

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Pondok

Beberapa tahun PPPA Imadul Bilad yg dulunya adalah ma'had putri Imadul Bilad, dikelola secara bersama antara bunda 'aisyiyah dengan ma'had putra "Tariyatul Mubalighin Muhammadiyah". Sejak bulan November tahun 2011 ibu2 pimpinan Daerah 'Aisyiyah bertekad dan dengan penuh semangat untuk mengelola ma'had putri yang berubah nama menjadi Pondok Pesantren Putri 'Aisyiyah (PPPA) secara mandiri. Pemisahan ini hanya dalam lingkup managemennya saja karena 'Aisyiyah tetap memerlukan bantuan dari pengelola Ma'had Putra dalam pelaksanaan program Pondok. belum satu tahun setelah berpisah, karena pengelola pondok yang baru melanjutkan program pengelola yang lama dan dg kebijakan baru, akhirnya pada tanggal 15 Juli 2012 melaksanakan upacara wisuda I. Wisuda dilaksanakan dalam rangkaian agenda Milad 'Aisyiyah yg ke 98. Ada 10 mahasantri yg diwisuda pada saat itu, dengan prestasi yang bervariasi. satu diantaranya hafal 30 juz, ada yang 10 juz. Pada acara tersebut mahasantri menunjukkan kebolehannya dalam tahfizh, pidato bahasa Inggris, dan peluncuran 2 buku yg berjudul "memahami Ikhlas sabar dan Munafik" dan buku "Rahasia dibalik Salat Dhuha" Wisuda dihadiri oleh PWM, PWA, Rektor UMM, PDA Kota Bandar Lampung, orang tua dan para peserta acara puncak Milad 'Aisyiyah dan acara Tabligh Akbar yang sekali gus acara sosngsong Ramadhan. Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Bilad diawali dengan asrama putri aisyiah (ASPI) yang hanya mengembangkan asrama saja, dan pembinaan tidak intensif. Anak asrama hanya seperti anak kost akan tetapi diberikan sedikit pembinaan dari pengasuh. Lama kelamaan asrama putri kurang representatif karena dengan terus berkurangnya kader aisyiah. ketika asrama putri ditransfer menjadi pondok putri aisyiah dengan nama Ma'had Aliy Tarbiyatul Mubalighot Aisyiah Metro, dan tempatnya tetap di asrama putri di Metro Pusat Hadi Mulyo Barat.

pondok yang notabenehnya mahasiswi. Dalam perjalanan waktu, ketika pondok putri dalam satu manajemen dengan ma'had aliy tarbiyatul mubalighin Muhammadiyah /Aisyiah metro, karena beberapa hal dipisahkan secara manajemen oleh Ma'had Ali, sehingga berdiri sendiri dalam satu manajemen dengan nama Pondok Putri Aisyiah Imadul Bilad Metro. ketika Pondok Putri

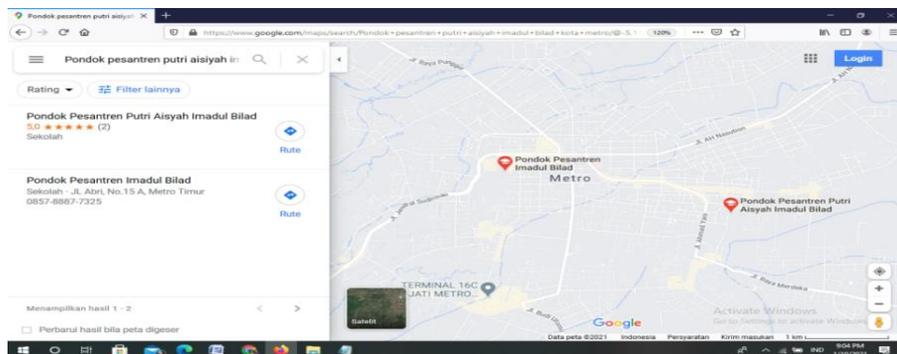
Aisyiah sudah di relokasi di Jalan Abri Kampus Metro. Dan saat ini masih mengembangkan diri menuju pondok mandiri dan terbaik, pelopor bagi pembentukan generasi Aisyiah Qur'ani.



Gambar 8. Lokasi Pondok pesantren Putri Aisyiah Imadul Bilad.

