

Lampiran I

Ayat Al-Qur`an dan Terjemahnya

BAB I

No	Hlm.	Nama Surah	Redaksi Ayat	Terjemahan
1	4 (footnote 18)	Al-Qamar/54 ayat 17, 22, 32, dan 40.	وَلَقَدْ يَسَّرْنَا الْقُرْآنَ لِلذِّكْرِ فَهَلْ مِنْ مُدَكِّرٍ	Dan sungguh, telah Kami mudahkan Al-Qur`an untuk peringatan, maka adakah orang yang mau mengambil pelajaran?
2	5 (footnote 23)	Al-Hijr/15 ayat 9.	إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَفِظُونَ	Sesungguhnya Kamilah yang menurunkan Al- Qur'an, dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya.

BAB II

No	Hlm.	Nama Surah	Redaksi Ayat	Terjemahan
1	59 (footnote 84)	Fāṭir/35 ayat 32-33	ثُمَّ أَوْرَثْنَا الْكِتَابَ الَّذِينَ اصْطَفَيْنَا مِنْ عِبَادِنَا فَمِنْهُمْ ظَالِمٌ لِنَفْسِهِ وَمِنْهُمْ مُقْتَصِدٌ وَمِنْهُمْ سَابِقٌ بِالْخَيْرَاتِ بإِذْنِ اللَّهِ ذَلِكَ هُوَ الْفَضْلُ الْكَبِيرُ جَنَّاتٌ عَدْنٍ يَدْخُلُونَهَا يُحَلَّلُونَ فِيهَا مِنْ أَسَاوِرَ مِنْ	Kemudian Kitab itu Kami wariskan kepada orang- orang yang Kami pilih diantara hamba-hamba Kami, lalu diantara mereka ada yang menganiaya diri mereka sendiri dan diantara mereka ada yang pertengahan dan diantara mereka ada (pula) yang lebih dahulu berbuat kebaikan dengan izin Allah. Yang demikian itu itu adalah karunia yang amat besar. (Bagi mereka) surga 'Adn, mereka masuk ke dalamnya, di dalamnya mereka diberi

			ذَهَبٍ وَوَلْوَلًا وَلِبَاسُهُمْ فِيهَا حَرِيرٌ	perhiasan dengan gelang-gelang dari emas, dan dengan mutiara, dan pakaian mereka di dalamnya adalah sutera.
--	--	--	--	---

BAB IV

No	Hlm.	Nama Surah	Redaksi Ayat	Terjemahan
1	104 (footnote 23)	Al-Qamar/54 ayat 17, 22, 32, dan 40.	وَأَلْقَدُ يَسِرَّنَا لِلذِّكْرِ فَهَلْ مِنْ مُدَكِّرٍ	Dan sungguh, telah Kami mudahkan Al-Qur`an untuk peringatan, maka adakah orang yang mau mengambil pelajaran?

Matan Hadis & Terjemahnya

BAB I

No	Hlm	Redaksi Hadis	Terjemah
1	4 (footnote 16)	عَنْ سَعْدِ بْنِ هِشَامٍ قَالَ سَأَلْتُ عَائِشَةَ فَقُلْتُ أَحْبَبَنِي عَنْ خُلُقِ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فَقَالَتْ كَانَ خُلُقُهُ الْقُرْآنُ	Sa'ad bin Hisyam berkata: Aku bertanya kepada Aisyah ra. Katakan padaku bagaimana akhlak Rasulullah Saw. Aisyah menjawab: Akhlak beliau adalah Al-Qur`an.
2	5 (footnote 24)	يَوْمَ الْقَوْمِ أَفْرُوهُمْ لِكِتَابِ اللَّهِ فَإِنْ كَانَتْ قِرَاءَتُهُمْ سَوَاءً فَلْيَوْمَهُمْ أَقْدَمُهُمْ هِجْرَةً فَإِنْ كَانَتْ الْهِجْرَةُ	Hendaklah yang mengimami shalat bagi suatu kaum itu adalah yang paling baik bacaan Al-Qur'annya. Apabila bacaannya sama, maka yang paling dahulu hijrahnya. Apabila sama, maka yang lebih tua usianya.

	<p>سَوَاءٌ فَلْيُؤْمَرُوا مِنْهُمْ أَكْبَرُهُمْ سِنًا وَلَا يُؤْمَرُ الرَّجُلُ فِي أَهْلِهِ وَلَا فِي سُلْطَانِهِ وَلَا يَجْلِسُ عَلَى تَكْرِمَتِهِ فِي بَيْتِهِ إِلَّا بِإِذْنِهِ</p>	<p>Janganlah seseorang menjadi imam dalam rumah orang lain begitu pula di bawah kepemimpinan orang lain. Dan janganlah seseorang duduk dalam sebuah jamuan kecuali mendapatkan izin dari pemilik rumah.</p>
--	--	---

BAB II

No	Hlm	Redaksi Hadis	Terjemah
1	59 (footnote 85)	<p>اقْرَءُوا الْقُرْآنَ فَإِنَّهُ يَأْتِي يَوْمَ الْقِيَامَةِ شَفِيعًا لِأَصْحَابِهِ، اقْرَءُوا الزَّهْرَاوَيْنِ الْبَقْرَةَ وَسُورَةَ آلِ عِمْرَانَ فَإِنَّهُمَا تَأْتِيَانِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ كَأَنَّهُمَا عَمَامَتَانِ أَوْ كَأَنَّهُمَا عَيَايَتَانِ أَوْ كَأَنَّهُمَا فِرْقَانِ مِنْ طَيْرٍ صَوَافٍ مُتَحَاجِّجَانِ عَنِ أَصْحَابِهِمَا اقْرَءُوا سُورَةَ الْبَقْرَةِ فَإِنَّ أَحَدَهَا بَرَكَةٌ وَتَرْكُهَا حَسْرَةٌ وَلَا تَسْتَطِيعُهَا الْبَاطِلَةُ</p>	<p>Bacalah Al-Qur'an karena Al-Qur'an akan datang pada hari kiamat nanti sebagai syafi' (pemberi syafa'at) bagi yang membacanya. Bacalah Al-Zahrawain (dua surat cahaya) yaitu surat Al-Baqarah dan Ali-Imran karena keduanya datang pada hari kiamat nanti seperti dua awan atau seperti dua cahaya sinar matahari atau seperti dua ekor burung yang membentangkan sayapnya (bersambung satu dengan yang lainnya), keduanya akan menjadi pembela bagi yang rajin membaca dua surat tersebut. Bacalah pula surat Al-Baqarah. Mengambil surat tersebut adalah suatu keberkahan dan meninggalkannya akan mendapat penyesalan. Para tukang sihir tidak mungkin mengalahkannya.</p>
2	59	<p>مَنْ قَرَأَ حَرْفًا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ فَلَهُ بِهِ حَسَنَةٌ وَالْحَسَنَةُ بِعَشْرِ أَمْثَلِهَا لَا</p>	<p>Barang siapa yang membaca satu huruf dari al-Qur'an maka baginya satu kebaikan, dan kebaikan itu akan dilipatgandakan sepuluh kali. Aku</p>

	(footnote 86)	أَقُولُ الْمَ حَرْفٌ وَلَكِنَّ أَلِفًا حَرْفٌ وَلَامٌ حَرْفٌ وَمِيمٌ حَرْفٌ.	tidak mengatakan bahwa ألم (alif laam mim) itu satu huruf, akan tetapi alif satu huruf, lam satu huruf, dan mim satu huruf.
3	59 (footnote 87)	إِنَّ لِلَّهِ أَهْلِينَ مِنَ النَّاسِ، قَالُوا يَا رَسُولَ اللَّهِ، مَنْ هُمْ؟ قَالَ: هُمْ أَهْلُ الْقُرْآنِ، أَهْلُ اللَّهِ وَحَاصَّتُهُ.	Sesungguhnya Allah Swt. memiliki keluarga di kalangan manusia. Para sahabat bertanya, siapakah mereka itu ya Rasulallah? beliau menjawab: ahli Al-Qur'an, mereka itulah keluarga Allah dan orang yang spesial dalam pandanganNya.
4	59 (footnote 88)	خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُ	Sebaik-baik kalian adalah yang belajar Al-Qur'an dan mengamalkannya.
5	59 (footnote 89)	يَوْمَ الْقَوْمِ أَقْرَبُ لَهُمْ لِكِتَابِ اللَّهِ فَإِنْ كَانَتْ قِرَاءَتُهُمْ سَوَاءً فَلْيُؤْمَرُوا بِأَقْدَمِهِمْ هِجْرَةً فَإِنْ كَانَتْ الْهِجْرَةُ سَوَاءً فَلْيُؤْمَرُوا بِأَكْبَرِهِمْ سِنًّا وَلَا يَوْمَ الرَّجُلِ فِي أَهْلِهِ وَلَا فِي سُلْطَانِهِ وَلَا يَجْلِسُ عَلَى تَكْرِمَتِهِ فِي بَيْتِهِ إِلَّا بِإِذْنِهِ	Hendaklah yang mengimami shalat bagi suatu kaum itu adalah yang paling baik bacaan Al-Qur'annya. Apabila bacaannya sama, maka yang paling dahulu hijrahnya. Apabila sama, maka yang lebih tua usianya. Janganlah seseorang menjadi imam dalam rumah orang lain begitu pula di bawah kepemimpinan orang lain. Dan janganlah seseorang duduk dalam sebuah jamuan kecuali mendapatkan izin dari pemilik rumah.
6	59 (footnote 90)	مِثْلُ الَّذِي يَقْرَأُ الْقُرْآنَ وَهُوَ حَافِظٌ لَهُ مَعَ السَّفَرَةِ الْكِرَامِ، وَمِثْلُ الَّذِي	Orang yang membaca Al-Qur'an dan menghafalkannya akan bersama para malaikat mulia. Sedangkan pembaca Al-Qur'an yang kesulitan dalam

