

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Mathla'Un Nur

Pendidikan seumur hidup digunakan untuk menjelaskan suatu kenyataan, kesadaran, asas dan harapan baru bahwa proses dan kebutuhan pendidikan berlangsung sepanjang hidup manusia.” Slogan pendidikan seumur hidup adalah tidak ada kata terlambat, terlalu tua, atau terlalu dini untuk belajar”, dalam arti bahwa manusia dalam hidupnya perlu selalu mencari pengetahuan, pengalaman dan pemikiran baru apa pun, kapan pun dan dimanapun. Sejalan dengan hal tersebut Pendidikan Masyarakat (*community education*) diartikan sebagai suatu gerakan pendidikan yang di tujukan bagi persekutuan-persekutuan hidup sehingga mereka mempunyai pandangan, sikap, kebiasaan dan kemampuan tertentu.

Pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM) Mathla'Un Nur yang berdomisili di Jl. Nangka RT. 13, RW. 03 Kelurahan Banjarsari, Kecamatan Metro Utara Kota Metro di bawah pimpinan Heri Suwanto, (Azizah 2023) pada mulanya PKBM Mathla'Un Nur merupakan salah satu bentuk kepedulian masyarakat terhadap upas pemerintah dalam mewujudkan masyarakat yang responsif terhadap perkembangan transformasi informasi, hal tersebut diwujudkan dalam bentuk kegiatan pendidikan masyarakat, seiring dengan upaya pemerintah yang terus berkesinambungan dalam menuntaskan wajib belajar 9 tahun dan untuk membekali generasi penerus bangsa khususnya kaum remaja dan pemuda dengan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan, maka Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Mathla'Un Nur yang merupakan salah satu lembaga pendidikan nonformal berupaya melakukan pendekatan dengan masyarakat dan Pemerintah setempat agar dapat bersama-sama membangkitkan semangat dan motivasi masyarakat untuk dapat belajar kemball meskipun usia mereka bukan usia sekolah formal.

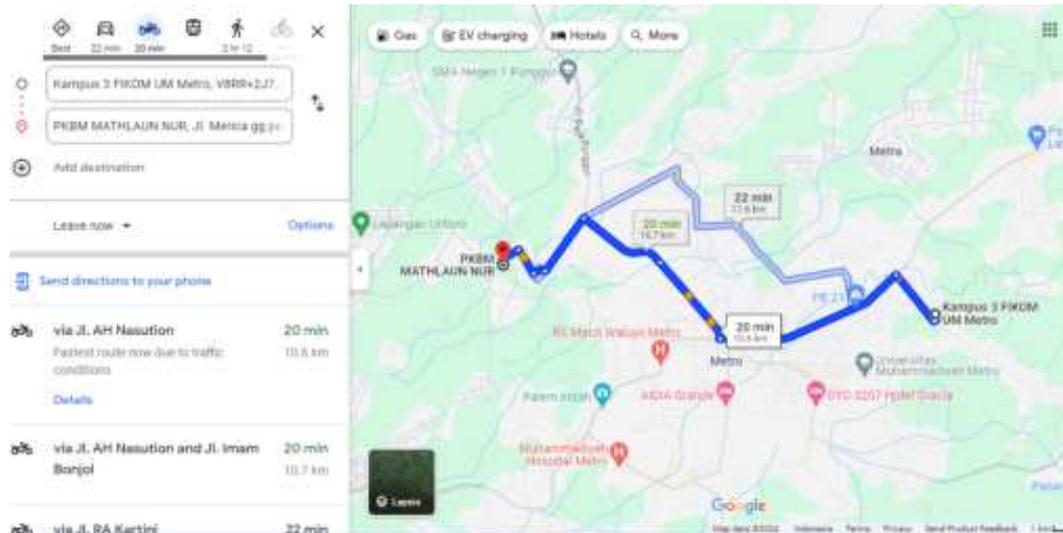


Gambar 16. Foto Seluruh area PKBM Mathla'Un Nur (Sumber: Nicelocal.id)