B. Lokasi

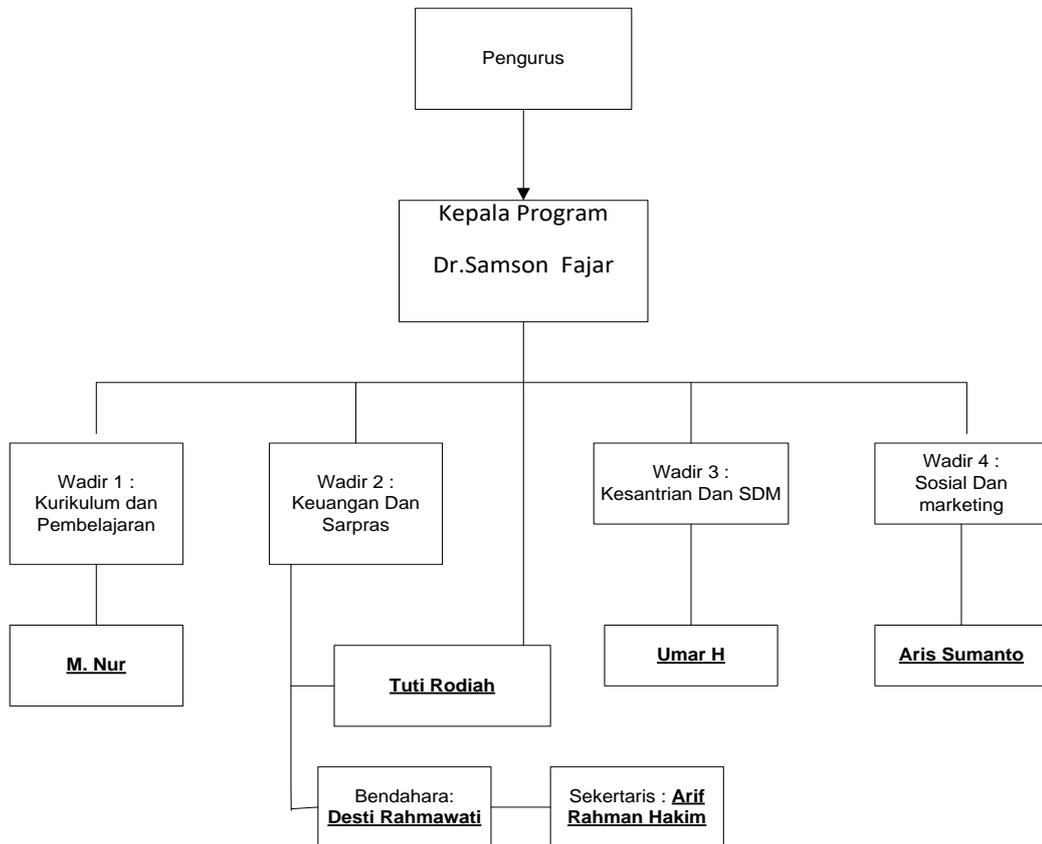
Pondok Pesantren Putri Aisyiah Imadul Bilad Kota Metro beralamatkan di Jalan. ABRI 15 A Desa Iringmulyo Kecamatan. Metro Timur Kabupaten. Lampung Timur Provinsi. Lampung dengan kode pos 34111.



Gambar 9. Lokasi Pondok Pesantren Putri Aisyiah Imadul Bilad (Sumber : Google Map).

C. Struktur Organisasi Pondok Pesantren putri Aisyah Imadul Bilad

Struktur Organisasi di Pondok pesantren putri Aisyah imadul bilad adalah sebagai berikut.



Gambar 10. Struktur Organisasi Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Bilad

D. Manajemen Organisasi

1. Visi Misi dan Tujuan

a. Visi

Menjadi pusat pembinaan muslimah yang berakhlak Al-Qur'an

b. Misi

- 1) Menghidupkan al-Qur'an dan nilai-nilainya dalam kehidupan.
- 2) Tranformasi ilmu pengetahuan dan bahasa arab.
- 3) Menanamkan nilai-nilai islam dan akhlaqul karimah.
- 4) Da'wah dan mengarahkan masyarakat menuju kehidupan yang islami.

- 5) Membina kader ummat dan persarikatan sebagai penerus gerakan.

