

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Organisasi

Berdasarkan informasi yang diperoleh pada *website* Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an, diperoleh informasi mengenai sejarah organisasi dari Pondok Pesantren. Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an adalah lembaga pendidikan Islam yang pada awal mulanya didirikan oleh Drs. KH. Ali Qomaruddin, SQ. MM. Al-Hafidz yang secara resmi dibuka pada tanggal 27 Juli 2001 yang diresmikan oleh Menteri Agama Republik Indonesia Prof Said Husein Al Munawar. Pondok pesantren Roudlatul Qur'an Metro berada di Jl. Pratama Praja, No. 16C, Mulyojati, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro, Lampung 34152. Pondok Pesantren berjarak sekitar 4,8 km dari pusat pemerintahan Kota Metro, Lampung.

Motivasi utama didirikannya Pondok Pesantren Roudlotul Qur'an ini adalah sebagai respon atas kian langkanya ulama yang menguasai disiplin ilmu-ilmu Al-Qur'an (Ulumul Qur'an) baik yang berkaitan langsung dengan tahfizd Al-Qur'an maupun keilmuan Al-Qur'an yang lain. Mengingat penduduk Indonesia yang mayoritas muslim, maka seharusnya ada sebagian muslim yang menjaga dan men-tadabburi Al-Qur'an sebagai pedoman hidup umat Islam di dunia ini. karena sesungguhnya Al-Qur'an itu sebagai petunjuk bagi orang-orang yang bertakwa.

Awal yang sangat mengagumkan adalah di tahun pertama pendiriannya pondok Pesantren telah berhasil me-wisuda empat orang Hafiz disusul dengan diwisudanya tujuh orang Hafiz dan Hafizah pada acara wisuda kedua. Pondok pesantren Roudlatul Quran saat ini memiliki santri sekitar lebih dari 1000 santri yang berasal dari berbagai wilayah di lampung dan ada sebagian santri yang datang dari luar lampung seperti Jakarta, Palembang, Riau, Jawa Timur dan berbagai penjuru lainnya.

Pondok Pesantren Raudlotul Qur'an Telah Menyelenggarakan beberapa satuan tingkat pendidikan diantaranya: PAUD Al-Qur'an, MI Al-Qur'an Terpadu, SMP TMI Roudlatul Qur'an, SMA TMI Roudlatul Qur'an yang berkerjasama dengan dinas Pendidikan Kota Metro. Pelaksanaan pembelajaran dengan sistem Boarding School yaitu tinggal di asrama dan menerapkan program wajib belajar 12 tahun. Prestasi yang diraih pun sudah banyak, baik akademis maupun non akademis. Hal ini membuktikan bahwa 20 tahun Pondok Pesantren Roudlotul

Qur'an ini sudah membuktikan pendidikan yang dilaksanakan sudah banyak memberikan kontribusi yang berarti bagi Kota Metro sebagai kota Pendidikan.

