

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

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

Yayasan Perguruan Agama Islam Al-Ahliyah merupakan sebuah yayasan yang menaungi lembaga pendidikan formal berstatus swasta. Yayasan Perguruan Agama Islam Al-Ahliyah didirikan pada tahun 1964 oleh K.H.Moch Syafe'i bin H. Abdul Hamid bertempat di Jln.Jend.Sudirman No.19 Kp.Baik Maja Cikampek Kab.Karawang.

Madrasah Al-Ahliyah memiliki tingkat pendidikan yakni Taman Kanak-kanak Raudatul Athfal (TKRA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Al-Ahliyah (MA).

Menurut Kepala Madrasah Tsanawiyah Al-Ahliyah Cikampek, A.Hidayatullah, S.Pd.I, secara historis berdirinya Yayasan Perguruan Islam Al-Ahliyah berawal dari kepulangan seorang putra daerah baik Maja Cikampek yang bernama K.H.Moch Syafe'i bin H. Abdul Hamid setelah bermukim di tanah suci Makkah selama 10 Tahun dengan keluarnya instruksi dari pemerintah Indonesia bahwa semua pelajar dan mukmin di luar negeri harus segera pulang ke Indonesia.

Sepulangnya di Indonesia K.H.Moch Syafe'i langsung mendirikan pondok pesantren yang pada saat itu di daerah Baik Maja sudah terbiasa mengadakan pengajian-pengajian umum yang diselenggarakan di Mesjid Al-Ahliyah, mesjid ini sudah berdiri sejak Tahun 1925. Pengajian tersebut banyak dihadiri jama'ah

baik yang datang dari Cikampek maupun dari luar daerah seperti Purwakarta, Karawang, Subang dan sekitarnya. Pada saat itu jumlah penduduk belum banyak dan sebagian besar mereka adalah pendatang dari Karawang, Jakarta, seperti daerah Kalibata, Pasar Minggu, Condet dan Tambun Bekasi, sehingga berdampak pada corak budaya hidup dan adat masyarakatnya. Bahasa sehari-hari dan bahasa pengantar dalam pengajian menggunakan bahasa betawi atau Jakarta.

Sekitar tahun 1950, pondok pesantren dilengkapi dengan pendidikan sistem klasikal yaitu Tahdiriyah dan Awaliyah di atas tanah wakaf H. Abdul Hamid bin H. Saimin yang kemudian dikembangkan menjadi Madrasah Ibtidaiyah 6 Tahun para siswanya adalah para santri itu sendiri dan dari masyarakat sekitar Cikampek.

Atas desakan dari masyarakat tentang lulusan para siswa MI dalam upaya meningkatkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi sekitar tahun 1964 berdirilah Madrasah Tsanawiyah, sumbangan dan wakaf dari H. Abdul Majid Gaffar dan Hj. Siti Sofiyah asal Jakarta. di atas tanah wakafnya seluas kurang lebih 500 m dengan bangunan gedung pertama 3 lokal. Kemudian pada Tahun 1969 ditambah 2 lokal ruang belajar, jumlah tenaga pengajar pada saat itu 8 orang lulusan pondok pesantren dan 1 orang guru PNS, sejak saat itu perkembangannya cukup pesat, sebab untuk wilayah Kabupaten Karawang baru 1 Madrasah untuk tingkat Tsanawiyah dan 1 buah Madrasah Negeri PGAN di daerah Cilamaya Kab. Karawang.

