

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

A. Profil Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin

1. Sejarah Pendirian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin

Pondok Pesantren Al Mursyidul Amin terletak di Jl.Beringin Desa Makmur No. 211 RT. 7 RW. 3 Kecamatan Gambut Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan Selatan.¹⁴⁹

Pondok pesantren Al Mursyidul Amin didirikan oleh KH. Ahmad Bakeri. Pondok ini sengaja tempatnya jauh dari kebisingan dan keramaian kota. Karena beliau memiliki satu semboyan “ Ayam kampung lebih mahal dari ayam kota”. Perjuangan dalam pembangunan pondok tidaklah semudah membalikkan telapak tangan, begitu banyak rintangan, halangan dan tantangan yang telah beliau hadapi tetapi dengan bermodalkan keyakinan, ketabahan dan kesabaran akhirnya tepat pada tanggal 16 Agustus 1988 M bertepatan dengan tanggal 1 Muharram 1408 H, berdirilah sebuah pondok ditengah-tengah hamparan lahan pertanian, pondok tersebut di beri nama Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Usia Pondok ini masih tergolong muda akan tetapi sudah terkenal ke pelosok daerah. Hal ini dapat kita buktikan santri dan santriwatinya bukan hanya berasal dari Kal-Sel tetapi banyak juga yang berasal dari luar Kal-Sel. Pondok ini juga mempunyai “ TRI DHARMA ”, yaitu :

¹⁴⁹Dokumen Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, *Profil Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin*, 2017, h.1.

- a. Keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT.
- b. Pengembangan keilmuan yang bermanfaat.
- c. Pengabdian terhadap agama, negara dan masyarakat.¹⁵⁰

2. Cita- cita

Sebagai lembaga pendidikan sosial keagamaan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, keberadaannya senantiasa dituntut harus menghayati dan menterjemahkan ajaran agama Islam ke dalam aktualisasi kehidupan sehari-hari.

Dalam rangka inilah Pondok pesantren Al-Mursyidul Amin berkewajiban memotivisir dan mengarahkan serta menghimpun potensi sumber daya manusia untuk mencapai terciptanya generasi muslim dan muslimah yang berilmu dan berakhlaqul karimah.¹⁵¹

3. Tujuan

- a. Menyebarkan ajaran agama Islam.
- b. Berusaha melaksanakan pengembangan melalui jalur keagamaan.
- c. Berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan masyarakat/umat terhadap pendidikan keagamaan.¹⁵²

¹⁵⁰*Ibid.* h.5

¹⁵¹ *Ibid.*

¹⁵² *Ibid.*

4. Tugas

- a. Menghasilkan santri /santriwati yang setia dan patuh terhadap nilai-nilai luhur kepesantrenan.
- b. Menjaga nilai ajaran Islam dari pengaruh negatif yang dihembuskan dari luar.
- c. Terciptanya generasi yang berilmu dan berakhlak karimah.¹⁵³

5. Fasilitas

- a. Ruang belajar
- b. Mushalla
- c. Waserda
- d. Kantin
- e. Asrama putera dan puteri lengkap dengan sarana MCK
- f. Ruang TU
- g. Ruang Guru
- h. Ruang Komputer
- i. Sanggar Belajar
- j. Poskestren.¹⁵⁴

6. Jenjang Pendidikan

Jenjang Pendidikan Salafiyah Murni:

¹⁵³*Ibid.* h.6

¹⁵⁴*Ibid.*

- a. Takhziziyah 1 Tahun
- b. Tsanawiyah 3 Tahun
- c. Aliyah 3 Tahun

Sistem yang digunakan adalah sistem pendidikan yang dilaksanakan di Pondok Pesantren Darussalam Martapura. Adapun Program yang digunakan adalah Program Kementerian Agama dan Dinas Pendidikan.

Jenjang Pendidikan Kesetaraan:

- a. Paket B Setara SMP.
- b. Paket C Setara SMA.

Pada Tahun Pelajaran 2002/2003 telah dimulai Tsanawiyah terbuka Program Diknas 9 Tahun dengan menggunakan ijazah yang dipersamakan. Pada Tahun Pelajaran 2005/2006 juga dibuka Program Kesetaraan Paket C Setara SMA. Jenjang pendidikan kesetaraan ini tidak diwajibkan kepada semua santri, melainkan hanya diperuntukkan bagi santri yang mau mengikutinya saja.

Jenjang Pendidikan dan Keterampilan Lain:

- a. Tahfidz Al-Qur'an
- b. TPQ
- c. Seni Baca Al-Qur'an
- d. Seni Kaligrafi Arab
- e. Pencak Silat
- f. Karate
- g. Kesenian Terbang Maulid
- h. Kesenian Banasyid.¹⁵⁵

¹⁵⁵*Ibid.* h.7.

7. Ciri khas pondok

Diantara ciri-ciri khas Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin adalah:

- a. Menggunakan Pembelajaran kitab kuning/kitab gundul.
- b. Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin terletak di tengah-tengah lahan pertanian yang sangat produktif.¹⁵⁶

8. Sarana prasarana

Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin mempunyai 5 gedung belajar (3 untuk putera dan 2 untuk puteri), bertingkat dua dengan jumlah ruang belajar sebanyak 52 ruang, yaitu 26 ruang belajar putera dan 26 ruang belajar puteri. Asrama penginapan bagi santri disediakan dalam bangunan yang semuanya terbuat dari bahan kayu ulin.

Kapasitas yang dimiliki oleh asrama putera maupun puteri tidak lebih dari 1300 orang, melihat jumlah ini maka sudah bisa dipastikan bahwa setiap awal tahun terjadi pembengkakan pada jumlah siswa yang bisa mencapai 2500 orang dengan santri/wati yang berniat menginap di asrama tidak kurang dari 2000 orang. Kondisi ini mengharuskan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin memuat lebih dari kapasitas yang tersedia.

“Belanja sambil beramal” itulah motto dari koperasi Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Dengan toko yang besar dan mewah, koperasi ini menyediakan semua keperluan santri termasuk keperluan masyarakat sekitar, antara lain: berbagai kitab, alat-alat tulis, perlengkapan sholat, sembako dan lain-lain.

¹⁵⁶*Ibid.*

Untuk kelangsungan berjalannya roda pendidikan, Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin mempunyai penggilingan padi di tengah-tengah lahan persawahan yang menghasilkan padi yang melimpah dan terjalinnya hubungan masyarakat yang agamis karena menggunakan jasa penggilingan padi di Pondok pesantren Al-Mursyidul Amin sama dengan beramal untuk Pondok Pesantren.

Penggilingan dan lumbung padi berperan sangat penting bagi pondok ini, karena ribuan hektar tanah yang dimiliki oleh pondok ini menghasilkan lebih dari 10.000 belek padi atau tidak kurang dari 20 ton setiap tahunnya.

Mushalla putera Al-Mursyidul Amin yang berdiri megah menjadi pemandangan yang indah. Mushala ini berfungsi ganda, selain tempat ibadah juga menjadi tempat menimba ilmu, tempat majelis ta'lim yang diselenggarakan setiap selepas shalat fardhu. Ruang keterampilan menjahit dan ruang komputer menjadi alternatif lain, selain mereka mempelajari pendidikan agama, mereka para santri/wati juga dibekali dengan keterampilan menjahit dan komputer.

Santri/wati Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin tidak hanya berasal dari daerah Kalimantan Selatan saja, akan tetapi dari berbagai daerah di Kalimantan Timur, Tengah dan Barat. Bahkan ada juga dari Pulau Jawa yang semuanya menyatu dalam suasana kekeluargaan. Suasana ini diharapkan mampu membentuk pribadi yang indah, anggun, sopan dan berakhlak mulia, selain berilmu dan berimtaq yang mantap. Itulah segelintir dari cita-cita murni yang diemban oleh Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin.

9. Usaha Pondok

Sebagai sebuah lembaga pendidikan swasta yang tidak bergantung pada bantuan pemerintah, Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin memiliki berbagai macam usaha sebagai penyokong jalannya pendidikan di pondok pesantren, di antaranya:¹⁵⁷

a. Kantin pesantren (Koperasi Pondok Pesantren)

Usia santri adalah usia dimana masih suka jajan. Inilah yang menjadi dasar diadakannya kantin pesantren yang menyediakan jajanan sehat dan mengenyangkan.

b. Penjualan kitab

Dunia pesantren tidak mungkin terlepas dari kitab dan tidak akan berlangsung kegiatan belajar mengajar tanpa adanya kitab serta lokasi pondok yang jauh dari pusat perbelanjaan yang menyediakan kitab-kitab yang diajarkan di pondok pesantren ini, maka pondok pesantren berinisiatif menjalin kerjasama dengan toko-toko kitab yang ada di Martapura, Banjar Baru dan Banjarmasin untuk menyediakan kebutuhan kitab di setiap awal tahunnya.

c. Pengumpulan zakat dan sedekah padi

Di awal pendirian pondok pesantren, pengumpulan padi baik dari zakat atau sedekah inilah yang menjadi sumber dana satu-satunya yang dimiliki, karena daerah Gambut merupakan daerah penghasil padi terbesar di Kabupaten Banjar. Bahkan lewat usaha ini mampu membuat dan membangun usah-usaha

¹⁵⁷*Ibid.* h.13.

lain seperti Alma Tour dan Travel, Perusahaan Air Mineral “Al-Mursyidul Amin”, tanah persawahan, dll.

