DAFTAR PUSTAKA

A.W Munawwir. 1997. *Kamus Al-Munawwir Arab-Indonesia Terlengkap*. Surabaya: Pustaka Progressif

Al-Ghazali Imam,1998. *Ensiklopedia Tasawuf*, Jakarta: Pustaka Jaya

An-Nawawi Al-Imam. 2010. *Hadits Arba'in dan Al –Ma'tsurat* (Surakarta Indiva Media Kreasi)

Arikunto Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta

Asrohah Hanun. 2004. *Pelembagaan Pesantren*. Jakarta: Bagian proyek peningkatan informasi penelitian dan diklat keagamaan

Bahri Ghazali. 1996. *Pendidikan pesantren berwawasan lingkungan*. Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya dalam Kurun Modern. Jakarta: LP3ES

Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, Direktorat Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren Proyek Peningkatan Pendidikan Luar Sekolah pada Pondok Pesantren. 2003. *Pola Pengembangan Pondok Pesantren*. Jakarta : Jaya Abadi

Departemen Agama RI. 2003. *Pondok Pesantren dan Madrasah Diniyah*. Jakarta: : Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam

Dhofier Zamakhsyari. 1994. *Tradisi Pesantren, Studi tentang Pandangan Hidup Kiyai*. Jakarta : LP3ES

Farchan dan syarifudin. 2005. *Titik Tengkar Pesantren Resolusi Konflik Masyarakat Pesantren* . Yogyakarta: pilar religi

Hasbullah. 1999. *Kapita Selekta Islam*. Jakarta : Rajawali Pers

http://bahasa.kemdiknas.go.id/kbbi/index.php

http://muslim-madjid.blog. Friendster. com/tulisan artikel

Madjid Nurcholish. 1997. *Bilik-bilik Pesantren.* Jakarta: Paramadina

Mahmud. 2006. *Model-Model Kegiatan Pesantren.* Jakarta: media nusantara

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Moleong Lexy. 2008. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya

Mu'jam Maqoyisil Lughoh, Ibnu Faris, 1/227-228 dan 1/230. Dinukil dari At-tabaruk, Dr. Nashir bin Abdurrahman bin Muhammad Al Judai, Maktabah Ar-Rusyd Riyadh, 1411H, 25-26

Mujamil Qamar. 2005. *Pesantren dari Transformasi Metodologi Menuju Demokratisasi Institusi*. Jakarta : Erlangga

Noeng Mujahir. 1989. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Surakin

Ritzer George, Goodman Douglas J. 2014. *Teori Sosiologi*. Bantul: Kreasi Wacana

Soekmono. 1982. *Pengantar Sejarah Kebudayaan Islam*. Yogyakarta: Kasinis

Steenbrink Karel A. 1994. *Pesantren, Madrasah, Sekolah, Pendidikan Islam*. Bandung: Jaya

Subagyo Joko. 2004. *Metode Penelitian dalam Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta

Sugono, Dendy (peny.) 2009. *Tesaurus Alfabetis Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Mizan

Sutrisno Mudji. 1997. *Para Filsuf Penentu Gerak Jaman*. Yogyakarta: Kanisius

Wahjoetomo. 1997. *Perguruan Tinggi Pesantren Pendidikan Alternatif Masa Depan.*, Jakarta: Gema Insani Press

Wirawan I.B. 2012. *Teori-teori Sosial dalam tiga paradigma*. Jakarta: KENCANA PRENADAMEDIA GROUP