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. Kepala Program

Tugas dan wewenang kepala Program adalah :

- 1) kepala program sebagai penanggung jawab (*mas'ul*) atas segala aktifitas dan proses ma'had
- 2) kepala program sebagai master plann (*mufakkir*) dalam segala program ma'had
- 3) kepala program sebagai Organizer program (*munadzim*)sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pengurus
- 4) kepala program sebagai controler (*muroqib*) atas setiap program
- 5) kepala program inovator (*mubtadi'*) dalam pengembangan ma'had
- 6) kepala program sebagai pembimbing (*mursyid*) bagi seluruh pengurus dan santri
- 7) kepala program sebagai komunikator (*muballigh*) dalam mensosialisasikan ma'had
- 8) kepala program bertanggung jawab kepada Mudir

b. Program Akademik

Tugas dan wewenang Program Akademik adalah :

- 1) Membuat program akademik pondok Pesantren
- 2) Menyiapkan panduan-panduan akademik
- 3) Membuat kalender akademik pondok pesantren

- 4) Membuat laporan akademik bulanan dan semesteran serta tahunan
- 5) Membuat program pembelajaran tahfidz pondok setiap semester
- 6) Mengembangkan prestasi tahfidz santri
- 7) Memetakan santri dalam kapasitas tahsin tahfidznya
- 8) Mengembangkan program al-Qur'an
- 9) Bertanggung jawab kepada kepala program

c. Bagian Keuangan

- 1) Menertibkan keuangan unit SPP dan Lainnya
- 2) Membuat Jurnal Laporan Keuangan Rutin
- 3) Membuat anggaran belanja unit
- 4) Membangun komunikasi dengan wali
- 5) Bertanggung jawab dengan kepala unit

d. Bagian Kesantrian

- 1) Membuat program kesantrian persemester
- 2) Membimbing santri menuju prestasi
- 3) Memberikan bimbingan konseling santri
- 4) Menghidupkan kegiatan santri
- 5) Mengatur segala aktifitas santri
- 6) Bertanggung jawab dengan kepala unit

e. Tata Usaha

- 1) Melakukan proses administrasi akademik dan kesantrian
- 2) Menyiapkan kurikulum, KHS, Transkrip dan Absen Dosen Santri
- 3) Mengentry Data Ma'had dalam EMIS Kemenag
- 4) Melakukan proses administrasi ma'had
- 5) Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar
- 6) Membuat laporan bulanan dalam rapat bulanan
- 7) Bertanggung Jawab dengan unit

- f. Humas Dokumentasi
 - 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. Analisis Sistem Yang Berjalan