d. Tanah persawahan

Pembelian tanah persawahan diperuntukkan sebagai ladang usaha tetap tahunan yang mampu menjamin kegiatan dan pembangunan di pondok pesantren ini dan sebagai jalan mempererat hubungan dan keterikatan masyarakat dengan pondok pesantren karena tanah persawahan dipinjamkan kepada masyarakat untuk menggarapnya sedangkan pesantren hanya memungut sewa dari penggarapan tanah tersebut.

e. Alma Tour dan Travel

Sebagai salah satu jalan memberikan penghargaan kepada Dewan Guru Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dan sebagai pelayanan kepada masyarakat dan jama'ah yang berminat melaksanakan Haji dan Umrah, pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin membuka Biro perjalanan Haji dan Umrah dan penjualan tiket pesawat luar dan dalam negeri.

f. Perusahaan Air Mineral

Air adalah sumber kehidupan yang tidak boleh tidak mesti ada dan sangat diperlukan oleh setiap individu. Bahkan ada yang berpendapat : “ Tanpa air tak ada kehidupan”. Inilah yang menjadi dasar pemikiran Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin mendirikan perusahaan air mineral “Al-Mursyidul Amin” di bawah naungan PT. Arrizalil Hasan Sejahtera.¹⁵⁸

¹⁵⁸ *Ibid.* h.13-14.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin mengenai manajemen santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, maka peneliti dapat mendeskripsikan manajemen santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin

Langkah pertama dalam kegiatan manajemen santri adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan santri yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (pondok pesantren). Kegiatan yang dilakukan adalah:

a. Merencanakan jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima

Penentuan jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima perlu dilakukan sebuah lembaga pendidikan, agar layanan terhadap santri/ peserta didik bisa dilakukan secara optimal. Besarnya jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima harus mempertimbangkan hal-hal berikut:¹⁵⁹

- 1) Daya tampung kelas atau jumlah kelas yang tersedia.
- 2) Rasio murid dan guru. Secara ideal rasio murid guru adalah 1 : 30.¹⁶⁰

Menurut Pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin analisis kebutuhan santri dilakukan melalui rapat pimpinan pondok, dewan guru dan bagian TU. Rapat tersebut dilakukan di awal tahun ajaran. Dalam rapat itu dibahas jumlah santri yang akan diterima dan jumlah lokal yang tersedia.¹⁶¹

¹⁵⁹Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.207.

¹⁶⁰*Ibid.*

¹⁶¹Wawancara dengan Guru H. M. Rasyid Ridho, Pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Analisis kebutuhan santri dilakukan di awal tahun ajaran. Dengan merencanakan jumlah santri yang akan diterima.”¹⁶²

Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin pada tahun 2017 ini berdasar rapat pimpinan, koordinator kesantrian, koordinator pendidikan dan panitia penerimaan santri baru berencana akan menerima 200 santri dan 200 santriwati dengan mempertimbangkan pada jumlah asrama dan lokal yang ada. Satu lokal direncanakan akan diisi 30-40 oleh santri. Pondok memiliki 5 Lokal untuk santri baru putera dan 5 lokal untuk santri baru puteri. Sedangkan jumlah keseluruhan lokal yang dimiliki pondok adalah 26 lokal untuk santri dan 26 lokal untuk santriwati.¹⁶³

Jumlah keseluruhan santri sekarang adalah 1594 santri, santri laki-laki berjumlah 771 dan santri perempuan berjumlah 823 orang. Jumlah seluruh guru adalah 113 orang (laki-laki= 72 orang, perempuan= 41 orang) termasuk guru paket B dan paket C. Guru khusus pondok berjumlah 81 orang (laki-laki=60 orang, perempuan= 21 orang). Guru paket B dan C berjumlah 32 orang (laki-laki=12 orang, perempuan=20 orang).¹⁶⁴

¹⁶²Wawancara dengan Guru Rahman Fadillah, Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁶³Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁶⁴Wawancara dengan Guru Rahman Fadillah, Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Berdasarkan data yang didapat penulis bahwa kegiatan menganalisis kebutuhan santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan oleh pihak pimpinan pondok, Kepala Bagian Kesantrian, Kepala Bagian pendidikan, Kepala Bagian Tata Usaha dan panitia penerimaan santri baru. Mereka melakukan rapat persiapan penerimaan santri baru pada waktu sebelum kegiatan penerimaan santri baru diumumkan. Perencanaan pendidikan adalah yang pertama dari semua proses rasional. Perencanaan pendidikan memperdulikan tujuan sosial, cara, proses dan kontrol.¹⁶⁵

Setelah melakukan rapat persiapan penerimaan santri baru dapat diperoleh data bahwa daya tampung santri baru pada tahun 2017/2018 perkelas adalah 40 santri. Panitia berencana menerima 200 santri putera dan 200 santri puteri dengan menyiapkan 5 kelas untuk santri putera baru dan 5 kelas untuk santri puteri baru. Adapun jumlah santri lama yang tinggal kelas tidak ada karena tingkat kelulusan santri adalah 100%.

Adapun jumlah keseluruhan kelas yang dimiliki pondok adalah 52 kelas.

Dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kelas	Jumlah Kelas Santri Putera	Jumlah Kelas Santri Puteri	Total Jumlah Kelas
1.	Tajhiziyah	5	5	10
2.	Tsanawiah	14	13	27
3.	Aliyah	7	8	15
Total Jumlah Kelas				52

¹⁶⁵ Frank W Banghart, *Educational Planning*, (London: The Macmillan Company, 1973), h. 7.

Perbandingan rasio santri dan guru di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin pada tahun ajaran 2017/2018 adalah 1:19. Perbandingan ini dengan melihat keadaan guru sebanyak 81 orang dengan santri berjumlah 1594. Dari perbandingan rasio guru dan santri, maka Pesantren Al-Mursyidul Amin dalam hal keadaan guru telah mencukupi.

Kegiatan menganalisis kebutuhan daya tampung santri erat kaitannya dengan penerimaan santri baru pada setiap awal tahun pelajaran. Analisis daya tampung dapat membantu pengelola dalam merencanakan jumlah santri yang dapat diterima. Besarnya jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima harus mempertimbangkan daya tampung kelas atau jumlah kelas yang tersedia dan rasio murid dan guru.

Pengorganisasian yang dilakukan meliputi pembentukan tim persiapan panitia penerimaan santri baru yang dikoordinir oleh pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pimpinan pondok dalam hal ini memberikan arahan dan wewenang yang besar kepada tim yang dikoordinir Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pelaksanaan pengontrolan dilakukan oleh pimpinan pondok terhadap kegiatan analisis kebutuhan santri. Pimpinan pondok meminta kepada tim untuk melaporkan hasil dari kegiatan tersebut.

Menurut Barbara Gross Davis sebagaimana dikutip Abdul Hamid salah satu prinsip manajemen kesiswaan adalah siswa harus dipandang sebagai subjek belajar bukan sebagai objek. Dengan pandangan seperti ini, maka siswa harus dijadikan pertimbangan pertama dan utama dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka. Pengalaman siswa

di luar kelas akan mempengaruhi pola tingkah lakunya dalam sebuah lembaga pendidikan. Kebiasaan ini akan membawa siswa untuk melakukan sesuatu sesuai dengan keinginan mereka yang didasarkan pada pengalaman-pengalaman tersebut.¹⁶⁶

b. Menyusun program kegiatan kesantrian

Pada Tahun Ajaran 2017/2018 ini pondok tidak menyusun dokumentasi program kegiatan bagi santri selama mengikuti pendidikan di pondok. Hal ini terjadi karena kesibukan pimpinan pondok. Semua program kegiatan santri dilaksanakan sebagai rutinitas sebagaimana kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya. Pimpinan pondok dan dewan guru selalu mengadakan rapat pada hari sabtu untuk membicarakan program kegiatan santri; seperti jadwal-jadwal kegiatan pondok, jadwal kegiatan belajar mengajar, jadwal ujian, jadwal kelulusan, dan permasalahan-permasalahan lainnya. Adapun yang bertanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan tersebut sudah diatur melalui struktur kepengurusan pondok pesantren Al-Mursyidul Amin.¹⁶⁷

Langkah pertama dalam kegiatan manajemen santri adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan santri yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (pondok pesantren). Kegiatan yang dilakukan adalah:

a. Merencanakan jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima

¹⁶⁶Abdul Hamid, "Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu (SMAIT) Babussalam Kuala Kapuas" (Tesis tidak diterbitkan, Pascasarjana IAIN Antasari, Banjarmasin, 2012), h. 179.

¹⁶⁷ Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Penentuan jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima perlu dilakukan sebuah lembaga pendidikan, agar layanan terhadap santri/ peserta didik bisa dilakukan secara optimal. Besarnya jumlah santri/ peserta didik yang akan diterima harus mempertimbangkan hal-hal berikut:¹⁶⁸

- 1) Daya tampung kelas atau jumlah kelas yang tersedia. Jumlah santri/ peserta didik dalam satu kelas (ukuran kelas) berdasarkan kebijakan pemerintah berkisar antara 40-45 orang. Sedangkan ukuran kelas yang ideal secara teoritik berjumlah 25-30 santri/ peserta didik per satu kelas.
- 2) Rasio murid dan guru. Secara ideal rasio murid guru adalah 1 : 30.¹⁶⁹

Menurut B. Suryosubroto, penentuan (perhitungan) daya tampung santri/ peserta didik yang akan diterima dapat menggunakan rumus sebagai berikut.¹⁷⁰

$$DT = B \times M - TK.$$

Keterangan:

DT = Daya Tampung

B = Banyak bangku di kelas itu

M = Muatan bangku (= kapasitas)

TK = Jumlah murid yang tinggal kelas pada kelas 1

b. Menyusun program kegiatan kesantrian/ kesiswaan

Penyusunan program kegiatan bagi santri/ siswa selama mengikuti pendidikan di pondok/ sekolah harus didasarkan kepada:

- 1) Visi dan misi lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan.

