

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

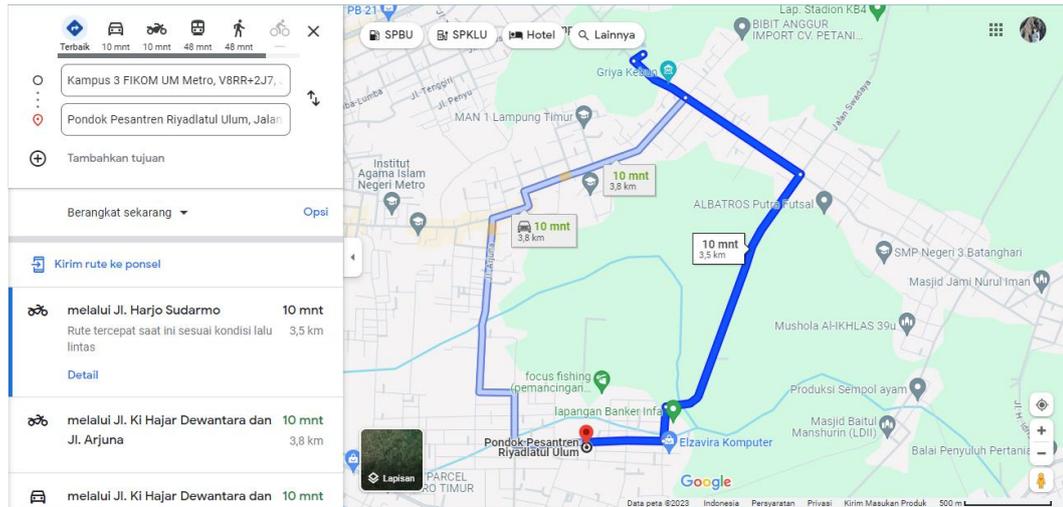
A. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum

Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum adalah salah satu Ponpes yang ada di Lampung Timur, tepatnya di Desa Bumiharjo 39 B, Kecamatan Batanghari Lampung Timur, jaraknya kurang lebih 3,5 km dari Kota Metro dan 7 km dari Kecamatan Batanghari. Pondok pesantren Riyadlatul Ulum didirikan oleh KH. A. Nuruddin An-Nawawi SY, yang dibantu oleh beberapa tokoh masyarakat di daerah sekitar tanggal 1 Desember 1983. Berdirinya Pondok Pesantren ini menjadi angin segar bagi warga sekitar, karena dapat membawa perubahan serta perkembangan pendidikan pada warga sekitar Ponpes.

Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum memiliki luas lahan 18950 M² yang saat ini telah dibangun seluas 7500M². Pondok Pesantren Riyadatul Ulum memiliki ruang belajar sebanyak 15 unit, kantor 1 unit, asrama putra 4 unit, asrama putri 5 unit, perpustakaan, koperasi, dapur santri, kamar mandi dan musholla. Ponpes Riyadlatul Ulum memiliki beberapa pendidikan formal dan non-formal, untuk pendidikan formal yaitu Madrasah Tsanawiyah (MTS) dan Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS), sedangkan pendidikan non-formal diantaranya yaitu ulumul Qur'an, ulumul hadist, nahwu dan shorof, qiro'atul qur'an, tahfidzul qu'an dan sebagainya. Saat ini Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum memiliki 742 santri aktif, 25 guru pondok pesantren, 25 guru madrasah diniyah dan 33 pengurus pondok.

B. Lokasi

Ponpes Riyadlatul Ulum berlokasi di Jl.Pesantren Riyadlatul Ulum Bumiharjo 39B, Kecamatan Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung, 34381. Seperti yang terlihat pada gambar 12 dibawah, Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum berjarak sekitar 3,5 km dari Kampus 3 Um Metro Fakultas Ilmu Komputer dan dapat ditempuh dalam waktu kurang lebih 10 menit dengan menggunakan kendaraan. Lokasi Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum dapat dilihat pada gambar 12 berikut.



Gambar 11. Rute Lokasi Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum
(Sumber: Google Map).

