

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi adalah salah satu lembaga pendidikan jenjang MTS di Jl. Raya Stadion Tejosari 24, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Provinsi Lampung. Dalam menjalankan kegiatannya Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi berada di bawah naungan kementerian agama Republik Indonesia. Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi berdiri pada awal tahun 2022 dan berlokasi di Jl. Raya Stadion Tejosari Metro Timur. Berakreditasi Masih Menginduk dengan Kementerian Agama.

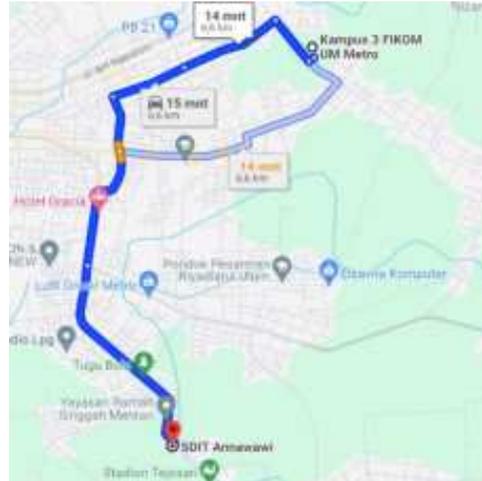
Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi menyediakan Listrik untuk membantu kegiatan belajar mengajar. Sumber listrik yang digunakan Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi berasal dari Perusahaan Listrik Negara (PLN). Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi menyediakan akses internet yang bisa digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar menjadi lebih mudah. *Provider* yang digunakan Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an sambungan internetnya menggunakan *Indihome*.



Gambar 18. Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi
(Sumber: Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi, 2023)

B. Lokasi

Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi kota metro berada di jalan Raya Stadion Tejosari, Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Provinsi Lampung.



Gambar 19. Lokasi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi.
(sumber : Google maps 2023).

C. Struktur Organisasi

Struktur menggambarkan bagaimana fungsi-fungsi dalam suatu organisasi berhubungan satu sama lain. Sangat penting bagi perusahaan atau organisasi untuk memiliki struktur organisasi karena memungkinkan pengorganisasian tugas dan tanggung jawab. Dalam menyusun struktur organisasi, perlu diperhatikan tujuan dan target perusahaan serta siapa yang memiliki wewenang atas setiap aspek pekerjaan.

STRUKTUR ORGANISASI

PONDOK PESANTREN TAHFIDZUL QUR'AN ANNAWAWI



Gambar 20. Struktur Organisasi
(sumber: Pondok Pesantren Tahfidzul Quran Annawawi).

D. Manajemen Organisasi

Manajemen Organisasi berisi tentang visi dan misi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi beserta Tugas dan wewenang organisasi sebagai berikut ini :

1. Visi dan Misi

a. Visi Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi

Mencetak Muhafidz al-quran yang berjiwa dai dan mujahid berprestasi dan berakhlaq mulia.

b. Misi Pondok Pesantren Tahfidzul Quran Annawawi

- 1) Menyelenggarakan dan mengembangkan pola pendidikan tahfidzul quran terpadu (tahfidz al-quran akhlaq dan adab kepondokan dan kemenag serta kemendikbud) yang berbasis pesantren.
- 2) Mensyiarkan dan menanamkan nilai-nilai al-quran ditengah-tengah masyarakat.
- 3) Mengembangkan pusat kajian dan keilmuan al-quran.

2. Tugas dan Wewenang organisasi

a. Mudir Pondok

1. Tugas Mudir Pondok

- 1) Pengelolaan administrasi pesantren.
- 2) Pengawasan terhadap kegiatan pendidikan dan keagamaan.
- 3) Memberikan bimbingan kepada santri dalam hal akademis dan spritual.
- 4) Menjaga keharmonisan antara kegiatan sehari-hari dengan nilai-nilai keagamaan.
- 5) Mengelola sumber daya pesantren seperti dana, fasilitas, dan tenaga pengajar.
- 6) Memimpin dan mengarahkan staf pengajar serta staf administrasi pesantren.
- 7) Menjalin hubungan dengan komunitas lokal dan donatur untuk dukungan pesantren.
- 8) Membangun program-program pendidikan yang relevan dan sesuai dengan nilai-nilai agama yang dianut.