		<p>يَقْرَأُ الْقُرْآنَ وَهُوَ يَتَعَاهَدُهُ وَهُوَ عَلَيْهِ شَدِيدٌ، فَلَهُ أَجْرَانِ</p>	<p>membaca karena terbata-bata, maka baginya dua pahala kebaikan.</p>
7	59 (footnote 91)	<p>مَنْ قَرَأَ الْقُرْآنَ وَعَمِلَ بِمَا فِيهِ أَلْبَسَ وَالِدَاهُ تَاجًا يَوْمَ الْقِيَامَةِ ضَوْؤُهُ أَحْسَنُ مِنْ ضَوْءِ الشَّمْسِ فِي بُيُوتِ الدُّنْيَا لَوْ كَانَتْ فِيكُمْ فَمَا ظَنُّكُمْ بِالَّذِي عَمِلَ بِهَذَا</p>	<p>Siapa saja yang membaca Al-Qur'an dan mengamalkan isinya niscaya pada hari kiamat nanti kedua orang tuanya akan dipakaikan mahkota yang cahayanya lebih terang daripada sinar matahari yang menerangi rumah-rumah di dunia. Bayangkanlah oleh kalian bagaimana kebesaran pahala bagi orang tua yang juga mengamalkannya.</p>
8	60 (footnote 92)	<p>مَنْ قَرَأَ الْقُرْآنَ وَحَفِظَهُ أَدَخَلَهُ اللَّهُ الْجَنَّةَ وَشَفَعَهُ فِي عَشْرَةِ مِنْ أَهْلِ بَيْتِهِ كُلُّهُمْ قَدْ اسْتَوْجَبُوا النَّارَ</p>	<p>Barang siapa membaca dan menghafalkan Al-Qur'an Allah akan memasukkannya ke dalam surga dan ia berhak memberis syafa'at sepuluh orang keluarga dekatnya dan seluruhnya menjadi dibebaskan dari api neraka (yang seharusnya mereka huni).</p>
	60 (footnote 93)	<p>يَجِيءُ الْقُرْآنُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ فَيَقُولُ يَا رَبِّ حَلِّهِ فَيُلْبَسُ تَاجَ الْكِرَامَةِ ثُمَّ يَقُولُ يَا رَبِّ زِدْهُ فَيُلْبَسُ حُلَّةَ الْكِرَامَةِ ثُمَّ يَقُولُ يَا رَبِّ ارْضَ عَنْهُ فَيَرْضَى عَنْهُ فَيُقَالُ لَهُ اقْرَأْ وَارْقُ وَتُرَادُ بِكُلِّ آيَةٍ حَسَنَةٌ</p>	<p>Al-Quran akan datang pada hari Kiamat, lalu dia berkata, “Ya Allah, berikan dia perhiasan.” Lalu Allah berikan seorang hafidz al-Quran mahkota kemuliaan. Al-Quran meminta lagi, “Ya Allah, tambahkan untuknya.” Lalu dia diberi pakaian perhiasan kemuliaan. Kemudian dia minta lagi, “Ya Allah, ridhai dia.” Allah-pun meridhainya. Lalu dikatakan kepada hafidz quran, “Bacalah dan naiklah, akan</p>

			ditambahkan untukmu pahala dari setiap ayat yang kamu baca.
60 (footnote 94)	لَا حَسَدَ إِلَّا فِي اثْنَتَيْنِ رَجُلًا آتَاهُ اللَّهُ الْقُرْآنَ فَهُوَ يَتْلُوهُ بِهِ آتَاءَ اللَّيْلِ وَآتَاءَ النَّهَارِ وَرَجُلًا آتَاهُ اللَّهُ مَالًا فَهُوَ يُنْفِقُهُ آتَاءَ اللَّيْلِ وَآتَاءَ النَّهَارِ		Tidak boleh iri hati, kecuali kepada dua orang: yaitu seorang yang dipahamkan oleh Allah tentang al-Qur-an kemudian dia membacanya di waktu malam dan siang hari dan seorang yang dianugerahi Allah swt harta, kemudian dia menafkakhkannya sepanjang malam dan siang.

BAB IV

No	Hlm	Redaksi Hadis	Terjemah
1	107 (footnote 35)	حَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُ	Sebaik-baik kalian adalah yang belajar Al-Qur`an dan mengamalkannya.
2	108 (footnote 36)	يَوْمَ الْقَوْمِ أَفْرُؤُهُمْ لِكِتَابِ اللَّهِ	Hendaknya yang menjadi imam dalam shalat adalah yang paling banyak hafalannya.
3	108 (footnote 37)	إِنَّ لِلَّهِ أَهْلِيْنَ مِنَ النَّاسِ، قَالُوا مَنْ هُمْ يَا رَسُولَ اللَّهِ؟ قَالَ هُمْ أَهْلُ الْقُرْآنِ، أَهْلُ اللَّهِ وَخَاصَّتُهُ	Sesungguhnya Allah memiliki ‘sanak-keluarga’ di kalangan manusia.” Sahabat bertanya, “Siapakah mereka ya Rasulullah?” Rasul menjawab, “Ahlu Al-Qur`an, mereka adalah ‘sanak-keluarga’ Allah dan status mereka sangat spesial bagi Allah

4	204 (footnote 188)	<p>قَالَ رَجُلٌ يَا رَسُولَ اللَّهِ أَيُّ الْعَمَلِ أَحَبُّ إِلَيَّ اللَّهُ قَالَ الْحَالُ الْمُرْتَحِلُ قَالَ وَمَا الْحَالُ الْمُرْتَحِلُ قَالَ الَّذِي يَضْرِبُ مِنْ أَوَّلِ الْقُرْآنِ إِلَى آخِرِهِ كُلَّمَا حَلَّ ارْتَحَلَ</p>	<p>Seseorang bertanya kepada Rasulullah Saw. Ya Rasulullah, pekerjaan apa yang dicintai oleh Allah Swt? Rasulullah menjawab “al-Hallu al-murtahil”. Ia bertanya, apakah itu? Rasulullah menjawab, yaitu seseorang yang membaca dari awal Al-Qur'an setelah selesai (khatam) ia mengulanginya lagi.</p>
5	234 (footnote 231)	<p>عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ إِنَّمَا مَثَلُ صَاحِبِ الْقُرْآنِ كَمَثَلِ الْإِبِلِ الْمُعَلَّقَةِ إِنْ عَاهَدَ عَلَيْهَا أَمْسَكَهَا وَإِنْ أَطْلَقَهَا ذَهَبَتْ</p>	<p>Dari Abdull bin Umar bahwa Rasulullah Saw bersabda: Sesungguhnya orang yang menghafalkan Al Qur'an adalah bagaikan unta yang diikat. Jika diikat, unta itu tidak akan lari, dan apabila dibiarkan tanpa diikat, maka dia akan pergi.</p>
6	234 (footnote 232)	<p>عَنْ ابْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ، عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، قَالَ: إِذَا قَامَ صَاحِبُ الْقُرْآنِ قَرَأَهُ بِاللَّيْلِ وَالنَّهَارِ ذَكَرَهُ وَإِنْ لَمْ يَقُمْ بِهِ نَسِيَهُ</p>	<p>Dari Ibn Umar ra. bahwa Nabi Saw bersabda: Apabila seorang yang belajar Al-Qur'an bangun untuk membaca apa yang dihapalnya pada waktu siang dan malam maka ia pasti mengingatnya, dan jika ia tidak melakukannya niscaya akan dilupakannya</p>

LAMPIRAN II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

A. PENDAHULUAN

Yayasan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional merupakan organisasi berbadan hukum yang bergerak di bidang percepatan menghafal Al-Qur'an dengan sistem karantina ditunjang Metode Yadain Litahfizhil Quran yang diikuti oleh peserta dari berbagai wilayah di Indonesia dan beberapa negara tetangga.

Program yang diselenggarakan diantaranya:

1. Karantina Tahfizh Sabtu Ahad Tahsin Tuntas
2. Karantina Tahfizh Sabtu Ahad menghafal Al-Qur'an 1 Juz
3. Karantina Tahfizh Sepekan menghafal Al-Qur'an 5 Juz
4. Karantina Tahfizh Sebulan menghafal Al-Qur'an 30 Juz
5. Karantina Tahfizh 3 Bulan Mutqin

Visi

Terwujudnya Setiap Keluarga Muslim Minimal Satu Hafizh/ah Indonesia 2030

Misi

1. Menyelenggarakan seminar, bimbingan, karantina tahsin dan tahfizh Al-Qur'an
2. Menyiapkan generasi Qurani yang berkualitas
3. Menciptakan suasana Qurani di masyarakat

Supaya pelaksanaan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional dapat berjalan dengan lancar dan mencapai target yang ditetapkan dalam visi misi Yayasan maka disusunlah *Standard Operating Procedure (SOP)*.

B. PENGERTIAN SOP

1. SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
2. SOP merupakan tahapan atau tata cara yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan proses kerja tertentu.

C. TUJUAN

1. Supaya setiap penyelenggara mampu menjaga konsistensi pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan job deskripsi yang dibakukan.
2. Supaya mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari penyelenggara terkait.
4. Melindungi penyelenggara dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

D. FUNGSI

1. Melancarkan tugas penyelenggara dan unit kerja.
2. Sebagai dasar rujukan apabila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan dalam pelaksanaan kerja.
4. Mengarahkan penyelenggara untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

E. DIPERLUKAN SOP

1. SOP harus sudah ada sebelum suatu pekerjaan dilakukan.
2. SOP digunakan untuk menilai keberhasilan pekerjaan.
3. SOP diuji keberhasilannya dan jika dibutuhkan dilakukan revisi yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja sehingga memperbaiki hasil.

F. KEUNTUNGAN ADANYA SOP

1. SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten.
2. Para penyelenggara akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan.
3. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja penyelenggara.

G. STANDAR KEPANITIAAN KARANTINA TAHFIZH

Support System : YKTN Pusat

Dewan Pembina :

Ketua Panitia :

Sekretaris :

Bendahara :

Acara :

Ketua Muhafizh/h :

1. (1 muhafizh max. 10 peserta)

2. (1 muhafizh max.10 peserta)

3. (1 muhafizh max.10 peserta)

Humas, Publikasi Dokumentasi :

Petugas Umum :

• Konsumsi :

• Laundry :

H. STANDAR PLANNING PENYELENGGARAAN KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

Tanggal Rapat :

.....

Nama Kegiatan :

.....

Waktu Pendaftaran :

.....
 Waktu Penyelenggaraan :

.....
 1. Check in peserta :

.....
 2. Pembukaan Karantina

- Hari, tgl, :

.....
 - Waktu :

.....
 - Tempat :

.....
 - Acara :

.....
 ○ MC :

.....
 ○ Sambutan :

.....
 ○ Testimoni :

.....
 - Materi Tahsin :

.....
 - Materi Yadain :

.....
 - Ta'aruf :

.....
 - Istirahat :

.....
 - Mulai menghafal :

.....
 3. Jumlah Peserta

- Ikhwan :

.....
 - Akhwat :

.....
 4. Tempat Ikhwan :

.....
 5. Tempat Akhwat :

.....
 6. Muhafizh :

.....