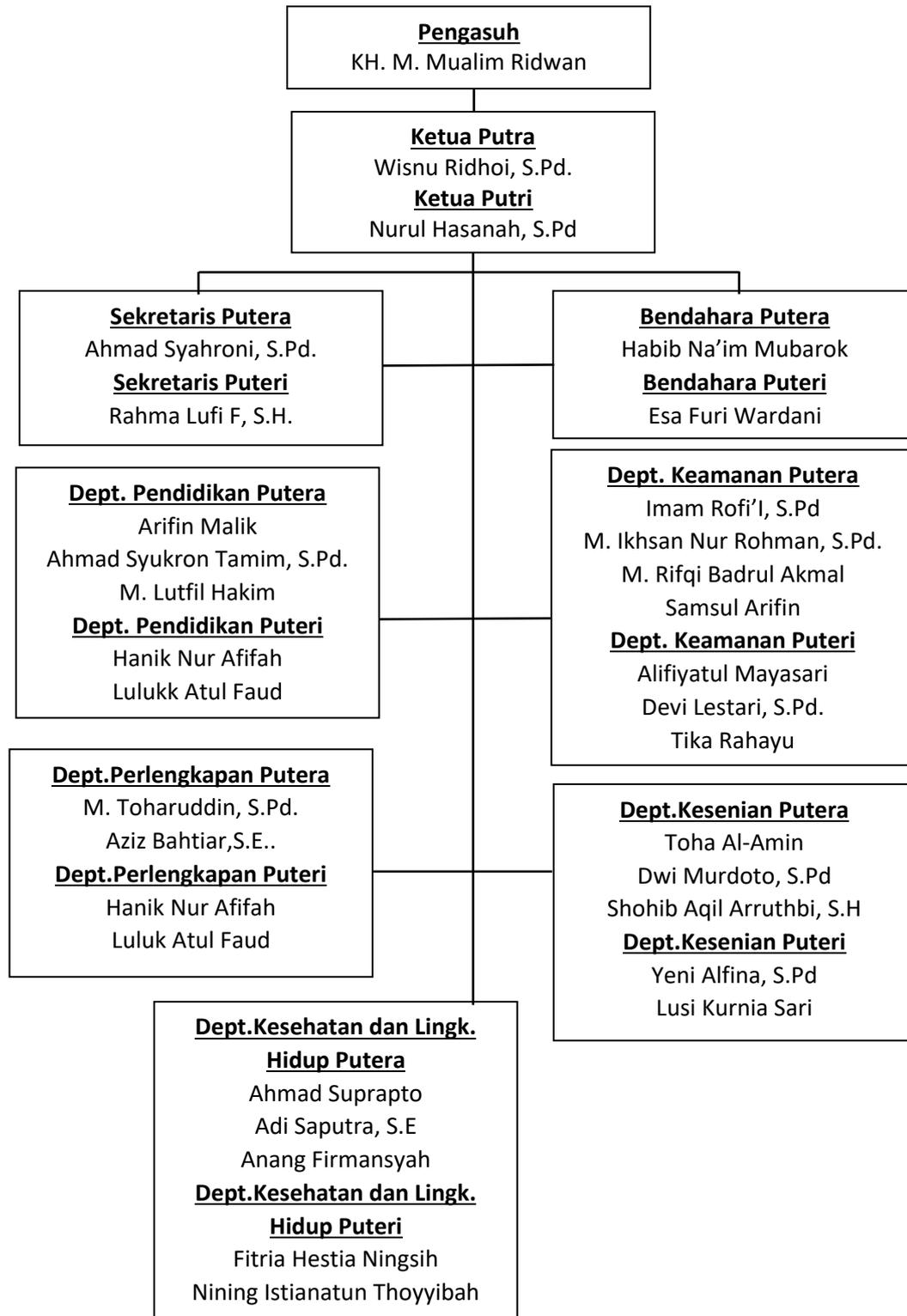


Gambar. 12 Foto Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum
(Sumber: Penulis, 2024)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menjelaskan susunan hubungan antara fungsi, posisi serta struktur menjadi tempat untuk pelaksanaan otoritas, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan yang memberikan kestabilan secara terus menerus yang dapat memungkinkan organisasi tetap hidup. Berikut struktur organisasi pada Ponpes Riyadlatul Ulum.

