



Lampiran 1: Pernyataan Keaslian Tulisan.**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. Noval Syarifain Al Cholid

NPM : 190109461

NIRM :

Jurusan/Program Studi : Pendidikan Agama Islam (PAI)

Fakultas : Tarbiyah dan keguruan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan plagiasi, baik sebagian atau seluruhnya.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Kediri, juli 2023

Yang membuat pernyataan

M. Noval Syarifain Al Cholid

Lampiran 2: Transkip Wawancara.**A. Pedoman Wawancara Dengan ketua Pondok Pesantren**

1. Bagaimana gambaran singkat sekilas latar belakang Pondok pesantren Darussalam ?
 - a. Sejarah berdirinya Pondok Pesantren Darussalam ?
 - b. Visi dan Misi Pondok Pesantren Darussalam ?
 - c. Keadaan tenaga pengajar/pendidik dan lingkungan ?
2. Apa yang bapak ketahui tentang pendidikan karakter?
3. Apa saja program yang dijalankan untuk membentuk karakter religious santri?
4. Apakah dengan program-program tersebut berhasil membentuk karakter religius, santri? dan apa saja perubahan yang dapat dilihat dari santri terkait dengan adanya program pembentukan karakter tersebut?
5. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam membentuk karakter santri di pondok pesantren Darussalam Lirboyo?

B. Pedoman Wawancara Dengan Pengurus Pondok Pesantren

1. Apa saja program yang dijalankan untuk membentuk karakter religious santri?
2. Apakah dengan program-program tersebut berhasil membentuk karakter Religius santri? Dan apa saja perubahan yang dapat dilihat dari santri terkait dengan adanya program pembentukan karakter tersebut?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam membentuk karakter santri di pondok pesantren Darussalam Lirboyo?

C. Pedoman Wawancara Dengan Santri

1. Apa saja program yang dijalankan untuk membentuk karakter religious santri?
2. Apakah dengan program-program tersebut berhasil membentuk karakter religius? dan perubahan apa yang anda rasakan terkait dengan adanya program pembentukan karakter tersebut?
3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam membentuk karakter santri di pondok pesantren Darussalam ?

Lampiran 3 : Foto Wawancara.

Gamabar 1: Wawancara Dengan ketua Pondok



Gamabar 2 : Wawancara Dengan santri

Lampiran 4: foto Kegiatan

Gambar 3 : Kegiatan Diba'an



Gamabar 4: Kegiatan Istighosah

Lampiran 5 : Struktur Pondok Pesantren Darussalam

STRUKTUR PERSONALIA

PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI

Periode: 1444-1445 H./ 2023-2024 M.

A. Dewan Penyantun

1. Pelindung	: KH. M. Anwar Manshur	Lirboyo
2. Pengasuh	: KH. Abdullah Kafabibi Mahrus	Lirboyo
3. Penasehat	: KH. Ahmad Mahin Thoha : Agus M. Aminulloh Mahin : Ahmad Tahmid Abbas : Ahmad Zumrodi : Izzul Umam : Abdul Aziz Sofwan : <i>Abdul Jabbar</i>	Lirboyo Lirboyo Kediri Kediri Nganjuk Kediri Brebes

B. Dewan Harian

1. Ketua Umum	: M. Khoirul Amini Hasby	DS A 01	Tegal
2. Ketua I	: Abu Mahmud	DS A 01	Bojonegoro
3. Ketua II	: Bisri Mustofa	Nduduk	Sragen
4. Sekretaris Umum	: Syaifulullah	DS A 08	Lampung
5. Sekretaris I	: Irfanul Huda	DS B 11	Tegal
6. Sekretaris II	: Fikri Haikal Rizaldi	DS B 10	Tegal
7. Bendahara	: Nur M. Said Nawawi	DS B 10	Lampung
8. Wakil Bendahara	: Hasan Baehaki	DS B 04	Brebes