2. Wewenang mudir Pondok

- 1) Bertanggung jawab atas manajemen harian pondok, termasuk administrasi, keuangan, dan fasilitas.
- 2) Mengatur kurikulum, mengawasi proses pembelajaran, dan membantu guru dalam pengembangan metode pengajaran.
- 3) Menjaga tata tertib dan disiplin siswa, mengatasi konflik, dan memberikan sanksi jika diperlukan.
- 4) Mengelola kegiatan keagamaan seperti pengajian, kajian kitab, serta memastikan aspek keagamaan terintegrasi dalam kehidupan sehari-hari dipondok.
- 5) Memberikan bimbingan kepada siswa dalam hal akademik, moral, dan spiritual.
- 6) Mewakili pondok dalam hubungan dengan pihak luar, baik dengan lembaga pemerintah, masyarakat, maupun pihak lainnya.

b. Sekretaris Pondok

1. Tugas Sekretaris Pondok

- 1) Mengelola dan menjaga catatan administratif seperti inventarisasi, surat-menyerurat, dan arsip dokumen.
- 2) Mendukung koordinasi kegiatan sehari-hari di pesantren, termasuk penyelenggaraan acara dan keperluan logistik.
- 3) Melayani tamu, menerima telpon, dan menangani komunikasi internal serta eskternal pesantren.
- 4) Bertanggung jawab atas dokumentasi kegiatan pesantren, termasuk membuat laporan dan mencatat hasil rapat.
- 5) Membantu pimpinan pesantren dalam menjalankan tugas administratifnya dan menjaga koordinasi antar bagian di pesantren.
- 6) Menangani informasi yang masuk dan keluar, baik secara fisik maupun melalui media elektronik, serta menjaga kerahasiaan dokumen penting pesantren.
- 7) Memastikan staff administratif melaksanakan tugasnya dengan baik dan melakukan koordinasi di dalam tim.

2. Wewenang Sekretaris Pondok

- 1) Bertanggung jawab atas administrasi sehari-hari, termasuk penanganan surat-menyurat, pembuatan laporan, dan mengelola dokumen.
- 2) Mengelola transaksi keuangan, membuat laporan keuangan, dan memantau anggaran pondok.
- 3) Menangani jadwal kegiatan, rapat, serta menyusun agenda dan koordinasi untuk berbagai acara.
- 4) Memberikan dukungan administratif kepada pimpinan pondok, membantu dalam perencanaan dan organisasi kegiatan.
- 5) Memastikan kepatuhan pondok terhadap regulasi dan hukum terkait administrasi dan keuangan.

c. Bendahara Pondok

1. Tugas Bendahara Pondok

- 1) Mencatat pemasukan dan pengeluaran pesantren dengan teliti serta membuat laporan keuangan yang berkualitas.
- 2) Merekam semua transaksi keuangan yang masuk dan keluar, termasuk penerimaan dan pengeluaran dana.
- 3) Melakukan pembayaran yang terkait dengan kebutuhan pondok pesantren seperti gaji, pembelian barang, dan pembayaran tagihan.
- 4) Menyusun laporan keuangan secara berkala untuk dipresentasikan kepada pimpinan pesantren atau pihak yang berwenang.
- 5) Mengelola dan mengalokasikan dana sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan pondok pesantren.

2. Wewenang Bendahara Pondok

- 1) Bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan, termasuk penerimaan dan pengeluaran dana pondok.
- 2) Mencatat semua transaksi keuangan secara akurat dan menyusun laporan keuangan berkala untuk dipresentasikan kepada pengurus atau pimpinan pondok.
- 3) Mengelola anggaran dan memastikan pengeluaran sesuai dengan rencana keuangan yang telah disetujui.
- 4) Memastikan pondok mematuhi peraturan pajak serta aturan keuangan yang berlaku.

- 5) Menangani pembayaran tagihan dan memastikan tagihan terbayar tepat waktu serta menagih pihak yang harus membayar kepada pondok.

d. Sarana dan Prasarana Pondok

1. Tugas Sarana Prasarana Pondok

- 1) Menjaga agar semua fasilitas fisik seperti bangunan, peralatan, dan sarana lainnya tetap terawat dengan baik.
- 2) Mengurus pembelian atau pengadaan barang dan peralatan yang diperlukan untuk kebutuhan pondok pesantren.
- 3) Memastikan keamanan dan kebersihan lingkungan pondok pesantren serta mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan aspek keamanan.
- 4) Merencanakan dan mengelola pengembangan fasilitas sesuai dengan kebutuhan pondok pesantren.
- 5) Berkoordinasi dengan pihak terkait seperti vendor, kontraktor, dan pihak eksternal lainnya dalam hal perbaikan, pengadaan, atau perawatan fasilitas.

