

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Pondok pesantren Tahfiz Alquran Imam Syafii yang berlokasi di Jl.Krisna 27 Sumbersari, Bantul, Metro Selatan, Kota Metro Lampung Didirikan sebagai lembaga pendidikan yang bebas tidak berpihak kepada partai politik ataupun organisasi apapun, berdirinya Pondok Tahfiz Alquran Imam Asy-Syafii berawal dari keinginan para anggota yayasan as-sunnah Lampung, untuk mendirikan lembaga pendidikan yang berkonsentrasi dalam bidang Alquran, Yang Kami beri nama Rumah Tahfidz Imam Asy Syafii Yayasan as-sunnah Lampung adalah organisasi sosial yang bergerak di bidang dakwah dan sosial yang biasa mengadakan dauroh tabligh akbar, Pondok Tahfiz Imam As Syafii Metro Lampung berada ditanah wakaf milik bapak renang Budi Utomo, beliau mewakafkan tanahnya seluas 1/ 4 hektar kepada Yayasan As-Sunnah Lampung guna dibangun masjid.

Di bulan Mei 2017 Yayasan as-sunnah lampung secara resmi membuka Rumah Tahfiz, Seiring berjalannya waktu dan tuntutan dari peraturan pemerintah maka berubahlah menjadi Pondok Tahfiz, tidak hanya sekedar berubah nama pondok Tahfiz Juga terus melakukan pengembangan dari segi sarana prasarana diantaranya adalah pengadaan asrama dan kelas karena di awal berdirinya seluruh santri tidur dan belajar di bangunan masjid.

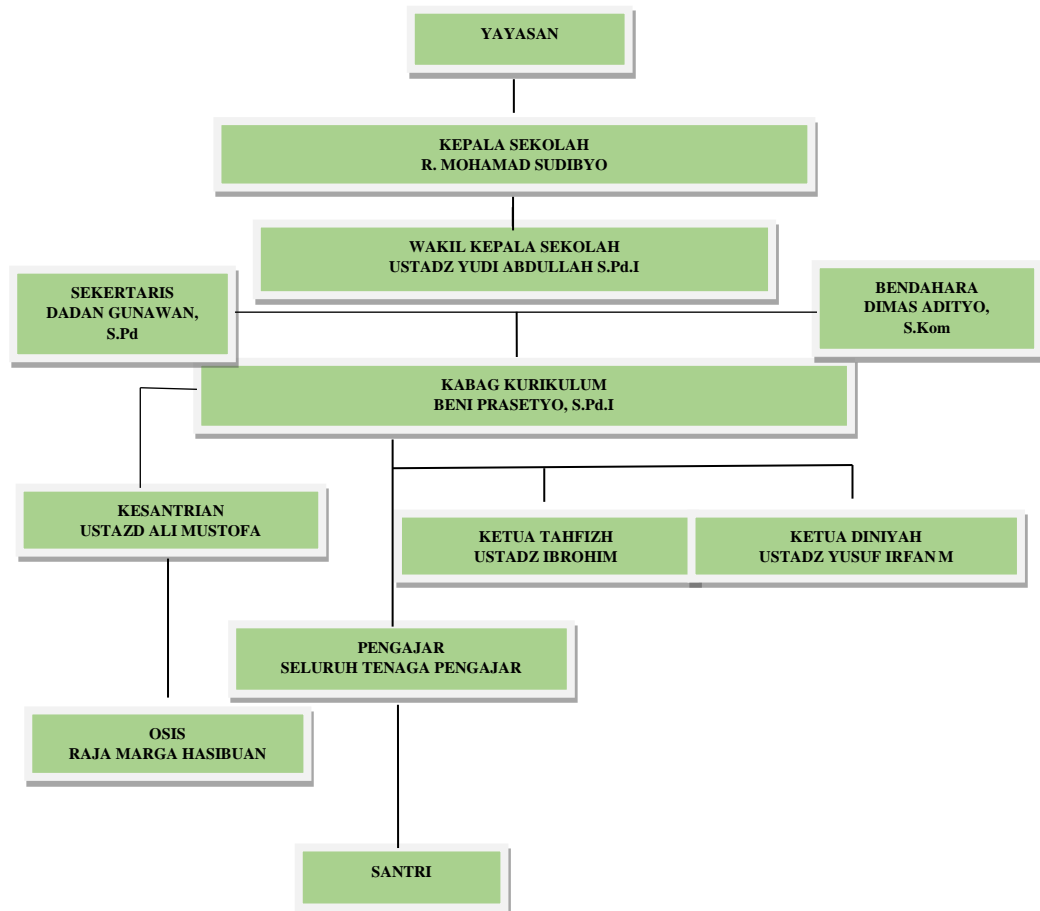
B. Lokasi Tempat Perusahaan

Pondok Tahfidz Imam Syafii terletak di Jl.Krisna 27 Sumbersari, Bantul, Metro Selatan, Kota Metro Lampung.