C. Seksi -seksi

1. Seksi Pendidikan & Penerangan			
a. Ibnu Mubarok (Kasie)	DS A 01	Lampung	
b. Abdul Aziz	Nduduk	Tulungagung	
c. M. Muslim	DS A 05	Lampung	
d. Muhamad Hariri Sofa	Ndalem	Banyumas	
e. Alfan Habib	Kantor	Gresik	
f. Wendi Rahman	DS C 01	NTB	
g. Ahmad Sabiq Hanafi	DS A 13	Banjar	
h. Misriyanto	DS C 06	Lampung Barat	
i. M. A. Fajrul Falah Al Fabasy	DS C 09	Bojonegoro	
j. M. Khoiron Khusain	DS A 01	Pekalongan	
k. Wildan Muhammad	DS A 01	Magelang	
l. Saeful Anam	DS A 01	Brebes	
m. Nuruddin	DS A 07	Pangandaran	
n. iyus	DS C08	Banten	

2. Seksi Keamanan

- | | | |
|---------------------------------|---------|------------|
| a. Abdurrohiem Masruhin (Kasie) | DS C 01 | Blitar |
| b. Miftahul Ulum | DS C 01 | Lampung |
| c. A. Eriyanto | Ndalem | Purworejo |
| d. Ahmad Rofi'i | Nduduk | Trenggalek |
| e. Muhammad Sholeh | DS A 01 | Magelang |
| f. Nasikhun Amin | Ndalem | Temanggung |
| g. M. Mafatihul Huda | DS C 01 | Trenggalek |
| h. Ihan Hikma Almaula | DS A 01 | Cirebon |
| i. Fadhilah Hudi Masykur | Ndalem | Kediri |
| j. Nur Tsaman | Kantor | Lampung |
| k. Ahmad Ihdal Umam | DS B 02 | Blitar |
| l. Deny Sugiharto | DS A 09 | Tuban |
| m. Moh. Zainurrofiq | Kantor | Kediri |
| n. Fahim Huda Muhammad | Kantor | Cirebon |
| o. Muhammad Fadli | Kantor | Jambi |

3. Seksi Jam'iyyah

- | | | |
|----------------------|---------|----------|
| a. Ajizi (Kasie) | DS C 08 | Lebak |
| b. M. Irfan Setiyadi | DS A 08 | Magelang |
| c. Moch Zakaria | DS B 05 | Brebes |

4. Seksi Keuangan

- | | | |
|-------------------------------|---------|--------|
| a. Ahmad Zidan Haqiqi (Kasie) | DS B 11 | Tegal |
| b. M. Zidni Fawaid | DS B 07 | Brebes |

5. Seksi PLP

- | | | |
|------------------------------|---------|-----------|
| a. Muhammad Syahroni (Kasie) | DS C 11 | Bogor |
| b. M. Arsy | DS C 08 | Tangerang |
| c. M. Azka Muwafiq | DS A 04 | Kebumen |

6. Seksi Humasy & Logistik

- | | | |
|------------------------------|---------|-----------|
| a. Febri Adi Saputra (kasie) | DS A 02 | Lampung |
| b. M. Nur Mukhlis | DS B 04 | Brebes |
| c. Arif Kurnia Ferdianysah | DS C 06 | Lampung |
| d. Imam Muhyidin Manshur | DS A 07 | Palembang |

Lampiran 6 : Tata Kerja Pengrus Pondok Pesantren Darussalam

TATA KERJA PENGURUS PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI

Periode: 1444-1445 H./ 2023-2024 M.

A. DEWAN HARIAN

1. Ketua Umum

- a. Memimpin Pondok Pesantren secara menyeluruh
- b. Bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan Pondok Pesantren Lirboyo Unit Darussalam
- c. Meningkatkan kualitas dan aktivitas Pondok Pesantren Lirboyo Unit Darussalam
- d. Menentukan waktu Rapat bersama Ketua I dan II
- e. Menentukan anggaran belanja bersama Ketua I, II dan Bendahara
- f. Membuat kalender kerja bersama Dewan Harian
- g. Menandatangani surat keluar bersama Sekretaris Umum
- h. Mengkoordinir **Seksi Keuangan, Kebersihan, Pembangunan dan BUMP**
- i. Melaporkan seluruh aktivitas pondok dan neraca keuangan kepada Pengasuh

2. Ketua I

- a. Mengkoordinir **Seksi Pendidikan & Penerangan, Humasy & Logistik, Jam'iyyah, Ta'mir Masjid, dan Kesehatan**
- b. Menerima tamu pemerintahan dan wali santri bersama Sekretaris I
- c. Sebagai Koordinator hubungan sosial antara santri dan masyarakat
- d. Melaporkan aktivitas seksi yang dikoordinir kepada pengasuh
- e. Menggantikan Ketua Umum bila berhalangan dan atau dibutuhkan

