

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

##### A. Sejarah Singkat Berdirinya PKBM Al-Suroya Metro Timur

Pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat untuk masyarakat yang bergerak dalam bidang pendidikan. PKBM ini masih berada di bawah pengawasan dan bimbingan dari Dinas Pendidikan Nasional, untuk mendirikan PKBM bisa dari unsur apapun oleh siapapun yang tentunya telah memenuhi syarat-syarat kelembagaan antara lain: 1. Akta Notaris 2. NPWP 3. Susunan badan pengurus 4. Sekretariat 5. Ijin operasional dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.

PKBM Al Suroya merupakan lembaga pendidikan nonformal yang terletak di bagian timur kota Metro. PKBM Al Suroya didirikan dengan tahun pendirian/izin operasional: SK Dinas Pendidikan Kota Metro, nomor: 004/PKBM.PLS/2007. Akta notaris no. 40 tanggal 25 Juni 2008 di bawah kepemimpinan bapak Much. Muchlis, S.Pd.I. PKBM Al-Suroya terdiri dari 3 paket Pendidikan, yaitu paket A yang setara dengan SD, yang ditempuh selama 2 tahun dengan jumlah siswa 1 orang, paket B yang setara dengan SMP, yang ditempuh selama 2 tahun dengan jumlah siswa 19 orang dan paket C yang setara dengan SMA yang ditempuh selama 3 tahun dengan jumlah siswa 194 orang.

Adapun profil lembaga PKBM Al Suroya adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Profil PKBM Al Suroya

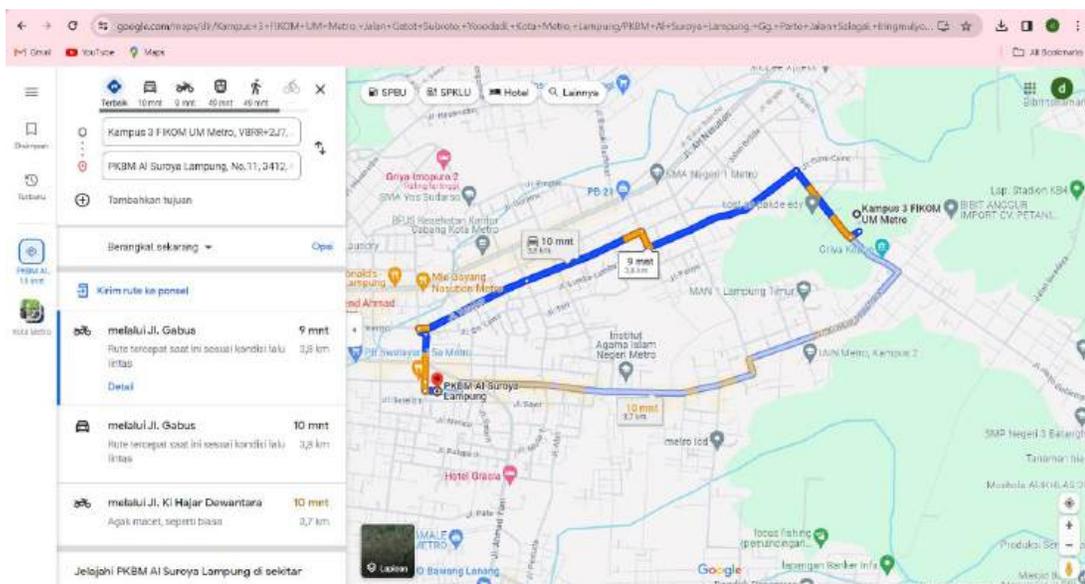
No	Profil PKBM	Keterangan
1	Nama Lembaga	PKBM Al-Suroya
2	Alamat Lembaga	Jl.Selagai Gg.Parto No.11 RT.31 RW.14, Kel.Iringmulyo Kec.Metro Timur Kota Metro, Provinsi Lampung. Kode Pos 34111
3	No HP/email	0852-7917-2423 / <a href="mailto:pkbm_alsuroya@yahoo.com">pkbm_alsuroya@yahoo.com</a>
4	Tahun Berdiri	25 Juni 2008
5	Legalitas Lembaga	SK Dinas DIKBUDPORA Metro
	Izin Operasional Notaris	Akta Nomor : 004/PKBM.PLS/2007, No. 40