7. Muhafizhah :
-
8. Petugas Umum :
-
9. Wisuda :
-
- Hari, tgl :
-
- Waktu :
-
- Tempat :
-
- Mubaligh :
-
10. Budgeting
- Catering
 - Tempat Ikhwan & Akhwat
 - Laundry
 - Transportasi
 - Paket Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional (Al-Qur'an Yadain, Buku Karantina Hafal Qur'an Sebulan, Buku Oase, Mutaba'ah, Syahadah, dll.)
 - ATK
 - Cetak target pencapaian, Spanduk, Backdrop Sepekan, Backdrop Wisuda, Spanduk Wisuda, Spanduk Selamat Datang.
 - Pulsa
 - Infaq tempat wisuda
 - Seragam
 - Air mineral
 - Muhafizh/ah
 - Panitia Penyelenggara
 - Muballigh Wisuda
 - Dll

I. STANDAR JOB DESKRIPSI PANITIA KARANTINA TAHFIZH

Support System

1. Menyiapkan standar operasional penyelenggaraan program:
 - a. Karantina Tahfizh Sabtu Ahad Tahsin Tuntas
 - b. Karantina Tahfizh Sabtu Ahad menghafal Al-Qur'an 1 Juz
 - c. Karantina Tahfizh Sepekan menghafal Al-Qur'an 5 Juz
 - d. Karantina Tahfizh Dua Pekan menghafal Al-Qur'an 10 Juz
 - e. Karantina Tahfizh Sebulan menghafal Al-Qur'an 30 Juz
 - f. Karantina Tahfizh Mutqin 3 bulan 30 juz

2. Memberikan pengarahan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan dan pendampingan penyelenggaraan Karantina Tahfizh perdana
3. Menyiapkan paket Karantina Tahfizh Al-Qur'an berupa:
 - a. Al-Qur'an Yadain
 - b. Buku Metode Yadain
 - c. *Syahadah*
 - d. Buku Mutaba'ah Yadain
 - e. *Book Note*
 - f. Alat Tulis, dan
 - g. Website database alumni secara Nasional
4. Mengevaluasi dan memotivasi penyelenggaraan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional
5. Publikasi kegiatan di sosial media YKTN Pusat

Pembina

1. Mengevaluasi dan memotivasi panitia, Muhafizh/h dan peserta
2. Memberikan arahan terhadap tata laksana kepanitiaan
3. Memberikan pilihan-pilihan alternatif keputusan yang akan diambil secara musyawarah
4. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan kegiatan
5. Menerima serta mengevaluasi laporan pada setiap kegiatan
6. Ikut bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan
7. Koordinasi dengan ketua pelaksana

Ketua Penyelenggara

1. Memimpin perencanaan dan pelaksanaan program kerja bersama seluruh panitia.
2. Mengkoordinasikan dan mendelegasikan tugas-tugas kepada pihak ke-3 yang mendukung kesuksesan kegiatan diantaranya pihak penginapan, katering, laundry, kesehatan dan sponsor/donatur.
3. Koordinasi dengan instansi terkait.
4. Memonitor dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan.
5. Berwenang untuk merekomendasikan SDM.
6. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan kegiatan.
7. Bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan.
8. Menyiapkan laporan berkala bersama sekretaris.
9. Koordinasi dengan pembina dan YKTN Pusat.
10. Koordinasi untuk mendapatkan nomor urut angkatan setiap penyelenggaraan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
11. Laporan berkala kepada pembina dan YKTN Pusat.

Sekretaris

1. Mencatat pendaftaran calon peserta.
2. Mengatur segala hal yang berkaitan dengan acara kegiatan:
 - a. Rapat rutin panitia

- b. Acara Pembukaan
 - c. Pembekalan
 - d. Jadwal Harian
 - e. Wisuda
3. Koordinasi dengan ketua pelaksana untuk menyiapkan alat bantu Karantina Tahfizh.
 4. Merencanakan dan menjadi notulen pada setiap rapat.
 5. Mengarsipkan file-file, data-data seluruh kegiatan.
 6. Membuat proposal dan surat-surat serta mengarsipkannya.
 7. Mewakili ketua jika berhalangan hadir atas sepengetahuan ketua.
 8. Membuat display penyelenggaraan karantina:
 - ✓ Display target pencapaian harian per-halaman;
 - ✓ Display target pencapaian per-Juz;
 - ✓ Display rekapan target pekan;
 - ✓ Display motivasi;
 - ✓ Display kalender karantina;
 - ✓ Display jadwal dan tata tertib.
 9. Membantu menyiapkan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bersama ketua pelaksana.
 10. Membuat bagan struktur kepanitiaan.
 11. Membuat name tag kepanitiaan dan kepesertaan.
 12. Menyiapkan dan mengelola seluruh perangkat kesekretariatan.
 13. Membentuk komunitas alumni yang terorganisir.
 14. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan penyelenggaraan.
 15. Ikut bertanggungjawab atas penyelenggaraan.
 16. Melaksanakan tugas berkoordinasi bersama ketua.

Bendahara

1. Sebagai pusat keuangan kegiatan.
2. Merancang anggaran keuangan.
3. Mencatat keluar masuk keuangan.
4. Membuat laporan keuangan pada setiap kegiatan.
5. Berhak mengeluarkan keuangan atas sepengetahuan ketua.
6. Bertanggungjawab atas laporan keuangan.
7. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan penyelenggaraan.
8. Ikut bertanggungjawab atas penyelenggaraan.
9. Melaksanakan tugas berkoordinasi bersama ketua.

Penata Acara

1. Menerima pendaftaran calon peserta Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional berkoordinasi dengan tim seleksi atau Muhafizh/ah.
2. Membuat susunan acara penyelenggaraan karantina secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara, absensi, perlengkapan dan tempat).

3. Bersama sekretaris menyusun daftar perlengkapan acara.
4. Menempatkan orang-orang ahli yang dibutuhkan dalam acara.
5. Berfungsi sebagai koordinator lapangan dan mengatur hal-hal teknis di lapangan.
6. Mensosialisasikan draft susunan acara yang detail dan spesifik kepada panitia lain dan pihak-pihak lain yang terkait.
7. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan penyelenggaraan.
8. Ikut bertanggungjawab atas penyelenggaraan.
9. Melaksanakan tugas berkoordinasi bersama ketua.

Tim Muhafizh/ah

1. Menerima setoran hafalan peserta dan memberikan nilai sesuai dengan standarisasi yang sudah ditentukan.
2. Mencatat pencapaian prestasi peserta setiap kali setoran.
3. Mencatat dan melaporkan rekapan pencapaian harian peserta.
4. Mencatat dan melaporkan pelanggaran peserta.
5. Berhak memberikan penghargaan bagi peserta yang berprestasi.
6. Berhak memberikan sanksi pelanggaran kedisiplinan sesuai kesepakatan panitia.
7. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan penyelenggaraan.
8. Ikut bertanggungjawab atas penyelenggaraan.
9. Melaksanakan tugas berkoordinasi bersama ketua.

Humas, Publikasi dan Dokumentasi

1. Bertindak sebagai pusat informasi dan contact person.
2. Menerima tamu pada saat pendaftaran dan kunjungan.
3. Mengkonsep dan membuat media publikasi kegiatan (dalam bentuk pamflet, leaflet, brosur, spanduk, baligo, poster dsb.) dan menyebarkannya kepada pihak terkait.
4. Menyampaikan proposal dan surat-surat pada pihak terkait.
5. Berkoordinasi bersama ketua dengan pihak ke-3 yang mendukung kesuksesan kegiatan diantaranya pihak penginapan, catering, laundry, kesehatan dan sponsor/donatur.
6. Membantu sekretaris dalam mengadakan dan mengelola dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kegiatan.
7. Menyediakan, memproses dan memproduksi dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto dan video.
8. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan penyelenggaraan.
9. Ikut bertanggungjawab atas penyelenggaraan.
10. Melaksanakan tugas berkoordinasi bersama ketua.

Petugas Umum

1. Membantu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan.
2. Membersihkan area kegiatan.
3. Membantu Humas dalam setiap publikasi (pemasangan spanduk, flayer dan lain-lain).

4. Menginventarisir sarana prasarana pendukung kegiatan.
5. Menjaga dan mengatur alat komunikasi peserta.
6. Menyiapkan kebutuhan peserta bersama petugas catering berupa makan, minum, *coffee break*.
7. Mendata laundry peserta bersama petugas laundry.
8. Mengemukakan ide kreatif, pendapat untuk kesuksesan penyelenggaraan.
9. Ikut bertanggungjawab atas penyelenggaraan.
10. Melaksanakan tugas berkoordinasi bersama ketua.

J. STANDAR PENERIMAAN DAN MoU TUGAS MUHA FIZH/AH

- Muhafizh/h sudah menyelesaikan hafalan 30 juz dengan bacaan yang fasih atau hafalan yang disesuaikan dengan kebutuhan event.
- Siap mematuhi seluruh job deskripsi dan menandatangani MoU.
- Bersedia menerima teguran apabila ada penyimpangan dari MoU yang telah disepakati.
- Berkomitmen memberikan upaya terbaik dalam pelaksanaan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.

K. STANDAR TATA CARA PENERIMAAN PESERTA BARU

- Calon peserta mengisi formulir langsung atau via online (website pusat *in process*).
- Calon peserta melakukan pembayaran biaya pendaftaran sebesar Rp100.0000,- untuk bisa dilakukan tes seleksi.
- Calon peserta melakukan konfirmasi pendaftaran dan kesiapan untuk tes seleksi baik langsung maupun via telepon.
- Peserta yang dinyatakan lulus segera melunasi biaya karantina sebesar Rp 5.900.000,-
- Peserta melakukan konfirmasi bukti pembayaran biaya karantina via nomor telepon, HP, email dan website kemudian bagian bendahara mengirimkan data perlengkapan yang harus disiapkan oleh peserta via email calon peserta.
- Peserta hadir di karantina tahfizh sesuai jadwal yang ditentukan oleh panitia.
- Peserta mengikuti seluruh kegiatan karantina tahfizh Al-Qur'an.

L. STANDAR PENGUJIAN / TES SELEKSI CALON PESERTA

- Tes Selesksi calon peserta diarahkan untuk membacakan beberapa ayat diluar hafalan yang sudah dikuasai *bin nazhar* (melihat Al-Qur'an).
- Tes Selesksi menghafal 1 menit 1 baris yang jumlah barisnya disesuaikan dengan panjang ayat yang diujikan maksimal 3-5 baris.
- Menugaskan kepada calon peserta untuk lebih memperbaiki tahsin dan perbanyak tilawah bagi peserta yang kurang ideal secara kemampuan.
- Memberikan motivasi bagi calon peserta baik yang akan dinyatakan lulus maupun tidak.

- Peserta yang direkomendasikan mengikuti karantina tahfizh harus lulus seleksi.
- Peserta di bawah usia 15 tahun harus punya hafalan minimal 2 juz.
- Peserta kategori “*lahnul Jaali*” tidak bisa mengikuti Karantina Tahfizh Al-Qur’an Nasional.
- Peserta kategori “*lahnul Khafi*” bisa mengikuti Karantina Tahfizh Al-Qur’an Nasional dengan syarat komitmen siap perbaikan tahsin.