¹⁶⁸Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.207.

¹⁶⁹*Ibid.*

¹⁷⁰B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 79.

- 2) Minat dan bakat santri/ peserta didik.
- 3) Sarana dan prasarana yang ada.
- 4) Anggaran yang tersedia.
- 5) Tenaga kependidikan yang tersedia.¹⁷¹

Penyusunan program adalah suatu aktivitas yang bermaksud memilih kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam langkah kebijakan. Pemilihan demikian harus dilakukan, karena tidak semua kegiatan yang diidentifikasi tersebut nantinya dapat dilaksanakan. Penyusunan program juga berarti seleksi atas kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam kebijakan.¹⁷²

Kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan prioritasnya, urutan-urutan dan langkah-langkahnya perlu dijadwalkan agar jelas siapa pelakunya, dan dimana hal tersebut dilaksanakan. Dengan adanya jadwal ini semua personalia yang bertugas dan memberikan bantuan di bidang manajemen peserta didik akan tahu tugas dan tanggung jawabnya, serta kapan harus melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam jadwal diterangkan jenis-jenis kegiatan secara urut, kapan dilaksanakan, siapa yang bertanggung jawab untuk melakankan dan kalau perlu di mana kegiatan tersebut harus dilaksanakan. Dengan jadwal demikian, maka diharapkan kegiatan yang direncanakan akan dapat dicapai. Adanya jadwal demikian, juga memberikan bantuan, baik bantuan yang sifatnya pemikiran maupun ketenagaan, prasarana dan biaya.

¹⁷¹Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.207.

¹⁷²*Ibid*, h.208.

Adapun format jadwal tersebut sebagaimana pada tabel berikut ini.

Nomor	Kegiatan Kesantrian	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Rekrutmen Santri

Rekrutmen santri di sebuah lembaga pendidikan (pondok pesantren) pada hakikatnya adalah merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi santri di lembaga pendidikan (pondok pesantren) yang bersangkutan.

Pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dalam persiapan rekrutmen santri barunya membentuk panitia penerimaan santri baru yang bertugas menangani kegiatan penerimaan santri baru. Sebagai tahapan awal diadakan publikasi kepada masyarakat melalui radio Bahana Pendidikan Al-Mursyidul Amin Gambut.¹⁷³

¹⁷³Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Adapun susunan panitia penerimaan santri baru Tahun Ajaran 2017/2018 ini adalah:

1. Ketua Umum : H. M. Rasyid Ridha
2. Ketua Pelaksana : Rahman Fadillah
3. Sekretaris : Suwandi, S.Pd.I
4. Bendahara : Bagian Keuangan Pondok
5. Anggota : OSIS dan Dewan Guru

Publikasi kepada masyarakat melalui radio Bahana Pendidikan Al-Mursyidul Amin Gambut sebagian masih menggunakan rekaman suara pimpinan pertama Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin (Almarhum KH. A. Bakri). Hal ini dirasa masih efektif untuk menarik masyarakat untuk mendaftar, karena beliau adalah ulama kharismatik yang sudah dikenal masyarakat luas dan memiliki jemaah yang banyak.¹⁷⁴

Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dalam penerimaan/rekrutmen santri barunya membuka pendaftaran santri baru yang dimulai pada tanggal 1 juni sampai tanggal 30 Juni 2017.¹⁷⁵

Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Kami mempunyai panitia penerimaan santri baru dan kami melakukan penerimaan santri baru dari tanggal 1 sd. 30 Juni 2017.”¹⁷⁶

¹⁷⁴Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁷⁵Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Menurut Kabag TU Pondok dalam perekrutan santri baru melibatkan panitia penerimaan santri baru, bagian TU yang bertugas sebagai bagian pencatatan penerimaan santri baru, OSIS NM (Nahdhatul Muallimin) yang menangani masalah asrama, dan para guru.¹⁷⁷

Menurut Kabag TU Pondok, penerimaan santri baru disampaikan pimpinan pondok melalui radio Bahana Pendidikan Al-Mursyidul Amin Gambut, dan untuk mengetahui info yang lebih lengkap dapat langsung ke sekretariat Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pondok juga menyediakan formulir pendaftaran yang bisa didapatkan di sekretariat pondok.¹⁷⁸

Adapun proses tahapan penerimaan santri baru adalah calon santri atau wali datang langsung ke Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dan panitia penerimaan santri baru memberitahukan persyaratan untuk masuk ke pondok pesantren Al-Mursyidul Amin.¹⁷⁹ Santri baru diwajibkan memenuhi persyaratan formal, yaitu:

1. Calon santri mendaftarkan diri bersama orang tua/ wali.
2. Mengisi formulir pendaftaran.
3. Menandatangani ikrar.

¹⁷⁶Wawancara dengan Guru Rahman Fadillah, Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁷⁷Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁷⁸Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁷⁹Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

4. Melampirkan fotokopi ijazah dan SKHUN terakhir masing- masing sebanyak 2 lembar.
5. Melampirkan fotokopi kartu keluarga.
6. Melampirkan fotokopi akta kelahiran.
7. Menyerahkan pas photo laki- laki pakai peci dan perempuan pakai kerudung, ukuran:
 - a. 2x3 sebanyak 2 lembar.
 - b. 3x4 sebanyak 2 lembar.
8. Santri/ wati pindahan wajib membawa surat izin pindah dari pondok/ sekolah sebelumnya.

Adapun persyaratan finansial, yaitu:

1. Santri PP/ tidak mondok

Biaya pendaftaran Rp. 800.000 dengan rincian:

- a. Uang pendaftaran Rp. 500.000
- b. Infaq bangunan Rp. 300.000

2. Santri mondok putera

Biaya pendaftaran Rp. 2.950.000 dengan rincian:

- a. Uang pendaftaran Rp. 500.000
- b. Infaq bangunan Rp. 300.000
- c. Catering Rp. 500.000 untuk 1 bulan.
- d. Infaq asrama Rp.200.000 untuk 1 tahun.
- e. Fasilitas asrama Rp. 1.450.000

3. Santri mondok puteri

Biaya pendaftaran Rp. 3.000.000 dengan rincian:

- a. Uang pendaftaran Rp. 500.000
- b. Infaq bangunan Rp. 300.000
- c. Catering Rp. 500.000 untuk 1 bulan.
- d. Infaq asrama Rp.200.000 untuk 1 tahun.
- e. Fasilitas asrama Rp. 1.500.000

Calon santri yang mendaftar di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin kebanyakan siswa dari Madrasah Ibtidaiyah (MI) sekitar pondok, dan ada juga dari berbagai daerah di Kalimantan Selatan, calon santri ini saat mendaftar diantar oleh orang tua atau walinya.¹⁸⁰

Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin selaku panitia penerimaan santri baru Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Untuk pendaftaran santri baru yang mendaftarkan adalah orang tua atau walinya. Kebanyakan yang mendaftar adalah anak-anak lulusan Madrasah Ibtidaiyyah (MI) sekitar sini juga, karena suasana lingkungan pondok yang tidak asing lagi bagi mereka.”¹⁸¹

Teknis pelaksanaan penerimaan santri baru di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin diserahkan kepada panitia penerimaan santri baru. Pimpinan pondok beserta dewan guru mengadakan rapat perencanaan penerimaan santri baru yang bertugas menangani kegiatan penerimaan santri baru. Panitia berencana

¹⁸⁰Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁸¹Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

menerima 200 santri putera dan 200 santri puteri dengan menyiapkan 5 kelas untuk santri putera baru dan 5 kelas untuk santri puteri baru.

Langkah- langkah yang dilakukan oleh pihak pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dalam rangka menerima santri baru adalah membentuk satu kepanitiaan. Panitia PSB dibentuk oleh pimpinan pondok yang terdiri dari dewan guru dan staf yang bertugas untuk menerima santri.

Proses penerimaan santri baru yaitu mengadakan publikasi kepada masyarakat melalui radio Bahana Pendidikan Al-Mursyidul Amin. Publikasi juga disertai dengan adanya brosur, maka informasi akan menyebar kepada masyarakat luas, sehingga peluang yang mendaftar akan semakin banyak.

Pimpinan pondok dalam hal ini memberikan arahan dan wewenang yang besar kepada tim rekrutmen santri baru yang dikoordinir oleh Kepala Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pimpinan pondok meminta kepada tim untuk melaporkan hasil kegiatan tersebut. Pengontrolan oleh pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin terhadap penerimaan santri baru telah terlaksana, hal ini terlihat dengan pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin terlibat secara langsung pada pelaksanaan penerimaan santri baru. Namun dalam hal penyebaran informasi dan sosialisasi pihak panitia masih belum maksimal dilakukan, diperlukan usaha yang lebih kreatif dan efektif seperti penyebaran informasi melalui brosur, pamflet dan media agar masyarakat luas mendapatkan informasi yang lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, kemungkinan pendaftaran calon santri baru akan semakin besar dan berkualitas.

