

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro

Berdasarkan dokumen Profil Pondok Pesantren, Perspektif sosial menunjukkan bahwa saat ini kebutuhan masyarakat akan pendidikan yang berkualitas baik infrastruktur, proses, *output* dan *outcome* sangat diminati oleh wali santri. Semakin banyak pelajar yang menghafal Al-Quran dan memahami serta mengamalkan etika Al-Quran. Fenomena ini setidaknya dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu faktor globalisasi yang terjadi saat ini dan faktor kesadaran bersama akan perlunya pendidikan kader yang berkemajuan dan mencerahkan. Faktor globalisasi yang terjadi saat ini menimbulkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, karena persaingan global dalam era pasar bebas atau Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) akan melahirkan kompetisi yang keras dan untuk mengambil peran di era ini setiap individu dituntut memiliki keuletan, kedisiplinan, etos kerja yang tinggi, pandai menangkap peluang, serta memiliki semangat untuk terus belajar. Kualitas sumber daya manusia tidak hanya diukur dengan pendidikan dan keterampilan semata, namun juga berkaitan dengan mentalitas yang dilandasi sistem moral yang etis berdasarkan legal formal teks sumber ajaran Islam dan idealitas Qur'ani.

Dalam prespektif ideologis, spirit Muhammadiyah sebagai gerakan Islam, dakwah dan Tajdid tidak boleh layu oleh teriknya matahari peradaban yang selalu berkembang, dan tidak boleh haus oleh derasnya hujan dinamika perubahan masyarakat. Berdiri diatas garis ini, Muhammadiyah menaruh komitmen yang tinggi pada berbagai usaha pencerahan serta pemberdayaan ummat Islam dan masyarakat (bangsa) guna mewujudkan masyarakat Islam yang sebenar-benarnya, yakni masyarakat yang berkeutamaan dibawah naungan ridho Allah SWT. Maka diperlukan lembaga pendidikan untuk mempersiapkan kader yang akan mengawal *spirit* gerakan tersebut.

Dalam prespektif historis, sejarah mencatat bahwa tersebarnya Muhammadiyah keberbagai penjuru karena adanya gerakan dari para muballigh dan ulama Muhammadiyah dan saat ini keberadaan mereka tetap sangat dibutuhkan ditengah-tengah pergumulan umat yang cenderung terombang ambing oleh berbagai kekuatan yang melemahkan potensi kekuatan umat Islam. Dan kader *muballigh* dan ulama yang tangguh adalah kader yang mampu

mengintegrasikan nilai-nilai al-Qur'an dan al-Sunnah dalam kompetensi individu dan persyarikatan.

Secara praktis, kebutuhan kader yang menggerakkan (*muharrik*), memiliki kompetensi dasar-dasar keilmuan Keislaman dan kemampuan teknis praktis untuk menjawab problematika dakwah masa kini diseluruh pelosok tanah air, terasa sangat mendesak.

