

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran: 1 Terjemah Ayat Al Quran

No	Surah/Ayat	Arti	Halaman
1	<i>Al – Isra’</i> ayat 7	“Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri dan jika kamu berbuat jahat, maka (kejahatan) itu bagi dirimu sendiri, dan apabila datang saat hukuman bagi (kejahatan) yang kedua, (Kami datangkan orang-orang lain) untuk menyuramkan muka-muka kamu dan mereka masuk ke dalam mesjid, sebagaimana musuh-musuhmu memasukinya pada kali pertama dan untuk membinasakan sehabis-habisnya apa saja yang mereka kuasai”	165

Lampiran: 2 Surat Pengantar Penelitian Tesis



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250801 Faksimili (0511) 3264143
e-mail: ps@uin-antasari.ac.id website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : e-422/Un.14/IV/TL.00/11/2020 Banjarmasin, 6 November 2020
Lampiran : -
Hal : Pengantar penelitian Tesis

Kepada Yth.

**Pimpinan Pondok Pesantren
Al-Falah Putri Banjarbaru**
Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Muhammad Bahroini**
Tempat Tanggal Lahir : Martapura, 16 Maret 1987
Nim : 1402531382
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester : XIII (tiga belas)
Alamat : Jalan Palam, Komp. Lambung Mangkurat Regency Blok
17, No. 13 RT 2 RW.1 Kel. Palam, Kec. Cempaka, Kota
Banjarbaru

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian pada Lembaga/Institusi di wilayah/kabupaten/kota yang Bapak/Ibu pimpin. Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk keperluan dalam rangka menyusun tesis:

Judul : **Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan Asrama Pondok
Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dan
Pondok Pesantren Al-Falah Putri Banjarbaru)**
Lama riset : **6 November 2020 s.d 31 Desember 2020**

Demikian surat ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Wassalam
Direktur,

Prof. Dr. H. Syaifuddin Sabda, M.Ag.
NIP. 19580621 198603 1 001





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250801 Faksimili (0511) 3264143
e-mail: ps@uin-antasari.ac.id website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : e-422/Un.14/IV/TL.00/11/2020 Banjarmasin, 6 November 2020
Lampiran : -
Hal : **Pengantar penelitian Tesis**

Kepada Yth.

**Pimpinan Pondok Pesantren
Darul Hijrah Putri
Di- Tempat**

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama	: Muhammad Bahroini
Tempat Tanggal Lahir	: Martapura, 16 Maret 1987
Nim	: 1402531382
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: XIII (tiga belas)
Alamat	: Jalan Palam, Komp. Lambung Mangkurat Regency Blok 17, No. 13 RT 2 RW.1 Kel. Palam, Kec. Cempaka, Kota Banjarbaru

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian pada Lembaga/Institusi di wilayah/kabupaten yang Bapak/Ibu pimpin. Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk keperluan dalam rangka menyusun tesis.

Judul : **Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan Asrama Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dan Pondok Pesantren Al-Falah Putri Banjarbaru)**

Lama riset : **6 November 2020 s.d 31 Desember 2020**

Demikian surat ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Wassalam
Direktur,

Prof. Dr. H. Syaifuddin Sabda, M.Ag.
NIP. 19580621 198603 1 001



Lampiran: 3 Surat Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250801 Faksimili (0511) 3264143
e-mail: ps@uin-antasari.ac.id website: pasca.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : e-422/Un.14/TV/TL.00/11/2020

Direktur Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **Muhammad Bahroini**
 TTL : Martapura, 16 Maret 1987
 NIM : 1402531382
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam
 Semester : XIII (tiga belas)
 Alamat : Jalan Palam, Komp. Lambung Mangkurat Regency Blok 17, No. 13
 RT 2 RW.1 Kel. Palam, Kec. Cempaka, Kota Banjarbaru

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin dan saat ini sedang melaksanakan riset dalam rangka penulisan Tesis dengan judul :

“Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan Asrama Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dan Pondok Pesantren Al-Falah Putri Banjarbaru)”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Banjarmasin,
Direktur,

Prof. Dr. H. Syahuddin Sabda, M.Ag
NIP. 195806211986031001



Lampiran: 4 SK Pembimbing Tesis

**KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI
NOMOR e-372 TAHUN 2020
T E N T A N G
PEMBIMBING TESIS
DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI**

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Muhammad Bahroini/NIM.1402531382 diperlukan Dosen Pembimbing Tesis;
 2. Bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;
 3. Bahwa mereka yang nama-namanya tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
 3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 35 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;
 7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor : 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;
 8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2020;
 9. Pedoman Penulisan Tesis Pascasarjana UIN Antasari.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** Mengangkat Dr. Husnul Yaqin, M.Ed. dan Dr. Ahmad Salabi, M.Pd. Sebagai Pembimbing Tesis a.n. Muhammad Bahroini/NIM.1402531382 dengan judul: "Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan Asrama Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Darul Hijrah Puteri dan Pondok Pesantren Al-Falah Puteri Banjarbaru)".
- Kedua :** Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis;
- Ketiga :** Kepada masing-masing pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;
- Keempat :** Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2020;
- Kelima :** Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keenam :** Surat keputusan ini berlaku pada semester ganjil 2020/2021 dan diperpanjang kembali pada semester berikutnya apabila mahasiswa dinyatakan berstatus aktif.

Ditetapkan di : Banjarmasin,
Pada tanggal : 30 November 2020
Rektor
Direktur,



Dr. H. Syaifuddin Saibani, M.Ag.
NIP. 19580621 198603 001

- Tembusan :**
1. Rektor UIN Antasari;
 2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Banjarmasin;
 3. Ketua Prodi S-2 Manajemen Pendidikan Islam;
 4. Bendahara Pengeluaran UIN Antasari Banjarmasin;
 5. Pembimbing;
 6. Muhammad Bahroini (Mhs.yang bersangkutan);
 7. Arsip.