Menurut Ismed Syarief Cs. sebagaimana dikutip oleh B. Suryosubroto langkah-langkah penerimaan santri/ murid baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:¹⁸²

- a. Membentuk panitia penerimaan santri/ murid
- b. Menentukan syarat pendaftaran calon.
- c. Menyediakan formulir pendaftaran.
- d. Pengumuman pendaftaran calon.
- e. Menyediakan buku pendaftaran.
- f. Menentukan waktu pendaftaran.
- g. Penentuan calon yang diterima.¹⁸³

3. Seleksi Santri

Seleksi santri/ peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon santri/ peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon santri/ peserta didik menjadi santri/ peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Menurut Kabag TU Pondok, Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menerima semua pendaftar yang akan masuk ke pondok tanpa diseleksi, karena pada tahun 2017 ini pondok akan menerapkan pembaharuan kurikulum tentang baca tulis Alquran. Pondok terbuka bagi semua pelamar yang belum tahu sama sekali tentang baca tulis Alquran. Pondok mempunyai target 2 tahun santri belajar di pondok sudah siap baca kitab kuning. Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin

¹⁸²B. Suryosubroto, *Manajemen ...*, h.74.

¹⁸³*Ibid.*, h.78

tidak mengadakan tes seleksi masuk, hal ini karena pondok beranggapan anak-anak yang masuk sudah mempunyai bekal pengetahuan selama mereka duduk di bangku madrasah.¹⁸⁴

Alasan lain Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin tidak melakukan seleksi adalah agar pondok mendapatkan jumlah santri baru yang banyak. Juga memberikan harapan yang besar bagi orang tua santri bahwa anaknya pasti diterima di pondok. Semua pendaftar akan didata dan akan dihubungi pihak pondok, karena pondok menerapkan kebijakan santri yang diterima sebagai cadangan. Jika jumlah pendaftar melebihi daya tampung pondok, maka santri cadangan akan mengganti santri yang mengundurkan diri.¹⁸⁵

Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, menyatakan:

“Kami tidak mengadakan tes seperti tes pengetahuan bisa membaca atau menulis. Karena kami akan memberikan pendidikan membaca dan menulis Arab bagi santri baru.”¹⁸⁶

Pihak panitia penerimaan santri baru Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin tidak melaksanakan tes seleksi, karena Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin memberikan kesempatan kepada santri seluas-luasnya untuk dapat mengenyam pendidikan. Pondok akan memberikan pendidikan baca tulis Arab bagi semua santri baru.

¹⁸⁴Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁸⁵Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁸⁶Wawancara dengan Guru Rahman Fadillah, Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Seleksi santri/ peserta didik penting dilakukan terutama bagi lembaga pendidikan (sekolah) yang calon peserta didiknya melebihi dari daya tampung yang tersedia di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah:

- a. Melalui tes atau ujian, yang meliputi psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik atau tes keterampilan.
- b. Melalui Penelusuran Bakat Kemampuan.
- c. Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN.¹⁸⁷

Dari hasil seleksi terhadap santri/ peserta didik dihasilkan kebijakan sekolah yaitu: santri/ peserta didik yang diterima dan santri/ peserta didik yang tidak diterima. Bahkan bila diperlukan ada kebijakan santri/ peserta didik yang diterima tetapi sebagai cadangan.¹⁸⁸ Penulis berpendapat bahwa seleksi terhadap santri baru perlu dilakukan. Seleksi akan dapat membantu pondok dalam mengatasi pendaptar yang melebihi daya tampung, juga dapat menyaring calon santri baru yang berkualitas.

Setelah ditetapkan peserta yang diterima dan yang tidak diterima, kemudian diumumkan. Pengumuman hasil seleksi sebaiknya dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, supaya tidak menimbulkan keresahan bagi calon santri/ peserta didik. Pengumuman ini bisa dilakukan secara terbuka atau secara tertutup. Secara terbuka biasanya diketahui oleh semua orang baik yang diterima atau yang tidak diterima. Biasanya hasil seleksinya ditempel di tempat-tempat yang strategis atau melalui media massa. Pengumuman secara tertutup biasanya melalui surat atau amplop tertutup yang diberikan kepada calon santri/ peserta didik, sehingga yang mengetahui diterima atau tidak diterima hanya calon peserta didik yang bersangkutan. Santri/ peserta didik yang diterima diharuskan mendaftar ulang.

¹⁸⁷Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen...*, h. 2019

¹⁸⁸*Ibid.*

Waktu daftar ulang, biasanya calon santri/ peserta didik harus melengkapi persyaratan-persyaratan administratif yang berguna bagi pengisian data santri/ peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut.¹⁸⁹

4. Orientasi Santri

Orientasi santri (santri baru) adalah kegiatan penerimaan santri baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (pondok pesantren) tempat santri itu menempuh pendidikan.

Menurut Kabag TU Pondok, pada orientasi santri baru, biasanya orang tua santri dan santri dibawa OSIS ke asrama, untuk melihat langsung kondisi asrama, sekaligus menjelaskan tentang asrama dan tata tertibnya. OSIS juga menjelaskan lingkungan pondok dan fasilitasnya.¹⁹⁰

Orientasi santri baru juga dilakukan oleh pimpinan pondok di mushalla pondok. Para dewan guru juga diarahkan untuk memberikan orientasi di awal-awal pelajaran. Adapun materi orientasi yang disampaikan adalah; pengenalan situasi dan kondisi menyangkut lingkungan fisik pondok dan lingkungan sosial pondok. Lingkungan fisik pondok seperti jalan menuju pondok, halaman pondok, perlengkapan pondok serta fasilitas-fasilitas lainnya. Sedangkan lingkungan sosial pondok meliputi pimpinan pondok, guru-guru, tenaga TU, teman sebaya, kakak-kakak kelas, layanan-layanan pondok bagi santri, kegiatan-kegiatan dan organisasi santri yang ada di pondok serta peraturan atau tata tertib pondok

Adapun tata tertib pondok pesantren Al- Mursyidul Amin adalah:

¹⁸⁹*Ibid.*

¹⁹⁰ Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

1. Santri/santriwati hanya boleh meminta izin pulang setelah 1 (satu) bulan berada di pondok pesantren.
2. Diwajibkan bagi santri/santriwati datang sesuai batas izin yang diberikan.
3. Dilarang keras Santri/santriwati pulang tanpa meminta izin kepada guru atau petugas.
4. Diwajibkan kepada seluruh Santri/santriwati membayar semua iuran yang berkaitan dengan pondok pesantren tepat pada waktunya.
5. Tidak diperkenankan Santri/santriwati meminta izin keluar dari lingkungan komplek pondok pesantren tanpa ada keperluan.

Orientasi santri/ peserta didik (siswa baru) adalah kegiatan penerimaan santri/ siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat santri/ peserta didik itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olah raga, gedung dan perlengkapan sekolah serta fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Sedangkan lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, tenaga TU, teman sebaya, kakak-kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan-layanan sekolah bagi peserta didik/ santri serta kegiatan-kegiatan dan organisasi kesiswaan yang ada di lembaga.¹⁹¹

Tujuan diadakan kegiatan orientasi bagi santri/ peserta didik antara lain:

- a. Agar santri/ peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah.

¹⁹¹*Ibid.*, h.210.

- b. Agar santri/ peserta didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah.
- c. Agar santri/ peserta didik siap menghadapi lingkungannya yang baru baik secara fisik, mental dan emosional sehingga ia merasa betah mengikuti proses pembelajaran di sekolah.¹⁹²

Ada beberapa istilah yang digunakan untuk memberi nama kegiatan orientasi santri/ siswa baru ini. Ada menamakan kegiatan dengan MOS (Masa Orientasi Siswa), MOPD (Masa Orientasi Peserta Didik), POS (Pekan Orientasi Siswa) dan lain-lain.¹⁹³

5. Penempatan Santri (Pembagian Kelas)

Sebelum santri/ peserta didik yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan (sekolah) mengikuti proses pembelajaran, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokkan santri/ peserta didik yang dilaksanakan pada sekolah-sekolah sebagian besar didasarkan kepada sistem kelas.

Pendaftaran santri baru telah selesai dilaksanakan sesuai dengan batas hari yang telah ditentukan. Selanjutnya tugas terakhir panitia penerimaan santri baru adalah merekap keseluruhan data santri tersebut dan mengelompokkan santri dalam rombel atau kelas, kemudian panitia penerimaan baru melaporkan hasil kerja mereka ke pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin.

¹⁹²*Ibid.*

¹⁹³*Ibid.*

Proses tahapan selanjutnya adalah penempatan santri perkelas. Santri baru yang telah diterima kemudian ditempatkan di kelas sesuai dengan daftar urutan pendaftaran dan jenis kelamin. Masing-masing kelas atau rombel berjumlah 40 santri.

