

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PENGASUH PESANTREN
MASLAKUL HUDA LIL MUBTADI'IN**

1. Bagaimanakah sejarah berdirinya Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
2. Apa tujuan didirikannya Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
3. Apa visi dan misi Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
4. Bagaimana sistem kepengurusan Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
5. Sesuai dengan perkembangan dan tuntutan zaman, apakah Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in pernah mengadakan peninjauan kembali terhadap tujuan, program, sistem dan metode dalam pengajaran di Pesantren?
6. Bagaimana upaya pelaksanaan dan pembinaan mental spiritual santri di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
7. Bagaimana perkembangan kepribadian para santri setelah pelaksanaan pembinaan mental spiritual? Apakah ada perubahan?
8. Apakah ada program prioritas dalam pembinaan mental spiritual para santri?
9. Apa harapan Pengasuh terhadap mental spiritual santri Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

**PEDOMAN WAWANCARA DENGAN MUSYRIF UTAMA PESANTREN
MASLAKUL HUDA LIL MUBTADI'IN**

1. Bagaimana keadaan Musyrif Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
2. Bagaimana sistem kemusyrifan di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
3. Berapa jam para musyrif melakukan pengawasan terhadap para santri?
4. Berapa lama waktu belajar para santri?
5. Bagaimana keadaan santri sebelum dan setelah mondok di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
6. Berapa lama atau sampai jenjang apa para santri berada di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
7. Kendala apa saja yang dialami/dirasakan para Musyrif dalam upaya pelaksanaan dan pembinaan mental spiritual para santri?
8. Upaya apa saja yang ditempuh manakala ada santri yang melakukan pelanggaran tata tertib Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?
9. Apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

LAMPIRAN

INSTRUMENT PENELITIAN

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data lapangan mengenai peran Pesantren dalam membentuk mental spiritual santri di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in. Untuk mempermudah dalam memperoleh data tersebut diperlukan alat bantu atau pedoman penelitian yang disebut instrumen. Adapun instrumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

A. Instrumen Wawancara

TRANSKIP INTERVIEW

PENELITIAN PERAN PESANTREN DALAM MEMBENTUK MENTAL SPIRITUAL SANTRI DI PESANTREN MASLAKUL HUDA LIL MUBTADI'IN

Nama responden : H. Abdul Ghoffar Rozin, M. Ed.

Jabatan : Pengasuh Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in

Waktu interview : 25 Februari 2017

10. Tanya: Bagaimanakah sejarah berdirinya Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin, adalah bagian dari Pesantren Maslakul Huda Putra atau biasa disebut PMH PUTRA (Polgarut Utara). Pada awalnya pesantren ini belum bernama Maslakul Huda, tetapi Polgarut singkatan dari nama daerah dimana Pesantren ini berada yaitu, Gempol Garut. Baru ketika Pesantren dipegang oleh kiai Sahal Mahfudh sekitar tahun 1963 dinamakan Maslakul Huda (jalannya pituduh). Kemudian dalam perkembangannya, santri yang *mondok* di Pesantren Maslakul Huda (PMH) PUTRA banyak yang usianya masih labil (11–15 tahun). Maka kemudian dirintislah sebuah tempat dengan pengelolaan yang memadai untuk mendidik santri-santri tersebut.

11. Tanya: Apa tujuan didirikannya Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Pendirian lembaga ini dilatar belakangi oleh beberapa hal diantaranya; Pertama, adanya pemikiran bahwa pendidikan anak pada usia 11-15 tahun

memerlukan metode dan pendekatan yang lebih spesifik terutama dalam bimbingan akhlak dan akademik. Kedua, pengelompokan santri pemula dengan didampingi seorang musyrif/pembimbing terpisah dengan santri lama diharapkan dapat mendukung proses belajar sekaligus meminimalisir imitasi terhadap hal-hal negatif dari santri lama yang biasanya lebih mudah daripada imitasi terhadap hal positif. Ketiga, sebagian besar santri yang dimasukkan di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin belum mengenal institusi dan sistem pendidikan Pesantren sehingga membutuhkan adaptasi khusus baik dalam bidang materi, kultur, dan nilai-nilai Pesantren.

12. Tanya: Apa visi dan misi Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Sebagai lembaga pendidikan, Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in ini tentunya mempunyai visi dan misi yaitu;

Visi:

Visi Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin adalah membangun generasi berbudi luhur yang terdiri dari enam nilai-nilai Pesantren, Yaitu;

1) Ikhlas

Segala amal perbuatan dilakukan dengan niat tulus tanpa mengharap pamrih duniawi.

2) Jujur

Menyampaikan segala sesuatu sesuai dengan keyakinan dan kenyataan.

3) Tanggung Jawab

Menunaikan kepercayaan secara benar serta siap menerima dan melaksanakan sesuatu yang timbul dari suatu perbuatan.

4) Sederhana

Melakukan segala sesuatu dalam batas kewajaran dan tidak berlebihan karena Allah tidak menyukai orang yang berlebihan dan melampaui batas.

5) Tekun

Melakukan segala sesuatu dengan kerja keras dan kesungguhan hati mengantarkan kita lebih cepat menuju tujuan.

6) Malu

Malu berbuat salah, tidak baik, atau tak pantas, malu menjaga kita tak jauh dari perbuatan hina.

Misi:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran dasar keilmuan Pesantren.
- 2) Melaksanakan bimbingan dan internalisasi akhlaq karimah.

13. Tanya: Bagaimana sistem kepengurusan Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin seperti halnya Pesantren lainnya yang selalu mengorganisir berbagai kegiatan Pesantren termasuk kegiatan pendidikan Pesantren dan keadministrasiannya. Selain itu pengurus juga sebagai Musyrif/Pembimbing dan Ustadz, yang rata-rata dari mereka adalah para santri senior pasca aliyah (masih dalam proses studi Ma'had Aly atau strata satu / S1) sekaligus mantan pengurus dari Pesantren Maslakul Huda (PMH) PUTRA. Mereka rata-rata mendampingi serta membimbing 15 santri. Pada setiap bidang mereka mempunyai staf, terdiri dari beberapa santri yang ditunjuk oleh para Musyrif/Pembimbing, guna membantu kinerja Musyrif/Pembimbing pada setiap bidang dan melatih para santri menjadi kader pengurus di PMH PUTRA mendatang. Kepengurusan di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin hanya setahun, pengurus hanya memiliki waktu setahun untuk menjabat dan memimpin Pesantren dan setelah itu harus melakukan laporan pertanggungjawaban.

14. Tanya: Sesuai dengan perkembangan dan tuntutan zaman, apakah Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in pernah mengadakan peninjauan kembali terhadap tujuan, program, sistem dan metode dalam pengajaran di Pesantren?

Jawab: Tentunya kami slalu meninjau kembali dengan cara mengevaluasi mingguan, bulanan dan juga tahunan. Jadi agar para pihak yang terkait bisa menjalankan fungsinya sesuai dengan program yang ada serta bisa lebih memajukan Pesantren seiring perkembangan zaman.