Lampiran: 5 Surat Balasan Izin Penelitian



YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK DARUL HIJRAH PUTRI
PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

Alamat : Batung Cindai Alus RT.001 RW.002, Kec. Martapura, Kab.Banjar, Prov. Kalimantan Selatan
 Kode Pos. 70711 Email : Pongpes_DHPutri@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 101/Sekr-PPDHP(I)/XII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Muhammad Bahroin**
Tempat/Tanggal Lahir : **Martapura, 16 Maret 1987**
NIM : **1402531382**
Instansi : **UIN Antasari**
Jabatan : **Mahasiswa Pasca Sarjana**
Judul Penelitian : **Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan
 Asrama Pesantren (Studi Kasus di Pondok
 Pesantren Darul Hijrah Putri dan Pondok
 Pesantren Al-Falah Putri Banjarbaru)**

Diberikan izin dalam rangka melaksanakan penelitian pada instansi terkait dengan objek penelitian di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Martapura.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 15 Nopember 2020

Sekretaris Pondok
 Pesantren Darul Hijrah Putri



Muhammad Dainuri, S.Th.I



YAYASAN PONDOK PESANTREN AL FALAH
PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTERI
BANJARBARU KALIMANTAN SELATAN

Jl. Jend. A. Yani Km. 23 Liang Anggang Banjarbaru Kalimantan Selatan 70723 Telp. (0511) 4705060

Nomor : 018/PPA-Pi/F3/XI/2020
 Lampiran : -
 Perihal : Pemberian Izin Riset

Martapura, 07 Rabiul Akhir 1442 H
 23 November 2020 M

Kepada Yth.
Direktur Pasca Sarjana UIN Antasari Banjarmasin
 Di
 Banjarmasin

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Berkenaan dengan Surat Riset dari Direktur Pasca Sarjana UIN Antasari Banjarmasin nomor e-422/Un.14/IV/TL.00/11/2020, maka dengan ini kami izinkan mahasiswa tersebut untuk melakukan riset di Pondok Pesantren Al Falah Puteri Banjarbaru Kalimantan Selatan. Adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama	: Muhammad Bahroini
TTL	: Martapura, 16 maret 1987
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
NIM	: 1402531382
Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Jalan Palam, Komp. Lambung Mangkurat Regency Blok 17, No. 13 RT.2 RW.1 Ke. Palam Kec. Cempaka, Kota Banjarbaru
Judul	: Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan Asrama Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dan Pondok Pesantren Al-Falah Putri Banjarbaru).

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pimpinan

 KH. Mukhis Kaspuh Anwar, Lc, MM.

Lampiran: 6 Pedoman Wawancara

Pelaksanaan Fungsi Manajemen Asrama

Hari/Tanggal :

Waktu :

Informan : Pimpinan Pondok/Pengurus Asrama

Tempat :

A. Perencanaan

1. Dalam merencanakan standar asrama, siapa saja yang dilibatkan?
2. Indicator apa saja yang dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam merencanakan standar asrama?
3. Bagaimana perencanaan penentuan Penghuni Asrama?
4. Bagaimana perencanaan pengurus asrama?
5. Bagaimana tata kelola asrama?
6. Bagaimana penentuan program kerja asrama?
7. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana asrama?
8. Bagaimana perencanaan keuangan asrama?
9. Bagaimana tugas masing-masing pengurus/pengelola asrama?
10. Bagaimana berlangsungnya proses perencanaan?
11. Apakah dalam perencanaan dilakukan juga evaluasi ?
12. Bagiamanakah mengevaluasi perencanaan ?
13. Siapa yang melakukan evaluasi ?

B. Pengorganisasian

1. Bagaimana mengorganisasikan asrama?
2. Bagaimana struktur organisasi Asrama
3. Bagaimana mengefektifkan struktur organisasi asrama?
4. Bagaimana upaya meningkatkan etos kerja organisasi asrama?
5. Berapa tenaga yang diperlukan untuk operasional asrama?
6. Bagaimana komunikasi dan kordinasi di asrama?
7. Bagaimana proses evaluasi organisasi asrama?
8. Bagaimana prosedur evaluasi?

C. Pelaksanaan

1. Bagaimana penjalanan fungsi pelaksanaan asrama?
2. Apa langkah-langkah yang ditempuh untuk menerapkan asrama yang bermutu di ponodok ini?
3. Adakah kendala yang dihadapi dalam pelaksanaanya?
4. Bagaimana solusi yang diambil untuk mengatasi kendala tersebut?

5. Apakah hasil yang dicapai sesuai dengan yang direncanakan?
 6. Bagaimana mengevaluasinya?
 7. Apakah Pengurus asrama di pondok ini sudah mencukupi?
 8. Jika cukup/tidak bagaimana pengaturan dan penempatan petugas asrama di pondok ini?
 9. Siapakah yang berwenang memberikan penugasan?
 10. Bagaimana koordinasi pelaksanaan tugas antar pimpinan dengan petugas asrama ?
 11. Berapa kali rapat tersebut dilaksanakan?
 12. Dalam hal-hal apa saja biasanya rapat dilaksanakan dan apa materinya?
 13. Bagaimana pengorganisasian dalam menjaga mutu asrama?
 14. Siapa saja yang terlibat dalam mengorganisasikan mutu asrama?
 15. Apa yang menjadi dasar kebijakan dalam pengorganisasian dan penetapan manajemen mutu asrama?
- D. Pengawasan dan evaluasi
1. Siapa saja yang berhak dan diberi kewenangan untuk melakukan pengawasan
 2. Adakah batas-batas otoritas pimpinan dalam melakukan pengawasan?
 3. Aspek-aspek apa saja yang diawasi?
 4. Apa dasar pertimbangan dalam penetapan aspek tersebut dalam pengawasan?
 5. Apa yang menjadi tujuan dalam proses pada suatu pengawasan?
 6. Adakah jangka waktu yang ditentukan dalam pengawasan?
 7. Apakah sistem pengawasan yang diterapkan pernah dievaluasi?
 8. Bagaimana sistem dan prosedur evaluasi yang diterapkan?
 9. Unsur-unsur apa saja yang dievaluasi?
 10. Adakah sanksi terhadap pelanggaran kebijakan asrama?
 11. Jika ada, bagaimana sanksi itu diterapkan?
- E. Standarisasi Asrama
1. Siapa yang diberikan wewenang dalam menentukan standar asrama?
 2. Bagaimana kriteria asrama untuk pondok ini? (tinggi dan luas bangunan, halaman, ruang-ruang)
 3. Apa yang diharapkan pesantren dengan adanya asrama pada pondok pesantren ini?
 4. Berapa standar daya tampung tiap asrama dan kamar?
 5. Bisa dijelaskan tujuan adanya asrama di pondok ini?
 6. Apakah ruangan pengelola asrama memiliki ukuran yang sama dengan kamar santri(wati)?