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa pengelompokan santri di kelas tidak berdasarkan hasil tes kelulusan. Pengelompokan dilakukan dengan mengumpulkan sebanyak 40 santri untuk 1 kelas (rombongan belajar) di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Jumlah 40 santri per satu kelas di Ponpes Al-Mursyidul Amin adalah mengikuti kebijakan pemerintah.¹⁹⁴

Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Untuk tahun ajaran 2017/2018 ini jumlah santri dan satriwati yang kami terima adalah 400 orang, yakni dibagi dalam 10 kelas (5 kelas santri laki dan 5 kelas santri perempuan, sesuai dengan urutan pendaftaran, laki-laki dan perempuan dipisah).¹⁹⁵

Penempatan santri baru pada Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan sesuai dengan daftar urutan pendaftaran, pembagian kelas dibagi dalam 10 kelas/ rombongan belajar (5 kelas santri laki dan 5 kelas santri perempuan), laki-laki dan perempuan dipisah. Pemisahan kelas antara laki-laki dan perempuan ini diharapkan sesuai dengan syari’at Islam, juga bermanfaat untuk menjaga pergaulan di antara sesama santri antara laki-laki dan perempuan.¹⁹⁶

¹⁹⁴Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁹⁵Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁹⁶Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Bagi santri baru penempatan kelasnya berada di ruang belajar Tajhiziyah berlantai dua dengan jumlah lokal sebanyak 5 lokal untuk santri baru putera dan 5 lokal untuk santri baru puteri.”¹⁹⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag TU Pondok pesantren Al-Mursyidul Amin diketahui bahwa pengelompokan santri penting dilakukan untuk memudahkan pondok pimpinan pesantren mengatur penempatan kelas/rombongan belajar, penetapan jadwal pelajaran dan penentuan guru yang akan mengajar. Bahkan proses pendidikan tidak akan berjalan bila santri tidak dikelompokkan sesuai dengan kelompok-kelompok yang diperlukan. Pengelompokan juga diperlukan untuk mengadministrasikan santri dalam kelas/kelompok belajar.¹⁹⁸

Penempatan santri baru pada Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan sesuai dengan daftar urutan pendaftaran, pembagian kelas dibagi dalam 10 kelas/rombongan belajar (5 kelas santri laki-laki dan 5 kelas santri perempuan), laki-laki dan perempuan dipisah. Pemisahan kelas antara laki-laki dan perempuan ini diharapkan sesuai dengan syari'at Islam, juga bermanfaat untuk menjaga pergaulan di antara sesama santri antara laki-laki dan perempuan.

Pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dalam hal ini memberikan arahan kepada panitia penerimaan santri baru untuk penempatan santri baru di bawah koordinasi Bagian TU dan Bagian Kesantrian. Pimpinan pondok dalam hal

¹⁹⁷Wawancara dengan Guru Rahman Fadillah, Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

¹⁹⁸Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

ini memberikan arahan dan wewenang yang besar kepada Bagian Kesantrian dan Bagian TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin untuk melakukan penempatan santri baru. Pelaksanaan pengontrolan terhadap penempatan santri dilakukan oleh pimpinan pondok terhadap kegiatan penempatan santri. Pimpinan pondok meminta kepada tim untuk melaporkan hasil dari penempatan santri tersebut.

Karena banyaknya santri yang harus dikelompokkan dalam rombongan belajar, sebenarnya panitia penerimaan santri baru dapat mengelompokkan santri berdasarkan kemampuan santri. Misalnya setelah dilakukan tes penerimaan santri baru, santri yang kurang mampu membaca Alquran atau kurang fasih menulis huruf Arab harus dikelompokkan dalam rombongan belajar yang sama sehingga guru dapat memberikan perhatian khusus dengan memberikan pembelajaran sesuai dengan kondisi kemampuan santri. Sebaliknya santri yang sudah fasih membaca Alquran atau memiliki kemampuan dalam menulis huruf Arab ditempatkan dalam rombongan belajar yang sama.

Santri hendaknya dapat dikelompokkan berdasarkan sifat-sifat santri, seperti: kesungguhan santri, kewara'an, watak yang baik, kepintaran, tidak malas, tidak banyak bicara, tidak merusak dan tidak ahli fitnah. Karena teman yang baik akan membawa kebaikan dan teman yang jahat akan membawa kerusakan.¹⁹⁹

Menurut William A Jeager sebagaimana dikutip oleh Sukarti Nasihin dan Sururi dalam mengelompokkan santri/ peserta didik dapat didasarkan kepada:

- a. Fungsi integrasi, yaitu pengelompokkan yang didasarkan atas kesamaan-kesamaan yang ada pada santri/ peserta didik. Pengelompokkan ini didasarkan

¹⁹⁹Syekh Ibrahim Bin Ismail, *Syarah Ta'lim Al-Muta'allim*, (Surabaya: Hidayat, 1997), h.14.

menurut jenis kelamin, umur, dan sebagainya. Pengelompokan ini menghasilkan pembelajaran yang bersifat klasikal.

- b. Fungsi perbedaan, yaitu pengelompokkan santri/ peserta didik didasarkan pada perbedaan-perbedaan yang ada dalam individu santri/ peserta didik, seperti minat, bakat, kemampuan dan sebagainya. Pengelompokkan ini menghasilkan pembelajaran yang bersifat individual.²⁰⁰

Sedangkan menurut Hendyat Soetopo sebagaimana dikutip oleh Sukarti Nasihin dan Sururi, dasar-dasar pengelompokkan santri/ peserta didik ada 5 macam yaitu:

- a. *Friendship Grouping*

Pengelompokkan santri/ peserta didik didasarkan pada kesukaan di dalam memilih teman antar santri/ peserta didik itu sendiri. Jadi dalam hal ini santri/ peserta didik mempunyai kebebasan di dalam memilih teman untuk dijadikan sebagai anggota kelompoknya.

- b. *Achievement Grouping*

Pengelompokkan santri/ peserta didik didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh siswa. Dalam pengelompokkan ini biasanya diadakan percampuran antara santri/ peserta didik yang berprestasi tinggi dengan santri/ peserta didik dengan santri/ peserta didik yang berprestasi rendah.

- c. *Aptitude Grouping*

Pengelompokkan santri/ peserta didik didasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki santri/ peserta didik itu sendiri.

²⁰⁰Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen...*, h.211.

d. *Attention or Interest Grouping*

Pengelompokkan santri/ peserta didik didasarkan atas perhatian atau minat yang didasari kesenangan santri/ peserta didik itu sendiri. Pengelompokkan ini didasari oleh adanya santri/ peserta didik yang mempunyai bakat dalam bidang tertentu namun santri/ peserta didik tersebut tidak senang dengan bakat yang dimilikinya.

e. *Intelligence Grouping*

Pengelompokkan santri/ peserta didik didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada santri/ peserta didik itu sendiri.²⁰¹

Menurut Jeanne H. Ballantine sebagaimana dikutip Abdul Hamid manajemen kesiswaan harus memperhatikan keadaan kondisi siswa yang sangat beragam seperti kondisi fisik, kemampuan intelektual, kemampuan berinteraksi sosial, kemampuan ekonomi keluarga, kecenderungan minat, bakat dasar dan suku bangsa serta agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Beberapa anak akan cenderung berkelompok melakukan kegiatan bersama dengan anak lain yang memiliki kesamaan dengan dirinya, baik kesamaan fisik, mental, minat dan kesenangan.²⁰²

6. Pembinaan dan Pengembangan Santri

Pembinaan dan pengembangan santri dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya di

²⁰¹*Ibid.*

²⁰²Abdul Hamid, *Manajemen....*, h. 198.

masa yang akan datang. Lembaga pendidikan (sekolah/pondok pesantren) dalam pembinaan dan pengembangan santri biasanya melakukan kegiatan yang disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler.

Kegiatan pembinaan santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin diwujudkan dalam proses belajar mengajar yang dijabarkan dalam setiap mata pelajaran. Jumlah alokasi waktu pada setiap jamnya adalah 45 menit. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum pondok ditambah kurikulum Kementerian Agama. Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan bahwa selain memakai kurikulum pondok ada pelajaran tambahan dari kurikulum Kemenag.²⁰³

Kegiatan belajar santri dilakukan pada pagi hari dari jam 08.15-12.30 WITA, dimulai dari hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at dan Sabtu. Hari minggu santri tidak bersekolah. Pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin mempunyai pertimbangan tersendiri mengenai hal ini. Menurut Kabag TU Pondok, hari minggu itu banyak gangguannya, seperti keluarga para ustadz mengadakan acara syukuran atau kenalan dan jiran punya acara macam-macam, selamat dan sebagainya. Dari pada mereka serba susah lebih baik ditukar saja dengan hari jum'at, dan belajar hari jum'at ini hanya sampai jam 10.30. Selain pembinaan yang dilakukan dalam kegiatan dan proses belajar mengajar di

²⁰³Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

pondok, santri juga bisa mendapatkan pembinaan dan pengembangan diri pada sore hari yakni kegiatan ekstrakurikuler.²⁰⁴

Pembinaan melalui kegiatan kurikuler diatur dalam jadwal pelajaran setiap hari yang wajib diikuti oleh semua santri. Santri juga wajib mengikuti jadwal pembagian waktu dan aktivitas harian santri. Tiap guru memegang mata pelajaran- pelajaran sesuai keahliannya. Jadwal belajar di kelas dimulai jam 08.15 sd. 12.30.²⁰⁵

Adapun pembagian waktu dan aktifitas harian santri, yaitu:

No.	Jam	Kegiatan
1.	04.30 s/d 06.30	Berkumpul di Musholla, Sholat Subuh berjamaah, wiridan dan pengajian kitab.
2.	08.15 s/d 12.30	Belajar di kelas masing- masing.
3.	12.30 s/d 13.00	dari kelas masing- masing langsung ke musholla untuk sholat zuhur berjamaah.
4.	15.30 s/d 17.30	Berkumpul di mushalla untuk sholat ashar berjamaah, wiridan dan pengajian kitab.
5.	18.00 s/d 20.00	Berkumpul di mushalla untuk sholat maghrib berjamaah, wiridan, pengajian kitab dan sholat isya berjama'ah.
6	20.30 s/d 22.00	Mengulang pelajaran masing- masing (Muraja'ah)
7.	22.00 s/d 04.00	Istirahat dan tidur

²⁰⁴Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²⁰⁵ Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Catatan:

- Setiap hari sebelum masuk kelas semua berkumpul di musholla membaca dalail atau maulid.
- Hari senin dan rabu pengajian kitab oleh pimpinan pondok pesantren.