2. Wewenang Sarana Prasarana Pondok

- 1) Bertanggung jawab atas perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan semua fasilitas fisik di dalam pondok seperti bangunan, ruang kelas, tempat ibadah, maupun fasilitas umum lainnya.
- 2) Mengelola inventarisasi fasilitas dan peralatan, serta memastikan keberadaan dan kondisi barang-barang yang dibutuhkan di pondok.
- 3) Menjaga keamanan fasilitas serta semua standar keselamatan dipatuhi untuk keamanan siswa dan staff.
- 4) Mengatur pengadaan fasilitas baru jika diperlukan dan mengatur penggunaan ruangan sesuai dengan kebutuhan pondok.
- 5) Memastikan lingkungan fisik pondok tetap bersih, aman, dan nyaman bagi siswa, staff, dan pengunjung.

e. Kesantrian Pondok

1. Tugas Kesantrian Pondok

- 1) Melaksanakan kegiatan keagamaan seperti shalat berjamaah, mengaji, dan kajian agama sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 2) Mengikuti pembelajaran di pondok pesantren, termasuk mata pelajaran agama, ilmu-ilmu keislaman, dan pengetahuan umum.

- 3) Mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku dipondok pesantren, termasuk jam malam, kebersihan, dan tata cara kehidupan di pesantren.
- 4) Menjaga kebersihan lingkungan, membantu dalam kegiatan-kegiatan harian, serta berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan kebersamaan di pesantren.
- 5) Mengembangkan diri dalam kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan lainnya yang mendukung pertumbuhan spiritual, intelektual, dan sosial.

2. Wewenang Kesantrian Pondok

- 1) Memastikan ketaatan santri terhadap aturan dan tata tertib yang berlaku dipondok, termasuk jadwal kegiatan, ibadah, dan pola kehidupan sehari-hari.
- 2) Mengawasi dan membantu santri dalam praktik keagamaan sehari-hari, seperti ibadah, pembelajaran agama, dan kegiatan keagamaan lainnya.
- 3) Menjadi sosok pendamping dan pembimbing bagi santri dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk keagamaan, moral, dan sosial.
- 4) Mengatur serta mendukung jalannya kegiatan harian pondok yang bersifat keagamaan, seperti pengajian, kajian kitab, serta kegiatan lain yang bersifat spiritual.
- 5) Memberikan konseling dan bimbingan kepada santri yang membutuhkan dukungan dalam perkembangan personal dan keagamaan.

f. Bagian bahasa Pondok

1. Tugas Bagian Bahasa Pondok

- 1) Memberikan pengajaran bahasa arab atau bahasa lain kepada santri sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 2) Menyiapkan materi pembelajaran, seperti modul, bahan ajar, atau program pelajaran yang sesuai dengan kebutuhan santri.
- 3) Melakukan penilaian terhadap kemajuan belajar santri dalam hal kemahiran berbahasa yang di ajarkan.
- 4) Mengadakan kegiatan yang mendorong praktik berbahasa aktif, seperti diskusi, percakapan, atau kegiatan praktik langsung.
- 5) Berkoordinasi dengan staff pengajaran lain dan pimpinan pesantren terkait kurikulum dan strategi pengajaran yang efektif.

2. Wewenang Bagian Bahasa Pondok

- 1) Merancang kurikulum dan metode pengajaran untuk memastikan efektivitas pembelajaran bahasa bagi santri.

- 2) Melakukan penilaian terhadap kemampuan bahasa santri serta melakukan evaluasi terhadap program pembelajaran untuk meningkatkan kualitasnya.
- 3) Mengembangkan materi ajar, sumber belajar, dan aktivitas pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan santri.
- 4) Memberikan bimbingan kepada guru-guru bahasa dan mengawasi jalanya proses pembelajaran bahasa dipondok.
- 5) Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk meningkatkan program bahasa pondok serta menyelaraskan kurikulum dengan perkembangan bahasa yang ada.

