

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi merupakan salah satu instansi pemerintah yg bergerak dalam pelayanan publik dan dikepalai oleh seorang kepala UPT Dinas Pendidikan Sebawi. Selain bergerak dalam pelayanan publik Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi juga bergerak dalam laporan keuangan rutin sekolah. Namun pengolahan laporan keuangan rutin sekolah belum efektif, terutama dalam pengolahan laporan keuangan rutin sekolah yang masih dilakukan secara manual. Proses laporan keuangan rutin sekolah tersebut diketahui berdasarkan hasil observasi dan wawancara.

3.2. Tinjauan Perusahaan

UPT Dinas Pendidikan Sebawi merupakan perangkat daerah atau kota yang mempunyai wilayah tertentu serta dipimpin oleh seorang kepala UPT Dinas Pendidikan Sebawi. Wilayah UPT Dinas Pendidikan Sebawi terdiri atas beberapa sekolah yang ada dikecamatan Sebawi. Tinjauan instansi merupakan hal-hal mengenai sejarah terbentuknya instansi, struktur organisasi, serta fungsi struktur organisasi tersebut.

3.2.1 Sejarah Perusahaan

UPT Dinas Pendidikan Sebawi salah satu instansi yang berada di wilayah Kabupaten Sambas yang mulai berdiri pada tahun 2010.

Adapun daftar nama kepala UPT Dinas Pendidikan Sebawi:

Tahun 2010 - 2014 UPT Dinas Pendidikan Sebawi dipegang oleh Syahrudin, S. Pd.

Tahun 2014 - 2017 UPT Dinas Pendidikan Sebawi dipegang oleh Solihin, S. Pd. SD.SD.

Tahun 2017 – Sekarang UPT Dinas Pendidikan Sebawi dipegang oleh Kartono, S. Pd. SD

Setiap instansi memiliki visi dan misi, begitu pula dengan Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi, adapun visi dan misi Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi sebagai berikut:

1. Visi:

Terwujudnya layanan Pendidikan Dasar yang bermutu bagi anak usia sekolah, beriman, bertaqwa, kreatif, inovatif, dan kompetitif.

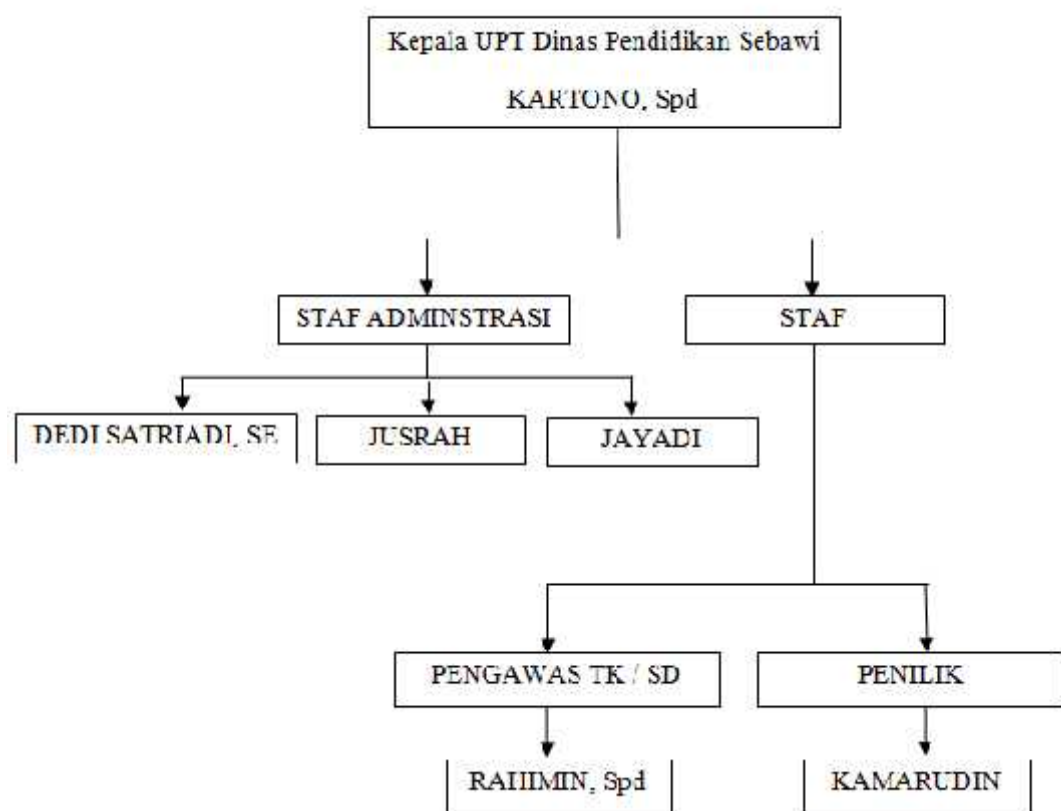
2. Misi:

- a. Mewujudkan upaya penuntasan wajib belajar pendidikan 9 tahun.
- b. Meningkatkan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan.
- c. Mengembangkan pembaharuan manajemen pendidikan.
- d. Mengembangkan upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada semua jenjang sekolah pendidikan dasar.
- e. Meningkatkan profesionalisme sumber daya pendidikan.
- f. Memberdayakan lembaga pendidikan sekolah maupun luar sekolah dan meningkatkan partisipasi masyarakat.
- g. Meningkatkan kesejahteraan sumber daya pendidikan.
- h. Mengembangkan sistem dan iklim pengawasan pendidikan dasar yang telah independen serta obyektif.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi merupakan suatu cara atau sistem dalam pembagian tugas serta tanggung jawab pada suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan setiap pegawai memiliki tugas serta tanggung jawab yang jelas, sehingga pegawai tersebut dapat mengetahui dengan jelas tugasnya dalam perusahaan tersebut.

Agar kinerja pegawai pada suatu perusahaan dapat bekerja dengan efektif dan efisien, maka dibutuhkan suatu struktur organisasi yang jelas. Adapun struktur organisasi pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi sebagai berikut:



Sumber: Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi

Gambar III.1 Struktur Organisasi Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi

Adapun fungsi dari masing-masing struktur organisasi diatas adalah:

1. Kepala UPT Dinas Pendidikan Sebawi
 - a. Mengikuti rapat Koordinasi / Rapat lainnya di Kecamatan.
 - b. Melaksanakan rapat rutin Kepala Sekolah setiap 1 bulan sekali.
 - c. Mengikuti rapat rutin Kepala UPT di Kabupaten Sambas setiap 1 bulan sekali.
 - d. Mensosialisasikan WAJARDIKNAS 12 tahun:
 - 1) Memperluas kesempatan belajar untuk usia 7-15 tahun, memperluas jangkauan dan daya tampung SD dan MI sehingga menjangkau anak anak dari seluruh masyarakat.
 - 2) Meningkatkan kesamaan kesempatan untuk memperoleh pendidikan bagi kelompok yang kurang beruntung/masyarakat miskin.
 - 3) Memperbaiki kualitas SDM sebagai modal dasar pembangunan bangsa.
2. Pengawas TK / SD
 - a. Melaksanakan pengawasan Akademik dan Manajerial pada satuan pendidikan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 tahun 2007 serta Peraturan Menteri Negara PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi Biroksasi Nomor 21 tahun 2010agar mutu pendidikan di sekolah binaan terus meningkat.
 - b. Menyusun Program Kepengawasan.
 - c. Melaksanakan Program Kepengawasan.
 - d. Melaksanakan Evaluasi Program kepengawasan.

- e. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
- f. Menghimpun dan laporan, UTS, Try Out, UKK dan Ujian Nasional.
- g. Menghimpun dan melaporkan laporan BOS.
- h. Menghimpun dan merekap laporan Bulanan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Penilik PNFI

- a. Menyusun program penilik.
- b. Melaksanakan progam kepenilikan.
- c. Melaksanakan pemantauan ke Paud.
- d. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
- e. Melaksanakan penilaian.
- f. Melaksanakan Pembinaan, Pemantauan, Penilaian pada PKBM di Kecamatan Sebawi.
- g. Melaksanakan Pembinaan, Pemantauan, Penilaian pada Paket A, B, C di Kecamatan Sebawi.
- h. Menghimpun dan merekap laporan dari Paud dan melaporkan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

4. Staf Administrasi

- a. Mengusulkan, menghimpun dan melaporkan LP2P / pajak.
- b. Melaksanakan mutasi kenaikan gaji berkala.
- c. Mengelola dana Bosda UPT Dinas Pendidikan Sebawi.