15. Tanya: Bagaimana upaya pelaksanaan dan pembinaan mental spiritual santri di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Untuk membentuk dan membina mental para santri ini, maka Pesantren memberikan dasar-dasar ilmu agama dan kegiatan keagamaan kepada para santri agar mereka bisa mengetahui, mengerti, dan memahami berbagai persoalan termasuk persoalan yang berhubungan dengan hukum, tata cara beribadah, tata cara pergaulan, perilaku moral serta persoalan lain yang bersifat duniawi dan ukhrowi. Dalam keseharian mereka juga dibiasakan melakukan hal-hal dengan baik dari mulai hal yang kecil sekalipun dengan dimenti oleh Musyrif/Pembimbing. Kegiatan ini diberikan agar para santri memperoleh ilmu secara maksimal serta terbiasa melakukan amal baik atau ibadah. Disamping melalui media pengajian kitab dan kegiatan keagamaan dalam keseharian, untuk membentuk watak yang baik atau mental yang baik juga menggunakan media motivasi dan suri tauladan dari para musyrif, guru dan pengasuh Pesantren. Selain itu juga Pesantren mewajibkan para santri untuk mengikuti belajar secara formal di kelas 1 dan 2 diniyah ula (keduanya kelas persiapan untuk masuk kelas 1 tsanawiyah), serta kelas 1 dan 2 tsanawiyah di Perguruan Islam Mathali'ul Falah. selain dengan disesuaikan waktu sholat rawatib, juga disesuaikan dengan berbagai kegiatan kependidikan santri di Mathali'ul Falah.

16. Tanya: Bagaimana perkembangan kepribadian para santri setelah pelaksanaan pembinaan mental spiritual? Apakah ada perubahan?

Jawab: Dari penyampaian materi dan teori dalam kitab-kitab serta sekaligus bimbingan oleh para Musyrif/Pembimbing dalam keseharian menghasilkan terhadap perilaku dan sikap baik para santri yang sebelumnya kebanyakan dari mereka belum begitu memahaminya. Beberapa sikap dan perilaku baik santri Diantaranya yaitu sikap tawadhu', ikhlas, kesederhanaa, tanggung jawab, tekun, jujur dan malu.

17. Tanya: Apakah ada program prioritas dalam pembinaan mental spiritual para santri?

Jawab: Dalam membentuk mental spiritual santri, Ilmu agama sangat penting untuk diajarkan sekaligus dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari, kehidupan bermasyarakat, termasuk dalam membentuk perilaku, kepribadian dan juga penanaman nilai-nilai akhlaq dan etika bagi para santri. Bagaimana perilaku para santri ini harus betul-betul ditempa di Pesantren.

18. Tanya: Apa harapan Pengasuh terhadap mental spiritual santri Pesantren Maslakul Huda Lil Muftadi'in?

Jawab: Harapan kami selaku Pengasuh Pesantren, dengan berbagai Kegiatan keagamaan yang diberikan setiap hari agar para santri memperoleh dasar-dasar ilmu agama secara maksimal serta terbiasa melakukan amal baik atau ibadah. Karena Ilmu agama sangat penting untuk didapatkan untuk bekal dalam kehidupan sehari-hari, kehidupan bermasyarakat, termasuk dalam membentuk perilaku, kepribadian dan juga penanaman nilai-nilai akhlaq dan etika bagi para santri.

TRANSKIP INTERVIEW
PENELITIAN PERAN PESANTREN DALAM MEMBENTUK MENTAL
SPIRITUAL SANTRI DI PESANTREN MASLAKUL HUDA LIL
MUBTADI'IN

Nama responden : H. Ahmad Mutamakkin, S. Pd.I.
Jabatan : Musyrif Utama Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in
Waktu interview : 28 Februari 2017

10. Tanya: Bagaimana keadaan Musyrif Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Musyrif/Pembimbing rata-rata dari mereka adalah para santri senior pasca aliyah (masih dalam proses studi Ma'had Aly Pesantren Maslakul Huda atau strata satu / S1) sekaligus mantan pengurus dari Pesantren Maslakul Huda (PMH) PUTRA. Pada setiap bidang musyrif mereka mempunyai staf, terdiri dari beberapa santri yang ditunjuk oleh para Musyrif/Pembimbing, guna membantu kinerja Musyrif/Pembimbing pada setiap bidang dan melatih para santri menjadi kader pengurus di PMH PUTRA mendatang.

11. Tanya: Bagaimana sistem kemusyrifan di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Musyrif/Pembimbing di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin yang memiliki waktu satu tahun secara jabatan atau bidang tertentu bertugas menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas kemusyrifan serta program kerja yang telah disusun termasuk menyusun tata tertib Pesantren.

12. Tanya: Berapa jam para musyrif melakukan pengawasan terhadap para santri?

Jawab: Untuk mengupayakan tercapainya program dan tujuan Pesantren, maka Para Musyrif Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in hampir 24 jam dalam melakukan pengawasan kepada para santri setiap harinya.

13. Tanya: Berapa lama waktu belajar para santri?

Jawab: Waktu belajar Para santri bisa dikatakan hampir sehari full, karena setiap harinya mulai pagi hingga siang (waktu dzuhur) belajar di Madrasah

Mathali'ul Falah, setelah itu mereka mengikuti pembelajaran atau kajian kitab yang diberikan oleh Pesantren.

14. Tanya: Bagaimana keadaan santri sebelum dan setelah mondok di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Kebanyakan dari mereka sebelumnya belajar di sekolah dasar / madrasah ibtida'iyah dan belum begitu memahami tentang ilmu-ilmu agama dan nilai-nilai Pesantren. Maka setelah mereka berada di Pesantren, mereka diajarkan tentang itu semua.

15. Tanya: Berapa lama atau sampai jenjang apa para santri berada di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Para santri berada di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in sampai mereka kelas 2 Tsanawiyah Perguruan Islam Mathali'ul Falah. Setelah itu mereka dipindahkan ke Pesantren Maslakul Huda (PMH) Poetra/pol garut utara sampai lulus jenjang aliyah.

16. Tanya: Kendala apa saja yang dialami/dirasakan para Musyrif dalam upaya pelaksanaan dan pembinaan mental spiritual para santri?

Jawab: Terkadang masih ada beberapa santri yang melanggar ketentuan-ketentuan Pesantren.

17. Tanya: Upaya apa saja yang ditempuh manakala ada santri yang melakukan pelanggaran tata tertib Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Ketika ada santri yang berbuat salah atau melanggar peraturan Pesantren, mereka ditegur dan diberikan sanksi serta pembinaan sesuai dengan aturan yang ada di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in.

18. Tanya: Apa saja fasilitas yang dimiliki Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in?

Jawab: Pesantren memiliki macam-macam fasilitas untuk menunjang kegiatan santri. Fasilitas yang diberikan Pesantren kepada santri meliputi fisik dan non fisik.