g. Bagian Operator

1. Tugas bagian Operator

- 1) Mengoperasikan mesin atau peralatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - 2) Memastikan bahwa mesin berfungsi dengan baik dan sesuai dengan standar operasional.
 - 3) Melakukan pemeliharaan dasar dan rutin pada peralatan.
 - 4) Memantau kinerja mesin atau sistem selama operasi untuk memastikan mereka berjalan dengan efisien.
 - 5) Melaporkan hasil operasi dan kejadian-kejadian penting selama shift kerja.
2. Wewenang bagian operator
- 1) Memutuskan tindakan yang perlu diambil untuk menjaga kelancaran operasi.
 - 2) Menghentikan operasi jika terdapat risiko yang mengancam keselamatan atau efisiensi.
 - 3) Bekerja sama dengan tim pemeliharaan, produksi, dan manajemen untuk memastikan operasi berjalan lancar.
 - 4) Menyampaikan informasi penting kepada pihak terkait.
 - 5) Memastikan produk atau output yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

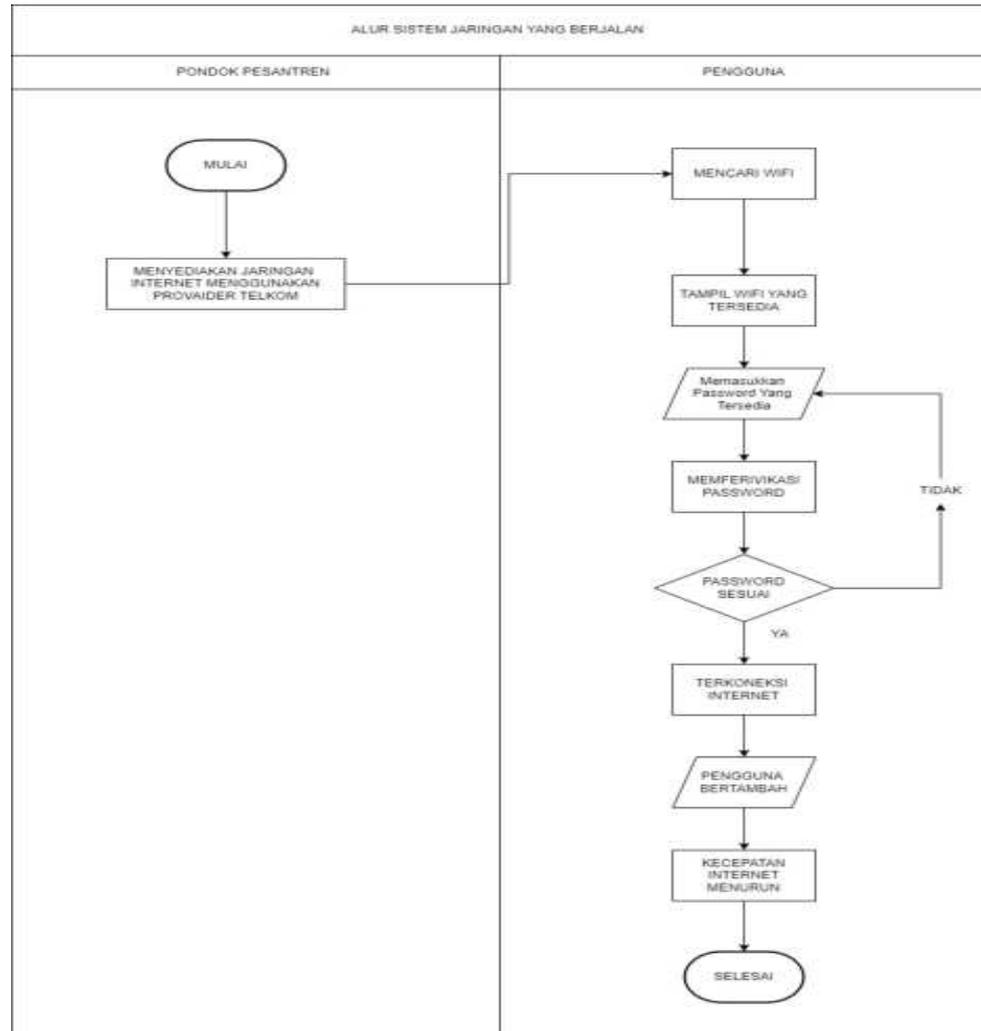
1. Analisis sistem yang berjalan

Berdasarkan dari hasil observasi dan wawancara yang diperoleh penulis, maka analisis sistem jaringan yang berjalan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi saat ini adalah sebagai berikut ini :

