

DAFTAR PUSTAKA

- A. Halim, Rr. Suhartini, M. Choirul Arif, & A. Sunarto, *Manajemen Pesantren*, Yogyakarta: LKIS Printing Cemerlang, 2009.
- Abd. Rahman Rahim & Enny Radjab, *Manajemen Strategi*. akasar: Lembaga Perpustakaan Dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar, 2017.
- Abdullah Syukri Zarkasyi, *Gontor & Pembaharuan Pendidikan Pesantren*, Jakarta, Rajagrafindo Persada, 2005
- Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam di Indonesia*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012.
- Amirullah & Sri Budi Cantika, *Manajemen Strategik*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2002.
- Armstrong, Michael, *A Handbook of Human Resource Management Practice*, 9 edition. London: Kogan Page Limited, 2003.
- Djemari Mardapi, *Pedoman Umum Pengembangan Silabus*, Jakarta: Dikmenum, 2004.
- Dokumen Kemenag Kabupaten Bekasi tentang Tupoksi Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren tahun 2022
<http://digilib.uinsgd.ac.id/15172/>
<https://ojs.iainbatusangkar.ac.id/ojs/index.php/alfikrah/article/view/847>
https://www.academia.edu/7342880/KEMAMPUAN_MANAJERIAL KEPALA_MADRASAH_DAN_IMPLIKASINYA_TERHADAP_KINERJA_GURU
- Iskandar Engku, *Sejarah Pendidikan Islami*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014
- Ismail Yusanto & M Karebet, *Manajemen Strategis Perspektif Syariah* (Jakarta: Khairul Bayan, 2003.
- M. Dzanuryadi, *Goes To Pesantren*, Jakarta: PT. Lingkar Pena Kreativa, 2011
- Made Pidarta, *Kompetensi Manajerial*, 2008
- Martinis Yamin, 2006, “*Sertifikasi Guru Keguruan Di Indonesia*” Jakarta: Gaung Persada Press, Cet I.
- Nawawi, *Perencanaan SDM untuk Organisasi Profit yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2010
- Puskur Balitbang Depdiknas, *Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi*, Jakarta: 2002.
- Samsul Nizar, *Sejarah Pendidikan Islam*, Jakarta: Kencana, 2009 Iskandar Engku, *Sejarah Pendidikan Islami*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014.

- Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Spencer, Lyle M and Signe M. Spencer. *Competence at Work*. New York: John Wiley & Sons.Inc. 1993.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta
- Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1994, "*Kamus Besar Bahasa Indonesia*", Jakarta: Balai Pustaka,
- Wawi, *Instrument Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1992.
- Zamakhsari Dhofier, *Tradisi Pesantren*, Jakarta: LP3ES, 2011.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

| Variabel | Komponen | Pertanyaann Wawancara |
|--|---|---|
| Manajemen Strategi | Menentukan tujuan | Bagaimana PD Pontren menetapkan tujuan program yang akan dicapai? |
| | Merumuskan formasi | Bagaimana PD Pontren rumusan formasi program? |
| | Menerapkan/implementasi | Bagaimana PD Pontren melakukan penerapan/implementasi program? |
| | Mengevaluasi | Bagaimana PD Pontren melakukan Evaluasi program? |
| | Efektif | Apakah program Efektif? |
| | Efisiensi | Apakah program Efisiensi? |
| | factor kekuatan | Apa factor kekuatan program? |
| | factor kelemahan | Apa factor kelemahan program? |
| | faktor peluang | Apa faktor peluang program? |
| | factor tantangan | Apa factor tantangan program? |
| | mengantisipasi perubahan | Dapatkah program mengantisipasi perubahan? |
| Kepala Sekolah Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS) | Seperangkat pengetahuan, ketrampilan dan perilaku | Bagaimana pengetahuan, ketrampilan dan perilaku kepala sekolah? |
| | mengelola sumberdaya | Bagaimana kepala selokah mengelola sumberdaya? |
| | melalui perencanaan | Apakah kepala sekolah melakukan perencanaan? |
| | Pengorganisasian | Apakah kepala sekolah melakukan Apakah kepala sekolah melakukan pengorganisasian? |
| | pengarahan | Apakah kepala sekolah melakukan pengarahan? |
| Pengawasan | Apakah kepala sekolah | |

