

Prosedur Perizinan
Perizinan Sekitar Pesantren

1. Perizinan berlaku di hari senin, selasa dan rabu, mulai pukul 14.00-15.00 WIB.
2. Area perizinan meliputi daerah maksimal radius 300 meter dari pesantren.
3. Santri dilarang menyeberang jalan raya Salatiga-Solo.
4. Santri dilarang melewati jalan belakang PIAPI.
5. Alur izin:
 - Santri datang ke kantor kesantrian dengan mengenakan pakaian standart.
 - Santri menuliskan nama dan kelas, di daftar buku izin
 - Santri mengambil kartu izin
 - Santri menghadap petugas satpam Mekah dengan menunjukkan Kartu Tanda Santri (KTS) dan Kartu Izin
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri keluar PIA
 - Santri menyelesaikan kebutuhannya
 - Santri kembali ke PIA
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri mengembalikan kartu izin
 - Santri kembali ke asrama
6. Hukuman mahrum sebulan dari perizinan sekitar pesantren dan point 15, diberikan kepada santri yang tidak melakukan fingerprint atau terlambat kembali ke PIA.

Perizinan Insidental ke Pasar Kembang Sari

1. Perizinan berlaku di hari senin, selasa dan rabu, pukul 13.45-16.00 WIB.
2. Perizinan meliputi area pasar kembang sari.
3. Santri dilarang melewati jalan depan atau belakang PIAPI.
4. Perizinan hanya diberikan untuk memenuhi kebutuhan yang tidak didapatkan di kantin, Amin Mart dan Foto copy PIA, atau di warung (toko) yang ada di sekitar PIA.
5. Alur izin:
 - Santri datang ke kantor kesantrian, pada istirahat pertama, dengan pakaian yang sopan (dilarang mengenakan kaos oblong)
 - Santri menyampaikan kebutuhannya.
 - Asisten Perizinan memberikan surat permohonan izin.
 - Santri meminta izin (tanda tangan) ke guru mapel jam sore.
 - Santri menukar surat permohonan izin dengan surat izin ke Kembang Sari.
 - Mulai pukul 13.45 WIB, Santri datang ke kantor satpam gedung Mekah, dengan menunjukkan Kartu Tanda Siswa (KTS) dan kartu izin.
 - Santri diwajibkan mengenakan pakaian standart
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri menuju ke Pasar Kembang Sari
 - Santri menyelesaikan kebutuhannya
 - Santri kembali ke PIA
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri mengembalikan kartu izin
 - Santri kembali ke asrama.
6. Hukuman mahrum sebulan dari perizinan insidental ke Pasar Kembang Sari dan point 15, diberikan kepada santri yang terlambat kembali ke PIA atau tidak melakukan fingerprint.

Perizinan Insidental ke Salatiga Kota

1. Perizinan berlaku di hari senin, selasa dan rabu, pukul 13.45-17.15 WIB.
2. Santri dilarang melewati jalan belakang PIAPI.
3. Perizinan hanya berlaku untuk wilayah Salatiga kota.
4. Perizinan hanya diberikan untuk memenuhi kebutuhan yang tidak didapatkan di kantin, Amin Mart dan Foto copy PIA, warung (toko) yang ada di sekitar PIA dan pasar Kembang Sari.
5. Alur Izin:
 - Santri datang ke kantor kesartrian, pada istirahat pertama, dengan pakaian yang sopan (dilarang mengenakan kaos oblong)
 - Santri menyampaikan kebutuhannya.
 - Asisten Perizinan memberikan surat permohonan izin.
 - Santri meminta izin (tanda tangan) ke guru mapel jam sore.
 - Santri menukar surat permohonan izin dengan surat izin ke salatiga.
 - Mulai pukul 13.45 WIB, Santri datang ke kantor satpam gedung Mekah, dengan mengenakan pakaian standart dan menunjukkan Kartu Tanda Siswa (KTS)
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri menuju Salatiga Kota.
 - Santri menyelesaikan kebutuhannya.
 - Santri kembali ke PIA.
 - Santri melakukan fingerprint.
 - Santri mengembalikan kartu izin.
 - Santri kembali ke asrama.
6. Hukuman mahrum sebulan dari perizinan insidental ke Salatiga Kota dan point 15, diberikan kepada santri yang terlambat kembali ke PIA atau tidak melakukan fingerprint.

