

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Berdirinya Pondok Pesantren Al-Hidayah

Pondok Pesantren merupakan suatu lembaga pendidikan yang tumbuh serta diakui masyarakat sekitar, dengan sistem asrama atau kompleks di mana santri-santri menerima pendidikan agama melalui sistem pengajian atau madrasah yang sepenuhnya berada di bawah kedaulatan dari leadership seorang atau beberapa orang kiai dengan ciri-ciri khas yang bersifat kharismatik serta independen dalam segala hal.

Pondok Pesantren Al-Hidayah merupakan salah satu pondok pesantren yang berdiri di Wilayah Kabupaten Lampung Timur. Pondok Pesantren ini bisa berdiri sampai saat ini tentunya memiliki proses yang tidak mudah. Pondok Pesantren Al-Hidayah beralamat di Dusun Bumiagung Desa Bumiharjo, Kecamatan Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung.

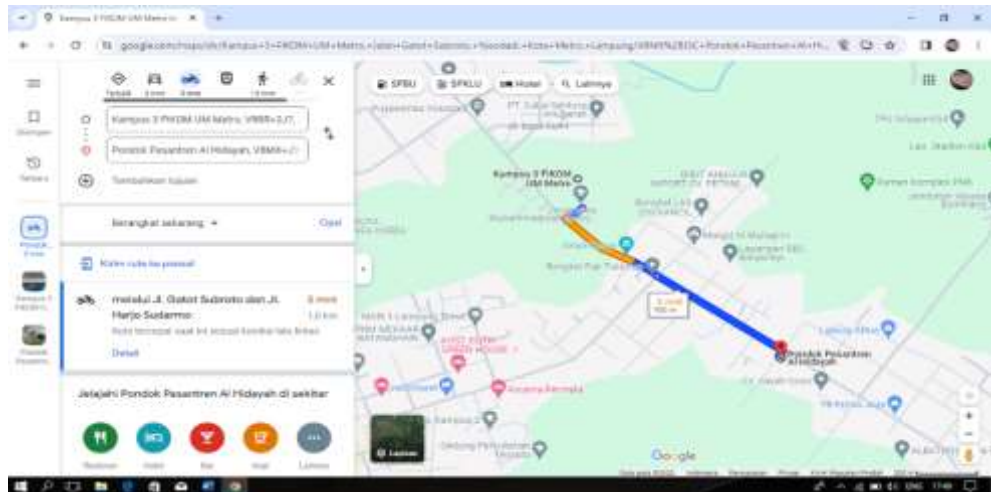
Pondok Pesantren Al-Hidayah didirikan oleh Kiyai M.Hendri Suryono berdasarkan SK Pemerintahan Daerah Lampung Timur No.AHU-0001968-AH0104, Pondok Pesantren Al-Hidayah berdiri pada tahun 2017. Di Pondok Pesantren Al-Hidayah memiliki beberapa bidang Pendidikan di antaranya Pondok Pesantren, Tpa, Madrasah Diniyah, Pengjian Kitab Kuning, Maulid Simtud Dhuror, Pengajian Thoriqoh dan Istighosah.



Gambar 5. Lokasi Pondok Pesantren Al-Hidayah.

