

## BAB IV

### PAPARAN HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Setting lokasi Penelitian

Sebelum melangkah pada wawancara dan interview penulis akan memaparkan sesuatu yang terdapat dalam Pondok pesantren darussalam Lirboyo Kediri, mulai dari letak obyek penelitian, profil dan sejarah berdirinya pondok, susunan kepengurusan pondok dan dewan pengajar pondok, serta macam-macam kegiatan yang terdapat didalamnya.

#### 1. Profil dan Sejarah Perkembangan Berdirinya Pondok Pesantren darussalam Lirboyo Kediri

Pesantren yang biasa disebut dengan PPDS ini, terletak sekitar 500 M di selatan Pondok Pesantren Lirboyo induk. Awalnya, PPDS yang diasuh KH. Ahmad Mahin Thoha ini, hanyalah sebuah gubug yang disediakan untuk tamu-tamu beliau yang saat itu kebanyakan dari Magelang. Akan tetapi, gubug yang lengkap dengan sarana MCKnya itu, setiap kali didirikan, selalu ditempati santri, khususnya *khodim ndalem* KH. Ahmad Mahin Thoha.

Lambat laun, gubug-gubug itu tak ubahnya sebuah asrama dengan penghuni yang terus bertambah. Dari situlah, mulai ada langkah-langkah untuk menjadikan asrama tersebut menjadi sebuah pondok pesantren unit Lirboyo. Dan tepat pada tanggal 8 Dzulhijjah 1422 H./ 20 Februari 2002 M., Darussalam diresmikan sebagai unit dari Pondok Pesantren Lirboyo.

PPDS terus membenahi diri dalam berbagai aspek. Tahun 2004, didirikanlah gedung baru berlantai dua. Kemudian tahun 2007, dibangunlah musholla sebagai pusat kegiatan santri dengan dua lantai pula. Di unit ini pula, para santri tidak hanya

belajar pelajaran agama. Karena banyak dari mereka juga mengikuti kegiatan di luar pesantren. Baik itu jenjang sekolah lanjutan tingkat pertama, tingkat atas, ataupun juga jenjang kuliah.

## **2. Letak Geografis Pondok Pesantren Darussalam**

Pondok pesantren darussalam terletak di Jalan KHm.Abdul Karim Kelurahan Lirboyo RT.02 RW.01 Kecamatan Mojojoto Kota Kediri yang lebih tepatnya terletak disebelah barat dari Pondok Induk Lirboyo, dengan Luas area 2 Hektar dan berada dalam geografis sebagai berikut:

- a. Sebelah barat berbatasan dengan rumah Bapak yadi
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan pondok induk
- c. Sebelah timur berbatasan dengan warung kebun kota
- d. Sebelah utara berbatasan dengan PPMQ

## **3. Ciri Khas Pondok Pesantren Darussalam**

Pondok pesantren darussalam merupakan salah satu ppondok Unit Lirboyo yang memperbolehkan para santrinya mengenyam pendidikan Formal, meskipun demikian juga tidak mengesampingkan pendidikan Diniyyah.

Beberapa sekolah yang banyak ditempati para santri dalam sekolah formal diantaranya SMP PGRI 2 Kediri, SMK PGRI 1 Kediri, SMA Muhammadiyah Kediri, MAN 3 Kediri, SMK N 1 kediri. Perbedaan yang sangat mencolok diantara pondok pesantren darussalam dengan pondok Lirboyo yang lain adalah diperbolehkannya para santri untuk bekerja demi mencukupi kehidupannya di pondok. Beberapa pekerjaan sering dilakukan para santri diantaranya jualan koran, jaga toko, narik becak dan lain lain.

## **4. Unit Pendidikan Dan Kegiatan Di Darussalam**

- a. Pengajian Alqur'an

Adalah kegiatan yang wajib diikuti oleh santri yang masih tingkat serta ula wutho ulya Madrasah ihya' ulumuddin /MHM selain santri yang mengaji di MMQ induk. Jenjang pendidikannya dimulai dari tingkat Ula (dasar), Wustha (Menengah), dan Ulya (atas). Jenjang Ula dan Wustha ditempuh selama satu semester sedangkan tingkat Ulya sampai Khatam Al-Qur'an Binnadhoh. Untuk bisa naik ke tingkat berikutnya maka siswa harus mengikuti ujian kenaikan tingkat tiap semesternya. Adapun tenaga pengajarnya adalah ustadz-ustadz yang telah menempuh pendidikannya di MMQ Induk. Kegiatan ini dimulai ba'da shubuh sampai pukul 06:30 WIS. Karena setelah kegiatan ini siswa-siswa sekolah formal mempersiapkan diri untuk berangkat sekolah/kuliah.

b. Musyawarah Wajib Darussalam

Kegiatan ini berlangsung pada pukul 16:30-18:00 WIS. Merupakan kegiatan wajib bagi siswa ppds untuk mengkaji dan memperdalam materi pelajaran yang telah disampaikan bapak pengajarnya. Kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahap, *muhafadhoh kelas* (16:30-17:30 WIS), *musyawarah kelompok* (17:00-17:30 WIS) dan *meroisasi atau presentasi pelajaran* (17:30 WIS).

c. Madrasah Diniyah Ihya' Ulumuddin

Merupakan salah satu unit pendidikan yang ada di Pondok Pesantren darussalam bagi santri yang sekolah formal dan siswa dari luar pondok (Nduduk). Jenjang pendidikan terdiri dari I' dadiyah (SP), ula ( 3 tahun). Wustho (3 tahun). Dan Ulya (3 tahun). Kurikulum yang diterapkan adalah sebagaimana kurikulum di Madrasah Hidayatul Muftadi'ien (MHM) Induk dengan berbagai penyesuaian dengan keadaan santri PPDS yang notabene merangkap skolah formal dan santri yang sambil bekerja. Kegiatan ini dimulai Pukul 19:00-21:00 WIS.

d. Muhafadhoh

Kegiatan mingguan yang wajib diikuti oleh siswa Madrasah Ihya' Ulumuddin sesuai dengan nadhoman lingkaran, diantaranya adalah nadhom Alala, Mathlab, Tanwirul Hija, Qo 'idah Shorfiyah. imriithy, Alfiyyah dan Jauharul Maknun. Kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 23:00-24:00 Wis dengan sajawal Perkelas.

e. Jam'iyyah

Sebuah kegiatan ekstra kurikuler yang ada di PPDS Untuk melatih mental dan kemampuan santri dalam berorganisasi Diharapkan dengan mengikuti jam'iyyah maka santri mampu untuk memimpin tahlil, pidato (khitobah). khutbah jum at. berjanzi/dziba' iyyah. merawat mayit (tajhijul mayit) dan kegiatan kemasyarakatan lainnya. Kegiatan jam'iyyah ini dilaksanakan pada hari Kamis malam Jum'at mulai Pukul 19:30-21:30 WIS. Ada tiga macam jenis jam iyyah yaitu Jam'iyyah Far'iyyah, Jam iyyah Wilayah, dan Pusat. Jam'iyyah far'iyyah adalah jam' iyyah yang lingkupnya mencakup anggota kamar, sedang Jam'iyyah Wilayah adalah gabungan dari beberapa jam' iyyah far iyyah. dan Jam iyyah Pusat adalah gabungan dari jam iyyah wilayah yang ada di pondok Pesantren Darussalam

f. Rebana

Merupakan wadah bagi para santri yang ingin menuangkan bakatnya dalam seni sholawat. Kegiatan ini ditangani oleh Jam'iyyah Subhaniyah Pusat Darussalam.

g. Seni Baca Al Qur'an

Adalah ekstra kurikuler yang diadakan pada hari Jum at Pukul 16:30-18:00 WIS untuk melatih para santri dalam seni membaca Al-Qur an yang sewaktu-waktu didelegasikan pada lomba MTQ. Dengan bekal kegiatan ini, diharapkan para santri dapat mengembangkan ilmu-ilmu AI-Qur' an utamanya tentang ilmu qiro at.

h. LBM dan MGS

Sebuah kegiatan untuk memperdalam keilmuan para santri dalam bidang ilmu fiqh, nahwu, shorof dan lain-lain. Kegiatan ini dilaksanakan pada tiap malam rabu Pukul 21:30-00:00 WIS. Sedang MGS (Musyawarah Gabungan Sughra) dilaksanakan tiap malam Ahad Pukul 21:30- 00:00 WIS yang diperuntukkan bagi siswa PPDS dan Siswa Ibtida' iyah MHM.

i. Istighosah

Kegiatan istighosah bulanan yang dilaksanakan oleh semua santri. Diharapkan para santri terlatih untuk senantiasa mendekatkan diri sebagai benteng spiritual ketika mereka kembali ke Desanya masing-masing., para santri melakukan sholawatan bersama ketika istighosah ingin dimulai .

j. Sorogan Kitab Kuning

Merupakan kegiatan wajib bagi siswa PPDS dan siswa Tingkat Ibtida iyah dan Tsanawiyah MHM guna memperdalam penguasaan cara membaca kitab kuning benar. Kegiatan ini dilaksanakan pada malam Senin dan malam Sabtu Pukul 16:00 – 18:00.

k. Pengajian Kitab Kuning

Merupakan kegiatan yang menjadi program Seksi Pendidikan Pondok guna menambah wawasan keilmuan santri dalam hal agama setelah pada siang hari mereka belajar di sekolah formal. Kegiatan ini terdiri dari dua jenis, bandongan dan kilatan.

l. Jam Wajib Belajar Sekolah Formal

Aktifitas ini merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh para santri yang bersekolah formal guna menelaah kembali pelajarannya. Di bawah

pengawasan seksi pendidikan, kegiatan ini dilaksanakan pada Pukul 21:00-22:30 WIS.