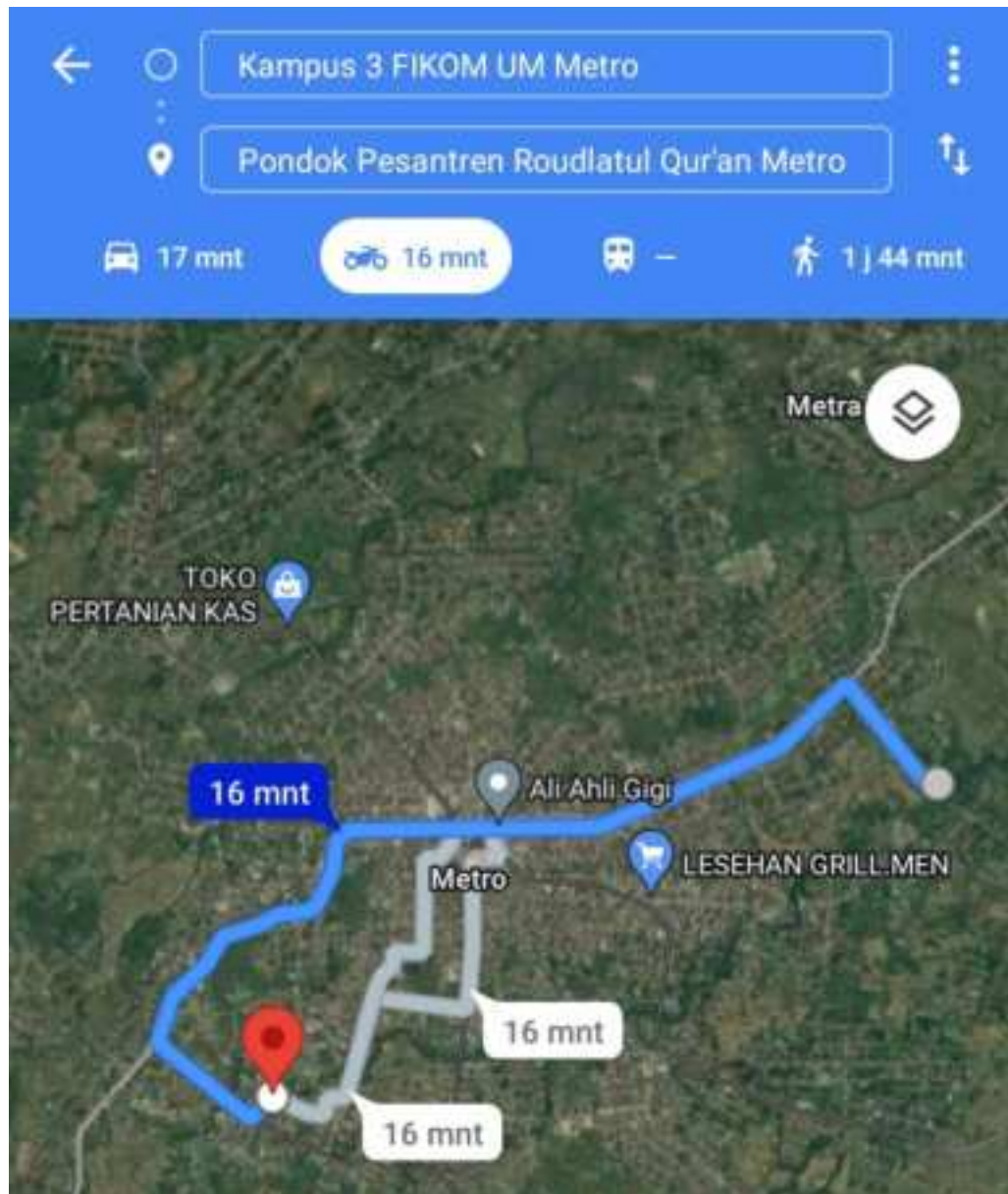


Gambar 22. Halaman depan pusat pelayanan pondok (Sumber: Penulis, 2023).

B. Lokasi

Lokasi penelitian adalah tempat yang digunakan penulis dalam melakukan riset atau penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Penelitian kali ini penulis memilih Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an (Islamic Boarding School) sebagai tempat penelitian atau tempat riset untuk tugas akhir. Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an memiliki 4 cabang dan yang penulis jadikan tempat riset berlokasi di Jl. Pratama Praja, 16c Mulyojati, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro.

Waktu tempuh dari Kampus 3 Fakultas Ilmu Komputer ke Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an yaitu selama 16 menit menggunakan kendaraan bermotor dengan jarak 9,4 Km. Lokasi Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an jika diambil rute perjalanan melalui google maps maka akan tampak seperti gambar 25.



Gambar 23. Lokasi Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an (Sumber: Google Maps, 2023).

C. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an ditunjukkan pada gambar 26.