M. STANDAR PEMBUKUAN SURAT MENYURAT DINAS KE BERBAGAI INSTANSI

- Surat Pemberitahuan RT, RW dan Kepala Desa / Kelurahan setempat.
- Surat Pemberitahuan Kepolisian.
- Surat Pemberitahuan Koramil.
- Surat Pemberitahuan Undangan acara pembukaan tamu undangan.
- Surat Undangan terbuka untuk acara wisuda.
- Surat Tugas / MoU sebagai Muhafizh/ah.
- Surat Tugas perjalanan dinas.
- Surat Keterangan menjadi peserta Karantina Tahfizh Al-Qur’an.
- Surat Pengangkatan Panitia dan pembagian job deskripsi.

N. STANDAR PROMOSI DAN PUBLIKASI PROGRAM KARANTINA

- Publikasi elektronik : internet, radio, TV, WhatsApp, sms, dll.
- Publikasi cetak : koran, spanduk, kartu nama, flayer dll.
- Publikasi melalui seminar, training, tabligh akbar dll.
- Publikasi melalui silaturahmi dengan tokoh masyarakat.
- Publikasi melalui komunitas alumni.

O. STANDAR PENERIMAAN TELEPON DARI CALON PESERTA

- Contact Person khusus nomor telepon, HP, email dan website untuk rekrutmen.
- Kuasai penjadwalan event terdekat yang akan dilaksanakan.
- Diawali dengan salam atau menjawab salam.
- Perkenalkan sebagai, “*Panitia Karantina Tahfizh Al-Qur’an Nasional*”.
- Tanyakan identitas, “*dengan siapa saya bicara, dari mana?*”.
- “*Ada yang dapat kami bantu?...*”
- Calon peserta diarahkan untuk mendaftarkan diri secara langsung atau via website
- Catat setiap hasil telepon untuk follow up berikutnya.
- Koordinasi dengan sekretaris dan bendahara.

P. STANDAR PERALATAN YANG HARUS DIBAWA OLEH PESERTA

- Baju sopan dan Islami maksimal 4 stel.
- Baju sehari-hari maksimal 3 stel (untuk tidur, santai dan olah raga).
- Melengkapi Pakaian Wisuda.
Ikhwan : Celana panjang hitam dan songkok hitam.
Akhwat : Kerudung hitam segi empat dan kaos kaki hitam.

- Meja lipat sederhana.
- Alat shalat & sajadah.
- Kaos kaki tebal, selimut, jaket (jika cuaca dingin).
- Tempat minum, gelas tertutup/botol.
- Peralatan mandi.
- Sepatu
- Obat-obatan pribadi yang diperlukan / suplemen / herbal / madu.
- Payung kecil (jika musim hujan).
- Uang saku secukupnya.

Q. STANDAR ACARA PEMBUKAAN ACARA KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

- Seluruh panitia menyiapkan susunan acara pembukaan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
- Acara pembukaan dihadiri oleh:
 - o Pembina dan Seluruh Panitia
 - o Seluruh Peserta, dan
 - o Tamu Undangan
- Susunan Acara:
 - o Pembukaan
 - o Tilawah
 - o Sambutan Ketua
 - o Tausiyah Motivasi
 - o Sosialisasi tata tertib
 - o Penyematan tanda kepesertaan
 - o Do'a
 - o Penutup

R. STANDAR TATA TERTIB DAN KEDISIPLINAN PESERTA

- Niat ikhlas
- Mengikuti pengukuran baju seragam wisuda Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional
- Datang ke tempat karantina tahfizh dan mengikuti acara pembukaan
- Mematuhi seluruh kegiatan karantina tahfizh
- Menempati kamar yang telah ditentukan
- Melakukan amalan sunnah juga adab-adab islami dalam kehidupan sehari-hari
- Merapikan tempat tidur dan barang-barang pribadi
- Tidur jam 22:00 s/d 04:00 WIT, tidur siang 11:30 s/d 12:30 WIT
- Waktu mandi maksimal masing-masing peserta 7 menit
- Handuk dan peralatan mandi disimpan dengan rapi
- Makan pada waktu dan tempat yang ditentukan
- Menyimpan gelas pada tempatnya
- Berpakaian rapi dan syar'i pada saat setoran hafalan

- Selalu memakai tanda pengenal pada setiap kegiatan
- Menata sandal atau sepatu dengan rapi posisi siap pakai
- Dilarang merokok
- Jika keluar area karantina harus seizin ketua panitia.
- Alat komunikasi dan alat elektronik pribadi hanya boleh digunakan pada hari Jum'at jam 11.00 s/d 17.00 WIT.
- Penggunaan kendaraan pribadi diatur oleh panitia
- Kunjungan wali peserta hanya hari Jum'at pukul 11.00-17.00 WIT di tempat yang ditentukan.
- Menjaga Kehadiran, Keselamatan, Keamanan, Kesehatan, Kedisiplinan, Ketertiban, Kebersihan dan Kerapian (K8).
- Semua pakaian kotor dikumpulkan di tempat yang ditentukan untuk dilaundry, sebulan maksimal 20 kg jika ada kelebihan akan dikenakan biaya tambahan.
- Membuang sampah pada tempat yang sudah disediakan.
- Menggunakan seragam karantina tahfizh pada saat wisuda tahfizh.
- Peserta yang tidak mematuhi tata tertib baik tertulis atau pun tidak tertulis akan mendapatkan peringatan, teguran, hingga pengguguran kepesertaan.

S. STANDAR PERJALANAN DINAS DAN EKSPEDISI

- Silaturahmi ke YKTN Pusat
- Silaturahmi ke tokoh masyarakat
- Silaturahmi ke penceramah, wisuda dan tabligh akbar
- Silaturahmi dengan alumni / reuni
- Silaturahmi lainnya yang dikhususkan untuk kepentingan penyelenggaraan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional

T. STANDAR JADWAL KEGIATAN 24 JAM DI KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

REGULER

- | | |
|-------------------|---|
| 04.00 – 04.30 WIT | Bangun dan Qiyamullail |
| 04.30 – 05.00 WIT | Setoran 1 Halaman |
| 05.00 – 05.30 WIT | Shalat Shubuh Berjama'ah |
| 05.30 – 08.00 WIT | Setoran 5 halaman |
| 08.00 – 09.00 WIT | Sarapan & Mandi |
| 09.00 – 11.30 WIT | Setoran 6 halaman |
| 11.30 – 12.30 WIT | Tidur Siang |
| 12.30 – 13.30 WIT | Shalat Dzuhur Berjama'ah, Makan Siang |
| 13.30 – 15.30 WIT | Setoran 4 halaman |
| 15.30 – 16.00 WIT | Shalat Ashar Berjama'ah, kuliah 7 menit |
| 16.00 – 17.30 WIT | Setoran 4 halaman |
| 17.30 – 18.30 WIT | Snack sore & MCK |

18.30 – 18.00 WIT Shalat Maghrib Berjama'ah
 19.00 – 20.00 WIT Makan malam
 20.00 – 20.30 WIT Shalat Isya Berjama'ah
 20.30 – 22.00 WIT **Setoran 5 halaman**
 22.00 – 04.00 WIT Tidur Malam
TOTAL SETORAN : 25 halaman

RAMADHAN

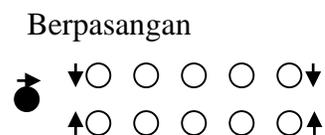
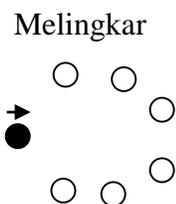
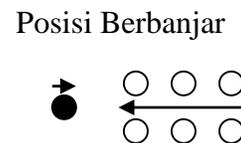
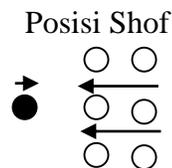
03.30 – 04.00 WIT Bangun dan Qiyamullail
 04.00 – 04.50 WIT Makan Sahur
 04.50 – 05.20 WIT Shalat Shubuh Berjama'ah
 05.20 – 08.00 WIT **Setoran 5 halaman**
 08.00 – 09.00 WIT Istirahat & Mandi
 09.00 – 12.00 WIT **Setoran 6 halaman**
 12.00 – 13.00 WIT Tidur Siang
 13.00 – 13.30 WIT Shalat Dzuhur Berjama'ah
 13.30 – 15.30 WIT **Setoran 5 halaman**
 15.30 – 16.00 WIT Shalat Ashar Berjama'ah, kuliah 7 menit
 16.00 – 17.45 WIT **Setoran 3 halaman**
 17.45 – 18.30 WIT Istirahat, mandi dan persiapan buka puasa
 18.30 – 19.45 WIT Sholat Maghrib berjama'ah dan Makan
 19.45 – 21.00 WIT Shalat Isya & Sholat tarawih Berjama'ah
 21.00 – 22.00 WIT **Setoran 2 halaman**
 22.00 – 03.30 WIT Tidur Malam

TOTAL SETORAN : 21 halaman

U. STANDAR PENGELOMPOKKAN

- Setiap peserta dikelompokkan berdasarkan hasil lulus seleksi baik secara kemampuan menghafal maupun kualitas tahsin.
- Setiap kelompok maksimal 10 peserta 1 muhafizh/ah
- Bentuk Halaqah

Posisi halaqah dapat mengikuti pola berikut ini:



V. STANDAR PROSEDUR NILAI KELULUSAN SETORAN HAFALAN PESERTA

- Kelulusan diberikan jika peserta lancar menyetorkan hafalan Al-Qur'an dengan kesalahan maksimal 5 kali per halaman.
- Setoran hafalan maksimal 5 menit sekali setor.

W. STANDAR EVALUASI

- Setiap Muhafizh/ah menyiapkan rekapitulasi perolehan masing-masing halaqahnya untuk dilaporkan dan dievaluasi oleh ketua dan seluruh Muhafizh/ah
- Evaluasi dilakukan setiap pagi pada pukul 08:00 s/d 09:00
- Bahan evaluasi diantaranya:
- Perolehan hafalan halaqahnya masing-masing
- K7 (Kehadiran, Kesehatan, Kedisiplinan, Ketertiban, Kebersihan, Kerapian, Keamanan)

X. STANDAR SERTIFIKAT Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional

- Syahadah Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional dibuat oleh YKTN Pusat.
- Sertifikat Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional dibuat oleh penyelenggara.

Y. STANDAR SERAGAM Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional

- Seragam peserta wisuda khas Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
- Seragam muhafizh.
- Seragam pengurus yayasan khas karantina.

Z. STANDAR KEKAYAAN INTELEKTUAL YKTN

- Al-Qur'an Yadain
- Power Point Metode Yadain Litahfizhil Quran
- Buku mutaba'ah
- Buku Pedoman SOP Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional
- Buku diterbitkan oleh Yayasan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional dan Syigma dan dilindungi oleh Hak Atas Kekayaan Intelektual.

AA. STANDAR DOKUMENTASI Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional

- Dokumentasi dalam bentuk file foto, video
- Dokumentasi foto bersama tamu kehormatan.
- Dokumentasi foto moment penting mulai pendaftaran, karantina dan wisuda.
- Dokumentasi arsip sekretariat, surat-menyurat, data alumni, buku tamu.