Tekhnik Bahan Dokumenter

Teknik penelusuran data dokumen di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin meliputi berbagai dokumentasi fotografi. Berikut beberapa foto kegiatan yang ada di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin:



Keluarga Pengasuh Pesantren Maslakul Huda



Musyrif/Pembimbing Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in



Kajian Kitab Kuning



Kreatifitas Santri Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in



Kreatifitas Santri Pesantren Maslakul Huda Lil Muftadi'in



Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an



Melatih kekompakan tim lewat perlombaan



Evaluasi Kelompok (tingkatan kelas 2 Tsanawiyah)



Kebersamaan



Kerja Bakti Pesantren



Akhlak santri kepada orang yang lebih Tua



Melatih Mental Spiritual Santri



Bimbingan Hafalan



Bimbingan Spiritual



Kegiatan Al Barzanzi



Kesederhanaan Santri

A. JADWAL KEGIATAN HARIAN
PESANTREN MASLAKUL HUDA LI AL-MUBTADI'IN
TAHUN AJARAN 2016/2017 M.

NO	WAKTU	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN	PENANGGUNG JAWAB	
1	04.00 - 04.20 WIB	Tadarus Al - Qur'an/Sholat Sunah	Musholla			
2	04.20 - 04.45 WIB	Jama'ah Subuh	Musholla	Wajib	Bid. Keamanan	
3	04.45 - 05.30 WIB	Kegiatan Pendidikan				
		Jum'at	Ziarah Bersama	Makam	Wajib	Bid. Kegiatan
		Sabtu	Pengajian Al - Qur'an	Tempat Ngaji		
		Ahad	Pengajian Al - Qur'an			
		Senin	Pengajian Al - Qur'an			
		Selasa	Pengajian Umum (PUTRA)	PMH PUTRA		
		Rabu	Pengajian Al - Qur'an	Tempat Ngaji		
		Kamis	Pengajian Al - Qur'an			
4	05.30 - 06.00 WIB	Olahraga	Halaman Belakang			
5	06.00 - 06.30 WIB	Piket	Pesantren	Wajib	Petugas	
6	06.30 - 06.45 WIB	Sarapan Pagi	Dapur		Petugas Kos	
7	06.45 - 12.30 WIB	Sekolah	PIM	Wajib	Semua Pembimbing	
8	12.30 - 13.00 WIB	Makan Siang	Dapur		Petugas Kos	
9	13.00 - 15.00 WIB	Istirahat	Pesantren			
10	15.00 - 15.30 WIB	Jama'ah Ashar	Musholla	Wajib	Bid. Keamanan	

11	15.30 - 16.15 WIB	Kegiatan Pendidikan				
		Sabtu	Fiqih	Ruang Kelas	Wajib	Bid. Kegiatan
		Ahad	Fiqih			
		Senin	Pengajian Umum	Musholla	Wajib	Semua Pembimbing
		Selasa	Tabligh			Petugas
		Rabu	Fiqih	Ruang Kelas	Wajib	Bid. Kegiatan
		Kamis	Olah Raga	Halaman Belakang		
Jumat	Olah Raga					
12	16.15 - 16.45 WIB	Piket		Pesantren	Wajib	Petugas
13	16.45 - 17.15 WIB	Mandi DLL		Pesantren		
14	17.15 - 18.00 WIB	Tadarus Al-Qur'an		Musholla	Wajib	Petugas
15	18.00 - 18.20 WIB	Jama'ah Magrib		Musholla	Wajib	Bid. Keamanan
16	18.20 - 19.10 WIB	Kegiatan Pendidikan				
		Jum'at	Pengajian Nahwu	Ruang Kelas	Wajib	Sie. Kegiatan
		Sabtu	Pengajian Nahwu			
		Ahad	Pengajian Nahwu			
		Senin	Setoran Hafalan	Kamar		Pembimbing Kamar
		Selasa	Pengajian Nahwu	Ruang Kelas		Bid. Kegiatan
		Rabu	Pengajian Nahwu			
Kamis	Al – Barzanji	Musholla		Petugas		
17	19.10 - 19.30 WIB	Jama'ah Isya'		Musholla		
18	19.30 - 20.00 WIB	Makan Malam		Dapur		Petugas Kos
19	20.00 - 21.30 WIB	Kegiatan Pesantren/Sekolah				

		Jum'at	Jam Belajar/Hafalan	Pesantren		Semua pembimbing
		Sabtu	Pengajian Umum	Musholla	Wajib	Bid. Kegiatan
		Minggu	Dauroh PIM	PIM		
		Senin	Jam Belajar/Hafalan	Pesantren		
		Selasa	Musyawah PIM	PIM		
		Rabu	Pengajian Nahwu PIM	PIM		
		Kamis	Waktu Luang			
20	21.30 - 23.30 WIB	Waktu Luang (belajar)				
21	23.00 - 03.30 WIB	Istirahat (Harus tidur)		Pesantren	Wajib	Semua pembimbing

Keterangan:

- 1 Jadwal Kegiatan sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kebijakan rapat musyrif/pembimbing
- 2 Waktu Sholat tetap menyesuaikan satuan waktu Istiwa'
- 3 Penanggung Jawab (Petugas) menyesuaikan jadwal tugasnya masing-masing
- 4 Santri diharuskan izin ketika tidak bisa mengikuti kegiatan yang bersifat wajib

**B. PROGRAM KERJA PEMBIMBING/MUSYRIF
PESANTREN MASLAKUL HUDA LI AL - MUBTADI'IN PERIODE 2016-2017 M.**

1. PROGRAM KERJA MUSYRIF UTAMA

NO	PROGRAM	RINTISAN	TUJUAN	TARGET	PELAKSANAAN	SASARAN
1	Koordinasi aktifitas pesantren	Koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran	Membuat perencanaan tahunan (program dan anggaran)	Adanya program kerja tahunan sebagai pijakan kegiatan pesantren	Minggu terahir ramadhan	Segenap musyrif
		Rapat Rutin pembimbing	Memantau keseluruhan aktifitas pesantren terutama kegiatan akademik, hafalan, bimbingan akhlak dan pelanggaran	Semua program musyrif berjalan sesuai target	1 minggu sekali	Segenap musyrif
		Kordinasi dengan lembaga kepengasuhan	Memberikan laporan dan mendapatkan feedback	Melaporkan kondisi terkini dan mendapatkan masukan dalam pengambilan kebijakan	2 bulan sekali dan jika diperlukan	Lembaga kepengasuhan
2	Pendampingan aktifitas pendidikan dan bimbingan perilaku	Kontrol jamaah	Kegiatan jamah berjalan dengan tertib	Semua santri mengikuti jamaah dengan tertib	seminggu dan jika diperlukan	Semua santri
		Pendampingan aktifitas ngaji	Kegiatan pengajian diikuti oleh semua santri	Materi pengajian dapat tersampaikan	seminggu dan jika diperlukan	Semua tingkatan