B. Lokasi Pondok Pesantren Al-Hidayah

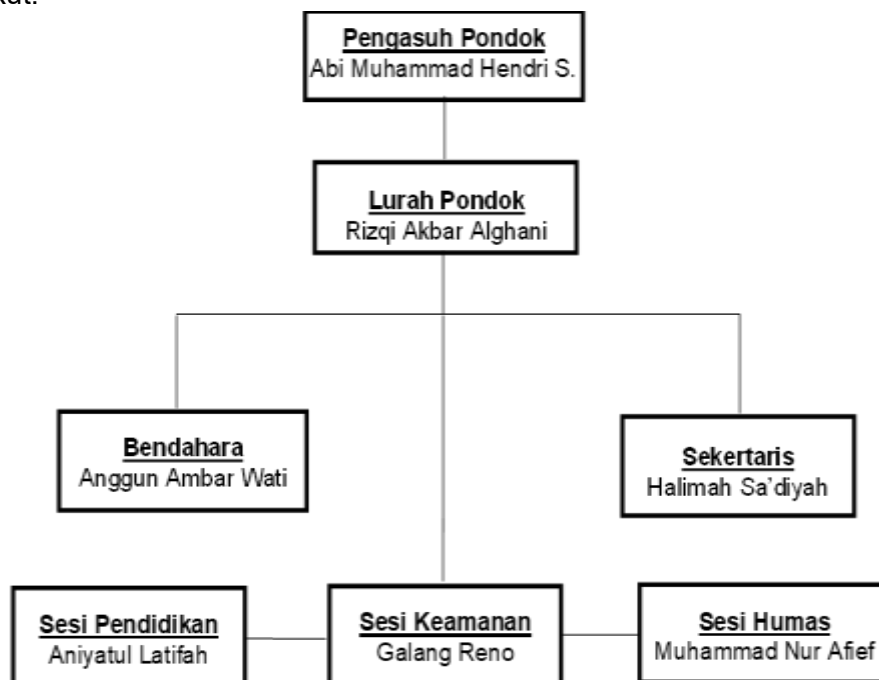
Lokasi Pondok Pesantren Al-Hidayah beralamatkan di Dusun Bumiagung Desa Bumiharjo, Kecamatan Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Provinsi Lampung.



Gambar 6. Lokasi Pondok Pesantren Al-Hidayah (Sumber : Google Map).

C. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Al-Hidayah

Struktur Organisasi di Pondok Pesantren Al-Hidayah adalah sebagai berikut.



Gambar 7. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Al-Hidayah

D. Manajemen Organisasi

1. Visi Misi dan Tujuan

a. Visi

Mencetak para santri sebagai kader *Ahlu Sunnah Wal Jama'ah* yang teguh dalam prinsip ilmiah-amaliyah dan amaliyah-ilmiah.

b. Misi

1. Mengembangkan pesantren secara keilmuan dan kelembagaan
2. Melakukan pencerahan kepada masyarakat melalui kegiatan ta'lim, tarbiyah, dan ta'dib
3. Meningkatkan kompetensi lulusan pondok pesantren melalui pembekalan moral, skill, dan penguatan di bidang ilmiah-amaliyah dan amaliyah ilmiah

c. Tujuan

- 1) Terwujudnya generasi Qur'ani yang unggul menuju terbentuknya khaira ummah.
- 2) Terbentuknya generasi Muslimah yang berilmu dan mampu mendeduksi dan mentransfer ilmu islam dengan kemampuan bahasa arab.
- 3) Lahirnya muslimah yang berakhlakul karimah sebagai teladan kehidupan.
- 4) Terwujudnya Kader ummat dan persyarikatan sebagai penerus perjuangan dakwah.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Pengasuh Pondok

- 1) Membantu yayasan dalam pengembangan pondok pesantren
- 2) Menjaga dinamika organisasi pesantren dengan baik
- 3) Mengembangkan SDM pesantren
- 4) Mengadakan kerjasama dengan berbagai pihak
- 5) Mengadakan musyawarah kerja
- 6) Mengangkat dan memberhentikan pengurus pesantren
- 7) Mengevaluasi jalannya organisasi dan kelembagaan pesantren
- 8) Menyusun, menetapkan dan menyetujui pedoman kerja pesantren
- 9) Menyusun dan menetapkan rencana pengembangan Lembaga

b. Lurah Pondok

- 1) Bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan dan memimpin pelaksanaan administrasi madrasah serta serangkaian kegiatan belajar mengajar.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan segala kegiatan personil yang ada di lingkungan tanggung jawabnya.
- 3) Melaksanakan bimbingan kepada personil yang ada di lingkungan madrasah.
- 4) Melaksanakan kegiatan-kegiatan lintas sektoral.
- 5) Melaksanakan laporan bulanan, semester, dan tahunan kepada pihak-pihak yang terkait/berkompeten.
- 6) Menyusun dan melaksanakan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan.
- 7) Merencanakan pengembangan madrasah
- 8) Mengelola kelembagaan madrasah
- 9) Mengelola Sistem Informasi Madrasah

c. Bendahara

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren
- 2) Membuat tata aturan pengelolaan keuangan pesantren
- 3) Mengatur keluar masuknya keuangan pesantren
- 4) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan
- 5) Membukukan keuangan secara tertib, accountable, dan disertai dengan bukti transaksi
- 6) Menggali dana dari sumber yang sah, halal dan tidak mengikat
- 7) Membuat LPJ keuangan.

