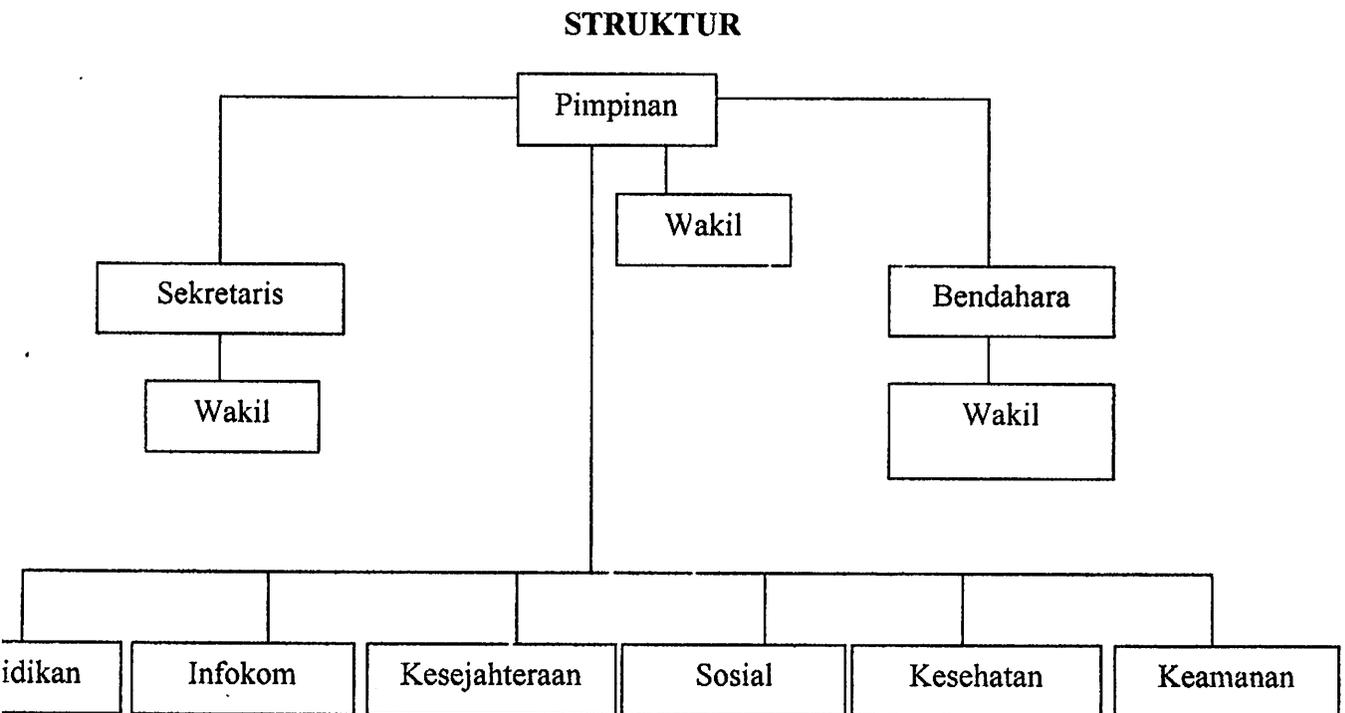
⁵ hasil wawancara dengan Kyai Hj. Siti Muayyadah, AA, selaku pimpinan, pada tanggal 23 Mei, 2006

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

D. Struktur Kepengurusan Organisasi Pondok Pesantren Putri Tahsinul

Akhlak Bahrul Ulum

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id



Sumber Data : Dokumen Pondok Pesantren Putri Takhsinul Akhlak Bahrul Ulum

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

E. Susunan Pengurus Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlaq Bahrul Ulum

1. Pimpinan : Nyai Hj. Siti Muayyadah A.A
Wakil : K.H. M. Misbahul Munir A.G
2. Sekretaris : Hj. Siti Muhimmah Al. A.Gh
Wakil : Siti Husna Marhusen Haf
3. Bendahara : Ust. 'Ainul Mujtaba S.Ag.
Wakil : Siti Husna Sholeh

4. Pendidikan : Ust. Gus Abdul Haq M.
Ust. Gus Salman Al-Farisi
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
5. InfoKom : Ust. Gus Mushthofa M.M
6. Kesejahteraan : Ust. Gus A Rofi'uddin, SE.
7. Sosial : Ust. Siti Fathimatuz Zahro'
8. Kesehatan : H.M. Mahbub Basori Alwi M. Sya'roni
9. Keamanan : Saiful Bahri
Gus Abdul A'la.⁶

