

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini penulis akan menjelaskan mengenai sejarah perusahaan dan struktur organisasi beserta fungsi dari masing-masing bagian

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir (SP2K) ini berawal dari sekelompok generasi muda yang ingin berusaha mencoba menjadi seorang *entrepreneurship*. Bermodalkan pengalaman mengelola lembaga pendidikan besar yang sudah ada terlebih dahulu, dengan melihat kelemahan pada sistem usaha, pengelolaan dan pelayanan terhadap siswanya. Maka, dipelopori oleh Bapak Devanda Angga Pradipta yang mempunyai niat mengembangkan dunia pendidikan yang profesional serta ingin menumbuhkan jiwa usaha pada setiap orang di sekitarnya. Terutama bagi para pendidik dan orang yang mempunyai tekad untuk membuka usaha dengan modal terbatas.

Pada tahun 2011 berdirilah cabang pertama di wilayah Cibitung (Gramapuri). Pada pertengahan 2011, bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir (SP2K) meresmikan legalitas lembaga bimbingan belajarnya kepada badan hukum Perseroan Terbatas dengan perizinan Kep. Menteri Hukum & Ham No: AHU-26314.AH01.01. Setahun setelahnya, mulailah membangun sebuah kantor pusat yang terletak di Pertokoan Alinda, Bekasi Utara dan merekrut beberapa SDM

yang sudah berpengalaman serta professional untuk memfasilitasi pelayanan terhadap cabang-cabangnya. Dengan begitu, bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir (SP2K) dari sisi SDM maupun akademik sudah dapat bersaing dan berkontribusi dalam dunia pendidikan non-formal.

Bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir (SP2K) memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

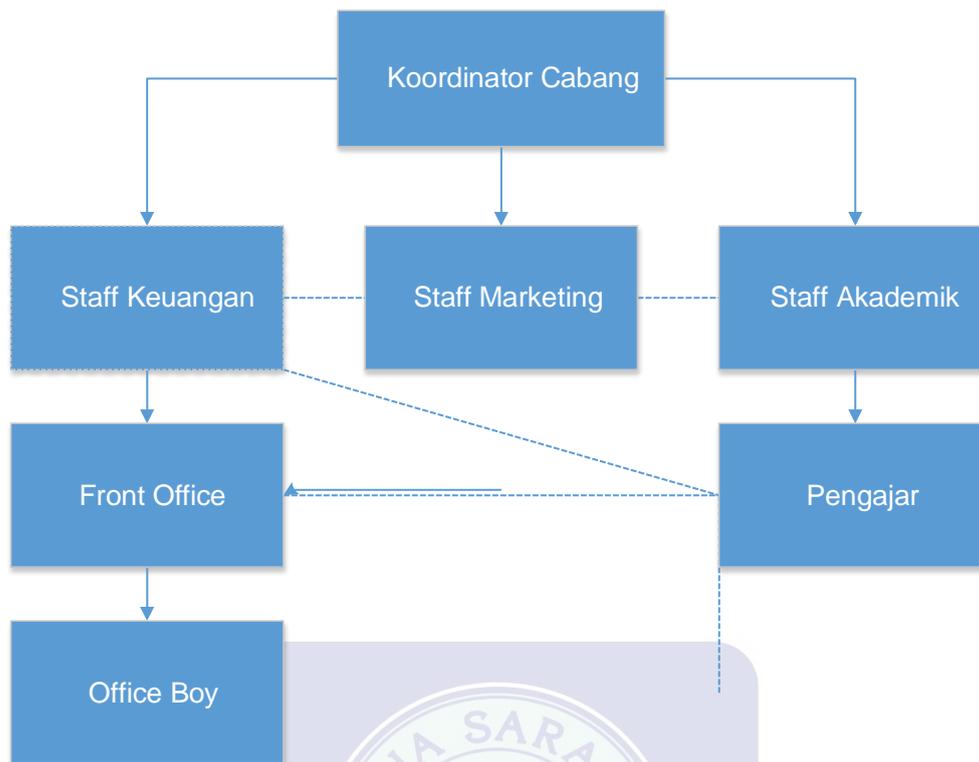
Menjadi lembaga kursus dan bimbel serta pelatihan yang berkualitas terlengkap dan terunggul, dalam membentuk siswa yang cerdas dan SDM yang profesional dan beriman.

Misi :

1. Mencetak siswa cerdas terampil dan membentuk SDM yang memiliki keterampilan profesional secara sistematis.
2. Berkontribusi menaikan standar pendidikan dan kualitas masyarakat.
3. Membentuk *link & Match* untuk siswa serta karyawan.
4. Berpikir maju dan menuntun untuk wirausaha bagi semua SDMnya.
5. Memiliki siswa terbaik dan terbanyak di wilayah masing-masing.
6. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Dibawah ini penulis menampilkan sebuah bagan struktur organisasi pada bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir (SP2K).