7. Bagaimana bentuk pengelolaan asrama pada pondok ini? Siapa saja yang dilibatkan, dan apa sebutan bagi pengelola tersebut?
8. Bagaimana kriteria kamar asrama di pondok ini?
9. Bagaimana kriteria tempat ibadah di pondok ini?
10. Bagaimana kriteria penghuni asrama?
11. Di asrama apa saja yang menjadi hak milik santriwati?
12. Bagaimana pengelolaan kebersihan untuk asrama pondok ini?
13. Bagaimana pengelolaan sanitasi asrama?
14. Bagaimana penyediaan kebutuhan air asrama?
15. Bagaimana pengelolaan keamanan pada asrama pondok ini?
16. Bagaimana pengelolaan kesehatan untuk penghuni asrama pondok ini?
17. Bagaimana pengelolaan disiplin asrama pondok ini?
18. Bagaimana prosedur menjadi penghuni asrama ini?
19. Bagaimana prosedur keluar masuk asrama?
20. Bagaimana prosedur kunjungan asrama?
21. Apakah ada tata tertib khusus asrama? Jika ada bisa dijelaskan !
22. Bagaimana pengelolaan perawatan asrama?
23. Apakah asrama memiliki kegiatan harian, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan?
24. Apakah asrama memiliki layanan lain seperti layanan telpon, internet, media sosial, dan komunikasi lainnya?
25. Bagaimana kriteria dapur dan ruang makan penghuni asrama?
26. Bagaimana kriteria ruang belajar asrama
27. Bagaimana pengelolaan makan penghuni asrama?
28. Apakah penghuni asrama dibebankan iuran untuk makan dan perawatan asrama?
29. Bagaimana pengelolaan dapur, bisa dijelaskan?
30. Bagaimana kriteria tempat mencuci diasrama?
31. Bagaimana pengelolaan MCK penghuni asrama?
32. Bagaimana pembentukan organisasi asrama?
33. Apakah kriteria asrama dan pengelolaan asrama dibuat berdasarkan acuan sekolah lain? Jika ada kepada pesantren/sekolah mana?
34. Apakah ada catatan terkait pembinaan warga asrama? Jika ada, bagaimana bentuk catatan tersebut?
35. Apakah ada rapat tahunan bersama pengurus asrama, ketua-ketua kamar, dan pengurus asrama lainnya? Jika ada, apa saja yang dibahas?
36. Bagaimana pembinaan terhadap penghuni asrama?
37. Bagaimana proses pembentukan struktur organisasi terkait asrama?
38. Bagaimana komunikasi pengelola asrama bisa saling terhubung antara organisasi asrama dan organisasi luar asrama?

39. Apakah pengelola asrama membuat kegiatan terjadwal selama 1 tahun?

F. Pemenuhan standar yang ditetapkan

1. Apakah ada sesuatu yang tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan?
2. Jika ada, apa saja yang tidak sesuai?
3. upaya apa yang dilakukan? Siapa saja yang mengupayakan?
4. Faktor apa saja yang mempengaruhi standar yang sudah ditetapkan?

Hari/Tanggal :

Waktu :

Informan : Kepala Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pendidikan Agama Islam

Tempat :

1. Apakah Kementerian Agama sudah membuat standar khusus untuk asrama Pondok Pesantren?
2. Jika ada, standar tersebut, ketentuan apa saja yang harus dipenuhi oleh Pondok Pesantren?
3. Jika belum, apa upaya kementerian untuk menstandarkan asrama pondok pesantren?

Lampiran: 7 Dokument Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

Dokumen 01 Maklumat Pembayaran Daftar Ulang



YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK DARUL HIJRAH PUTRI

KEMENKUMHAM: AHU-4321.AH.01.04/2013. NSPP: 510063030106/038/2014.
Alamat : Batung Cindai Alus RT.001, RW.002, Kec. Martapura, Kab.Banjara, Prov. Kalimantan Selatan.
Kode Pos. 70711. www. darulhijrahputri.or.id, Email: Ponpes_DHPutri@yahoo.com

MAKLUMAT

KETUA YAYASAN PENDIDIKAN PONDOK DARUL HIJRAH PUTRI
Nomor:057/M-YPPDH(i)/VIII/2020

Assalamualikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Berdasarkan hasil rapat gabungan antara Ketua Yayasan, Pimpinan Pondok, Ketua Dewan Guru, Kepala Bidang, Kepala Biro dan Kepala-kepala Lembaga di lingkungan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri pada hari Selasa, 25 Agustus 2020 M/6 Muharram 1442 H, maka diputuskanlah bahwa bagi santriwati yang dinyatakan naik kelas agar segera **melakukan pembayaran daftar ulang** (rincian terampir).

Adapun batas akhir waktu pembayaran daftar ulang paling lambat tanggal **10 September 2020**.

Demikian maklumat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Martapura, $\frac{7 \text{ Muharram } 1442 \text{ H}}{26 \text{ Agustus } 2020 \text{ M}}$

Ketua Yayasan

Drs. Nasrullah Ghazali

Dokumen 02 Tata Cara Pembayaran Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



المعهد الاملا مي دار الهجرة للبنات
Ponpes Darul Hijrah Putri
 Jl. Batung Desa Cindai Alus Rt.02 Kec.Martapura Kab.Banjar Prov.Kalimantan Selatan

PENGUMUMAN

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Dalam ikhtiar meminimalisir penyebaran virus COVID-19 maka transaksi keuangan Ponpes Darul Hijrah Putri perihal penyeteroran(uang saku bulanan) dan pembayaran syahriah wajib melalui Transfer.

Untuk informasi Nomor Rekening BRIVA/Virtual Account atas nama santriwati dipersilahkan untuk menghubungi ke NO. 0852-4966-9095 / 0852-4613-7074

Demikian pemberitahuan ini disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih

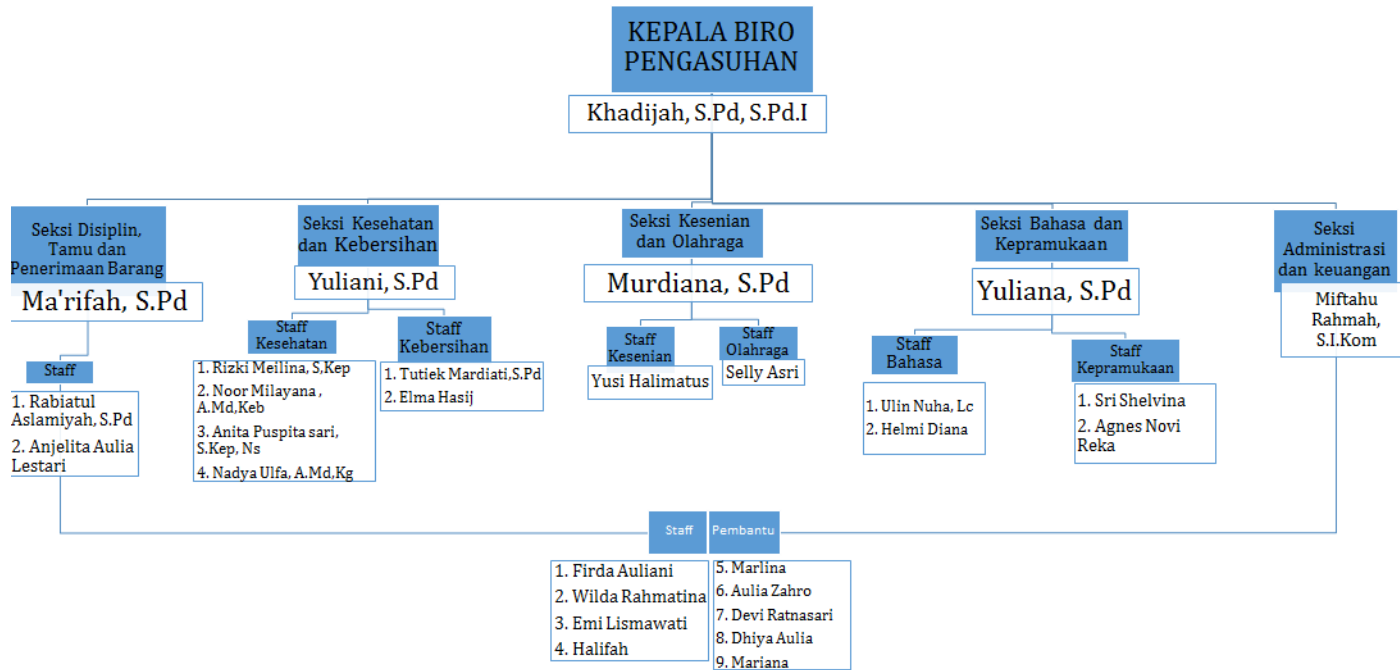
وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

**Dokumen 03 Struktur Biro Pengasuhan Santriwati
Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri**



**PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI
BIRO PENGASUHAN**

KEMENKUMHAM: AHU-4321.AH.01.04/2013. NSPP: 510063030106/038/2014.
 Alamat : Batung Cindai Alus RT.002, RW.001, Kec. Martapura, Kab.Banjar, Prov. Kalimantan Selatan.
 Kode Pos. 70612. www.darulhijrahputri.or.id. Email: Ponpes_DHPutri@yahoo.com. 082233445566



TABEL 6. 1 PROGRAM KERJA KETUA RAYON ASRAMA UMI HANI PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No.	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Berupaya menerapkan kepada seluruh santriwati perihal 5S (senyum,sapa,salam,sopan,dan santun) melalui tontonan dan penjelasan	Meningkatkan dan memperbaiki adab santriwati	Santriwati	2 Bulan sekali (Oktober, desember, februari,april, dan juli)
2.	Memberikan gembok kepada setiap kamar dan bekerjasama dengan pengurus kamar atau bagian disiplin	Meminimalisir terjadinya kehilangan	Santriwati	1 kali selesai (November)
3.	Memberikan penghargaan kepada pengurus kamar atau ketua kamar terbaik	Mengapresiasi kepada pengurus kamar atau ketua kamar	Pengurus kamar atau ketua kamar	2 kali Setahun (desember & agustus)
4.	Bekerja sama dengan seluruh Bag. Rayon untuk mengingatkan jam-jam tertentu demi meminimalisis sistem hitung	Meningkatkan kedisiplinan santriwati	Pengurus rayon dan santriwati	Seminggu sekali (minggu)
5.	Bekerjasama dengan Bagian Disiplin untuk menutup pintu kamar mandi menggunakan horden	Menjaga Aurat santriwati	Pengurus Rayon	2 bulan sekali(oktober, desember,februari, april,dan juli)

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 2 PROGRAM KERJA SEKRETARIS RAYON ASRAMA UMI HANI PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

No.	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
-----	---------------	--------	---------	-------

1.	Menempel semua tata tertib untuk setiap kamar	Menghimbau dan mengingatkan kembali kepada santriwati tentang tata tertib yang berlaku	Santriwati	1 kali selesai (oktober)
2.	Membuat grafik pelanggaran santriwati dan bekerja sama dengan seluruh bagian Rayon	Sebagai bahan evaluasi rayon	Pengurus rayon	Setiap akhir bulan
3.	Merekapitulasi setiap evaluasi bersama OSDA pusat dan FC rayon untuk dibahas kepada pengurus rayon	Memperbaiki sistem kerja dan mengevaluasi pengurus rayon	Pengurus rayon	Setiap akhir bulan
4.	Membuat papan informasi, bekerja sama dengan seluruh bagian rayon	Menyediakan tempat informasi untuk santriwati	OSDA	1 kali selesai (Oktober)

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 3 PROGRAM KERJA BENDAHARA RAYON ASRAMA UMI HANI PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Menggumpulkan seluruh nota belanja	Mengetahui jumlah pengeluaran	Bendahara	Setiap Bulan
2.	Mendata pemasukkan kotak amal sedekah hari jum'at	Untuk mengetahui jumlah uang masuk kotak amal	Bendahara	Mingguan

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 4 PROGRAM KERJA KEAMANAN RAYON ASRAMA UMI HANI PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Memberikan reward	Memotivasi	Santriwati	Perbulan

	kepada santriwati dan kamar terdisiplin	santriwati agar lebih meningkatkan kedisiplinan		
2.	Membiasakan bagi santriwati untuk membaca ayat kursi sebelum tidur	Menambah amalan sebelum tidur dan bekerja sama dengan ibu kamar	santriwati	Setiap sebelum tidur
3.	Mewajibkan santriwati mengunci lemari sebelum pergi kesekolah	Meminimalisir kehilangan bagi santriwati dan bekerja sama dengan ibu kamar	santriwati	Harian

(Sumber: Dokumentasi Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 5 PROGRAM KERJA KEBERSIHAN ASRAMA UMI HANI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1	Menyediakan (membuat) Bak sampah kecil dari kardus untuk diletakkan didepan kamar setelah kebersihan malam	Meminimalisir sampah-sampah kecil yang ada didepan kamar setelah kebersihan malam	santriwati	1 kali selesai
2	Membersihkan sarang laba-laba dan jendela, membersihkan gudang, dan mengadakan kebersihan rak sepatu setiap hari minggu	Meningkatkan kebersihan kamar agar kamar terlihat bersih setiap saat	Santriwati	mingguan
3	Menghias kamar sesuai tema yang diinginkan santriwati	Memperindah kamar	santriwati	1 kali selesai
4	Menyediakan keset disetiap depan tangga	Meminimalisir banyaknya pasir	santriwati	1 kali selesai

TABEL 6. 6 PROGRAM KERJA BAHASA RAYON ASRAMA UMI HANI PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
----	---------------	--------	---------	-------