D. Manajemen Organisasi

Manajemen Organisasi Pondok Pesantren Roudlotul Qur'an berpedoman pada visi dan misi serta pembagian tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi Pondok Pesantren Roudlotul Qur'an yang mendasari berdirinya dan berjalannya Pondok tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Visi dari Pondok pesantren Roudlatul Qur'an Metro, yakni menjaga Al-Qur'an yang syarat dengan berbagai disiplin ilmu, dan menjaga Al-Qur'an sebagai pedoman pandangan hidup.
- b) Misi dari Pondok pesantren Roudlatul Qur'an Metro untuk mewujudkan visinya, yakni mengangkat dan melahirkan kader-kader penerus yang mampu menghafal dan mengamalkan Al-Qur'an, serta membina Qori/Qori'ah dan Hafidzah yang berkualitas serta berwawasan Al-Qur'an yang luas.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang berperan dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

a) Sekretaris

Adapun tugas pokok dari seorang sekretaris dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mencatat dan membukukan keluar masuknya surat.
- 2) Mencatat kejadian-kejadian penting.
- 3) Menggunakan komputer/laptop sesuai dengan kepengurusan.
- 4) Mengetik anggaran kebutuhan kepengurusan dan melaporkan kepada yang bersangkutan bekerja sama dengan bagian bendahara.
- 5) Mendata hasil evaluasi bulanan dari tiap-tiap bagian.
- 6) Membuat piagam khusus dalam berbagai aktivitas perlombaan.
- 7) Membuat papan nama bagi pengurus.
- 8) Mewajibkan seluruh pengurus memakai papan nama, dan menegur bilamana ada yang tidak memakainya. Berkerja sama dengan bagian keamanan.
- 9) Membuat kartu pelajar bagi anggota baru dan anggota lama bagi yang kehilangan.
- 10) Membuat absen perizinan perkamar, bekerja sama dengan bagian keamanan.
- 11) Membuat absen sholat perkamar bekerja sama dengan keamanan dan ibadah/pendidikan.
- 12) Mengarsipkan Foto-foto kegiatan pondok.

- 13) Menerima kritik dan saran dari pembimbing, anggota, dan sesama pengurus.
- 14) Membuat surat perjanjian

b) Keamanan

Adapun tugas pokok dari seorang keamanan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mewajibkan seluruh santri melakukan perizinan kepada Ustadzah pengasuh ketika ingin keluar pondok dan laporan ketika sudah sampai.
- 2) Bertanggung jawab atas keamanan pondok dan kedisiplinan anggota.
- 3) Mengatur jam perizinan.
- 4) Melarang santri melakukan perizinan pada saat KBM.
- 5) Mendata keluar/masuknya anggota dalam buku perizinan perkelas.
- 6) Menyediakan buku perizinan santri.
- 7) Mengadakan penarikan biaya perizinan.
- 8) Seluruh perizinan tidak dapat diwakilkan dan wajib bilingual.
- 9) Mewajibkan seluruh santri menggunakan seragam (Jas Almamater) saat melakukan perizinan dan keluar pondok.
- 10) Melakukan pencegahan anggota dan pengurus jajan diluar asrama, kecuali sore hari setelah sholat ashar.
- 11) Melarang anggota maupun pengurus membawa barang-barang elektronik (Hp, Setrika, Laptop, MP3, dll).
- 12) Melarang membawa buku-buku yang tidak mendidik.
- 13) Melarang santri memiliki hubungan dengan lawan jenis (pacaran).
- 14) Melarang anggota dan pengurus keluar asrama/pondok menggunakan kaos dan celana selain kegiatan exschool.
- 15) Melarang anggota membuat kelompok atau genk yang menimbulkan dampak negatif.
- 16) Mengunci kamar-kamar asrama saat kegiatan-kegiatan pondok berlangsung.
- 17) Melakukan pemeriksaan lemari 1 bulan sekali, dan menyita barang-barang yang terlarang.
- 18) Mengontrol jam tidur santri bekerja sama dengan pembimbing.
- 19) Menghukum santri yang makan atau minum berdiri.
- 20) Mengadakan pengabsenan sholat santriwati di masjid bekerja sama dengan bagian ibadan/pendidikan.
- 21) Membuat jadwal kegiatan pondok dan menempelnya pada tiap-tiap asrama bekerja sama dengan sekretaris.