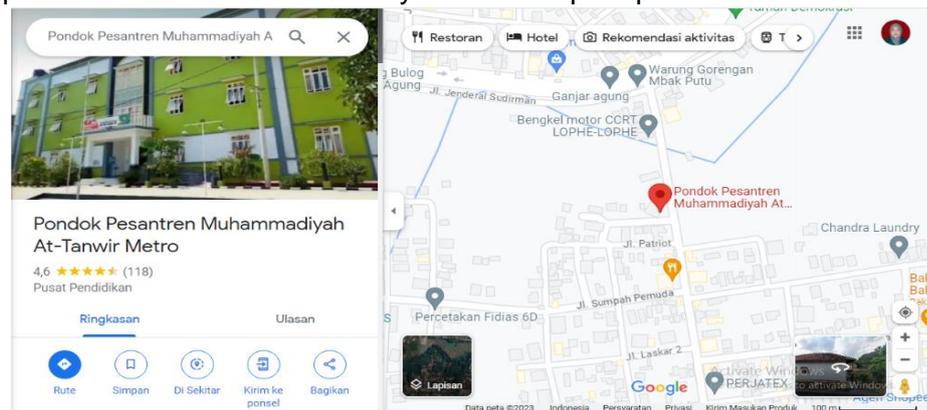
Dalam konteks lokal pondok pesantren Muhammadiyah lahir dari sebuah kegelisahan dan kekawatiran atas gejala semakin langkanya kader umat untuk persyarikatan Muhammadiyah, terlebih, sepeninggalanya *Allahu Yarhamhum* Bapak Mahfudz sidik, Bapak Muhtar AM, Bapak Supoyo, dan Bapak Tajudin Rasul belum banyak bermunculan kader-kader baru yang siap menggantikan posisi keagamaan dan kemasyarakatan mereka. Suasana psikologis inilah yang menimbulkan semangat dari Bapak H. Abdullah Sajadi dan Ibu Suyarmi untuk mewakafkan sebidang tanah yang dilengkapi dengan gedung berlantai dua (sekarang sebagai kampus 2). Secara bersamaan tugas belajar Saudara Ahmad Sujino dari Pendidikan Ulama Tarjih Muhammadiyah Yogyakarta (PUTM) sebagai utusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Lampung Tengah telah berakhir. Pada akhirnya realisasi tersebut mendorong Muhammadiyah Kota Metro pada tahun 2003/2004 mendirikan pondok pesantren yang diberi nama Ma'had 'Aly Tarbiyatul Muballighin Muhammadiyah Metro yang diresmikan oleh ketua PP. Muhammadiyah Prof. Dr. H. Ahmad Syafi'i Ma'arif pada tanggal 27 April 2004. Namun seiring proses pengembangan pada tahun 2016 berubah nama menjadi Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro. Melalui perubahan tersebut diharapkan akan menjadi Pondok Pesantren Integral yang didalamnya tidak hanya jenjang mahasiswa tetapi jenjang PIAUD, SD, SMP dan SMA, dengan daya dukung yang memadai dan modal keyakinan, pada tahun 2020/2021 telah berdiri jenjang Sekolah Menengah Pertama yang diberi nama SMP Muhammadiyah At-Tanwir dan pada tahun 2021/2022 telah berdiri jenjang Sekolah Menengah Atas yang diberi nama SMA Muhammadiyah At-Tanwir.

Seiring dunia pendidikan yang terus berkembang, Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir lahir, tumbuh dan berkembang dengan memberikan solusi pendidikan yang baik dan sesuai dengan kebutuhan zaman. Integrasi ilmu umum sebagai dasar dari perkembangan teknologi dan informasi dengan ilmu-ilmu agama sebagai sarana penting pengembangan akhlak, keimanan Islam yang kuat

serta karakter yang lurus maka masyarakat percaya bahwa pesantren ini adalah tempat pendidikan yang pas untuk keadaan lingkungan saat ini.

B. Lokasi

Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro berlokasi di Jl. Proklamasi No. 01 Kelurahan Mulyosari, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro, Lampung dengan titik koordinat -5.144144,105.277863 dan berjarak 10,5 KM dari Kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro seperti pada Gambar 11.



Gambar 11. Lokasi Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro

(Sumber: Google Maps, 2023)