3. Ketua II

- a. Mengkoordinir **Seksi Keamanan, Ketua Blok, dan PLP**
- b. Melaporkan aktivitas seksi yang dikoordinir kepada pengasuh
- c. Menggantikan Ketua Umum dan Ketua I bila berhalangan dan atau dibutuhkan

4. Sekretaris Umum

- a. Mengatur administrasi pondok secara menyeluruh
- b. Mengonsep surat-surat dan menandatangani bersama Ketua Umum
- c. Menentukan nomor stambuk atau induk pendaftaran santri dan melaporkan statistik santri setiap bulannya
- d. Menyediakan atau menyiapkan materi Rapat serta sebagai notulis dalam Rapat
- e. Menangani pembuatan proposal
- f. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas
- g. Mengkoordinir **Seksi Dokumentasi & Media Pondok**

5. Sekretaris I

- a. Menangani pembuatan SIM, KTK dan KTK sementara
- b. Sebagai pembawa acara dalam setiap Rapat
- c. Membuat segala macam pengumuman atau pemberitahuan

- d. Menangani absensi wajib khidmah
- e. Mengganti Sekretaris Umum bila berhalangan dan atau dibutuhkan
- f. Membantu Ketua I dalam menjalankan tugas
- g. Melayani pembuatan Sertifikat Pengalaman Khidmah
- h. Melakukan pemerataan kamar santri

6. Sekretaris II

- a. Melengkapi kebutuhan Kesekretariatan, merawat, dan menjaganya
- b. Sebagai Arsiparis dan Absentor Rapat
- c. Sebagai Agendaris
- d. Mengganti atau membantu Sekretaris I bila berhalangan dan atau dibutuhkan
- e. Mensensus kamar santri bersama Sekretaris Umum dan Sekretaris I
- f. Membuat jadwal piket kantor
- g. Membantu Ketua II dalam menjalankan tugas

7. Bendahara

- a. Menerima, mencatat, dan menyimpan uang Pondok.
- b. Membantu Ketua Umum, I dan II dalam membuat anggaran belanja
- c. Melayani kebutuhan pondok dengan disertai izin dari koordinator seksi
- d. Melaporkan neraca keuangan pada akhir bulan kepada Ketua Umum
- e. Sebagai penghubung keuangan P2LUDS dengan Dewan HP dan keuangan Madrasah

8. Wakil Bendahara

- a. Mengkoordinir Seksi Keuangan bersama Ketua Umum
- b. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas

9. Seksi Pendidikan

- a. Menggiatkan dan meningkatkan mutu pengajian Kitab dan Al-Qur'an
- b. Mengawasi atau memantau santri di waktu musyawarah
- c. Membuat Jadwal Piket Kantor
- d. Mengkoordinir sorogan
- e. Mengadakan Takhassus Kitab dan Seminar
- f. Mengatur para Qori' dalam menentukan waktu dan tempat pengajian Kitab
- g. Mewujudkan segala sesuatu yang berhubungan dengan jam wajib belajar
- h. Melayani perizinan sekolah dan musyawaroh
- i. Menertibkan siswa saat jam wajib tidur bagi Siswa Ibtida'iyyah, Tsanawiyah dan MIU bekerja sama dengan Keamanan
- j. Menjalin kerjasama dengan seksi pendidikan induk dan unit lain
- k. Sebagai wali santri bagi seluruh santri salaf
- l. Menyensor pengumuman atau brosur selain dari pondok dan Madrasah serta menempatkan pada tempat yang telah disediakan
- m. Melakukan evaluasi kegiatan serta melaporkan segala aktivitas dan inventaris kepada koordinator
- n. Memberikan pengarahan dan penerangan kepada Santri terutama yang berkaitan dengan Pondok dan Madrasah
- o. Memberikan bimbingan konseling kepada seluruh santri

10. Seksi Jam'iyyah

- a. Membina dan mengatur teknis pelaksanaan jam'iyyah yang lebih bermutu
- b. Menangani undangan permohonan dari masyarakat
- c. Mengkoordinir kegiatan istighosah pondok
- d. Membentuk dan mengkoordinir Penasehat Kamar
- e. Mengkoodinir Ketua Kamar
- f. Bertanggung jawab atas setiap acara yang berhubungan dengan pondok dan madale

