

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

Kim English Consulting Purwakarta ini adalah salah satu lembaga pendidikan formal yang fokus di pelajaran bahasa Inggris. Nandang Rahman Hakim atau biasa disebut Mr Kim ini adalah seorang pengajar dan penerjemah bahasa Inggris. Pada tahun 2011, ia mendirikan sebuah Lembaga Pendidikan, pelatihan dan kursus Bahasa Inggris yang bernama Kim English Consulting Purwakarta.

Dimana saat ini Lembaga tersebut sudah memiliki cabang yang tersebar di beberapa wilayah, diantaranya ; Purwakarta, Cikampek, Karawang, Bekasi, Jakarta, Bandung, dan Tangerang. Saat ini ia menjabat juga sebagai Kepala Sekolah di SMK KIM BINA CENDEKIA di Purwakarta dimana sekolah tersebut ia dirikan sebagai *project* sekolah percontohan dengan mengusung konsep *Bilingual* (dua bahasa) yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

Dari tahun ke tahun, lembaga ini mengalami banyak kemajuan yang cukup pesat, terlihat dari infrastruktur bangunan dan fasilitas yang disediakan untuk para siswa dan juga para pengajar yang berkerja di Kim tersebut.

Adapun Visi Misi pada Kim English Consulting Purwakarta:

a. Visi

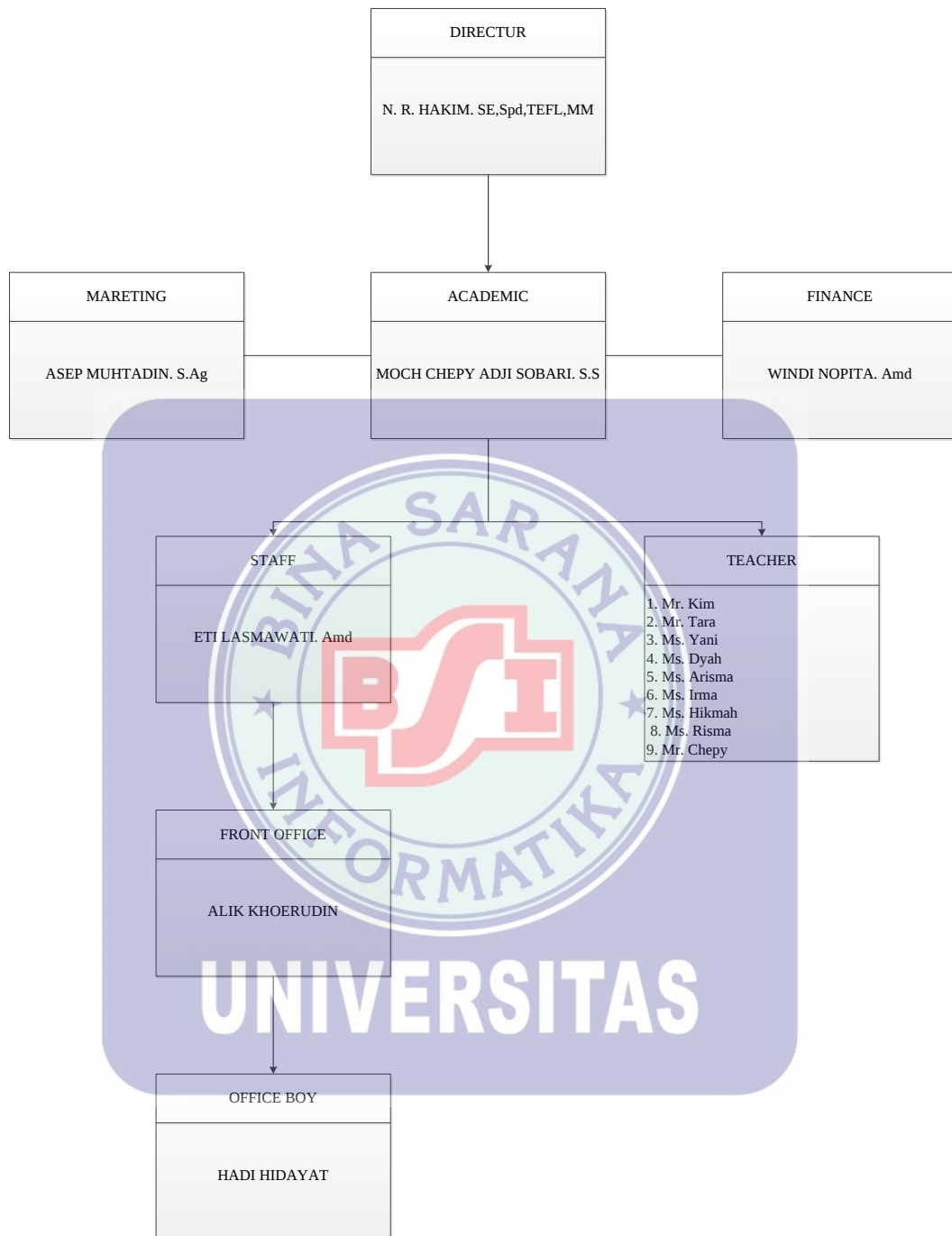
Terciptanya SDM yang gemar belajar, bekerja, berusaha dan berkarya sehingga terwujud masyarakat yang kreatif, mandiri, berakhlakul karimah dan mampu menghadapi tantangan global dengan membaca setiap kesempatan dan peluang yang ada.

