

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Lembaga Pondok Qur'an Digitalpreneur Abdurrahman bin Auf

3.1.1 Sejarah Berdirinya Lembaga

Pondok Abdurrahman bin Auf merupakan pondok yang dibangun oleh pondok quran digitalpreneur Abdurrahman bin Auf yang terletak di kelurahan Karya Mulya, Kecamatan Kesambi, Kota Cirebon. Pembuatan Pondok Abdurrahmanbin Auf ini ditandai dengan moment peletakan batu pertaman yang dilaksanakan sore hari pada hari senin 16 November 2020.

Dewan Pembina pondokqur'an digitalpreneur Abdurrahman bin Auf yaitu K.H Said Saleh Baumar mengatakan bahwa pondok Abdurrahman bin Auf merupakan pondok yang dananya dari salah satu donatur yang berasal dari Negara Kuwait. Harapan dibangunnya pondok Abdurrahman bin Auf adalah untuk menjadikan pondok ini pondok yang makmur, pondok yang jamaahnya banyak dan kemudian jamaahnya orang – orang yang mengamalkan Al-Quran, dipilihnya nama pondok Abdurahman bin Auf karena dewan Pembina yayasan berharap dari pondok qur'an aAbdurrahman bin Auf ini akan lahir Abdurrahman bin Auf baru sesuai dengan motto dari pondok qur'an digitalpreneur Abdurrahman bin Auf ialah “ *the next generation Abdurrahman bin Auf*” moto ini bisa diartikan bahwa tujuan dari santri di pondok Abdurrahman bin Auf ini akan dibimbing dan dibina dari yang awalnya tidak mampu menjadi

mampu dan memberi manfaat pada umat seperti halnya Abdurrahman bin Auf.

Di Pondok Quran Abdurrahman bin Auf ini santri diberi pembelajaran hafalan Al-Qur'an, bahasa arab dan beberapa ilmu agama lain, selain pembekalan ilmu agama di pondok ini juga santri dibekali dengan ilmu digitalpreneur cara berwirausaha. Setelah lulus dari pondok quran digitalpreneur Abdurrahman bin Auf nanti akan dapat bekerja melalui jaringan – jaringan online, karena sekarang ini bisnis online sedang populer daripada bisnis offline. Maka kita mencetak generasi yang bisa bersaing di era digital.

3.1.2 Kepengurusan Pondok Qur'an

Untuk menjadikan Pondok Abdurrahman bin Auf sebagai Pondok yang bisa menebar manfaat kepada umat maka dibuatlah struktur kepengurusan yang dimana tiap bidang mempunyai tugas dan wewenangnya masing – masing, berikut adalah struktur kepengurusan dari Pondok Abdurrahman bin Auf:

1) Dewan Penasehat Pondok ABA

Adalah seluruh nama-nama yang termaktub dalam Akta Pendirian Yayasan Pondok Qur'an Digitalpreneur ABA:

- a) Drs. KH. Said Saleh Baumar
- b) Dr. H. Amran Jaenudin
- c) Dewa Eka Prayoga
- d) Hj. Tengku Marina
- e) H. Dodon Romadona, S.Kom
- f) Alif Ringga Persada, M.Pd
- g) Tendi Krishna Murti, SS

- 2) Ketua Umum : Drs. KH. Said Saleh Baumar
- 3) Sekretaris : Alif Ringga Persada, M.Pd
- 4) Wakil Sekretaris 1 : Taufik Hidayat, S.Pd.I
- 5) Wakil Sekretaris 2 : Eki Suhada, AMD
- 6) Bendahara : Tendi Krishna Murti, SS
- 7) Wakil Bendahara : M. Sukri, ST
- 8) Ketua I - Bidang Idarah: Djaenudin, SE
 - a) Korbid. Perencanaan & Pengembangan (H. Dodon Ramadhan, S.Kom)
 - b) Korbid. Peribadatan (Marzuki)
 - c) Korbid. PHBI & Dakwah (Muhamad Afif, S.Ag) Korbid. Administrasi (Renalgi Guniman)
 - d) Korbid. Dokumentasi (Bambang Susilo)
- 9) Ketua II - Bidang Imarah: Malik Saifurrizqi
 - a) Korbid. Pendidikan & Keterampilan (Tomi Kristanto, S.Pd)
 - b) Korbid. ZIS dan Wakaf (Heri Kiswanto, S.Kom)
 - c) Korbid. Program Sosial Kemasyarakatan (Ramdani)
 - d) Korbid. Kerjasama dan Usaha (Anggit Triputro, AMD)
 - e) Korbid. Santri Remaja Pondok (Bima Putra Sena)
- 10) Ketua III - Bidang Ri'ayah: Yedi Riyadi, ST
 - a) Korbid. Pemeliharaan & Pengadaan (Umar Saleh Nahdi)
 - b) Korbid. Peralatan & Perlengkapan (Yayat Cahyana)
 - c) Korbid. Lingkungan & Kebersihan (Dedi Mardiana)
 - d) Korbid. Olah raga & Kesehatan (Azhar Khaerudin)
 - e) Korbid. Keamanan & ketertiban (Supriyatna)