11. Seksi Keamanan

- a. Bertanggungjawab atas tegaknya tata tertib pondok pesantren Lirboyo Unit Darussalam
- b. Mengawasi atau memantau tingkah laku santri dan mengatasi segala sesuatu yang mengganggu stabilitas keamanan baik di dalam maupun di luar pondok
- c. Mengontrol petugas jaga pos
- d. Mengambil sekaligus menyensor surat masuk, paketan dan perweselan yang dialamatkan kepada santri
- e. Menjalin kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Formal dan sebagai Wali Santri bagi seluruh santri Formal
- f. Melayani perizinan keluar pondok
- g. Menertibkan dan menangani administrasi kendaraan dan dapur santri
- h. Menangani persoalan pelanggaran dan melaporkan kepada Pengasuh setelah dimusyawarahkan dengan koordinator
- i. Mengadakan pertemuan dengan koordinator minimal sebulan sekali
- j. Menangani Surat Keterangan Kelakuan Baik
- k. Merazia barang-barang larangan pondok
- l. Mengadakan cegatan santri pada setiap malam Jum'at yang bekerjasama dengan pondok induk
- m. Bekerjasama dengan seksi pendidikan dalam menertibkan jam wajib tidur
- n. Menjadi koordinator pondok putri
- o. Menangani dan menanggulangi kasus *Bullying* (perundungan)

12. Seksi Keuangan

- a. Menerima uang syahriyah dari santri dan menyetorkan kepada Bendahara Pondok dan Madrasah
- b. Mengusahakan kelancaran masuknya uang syahriyah
- c. Melaporkan tunggakan uang syahriyah kepada Koordinator
- d. Melaporkan jumlah warga setiap awal, tengah dan akhir tahun kepada Sekretaris Pondok
- e. Melengkapi dan merawat inventaris kantor keuangan
- f. Melaporkan segala aktivitas dan inventaris kepada koordinator dan bendahara