Struktur organisasi yang ada pada Ponpes Riyadlatul Ulum terdiri dari, pengasuh pondok pesantren, ketua, sekretaris, bendahara, departemen pendidikan, departemen keamanan, departemen perlengkapan, departemen kesenian, serta departemen kesehatan dan lingkungan hidup. Berikut ini adalah gambar dari struktur organisasi Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum, dapat dilihat pada gambar 14 dibawah ini.



Gambar 13. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum Tahun.2023
(Sumber: Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi Misi

Berikut adalah visi misi Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum.

a. Visi

Menjadikan masyarakat muslim sesuai dengan ajaran agama islam dan menanamkan keagamaan di setiap aspek kehidupan mereka, menjadikannya sebagai individu yang bermanfaat bagi agama dan negara mereka.

b. Misi

- 1) Mengajarkan santri untuk menjadi seorang muslim yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia, cerdas, mandiri, berbakat, dan sehat lahir batin sebagai warga negara yang berpancasila.
- 2) Mendidik santri untuk menjadi kader-kader ulama dan mubaligh yang tulus, gigih, dan tangguh.
- 3) Mengajarkan santri untuk memperoleh kepribadian dan memperkuat semangat kebangsaan sehingga mereka dapat membangun individu yang mandiri dan bertanggung jawab atas pembangunan bangsa
- 4) Mendidik santri menjadi seorang muslim yang profetik.

2. Tugas dan Wewenang

Berikut ini merupakan tugas dan wewenang dari struktur organisasi yang ada pada pondok pesantren Riyadlatul Ulum:

a. Pengasuh

Pengasuh bertugas sebagaimana pimpinan yang memegang wewenang penuh di Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum.

b. Ketua

Adapun tugas dan wewenang dari ketua adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur semua Pengurus dibawahnya.
- 2) Memimpin rapat pengurus.
- 3) Memberikan tugas kepada Pengurus sesuai dengan tugasnya.
- 4) Meminta pertanggung jawaban secara tertulis kepada pengurus sesuai dengan tugasnya, selama jangka 2 (dua) bulan bekerja.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Pengurus yang tidak melaksanakan tugas atau melanggar peraturan (melampaui batas).

- 6) Memberikan pertanggung jawaban secara tertulis kepada dan seluruh santri Pondok Pesantren selama periode bekerja.

c. Sekretaris

Adapun tugas dan wewenang dari sekretaris adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur Administrasi Pondok Pesantren.
- 2) Mewakili ketua dalam melaksanakan tugasnya.
- 3) Menggantikan kedudukan ketua apabila ketua berhalangan atau meninggalkan Pondok Pesantren dalam jangka waktu lebih dari satu bulan.
- 4) Menerangkan dan menjelaskan kepada ketua mengenai kegiatan dan peraturan Pondok Pesantren.
- 5) Memberitahukan laporan kepada ketua selama jangka 2 (dua) bulan bekerja.

d. Bendahara

Adapun tugas dan wewenang dari bendahara adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur perbendaharaan Pondok Pesantren.
- 2) Menarik Syahriah sebelum tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
- 3) Menyampaikan laporan tertulis kepada ketua dan pengasuh tentang keluar masuknya dana pondok Pesantren setiap bulan.
- 4) Membayar biaya listrik dan Telepon setiap bulan.
- 5) Mencairkan dana pengasuh, Ketua, Sekretaris dan semua Departemen apabila diperlukan untuk kepentingan Ponpes.
- 6) Memberitahukan laporan kepada ketua selama jangka 2 (dua) bulan bekerja.

e. Departemen Pendidikan

Adapun tugas dan wewenang dari Departemen Pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan pendidikan di Ponpes.
- 2) Mengkoordinasikan para guru .
- 3) Hadir dan mengawasi khitobah maupun pengajian mingguan.
- 4) Mengkoordinir kegiatan pendidikan dan masalah-masalah yang dihadapi.
- 5) Mengontrol sekaligus menyiapkan sarana belajar mengajar.
- 6) Menjadwal petugas khitobah dan pengajian mingguan.
- 7) Memberitahukan laporan kepada ketua selama jangka 2 (dua) bulan bekerja.

