

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Organisasi

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) permata merupakan salah satu lembaga pendidikan nonformal yang terletak di kelurahan Iringmulyo, Kecamatan Metro Timur, Kabupaten Kota Metro. PKBM Permata didirikan pada tahun 2008 dan diresmikan pada 01 Juni 2010. Saat ini PKBM Permata diketuai oleh Bapak Zainal Arifin, dan Ibu Tini Anggraini, S.Pd.I sebagai kepala sekolah.

PKBM Permata Kota Metro diresmikan dengan status kepemilikan yayasan, dengan SK izin operasional 503/001/PK-PKBM/D-15/2021, dan tanggal SK operasional 9 Februari 2021. Pada saat awal berdirinya PKBM Permata, terdapat 2 jenis paket pendidikan, yaitu paket B dengan jumlah siswa sebanyak 6 orang, dan paket c dengan jumlah siswa sebanyak 15 orang. Pada saat ini PKBM Permata memiliki 3 paket pendidikan, yaitu paket A dengan jumlah siswa 31 orang, paket B dengan jumlah siswa 76 orang, dan paket C dengan jumlah siswa 180 orang. Paket A setara dengan pendidikan formal SD, ditempuh selama 2 tahun. Paket B setara dengan pendidikan formal tingkat SMP, ditempuh selama 3 tahun. Paket C setara dengan pendidikan formal SMA ditempuh selama 3 tahun.

PKBM Permata terletak Jl. Satelit 1 no. 48, RT 6/RW 3 Kelurahan Iringmulyo ,Kecamatan Metro Timur, Kabupaten Kota Metro. PKBM Permata terletak di perkampungan penduduk. Dengan melihat kondisi tersebut, PKBM Permata memiliki dampak positif lingkungan yang nyaman (tidak bising), kondisi yang cocok untuk kegiatan belajar mengajar. Selain itu, secara geografis PKBM Permata juga mudah dijangkau dari wilayah sekitarnya, karena memiliki akses jalan yang bagus.

PKBM Permata membantu memberikan kesempatan pendidikan bagi anak yang berasal dari keluarga tidak mampu dan orang tua yang tidak memiliki penghasilan tetap, serta memberikan kesempatan pendidikan pada anak yang tertolak dari sekolah formal, anak berkebutuhan khusus (sulit konsentrasi dan sulit memahami pelajaran) dan anak yang mengalami putus sekolah.

PKBM Permata juga menawarkan program pengembangan diri yang bermanfaat dan dapat diikuti oleh siswa, seperti pelatihan khusus komputer di

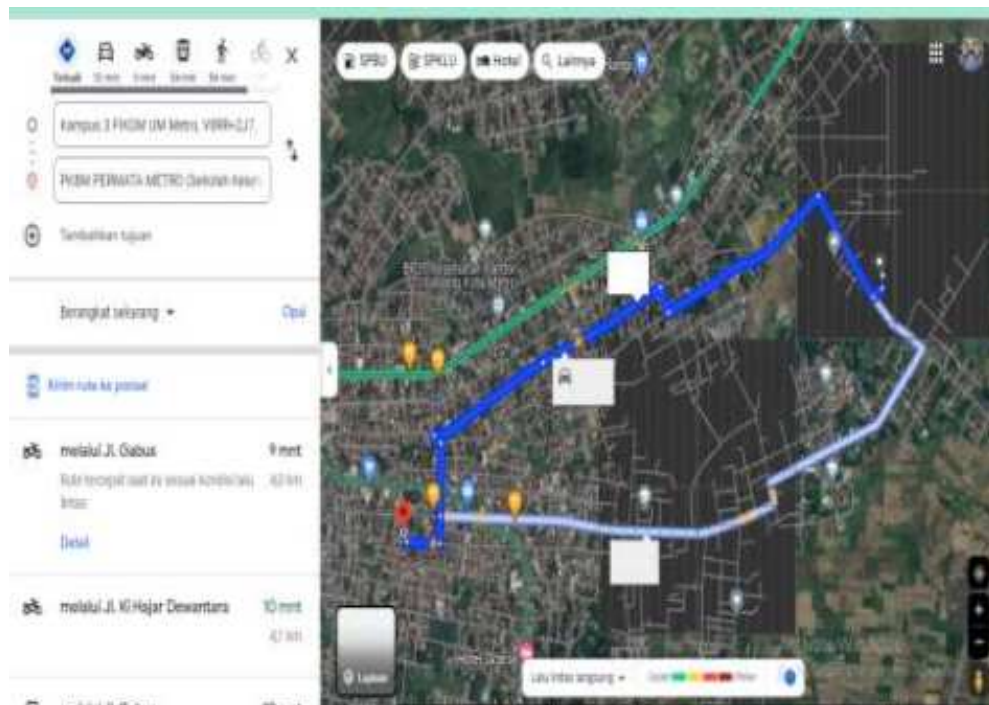
bidang desain grafis (pemula), pelatihan dan kerajinan sulam tapis Lampung, pelatihan pembuatan mug, dan pelatihan *Microsoft Office*.