Gambar 7. Lokasi Pondok Tahfidz Imam Syafi'i (Sumber:Operator Pondok)

C. Struktur Organisasi



Gambar 8. Struktur Organisasi Pondok Tahfidz Imam Syafi'i (Sumber: Opertaor Pondok)

D. Manajemen Organisasi Pondok Tahfidz Imam Syafi'i Kota Metro

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Menjadi pondok pesantren yang unggul dalam bidang al-quran, Bahasa Arab & Pendidikan Agama Islam.

b. Misi

- 1) Mendidik generasi penghafal Al-Quran yang beraqidah lurus dan memiliki wawasan luas dibidang Agama Islam, sehingga dalam dakwah dengan bekal akhlak mulia.
- 2) Mengenalkan Akidah Islam kepada anak-anak sesuai dengan yang diajarkan oleh Rasulullah shallallahu'alaihi wassalam diatas pemahaman salafussholih (pendahlu yang shallih).
- 3) Mengembalikan konsep pendidikan Islam sesuai metode ulama salaf dengan menghafal Al-Quran sejak usia dini.
- 4) Menumbuhkan semangat dan memanfaatkan masa produktif anak-anak untuk mempelajari dan menghafalkan Al-Quran secara insentif.
- 5) Membiasakan diri dengan mempelajari bahasa Arab sebagai bahasa sehari-hari dipondok untuk dijadikan kurikulum wajib sekolah.
- 6) Berusaha mewujudkan Pondok Pesantren yang bersih, rapi, disiplin, sehat dan ta'awun.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Sekolah

Sehubungan dengan tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai penanggung jawab seluruh penyelenggara kegiatan di sekolah maka kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan TU.
- 2) Mengatur dan memeriksa 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, kekeluargaan, dan Kerindangan).
- 3) Memeriksa persiapan mengajar dan persiapan lainnya yang menunjang PBM.
- 4) Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu, dan menyelesaikan pekerjaan kantor lainnya.
- 5) Mengatasi hambatan-hambatan terhadap kelangsungan PBM.
- 6) Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu.
- 7) Memeriksa segala sesuatu menjelang / usai PBM.

- 8) Dan lain – lain yang berkaitan dengan KBM.
- b. Wakil Kepala
- 1) Mewakili kepala jika berhalangan dengan mengindahkan pertimbangan bersama dan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Menentukan kebijaksanaan dan mengawasi pelaksanaan program sesuai dengan bidangnya.
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program sesuai dengan bidangnya
- c. Sekertaris
- 1) Melengkapi dan memelihara ATK.
 - 2) Bersama ketua menyelenggarakan rapat dan mencatat hasil rapat.
 - 3) Melengkapi buku-buku administrasi pesantren dan kepengurusan.
 - 4) Buku Rapat
 - 5) Buku data personalia.
 - 6) Buku Pedoman program kerja pengurus
 - 7) Membuat dan melengkapi papan bagan organisasi.
 - 8) Jadwal harian, bulanan, dan pengajian.
 - 9) Mengatur keluar masuknya surat dan mencatat dalam buku agenda surat
 - 10) Mengonsep dan membuat surat menyurat yang dibutuhkan pondok.
 - 11) Bersama Ketua menandatangani surat keluar.
 - 12) Membuat buku agenda surat keluar dan masuk.
 - 13) Mengisi papan Pengumuman
 - 14) Melakukan sensus santri.
 - 15) Mendokumentasikan arsip dan foto organisasi
 - 16) Bersama ketua membentuk Panitia Penerimaan pendaftaran santri baru dan melengkapi administrasinya.
 - 17) Membuat kwitansi pembayaran untuk santri baru.
 - 18) Mendata santri baru dan memasukkannya ke buku santri.
- d. Bendahara
- 1) Merencanakan dan mengatur serta menentukan kebijaksanaan mekanisme keuangan secara keseluruhan.
 - 2) Mengatur dan menentukan kebijaksanaan penggalan dana.
 - 3) Mengadakan pencatatan terhadap sirkulasi keuangan secara keseluruhan.
 - 4) Bertanggung jawab terhadap seluruh mekanisme keuangan Pondok Tahfidz Imam Syafi'i terhadap kepala.

e. Kabag Kurikulum

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya KBM
- 2) Menyusun program pembelajaran (jadwal, absensi dan jurnal) untuk kegiatan belajar yang bersifat harian, mingguan, bulanan, tahunan dan insidental.
- 3) Mengembangkan Kurikulum pendidikan dan pengajaran baik formal dan non formal
- 4) Bertanggungjawab atas kedisiplinan para ustadz dan santri dalam kegiatan KBM
- 5) Membuat kalender pendidikan pesantren
- 6) Bekerja sama dan berkoordinasi dengan lembaga bagian lain.
- 7) Membina bagian pengajaran OSIS (Organisasi Santri Imam Syafi'i)
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KBM.