1	Mengadakan perbaikan bahasa	Memperbaiki bahasa santriwati	Santriwati	1 minggu 2 kali
2	Bekerjasama dengan rayon bagian kebersihan untuk menanyakan kosa kata saat kebersihan umum piket kamar dan kebersihan sore bagi yang haid	Agar santriwati mudah mengingat kosa kata	Santriwati	Harian
3	Mengadakan lomba mading 2 bahasa (bahasa arab dan bahasa inggris) dengan menggunakan tema yang berbeda	Mengenmbangkan bakat dan menambah pengetahuan dalam berbahasa	Santriwati	3 bulan 1 kali
4	Memberikan hadiah kepada santriwati yang dapat menjawab pertanyaan saat pembagian kosa kata	Meningkatkan semangat santriwati pada saat pembagian kosa kata	Santriwati	Harian
5	Menempel kosa kata di tempat tertentu kos	Memudahkan santriwati untuk mengingat kosa kata yang telah dibagi	Santriwati	1 kali selesai
6	Membatasi waktu keluar asrama setelah bel 2 pembagian kosa kata pagi bagi yang haid	Mendisiplinkan santriwati yang haid dalam mengikuti pembagian kosa kata di pagi hari	Santriwati	Saat pembagian kosa kata

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 7 PROGRAM KERJA KETUA RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Berupaya menerapkan kepada seluruh santriwati perihal 5S (senyum,sapa,salam,sopan,dan santun) melalui tontonan dan penjelasan	Meningkatkan dan memperbaiki adab santriwati	Santriwati	2 Bulan sekali (Oktober, desember, february,april, dan juli)
2.	Memberikan gembok kepada setiap kamar dan bekerjasama dengan pengurus kamar atau bagian disiplin	Meminimalisir terjadinya kehilangan	Santriwati	1 kali selesai (November)
3.	Memberikan penghargaan kepada pengurus kamar atau ketua kamar terbaik	Mengapresiasi kepada pengurus kamar atau ketua kamar	Pengurus kamar atau ketua kamar	2 kali Setahun (desember & agustus)
4.	Bekerja sama dengan seluruh Bag. Rayon untuk mengingatkan jam-jam tertentu demi meminimalisis sistem hitung	Meningkatkan kedisiplinan santriwati	Pengurus rayon dan santriwati	Seminggu sekali (minggu)
5.	Bekerjasama dengan Bagian Disiplin untuk menutup pintu kamar mandi menggunakan horden	Menjaga Aurat santriwati	Pengurus Rayon	2 bulan sekali(oktober, desember,february, april,dan juli)

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 8 PROGRAM KERJA SEKRETARIS RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
-----------	----------------------	---------------	----------------	--------------

1.	Menempel semua tata tertib untuk setiap kamar	Menghimbau dan mengingatkan kembali kepada santriwati tentang tata tertib yang berlaku	Santriwati	1 kali selesai (oktober)
2.	Membuat grafik pelanggaran santriwati dan bekerja sama dengan seluruh bagian Rayon	Sebagai bahan evaluasi rayon	Pengurus rayon	Setiap akhir bulan
3.	Merekapitulasi setiap evaluasi bersama OSDA pusat dan FC rayon untuk dibahas kepada pengurus rayon	Memperbaiki sistem kerja dan mengevaluasi pengurus rayon	Pengurus rayon	Setiap akhir bulan
4.	Membuat papan informasi, bekerja sama dengan seluruh bagian rayon	Menyediakan tempat informasi untuk santriwati	OSDA	1 kali selesai (Oktober)

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 9 PROGRAM KERJA BENDAHARA RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Menggumpulkan seluruh nota belanja	Mengetahui jumlah pengeluaran	Bendahara	Setiap Bulan
2.	Mendata pemasukkan kotak amal sedekah hari jum'at	Untuk mengetahui jumlah uang masuk kotak amal	Bendahara	Mingguan

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 10 PROGRAM KERJA KEAMANAN RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Memberikan reward kepada santriwati dan	Memotivasi santriwati agar	Santriwati	Perbulan

	kamar terdisiplin	lebih meningkatkan kedisiplinan		
2.	Membiasakan bagi santriwati untuk membaca ayat kursi sebelum tidur	Menambah amalan sebelum tidur dan bekerja sama dengan ibu kamar	santriwati	Setiap sebelum tidur
3.	Mewajibkan santriwati mengunci lemari sebelum pergi ke sekolah	Meminimalisir kehilangan bagi santriwati dan bekerja sama dengan ibu kamar	santriwati	Harian

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 11 PROGRAM KERJA KEBERSIHAN RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1	Menyediakan (membuat) Bak sampah kecil dari kardus untuk diletakkan didepan kamar setelah kebersihan malam	Meminimalisir sampah-sampah kecil yang ada didepan kamar setelah kebersihan malam	santriwati	1 kali selesai
2	Membersihkan sarang laba-laba dan jendela, membersihkan gudang, dan mengadakan kebersihan rak sepatu setiap hari minggu	Meningkatkan kebersihan kamar agar kamar terlihat bersih setiap saat	Santriwati	mingguan

LANJUTAN TABEL 6.11 PROGRAM KERJA KEBERSIHAN RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
3	Menghias kamar sesuai tema yang diinginkan	Memperindah kamar	santriwati	1 kali selesai

	santriwati			
4	Menyediakan keset disetiap depan tangga	Meminimalisir banyaknya pasir	santriwati	1 kali selesai

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 12 PROGRAM KERJA BAHASA RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

N0	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1	Mengadakan perbaikan bahasa	Memperbaiki bahasa santriwati	Santriwati	1 minggu 2 kali
2	Bekerjasama dengan rayon bagian kebersihan untuk menanyakan kosa kata saat kebersihan umum piket kamar dan kebersihan sore bagi yang haid	Agar santriwati mudah mengingat kosa kata	Santriwati	Harian
3	Mengadakan lomba mading 2 bahasa (bahasa arab dan bahasa inggris) dengan menggunakan tema yang berbeda	Mengenmbangkan bakat dan menambah pengetahuan dalam berbahasa	Santriwati	3 bulan 1 kali
4	Memberikan hadiah kepada santriwati yang dapat menjawab pertanyaan saat pembagian kosa kata	Meningkatkan semangat santriwati pada saat pembagian kosa kata	Santriwati	Harian

LANJUTAN TABEL 6. 12 PROGRAM KERJA BAHASA RAYON ASRAMA SAYYIDAH KHODIJAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