b. Misi

1. Melayani kebutuhan belajar atau keterampilan masyarakat dibidang bahasa inggris.
2. Menciptakan masyarakat yang mampu menghadapi tantangan global dengan media komunikasi bahasa inggris sebagai bahasa internasional.
3. Menciptakan metode pembelajaran bahasa inggris yang tepat dan akurat sehingga dapat bermanfaat sebagai pegangan masa depan.
4. Berperan aktif membuat pemerintah dalam hal mencerdaskan anak bangsa dan melahirkan SDM yang kompeten.

UNIVERSITAS

3.1.2. Stuktur Organisasi Dan Fungsi



Gambar III.1

Struktur Organisasi

Fungsi dari struktur organisasi secara umum adalah unit kerja yang melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Director

Fungsi dari directur yaitu untuk mengontrol jalannya perusahaan. Mempimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas karyawan dan kepala bagian (manajer). Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

2. Marketing

Fungsi marketing adalah untuk memperkenalkan atau mempromosikan perusahaan. Marketing juga berfungsi sebagai penyerap berbagai informasi dan menyampaikan pada perusahaan yang berkaitan tentang apa saja yang bermanfaat untuk mendukung dalam peningkatan kualitas perusahaan.

3. Academic

Fungsi academic yaitu untuk menyimpan data siswa, pengajar, dan para staff. Dan juga menyimpan data absensi pengajar dan staff.

4. Finance

Fungsi financial yaitu melakukan pengelolaan keuangan perusahaan, melakukan penginputan semua transaksi keuangan, melakukan transaksi keuangan perusahaan dan financial juga berfungsi untuk membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.

5. Staff

Fungsi staff untuk memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam proses pengambilan keputusan guna mencapai kemajuan dan produktivitas.

6. Teacher

Fungsi teacher yaitu untuk mengajar para siswa dan mencatat data siswa.

7. Front Office

Fungsi front office yaitu untuk mendata siswa baru yang daftar pada Kim English Consulting Purwakarta. Membantu directur dalam membuat kontrak kerja pengajar dan staff.

8. Office Boy

Fungsi office boy untuk membantu membersihkan lingkungan sekitar Kim English Consulting Purwakarta.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Adapun prosedur sistem berjalan pada Kim English Consulting Purwakarta adalah:

1. Proses Rekap Absensi

Setiap akhir bulan bagian academic menyerahkan data rekap absen pengajar dan staff ke bagian finance. Membuatkan rekap absen berdasarkan jumlah murid, jumlah kelas yang diambil, jumlah pertemuan,

2. Proses Perhitungan Gaji

Berdasarkan rekap absensi bagian finance menghitung data tunjangan pengajar dan staff dicocokkan dengan data potongan. Hasil perhitungan gaji karyawan akan dicatat dalam rekap gaji bulanan.