			dan berjalan dengan tertib	sesuai batas		
		Pendampingan aktifitas hafalan	Bimbingan hafalan diikuti oleh semua santri	Semua santri menghafalkan pada pelaksanaan yang ditentukan	seminggu dan jika diperlukan	Semua tingkatan
		Kontrol jam malam	Santri tidak keluar pesantren pada malam hari	Semua santri berada di pesantren sesuai batasan waktu	Kondisional	Semua santri
		Kontrol jam belajar	Mendisiplinkan kegiatan belajar	Santri bersungguh sungguh dalam mengikuti belajar	kondisional	Semua santri
3	Koordinasi dengan PIM	Kontrol absensi dan kegiatan madrasah	Menjalin komunikasi yang baik dengan PIM dalam penanganan santri	Memastikan bahwa santri aktif dalam kegiatan pendidikan PIM	1 kali sebulan dan jika diperlukan	Bagian kesiswaan dan administrasi PIM
4	Peningkatan sumber daya musyrif	Workshop pembimbingan santri	Membekali pembimbing dengan metode dan pendekatan bimbingan santri	Terciptanya proses bimbingan	Tanggal 25 s/d 31 juli 2013	Segenap musyrif dan pembimbing PMH
5	Revisi tata tertib	Membuat tata tertib baru	Penyesuaian tata tertib dengan kondisi dan kebijakan pesantren	Adanya tata tertib yang memudahkan sebagian besar kebutuhan pesantren sebagai panduan	Tanggal juli	Segenap musyrif
6	Orientasi	Sosialisasi sistem	Memberikan pemahaman	Terciptanya	Agustus 2013	Segenap

	kepesantrenan	pesantren dan tata tertib	tentang sistem dan tata tertib pesantren	suasana pesantren yang kondusif dan difahaminya tata tertib sebagai pedoman perilaku		musyrif dan pembimbing
--	---------------	---------------------------	--	--	--	------------------------

2. MUSYRIF BIDANG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM	RINTISAN	TUJUAN	TARGET	PELAKSANAAN	SASARAN
1.	Mendata Santri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat blangko pendaftaran santri baru dan pendaftaran ulang ▪ Mendata semua santri ▪ Membuat buku induk/stanbuk 	Mengetahui data dan jumlah Santri	Data terbukukan dan jumlah Santri diketahui	Awal, akhir periode dan kondisional	Data santri
2.	Tata kelola kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menata, menjaga dan mengfungsikan kantor 	Kantor berfungsi dengan baik	Kantor terfungsikan	Setiap hari	Kantor PMH PUTRA LI AL MUBTADI'IN
3.	Mewujudkan dan mengatur administrasi pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan dan mengatur alat – alat administrasi pesantren ▪ Membuat dan mengantarkan surat 	Memenuhi keadministrasian Pesantren	Administrasi Pesantren terpenuhi	Kondisional	Admisistrasi pesantren
4.	Notulasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan 	Agar hasil pembahasan	Perjalanan (hasil)	Setiap persidangan	Hasil Sidang

	Persidangan	membukukan hasil sidang ▪ Melaporkan hasil sidang kepada pihak yang terkait	sidang terbukukan	sidang terbukukan		
5.	Pendataan dan pelaporan nilai akademik serta pelanggaran Santri	▪ Mengumpulkan dan merekap data pelanggaran kegiatan baik di pesantren maupun di madrasah ▪ Melaporkan hasil rekapitulasi kepada pihak terkait ▪ Melaporkan data santri setiap periode sekali dan ketika ada santri yang keluar.	Mengetahui Hasil Akademik dan pelanggaran Santri di sekolah maupun di pesantren dilaporkan	Hasil akademik dan pelanggaran Santri di sekolah maupun pesantren diketahui dan terdata	Dua minggu sekali, Setelah penerimaan buku Raport cawu I, II dan kondisional	Pelanggaran dan Raport Santri Pengasuh, Musyrif, Madrasah PIM
6.	Pusat informasi	Mengumpulkan semua informasi pesantren	Agar pihak - pihak yang berwenang dapat mengakses semua informasi tentang pesantren	Semua informasi pesantren dapat diketahui	Kondisional	Pihak – pihak berwenang
7.	Menangani syahriyah Santri	▪ Membuat kartu Syahriyah ▪ Mensosialisasikan nominal pembayaran Syahriyah kepada santri	Memenuhi keuangan yang dibutuhkan pesantren	Seluruh Santri membayar syahriyah	Awal periode, Sabtu dan kondisional	Seluruh Santri

		<p>maupun wali santri</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penarikan Syahriyah 				
8.	Mengelola dan melaporkan sirkulasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengatur keluar masuknya keuangan pesantren ▪ Mendata dan membukukannya ▪ Melaporkan kepada PP. Bid. Keuangan 	Sirkulasi keuangan pesantren berjalan dengan baik, data sirkulasi terbukukan dan dilaporkan	Sirkulasi keuangan rapi, terdata dan dilaporkan	1 bulan 1 kali dan Kondisional	Keuangan pesantren dan Bapak PP. Bid. Administrasi PMH
9.	Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan PMH Putra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan sidang gabungan secara berkala ▪ Mengkoordinasikan hal – hal yang terkait 	Agar program – program yang berhubungan dengan PMH Putra berjalan dengan baik dan harmonis	Kerjasama terjalin dan program berjalan dengan baik	Satu periode 2 kali dan kondisional	PMH Putra
10.	Menyediakan dan melayani P3K	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan dan mempersiapkan P3K ▪ Mensosialisasikannya ▪ Memberi P3K pada santri yang membutuhkan 	Memberikan dan melayani P3K kepada santri yang membutuhkan	Semua santri yang membutuhkan P3K terlayani	Kondisional	Santri
11.	Mengatur perizinan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat peraturan perizinan ▪ Menerima dan meneruskan izin madrasah santri ke pesantren induk 	Agar perizinan sekolah teratur dengan baik	Perizinan sekolah teratur dan terlegalisir	Kondisional	Izin santri

12.	Mengkoordinir Organisasi Kamar dan staf pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadakan rapat staf pembimbing ▪ Mengadakan konferensi kamar 				
12.	Memenuhi undangan dari masyarakat sekitar dan lembaga lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghadiri undangan yang masuk ▪ Menkoordinir persiapan delegasi pesantren 	Menjalin silaturahmi dan kerjasama dengan masyarakat sekitar serta lembaga lain	Silaturahmi dan kerjasama dapat terjalin	Kondisional	Masyarakat sekitar dan lembaga lain