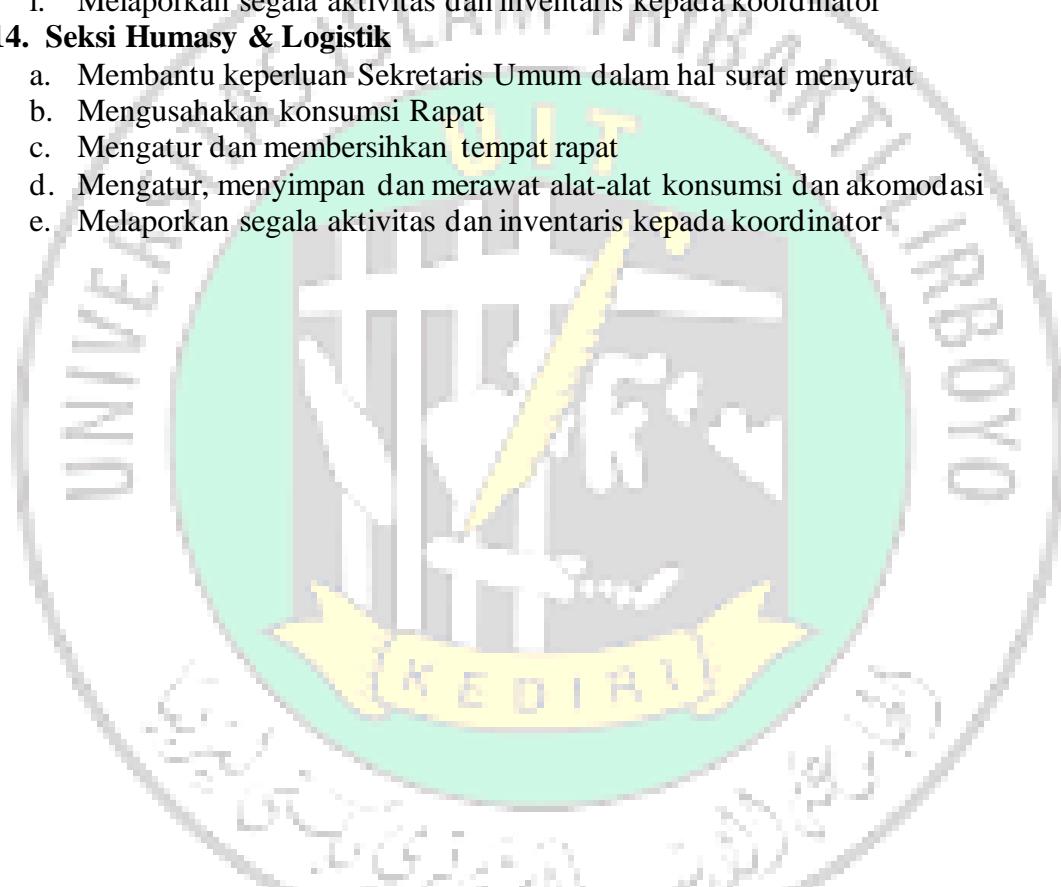
13. Seksi PLP

- a. Mengatur penggunaan listrik pondok;
- b. Mengadakan kontrol atau operasi listrik bersama seluruh seksi PLP bekerjasama dengan seksi Keamanan;

- c. Melaporkan pemakaian listrik dan pelanggaran kepada Koordinator;
- d. Memperbaiki instalasi listrik pondok dan ndalem;
- e. Menyediakan alat-alat pengeras suara pada waktu acara yang telah ditentukan dan atau dibutuhkan;
- f. Menerima pembayaran rekening listrik kamar menjelang pelaksanaan ujian semester dan menyetorkan kepada Bendahara pondok;
- g. Merawat dan menyimpan alat-alat PLP
- h. Mengatur penyaluran air, mewujudkan sarana pengairan, mengontrol dan memperbaiki yang rusak
- i. Melaporkan segala aktivitas dan inventaris kepada koordinator

14. Seksi Humasy & Logistik

- a. Membantu keperluan Sekretaris Umum dalam hal surat menyurat
- b. Mengusahakan konsumsi Rapat
- c. Mengatur dan membersihkan tempat rapat
- d. Mengatur, menyimpan dan merawat alat-alat konsumsi dan akomodasi
- e. Melaporkan segala aktivitas dan inventaris kepada koordinator



Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Pondok Pesantren Darussalam Lirboyo

Jadwal Kegiatan Pondok Pesantren Darussalam Lirboyo Tahun

2023/2024

No.	Pukul	Jenis kegiatan	Keterangan
1	05:30 Wis - 06:30 Wis	Murrotil al-Alqur'an	Diikuti oleh seluruh santri
2	07:00 Wis – Selesai	Diniyah, Sekolah Formal, Kuliah	Santri yang diniah di Induk dan sebagian ada yang sekolah dan kuliah
3	16:30 Wis - 17:30 Wis	Sorogan kitab kuning	Di Khususkan untuk santri yang masih di tingkat Wustho ke bawah
4	16:30 Wis - 17:30 Wis	Ngaji kitab pasaran	Santri yang tidak mengikuti sorogan kitab kuning
5	19:00 Wis - 23:00 Wis	Diniyah di pondok Darussalam	Di khususkan bagi santri Formal
6	19:30 Wis - 21:00 Wis	Belajar wajib	Di khususkan bagi santri salaf (santri yang mengikuti diniyah di Lirboyo Induk)
7	23:00 Wis - 05:30 wis	Istirahat	Seluruh santri

Lampiran 8: Riwayat Hidup Penulis**Riwayat Hidup**

M. Noval Syarifain Al Cholid, atau akrab disapa Noval, lahir di Kendal 3 Juli 2001. Penulis merupakan anak pertama dari Bapak Achmad Patoni dan Ibu Nurul Khikmah. Menempuh pendidikan di SDN 03 Jambearum Kab. Kendal, MTS NU Al Hidayah Kudus, MA NU Al Hidayah Kudus, dan melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Tribakti, Prodi Pendidikan Agama Islam. Selain kuliah peneliti juga seorang santri di Pondok Peantren Darussalam Unit Lirboyo.

Karena sejatinya kesempurnaan hanya milik Sang Maha Pencipta, maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran mengenai skripsi ini, yang dapat disampaikan kepada penulis di alamat email Mnoval476@gmail.com, atau No. HP: 081358399282.