#### 5. Struktur Personalia Pondok Pesantren Lirboyo Unit Darussalam

Data yang peneliti dapatkan dari buku RHSI (Resolusi Hasil Sidang Istimewa) berupa struktur organisansi pondok pesantren Darussalam Lirboyo Kediri Tahun Ajaran 2021-2022 secara operasional dapat digambarkan sebagai berikut. Berikut kami akan sedikit memaparkan struktur personalia Pondok Pesantren Darussalam Lirboyo Masa Khidmah 1442-1443/2021-2022

### **STRUKTUR PERSONALIA PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI**

Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M.

#### **DEWAN PENYANTUN**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>PELINDUNG</b> | : KH. M. Anwar Manshur (Ndalem)         |
|                  | : KH. Abdullah Kafabihi Mahrus (Ndalem) |
| <b>PENGASUH</b>  | : KH. Ahmad Makhin Thoha (Ndalem)       |
|                  | : Agus M. Aminulloh Makhin (Ndalem)     |
| <b>PENASEHAT</b> | : Agus Abdul Qodir Ridlwan (Ndalem)     |
|                  | : Ahmad Tahmid Abbas (Rumah)            |
|                  | : Ahmad Zumrodi (Rumah)                 |
|                  | : Izzul Umam (Rumah)                    |
|                  | : Abdul Aziz Sofwan (Rumah)             |

#### **DEWAN HARIAN**

|                |                              |      |
|----------------|------------------------------|------|
| Ketua I        | : Abdul Jabbar               | DS A |
| Ketua II       | : Bisri Musthofa             | DS C |
| Ketua III      | : Amar Fauzi                 | DS B |
| Sekretaris I   | : M. Khoirul Amini Hasby     | DS A |
| Sekretaris II  | : <i>Fajar Sidik</i>         | DS C |
| Sekretaris III | : <i>Kholil Mawardi</i>      | DS A |
| Bendahara I    | : Muh Dede Khomsatun         | DS B |
| Bendahara II   | : <i>Ahmad Rofiq Mauludi</i> | DS C |

#### **DEWAN PLENO**

##### **• Seksi Pendidikan & Penerangan**

|                     |      |
|---------------------|------|
| Mohammad Mughni     | DS A |
| Abdul Aziz          | DS A |
| M. Maghfuri         | DS B |
| Ahmad Syahiri       | DS C |
| Ahmad Farihin       | DS A |
| <i>Syahrizal</i>    | DS A |
| <i>Khoirul Anam</i> | DS B |

##### **• Seksi Keamanan**

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Anjar Azhar               | DS C |
| Fathurrohman              | DS A |
| M. Akrom Sofwan           | DS B |
| Ilyas Nashiruddin         | DS A |
| Syamsuddin Ahmad          | DS C |
| <i>Burhanuddin Asnani</i> | DS C |
| <i>M. Hilman Fahmi</i>    | DS C |

|                            |       |                             |       |
|----------------------------|-------|-----------------------------|-------|
| <i>M. Hakim Multazam</i>   | Induk | <i>Ulum</i>                 | DSA   |
| <i>Muhamad Hariri Sofa</i> | Induk | <i>Ahmad Luthfil Khobir</i> | DS A  |
| <i>Imamuzzahidin</i>       | Induk | <i>A. Eriyanto</i>          | Induk |
| <i>Itmamul fadilah</i>     | Induk | <i>M. Rif'an</i>            | DS A  |
| <i>Abdus Shomad Arummy</i> | DS B  | <i>Shohib Fauzi</i>         | DS A  |
| <i>Nur Khamid</i>          | DS A  | <i>Riko Rianto</i>          | Induk |
| <i>Sutrisno</i>            | DS B  | <i>Khoirul Irkham</i>       | DS A  |
| <i>Ahmad Sibawaihi</i>     | DS A  | <i>Khoirul Munadi</i>       | DS A  |
| <i>M. Choirul Umam</i>     | DS A  | <i>Mafatikhul Huda</i>      | DS A  |
|                            |       | <i>Ainul Izzi R.K</i>       | DS A  |

- **Seksi Keuangan**

|                            |      |
|----------------------------|------|
| <i>Said Nawawi (kasie)</i> | DS B |
| <i>Hasan Baihaki</i>       | DS B |

- **Seksi PULP& Pengairan**

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| <i>Imam Baihaqi (kasie)</i> | DS C |
| <i>Yusuf Faisal</i>         | DS C |
| <i>M. Quzan Azizi</i>       | DS A |
| <i>Muhammad Syahrani</i>    | DS C |

- **Seksi KBR**

|                              |      |
|------------------------------|------|
| <i>Nur Mualif HF (Kasie)</i> | DS B |
| <i>Minanurrahman</i>         | DS B |

- **Seksi Pembangunan**

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| <i>M.Ulil Albab (Kasie)</i> | DS C |
| <i>Jamaluddin</i>           | DS A |
| <i>M. Kharfi</i>            | DS A |

- **Ta'mir Masjid**

**Masjid Darussalam B**

|                              |      |
|------------------------------|------|
| <i>Arjun Susanto (Kasie)</i> | DS B |
| <i>Abdul Rozak</i>           | DS B |
| <i>M. Yusuf</i>              | DS B |
| <i>Fikri Haikal Rizaldi</i>  | DS B |

- **Seksi Lab. Komputer**

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| <i>M. Lu'lu Khulaluddin</i> | DS B |
| <i>Malik Ibrahim</i>        | DS A |

- **Seksi BUMP**

*Rohim*

- **Seksi Penabuh**

|                    |      |
|--------------------|------|
| <b>Lonceng</b>     |      |
| <i>M. Ibrahim</i>  | DS B |
| <i>Arman Zuhri</i> | DS B |

- **Seksi Humasy&Logistik**

|                           |      |
|---------------------------|------|
| <i>Misriyanto (Kasie)</i> | DS C |
| <i>Febri Adi Saputra</i>  | DS A |
| <i>Burhan Yusuf</i>       | DS C |
| <i>M. Nur Mukhlis</i>     | DS B |

- **Ketua Blok**

|                         |      |
|-------------------------|------|
| <i>Saifullah</i>        | DS A |
| <i>Nur Hadi</i>         | DS B |
| <i>Ahsan Ubaidillah</i> | DS C |

- **Seksi Dokumentasi**

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| <i>Nur Alif A.K (Kasie)</i> | DS C |
| <i>Pujianto</i>             | DS C |

**Masjid Darussalam C**

|                          |      |
|--------------------------|------|
| <i>Fahrudin</i>          | DS C |
| <i>Imam Rosyadi</i>      | DS C |
| <i>Hardiansyah</i>       | DS C |
| <i>Irfan Hardiansyah</i> | DS C |

- **Seksi Kesehatan**

|                     |      |
|---------------------|------|
| <i>Khoirul Umam</i> | DS B |
| <i>Farhan Mujib</i> | DS C |



### TATA KERJA PENGURUS

### PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI

Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M

## DEWAN HARIAN

### A. Ketua I

- 1) Memimpin Pondok Pesantren secara menyeluruh
- 2) Bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan Pondok
- 3) Berusaha meningkatkan kualitas dan aktivitas Pondok Pesantren Darussalam
- 4) Menentukan waktu Rapat atau rapat bersama Ketua II dan III
- 5) Menentukan anggaran belanja bersama Ketua II, III dan Bendahara
- 6) Membuat kalender kerja bersama Ketua II dan III
- 7) Menandatangani surat keluar bersama sekretaris umum
- 8) Mengkoordinir **Seksi Keuangan, Kebersihan, Pembangunan dan Kesehatan**
- 9) Melaporkan seluruh aktivitas pondok dan neraca keuangan kepada Pengasuh

### B. Ketua II

- 1) Mengkoordinir **Seksi Keamanan, Penabuh Lonceng, Ketua Blok, PULP & Pengairan**
- 2) Melaporkan aktifitas seksi yang dikoordinir kepada pengasuh
- 3) Menggantikan ketua I bila berhalangan