(Sumber : Dokumen PKBM Al-Suroya Metro)

## B. Lokasi dan Tempat PKBM AI-Suroya

Lokasi penelitian penulis bertempat pada PKBM AI-Suroya Jl.Selagai Gg.Parto No.11 RT.31 RW.14, Kel.Iringmulyo Kec. Metro Timur Kota Metro, Provinsi Lampung. Jarak dari Kampus 3 UM Metro ke MTs Muhammadiyah Metro yaitu sejauh 3,8 KM dengan waktu paling cepat yaitu sekitar 9 menit.

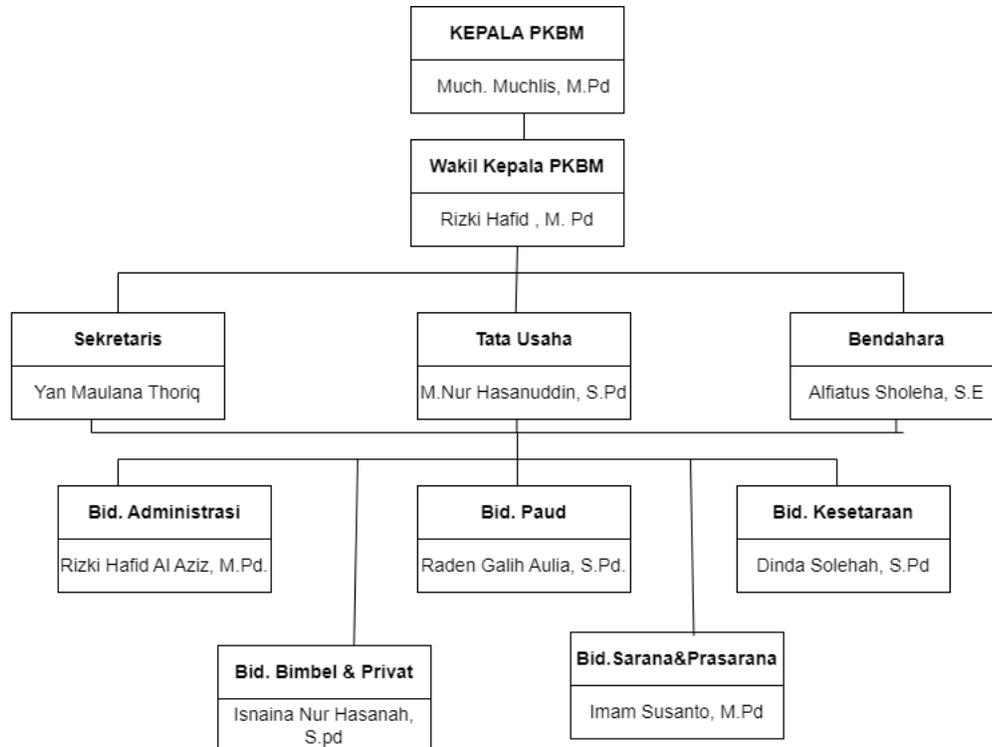
Adapun Denah lokasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) AI-Suroya Metro sebagai berikut:



Gambar 10. Jarak Antara kampus 3 UM Metro dan lokasi penelitian melalui aplikasi *Google Maps* (Sumber : Penulis, 2024)

## C. Struktur Organisasi PKBM AI-Suroya

Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan, baik yang skala kecil maupun besar. Struktur organisasi adalah memperjelas setiap fungsi dan hubungan antar bagian dalam sebuah perusahaan. Sehingga akan terlihat jelas siapa yang bertanggung jawab atas sebuah pekerjaan dalam satu bidang. Setiap organisasi atau lembaga pendidikan pasti mempunyai struktur organisasi, demikian seperti PKBM AI-Suroya Metro.