- 22) Membuat daftar peraturan-peraturan pondok dan membagikan pada santriwati, diwajibkan ditempel depan lemari masing-masing.
- 23) Membuat absen seluruh santriwati, dan diadakan pengabsenan tiap-tiap gedung pada malam hari bekerja sama dengan wali kamar.
- 24) Melarang santriwati melipat kerudung sekolah yang kecil.
- 25) Mewajibkan santri memakai kaos kaki di atas mata kaki saat KBM berlangsung.
- 26) Mewajibkan santriwati untuk memakai dalaman kerudung setiap harinya.
- 27) Melarang santriwati memakai baju sekolah yang kecil.
- 28) Menyita baju yang tidak pantas dibawa atau dipakai dipondok.
- 29) Menyita baju yang terlalu banyak dibawa.
- 30) Menghimbau dan mewajibkan para santri untuk makan menggunakan tempat yang sudah disediakan bekerjasama dengan bagian dapur.
- 31) Mewajibkan santri untuk memasang kunci dan gembok.
- 32) Mengadakan jاسus/mata-mata guna menertibkan peraturan pondok.
- 33) Mengoprak para santri pada tiap-tiap kegiatan pondok guna menertibkan berlangsungnya waktu.
- 34) Mengadakan *yaumulhisab* setiap minggu siang bagi santri yang izin dan telat datang kepondok, santri yang keluar pondok tanpa izin pengasuhan, santri yang membawa peralatan elektronik, dan pelanggaran-pelanggaran berat lainnya.
- 35) Mengontrol berjalannya peraturan di asrama bekerja sama dengan pengurus rayon.
- 36) Mencatat dan merekapitulasi nama-nama pelanggar dan pelanggarannya di dalam buku besar.
- 37) Menindak lanjuti santri yang melanggar peraturan pondok, dan menghukumnya.

c) Penggerak Bahasa

Adapun tugas dari bagian penggerak bahasa dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mewajibkan santri berbahasa Arab dan Inggris sesuai waktu yang ditentukan.
- 2) Menerapkan pergantian bahasa 1 minggu sekali.
- 3) Memberikan mufrodat setiap hari.
- 4) Membuat jadwal pemberian mufrodat.
- 5) Melakukan pemeriksaan buku mufrodat 1 bulan sekali.
- 6) Mewajibkan santri mempunyai kuteb kecil guna menulis mufrodat.
- 7) Mewajibkan santri menyeter hafalan mufrodat tiap satu minggu sekali.
- 8) Mengadakan muhadatsah setiap jumat selasa pagi.
- 9) Membuat jadwal pembimbing mufrodat, muhadatsah, muhadloroh, dan les bahasa.
- 10) Membuat absen tiap-tiap kelas dan mengabsennya saat kegiatan bahasa berlangsung.
- 11) Mewajibkan santri membawa kamus saat hendak bepergian, kecuali ke kamar mandi.
- 12) Mewajibkan santri memeriksakan text muhadloroh ke masing-masing pembimbing.
- 13) Mencatat dan merekapitulasi pelanggaran bahasa dan menghukumnya setiap malam.
- 14) Mengontrol peraturan bahasa di asrama bekerja sama dengan pengurus rayon.
- 15) Melakukan ujian bahasa sekali persemester.
- 16) Mengadakan pemutaran film bahasa arab dan inggris seminggu dua kali saat muhadloroh berlangsung.
- 17) Mengadakan kartu perizinan untuk muhadloroh.
- 18) Membuat LT(Language Team) guna mempersiapkan kaderisasi bahasa.
- 19) Menempelkan kosa kata di setiap tempat guna mempermudah santriwati menghafal dan mengingat kosakata.
- 20) Menyebarkan LT ke tiap-tiap kelompok muhadloroh guna menimbulkan minat lebih dalam berpidato.
- 21) Mengadakan Festival Language sekali persemester
- 22) Mengadakan mata-mata bahasa.
- 23) Menghukum dan menindak lanjuti bagi yang melanggar peraturan.
- 24) Menerima kritik dan saran, dari santri, pembimbing, maupun pengurus.