2. Flowchart alur Sistem Yang Berjalan

- a. Pondok Pesantren Tahfidzul Quran Annawawi menyediakan jaringan internet menggunakan *Provider* Telkom.
- b. Langkah selanjutnya, pengguna melakukan pencarian jaringan *wifi* Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi.
- c. Langkah selanjutnya, akan tampil jaringan internet yang siap dipakai atau siap digunakan.
- d. Langkah selanjutnya, Pengguna di minta memasukkan password yang tersedia.
- e. Jika password benar, pengguna akan terkoneksi ke jaringan internet (*wifi*).
- f. Jika password salah, pengguna diminta memasukkan kembali password yang sesuai.
- g. Pengguna Jaringan internet (*wifi*) bertambah.
- h. Kecepatan jaringan internet akan menurun karena belum adanya pembagian Bandwidth.

Hasil dari analisis sistem yang berjalan, maka dapat dihasilkan gambaran alur sistem yang berjalan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi. Sebagai berikut ini :



Gambar 21. Flowchart alur sistem jaringan pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi. (sumber: penulis 2023).

3. Kendala Sistem Jaringan Yang Berjalan

Sistem jaringan pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi menghadapi kendala karena kurangnya manajemen bandwidth yang efektif, yang menyebabkan jaringan menjadi lambat dan bahkan mengalami kemacetan sehingga tidak bisa digunakan sama sekali, meskipun memiliki akses ke internet sangat penting bagi proses pendidikan di semua sekolah.

Penggunaan internet di ruang kantor sekolah dasar dan kantor madrasah tsanawiyah digunakan untuk penginputan data-data penting seperti data mahasiswa, mahasiswa berprestasi, penerima bantuan dari pemerintah dan juga sebagai tempat untuk melihat pengumuman dari pemerintah sehingga jika internet melambat dan tidak bisa digunakan akan sangat mengganggu proses tersebut.

Selain itu, dalam ruang lab komputer, jika jaringan internet tidak stabil dan bahkan tidak dapat digunakan sama sekali, itu pasti akan mengganggu proses pembelajaran guru dan siswa.

4. Kebutuhan Sistem Jaringan Yang Berjalan

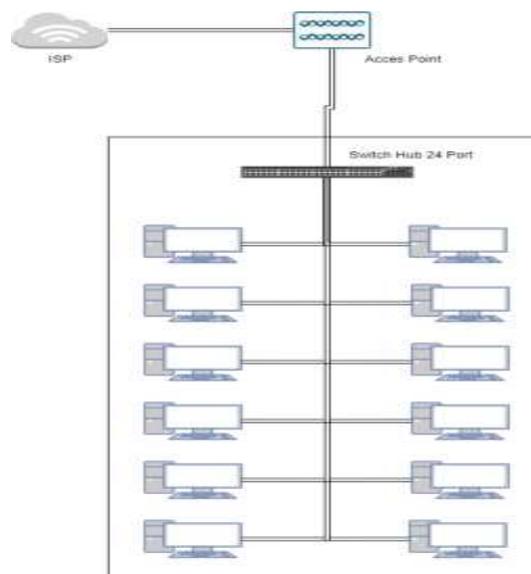
Kebutuhan sistem yaitu sebuah manajemen bandwidth yang harus dilakukan setelah ditemukan sebuah kendala pada penelitian. Berdasarkan sistem jaringan yang berjalan di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi, maka dibutuhkan sistem jaringan yang memiliki keunggulan sebagai berikut :

Dari adanya kendala pada Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi maka untuk memaksimalkan penggunaan jaringan internet, dibutuhkan membangun manajemen *bandwidth* pada jaringan Lan dan juga dibutuhkan membangun manajemen *bandwidth* pada jaringan wireless agar penggunaan jaringan internet dapat maksimal.