- d. Penyaluran gaji pegawai / guru di wilayah UPT Dinas Pendidikan Sebawi.
 - e. Menyusun laporan keuangan gaji pegawai / guru.
 - f. Melaksanakan pengurusan peminjaman bank.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT.
5. Staf Administrasi 2
- a. Berkala Gugus I, II, dan III.
 - b. Ketenagaan / mutasi pegawai.
 - c. Daftar keluarga / DUK.
 - d. Bendahara Try Out, UTS, UKK.
 - e. Menghimpun dan merekap laporan bulanan.
 - f. Pengusulan cuti.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala UPT.
6. Staff Administrasi 3
- a. Pembantu dan keamanan / kebersihan.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala UPT.

3.3. Prosedur Sistem Berjalan

Sistem laporan keuangan pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi saat ini masih dilakukan secara manual. Proses laporan juga masih membutuhkan banyak berkas dan dalam pengerjaannya pun cukup memakan waktu. Dengan proses yang demikian, besar kemungkinan laporan mudah rusak. Untuk mempermudah proses sistem yang sedang berjalan maka dibutuhkan urutan prosedur sistem laporan keuangan pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi. Adapun prosedur sistem berjalannya adalah sebagai berikut:

1. Proses Penyerahan Laporan Sekolah.

Sekolah menyerahkan daftar penyaluran gaji dan buku kas umum pemegang kas ke UPT Dinas Pendidikan Sebawi melalui TU (Tata Usaha), Setelah itu TU (Tata Usaha) memeriksa kembali laporan tersebut.

2. Proses Penyerahan Laporan ke Bendahara.

Setelah laporan dianggap valid, maka selanjutnya laporan tersebut diserahkan ke bagian Bendahara UPT. Bendahara merekap semua laporan dari sekolah yang sudah diperiksa terlebih dahulu oleh bagian TU (Tata Usaha). Rekapian tersebut terdiri dari laporan-laporan dari sekolah dan laporan lainnya berdasarkan jenis laporannya.

3. Proses Pengiriman Laporan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas.

Selanjutnya Bendahara melakukan pengecekan kembali guna menghindari kesalahan. Kemudian rekapian laporan tersebut diarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas untuk diperiksa dan diproses sesuai kegunaan isi laporan.