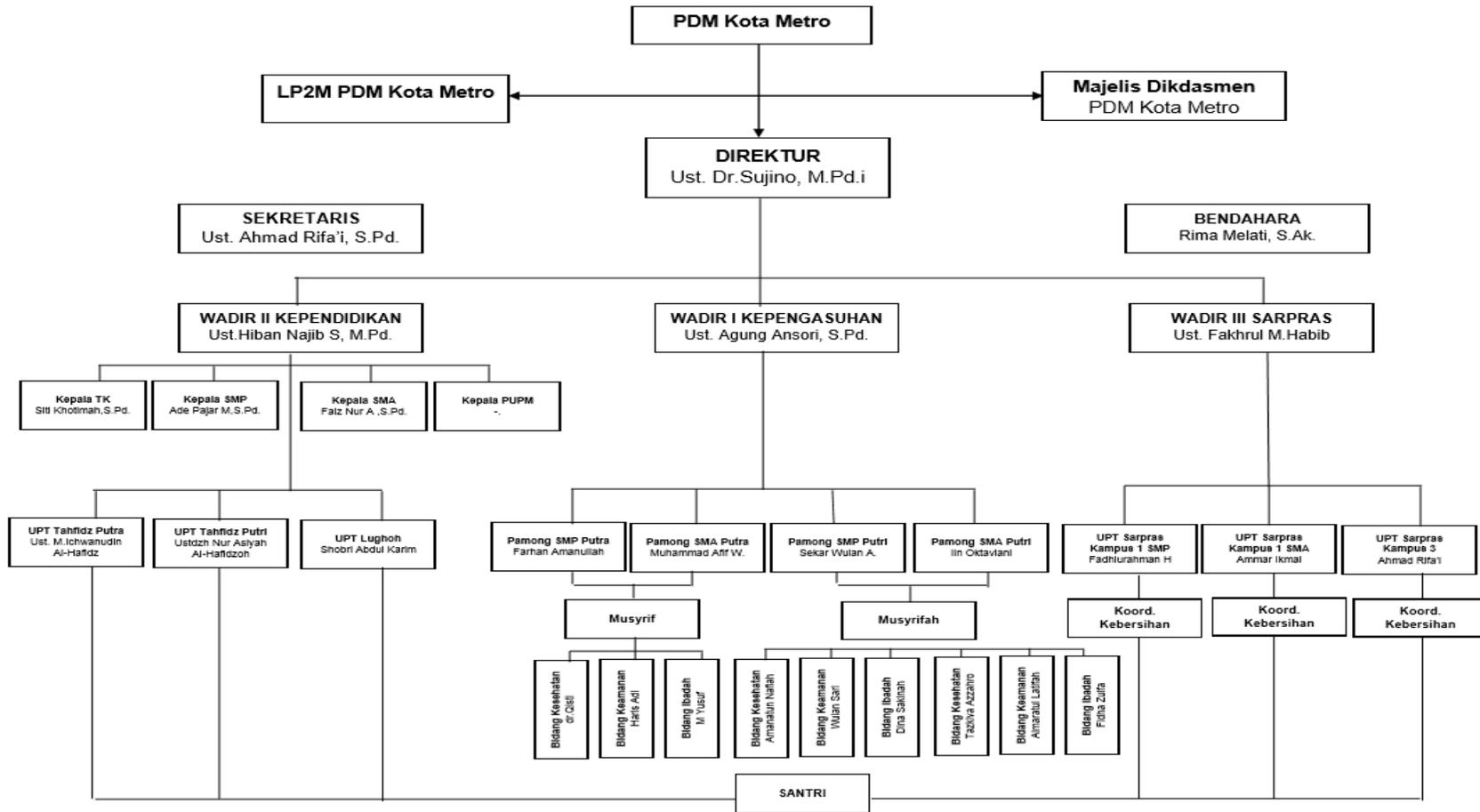


Gambar 12. Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro

(Sumber:Penulis, 2023)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menggambarkan hubungan antar fungsi dalam suatu organisasi. Struktur organisasi sangat penting bagi perusahaan/instansi karena memudahkan koordinasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Saat menyusun struktur organisasi, hendaklah jelas tentang tujuan dan sasaran perusahaan/instansi dan siapa yang memiliki wewenang atas setiap bagian dari pekerjaan. Struktur organisasi pada Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro dapat dilihat pada Gambar 13.



Gambar 13. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro (Sumber : Penulis, 2023)

D. Manajemen Organisasi

Berikut ini adalah manajemen organisasi yang ada di Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro:

1. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya santri yang Hafidz, Alim, dan Berakhlakul Karimah.

b. Misi

- 1) Memperbaiki bacaan dan mempertinggi mutu hafalan Al-qur'an.
- 2) Melaksanakan tashfiah dan tarbiyah secara efektif baik aspek aqidah, ibadah dan pemikiran.
- 3) Menyelenggarakan proses pendidikan yang menanamkan pemahaman dan kecintaan pada Al-qur'an dan As-Sunnah.
- 4) Penanaman dan pemahaman ajaran Islam yang difahami Muhammadiyah.
- 5) Menghidupkan suasana ilmiah dan dakwah dalam kehidupan umat dan persyarikatan.
- 6) Mengembangkan pendidikan kepemimpinan guna membangun kompetensi dan keunggulan di bidang akhlaq dan kepribadian.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kota Metro

Adapun tugas dan wewenang PDM Kota Metro, sebagai berikut:

- 1) Menentukan kebijakan persyarikatan Muhammadiyah yang ada di daerahnya.
- 2) Menyampaikan masukan kepada pimpinan persyarikatan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan bidang pendidikan dasar dan menengah.
- 3) Merencanakan, mengorganisasi, membimbing, mengkoordinasikan dan mengelola amal usaha, program dan kebijakan.
- 4) Mengembangkan sekolah, marasah dan pondok pesantren.

b. Lembaga Pengembangan Podok Pesantren Muhammadiyah (LP2M)

Adapun tugas dan wewenang LP2M Kota Metro, sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan dan membina pondok pesantren Muhammadiyah agar tetap berada dalam koridor organisasi Muhammadiyah.
- 2) Menyusun pedoman pengembangan pondok pesantren Muhammadiyah.
- 3) Menyusun kurikulum pondok pesantren Muhammadiyah.

c. Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Kota Metro

Adapun tugas dan wewenang Majelis Dikdasmen Kota Metro, sebagai berikut:

- 1) Menyusun sistem pendidikan Muhammadiyah.
- 2) Mengintegrasikan pengembangan amal usaha pendidikan Muhammadiyah dengan program pengembangan masyarakat.
- 3) Menegaskan posisi dan implementasi nilai Islam, Kemuhammaiyahan, dan Kaderisasi dalam seluruh sistem pendidikan Muhammadiyah.
- 4) Mempercepat proses pengembangan institusi pendidikan Muhammadiyah sebagai pusat keunggulan dengan menyusun standart mutu.
- 5) Menjadikan mutu sebagai tujuan utama bagi seluruh usaha pengembangan amal usaha pendidikan Muhammadiyah.

d. Direktur

Adapun tugas dan wewenang Direktur, sebagai berikut:

- 1) Mengatur, mengawasi dan memastikan bahwa seluruh kegiatan di pondok pesantren berjalan dengan baik dan sesuai dengan visi dan misi pendidikan pondok pesantren.
- 2) Menjamin seluruh sarana dan prasarana pondok pesantren terpelihara dan berfungsi dengan baik untuk menjamin kesejahteraan para santri pondok pesantren.
- 3) Memperhatikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pondok pesantren agar terlaksana dengan baik dan aman.
- 4) Memiliki inovasi dan kreativitas metode pengajaran baru untuk meningkatkan mutu pendidikan di pondok pesantren agar santri dapat memahami dan menyerap ilmu agama dan ilmu lainnya dengan mudah.
- 5) Memahami permasalahan pekerjaan yang dihadapi masyarakat dan dapat memberikan solusi yang tepat agar kegiatan belajar mengajar siswa berjalan lancar.
- 6) Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar dan instansi lain sebagai bagian dari kehidupan bermasyarakat.

e. Sekretaris

Adapun tugas dan wewenang Sekretaris, sebagai berikut:

- 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 berkala maupun insidental.
- 6) Membuat dan mengisi buku induk pengasuh dan santri.

f. Bendahara

Adapun tugas dan wewenang Bendahara, sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren (RAPBP).
- 2) Mengajukan dan mengesahkan RAPBP kepada yayasan.
- 3) Membuat aturan pengelolaan keuangan pondok pesantren.
- 4) Mengatur keluar masuknya keuangan pondok pesantren.
- 5) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan.
- 6) Membukukan keuangan secara tertib, *accuntable*, dan disertai dengan bukti transaksi.
- 7) Membuat LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) keuangan.

b. Wadir I Kepengasuhan

Adapun tugas dan wewenang Wadir I Kepengasuhan, sebagai berikut:

- 1) Menyusun pengurus lembaga-lembaga dibawah kepengasuhan.
- 2) Menjalin hubungan baik dengan wali santri.
- 3) Menggerakkan disiplin pesantren secara menyeluruh.
- 4) Membuat penyusunan program pengawasan dan pembinaan santri.
- 5) Menyusun supervisi kegiatan santri.
- 6) Memantau berjalannya kegiatan ekstrakurikuler pondok pesantren.
- 7) Membuat tat tertib asrama.
- 8) Mengatur perizinan santri.
- 9) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan program kepengasuhan secara berkala.

Lembaga-lembaga di bawah kepengasuhan:

(a) Bidang Ibadah

Adapun tugas dan wewenang bidang Ibadah, sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan program ibadah yang telah ditetapkan.
- 2) Bekerjasama dengan bagian keamanan dan seluruh pengurus menyerukan santri untuk melaksanakan sholat berjamaah.
- 3) Menjaga dan mengontrol santri selama masa pelaksanaan sholat berjamaah.

- 4) Menyusun piket kontrol santri pada masa ziyadah (menghafal).

(b) Bidang Keamanan

Adapun tugas dan wewenang bidang keamanan, sebagai berikut:

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

(c) Bidang Kesehatan

Adapun tugas dan wewenang bidang kesehatan, sebagai berikut:

- 1) Pengadaan peralatan kesehatan pondok.
- 2) Melengkapi dan melayani kebutuhan santri terhadap obat-obatan.
- 3) Melakukan kontrol kesehatan santri secara rutin.
- 4) Mendata dan mengurus santri yang sakit.
- 5) Mengadakan penyuluhan kesehatan.
- 6) Mengadakan an menjadwal aktivitas olahraga.

c. Wadir II Kependidikan

Adapun tugas dan wewenang wadir kependidikan, sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
- 2) Membuat kalender pendidikan pesantren.
- 3) Bekerjasama dan berkoordinasi dengan kepala TK, SMP dan SMA.
- 4) Bertanggung jawab atas kedisiplinan para ustadz dan santri dalam kegiatan KBM.
- 5) Menyusun program pembelajaran untuk kegiatan belajar yang bersifat harian, mingguan, bulanan, tahunan dan insidental.
- 6) Mengevaluasi kegiatan KBM.