3.1.3 Letak Geografis

Pondok Qur'an Digitalpreneur Abdurrahman bin Auf berada di Jalan Kalikoa Bima Gang Mulya II No.87, RT.5/RW.6 Karya Mulya Kec, Kesambi Kota Cirebon yang berada pada posisi 108,330'–108,480' Bujur Timur dan 6,300' – 7,000' Lintang Selatan Provinsi Jawa Barat, dan memiliki kantor kas yang berada di Kecamatan Kemantren-Sumber Kabupaten Cirebon. Adapun alamat dari Pondok Qur'an Digitlapreneur

Abdurrahman bin Auf yaitu Jalan Kalikoa Bima Gang Mulya II No.87,
RT.5/RW.6 Karya Mulya Kec, Kesambi Kota Cirebon (tel: 082163995497).

3.1.4 Legalitas

Salah satu legalitas Lembaga ini adalah Akta Notaris Rizky Sri Rahayu Lubiawaty, SH. M.Kn No. 02/29 Januari 2020 dan juga SK Kemenkumham No. AHU-0003202.AH.01.12 Tahun 2020.

3.1.5 Visi Misi

1) Visi

Terbentuknya santri yang mandiri, peduli dan Qurani denganmemaksimalkan peran Baitul maal sebagai sarana penunjanguntuk meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT.

2) Misi

- a) Memberi edukasi kepada masyarakat tentang manfaat zakat, infaq, shadaqah
- b) Memaksimalkan pelayanan kepada muzakki, mustahiq dan masyarakat dalam penerimaan maupun penyalurannya dari *muzakki* kepada *mustahik*.
- c) Membuat program-program yang berdampak langsung dan dirasakan masyarakat luas
- d) Membangun sinergi antar lembaga amil zakat, lembaga social dan lembaga pemerintahan untuk meningkatkan tata Kelola dan pelayanan pada ummat.