BB. STANDAR TANDA PENGENAL

- Penyelenggara, muhafizh/ah dan peserta wajib menggunakan name tag.
- Name tag dibuat secara masal dan nama cukup tulis tangan menggunakan spidol permanen.
- Name tag Penyelenggara warnanya dibedakan.

CC. STANDAR DISPLAY TARGET HAFALAN, PENATAAN DEKORASI RUANGAN KARANTINA TAHFIZH

- Display target pencapaian harian per-halaman.
- Display target pencapaian per-Juz.
- Display rekapan target pekanan.
- Display motivasi.
- Display kalender karantina.
- Display jadwal dan tata tertib.
- Ruang display dengan backdrop ukuran besar.
- Display motivasi-motivasi, pilihan metode dan tips trik.
- Display target pencapaian hafalan.

DD. STANDAR JADWAL KULTUM KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

- Kultum motivasi ba'da shubuh dari muhafizh/ah dan pembina/mitra.
- Kultum dari peserta diadakan setiap ba'da Shalat 'Ashar.
- Kultum berisi motivasi dan keutamaan menghafal Al-Qur'an.
- Kultum tidak kurang dari 5 menit, maksimal 7 menit, jika lebih maka dapat diberhentikan.

EE. STANDAR PEMANGGILAN TERHADAP PESERTA KARANTINA

- Panggilan peserta terhadap muhafizh/ah, adalah "Ustadz atau Ustadzah".
- Panggilan muhafizh terhadap peserta, adalah "Akhi atau Ukhti".
- Panggilan sesama peserta, adalah "Akhi atau Ukhti".
- Panggilan muhafizh terhadap pengurus adalah "Ustadz atau Ustadzah".
- Panggilan terhadap pelaksana umum adalah "Kang atau Tete" atau disesuaikan dengan daerah penyelenggaraan.

FF. STANDAR TEMPAT YANG LAYAK UNTUK KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

- Penginapan layak dan cukup kuota.
- Tempat sepi dari kebisingan suara.
- Tempat bersih, toilet memadai.
- Tersedia aula untuk tempat setoran hafalan.
- Terdapat taman yang cukup fresh untuk menghafal Al-Qur'an.

GG. STANDAR MENU MAKANAN YANG SEHAT SESUAI KEBUTUHAN NUTRISI OTAK

- Menu khusus bagi peserta yang sakit/alergi, sebelumnya harus ada pendataan.
- Sambal pedas dipisahkan.
- Tidak boleh ada menu jeroan, ati, ampela.
- Tidak boleh ada dua jenis daging dalam satu kotak makanan.
- Buah-buahan yang boleh yaitu pepaya, semangka, melon dan pisang.
- Kerupuk disimpan di dalam toples.
- Makanan sehat dan bergizi sesuai dengan piramida makanan.

**HH. STANDAR MINUMAN KESEHATAN YANG MENUNJANG
KECERDASAN PESERTA**

- Minuman madu, jahe, habbatussauda, dan obat-obatan herbal.
- Kopi, Susu, Teh, Energen.

**II. STANDAR PENGGUNAAN PIRING, GELAS, SENDOK, ALAT MAKAN
DAN PEMBUANGAN SAMPAH**

- Semua peralatan makan dikumpulkan kembali setelah digunakan.
- Sampah dikumpulkan di tempat yang disediakan.
- Piring dan gelas dicuci masing-masing.
- Semua peralatan makan dan sampah akan diangkut oleh petugas umum.

**JJ. STANDAR PENGELOLAAN DAN TATA CARA PENULISAN IDENTITAS
LAUNDRY**

- Pakaian dalam dicuci sendiri dan diemur di tempat yang aman untuk menjaga privasi.
- Handuk basah dijemur di tempat yang disediakan.
- Pakaian lainnya dikumpulkan dalam plastik dan diberi kode nomor untuk ikhwan atau abjad untuk akhwat guna menghindari tertukarnya pakaian.
- Pengambilan dan pengumpulan laundry setiap jam 07.00-08.00 WIT atau di luar jam setoran wajib.

**KK. STANDAR KLAIM PENGGUNAAN PULSA UNTUK KEPENTINGAN
PENYELENGGARAAN**

- Penggunaan pulsa untuk tes seleksi peserta.
- Penggunaan pulsa untuk silaturahmi keperluan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
- Penggunaan pulsa untuk modem/internet.
- Penggunaan pulsa call center untuk memfasilitasi peserta.

**LL. STANDAR KLAIM PENGELUARAN KEUANGAN UNTUK
PERJALANAN DINAS**

- Perjalanan dinas sekali makan maksimal Rp30.000,-/orang atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi.
- Perjalanan dinas untuk kepentingan penyelenggaraan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.

**MM. STANDAR PROSESI WISUDA KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN
NASIONAL**

Susunan acara dalam wisuda:

- Pembukaan
- Tilawah
- Menyanyikan Lagu kebangsaan dan Mars YKTN
- Progres Report dari ketua penyelenggara
- Prosesi Wisuda dan Ikrar Alumni
- Menyanyikan Hymne YKTN
- Tabligh Akbar dan Do'a

- Penutup
- Ramah tamah

NN. STANDAR PENYELENGGARAAN WISUDA KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

- Paling lambat sepekan sebelum acara wisuda dilakukan publikasi adanya tabligh akbar dan wisuda Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
- Spanduk publikasi dipasang di tempat yang strategis.
- Sebelum wisuda diadakan 3 hari latihan wisuda dengan durasi maksimal 1,5 jam.
- Seluruh penyelenggara berkoordinasi untuk kesuksesan acara wisuda.

OO. STANDAR PENENTUAN PENCERAMAH DAN PENJEMPUTAN UNTUK ACARA WISUDA

- Penentuan Mubaligh harus dijadwalkan minimal sebulan sebelum pelaksanaan wisuda.
- Penyelenggara dan Mubaligh harus ada pembicaraan terlebih dahulu mengenai Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional supaya isi ceramah bisa nyambung dengan acara wisuda.
- Teknis penjemputan Mubaligh harus dipantau mulai dari jam keberangkatan, perjalanan sampai tiba di lokasi wisuda Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
- Mubaligh disambut oleh penyelenggara menuju lokasi wisuda Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.

PP. STANDAR MENU MAKANAN DAN SNACK DALAM ACARA WISUDA

- Makan prasmanan untuk wisudawan, mubaligh dan tamu kehormatan.
- Snack lempeng, kacang telur, kue basah, bolu atau disesuaikan dengan kondisi.
- Apabila ada kelebihan maka dibagikan kepada pengunjung wisuda.

QQ. STANDAR PELAKSANAAN OLAH RAGA ATAU RIHLAH PESERTA HARI JUM'AT

- Olah raga setiap hari peregangan otot masing-masing peserta.
- Olah raga bersama-sama dilakukan setiap hari Jum'at pagi.
- Rihlah dilakukan mulai jam 13:00 s/d 17:00 WIT.
- Pukul 18:15 (ba'da Maghrib) peserta harus sudah siap setoran hafalan.
- Peserta wajib menggunakan name tag kepesertaan.
- Tempat rihlah harus kondusif, efektif dan efisien.
- Dilakukan survei maksimal sehari sebelum dilakukan rihlah.

RR. STANDAR PENGGUNAAN ALAT KOMUNIKASI DAN MP3 PESERTA

- Alat komunikasi dan MP3 dikumpulkan paling lambat 15 menit setelah acara pembukaan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.
- Alat komunikasi dan MP3 dikembalikan pada peserta setiap hari jum'at pukul 11:00 WIT.

- Peserta hanya boleh menggunakan alat komunikasi dan MP3 setiap hari jum'at pukul 11:00 s/d 17:00 WIT.

SS. STANDAR PENGGUNAAN ALAT KOMUNIKASI MUHAFIZH/AH

- Muhafizh/ah dilarang menggunakan alat komunikasi pada saat menyimak hafalan peserta.
- Penggunaan alat komunikasi di luar jam terima setoran.

TT. STANDAR PENENTUAN JADWAL KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

- Seluruh agenda penyelenggaraan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional ditentukan satu tahun ke depan.
- Jadwal akan dipublikasikan media sosial YKTN Pusat.
- Pendaftaran bisa dilakukan untuk event terdekat.

UU. STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

- Laporan data alumni dari penyelenggara kepada YKTN Pusat secara berkala.
- YKTN Pusat menyediakan website data base alumni secara nasional (in process).

VV. STANDAR BUDGETTING BIAYA Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional

- Contoh biaya pendaftaran seluruh program masing-masing Rp 100.000,-
- Contoh biaya Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional Sabtu Ahad menghafal 1 Juz Rp 750.000,-
- Contoh biaya Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional Sepekan menghafal 5 Juz Rp 2.500.000,-
- Contoh biaya Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional 2 pekan menghafal 10 Juz Rp 3.500.000,-
- Contoh biaya Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional Sebulan menghafal 30 Juz Rp 5.900.000,-
- Contoh biaya Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional 3 bulan mutqin Rp 15.000.000,-
- Besaran biaya disesuaikan dengan kondisi wilayah setempat.

WW. STANDAR INVENTARIS PERALATAN/PROPERTY PENYELENGGARA

- Segala macam properti penyelenggara harus didata jumlah dan keterangan kondisinya.
- Apabila menemukan properti penyelenggara maka wajib dikembalikan pada penyelenggara.
- Bersama-sama menjaga peralatan dan perlengkapan penyelenggaraan Karantina Tahfizh Al-Qur'an Nasional.

XX. STANDAR PENARIKAN DAN PEMANTAUAN KEUANGAN PENYELENGGARAAN

- Penarikan keuangan dilakukan oleh Bendahara, Ketua dan Humas atau dua orang diantara itu.
- Penarikan keuangan tidak boleh melebihi batas budgetting yang sudah ditetapkan.
- Kasbon hanya boleh dilakukan maksimal 50%.
- Pengaturan keuangan disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan di wilayah setempat.

YY. STANDAR PENANGANAN KARANTINA TAHFIZH TERHADAP ANAK-ANAK USIA SD

- Minimal sudah memiliki pengalaman menghafal sebanyak 2 juz dan didampingi oleh orang tuanya yang juga menjadi peserta.
- Mampu membaca dan menghafal Al-Qur'an dengan baik.
- Melakukan aktivitas karantina secara mandiri.

ZZ. STANDAR PENUNJUKKAN/PENJADWALAN IMAM DALAM SHALAT RAWATIB

- Penjadwalan imam shalat melibatkan Muhafizh/ah dan peserta yang dipilih oleh muhafizh.