**F. Pembagian Tugas Pengurus Pondok Pesantren Putri Tahsinul Akhlak
Bahrul Ulum**

1. Ketua Pimpinan

- a Tugasnya adalah memimpin, penanggung jawab, dan mengawasi semua kegiatan pondok pesantren
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- b Bertanggung jawab atas jalannya organisasi keluar dan ke dalam
- c Menandatangani surat-surat keluar dan surat khusus
- d Bertanggung jawab kepada rapat pleno tentang jalannya organisasi sehari-hari.

⁶ Dokumentasi Dengan Pimpinan Pondok Pesantren 23 Mei 2006



- e Memberikan persetujuan pemberian bantuan dan pembayaran lainnya dengan pedoman kepada basil-basil rapat pleno dan kebijaksanaan pimpinan departemen agama.

2. Tugas Wakil Pimpinan

- a Membantu pimpinan
- b Mewakili pimpinan apabila berhalangan
- c Menerima, mengolah, meneliti, dan menyimpan surat-surat
- d Menyiapkan laporan-laporan tentang pelaksanaan tugas
- e Mengatur tugas staf pelaksana
- f Membuat penyelenggaraan rapat-rapat
- g Membuat perencanaan dan membuat evaluasi

3. Tugas Sekretaris

- a Bertanggung jawab atas jalannya kesekretariatan
- b Menandatangani surat-surat rutin
- c Menerima, mengolah, meneliti dan menyimpan surat-surat
- d Menyimpan laporan-laporan tentang pelaksanaan tugas
- e Mengatur tugas staf pelaksana
- f Membuat penyelenggaraan rapat-rapat
- g Membuat perencanaan dan membuat evaluasi

4. Tugas Bendahara

- a Menerima, membukukan, dan menyimpan uang dan surat berharga

- b Melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan ketua
- c Mengawasi pelaksanaan pembukuan yang diselenggarakan oleh wakil
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- d Bendahara.
- e Menutup dan menandatangani buku kas, untuk selanjutnya diketahui oleh
- f Ketua.⁷

G. Sarana dan Prasarana Yang Ada Di Pondok Pesantren Putri

- a. Musholla/Masjid : 1 bangunan
- b. Ruang Madrasah Roudhatul Atfal : 1 ruangan
- c. Ruang Madrasah Ibtidaiyah : 1 ruangan
- d. Ruang Madrasah Tsanawiyah : 1 ruangan
- e. Ruang Madrasah Aliyah : 1 ruangan
- f. Kamar santri + kamar mandi : 10 kamar
- g. Kamar pengurus : 2 kamar
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- h. Kantor pengurus : 1 ruangan
- i. Koperasi + perpustakaan : 1 ruangan.⁸

⁷ Wawancara Dengan Pimpinan Pondok Pesantren Tanggal 30 Mei 2006

⁸ Observasi Pesantren tanggal 17 mei 2006

BAB V

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Deskripsi Data

1. Fungsi Pengorganisasian Pada Pondok Pesantren

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan-lingkungan tertentu guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Dalam pengorganisasian pondok pesantren diatur sesuai dengan struktur pengorganisasian pengurus pondok. Organisasi tersebut dibentuk melalui proses musyawarah bersama antara pengurus dan santri untuk mencapai kesepakatan bersama, tanpa adanya organisasi mustahil proses keagamaan dapat berjalan dengan lancar. Dengan pengorganisasian tersebut maka organisasi kepengurusan diarahkan berdasarkan ketua umum dan koordinator pada bidang masing-masing.

Bentuk pengorganisasian pondok pesantren bermacam-macam hal ini dapat dilihat dari kegiatan pengurus melalui kegiatan harian seperti shalat jama'ah, mengaji group, bimbingan belajar dan kegiatan-kegiatan yang lain berhubungan dengan pendidikan. Tidak ketinggalan juga kegiatan-kegiatan

rutin bulanan yang meliputi, koordinasi pengajian wali santri yang dilkakukan setiap hari Jum'ah kedua dan kegiatan rutin tahunan meliputi : halal bihalal, idul qur'ban Mauludur Rasul, isra' mi'raj, haflatul qubro, pengajian ramadhan.