d. Sekertaris

- 1) Bertanggung jawab atas surat menyurat
- 2) Bertanggung jawab atas semua administrasi dan data kepesantrenan
- 3) Bertanggung jawab atas pengelolaan sekretariat pesantren
- 4) Bertanggung jawab atas hubungan koordinasi dengan yayasan
- 5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat-rapat kepesantrenan baik berkala maupun insidental.
- 6) Membuat dan mengisi buku induk santri

e. Sesi Pendidikan

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya KBM
- 2) Menyusun program pembelajaran (jadwal dan absensi) untuk kegiatan belajar yang bersifat harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- 3) Mengembangkan Kurikulum pendidikan dan pengajaran baik formal dan non formal
- 4) Bertanggungjawab atas kedisiplinan para ustaz dan santri dalam kegiatan KBM
- 5) Membuat kalender pendidikan pesantren
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KBM

f. Sesi Kemanan

- 1) Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban santri serta aset pesantren
- 2) Bertanggung jawab atas perizinan santri bersama dengan bagian terkait.
- 3) Mencegah serta menyelesaikan tindakan-tindakan santri yang menyalahi peraturan
- 4) Menerapkan tata tertib pesantren
- 5) Menta'dib dan memberi sanksi kepada santri yang melanggar
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban

g. Sesi Humas

- 1) Menghubungkan pesantren dengan masyarakat, lembaga dan lainnya
- 2) Membuat publikasi rutin harian, mingguan bulanan dalam rangka syi'ar bekerjasama dengan kesantrian setiap unit
- 3) Melaksanakan promosi sepanjang tahun

E. Aliran Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

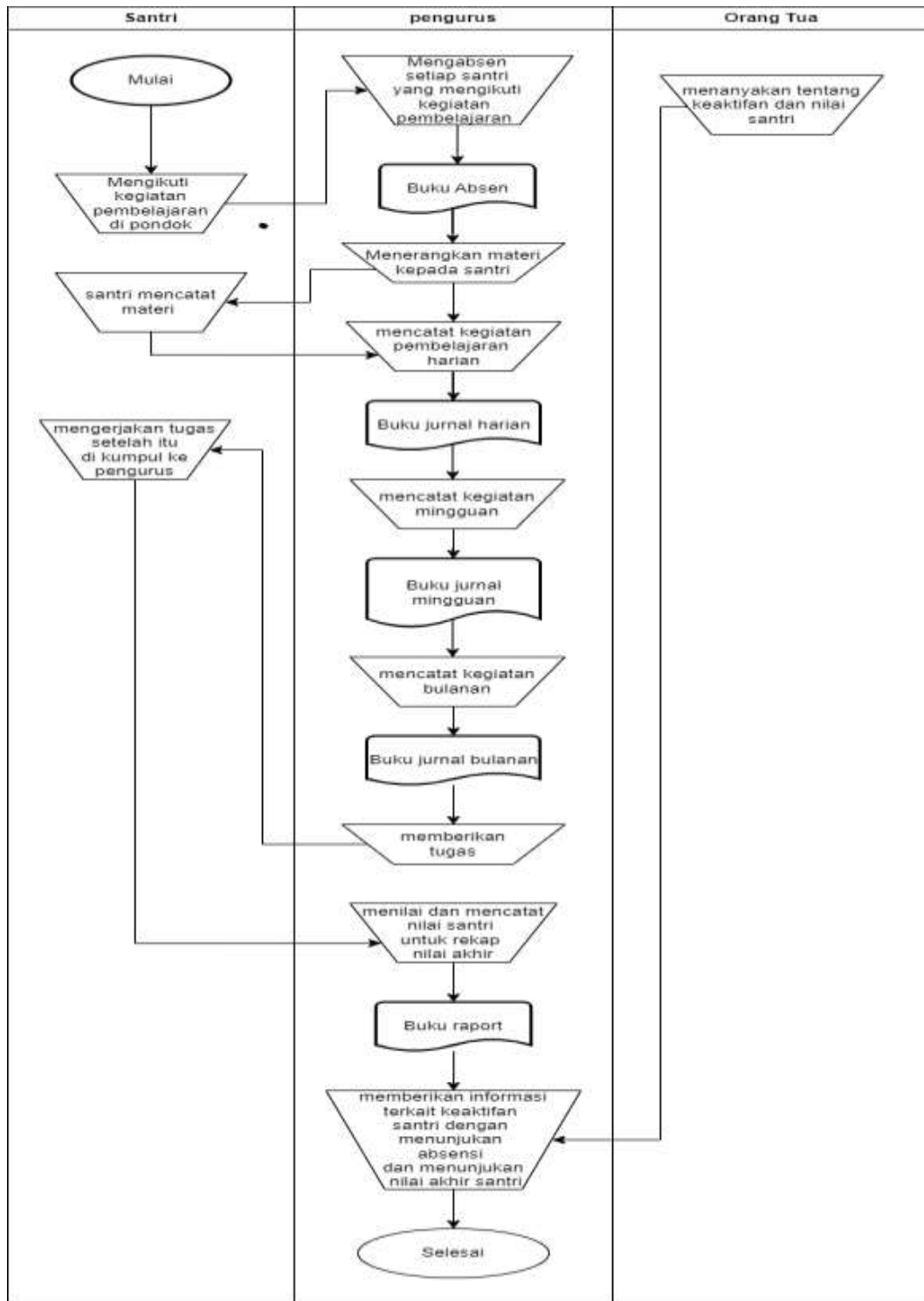
Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan wawancara, maka aliran Informasi monitoring santri yang ada di Pondok Pesantren Al-Hidayah, yaitu sebagai berikut:

- a) Santri melakukan kegiatan pembelajaran yang ada pada pondok pesantren
- b) Pengurus mengontrol kegiatan santri dengan mengabsensi santri pada buku absensi
- c) Setelah itu Pengurus mencatat kegiatan santri di buku jurnal

- d) Dalam proses kegiatan pembelajaran formal Pengurus menjelaskan materi kepada santri
- e) Kemudian Santri mencatat materi yang di sampaikan oleh pengurus
- f) Setelah itu pengurus memberikan tugas kepada santri
- g) Santri mengerjakan tugas yang di berikan oleh pengurus Jika sudah selesai santri mengumpulkan tugas tersebut kepada pengurus
- h) Pengurus menilai dan mencatat nilai santri untuk di rekap sebagai nilai akhir santri yang berupa raport
- i) Dalam proses monitoring orang tua menghubungi pihak pesantren melalui via telfon atau datang langsung ke pondok untuk menanyakan keaktifan dan nilai santri
- j) Pengurus memberikan informasi terkait keaktifan santri dengan cara menunjukan absensi sebagai bukti bahwa santri mengikuti kegiatan tersebut dan nilai akhir santri.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi diatas, maka alur flowchart proses monitoring santri yang sedang berjalan di Pondok Pesantren Al-Hidayah adalah sebagai berikut:



Gambar 8. Flowchart (Sumber : Penulis, 2023)

Berdasarkan gambar 8, Flowchart Sitem Informasi Monitoring Santri yang sedang berjalan adalah, pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem berjumlah 3 orang yaitu, mahasantri, pengurus, dan orang tua.

3. Kendala Sistem Yang berjalan

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, terdapat beberapa kendala yang terdapat ketika proses monitoring di Pondok Pesantren yaitu:

- a. Proses pencatatan Absensi kegiatan belajar mahasiswa masih manual dengan cara mencatat di buku absen yang sudah di sediakan.
- b. Proses laporan Kegiatan santri masih menggunakan tata cara manual dengan menuliskan pada buku jurnal
- c. Dalam proses pencatat hasil rekap nilai akhir santri masih menggunakan tata cara manual yaitu dengan cara mencatat di buku yang berupa raport.
- d. Dalam proses monitoring orang tua santri masih menggunakan tata cara menghubungi pihak pesantren untuk menanyakan perihal nilai akhir dan kegiatan santri

4. Kebutuhan Sistem

- a. Sistem mampu mencatat hasil Absensi kegiatan belajar santri yang di lakukan pengurus secara efisien
- b. Sistem mampu menyimpan data-data laporan kegiatan santri dengan nyaman dari resiko kerusakan atau hilang.
- c. Sistem mampu mencatat nilai akhir santri yang dilakukan pengurus secara efisien
- d. Sistem mampu menyampaikan informasi dari pengurus pondok kepada orang tua dalam melakukan proses memonitoring Kegiatan santri.