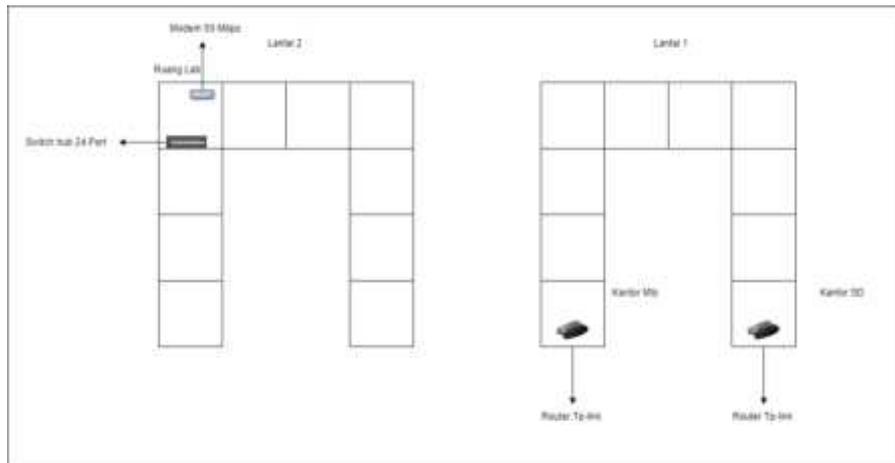
5. Analisis Dokumen Jaringan

Analisis dokumen jaringan sangat penting menjadi gambaran dokumen tadi buat dipergunakan menjadi pendukung dalam manajemen *bandwidth* internet di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi, ini dia dokumen-dokumen yang digunakan:

a. Topologi Jaringan



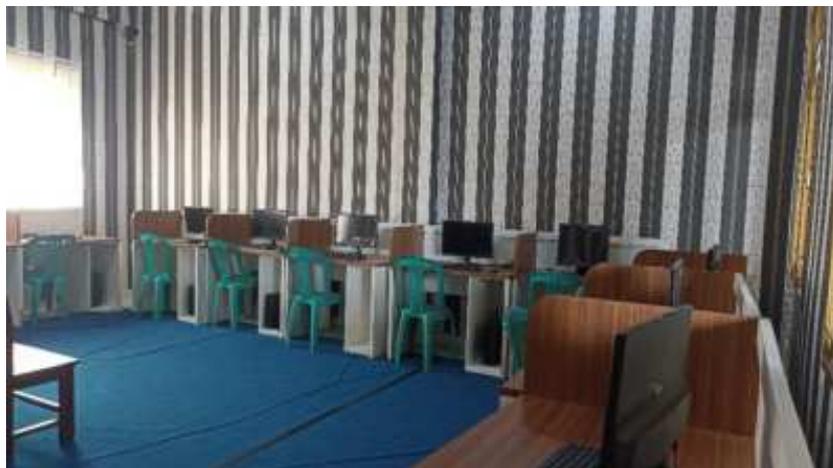
Gambar 22. Topologi Jaringan Laboratorium di Pondok Pesantren Tahfidzul Quran Annawawi (sumber: Penulis, 2023).



Gambar 23. Denah lokasi Di Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi.
(sumber: Penulis 2023).

b. Dokumentasi Ruang Laboratorium Komputer

Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi memiliki sebuah lab komputer yang dimana berjumlah 12 unit komputer.



Gambar 24. Ruang Laboratorium Komputer (sumber: penulis 2023).

c. Dokumentasi Wawancara

Dokumentasi wawancara di Pondok Pesantren Tahfidzul Quran Annawawi tanggal 25 desember kepada perwakilan dari bapak sarana dan prasarana yang berhalangan hadir M Bagus Amar Sai.



Gambar 25. Dokumentasi Wawancara (sumber: Penulis, 2023)

d. Dokumentasi ISP (Internet Service Provider)

Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi menggunakan ISP Telkom dengan *bandwidth* sebesar 50 mbps yang digunakan untuk menunjang kebutuhan jaringan internet.



Jumlah Pengguna 25 orang
Pada tanggal 7 Januari 2024



Jumlah Pengguna 5 orang
Pada Tanggal 25 Desember 2023

Gambar 26. Speed Test Jaringan (sumber: penulis 2023).

e. Hardware Jaringan

Server jaringan di Pondok Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Annawawi memiliki spesifikasi sebagai berikut : Router tp-link, ISP Telkom 50 mbps, *switch hub* Tp-link 24 Port.



Gambar 27. Acces Point Lab (sumber: Penulis, 2023).



Gambar 28. Switch Hub Tp-link 24 Port (sumber: Penulis, 2023).



Gambar 29. Acces Point Kantor Sekolah Dasar (Sumber, Penulis 2024)



Gambar 30. Acces Point Kantor Madrasah Tsanawiyah (Sumber, Penulis 2024)