Lembaga-lembaga dibawah kependidikan:

(a) UPT Lughoh

Adapun tugas dan wewenang UPT Lughoh, sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan bahasa Arab dan Inggris.

- 2) Menyusun program pembinaan bahasa Arab dan Inggris, jadwal pemberian mufradat dan jadwal pengawas muhadatsah.
- 3) Menjalankan pembinaan dan pembiasaan berbahasa Arab dan Inggris.
- 4) Mengevaluasi kegiatan pembinaan bahasa.

(b) UPT Tahfidz

Adapun tugas dan wewenang UPT Tahfidz, sebagai berikut:

- 1) Memberi fasilitas pencapaian tujuan melalui pengalaman belajar yang memadai.
- 2) Mendidik dengan titik berat memberi arah dan motivasi pencapaian tujuan dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3) Menyusun target hafalan santri sesuai jenjang pendidikannya.
- 4) Membagi halaqah santri sesuai dengan ustadz/ustadzah halaqahnya.

d. Kepala Sekolah

Tugas pokok adalah bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan dan memimpin pelaksanaan administrasi madrasah/sekolah serta serangkaian kegiatan belajar mengajar dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja semester maupun tahunan.
- 2) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPPS).
- 3) Membagi dan menyusun tugas pokok strukturan maupun fungsional.
- 4) Memimpin dan mengkoordinasikan segala kegiatan yang ada dilingkungan tanggung jawabnya.
- 5) Melaksanakan supervisi kegiatan edukatif dan administratif dewan guru dan pegawai tata usaha baik ekstra maupun intra kurikuler di lembaganya masing-masing.
- 6) Merencanakan pengembangan sekolah.
- 7) Mengelola kelembagaan sekolah.

e. Wadir III sarana dan Prasarana

Adapun tugas dan wewenang bidang kesehatan, sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab mengelola, mengawasi dan memelihara aset dan kekayaan milik pondok pesantren.
- 2) Mendata barang-barang inventaris.
- 3) Menangani bidang kelistrikan dan pengairan.
- 4) Menangani penyimpanan barang-barang inventaris.
- 5) Membuat tata tertib peminjaman barang-barang inventaris.
- 6) Melakukan reparasi.

Lembaga-lembaga dibawah wadir sarpras adalah:

(a) Koordinator Kebersihan

Adapun tugas dan wewenang bidang kebersihan, sebagai berikut:

- 1) Membuat jadwal dan mengontrol piket kebersihan harian dan kerja bakti.
- 2) Memberi sanksi kepada santri yang melanggar peraturan kebersihan.
- 3) Menilai kebersihan kamar.
- 4) Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan pondok pesantren.
- 5) Membuat jadwal piket dan memantaunya.
- 6) Melengkapi dan memelihara peralatan kebersihan.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