### C. Ketua III

- 1) Mengkoordinir **Seksi Pendidikan & Penerangan, Humasy & Logistik, Ta'mir Masjid, dan BUMP**
- 2) Menerima tamu pemerintahan dan wali santri bersama Sekretaris Dua
- 3) Sebagai Koordinator hubungan sosial antara santri dan masyarakat
- 4) Melaporkan aktifitas seksi yang dikoordinir kepada pengasuh
- 5) Menggantikan ketua I dan ketua II bila berhalangan

### D. Sekretaris I

- 1) Mengatur administrasi pondok secara menyeluruh
- 2) Mengonsep surat-surat dan menandatangani bersama Ketua I
- 3) Merealisir nomor stambuk atau induk pendaftaran santri dan melaporkan statistik santri
- 4) Menyediakan atau menyiapkan materi Rapat serta sebagai notulis dalam Rapat
- 5) Melayani pembuatan Sertifikat Pengalaman Khidmah
- 6) Melakukan pemerataan kamar santri
- 7) Menangani pembuatan proposal
- 8) Membantu Ketua I dalam menjalankan tugas

### E. Sekretaris II

- 1) Menangani pembuatan Kartu Tanda Keluarga ( KTK )
- 2) Mengkoordinir **seksi Dokumentasi**
- 3) Membuat segala macam pengumuman atau pemberitahuan
- 4) Menangani absensi wajib khidmah
- 5) Menangani media online pondok
- 6) Mengkoordinir **seksi laboratorium computer**
- 7) Mengganti Sekretaris I bila berhalangan dan atau dibutuhkan
- 8) Membantu Ketua II dalam menjalankan tugas

### F. Sekretaris III

- 1) Melengkapi kebutuhan Kesekretariatan, merawat, dan menjaganya
- 2) Sebagai pembawa acara dalam setiap Rapat
- 3) Sebagai Arsiparis dan Absentor Rapat
- 4) Sebagai Agendaris
- 5) Mengganti atau membantu Sekretaris II bila berhalangan dan atau dibutuhkan
- 6) Mensensus kamar santri bersama Ketua II
- 7) Membuat jadwal piket kantor

8) Membantu Ketua III dalam menjalankan tugas

#### **G. Bendahara I**

- 1) Menerima, mencatat, dan menyimpan uang Pondok.
- 2) Membantu Ketua I, II dan III dalam membuat anggaran belanja
- 3) Melayani kebutuhan pondok dengan disertai izin dari koordinator seksi
- 4) Melaporkan neraca keuangan pada akhir bulan kepada Ketua I

#### **H. Bendahara II**

- 1) Mengkoordinir Seksi Keuangan bersama Ketua I
- 2) Membantu bendahara I dalam menjalankan tugas

### **DEWAN PLENO**

#### **A. Seksi Pendidikan**

- 1) Menggiatkan dan meningkatkan mutu pengajian Kitab dan Al-Qur'an
- 2) Mengatur para Qori' dalam menentukan waktu dan tempat pengajian
- 3) Mengkoordinir kegiatan istighosah pondok
- 4) Mewujudkan segala sesuatu yang berhubungan dengan jam wajib belajar
- 5) Mengkoordinir Ketua Kamar, perangkat organisasi dan sorogan
- 6) Melakukan evaluasi kegiatan serta melaporkan aktivitas dan inventaris kepada koordinator
- 7) Melayani perizinan sekolah dan musyawarah
- 8) Memberikan pengarahan dan penerangan kepada Santri terutama yang berkaitan dengan Pondok dan Madrasah
- 9) Mengawasi atau memantau santri di waktu jam wajib belajar (19.00-21.00 WIS) dan musyawarah
- 10) Menertibkan siswa saat jam wajib tidur bagi Siswa Ibtida'iyah, Tsanawiyah dan MIU bekerja sama dengan Keamanan
- 11) Membina dan mengatur teknis pelaksanaan jam'iyah yang lebih bermutu
- 12) Sebagai wali santri bagi seluruh santri salaf
- 13) Menjalin kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Formal, seksi pendidikan induk dan unit lain
- 14) Mengkoordinir undangan permohonan dari masyarakat
- 15) Mengadakan Takhassus Kitab
- 16) Menyensor pengumuman atau brosur selain dari pondok dan Madrasah serta menempatkan pada tempat yang telah disediakan

#### **B. Seksi Keamanan**

- 1) Bertanggungjawab atas tegaknya tata tertib pondok pesantren Lirboyo Unit Darussalam
- 2) Mengawasi atau memantau tingkah laku santri di dalam dan di luar pondok
- 3) Mengontrol petugas jaga pos
- 4) Mengawasi dan mengatasi segala sesuatu yang mengganggu stabilitas keamanan baik di luar maupun di dalam pondok
- 5) Mengambil sekaligus menyensor surat masuk, paketan dan perweselan yang dialamatkan kepada santri
- 6) Sebagai wali santri bagi seluruh santri formal
- 7) Melayani perizinan keluar pondok
- 8) Mendata dan menangani administrasi kendaraan
- 9) Menangani persoalan pelanggaran dan melaporkan kepada Pengasuh setelah dimusyawarahkan dengan koordinator
- 10) Mengadakan pertemuan dengan koordinator minimal sebulan sekali
- 11) Melaporkan aktivitas dan keuangan kepada koordinator
- 12) Menangani Surat Keterangan Kelakuan Baik

- 13) Menangani pembuatan Surat Izin Merokok
- 14) Merazia barang-barang larangan pondok
- 15) Membuat jadwal piket kantor
- 16) Mendelegasikan satu orang keamanan untuk piket kantor ke pondok induk
- 17) Mengadakan cegatan santri pada setiap malam jum'at yang bekerjasama dengan pondok induk
- 18) Mendata dan menertibkan santri yang masak
- 19) Bekerjasama dengan seksi pendidikan dalam menertibkan jam wajib tidur
- 20) Menjadi koordinator pondok putri

#### **C. Seksi Keuangan**

- 1) Menerima uang syahriyah dari santri dan menyetorkan kepada Bendahara Pondok dan Madrasah
- 2) Mengusahakan kelancaran masuknya uang syahriyah
- 3) Melaporkan tunggakan uang syahriyah kepada Koordinator
- 4) Melaporkan jumlah warga setiap awal, tengah dan akhir tahun kepada Sekretaris Pondok
- 5) Melengkapi dan merawat inventaris kantor keuangan

#### **D. Seksi Penabuh Lonceng**

- 1) Menabuh lonceng sesuai dengan jadwal atau waktu yang telah ditentukan
- 2) Mengupdate waktu istiwak ke masjid induk

#### **E. Seksi PULP & Pengairan**

- 1) Mengatur penggunaan listrik pondok;
- 2) Mengadakan kontrol atau operasi listrik bersama seluruh seksi PULP dengan didampingi seksi keamanan;
- 3) Melaporkan pemakaian listrik dan pelanggaran kepada Koordinator;
- 4) Memperbaiki instalasi listrik pondok dan ndalem;
- 5) Mewujudkan alat-alat pengeras suara dan menyediakan pada waktu acara yang telah ditentukan dan atau dibutuhkan;
- 6) Menerima pembayaran rekening listrik kamar menjelang pelaksanaan ujian semester dan menyetorkan kepada Bendahara pondok;
- 6) Memelihara dan menyimpan alat-alat PULP dan Pengairan;
- 7) Melaporkan aktivitas dan inventaris kepada koordinator;
- 9) Mengatur penyaluran air, mewujudkan sarana pengairan, mengontrol dan memperbaiki yang rusak

#### **F. Seksi Humasy & Logistik**

- 1) Membantu keperluan sekretaris dalam hal surat menyurat
- 2) Mengusahakan konsumsi Rapat atau rapat
- 3) Mengatur dan membersihkan tempat rapat
- 4) Mengatur, menyimpan dan merawat alat-alat konsumsi dan akomodasi
- 5) Membantu keperluan sekretaris dalam hal surat menyurat
- 6) Melaporkan aktivitas dan inventaris kepada koordinator

#### **G. Seksi Kebersihan (KBR)**

- 1) Membersihkan lingkungan pondok
- 2) Mengangkut sampah ke tempat pembuangan akhir Darussalam
- 3) Memelihara dan menyimpan alat-alat kebersihan
- 4) Melaporkan aktivitas dan kendala kepada koordinator

#### **H. Ketua Blok**

- 1) Menjaga keamanan pondok di wilayah masing-masing
- 2) Mengawasi atau memantau tingkah laku santri di wilayah masing-masing
- 3) Membantu kelancaran tata tertib dan ketetapan pondok

- 4) Membangunkan warganya pada waktu shubuh
- 5) Mencatat data dan fakta yang ada dilingkungan warganya
- 6) Mengatur tugas jaga warganya dan menyerahkan kepada blok berikutnya jika telah usai
- 7) Memanggil dan mengantarkan warganya yang melanggar tata tertib kepada keamanan
- 8) Mengatur kebersihan lingkungan warganya