| Variabel | Komponen | Pertanyaann Wawancara |
|------------------|------------------------------------|---|
| | | melakukan pengawasan? |
| | menuju visi misi | apakah visi misi Lembaga tercapai? |
| | | Bagaimana mekanisme manajerial kepala sekolah PKPPS? |
| | | Apa yang menjadi kelemahan dalam melaksanakan manajerial? |
| | | Apa yang menjadi hambatan dalam melaksanakan manajerial? |
| Pondok | Pondok | Apa yang dilakukan untuk memaksimalkan majerial Pondok? |
| Pesantren salafi | Masjid | Bagaimana fungsi masjid untuk kegiatan pondok? |
| | Pengajaran kitab klasik | Adalah Pengajaran kitab klasik? |
| | Metode wetonan sorogan dan hafalan | Apakah Metode wetonan sorogan dan hafalan ini dipergunakan? |
| | Santri | Berapa Santri? |
| | Kyai | Siapa Kyai? Lulusan Pendidikan apa? |
| | Kurikulum | Apakah ada Kurikulum pondok? |
| | Akhlak | Bagaimana pondok mengajarkan akhlak keseharian? |
| Fungsi PD | Perumusan kebijakan | Bagaimana PD Pontren merumuskan kebijakan? |
| Pontren | Perencanaan | Apakah melakukan Perencanaan? |
| | Pelaksanaan pembinaan | Apakah melakukan Pelaksanaan/pembinaan? |
| | Pelayanan | Bagaimana melakukan Pelayanan? |
| | Evaluasi | Adakah melakukan Evaluasi? |
| | Pengelolaan system informasi | Apakah ada Pengelolaan system informasi? |

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

| Variabel | Komponen | Observasi |
|--------------------------------------|---|--|
| Manajemen Strategi | Menentukan tujuan | Apakah ada Renstra? |
| | Merumuskan formasi | Apakah ada bukti pengesyahan program? |
| | Menerapkan/implementasi | Bagaimana Pelaksanaan program? |
| | Mengevaluasi | Apakah ada bukti Evaluasi? |
| | Efektif | Apakah program Efektif? |
| | Efisiensi | Apakah program Efisiensi? |
| | Factor kekuatan | Apa yang menjadi kekuatan dalam manajemen straregi? |
| | Factor kelemahan | Adakah kelemahan dalam manajemen straregi yang dijalankan? |
| | Faktor peluang | Seperti apa peluang untuk mencapai dari manajemen straregi? |
| | Factor tantangan | Seperti apa tantangan untuk mencapai manajemen straregi? |
| | mengantisipasi perubahan | Bagaimana mengantisipasi perubahan yang begitu cepat dalam melakukan manajemen straregi? |
| Kompetensi manajerial Kepala Sekolah | Seperangkat pengetahuan, ketrampilan dan perilaku | Melihat biodata Kepsek, latar pendidikannya, pengalamannya dan kepribadiannya. |
| | mengelola sumberdaya | Bagaimana kepala selokah mengelola sumberdaya? |
| | melalui perencanaan | Bagaimana kepala sekolah melakukan perencanaan? |
| | pengorganisasian | Bagaimana kepala sekolah melakukan Apakah? kepala sekolah melakukan pengorganisasian? |
| | pengarahan | Bagaimana kepala sekolah melakukan pengarahan? |
| | pengawasan | Bagaimana teknis pengawasan |