Adapun pembagian waktu dan aktifitas harian santriwati, yaitu:

No.	Jam	Kegiatan
1.	04.30 s/d 06.30	Berkumpul di Musholla, Sholat Subuh berjamaah, wiridan dan pengajian kitab.
2.	08.15 s/d 12.30	Belajar di kelas masing- masing.
3.	12.30 s/d 13.00	dari kelas masing-masing langsung ke musholla untuk sholat zuhur berjamaah.
4.	15.30 s/d 17.30	Berkumpul di mushalla untuk sholat ashar berjamaah, wiridan, membaca yasin, waqiah, tabarak dan pengajian kitab.
5.	18.00 s/d 20.00	Berkumpul di mushalla untuk sholat maghrib berjamaah, wiridan, pengajian kitab dan sholat isya berjama'ah.
6	20.30 s/d 22.00	Mengulang pelajaran masing- masing (Muraja'ah)
7.	22.00 s/d 04.00	Istirahat dan tidur
Catatan: Hari selasa pengajian kitab oleh pimpinan pondok pesantren.		

Pembinaan terhadap santri juga diatur melalui tata tertib pondok. Adapun tata tertib pondok pesantren Al- Mursyidul Amin adalah:

- a. Santri/santriwati hanya boleh meminta izin pulang setelah 1 (satu) bulan berada di pondok pesantren.

- b. Diwajibkan bagi santri/santriwati datang sesuai batas izin yang diberikan.
- c. Dilarang keras Santri/santriwati pulang tanpa meminta izin kepada guru atau petugas.
- d. Diwajibkan kepada seluruh Santri/santriwati membayar semua iuran yang berkaitan dengan pondok pesantren tepat pada waktunya.
- e. Tidak diperkenankan Santri/santriwati meminta izin keluar dari lingkungan komplek pondok pesantren tanpa ada keperluan.

Layanan khusus santri seperti layanan bimbingan konseling, jika ada anak yang perlu mendapatkan bimbingan hanya dilakukan oleh wali kelas masing-masing dan segenap guru serta pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikarenakan masih belum ada guru yang khusus menangani masalah bimbingan dan konseling. Sedangkan layanan perpustakaan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin sudah memiliki, dan juga sudah ada kantin pondok.

Pembinaan dan pengembangan santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin berjalan dengan rutin, hal ini dilihat dari pihak pimpinan, Bagian Kesantrian dan Bagian Pendidikan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin yang telah merencanakannya. Kegiatan pembinaan dan pengembangan santri berjalan sesuai perencanaan yang dibuat. Kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler berjalan dengan baik sesuai tujuan pondok.

Pengorganisasian pembinaan dan pengembangan santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikerjakan oleh Bagian Kesantrian dan Bagian Pendidikan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pimpinan pondok dalam hal ini memberikan arahan dan wewenang yang besar kepada Bagian Kesantrian dan

Kepala Bagian Pendidikan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin untuk melakukan pembinaan dan pengembangan santri.

Upaya pimpinan pondok dalam melakukan fungsi kontrol terhadap pembinaan dan pengembangan santri sudah berjalan. Hal ini dibuktikan dengan terkontrol dan berjalannya kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler di pondok. Pimpinan pondok meminta kepada tim untuk melaporkan hasil dari kegiatan tersebut.

Pembinaan dan pengembangan santri/ peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya di masa yang akan datang. Lembaga pendidikan (sekolah) dalam pembinaan dan pengembangan santri/ peserta didik biasanya melakukan kegiatan yang disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler.²⁰⁶

Kegiatan kurikuler adalah semua kegiatan yang telah ditentukan dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran. Kegiatan kurikuler dalam bentuk proses belajar mengajar dengan nama mata pelajaran atau bidang studi yang ada di sekolah. Setiap santri/ peserta didik wajib mengikuti kegiatan kurikuler ini.²⁰⁷

Pembinaan melalui kegiatan kurikuler diatur dalam jadwal pelajaran. Pelajaran menggunakan kitab kuning. Sebagaimana diungkapkan M. Daud Yahya bahwa pengajian atas kitab-kitab Islam klasik merupakan salah satu kekhasan

²⁰⁶Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen...*, h. 211.

²⁰⁷*Ibid.*

pondok pesantren.²⁰⁸ Santri juga wajib mengikuti jadwal pembagian waktu dan aktivitas harian santri. Tiap guru memegang mata pelajaran-pelajaran sesuai keahliannya. Jumlah alokasi waktu pada setiap jam pelajaran adalah 45 menit. Jadwal belajar di kelas dimulai jam 08.15 sd. 12.30.

Santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin selalu dididik untuk meluruskan niat karena Allah dalam menuntut ilmu di pondok. Hal ini sesuai dengan hadits nabi saw. berikut.

حَدَّثَنَا الْحُمَيْدِيُّ عَبْدُ اللَّهِ بْنُ الزُّبَيْرِ قَالَ حَدَّثَنَا سُفْيَانُ قَالَ حَدَّثَنَا يَحْيَى بْنُ سَعِيدٍ الْأَنْصَارِيُّ قَالَ أَخْبَرَنِي مُحَمَّدُ بْنُ إِبْرَاهِيمَ التَّمِيمِيُّ أَنَّهُ سَمِعَ عَلْقَمَةَ بْنَ وَقَّاصِ اللَّيْثِيِّ يَقُولُ سَمِعْتُ عُمَرَ بْنَ الْخَطَّابِ - رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ - عَلَى الْمِنْبَرِ قَالَ سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ - صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - يَقُولُ « إِنَّمَا الْأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ، وَإِنَّمَا لِكُلِّ امْرِئٍ مَا نَوَى، فَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ إِلَى دُنْيَا يُصِيبُهَا أَوْ إِلَى امْرَأَةٍ يَنْكِحُهَا فَهِجْرَتُهُ إِلَى مَا هَاجَرَ إِلَيْهِ ». ²⁰⁹

Dalam pembagian mata pelajaran pondok mendahulukan ilmu tauhid dan ilmu fardhu ‘ain lainnya. Jadwal-jadwal pelajaran selalu memuat ilmu ilmu tersebut. Hal ini sesuai dengan pemikiran Imam Ghazali yang membagi ilmu kepada ilmu yang fardhu ‘ain dan fardhu kifayah.²¹⁰

²⁰⁸M. Daud Yahya, *Pembaharuan Pendidikan Pondok Pesantren*, (Banjarmasin: Aswaja Pressindo, 2016), h.40.

²⁰⁹Abi Abdillah Muhammad Bin Ismail Al-Bukhari, *Matan Bukhari*, (Jeddah: Haramain, 2004), h.6.

²¹⁰Imam Ghazali, *Ihya 'Ulumuddin*, (Jeddah: Haramain, 1990), h.14.

Santri selalu dididik untuk menjadi orang yang berilmu sebelum melaksanakan ibadah. Sebab untuk melakukan ibadah wajib mengetahui tuhan yang disembah. Mereka juga dididik untuk mengetahui yang wajib syar'i dan yang dilarang agama sebagaimana pemikiran Imam Ghazali.²¹¹

Adapun kegiatan ekstra kurikuler merupakan kegiatan santri/ peserta didik yang dilaksanakan di luar ketentuan yang telah ada di dalam kurikulum. Kegiatan ini biasanya terbentuk berdasarkan bakat dan minat yang telah dimiliki oleh santri/ peserta didik. Setiap santri/ peserta didik tidak harus mengikuti semua kegiatan ekstra kurikuler. Ia bisa memilih kegiatan mana yang dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Contoh kegiatan ekstra kurikuler: OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), ROHIS (Rohani Islam), kelompok basket, silat, Pramuka, dan lain-lain.²¹²

Selain pembinaan yang dilakukan dalam kegiatan dan proses belajar mengajar di lingkungan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, santri juga bisa mendapatkan pembinaan dan pengembangan diri pada sore hari yakni kegiatan ekstrakurikuler seperti: kesenian terbang maulid, kesenian nasyid, seni baca Al-quran, dan lain-lain

Dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan inilah santri diproses untuk menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan. Bakat, minat dan kemampuan santri/peserta didik harus ditumbuhkembangkan secara optimal melalui kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler. Tidak boleh ada anggapan, bahwa

²¹¹Syekh Ihsan Muhammad Dahlan, *Siraj Atthalibin*, (Jeddah: Haramain, 2004), h. 77.

²¹²Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen...*, h. 211.

kegiatan kurikuler lebih penting dari kegiatan ekstra kurikuler atau sebaliknya. Kedua kegiatan ini harus dilaksanakan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan santri.²¹³

Keberhasilan pembinaan dan pengembangan santri/ peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh lembaga pendidikan (oleh guru). Ukuran yang sering digunakan adalah naik kelas dan tidak naik kelas bagi santri/ peserta didik yang belum mencapai tingkat akhir sebuah lembaga pendidikan (sekolah). Penilaian yang dilakukan oleh guru tentu saja didasarkan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku yang berlaku di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut.²¹⁴

Menurut Gorton sebagaimana dikutip Abdul Hamid pembinaan terhadap santri juga harus menerapkan kedisiplinan. Jenis-jenis disiplin siswa menurut Gorton, secara umum ada empat kategori utama disiplin siswa yaitu perilaku buruk di kelas seperti membentak guru, tidak memperhatikan pelajaran, perilaku buruk di luar kelas, pembolosan dan sering terlambat.²¹⁵

Santri yang mondok di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin disediakan asrama dan katering yang dikelola pondok. Namun karena banyaknya santri yang mondok, sehingga daya tampung asrama belum mencukupi untuk santri. Akibatnya asrama sangat penuh. Hal itu mempengaruhi kenyamanan santri dan mengganggu mereka untuk muthala'ah/ mengulangi pelajarannya.