f. Kesantrian

- 1) Bimbingan dan kontrol ubudiyah santri: shalat fardhu berjama'ah di mesjid, shaum fardhu dan sunnah, do'a dan dzikir harian, dan lain-lain.
- 2) Bimbingan dan kontrol adab dan akhlak keseharian santri.
- 3) Program bimbingan dan konseling santri: membantu santri dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya, memotivasi santri untuk istiqomah dan semangat belajar, membimbing santri yang bermasalah, dan lain sebagainya.
- 4) Program pembelajaran bahasa arab: sebagai penguatan pembelajaran bahasa arab di kelas, diantara programnya adalah: muhadatsah, ilqoul mufradat, muhadharah, dan kontrol komunikasi keseharian santri dalam bahasa arab.
- 5) Program kebersihan dan kerapihan santri: kerja bakti pekanan, piket asrama dan kamar santri, penilaian kebersihan dan kerapihan kamar, dan lain sebagainya.
- 6) Program kedisiplinan santri: kontrol kedisiplinan santri dalam melaksanakan program dan kegiatan ma'had yang sudah di buat bersama.
- 7) Program kesehatan santri: membimbing santri untuk mensyukuri nikmat sehat, memahami pentingnya hidup sehat, dan menterapi dan merawat santri yang sakit.

- 8) Organisasi santri: melatih dan mengajarkan santri mengenai pengelolaan organisasi, leadership, membuat program, melaksanakan program dan evaluasi program.
 - 9) Penilaian dan evaluasi non akademik santri: dilakukan setiap bulan guna menilai dan mengevaluasi prestasi santri dalam non akademik, diantaranya mengenai ubudiyah, kedisiplinan, kebersihan dan kerapihan sekalian adab dan akhlak keseharian santri.
 - 10) Mukhoyyam: kegiatan perkemahan yang diadakan rutin sekali dalam setahun, dengan tujuan untuk pembelajaran mental dan karakter santri dan sebagai reffresing santri.
 - 11) Rihlah: Kegiatan yang diadakan rutin sekali dalam setahun, dengan tujuan untuk reffresing santri.
- g. Ketua Tahfidz
- 1) Merencanakan, menyelenggarakan, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahfidz, baik yang bersifat rutin maupun incidental.
 - 2) Membangun kerjasama dengan para Muhaffiz (para pengajar).
 - 3) Melakukan koordinasi dengan kepala unit-unit yang lain baik, secara formal maupun non formal.
 - 4) Memberikan Laporan Hasil Belajar Tahfidz kepada Kepala Sekolah dan TU Pondok.
 - 5) Menunjuk santri mewakili pondok dalam kegiatan kegiatan di luar.
 - 6) Dalam menjalankan tugas ini, Kepada Unit Ketahfidzan dibantu oleh Tim Tahfidz.
- h. Ketua Diniyah
- 1) Pemimpin dalam unit Lembaga Pendidikan di Pondok Pesantren
 - 2) Bertanggung jawab sebagai manajemen dan pengendali keputusan di sekolah walaupun keputusan tertinggi berada di Pemimpin Yayasan Pondok Pesantren yaitu Mudir atau kepala sekolah.
 - 3) Bertanggungjawab dalam perjalanan pelaksanaan kegiatan pendidikan di pondok (KBM) dibawah kewenangnya.

- i. Tenaga Pengajar
 - 1) menyalurkan pemahamannya baik dalam segi pemahaman Al-Qur'an dan Hadits serta memiliki karakter yang baik sehingga dapat di contoh oleh para peserta didiknya.
- j. Osis
 - 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran OSIS.
 - 2) Selalu menjunjung tinggi nama baik, kehormatan dan martabat pondok.
 - 3) Bersifat kolektif dalam mengambil keputusan.
- k. Santri
 - 1) Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan.
 - 2) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh ustadz.
 - 3) Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan.