Yasmadi. 2002. *Modernisasi Pesantren*. Jakarta: Ciputat Press

Ziemek Mahfred. 1983. *Pesantren Dalam Perubahan Sosial.* Jakarta: PT. P3M

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Lampiran-Lampiran

1. **Pedoman Wawancara :**

1) Bagaimana pandangan anda tentang makna barakah dalam pengabdian santri ?
2) Apa sajakah bentuk pengabdian santri dalam memaknai barakah ?
3) Apakah anda meyakini bahwa setiap yang dilakukan santri di pesantren itu membawa barakah ?
4) Apakah para santri sudah mematuhi peraturan-peraturan yang diterapkan di Pondok Pesantren ini ?
5) Apa yang menjadikan motif santri melakukan pengabdian ?
6) Bagaimana santri membagi waktu antara melakukan kewajiban yang ada di Pesantren dan pengabdian kepada kyai ?
7) Apakah selama pengabdian santri menerima upah dari pengurus atau kyai ?
8) Apakah selama masa pengabdian santri melakukan dengan rasa ikhlas ?
9) Apakah hal-hal atau segala bentuk aktifitas yang dilakukan santri ada unsur otoritas dari kyai ?
10) Apakah pengabdian itu dilakukan oleh semua santri ?
11) Apakah santri meyakini bahwa barakah bisa mendatangkan anugerah yang luar biasa ?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Tata tertib pesantren

TATA TERTIB

Pondok pesantren Assalafi NURUL HUDA

Suci jubellor sugio Lamongan

BAB I

HAK

Pasal 01

1. Santri diperbolehkan pulang sesuai dengan ketentuan pondok pesantren
2. Santri berhak memberi saran dan pendapat atas kebijakan pengurus pondok pesantren
3. Santri diperbolehkan menghadiri undangan yang berhubungan dengan kepentingan pondok atau undangan yang di anggap perlu
4. Santri diperbolehkan menemui tamu sesuai dengan ketentuan pondok

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

KEWAJIBAN (MA'MUROT)

1. Sowan kepada pengasuh pondok pesantren Nurul Huda dengan diserahkan Orang Tua / Wakilnya
2. Menyetorkan identitas diri kepada pengurus, serta mematuhi persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Santri wajib mentaati Pengasuh pondok (baik yang tertulis maupun tidak)
4. Santri wajib mematuhi peraturan pondok (baik yang tertulis maupun tidak)
5. Menjaga nama baik " Almamater " Pondok Pesantren Nurul Huda baik didalam maupun di luar pondok
6. Setiap santri harus bersikap, bertutur kata, bertingkah laku dan berbusana sesuai dengan kepribadian Santri
7. Setiap santri wajib mengikuti aktifitas yang di selenggarakan oleh pondok pesantren baik sekolah formal maupun non formal, baik pengajian kitab, maupun kegiatan ekstra (khitobiyah, manaqib, dzibaiyah, burdah dan Istigotsah).
8. Setiap santri wajib mengikuti jama'ah sholat maktubah serta aurat yang di amalkan bersama Romo Yai atau badalnya.
9. Setiap santri wajib memakai seragam almamater ketika menghadiri undangan, pulang dan ketika kembali ke pondok.
10. Setiap santri harus minta izin kepada Pengasuh pondok dan Pengurus ketika meninggalakan pondok pesantren.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

11. Setiap santri (putri) harus di jemput dan di antar oleh orang tua/mukhrim bila pulang dan kembali kepondok.
12. Setiap santri (putri) wajib berjilbab rapi bila di luar hujrah.
13. Setiap santri harus melewati pintu utama (gerbang utara) apabila keluar masuk pondok.
14. Setiap santri harus membeli surat izin ketika udzur tidak mengikuti kegiatan (baik formal maupun non formal).
15. Menjaga 7K (kesucian, keamanan, kebersihan, ketertiban, kekeluargaan, keindahan, kerindangan).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

Pasal 03

LARANGAN (MANHIYAT)