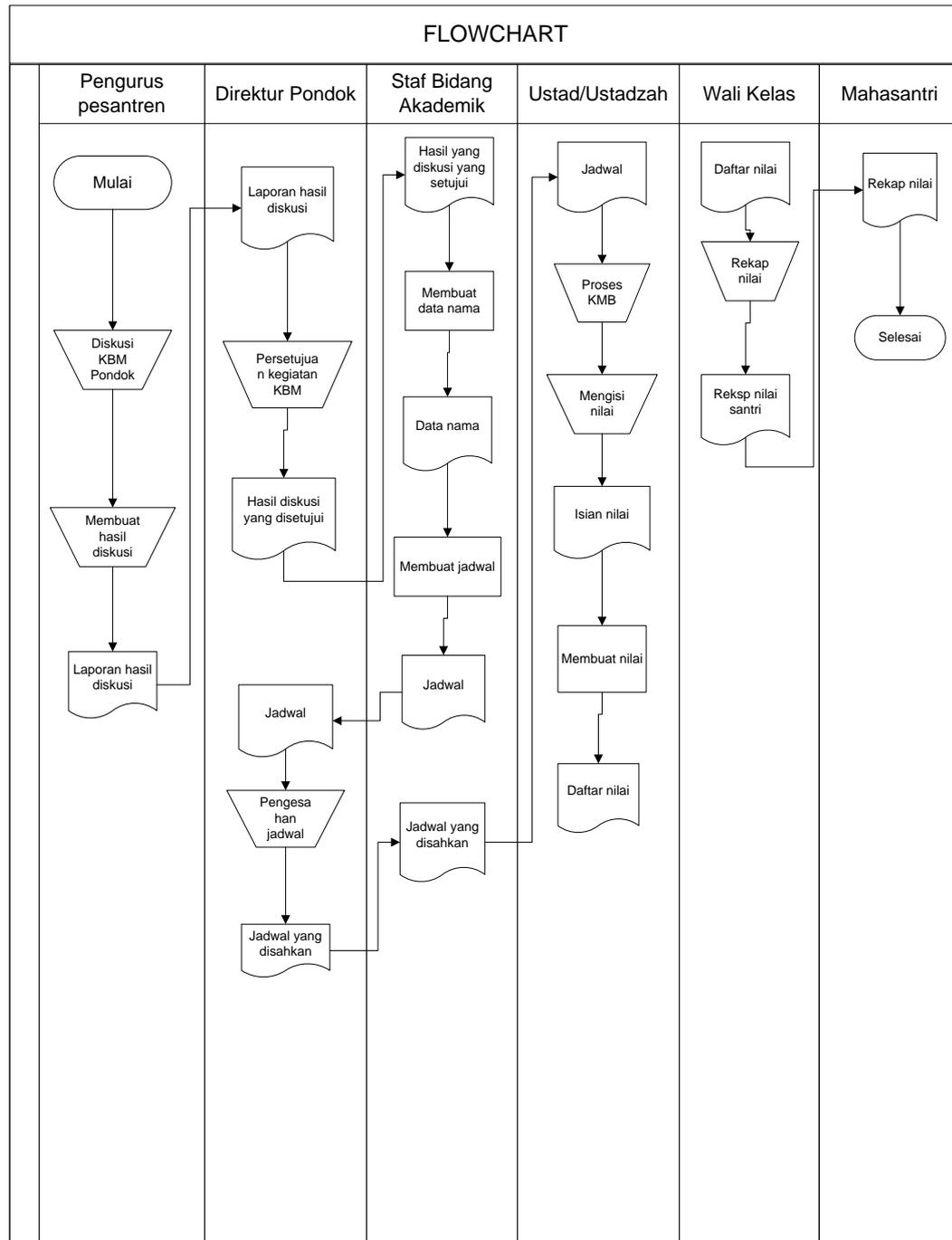
1. Aliran Informasi

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan wawancara, maka aliran Informasi system akademik yang ada di Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Bilad, yaitu sebagai berikut:

- a. Seluruh pengurus pesantren mengadakan pertemuan bersama direktur pondok untuk diskusi kegiatan belajar mengajar dipondok imbi.
- b. Pengurus membuat laporan hasil diskusi dari disampaikan ke Direktur pondok Setelah disetujui oleh direktur pondok ,diserahkan kepada staf bidang akademik.
- c. Staf Bidang Akademik membuat data nama mahasantri menggunakan Microsoft Word yang akan dilengkapi oleh ustad/ustadzah dan mahasantri.
- d. Staf Bidang Akademik membuat jadwal pelajaran dengan microsoft word , yang akan diserahkan untuk meminta tanda tangan kepada direktur pondok.
- e. Direktur pondok mendatangi jadwal pelajaran dan dikembalikan kepada bagian akademik.
- f. Bagian akademik memberikan jadwal pelajaran kepada ustad/ustadzah.
- g. Ustad/ustadzah mengajar sesuai jadwal pelajaran yang sudah diberikan oleh bagian akademik.
- h. Ustad/ustadzah mata pelajaran mengisi nilai pada lembaran kertas dan kemudian dibuat daftar nilai menggunakan microsoft Word setiap mata pelajaran untuk diberikan kepada wali kelas.
- i. Wali kelas merekap daftar nilai setiap mata pelajaran yang sudah diberikan oleh ustad/ustadzah mata pelajaran.
- j. Setelah itu nilai akan dibagikan kepada mahasantri

2. Flowchart

Flowchart yang sedang berjalan pada Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Bilad Kota Metro adalah sebagai berikut ini:



Gambar 11. *Flowchart* Sistem Akademik di Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Billad Kota (Sumber: Penulis 2021).

Berdasarkan gambar 1, *Flowchart* sistem akademik yang sedang berjalan adalah, pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem berjumlah 6 orang yaitu, pengurus pondok, direktur pondok, mahasantri, bidang akademik,

wali kelas. Proses yang ada dalam sistem adalah: pembuatan mapel, pembuatan pengajar, pembuatan santri, pembuatan jadwal dan nilai santri. Dokumen yang digunakan dalam system yaitu lembar biodata mahasantri, lembar biodata pengajar, jadwal pelajaran dan nilai.

3. Kendala sistem yang berjalan

Kendala sistem yang sedang berjalan di Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Bilad Kota Metro sebagai berikut:

- a. Proses pengolahan data pengajar dan mahasantri masih menggunakan *Microsoft Word* dan belum menggunakan database, sehingga efektivitas pengolahan data pengajar dan belum optimal karena belum terintegrasi satu sama lain.
- b. Penyampaian informasi jadwal pelajaran yang dilakukan secara langsung, sehingga waktu pemberian informasi menjadi kurang efektif.
- c. Pada proses pengolahan nilai secara langsung dan pengolahan daftar nilai mata pelajaran menggunakan *Microsoft Word* yang belum menggunakan database, sehingga proses penilaian dan pengolahan daftar nilai memakan waktu cukup lama dan kurang optimal.
- d. Proses pembuatan rekap nilai menggunakan Microsoftword terhambat, karena proses rekap nilai masi menggunakan cara manual.