E. Analisa Sistem Informasi Pendaftaran Santri Baru Yang Berjalan

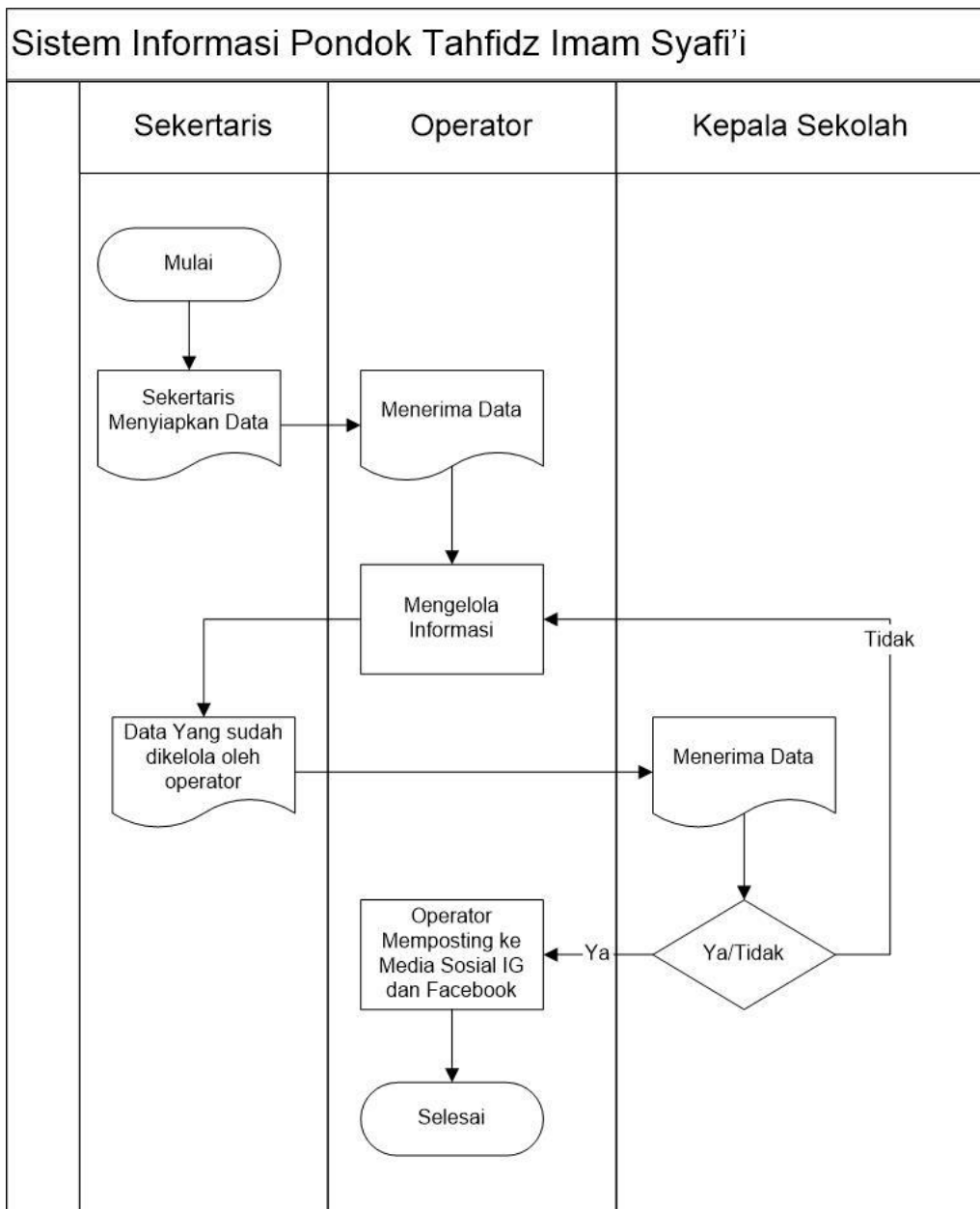
Selama ini sistem informasi yang dilakukan pondok tahfidz imam syafi'i kota metro untuk mendapatkan santri saat ini masih menggunakan media sosial seperti facebook, instagram, dan hanya dari informasi-informasi kerabat. Hal ini dapat menjadi kendala karena keterbatasan informasi-informasi yang tersesebar.

Pada saat ini pelayanan pendaftaran santri baru yang dilakukan Pondok Tahfidz Imam Syafi'i masih menggunakan google form dan pendaftaran secara manual, hal tersebut berdampak bila data calon santri yang mendaftar pada url google form tersebut admin sulit untuk mencari data. Karena data yang tersimpan masih di spreadsheet, dan untuk memindahkan data harus memindahkan secara manual ke Ms.Word data calon santri SMP dan SMA yang masih tergabung, untuk itu penulis memberikan solusi alternative dalam mempermudah admin dalam mencetak laporan yaitu dengan web yang dibutuhkan oleh pihak Pondok Tahfidz Imam Syafi'i.

1) Aliran Informasi Pondok

- a. Sekertaris menyiapkan data-data informasi
- b. Sekertaris menyerahkan ke operator
- c. Operator pondok menerima data informasi
- d. Operator mengelola informasi
- e. Operator menyerahkan ke sekertaris