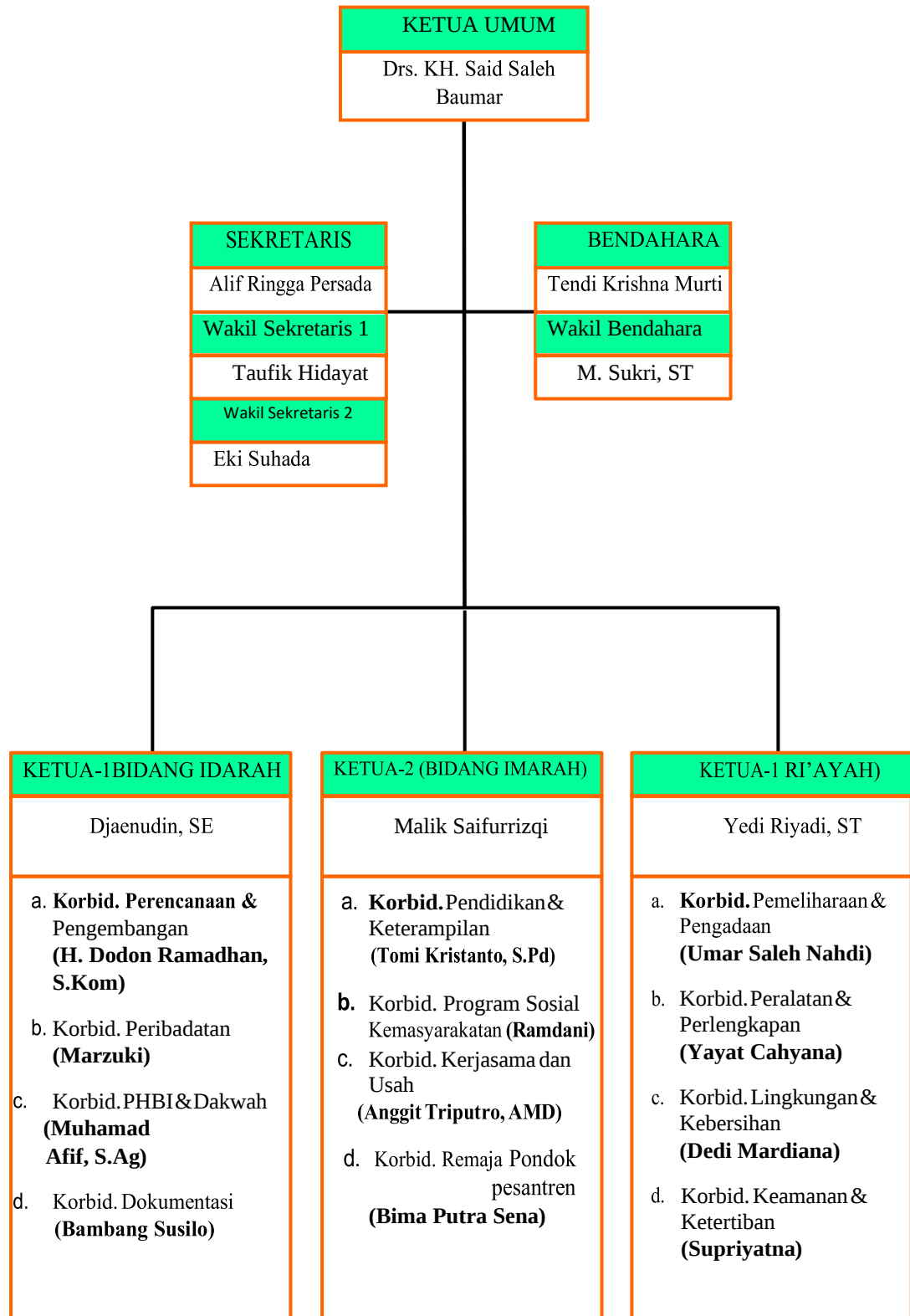
3.2 Program Pondok Qur'an Digitalpreneur Abdurrahman bin Auf

Di antara program yang diselenggarakan oleh Pondok Qur'an

Digitalpreneur Abdurrahman bin Auf adalah sebagai berikut:

- 1) Perayaan Hari besar Islam (PHBI)
- 2) Perayaan Hari Besar Nasional (PHBN)
- 3) Dapur mulia (berbagi nasi gratis)
- 4) Sedekah Beras Subuh (SBS)
- 5) Fundraising
- 6) Kajian Mingguan
- 7) Kajian Bulanan
- 8) Kajian Tahunan
- 9) Sunatan Masal
- 10) Pelatihan Tahsin
- 11) Berantas buta huruf alquran
- 12) Kajian Bahasa Arab

3.3 Struktur Organisasi Pondok Qur'an Digitalpreneur Abdurrahman bin Auf



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pondok ABA tahun 2020-2025

3.4 Deskripsi *Jobdesk* Pengurus Pondok Qur'an Digitalpreneur Abdurrahman bin Auf

1) Ketua Umum

- a. Pengemban amanah organisasi yang dipilih pada waktu musyawarah warga pesantren.
- b. Memberikan masukan, arahan dan saran kepada pengurus pesantren agar roda organisasi dan program kerja bisa berjalan dengan baik sesuai dengan visi dan misi yang dicanangkan.
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan rutin organisasi secara umum.
- d. Memimpin rapat umum pengurus.
- e. Pengambilan keputusan atas semua permasalahan yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas yang dijalankan pengurus
- f. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah kerja untuk membahas dan menjabarkan program kerja sesuai dengan kebutuhan
- g. Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi dalam musyawarah warga pesantren.

2) Sekertaris

- a. Membantu ketua umum yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kesekretariatan dan pengelolaan administrasi organisasi.
- b. Melaksanakan kegiatan organisasi.
- c. Mengatur dan mengelola tugas kesekretariatan organisasi secara umum.
- d. Membuat surat resmi yang dikeluarkan Pondok Pesantren Abdurrahman bin Auf.