Untuk menyelesaikan program Wajib Belajar 9 tahun melalui Paket A setara SD, Paket B setara SMP, dan Paket C setara SMA, serta mengatasi masalah Buta Aksara melalui Program Keaksaraan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Mathla'Un Nur berfokus pada layanan bagi masyarakat miskin. Kami sangat menyadari pentingnya PKBM bagi masyarakat yang terbelakang akibat faktor ekonomi atau sosial. PKBM Mathla'Un Nur masih jauh dari visi, misi, dan tujuan yang telah direncanakan, namun dengan dukungan semua pihak yang terlibat, kami berupaya membantu masyarakat kurang mampu dengan memberikan layanan pendidikan gratis. Dengan demikian, PKBM Mathla'Un Nur dapat memberikan solusi dan motivasi bagi masyarakat yang membutuhkan.

B. Lokasi

Lokasi penelitian yang diambil adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Mathla'Un Nur yang beralamat di Jalan Merica Gang pesantren RT.32 RW.06, Kelurahan Banjarsari, Kecamatan Metro Utara, Kota metro, Provinsi Lampung, dengan kode pos 34118. Kota PKBM Mathla'un Nur berjarak sekitar 10 km dari Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro. seperti pada gambar dibawah.

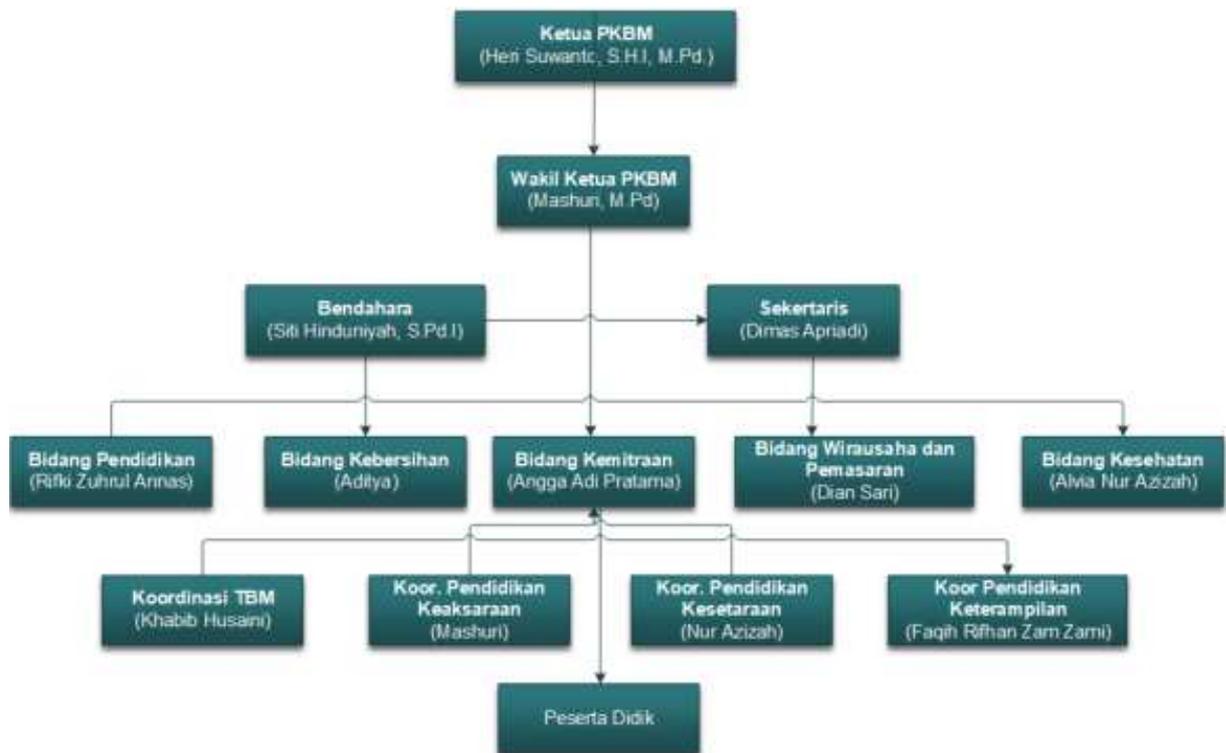


Gambar 17. Rute dari Kampus Universitas Muhammadiyah Metro Kampus 3 ke PKBM Mathla'Un Nur (Sumber: *Google Maps*, 2023)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka sistematis yang digunakan untuk membagi, mengorganisir, dan mengkoordinasikan tugas serta tanggung jawab di antara anggota organisasi. Biasanya, struktur ini didasarkan pada hierarki dan garis tanggung jawab yang jelas, menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap tugas atau keputusan dalam organisasi. Struktur perusahaan atau instansi mencakup pembagian tugas dan tanggung jawab ke dalam unit-unit organisasi yang lebih kecil, alokasi tugas dan informasi di antara unit-unit tersebut, serta bagaimana unit-unit ini saling berhubungan dan berkoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi dapat memiliki berbagai bentuk, mulai dari struktur fungsional, struktur organisasi matriks, struktur garis dan staf, hingga struktur jaringan, struktur organisasi pada PKBM Mathla'Un Nur dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 18. Struktur Organisasi PKBM Mathla'Un Nur. (Sumber : Penulis, 2023)

D. Manajemen Organisasi

Berikut ini adalah manajemen organisasi yang ada di PKBM Mathla'Un Nur:

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi lembaga sosial yang terdepan dalam pelayanan Pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.

b. Misi

- 1) Meningkatkan pengetahuan masyarakat dalam hal membaca dan menulis.
- 2) Memberikan pelayanan berkualitas dalam bidang Pendidikan anak usia dini.
- 3) Menciptakan kondisi yang kondusif sebagai sarana belajar dan pengembangan.
- 4) Melakukan pemberdayaan masyarakat berbasis Pendidikan yang memicu keterampilan, kemampuan usaha, dan siap berkompetisi di dunia kerja.
- 5) Menterjemahkan program-program pemerintah di bidang Pendidikan masyarakat khususnya dan Pendidikan non formal pada umumnya.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Ketua PKBM

Adapun tugas dan wewenang Ketua PKBM, sebagai berikut:

- 1) Mengelola PKBM secara professional, demokratis dan bermartabat
- 2) Bersama-sama pengurus lainnya merumuskan visi, misi, tujuan dan kegiatan PKBM
- 3) Memimpin rapat-rapat pengurus
- 4) Menghadiri undangan kegiatan atas nama PKBM Mathla'Un Nur
- 5) Bertanggung jawab secara internal dan eksternal atas penyelenggaraan PKBM Mathla'Un Nur
- 6) Melakukan pengawasan terhadap jalannya seluruh program kegiatan baik pada kegiatan internal PKBM Mathla'Un Nur maupun kegiatan kemitraan dengan pihak lain

b. Wakil Ketua PKBM

Adapun tugas dan wewenang Wakil Ketua PKBM, sebagai berikut:

- 1) Bekerja sama dengan Ketua PKBM Mathla'Un Nur dalam menjalankan amanah dengan memenuhi tugas dan wewenang yang sesuai.
- 2) Wakil Ketua berhak menggantikan Ketua PKBM Mathla'Un Nur yang berhalangan hadir pada keberjalanan PKBM Mathla'Un Nur.
- 3) Melaksanakan fungsi kontrol terhadap support system PKBM Mathla'Un Nur berupa sistem pengawasan dan penilaian.
- 4) Mengawasi, menganalisa, dan menilai keberjalanan internal PKBM Mathla'Un Nur pada program kerja dan kinerja pengurus bersama Penelitian dan Pengembangan.
- 5) Membangun dan menjaga internal PKBM Mathla'Un Nur dengan menjalin komunikasi dan kerja sama antar-pengurus agar tercipta suasana kerja yang aktif dan sejalan.

c. Sekrertaris

Adapun tugas dan wewenang Sekertaris PKBM, sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijakan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat
- 3) Bertanggung jawab bagi pengadaan sarana serta prasarana kesekretariatan lainnya.
- 4) Melaksanakan koordinasi, konsolidasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan PKBM Mathla'Un Nur.