1. Pulang/ pergi tanpa izin kepada pengasuh pondok atau pengurus.
2. Pulang sebelum mendapat 2 bulan dan melebihi batas yang telah ditentukan.
3. Dilarang menjalin hubungan dengan pria ajnabi (bukan muhrim).
4. Mencuri dan menghasap barang milik orang lain atau milik pondok.
5. Membawa alat – alat elektronik seperti (radio, tv, hp, mp3 dan sejenisnya, yang dapat mengganggu proses belajar santri.
6. Dilarang memasuki kamar santri lain tanpa seizin dari anggota kamar yang bersangkutan.
7. Dilarang menemui tamu atau menyambang diluar tempat yang disediakan.
8. Dilarang memasuki lokasi ndalem kecuali ada tugas atau kebutuhan serta mendapat izin dari ndalem.
9. Mendahului pulang sebelum liburan kecuali ada udzur.
10. Dilarang melakukan aktifitas yang menimbulkan kegaduhan / keresahan para santri terutama pada jam tertentu.
11. Dilarang menemui penyambang diwaktu kegiatan belajar mengajar berlangsung kecuali mohon izin pengurus terlebih dahulu.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ANJURAN

1. Para Santri dianjurkan Qiyamullail / Sholat Tahajjud
2. Para Santri dianjurkan mengikuti jama'ah sholat dhuha di musholla
3. Para Santri dianjurkan berbahasa krama inggil

BAB IV

SANKSI

A . Macam-macam sanksi

1. Ringan
   - ✓ Diperingatkan
   - ✓ kondisional / disesuaikan dengan kebijakan pengurus
2. Sedang
   - ✓ Disidang pengurus / keamanan
   - ✓ Kerja bakti
   - ✓ Membayar denda sesuai yang di tentukan
   - ✓ Dirampas
3. Berat
   - ✓ Disidang keamanan
   - ✓ Sowan kepada pengasuh
   - ✓ memberitahukan kepada wali santri
   - ✓ Di pangil wali santri dan diserahkan kepada wali santri

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ATURAN TAMBAHAN

- Santri yang mengikuti pengajian Al-Qur'an, kitab salaf, latihan manaqib akan dikenakan denda Rp. 2000 (per 1x)
- Santri yg tidak menyetorkan hafalan nadloman akan dikenakan denda Rp. 5000 (per 1x)
- Santri yg tidak mengikuti kegiatan extra tanpa izin akan dikenakan denda Rp. 2000
- Santri yg pulang tanpa izin atau yg terlambat kembali (tanpa surat keterangan) akan didenda semen 1 sak

Demikian tata tertib Pondok Assalafi NURUL HUDA Suci sugio Lamongan Jawa Timur

- Hal-hal yg belum di atur dalam tata tertib ini akan di atur kemudian sesuai dengan kebijakan majlis masyayih (pengasuh).
- Peraturan ini mulai berlaku sejak di sahkan.

Mengetahui,

Pengasuh PPNH	Kepala Pondok,
K.H.M.Ma'sum	Miftahul Ridlo

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PEDOMAN TATA KERJA PENGURUS

(PONDOK PESANTREN ASSALAFI NURUL HUDA)

1. KETUA SANTRI
   a. Bertangung jawab secara keseluruhan baik baik ke dalam maupun ke luar Pondok Pesantren.
   b. Mengkordinir dan menginstruksi segala aktifitas Pondok Pesantren.
   c. Menyempurnakan dan merefasel pengurus
   d. Menandatangani surat-surat yang dikeluarkan dari Pondok Pesantren.
   e. Megawasi departemen-departemen lainnya.
   f. Memimpin setiap rapat yang di adakan ponpes

2. KETUA DUA

   Mengganti ketua satu bila berhalangan hadir / di butuhkan bekerja sama dengan ketua satu dalam segala hal.