d) Penggerak Kebersihan

Adapun tugas pokok dari bagian penggerak kebersihan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mengontrol berjalannya piket umum disetiap asrama, bekerja sama dengan pengurus rayon.
- 2) Mewajibkan tiap-tiap kamar membuat dan menempel jadwal piket bekerja sama dengan wali kamar.
- 3) Menegur santri yang membuang sampah sembarangan dan memberikan hukuman ditempat.
- 4) Menyita seluruh pakaian yang berserakan dan berjatuhan di jemuran dan melaundrynya.
- 5) Melakukan pelelangan pakaian.
- 6) Menyita tempat sabun yang bukan pada tempatnya.
- 7) Menyita pakaian atau barang apapun yang mengganggu pemandangan gedung.
- 8) Mengontrol kebersihan asrama setiap hari.
- 9) Mewajibkan santri membuang sampah yang ada di kamar setiap pagi dan sore hari.
- 10) Mewajibkan santri meninggalkan asrama dalam keadaan bersih sebelum KBM.
- 11) Membuat jadwal piket mingguan saat hari jumat.
- 12) Diwajibkan menjemur kasur setiap satu minggu sekali bekerja sama dengan pengurus rayon.
- 13) Mengadakan lomba kebersihan satu kali persemester dan memberikan penghargaan bagi yang bersangkutan.
- 14) Mewajibkan menjaga barang inventaris kebersihan.
- 15) Mewajibkan setiap kamar memiliki alat kebersihan.
- 16) Mengadakan pemeriksaan badan, seperti kuku panjang. Bekerja sama dengan bagian keamanan.
- 17) Mengadakan pemeriksaaan kerapian lemari, bekerja sama dengan pengurus rayon.
- 18) Menghukum santri yang melanggar peraturan-peraturan kebersihan.
- 19) Menerima kritik dan saran, dari anggota, sesama pengurus, dan ustadzah pembimbing.

e) Penggerak Kesehatan

Adapun tugas pokok dari bagian penggerak kesehatan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Memberikan himbauan kepada seluruh santri apabila ada santriwati yang sakit agar dibawa keruang kesehatan.
- 2) Mengumpulkan santriwati yang sakit dalam satu ruangan untuk menghindari suatu yang tidak diinginkan.
- 3) Diwajibkan seluruh santriwati meminta surat izin sekolah kepada pengurus bagian.
- 4) Memberikan batasan waktu jajan, menghindari santriwati mengkonsumsi makanan sembarangan, bekerjasama dengan bagian keamanan.
- 5) Memeriksa seluruh asrama setiap hari sebelum berangkat sekolah untuk memastikan jika adanya yang sakit, bekerja sama dengan wali kamar.
- 6) Mengadakan pemeriksaan kebersihan lemari 1 bulan sekali, bekerjasama dengan bagian kebersihan.
- 7) Mengadakan pemeriksaan kebersihan badan, seperti kuku yang panjang. Bekerja sama dengan bagian keamanan.
- 8) Menyediakan obat-obatan di ruang kesehatan.
- 9) Setiap berobat membawa kartu berobat Puskestren PPRQ

f) Penggerak Ibadah

Adapun tugas pokok dari bagian penggerak ibadah dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mengadakan absen sholat, mengaji, dan deresan wajib.
- 2) Melarang seluruh santri membawa makanan dan minuman ke masjid.
- 3) Memeriksa setiap asrama ketika waktu dzikir guna menghindari anggota yang tidak sholat berjama'ah bekerja sama dengan bagian keamanan dan pengurus rayon yang sedang haid.
- 4) Merekapitulasi seluruh absen setiap hari dan menghukumnya.
- 5) Mewajibkan santri untuk sholat dhuha dan tahajud di kamar masing-masing. Bekerja sama dengan mudabbir-mudabbiroh rayon.
- 6) Mengoprak santri 30 menit sebelum waktu sholat, dan menghukum santri yang terlambat di masjid. Bekerja sama dengan bagian keamanan.
- 7) Mengondisikan KBM dan belajar malam bekerja sama dengan bagian keamanan.