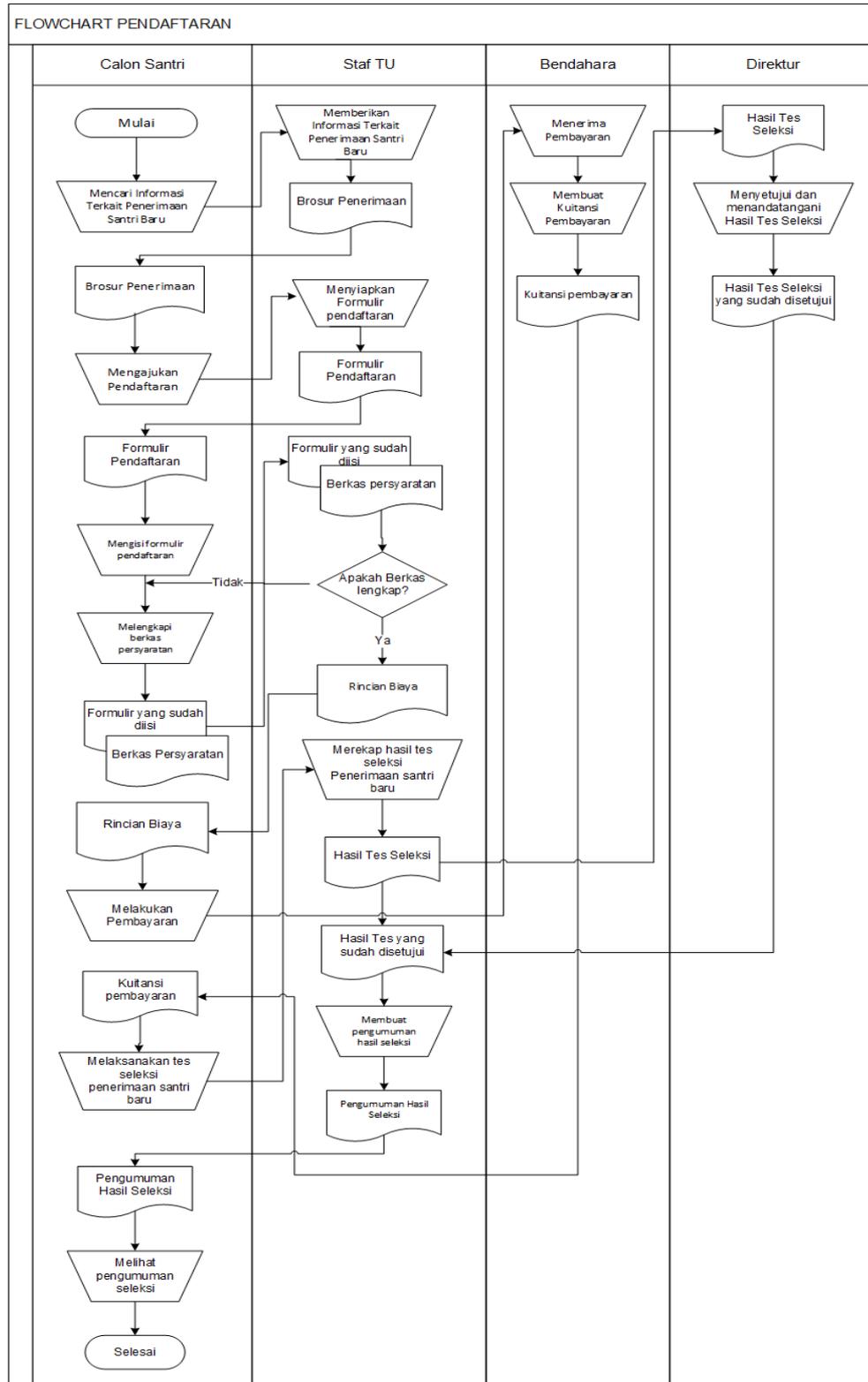
Berdasarkan informasi pada saat observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai Penerimaan Santri Baru (PSB) pada Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro memiliki alur sebagai berikut:

- a. Calon santri datang ke Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro untuk mencari informasi dan melakukan konsultasi kepada Staf TU.
- b. Staf TU memberikan informasi Penerimaan Santri Baru (PSB) berupa brosur kepada calon santri baru.
- c. Calon santri baru menerima brosur dan mengajukan pendaftaran kepada Staf TU.
- d. Staf TU menyiapkan formulir pendaftaran sesuai jenjang pendidikan dan diberikan kepada calon santri baru.
- e. Calon santri baru mengisi formulir yang diberikan Staf TU lalu, calon santri baru menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi kepada Staf TU, melengkapi dan menyerahkan berkas pendaftaran kepada Staf TU.
- f. Staf TU menerima berkas persyaratan dari calon santri baru.
- g. Staf TU memeriksa berkas dan formulir yang telah diisi, jika persyaratan tidak lengkap maka calon santri baru diminta untuk melengkapi berkas tersebut, jika kelengkapan berkas sudah lengkap Staf TU akan memberikan rincian biaya pendaftaran kepada calon santri baru.
- h. Calon santri baru melakukan pembayaran kepada bendahara.
- i. Bendahara menerima pembayaran dari calon santri baru.
- j. Bendahara membuatkan kuitansi pembayaran untuk calon santri baru.