Sumber : Bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir

Gambar III.1
Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi di atas masing-masing jabatan memiliki tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Koordinator Cabang
 - a. Memimpin semua aspek di kantor cabang
 - b. Menetapkan rencana cabang baik jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang kemudian di infokan kepada seluruh staff
 - c. Menginformasikan dan menjabarkan kebijakan *Board Of Director* untuk diterapkan di kantor cabang

2. Staff Keuangan

- a. Menerima uang dan menerbitkan bukti terima kas yang di tanda tangani dan di stempel (sebagai pengesahan dokumen)
- b. Mencatat transaksi mulai dari dokumen dasar, bukti terima kas, bukti keluar kas, bukti terima barang dan lain-lain
- c. Membuat laporan keuangan kepada kantor pusat

3. Staff *Marketing*

- a. Mengelola kearsipan dan database marketing cabang
- b. Membuat dan mengirimkan surat penawaran kerjasama ke pihak sekolah
- c. Mendeskripsikan langkah-langkah promosi yang jitu dalam menggambarkan keunggulan lembaga bimbel yang sudah ada dan yang sedang dikembangkan

4. Staff Akademik

- a. Melakukan pendataan peserta dan pengajar berikut dengan dokumen kelengkapannya
- b. Menyiapkan kelengkapan kegiatan pembelajaran, nomor peserta, absensi, jadwal, ruangan dan lain sebagainya
- c. Menghubungi pengajar lain untuk menggantikan pengajar yang berhalangan hadir

5. *Front Office*

- a. Memberikan pelayanan prima kepada setiap siswa atau tamu yang datang
- b. Menjelaskan detail mengenai bimbel kepada calon siswa atau tamu yang membutuhkan
- c. Melakukan telemarketing dan membantu staff marketing *memaintance* relasi dan institusi

6. Pengajar

- a. Mempersiapkan materi dan alat penunjang sebelum mulai mengajar
- b. Mengevaluasi kemampuan siswa sehari-hari sebagai bahan untuk melanjutkan ke pokok bahasan selanjutnya
- c. Menyusun soal-soal latihan dan mengawasi pelaksanaan ujian/test terhadap siswa serta memberi penilaian

7. *Office boy*

- a. Melaksanakan pekerjaan yang bersifat umum dalam hal kebersihan, kerapian, sarana dan prasarana dan menjaga keamanan dan ketentraman bimbel
- b. Membantu *Operasional Manager* memelihara peralatan dan perlengkapan kebersihan lingkungan bimbel

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Demi menunjang kelancaran proses perusahaan apapun bentuk aktivitasnya, jika didukung dengan prosedur yang tepat maka sistem akan berjalan baik serta menghasilkan *output* dan mutu pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya.

Bimbel PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir Cabang Perumnas 1 menerapkan prosedur sistem berjalan sebagai berikut :

a. Pendaftaran

Staff front office memberikan brosur form pendaftaran dan katalog harga kepada calon siswa, selanjutnya calon siswa mengisi form pendaftaran dan memilih hari, jam dan program kelas kemudian menyerahkan kembali form tersebut ke *staff front office*, kemudian calon siswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai dengan yang sudah ditetapkan lalu setelah *staff*

keuangan menerima pembayaran tersebut baru akan dibuatkan tiga rangkap kwitansi yang berwarna putih, merah muda, dan kuning. Kwitansi putih untuk diberikan ke siswa, kwitansi merah muda untuk kantor cabang, dan kwitansi kuning untuk arsip staff keuangan. Lalu *staff front office* memberikan jadwal yang sesuai dengan hari, jam dan program kelas yang sudah dipilih oleh calon siswa dan kartu pembayaran ke calon siswa setelah itu calon siswa baru bisa memulai proses pembelajaran sesuai jadwal.