3. Proses Penyerahan Gaji

finance menyerahkan rekap gaji bulanan ke directur untuk ditanda tangani. Setelah di tanda tangani academic menyerahkan rekap gaji kebagian finance. Bagian finance akan membuatkan slip gaji dan memberikan gaji pada pengajar dan staff. Slip gaji diserahkan ke bagian finance. finance akan meyerahkan slip gaji pada pengajar dan staff dan menandatangani tanda terima slip gaji. Copy slip gaji dan tanda terima akan diarsipkan.

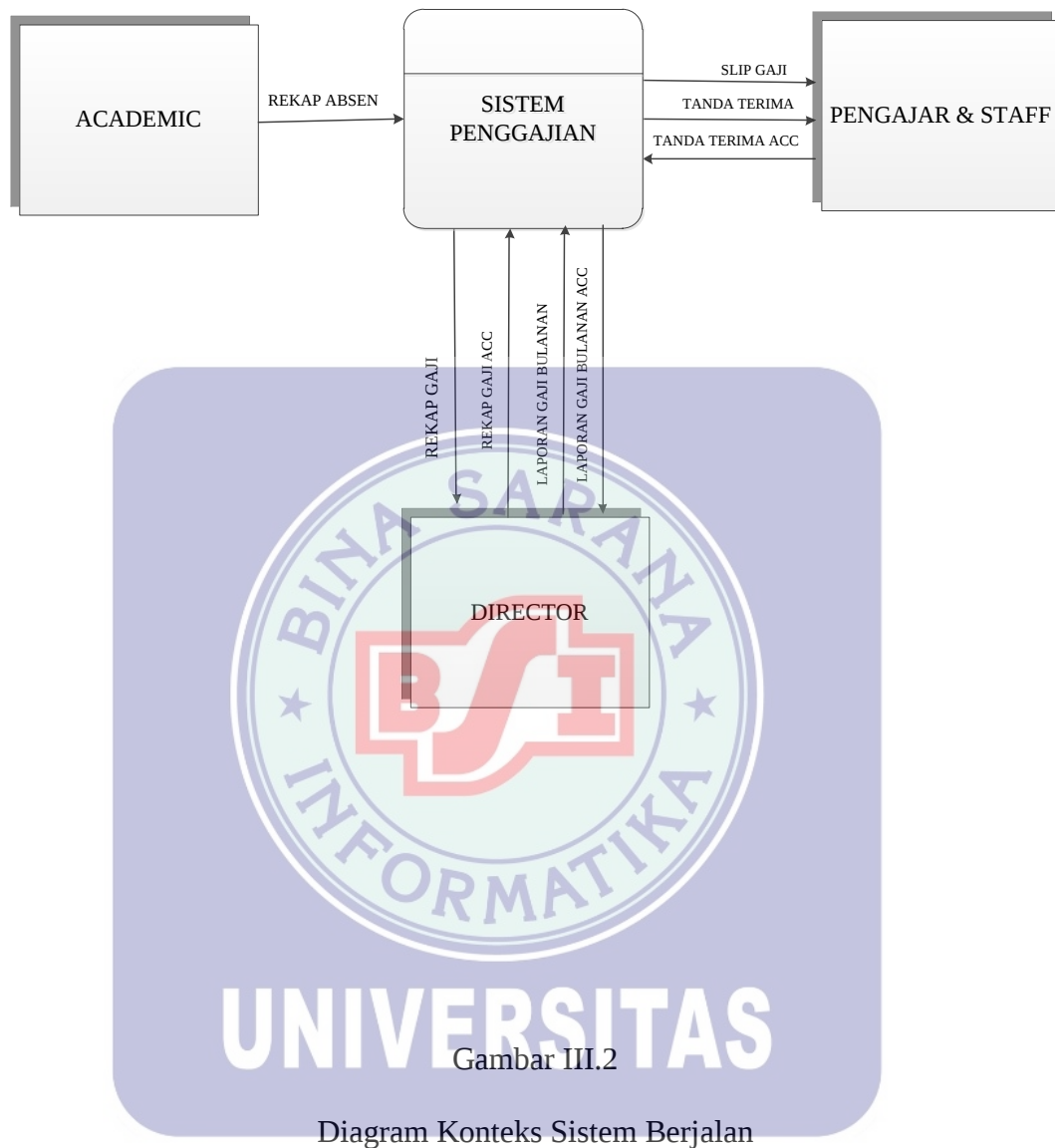
4. Proses Laporan

Finance membuat laporan penggajian berdasarkan data rekap gaji dan di serahkan kepada bagian academic untuk di acc. Kemudian diserahkan pada directur.



