

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Lembaga pendidikan sudah tidak asing lagi didengar khususnya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang semakin hari semakin baik, maka dari itu supaya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) akan lebih baik lagi diperlukan Sistem Komputer yang akan membantu pekerjaan *user* dalam peng-*inputan* data-data maupun proses lainnya. Terutama dalam pembayaran iuran SPP pada SMK Pembangunan Rasau Jaya ini yang secara umum masih bersifat manual atau belum terkomputerisasi.

Oleh karena itu diperlukan juga Sistem Informasi yang akurat dan efisien supaya dalam menangani pembayaran iuran SPP tidak ada kendala sehingga memudahkan staff dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

3.2. Tinjauan Perusahaan

SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah Sekolah Menengah Kejuruan Swasta yang “Terakreditasi Baik”. SMK Pembangunan Rasau Jaya memiliki 2 (dua) program keahlian yaitu : Akuntansi (AK) , Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Semangat dan kerja keras yang tinggi SMK Pembangunan Rasau Jaya mampu mencetak tenaga terampil dibidangnya dan siap bersaing didunia kerja.

3.2.1. Sejarah Perusahaan

SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah Sekolah Menengah Kejuruan Swasta yang berdiri dibawah naungan Yayasan Pembangunan.

SMK Pembangunan Rasau Jaya didirikan oleh Yayasan Pembangunan dan yang menjabat sebagai ketua yayasan yang bernama Sutarko Hadiprayitno berdasarkan SK / Ijin Operasional No. 61/KEP/1986/24-09-1986 pada tanggal 24 september 1986 oleh Kanwil Depdiknas Provinsi Kalimantan Barat.

Perkembangan berikutnya SMK Pembangunan Rasau Jaya yang menjabat sebagai Kepala Sekolah adalah Nyoman Mustika,S.Pd dengan tanggal masuk tugas adalah 1 Juli 1999. SMK Pembangunan Rasau Jaya berakreditasi B (Baik) pada tanggal 12 Desember 2012. SMK Pembangunan Rasau Jaya beralamatkan di Jalan Sudirman No.32 Kecamatan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat. Dengan nomor telepon 0561-6595794 dan *E-mail* smkpembangunan153@yahoo.com.

Areal Gedung dan Fasilitas Sekolah :

1. Luas Lahan seluruhnya 8.320 m²
2. Luas Bangunan 270 m²
3. Letak lokasi sekolah tepi jalan raya/utama
4. Jenis pencapaian sekolah dilalui kendaraan umum.

Dengan jenis ruangan gedung saat ini : Ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang pelayanan administrasi, ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktek, ruang perpustakaan, ruang ibadah, ruang uks, kantin, aula/serbaguna.

Visi SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah Meningkatkan MUTU TAMATAN (SDM) Unggul, Beriman dan Bertaqwa yang sanggup menghadapi Persaingan Dunia Kerja.