- e. Bersama ketua menandatangani setiap surat resmi yang dikeluarkan Pondok Pesantren Abdurrahman bin Auf.
 - f. Menerima, memcatat, dan mengarsipkan surat masuk dari berbagai pihak
 - g. Memberikan pelayanan administratif untuk seluruh bidang
 - h. Memberikan laporan bidang kesekretariatan kepada ketua umum.
 - i. Menjadi sekretaris/notulis dalam setiap musyawarah yang dipimpin oleh ketua umum.
 - j. Mewakili ketua umum/*rois 'aam* apabila yang bersangkutan berhalangan hadir atau tidak ada ditempat.
 - k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada ketua umum.
 - l. Bertanggungjawab terhadap administrasi kesekretariatan pengurus Pondok Pesantren Abdurrahman bin Auf.
 - m. Mengarsipkan file - file, data-data kegiatan dari kegiatan seluruh program kerja.
 - n. Memberikan usulan program kerja.
 - o. Mengaktifkan dan menata sekretariat Pondok Pesantren Abdurrahman bin Auf..
 - p. Membuat kop surat dan amplop Pondok Pesantren Abdurrahman bin Auf..
 - q. Membuat standarisasi pembuatan amplop surat Pondok Pesantren Abdurrahman bin Auf.dan kepanitiaan.
- 3) Bendahara
- a. Membantu ketua umum, yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengelolaan keuangan organisasi.

- b. Menyimpan, mengelola, dan membukukan keuangan organisasi.
 - c. Merencanakan dan mengusahakan pemasukan sumber – sumber dana ke kas pesantren.
 - d. Mengendalikan dan menertibkan pelaksanaan anggaran belanja pondok pesantren sesuai dengan ketentuan.
 - e. Mengeluarkan uang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pondok pesantren.
 - f. Menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - g. Membuat laporan keuangan secara rutin maupun incidental.
 - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada ketua umum.
 - i. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang kepengurusan pondok pesantren.
 - j. Berhak mengeluarkan uang atas izin ketua umum/wakil ketua/ sekretaris.
 - k. Membuat laporan keuangan secara berkala yang disebarkan kepada seluruh warga muslim disetiap 6 (enam) bulan sekali.
 - l. Mengumumkan laporan keuangan disetiap sebelum solat jum'at dan kegiatan lain agar kepercayaan donatur pondok pesantren tetap terjaga.
 - m. Membuat mekanisme / tata cara pengambilan dana untuk oprasional pondok pesantren.
- 4) Bidang *Idarah* (pengelolaan dan pembangunan Fisik)
- a. Korbid. perencanaan dan perkembangan
 - a) Merencanakan dan mempersiapkan langkah-langkah pembangunan fisik dan melaksanakan menurut kemampuan yang ada.
 - b) Mengolah dan memperbaiki bangunan pondok (bila diperlukan)

- c) Memberi laporan pertanggung jawaban kepada ketua.
- b. Korbid. peribadatan
 - a) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ibadah sholat lima waktu di lingkungan pondok pesantren dan ibadah lainnya baik yang sunnah maupun wajib.
 - b) Menyusun jadwal Imam dan *muadzdzin* untuk sholat jum'at pertahun atau sesuai dengan kebutuhan.
 - c) Menyelenggarakan kegiatan ibadah rutin / rawatib.
 - d) Membina komunikasi antar santri dan antar warga sekitar dengan pengurus seperti majlis ta'lim umum, pengajian tafsir atau terjemah Al qur an, dan kegiatan lain yang melibatkan masyarakat sekitar.
 - e) Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan agar tetap sesuai dengan norma-norma Islam.
 - f) Mewadahi aspirasi masyarakat sekitar untuk mengembangkan dan membina aktivitas pondok pesantren terutama yang berhubungan dengan peribadatan.
 - g) Membuat laporan kepada ketua.
- c. Korbid. PHBI dan Dakwah
 - a) Mempersiapkan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan dalam kajian bagi para santri maupun pengajian umum dalam rangka peringatan hari besar Islam.
 - b) Merencanakan, membuat dan menjadwalkan materi dakwah sesuai kebutuhan, serta mengusahakan mencari guru/ *Muballighnya*.
 - c) Menyusun kepanitiaan peringatan hari besar Islam (bila diperlukan).
 - d) Merencanakan agenda kegiatan.
 - e) Membimbing dan mengarahkan acara-acara sesuai dengan tujuan.
 - f) Mengadakan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan acara dan mengusahakan pengembangannya.
 - g) Membuat laporan pertanggung jawaban.

