

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemahan
1	1	3	Al-Hijr :9	Sesungguhnya kamilah yang menurunkan Al-Qur'an, dan pasti kami (pula) yang memeliharanya.
2	II	13	As-Sajadah :5	Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya. Pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.
3	II	18	Al-Qiyamah : 17- 18	Sesungguhnya atas tanggungan kamilah mengumpulkan (di dalamnya) dan (membuat pandai) membacanya. Apabila kami telah selesai membacakannya maka ikutilah bacannya itu.

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN PEMBELAJARAN TAHFIZ QUR'AN
PADA PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB

1. Perencanaan tahfiz Qur'an pada pondok pesantren Umar bin Kattab Banjarmasin.
 - a. Bagaimana proses perencanaan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - b. Siapa saja yang ikut berperan dalam perencanaan pembelajaran.
 - c. Apa saja komponen-komponen yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembelajaran tahfiz quran.
 - d. Bagaimana tahap penyusunan rencana pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - e. Apa saja tujuan yang ingin di capai melalui perencanaan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - f. Bagaimana teknik atau metode yang digunakan dalam perencanaan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - g. Bagaimana peran penanggung jawab tahfiz Qur'an pesantren dalam perencanaan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - h. Bagaimana peran pengajar dalam perencanaan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - i. Apakah ada hambatan dalam merencanakan proses pembelajaran tahfiz Qur'an.

2. Pengorganisasian pembelajaran tahfiz Qur'an pada pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.
 - a. Bagaimana struktur organisasi dalam pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - b. Bagaimana penanggung jawab tahfiz Qur'an dalam manajemen pembelajaran Tahfiz Qur'an.
 - c. Apa saja tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota dalam pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - d. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan dalam pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - e. Bagaimana sistem penilaian dan evaluasi dalam pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - f. Apakah ada tantangan dalam mengorganisir pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - g. Bagaimana kebijakan dan strategi pengembangan dalam pembelajaran tahfiz Qur'an.
3. Pelaksanaan pembelajaran tahfiz Qur'an pada pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.
 - a. Bagaimana penilaian dan pengukuran kemampuan hafalan Qur'an pada santriwati.
 - b. Bagaimana peran ustadzah dalam mengelola santriwati tahfiz Qur'an.
 - c. Apakah ada pendamping yang lain jika ustadzah yang di tugaskan berhalangan.
 - d. Bagaimana pengaturan waktu pembelajaran tahfiz Qur'an.

- e. Apa saja faktor pendukung maupun hambatan dalam pelaksanaan tahfiz Qur'an.
 - f. Metode apa saja yang diterapkan dalam pelaksanaan tahfiz Qur'an.
 - g. Apakah ada keterlibatan dengan orang tua dalam pelaksanaan penghafalan Al-Qur'an.
 - h. Bagaimana pondok pesantren maupun ustadzah memfasilitasi pengembangan keterampilan membaca, memahami, menghafalkan Al-Qur'an.
4. Pengawasan pembelajaran tahfiz Qur'an pada pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.
- a. Bagaimana proses pengawasan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - b. Apakah ada sarana dan prasarana dalam pengawasan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - c. Apakah ada yang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - d. Apa dan sanksi atau tindakan yang dilakukan jika terdapat pelanggaran atau kedisiplinan dalam pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - e. Apakah diperlukan peran orang tua dalam pengawasan pembelajaran tahfiz Qur'an.
 - f. Bagaimana interaksi antara pengawas dengan pengajar pembelajaran tahfiz Qur'an.

PEDOMAN DOKUMENTASI

A. Tujuan

Untuk mengetahui dan melihat dokumen yang di miliki pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin mengenai manajemen Pembelajaran Tahfiz Qur'an, terkait fisik dan non fisik yang ada di pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

B. Dokumen

No.	Dokumentasi	Informasi
1.	Profil/identitas dan sejarah singkat pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.	Sekretaris dan Adm
2.	Visi Misi pondok pesantren Umar bin Khattab	Sekretaris dan Adm
3.	Standar kelulusan pondok pesantren Umar bin Kahttab	Sekretaris dan Adm
4.	Data pendidik dan kependidikan	Sekretaris dan Adm
5.	Data santriwati	Sekretaris dan Adm
6.	Data sarana dan prasarana	Sekretaris dan Adm
7.	SK pengajar	Sekretaris dan Adm
8.	Tata Tertib pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin	Sekretaris dan Adm

9.	Foto musolla	Observasi
----	--------------	-----------

PEDOMAN OBSERVASI

- A. Mengenai kondisi dan gambaran lokasi penelitian
- B. Mengamati bagaimana Fungsi Manajemen yaitu perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan evaluasi di lakukan oleh pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.
 - 1. Pembelajaran tahfiz Qur'an
 - 2. Pendidik
 - 3. Santriwati
 - 4. Fasilitas

Lampiran 3 Surat Penetapan Doseng



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 454/TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
 - b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
 6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
 7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023
- Pertama** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- | | |
|------------------|---------------------------|
| Nama | : Dr. Adi Ansari, M.Pd.I. |
| NIP/NUP | : 198702012019031005 |
| Pangkat/Golongan | : Penata/IIIc |
| Jabatan Akademik | : Lektor |
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama | : Sarda Yusmanidar |
| NIM | : 200101050491 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Manajemen Pembelajaran Rumah Tahfiz Azzahra dalam Membangun Life Skill Santriwan dan Santriwati |
- Kedua** : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 25 Juli 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



- Tembusan:**
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Program Studi;
 3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA****UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN****FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN****PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;

Website: fk.uin-antasari.ac.id; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id**SURAT KETERANGAN**

B-404/Un.14/Il.1.h/PP.00.9/08/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Sarda Yusmanidar
NIM : 200101060491
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Pramuka Komp. Satelit Permai No.97

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN PEMBELAJARAN TAHFIZ QUR'AN PADA PESANTREN UMAR BIN
KHATTAB BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal: Rabu, 16 Agustus 2023

Tempat : Gedung C FTK Ruang 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 Agustus 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP 196902211994031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 ANTASARI BANJARMASIN
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3258137
 Email: mpi@uin-antasari.ac.id

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Hari/Tanggal : Rabu, 16 Agustus 2023
 Judul Proposal Skripsi : Manajemen Pembelajaran Tahfiz
 Qur'an pada Pesantren Umar
 bin Khattab Banjarmasin
 Nama Penyaji/NIM : Sarda Yusranidar / 200101050491
 Dosen pembimbing : Dr. Adi Ansari, M.Pd.1
 Ruang Seminar : Gedung C 2.12
 Alamat Rumah : Jl. Pramuka Komp. Satelit
 Permai No. 97
 Penanggung Utama : Yulia Larasati Elista Putri
 Penanggung Umum : 1. Siti Nur Aisyah
 2. Dea Haliza Putri
 3. Nina Suhartini

Banjarmasin, 16 Agustus 2023

Pembimbing,

Dr. Adi Ansari, M.Pd.1
 NIP. 198702012019031005

Moderator,

Anggia Hefi Pratiwi
 NIM. 200101050576

Catatan:

1. Blangko ditandatangani oleh Pembimbing dan Moderator sewaktu kegiatan seminar dilaksanakan.
2. Blangko ini segera diserahkan ke Prodi setelah kegiatan seminar dilaksanakan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
Email: mpprogram@antasari.ac.id

CATATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Saeah Yumarsidar
2. NIM : 20019050491
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Judul Proposal Skripsi : Manajemen Pembelajaran Tahfiz Qur'an Pada Pesantren Umer bin Khattab Banjarmasin
5. Dosen Pembimbing : Dr. Rofiq Ansari, M.Pd.
6. Catatan Hasil Seminar :

NO	Catatan/Saran Penanggap	NO	Catatan/Saran Dosen
	Penanggap utama :		
1.	Perbaiki Logo UIN, Logo yang benar berukuran 6x3	1.	Latar belakang ditambah mengenai apa saja masalah yang terjadi di Pesantren tersebut.
2.	Penulisan Jurusan harus termasuk "Program Studi"	2.	Cari Penelitian terdahulu di tempat yang sama.
3.	Didalam daftar di kurang tulisan kajian teori	3.	Buat Pedoman wawancara
4.	kesalahan dalam ejaan	4.	Penelitian terdahulu yang relevan minimal 5 Skripsi untuk bahan acuan.
5.	kesalahan dalam penulisan footnote seharusnya footnote antara angka dan huruf diberi satu tab (berjarak)	5.	Cari teori dari buku induk