Gambar 11. Struktur Organisasi PKBM AI-Suroya (Sumber: Dokumen PKBM AI Suroya Metro, 2018)

## D. Manajemen Organisasi

### 1. Visi dan Misi PKBM AI-Suroya

#### a. Visi

“Terciptanya masyarakat yang terampil, mandiri, kreatif, berilmu pengetahuan, berbudi luhur, sejahtera, dan bertanggung jawab akan masa depan serta loyal terhadap pembangunan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945”.

#### b. Misi

- 1) Berusaha semaksimal mungkin untuk menyatukan visi dan misi pemerintah dengan aspirasi Masyarakat sehingga program-program Pembangunan yang dirancang dan dilaksanakan oleh pemerintah diberbagai bidang mampu menciptakan kesejahteraan Masyarakat lampung.
- 2) Mendukung pemerintah dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia guna tercapainya sasaran pembinaan manusia seutuhnya.

- 3) Membantu pemerintah dalam melaksanakan Pembangunan disegala bidang, meliputi Pendidikan, patuh hukum, ramah lingkungan, yang berorientasi pada kemakmuran, keadilan dan kesejahteraan Masyarakat umum.
- 4) Membantu pemerintah untuk menstimulus Masyarakat pada Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan menyadarkan Masyarakat akan dampak kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK).
- 5) Membantu pemerintah ikut berpartisipasi aktif dalam Pembangunan yang memberdayakan Masyarakat kecil dan menengah serta Masyarakat yang kurang mampu.
- 6) Percepatan pengentasan kemiskinan melalui usaha Mandiri dan berkelompok dengan pendekatan kemitraan, kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat.

### **c. Tujuan**

Tujuan dari PKBM Al-suroya adalah meningkatkan kualitas hidup masyarakat baik dimensi sosial, ekonomi, seni budaya dan sebagainya, memberikan layanan kepada masyarakat, memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat serta sarana belajar sehingga menambah pengetahuan serta membangun masyarakat.

## **1. Tugas dan Wewenang Organisasi**

### **a. Ketua PKBM**

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

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasi, mengarahkan, dan mengkoordinasi seluruh kegiatan di lembaga kursus.
- 3) Melaksanakan pengawasan.
- 4) Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di lembaga kursus.
- 5) Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan.
- 6) Mengatur pelaksanaan proses belajar mengajar.
- 7) Mengatur administrasi : kantor, siswa, pegawai dan keuangan
- 8) Mengarahkan organisasi intra lembaga.
- 9) Menjalin hubungan lembaga dengan masyarakat dalam hal penyaluran lulusan atau kerja sama lain.
- 10) Menjalin hubungan baik dengan dinas terkait.

- 11) Sebagai penanggungjawab terhadap serangkaian kegiatan yang dilaksanakan di lembaga.
- 12) Memimpin rapat-rapat yang dilaksanakan dalam melaksanakan program lembaga.
- 13) Mengambil kebijakan yang bersifat strategis untuk perkembangan lembaga.

**b. Wakil Kepala PKBM**

- 1) Membantu Kepala PKBM dalam menjalankan tugas-tugas kepemimpinan dan manajemen PKBM, termasuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- 2) Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program pembelajaran, baik formal maupun non-formal, yang diadakan oleh PKBM.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan PKBM serta melakukan evaluasi untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang diharapkan.

**c. Sekretaris PKBM**

Sekretaris PKBM mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijaksanaan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi organisasi sebagai pusat komunikasi dan informasi.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat.
- 3) Bertanggung jawab bagi pengadaan sarana serta prasarana kesekretariatan lainnya.
- 4) Membuat laporan kegiatan organisasi.
- 5) Menyediakan daftar hadir dan membuat catatan-catatan rapat organisasi.
- 6) Mengarsipkan segala macam surat menyurat.

**d. Bendahara PKBM**

Bendahara PKBM mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima dan mengelola pembayaran kursus atau biaya administrasi.
- 2) Membuat laporan pembukuan/ laporan keuangan.
- 3) Membuat laporan usulan peserta kursus yang mendapat bantuan keringanan beasiswa peserta kursus.
- 4) Melayani dan mengelola pembayaran honorarium tutor dan pegawai setiap bulan dengan tertib.