f. Departemen Keamanan

Adapun tugas dan wewenang dari Departemen keamanan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengawasi dan melakukan koordinir jadwal ronda.
- 2) Memberikan sanksi kepada santri yang melanggar peraturan Pondok Pesantren.
- 3) Mengkoordinir masalah yang dihadapi kepada ketua
- 4) Mengamankan segala inventaris ponpes serta mengamankan semua kegiatan yang ada di ponpes.

g. Departemen Perlengkapan

Adapun tugas dan wewenang dari Departemen Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- 1) Merealisasikan pembangunan Pondok Pesantren dan mengkoordinir serta berkonsultasi kepada Ketua dan Pengasuh tentang hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan
- 2) Melaporkan dana pembangunan secara tertulis dan terperinci kepada kepada Ketua dan Pengasuh Pondok Pesantren
- 3) Mendata semua inventaris Pondok Pesantren dan bekerjasama dengan Departemen Keamanan serta bertanggung jawab tentang keamanan barang-barang inventaris
- 4) Menyediakan dan memperbaiki sarana penerangan, Informasi dan Komunikasi
- 5) Membanggil dan memberikan sanksi kepada santri yang menggunakan jalur umum untuk kepentingan pribadi
- 6) Berkomunikasi dengan pemerintah dan masyarakat yang berikaitan dengan Pondok Pesantren

h. Departemen Kesenian

Adapun tugas dan wewenang dari Departemen kesenian adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan mengkoordinir segala bentuk kegiatan kesenian Pondok Pesantren.
- 2) Mengkoordinir para santri dalam hal memenuhi undangan kesenian dari luar.
- 3) Menyediakan, memperbaiki, serta memelihara alat kesenian.
- 4) Mendata semua jenis kegiatan kesenian Pondok Pesantren.

i. Departemen Kesehatan

Adapun tugas dan wewenang dari Departemen Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan kebersihan seperti kerja bakti (Ro'an) dan lain-lain.
- 2) Menyediakan dan memperbaiki serta menjaga atau memelihara alat-alat kebersihan dan kesehatan.
- 3) Menjadwal dan mengontrol piket harian guna membersihkan tempat ibadah, Kantor, tempat pengajian serta masing-masing kompleks.
- 4) Memberikan sanksi kepada santri yang sengaja mengotori, merusak atau menghilangkan alat-alat kebersihan.
- 5) Menyampaikan keadaan kesehatan santri dan menangani santri yang sakit.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem dilakukan penulis untuk mengetahui bagaimana proses jalannya sistem yang saat ini sedang terjadi, sehingga dapat diketahui kendala dari sistem tersebut, untuk selanjutnya akan dijadikan sebagai acuan dalam membangun sistem.

1. Aliran Informasi

Berdasarkan informasi yang diperoleh, sistem monitoring hafalan Al-Qur'an yang berjalan pada Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum adalah sebagai berikut:

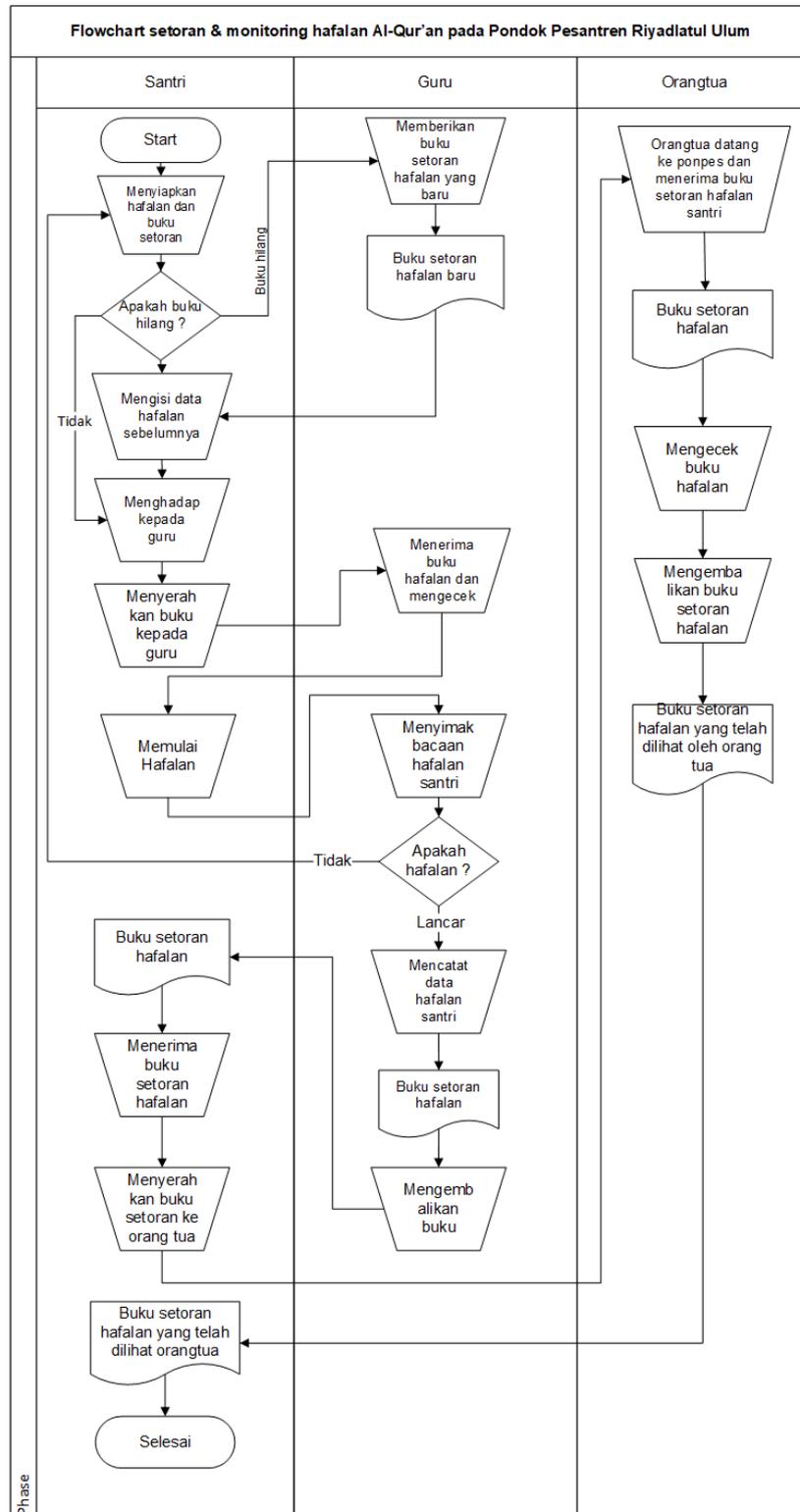
- a) Santri menyiapkan hafalan Al-Qur'an dan buku setoran hafalan Al-Qur'an terlebih dahulu sebelum menghadap guru, apabila buku setoran hafalan Al-Qur'an hilang santri harus memintanya lagi kepada guru dan mengisi data hafalan sebelumnya sendiri. Saat ingin menyetorkan hafalan, santri harus membawa buku setoran hafalan Al-Qur'an dan menyerahkan buku tersebut sebelum memulai setoran hafalan kepada guru.
- b) Guru menerima dan mengecek buku setoran hafalan Al-Qur'an yang diberikan oleh santri.
- c) Santri mulai menyetorkan hafalan Al-Qur'an kepada guru.
- d) Guru menyimak bacaan santri kemudian memutuskan apakah hafalan Al-Qur'an santri sudah lancar atau belum, jika sudah lancar maka santri bisa lanjut ke hafalan selanjutnya dan jika belum maka santri harus mengulang hafalan

tersebut di lain waktu. Kemudian guru mencatat data hafalan kedalam buku hafalan dan menyerahkannya kepada santri.