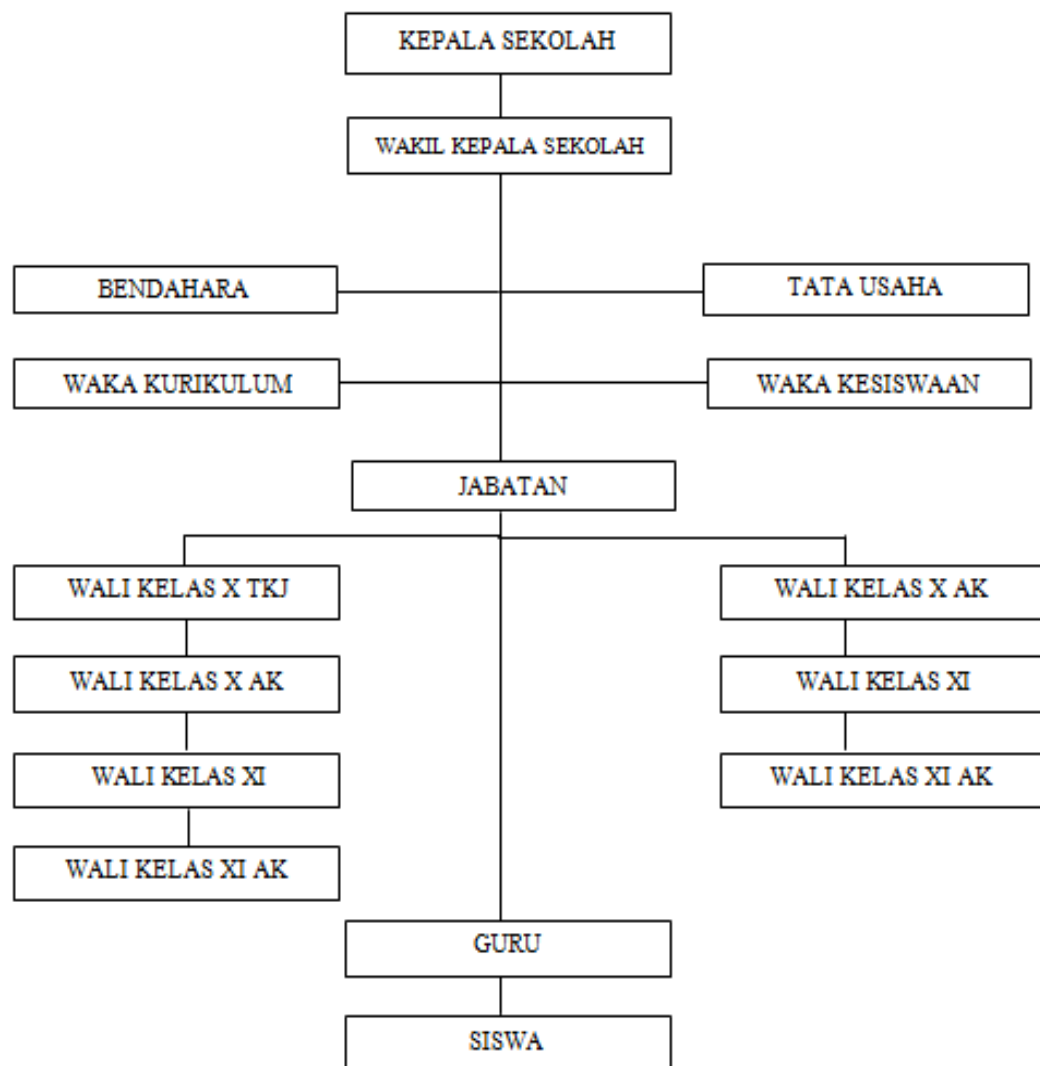
Sedangkan Misi SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah :

1. Mendidik Generasi Muda Berbudi Luhur, Taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa
2. Mendidik Generasi Muda agar Cerdas, Kreatif, dan Bertanggung Jawab
3. Melatih Generasi Muda agar Terampil, sehingga mampu mengatasi Permasalahan Persaingan Dunia Kerja dan memecahkan Permasalahan Kehidupan yang dihadapi.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Secara khusus tugas dan fungsi struktur organisasi SMK Pembangunan Rasau Jaya telah dibuat dengan baik tentang susunan organisasi dan tata kerja SMK Pembangunan Rasau Jaya yang meliputi kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya sehingga dapat tergambar dengan jelas dan berfungsi secara maksimal. Adapun bentuk struktur organisasi SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TAHUN AJARAN 2016/2017



Sumber : SMK Pembangunan Rasau Jaya

Gambar III.1 Struktur Organisasi SMK Pembangunan Rasau Jaya

Tugas dan kewajiban dari setiap jabatan dalam struktur organisasi SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya antara lain:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah, berfungsi sebagai:

- a. Merencanakan RIPS, Program Kerja Tahunan dan RAPBS.