| Variabel | Komponen | Observasi |
|-------------------------|------------------------------------|--|
| | | yang dilakukan terhadap kepala sekolah? |
| | menuju visi misi | Apakah capaian hasil visi misi? |
| Pondok Pesantren salafi | Pondok | Bagaimana Pondok? |
| | Masjid | Bagaimana Masjid? |
| | Pengajaran kitab klasik | Bagaimana Pengajaran kitab klasik? |
| | Metode wetonan sorogan dan hafalan | Bagaimana Metode wetonan sorogan dan hafalan ini dipergunakan? |
| | Santri | Bagaimana Santri? |
| | Kyai | Bagaimana sosok Kyai? Lulusan Pendidikan apa? |
| | Kurikulum | bagaimana Kurikulum pondok? |
| | Mengutamakan akhlak | Bagaimana akhlaknya? |
| Fungsi PD Pontren | Perumusan kebijakan | Bagaimana PD Pontren merumuskan kebijakan? |
| | Perencanaan | Bagimana melakukan Perencanaan? |
| | Pelaksanaan pembinaan | Bagaimana melakukan Pelaksanaan/pembinaan? |
| | Pelayanan | Bagaimana melakukan Pelayanan? |
| | Evaluasi | Bagaimana melakukan Evaluasi? |
| | Pengelolaan system informasi | Bagaimana ada Pengelolaan system informasi? |

PEDOMAN WAWANCARA

| Variabel | Komponen | Pertanyaann Wawancara | Gambaran Data |
|--------------------|-----------------------|---|---|
| Manajemen Strategi | 1. Menentukan tujuan | Bagaimana PD Pontren menetapkan tujuan program yang akan dicapai? | Melalui Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan |
| | 2. Merumuskan formasi | Bagaimana PD Pontren rumusan formasi program? | <p>Melalui penyusunan program kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui persoalan yang akan diselesaikan. 2. Menganalisa penyelesaian persoalan. ... 3. Membuat algoritma dan/atau flowchart-nya. 4. Mengubah algoritma/flowchart tersebut ke dalam bahasa pemrograman. 5. Menjalankan program dan mengevaluasinya (test & debugging). 6. Program Kerja dibuat beberapa aspek, yaitu mengenai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan kegiatan yang akan dicapai. 2. Kegiatan yang diambil dalam mencapai tujuan. 3. Aturan yang harus dipegang dan prosedur yang harus dilalui. 4. Perkiraan anggaran yang dibutuhkan. 5. Strategi pelaksanaan. |

| | | | |
|-----------------|----------------------------|---|---|
| | 3. Menerapkan/implementasi | <p>Bagaimana PD Pontren melakukan penerapan/implementasi program?</p> | <p>Implementasi program adalah adanya suatu kegiatan, tindakan, aksi atau mekanism = sistem yang mengarah pada adanya bu kan hanya suatu kegiatan, tetapi suatu kegiatan yang direncanakan dan suatu kegiatan yang diakukan untuk mer capai suatu tujuan.</p> <p>Aspek Program Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Implementasi program atau kebijaksanaan tidak mungkin dilaksanakan dalam ruang hampa. Oleh karena itu faktor lingkungan (fisik, sosial budaya dan politik) akan mempengaruhi proses implementasi program pada umumnya. b. Target group yaitu kelompok yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat program tersebut. c. Adanya program yang dilaksanakan. d. Unsur pelaksanaan atau implementer, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan dan pengawasan implementasi tersebut. |
| 4. Mengevaluasi | | <p>Bagaimana PD Pontren melakukan Evaluasi program?</p> | <p>Evaluasi program diartikan sebagai proses pencarian informasi, penemuan informasi dan penataan informasi yang dipaparkan secara sistematis tentang perencanaan, nilai, tujuan, manfaat, efektifitas dan kesesuaian sesuatu dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan.</p> |
| 5. Efektif | | <p>Apakah program Efektif?</p> | <p>Efektif program adalah suatu penilaian atau pengukuran terhadap sejauh mana</p> |