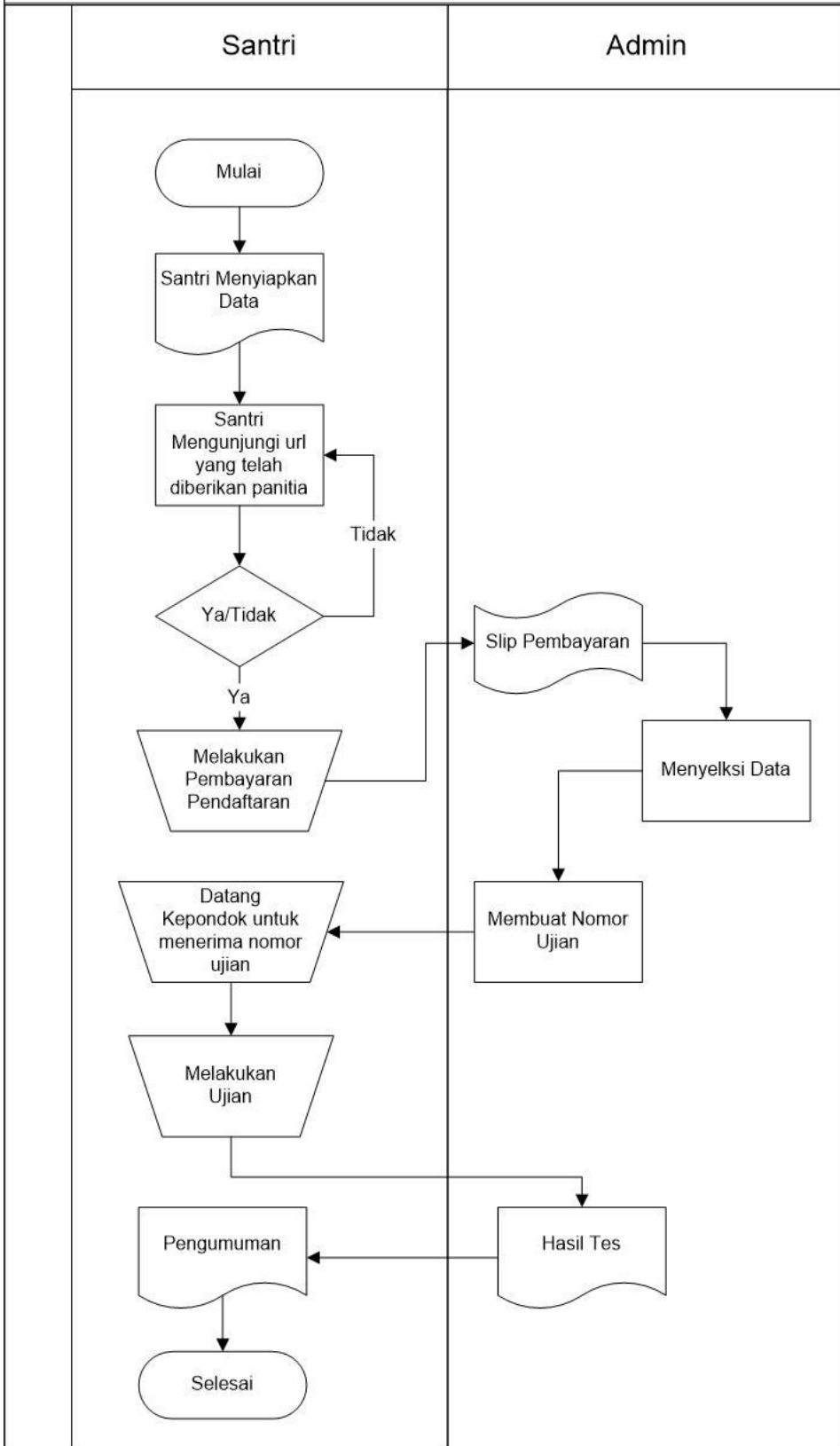
- f. Sekertaris menyerahkan data informasi ke kepala sekolah yang telah dikelola oleh operator
- g. Kepala sekolah mengizinkan atau tidak
- h. Jika iya atau tidak akan dikembalikan ke operator
- i. Kepala Sekolah meyerahkan kembali ke operator
- j. Operator mengubah jika ada permintaan dari kepala sekolah
- k. Operator memposting informasi pondok pada instagram dan facebook
- l. Selesai



2) Aliran Informasi pendaftaran santri melalui google form

- a. Santri menyiapkan data
- b. Santri mengunjungi google form yang telah diberikan panitia pondok
- c. Santri mengisi google form
- d. Lalu calon santri klik kirim pada google form
- e. Kemudian calon santri melakukan pembayaran administrasi pendaftaran
- f. Calon santri menunjukkan slip pembayaran ke panitia
- g. Panitia menyeleksi data
- h. Panitia membuat nomor ujian untuk peserta
- i. Datang Kepondok
- j. Peserta menerima nomor ujian
- k. Peserta melakukan ujian
- l. Panitia membuat hasil ujian peserta
- m. Pengumuman
- n. Selesai