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 ANTASARI BANJARMASIN
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3258137
 Email: mpi@uin-antasari.ac.id

<p>Penanggap umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapa mengambil penelitian kualitatif 2. Mengapa melakukan penelitian di Pesantren Umar bin Khattab 3. Apa alasan memilih judul "Manajemen Pembelajaran Tahfiz Quran pada Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin." 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Banjarmasin, 16 Agustus.....2023

Moderator,

Anggia Aepi Pratika

Catatan:

Lembar seminar ini diisi oleh moderator

Lampiran 6 Surat Perubahan Judul

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492 Email: mpa@uin-antasari.ac.id Web: www.fk.uin-antasari.ac.id
	Banjarmasin, 19 September 2023
Nomor : 453/Uin.14/III.1.h/PP.00.9/09/2023 Lamp : - Hal : <u>Perubahan Judul Skripsi</u>	
Kepada Yth. Sdr (i) Sarda Yusmanidar NIM. 200101050491 Mahasiswa Prodi MPI di Banjarmasin	
Assalamu/alaikum. Wr. Wb.	
Berdasarkan usulan dari Dosen Pembimbing Skripsi tentang perubahan Judul Skripsi, demikian pula setelah kami mengadakan penelitian dan peninjauan seperlunya terhadap Proposal Skripsi Sdr (i), dengan ini kami menyatakan dapat menyetujui judul skripsi Sdr (i) yang semula berbunyi:	
MANAJEMEN PEMBELAJARAN TAHFIZ QUR'AN DI RUMAH TAHFIZ Berubah menjadi:	
MANAJEMEN PEMBELAJARAN TAHFIZ QUR'AN PADA PESANTREN UMAR BIN KHATTAB BANJARMASIN	
Demikian agar Sdr (i) segera menghubungi pembimbing untuk konsultasi selanjutnya.	
Wassalamu/alaikum. Wr. Wb.	
<div style="text-align: right;">  Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Antasari Banjarmasin Dr. H. Mohammed Yuseran, M.Pd NIP. 196902211994031001 </div>	

Lampiran 7. Surat Perseujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah dosen pembimbing skripsi dari:

Nama : Sarda Yusmanidar
NIM : 200101050491
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Pramuka Komp. Satelit Permai E No.97
Judul Skripsi : Manajemen Pembelajaran Tahfiz Qur'an pada
Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

Dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset dalam rangka pengumpulan data untuk penyelesaian skripsi yang bersangkutan dengan:

Tempat riset : Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 10 Februari 2024
Sampai : 10 April 2024

Banjarmasin, 5 februari 2024

Pembimbing Skripsi



Dr. Adi Anshari, M.Pd

NIP. 198702012019031005

Lampiran 8. Surat Riset



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0317 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2024 06 Februari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Pondok Pesantren Umar Bin Khattab Banjarmasin
Kota Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Sarda Yusmanidar
NIM : 200101050491
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Pramuka komp. Satelit Permai Blok. E No.97
No HP : 083848157718

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Nuradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 9. Surat Izin Melaksanakan Penelitian Di Pondok Pesantren



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 0317 /Un.14/III.1/PP.00.9/02/2024

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Sarda Yusmanidar
 NIM : 200101050491
 Semester : VIII (Delapan)
 Alamat : Jl. Pramuka komp. Satelit Permai Blok. E No.97
 Tugas : Melakukan Riset / Penelitian ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

MANAJEMEN PEMBELAJARAN TAHFIZ QUR'AN PADA PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB BANJARMASIN

Tempat Penelitian : Pondok Pesantren Umar Bin Khattab Banjarmasin
 Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
 Dari Tanggal : 10 Februari 2024
 Sampai Tanggal : 10 April 2024

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 06 Februari 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



(Handwritten Signature)
 Prof. Dr. Ahmad Murodi, M.Ag
 NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Sarda Yusmanidar
 200101050491

Lampiran 10. Surat Izin Penelitian Kepala Kementerian Agama



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
 E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 0317/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2024 06 Februari 2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin
di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Sarda Yusmanidar
 NIM : 200101050491
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Pramuka komp. Satelit Permai Blok. E No.97
 No HP : 083848157718

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 11. Surat Izin Melaksanakan Penelitian Dari Pondok Pesantren



معهد عمر بن الخطاب لتحفيظ القرآن للبنات
PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB
 Alamat : Jl. Mahat Kusan Komp. Permata Elek Rt. 35 No. 1 Simp. Gatot Suhroto Banjarmasin Kal - Sel
 Hp : 082229352870 Email : mahadumarbinhattab.bjm@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No. 09.32/PP-UBK/SKR/II/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pimpinan Pondok Pesantren Umar bin Khattab menerangkan:

Nama : Sarda Yusmanidar
 NIM : 200101050491
 Jurusan/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam/Tarbiyah dan Keguruan
 Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin

Diterima untuk melakukan riset/penelitian di Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin dari tanggal 10 Februari 2024 s.d 10 April 2024 dalam rangka penyusunan skripsi sebagai tugas akhir pada Strata 1 (satu) Universitas Islam Negeri Antasari dengan judul : *Manajemen Pembelajaran Tahfiz Qur'an Pada Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin*

Demikian, surat keterangan ini diberikan agar dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


Banjarmasin, 9 Februari 2024

Pimpinan/Mudirah



Sufiyya Sufyan

Lampiran 12. Surat Izin Dari Kementerian Agama Kota Banjarmasin

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN Jalan Pulau Laut No. 24 Banjarmasin 70114 Telepon: 0511-3353586 Fax : 0511-3353586
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REKOMENDASI


Nomor : B-88/KK.17.01-2/PP.00.7/02/2024

Berdasarkan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan UIN Antasari Banjarmasin Nomor: B-0317/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2024 Tanggal 06 Februari 2024, hal: Mohon Izin Riset, dengan ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin memberikan izin/ rekomendasi kepada :

1. Nama : **Sarda Yusmanidar**
2. NIM/Jurusan : 200101050491 / S-1 Manajemen Pendidikan Islam
3. Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
4. Keperluan : Melakukan riset dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **"Manajemen Pembelajaran Tahfiz Qur'an Pada Pondok Pesantren Umar Bin Khattab Banjarmasin"**

Demikian Rekomendasi ini kami berikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 28 Februari 2024
Plt. Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin



H. BURHAN NOOR, S.Pd.I., M.M

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSiE), BSSN

Lampiran 13. Surat Selesai Riset



معهد عمر بن الخطاب لتحقيق القرآن للبنات
PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB
 Alamat : Jl.Mahat Kasan Komp. Permata Blok Rt. 35 No. 1 Simp. Gatot Subroto Banjarmasin Kal – Sel
 Hp : 082229352870 Email : mahadumarbinhattab.bjm@gmail.com

SURAT KETERANGAN
 No.09.33/PP-UBK/SKR/II/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pimpinan Pondok Pesantren Umar bin Khattab menerangkan bahwa :

Nama : Sarda Yusmanidar
 NIM : 200101050491
 Jurusan/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam/Tarbiyah dan Keguruan
 Perguruan Tinggi : UIN Antasari Banjarmasin
 Alamat : Jl. Pramuka Komp. Satelit Permai Blok E No.97

Telah selesai melaksanakan riset/penelitian di Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin dari tanggal 10 Februari 2024 s.d 10 April 2024 dalam rangka penyusunan skripsi sebagai tugas akhir pada Strata 1(satu) Universitas Islam Negeri Antasari dengan judul : *Manajemen Pembelajaran Tahfiz Qur'an Pada Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin*


Demikian, surat keterangan ini diberikan agar dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.