- 8) Mengoprak-oprak pada saat kegiatan pondok (*dibaiyyah, deresan wajib, sekolah, belajar malam, diniyah*).
- 9) Mewajibkan seluruh santri putra dan putri belajar malam dikelas masing-masing kecuali yang berhalangan.
- 10) Mengontrol kegiatan belajar malam setiap harinya.
- 11) Pemeriksaan buku mengaji pada setiap jum'at sore.
- 12) Pemeriksaan asrama guna menghindari yang terlambat berangkat dan menghukum ditempat.
- 13) Mengadakan kursus latihan tilawah satu kali dalam seminggu.
- 14) Melarang santri membawa makanan saat KBM dan *dibaiyyah*. Memeriksa santri sebelum berangkat. Bekerja sama dengan bagian keamanan.
- 15) Mewajibkan santri mengikuti manaqib satu bulan sekali.
- 16) Mewajibkan binadhoh ba'da maghrib dengan ustadzah masing-masing.
- 17) Melarang dan menghimbau santri agar tidak keluar masjid setelah maghrib menjelang isya.
- 18) Mengontrol santri saat dimasjid agar tidak mengobrol, tidur, dll.
- 19) Mewajibkan para santri memiliki Al-Qur'an, Hizib, Al-Barzanji, dan Bughiyah. Serta memeriksa nya sewaktu-waktu saat kegiatan berlangsung.
- 20) Mewajibkan santri membawa Al-Qur'an saat pergi ke masjid.
- 21) Mewajibkan santri menulis nama di Al-Qur'an masing-masing mencegah kehilangan.
- 22) Dilarang menelantarkan peralatan sholat di masjid.
- 23) Menyita barang-barang sholat yang ditelantarkan di masjid.
- 24) Mewajibkan santri untuk bersedekah di kotak amal masjid satu minggu sekali.
- 25) Mewajibkan santri untuk menghafal juz 30 dan surat-surat pilihan. (Yasiin, Ar-rahman, Al-Waqi'ah, Al-Mulk)
- 26) Menghukum santri yang melanggar peraturan-peraturan diatas.
- 27) Menerima kritik dan saran.
- 28) Membuat Jadwal Kegiatan Pondok

g) Penggerak Logistik

Adapun tugas pokok dari bagian penggerak logistik dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mengecek alat makan santri seminggu sekali.
- 2) Membuat tata tertib:

- a. Melarang keras memasuki dapur diselain jam mengambil makan selain pengurus dapur.
 - b. Mewajibkan seluruh santri makan dengan alat makan pribadi.
 - c. Mewajibkan seluruh santri membuat jadwal makan disetiap kamar, bekerja sama dengan pengurus rayon.
 - d. Mewajibkan seluruh santri untuk mengambil makan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3) Membuat slogan-slogan di area dapur, bekerjasama dengan bagian sekretaris.
 - 4) Menertibkan alat makan yang berserakan, dan melelangnya disetiap hari jum'at. Bekerjasama dengan bagian kebersihan.
 - 5) Menyediakan tong sampah didapur.
 - 6) Melarang kepada pengurus untuk mengambil nasi menggunakan nampan/kertas nasi, plastik, dsb.
 - 7) Mewajibkan santri untuk makan sendiri-sendiri, dan menindak santriwati yang makan berdua.
 - 8) Membuat jadwal menjaga dapur, bagi pengurus dapur.

E. Analisis Sistem Jaringan Yang Berjalan

Analisis sistem jaringan yang berjalan berguna untuk mengetahui bagaimana sistem jaringan yang sedang digunakan sekarang, bagaimana kondisi dan penggunaannya.