AAA. STANDAR BIMBINGAN KONSELING BAGI PESERTA YANG FUTUR (STRES/PUTUS ASA)

- Ada ruangan khusus untuk menangani peserta yang futur.
- Bimbingan konseling, curhat, dan terapi mental.
- Motivasi duniawi dan ukhrawi dilakukan untuk mengembalikan semangat peserta.
- Menjadi fasilitator untuk mengupgrade motivasi internal peserta.

BBB. STANDAR PENANGANAN KESEHATAN TERHADAP PESERTA YANG SAKIT

- Sakit ringan yang umum dapat menggunakan obat-obatan yang disediakan oleh penyelenggara.
- Jika tidak sembuh maka dirujuk ke dokter terdekat.
- Jika membutuhkan penanganan rawat inap maka harus berkoordinasi dengan pihak keluarga.

CCC. STANDAR CARA MEMBANGUNKAN PESERTA DI PAGI HARI

- Bangun pagi pukul 02:45 dilakukan oleh petugas yang ditentukan.
- Muhafizh/h lebih dahulu dibangunkan sebelum peserta.
- Muhafizh/h membangunkan peserta.
- Peserta yang sudah bangun membangunkan peserta yang masih tidur.
- Seluruh peserta dan muhafizh sudah berkumpul di tempat setoran tepat pada jam 03:00 WIT.

DDD. STANDAR CARA PERGANTIAN JAM KEGIATAN KARANTINA TAHFIZH AL-QUR'AN NASIONAL

- Pergantian dari waktu kegiatan ditandai dengan sirine/bell.

- Peserta harus sudah siap mengikuti seluruh kegiatan berikutnya 5 menit sebelum bell.

EEE. STANDAR PROSEDUR PEMILIHAN KETUA ANGKATAN

- Sepekan setelah pelaksanaan berjalan harus dibentuk kepengurusan angkatan.
- Struktur angkatan terdiri dari Ketua, Bagian Kedisiplinan dan Bagian Ibadah.
- Data base struktur alumni angkatan secara nasional menginduk pada YKTN Pusat.
- Identitas alumni terorganisir berdasarkan nomor urut angkatan.

FFF. STANDAR SERAGAM MUHAFIZH/AH DAN PENGURUS

- Muhafizh/ah menggunakan seragam yang telah ditentukan oleh penyelenggara.

GGG. STANDAR KETENTUAN JADWAL PIKET DAN BERSIH-BERSIH KAMAR

- Peserta diwajibkan menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban.
- Kebersihan kamar peserta adalah tanggungjawab peserta.
- Ada petugas khusus yang ditunjuk khusus untuk melakukan kebersihan.

HHH. STANDAR PAKAIAN SYAR'I BAGI LAKI-LAKI DAN PEREMPUAN

- Wanita berkerudung menutupi dada, berkaos kaki.
- Laki-laki baju gamis/koko berpeci dan celana panjang.

III. STANDAR WEBSITE PUSAT

www.hafalquransebulan.com

www.karantinahafizh.id

Mitra dipersilakan untuk membuat website sejenis dengan konten boleh mengutip dari website YKTN Pusat.

JJJ. STANDAR SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB PESERTA

- Pelanggaran terhadap Tata Tertib akan mendapatkan teguran maksimal 3 kali dan jika lebih maka diperingatkan dengan surat peringatan terakhir sebelum pemberhentian kepesertaan.

KKK. STANDAR PROSEDUR PENGEMBALIAN UANG PESERTA YANG DIGUGURKAN KEPESERTAANNYA

- Peserta yang digugurkan kepesertaannya berhak mengambil kembali uang yang dialokasikan untuk makan, laundry, wisuda.
- Peserta yang mengundurkan diri dengan alasan apa pun tidak ada pengembalian keuangan.

LLL. STANDAR PENANGANAN TERHADAP PESERTA YANG MEMBUAT TIDAK KONDUSIF, TIDUR, NGOBROL DLL.

- Peserta langsung diingatkan oleh muhafizh/ah.
- Apabila peserta tidak mengindahkan maka dilaporkan pada ketua penyelenggara untuk mendapat nasihat dan motivasi.

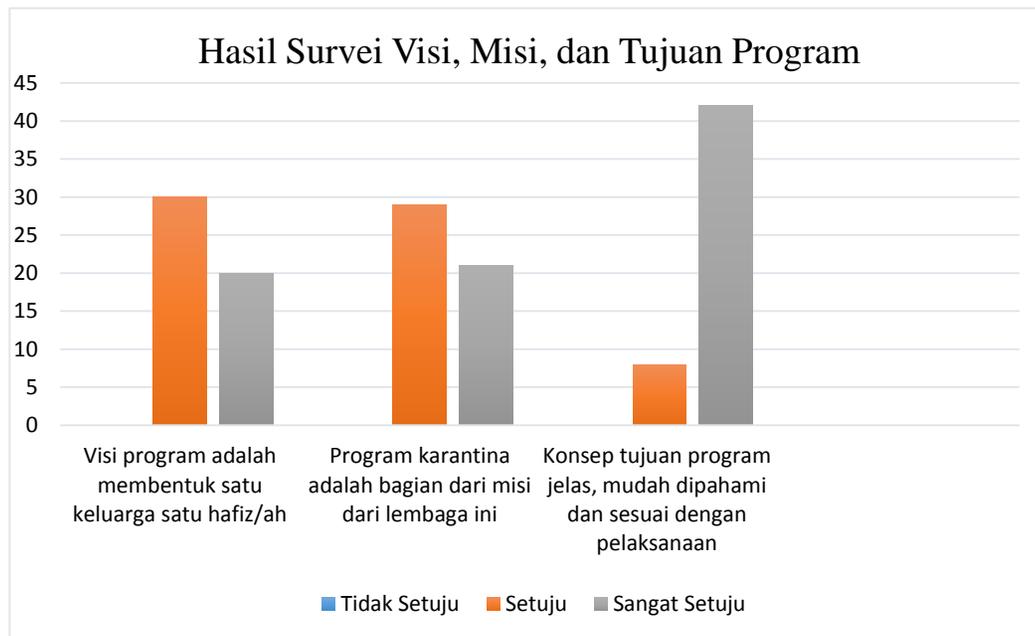
**MMM. STANDAR PENANGANAN TERHADAP MUHAFIZH/AH YANG
INDISIPLINER**

- Muhafizh/ah dipanggil oleh ketua penyelenggara untuk dimintai keterangan.
- Dilakukan peringatan maksimal sampai 3 kali.
- Muhafizh/ah yang dikeluarkan tetap menerima haknya yang disesuaikan.