#### **I. Seksi Pembangunan**

- 1) Mengatur dan mensukseskan jalannya pembangunan Pondok Pesantren
- 2) Memelihara dan menyimpan alat-alat Pembangunan
- 3) Melaporkan segala aktivitas dan inventaris kepada Koordinator
- 4) Mengatur dan Menyukseskan jalannya Ro'an pondok bekerjasama dengan Ketua Blok

#### **J. Seksi Dokumentasi**

- 1) Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pondok
- 2) Membantu sekretaris II dalam menangani pembuatan KTK

#### **K. Seksi Ta'mir Masjid DS**

- 1) Mengatur Jadwal Muadzin dan Imam
- 2) Membersihkan, merawat dan menjaga lingkungan masjid
- 3) Memakmurkan masjid
- 4) Melaporkan segala aktivitas dan inventaris

#### **L. Seksi Laboratorium Komputer**

- 1) Mengelola Lab. Komputer dengan baik dan benar.
- 2) Melaporkan keuangan dan Inventaris Lab. Komputer kepada Koordinator
- 3) Merawat perangkat keras Lab. Komputer

#### **M. Seksi kesehatan**

- 1) Mengawasi dan menangani kesehatan santri
- 2) Bekerjasama dengan seksi UKS pondok induk terkait kesehatan santri
- 3) Mengadakan penyuluhan kesehatan
- 4) Menghadiri undangan seminar dan penyuluhan dari dinas kesehatan
- 5) Mengadakan voging bekerjasama dengan UKS induk dan dinas kesehatan
- 6) Mengontrol santri yang di rawat
- 7) Sebagai penghubung dengan seksi kesehatan pondok putri
- 8) Melengkapi inventaris dan kebutuhan seksi kesehatan
- 9) Melaporkan aktivitas dan inventaris kepada koordinator

#### **N. Seksi BUMP (Badan Usaha Milik Pesantren)**

- 1) Bertanggung jawab dalam pengelolaan usaha milik pesantren
- 2) Menerima dan melaporkan keuangan perekonomian pesantren
- 3) Melaporkan aktifitas dan inventaris kepada coordinator

### **PROGRAM KERJA**

#### **PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI**

Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M

#### **1. Jangka Pendek**

- Melengkapi data santri
- Melengkapi fasilitas kantor
- Penataan arsip
- Pembagian piket jam kerja kantor
- Menangani pembuatan KTK dan surat keterangan
- Mengadakan musyawarah
- Mengadakan pengajian kitab kuning
- Membentuk tim wajar

- Mengadakan sorogan
  - Mengadakan pengajian Al-Qur'an
  - Mengadakan istighosah
  - Mengadakan Khotmil Qur'an sebulan sekali
  - Mengadakan bimbingan seni baca Al-Qur'an (qiro'ah).
  - Mengadakan mading
  - Mengoptimalkan tata tertib pondok
  - Meningkatkan kebersihan lingkungan
  - Merenovasi kamar santri
  - Menambah fasilitas MCK
  - Mengadakan pemerataan kamar santri
  - Memonitoring kesehatan santri
  - Meningkatkan perekonomian pondok
- 2. Jangka Panjang**
- Menambah kamar hunian santri
  - Membangun gedung LBM
  - Melengkapi kitab-kitab perpustakaan

**PERATURAN DAN TATA TERTIB**  
**PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI**

Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M

**I. UMUM**

1. Mematuhi segala peraturan atau tata tertib yang telah ditetapkan oleh Badan Pembina Kesejahteraan (BPK) Pondok Pesantren Lirboyo
2. Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan Pondok Pesantren
3. Mengikuti ro'an umum (jum'at bersih) untuk membersihkan lingkungan masing-masing
4. Mengikuti ro'an untuk pembangunan Ndalem/ Pondok
5. Melaporkan Santri yang sakit kepada Pengurus
6. Mengikuti Istighosah Pondok
7. Menyusun kepengurusan dan kegiatan kamar
8. Menjaga dan merawat sarana dan prasarana pondok
9. Menetap (berdomisili) di Pondok Darussalam
10. Mengikuti perkuliahan di kampus Tribakti (khusus Santri Mahasiswa)
11. Seluruh Santri yang tidak mengikuti sekolah formal harus mengikuti madrasah MIU atau MHM

**II. KHUSUS**

- A. Tingkat Ibtida'iyah, Tsanawiyah dan I'dadiyah MHM**
1. Mengikuti pengajian Al Qur'an
  2. Melaksanakan belajar atau jam wajib belajar pada pukul 19.00 – 21.00 WIS

3. Mengikuti Musyawarah yang di adakan oleh LBM sesuai dengan tingkatannya ( pukul 21.00 – 22.45 ) WIS
4. Wajib tidur setelah pukul 00.00 WIS
5. Melaksanakan tugas jaga malam mulai pukul 19.00 – 00.00 WIS
6. Mengikuti Sorogan Kitab
7. Mengikuti pengajian kitab sesuai dengan tingkatannya
8. Tidak diperkenankan membawa kendaraan tanpa izin

**B. Tingkat Aliyah dan Ma'had Aly**

1. Mengikuti pengajian minimal 1 kitab yang dibacakan oleh Masyayikh atau pengurus
2. Melaksanakan tugas jaga malam pukul 00.00 WIS-subuh.
3. Membantu membangunkan warga setelah masuk waktu subuh.
4. Mengikuti Musyawarah mingguan ( pukul 23.00 WIS-selesai )
5. Tidak diperkenankan membawa kendaraan tanpa izin

**C. Siswa MIU**

1. Mengikuti pengajian Al Qur'an
2. Berada di dalam Pondok kecuali bersekolah atau kuliah
3. Dilarang mengikuti kegiatan ekstra atau organisasi di luar pondok tanpa seizin pondok
4. Membayar registrasi kendaraan
5. Tidak diperkenankan membawa kendaraan tanpa izin
6. Mengikuti tugas jaga malam pada jadwal yang telah ditentukan pukul 00.00 WIS-subuh (Khusus Pelajar SMP atau SMA malam sabtu dan Ahad)
7. Wajib tidur setelah pukul 00.00 WIS

**III. TAMBAHAN**

1. Telah disediakan Lab. Komputer untuk kepentingan Santri, seperti : tugas kuliah & keperluan organisasi pondok
2. Semua Santri dilarang melewati dalam vila & dialihkan melalui jalur timur (Mushola Baiturrahman) dengan menjaga sopan santun dan tidak gaduh.
3. Semua santri DS A dan DS B dilarang menuju ke kamar blok DS C kecuali dalam rangka mengikuti kegiatan pondok dan madrasah.
4. Bagi Santri yang ingin menghubungi keluarganya bisa melalui layanan telepon dan Video call di kantor keamanan.

**PEDOMAN-PEDOMAN**

**PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI**

Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M

**I. PEDOMAN PELAKSANAAN RAPAT**

**A. SURAT**

1. Undangan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan sidang harus sudah sampai alamat
2. Mencantumkan Acara pokok

## B. BENTUK DAN MACAM RAPAT

1. Rapat Istimewa
  - Anggota : Penasehat dan Pimpinan dengan persetujuan Masyarakat
  - Tujuan :
    - Menentukan kebijakan yang bersifat Urgen dan mengenai pembentukan dan Resufle Dewan Harian Pondok
    - Membuat Anggaran
2. Rapat Harian
  - Anggota : Penasehat dan Dewan Harian
  - Tujuan :
    - Memilih dan menetapkan Kepengurusan Dewan Pleno beserta tugas-tugasnya
    - Membuat program Pondok dan mengambil kebijakan dalam pelaksanaan program selama satu periode
3. Rapat Pleno
  - Anggota : Penasehat dan Dewan Harian
  - Tujuan : Menyampaikan Hasil Rapat Harian
4. Rapat Evaluasi
  - Anggota : Penasehat dan Dewan Harian
  - Tujuan : Evaluasi kinerja dan optimalisasi Kerjasama antar seksi
5. Rapat LPJ
  - Anggota : Penasehat dan Dewan Harian
  - Tujuan : Laporan kinerja Dewan Harian dan Dewan Pleno selama satu Periode

## II. PEDOMAN PEMBUATAN KARTU TANDA KELUARGA ( KTK )

1. Pendaftaran KTK melalui Sekretaris Pondok dengan cara mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh Sekretaris Pondok
  - a. Cara Mendapatkan formulir KTK
    - Bagi santri baru
      - a. Mengambil formulir di Kantor Pondok
    - Bagi santri lama
      - Masa berlaku KTK habis
      - Menyerahkan KTK yang telah Habis masa berlakunya untuk mendapatkan formulir.
  - b. KTK hilang
    - Meminta surat keterangan kehilangan di Kantor Keamanan.
    - Surat keterangan kehilangan dibawa ke sekretaris untuk mendapatkan formulir
  - c. KTK sementara bisa diperoleh dengan cara :
    - formulir pendaftaran diberi foto, distempel Pondok dan diberi masa berlaku.
    - Mengikuti pemotoan yang telah ditentukan oleh Sekretaris Pondok