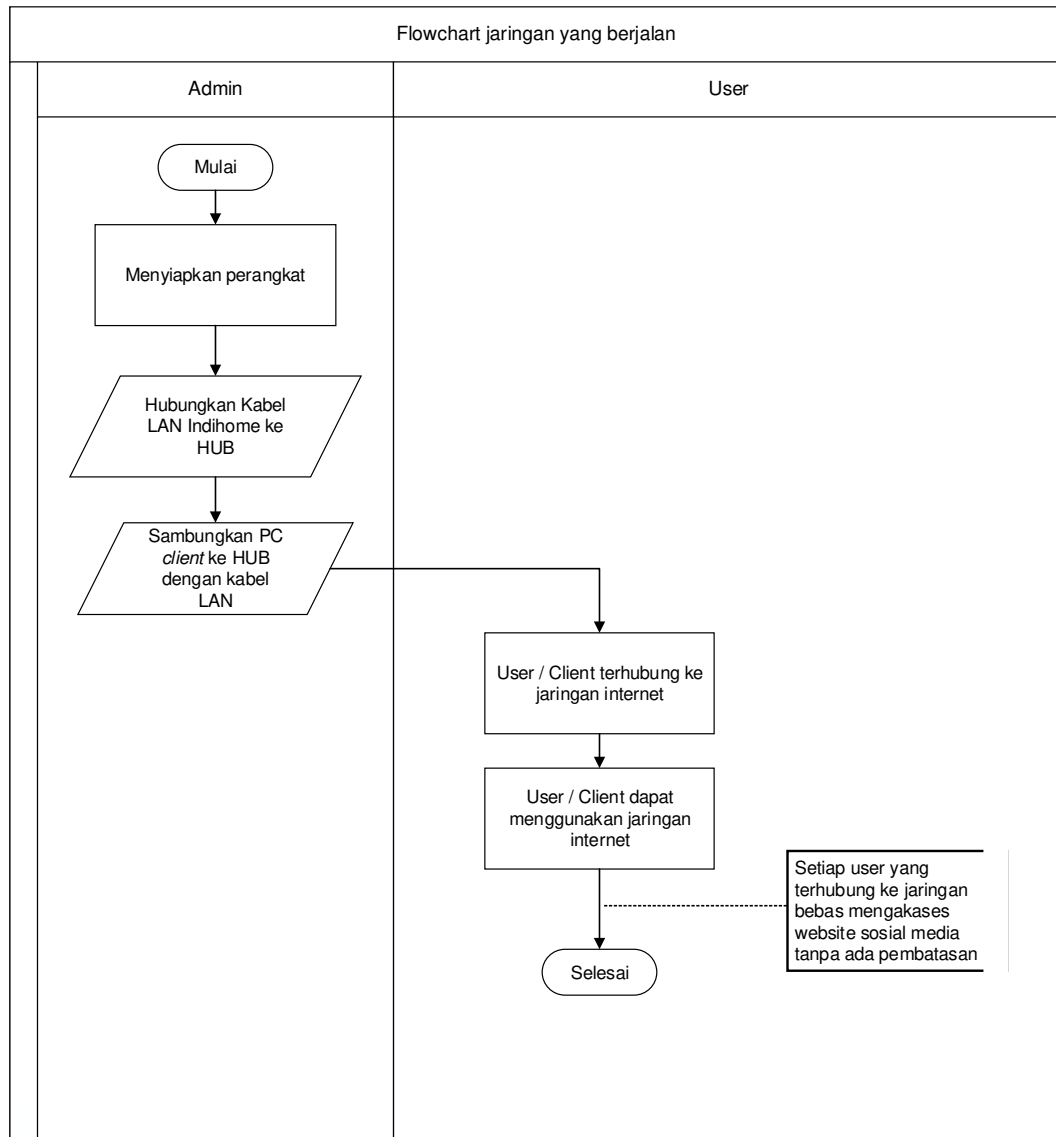
1. Analisis Sistem Jaringan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan penulis, sistem jaringan yang sedang berjalan sekarang pada Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an adalah sebagai berikut :

- a) Laboratorium Komputer memiliki komputer sebanyak 19 unit dan memiliki jaringan internet yang cukup memadai dengan menggunakan ISP Indihome dengan kecepatan internet sebesar 50 Mbps.
- b) Pada Laboratorium Komputer belum terdapat pemfilteran jaringan internet sehingga jaringan internet masih bersifat terbuka dan belum adanya pencegahan untuk santri dapat membuka situs negatif dan sosial media sehingga mengganggu dalam proses pembelajaran.

2. Flowchart Aliran Sistem Yang Berjalan

Alur *flowchart* sistem jaringan internet yang sedang berjalan di Lab komputer Pondok Pesantren ditunjukkan pada gambar 27.



Gambar 25. Flowchart jaringan yang berjalan (Sumber: Penulis, 2023).