Gambar 9. PKBM Permata Kota Metro

B. Lokasi PKBM Permata Kota metro

PKBM Permata terletak Jl. Satelit 1 no. 48, RT 6/RW 3 Kelurahan Iringmulyo ,Kecamatan Metro Timur, Kabupaten Kota Metro. Berikut denah lokasi PKBM Permata Kota Metro :



Gambar 10, Denah Lokasi PKBM Permata Kota Metro (Sumber :Google Maps)

C. Struktur Organisasi PKBM Permata Kota Metro

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan, secara formal.

“Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal” (Robbins dan Judge, 2014:231).

Berikut struktur organisasi PKBM Permata Kota Metro :



Gambar 11, Struktur Organisasi PKBM Permata Kota Metro (Sumber :Staff PKBM Kota Metro)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi PKBM Permata Kota Metro

Visi PKBM Permata adalah Menciptakan manusia berkarakter, berwawasan luas, kreatif, mandiri, inovatif dan memiliki jiwa tangguh serta mampu berwirausaha sehingga mampu bersaing di era baru.

Indikator Visi PKBM Permata sebagai berikut:

- a. Memiliki budi pekerti dan akhlak mulia.
- b. Memiliki kecintaan terhadap bangsa dan budaya daerah.
- c. Memiliki semangat untuk meraih prestasi secara berkelanjutan.

- d. Memiliki rasa solidaritas dan toleransi terhadap keanekaragaman bangsa Indonesia.
- e. Menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Memiliki sikap kritis, kreatif, komunikatif, dan kolaboratif.
- g. Memiliki kecintaan terhadap budaya membaca.

2. Misi PKBM Permata Kota Metro

Untuk mencapai visi di atas serta membentuk Karakter Profil Pelajar Pancasila, maka PKBM PERMATA menetapkan misi sebagai berikut:

- a. Membentuk peserta didik yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mengembangkan karakter peserta didik untuk cinta tanah air.
- c. Mengembangkan rasa solidaritas dan toleransi.
- d. Meningkatkan pembelajaran yang dapat mengembangkan peserta didik yang unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi dan teknologi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi.
- e. Mengembangkan sikap kritis, kreatif, komunikatif, dan kolaboratif intrakurikuler dan proyek profil pelajar Pancasila.
- f. Mengembangkan life skill peserta didik,
- g. Membudayakan literasi melalui intrakurikuler dan proyek profil pelajar Pancasila,
- h. Mengembangkan karakter peserta didik,
- i. Menciptakan lingkungan bersih, hijau, sejuk, rindang, aman, nyaman dan berwawasan wiyata mandala,
- j. Mengembangkan networking dengan lembaga-lembaga pendidikan untuk peningkatan kualitas/ pengembangan sekolah,
- k. Mengembangkan potensi diri peserta didik menjadi manusia yang tangguh menghadapi persaingan global.

3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi yang didalamnya masih ada pejabat bersama tugas dan wewenang berdasarkan kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan kewenangan tiap-tiap pengurus sebagai berikut.