## III. PEDOMAN PERSYARATAN PINDAH KE PONDOK INDUK, UNIT, NDUDUK

1. Menyerahkan Surat Keterangan dari Orang tua/Wali bahwa anak yang bersangkutan telah direstui pindah;
2. Menyerahkan Surat Pernyataan Izin dari Mustahiq;
3. Menyerahkan Surat Keterangan Seksi Keuangan dan Penasehat;

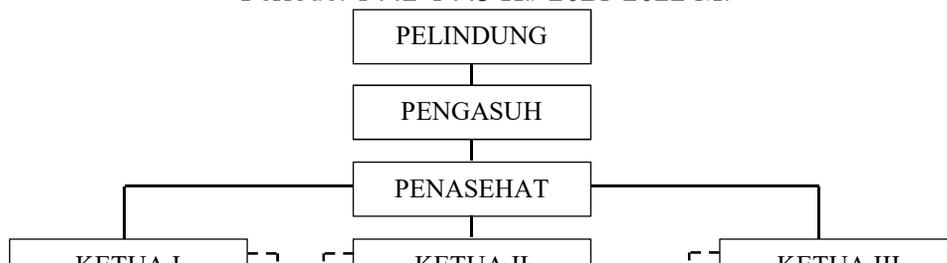
4. Menyerahkan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Keamanan Pondok Pesantren Lirboyo;
5. Menyerahkan KTK;
6. Menyerahkan foto warna 3x4 sebanyak 3 lembar;
7. Menyerahkan kartu syahriyah P2LUDS;
8. Membayar administrasi Rp. 15.000,-

#### IV. PEDOMAN MEKANISME PINDAH PONDOK

1. Menghadap Pimpinan Pondok untuk mendapatkan pengarahan dan proses perpindahan berikut formulir yang dibutuhkan;
2. Membuat Surat Keterangan pernyataan dari Orang tua/Wali bahwa anak yang bersangkutan telah diestui pindah;
3. Meminta tanda tangan Surat Pernyataan izin pindah dan meminta pengarahan kepada mustahiq;
4. Meminta tanda tangan Surat Keterangan kepada Seksi Keuangan disertai dengan stempel dan Kartu Syahriyah;
5. Membuat Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) dikantor Keamanan P2ULDS dengan menyerahkan KTK;
6. Menyerahkan semua berkas persyaratan pindah kepada Sekretaris Pondok pada jam kerja untuk mendapatkan Surat Keterangan perpindahan yang nantinya akan diberikan kepada Pondok yang akan ditempati;
7. Setelah semua administrasi dilaksanakan, santri beserta wali santri menghadap Pimpinan Pondok untuk mendapatkan tanda tangan Surat Keterangan perpindahan;
8. Santri beserta wali santri menghadap (*sowan*) ke Pengasuh untuk mendapatkan izin dan pengarahan;
9. Setelah mendapatkan izin dan pengarahan dari Masyayikh, santri yang akan pindah menyerahkan Surat Keterangan perpindahan kepada Pondok yang akan ditempati dan mendapatkan Surat Penerimaan;
10. Setelah mendapatkan izin dari Pondok Unit/ tempat yang akan ditempati, santri yang akan pindah mendapatkan surat penerimaan;
11. Surat penerimaan tersebut selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Pondok Pesantren Lirboyo Unit Darussalam pada jam kerja, yang selanjutnya akan dibuatkan Pelepasan dan disertai dengan Kartu Syahriyah lama;
12. Surat Pelepasan dan Kartu Syahriyah tersebut diserahkan kepada Pondok Unit untuk daftar ulang di Sekretaris MHM;

**Catatan:** Langkah diatas harus berurutan, apabila ditengah proses tidak mendapatkan izin, maka proses secara otomatis berhenti.

#### **BAGAN MEKANISME KERJA** **PONDOK PESANTREN LIRBOYO UNIT DARUSSALAM KEDIRI** Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M.



- **Garis komando :** \_\_\_\_\_
- **Garis koordinasi:** -----

**KALENDER KERJA PONDOK PESANTREN LIRBOYO  
UNIT DARUSSALAM KOTA KEDIRI**  
Periode: 1442-1443 H./ 2021-2022 M.

| NO  | HARI   | TANGGAL        |                     | AKTIVITAS                                  |
|-----|--------|----------------|---------------------|--|
|     |        | MASEHI         | HIJRIYAH            |  |
| 1.  | Selasa | 25 Mei 2021 M  | 13 Syawal 1442 H    | Masuk Sekolah MHM Dan MIU                  |
| 2.  | Selasa | 25 Mei 2021 M  | 13 Syawal 1442 H    | Buka Kantor PPLUDS                         |
| 3.  | Rabu   | 26 Mei 2021 M  | 14 Syawal 1442 H    | Pembukaan Pendaftaran Santri Lama Dan Baru |
| 4.  | Ahad   | 30 Mei 2021 M  | 18 Syawal 1442 H    | Mulai Wajib Belajar                        |
| 5.  | Kamis  | 3 Juni 2021 M  | 22 Syawal 1442 H    | Halal Bi Halal Dan Sosialisasi TARTIB      |
| 6.  | Kamis  | 3 Juni 2021 M  | 22 Syawal 1442 H    | Pelaksanaan Ujian Masuk Miu                |
| 7.  | Selasa | 8 Juni 2021 M  | 27 Syawal 1442 H    | Penutupan Pendaftaran Siswa Lama           |
| 8.  | Selasa | 16 Juni 2021 M | 5 Dzulqo'dah 1442 H | Rapat koordinasi Pra Harian I              |
| 9.  | Kamis  | 17 Juni 2021 M | 6 Dzulqo'dah 1442 H | Penutupan Pendaftaran Siswa Baru           |
| 10. | Jumat  | 18 Juni 2021 M | 7 Dzulqo'dah 1442 H | Rapat Harian I                             |

|     |                    |                           |                               |   |
|-----|--------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| 11. | Rabu               | 23 Juni 2021 M            | 12 Dzulqo'dah<br>1442H        | Rapat Pleno   |
| 12. | Jum'at             | 25 Juni 2021 M            | 14 Dzulqo'dah<br>1442H        | Intruksi Ktk Gel. I   |
| 13. | Jum'at             | 2-4 Juli 2021 M           | 21-23 Dzulqo'dah<br>1442H     | Realisasi Ktk Gel. I  |
| 14. | Sabtu              | 3 Juli 2021 M             | 22 Dzulqo'dah<br>1442H        | Istighotsah Kubro   |
| 15. | Sabtu              | 10 Juli 2021 M            | 29 Dzulqo'dah<br>1442H        | Istighosah Pengurus   |
| 16. | Senin              | 12 Juli 2021 M            | 2 Dzulhijjah 1442 H           | Pemberitahuan & Intruksi<br>Keamanan Terkait Hari<br>Raya Idul Adha               |
| 17. | Selasa             | 20 Juli 2021 M            | 10 Dzulhijjah                 | Libur Hari Raya Idhul<br>Adha   |
| 18. | Sabtu              | 7 Agustus 2021 M          | 28Dzulhuijjah 1442<br>H       | Istighotsah Kubro Pondok<br>& Intruksi Kegiatan<br>Istighotsah 1 Muharrom<br>1443 |
| 19. | Senin              | 9 agustus 2021 M          | 01 Muharram 1443<br>H         | Istighosah tahun baru<br>Hijriyyah 1443 H   |
| 20. | Jum'at             | 3 September 2021<br>M     | 25 Muharram 1443<br>H         | Penyebaran Blangko<br>Rapat Evaluasi I  |
| 21. | Ahad               | 12 September 2021<br>M    | 05 Shafar 1443 H              | Rapat Koordinasi Evaluasi<br>I  |
| 22. | Rabu               | 15 September 2021<br>M    | 08 Shafar 1443 H              | Rapat Harian Evaluasi I   |
| 23. | Kamis<br>&Jum'at   | 23-24 September<br>2021 M | 16-17 Shafar 1443<br>H        | Rapat Evaluasi I  |
| 24. | Sabtu              | 2 Oktober 2021 M          | 25 Shafar 1443 H              | Istighotsah Kubro   |
| 25. |                    |                           |                               | Koreksian Kitab MIU   |
| 26. | Ahad -<br>Rabu     | 26-29 September<br>2021 M | 19-22 Shafar 1443<br>H        | Koreksian Kitab MHM   |
| 27. | Rabu               | 6 Oktober 2021 M          | 29 Shafar 1443 H              | Penyebaran SPD  |
| 28. | Jum'at –<br>jum'at | 8-15 Oktober 2021<br>M    | 01-08 Rabiul Awal<br>1443 H   | Ujian Semester Ganjil<br>gelombang I  |
| 29. | Sabtu -<br>Rabu    | 16-27 Oktober<br>2021M    | 09 – 20 Rabiul awal<br>1443 H | Libur Tengah Tahun  |
| 30. | Rabu -<br>Kamis    | 27-28 Oktober<br>2021 M   | 20 – 21 Rabiul awal<br>1443 H | Ujian Semester Ganjil<br>gelombang II   |
| 31. | Jum'at             | 29 Oktober 2021 M         | 22 Rabiul awal<br>1443H       | Mulai wajib belajar   |
| 32. | Sabtu              | 30 Oktober 2021 M         | 23 Rabiul awal<br>1443H       | Istighosah Kubro  |
| 33. | Jum'at             | 5 November 2021<br>M      | 29 Rabiul awal<br>1443H       | Istighotsah pengurus  |
| 34. | Rabu               | 10 November 2021<br>M     | 05 Rabiul Akhir<br>1443 H     | Intruksi Ktk Gel. II  |
| 35. | Rabu               | 17 November 2021<br>M     | 12 Rabiul Akhir<br>1443 H     | Realisasi Ktk Gel II  |