Perizinan Insidental Ke Luar Kota

1. Perizinan diberikan kepada santri yang memiliki alasan (*udzur syar'i*), sesuai dengan peraturan yang tertera di Buku Pedoman Santri IL/IM.
2. Alur Izin:
 - Santri menghadap Kasie Kesartrian untuk menjelaskan kebutuhannya.
 - Wali santri menghubungi Kasie Kesartrian.
 - Jika masa perizinan mengharuskan santri untuk meninggalkan KBM selama 2 hari atau lebih, maka santri diwajibkan untuk meminta rekomendasi izin dari Kasie Kurikulum dan Kepala Madrasah.
 - Kasie kesartrian memberikan surat rekomendasi izin, yang ditujukan kepada Staf Tibsan.
 - Staf Tibsan (Asisten perizinan) memberikan surat permohonan izin.
 - Santri meminta tanda tangan dari ketua kamar dan musyrif.
 - Staf Tibsan (Asisten Perizinan) mencatat nama dan kelas santri di buku daftar.
 - Santri menukar surat permohonan izin dengan kartu izin
 - Santri lapor ke Satpam Gedung Mekah dengan menunjukkan kartu izin dan Kartu Tanda Siswa (KTS)
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri keluar area PIA dengan mengenakan pakaian standart
 - Santri menyelesaikan kebutuhannya di luar kota
 - Santri kembali ke PIA
 - Santri melakukan fingerprint

- Santri mengembalikan kartu izin
 - Santri kembali ke asrama
3. Hukuman mahrum tiga bulan dari perizinan Luar Kota dan point 15, diberikan kepada santri yang terlambat kembali ke PIA atau tidak melakukan fingerprint.

Perizinan Ke Luar Kota Pekan Kedua dan Keempat

1. Perizinan berlaku untuk wilayah Salatiga (menginap), Ambarawa, Ampel, Boyolali, Magelang, Semarang, Bawen, Ungaran, Solo, Jogjakarta, Klaten, Sukoharjo, Kendal, Demak, Sragen, Karanganyar.
2. Setiap santri IM mendapatkan jatah izin sebanyak 2x (dua kali) di bulan yang berbeda, dalam satu semester. Sedangkan santri IL mendapatkan jatah sebanyak 3x (tiga kali).
3. Izin menginap hanya diberikan kepada santri yang memiliki rumah di wilayah tersebut di atas.
4. Izin ziarah keluarga/saudara/kerabat, belanja, berobat dan survey tempat acara, diberikan di hari jumat, tanpa menginap.
5. Izin menjenguk saudara/i di Pesantren lain, harus menyertakan keterangan yang jelas.
6. Alur Izin:
 - Wali santri mengirim SMS ke Staf Tibsan (0856-4858-3304), dengan format:
"Ustadz, mohon izin untuk (nama santri), (kelas), kota tujuan, keperluan, (menginap/tidak menginap)". Jika menginap, harus dijelaskan menginap dimana?.

Contoh (tidak menginap):

"Ustadz, mohon izin untuk Abdullah, 10A, Solo, belanja, tidak menginap".

Contoh (menginap):

"Ustadz, mohon izin untuk Abdullah, 10A, Solo, pulang rumah, menginap di rumah sendiri".

Catatan:

Wali santri yang mengirim SMS dengan format yang salah, maka santri dari wali santri tersebut tidak akan diberikan izin.