1. Ketua Yayasan

Uraian tugas seorang ketua yayasan sebagai berikut :

1. Memimpin rapat dewan yayasan untuk membahas agenda terkait kebijakan, program, dan masalah-masalah penting.
2. Terlibat dalam perencanaan strategis untuk mengidentifikasi visi, misi, dan tujuan jangka panjang PKBM.
3. Pemilihan dan Pengawasan Kepala PKBM
4. Menjadi advokat untuk peningkatan kualitas pendidikan dan kepentingan peserta didik di berbagai forum dan tingkatan.
5. Membantu dalam pengembangan sumber daya yayasan, termasuk mengidentifikasi peluang donasi, kemitraan, dan proyek penggalangan dana.
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat, orang tua murid, dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mendukung citra positif yayasan.
7. Mengkoordinasikan implementasi program-program pendidikan dan inisiatif-inisiatif yang sesuai dengan tujuan PKBM.
8. Memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan strategis yang berkaitan dengan arah dan kebijakan yayasan pendidikan.
9. Penetapan Kebijakan PKBM
10. Memastikan pertanggungjawaban keuangan PKBM, termasuk pengawasan anggaran dan kebijakan keuangan.
11. Memiliki kewenangan untuk memastikan implementasi yang efektif dari program-program pendidikan dan memonitor pencapaian tujuan pendidikan.
12. Terlibat dalam proses pemilihan dan, jika diperlukan, pemecatan personel kunci, termasuk kepala PKBM atau direktur PKBM.
13. Menjadi perwakilan publik yayasan, berbicara di berbagai acara dan forum untuk mempromosikan misi dan visi PKBM.
14. Memiliki wewenang untuk mengelola krisis atau situasi darurat yang dapat mempengaruhi operasional atau citra PKBM.

2. Kepala Sekolah

Berikut adalah tugas dan wewenang Kepala Sekolah

1. Merencanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi program-program pendidikan nonformal yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat.
2. Mengelola dan memberdayakan staf, termasuk guru dan tenaga administratif.
3. Membangun dan memelihara hubungan yang positif dengan masyarakat setempat..
4. Merencanakan dan mengelola anggaran PKBM.

5. Mengidentifikasi dan mengembangkan sumber daya, termasuk dana dan kemitraan, untuk mendukung operasional PKBM.
6. Menggalang dukungan dari pemerintah, organisasi non-profit, dan sektor swasta.
7. Pelayanan kepada Peserta Didik:
8. Pengelolaan Infrastruktur:
9. Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan pembelajaran PKBM.
10. Mengarahkan implementasi kebijakan sesuai dengan visi dan misi lembaga.
11. Pengambilan Keputusan Strategis
12. Pertanggungjawaban Program
13. Memiliki kewenangan untuk menangani konflik internal atau eksternal yang dapat mempengaruhi operasional PKBM.

c. Tugas dan wewenang sekretaris

Berikut adalah tugas dan wewenang Sekretaris PKBM Permata Kota Metro

1. Koordinator penyusunan rencana kerja tahunan.
2. Mengelola administrasi PKBM (dalam hal surat menyurat administrasi, penyelenggara, buku induk, panduan).
3. Menyusun laporan perkembangan dan tahunan penyelenggaraan PKBM.

d. Tugas dan wewenang bendahara

Berikut adalah tugas dan wewenang Bendahara PKBM Kota Metro

1. Menerima dan mendistribusikan keuangan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan ketua.
2. Bertanggung jawab atas administrasi keuangan.
3. Mencatat transaksi keuangan pada pembukuan keuangan PKBM.
4. Membuat laporan keuangan PKBM secara berkala.

e. Tugas dan wewenang bidang humas dan kemitraan

Berikut adalah tugas dan wewenang Bidang Humas PKBM Permata Kota Metro

1. Melaksanakan kerjasama dengan pemangku kepentingan.
2. Menjalin kerjasama dengan mitra terkait.

f. Tugas dan wewenang bidang kurikulum

Berikut adalah tugas dan wewenang Bidang Kurikulum PKBM Permata Kota Metro

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran.
2. Menyusun jadwal pembelajaran.
3. Koordinator penyusunan program pembelajaran.

g. Tugas dan wewenang tenaga administrasi

Berikut adalah tugas dan wewenang Tenaga Administrasi PKBM Permata Kota Metro

1. Menyusun rencana program dan kegiatan tahunan.
2. Merumuskan kebutuhan pelaksanaan program.
3. Mengendalikan mutu program.
4. Mengevaluasi pelaksanaan dan hasil program yang ada di lembaga PKBM.