3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

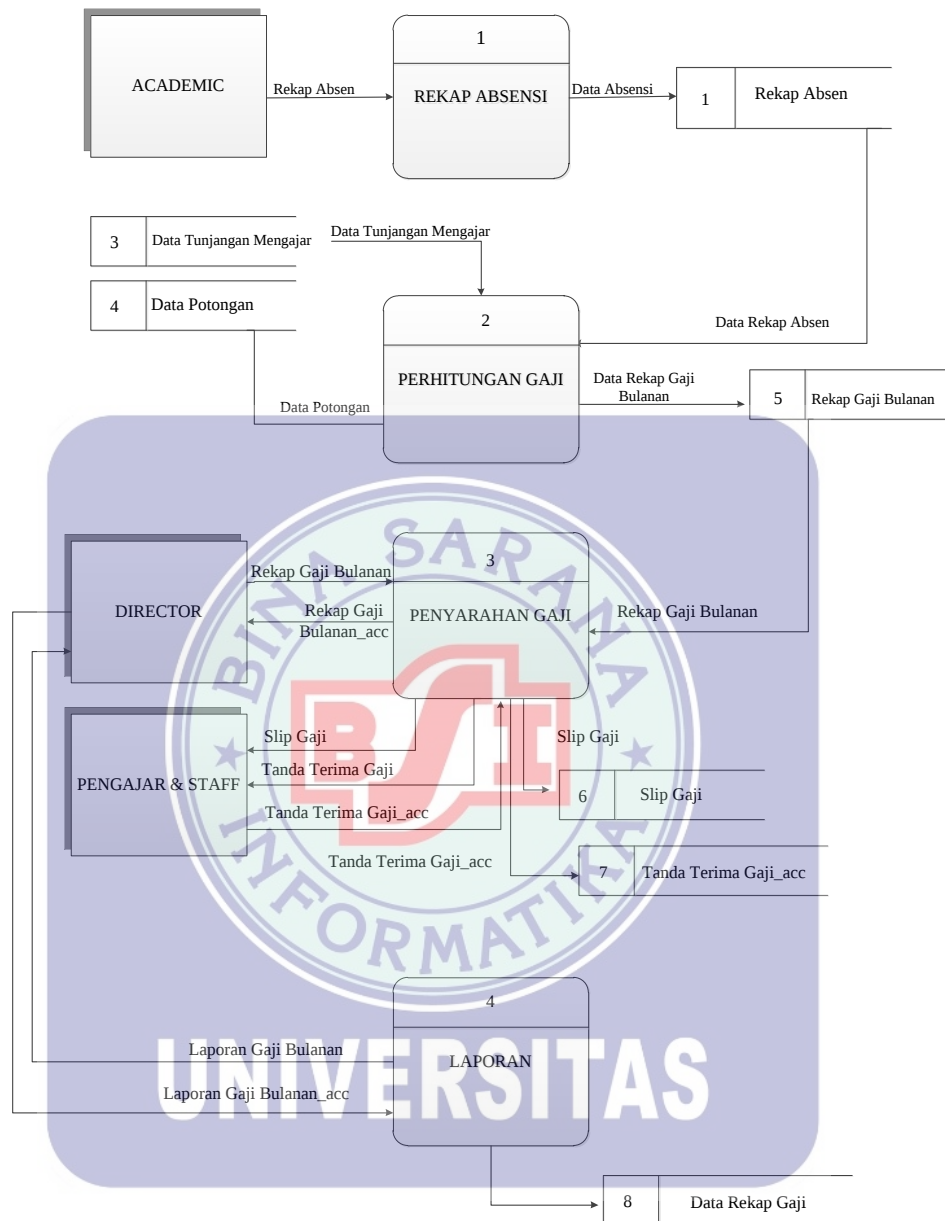
3.3.1. Diagram Konteks



Gambar III.2

Diagram Konteks Sistem Berjalan

3.3.2. Diagram Nol



Gambar III.3

Diagram Nol Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk masukan yang diperlukan dalam proses yang dapat menghasilkan dokumen keluaran yang diinginkan, adapun bentuk dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Data Absen
 Fungsi : Untuk mengetahui data absen kehadiran pengajar dan staff
 Sumber : Pengajar dan staff
 Tujuan : Bagian academic Kim English Consulting Purwakarta
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 (satu) lembar
 Frekuensi : Setiap akhir bulan
 Bentuk : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Data potongan
 Fungsi : Sebagai data potongan gaji pengajar dan staff
 Sumber : Bagian Academic Kim English Consulting Purwakarta
 Tujuan : Bagian finance Kim English Consulting Purwakarta
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 (satu) lembar

- Frekuensi : Perbulan
- Bentuk : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Arsip Rekap Gaji
- Fungsi : Sebagai laporan untuk persetujuan pembagian gaji
- Sumber : Bagian Academic Kim English Consulting
Purwakarta

- Tujuan : Bagian finance Kim English Consulting
Purwakarta
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 (satu) lembar
- Frekuensi : Perbulan
- Bentuk : Lampiran A.3
4. Nama Dokumen : Data Tunjangan
- Fungsi : Sebagai laporan untuk tunjangan gaji pegawai dan staff
- Sumber : Bagian Academic Kim English Consulting
Purwakarta

- Tujuan : Bagian finance Kim English Consulting
Purwakarta
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 (satu) lembar
- Frekuensi : Perbulan
- Bentuk : Lampiran A.4

4.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah semua dokumen hasil dari proses yang telah terjadi pada sistem. Adapun bentuk dokumen keluaran tersebut adalah:

1. Nama Dokumen : Rekap Absen
 Fungsi : Sebagai bukti kehadiran pengajar dan staff
 Sumber : Bagian Finance Kim English Consulting
 Purwakarta

- Tujuan : Pengajar dan staff Kim English Consulting
 Purwakarta