- 5) Bersama dengan ketua menanda tangani surat-surat keluar.
- 6) Membuat laporan kegiatan PKBM Mathla'Un Nur
- 7) Menyediakan daftar hadir dan membuat catatan-catatan rapat dan penyelenggaraan program PKBM Mathla'Un Nur
- 8) Mengumpulkan laporan-laporan dari tiap-tiap program
- 9) Mengarsipkan segala surat menyurat

d. Bendahara

Adapun tugas dan wewenang Bendahara PKBM, sebagai berikut:

- 1) Menjalankan kebijakan keuangan lembaga PKBM Mathla'Un Nur.
- 2) Bertanggung jawab atas administrasi keuangan PKBM Mathla'Un Nur.
- 3) Memimpin persiapan, pengajuan, pencairan dan pelaporan rutin keuangan PKBM Mathla'Un Nur.
- 4) Membuat laporan keuangan PKBM Mathla'Un Nur secara berkala
- 5) Menanda tangani bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan PKBM Mathla'Un Nur.
- 6) Membuat dan mengumpulkan bukti tertulis pengeluaran uang berupa kuitansi dan lainnya.

e. Bidang Pendidikan

Adapun tugas dan wewenang bidang pendidikan, sebagai berikut:

- 1) Menyusun Perencanaan Pembelajaran dan Jadwal Pertemuan
- 2) Mengorganisasi Kegiatan Pembelajaran, Ujian Praktek & Ujian Tulis
- 3) Menentukan kebijakan Pembelajaran, Ujian Praktek & Ujian Tulis kepada Instruktur/Tutor
- 4) Mengambil keputusan terhadap hasil dari Pembelajaran, Ujian Praktek & Ujian Tulis dan Kinerja Instruktur/Tutor
- 5) Mengatur proses belajar mengajar Instruktur/Tutor

f. Bidang Kebersihan

Adapun tugas dan wewenang Bidang Kebersihan, sebagai berikut:

- 1) Menjaga kebersihan lingkungan PKBM Mathla'Un Nur.
- 2) Bertanggung jawab pada pengadaan tempat sampah dan alat kebersihan di area PKBM Mathla'Un Nur.
- 3) Merawat dan memelihara area hijau di PKBM Mathla'Un Nur.
- 4) Bertanggung jawab pada kebersihan di setiap ruang area PKBM Mathla'Un Nur .
- 5) Bertanggung jawab pada pengelolaan alat kebersihan di gudang.

b. Bidang Kemitraan

Adapun tugas dan wewenang Bidang Kemitraan, sebagai berikut:

- 1) Membangun Kemitraan dengan Lembaga Pendidikan Formal.
- 2) Bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- 3) Mengelola Kemitraan dengan Dunia Usaha dan Industri.
- 4) Menjalin Kerjasama dengan Organisasi Masyarakat.
- 5) Mengelola Kemitraan dengan LSM dan Donatur.
- 6) Membangun Jaringan dengan Komunitas Lokal.

(a) Bidang Wirausaha dan Pemasaran

Adapun tugas dan wewenang bidang wirausaha dan pemasaran, sebagai berikut:

- 1) Membuat strategi untuk mengembangkan dan memperluas portofolio program pendidikan PKBM Mathla'Un Nur.
- 2) Merancang strategi pemasaran untuk meningkatkan visibilitas dan kehadiran PKBM di masyarakat.
- 3) Menyusun rencana bisnis yang mencakup perencanaan keuangan, target pemasaran, dan strategi pengembangan.
- 4) Membuat materi pemasaran, termasuk brosur, pamflet, dan materi promosi lainnya.
- 5) Berkoordinasi dengan tim pendidik dan manajemen PKBM untuk memastikan keterpaduan antara program pendidikan dan upaya pemasaran.