Bentuk pengorganisasian pondok pesantren putri dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan pondok pesantren dalam kesatuan tertentu, menetapkan para pelaksana yang kompeten pada kesatuan-kesatuan tersebut, serta memberikan wewenang dan jalinan hubungan diantara mereka.¹

Fungsi pengorganisasian pondok pesantren terletak pada pola kepengurusan ponpes yang dilakukan sepenuhnya oleh pimpinan Nyai Hj. Siti Muayyadah, AA, dimana beliau yang berhak memegang semua wewenang dan tanggung jawab dalam pengorganisasian terutama dalam mengkoordinasikan tugas-tugas dari pengurus-pengurus dan menunjuk anggotanya sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh wakil pimpinan yaitu KH. M. Misohalul Munir, AG. Beliau berperan serta membantu ibu Nyai. Hj. Siti Muayyada, AA dalam melaksanakan tugasnya. Apabila pimpinannya tidak dapat hadir dalam acara organisasi maka beliau yang menggantikannya, hanya itu beliau juga yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah dan melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

¹ Hasil Observasi Pada Tanggal 1 Juni 2006

Wakil pimpinan juga turut berperan aktif membantu urusan pimpinan yang menyangkut masalah pondok pesantren. Dalam pelaksanaan pengorganisasian pondok pesantren pimpinan juga dibantu oleh staf yang lain, yaitu Hj. Siti Muhimmah sebagai sekretaris, dalam struktur kepengurusan sekretaris bertugas membantu pimpinan dalam mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan administrasi popes seperti: harus bertanggung jawab atas jalannya sekretaris ponpes. Menandatangani surat rutin, mengatur kebutuhan administrasi dengan menyusun konsep suatu kegiatan, membuat laporan organisasi tiap bulan kemudian melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas tersebut kepada pimpinan.

Ketua pimpinan dalam menjalankan pengorganisasian juga di bantu oleh bendahara yaitu Ust. Ainul Mujtaba S. Ag. Tugas beliau adalah memegang dan memelihara harta kekayaan organisasi serta mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran belanja pondok dan mempergunakannya sesuai dengan keperluan organisasi ponpes.

Beliau yang berperan aktif tersebut di perlukan tim penasihat untuk meminta solusi dan pendapat bagaimana pengorganisasian yang sudah dilaksanakan apakah sudah efektif atau belum. Dalam hal ini penasehatnya adalah KH. Mas Ahmad Idris Nur dan Nyai Hj. Siti Zahroh A. Gh selaku sesepuh dan tokoh agama di wilayah pondok pesantren rangkeh, karena beliau dianggap senior dalam masalah pengorganisasian dan kegiatan pondok

pesantren selain itu pengurus pondok juga memusyawarahkan kepada para santri pondok pesantren lainnya guna meminta kesepakatan bersama.

Sudah tentu mulanya pengurus pondok harus menanamkan seluruh tugas, seluruh permasalahan, seluruh rintangan dalam bidangnya, kemudian merumuskan jalan keluarnya. Jalan keluar itulah pada umumnya merupakan inisiatif dari seseorang, tentunya yang diharapkan adanya jalan keluar yang paling baik dan paling efektif.²

Selain untuk kepengurusan pondok, ada juga organisasi pondok yang lain yaitu organisasi pembelajaran khitobah bagi santri-santri dimana juga sangat berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan. Organisasi tersebut mempunyai struktur organisasi sendiri yang terdiri dari ketua, wakil, sekretaris. Sedangkan organisasi lainnya adalah majlis ta'lim yang diadakan oleh ibu-ibu fatayat. Bentuk organisasi ini adalah mengarah pada bidang keagamaan, khususnya pada pembinaan wanita.

Susunan organisasi adalah terpokok ada adanya kejelasan tugas antara satu dengan yang lainnya dengan bekerja sama yang baik dan kepada ketua mereka bertanggung jawab atas jalannya organisasi dan tugas yang diembannya.

Kepengurusan pondok pesantren Rangkah mempunyai masa jabatan kurang lebih 3-4 tahun. Dengan dibatasinya masa jabatan maka akan selalu

² Hasil Wawancara Dengan Pimpinan Nyai. Hj. Siti Muyyadah AA, Pada Tanggal 1 Juni 2006

dapat diadakan pemilihan pengurus baru. Cara pemilihan ialah dengan musyawarah diantara para santri yang mau bertanggung jawab mengurusinya.