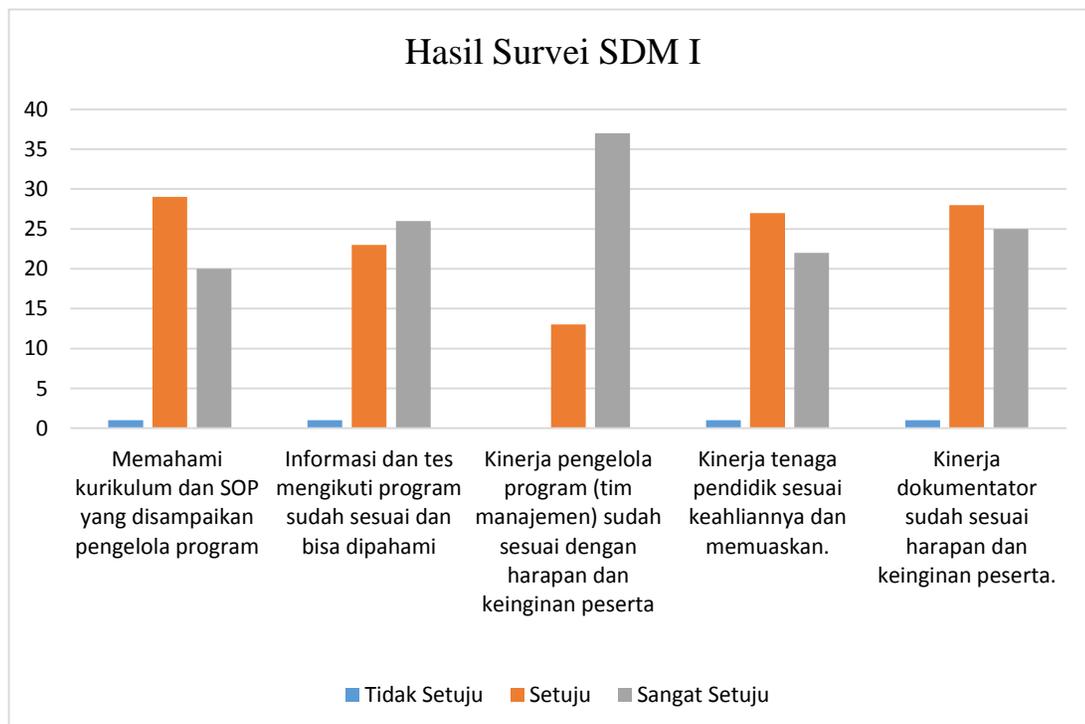
Lampiran III

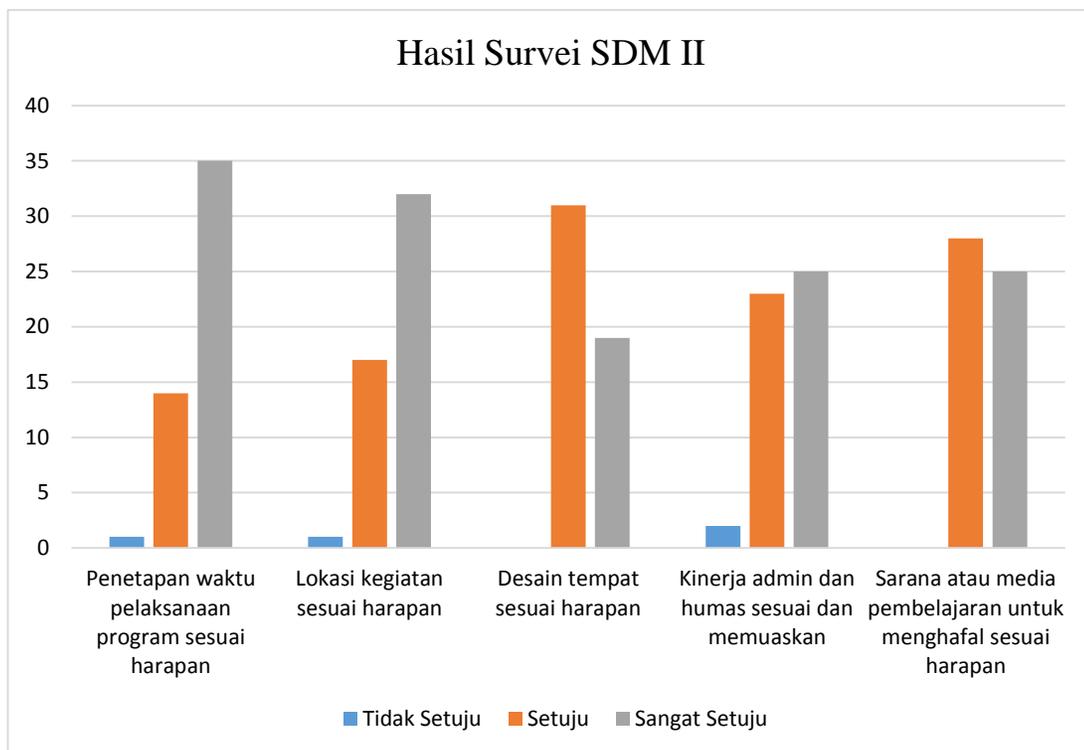
Grafik Hasil Survei

Komponen Konteks

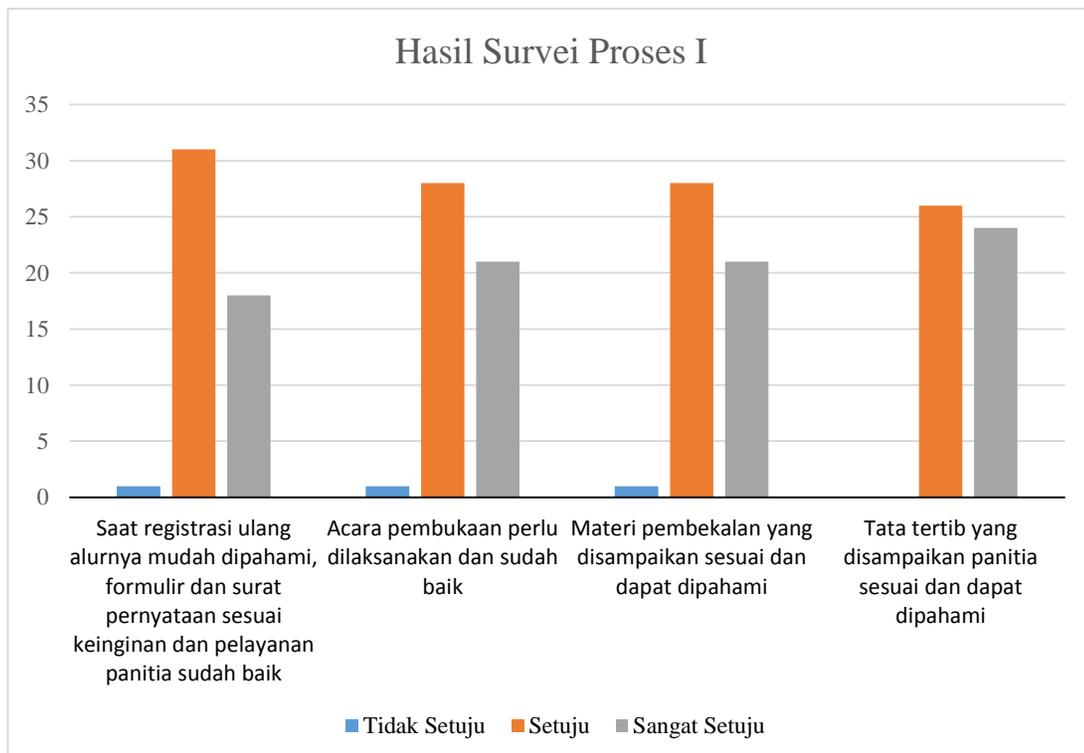


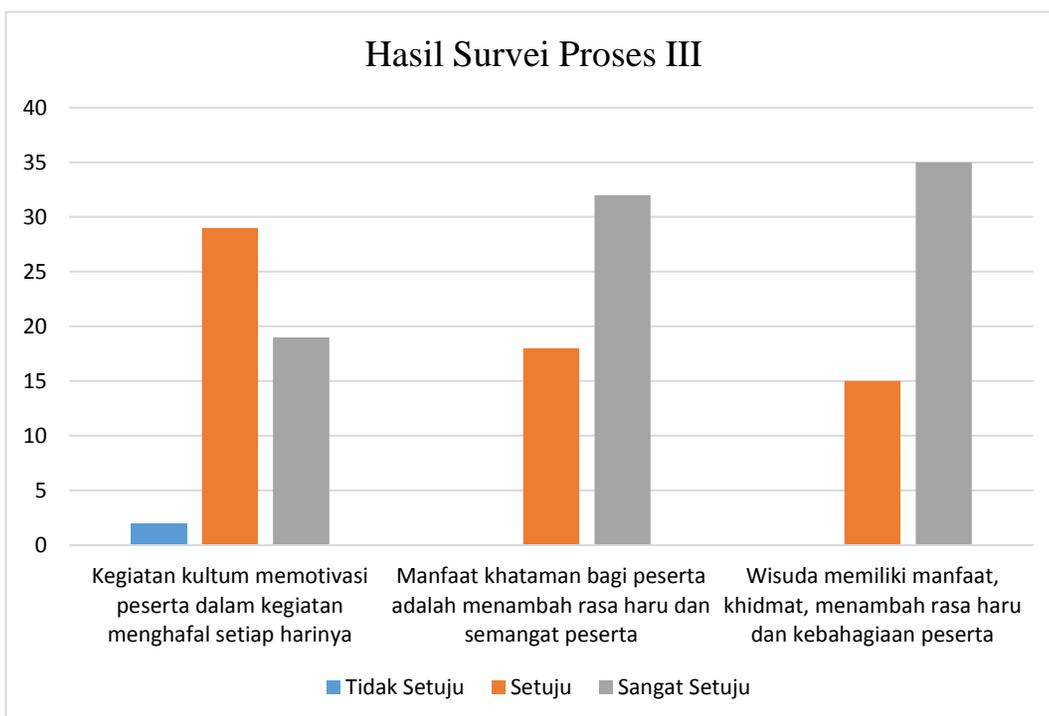
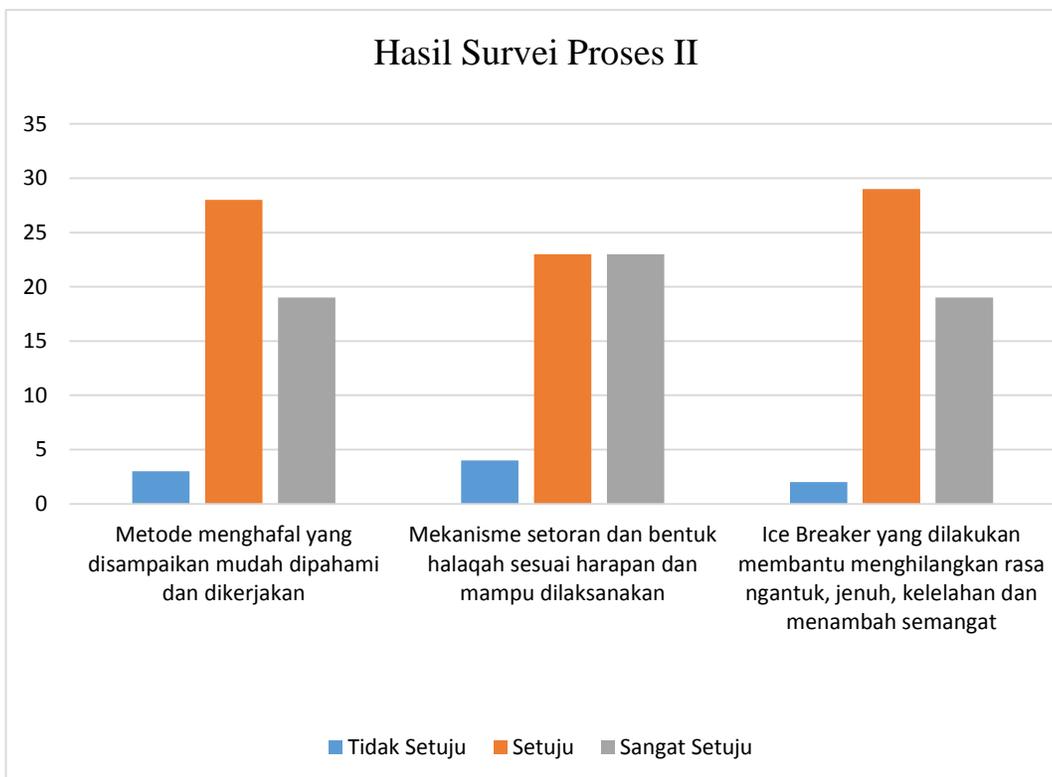
Komponen Input