Banjarmasin, 9 Februari 2024

Pimpinan/Mudirah


Sumarya Sufyan


Lampiran 14. Catatan Konsultasi


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	25/2024 /01	Tuliskan inti masalah penelitian pada paragraf pertama - Siapkan buku Babon terkait tentang teori manajemen dari George R Ferry. - Silahkan saudara search di internet buku-buku pdf terkait manajemen pembelajaran yang berbahasa Inggris. Contohnya pada website: pdf drive.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	1/2024 /2	<ul style="list-style-type: none"> - Gunakan font Tradisional arabic pada draft skripsi ini khususnya pada penulisan ayat Al-Qur'an. - Tuliskan halamannya. - Perbaiki foto-tolnya - Perbaiki kerangkanya 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	5/2024 /02	- Lanjutkan wawancara ke lapangan dan jangan lupa untuk minta izin merekam dan sertakan bukti fisik.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	14/2024 /03	Lanjutkan penulisan nya untuk bab IV dan bab V	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	18/2024 /3	<ul style="list-style-type: none"> - Judul itu 1 spot - Halaman awal bab letaknya di tengah - Halaman selanjutnya sebelah kanan atas. - Tulislah alamat Website nya di awal bab IV - Tulisan harus di miringkan untuk kata dari bahasa asing / daerah. - Sertakan surat pengajar nya (sebagai lampiran) - Ceritakan sistem pendidikan di sana, termasuk program SMP nya. - Penulisan nama harus Kapital 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Wawancara ^{tentang} biaya pendidikan 	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	16/2024 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tuliskan halamannya - Tuliskan daftar isi - Tuliskan permasalahan sebenarnya pada latar belakang masalah tentang 40% Smiti yang bisa mencapai target selama 3 tahun. - Lengkapi lampiran nya - terutama jadwal pembelajaran, - Pembagian kelompok halqah. - Tuliskan ayat tentang manajemen, contoh surat Sajdah ayat 5. - Lengkapi data perencanaan berupa dokumen rapat. - St Pengajar, jadwal halqah, - Lengkapi data-data lain seperti data terhb. - Foot note teori pada bab IV di pindahkan ke bab 2. 	

- Lengkapi juga data 3nya dengan menampirkan lampiran "ijazah /syabedah tamat belajar dan Report Smiti,

Lampiran 15 foto-foto dan temuan penelitian



Wawancara dengan Ustadzah Sumaiyah (Penanggung jawab tahfiz Qur'an)



Wawancara dengan Ustadzah Robiah



Wawancara dengan Ustadzah Siska (Pengawas setiap hari)



Foto tampak depan pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin

Musholla Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin



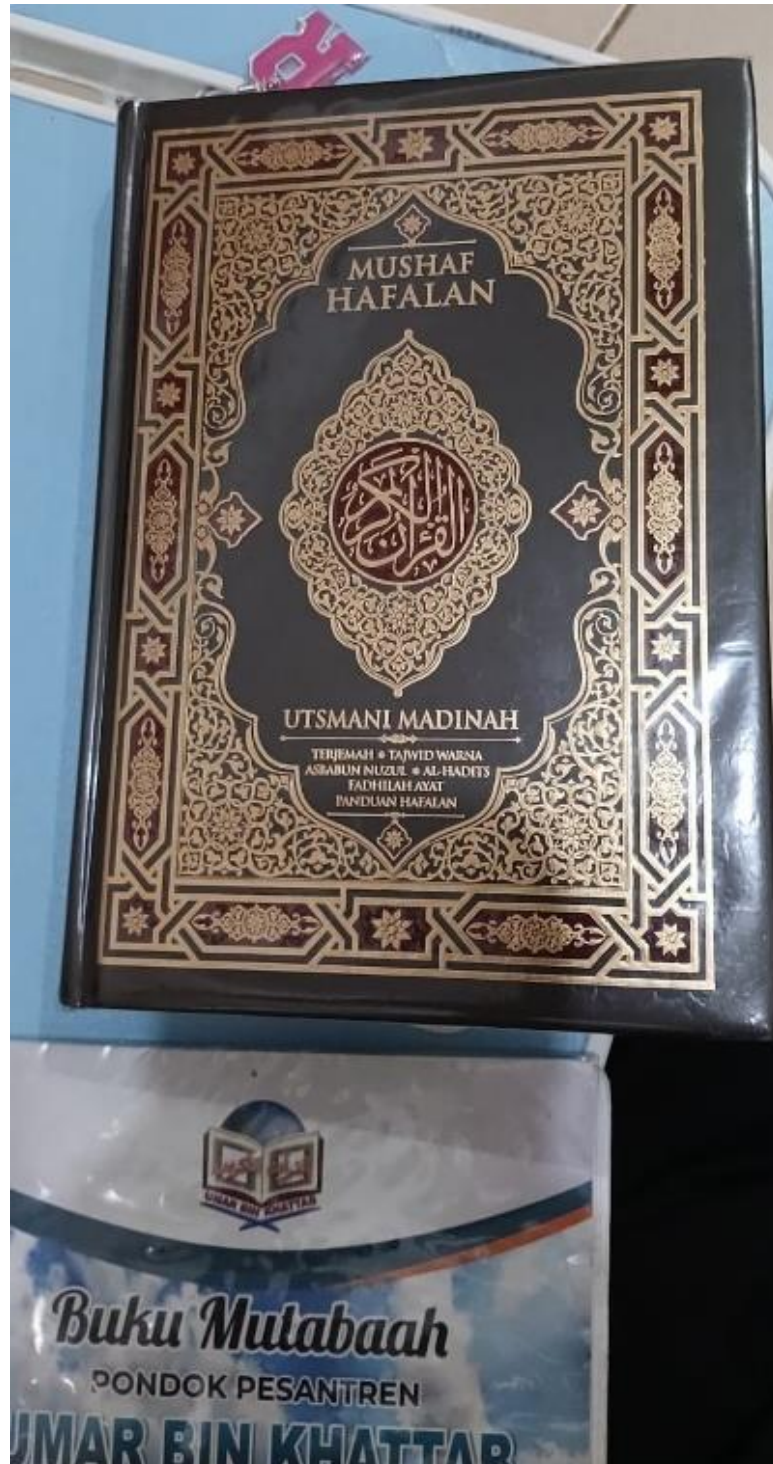
Proses pembelajaran sembari menunggu ustadzah pembimbing datang



Proses berlangsungnya pembelajaran tahfiz Qur'an



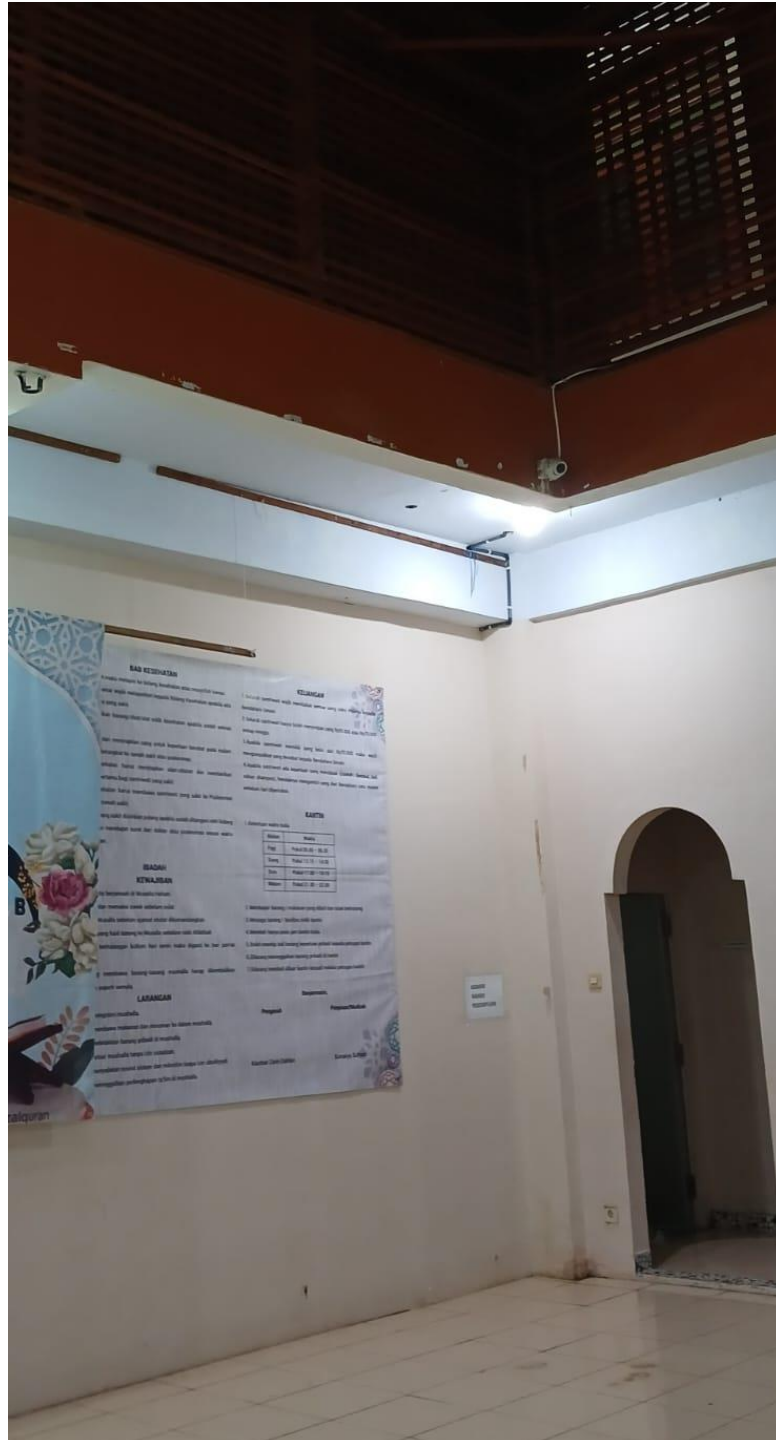
Al-Qur'an yang di gunakan santriwati yang di beri pondok untuk menghafal