b. Pembayaran Uang Pangkal

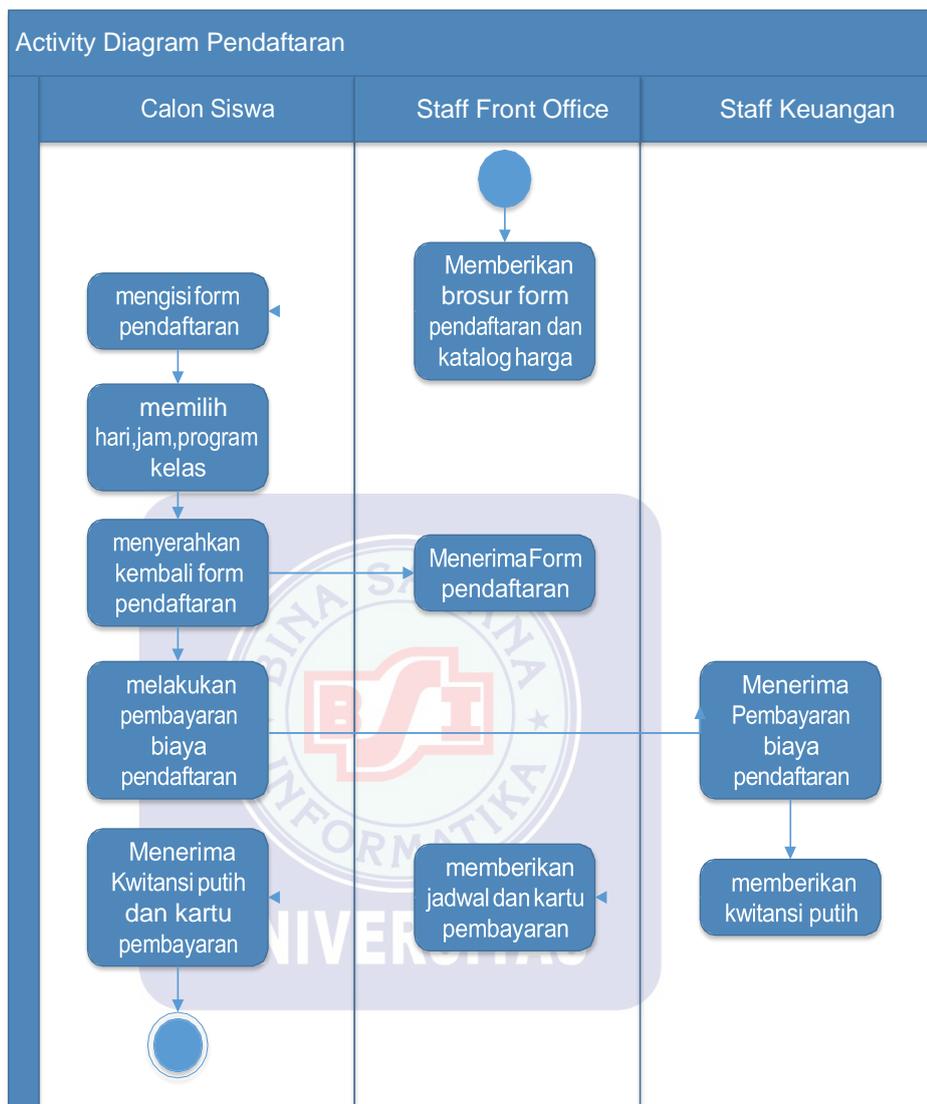
Siswa yang telah menjalankan kegiatan belajarnya sebanyak tiga kali sesudah melakukan pendaftaran maka wajib membayarkan uang pangkal pertama pada program bimbingan belajar yang dipilih dari lembar katalog harga. Siswa akan memberikan kartu pembayaran saat melakukan pembayaran uang pangkal kepada staff keuangan dan staff keuangan akan mencatat pembayaran uang pangkal di kartu bayaran tersebut serta membuat kwitansi tiga rangkap. Setelah siswa melakukan pembayaran uang pangkal pertama, lalu uang pangkal kedua akan dibayarkan dua bulan sesudah jatuh tempo pembayaran uang pangkal pertama. Kartu pembayaran akan ditahan oleh staff keuangan dan diberikan kembali pada saat siswa tersebut akan melakukan pembayaran uang pangkal selanjutnya.

c. Laporan

Staff front office dan staff keuangan melakukan rekap data berdasarkan data siswa dan data pembayaran. Kemudian staff keuangan akan membuat laporan bulanan berdasarkan hasil rekap data tersebut. Laporan bulanan yang telah selesai dibuat akan diserahkan kepada koordinator cabang dan koordinator cabang akan melakukan pengecekan laporan bulanan.