h. Tugas dan wewenang tutor

Berikut adalah tugas dan wewenang tutor pada PKBM Permata Kota Metro

1. Pembimbingan Pembelajaran
2. Pengajar Materi Pelajaran
3. Pemberian Latihan dan Tugas
4. Pemantauan Kemajuan Peserta Didik
5. Pemberian Dukungan dan Motivasi
6. Pemecahan Masalah Belajar
7. Penyusunan Materi Pelajaran
8. Penentuan Metode Pengajaran
9. Pemberian Ujian atau Evaluasi
10. Penyampaian Informasi Kemajuan
11. Interaksi dengan Peserta Didik
12. Konsultasi dengan Pimpinan PKBM

i. Tugas dan Wewenang Staff

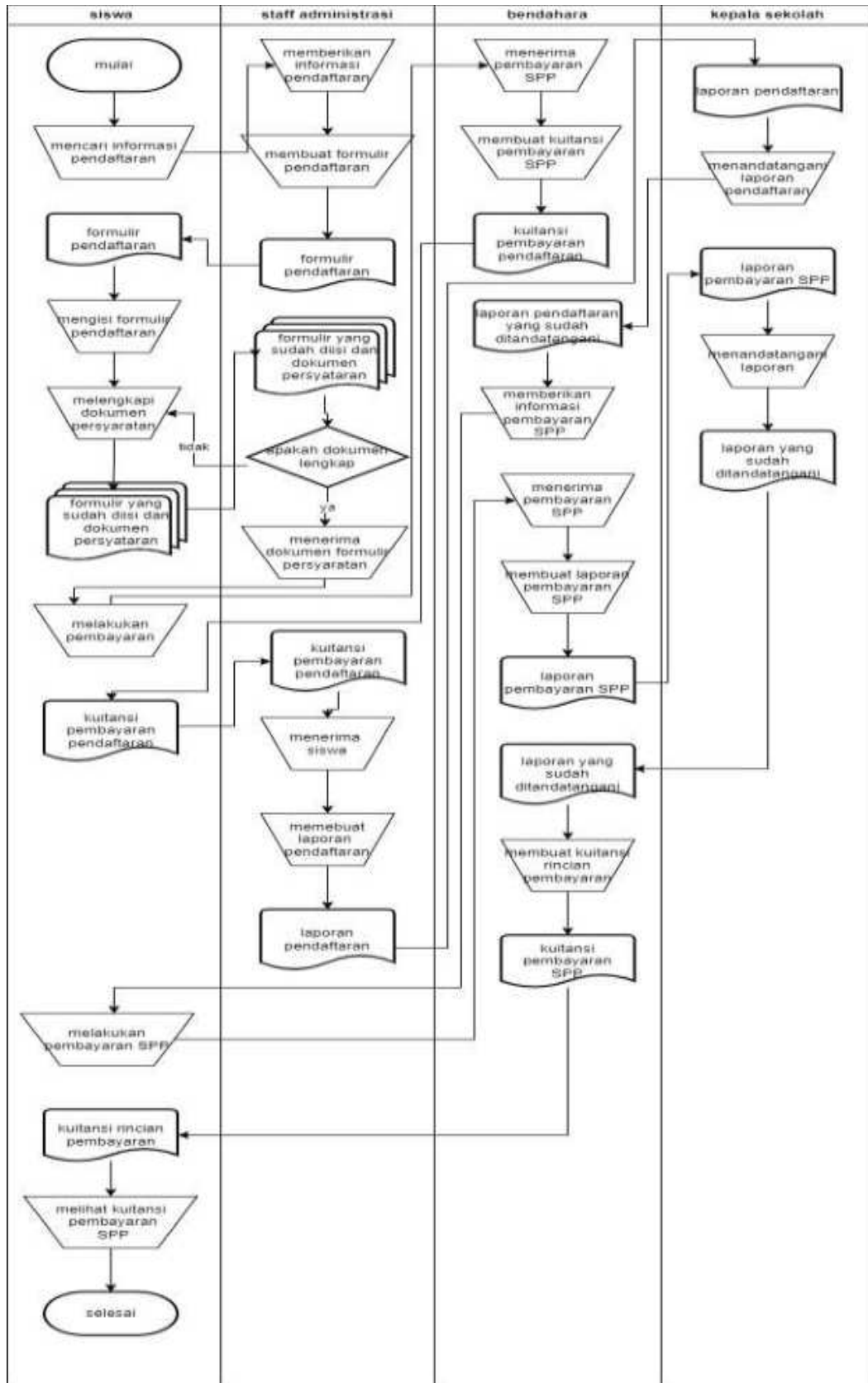
1. Memberikan dukungan operasional dan logistik.
2. Menyelenggarakan acara atau kegiatan ekstrakurikuler.
3. Menentukan detail pelaksanaan dukungan operasional.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