Buku mutabaah (pencatatan hafalan)



Cctv (sebagai pengawas teknologi)



Bukti Rapat (daftar hadir)

ABSEN & NOTULEN RAPAT BULANAN
PENGURUS PONDOK & PENGURUS SANTRI WATI
PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB PERIODE 2022-2023

Bulan :
 Hari/Tanggal :

NO	NAMA	BIDANG/JABATAN	ABSEN	CATATAN
Pengurus Pondok				
1.	Syarifah Ulifah S.Pd	Sekretaris & Administrasi	✓	
2.	Helda	Bendahara Umum	✓	
3.	Jihan Kasyful Anwar	Murobbiah	✓	
4.	U. Laila Khumaira	Murobbiah	sakit	
5.	Nuzula Dessarika	Admin & Media Informasi	✓	
Pengurus Santriwati				
1.	Syahrina Azmi	Musyriyah	Sakit	Mengadakan perkumpulan musyriyah segera mungkin.
2.	Calya Shinta Azzahra	Wk. Musyriyah	✓	Pelajar - harian agar segera di tindak lanjuti/langani.
3.	Siti Sarah	Sekretaris	✓	Gali lebih banyak info yang bisa di share di mading.
4.	Fathim Hamamah	Bendahara Santri	✓	
• Bagian Ubudiyah				
5.	Masyithoh Azzahra	Pembina	✓	Pelebaran shalat wajib dibarengi dengan adiknya
6.	Siska Madina	Koordinator	✓	dantetap dibarengi berjumpa
7.	Izzati Atifah	Anggota	✓	Pasban santri & pembina punya sarak dan dipaka
8.	Septia Nur F	Anggota	✓	Pembinaan adzan ceria haddad-rabir alhas diselang seling
• Bagian Ta'lim				
	Nuzula Dessarika	Pembina	✓	Dari ya sering sakit/absen akan dipanggil
9.	Mahdathul Khairiyah	Koordinator	✓	Ajakan partis dan perbaikan formasi duduk
10.	Shaulina Divu	Anggota	✓	Dissiplin soal gadget bukan sebetul.
• Bagian Karlin				
11.	Amisa Najwa	Pembina	-	Pembinaan meja untuk mesin bongkern water
12.	Nur Kholisatul A	Koordinator	-	
13.	Shafa Nur F	Anggota	✓	
14.	Hana Nafisa	Anggota	✓	
15.	Nita Afrida	Anggota	✓	
• Bagian Dapur				
16.	Noorjanah	Koordinator	✓	Pembelian meja untuk mesin bongkern water
17.	Rusmilawati	Anggota	-	Ilarang merobos pingg putih ke atas
18.	Risma	Anggota	✓	Tambah stepcontact di dapur
19.	Norfathifah A	Anggota	✓	
20.	Nur Izzati	Anggota	-	
21.	Selhiatus Anrissa	Anggota	✓	
• Bagian Kebersihan				
22.	Siti Aisyah	Pembina	-	
23.	Layli Munda	Koordinator	sakit	Calat petugas/santri yang tidak melat sanakan piket
24.	Khansa Syahada	Anggota	✓	
25.	Vita Apriyani	Anggota	sakit	
26.	Nadatul Jannah	Anggota	sakit	
27.	Armanita	Anggota	✓	
• Bagian perlengkapan				
28.	Nur Addarun N	Pembina	✓	Data yang rusak, beli perlengkapan secepatnya
29.	Lubba Rosita	Koordinator	✓	belanja barang
30.	Nur Aina	Anggota	sakit	
31.	Siti Hafizah	Anggota	✓	
32.	Siti Nufazah	Anggota	✓	
• Bagian Kesehatan				
33.	Siti Nur Azizah	Pembina	✓	

34.	Risma Nur M	Koordinator	puang	
35.	Ainul Mardhiah	Anggota	ujian	
36.	Aufa Azizah Z	Anggota	✓	
37.	Helwa Asy-Syifa	Anggota	✓	
• Bagian Perpustakaan				
38.	Jannatus Salwa	Pembina	✓	Pengunjung bulan ini : 41 orang
39.	Antung Adelia	Koordinator	✓	
40.	Nur Amalina R	Anggota	✓	
41.	Andi Miftahul	Anggota	-	
• Bagian ORKES (Olahraga & Ekstrakurikuler)				
42.	Robiatul Adawiyah	Pembina	-	Ganti/rolling peserta ekstrakurikuler semester
	Siti Sarah	Koordinator	✓	Dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler
43.	Allisya Raisa	Anggota	✓	
44.	Siti Naina F	Anggota	✓	

1. Melaksanakan kegiatan training mental health
2. Pelanggaran peraturan ketika dikelas didata dan disanksi berdirinya.
3. Menertibkan kebersihan di kelas SMP.

Laporan hafalan santriwati terhadap orang tua santriwati

معهد عمر بن الخطاب لتحفيظ القرآن للبنات

**PONDOK PESANTREN
UMAR BIN KHATTAB BANJARMASIN**

Alamat : JL.Mahat Kasan Komp. Permata Elok Rt. 35 No. 1 Simp. Gatot Subroto Banjarmasin Kal - Sel
Hp : 082229352870 Email : mahadumarbinkhattab.bjm@gmail.com

**LAPORAN PRESTASI
HALAQOH AL-QUR'AN**

Nama :Azizah Periode/Bulan : Februari 2024
Program :Tahfizh-SMP Ustadzah : Siska Madina

Target Absensi dan Hafalan Ananda perbulan adalah 1 Juz

Berdasarkan hasil evaluasi bulanan Ananda telah mencapai hafalan sebanyak

21 halaman

Catatan kehadiran/absensi kegiatan

Kelas	S	I	TK	Jlh Kehadiran
Halaqoh Al-Quran				
Halaqoh Terjemah				
Majelis Ta'lim				

Berdasarkan catatan tersebut Reward Ananda bulan ini :