- 5) Mengelola berkas atau arsip setiap laporan keuangan kursus dengan tertib dan baik.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan langsung.

**e. Bidang Tata Usaha**

Bidang tata usaha memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan mengelola semua kegiatan administrasi, termasuk surat-menyurat, penyimpanan dokumen, dan pengarsipan data.
- 2) Mencatat, mengelola, dan memelihara inventaris barang-barang milik PKBM, seperti peralatan pembelajaran, buku, dan fasilitas lainnya.
- 3) Menyimpan dan memelihara catatan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar, kehadiran siswa, daftar pengajar, dan laporan kegiatan.
- 4) Membantu dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan belajar mengajar serta kegiatan lain yang diselenggarakan oleh PKBM

**f. Bidang Administrasi**

Staff bidang administrasi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan, mencatat, dan mengelola data peserta didik, termasuk pendaftaran, kehadiran perkembangan akademik
- 2) Menyimpan dan mengarsipkan semua dokumen penting PKBM, seperti surat-menyurat, laporan kegiatan, catatan rapat, serta dokumen legal dan administratif.
- 3) Menyusun laporan rutin tentang kegiatan administrasi, keuangan, dan akademik yang diperlukan oleh pimpinan PKBM, dinas pendidikan, atau pihak terkait lainnya.
- 4) Mencatat dan mengevaluasi semua jenis usaha yang diselenggarakan PKBM.

**g. Bidang Kesetaraan**

Staff bidang administrasi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran kesetaraan, termasuk penyusunan kurikulum yang sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengawasi kinerja tutor atau pendidik yang terlibat dalam program kesetaraan, serta memastikan mereka memenuhi kualifikasi yang diperlukan.

- 3) Menyusun dan melaksanakan penilaian hasil belajar peserta didik, termasuk ujian tengah semester, ujian akhir, serta kegiatan evaluasi lainnya untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik.

#### **h. Bidang Bimbel dan Privat**

Staff bidang bimbel dan privat memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program bimbingan belajar dan privat yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, termasuk menentukan materi, jadwal, dan metode pembelajaran.
- 2) Menyusun dan menyediakan bahan ajar tambahan yang digunakan dalam bimbingan belajar dan privat, memastikan bahwa materi tersebut relevan dengan kurikulum dan kebutuhan peserta didik.
- 3) Menyediakan layanan pembelajaran privat, yang meliputi pengajaran satu-satu atau dalam kelompok kecil, dengan fokus pada kebutuhan spesifik peserta didik.

#### **i. Bidang PAUD**

Bidang PAUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan pembelajaran dan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan anak usia dini dan kebutuhan masyarakat.
- 2) Melaksanakan program pembelajaran PAUD sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan bermain sambil belajar yang mengembangkan aspek kognitif, motorik, sosial-emosional, dan bahasa anak.
- 3) Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan dalam program PAUD, termasuk ruang kelas, alat permainan edukatif, dan bahan ajar.

#### **j. Bidang Sarana dan Prasarana**

Bidang sarana dan prasarana memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung operasional PKBM, baik melalui pembelian, donasi, atau kerja sama dengan pihak lain.
- 2) Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana PKBM, seperti gedung, ruang kelas, alat elektronik, dan fasilitas lainnya, untuk memastikan semuanya dalam kondisi baik dan siap digunakan.
- 3) Mengatur tata letak ruang belajar, ruang kantor, dan fasilitas lain di PKBM untuk memastikan kenyamanan dan efisiensi penggunaan ruang.

