

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan.

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

Sejak tahun 1982 terbentuklah Kantor DEPDIBUD (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan) Kecamatan Pabuaran yang berada di sebelah SDN II Pabuaran. Pada tahun 2000 kantor DEPDIBUD Kecamatan Pabuaran dihapuskan dan diganti menjadi Kantor Dinas Pendidikan. Kemudian pada tahun 2008 Kantor Dinas Pendidikan diganti menjadi Kantor UPTD Pendidikan hingga sekarang .

Maka di tingkat Kecamatan Pabuaran ada 2 Pimpinan yaitu KA KANDEP (Kantor Departemen) Dinas Kebudayaan dan KA Dinas Ranting Kecamatan Pabuaran. KA KANDEP menangani pelaksanaan teknik Edukatif sedangkan Ranting Dinas menangani tentang sarana pra sarana pendidikan.

Sejak tahun 2014 Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Pabuaran di pimpin oleh Drs.ACEP AKBARIA,M.SI. Lokasi Kantor UPTD Pendidikan Jl.kaum No.03 Desa Pabuaran Kec.Pabuaran Kab.Subang dekat SDN II Pabuaran, SDN III Pabuaran dan AULA GOR Pabuaran sehingga lokasi menjadi strategis.

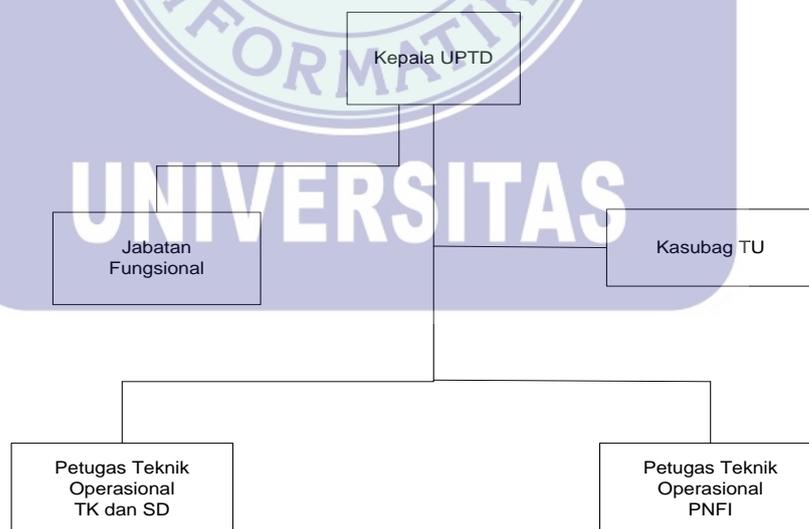
##### **3.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dari organisasi yang

menggambarkan dan menunjukkan hubungan antara bagian dari keanggotaan sesuai dengan bidang pekerjaannya. Struktur organisasi biasanya menggambarkan atau menjelaskan kedudukan, jabatan, wewenang dan tanggung jawab seorang pekerja dalam perusahaan atau organisasi sesuai tugas dan keahliannya.

Penyusunan struktur organisasi diharapkan mampu memberikan kerjasama yang baik antar bagian yang satu dengan yang lain, karena dengan adanya struktur organisasi tersebut akan menjadi jelas apa yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian karyawan. Struktur organisasi di Kantor UPTD Pendidikan Kec.Pabuaran Kab.subang adalah sebagai berikut :

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi Kantor UPTD Pendidkan Kec. Pabuaran



Sumber : Kantor UPTD (2016)

**Gambar III.1.**

**Stuktur Organisasi Kantor UPTD Kec.Pabuaran Kab.Subang**

Berikut adalah fungsi-fungsi dari masing-masing bagian pada organisasi di Kantor UPTD Pendidikan Kec.Pabuaran Kab.Subang sebagai berikut :

1. Kepala UPTD
  - a. Perencanaan program kegiatan, penyusunan naskah dinas di bidang pendidikan.
  - b. Pelaksanaan pelayanan dan fasilitas kegiatan pendidikan .
  - c. Pembinaan dan pengendalian kegiatan pendidikan daerah.
  - d. Dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan.
2. Kasubag TU
  - a. Penyiapan dan penyusunan rencana anggaran UPTD.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data / laporan UPTD.
  - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala UPTD.
3. Jabatan Fungsional
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Jabatan Fungsional.
  - b. Menyiapkan bahan usulan perubahan status PNS menjadi Pejabat Fungsional.
  - c. Menyiapkan bahan usulan ijin Belajar dan Tugas Belajar pegawai bagi Pejabat Fungsional.
4. Petugas Teknik Operasional TK dan SD
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perencanaan penerimaan muri baru dan penyelenggaraan lembaga TK, SD atau yang sederajat.
  - b. Pelaksana penyaluran penyelenggaraan kegiatan lintas sektoral.