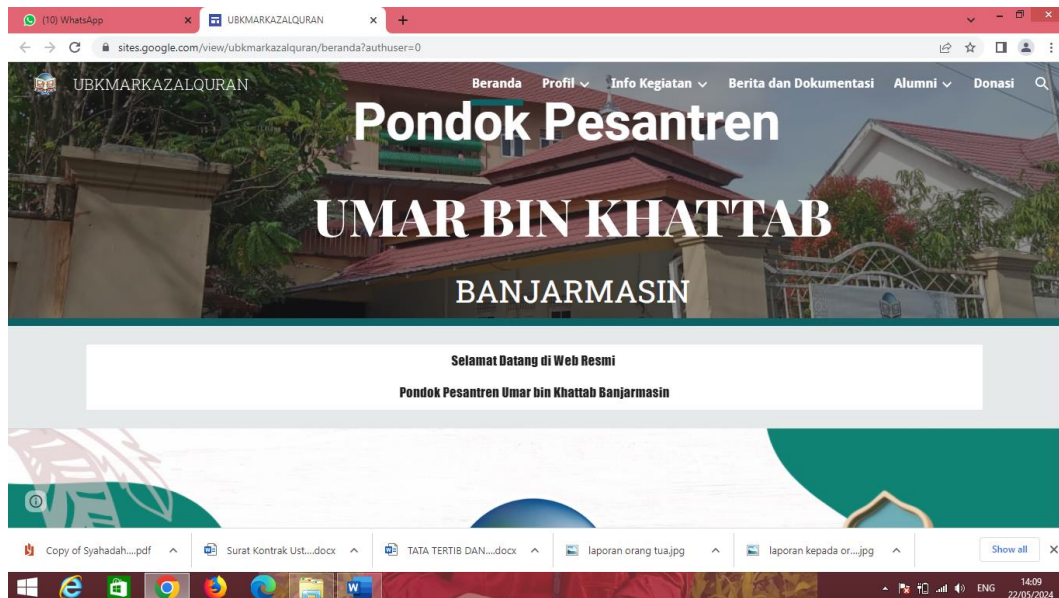
outing

Mengetahui,
Pondok Pesantren Umar bin Khattab



Sumaiya Sufyan

Tampilan Website Pondok Pesantren Umar Bin Khattab



Jadwal Kegiatan santriwati setiap harinya

JADWAL HARIAN SANTRIWATI	
04.00	Bangun
04.00 – 05.00	Sholat Tahajud – Adzkar Qiyamullail
05.00 – 06.00	Sholat Subuh – Adzkar Pagi
06.00 – 08.00	Kelas Al-Qur'an I : Setor Ziyadah
08.00 – 09.00	Sholat Dhuha – Piket Kebersihan – Sarapan
09.00 – 11.00	Kelas Al-Qur'an II : Setor Muraja'ah
11.00 – 12.30	Qailullah (Tidur Siang)
12.30 – 13.45	Sholat Dzuhur – Ta'lim – Kultum – Makan Siang
13.45 – 14.35	Kelas Diniyah I : Hissah Pertama
14.35 – 15.20	Kelas Diniyah II : Hissah Kedua
16.00 – 16.15	Sholat Ashar – Adzkar
17.15 – 18.35	Infirodi – Makan Malam
18.35 – 18.50	Sholat Maghrib
18.50 – 19.50	Persiapan Setoran Ziyadah
19.50 – 20.10	Adzkar
20.10 – 20.30	Sholat Isya – Al Mulq – 10 Ayat Al Kahfi
20.30 – 21.30	Persiapan Setoran Murajaah – Mutala'ah Diniyah
21.30 – 22.30	Infirodi
22.30	Tidur

Visi dan misi pondokpesantren Umar bin Khattab Banjarmasin



UBKMARKAZALQURAN Beranda Profil Info Kegiatan Berita dan Dokumentasi Alumni

VISI dan MISI

VISI
Menciptakan generasi Qur'ani yang mandiri, berwawasan global, dan berbasis aqidah Ahlussunah wal Jama'ah bermazhab Syafi'i.

MISI

1. Mencetak generasi muslimah yang berwawasan Al-Qur'an, Sunnah dan berakhlak mulia
2. Mewujudkan pendidikan islami yang kreatif dan inovatif yang mampu menjawab tantangan arus globalisasi
3. Menyiapkan generasi muslimah salihah madrasah pertama bagi generasi mendatang

Email : ponpesubk2023@gmail.com
Instagram : @ubkmarkazalquran
Facebook : Mahad Umarbinkhattab Banjarmasin

Standar kelulusan Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin



UBKMARKAZALQURAN Beranda Profil Info Kegiatan Berita dan Dokumentasi Alumni

Standar Kelulusan

1. Hafal Quran 15 - 30 juz mutqin dalam 3 tahun
2. Dapat Menulis Al-Qur'an sesuai kaidah Rasm Usmani
3. Memahami ilmu dasar Islam (iman, islam, dan ihsan)
4. Berkepribadian islami, berakhlakul karimah
5. Terbiasa solat berjamaah tepat waktu
6. Terbiasa mengamalkan amalan sunah (solat dhuha, puasa sunnah, qiyamullail)
7. Memiliki keterampilan, kemandirian dan wawasan luas
8. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap lingkungan dan masyarakat

Tata tertib pondok pesantren Umar bin Khattab

TATA TERTIB DAN PERATURAN PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB KEWAJIBAN KEWAJIBAN

1. Bertaqwa kepada Allah dan meneledani Rasulullah ﷺ dalam semua keadaan.
2. Taat dan patuh kepada perintah dan arahan Musyrifah.
3. Taat dan patuh kepada semua peraturan dan tata tertib pondok pesantren.
4. Menerima sanksi atas pelanggaran yang dilakukan sesuai kebijakan yang berlaku.
5. Bertutur kata sopan dan berakhlak mulia. Amalkan 3S (senyum, salam dan sapa) dengan semua orang.
6. Menghormati Mudirah dan keluarga, Ustazah, Musyrifah, teman yang lebih tua dan menyayangi yang lebih muda.
7. Menyelesaikan sengketa dan masalah dengan nasihat yang baik dan musyawarah.

LARANGAN LARANGAN

1. Melanggar apa yang diharamkan syariat agama seperti : mencuri, meminjam tanpa izin, berdusta, bermusuhan.
2. Melanggar kewajiban, peraturan dan tata tertib pondok pesantren.
3. Menyelisihi perintah dan arahan Musyrifah.
4. Menolak sangsi atas pelanggaran yang dilakukan sesuai kebijakan yang berlaku.

5. Berteriak-teriak, berkata kasar dan mengumpat. Tidak beradab dan menyalahi akhlak mulia.
6. Menggunakan alat-alat elektronik seperti handphone, radio, laptop dan sejenisnya.
7. Berpacaran dan mempunyai hubungan dengan lelaki orang asing atau bukan mahram dalam bentuk apapun.
8. Bertindak diluar pengetahuan dan persetujuan Musyrifah dan tidak bermusyawahar.

BAB PAKAIAN

KEWAJIBAN

1. Memakai gamis / atasan dan rok / daster / homedress panjang, longgar dan berlengan panjang dalam keseharian.
2. Memakai celana panjang dibalik pakaian yang dikenakan dan ketika tidur.
3. Memakai jilbab / pasmina / kerudung setiap keluar kamar dengan rapi.
4. Memakai seragam (kerudung putih dan abaya hitam atau seragam coklat) dalam kegiatan belajar.
5. Memakai abaya dan jilbab beserta purdah berwarna hitam atau warna gelap ketika keluar dari pondok.
6. Memakai abaya yang longgar dan jilbab yang panjang menutupi dada hingga pinggang ketika keluar dari pondok..
7. Memakai kaos kaki dan handsock ketika keluar dari pondok.

LARANGAN

1. Berpakaian ketat, pendek, transparan, dan berlebihan.
2. Tidak memakai kerudung ketika keluar kamar.
3. Tidak memakai celana dibalik baju dan ketika tidur.
4. Memakai perhiasan berlebihan baik itu emas / perak / tembaga / mainan. Diperbolehkan sepasang anting, seutas gelang, dan cincin.
5. Memakai makeup berlebihan seperti lipstick, mascara, eyeliner, dan pensil alis. Diperbolehkan celak dan pelembab bibir.
6. Memakai parfum ketika keluar pondok.
7. Melanggar pasal pasal kewajiban dalam pakaian yang telah disebutkan diatas.

BAB MENJENGUK DAN IZIN KELUAR

KEWAJIBAN

1. Santri hanya boleh dijenguk 1 kali sebulan pada masa penjengukan terjadwal atau outing.
2. Hanya boleh dijenguk oleh keluarga dan mahram.
3. Meminta izin kepada musyrifah kamar dan murabbiyah pondok apabila hendak izin keluar, serta mengkonfirmasi tanda izin
4. dibuku izin kantor.
5. Mengembalikan surat izin ke kantor saat kembali ke murabbiyah atau kantor pondok.
6. Santri diizinkan keluar apabila ada keperluan mendesak dan wajib mengemukakan alasan dan keperluan izin dengan jelas.

7. Santri di izinkan pulang pada waktu libur (3 bulan sekali setelah ujian)
8. Santri di izinkan keluar bersama keluarga (outing) 1 kali dalam sebulan (Sabtu atau Minggu).
9. Kembali pada waktu yang ditetapkan ketika izin.
10. Bila terlambat kembali ke pondok dari jangka waktu yang ditentukan maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Musyrifah.
11. Keluar dari pondok pesantren harus bersama wali santri atau mahram.