- k. Calon santri baru menerima kuitansi pembayaran pendaftaran salon santri baru.
- l. Calon santri baru melaksanakan tes seleksi yang telah diberikan oleh Staf TU.
- m. Staf TU merekap hasil tes seleksi penerimaan calon santri baru yang kemudian diserahkan dan disetujui oleh direktur.
- n. Direktur menerima hasil tes penerimaan salon santri baru untuk ditanda tangani dan diberikan kepada Staf TU.
- o. Staf TU membuat hasil pengumuman penerimaan santri baru yang telah ditanda tangani oleh direktur kepada calon santri baru.
- p. Calon santri baru melihat hasil seleksi penerimaan santri baru.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambar aliran dalam bentuk diagram *flowchart* ditujukan pada Gambar 14.



Gambar 14. *Flowchart* Penerimaan Santri Baru (Sumber: Penulis, 2023)

3. Kendala Sistem Yang berjalan

Pada saat melaksanakan penelitian di Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro terdapat masalah pada Penerimaan Santri Baru yaitu:

- a. Penyampaian informasi Penerimaan Santri Baru dilakukan masih dengan cara mulut ke mulut dan penyebaran brosur, sehingga menyebabkan jangkauan informasi yang masih terbatas.
- b. Proses pendaftaran santri baru masih dilakukan secara langsung yang harus datang langsung ke pondok pesantren.
- c. Kelengkapan berkas dan pengecekan berkas pendaftaran santri baru yang masih dilakukan secara langsung, sehingga menyebabkan kemungkinan terjadinya kerusakan atau hilangnya berkas yang masih diarsipkan secara manual karena dokumen yang dikelola berupa kertas.
- d. Proses pembayaran masih dilakukan langsung datang ke pondok pesantren dan melalui pesan *WhatsApp* yang tidak terkelompok sehingga mengakibatkan hilangnya bukti pembayaran.
- e. Pengumuman hasil seleksi penerimaan santri baru yang dilakukan secara langsung.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kebutuhan sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu informasi Penerimaan Santri Baru secara online sehingga jangkauan informasi menjadi lebih luas.
- b. Sistem yang memiliki menu pendaftaran secara online sehingga proses pendaftaran menjadi mudah dan cepat tanpa mendatangi pondok pesantren.
- c. Sistem yang memiliki menu formulir pendaftaran secara online (*e-formulir*) yang dapat *diinput* langsung oleh sistem dan menu *upload* berkas pendaftaran yang masuk kedalam tempat penyimpanan berkas.
- d. Sistem yang mampu mempermudah proses pembayaran melalui rekening bank dan mengupload bukti pembayaran dan terdapat cek validasi bukti pembayaran.
- e. Sistem yang mampu memperlihatkan pengumuman hasil penerimaan santri baru yang kolektif secara online sehingga santri dapat melihat langsung tanpa harus datang ke pesantren.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk perancangan website penerimaan santri baru, karena setelah melakukan analisa dapat diketahui apa saja pada suatu dokumen dan dokumen tersebut akan digunakan dalam perancangan website Penerimaan Santri Baru (PSB) adalah sebagai berikut.

a. Dokumen Brosur Pendaftaran

Analisis yang dilakukan pada brosur pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB yang dapat dilihat pada tabel 5. Adapun fungsi dari brosur pendaftaran adalah untuk menyebarkan informasi mengenai PSB yang bersumber dari Staf Tata Usaha Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro untuk diberikan kepada calon santri baru.

Tabel 5. Dokumen Brosur Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Brosur Pendaftaran
2	Tujuan	Calon Santri Baru
3	Sumber	Staf TU
4	Kegunaan	Untuk menginformasikan terkait PSB
5	Isi	Waktu pendaftaran, Syarat-syarat pendaftaran, Alamat pesantren, Estrakurikuler pesantren, Biaya pendaftaran dan biaya daftar ulang, Capaian prestasi , Fasilitas pesantren, Nama lembaga, Kegiatan pesantren, <i>Contact person</i> .

(Sumber : Penulis, 2023)

b. Dokumen kuitansi pembayaran

Analisis terhadap dokumen kuitansi pembayaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB dapat dilihat pada tabel 6, yang memiliki fungsi sebagai bukti pembayaran PSB, yang bersumber dari petugas pendaftaran Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro untuk diberikan kepada calon santri baru.

Tabel 6. Dokumen Kuitansi Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Kuitansi Pembayaran
2	Tujuan	Calon Santri Baru
3	Sumber	Petugas Pendaftaran
4	Kegunaan	Bukti pembayaran PSB
5	Isi	Nama pembayar, Nominal, Keterangan, Tanggal, Nama penerima.

(Sumber : Penulis, 2023)

c. Dokumen Formulir Pendaftaran

Analisis terhadap dokumen formulir pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB dapat dilihat pada tabel 7, yang memiliki fungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PSB, yang bersumber dari calon santri baru untuk diberikan kepada petugas pendaftaran pondok pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro.