4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan pada Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Bilad Kota Metro, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu untuk mengolah data pengajar dan mahasantri yang terintegrasi dengan database, sehingga efektifitas pengolahan data pengajar menjadi lebih optimal.
- b. Sistem yang memiliki menu informasi jadwal pelajaran, sehingga informasi dapat lebih cepat diterima.
- c. Sistem yang memiliki menu informasi nilai pelajaran, sehingga informasi dapat lebih cepat diterima dan lebih optimal.
- d. Sistem yang memiliki menu informasi daftar rekap nilai, sehingga informasi dapat lebih cepat diterima.

5. Analisis dokumen

Analisis dokumen sangat penting sebagai gambaran bagaimana dokumen tersebut dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan sebagai pendukung dalam perancangan sistem informasi akademik berbasis web pada Pondok Pesantren Putri Aisyah Imadul Billad Kota Metro, berikut dokumen-dokumen yang digunakan:

a) Dokumen Biodata Pengajar

Analisis terhadap biodata pendidik yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik yang termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari biodata pendidik adalah sebagai biodata lengkap pendidik, yang bersumber dari guru mata pelajaran untuk diberikan Staf bidang akademik.

Tabel 6. Dokumen Biodata Pengajar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Biodata Pengajar
2.	Tujuan	Staf bidang akademik
3.	Sumber	Ustad/Ustadzah pengajar
4.	Kegunaan	Untuk melengkapi biodata pengajar
5.	Isi	No, Nama, alamat, no hp.

(Penulis,2020)

b) Dokumen Biodata Mahasantri

Analisis terhadap biodata mahasantri yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik yang termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari biodata mahasantri adalah untuk melengkapi biodata mahasantri, yang bersumber dari mahasantri untuk diberikan kepala tata usaha.

Tabel 7. Dokumen Biodata mahasantri

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Biodata Mahasantri
2.	Tujuan	Staf Bidang akademik
3.	Sumber	Mahasantri
4.	Kegunaan	Untuk melengkapi biodata mahasantri
5.	Isi	No, Nama, Tempat tanggal lahir,Alamat, Nama orang tua ,No hp

(Penulis,2020)

c) Dokumen jadwal pelajaran

Analisis jadwal pelajaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari jadwal pelajaran adalah untuk mengetahui waktu dimana tepat pembelajaran akan dilaksanakan, yang bersumber dari bidang akademik yang akan diberikan kepada wali kelas.

Tabel 8. Dokumen Jadwal Pelajaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Jadwal Pelajaran
2.	Sumber	Wali Kelas
3.	Tujuan	Ustad/Ustadzah Pengajar dan Mahasantri
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui waktu pembelajaran akan dilaksanakan
5.	Isi	No, Nama Ustad/Ustadzah, materi, hari, waktu, dan tahun akademik

(Penulis,2020)

d) Dokumen Nilai

Analisis nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari nilai adalah sebagai penilaian mata pelajaran mahasantri, yang bersumber dari guru mata pelajaran untuk diberikan wali kelas.

Tabel 9. Dokumen Nilai

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Nilai
2	Tujuan	Wali kelas
3	Sumber	Ustad/ustadzah
4	Kegunaan	Sebagai penilaian mata pelajaran mahasantri
5	Isi	No, Nama, Mata kuliah, tahun pelajaran, nama pondok, alamat, pemberian tugas tgl/bln.

(Penulis,2020)

e) Dokumen Daftar Nilai

Analisis terhadap daftar nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari daftar nilai

adalah untuk memberikan hasil belajar setiap mata kuliah mahasiswa, yang bersumber dari ustad/ustadzah mata kuliah dan diberikan kepada wali kelas.

Tabel 10. Dokumen Daftar Nilai

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Daftar nilai mahasiswa Imadul Bilad
2	Tujuan	Wali Kelas
3	Sumber	Ustad/Ustadzah mata kuliah
4	Kegunaan	Untuk memberikan hasil belajar setiap mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa
5	Isi	No, Nama, Mata Kuliah, Semester, Tahun Pelajaran,Ustad/Ustadzah,UTS,UAS,Keterangan.

(Penulis,2020)

f) Dokumen transkrip Nilai

Analisis terhadap leger nilai yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem akademik termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari leger nilai adalah untuk arsip pondok, yang bersumber dari wali kelas dan diberikan kepada kepala tata usaha.

Tabel 11. Dokumen hasil Nilai

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Transkrip Nilai
2.	Tujuan	Wali Kelas
3.	Sumber	Ustad/Ustadzah mata pelajaran
4.	Kegunaan	Untuk arsip pondok
5.	Isi	No, Nama santri,semester nilai,tahun

(Penulis,2020)