(b) Bidang Kesehatan

Adapun tugas dan wewenang bidang kesehatan, sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan sesi penyuluhan kesehatan untuk peserta didik, orang tua, dan masyarakat.
- 2) Mengimplementasikan langkah-langkah pencegahan penyebaran penyakit menular di lingkungan PKBM Mathla'Un Nur.
- 3) Memberikan pelatihan pertolongan pertama kepada staf PKBM Mathla'Un Nur dan peserta didik.
- 4) Menyediakan layanan konseling kesehatan kepada peserta didik yang membutuhkan.
- 5) Menjalin kerjasama dengan puskesmas, rumah sakit, atau lembaga kesehatan lainnya di wilayah setempat.

(c) Bidang TBM (Taman Baca Masyarakat)

Adapun tugas dan wewenang bidang TBM, sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab pada Pengelolaan Koleksi Buku.
- 2) Mengembangkan strategi untuk meningkatkan minat baca di kalangan peserta didik dan masyarakat umum.
- 3) Bertanggung jawab pada Pelayanan Referensi dan Bantuan Baca.
- 4) Bertanggung jawab pada Pengelolaan Ruang Baca.
- 5) Menyelenggarakan program bersama dengan pendidik untuk mendukung pengembangan literasi peserta didik.

c. Koor. Pendidikan Keaksaraan

Adapun tugas dan wewenang koor. Pendidikan keaksaraan, sebagai berikut:

- 1) Merancang dan mengembangkan program keaksaraan yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat keaksaraan masyarakat setempat.
- 2) Memberikan pelatihan dan pembinaan kepada instruktur atau guru yang terlibat dalam program keaksaraan.
- 3) Berkoordinasi dengan instruktur dan tim pengajar dalam perencanaan dan pelaksanaan program keaksaraan.
- 4) Memastikan bahwa program selalu relevan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat.

(a) Koor. Pendidikan Kesetaraan

Adapun tugas dan wewenang koor. Pendidikan kesetaraan, sebagai berikut:

- 1) Merancang dan mengembangkan program pendidikan kesetaraan yang sesuai dengan standar pendidikan.
- 2) Mengkoordinasikan program kesetaraan dengan kebijakan dan regulasi pemerintah setempat.
- 3) Mengidentifikasi dan mengembangkan inovasi dalam penyelenggaraan program kesetaraan.
- 4) Mendorong pengembangan keterampilan mengajar dan penerapan metode pengajaran yang efektif.

(b) Koor. Pendidikan Keterampilan

Adapun tugas dan wewenang Pendidikan keterampilan, sebagai berikut:

- 1) Menjalin kemitraan dengan industri dan perusahaan untuk memahami kebutuhan keterampilan tenaga kerja.
- 2) Memberikan pembinaan dan pelatihan kepada instruktur dan tim pengajar yang terlibat dalam program keterampilan.
- 3) Mengkoordinasikan program keterampilan dengan kebijakan dan regulasi pemerintah setempat.

- 4) Membangun kemitraan dengan masyarakat setempat dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mendukung program pendidikan keterampilan.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