LARANGAN

1. Menjenguk pada hari-hari aktif dan ketika program berlangsung.
2. Dijenguk oleh orang asing, atau keluarga yang bukan mahram (contoh : abang sepupu).
3. Keluar tanpa izin dan tidak mendapatkan pengesahan dari Musyrifah pondok atau pengurus lainnya.
4. Keluar dengan orang asing atau keluarga yang bukan mahram.
5. Izin keluar tanpa alasan yang jelas dan tidak penting.
6. Pulang dengan sebab tidak darurat (contoh : acara keluarga).

BAB KEBERSIHAN

KEWAJIBAN

1. Menjaga kebersihan seluruh kawasan pondok pesantren dan membuang sampah pada tempatnya.
2. Berkerjasama dengan Bidang Kebersihan dalam melaksanakan piket kebersihan yang telah ditentukan.
3. Waktu piket kebersihan adalah jam 8.10 – 8.30 pagi. Bagi santriwati yang berhalangan piket pada waktu

tersebut, maka dia harus menyelesaikannya sebelum masuk kelas pertama.

4. Melaksanakan piket dengan sempurna bersih dan rapi, dan bersedia untuk mengulang piket hingga bersih apabila belum tuntas.
5. Meletakkan dan merapikan sandal sepatu pada tempatnya.
6. Menjemur pakaian ditempat yang disediakan. Untuk pakaian dalam hendaknya dijemur dengan menutupinya dengan pakaian yang lain.
7. Segera mengambil baju yang sudah kering dari jemuran.
8. Mengembalikan barang / alat / keperluan milik Sek. Kebersihan setelah selesai dipakai, dan meletakkan kembali pada tempatnya.
9. Mencuci alat pel setelah dipakai dan menjemurnya di balkon. Membersihkan alat sapu dari kotoran yang menempel dan menggantungnya kembali pada tempatnya.
10. Meletakkan tas / keranjang peralatan mandi pribadi pada tempatnya.
11. Meletakkan sandal kamar mandi pada tempatnya.

LARANGAN

1. Meletakkan barang-barang pribadi pada bukan tempatnya, seperti di depan kamar, mushalla, tempat wudhu, dan kamar mandi
2. Memindah alat/barang/keperluan milik Sek. Kebersihan yang sudah ditentukan tempatnya.
3. Merusak atau menghilangkan alat / barang / keperluan milik Sek. Kebersihan.
4. Dilarang menumpuk baju kotor hingga 3 hari.
5. Menceoret dan mengotori dinding bangunan pondok pesantren, seperti meletakkan tangan basah/berminyak di dinding.
- 6.

BAB KESEHATAN

1. Apabila sakit maka melapor ke Bidang Kesehatan atau musyrifah kamar.
2. Musyrifah kamar wajib melaporkan kepada Bidang Kesehatan apabila ada anak kamarnya yang sakit.
3. Mengembalikan barang/obat/alat milik kesehatan apabila sudah selesai digunakan.
4. Mengambil dan menyiapkan uang untuk keperluan berobat pada malam hari sebelum berangkat ke rumah sakit atau menyiapkan obat-obatan dan keperluan pertolongan pertama bagi santriwati yang sakit.
5. Bidang Kesehatan harus menyiapkan obat-obatan dan memberikan perolongan pertama bagi santriwati yang sakit.
6. Bidang Kesehatan membawa santriwati yang sakit ke Puskesmas terdekat atau rumah sakit.
7. Santriwati yang sakit diizinkan pulang apabila sudah ditangani oleh Bidang Kesehatan dan mendapat surat dari dokter atau puskesmas sesuai waktu yang ditetapkan.

KANTIN

1. Ketentuan waktu buka

BUKA	WAKTU
Pagi	Pukul 08.00 – 08.30
Siang	Pukul 13.15 – 14.00
Sore	Pukul 17.00 – 18.15
Malam	Pukul 21.30 – 22.30

2. Membayar barang / makanan yang dibeli dan tidak berhutang.
3. Menjaga barang / fasilitas milik kantin.
4. Membeli hanya pada jam kantin buka.
5. Boleh menitip beli barang keperluan pribadi kepada petugas kantin.
6. Dilarang meninggalkan barang pribadi di kantin
7. Dilarang membeli diluar kantin kecuali melalui petugas kantin

KEUANGAN

1. Seluruh santriwati wajib menitipkan semua uang saku miliknya kepada Bendahara.
2. Seluruh santriwati hanya boleh menyimpan uang Rp50.000 atau Rp 150.000 setiap minggu.
3. Apabila santriwati memiliki uang lebih dari Rp 150.000 maka wajib mengumpulkan uang tersebut kepada Bendahara Umum.

4. Apabila santriwati ada keperluan uang mendadak (contoh : berobat, beli sabun shampoo), hendaknya mengambil uang dari Bendahara satu malam sebelum hari diperlukan.

IBADAH

KEWAJIBAN

1. Solat 5 waktu berjamaah di Musalla Hafsah.
2. Membawa dan memakai siwak sebelum solat.
3. Datang ke Musalla sebelum solat iqamat dikumandangkan.
4. Santriwati yang haid datang ke Musalla sebelum ratib Alfatihah.
5. Bagi yang berhalangan kultum hari senin maka diganti ke hari jum'at selanjutnya.
6. Bagi yang membawa barang-barang mushalla harap dikembalikan ketempatnya seperti semula.

LARANGAN

1. Dilarang mengotori mushalla.
2. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam mushalla.
3. Dilarang meletakkan barang pribadi di mushalla.
4. Dilarang keluar mushalla tanpa izin ustadzah.
5. Dilarang menyalakan sound sistem dan mikrofon tanpa izin ubudiyah.
6. Dilarang meninggalkan perlengkapan ta'lim di mushalla

DAPUR dan RUANG MAKAN

1. Jadwal Makan

Makan	Waktu
Pagi	Pukul 08.00 (setelah setoran)
Siang	Pukul 13.15 (setelah shalat dzuhur)
Sore	Pukul 17.30 (setelah adzkar sore)

2. Setelah makan wajib mencuci peralatan bekas makan masing-masing
3. Wajib merapikan dan menutup sisa makanan
4. Menjaga ketenangan saat makan
5. Tidak melambat-lambatkan waktu saat makan atau hendak makan (maksimal 15 menit)
6. Tidak diperbolehkan memasak untuk pribadi di dapur
7. Tidak diperbolehkan membawa peralatan dapur ke kamar
8. Tidak meninggalkan barang-barang pribadi di area dapur dan ruang makan
9. Tidak merusak dan menghilangkan barang dapur
10. Jika meminjam barang di dapur maka wajib mengembalikannya secepatnya dalam keadaan bersih
11. Santriwati yang piket memasak wajib membersihkan dan merapikan dapur setelah piket

*Keterangan:

- Menata makanan dalam piring
- Memotong dan mencuci sayur
- Menyiapkan dan mengisi ulang sabun cuci piring
- Menyapu dan mengepel ruang makan

- Membersihkan tempat cuci piring dan membuang sisa makanan ke bak sampah

PERATURAN KAMAR

1. Dilarang menjemur baju di luar jendela.
2. Dilarang membuang sampah ke luar jendela.
3. Dilarang menaruh barang pribadi di sembarang tempat.
4. Habis bangun tidur langsung menata kasur sendiri dan melipat selimut.
5. Tugas piket kamar :
 1. Merapikan tataan bantal
 2. Merapikan gantungan handuk & mukena
 3. Membuka jendela jam 06.00
 4. Menyapu kamar
 5. Menutup jendela jam 18.00
6. Kerja bakti membersihkan kamar 1 minggu sekali.
7. Dilarang menumpuk peralatan kotor di kamar seperti gelas,piring,sendok kotor,dll.

PERATURAN AREA KAMAR MANDI & TEMPAT WUDHU

1. Menjaga kebersihan kamar mandi dan tempat wudhu.
2. Meletakkan sabun pada tempat yang telah disediakan.
3. Dilarang meninggalkan barang pribadi di tempat wudhu maupun di dalam kamar mandi.
4. Dilarang meninggalkan sampah atau rambut yg rontok di kamar mandi
5. Dilarang membuang pembalut ke dalam closet.