3. Kendala Sistem Jaringan Yang Berjalan

Pada saat riset di Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an ditemukan masalah pada jaringan internetnya yaitu :

- a) Belum adanya sistem *filtering* jaringan pada Lab komputer Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an sehingga santri yang praktek bebas membuka segala situs website sosial media.

- b) Banyaknya santri yang menggunakan jaringan internet pada saat menggunakan lab bukan untuk belajar namun untuk membuka sosmed, sedangkan membuka sosmed pada saat belajar dilarang di lingkungan Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan

Berdasarkan hasil analisis kendala yang ada, maka di dapat solusi untuk melakukan *filtering* pada sistem jaringan Lab komputer Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an khususnya pada *filtering* penggunaan sosial media, yaitu sebagai berikut :

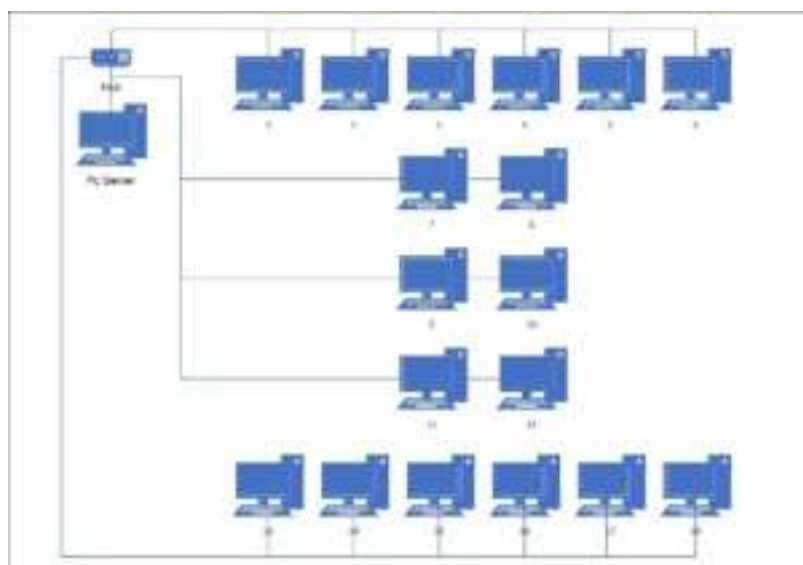
- a) Ada kebutuhan router mikrotik untuk melakukan *filtering* jaringan ketika santri / user menggunakan akses jaringan internet di Lab.
- b) Ada kebutuhan router mikrotik untuk mengontrol user ketika menggunakan akses internet Lab agar tidak sembarang membuka situs internet atau sosial media ketika sedang dalam pembelajaran.

5. Analisis Dokumen

Adapun analisis dokumen yang dilakukan oleh penulis untuk membantu menganalisa kebutuhan yang diperlukan untuk membangun projek yang ingin dibuat yaitu sebagai berikut :

- a) Topologi Jaringan

Berikut ini adalah topologi yang diterapkan pada Lab komputer Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an yaitu menggunakan topologi star sebagai berikut :



Gambar 26. Topologi yang diterapkan (Sumber: Penulis, 2023).

b) Dokumentasi Ruang Lab

Adapun kondisi dan tata letak dari ruang Lab komputer Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an yaitu memiliki 19 komputer aktif dan salah satunya digunakan sebagai komputer *server*.



Gambar 27. Kondisi Lab Komputer Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an
(Sumber: Penulis, 2023).

c) Dokumentasi komputer admin

Untuk komputer admin tergabung menjadi satu ruangan pada ruangan Lab komputer, dan berikut adalah dokumentasinya :



Gambar 28. Kondisi komputer admin (Sumber: Penulis, 2023).

d) Dokumentasi ISP (*Internet Service Provider*)

Pondok Pesantren Roudlatul Qur'an menggunakan *provider* internet *Indihome* dengan kecepatan 50 Mbps seperti yang tampil pada gambar 30 berikut untuk memfasilitasi penggunaan internet Lab :



Gambar 29. Kecepatan Bandwidth Internet (Sumber: Penulis, 2023).