Pengurus lama dapat ditunjuk dan pilih kembali, hendaknya pengurus lama berlapang dada dengan menerima kehadiran pengurus yang baru dan mendorong tumbuhnya generasi baru.

Salah satu bentuk nyata dan inisiatif ialah adanya perencanaan semua unit kepengurusan, hendaknya mempunyai rencana konkrit dalam bidangnya. Untuk merealisasikan suatu rencana atau bahan merencanakan program dan seluruh kegiatan, pengurus pondok tentunya mengadakan rapat. Fungsi atau guna rapat bermacam-macam, dapat untuk menyusun rencana kerja, mengesahkan program, rapat juga bermanfaat untuk menyelesaikan hal-hal yang masih belum jelas.

Fungsi pengorganisasian pondok pesantren sudah terbentuk pada penetapan struktur, peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi pada bagian masing-masing. Tugas pengurus pondok pesantren sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh ketua pimpinan pondok, serta melaksanakan pengorganisasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik secara horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi pondok.³

³ Hasil Wawancara Dengan Nyai Hj. Siti Muayyadah AA Tanggal, 6 Juni 2006

2. Pelaksanaan Pembagian Tugas

Pondok pesantren putri dalam pengelolaan struktur organisasi kepengurusan pondok, mengorganisasikannya melalui tugas yang secara langsung dipegang oleh pimpinan dan mempunyai beberapa koordinator bidang yang memegang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Adapun pelaksanaan pembagian tugas pada anggota pengurus pondok dalam struktur pondok pesantren putri adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan ?

Ketua pimpinan pondok pesantren putri tugasnya adalah memimpin jalannya organisasi yang ada di pondok pesantren yaitu mengendalikan kedekatan para anggota pengurus dan melaksanakan masing-masing tugasnya, sehingga mereka tetap berada pada kedudukan dan fungsinya masing-masing. Dan sebagai ketua pimpinan sudah ditunjuk melalui proses musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama, sebagai pimpinan adalah Nyai Hj. Siti Muayyadah AA. Beliau berperan sekali dalam roda organisasi pondok pesantren putri. Setelah beliau dipilih sebagai pemimpin

Tugas pimpinan kedua adalah bertanggung jawab atas jalannya organisasi baik organisasi dalam pesantren maupun organisasi luar pondok. Ini dimaksud adalah pimpinan mewakili pondok untuk ikut berperan serta dalam organisasi luar pondok.

Tugas ketiga adalah menandatangani surat-surat penting, termasuk surat atau note pengeluaran uang atau dana. Di sini pimpinan sangat berperan sebagai pelaksana administrasi pondok mengenai surat-surat berharga lainnya di dalam hal ini pimpinan pondok pesantren akan dibentuk oleh staff yang lainnya seperti sekretaris, bendahara.

b. Wakil Pimpinan

Tugas wakil pimpinan pondok pesantren adalah mewakili pimpinan apabila yang bersangkutan tidak hadir dalam acara organisasi pondok, membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, melaksanakan tugas atau program tertentu berdasarkan musyawarah dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan. Dalam setiap roda organisasi pondok, dan beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan beliau juga wakil pimpinan harus turut berperan aktif membantu segala urusan pimpinan yang menyangkut masalah pondok pesantren putri.⁴

c. Tugas Sekretaris I

Seorang sekretaris dalam struktur organisasi kepengurusan pondok pesantren putri adalah mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan administrasi pondok seperti bertanggung jawab atas jalannya kesekretarisan. Menandatangani surat-surat rutin yang mengenai masalah surat undangan rapat, surat keluar, surat masuk maupun merencanakan

⁴ Hasil Wawancara Dengan Pimpinan Pondok Pesantren Pada Tanggal 13 Juni 2006



perjalanan dinas pada organisasi pondok. Setelah beliau dipilih sebagai sekretaris, beliau juga sudah melakukan tugas tersebut dengan baik

Tugas yang lainnya adalah memberikan pelayanan teknis yaitu mengatur kebutuhan administrasi dengan menyusun konsep suatu kegiatan, membuat daftar rapat atau pertemuan dan mencatat serta menyusun notulen rapat atau pertemuan serta mengerjakan seluruh pekerjaan kesekretariatan yang mencakup membuat surat menyurat dan mengarsipnya. Memelihara daftar para santri, para pengajar, majlis ta'lim dan membuat laporan organisasi harian, bulanan, tahunan, kemudian beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada pimpinan atau wakil pimpinan.⁵

d. Wakil Sekretaris II

Tugas wakil sekretaris adalah mewakili sekretaris I apabila yang bersangkutan tidak hadir dan juga mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan administrasi pondok seperti bertanggung jawab atas jalannya kesekretariatan dan beliau juga telah melaksanakan dengan baik dan turut berperan aktif membantu segala urusan sekretariatan