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------------|---|
| | | | kegiatan dalam program-program yang telah dilakukan dapat mencapai tujuan awal dari program tersebut |
| 6. Efisiensi | | Apakah program Efisiensi? | <p>Efisiensi program adalah suatu sistem yang membantu individu atau perusahaan menghasilkan output sebanyak mungkin dengan input yang sesedikit mungkin. Efisiensi kerja sangat erat hubungannya dengan produktivitas.</p> |
| 7. factor kekuatan | | Apa factor kekuatan program? | <p>Strengths (Kekuatan) Program :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya SDM yang menguasai IT, 2. sarana prasarana pendidikan yang cukup memadai 3. Dana Operasional untuk mengadakan kegiatan tersedia 4. Struktur Organisasi sudah terbentuk |
| 8. factor kelemahan | | Apa factor kelemahan program? | <p>Weakness (Kelemahan) Program :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemahnya SDM dalam lembaga pendidikan 2. Sarana dan prasarana masih kurang memadai 3. Administrasi lembaga kurang tertata dengan baik 4. Kurangnya pemahaman lembaga tentang pentingnya EMIS. |
| 9. afaktor peluang | | Apa faktor peluang program? | <p>Opportunities (peluang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pemerintah yang mendukung Program berbasis Data. 2. Alokasi Dana APBD dan APBN siap mendukung. 3. Semangat Lembaga untuk maju cukup tinggi |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| | | | <p>4. Keberhasilan Para Santri dapat menjadi aset daerah</p> <p>2. Pencairan dana operasional sering terlambat,</p> <p>3. kurangnya pemahaman akan pentingnya program berbasis data masih kurang sehingga mempengaruhi Kualitas dan keberhasilan Lembaga dapat</p> <p>4. Keberhasilan Lembaga dapat Mempengaruhi Peminat para Santri</p> <p>cara mengatasi perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edukasi, Komunikasi dan Sosialisasi. 2. Partisipasi. 3. Memberikan Dukungan dan Komitmen. 4. Membangun Hubungan Yang Positif. 5. Menerapkan Perubahan Secara Adil. 6. Manipulasi dan Kooptasi. |
| | 10. factor tantangan | Apa factor tantangan program? | |
| | 11. mengantisipasi perubahan | Dapatkah program mengantisipasi perubahan? | |
| Kompetensi manajerial | 1. Seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku | Bagaimana pengetahuan, keterampilan dan perilaku Pimpinan Pondok Pesantren? | Pengetahuan untuk manajerial kurang karena di pondok hanya di ajarkan kitab kuning |
| Kepala Sekolah | 2. mengelola sumberdaya | Bagaimana kepala sekolah merencanakan sumberdaya? | Belum Maksimal |
| | 3. melalui perencanaan | Apakah kepala sekolah melakukan perencanaan? | Ya, melalui perencanaan sederhana dan dalam jangka pendek |
| | 4. pengorganisasian | Apakah Pimpinan Pondok Pesantren melakukan pengorganisasian? | Ya, di kabupaten bekasi ada organisasi mitra kerja forum komunikasi Pondok Pesantren |
| | 5. pengarahan | Apakah Pimpinan Pondok Pesantren melakukan pengarahan? | Ya |
| | 6. pengawasan | Apakah Pimpinan Pondok Pesantren melakukan pengawasan? | Ya |

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | pengawasan? | |
| Pondok | 7. menuju visi misi Pondok | apakah visi misi Lembaga tercapai? | Tercapai |
| Pesantren salafi | 1. Pondok | Bagaimana Pondok? | Pondok adalah tempat bernaung santri dan guru di |
| | 2. Masjid | Bagaimana Masjid? | Tempat berkumpulnya atau salah satu kegiatan mengkaji kitab kuning selain untuk shalat berjamaah |
| | 3. Pengajaran kitab klasik | Adakah Pengajaran kitab klasik? | Ada |
| | 4. Metode wetonan sorogan dan hafalan | Apakah Metode wetonan sorogan dan hafalan ini dipergunakan? | Metode wetonan suatu pembelajaran dengan cara guru yang membacakan, menerjemahkan, menerangkan santri secara sekama mengikuti pelajaran yang Metode Sorogan adalah bertuk pengajaran yang bersifat individual dimana para santri satu persatu datang menghadap seorang guru dengan membawa kitab tertentu |
| | 5. Santri | Berapa Santri? | Jumlah santri Sekabupaten Bekasi yang masuk dalam emis adalah sebanyak kurang lebih..... santri |
| | 6. Kyai | Siapa Kyai? Lulusan Pendidikan apa? | Kiyai adalah Pimpinan Pondok Pesantren sebagai giat yang diberikan masyarakat kepada seseorang ahli agama Islam yang memiliki atau menjadi pimpinan pondok pesantren dan mengajar kitab-kitab klasik Islam kepada santrinya |
| | 7. Kurikulum | Apakah ada Kurikulum pondok pesantren? | Ada, tapi di kelola oleh masing-masing pimpinan pondok pesantren khusus pondok pesantren salafiyah. Sedangkan untuk pondok pesantren formal atau pkpps di tetapkan oleh pakja |
| | 8. Mengutamakan akhlak | Mengutamakan akhlak | ya |