- c. Pelaksana pembangunan penyelenggaraan kegiatan lintas sektoral.
  - d. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
5. Petugas Operasional Teknik PNFI
- a. Penyusunan rencana dan program kerja pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal.
  - b. Membantu kepala UPTD TK dan SD dalam membina pendidikan luar sekolah yang meliputi kejar TK, kejar paket A, B, C olahraga kesenian dan keterampilan

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Tahapan atau suatu prosedur yang dilakukan dalam suatu aktifitas atau kegiatan secara sistematis disebut dengan prosedur sistem. Berdasarkan ruang lingkup yang penulis bahas, maka prosedur persediaan barang pada Kantor UPTD Pendidikan Kec. Pabuaran adalah sebagai berikut:

#### 1. Proses Pemesanan Barang

Bendahara membuat data pesanan ATK, untuk pembuatan SP (Surat Permintaan) yang di tanda-tangani oleh Kepala UPTD. Kemudian di kirimkan kepada *supplier*.

#### 2. Proses Penerimaan Barang

Setelah *supplier* menerima SP yang diberikan oleh bendahara, *supplier* segera menyiapkan ATK yang dipesan dan membuat faktur pemesanan ATK tersebut, setelah ATK tiba di kantor, ATK dan faktur yang diberikan oleh *supplier* di cek ulang sesuai dengan surat pesanan jika sesuai maka faktur di tanda-tangani oleh Pengelola Barang dan Kepala UPTD.

#### 3. Proses Pemakaian Barang

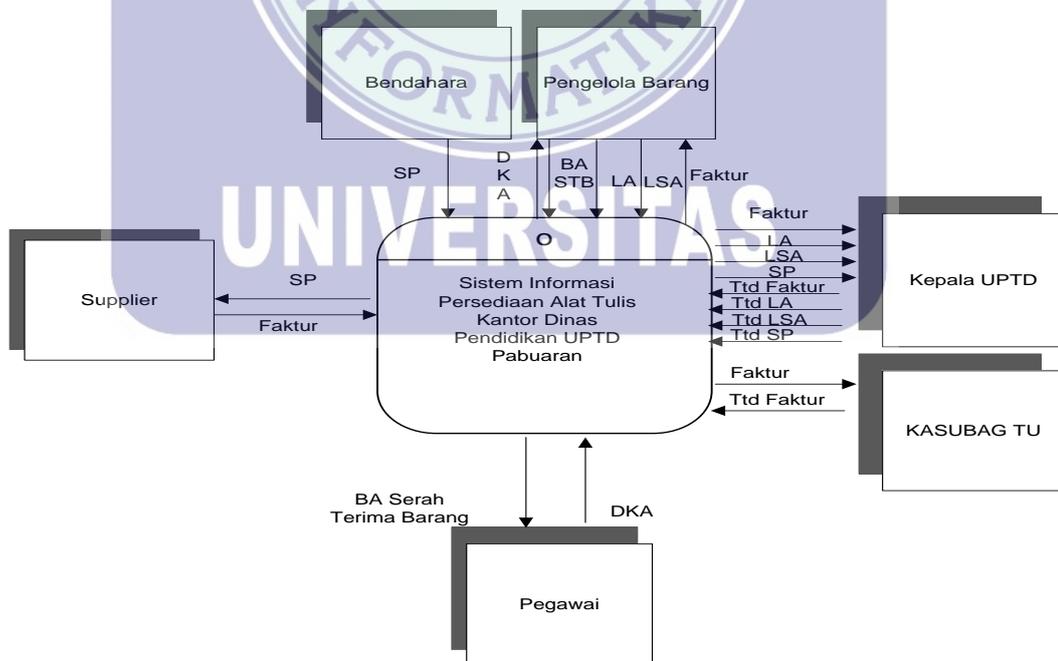
Pegawai memberikan daftar kebutuhan ATK kepada petugas pengelola barang, kemudian petugas pengelola barang mengecek persediaan ATK, jika daftar kebutuhan ATK ada maka dibuatkanlah Berita Acara serah terima ATK yang di tanda tangani oleh pengelola barang.