|               |                    |                          |                                 |                                  |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 36.           | Sabtu              | 27 November 2021<br>M    | 22 Rabiul Akhir<br>1443 H       | Istighotsah Kubro                |
| 37.           | Sabtu              | 4 Desember 2021<br>M     | 29 Rabiul Akhir<br>1443 H       | Istighosah pengurus              |
| 38.           | Sabtu              | 11 Desember 2021<br>M    | 06 Jumadil Ula<br>1443 H        | Intruksi Rapat Evaluasi<br>Seksi |
| 39.           | Sabtu              | 18 Desember 2021<br>M    | 13 Jumadil Ula<br>1443 H        | Rapat Pra Harian                 |
| 40.           | Jum'at             | 24 Desember 2021<br>M    | 19 Jumadil Ula<br>1443 H        | Rapat Harian                     |
| 41.           | Sabtu              | 25 Desember 2021<br>M    | 20 Jumadil Ula<br>1443 H        | Istighotsah pengurus             |
| 42.           | Jum'at             | 31 Desember 2021<br>M    | 26 Jumadil Ula<br>1443 H        | Rapat Evaluasi II                |
| 43.           | Sabtu              | 1 Januari 2022 M         | 27 Jumadil Ula<br>1443 H        | Istighotsah Kubro                |
| 44.           | Ahad –<br>Senin    | 23-31 Januari 2022<br>M  | 20 – 28 Jumadil<br>Tsani 1443 H | Muhafadhoh MHM                   |
| 45.           |                    |                          |                                 | Muhafadhoh MIU                   |
| 46.           | Selasa –<br>Selasa | 8-15 Pebruari 2022<br>M  | 08-14 Rajab 1443 H              | Ujian Semester Genap<br>MHM      |
| 47.           | Rabu               | 16 Pebruari 2022 M       | 15 Rajab 1443 H                 | Intruksi Rapat LPJ               |
| 48.           | Sabtu –<br>Senin   | 26-28 Pebruari<br>2022 M | 15-27 Rajab 1443 H              | Rapat Pra Harian                 |
| 49.           | Selasa             | 01 Maret 2022 M          | 28 Rajab 1443 H                 | Istighosah Kubro                 |
| 50.           | Rabu               | 2 Maret 2022 M           | 29 Rajab 1443 H                 | Istighosah Pengurus              |
| 51.           | Sabtu -<br>Senin   | 5-7 Maret 2022 M         | 02-04 Sya'ban 1443<br>H         | Rapat Harian                     |
| 52.           |                    |                          |                                 | Kortab MIU                       |
| 53.           | Senin-<br>Rabu     | 7-9 Maret 2022 M         | 04-06 Sya'ban 1443<br>H         | Kortab MHM                       |
| 54.           | Rabu               | 16 Maret 2022 M          | 13 Sya'ban 1443 H               | Sibes MHM                        |
| 55.           | Jum'at             | 18 Maret 2022 M          | 15 Sya'ban 1443 H               | Rapat LPJ                        |
| 56.           | Senin              | 21 Maret 2022 M          | 18 Sya'ban 1443 H               | Haul Hafilah                     |
| 57.           | Senin              | 21 Maret 2022 M          | 18 Sya'ban 1443 H               | Tutup kantor                     |
| LIBUR PANJANG |                    |                          |                                 |                                  |

## B. Paparan Data dan Analisis Temuan Penelitian

Setelah menguraikan tentang struktur dan komponen- komponen yang ada dalam Pondok Pesantren darussalam Lirboyo Kediri, peneliti akan melanjutkan dengan langkah wawancara. Dalam hal ini peneliti mewawancarai Kepala Pondok, dan beberapa Guru/Kyai lainnya, serta dengan menyodorkan beberapa pertanyaan yang bertujuan untuk memperoleh data yang diinginkan. Pada bab ini, penulis akan menganalisis temuan hasil penelitian yang berkaitan dengan pola komunikasi yang terjadi

di Pondok Pesantren Lirboyo unit Darussalam.

### 1. Bentuk panggilan Nama yang digunakan Santri Lirboyo Unit Darussalam

Dalam pembahasan mengenai interaksi santri dalam kegiatan keseharian di pondok pesantren Darussalam, bahwa pondok pesantren sebagai suatu wadah pendidikan agama Indonesia merupakan suatu komunitas dan masyarakat yang salah satu fungsinya membentuk santri yang berakhlak.

Bahwasannya akhlak yang dimiliki oleh seorang santri pada dasarnya adalah pancaran kepribadian dari seorang ulama atau kyai yang menjadi pemimpin dan guru pada setiap pondok pesantren yang telah bersangkutan, sebab sebagaimana telah peneliti ketahui, bahwa ulama atau kyai itu bukan hanya sebagai guru, tetapi juga sebagai *uswatun khasanah* atau suri tauladan yang baik bagi kehidupan setiap santri dalam aspek kehidupan mereka. Oleh karena itu apabila seorang ulama atau kyai itu memerintahkan sesuatu kepada para santrinya, maka bagi santri itu tidak ada pilihan lain, kecuali dengan mentaati apa yang telah diperintahkan.<sup>1</sup>

Adapun dalam menjalankan kehidupannya di pesantren sikap seorang santri terhadap gurunya juga harus bersikap baik, baik dalam kehidupan sehari-hari ataupun dalam kegiatan apapun di dalam maupun diluar pesantren. Disisi lain seorang santri diuntut tidak hanya baik dalam perilakunya namun juga dengan interaksinya dengan siapa saja, Karena dalam menjalani kehidupan sosial yang ada, sudah pasti seorang santri membutuhkan komunikasi yang baik antara satu dengan yang lainnya, baik santri dengan guru atau kyainya maupun santri dengan santri yang lainnya.

Dan realitanya didalam pesantren darussalam terkait interaksi simbolik yang

---

<sup>1</sup> Observasi pada tanggal 31 Maret 2021, Pukul 09:30 WIS di lingkungan Pondok Pesantren Haji ya'qub Lirboyo Kediri.

ada, bahwa interaksi simbolik yang di gunakan santri guna untuk memanggil putra dari seorang kyai yaitu dengan sebutan Gus atau Ning . Hal ini membuktikan bahwa nama panggilan atau sebutan tersebut karna dilatarbelakangi dengan sesuatu.

Seperti yang telah penulis kutip dari wawancara penulis dengan Bapak Fatkhurrohman, beliau mengatakan :

“penggunaan simbol interaksi santri di dalam pondok pesantren darussalam terhadap sesama santri terkadang mengandung unsur pemaknaan khusus, smisal si irfan dipanggil dengan sebutan Gendut, kemudian panggilan untuk putra kyai dengan sebutan Gus atau Ning. itu menunjukan bahwa interaksi simbolik terbentuk menyimpan makna tersendiri .”<sup>2</sup>

Kyai-santri dalam system yang dinamakan pesantren, memiliki hubungan yang unik yang mana terbentuk dari proses interaksi terus-menerus dalam proses ajar-mengajar maupun dalam keseharian. Dalam relasi ini, kyai dan santri pada umumnya tetap menggunakan komunikasi sebagai pilihan utama dalam berinteraksi.

Komunikasi merupakan sebuah proses yang akan selalu terjadi dalam sebuah system. Ketika kita berada dalam sebuah sistem, sangat tidak mungkin bagi kita untuk menolak komunikasi karena meskipun kita tidak berkomunikasi secara verbal namun sikap penolakan kitapun merupakan bentuk komunikasi secara nonverbal.

Berdasarkan data diatas, sudah seperlunya santri membangun interaksi simbolik dan penggunaan nama julukan yang baik antar sesama, supaya terjalin interaksi yang baik. Disinilah pentingnya pengetahuan tentang interaksi dengan berbagai macam jenisnya supaya dalam bergaulpun mereka tetap bersama-sama sambil mengobrol bercanda gurau satu sama lain dan terlebih ketika berbicara

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan Bapak Fatkhurrohman, pada tanggal 20 Juni 2021, di Pondok Pesantren darussalam.

dengan kyainya terbangun interaksi yang baik dan benar.