⁵ Hasil Wawancara Dengan Hj. Siti Muhimmah, Al, Agh, Selaku Sekretaris Pada Tanggal 15 Juli 2006

e. Tugas Bendahara I

Bendahara dipegang keseluruhan oleh Ust Ainul Mujtaba S.Ag, beliau berperan sebagai pemegang sah segala urusan keuangan pondok. Tugas bendahara yang lainnya adalah memegang dan memelihara harta kekayaan organisasi baik berupa uang, barang-barang inventaris maupun bentuk tagihan seperti tagihan rekening listrik, rekening self dan pembayaran PDAM. Selain itu merencanakan dan mengusahakan masuknya dana pondok serta mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran belanja pondok sesuai dengan ketentuan yang berhubungan dengan kekayaan pemasukan keuangan pondok dan beliau juga telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik. Setelah bendahara di dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut tidak lupa pula untuk memberikan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan agar segala tugasnya dapat diketahui secara formal, sebagaimana dalam pengorganisasian pondok.⁶

f. Wakil Bendahara II

Tugas wakil bendahara adalah mewakili bendahara I apabila yang bersangkutan tidak hadir dan juga membantu mengatur sirkulasi keuangan pondok pesantren seperti melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan beliau ini telah melaksanakan tugas tersebut dengan

⁶ Hasil Wawancara Dengan Ust Ainul Mujtaba, S.Ag, Selaku Bendahara Pada Tanggal 16 Juni 2006

baik dan beliau juga turut berperan aktif membantu segala urusan

bendahara I yang menyangkut masalah tugas bendahara

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

g. Seksi Bidang Pendidikan Agama

Bidang pendidikan agama dipimpin oleh ust Gus Abdul Haq M sebagai kepala TPA pondok pesantren putri. Taman pendidikan al-Qur'an dilakukan mulai hari Senin – Jum'at dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan baca tulis al-Qur'an. kegiatan tersebut diikuti oleh anak-anak yang berjumlah ± 50, baik rutin baik itu jama'ah di sekitar pondok maupun jama'ah dari luar pondok. Metode yang digunakan di TPA pondok pesantren adalah metode qiroati yaitu baca tulis al-Qur'an dan pengetahuan tentang agama Islam baik ilmu fiqh maupun aqidah dan akhlaq.⁷ Dan beliau juga telah melaksanakan tugas dengan baik

h. Tugas Info Komunikasi

Tugas info komunikasi yang dipimpin oleh ust. Gus. Mushthofa

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

MM, adalah menyampaikan informasi dari pimpinan kepada pengurus, selanjutnya pengurus menyampaikan informasi tersebut kepada santri agar para santri mengetahui apa saja yang informasi sampaikan dari pimpinan, memberikan informasi seperti apabila ada salah satu dari keluarga mereka ingin menjenguknya santri yang di jenguk, dan memberikan informasi

⁷ Hasil Wawancara Dengan Ust. Gus Abdul Haq M. Selaku Ketua Bidang Pendidikan Agama Di Pondok Pesantren Pada Tanggal 18 Juni 2006

kepada santri setiap kali ada keiatan pondok pesantren bertugas di pondok dan beliau telah melaksanakan tugas tersut.⁸

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

i. Kesehatan

Adapun tugas kesehatan yang dipimpin oleh HM. Mahbub Basori

Alwi adalah:

- 1) Mengawasi kesehatan seluruh para santri dan menangani apabila ada yang sakit, seperti adanya UKS di pondok pesantren
- 2) Mengontrol obat-obatan yang dimiliki pondok pesantren
- 3) Merencanakan kerja sama dengan dinas kesehatan setempat guna mengadakan pengobatan dan penyuluhan kesehatan beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik.⁹

j. Sosial

Adapun tugas sosial yang di pimpin oleh ust. Siti Fathimatuz

Zahro' adalah:

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

- 1) Mengadakan acara pondok ramadhan kilat untuk semua kalangan masyarakat
- 2) Mengadakan kerja bakti (ro'an) guna memperlancar jalannya aktivitas pondok

* Hasil Wawancara Dengan Ust Gus Mushtofa MM, Selaku Ketua Inti Kom. Pada Tanggal 20 Juni 2006

⁹ Hasil Wawancara Dengan HM. Mahbub Basori Alwi Selaki Seksi Kesehatan Pada Tanggal 20 Juni 2006

- 3) Memberikan dana kepada yayasan yatim piatu yang diberikan oleh ibu-ibu fatayat atau warga masyarakat beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan benar.¹⁰

k. Kesantrian

Tugas kesantrian pada pondok pesantren putri di pegang oleh Gus M. Khozi 'Ubaidillah M, beliau bertugas melatih para santri agar mempunyai akhlak mulia, sopan santun,¹¹ dan beliau juga melaksanakan tugas tersebut dan juga turut berperan aktif di dalam melatih para santri agar mempunyai akhlak yang baik.

l. Kesejahteraan (Perlengkapan)

Tugas seksi perlengkapan pondok pesantren Putri Takhsinul Akhlak Bahrul Ulum di pegang oleh ust Gus A. Rafi'udin, SE, beliau bertugas pada bagian perlengkapan pondok pesantren Putri Takhsinul Akhal Bahrul Ulum. Sarana dan prasarana pondok putri ini, baik itu sarana yang ada di dalam maupun di luar pondok, dan beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik

Adapun prasarana di pondok seperti perlengkapan alat-alat komunikasi, peralatan inventaris, alat-alat penerangan dan fasilitas yang

¹⁰ Hasil Wawancara Dengan Ust. Fathimatuz Zahro' Selaku Saksi Sosial Pada Tanggal 22 Juni 2006

¹¹ Hasil Wawancara Dengan Ust Gus. M. Khozi Ubaidillah, M, Selaku Saksi Kesantrian Pada Tgl 22 Juni 2006

ada sehingga dapat mengarahkan kepada perawatan dan perlengkapan pondok.¹²

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

m. Keamanan

Tugas keamanan dipegang oleh Syaiful Bahri yang dipercaya oleh pengurus pondok, menjaga keamanan baik di dalam maupun di lingkungan sekitar pondok. Bapak Syaiful Bahri bertempat tinggal di dalam pondok pesantren putra dan beliau ini telah melaksanakan tugas tersebut sebagai keamanan.

Adapun tugasnya adalah menjaga keamanan disaat ada kegiatan bulanan seperti : kegiatan koordinasi, pengajian wali santri, maupun kegiatan tahunan seperti kegiatan mauludur rasul, isra' mi'raj, haflatul kubro, pengajian ramadhan dan ia ditugaskan untuk mengelola lahan parkir supaya aktivitas berjalan dengan lancar. Dari pembagian tugas yang telah dijelaskan di atas, terlihat keterkaitan antara pengurus yang satu dengan yang lainnya sehingga ketika ada kegiatan maupun program pondok Putri Takhsinul Akhlak Bakhrul Ulum maka semua pengurus yang lain berpusat pada kepala pondok pesantren takhsinul akhlak bahrul ulum. Faktor-faktor yang mempengaruhi tugas pada organisasi pesantren adalah pimpinan selaku manajer dalam organisasi. Beliau bertugas untuk mengawasi jalannya pengorganisasian pondok, tetapi di luar pondok

¹² Hasil Wawancara Dengan Ust. Gus A. Rofudin, SE, Selaku Seksi Kesejahteraan, Pada Tanggal 22 Juni 2006

pesantren beliau mempunyai kesibukan sendiri sehingga kurang berperan aktif dalam setiap kegiatan pondok sehingga menjadikan setiap kegiatan menjadi efektif dan efisien.

Kemudian faktor yang lain adalah para anggota pengurus di dalam menjalankan kinerja kadang-kadang organisasi tidak terkoordinir secara baik meskipun telah disusun pembagian tugas pada masing-masing bidang, tetapi dari pihak pengurus sendiri kurang adanya kerja sama baik antara pengurus maupun anggota pengurus. Maka dari itu diadakan rapat, rapat yang diadakan setiap satu minggu sekali, seperti rapat pengurus dengan ketua kamar guna mengetahui perkembangan para santri.