#### 4. Proses Laporan Stok Barang

Ada 2 laporan, yaitu laporan anggaran yang di buat berdasarkan penjumlahan faktur penerimaan ATK, dan laporan sisa ATK dibuat berdasarkan perhitungan antara jumlah faktur penerimaan dikurangi jumlah pemakaian yang dibuat oleh pengelola barang dan di tanda tangani oleh Kepala UPTD.

### 3.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

#### 3.3.1. Diagram Konteks



**Gambar III.2.**

**Diagram Konteks Sistem Berjalan**



Keterangan :

SP : Surat Pesanan

DKA : Daftar Kebutuhan Barang

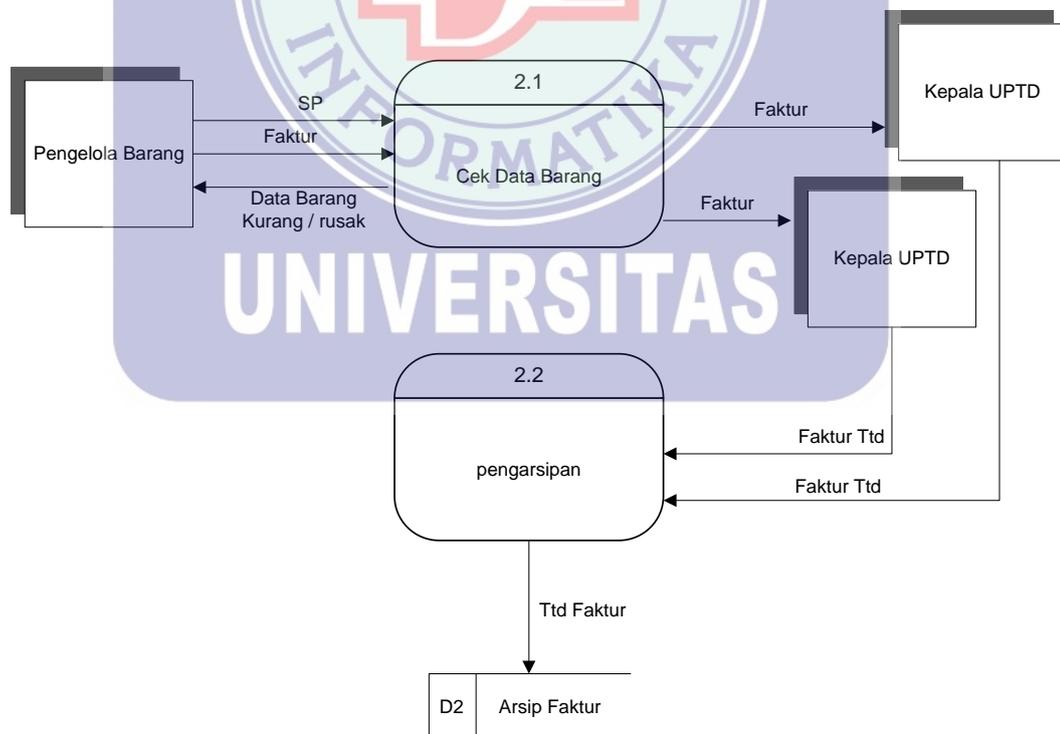
DS : Data Stok

BA : Berita Acara

LSA : Laporan Sisa Atk

LA : Laporan Anggaran

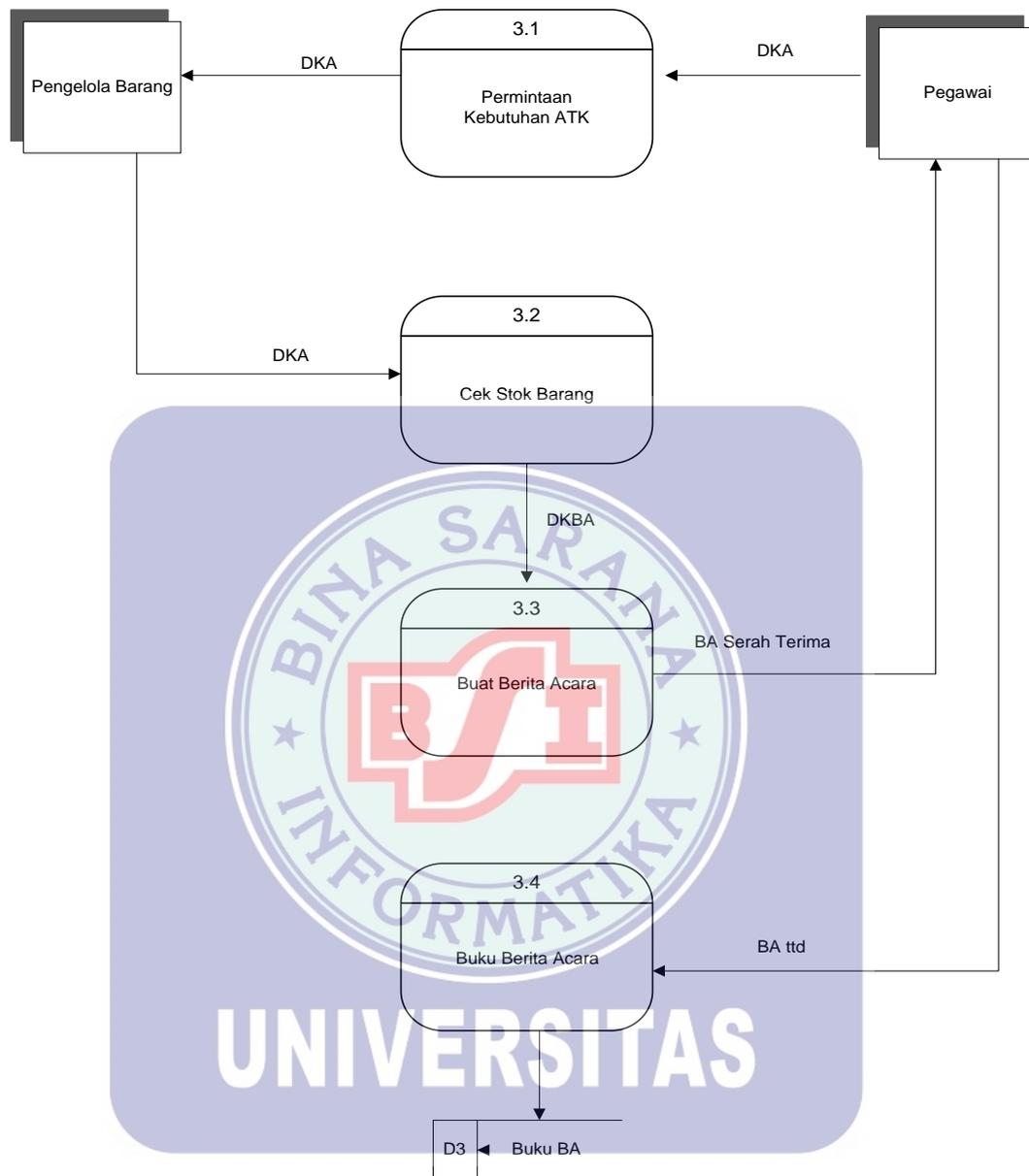
### 3.3.3. Diagram Detail Prosedur Penerimaan Barang