- b. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah.
- c. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir sekolah.
- d. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.
- e. Membuat DP3 guru dan staf.
- f. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- g. Membina dan mengawasi pengolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum.
- h. Membina dan mengawasi pelaksanaan PKL dan Pendidikan Sistem Ganda.
- i. Merencanakan pengembangan sarana/prasarana sekolah.
- j. Memina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana/prasarana sekolah.
- k. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- l. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru.
- m. Membina kegiatan penelusuran lulusan/tamatan.

2. Tata Usaha

Tata Usaha, berfungsi sebagai:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Mengurus kebutuhan fasilitas TU.
- c. Mengatur pengurusan kepegawaian.
- d. Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah.
- e. Mengurus kebutuhan fasilitas.
- f. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah.

- g. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumah tanggaan.
- h. Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar.
- i. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan sistem informasi sekolah.
- j. Mengatur administrasi inventaris sekokah (alat, perabot, ATK).
- k. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa.

3. Bendahara

Bendahara, berfungsi sebagai:

- a. Menerima uang, membukukan uang masuk dan keluar.
- b. Membayar uang gaji guru dan pegawai.
- c. Membayar uang belanja sekolah.
- d. Menyimpan arsip keuangan sekolah.
- e. Bertanggung jawab atas pemasukkan dan pengeluaran uang sekolah.
- f. Membuat laporan keuangan kepada kepala sekolah (bulanan, semesteran, tahunan).

4. Waka Kurikulum

Waka Kurikulum, berfungsi sebagai:

- a. Menyusun Program Kerja Tahunan (*Action Plan*).
- b. Mengkoordinir Permasyarakatan dan pengembangan Kurikulum.
- c. Menyusun Program Pengajaran (Mingguan, Bulanan, Catur, Tahunan) dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya.
- e. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap.

- f. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama Kepala Jurusan. Kepala Program Studi dan Kepala Sekolah.
- g. Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum PKL dan program pendidikan sistem ganda bersama Wakasek hubungan industri Ka. Sekolah.
- h. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
- j. Mengkoordinir Wali Kelas dan bimbingan Karir Kejuruan.
- k. Mengkoordinir penulisan dan pengembangan Bahan Ajar.
- l. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku.

5. Waka Kesiswaan

Waka Kesiswaan, berfungsi sebagai:

- a. Menyusun program kerja pembinaan siswa (bulanan, cawu, tahunan) dan mengkoordinir pelaksanaannya.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyusunan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain - lain.
- c. Membina kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain - lain.
- d. Membimbing dan mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain.
- e. Membina kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain.

- f. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan Paskibra.
- g. Membimbing dan mengembangkan hubungan siswa dengan siswa sekolah lain melalui organisasi sekolah yang ada.
- h. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan.
- i. Mengkoordinir kegiatan upacara-upacara di sekolah.
- j. Membuat laporan berkala dan insidentil kepada kepala sekolah.

6. Wali kelas

Wali Kelas, berfungsi sebagai:

- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam pengelolaan kelas.
- b. Melakukan penyelenggaraan administrasi kelas.
- c. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
- d. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik.
- e. Pencatatan mutasi anak didik.
- f. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

7. Guru

Guru, berfungsi sebagai:

- a. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f. Mengisi daftar nilai anak didik.

- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan permasyarakatan kurikulum.
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
- m. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.

3.3. Proses Sistem Akuntansi Berjalan

Proses sistem akuntansi berjalan pembayaran iuran SPP pada SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah sebagai berikut :

1. Proses Pembayaran SPP

Siswa menyerahkan kartu SPP kepada petugas tata usaha kemudian petugas tata usaha mencatat dan memberikan stempel pada kartu SPP sebagai bukti telah melakukan proses pembayaran dan diserahkan kembali kepada siswa.

2. Proses pembuatan Laporan Buku Harian SPP (Lap. BHS)

Setiap hari petugas tata usaha membuat Laporan Buku Harian SPP (Lap. BHS). Laporan Buku SPP Harian (Lap. BHS) tersebut akan direkap untuk diarsipkan dan diserahkan kepada bendahara.