Kemudian pimpinan menekankan pada hubungan antara manusianya artinya dalam pengorganisasian supaya aktif harus memperhatikan hubungan antara sesama pengurus, karena hasil dari pengorganisasian yang dicapai tergantung dari cara orang-orangnya bekerja sama dan unsur-unsur lain lagi.

Sedangkan faktor yang mendukung pembagian tugas adalah adanya hubungan yang baik antara ketua dengan seksi pada masing-masing bidang. Mereka bekerja sama satu sama lain dan saling membantu pada proses pengorganisasian, khususnya pada kegiatan-kegiatan keagamaan.¹³

¹³ Hasil Wawancara Dengan Pimpinan

B. Analisis Data

Bertolak dari data-data dan teori yang telah disajikan dalam halaman terdahulu, peneliti akan mencoba menganalisis secara singkat tentang fungsi pengorganisasian dalam pembagian kerja pengurus di pondok pesantren Putri Tahsinul Akhlak Bahrul Surabaya sebagai berikut:

Fungsi Pengorganisasian Pada Pondok Pesantren Putri dalam pengorganisasian pondok pesantren diatur sesuai dengan pengorganisasian pengurus pondok pesantren. Organisasi tersebut dibentuk melalui proses musyawarah bersama, tanpa adanya organisasi mustahil proses kegiatan keagamaan dapat berjalan lancar.

Pada fungsi pengorganisasian pondok pesantren putri sudah terbentuk pada penetapan struktur, peran-peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi pada masing-masing bidang, tugas pengurus pondok sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh pimpinan sebagai pelaksana organisasi, serta melaksanakan pengorganisasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik secara horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi pondok

Pelaksanaan Pembagian Tugas Pada Pondok Pesantren Putri dalam organisasi pondok pesantren putri telah melaksanakan tugas pengurus dengan baik, itu dapat dilihat dari kegiatan yang ada di pondok pesantren putri yang terlaksana dengan baik. karena setiap pengurus telah memahami betul tugas-tugas yang diembanya dengan adanya pembagian tugas, tiap pengurus dapat



mempelajari keterampilan dan mengetahui ahli pada fungsi pekerjaan pondok serta tugas-tugas yang sederhana pun dapat dipelajari dalam waktu yang relatif singkat atau dapat dirampungkan dengan cepat. Pembagian tugas dapat meningkatkan efisiensi pelaksana pekerjaan bagi tiap-tiap pengurus.

Pengorganisasian pondok pesantren putri dalam pengelolaan struktur organisasi kepengurusan melalui pembagian kerja yang secara langsung di pegang oleh pimpinan pondok pesantren yang mempunyai beberapa koordinator bidang yang memegang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Disamping, pimpinan juga bertanggung jawab atas jalannya organisasi baik dari dalam maupun organisasi di luar pondok pesantren.

Sedangkan faktor yang mempengaruhi tugas pada organisasi pondok pesantren adalah pimpinan selaku manajer dalam organisasi. Beliau bertugas untuk mengawasi jalannya pengorganisasian pondok, tetapi diluar pondok pesantren beliau mempunyai kesibukan sendiri, maka wakil pimpinan atau pengurus juga bertugas mengawasi jalannya pengorganisasian pondok, sehingga menjadikan setiap kegiatan menjadi efektif dan efisien. Sedangkan faktor yang lain adalah adanya hubungan yang baik antara pimpinan dengan seksi pada masing-masing bidang. Mereka bekerja sama lain dan saling membantu pada proses pengorganisasian khususnya pada kegiatan-kegiatan keagamaan, faktor utama dari dalam organisasi sendiri di dukung oleh motivasi kerja upaya pengurus, sehingga dalam setiap pelaksana kegiatan dapat berjalan dengan lancar, tetapi suatu saat kadang-kadang di dalam menjalankan proses pengorganisasian

tetapi suatu saat kadang-kadang dalam menjalankan kinerja organisasi suatu saat kadang-kadang tidak terkoordinir secara baik meskipun telah disusun pembagian tugas masing-masing bidang tetapi dari pihak pengurus sendiri kurang adanya kerjasama baik antara pengurus maupun anggota pengurus lainnya, maka harus diadakan rapat satu minggu sekali untuk mengetahui perkembangan para santri.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB VI