6. Membersihkan pembalut sebelum dibuang ke tempat sampah
7. Dilarang merendam dan menjemur pakaian tidak pada tempatnya.
8. Matikan air setelah dipakai.
9. Buang sampah pada tempatnya.
10. Gunakanlah air secukupnya.
11. Menyikat sandal kamar mandi ketika tandzif.
12. Dilarang meletakkan baju kotor di rak sabun

Sk Pengajar



معهد عمر بن الخطاب لتحفيظ القرآن للبنات

PONDOK PESANTREN UMAR BIN KHATTAB

Alamat : JL.Mahat Kasan Komp. Permata Elok Rt. 35 No. 1 Simp. Gatot Subroto Banjarmasin Kal - Sel
Hp : 082229352870 Email : mahadumarbinkhattab.bjm@gmail.com

SURAT KONTRAK

No. 06/PP-UBK/Sk.Gr/VIII/2023

Bismillahirrahmaanirrahiim..

Assalamualaikum Wr.Wb

Berdasarkan musyawarah pengurus Yayasan dan Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin tentang Pengembangan dan Perencanaan Pendidikan Tahun Ajaran 2023-2024 menyatakan bahwa nama di bawah ini memiliki kontrak kerja sebagaimana tertulis sebagai berikut :

Nama : Rabiatul Adawiyah

Kedudukan : Asatidzah Diniyyah

Masa Kontrak : 1 (satu) tahun ajaran sesuai Taqvim Pondok 2023-2024

Pernyataan ini bersifat terikat selama masa kontrak kerja dan dapat berubah sewaktu-waktu. Maka segala aturan dan ketentuan yang ada agar dilaksanakan dengan penuh kejujuran, tanggung jawab, dan ikhlas karena Allah Swt.

Demikian, atas kerjasama dan perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Banjarmasin, 18 Agustus 2023

Mengetahui,

Pimpinan PP Umar bin Khattab

Asatidzah



Sumaiya Sufyan

Rabiatul Adawiyah

Sertifikat Syhadah

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شهادة حفظ القرآن الكريم

الحمد لله الذي أعز من تمسك بكتابه والصلاة والسلام على من قال :
(خَيْرُكُمْ مَنْ تَعَلَّمَ الْقُرْآنَ وَعَلَّمَهُ) وعلى آله وصحبه. وبعد :

تشهد إدارة مدرسة عمر بن الخطاب لتحفيظ القرآن الكريم والدراسة الإسلامية
بينجامسين جنوب كاليمنتان

بأن الطالبة : **مسيكا مدينا بنت زين الرفاني تيري كريم** المولودة : **٦ ديسمبر ٢٠٠١ م**
قد أتت حفظ القرآن الكريم ختمة كاملة برواية حفص عن عاصم ونجحت فيه بتقدير : **ممتاز**
مع تطبييق الأحكام الأساسية من التجويد بتقدير : **ممتاز**
والمدرسة إذ تمنحها هذه الشهادة توصيها بتقوى الله في السر والعلن والمحافظة
على تعاهد كتابه والعمل به والدعوة إليه، وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

بنجامسين، ١٧ يونيو ٢٠٢٣ م / ٢٧ ذو الحجة ١٤٤٤ هـ

المشرف العام لمؤسسة عمر بن الخطاب رئيس المؤسسة عمر بن الخطاب
مديرة المدرسة عمر بن الخطاب سمية سفيان نور مريو عبد الله

زين الدين زبني دحلان أحمد محمد سفيان نور مريو عبد الله

Struktur Jabatan, Data peserta didik dan sarana dan prasarana

a. Struktur jabatan Kepengurusan Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

Tabel 4.1 Struktur jabatan Kepengurusan Yayasan Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	Zainuddin, Lc	Pembina	1
2.	Zaitun	Pengawas	1
3.	Muhammad	Ketua	1
4.	Muhammad Ali	Sekretaris	1
5.	Sumayah	Bendahara	1
Jumlah			5

Tabel 4.2 Struktur Jabatan Kepengurusan Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	Zainuddin, Lc	Pembina	1
2.	Kautsar Zaini Dahlan	Pengasuh	1
3.	Sumaiyah Sufyan	Penanggung jawab tahfiz Qur'an	1
4.	Syarifah Ulfah, S.Pd	Sekretaris dan Administrasi	1
5.	Helda Yaman	Bendahara	1
6.	Muhammad Ali	Bid. Sarana dan Prasarana	1
7.	Fatimah Sufyan	P.J. Al-Qur'an	1
8.	Khadijah Sufyan & Daratun Ni'mah	P.J. Kitab	1
9.	Syarifah Ulfah, S.Pd	P.J. Akademik Umum	1
10.	Jihan Kasyful Anwar	Bid. Kesantrian	1
11.	Nuzul Dessarika	Admin dan Media Informasi	1
Jumlah			11

b. Data Tenaga Pendidik pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

Adapun data-data pendidik pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin dan santriwati hafizh yang mengabdikan khatam Al-Qur'an dan bersanad.

Tabel 4.3 Data Tenaga Pendidik Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

No	Nama	Jabatan	Jumlah
	Tenaga kependidikan		
1.	Syarifah Ulfah S.Pd	Sekretaris dan Admin	1
2.	Helda S.Pd	Bendahara Pondok	1
3.	Nuzul Dessarika	Staff admin & media informasi	1
	Tenaga pendidik Umum		
1.	Syarifah Ulfa S.Pd	PKN dan MTK	1
2.	Nor Asyiah S.Pd	MTK	1
3.	Fivit Norfitri Liana S.Pd	IPS	1
4.	Venny Dwinta Nurikhan S.Pd	IPA	1
5.	Sinta Hersia Utami	B. Inggris, PKN, IPS	1
6.	Rafika Maunayulia S.Pd	B. Indoensia, PKN	1
7.	Maria Ulpah S.Pd	MTK	1
	Tenaga pendidik Agama		
1.	Sumaiyah Sufyan	Guru Qur'an dan Kitab	1
2.	Khodijah Sufyan	Guru Qur'an dan kitab	1
3.	Robiatul Adawiyah (B)	Guru Qur'an dan kitab	1
4.	Siti Annisa Nawa	Guru Qur'an	1
5.	Siti Sarah	Guru Qur'an	1
6.	Layli Munada Izzatul Afifah	Guru Qur'an	1
7.	Khalisatul Azmi	Guru Qur'an	1
8.	Siska Madina	Guru Qur'an	1
9.	Cahya Sinta	Guru Qur'an	1
10.	Dewi Shafuroh Az Zahro	Guru Qur'an	1
11.	Daratun Ni'mah	Guru kitab	1
12.	Robiatul Adawiyah (A)	Guru kitab	1
13.	Jihan	Guru kitab	1
14.	Nuur Asyifa Kamaliyyah	Guru kitab	1
15.	Fitriyani	Guru kitab	1
16.	Siti Nur Aziza	Guru kitab	1
17.	Nafha Romdho	Guru kitab	1
18.	Asma	Guru kitab	1
19.	Maulida	Guru kitab	1
20.	Muzalifah	Guru kitab	1
Jumlah			30

c. Data peserta Program pembelajaran Tahfiz Al-Qur'an

Tabel 4.4 daftar pembagian halaqah santriwati di pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

No.	Nama	Halaqah
1.	Dalila	Halaqah Tahsin
2.	Rosita	Halaqah Tahsin
3.	Fatmah	Halaqah Tahsin
4.	Atiqoh	Halaqah Tahsin
5.	Najwa	Halaqah Tahsin
6.	Utin	Halaqah Tahsin
7.	Qonita Sofyan	Halaqah Tahsin
8.	Alyani Sabrina	Halaqah santri baru
9.	Faridatul Aqmariah	Halaqah santri baru
10.	Ahla Azkya	Halaqah santri baru
11.	Khairunnisa	Halaqah santri baru
12.	Martasiah	Halaqah santri baru
13.	Nabila Zakiyah	Halaqah santri baru
14.	Hufairoh	Halaqah santri baru
15.	Rumaisyah	Halaqah santri baru
16.	Halwa Hunaifa	Halaqah santri baru
17.	Siti Julfa	Halaqah santri baru
18.	Nizma Awalia	Halaqah santri baru
19.	Hanaya	Halaqah santri baru
20.	Khairunnisa R	Halaqah santri baru
21.	Zulfa	Halaqah santri baru
22.	Aisyah	Halaqah santri baru
23.	Nurda Amalia	Halaqah santri baru
24.	Mutia Humaira	Halaqah santri baru
25.	Husna Lathifah	Halaqah santri baru
26.	Erlyn	Halaqah juz 5
27.	Ashila	Halaqah juz 5
28.	Shakila	Halaqah juz 5
29.	Amirah	Halaqah juz 5
30.	Khaira	Halaqah juz 5
31.	Alya Alkatiri	Halaqah juz 5
32.	Shobah	Halaqah juz 5
33.	Keysa	Halaqah juz 5
34.	Kamila	Halaqah juz 5
35.	Radhwa	Halaqah juz 5
36.	Natasya	Halaqah juz 5
37.	Shafa	Halaqah juz 5