3. Proses Pembuatan Laporan Buku Kas SPP (Lap. BKS)

Setelah menerima dan memeriksa Lap.BHS yang diterima dari petugas tata usaha. Bendahara setiap bulannya membuat Laporan Buku Kas SPP

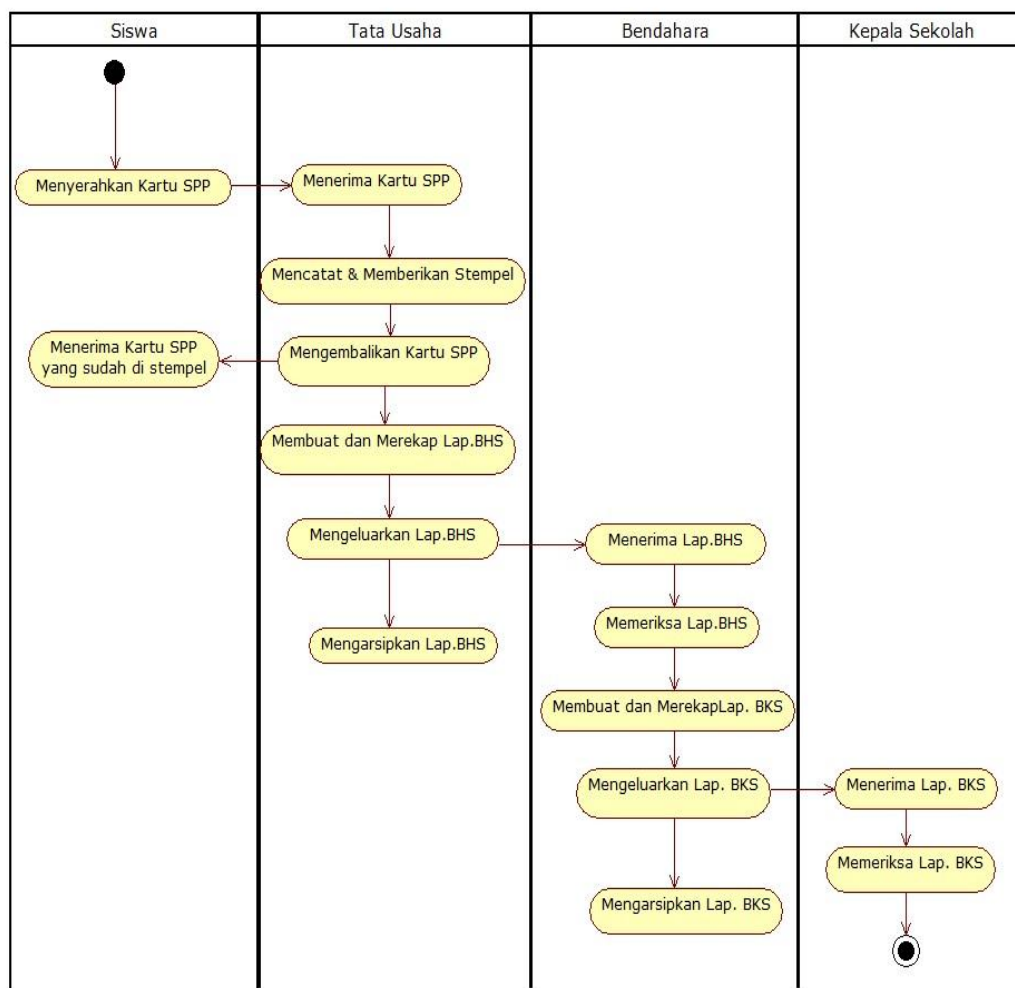
(Lap. BKS) yang juga akan direkap untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk diperiksa.

3.4. *Unified Modelling Language (UML)*

Dalam perancangan sistem pembayaran iuran SPP ini menggunakan UML sebagai salah satu standar bahasa pemograman yang digunakan dalam pembuatan diagram-diagram untuk memenuhi kebutuhan mendesain dan merancang sistem pembayaran iuran SPP.