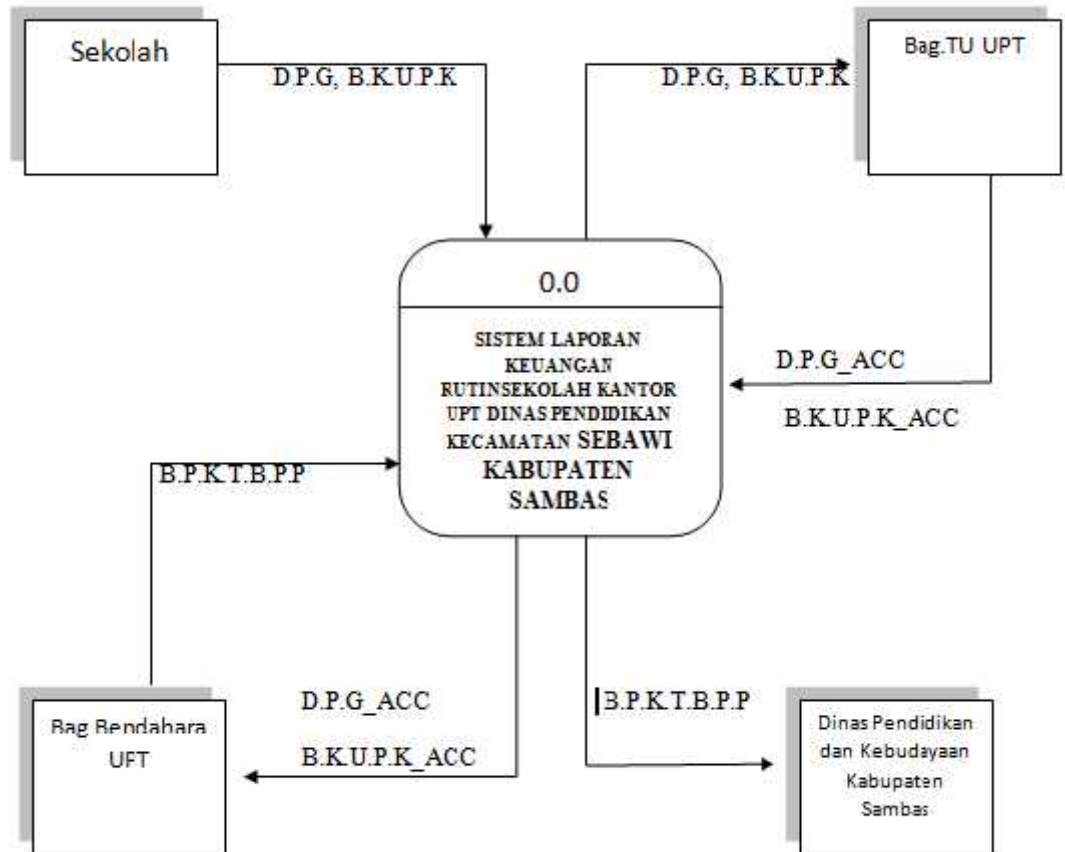
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Dari pembahasan prosedur sistem berjalan di atas, maka dapat diketahui bentuk sistem laporan keuangan rutin sekolah pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi secara garis besar masih menggunakan sistem manual. Berikut ini adalah diagram alir data dari sistem yang sedang berjalan :

3.4.1. Diagram Konteks

Diagram Konteks merupakan gambaran sistem secara garis besar di dalam suatu lingkungan dengan entitas luar. Lingkaran tersebut menggambarkan

keseluruhan proses dalam sistem yang telah dirancang. Gambar berikut ini merupakan diagram konteks sistem berjalan pada UPT Dinas Pendidikan Sebau:



Sumber: Hasil Penelitian

Gambar III.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan

Keterangan:

D.P.G : Daftar Penyaluran Gaji

B.K.U.P.K : Buku Kas Umum Pemegang Kas

D.P.G_ACC : Daftar Penyaluran Gaji Sudah Tanda Tangan

B.K.U.P.K_ACC : Buku Kas Umum Pemegang Kas Sudah Tanda Tangan

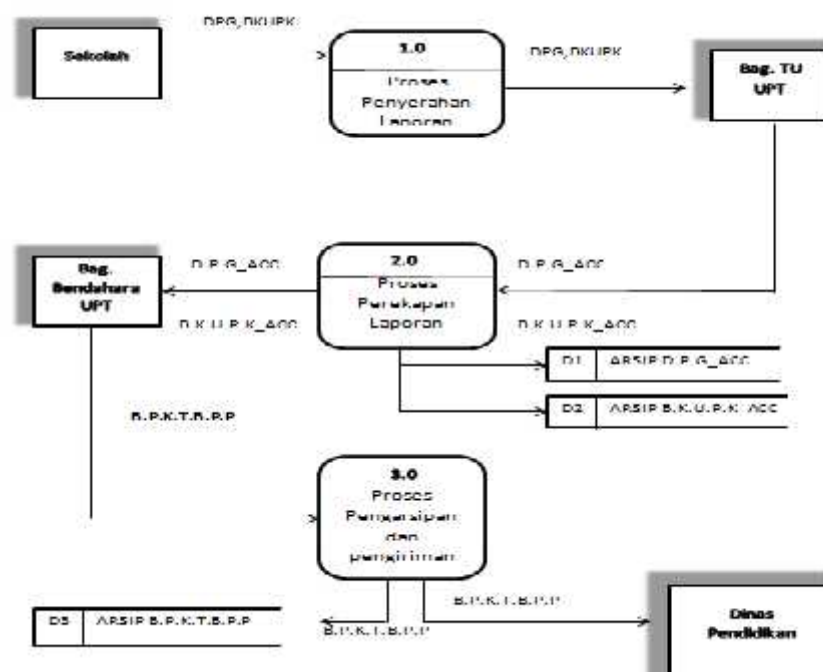
B.P.K.T.B.P.P : Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Berdasarkan Gambar III.2 di atas, terdapat 4 entitas yang berhubungan langsung dengan sistem berjalan pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi, diantaranya:

1. Sekolah
2. Bagian TU UPT
3. Bagian Bendahara UPT
4. Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas

3.4.2. Diagram Nol

Diagram Nol merupakan diagram yang menggambarkan pandangan secara menyeluruh, namun dalam penjelasanya dilakukan lebih terperinci. Gambar III.3 ini adalah diagram nol dari prosedur sistem berjalan pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi:



Sumber: Hasil Penelitian

Gambar III.3 Diagram Nol Sistem Berjalan

Keterangan:

D.P.G	: Daftar Penyaluran Gaji
B.K.U.P.K	: Buku Kas Umum Pemegang Kas
D.P.G_ACC	: Daftar Penyaluran Gaji Sudah Tanda Tangan
B.K.U.P.K_ACC	: Buku Kas Umum Pemegang Kas Sudah Tanda Tangan
B.P.K.T.B.P.P	: Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi Sistem Berjalan ini membahas mengenai rincian bentuk dokumen masukan dan keluaran yang digunakan pada sisitem laporan keuangan rutin sekolah pada Kantor UPT Dinas Pendidika Sebawi.

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Berikut ini adalah uraian bentuk dokumen masukan ke dalam sistem

1. Nama Dokemen: Daftar Penyaluran Gaji

Fungsi	: Untuk memenuhi syarat laporan keuangan sekolah
Sumber	: Sekolah
Tujuan	: Bagian Tata Usaha dan Bendahara
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Setiap bulan
Bentuk	: Lampiran 1 Daftar Penyaluran Gaji

2. Nama Dokemen: Buku Kas Umum Pemegang Kas

Fungsi	: Untuk memenuhi syarat laporan keuangan sekolah
--------	--

Sumber	: Sekolah
Tujuan	: Bagian Tata Usaha dan Bendahara
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Setiap bulan
Bentuk	: Lampiran 2 Buku Kas Umum Pemegang Kas

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Berikut ini adalah uraian bentuk dokumen masukan ke dalam sistem:

1. Nama Dokumen : Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran
Pembantu

Fungsi : Sebagai bukti laporan keuangan sekolah

Sumber : Bagian Bendahara

Tujuan : Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten
Bagian bendahara

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap bulan

Jumlah : Satu Rangkap

Bentuk : Lampiran 3 Buku Pembantu Kas Tunai Bendahara
Pengeluaran Pembantu

3.6. Permasalahan

Dari pembahasan diatas dan dari pengamatan yang telah dilakukan pada Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi bahwa sistem laporan keuangan rutin sekolah pada UPT Dinas Pendidikan Sebawi masih menggunakan sistem manual. Adapun masalah yang dihadapi pada sistem berjalan adalah sebagai berikut:

1. Laporan keuangan sekolah dapat hilang dan rusak karena masih tersimpan secara manual.
2. Membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan laporan keuangan rutin sekolah.

3.7. Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang penulis uraikan pada poin permasalahan di atas, penulis menyimpulkan bahwa Kantor UPT Dinas Pendidikan Sebawi membutuhkan sistem yang terkomputerisasi agar dapat memudahkan dalam pengolahan laporan yang mencakup:

1. Keamanan laporan bisa lebih efektif dengan sistem terkomputerisasi dari pada yang masih manual.
2. Memudahkan dalam melakukan pembuatan laporan keuangan sekolah. Caranya dengan adanya sistem perancangan ini maka pembuatan laporan tidak perlu memerlukan banyak kertas.
3. Mempercepat dalam melakukan pembuatan laporan keuangan sekolah. Caranya dengan adanya sistem perancangan ini maka pembuatan laporan keuangan akan lebih cepat karena pada diagram nol usulan sekolah tidak perlu menyerahkan laporan daftar penyaluran gaji (DPG) dan buku kas umum pemegang kas (BKUPK) ke bagian TU (Tata Usaha) UPT Dinas Pendidikan Kecamatan Sebawi.