N0	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
5	Menempel kosa kata di tempat tertentu kos	Memudahkan santriwati untuk mengingat kosa kata	Santriwati	1 kali selesai

		yang telah dibagi		
6	Membatasi waktu keluar asrama setelah bel 2 pembagian kosa kata pagi bagi yang haid	Mendisiplinkan santriwati yang haid dalam mengikuti pembagian kosa kata di pagi hari	Santriwati	Saat pembagian kosa kata

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 13 PROGRAM KERJA KETUA RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Berupaya menerapkan kepada seluruh santriwati perihal 5S (senyum,sapa,salam,sopan,dan santun) melalui tontonan dan penjelasan	Meningkatkan dan memperbaiki adab santriwati	Santriwati	2 Bulan sekali (Oktober, desember, february,april, dan juli)
2.	Memberikan gembok kepada setiap kamar dan bekerjasama dengan pengurus kamar atau bagian disiplin	Meminimalisir terjadinya kehilangan	Santriwati	1 kali selesai (November)
3.	Memberikan penghargaan kepada pengurus kamar atau ketua kamar terbaik	Mengapresiasi kepada pengurus kamar atau ketua kamar	Pengurus kamar atau ketua kamar	2 kali Setahun (desember & agustus)
4.	Bekerja sama dengan seluruh Bag. Rayon untuk mengingatkan jam-jam tertentu demi meminimalisis sistem hitung	Meningkatkan kedisiplinan santriwati	Pengurus rayon dan santriwati	Seminggu sekali (minggu)

LANJUTAN TABEL 6.13PROGRAM KERJA KETUA RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
5.	Bekerjasama dengan Bagian Disiplin untuk menutup pintu kamar mandi menggunakan horden	Menjaga Aurat santriwati	Pengurus Rayon	2 bulan sekali(oktober, desember,february,

				april,dan juli)
--	--	--	--	-----------------

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 14 PROGRAM KERJA SEKRETARIS RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

<u>NO</u>	<u>NAMA KEGIATAN</u>	<u>TUJUAN</u>	<u>SASARAN</u>	<u>WAKTU</u>
1.	Menempel semua tata tertib untuk setiap kamar	Menghimbau dan mengingatkan kembali kepada santriwati tentang tata tertib yang berlaku	Santriwati	1 kali selesai (oktober)
2.	Membuat grafik pelanggaran santriwati dan bekerja sama dengan seluruh bagian Rayon	Sebagai bahan evaluasi rayon	Pengurus rayon	Setiap akhir bulan
3.	Merekapitulasi setiap evaluasi bersama OSDA pusat dan FC rayon untuk dibahas kepada pengurus rayon	Memperbaiki sistem kerja dan mengevaluasi pengurus rayon	Pengurus rayon	Setiap akhir bulan
4.	Membuat papan informasi, bekerja sama dengan seluruh bagian rayon	Menyediakan tempat informasi untuk santriwati	OSDA	1 kali selesai (Oktober)

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 15 PROGRAM KERJA BENDAHARA RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

<u>NO</u>	<u>NAMA KEGIATAN</u>	<u>TUJUAN</u>	<u>SASARAN</u>	<u>WAKTU</u>
1.	Menggumpulkan seluruh nota belanja	Mengetahui jumlah pengeluaran	Bendahara	Setiap Bulan

2.	Mendata pemasukkan kotak amal sedekah hari jum'at	Untuk mengetahui jumlah uang masuk kotak amal	Bendahara	Mingguan
----	---	---	-----------	----------

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 16 PROGRAM KERJA KEAMANAN RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
1.	Memberikan reward kepada santriwati dan kamar terdisiplin	Memotivasi santriwati agar lebih meningkatkan kedisiplinan	Santriwati	Perbulan
2.	Membiasakan bagi santriwati untuk membaca ayat kursi sebelum tidur	Menambah amalan sebelum tidur dan bekerja sama dengan ibu kamar	santriwati	Setiap sebelum tidur
3.	Mewajibkan santriwati mengunci lemari sebelum pergi kesekolah	Meminimalisir kehilangan bagi santriwati dan bekerja sama dengan ibu kamar	santriwati	Harian

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 17 PROGRAM KERJA KEBERSIHAN RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
----	---------------	--------	---------	-------

1	Menyita sandal yang tidak ditaruh atau diletakkan pada tempatnya, lalu memberikan ishlah	Meminimalisir santriwati yang tidak menaruh atau meletakkan sandal pada tempatnya	Santriwati	Kondisional
2	Membagi jemuran perkamar	Meminimalisir baju-baju yang berjatuhan dan tidak diambil kembali oleh pemiliknya	Santriwati	2 minggu sekali
3	Menghias kamar dan rak sepatu sesuai tema yang diinginkan santriwati	Memperindah	Santriwati	1 kali selesai
4	Mengadakan kebersihan rak sepatu	Menjaga kebersihan rak sepatu	Santriwati	1 minggu sekali
5	Menyediakan atau membuat bak sampah kecil dari kardus untuk diletakkan didepan kamar setelah kebersihan malam	Meminimalisir sampah – sampah kecil yang ada didepan kamar setelah kebersihan malam	Santriwati	Mingguan
6	Membersihkan sarang laba-laba, jendela, dan gudang dikamar	Meningkatkan kebersihan kamar agar kamar terlihat bersih setiap saat	Santriwati	Mingguan

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

TABEL 6. 18 PROGRAM KERJA BAHASA RAYON ASRAMA SAYYIDAH FATIMAH PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	WAKTU
----	---------------	--------	---------	-------

1	Mengadakan ishlah lughah dan ushlab	Menambah wawasan santriwati	Santriwati	Mingguan
2	Mewajibkan santriwati untuk membuat kalimat (arab&inggris) pada setiap kosa kata yang telah diberikan	Meningkatkan kemampuan santriwati dalam berbahasa	Santriwati	Harian
3	Menjadikan ibu kamar sebagai pengajar bagi anak kamar. Dan mewajibkan setiap kamar memiliki papan tulis kecil	Menambah wawasan santriwati dan mempermudah proses pembelajaran	Santriwati	Harian
4	Kerja sama dengan ibu kamar untuk memeriksa tulisan pada buku saku santriwati	Mendisiplinkan dalam menulis kosa kata	Santriwati	Harian
5	Kerja sama dengan rayon asrama untuk memberikan pembelajaran tambahan mengenai penggunaan nahwu dan sharaf yang baik dan benar	Menambah wawasan serta kreativitas santriwati	Santriwati	Bulanan
6	Mengadakan slogan bertemakan bahasa	Meningkatkan kreativitas santriwati	Santriwati	1 kali selesai

(Sumber: Dokument Biro Pengasuhan Santriwati Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri Bulan Desember 2020)