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 (satu) lembar
 - Frekuensi : Perbulan
 - Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Hasil Potongan
 Fungsi : Sebagai bukti potongan gaji pengajar dan staff
 Sumber : Bagian Finance Kim English Consulting
 Purwakarta

Tujuan : Pengajar dan staff Kim English Consulting
 Purwakarta

Media : Kertas

Jumlah : 1 (satu) lembar

Frekuensi : Perbulan

Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Slip Gaji
- Fungsi : Sebagai lampiran penyerahan gaji pengajar dan staff
- Sumber : Bagian finance Kim English Consulting Purwakarta
- Tujuan : Pengajar dan staff Kim English Consulting Purwakarta

Media : Kertas

Jumlah : 1 (satu) lembar

Frekuensi : Perbulan

Bentuk : Lampiran B.3

4.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi dalam sistem yang sedang berjalan pada Kim English Consulting Purwakarta dalam mengelola proses penggajian mulai dari proses merekap absen sampai pembuatan laporan memang sudah menggunakan komputer tetapi belum seluruhnya terkomputerisasi. Bisa dibayangkan apabila proses penggajian dilakukan secara sederhana akan mengakibatkan:

1. Proses penggajian pengajar dan staff terhambat karna adanya penyimpanan data dalam bentuk berkas-berkas dan data yang masih manual.
2. Proses penyerahan gaji masih manual hingga bias menyebabkan keterlambatan penyerahan gaji.

2.6. Pemecahan Masalah

Dengan melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan alternatif pemecahan masalah yaitu mengkomputerisasikan sistem penggajian dari proses perekapan rekap absen sampai perhitungan gaji dan pembuatan laporan dengan menggunakan komputer serta aplikasi programnya. Program aplikasi yang akan digunakan adalah *Visual Basic 6.0*.

Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan aplikasi program *Visual Basic 6.0* yaitu:

- a. Penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, sehingga menghasilkan suatu informasi yang benar tentang data-data yang ada.
- b. Proses penyerahan gaji pengajar dan staff lebih efektif menggunakan aplikasi *software Visual Basic 6.0*. Data-data yang ada lebih akurat dan penyerahan gaji bisa tepat pada waktunya.