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---|---|
| <p>Fungsi PD Pontren</p> | <p>1. Perumusan kebijakan</p> | <p>Bagaimana PD Pontren merumuskan kebijakan?</p> | <p>cara perumusan kebijakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengidentifikasi masalah dan penyusunan agenda. 2. Penyusunan skala prioritas. 3. Perumusan (formulasi) rancangan kebijakan. 4. Penetapan dan pengesahan kebijakan. 5. Pelaksanaan kebijakan. 6. Evaluasi kebijakan public |
| <p>2. Perencanaan</p> | | <p>Apakah melakukan Perencanaan?</p> | <p>Iya, Aspek Perencanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang harus dilakukan 2. Kapan melakukannya 3. bagaimana melakukannya; 4. Siapa yang melakukan |
| <p>3. Pelaksanaan pembinaan</p> | | <p>Apakah melakukan Pelaksanaan/pembinaan?</p> | <p>Iya melaksanakan pembinaan secara berkala</p> |
| <p>4. Pelayanan</p> | | <p>Bagaimana melakukan Pelayanan?</p> | <p>Cara melakukan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/data/informasi/peraturan yang diperlukan untuk menyusun konsep pelayanan dan bimbingan kelembagaan 2. Menyusun kerangka acuan kegiatan pengembangan kelembagaan; 3. Mempelajari dan mengkaji bahan/data/informasi/peraturan untuk mempersiapkan pelaksanaan perumusan rencana kerja tahunan dan semesteran; 4. Mempelajari dan mengkaji bahan/data/informasi/peraturan untuk mempersiapkan pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan/ manajemen lembaga pendidikan; 5. Melaksanakan monitoring ke tingkat lembaga/satuan penyelenggara pendidikan |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|---|
| | 5. Evaluasi | Adakah melakukan Evaluasi? | <p>iya, Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam merencanakan suatu evaluasi, yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) menentukan tujuan evaluasi, merumuskan masalah, (2) menentukan jenis data, (3) menentukan sampel evaluasi, (4) menentukan model evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi, (5) menentukan alat evaluasi, (6) merencanakan personal evaluasi |
| 6. Pengelolaan system informasi | Apakah ada Pengelolaan system informasi? | Ada, Pengelolaan sistem informasi adalah kegiatan yang menerapkan fungsi manajemen dalam mengelola sistem yang menyajikan informasi untuk pihak yang membutuhkan informasi | |