3. MUSYRIF BIDANG KEAMANAN

NO	PROGRAM	RINTISAN	TUJUAN	TARGET	PELAKSANAAN	SASARAN
1.	Mengkoordinir pelaksanaan jama'ah	Membuat peraturan dan jadwal jama'ah, baik untuk pembimbing maupun santri	Agar para pembimbing dan santri mengetahui dan melaksanakan peraturan sesuai dengan posisi masing-masing dalam pelaksanaan jama'ah	Pembimbing dan 99% santri mengetahui peraturan dan jadwal jama'ah	Awal periode	Peraturan jama'ah
		Membuat peraturan dan jadwal tadarus Al - Qur'an menjelang sholat <i>maktubah</i> ; Subuh, Ashar dan Maghrib	Agar santri mengetahui jadwal giliran tadarus dan menjalankannya dengan baik	Pembimbing dan 99% santri mengetahui dan melaksanakan peraturan tadarus	Awal periode	Peraturan dan jadwal tadarus Al - Qur'an
		Mengobyaki santri yang masih sibuk dengan	Agar santri segera bersiap untuk melaksanakan	Pembimbing dan 99% santri	10-15 menit sebelum adzan	Santri

		kegiatan lain	jama'ah	melaksanakan jama'ah sesuai jadwal	berkumandang	
		Menata <i>shaf</i> jama'ah	Agar tidak ada <i>shaf</i> kosong dalam jama'ah	Pembimbing dan 99% santri menempati ruang kosong dalam <i>shaf</i>	Setelah iqomat dikumandangkan	Santri
		Operasi santri di kompleks pondok	Agar semua santri mengikut jama'ah	99% santri mengikuti jama'ah	Saat dzikir berlangsung	Santri
		Mendata santri yang tidak mengikuti jama'ah	Agar santri yang tidak mengikuti jama'ah diketahui	99% santri mengikuti jama'ah	Setelah pelaksanaan jama'ah dan kondisional	Santri
		Menindak santri yang melanggar peraturan jama'ah	Agar mereka mengetahui kesalahan mereka dan tidak mengulanginya lagi	Pembimbing dan 99% santri mengikuti jama'ah dengan tertib dan penuh kesadaran	Saat dan setelah pelaksanaan jama'ah	Pembimbing dan santri yang melanggar
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan jaga malam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat peraturan dan jadwal piket jaga malam 	Menjaga keamanan pesantren	Pesantren terjaga dan kondusif	Setiap hari	Pembimbing dan semua santri
3.	Mengontrol pelaksanaan tata tertib	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengamatan dan pemantauan terhadap perjalanan tatib pesantren dan perilaku santri ▪ Menegur dan menindak 	Meminimalisir terjadinya pelanggaran	Santri bersikap sportif	Kondisional	Semua santri

		lanjuti santri yang melanggar				
4.	Mengkoordinasi pelaksanaan sanksi pelanggaran berat	Mendata dan menindaklanjuti santri yang melakukan pelanggaran berat	Pelanggaran berat dapat terlaksana secara adil	Santri mendapat perlakuan yang adil	Kondisional	Semua santri
5.	Perizinan keluar Pesantren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kartu izin ▪ Mensosialisasikan kepada semua santri dan pembimbing ▪ Menindak lanjuti santri yang melanggar 	Santri yang keluar pesantren dapat diketahui	Perizinan dapat diketahui	Awal periode dan 1 bulan sekali	Santri yang izin meninggalkan pesantren

4. MUSYRIF BIDANG KEGIATAN

No	Program	Rintisan	Tujuan	Target	Waktu	Sasaran
1.	Mengkoordinir pelaksanaan pengajian (Al-Qur`an dan Kitab)	Membuat peraturan pengajian, baik untuk pembimbing juga untuk santri	Agar para pembimbing dan santri mengetahui dan melaksanakan peraturan	Pembimbing dan 99% santri mengetahui peraturan pengajian	Awal periode	Peraturan pengajian
		Mensosialisasikannya pada pembimbing dan santri				
		Menentukan dan menghubungi ustadz pengampu pengajian	Agar pelaksanaan pengajian berlangsung dengan lancar	Ustadz pengampu pengajian mengetahui jadwal	Awal periode	Ustadz pengampu pengajian

				pengajian		
		Membuat jadwal pengajian	Agar pembimbing dan santri mengetahui jadwal pengajian	Pembimbing dan 99% santri mengetahui dan melaksanakan pengajian	Awal periode	Jadwal pengajian
		Membuat absen pengajian	Agar pelaksanaan pengajian terdokumentasikan dengan baik	Pembimbing dan 99% santri mengikuti pengajian	Awal periode	Absen pengajian
		Mengobya'i santri yang masih sibuk dengan kegiatan yang lain	Agar (pembimbing dan) santri segera memulai pengajian	Pembimbing dan 99% santri mengaji	Setelah jama'ah <i>maktubah</i> selesai	Pembimbing dan santri
		Mendata santri yang tidak mengikuti kegiatan	Agar santri yang tidak mengikuti pengajian, diketahui	99% santri mengikuti pengajian	Setelah pelaksanaan pengajian	Santri yang melanggar
		Menindak santri yang melanggar peraturan pengajian	Agar santri mengetahui kesalahan mereka dan tidak mengulanginya lagi	99% santri mengikuti jama'ah dengan penuh kesadaran	Setelah pelaksanaan pengajian	Santri yang melanggar
2.	Mengkordinir pelaksanaan setoran hafalan dan <i>muraja'ah</i>	Membuat jadwal setoran hafalan dan <i>muraja'ah</i>	Agar para pembimbing dan santri mengetahui dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal	Pembimbing dan 99% santri mengetahui peraturan hafalan dan <i>muraja'ah</i>	Awal periode	Peraturan setoran hafalan dan <i>muraja'ah</i>
		Mensosialisasikannya pada pembimbing dan santri				
		Membuat jurnal	Agar ketercapaian santri	Jurnal ketercapaian	Awal periode	Jurnal

		ketercapaian hafalan santri	dalam menghafal diketahui	terwujud		ketercapaian hafalan
		Menindak santri yang tidak memenuhi kuota ketercapaian hafalan	Agar santri lulus hafalan	99% santri lulus hafalan	Pada pertengahan tahun pelajaran	Santri yang tidak memenuhi kuota ketercapaian hafalan
3.	Mengkordinir pelaksanaan jam belajar	Menentukan jadwal belajar	Agar para santri mengetahui jadwal belajar dan mengikutinya	99% santri mengetahui jadwal belajar dan mengikutinya	Awal periode	Jadwal belajar
		Mensosialisasikannya pada santri				
		Membuat absen belajar	Agar pelaksanaan belajar terdokumentasikan dengan baik	99% santri mengikuti jam belajar	Awal periode	Absen belajar
		Mengobya`i santri yang masih sibuk dengan kegiatan lain	Agar santri segera menuju ruang belajar	99% santri mengikuti jam belajar	Setelah bel belajar berdentang	Santri
		Mendata santri yang tidak mengikuti belajar	Agar santri yang tidak mengikuti belajar, diketahui	99% santri mengikuti belajar	Setelah pelaksanaan belajar	Santri yang melanggar
		Menindak santri yang melanggar peraturan belajar Mengadakan jam PERHAS (Persiapan Hari Esok)	Agar santri mengetahui kesalahan mereka dan tidak mengulanginya lagi	99% santri mengikuti jam belajar dengan penuh kesadaran	Setelah pelaksanaan belajar	Santri yang melanggar