5. Analisa Dokumen

Analisis dokumen sangat penting sebagai gambaran bagaimana dokumen tersebut dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan sebagai pendukung dalam perancangan sistem informasi monitoring santri berbasis web pada Pondok Pesantren Al-Hidayah, berikut dokumen dokumen yang digunakan:

a) Dokumen Buku Absen

Analisis terhadap buku Absen merupakan dokumen yang terdapat pada dalam sistem yang berfungsi untuk mencatat kehadiran santri.

Tabel 4. Dokumen Buku Absen

No	Fungsi	Isi
1	Nama Dokumen	Buku Absen
2	Tujuan	Orang Tua
3	Sumber	Pengurus
4	Kegunaan	Untuk mencatat kehadiran santri
5	Isi	No, Nama Santri, Tanggal, Bulan, Tahun Ajaran, Ustadz/Ustadzah, Keterangan.

(Penulis, 2024)

b) Dokumen Buku jurnal Harian

Analisis terhadap buku jurnal Harian merupakan dokumen yang terdapat pada dalam sistem yang berfungsi untuk mencatat semua data-data kegiatan harian santri.

Tabel 5. Dokumen Buku Jurnal Harian

No	Fungsi	Isi
1	Nama Dokumen	Buku Jurnal Harian
2	Tujuan	Orang Tua
3	Sumber	Pengurus
4	Kegunaan	Untuk mencatat kegiatan harian santri
5	Isi	No, Hari Tanggal, Mata Pelajaran, Ustadz/Ustadzah, paraf, Tahun Ajaran,

(Penulis, 2024)

c) Dokumen Buku jurnal Mingguan

Analisis terhadap buku jurnal Mingguan merupakan dokumen yang terdapat pada dalam sistem yang berfungsi untuk mencatat semua data-data kegiatan mingguan santri.

Tabel 6. Dokumen Buku Jurnal Mingguan

No	Fungsi	Isi
1	Nama Dokumen	Buku Jurnal Mingguan
2	Tujuan	Orang Tua
3	Sumber	Pengurus
4	Kegunaan	Untuk mencatat kegiatan mingguan santri
5	Isi	No, Hari Tanggal, Tema Kegiatan, Ustadz/Ustadzah, paraf, Tahun Ajaran,

(Penulis, 2024)

d) Dokumen Buku jurnal Bulanan

Analisis terhadap buku jurnal bulanan merupakan dokumen yang terdapat pada dalam sistem yang berfungsi untuk mencatat semua data-data kegiatan bulanan santri.

Tabel 7. Dokumen Buku Jurnal Bulanan

No	Fungsi	Isi
1	Nama Dokumen	Buku Jurnal Bulanan
2	Tujuan	Orang Tua
3	Sumber	Pengurus
4	Kegunaan	Untuk mencatat kegiatan bulanan santri
5	Isi	No, Hari Tanggal, Tema Kegiatan, Ustadz/Ustadzah, paraf, Tahun Ajaran,

(Penulis, 2024)

e) Dokumen Buku Raport

Analisis terhadap buku raport merupakan dokumen yang terdapat pada dalam sistem yang berfungsi untuk mencatat semua data-data nilai santri.

Tabel 8. Dokumen Buku Raport

No	Fungsi	Isi
1	Nama Dokumen	Buku raport
2	Tujuan	Orang Tua
3	Sumber	Pengurus
4	Kegunaan	Untuk mencatat nilai santri
5	Isi	No, Nama Santri, Kelas, Semester, Tahun Ajaran, Nilai, Peringkat, Catatan,

(Penulis, 2024)