Pelaksana Pd. Pontren
Kankemenag Kab. Bekasi



Ahmad Riyadi, S. Hi, M. Pd
NIP.197909052003121003



Kepala Seksi Pd. Pontren
Kankemenag Kab. Bekasi

H. Nedi Junaedi, S. Sg,
NIP.197204102006041002

PEDOMAN OBSERVASI

| Variabel | Komponen | OBSERVASI | Hasil Observasi | |
|--|----------------------------|--|--|---|
| Manajemen | 1. Menentukan tujuan | Apakah ada Renstra? | Sedang dirumuskan. | |
| | 2. Merumuskan formasi | Apakah ada bukti pengesytahan program? | Ada. | |
| | 3. Menerapkan/implementasi | Bagaimana Pelaksanaan program? | Pelaksanaan program dilakukan oleh seluruh stakeholder dan pengurus yayasan dengan dikawal oleh ketua yayasan. | |
| | 4. Mengevaluasi | Apakah ada bukti Evaluasi? | Belum. | |
| | 5. Efektif | Apakah program Efektif? | Belum. | |
| | 6. Efisiensi | Apakah program Efisiensi? | Belum. | |
| | 7. Factor kekuatan | | Kekuatan kami berasal dari Yang Maha Kuat, Allah SWT. | |
| | 8. Factor kelemahan | | Kelemahan kami insyaAllah akan diubah menjadi sumber kekuatan bagi kami, atas izin Allah. | |
| | Strategi | 9. Faktor peluang | | Peluang pesantren di Kota sangat berbeda dengan peluang pesantren di desa, namun kami meluncurkan beberapa poin unggul bagi pesantren kami, sehingga masyarakat tergerak untuk bergabung menjadi bagian dari kami. |
| | | 10. Factor tantangan | | Tantangan kami adalah pesantren kami yang terletak di Kabupaten Bekasi, dengan biaya hidup yang cukup tinggi, namun tetap harus menyesuaikan pembiayaan dengan kehidupan sederhana sebagaimana kehidupan di lingkungan pesantren. |
| | Kompetensi | 11. Mengantisipasi perubahan | | Perubahan zaman akan selalu ada, namun pesantren kami sedang meramu ciri khas yang menjadi kekhasan mutlak pesantren. |
| 1. Seperangkat pengetahuan, ketrampilan dan perilaku | | Melihat biodata Kepsek, latar pendidikannya, pengalamannya dan | Berdasarkan pengalaman, latar belakang pendidikan, dan kepribadiannya, kepala sekolah | |

| | | |
|------------------------------|----------------------------|--|
| manajerial Kepala Sekolah | kepribadiannya. | cukup mumpuni dalam mengemban amanah, namun seiring berjalannya waktu beliau tetap melakukan pengamatan terkait apa yang terjadi di lapangan dan mempelajarinya dengan seksama. |
| | 2. mengelola sumberdaya | Kepala sekolah melakukan monitoring dan evaluasi di lapangan guna menilai dan memperhatikan kinerja sumberdaya. |
| | 3. melalui perencanaan | Kepala sekolah memonitor dan mengevaluasi capaian perencanaan yang telah disusun pada setiap tahunnya. |
| | 4. pengorganisasian | Kepala sekolah memberi kebijakan pengorganisasian melalui beberapa poin terkait tugas masing-masing anggota dalam organisasi. |
| | 5. pengarahan | Kepala sekolah melakukan pengarahan kepada guru-guru pada saat kumpul mingguan (setiap hari Jum'at). |
| | 6. pengawasan | Kepala sekolah melakukan pengawasan pada setiap kelas saat jam pelajaran berlangsung, dan membahas hasil pengawasan bersama guru-guru saat kumpul mingguan (setiap hari Jum'at). |
| | 7. menuju visi misi | Pencapaian visi dan misi belum sepenuhnya tercapai (sedang melakukan pembenahan melalui evaluasi program). |
| Pondok Pesantren salafi | 1. Pondok | Pondok memiliki ciri khas pondok salafi dengan mengkaji kitab kuning (dasar) dan mendalami bahasa arab dan inggris. |
| | 2. Masjid | Masjid berdiri di dalam lingkup pesantren, diperuntukkan untuk pesantren dan masyarakat (warga) sekitar pesantren. |
| | 3. Pengajaran kitab klasik | Pengajaran kitab klasik dengan metode pengajaran yang mudah diikuti oleh semua santri dengan background yang berbeda-beda, yakni |