## 2. Dampak makna panggilan terhadap santri Lirboyo Unit Darussalam

Dalam setiap hubungan komunikasi interaksionisme simbolik pasti terdapat dampak yang mempengaruhi terhadap seseorang yang di beri julukan tersebut. Baik orang itu bisa menerima julukan yang di berikan, maupun tidak terima dengan julukan yang diberikan oleh santri lain. Akan tetapi biasanya hal tersebut akan menjadi hal yang biasa dikalangan mereka, karena kebiasaan mereka yang memang terbiasa saling menerima dan memaafkan. Terutama bagi seorang santri, karena bagaimanapun mereka mempunyai rasa kekeluargaan yang kuat. Dengan demikianlah yang terjadi terhadap santri di Pondok Pesantren lirboyo unit darussalam ...

Namun berbeda halnya untuk keluarga kyai, yang mana mereka mempunyai sebutan atau julukan yang diberikan oleh putranya yakni Gus dan Ning, maupun Cak. Dan hal itu sudah lumrah dikalangan kita para santri untuk melakukan panggilan demikian, karena selain sebagai bentuk penghormatan terhadap anak kyai, juga mengandung rasa takdzim kepada seorang guru.

Dalam proses pergaulan antara santri dan anak kyai maupun santri dengan kyainya sering kita jumpai hal yang tidak diinginkan seperti kurangnya rasa takdzim seorang santri terhadap gurunya, maupun santri dengan putra kyainya. Adapun sebaliknya jika julukan tersebut digunakan antar santri, justru hal tersebut menambah keakraban seorang santri dengan temannya ketika bersendau gurau. Seperti contoh kang irfan yang sering dijuluki temannya dengan julukan gendut, karena memang memiliki tubuh yang gendut, dan juga kang lukman yang memiliki julukan micin karena di pondok senang makan-makanan yang bermicin. Hal tersebut

sudah pasti memiliki fungsi masing masing dikalangan sosial, sehingga perlunya julukan tersebut untuk setiap masing individu yang ada.

Sebagaimana yang dituturkan oleh Agus Ihdal Umam, beliau mengatakan:

“Kang santri di pondok pesantren darussalam dalam kesehariannya ketika memanggil putra kyai dengan sebutan gus dan ning, hal demikian memang sudah menjadi kebiasaan mereka atas panggilan tersebut. Namun disisi lain sebuah panggilan yang mereka sebutkan itu karena memang ada unsur rasa takdzim ,rasa hormatan mereka kepada para dzuriyah muda yakni dengan sebutan gus dan ning.”<sup>3</sup>

Dengan demikian penulis menemukan fenomena diatas bahwa seorang santri memanggil putra kyai dengan sebutan gus dan ning, hal tersebut membuktikan bahwa Penggunaan nama julukan itu secara otomatis terjadi di karenakan adanya faktor individual yang ada.

Seperti yang di katakan suwandi santri asal Mojokerto yang mana telah di tuturkan kepada penulis:

“Dalam pergaulan di pesantren setiap hubungan komunikasi juga dalam interaksi antar sesama tentu tidak akan terlepas dengan hambatan.

Diawali dengan sebuah penyebutan nama julukan kepada seorang teman, kebanyakan nama julukan tersebut bukanlah yang diharapkan. kebanyakan nama julukan tersebut berdasarkan dari kekurangan seseorang. Alhasil, nama julukan tersebut berujung bullying dan tak jarang akan berdampak negatif terhadap seseorang, namun lama kelamaan julukan itu dirasa sudah menjadi kebiasaan bagi mereka. .Namun hambatan-hambatan tersebut biasanya hanya terjadi di awal-awal

<sup>3</sup> Wawancara dengan Beliau Agus Ihdal Umam pada tanggal 18 Juni 2021.

perkenalan saja. dengan demikian penyebutan julukan itu terbentuk melalui proses karena ada unsur individulnya,

Dari hal demikian bisa peneliti simpulkan bahwa sesuatu penghambat komunikasi terletak dalam latar belakang santri dalam menyikapinya. Juga lingkungan dimana tempat orang itu berada. dan yang sering terjadi di PPDS adalah para santri biasanya kurang berkenan menerima julukan temannya sekira tidak sesuai dengan julukan yang ia inginkan, artinya mereka tidak suka di beri julukan yang kurang berkenan. Berbeda untuk kalangan putra kyai, mereka memang sudah seharusnya di beri julukan demikian, karena sudah mengakarnya julukan Gus dan ning di kalangan pesantren.

### C. Pembahasan

Pada uraian ini, peneliti akan memaparkan hasil dari temuan peneliti selama melakukan penelitian di pondok pesantren darussalam Lirboyo Kediri sehingga pembahasan ini akan mengintegrasikan temuan yang ada selama dilapangan sekaligus memodifikasikannya dengan teori yang ada.

Berdasarkan penjelasan terkait tehnik analisa peneliti pada penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif (Pemaparan) baik data yang bersumber dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi dan juga angket responden yang berpengaruh dan mengetahui data yang dibutuhkan peneliti kemudian dikaitkan dengan teori yang ada.

Adapun hasil penelitian tentang Interaksionisme Simbolik Penggunaan Nama Julukan Di Kalangan Santri Pondok Pesantren Lirboyo Unit Darussalam, sebagaimana berdasarkan fokus penelitian yang telah dirumuskan di dalam bab I. Berkaitan dengan hal tersebut, maka pembahasan dalam penelitian ini dikemukakan sebagai berikut:

1). Mengidentifikasi dan mengklarifikasi bentuk-bentuk nama julukan yang digunakan

oleh santri lirboyo unit daruusalam.

2). Mengetahui dampak makna julukan yang di gunakan oleh santri lirboyo unit daruusalam

### **1. Identifikasi dan Klarifikasi Bentuk-Bentuk Nama Panggilan yang Digunakan Santri Lirboyo Unit Daruusalam**

Sebagaimana yang telah penulis paparkan didalam bab sebelumnya, baik pada latar belakang maupun kajian pustaka, bahwa dari berbagai pendapat dan penelitian para ahli, betapa pentingnya peranan interaksi simbolis pemberian nama panggilan pada setiap orang atau individu. Terutama pemberian nama panggilan kyai atau putra kyai dan juga untuk kepada pribadi santri yang berada di pondok pesantren darussalam guna membangun jalinan interaksi yang baik, sehingga para santri bisa memahami betul apa yang dikatakan oleh kyainya sehingga seutuhnya menjadi santri yang mengedepankan perilaku dan tutur kata yang baik.

Dengan melihat yang terjadi di PPDS seperti halnya basic mereka yang berbeda beda atau disebabkan tingkatan kelas yang berbeda ini memang akan sedikit mempengaruhi mereka dalam berbicara terutama dalam memberi panggilan. Dan biasanya yang terjadi tingkatan kelas yang lebih atas memeberikan panggilan yang agak kurang berkenan bagi adik kelas, sehingga mengakar sampai anak tersebut selesai mondok. Dan hal demikian seharusnya dikalangan santri tidak usah terlalu memberikan julukan yang berlebihan, karena bisa mengurangi keharmonisan antar santri lainnya.

Berbeda jika dengan putra seorang kyai yang diberi julukan Gus atau Ning, mereka sudah seharusnya di beri julukan demikian, karena sudah menjadi kebiasaan dipesantren. Dan seharusnya bagi mereka para santri yang bukan anaknya kyai tidak usah berambisi untuk bisa di panggil dengan julukan Gus,

ataupun Cak. Karena tidak sepatasnya demikian. Dan hal ini lah yang sesuai dengan teori sapaan dalam pesantren yang dibedakan menjadi dua, yaitu sapaan yang berasal dari bahasa Jawa dan bahasa Arab. Sapaan yang berasal bahasa Jawa adalah kiai, nyai, gus, mas, ning, romo, bapak, ibu, mbak, kang, dan cak. Sementara sapaan yang berasal dari bahasa Arab adalah ustadz, ustadzah, abah, abi, dan umi.<sup>4</sup>

Dalam klasifikasinya juga sesuai dengan teori dalam beberapa buku yang ada tentang Panggilan *kiai* ditujukan untuk pemimpin pesantren. Sapaan ini terkadang dirangkai atau diganti menjadi dengan *abah, abah yai, pak, abi*, atau *romo yai*. Panggilan *nyai* ditujukan untuk istri kiai. Panggilan ini terkadang dirangkai atau diganti menjadi *ibu, ibu nyai*, atau *umi*.