38.	Fatihah	Halaqah juz 5
39.	Afifah Belva	Halaqah juz 10
40.	Sopia	Halaqah juz 10
41.	Aina	Halaqah juz 10
42.	Khairunnisa	Halaqah juz 10
43.	Ulfah	Halaqah juz 10
44.	Khadijah	Halaqah juz 10
45.	Alya Azera	Halaqah juz 10
46.	Lubna	Halaqah juz 10
47.	Syifa	Halaqah juz 10
48.	Qolby	Halaqah juz 10
49.	Luthfiah	Halaqah juz 10
50.	Afifah	Halaqah juz 10
51.	Helwa	Halaqah juz 10
52.	Nayla	Halaqah juz 10
53.	Taqiya	Halaqah juz 10
54.	Rofa	Halaqah juz 10
55.	Husna	Halaqah juz 10
56.	Ajwa	Halaqah juz 10
57.	Aufa	Halaqah juz 15
58.	Nayna	Halaqah juz 15
59.	Risma	Halaqah juz 15
60.	Hufa	Halaqah juz 15
61.	Mahda	Halaqah juz 15
62.	Diva	Halaqah juz 15
63.	Nabila	Halaqah juz 15
64.	Nita	Halaqah juz 15
65.	Qanita	Halaqah juz 15
66.	Hasanah	Halaqah juz 15
67.	Marsha	Halaqah juz 15
68.	Aya	Halaqah juz 15
69.	Almira	Halaqah juz 15
70.	Hana	Halaqah juz 15
71.	Armanita	Halaqah juz 15
72.	Kasih	Halaqah juz 15
73.	Ana	Halaqah juz 15
74.	Miftah	Halaqah juz 15
75.	Faizah	Halaqah juz 15
76.	Alvisca	Halaqah juz 15
77.	Risma NM	Halaqah juz 15
78.	Azizah	Halaqah juz 15
79.	Jannaty	Halaqah juz 15
80.	Nufa	Halaqah juz 15
81.	Syahrina	Halaqah juz 15

82.	Jannah	Halaqah juz 15
83.	Raisa	Halaqah juz 15
84.	Rusmilawati	Halaqah juz 15
85.	Zamzam	Halaqah juz 15
86.	Khansa	Halaqah juz 15
87.	Lathifah	Halaqah juz 15
88.	Amel	Halaqah juz 15
89.	Lisa	Halaqah juz 15
90.	Dwi	Halaqah juz 15
91.	Cahya	Halaqah juz 15
92.	Asiah	Halaqah juz 15

d. Data sarana dan prasarana

Tabel 4.5 Data bangunan pondok pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin.

No.	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan
1.	Mushola	1
2.	Kantor	2
3.	Ruang Tamu	1
4.	Kelas	3
5.	Ruang Kamar	10
6.	Ruang Makan	1
7.	Laundry	1
8.	Ruang UKS	1
9.	Dapur	1
10.	Toilet	18
11.	Ruang Pengurus Santri	1
12.	Ruang Perpustakaan	1
Jumlah		41

Tabel 4.6 Data Sarana dan Prasarana Pendukung Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjramasin.

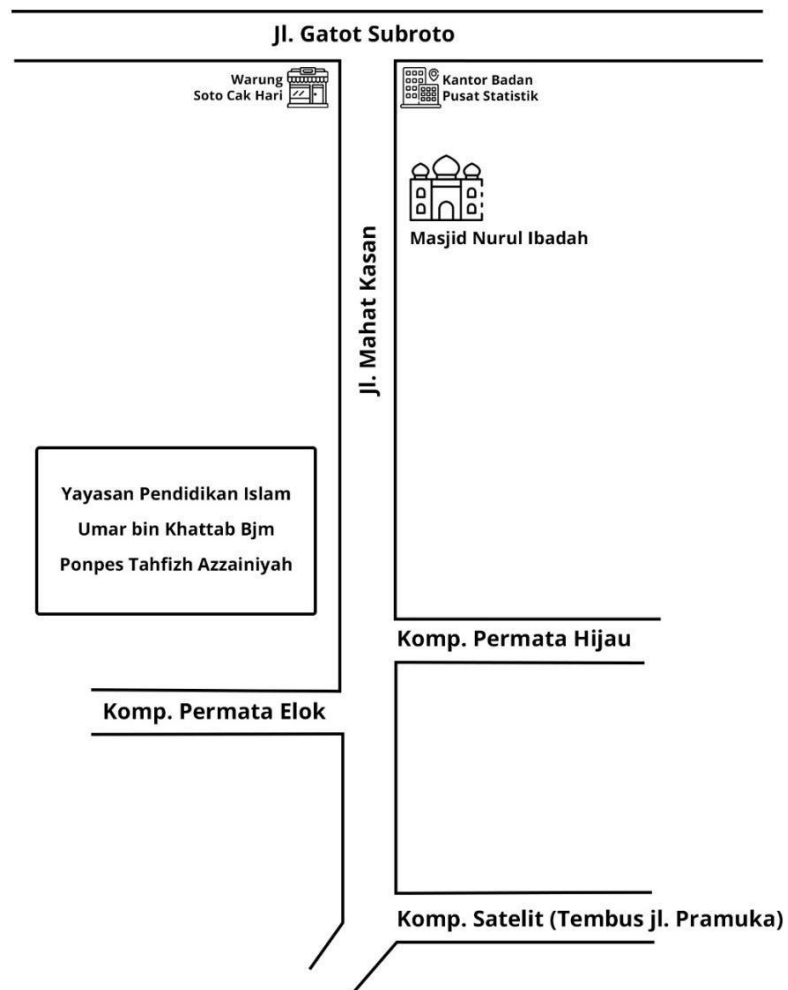
No.	Jenis Barang	Jumlah
1.	Ranjang	58
2.	Kasur	123
3.	Bantal	70
4.	Kipas Angin	55
5.	Lemari santri	64
6.	Lemari Arsip	3
7.	Lemari kitab	4
8.	Papan tulis	5
9.	Rehal/meja Qur'an	59

10.	Meja Kantor	3
11.	Kursi kantor	6
12.	Rehal/meja Qur'an	1
13.	Dispenser	3
14.	Washtafel	5
15.	Komputer	2
16.	LCD Proyektor	1
17.	Laptop	2
18.	Printer	2
19.	CCTV	8
20.	Rak Sepatu	4
21.	Pengeras suara	2
22.	Drawer/Laci	13
23.	Jam dinding	18
24.	Papan informasin	4

Tabel 4.7 Sarana dan prasarana pendukung lainnya

No.	Jenis Barang
1.	Alat Kebersihan
2.	Alat Makan dnaa Dapur
3.	Alat Tulis dan Kantor

Denah Pondok Pesantren Umar bin Kattab Banjarmasin



Gambar 4.2 Denah Pondok Pesantren Umar bin Khattab Banjarmasin

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Sarda Yusmanidar
2. NIM : 200101050491
3. Tempat dan Tanggal lahir : Papa'an, 10 Januari 2002
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Alamat : Jl. Provinsi KM.353 Desa Batang Kulur,
Kelumpang Barat, Kab. Kotabaru, Kalimantan
Selatan
6. Nomer Hp : 083848157718
7. Alamat Email : Sardayusmanidar2020@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi:
 - a. Lembaga Dakwah Kampus (LDK) Nurul Fata
9. Prestasi Akademik: -
10. Prestasi Non Akademik: -
11. Daftar Karya Ilmiah: -