**Gambar I11.4.**

**Diagram Detail Prosedur Penerimaan barang Sistem Berjalan**

### 3.3.4. Diagram Detail Prosedur pemakaian Barang



**Gambar III.5.**

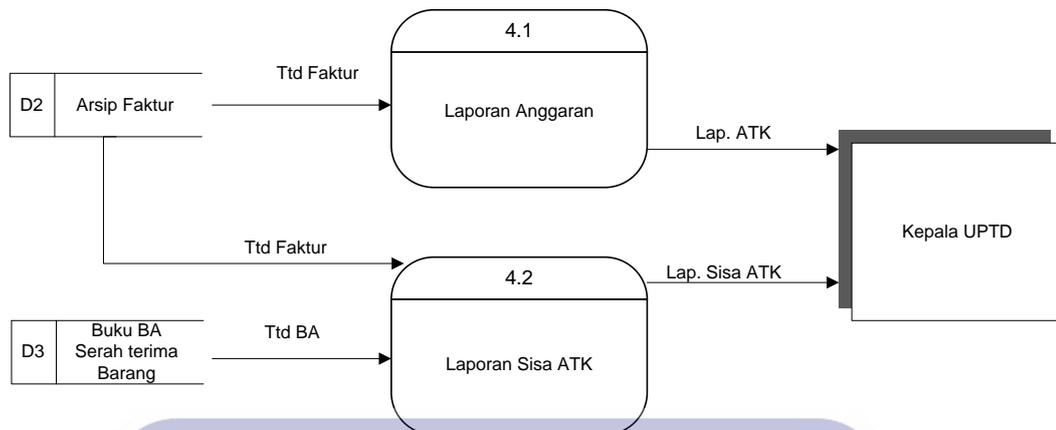
### Diagram Detail Prosedur Pemakaian barang Sistem Berjalan

Keterangan :

DKA : Data Kebutuhan ATK

DKBA : Data Kebutuhan Barang Ada

### 3.3.5. Diagram Detail Prosedur Laporan Sisa ATK



**Gambar III.6.**

#### **Diagram Detail Prosedur Laporan Sisa ATK Sistem Berjalan**

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi merupakan rangkaian yang terdiri dari dokumen masukan (*Input*) dan dokumen keluaran (*Output*) yang semuanya teratur dan dipakai pada sistem berjalan.

#### **a. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan**

Dokumen masukan adalah segala bentuk dokumen berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan serta menerapkan hasil pencatatan dan pelaporan. Adapun dokumen masukan adalah:

1. Nama Dokumen: Faktur
  - Fungsi : Sebagai pengantar terhadap barang yang telah di cantumkan di dalamnya.
  - Sumber : *supplier*
  - Tujuan : Kantor Dinas Pendidikan UPTD Kec.Pabuaran
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : 1 - 2

Jumlah : 2 Rangkap  
 Bentuk : Lampiran A.1

**b. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran**

Dokumen keluaran adalah segala bentuk dokumen berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan serta menerapkan hasil pencatatan dan pelaporan. Adapun dokumen keluaran adalah:

1. Nama Dokumen: Surat Pemesanan
  - Fungsi : Untuk Permintaan Barang
  - Sumber : Bendahara
  - Tujuan : *supplier*
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : 1 – 10
  - Jumlah : 2 rangkap
  - Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen: Berita Acara Serah Terima Barang
  - Fungsi : Sebagai bukti pengeluaran barang.
  - Sumber : pengelola Barang
  - Tujuan : pegawai
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : 1 – 2
  - Jumlah : 1 Rangkap
  - Bentuk : Lampiran B.2
3. Nama Dokumen: Laporan Sisa ATK
  - Fungsi : Laporan tahunan sisa ATK
  - Sumber : Pengelola Barang
  - Tujuan : Ketua UPTD
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : 1 – 2
  - Jumlah : 1 rangkap
  - Bentuk : Lampiran B.3
4. Nama Dokumen: Laporan Anggaran

Fungsi	: Laporan anggaran pertahun
Sumber	: Pengelola Barang
Tujuan	: Ketua UPTD
Media	: Kertas
Frekuensi	: 1 – 2
Jumlah	: 1 rangkap
Bentuk	: Lampiran B.4

### 3.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan penulis permasalahan yang ada di Kantor UPTD Pendidikan Kec. Pabuaran Sebagai berikut:

1. Sistem persediaan barang yang ada di Kantor UPTD Pendidikan Kec. Pabuaran masih memakai sistem Perpetual (Metode buku) sehingga keakuratan terhadap persediaan barang sendiri belum cukup terjaga.
2. Sering terjadi ketidakcocokan antara data aktual dan data yang ada di buku.

### 3.6. Pemecahan Masalah

Dengan melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan pemecahan masalah yaitu dengan mengkomputerisasikan sistem persediaan barang dengan menggunakan komputer serta aplikasi programnya. Adapun pemecahan masalahnya seperti berikut:

1. Proses Persediaan barang dilakukan dengan cara terkomputerisasi dan dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam proses secara manual.
2. Sebaiknya untuk pengarsipan data sudah menggunakan database sehingga mempercepat di dalam mencari data dan meminimalisir ketidakcocokan antara data aktual dan data yang ada di komputer.