- e) Santri menerima buku setoran hafalan Al-Qur'an yang telah diisi oleh guru. Kemudian santri menyerahkan buku tersebut kepada orang tua ketika berkunjung untuk melaporkan perkembangan hafalan Al-Qur'annya.
- f) Orang tua datang ke pondok pesantren, kemudian menerima buku hafalan Al-Qur'an santri dan melihat perkembangan hafalan Al-Qur'an anaknya, jika telah selesai buku tersebut dikembalikan kepada santri.
- g) Selesai.

2. Flowchart

Berdasarkan dari aliran informasi yang diperoleh, maka *flowchart* atau diagram alir sistem Monitoring Hafalan Al-Qur'an yang sedang berjalan di Pondok Pesantre Riyadlatul Ulum, yaitu dapat dilihat pada gambar 14 berikut:



Gambar 14. *Flowchart* Setoran & Monitoring Hafalan Al-Qur'an santri.
 (Sumber: Penulis 2023).

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis, terdapat beberapa kendala yang terjadi ketika proses monitoring hafalan Al-Qur'an di Ponpes Riyadlatul Ulum yaitu:

- a) Adanya kemungkinan santri melakukan kecurangan dalam pengisian data hafalan , ketika buku hafalan sebelumnya hilang. Dikarenakan santri memiliki kebebasan dalam pengisian data hafalan sebelumnya dan belum adanya *back-up* yang dilakukan oleh guru.
- b) Pencatatan data hafalan Al-Qur'an santri masih dilakukan secara manual oleh guru kedalam buku setoran hafalan Al- Qur'an santri.
- c) Belum adanya proses perekapan data hafalan santri yang dilakukan untuk melihat sejauh mana perkembangan hafalan santri.
- d) Proses penyampaian perkembangan hafalan Al-Qur'an kepada orang tua masih secara konvensional, dengan cara memberikan langsung buku setoran hafalan Al-Qur'an kepada orang tua ketika berkunjung.

4. Kebutuhan Sistem

- a) Dibutuhkan sistem yang dapat meng-*backup* data hafalan Al-Qur'an santri, agar tidak terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh santri ketika mengisi data hafalan Al-Qur'an kedalam buku setoran hafalan yang baru.
- b) Dibutuhkan sistem informasi pencatatan data hafalan Al-Qur'an santri agar data-data dapat tersimpan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mengurangi resiko terjadinya data hafalan santri hilang.
- c) Dibutuhkan sistem yang dapat merekap data hafalan Al-Qur'an santri sesuai periode waktu tertentu, yang nantinya akan menjadi laporan perkembangan hafalan Al-Qur'an santri, sesuai dengan pencapaian dan kemampuan.
- d) Dibutuhkan sistem informasi yang dapat memudahkan orang tua dalam melihat informasi perkembangan hafalan Al-Qur'an santri kapanpun dan dimanapun tanpa orang tua harus datang ke Pondok Pesantren langsung.

5. Analisis Dokumen

Berdasarkan *flowchart* sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan sebagai pendukung dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Monitoring Hafalan Al-Qur'an pada Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum Berbasis *Web* adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Setoran Tahfidzul Qur'an

Dibawah ini merupakan tabel 6. Dokumen setoran *tahfidzul qur'an*, analisis terhadap dokumen setoran *tahfidzul qur'an* yang merupakan dokumen dalam sistem pencatatan data hafalan Al-Qur'an santri, yang berisi data tanggal setoran, juz, nama surat, nomor ayat, nama guru, paraf guru dan keterangan.

Tabel 6. Dokumen Setoran Tahfidzul Qur'an

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku setoran tahfidzul qur'an
2	Sumber	Pondok Pesantren Riyadlatul Ulum
3	Tujuan	Ustad/ustadzah
4	Kegunaan	Sebagai bukti setoran hafalan Al-Qur'an yang telah dilakukan
5	Isi	Data tanggal setoran, juz, nama surat, nomor ayat, nama guru, paraf guru dan keterangan.

(Penulis, 2023)