4.	Mengkoordinir pelaksanaan musyawarah kitab	Menentukan jadwal musyawarah	Agar para santri mengetahui jadwal musyawarah dan mengikutinya	99% santri mengetahui jadwal musyawarah dan mengikutinya	Awal periode	Jadwal musyawarah
		Mensosialisasikannya pada santri				
		Menentukan kitab pedoman musyawarah untuk masing-masing kelas	Agar musyawarah kitab berjalan dan terarah dengan baik	65% santri menguasai metode dan materi musyawarah	Awal periode	Kitab pedoman musyawarah
		Mendata santri yang tidak mengikuti kegiatan	Agar santri yang tidak mengikuti musyawarah, diketahui	99% santri mengikuti musyawarah	Setelah pelaksanaan musyawarah	Santri yang melanggar
		Menindak santri yang melanggar peraturan musyawarah	Agar santri mengetahui kesalahan mereka dan tidak mengulanginya lagi	99% santri mengikuti musyawarah dengan penuh kesadaran	Setelah pelaksanaan musyawarah	Santri yang melanggar
5.	Mengkoordinir pelaksanaan <i>Tabligh</i>	Membuat peraturan <i>Tabligh</i>	Agar para santri mengetahui dan melaksanakan peraturan	99% santri mengetahui peraturan <i>tabligh</i>	Awal periode	Peraturan <i>tabligh</i>
		Mensosialisasikannya pada pembimbing dan santri				
		Membuat jadwal <i>Tabligh</i> dan jadwal gilir <i>Muballigh</i>	Agar santri mengetahui jadwal <i>Tabligh</i> dan giliran pertunjukannya	99% santri mengetahui dan melaksanakan <i>Tabligh</i>	Awal periode dan 5 hari sebelum pentas	Jadwal dan jadwal gilir <i>Tabligh</i>
		Membuat absen <i>Tabligh</i>	Agar pelaksanaan <i>Tabligh</i> terdokumentasikan	99% santri mengikuti <i>Tabligh</i>	Awal periode	Absen <i>Tabligh</i>

			dengan baik			
		Mengobya'i santri yang masih sibuk dengan kegiatan yang lain	Agar santri segera memulai <i>Tabligh</i>	99% santri mengikuti <i>Tabligh</i>	Setelah bel <i>Tabligh</i> berdentang	Santri
		Mendata santri yang tidak mengikuti kegiatan	Agar santri yang tidak mengikuti <i>Tabligh</i> , diketahui	99% santri mengikuti <i>Tabligh</i>	Setelah pelaksanaan <i>Tabligh</i>	Santri yang melanggar
		Menindak santri yang melanggar peraturan <i>Tabligh</i>	Agar santri mengetahui kesalahan mereka dan tidak mengulanginya lagi	99% santri mengikuti <i>Tabligh</i> dengan penuh kesadaran	Setelah pelaksanaan <i>Tabligh</i>	Santri yang melanggar
6.	Mengkordinir pelaksanaan Al-Barzanji dan Manaqib	Membuat peraturan Al - Barzanji dan manaqib, baik untuk pembimbing juga untuk santri	Agar para pembimbing dan santri mengetahui dan melaksanakan peraturan	Pembimbing dan 99% santri mengetahui peraturan Al - Barzanji dan manaqib	Awal periode	Peraturan Al - Barzanji dan manaqib
		Mensosialisasikannya pada pembimbing dan santri				
		Menentukan dan menghubungi petugas Al-Barzanji dan Manaqib	Agar pelaksanaan Al-Barzanji dan manaqib berlangsung dengan lancar	Petugas Al-Barzanji dan Manaqib mengetahui tugasnya	Awal periode	Petugas Al-Barzanji dan Manaqib
		Membuat jadwal al-barjanzi dan manaqib	Agar pembimbing dan santri mengetahui jadwal al-barjanzi dan manaqib	Pembimbing dan 99% santri mengetahui dan melaksanakan Al-	Awal periode	Jadwal Al-Barjanzi dan Manaqib

				Barjanzi dan Manaqib		
		Membuat absen Al-Barzanji	Agar pelaksanaan Al-Barzanji terdokumentasikan dengan baik	Pembimbing dan 99% santri mengikuti Al-Barzanji	Awal periode	Absen Al-Barzanji
		Mengobya'i santri yang masih sibuk dengan kegiatan yang lain	Agar (pembimbing dan) santri segera memulai Al-Barzanji	Pembimbing dan 99% santri mengikuti Al-Barzanji	Al-Barzanji : malam Jum'at Manaqib : 1x dalam satu periode	Pembimbing dan santri
		Mendata santri yang tidak mengikuti kegiatan	Agar santri yang tidak mengikuti Al-Barzanji dan Manaqib, diketahui	99% santri mengikuti Al-Barzanzi dan Manaqib	Setelah pelaksanaan Al-Barzanzi dan Manaqib	Santri yang melanggar Peraturan
		Menindak santri yang melanggar peraturan Al-Barzanzi dan Manaqib	Agar santri mengetahui kesalahan mereka dan tidak mengulanginya lagi	99% santri mengikuti dengan penuh kesadaran	Setelah pelaksanaan pengajian	Santri yang melanggar
7.	Mengkoordinir pelaksanaan ziarah bersama	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat jadwal imam tahlil ▪ Menindaklanjuti santri yang tidak mengikuti ▪ Menertibkan santri dalam pelaksanaan ziarah bersama 	Tahlil dan berdo'a bersama di makam	Semua santri dapat mengikuti ziarah bersama	Selasa pagi	Semua santri
8.	Mengkoordinir pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan dan mengontrol jadwal 	Menambah keterampilan dan kekompakan santri	Semua santri dapat mengikuti olah	Selain hari aktif pesantren	Santri

	olah raga dan kesenian	olahraga dan rebana ▪ Menyediakan alat – alat olahraga dan rebana	dalam berolah raga	raga		
--	------------------------	--	--------------------	------	--	--

5. MUSYRIF BIDANG KEBERSIHAN DAN PERLENGKAPAN

NO	PROGRAM KERJA	PROSES RINTISAN	TUJUAN	TARGET	WAKTU	SASARAN
1.	Mengawal kebersihan Pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemantauan terhadap kebersihan pesantren. • Menegur dan menindak lanjuti santri yang mengotori lingkungan pesantren 	Melatih Santri dalam menjaga kebersihan lingkungan pesantren	Lingkungan pesantren terjaga kebersihannya	Kondisional	Lingkungan pesantren
2.	Mengkoordinir pelaksanaan piket jaga kebersihan pesantren	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk dan membagi kelompok piket • Membagi lokasi • Mengobrak petugas piket • Memantau kinerja dan hasil pelaksanaan piket • Memberi hukuman pada santri yang tidak melaksanakan piket 	Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan pesantren serta menanamkan kesadaran santri akan kedisiplinan dan cinta kerapihan dan kebersihan	Santri melaksanakan piket sesuai jadwal	Setiap hari (pagi dan sore)	Santri
3.	Mengkoordinir pelaksanaan kerja bakti	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan dan membagi lokasi kerja bakti • Membagi kelompok kerja bakti 	Menjadikan lingkungan pesantren bersih dan nyaman serta membiasakan santri	Santri melaksanakan kerja bakti dan Lokasi kerja bakti menjadi	Hari kamis	Santri