PENUTUP

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kesimpulan

Fungsi pengorganisasian pondok pesantren putri adalah sebagai salah satu pemenuhan kebutuhan kepengurusan pondok di bantu para staf dan pengurus yang lain. Pengorganisasian sudah cukup efektif karena adanya tugas yang diberikan untuk pimpinan masing-masing. Pengorganisasian terbentuk pada penetapan struktur peran melalui penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pelaksanaan tugas pengurus pondok di sesuaikan dengan prosedur yang telah di tentukan oleh pimpinan. Sebagai pelaksana organisasi dan pimpinan bertanggung jawab sepenuhnya karena beliau pemegang wewenang dalam pengorganisasian pondok pesantren putri Takhsinul Akhlak Bahrul Ulum

Pembagian tugas pada pengurus pondok pesantren putri sudah dilaksanakan dengan struktur organisasi kepengurusan yang ditunjuk oleh pimpinan. Masing-masing pengurus sudah mendapatkan bagian tugas sendiri-sendiri, melalui dari pimpinan, sekretariat, bendahara, dan seksi-seksi yang telah terorganisir secara rinci dengan hasil musyawarah.

Adapun faktor yang mempengaruhi pembagian tugas pengurus pondok pesantren adalah adanya hubungan yang baik antara pimpinan dengan seksi-seksi

pada masing-masing bidang. Mereka bekerja sama satu sama lainnya dan saling membantu pada proses pengorganisasian khususnya pada kegiatan-kegiatan keagamaan dan faktor utama dari dalam organisasi sendiri di dukung oleh motivasi kerja para pengurus, sehingga setiap pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien, tetapi proses pengorganisasian para anggota pengurus di dalam menjalankan kinerja organisasi, suatu saat kadang-kadang tidak terkoordinir secara baik, meskipun telah disusun pembagian tugas masing-masing bidang, maka dari itu di adakan rapat satu minggu sekali untuk mengetahui perkembangan para santri

B. Saran-Saran

Beberapa saran yang dapat disampaikan peneliti yang berkenaan dengan fungsi pengorganisasian:

1. Dalam pembagian tugas kepengurusan hendaknya pengurus yang sudah ditunjuk oleh pimpinan segera melaksanakan tugasnya tersebut dan lebih di tingkatkan lagi motivasi kerja sehingga dapat berperan aktif dalam organisasi pondok
2. Hendaknya pengurus pondok lebih intropeksi lagi dalam menjalankan tugas-tugasnya sehingga dapat diketahui bagaimana kekurangan dan kelebihan para pengurus dalam melaksanakan tugasnya. Maka dari itu harus ada rapat atau musyawarah yang diadakan setiap satu minggu sekali

DAFTAR PUSTAKA

- Amaroga, Pandji, 1997. *Manajemen Bisnis*, Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto, Suharsini, 1998. *Prosedur Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta
- Departemen Agama RI, 2000. *Al-Qur'an Dan Termahnya*, Semarang: CV. Thoha Putra
- Djamaluddin, 1998. *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, Bandung: CV. Pustaka Setia
- Gazalhba, Sidi, 1989. *Masjid Pusat Ibadah Dan Kebudayaan Islam*, Jakarta: Pustaka Al-Husna
- Handoko T, Tahi, 1997. *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE
- Hasbullah, 1996. *Kapita Seleksi Pendidikan Islam*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Hasbullah, 1996. *Sejarah Peradaban Islam Di Indonesia*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Hasibuan, Melayu, Sp, 1996. *Organisasi Dan Motivasi*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hardjito, Dydiet, 1998. *Teori Organisasi Dan Tehnik Pengorganisasian*, Jakarta: Raya Grafindo Persada
- Kadarman, Am, 1996. *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Komaruddin, 1992. *Ensiklopedia Manajemen*, Jakarta: Aksara
- Manullang, M, 1995. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Martoyo, Susilo, 1980. *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*, Yogyakarta: BPFE
- Marzuki, 2002. *Metodologi Riset*, Yogyakarta: BPFE
- Muhadjir, Neong, 1995. *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Rineka Sarasin
- Moleong, Lexy, J, 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja
- Silalahi, Ulber,.1992. *Study Tentang Ilmu Administrasi*, Bandung: Sinar Baru

Sukarna, 1992, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Mandar Maju

Syamsi, Ibnu. 1983. *Pokok-Pokok Organisasi Dan Manajemen*, Jakarta: Rineka Cipta

Udaya, Yusuf, 1996. *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Wasito, Hermawan, 1995. *Pengantar Metodologi Pendidikan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id