3.3 Activity Diagram

a. Activity Diagram Pendaftaran



Gambar III.2

Activity Diagram Sistem Berjalan Pendaftaran

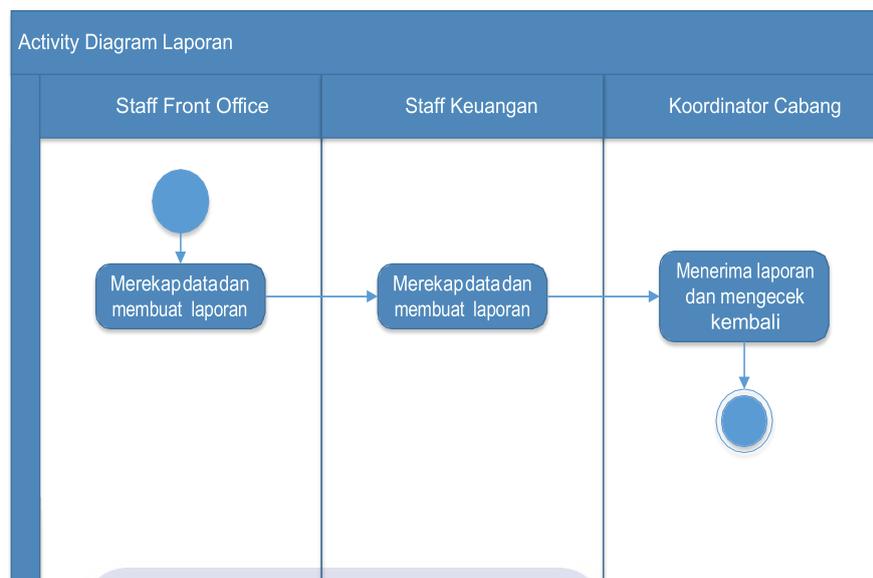
b. Activity Diagram Pembayaran Uang Pangkal



Gambar III.3

Activity Diagram Sistem Berjalan Pembayaran Uang Pangkal

c. *Activity Diagram Laporan*



Gambar III.4
Activity Diagram Sistem Berjalan Laporan

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Menguraikan secara rinci setiap rancangan dokumen masukan yang digunakan di dalam sistem dengan uraian parameter-parameter sebagai berikut :

1. Formulir Pendaftaran

- Nama : Formulir Pendaftaran
- Fungsi : Sebagai informasi data siswa
- Sumber : Siswa
- Tujuan : *Staff Front Office*
- Frekuensi : Setiap ada siswa baru
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 (satu) lembar
- Bentuk : Lampiran A.1

2. Kartu Pembayaran Uang Pangkal

Nama	: Kartu Pembayaran Uang Pangkal
Fungsi	: Sebagai informasi pembayaran uang pangkal
Sumber	: Siswa
Tujuan	: Staff keuangan
Frekuensi	: Setiap siswa melakukan pembayaran uang pangkal
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 (satu) lembar
Bentuk	: Lampiran A.2

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Menguraikan secara rinci setiap rancangan dokumen keluaran yang digunakan di dalam sistem dengan uraian parameter-parameter sebagai berikut :

1. Kwitansi Putih

Nama	: Kwitansi Putih
Fungsi	: Sebagai bukti pembayaran siswa
Sumber	: Staff Keuangan
Tujuan	: Siswa
Frekuensi	: Setiap siswa melakukan pembayaran
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 (satu) lembar
Bentuk	: Lampiran B.1

2. Kwitansi Merah Muda

Nama	: Kwitansi Merah Muda
Fungsi	: Sebagai bukti pembayaran siswa
Sumber	: Staff Keuangan

Tujuan : Kantor Cabang
Frekuensi : Setiap siswa melakukan pembayaran
Media : Kertas
Jumlah : 1 (satu) lembar
Bentuk : Lampiran B.2

3. Kwitansi Kuning

Nama : Kwitansi Kuning
Fungsi : Sebagai bukti pembayaran siswa
Sumber : Staff Keuangan
Tujuan : Staff Keuangan
Frekuensi : Setiap siswa melakukan pembayaran
Media : Kertas
Jumlah : 1 (satu) lembar
Bentuk : Lampiran B.3

4. Katalog Harga

Nama : Katalog Harga
Fungsi : Sebagai informasi harga bimbingan belajar
Sumber : *Staff Front Office*
Tujuan : Siswa
Frekuensi : Setiap siswa melakukan pendaftaran
Media : Kertas
Jumlah : 1 (satu) lembar
Bentuk : Lampiran B.4

5. Laporan Bulanan

Nama : Laporan Bulanan

Fungsi	: Sebagai informasi keuangan bulanan
Sumber	: Staff Keuangan
Tujuan	: Koordinator Cabang
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 (satu) lembar
Bentuk	: Lampiran B.5

3.6 Permasalahan Pokok

1. Pencarian data keuangan dan akademik masih dilakukan dengan membuka arsip-arsip
2. Masalah pembayaran yang tidak dapat dilunasi oleh siswa terkadang membuat terjadi kesalahan dalam pencatatan oleh staff keuangan
3. Arsip-arsip dokumen beberapa kertasnya terkadang hilang atau terselip di dokumen yang lain

3.7 Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di bimbel SP2K (PT Sinar Pendidikan Pelatihan dan Karir) Cabang Perumnas 1 ini sistem administrasinya masih kurang dapat memudahkan staff nya dalam mengolah dan menyimpan data dengan rapih dan aman. Oleh karena itu penulis membuat rancangan sistem administrasi untuk membantu sebagai referensi dalam pemecahan masalah yang ada di dalam bimbel SP2K Cabang Perumnas 1.