		<ul style="list-style-type: none"> • Memantau kinerja dan hasil pelaksanaan kerja bakti • Memberi hukuman pada santri yang tidak melaksanakan kerja bakti 	bergotong royong	bersih		
4.	Menangani kelistrikan dan perairan	Melakukan pengecekan yang berhubungan dengan kelistrikan dan perairan	Mengetahui keadaan listrik dan sirkulasi perairan pesantren	Listrik dan Air dapat digunakan	Kondisional	Listrik dan Air
5.	Mengkoordinir pengadaan peralatan pesantren	Melakukan pengecekan perlengkapan pesantren	Melengkapi peralatan pesantren	Peralatan pesantren terpenuhi	Kondisional	Peralatan pesantren



TATA TERTIB
PESANTREN MASLAKUL HUDA LIL-MUBTADIIN
PERIODE 2016/2017¹

PELANGGARAN POIN

NO	PELANGGARAN	POINT	PENANGANAN
1.	Meninggalkan kegiatan 1 kali yang diadakan lebih dari 3 kali dalam 1 minggu	2	Bertahap
2.	Meninggalkan Kegiatan yang diadakan 1 kali dalam 1 minggu	5	Takzir
3.	Melanggar jam malam Pesantren melebihi waktu yang telah ditentukan	5	Takzir
4.	Meninggalkan kegiatan yang diadakan 1 kali dalam 2 minggu	10	Takzir
5.	Meninggalkan kegiatan yang diadakan 1 kali dalam 1 bulan atau 1 periode	10	Takzir
6.	Pulang dan atau keluar meninggalkan Pesantren tanpa seizin Pembimbing dan atau kembali kepesantren melebihi waktu yang telah ditentukan	10	Takzir
7.	Melakukan penarikan dana diluar ketentuan	10	Takzir

¹ Dokumentasi Musyrif Bidang Keamanan Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin tahun 2017.

	Pesantren		
8.	Memiliki, menyimpan, dan atau menggunakan bahan bacaan, alat permainan dan hiburan yang berpotensi merusak akhlak	15	Disita Permanen
9.	Mencorat – coret dan atau merusak fasilitas Pesantren	20	Memperbaiki atau menggantinya
10.	Bertindik	20	Disita Permanen
11.	PS, WARNET dan sejenisnya	30	Gundul
12.	Mendatangi tempat hiburan	30	-
13.	Memiliki, membawa dan atau menyimpan alat elektronik di dalam Pesantren	30	Disita Permanen
14.	Merokok	40	Gundul
15.	Bertato	40	Dihilangkan
16.	Melakukan tindak kekerasan dan atau main hakim sendiri	50	-
17.	Melakukan dan atau terlibat tindakan kriminal	100	Dikeluarkan dari Pesantren
18.	Melakukan pelanggaran berat terhadap ketentuan syari'at	100	Dikeluarkan dari Pesantren
19.	Mencemarkan dan atau menjatuhkan nama baik Pesantren	100	Dikeluarkan dari Pesantren

Keterangan :

- No. 1 : Sholat jama'ah, Pengajian Al Qur'an ba'da Shubuh, Pengajian ba'da Ashar dan Pengajian ba'da Maghrib.

- No. 2 : Pengajian Umum, Semaan hafalan usbu'iyah, Pembacaan Al Barzanji, Piket nyapu, Kerja Bakti.
- No. 3 : Jam malam Pesantren yaitu pukul 22.00 WIB.
- No. 4 : Tabligh.
- No. 5 : Semaan hafalan massal akhir periode.
- No. 6 : Pulang atau keluar meninggalkan Pesantren pada waktu kurang dari 1 bulan atau telat dalam kembali ke pesantren tanpa keterangan izin.
- No. 7 : Pembuatan kaos dan lain sebagainya tanpa seizin dari Pembimbing Bidang Keamanan.
- No. 8 : Komik, majalah porno, papan catur, karambol, kartu remi, kartu gapplek, monopoli, ular tangga dan sejenisnya.
- No. 11 : Menyimpan atau menggunakan barang tersebut, maka dianggap telah melakukan pelanggaran.
- No. 11 : Santri yang berada di tempat tersebut menggunakan atau tidak, dianggap telah melakukan pelanggaran.
- No. 12 : Konser, dangdut, tempat karaoke dan sejenisnya.
- No. 13 : Handphone, laptop, mp3 dan sejenisnya.
- No. 14 : Membawa, menyimpan atau menggunakan barang tersebut maka dianggap telah melakukan pelanggaran.
- No. 16 : Pemalakan, pemaksaan, pengancaman, berkelahi, menghakimi dan atau mengadili secara sepihak.
- No. 17 : Yang berkaitan dengan pihak berwajib.
- No. 18 : Mencuri, berjudi, minum-minuman keras, berhubungan dengan lawan maupun 3esame jenis dan melakukan tindakan yang mengakibatkan hilangnya nyawa seseorang.

PELANGGARAN NON POINT

NO	JENIS PELANGGARAN
-----------	--------------------------

1	Aksesoris selain tindik (kalung, gelang,dll)
2	Kecimpung (Telat ketika datang kemusholla melebihi batas yang telah ditentukan)
3	Ghosob
4	Gaduh
5	Membuang sampah tidak pada tempatnya
6	Mencopot kran
7	Menggantungkan pakaian di jendela kamar
8	Telanjang dada
9	Berkata kotor
10	Ramai saat sholat jama'ah atau wiridan
11	Tidak berpeci dan tidak memakai baju berkerah ketika keluar Pesantren
12	Tidak bersarung dan memakai baju pendek saat sholat jama'ah
13	Tidak memakai baju putih dan berpeci hitam ketika pembacaan Al-Barzanji
14	Tidak membawa kitab ketika pembacaan Al-Barzanji
15	Bersarung tidak sopan diluar Pesantren
16	Mewarnai rambut
17	Memotong rambut diluar kewajaran
18	Menjahili orang lain
19	Berprilaku tidak sopan didepan Bapak Pembimbing
20	Memanjat pagar
21	Tidak mempunyai kunci almari

Hal-hal yang belum diatur dalam TATIB ini akan diatur melalui kebijakan Dewan Musyrif/Pembimbing bidang Keamanan dan dewan Kepengasuhan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Shodiqin

Tempat, tanggal lahir : Jepara, 14 Mei 1991

Agama : Islam

Alamat : Desa Bantrung Kecamatan Batealit Kabupaten Jepara

No. Hp. : 082329222962

Email : shodiqinahmad10@gmail.com

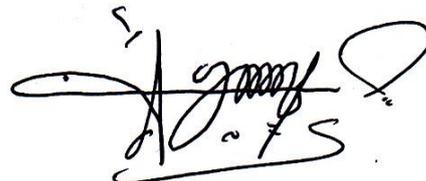
Pendidikan :

1. Sekolah Dasar Negeri 02 Bantrung lulus tahun 2003
2. Diniyyah Ula Perguruan Islam Mathali'ul Falah lulus tahun 2005
3. MTs Perguruan Islam Mathali'ul Falah lulus tahun 2010
4. MA Perguruan Islam Mathali'ul Falah lulus tahun 2013
5. Tercatat sebagai mahasiswa Universitas Wahid Hasyim Semarang angkatan 2018

Demikian riwayat pendidikan penulis ini, dibuat sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 18 Februari 2018

Penulis,



Ahmad Shodiqin

NIM. 136015325



UNIVERSITAS WAHID HASYIM FAKULTAS AGAMA ISLAM

Jl. Menoreh Tengah X / 22 Sampangan - Semarang 50236 Telp. (024) 8505680 - 8505681 Fax. (024) 8505680

Nomor : 227 /H.05/UWH/II/2017
Lamp. : 1 Bendel
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Semarang, 16 Februari 2017.