3. SEKERTARIS
   a. Mengatur jalannya administrasi
   b. Membuat dan menandatangani surat-surat bersama ketua satu
   c. Menyimpan dan menandatangani surat-surat bersama ketua satu
   d. Menyimpan dan mengadakan dokumentasi
   e. Mengurus stambuk dan pendaftaran santri baru
   f. Mencatat dan meneliti seluruh kebutuhan sidang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

g. Memegang seluruh arsip dan agenda

4. BENDAHARA

a. Berusaha menggali keuangan

b. Mengatur keuangan pondok serta dilegalisir oleh ketua pondok

c. Mencatat & meneliti debet keuangan ponpes perbulan

❖ Departemen Pendidikan

a. Mengatur penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran

b. Bertangung jawab atas maju mundurnya Pendidikan.

c. Bekerja sama bersama dengan seksi keamanan dalam mengontrol stabilitas belajar sekaligus menegurnya

❖ Departemen Keamanan

a. Bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban Pondok

b. Mengadakan konsultasi atas sesama Departemen keamanan untuk mengambil tindakan /menta'zir setiap ada pelangaran

c. Menyelesaikan kejadian yang melanggar tata tertib.

d. Mengambil tindakan / Menta'zir setiap ada pelanggaran

e. Mengawasi tingkah laku santri diluar maupun di dalam Pondok

❖ Departemen Kebersihan

a. Mengusahakan kebersihan & perlengkapanya

b. Memperhatikan & mengontrol petugas piket kebersihan pondok

c. Mengatur jalannya ro'an

d. Menghimbau para santri untuk selalu menjaga kebersihan pondok

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Bekerja sama dengan keamanan dalam masalah Ta'ziran yang berhubungan dengan kebersihan

❖ Departemen humas

b. Mengadakan hubungan dengan masyarakat sekitar dalam rangka menjalani ukhuwah islamiyah

c. Bertindak sebagai informasi pondok pesantren

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.1

Profil Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Huda

Gambar 4.2

Profil Gerbang masuk Pondok Pesantren Nurul Huda

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.3

Profil Pengurus Putra bersama pengasuh Pondok Pesantren Nurul Huda

Gambar 4.4

Profil Pengurus Putri Pondok Pesantren Nurul Huda

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.5

Wawancara dengan Santri yang mengabdi

Gambar 4.6

Wawancara dengan santri putri Pondok Pesantren Nurul Huda

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.7

Profil Ndalem (Rumah) Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Huda dari depan

Gambar 4.8

Profil Ndalem (Rumah) Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Huda dari samping

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.9

Profil Masjid pondok pesantren Nurul Huda

Gambar 4.10

Masjid Pondok Pesantren Nurul Huda dalam tahap renovasi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.11

Profil dua buah makam wali yang bernama mbah Nur Hasyim dan istri beliau yang bernama mbah Dewi Sri Ningsih

Gambar 4.12

Profil Asrama Putra dari belakang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.13

Profil Asrama putri Pondok Pesantren Nurul Huda dari dalam

Gambar 4.14

Profil dapur pondok pesantren Nurul Huda dari luar

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.15

Profil Santri Pondok Pesantren Nurul Huda yang mendapatkan penghargaan Prestasi Akademik

Gambar 4.16

Profil Kresant (Kreasi Santri)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

A. Jadwal Penelitian

Sebagai penentu untuk melaksanakan sebuah penelitian, agar penelitian berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh UIN Sunan Ampel Surabaya, maka peneliti merumuskan jadwal peneitian sebagai berikut:

Tabel 4.1

Jadwal Penelitian

Tahapan Penelitian	November				Desember				Maret			April					Mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Bimbingan Proposal																				
Seminar Proposal																				
Pelaksanaan Penelitian																				
Pengolahan Data, Analisis, dan Penyusunan Hasil Laporan Penelitian																				

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Biodata Peneliti

Biodata Pribadi

Nama : Cholilatus Sa'diyah

TTL : Lamongan 27 Maret 1994

Alamat : Dusun Suci Desa Jubellor Kecamatan Sugio Kabupaten Lamongan

Fakultas : FISIP / Sosiologi

Riwayat Pendidikan

1. Madrasah Ibtidaiyah suci
2. Mts Ihyaul Ulum Suci
3. MAN Lamongan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id