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--|--|
| | | | guru mengartikan pembahasan kitab dan menjelaskannya dengan mengaitkan dengan kehidupan sehari-hari. |
| | 4. Metode wetonan sorogan dan hafalan | Bagaimana Metode wetonan sorogan dan hafalan ini dipergunakan? | Metode ini digunakan pada saat santri menyetorkan hafalan Al Qur'an, santri maju menghadap ustadz dan melakukan ziyadah hafalan di hadapan ustadz dengan syarat mutqin (tanpa dibantu oleh ustadz). |
| | 5. Santri | Bagaimana Santri? | Santri di Pesantren Tahfizh Muthma'innah berasal dari latar belakang yang berbeda. Ada yang sebelumnya sudah memiliki background ilmu agama yang baik dari keluarga maupun lingkungannya, ada yang belum memahami beberapa bagian ilmu agama. Begitupun dalam persoalan hafalan Al Qur'an, ada sebagian santri yang sudah memiliki hafalan, ada yang baru akan memulai hafalan di pesantren. |
| | 6. Kyai | Bagaimana sosok Kyai? Lulusan Pendidikan apa? | Kyai lulusan pesantren modern dengan ciri khas bahasa dan tahfizh di dalamnya. |
| | 7. Kurikulum | bagaimana Kurikulum pondok? | Kurikulum pondok disusun oleh tim penyusun kurikulum pondok dengan memaksimalkan materi ciri khas kepondokan. |
| | 8. Mengutamakan akhlak | Bagaimana akhlaknya? | Setiap santri yang baru masuk mendapat materi akhlak yang dibarengi dengan pengawasan dari para musyrif dan musyrifah secara penuh. |
| Fungsi PD Pontren | 1. Perumusan kebijakan | Bagaimana PD Pontren merumuskan kebijakan? | Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala ke lokasi pesantren. |
| | 2. Perencanaan | Bagaimana melakukan Perencanaan? | Melakukan pengamatan dan mengawal perumusan perencanaan pesantren. |
| | 3. Pelaksanaan pembinaan | Bagaimana melakukan Pelaksanaan/pembinaan? | Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala ke lokasi pesantren. |
| | 4. Pelayanan | Bagaimana melakukan Pelayanan? | Melayani dengan sebaik-baiknya dalam membantu pesantren. |

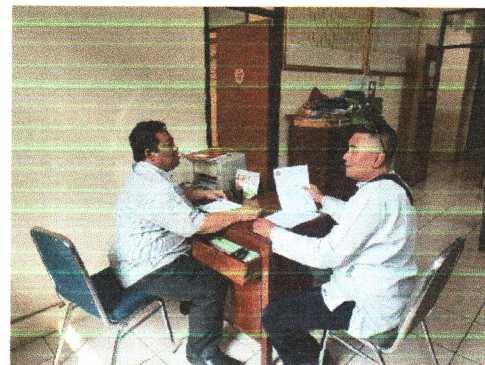
| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| | 5. Evaluasi | Bagaimana melakukan Evaluasi? | Mengevaluasi berdasarkan hasil money di lokasi pesantren. |
| | 6. Pengelolaan system informasi | Bagaimana ada Pengelolaan system informasi? | Memberi pelatihan dan pengarahhan terkait penggunaan system informasi. |

Pimpinan Pondok Pesantren
Tahfizh Muthma'innah

Vita Alfiani Putri, M.Pd

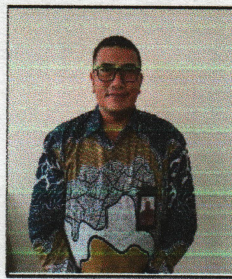
Lampiran 3

DOKUMENTASI PENELITIAN



BIODATA PENEITI

A. Profil



Evan Yuniarto lahir di Jakarta Desa Kenari Kecamatan Senen , Kota Jakarta Pusat, pada 12 Juni 1976 yang merupakan putra dari pasangan Suhadi Hadi Susanto dan Entin Rochaetin Yuda