- a. Aliran informasi penerimaan siswa baru dan pembayaran
 1. Calon siswa mencari informasi pendaftaran

2. Staff administrasi memberikan informasi pendaftaran
3. Staff administrasi membuat formulir pendaftaran
4. Calon siswa mengisi formulir pendaftaran
5. Calon siswa melengkapi persyaratan pendaftaran
6. Formulir yang sudah diisi dan persyaratan yang sudah dilengkapi diserahkan ke staff administrasi. Jika belum lengkap maka siswa harus melengkapi.
7. Jika semua sudah lengkap maka siswa membayar biaya pendaftaran ke PKBM.
8. Bendahara PKBM memberikan kuitansi pembayaran
9. Siswa menerima kuitansi pembayaran, lalu difotokopi untuk diserahkan ke staff administrasi.
10. Staff administrasi menerima fotokopi kuitansi pembayaran, lalu merekap data siswa dan diserahkan kepada kepala sekolah.
11. Kepala sekolah menandatangani penerimaan siswa baru.
12. Bendahara menerima laporan pendaftaran yang sudah ditandatangani kepala sekolah
13. Bendahara membuat tagihan pembayaran SPP.
14. Siswa membayar tagihan SPP kepada bendahara.
15. Bendahara menerima pembayaran lalu membuat laporan pembayaran yang selanjutnya diberikan kepada kepala sekolah untuk ditandatangani
16. Kepala sekolah menandatangani laporan pembayaran lalu diserahkan ke bendahara
17. Bendahara menerima laporan pembayaran yang sudah ditandatangani.
18. Bendahara membuat kuitansi rincian pembayaran.
19. Kuitansi rincian pembayaran diserahkan ke siswa
20. Siswa melihat rincian kuitansi pembayaran.

Berikut flowchart sistem pendaftaran dan pembayaran PKBM Permata Kota Metro yang berjalan saat ini :



Gambar 12. Flowchart yang Sedang Berjalan

Berdasarkan gambar 10, yang merupakan flowchart pendaftaran dan pembayaran PKBM Permata Kota Metro, pelaku yang terlibat dalam sistem ada empat, yaitu siswa, staff administrasi, bendahara, dan kepala sekolah.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala Sistem

Pada saat melakukan penelitian di PKBM Permata Kota Metro, terdapat kendala sebagai berikut :

1. Belum adanya sistem informasi penerimaan peserta didik baru secara *online*, sehingga mengakibatkan proses penerimaan peserta didik baru menjadi terhambat.
2. Pembuatan formulir pendaftaran yang masih dilakukan secara manual, sehingga memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga untuk membuatnya
3. Pengisian formulir oleh siswa masih dilakukan secara manual, hal tersebut kurang efisien karena membuang waktu dan kadang tulisan tidak terbaca dengan jelas.
4. Siswa harus mengumpulkan kembali formulir dan pengumpulan berkas persyaratan pendaftaran, itu sangat tidak efektif bagi siswa.
5. Pembuatan tagihan pembayaran yang masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan banyak waktu dan tenaga.
6. Siswa harus membayar secara langsung, sehingga siswa harus datang ke tempat.
7. Bendahara harus membuat laporan keuangan secara manual, sehingga kurang efektif dan memerlukan waktu lama.

b. Kebutuhan sistem

Adapun kebutuhan sistem yang telah diteliti sebagai berikut :

1. Yaitu merancang sistem memiliki menu yang menampilkan sistem informasi penerimaan peserta didik baru, agar proses penerimaan peserta didik baru tidak terhambat dan siswa dapat mendaftar dimanapun dan kapanpun.
2. Sistem yang memiliki menu pembuatan formulir pendaftaran dan cetak formulir pendaftaran, agar lebih efisien waktu dan tenaga.
3. Sistem yang memiliki menu pengisian formulir pendaftaran agar siswa tidak perlu mengisi secara manual dan tulisan menjadi terbaca dengan jelas.