LANJUTAN III TABEL 6. 19 SARANA PENDUKUNG ASRAMA PONDOK PESANTREN DARUL HIJRAH PUTRI

NO	NAMA ASRAMA	KAMAR/ RUANG/ KELAS	WC	KAMAR MANDI/BAK	KAMAR GANTI	JEMURAN	TEMPAT WUDHU	TEMPAT CUCI PIRING	WASTAFEL	CATATAN
	Gedung Aisyah Lantai 3	8	10	-	-	-	-	-	2	wastafel
	Gedung Aisyah Lantai 2	4	10	-	-	-	-	-	2	wastafel
	Gedung Aisyah Lantai 1	4	10	-	-	-	-	-	4	wastafel
		70	51	4	1	6	8	2	16	
	JUMLAH	207	211	69	10	19	186	5	56	

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

Lampiran: 8 Dokument Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru

Dokumen 04 Pengumuman Penerimaan Santriwati Baru PP Al Falah Putri

PONDOK PESANTREN AL FALAH PUTERA
MENERIMA PENDAFTARAN SANTRIBARU
TAHUN PELAJARAN 2019-2020

1. Pendaftaran

- o Pendaftaran (pengambilan Formulir) dan Tes : Senin-Kamis, 04-04 Maret 2019 Pukul 08.00 - 12.00 (sampai Kapasitas Asrama Terpenuhi)
- o Calon Santri Baru Dibawa Saat Pendaftaran
- o Waktu Tes ditentukan Saat Pendaftaran (100 Orang /hari)
- o Pengumuman Hasil Tes : Tanggal 1 April 2019

2. Syarat Pendaftaran :

- o Menyerahkan Formulir Pendaftaran Yang Sudah Diisi
- o Menyerahkan Fotocopy Kartu Keluarga
- o Menyerahkan Fotocopy Raport Kelas 6 Semester 1 (Ganjil)

3. Tempat Pendaftaran :
Kantor Ponges Al Falah Putera
Jl. Ahmad Yani Km. 23, 500 Kel. Handasan Ulin Tengah
Kec. Hang Anggang Kota Banjarbaru

Contact Person :
Ust. Abdurrahman, S.Pd.I 0821 - 5105 - 5946
Ust. Rahmatullah, M.Pd.I 0821 - 5105 - 5056
Ust. Achmad Fauzi, S.Pd.I 0821 - 5105 - 5886

Dokumen 05 Pengumuman Hari Berkunjung Santriwati Baru PP Al Falah Putri

HARI BERKUNJUNG

HARI AHAD (TAJHIZI)	JAM : 11.30 - 12.30 14.00 - 17.30
HARI JUM'AT (TSANAWIYAH, ALIYAH)	JAM : 08.00 - 12.30 13.30 - 17.30
HARI SABTU	JAM : 16.30 - 17.30
PANGGILAN UNTUK KIRIMAN	JAM : 13.30 - 14.00 16.30 - 17.30

CATATAN :

1. TIDAK ADA PANGGILAN SELAIN WAKTU YANG DITENTUKAN
2. TIDAK ADA PANGGILAN KETIKA SHOLAT DAN SANTRIWATI HARUS MASUK UNTUK SHOLAT BERJAM'AH
3. WAKTU BERKUNJUNG MAKSIMAL 30 MENIT
4. BERPAKAIAN GOPAN
5. DILARANG MENGANTAR KIRIMAN PADA HARI BERKUNJUNG YAITU JUM'AT DAN AHAD

MENGETAHUI

PENGASUH
PP AL FALAH PUTERI
KH. Mukhlis Kaspari Anwar, L.C.M.M

KABID KEAMANAN
Ustadzah. Supri, S.Pd.I

Dokumen 06 Pengumuman Penerimaan Santriwati Baru PP Al Falah Putri

PENERIMAAN
SANTRIWATI BARU
 thn ajaran 2020/2021
 pd tgl 3 -9 maret
 2020(pembagian
 formulir dan tes)
 Tgl 15 maret
 pngummn hasil tes.
 Tgl 24 maret-29 maret
 daftar ulang.

Dokumen 07 Struktur Pengurus Pondok Pesantren Al Falah Puteri



Lampiran: 9 Dokumen dari Kantor Kementerian Agama Kal Sel

TABEL 6. 20 KEADAAN JUMLAH SANTRIWATI KALIMANTAN SELATAN

No.	Nama Pesantren	Mukim	PP	Total
1	Moden An-Najah Cindai Alus Putri Jl. Cindai Alus Ds. Cindai Alus, Kab. Banjar	527	115	642
2	Nahdlatul Ulama Putri Jl. Irigasi Teluk Sanggar Bincau Martapura Kab. Banjar	123	47	170
3	Darul Hijrah Putri Jalan Batung, Rt.2, Rw. 01, Desa Cindai Alus, Kab. Banjar	1955	-	1955
4	Ibnu Mas`ud Putri Jalan Jend. Sudirman Km. 9 Desa Hariti, HSS	274	-	274
5	Ibnul Amin Puteri (Dzuriat Kh. Mahfuz Amin) Desa Pamangkih, HST	274	-	274
6	Nurul Ma'ad Puteri Jl. Golf RT 10 RW 04, Banjarbaru	-	-	0
7	Walisongo Fiddarissalam Puteri Jl. Abadi III (Palm) Rt/Rw. 06/07, Banjarbaru	-	-	0
8	Al Falah Puteri Jl.A. Yani Km 23.300, Banjarbaru	1867	1374	3241

(Sumber: Data dari Kabid Pendidikan Agama Islam Kemenag Kalsel dan data emis http://emispendis.kemenag.go.id/emis_pdptren/ponpes 2 Desember 2020)

Lampiran: 10 Dokumen Gambar P.P. Darul Hijrah Putri



Gambar 01 foto bersama setelah wawancara dengan Kepala Biro Pengasuhan Santriwati dan Penanggung Jawab 4 Asrama

Gambar 02 Data santriwati tiap kamar



Gambar 03 Serah Terima Tanah Wakaf bagian dari usaha pondok dalam perluasan wakaf Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Gambar 04 Kegiatan Apel Tahunan di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Gambar 05 Kegiatan Panggung Gembira pada Pekan Perkenalan Khutbatul Arsy



Gambar 06 Kegiatan Drama Arena pada Pekan Perkenalan Khutbatul Arsy



Gambar 07 Salah satu Unit Usaha Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Gambar 08 Kegiatan bersih-bersih oleh santri Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri setiap hari ahad pagi



Gambar 09 Kegiatan ekstra kurikuler *Hifzu al-quran* di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri setiap sore