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

#### **a. Aliran Informasi**

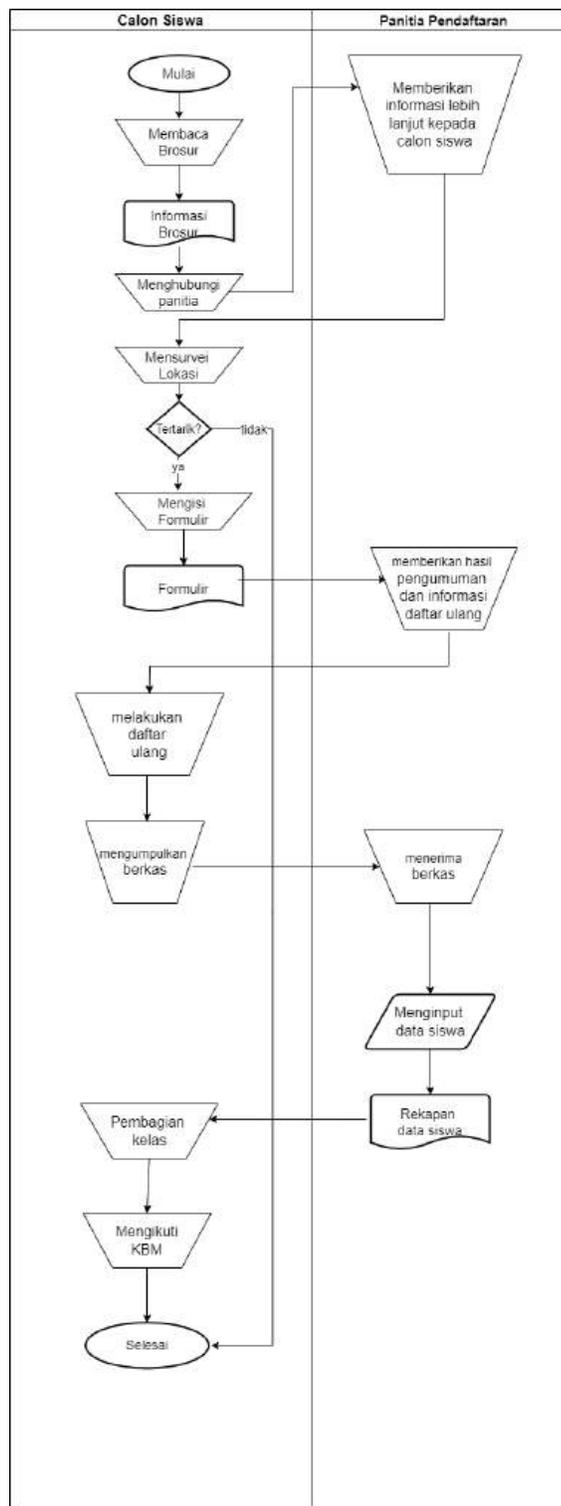
Berdasarkan informasi pada saat observasi dan wawancara, maka aliran informasi proses penyampaian informasi dan penerimaan siswa baru pada PKBM AI Suroya adalah sebagai berikut:

- 1) Calon siswa menerima brosur.
- 2) Calon siswa mendapatkan informasi mengenai pendaftaran di PKBM AI Suroya.
- 3) Calon siswa yang tertarik ingin menempuh Pendidikan kesetaraan dan ingin mengetahui informasi PKBM menghubungi panitia pendaftaran.
- 4) Admin memberikan arahan kepada calon siswa bahwa informasi pendaftaran siswa baru dan menjelaskan tata cara pendaftaran kepada calon siswa.
- 5) Calon siswa mensurvei PKBM.
- 6) Ketika calon siswa berkeinginan mendaftar setelah survey maka calon siswa akan diberi formulir lalu calon siswa mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh panitia pendaftaran.
- 7) Calon siswa melihat pengumuman dan informasi daftar ulang.
- 8) Setelah dinyatakan diterima, siswa melakukan daftar ulang.
- 9) Siswa mengumpulkan berkas daftar ulang ke panitia pendaftaran.
- 10) Panitia pendaftaran menerima berkas daftar ulang.
- 11) Panitia pendaftaran menginput data siswa yang telah melakukan daftar ulang.
- 12) Siswa mendapatkan pembagian kelas.
- 13) Siswa mengikuti KBM.

**b. Flowchart**

Berdasarkan aliran informasi diatas, maka *flowchart* dari penyampaian informasi dan penerimaan siswa baru pada PKBM AI Suroya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Aliran system yang berjalan pada PKBM AI Suroya dapat dilihat pada gambar 12.