- SMS dikirim mulai hari ahad dan berakhir pada hari selasa, pukul 12.00 WIB.
 - Staf Tibsan mencatat semua nama yang izin dan menyerahkannya ke Asisten Perizinan
 - Asisten Tibsan menempelkan daftar nama santri yang mendapatkan izin, pada hari rabu, pukul 14.00 WIB, di papan pengumuman depan kantor kesantrian.
 - Staf Tibsan (Asisten perizinan) memberikan surat permohonan izin.
 - Santri meminta tanda tangan dari ketua kamar dan musyrif.
 - Santri menyerahkan surat permohonan izin ke asisten Tibsan, pada hari kamis, sebelum pukul 08.00 WIB
 - Santri mengambil surat izin, pada hari kamis, istirahat pertama.
 - Santri diperbolehkan keluar pada hari kamis pukul 14.00 WIB, dengan terlebih dahulu lapor ke Satpam Gedung Mekah dengan menunjukkan kartu izin dan Kartu Tanda Siswa (KTS).
 - Santri melakukan fingerprint
 - Santri keluar area PIA dengan mengenakan pakaian standart.
 - Santri menyelesaikan kebutuhannya di luar kota.
 - Santri kembali ke PIA.
 - Santri mengembalikan kartu izin.
 - Santri melakukan fingerprint.
 - Santri kembali ke asrama.
7. Hukuman mahrum tiga bulan dari perizinan Luar Kota dan point 15, diberikan kepada santri yang terlambat kembali ke PIA.

Pasal 16

Pelanggaran Perizinan

Pelanggaran perizinan meliputi beberapa hal, yaitu ;

1. Keluar pesantren tanpa izin.
2. Keluar pesantren tanpa membawa kartu atau surat izin.
3. Keluar dan masuk tanpa melakukan fingerprint.
4. Denda Rp 50.000,00 dikenakan kepada santri yang menghilangkan kartu izin.
5. Keluar dan masuk pesantren melalui selain gerbang Mekah.
6. Menyalahgunakan perizinan.
7. Tidak melakukan absen khusus bagi santri yang izin ke Kota Salatiga Kamis siang.
8. Terlambat datang dari perizinan tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.
9. Tidak melapor kepada satpam baik ketika pergi maupun datang ke pesantren.
10. Menginap di luar pesantren tanpa izin.
11. Membawa atau membeli barang-barang yang dilarang oleh pesantren.
12. Tidak bersedia untuk diperiksa barang-barang bawaannya oleh satpam.
13. Membawa tamu tanpa melapor terlebih dahulu ke satpam dan seksi penerimaan tamu.

Pasal 17

Sanksi Pelanggaran Perizinan

1. Santri yang tidak disiplin akan mendapatkan konsekuensi sebagaimana tercantum dan telah diatur dalam buku kredit point atau dengan kebijakan Seksi Kesantrian.
2. Santri yang melanggar akan mendapatkan sanksi dan bimbingan yang ditentukan Seksi Kesantrian sesuai dengan jenis pelanggaran yang telah dilakukan.

BAB V

KUNJUNGAN ORANG TUA DAN TAMU

Bagi orang tua atau wali santri, dan tamu yang berkunjung diharuskan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Mentaati semua tata tertib dan peraturan pesantren
2. Melaporkan kepentingannya pada bagian keamanan (*security*)
3. Kunjungan menengok santri dapat dilakukan setiap hari **kamis dan jumat pekan II dan IV**
4. Tamu atau pengunjung tidak diperkenankan memasuki asrama santri
5. Tidak merokok di lingkungan pesantren
6. Berbusana muslimah menutup aurat bagi wanita
7. Tidak mengenakan celana pendek bagi laki-laki
8. Tidak mengganggu kegiatan belajar santri
9. Tamu atau pengunjung diwajibkan untuk menjaga ketertiban dan kebersihan pesantren
10. Bagi orang tua yang ingin membawa putranya keluar lingkungan pesantren, diwajibkan untuk meminta izin kepada bagian perizinan
11. Orang tua santri tidak diperbolehkan membawa santri lain keluar pesantren tanpa seizin dari orang tua santri yang bersangkutan dan bagian perizinan
12. Bagi orang tua yang membawa putranya keluar lingkungan pesantren, diwajibkan mematuhi waktu yang telah ditentukan dalam surat izin