Gambar 10 Kegiatan pemberian kosa kata setiap bada shalat subuh oleh pengurus bagian bahasa asrama



Gambar 11 Kegiatan ekstra penyemprotan disinfektan upaya pencegahan virus corona di seluruh area Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Gambar 12 Kegiatan pemberian motivasi dan arahan secara umum oleh Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri pada malam-malam tertentu



Gambar 13 Pengarahan oleh Pimpinan Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri kepada Pengurus OSDA, Pengurus Rayon, dan Pengurus Pramuka



Gambar 14 Pengarahan dan Pembinaan kepada seluruh guru Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Gambar 15 Proses Penerimaan Santriwati Baru Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri



Gambar 16 Suasana perpindahan kamar di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri

Lampiran: 11 Dokumen Gambar P.P. Al Falah Putri banjarbaru



Gambar 17 Kegiatan Pembersihan umum oleh santri Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



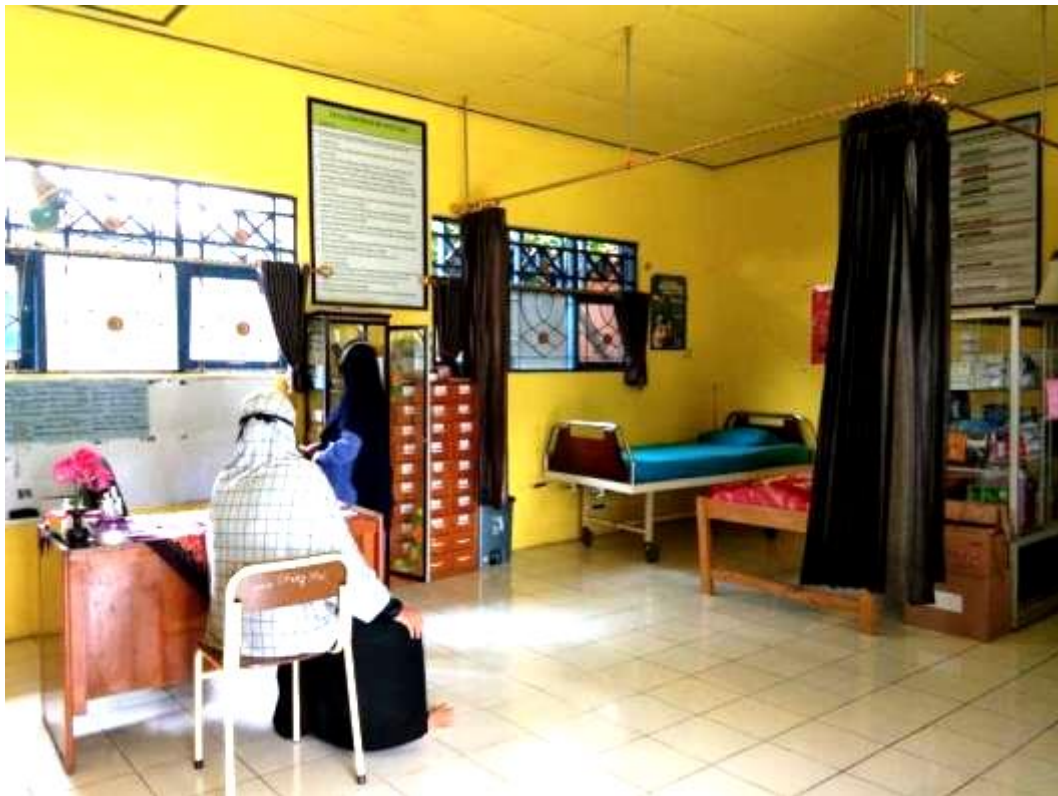
Gambar 18 keadaan Kantor Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 19 Keadaan Asrama Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 20 keadaan Musala Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 21 Keadaan Poskestren Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 22 keadaan Lahan Parkir, Tempat Bertamu Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 23 Wawancara dengan Tata usaha Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 24 Kegiatan Senam oleh Santriwati Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 25 Kegiatan Tahunan dalam memperingati ulang tahun Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 26 Kegiatan Kepesantrenan di Pondok Pesantren Al Falah Putri



Gambar 25 Kegiatan Rutin di Musala Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



Gambar 26 Kegiatan Wisuda Amsilati Pondok Pesantren Al Falah Putri Banjarbaru



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
PASCASARJANA
UNIT PENJAMINAN MUTU**

SERTIFIKAT BEBAS PLAGIARISME

Nomor :224/Un.14/IV/UPM-BP/12/2020

Setelah kami melakukan pengecekan dengan aplikasi Turnitin pada alamat <https://www.turnitin.com/>, dengan ini, kami nyatakan bahwa tesis yang ditulis oleh

Nama	: Muhammad Bahroini
NIM	: 1402531382
Jenjang / Program Studi	: S-2 Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis	: Implementasi Nilai Mutu dalam Pengelolaan Asrama Pondok Pesantren (Studi Kasus di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putri dan Pondok Pesantren Al-Falah Putri Banjarbaru)

tidak terindikasi plagiarisme dengan hasil kurang dari 20%. Naskah tesis yang tidak terindikasi plagiarisme tersebut harus diunggah di repository UIN Antasari di alamat <http://idr.uin-antasari.ac.id/>



Mengetahui
Direktur

Prof. Dr. H. Syaifuddin Sabda, M.Ag.
NIP. 195806211986031001

Banjarmasin, 30 Desember 2020
Ketua Unit Penjaminan Mutu

Dr. Ahmad Juhaidi, S. Ag. M.Pd.I.
NIP.197619021997031001

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Muhammad Bahroini
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Martapura, 16 Maret 1987
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Jl. Palam Komp. Lambung Mangkurat
Regency RT.2 RW 1 Kel. Palam Kec.
Cempaka Kota Banjarbaru Prov.
Kalimantan Selatan
7. Pendidikan :
 - a) SD Negeri Keramat Martapura
 - b) SMP Darul Hijrah Putra
 - c) MA Darul Hijrah Putra
 - d) STAI Darussalam Martapura
8. Orang Tua

Ayah	: Kandung
Nama	: Abdul Azim.A (Alm)
Pekerjaan	: -
Alamat	: -
Ibu	: Kandung
Nama	: Mutmainah
Pekerjaan	: PNS
Alamat	: Jl. Bumi Berkat I No.02 RT.02 RW.01 Kel. Sungai Besar, Kec.Banjarbaru Selatan, Kota Banjarbaru, Kal-Sel
9. Saudara : 14 Orang,
(Meninggal 2 orang, Hidup = 12 orang)

Banjarmasin, Desember 2020

Muhammad Bahroini