Gambar 12. Flowchart Sistem yang Berjalan (Sumber: Penulis, 2024)

### c. Kendala Sistem yang Berjalan

Kendala system yang berjalan pada penyampaian informasi pada PKBM AI Suroya sebagai berikut:

- 1) Proses penyampaian informasi mengenai PKBM masih menggunakan brosur, sehingga jangkauan informasi masih terbatas.
- 2) Proses pendaftaran masih harus datang ke PKBM dan menggunakan system pengisian pada formulir yang sudah disediakan, sehingga renta menghabiskan biaya serta waktu yang banyak.
- 3) Pengumuman hasil penerimaan siswa baru masih dilakukan secara langsung.

### d. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala system yang berjalan pada penyampaian informasi pada PKBM AI Suroya maka dibutuhkan system yang mampu:

- 1) Sistem yang mampu menyediakan informasi PKBM secara online sehingga jangkauan informasi menjadi luas dan fleksibel.
- 2) Sistem yang memiliki fitur upload foto kegiatan dan fitur pendaftaran secara *online (web)* serta dapat diakses oleh semua calon siswa sehingga dapat dilihat secara digital untuk mencegah pengeluaran biaya serta waktu yang banyak.
- 3) Sistem yang memiliki fitur penyimpanan data siswa baru sehingga data tersebut dapat diarsipkan secara digital untuk menghindari hilangnya data.

### e. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting menggambarkan fungsi dari setiap dokumen yang digunakan sebagai media pendukung penginformasian penerimaan siswa pada PKBM AI Suroya.

#### a. Dokumen Brosur

Analisis terhadap penyampaian informasi PKBM yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penginformasian termuat pada table 5. Adapun fungsi dari dokumen brosur adalah untuk mencapai penginformasian agar PKBM dikenal Masyarakat, yang bersumber dari ketua untuk diberikan kepada admin.

Tabel 5. Dokumen Brosur

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk mencapai penginformasian agar PKBM dikenal Masyarakat
2	Sumber	Ketua
3	Distribusi	Admin
4	Isi	Visi-misi PKBM, program Pendidikan, galeri kegiatan, persyaratan pendaftaran siswa baru.

(Penulis, 2024)

### b. Dokumen Formulir Pendaftaran Siswa

Analisis terhadap formulir pendaftaran siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran termuat pada tabel 2. Adapun fungsi dari dokumen formulir pendaftaran siswa baru adalah sebagai media untuk mengetahui siswa yang benar-benar masuk belajar di PKBM dan mendapatkan data siswa yang lengkap yang bersumber dari calon siswa untuk diberikan kepada panitia pendaftaran.

Tabel 6. Dokumen Formulir Pendaftaran Siswa

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk mengetahui siswa yang benar-benar masuk belajar di PKBM dan mendapatkan data siswa yang lengkap.
2	Sumber	Calon siswa
3	Distribusi	Panitia pendaftaran
4	Isi	Biodata siswa: nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, NIK, nomor HP/WA, kartu keluarga, Alamat, pendidikan terakhir. Orang tua: nama ayah, pekerjaan ayah, nomor HP/WA, Alamat, Pendidikan, penghasilan perbulan, nama ibu, pekerjaan, Pendidikan, penghasilan perbulan.

(Penulis, 2024)

### c. Dokumen Rekap Data Siswa

Analisis terhadap pembayaran pendaftaran siswa yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pendaftaran termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari

dokumen rekapan data siswa adalah sebagai media untuk mengetahui siswa yang sudah melakukan daftar ulang sebagai bukti sah diterima di PKBM Al Suroya.

Tabel 8. Dokumen Rekapan Data Siswa

No	Nama	Keterangan
1	Fungsi	Digunakan untuk media mencatat siswa yang sudah melakukan daftar ulang sebagai bukti sah siswa PKBM Al Suroya.
2	Sumber	Panitia Pendaftaran
3	Distribusi	Admin
4	Isi	Ijazah terakhir, pas photo, akta kelahiran, kartu keluarga, formular pendaftaran, bukti pembayaran daftar ulang.

(Penulis,

2024)