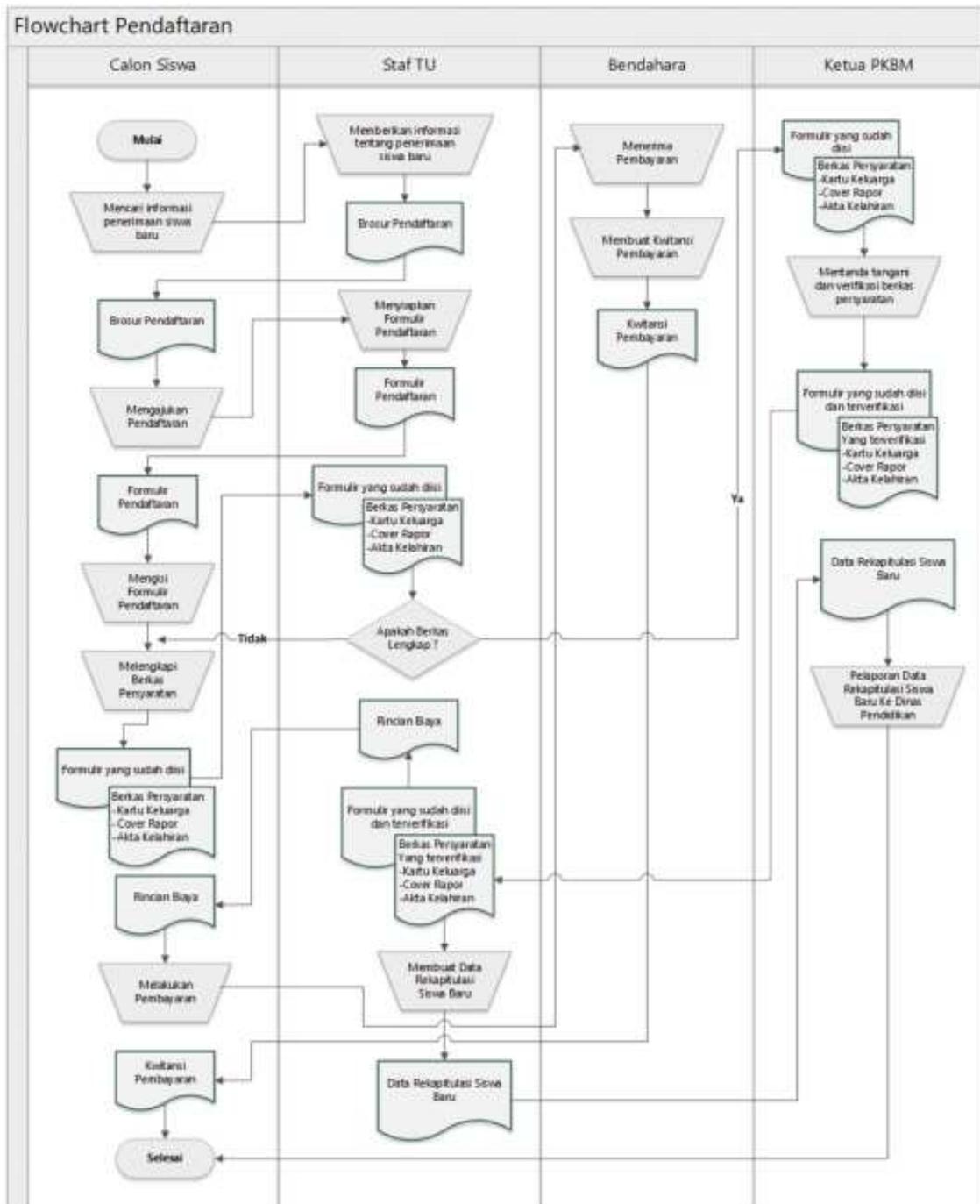
Berdasarkan informasi pada saat observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada PKBM Mathla'Un Nur memiliki alur sebagai berikut:

- a. Calon peserta didik datang ke PKBM Mathla'Un Nur untuk mencari informasi dan melakukan konsultasi kepada Staf TU.
- b. Staf TU memberikan informasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) berupa brosur kepada calon siswa baru.
- c. Calon siswa baru menerima brosur dan mengajukan pendaftaran kepada Staf TU.
- d. Staf TU menyiapkan formulir pendaftaran sesuai jenjang pendidikan dan diberikan kepada calon siswa baru.
- e. Calon siswa baru mengisi formulir yang diberikan Staf TU lalu, calon siswa baru menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi kepada Staf TU, lalu melengkapi dan menyerahkan berkas pendaftaran kepada Staf TU.
- f. Staf TU menerima berkas persyaratan dari calon siswa baru.
- g. Staff TU memeriksa berkas dan formulir yang telah diisi, jika persyaratan tidak lengkap maka calon siswa baru diminta untuk melengkapi berkas tersebut, jika kelengkapan berkas sudah lengkap Staf TU akan memberikan berkas persyaratan dan formulir calon siswa baru ke Ketua PKBM untuk diverifikasi dan ditanda tangani.
- h. Lalu berkas persyaratan dan formulir dibawa kembali oleh Staf TU untuk dibuatkan data rekapitulasi siswa baru dan membuat rincian biaya pendaftaran.
- i. Staff TU memberikan data rekapitulasi siswa baru ke Ketua PKBM dan memberikan rincian biaya ke calon siswa baru.
- j. Ketua PKBM menerima data rekapitulasi siswa untuk keperluan pelaporan ke dinas Pendidikan dan calon siswa membayar rincian biaya pendaftaran.
- k. Calon siswa baru melakukan pembayaran kepada bendahara.
- l. Bendahara menerima pembayaran dari calon siswa baru.
- m. Bendahara membuatkan kuitansi pembayaran untuk calon siswa baru.

- n. Calon siswa baru menerima kuitansi pembayaran calon siswa baru.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang sudah diuraikan, berikut gambar aliran dalam bentuk diagram *flowchart* untuk Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada PKBM Mathla Un Nur.



Gambar 19. *Flowchart* Penerimaan Peserta Didik Baru (Sumber: Penulis, 2023)

3. Kendala Sistem Yang berjalan

Pada saat melaksanakan penelitian di PKBM Mathla'Un Nur terdapat masalah pada Penerimaan Siswa Baru yaitu:

- a. Penyampaian informasi Penerimaan Siswa Baru dilakukan masih dengan cara mulut ke mulut dan penyebaran brosur, sehingga menyebabkan jangkauan informasi yang masih terbatas.
- b. Proses pendaftaran siswa baru masih dilakukan secara langsung yang harus datang langsung ke PKBM Mathla'Un Nur, sehingga Jika terdapat volume pendaftar yang tinggi, kendala dalam menangani data secara manual dapat menyulitkan Staff TU.
- c. Kelengkapan berkas dan pengecekan berkas pendaftaran siswa baru yang masih dilakukan secara langsung, sehingga berkas yang masih diarsipkan secara manual bisa saja dapat rusak atau hilang karena dokumen yang dikelola berupa kertas.
- d. Proses pembayaran masih dilakukan langsung datang ke PKBM Mathla'Un Nur dan melalui pesan *WhatsApp* yang tidak terkelompok sehingga bisa saja mengakibatkan hilangnya bukti pembayaran.

4. Kebutuhan Sistem

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

- a. Sistem yang memiliki menu informasi Penerimaan Siswa 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 PKBM.
- 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 pengarsipan berkas.
- d. Sistem yang dapat mempercepat pembayaran dengan menggunakan rekening bank dan mengupload bukti pembayaran yang dapat dicek dan di validasi.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk perancangan situs web Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) karena setelah melakukan analisis, kita dapat

mengetahui apa yang ada di dalam dokumen dan apa yang akan digunakan untuk membuat situs web tersebut adalah:

a. Dokumen Brosur Pendaftaran

Analisis yang dilakukan pada brosur pendaftaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB yang dapat dilihat pada tabel 1. Adapun fungsi dari brosur pendaftaran adalah untuk menyebarkan informasi mengenai PPDB yang bersumber dari Staf TU PKBM Mathla'Un Nur untuk diberikan kepada calon siswa baru.

Tabel 1. Dokumen Brosur Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Brosur Pendaftaran
2	Tujuan	Calon Siswa Baru
3	Sumber	Staf TU
4	Kegunaan	Untuk menginformasikan terkait PPDB
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 Kwitansi Pembayaran

Analisis terhadap dokumen kwitansi pembayaran merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB dapat dilihat pada tabel 2, yang memiliki fungsi sebagai bukti pembayaran PPDB, yang bersumber dari petugas pendaftaran PKBM Mathla'Un Nur untuk diberikan kepada calon siswa baru.