3.4.1. *Activity Diagram*

Activity diagram menggambarkan aliran proses yang terdapat dalam sistem pembayaran iuran SPP pada SMK Pembangunan Rasau Jaya. Mulai dari aktivitas *start* sampai aktivitas berhenti. Adapun *Activity diagram* pembayaran iuran SPP pada SMK Pembangunan Rasau Jaya sebagaimana dalam gambar III.2.



Sumber : Hasil Penelitian

Gambar III.2 Activity Diagram Pembayaran Iuran SPP

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk dari dokumen-dokumen sistem berjalan yang mempunyai pemahaman dalam proses pembayaran iuran SPP pada SMK Pembangunan Rasau Jaya.

Spesifikasi sistem berjalan tersebut terdiri dari dokumen masukan dan keluaran yang dilakukan dalam proses pembayaran SPP.

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Kartu SPP
 Fungsi : sebagai bukti siswa melakukan pembayaran SPP
 Sumber : siswa
 Tujuan : tata usaha
 Media : kertas
 Format : lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Laporan Buku Harian SPP
 Fungsi : sebagai laporan pembayaran SPP harian
 Sumber : tata usaha
 Tujuan : bendahara
 Media : kertas
 Format : lampiran A.3

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Laporan Buku Kas SPP
 Fungsi : sebagai laporan pembayaran SPP bulanan
 Sumber : bendahara
 Tujuan : kepala sekolah
 Media : kertas
 Format : lampiran B.1

3.6. Permasalahan Pokok

Dari hasil pengamatan serta uraian yang telah ada, proses pembayaran SPP yang terjadi pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya masih dilakukan pencatatan menggunakan buku.

Dengan dilakukan proses pembayaran SPP yang pencatatanya masih menggunakan buku menimbulkan beberapa kendala. Terutama dalam penyimpanan data atau dokumen dalam bentuk kertas, besar kemungkinan terjadi kerusakan pada kertas tersebut seperti hilang, sobek atau pun terbakar. Pencarian data dan penyusunan laporan yang akan dibuat juga akan membutuhkan waktu yang lama. Hal ini menjadi tidak efektif dan efisien, untuk kinerja yang terjadi pada SMK Pembangunan Rasau Jaya.

3.7. Alternatif Pemecahan Masalah

Dalam mengelola sebuah lembaga pendidikan tentunya ada hambatan dan kesulitan yang sering kali dapat menyebabkan terjadinya suatu bentuk kesalahan. Hambatan ataupun kesulitan tersebut terjadi baik pada proses pembayaran maupun pembuatan laporan. Untuk mengatasi berbagai hambatan maupun kesulitan yang dihadapi tersebut, tentu perlu adanya perubahan atau perbaikan disegala sektor yang mendukung kinerja pada lembaga pendidikan tersebut.

Seperti halnya SMK Pembangunan Rasau Jaya yang memiliki hambatan maupun kesulitan. Untuk memecahkan masalah yang ada khususnya pada bagian proses pembayaran iuran SPP pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya, hendaknya menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi seperti sistem pembayaran iuran SPP berbasis desktop dengan menggunakan bahasa pemograman berbasis *Java* dengan aplikasi pendukung *Netbeans IDE* ,

PhpMyAdmin, dan *XAMPP*. *Java* merupakan salah satu bahasa pemograman yang berorientasi objek (OOP) dan dapat dijalankan pada berbagai sistem operasi. Perkembangan *Java* tidak hanya terfokus pada suatu sistem operasi, tetapi dikembangkan untuk berbagai sistem operasi dan bersifat *open source*. Dengan menggunakan sistem pembayaran iuran SPP berbasis *Java*, penyajian informasi yang dibutuhkan oleh SMK Pembangunan Rasau Jaya menjadi lebih cepat, akurat, dan efektif dibandingkan dengan cara manual. Sehingga permasalahan yang terjadi dapat teratasi dengan baik.