²¹³*Ibid.*, h.212.

²¹⁴*Ibid.*

²¹⁵Abdul Hamid, *Manajemen....*, h. 256.

7. Pencatatan dan Pelaporan Santri

Pencatatan dan pelaporan santri Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan secara terus menerus sejak awal masuk sampai dengan lulus pondok di buku induk santri. Buku induk digunakan untuk mencatat data santri yang pernah dan sedang mengikuti pendidikan di pondok.

Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Kami melakukan pencatatan santri baru dan lama serta dimuat dalam buku induk pondok yang memuat data santri berupa nama orang tua, alamat, pekerjaan orang tua, dan lain sebagainya.”²¹⁶

Menurut Kabag TU Pondok, pencatatan terhadap santri baru dilakukan sejak santri itu mendaftar ke pondok pada buku induk santri. Sedangkan peralatan dan perlengkapan lain yang digunakan untuk melakukan pencatatan dan pelaporan santri adalah: buku induk santri, daftar presentasi santri, daftar mutasi santri, buku catatan pribadi santri, daftar nilai, dan buku raport.²¹⁷

Pencatatan data santri ini dilakukan untuk tanggung jawab pelaporan bagi pihak pondok ke instansi terkait, dan juga untuk membantu santri yang telah lulus apabila mereka memerlukan data sewaktu mereka mengenyam pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin.²¹⁸

Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

²¹⁶Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²¹⁷Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²¹⁸Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

“Setiap 6 bulan kami melaporkan keadaan atau jumlah santri kami ke Kementerian Agama Kab. Banjar.”²¹⁹

Pencatatan terhadap santri baru dan lama di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin berjalan dengan rutin, hal ini dilihat dari bagian TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan secara terus menerus sejak awal masuk sampai dengan lulus Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin di buku induk santri.

Buku induk ini digunakan untuk mencatat data santri yang pernah dan sedang mengikuti pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin melaporkan keadaan atau jumlah santri ke Kementerian Agama Kab. Banjar.²²⁰

Pencatatan atau ketata usahaan santri dilakukan oleh Bagian Tata Usaha dan dimasukkan dalam buku induk Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin yang memuat keseluruhan data santri baik yang sedang aktif atau tengah belajar juga catatan data santri yang telah selesai menempuh pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Untuk mempermudah pencarian data santri di buku induk diperlukan buku klapper, akan tetapi di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, buku klapper belum tersedia.²²¹

Pengorganisasian pencatatan dan pelaporan santri baru dan lama di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikerjakan oleh Bagian Tata usaha Pondok

²¹⁹Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²²⁰Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²²¹ Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

Pesantren Al-Mursyidul Amin. Adapun presentasi kehadiran dan daftar nilai serta kemajuan santri dilakukan oleh guru mata pelajaran dan wali kelas masing-masing.²²²

Penanganan pencatatan santri baru dan lama di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin diarahkan kepada Bagian Tata Usaha yang dikoordinir oleh pimpinan pondok. Tugas yang diberikan pimpinan pondok dilaksanakan dengan baik, sesuai aturan yang berlaku. Pencatatan santri baru dan lama di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin berjalan dengan rutin, hal ini dilihat dari bagian TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan secara terus menerus sejak awal masuk sampai dengan lulus Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin di buku induk santri.²²³

Buku induk ini digunakan untuk mencatat data santri yang pernah dan sedang mengikuti pendidikan di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin melaporkan keadaan atau jumlah santri ke Kementerian Agama Kabupaten Banjar.

Pimpinan pondok dalam hal ini memberikan arahan dan wewenang yang besar kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin untuk melakukan pencatatan dan pelaporan santri.

Upaya pimpinan pondok dalam melakukan fungsi kontrol terhadap pencatatan santri baru dan lama di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin sudah

²²² Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²²³ Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

berjalan. Hal ini dibuktikan dengan catatan yang ada dalam buku induk santri, dan dilaporkan setiap bulan. Pimpinan pondok meminta kepada Bagian Tata Usaha untuk melaporkan hasil dari kegiatan tersebut.

Kegiatan pencatatan dan pelaporan dimulai sejak santri/ peserta didik diterima di sekolah sampai mereka tamat di sekolah tersebut. Pencatatan tentang kondisi santri/ peserta didik perlu dilakukan agar pihak lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal pada santri/ peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan santri/ peserta didik di lembaga tersebut.²²⁴

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mempermudah melakukan pencatatan dan pelaporan biasanya berupa:

a. Buku Induk Santri/ Siswa

Santri/ murid yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang biasa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas santri/ murid dalam hal ini sebagian data dapat diambil dari formulir pendaftaran. Buku induk merupakan kumpulan daftar nama murid sepanjang masa dari sekolah itu.²²⁵ Buku induk disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku ini berisi catatan tentang santri/ peserta didik yang masuk pada sekolah tersebut. Setiap catatannya berisi nomor pokok/ stambuk, dan data-data setiap santri/ peserta didik.²²⁶

²²⁴Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen...*, h.212.

²²⁵B. Suryosubroto, *Manajemen...*, h. 79.

²²⁶Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.213.

Di samping identitas santri/ murid, dalam buku induk juga berisi prestasi belajar anak (daftar nilai rapor) dari tahun ke tahun selama ia belajar di sekolah tersebut. Catatan dalam buku induk harus bersih dan jelas, dan ini merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang penggarapannya bisa diserahkan kepada pegawai sekolah.²²⁷ Adapun penanganan buku induk di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikerjakan oleh Bagian Tata usaha.

b. Buku Klaper

Pencatatan buku ini dapat diambil dari buku induk, tetapi penulisannya disusun berdasarkan abjad. Hal ini untuk memudahkan pencarian data santri/ peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.²²⁸ Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk itu. Di sini nilai juga tercatat.²²⁹

Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah diketemukan dalam buku klaper karena nama santri/ murid disusun menurut abjad.²³⁰ Adapun di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin buku klaper belum tersedia.

c. Daftar presensi

Daftar hadir santri/ peserta didik sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap santri/ peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran

²²⁷B. Suryosubroto, *Manajemen...*, h. 79-80.

²²⁸Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.213.

²²⁹B. Suryosubroto, *Manajemen...*, h. 81.

²³⁰*Ibid.*

santri/ peserta didik pada keseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus. Sedangkan untuk memeriksa kehadiran santri/ peserta didik di kelas pada jam-jam pelajaran, daftar hadir itu dipegang oleh guru.²³¹

Daftar presentasi atau daftar hadir dimaksudkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid di sekolah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar mereka.²³²

Daftar hadir ini dapat dibuat sebagai daftar hadir bulanan atau daftar hadir mingguan. Pada daftar hadir bulanan dicantumkan nama murid pada sisi yang satu dan tanggal pada sisi yang lain. Tugas guru atau petugas yang ditunjuk adalah memeriksa dan memberikan tanda tentang hadir atau tidaknya seseorang murid satu kali dalam satu hari.²³³

Pada daftar hadir mingguan tekanannya kepada hadir tidaknya santri/ murid pada setiap jam pelajaran dalam satu minggu. Dengan memeriksa kehadiran menurut jam-jam pelajaran ini guru dapat menghubungkan antara prestasi belajar dengan kerajinan murid dalam mengikuti pelajaran yang bersangkutan. Dengan demikian dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan untuk penentuan kebijakan selanjutnya.²³⁴ Adapun daftar presentasi kehadiran santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin ditangani oleh guru mata pelajaran dan wali kelas masing-masing.

²³¹Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.213

²³²B. Suryosubroto, *Manajemen...*, h. 84.

²³³*Ibid.*

²³⁴*Ibid.*

d. Daftar mutasi santri/ peserta didik

Untuk mengetahui keadaan jumlah santri/ peserta didik dengan persis, sekolah mempunyai buku/ daftar mutasi santri/ peserta didik. Daftar mutasi ini digunakan untuk mencatat ke luar masuk santri/ peserta didik dalam setiap bulan, semester, atau setahun. Hal ini karena keadaan jumlah santri/ peserta didik tidak tetap, ada peserta didik pindahan dan ada pula santri/ peserta didik yang keluar.²³⁵ Adapun penanganan buku mutasi santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikerjakan oleh Bagian Tata usaha.

e. Buku catatan pribadi santri/ peserta didik

Buku catatan santri/ peserta didik ini lebih lengkap lagi tentang data setiap santri/ peserta didik. Buku ini antara lain berisi: identitas santri/ peserta didik, keterangan mengenai keadaan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan serta hasil belajar, data psikologis dan kegiatan di luar sekolah. Buku ini biasanya disimpan di ruang BP dan dikerjakan pula oleh petugas BP.²³⁶ Adapun penanganan buku catatan pribadi santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikerjakan oleh wali kelas masing-masing.

f. Daftar nilai

Daftar nilai ini dimiliki oleh setiap guru bidang studi, khusus untuk mencatat hasil tes setiap santri/ peserta didik pada bidang studi/mata pelajaran tertentu. Dalam daftar nilai ini dapat diketahui kemajuan belajar santri/ peserta didik, karena setiap nilai hasil tes dicatat di dalamnya. Nilai-nilai tersebut sebagai

²³⁵Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen ...*, h.214.