K e p a d a

Yth. 1. Ghufron Hamzah, M.SI.
2. H. Ubaidillah Wahab, SH.M.Si
Dosen Fakultas Agama Islam
Universitas Wahid Hasyim Semarang

di-

S e m a r a n g

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Wahid Hasyim Semarang, setelah memeriksa proposal skripsi Saudara :

N a m a : Ahmad Shodiqin

N I M : 136015325

Program Studi : PAI

Judul : Peran Pesantren Dalam Membentuk Mental Sepiritual Santri di
Pesantren Maslakul Huda Lil Muftadi'in Kajen Margoyoso Pati Tahun
Ajaran 2016/2017

telah disempurnakan, maka mohon dengan hormat agar Saudara berkenan membimbing mahasiswa tersebut sampai dengan selesai penyusunan skripsi.

*Wallahul Muwaffiq Ila Aqwa Mithoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan,



H. Nur Cholid, M. Ag, M. Pd
NIDP. 08.05.1.0143

Tembusan :

1. Yth Rektor Universitas Wahid Hasyim Semarang
2. Arsip



UNIVERSITAS WAHID HASYIM
FAKULTAS AGAMA ISLAM

Jl. Menoreh Tengah X/ 22 Sampangan - Semarang 50236 Telp. (024) 8505680 - 8505681 Fax. (024) 8505680

Nomor : 204 /H.07/UWH/II/2017
Lamp : Proposal Skripsi
Hal : Mohon Izin Penelitian
a.n. : Ahmad Shodiqin
Nim : 136015325

Semarang, 21 Februari 2017

Kepada Yth. :
Kepala Pesantren Maslakul Huda Li Al Mubtadiin
Kajen Margoyoso Pati

Di
tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan ini kami beritahukan, bahwa mahasiswa kami :

Nama : Ahmad Shodiqin
NIM : 136015325
Semester : VIII
Progdi. : PAI

Sangat membutuhkan data sehubungan dengan penulisan skripsi yang berjudul :

“Peran Pesantren Dalam Membentuk Mental Spiritual Santri Di Pesantren
Maslakul Huda Li Al Mubtadiin Kajen Margoyoso Pati Tahun Ajaran
2016/2017”

Untuk itu kami mohon agar mahasiswa tersebut diberi izin untuk melaksanakan
penelitian di Pesantren Maslakul Huda Li Al Mubtadiin Kajen Margoyoso Pati,
terhitung mulai 23 Februari 2017 sampai dengan 02 Maret 2017.

Atas izin yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Dekan,
H. Nur Cholid, M. Ag., M. Pd.

NPP. 08.05.1.0143

Tembusan :

1. Rektor UWH (sebagai laporan)
2. Pertinggal



المعهد الإسلامي مسلك الهدى للمبتدئين
PESANTREN MASLAKUL HUDA
Li Al-Mubtadi'in

Jl. Buludana Kajen Margoyoso Pati 59154 Telp: (0295)452333 Fax: (0295)4150360

SURAT KETERANGAN

Nomor: 142/K/PMH-LIL-MUBTADI'IN/III/'17

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Musyrif Utama Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadi'in menerangkan dan menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

Nama : Ahmad Shodiqin
Tempat, Tgl. Lahir : Jepara, 14 Mei 1991
NIM. : 136015325
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Universitas : Wahid Hasyim Semarang

Pada tanggal 23 Februari – 02 Maret 2017 benar-benar telah mengadakan penelitian dengan materi “PERAN PESANTREN DALAM MEMBENTUK MENTAL SPIRITUAL SANTRI” di Pesantren Maslakul Huda Lil Mubtadiin Kajen Margoyoso Pati.

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kajen, 03 Maret 2017

Hormat kami,
Musyrif Utama

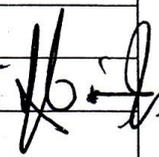
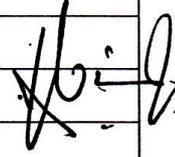


Ahmad Mutamakkin

LEMBAR KONSULTASI DAN BIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS AGAMA-ISLAM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG

NAMA : Ahmad Shodikin. **Pembimbing I** : Ghufon Hamzah, M.Si
NIM : 136015325
PRODI : PAI **Pembimbing II** : H. Ubaidillah Wahab, Si
M.Si.

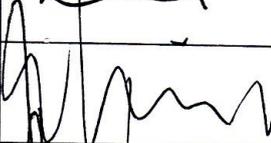
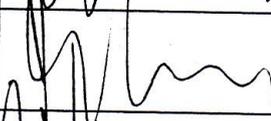
Judul Skripsi : Peran pesantren dalam membanduk
mental spiritual santri di pesantren
Maslaku Huda Lil muftadain
kayen Margasaya padj
Tahun ajaran 2016 / 2017

NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD
1	Rabu 22/02-2017	- format dpt proposal - kerjelas Metode pen- litian	
2	Kamis 23/02-2017	Acc. Untuk menghadap kepala Pembimbing I	
3	24/2017 12	- Pendefinisian peneliti- kualitatif - Cara metode pengumpulan data dan analisis data - Landasan Teori	

NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD
	1/2017	Bab II tambas	Jp.
	3	paginasi ttg perantara	
	1/2 2018	- Perbaikan Bab II - Penyelesaian Bab: III, IV & V	Jp.
	18/2 - 2018	- Cover lengkap utuh. syarat sah pendaftaran dijin-minimalis al - Acci utuh di konsultasikan kepd Pembimbing I	Jp.
	1/2018	- Perbaiki Konsep - lengkapi lampiran	Jp.
	3/2018	acc skripsi Daftarlah Mendaftar	Jp.

**LEMBAR BUKTI
MENYAKSIKAN UJIAN MUNAQASYAH**

NAMA : Ahmad Shodigin.
 NIM : 136015325
 PRODI : PAI

NO	HARI/TGL	NAMA PESERTA UJIAN MUNAQASYAH	TTD SEKRETARIS SIDANG
1.	Sabtu 4/02/17	Saifuddin	
2.	Sabtu 4/02/17	Moh. Sholihon	
3.	Sabtu 4/02/17	Indah Lestari	
4.	Sabtu 4/02/17	M. Hamdan	
5.	Sabtu 4/02/17	Khorrul Aziz	
6.	Sabtu 4/02/17	Putra M. Riziqon	