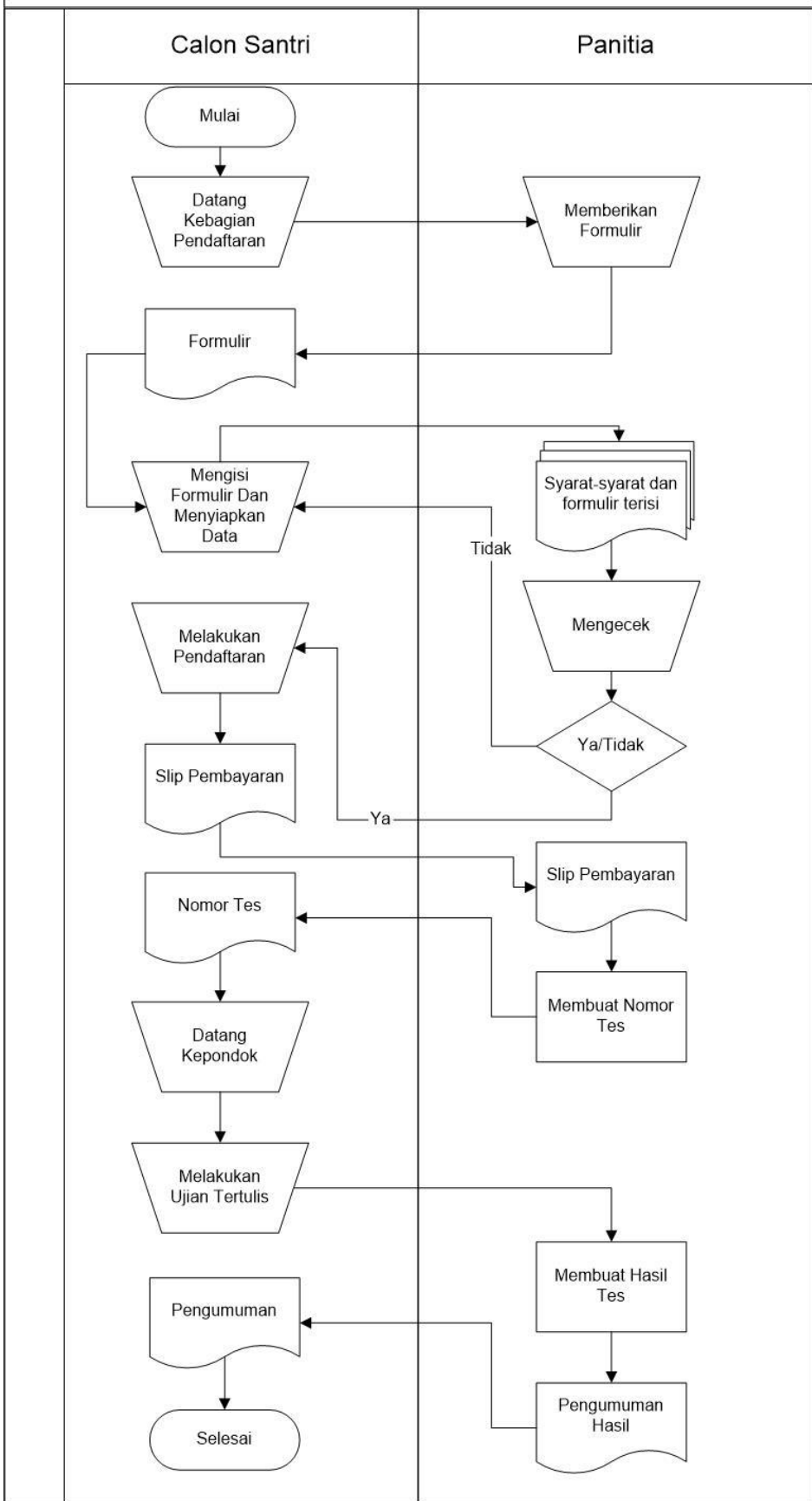
Pendaftaran Santri Baru Melalui Google Form



3) Aliran Informasi Pendaftaran Melalui Formulir atau offline

- a. Calon santri datang kepondok
- b. Datang kebagian pendaftaran
- c. Meminta formulir pendaftaran ke panitia
- d. Mengisi formulir
- e. Menyerahkan ke panitia
- f. Panitia memeriksa formulir (lengkap atau tidak)
- g. Calon santri melakukan pembayaran pendaftaran ke bank atau langsung ke panitia
- h. Calon santri menunjukkan slip pembayaran ke panitia untuk dibuatkan nomor ujian
- i. Peserta menerima nomor ujian
- j. Datang kepondok
- k. Peserta melakukan ujian
- l. Panitia membuat hasil ujian peserta
- m. pengumuman
- n. selesai

Pendaftaran Melalui Formulir



4) Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktek di Pondok Tahfidz Imam Syafi'i Kota Metro kendala yang terjadi pada sistem pendaftaran santri baru yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. Keterbatasan informasi-informasi yang tersebar karena kendala pondok masih menggunakan facebook, instagram dan hanya informasi-informasi melalui kerabat
- b. Untuk mendapatkan url pada google form harus menghubungi pihak pondok yang bersangkutan.
- c. Dalam mencari dan mengelola data calon santri admin kesulitan karena masih tersimpan di Ms.Word.

5) Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut:

- a. Dibutuhkannya website dalam mendapatkan informasi seputaran pondok karena tidak perlu harus datang ke pondok
- b. Memudahkan user (pengguna) dalam melakukan pendaftaran melalui website secara online.
- c. Dokumen diolah menggunakan database sehingga admin lebih mudah dalam mencetak laporan.

6) Analisis Dokumen

Berdasarkan flowchart sistem yang berjalan, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem, diantaranya:

- a. Data Sistem Informasi Pondok Tahfidz Imam Syafi'i Kota Metro

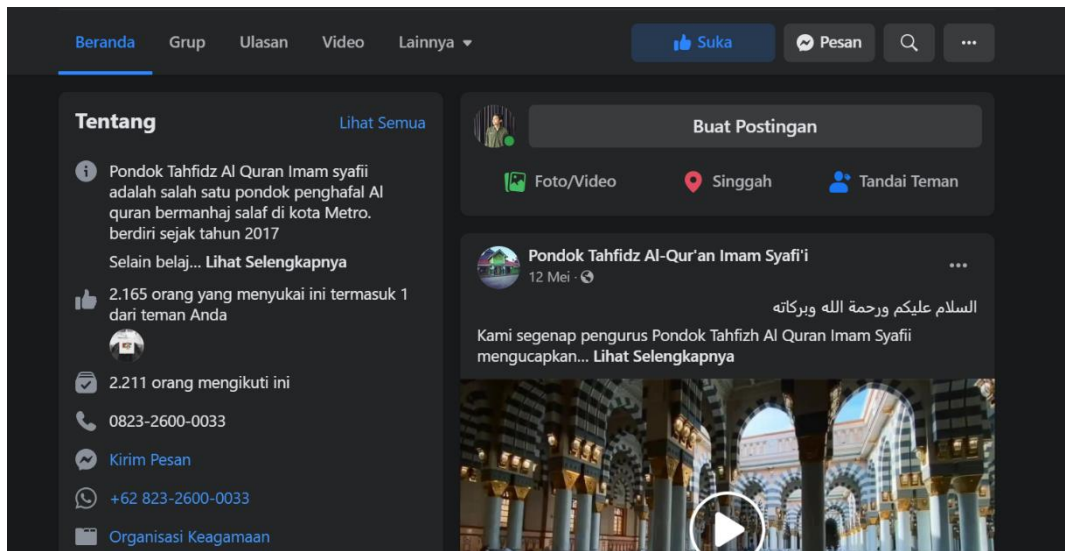
Fungsi : memberikan informasi kepada masyarakat secara luas

Sumber : admin pondok

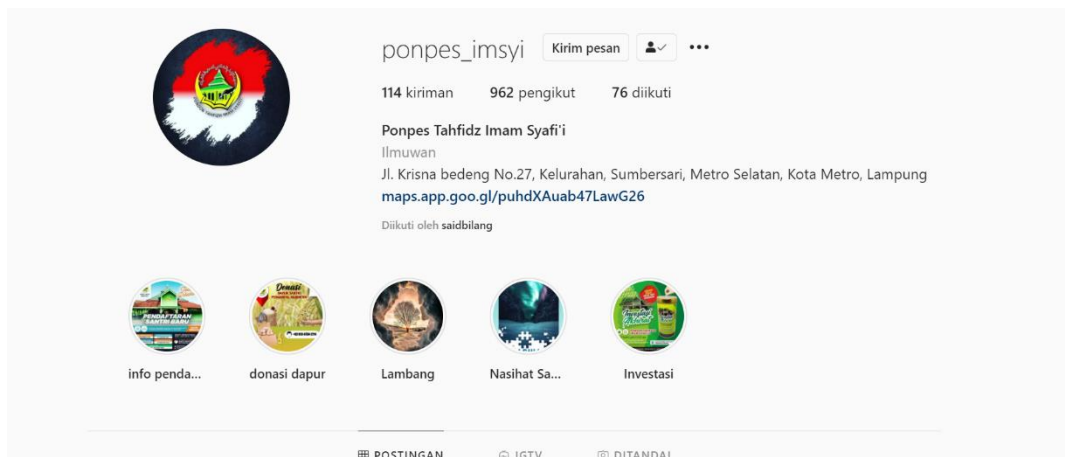
Isi dalam sistem informasi pada pondok terdapat facebook dan instagram



Gambar 9. Tampilan Informasi (sumber : operator pondok)



Gambar 10. Tampilan Informasi (sumber : operator pondok)



Gambar 11. Tampilan Informasi (sumber : operator pondok)

b. Data Sistem Informasi Pendaftaran Santri Baru

Fungsi : pendaftaran santri baru

Sumber : operator pondok

Isi dalam pendaftaran santri baru sebagai berikut

1. Nama lengkap
2. Tempat tanggal lahir
3. Alamat lengkap
4. Nomor kartu keluarga
5. NIK calon santri
6. NISN calon santri
7. Pilihan program sekolah
8. Pilihan program pondok
9. Usia anak
10. Hobi anak
11. Nama lengkap ayah
12. No.hp yang bisa dihubungi
13. Kirimkan foto KK
14. Kirimkan foto akta lahir
15. Kirimkan foto KTP ayah
16. Kirimkan foto raport terakhir
17. Nama lengkap ibu
18. Pekerjaan ibu
19. Apakah bapak ibu siap, bila anak Anda dikeluarkan karena telah melanggar batas SP?
20. Apakah bapak ibu siap, untuk membayar biaya bulanan sebesar rp.500.000 tiap bulan pada tanggal 5?
21. Apabila dalam tes selama kurang lebih 3 hari, anak bapak/ibu tidak diterima maka apakah bapak dan ibu siap?