²³⁶*Ibid.*

bahan olahan nilai raport.²³⁷ Adapun daftar nilai santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan oleh guru mata pelajaran dan wali kelas masing-masing.

g. Buku Legger

Legger merupakan kumpulan nilai dari seluruh bidang studi untuk setiap santri/ peserta didik. Pengisian/ pencatatan nilai-nilai dalam legger ini dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian raport. Pencatatan nilai-nilai dalam legger biasanya satu tahun dua kali (sesuai pembagian raport).²³⁸ Adapun penanganan Buku Legger di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan oleh wali kelas masing-masing.

h. Buku raport

Buku raport merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar santri/ peserta didik kepada orang tua / wali santri/ peserta didik itu sendiri. Selain prestasi belajar, dilaporkan pula tentang kehadiran tingkah laku santri/ peserta didik. Buku ini diberikan tiga kali dalam satu tahun untuk tingkat SD dan dua kali untuk tingkat SLTP/ SLTA.²³⁹ Adapun penanganan Buku Raport di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilakukan oleh wali kelas masing-masing. Pembagian raport di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dilaksanakan 2 kali setahun setelah ulangan semester.

8. Kelulusan dan Peran Alumni

²³⁷*Ibid.*

²³⁸*Ibid.*

²³⁹*Ibid.*

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen santri. Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menetapkan kelulusan santrinya pada tahun ajaran 2016/2017 dengan standar kelulusan yakni 6,0 dengan cara santri sudah menempuh ujian akhir pondok. Ujian akhir pondok dilaksanakan di kelas masing-masing. Kelulusan santri pada tahun ajaran 2016/2017 adalah mencapai seratus persen lulus. Pengumuman kelulusan dilakukan dengan cara langsung diumumkan kepada santri.

Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan:

“Kelulusan santri kami Alhamdulillah setiap tahunnya rata-rata seratus persen lulus. Pencatatan santri yang telah lulus dilakukan dengan merekap data santri yang lulus sesuai dengan tahun kelulusan.”²⁴⁰

Menurut Kabag TU Pondok, untuk menyelesaikan pendidikan di pondok santri harus menyelesaikan program pendidikan di pondok dan hapal Juz ‘Amma, hapal rempah-rempah kampung (surah yasin, waqiah, tabarak, sajadah, insan, doa arwah, doa selamat dan sebagainya) yang akan dites oleh pimpinan pondok setiap hari Rabu bagi santri putera dan puteri. Apabila santri sudah lulus, maka dia akan mendapatkan ijazah pondok, dan ijazah paket dari dinas pendidikan.²⁴¹

Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menyatakan bahwa kelulusan itu sangat penting. Kelulusan berarti pemberian pengakuan kepada santri atas penguasaan ilmu pengetahuan, nilai dan keterampilan yang telah

²⁴⁰ Wawancara dengan Guru Rahman Fadillah, Kepala Sub Bagian Kesantrian Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²⁴¹ Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

diajarkan di pondok pesantren. Oleh karena itu ujian penentuan kelulusan harus dilaksanakan. Ujian kelulusan akan menjadi motivasi bagi santri untuk belajar lebih giat. Ada kriteria dan alat evaluasi tertentu yang digunakan untuk menilai kelulusan santri. Pada Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin penentuan kelulusan santri adalah apabila mendapat nilai ujian rata-rata 6,0 dan tidak pernah melakukan perbuatan yang melanggar peraturan yang termasuk pelanggaran berat.²⁴²

Adapun mata ujian kelulusan pondok Tingkat Tajhiziyah I Tahun di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin adalah: Tauhid, Fiqih, Hadits, Nahwu, Sharof, Sejarah Islam/ Tarikh, Akhlak/ Tasawuf, Alquran, Tajwid dan Adzkar. Mata ujian kelulusan pondok Tingkat Tsanawiyah Diniyah III Tahun di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin adalah: Tauhid, Fiqih, Hadits, Tafsir, Ushul Fiqih, Ushul Hadits, Ushul Tafsir, Faraid, Nahwu, Sharof, Mantiq, Balaghoh, Sejarah Islam/ Tarikh, Hafalan Surah, Bahasa Arab, Arudh, Akhlak/ Tasawuf dan Khat. Mata ujian kelulusan pondok Tingkat Aliyah Diniyah III Tahun di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin adalah: Tauhid, Fiqih, Ushul Fiqih, Faraidh, Tafsir, Ilmu Tafsir, Hadits, Musthalah Hadits, Nahwu, Sharof, Mantiq, Balaghoh, Arudh, Sejarah Islam/ Tarikh, dan Akhlak/ Tasawuf.

Pengorganisasian kelulusan santri di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dibagi kepada beberapa bagian. Untuk ujian kelulusan pondok diserahkan kepada panitia ujian pondok. Untuk pembuatan ijazah pondok diserahkan ke Bagian TU. Pimpinan pondok dalam hal ini memberikan arahan dan wewenang yang besar

²⁴²Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

kepada panitia ujian untuk melakukan ujian kelulusan santri. Upaya pimpinan pondok dalam melakukan fungsi kontrol terhadap kelulusan di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin sudah berjalan, hal ini dibuktikan dengan data kelulusan di Bagian TU dan dilaporkan kepada pimpinan.

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen santri/peserta didik. Kelulusan adalah pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh santri/peserta didik. Setelah santri/ peserta didik selesai mengikuti seluruh program pendidikan di suatu lembaga pendidikan dan berhasil lulus dan ujian akhir, maka santri/ peserta didik tersebut diberikan surat keterangan lulus atau sertifikat. Umumnya surat keterangan tersebut sering disebut ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB).²⁴³

Ketika santri/ peserta didik sudah lulus, maka secara formal hubungan antara santri/ peserta didik dan lembaga telah selesai. Namun demikian, diharapkan hubungan antara para alumni dan sekolah tetap terjalin dari hubungan sekolah dan alumni ini, lembaga pendidikan (sekolah) bisa memanfaatkan hasil-hasilnya. Lembaga pendidikan (sekolah) bisa menjaring informasi. Misalnya informasi tentang materi pelajaran mana yang sangat membantu untuk studi selanjutnya. Mungkin juga informasi tentang lapangan kerja yang bisa dijangkau bagi alumni lainnya.

²⁴³Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen....*, h.215

Hubungan antara sekolah dengan para alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni, yang biasa disebut “reuni”. Bahkan Saat ini tiap lembaga pendidikan (sekolah) ada organisasi alumninya, misalnya IKA (Ikatan Alumni). Prestasi yang dicapai para alumni dari lembaga pendidikan (sekolah) sangat berguna bagi lembaga dalam mempromosikan lembaga pendidikannya.²⁴⁴

Pengaturan alumni Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin dikelola dalam organisasi Alumni Ikmal Amin (ikatan mahasiswa alumni Al-Mursyidul Amin), yang beranggotakan semua alumni pondok Al-Mursyidul Amin, dan semua pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada organisasi. Organisasi itu hanya dikelola para alumni pondok dan tidak dikelola pondok. Sehingga fungsi organisasi itu belum maksimal sebagai wadah para alumni.

Alumni selalu diundang di acara peringatan haulan pendiri pondok dan acara saprah amal yang diselenggarakan pihak pondok setiap tahun. Acara peringatan haulan pimpinan pondok (Alm. KH. Bakeri) dilaksanakan setiap tahun pada Bulan Rabi’ul Awwal bertempat di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin. Adapun acara saprah amal biasanya dilaksanakan setelah musim panen padi bertempat di kediaman pimpinan Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin di Komplek Luthfia Jl. A.Yani Km.14 Gambut. Para alumni selalu terlibat dalam acara yang diselenggarakan pondok tersebut. Para alumni pondok selalu

²⁴⁴ *Ibid.*

memberikan bantuan baik dana maupun tenaga dalam acara-acara yang diselenggarakan pondok.²⁴⁵

Pengurus Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin berpendapat menjalin komunikasi dengan alumni adalah penting. Melalui komunikasi yang dilakukan pondok pesantren akan mendapat masukan terhadap pendidikan yang dilaksanakan selama ini. Masukan itu tentu sangat berguna untuk meningkatkan kualitas pondok pesantren.²⁴⁶

Pemantauan alumni di Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin menurut penulis masih kurang. Penulis belum mendapatkan dokumen mengenai data alumni yang telah mendirikan pondok pesantren atau pun yang meneruskan pendidikannya ke perguruan tinggi. Padahal data alumni sangat penting bagi pondok guna kemajuan pondok. Data alumni dapat memberikan informasi tentang materi pelajaran mana yang sangat membantu untuk studi selanjutnya. Mungkin juga informasi tentang lapangan kerja yang bisa dijangkau bagi alumni lainnya. Prestasi yang dicapai para alumni dari lembaga pendidikan (sekolah) sangat berguna bagi lembaga dalam mempromosikan lembaga pendidikannya.

²⁴⁵Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.

²⁴⁶Wawancara dengan Guru Suwandi, S.Pd.I., Kabag TU Pondok Pesantren Al-Mursyidul Amin, 5 Agustus 2017.