B. Pendidikan Formal

1. SD Negeri 17 di Jakarta lulus tahun 1988
2. SMP Negeri 199 di Jakarta lulus tahun 1991
3. SMA Negeri 1 di Kuningan lulus tahun 1994
4. S1 Borobudur di Jakarta lulus tahun 1999
5. S2 Unisma 45 di Bekasi lulus tahun 2023

C. Pengalaman Pekerjaan

1. PT. Cipta Paperia di Banten tahun 1999 s.d 2001
2. PT. Nikomas Gemilang di Banten tahun 2001 s.d. 2003
3. PT. Jalur Sutra Mas di Jakarta tahun 2003 s.d 2005
4. PT. Sparindo di Tangerang tahun 2005 s.d 2007
5. PT. Mustika Sari di Bogor tahun 2007 s.d 2009
6. PT. Metrico Primakarsa di Bekasi tahun 2008 sampai sekarang
7. Kemeterian Agama di Bekasi tahun 2009 sampai sekarang

UNIVERSITAS ISLAM "45"
DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK
Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113

TRANSKRIP NILAI AKADEMIK SEMENTARA

NAMA MAHASISWA : EVAN YUNIARTO
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : JAKARTA, 12/06/1976
NOMOR POKOK MAHASISWA : 41189901200039

| NO | MATA KULIAH | | PRESTASI | | | | KETERANGAN |
|----------------------------------|---|------------|----------|----|----|-----|------------|
| | NAMA | KODE | HM | AM | K | M | |
| 1 | EVALUASI PROGRAM DAN SUPERVISI PENDIDIKAN | MPI1631010 | B | 3 | 3 | 9 | |
| 2 | FILSAFAT ILMU | MPI1631001 | B | 3 | 3 | 9 | |
| 3 | KEPEMIMPINAN ISLAM DALAM PENDIDIKAN | MPI1632007 | B | 3 | 3 | 9 | |
| 4 | METODOLOGI PENELITIAN DAN STATISTIK | MPI1631009 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 5 | PARADIGMA MUTAKHIR DALAM PSIKOLOGI PENDIDIKAN | MPI1632006 | B | 3 | 3 | 9 | |
| 6 | PEMBIAYAAN PENDIDIKAN | MPI1631011 | B | 3 | 3 | 9 | |
| 7 | PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN | MPI1631012 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 8 | PERENCANAAN PENDIDIKAN | MPI1632008 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 9 | SEJARAH PEMIKIRAN ISLAM | MPI1631003 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 10 | SEJARAH PERADABAN ISLAM | MPI1631004 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 11 | SEMINAR USULAN TESIS MANAJEMEN PENDIDIKAN | MPI1632013 | A | 4 | 2 | 8 | |
| 12 | STUDI AL-QUR'AN DAN HADITS | MPI1631002 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 13 | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM PENDIDIKAN | MPI1632005 | A | 4 | 3 | 12 | |
| 14 | TESIS | MPI1630014 | T | 0 | 6 | 0 | |
| JUMLAH | | | 14 | 47 | 44 | 137 | |
| JUMLAH KREDIT KOMULATIF | | | | | | 44 | |
| INDEKS PRESTASI KOMULATIF | | | | | | | 3.11 |

BEKASI, 24 - JULI - 2023
DIREKTUR



S. TITIK HARSIVI, S.P.
NIK. 45216091996078



UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI SEKOLAH PASCASARJANA

Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113 Telp. : (021) 880 2015, 8834 4607
e-mail : pascasarjana_unisma@yahoo.co.id

Nomor : 037/SPs/K.A/II/2023
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian

Bekasi, 10 Februari 2023

Kepada :
Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bekasi
Di -
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa :

Nama : Evan Yuniarto
N PM : 41189901200039
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam

Akan mengadakan penelitian untuk penulisan tesis berjudul "Manajemen strategi seksi PD Pontren dalam merancang program peningkatan manajerial Kepala Pondok Pesantren Salafi di Kab Bekasi"

Sehubungan dengan itu, kami mohon yang bersangkutan dapat diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan tersebut di atas pada lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami haturkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Ketua Program Studi

Dr. Ibnu Muthi, M.Pd.