4. Sistem yang memiliki menu pengumpulan berkas persyaratan pendaftaran dan pengumpulan formulir pendaftaran yang telah diisi, agar lebih efektif bagi siswa.
5. Sistem yang memiliki menu pembuatan tagihan pembayaran, sehingga lebih efisien waktu dan tenaga.
6. Sistem dengan menu upload bukti bayar dari transfer *bank*, agar siswa tidak perlu membayar secara manual, sehingga siswa tidak perlu datang ke tempat untuk membayar.
7. Sistem dengan menu pembuatan laporan keuangan, agar lebih efisien waktu dan tenaga.

8. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk merancang website, karena dari analisa tersebut dapat diketahui apasaja data yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut :

a. Dokumen persyaratan pendaftaran

Analisis terhadap persyaratan pendaftaran siswa baru sebagai berikut :

Tabel 5. Dokumen Persyaratan Pendaftaran

Nama	Keterangan
1. Nama dokumen	Dokumen persyaratan pendaftaran
2. Tujuan	Staff administrasi
3. sumber	Siswa
4. kegunaan	Untuk memenuhi syarat sebagai siswa baru
5. isi	Foto 2x4, fotokopi ijazah, akta kelahiran dan kartu keluarga

Sumber :Penulis, 2023

b. Dokumen Formulir Pendaftaran

Analisis Dokumen Pendaftaran PKBM Permata Kota Metro sebagai berikut:

Tabel 6, Dokumen Formulir Pendaftaran

Nama	Kegunaan
1. Nama dokumen	Dokumen Formulir Pendaftaran
2. Tujuan	Siswa

3. Sumber	Staff administrasi
4. Kegunaan	Untuk melengkapi syarat menjadi siswa baru
5. Isi	Data siswa, data orangtua, data sekolah asal

Sumber :Penulis, 2023

c. Dokumen Kuitansi Pembayaran Pendaftaran

Analisis dokumen kuitansi pembayaran siswa sebagai berikut :

Tabel 7, Dokumen Kuitansi Pembayaran Pendaftaran

Nama	Kegunaan
1. Nama	Dokumen Kuitansi Pembayaran Pendaftaran
2. Tujuan	Siswa
3. Sumber	Bendahara
4. Kegunaan	Untuk bukti siswa tersebut sudah membayar
5. Isi	Nama siswa, jumlah bayar, tgl bayar

Sumber :Penulis, 2023

d. Dokumen Laporan Pendaftaran

Analisis dokumen laporan pendaftaran pendaftaran sebagai berikut :

Tabel 8, Dokumen Laporan Pendaftaran

Nama	Kegunaan
1. Nama	Dokumen Laporan Pendaftaran
2. Tujuan	Kepala Sekolah
3. Sumber	Staf Administrasi
4. Kegunaan	Untuk mengetahui jumlah pendaftaran
5. Isi	Data siswa, data orangtua, data sekolah asal.

Sumber :Penulis, 2023

e. Dokumen laporan pembayaran SPP

Analisis dokumen laporan pembayaran SPP sebagai berikut :

Tabel 9, Tagihan Laporan Pembayaran SPP

Nama	Kegunaan
1. Nama	Dokumen laporan pembayaran SPP
2. Tujuan	Kepala Sekolah
3. Sumber	Bendahara
4. Kegunaan	Untuk memudahkan mengetahui jumlah bayar dan siapa saja yang membayar
5. Isi	Jumlah SPP yang harus dibayar, jumlah uang ujian yang harus dibayar, jumlah uang rapot yang harus dibayar, tanggal mulai dan terakhir bayar.

Sumber :Penulis, 2023