Tabel 2. Dokumen kwitansi Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Kuitansi Pembayaran
2	Tujuan	Calon Siswa Baru
3	Sumber	Petugas Pendaftaran
4	Kegunaan	Bukti pembayaran PPDB
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 PPDB dapat dilihat pada tabel 3, yang memiliki fungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon siswa baru untuk diberikan kepada petugas pendaftaran PKBM Mathla'Un Nur.

Tabel 3. Dokumen Formulir Pendaftaran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Formulir Pembayaran
2	Tujuan	Petugas Pendaftaran
3	Sumber	Calon Peserta Didik
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan persyaratan PPDB
5	Isi	Nama lengkap, Nama panggilan, NISN, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, Agama, anak ke, jumlah saudara/i, kewarganegaraan, jenis tinggal, jarak tempuh, asal sekolah, no. <i>whatsApp/telp</i> , golongan darah, tinggi/berat badan, riwayat penyakit, bahasa sehari-hari, nama ayah, nama ibu.

(Sumber : Penulis, 2023)

d. Dokumen Pas Foto

Analisis terhadap pas fotomerupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB dapat dilihat pada tabel 4, yang berfungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon siswa baru untuk diberikan kepada staf TU PKBM Mathla'Un Nur.

Tabel 4. Dokumen Pas Foto

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Pas Foto
2	Tujuan	Staf Tata Usaha
3	Sumber	Calon Peserta Didik
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan berkas PPDB
5	Isi	Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar , pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.

(Sumber : Penulis, 2023)

e. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Analisis terhadap Kartu Keluarga (KK) merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB dapat dilihat pada tabel 5, yang berfungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon siswa baru untuk diberikan kepada staf TU PKBM Mathla'Un Nur.

Tabel 5. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

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

(Sumber : Penulis, 2023)

f. Dokumen Ijazah

Analisis terhadap Ijazah merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB dapat dilihat pada tabel 6, yang berfungsi sebagai persyaratan pendaftaran terkait PPDB, yang bersumber dari calon siswa baru untuk diberikan kepada staf TU PKBM Mathla'Un Nur.

Tabel 6. Dokumen Ijazah

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Ijazah
2	Tujuan	Staf Tata Usaha
3	Sumber	Calon Peserta Didik
4	Kegunaan	Untuk kelengkapan berkas PPDB
5	Isi	Nama, NISN, jenis Kelamin, Tempat dan tanggal lahir, Alamat, Nama Sekolah Asal, Alamat sekolah asal, nama orang tua, alamat orang tua, pekerjaan orang tua, nama wali, alamat wali, pekerjaan wali.

(Sumber : Penulis, 2023)

g. Dokumen Data Rekapitulasi Siswa Baru

Analisis terhadap Data Rekapitulasi Siswa Baru merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem PPDB dapat dilihat pada tabel 7, yang berfungsi sebagai

data pelaporan ke dinas Pendidikan yang terkait PPDB, yang bersumber dari Staff TU untuk diberikan kepada Ketua PKBM Mathla'Un Nur.

Tabel 7. Dokumen Data Rekapitulasi Siswa Baru

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Data Rekapitulasi Siswa Baru
2	Tujuan	Ketua PKBM
3	Sumber	Staff TU
4	Kegunaan	Untuk pelaporan ke Dinas Pendidikan
5	Isi	Nama lengkap, NISN, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, anak ke, jumlah saudara/i, kewarganegaraan, asal sekolah, alamat sekolah, no. <i>whatsApp</i> , riwayat penyakit, nama ayah, tempat dan tanggal lahir, nama ibu, tempat dan tanggal lahir, status penerimaan.

(Sumber : Penulis, 2023)