Nama Lengkap Sesuai Ijazah / Akte lahir *

Jawaban Anda _____

Tempat dan tanggal lahir *

Jawaban Anda _____

Alamat lengkap *

Jawaban Anda _____

Nomor Kartu Keluarga *

Jawaban Anda _____

Nomor Induk Kependudukan / NIK atas Nama yang didaftarkan / Siswa *

Jawaban Anda _____

Nomor NISN

Jawaban Anda _____

Pilihan program sekolah *

Setaraf SMP / Paket B

Setaraf SMA / Paket C

Yang lain: _____

Gambar 12. Tampilan Pendaftaran (sumber : operator pondok)

Pilihan Program Pondok *

Al-Qur'an Maksimal 30 Juz dan Faham Bahasa Arab dasar

Full Bahasa Arab & Al-Qur'an Minimal Hafal 6 Juz

Yang lain: _____

Usia anak *

Jawaban Anda _____

Hobi anak *

Jawaban Anda _____

Nama Lengkap Ayah *

Jawaban Anda _____

Pekerjaan Ayah *

Jawaban Anda _____

Nomor HP / WA yang bisa dihubungi dan aktif *

Jawaban Anda _____

Gambar 13. Tampilan Pendaftaran (sumber : operator pondok)

Kirimkan foto KK / Kartu Keluarga, usahakan agar sesuai ukuran foto di HP dan terlihat jelas *

[↑ Tambahkan file](#)

Kirimkan foto Akta Lahir anak usahakan agar sesuai ukuran foto di HP dan terlihat jelas *

[↑ Tambahkan file](#)

Kirimkan foto KTP Ayah Ibu usahakan agar sesuai ukuran foto di HP dan terlihat jelas *

[↑ Tambahkan file](#)

Kirimkan foto Rapor terakhir dan usahakan agar sesuai ukuran foto di HP dan terlihat jelas *

[↑ Tambahkan file](#)

Nama Lengkap Ibu *

Jawaban Anda _____

Gambar 14. Tampilan Pendaftaran (sumber : operator pondok)

Pekerjaan ibu *

Jawaban Anda _____

Apakah Bapak dan ibu siap, bila anak anda dikeluarkan karena telah melanggar batas SP ? *

Siap

Tidak siap

Yang lain: _____

Apakah Bapak dan ibu siap, untuk membayar biaya bulanan sebesar Rp. 500.000 tiap bulan pada tanggal 5 ? *

Insya Allah siap

Tidak siap

Yang lain: _____

Apabila dalam tes selama kurang lebih 3 hari, anak Bapak dan Ibu tidak diterima, maka apakah Bapak dan Ibu siap ? *

Jawaban Anda _____

Kirim

Gambar 15. Tampilan Pendaftaran (sumber : operator pondok)

FORMULIR PENDAFTARAN SANTRI BARU PONDOK TAHFIDZ IMAM SYAFI'I KEC. METRO SELATAN KAB. KOTA METRO TAHUN PELAJARAN 2021/2022				
A. IDENTITAS CALON SISWA				
1.	Nama Lengkap Calon Siswa			
2.	Jenis Kelamin	Laki – laki / Perempuan (Coret salah satu)		
3.	Tempat, Tanggal Lahir	- (Tempat Lahir)	(Tgl)	- (Bulan) (Tahun)
4.	Asal Sekolah			
5.	Agama / Kepercayaan			
6.	Alamat Tempat Tinggal	RT	RW	Dusun
		Desa		Kecamatan
		Kab/Kota		
7.	Tinggal Bersama	1) Orang Tua, 2) Wali, 3) Pondok, 4) Pantu Asuhan 5).....		
8.	Telp yg dapat dihubungi			
9.	Jumlah Saudara			
B. IDENTITAS ORANG TUA				
1.	Nama Ayah			
2.	Tempat, Tanggal Lahir	- (Tempat Lahir)	(Tgl)	- (Bulan) (Tahun)
3.	Pendidikan Terakhir	1) Tidak Sekolah, 2)SD, 3)SMP, 4)SMA, 5)Diploma, 6)Sarjana		
4.	Pekerjaan			
5.	Alamat Lengkap	RT	RW	Dusun
		Desa		Kecamatan
		Kab/Kota		
6.	Nama Ibu			
7.	Tempat, Tanggal Lahir	- (Tempat Lahir)	(Tgl)	- (Bulan) (Tahun)
8.	Pendidikan Terakhir	1) Tidak Sekolah, 2)SD, 3)SMP, 4)SMA, 5)Diploma, 6)Sarjana		
9.	Pekerjaan			
10.	Alamat Lengkap	RT	RW	Dusun
		Desa		Kecamatan
		Kab/Kota		

Gambar 16. Formulir Pendaftaran (sumber : operator pondok)

C. IDENTITAS WALI				
1.	Nama Wali			
2.	Tempat, Tanggal Lahir	- (Tempat Lahir)	(Tgl)	- (Bulan) (Tahun)
3.	Pendidikan Terakhir	1) Tidak Sekolah, 2)SD, 3)SMP, 4)SMA, 5)Diploma, 6)Sarjana		
4.	Pekerjaan			
5.	Alamat Lengkap	RT	RW	Dusun
		Desa		Kecamatan
		Kab/Kota		
D. PERSYARATAN PENDAFTARAN (Diisi oleh guru)				
1	Akta Kelahiran	Ada / Tidak Ada		
2	Kartu Keluarga	Ada / Tidak Ada		
3	Raport / Ijazah TK/SD/SMP	Ada / Tidak Ada		
Mengetahui, Kepala Sekolah		Pati,2018 Orang Tua / Wali		
..... NIP. (Nama Jelas)		

Gambar 17. Formulir Pendaftaran (sumber : operator pondok)