Tabel 7. Dokumen Formulir Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pembayaran
2	Tujuan	Petugas Pendaftaran
3	Sumber	Calon Santri Baru
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan persyaratan PSB
5	Isi	Nama lengkap, Nama panggilan, NISN, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, anak ke, jumlah saudara/i, kewarganegaraan, asal sekolah, alamat sekolah, prestasi yang diraih, no. <i>whatsApp</i> , ukuran seragam, golongan darah, tinggi/berat badan, riwayat penyakit, nama ayah, tempat dan tanggal lahir, NIK ayah, pendidikan, pekerjaan, nama ibu, tempat dan tanggal lahir, NIK ibu, pendidikan, pekerjaan, penghasilan orang tua/bulan.

(Sumber : Penulis, 2023)

d. Dokumen Tes Seleksi

Analisis terhadap dokumen tes seleksi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB dapat dilihat pada tabel 8, yang memiliki fungsi sebagai salah satu seleksi yang dilakukan terkait dengan sistem PSB, yang bersumber dari staf TU untuk diberikan kepada calon santri baru.

Tabel 8. Dokumen Tes Seleksi

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Tes Seleksi
2	Tujuan	Calon Santri Baru
3	Sumber	Staf TU
4	Kegunaan	Tes Seleksi calon santri baru
5	Isi	Soal matematika, soal bahasa inggris, soal bahasa arab, soal agama Islam.

(Sumber : Penulis, 2023)

e. Dokumen Pengumuman Hasil Seleksi

Analisis terhadap pengumuman hasil seleksi merupakan dokumen yang terdapat pada sistem PSB dapat dilihat pada tabel 9, yang berfungsi sebagai pemberitahuan siapa saja yang diterima hasil tes terkait PSB, yang bersumber dari Staf TU Pondok Pesantren Muhammadiyah At-Tanwir Metro yang diberikan kepada calon santri baru.

Tabel 9. Dokumen Hasil Seleksi

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Hasil Seleksi
2	Tujuan	Calon Santri Baru
3	Sumber	Staf TU
4	Kegunaan	Untuk memastikan statusnya sebagai calon santri baru
5	Isi	No. Urut, Nama yang diterima.

(Sumber : Penulis, 2023)

f. Dokumen Akta Kelahiran

Analisis terhadap akta kelahiran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB dapat dilihat pada tabel 10, yang berfungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PSB, yang bersumber dari calon santri baru untuk diberikan kepada staf TU Pondok Pesantren Muhammadiyah A-Tanwir Metro.

Tabel 10. Dokumen Akta Kelahiran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Akta Kelahiran
2	Tujuan	Staf Tata Usaha
3	Sumber	Calon Peserta
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan berkas PSB
5	Isi	Nama, Tempat dan tanggal lahir, nama orang tua

(Sumber : Penulis, 2023)

g. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Analisis terhadap Kartu Keluarga (KK) merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB dapat dilihat pada tabel 11, yang berfungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PSB, yang bersumber dari calon santri baru untuk diberikan kepada staf TU Pondok Pesantren Muhammadiyah A-Tanwir Metro.

Tabel 11. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
2	Tujuan	Staf Tata Usaha
3	Sumber	Calon Peserta
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan berkas PSB
5	Isi	Nama, NIK, jenis Kelamin, Tempat dan tanggal lahir, Agama, pendidikan dan jenis pekerjaan.

(Sumber : Penulis, 2023)

h. Dokumen Cover Rapor dan Identitas Diri

Analisis terhadap Cover Rapor dan Identitas Diri merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PSB dapat dilihat pada tabel 12, yang berfungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PSB, yang bersumber dari calon santri baru untuk diberikan kepada staf TU Pondok Pesantren Muhammadiyah A-Tanwir Metro.

Tabel 12. Dokumen Cover Rapor dan Identitas Diri

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
2	Tujuan	Staf Tata Usaha
3	Sumber	Calon Peserta
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan berkas PSB
5	Isi	Nama, NISN, jenis Kelamin, Tempat dan tanggal lahir, Alamat, Nama Sekolah Asal,

Alamat sekolah asal, Tahun ijazah, nomor ijazah, diterima dikelas dan tanggal, nama orang tua, alamat orang tua, pekerjaan orang tua, nama wali, alamat wali, pekerjaan wali.

(Sumber : Penulis, 2023)