Panggilan *gus* ditujukan untuk putra kiai. Di daerah Pasuruan, panggilan ini diganti dengan *mas*. Di pesantren lain, panggilan *mas* ditujukan untuk putra kiai yang masih kecil. Panggilan *ning* ditujukan untuk putri kiai. Panggilan *bapak* dan *ibu* digunakan untuk guru dalam pesantren. Panggilan ini terkadang digantikan dengan *ustadz* dan *ustadzah*. Panggilan *mbak, kang, dan cak* digunakan untuk memanggil santri. *Mbak* untuk santri putri dan *cak* dan *kang* untuk santri putra.

Terdapat beberapa pendapat terkait asal penamaan *kiai*. *Kiai* berasal dari kata *yahi* yang dalam bahasa Jawa berarti “penyucian pada yang tua (sacral) keramat, sakti”. *Kiai* dalam masyarakat Jawa juga diartikan sebagai gelar kehormatan bagi sesuatu yang dikeramatkan, seperti sebutan *Kiai Garuda Kencana* bagi kereta emas di Keraton Yogyakarta<sup>5</sup>. *Kiai* (Jawa) gelar kehormatan untuk orang tua.<sup>5</sup>

Hai ini sesuai dengan temuan penelitian yang dilakukan di Makasar oleh Ulya Salah satu identitas etnik Jawa yang hadir di Makassar adalah dengan

<sup>4</sup> Dedy Mulyana, Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 64.

<sup>5</sup> Zamakhsari Dhofier, *Tradisi Pesantren Studi Tentang Pandangan Hidup Kyai*, LP3S, Jakarta, 1983, Hal.18.

panggilan Mas bagi orang Jawa laki-laki. Panggilan Mas ini telah berlangsung sekian lama dan belum diketahui pasti kapan dimulainya, dengan rentang waktu, maka identitas Mas sudah menjadi milik orang Jawa laki-laki di Sulawesi khususnya Makassar. Kedua etnik di Makassar yakni; etnik luar Jawa dan etnik Jawa memiliki pemakaan yang sama terhadap Mas yaitu; merupakan sapaan untuk memberikan penghormatan kepada orang lain dan sebagai pintu keakraban terhadap orang yang belum diketahui identitasnya, terutama untuk para pedagang, sapaan Mas merupakan hal yang biasa, namun yang menjadi problem adalah pada aplikasi dan generalisasi terhadap etnik Jawa di Makassar.

Dengan demikian alangkah baiknya interaksionisme ini sudah mulai di ajarkan dan diketahui para santri semenjak ia memasuki lingkungan baru, dan di PPDS ini diterapkan praktek interaksionisme tersebut dengan baik, dengan adanya seperti tutur kata yang baik, saling menghormati antara yang muda dengan yang tua, dan menghargainya yang tua terhadap yang muda. Hal ini sesuai dengan tulisan mahmiya dia mengatakan “Dalam hidup, manusia membutuhkan interaksi terhadap orang lain untuk memenuhi kebutuhan sosialnya. Tanpa komunikasi, manusia tidak dapat berinteraksi. Begitu juga dengan santri.”

Karena pada dasarnya manusia ketika memasuki lingkungan dan kawasan baru mereka harus bisa beradaptasi dengan keadaan sekitar yang ada, baik itu di pesantren,sekolahan, maupun perguruan tinggi, sehingga bisa menjaga hubungan erat kebersamaan, keakraban lewat komunikasi yang baik.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan salah satu pihak pengurus dan salah satu dzuriyyah juga santri di pondok pesantren darussalam telah terlaksana rutin dan berkesinambungan. mereka selalu berupaya untuk mengedepankan bentuk-bentuk interaksi bisa terbentuk dengan baik.

## 2. Dampak makna panggilan yang di gunakan oleh santri lirboyo unit daruusalam

Dalam penggunaan nama julukan pasti terdapat dampak yang mempengaruhi terhadap seseorang yang di beri julukan tersebut. Baik julukan itu bernilai negatif ataupun positif . dengan demikian bahwa nama julukan itu terbentuk karena dilatar belakangi oleh pribadi seseorang itu. Dalam penelitain Machmiah juga di simpulkan: stigma yang menempel pada diri santri ada dua, yaitu stigma fisik (menyangkut pakaian dan atribut santri) dan stigma sosial yang positif; Terdapat sejumlah simbol menyangkut komunikasi verbal dan nonverbal yang digunakan oleh para santri dengan penggunaan tim mereka. Dalam beberapa kitab hadis juga di sebutakan dampak tentang nama panggilan salah satunya Menurut Rasullulah, nama sebagai identitas sangat penting karena pada hari kebangkitannya kelak di hadapan Allah, Allah kan memanggilnya berdasarkan nama masing-masing.

Terjemahnya: *“sesungguhnya kalian kelak pada hari kiamat akan dipanggil berdasarkan namanama kalian beserta nama-nama bapak kalian, maka (namailah) diri kalian dengan nama-nama yang baik.” HR. Muslim dan Abu Daud.*

Namun dampak panggilan juga ada sisi positif yaitu sebagai ekspresi kedekatan ataupun keakraban seorang individu, misalnya: digunakan kepada teman dekat, sebagai panggilan spesial terkait sifat, watak, fisik, psikis seseorang. Maka bisa disimpulkan bahwa penggunaan nama julukan tersebut mempunyai makna keakraban, dimana seseorang yang memanggil dan dipanggil tersebut dengan maksud mengekspresikan kedekatannya.

Nama panggilan dan julukan sudah terjadi sejak dulu kala dan masyarakat mengenal fenomena ini sebagai hal yang positif dalam konteks keakraban, dimana pengujaran julukan ditujukan untuk mengekspresikan kedekatannya melalui

panggilan nama. Namun nyatanya tidak semua julukan yang diujarkan ada dalam konteks keakraban, beberapa nama julukan bisa dikategorikan dalam pencemoohan dan ejekan. Seiring berkembangnya zaman, nama panggilan ini sangat bisa dimungkinkan untuk masuk ke dalam kategori seperti *Name Calling Bullying*, yang tentu saja berdampak buruk pada kesehatan mental seseorang yang mengalaminya.

Dalam proses pergaulan antara santri dan anak kyai maupun santri dengan kyainya sering kita jumpai hal yang tidak diinginkan seperti kurangnya rasa takdzim seorang santri terhadap gurunya, maupun santri dengan putra kyainya. Adapun sebaliknya jika julukan tersebut digunakan antar santri, justru hal tersebut menambah keakraban seorang santri dengan temannya ketika bersendau gurau. Seperti contoh kang irfan yang sering dijuluki temannya dengan julukan gendut, karena memang memiliki tubuh yang gendut, dan juga kang lukman yang memiliki julukan micin karena di pondok senang makan-makanan yang bermicin. Hal tersebut sudah pasti memiliki dampak masing masing dikalangan sosial, sehingga perlunya julukan tersebut untuk setiap masing individu yang ada.

Dalam penggunaan panggilan juga berkaitan dengan fisik, psikis, watak, sifat seseorang. Bedanya, terdapat makna lain yang diujarkan dari si pemanggil. Biasanya nama yang diujarkan memiliki makna untuk mengejek. Ejekan yang dilontarkan bisa merujuk pada bodyshaming, eatcalling, dan name calling bullying. Bentuk nama panggilan yang menjadi ejekan biasanya ditandai oleh penyimpangan, misalnya nama yang diujarkan sudah tidak sesuai dengan norma dan etika yang berlaku, menyakiti hati individu, dan dilakukan secara bersama-sama bertujuan untuk mengucilkan seseorang.

Namun alangkah baiknya jika pemberian nama julukan itu tidak berkesan menyinggung perasaan seseorang karena hal demikian tentu akan menimbulkan

konflik perpecahan dalam pertemanan. Bahkan ternyata juga akan berdampak pada kondisi kesehatan Si Kecil. Korban *bullying* rentan mengalami masalah pada kesehatan fisik maupun mental, seperti:

1. Mengalami masalah mental. *Bullying* pada anak bisa memicu perasaan rendah diri, depresi, cemas, serta kesulitan tidur dengan nyenyak. Kondisi ini juga menyebabkan Si Kecil memiliki keinginan untuk menyakiti diri sendiri.
2. Memicu masalah kesehatan, sebab dampak *bullying* bisa membuat anak atau remaja berisiko merusak atau menyakiti diri sendiri, misalnya dengan mengonsumsi makanan tidak sehat atau hal lain yang bisa berdampak pada kesehatan tubuh.
3. Merasa takut dan malas untuk berangkat ke sekolah. Anak yang mengalami *bullying* juga lebih mungkin berbohong untuk menutupi perilaku yang diterimanya.
4. Mengalami penurunan prestasi akademik. Hal ini bisa terjadi akibat Si Kecil tidak memiliki keinginan lagi untuk belajar atau merasa kesulitan untuk fokus dalam menerima pelajaran.
5. Berpikiran untuk membalas dendam. Ini adalah dampak *bullying* yang paling berbahaya. Sebab, anak mungkin berpikiran untuk melakukan kekerasan pada orang lain sebagai upaya balas dendam atas perundungan yang dialami.