- d. Korbid dokumentasi
 - a) Mendokumentasikan semua kegiatan, laporan kegiatan dan personil yang terlibat.
 - b) Membuat foto-foto, rekaman ceramah dan sebagainya serta mengumpulkan sebagai dokumentasi.
 - c) Mengatur dan mengelola sistim dokumentasi.
 - d) Memberikan / melayani permintaan data-data yang telah didokumentasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, untuk hal-hal khusus harus mendapat persetujuan ketua.
 - e) Membuat laporan pertanggung jawaban kepada ketua.
- 5) Bidang *Imarah*
 - a. Korbid. pendidikan dan keterampilan
 - a) Menyelenggarakan pendidikan-pendidikan rutin bagi santri dan masyarakat umum seperti mendirikan dan membina Taman Pendidikan Al Qur an (TPQ), Taman Pendidikan Seni Baca Al qur an (TPSQ), *Madrasah diniyah awaliyah* (MDA), *Madrasah Diniyah Wustha* (MDW) dan sebagainya.
 - b) Menyelenggarakan Pendidikan dan latihan, seperti diklat Imam dan Khatib
 - c) Menyelenggarakan kursus-kursus seperti kursus menjahit, memasak, keterampilan lainnya bagi ibu-ibu, kursus bahasa arab, bahasa Inggris dan sebagainya.
 - b. Korbid program sosial kemasyarakatan
 - a) Membantu ketua Pondok pesantren dalam pelayanan hubungan masyarakat
 - b) Mengkoordinir dan melaksanakan mengurus zakat, qurban, kematian, menjengok orang sakit, ta'ziah, membantu fakir miskin atau yatim piatu
 - c) Menampung aspirasi masyarakat dan menyampaikan kepada ketua Pondok pesantren.
 - d) Memberi saran-saran pelaksanaan program-program sesuai dengan aspirasi masyarakat.
 - c. Korbid kerjasama dan usaha
 - a) Memikirkan pengadaan dan melaksanakan usaha-usaha produktif.

- b) Memikirkan pengadaan sumber dana dan melaksanakan bagaimana uang bisa masuk ke kas pondok pesantren
 - c) Memberi saran-saran dan petunjuk untuk mempererat hubungan kepengurusan pondok pesantren dengan para jama'ah dan para donatur sehingga kelangsungan dana dapat terjamin
- 6) Bidang *Ri'ayah*
- a. Korbid. pemeliharaan dan pengadaan
 - a) Memprogramkan pembuatan dan memelihara taman dan penghijauan pekarangan pondok pesantren atau pembuatan pagar, supaya pondok pesantren tampak indah dan menyenangkan.
 - b) Mencari sarana dan prasarana yang dibutuhkan pondok pesantren.
 - c) Menjaga dan memelihara sarana prasarana pondok pesantren.
 - b. Korbid. peralatan dan perlengkapan
 - a) Mendata dan melaksanakan pengadaan barang / perlengkapan pondok pesantren yang dibutuhkan.
 - b) Mengelola alat-alat / perlengkapan pondok pesantren yang dipinjam atau disewakan kepada masyarakat sekitar.
 - c) Membuat daftar inventaris barang.
 - c. Korbid. lingkungan dan kebersihan
 - a) Menjaga kebersihan gedung pondok pesantren, ruang kelas, kamar mandi santri, tikar sholat, tempat wudhu dan sebagainya.
 - b) Membuat jadwal gotong royong santri.
 - c) Memastikan sarana dan prasarana pondok pesantren tetap bersih.
 - d) Menata lingkungan sekitar pondok pesantren.
 - d. Korbid keamanan dan ketertiban

- a) Bertanggung jawab menjaga dan memelihara fasilitas dan perlengkapan pondok pesantren
- b) Menjaga keamanan pada acara-acara yang bersifat insedentil, seperti acara PHBI
- c) Memprogramkan dan mengkoordinir tempat parkir, baik parkir kendaraan maupun parkir sepatu dan sandal.
- d) Menjaga keamanan secara umum terhadap aktivitas pondok pesantren.