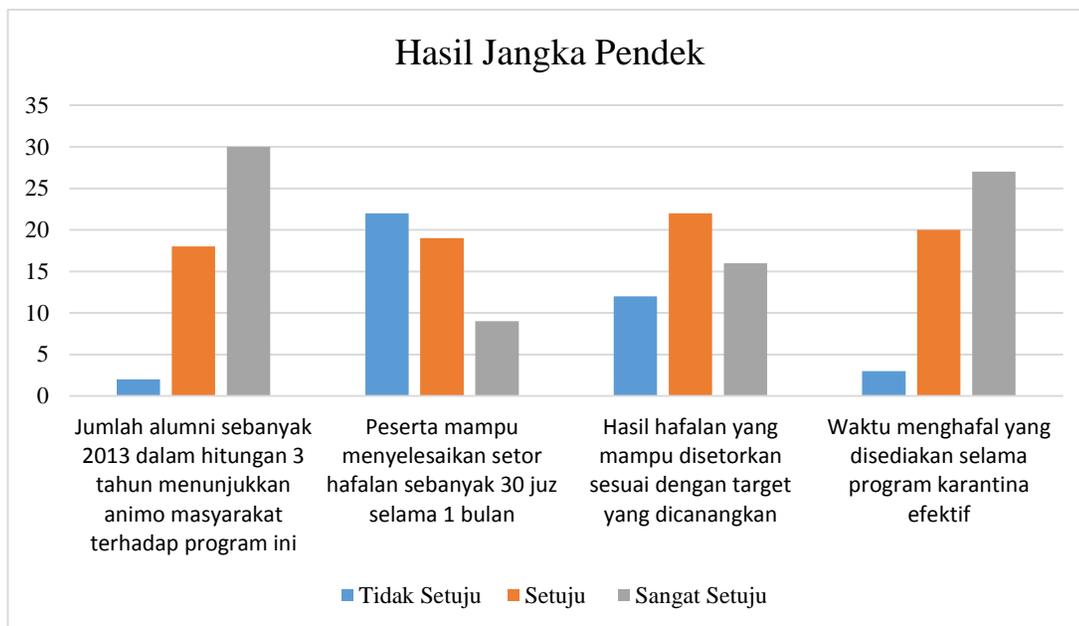


Komponen Proses

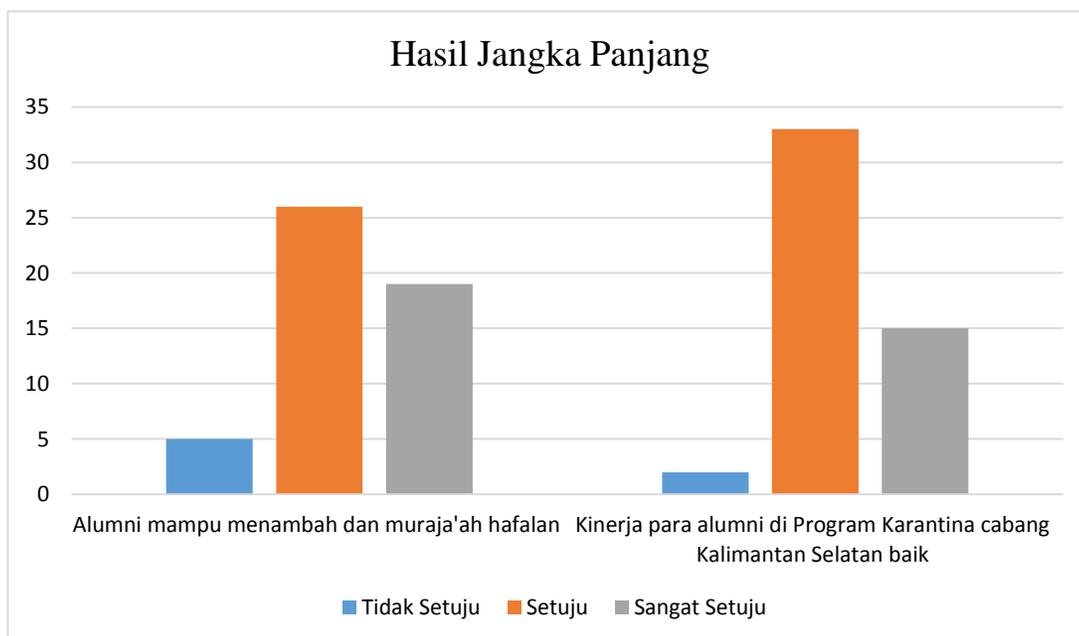




Komponen Hasil



Komponen Dampak

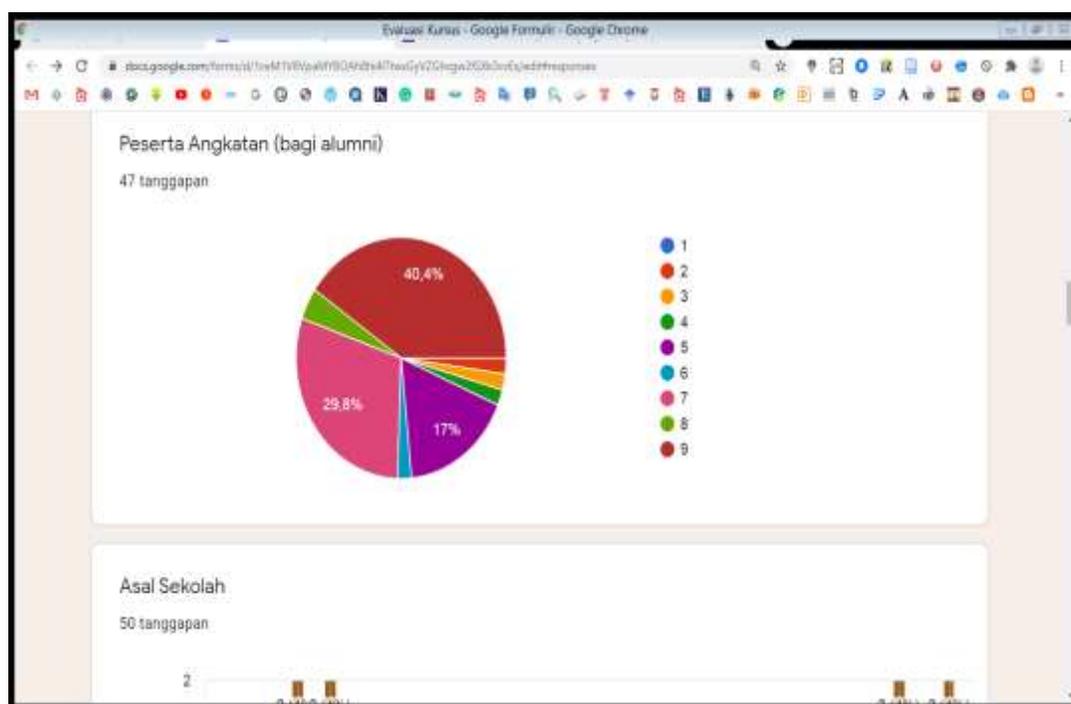


Nama-nama responden survei via google doc

No	Nama	Email
1	Ade Dwi Puspita Sari	adedwipuspitasari35@gmail.com
2	Ahmad Saufi Abie	ahmadsaufi41@gmail.com
3	Aisha Fitri Utami	tonyfitriady1978@gmail.com
4	Akhmad Friyadi	akhmad.friyadi06@gmail.com
5	Annida Khafiyya	nidafiyya24@gmail.com
6	Annisa	alhumairaannisa@gmail.com
7	Auladini Hafizah	auladini2005@gmail.com
8	Dhia Alfa Della	dhiadella@gmail.com
9	Fahdina Qanitah	accufahdina19@gmail.com
10	Fahra Auliani Rahmah	fahradeedat16@gmail.com
11	Fajria Husna	fajriahusna1@gmail.com
12	Fatmawati	fatmawatirumli29@gmail.com
13	Fitri Handayani	fitriihdnyi@gmail.com
14	Ghaitsa Zahira Shofa	ghaitsazahira4@gmail.com
15	Gisa Latifah	gisalatifah02@gmail.com
16	Haliza Nur Fitria	halizanurfitria18@gmail.com
17	Helda	<u>heldaciki@gmail.com</u>
18	Hipza	hipzaf@gmail.com
19	Husnawati	husna.elkelua@gmail.com
20	Ida Laila Apriliani	aprilianiidalaila12@gmail.com

21	M. Ashlul Imdad Bahrn	ashlulimdad@gmail.com
22	Marwah	marwahabdlh190920@gamil.com
23	Meivyna Hafizhatusy Syifa	syifameivynaaa18@gmail.com
24	Muhammad Difa Bintang	nofaramawanty@gmail.com
25	Kurniawan	<u>m.baderuddin2018@gmail.com</u>
26	Muhammad Fitri	muhammadfitrielhadadi@gmail.com
27	Muhammad Hafizh	hafizhahmadi23@gmail.com
28	Muhammad Hasan Afdhali	afdhalihasan@gmail.com
29	Muhammad Naufal Ridhani	ridhorahmatullah76@gmail.com
30	Muhammad Rafii	rafiiridho642@gmail.com
31	Muhammad Sauqi Rienaldi	sauqirienaldi44@gmail.com
32	Nabila Hana	b3llahana@gmail.com
33	Nasywa Yasyifa	nasywayasyifa04@gmail.com
34	Nasywa Alayya	nasywalubnafathina@icloud.com
35	Nisa Qatratu Ain Harfi	nisaratu2018@gmail.com
36	Nisrina Jahra	nisrinajahra193@gmail.com
37	Nisrina Khanza	nisrina.khz@gmail.com
38	Nor Cholish	<u>norcholis695@gmail.com</u>
39	Nur Ma'rifah Zahro	<u>nunmimzai12@gmail.com</u>
40	Pahrurazi	csnvpahrul03@gmail.com
41	Rais Mustafa	<u>raismustafakholis@gmail.com</u>
42	Risda Amaliah	risdaamaliah23@gmail.com

43	Riski Maulida	maulidariski29@gmail.com
44	Rizka Febriani	rizkafebrian007@gmail.com
45	RK. Athira	rqqathira9979@gmail.com
46	Sausan Raudatul A	sisil.sausanra@gmail.com
47	Suci Wahyuni	suciw15@gmail.com
48	Syarifah	ifah74317@gmail.com
49	Syifa Fikratun Nadia	syifana2001@gmail.com
50	Wida Nur Fajrina	widanurfajrina20@gmail.com



Lampiran IV

Foto wawancara Tim Inti

Saat penulis ikut menyimak rapat desain program dan beberapa kali mewawancarai Ketua Yayasan dan Tim Inti



Foto wawancara Tenaga Pendidik





Foto wawancara terhadap peserta/alumni







Lampiran V

Gambar Media Pembelajaran

Mushaf Terjemah Hufaz 5 warna



Mushaf Terjemah Hijaz



Mushaf Yadain



Rehal duduk dan berdiri



Buku Mutaba'ah



Gambar Display



Surat Izin Penelitian



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AMANAH UMMAT BANUA

مؤسسة أمانة أمة بانو للتربية الإسلامية

Sekretariat : Jalan Ahmad Yani Km. 10 Kelurahan Sungai Lakum Kec. Kertak Hanyar Kab. Banjar Kalimantan Selatan

No : 010/SK/YAUB/II/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Balasan permohonan Izin Riset di Yayasan Amanah Ummat Banua

Kepada Yth,

Direktur Pasca Sarjana UIN Antasari Banjarmasin
Prof. Dr. H. Syaifuddin Sabda, M. Ag
 Di Tempat

Assalamulalaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dengan Hormat

Berdasarkan Surat Direktur Pasca Sarjana UIN Antasari Banjarmasin Nomor 92/UN.14/IV/TL.00/01/2019 tertanggal 31 Januari 2019 tentang permohonan izin riset dalam rangka penyusunan disertasi atas nama Ali Muammar Zainal Abidin, mahasiswa program doktor Pendidikan agama Islam, maka dengan ini kami Yayasan Amanah Ummat Banua memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan disertasi kepada yang bersangkutan

Demikian surat balasan permohonan dari kami , semoga dapat di gunakan sebagaimana mestinya

Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Kertak Hanyar, 28 Februari 2019

Ketua



H. Zainuddin Zaini, Lc

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama Lengkap : Ali Mu'ammarr Zainal Abidin
2. Tempat Taggal Lahir : Murung Pudak, 9 September 1979
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Agama : Islam
6. Status : Menikah
7. Alamat : Asrama I UIN Antasari
8. Pendidikan : a. SDN Belimbing 5 Murung Pudak Tabalong
b. Pondok Darul Hijrah Martapura
c. PM. Gontor Ponorogo
d. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
e. IIQ Jakarta
f. UIN Antasari
9. Pekerjaan : Dosen Tetap Non PNS Fakultas Ushuluddin dan Humaniora UIN Antasari Banjarmasin
10. Orang Tua : H. Arlian Mansur
Hj. Noor Ainah
11. Saudara : Asnah Hudaya
Asnawati Hamdah
M. Zein Ridho
Wahdatan Nusrah
Nasratal Muslimah
Mustafa Fahmi
12. Istri : Raihatul Jannah
13. Anak : Reqqa Khuzaema Athira
Zeyya Mumayyaza Adziba
Hayyena Hummala Qareeba