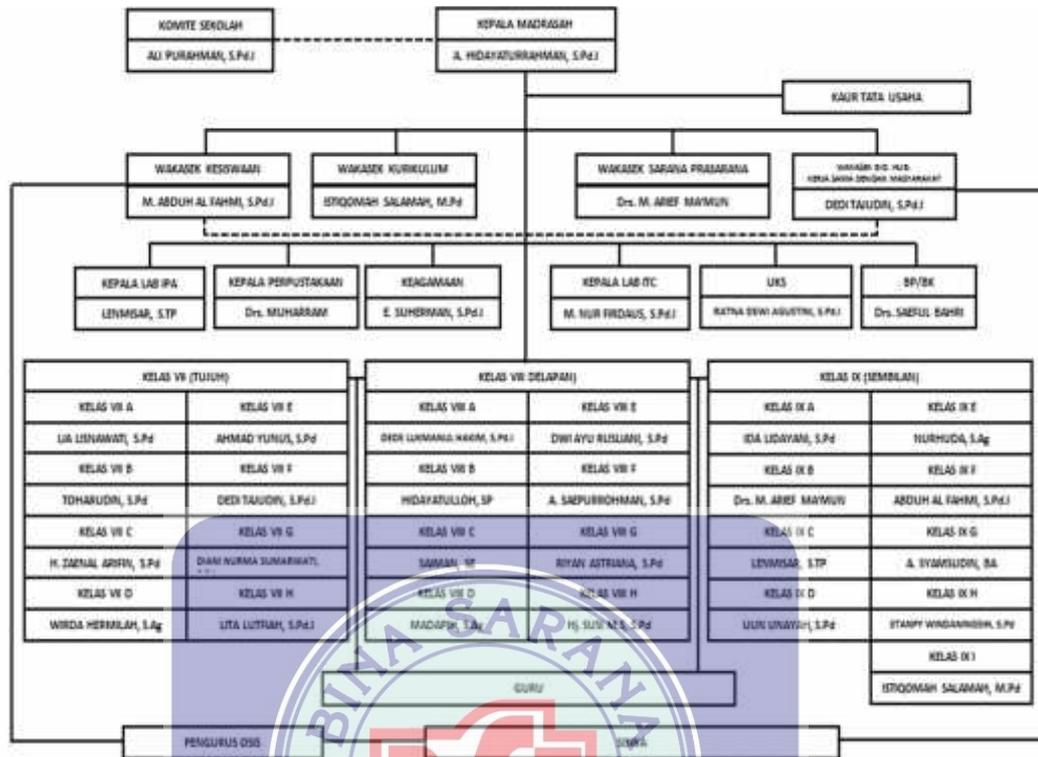
Pada Tahun 1970 Madrasah itu dikembangkan kembali dengan membuka tingkat Tsanawiyah 6 Tahun sebagai pendamping dengan adanya pendidikan PGAA PGAN 6 Tahun yang kemudian sekitar Tahun 1982 karena PGAN 6 Tahun

dipecah oleh pemerintah menjadi 2 bagian, 3 Tahun untuk tingkat Tsanawiyah dan 3 Tahun selanjutnya untuk PGAN. Demikian pula dengan MTs Al-Ahliyah 6 Tahun diubah menjadi 2 tingkatan, 3 Tahun pertama untuk tingkat Tsanawiyah MTs dan 3 Tahun berikutnya untuk tingkat Aliyah MA pada saat itu para siswa sudah diikut sertakan dalam Ujian Negara.

Sebagai sekolah swasta yang sumber dananya hanya betul-betul menggantungkan pada jumlah masuk dan besarnya uang SPP, disisi lain sekolah sangat membutuhkan dana yang cukup untuk penambahan lokal ruang belajar. Akhirnya tokoh-tokoh yang terkenal dalam lembaga ini pada Tahun 1982 membentuk Badan Yayasan dengan nama Yayasan Perguruan Islam Al-Ahliyah (YAPISA) dengan akta notaris No.47 atas hukum Ida Farida SH, dengan harapan dapat mempermudah pencarian dana untuk memenuhi kebutuhan baik sarana maupun prasarana sekolah. Sedangkan kegiatan pembelajaran bidang studi Fiqih 2 jam dalam seminggu, dengan menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Atas kepercayaan dari masyarakat baik dari dalam maupun luar Cikampek untuk memasukkan putra putrinya belajar di lembaga ini, hingga memasuki Tahun 2006 jumlah siswa mencapai kurang lebih 1.530 siswa terdiri dari tingkat MI 600 siswa, MTs 660 siswa, MA 250 orang siswa dan TKRA 20 siswa dengan jumlah tenaga guru TU Karyawan 60 Orang.

3.1.2. Stuktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1. Struktur Organisasi Yayasan Perguruan Agama Islam Al-Ahliyah

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian secara posisi yang ada pada sekolah dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan dan mengontrol tugas serta tanggung jawab dari masing-masing bagian didalam suatu organisasi tersebut. Adapun uraian serta fungsi dari masing-masing dan bagian struktur organisasi di Yayasan Perguruan Agama Islam Al-Ahliyah antara lain:

## 1. Komite Sekolah

Komite Sekolah mempunyai tugas memberi dukungan (*supporting agency*) dan memenuhi kebutuhan sekolah, pertimbangan pengambilan keputusan, pengawasan manajemen sekolah, mediator antar pemerintah dengan masyarakat. Dan Komite Sekolah memiliki fungsi antara lain:

- a. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai ide kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja madrasah, kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, hal-hal lain yang terkait dengan kependidikan.
- e. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- f. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan disatuan pendidikan.
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan disatuan pendidikan.

## 2. Kepala Madrasah

Kepala Madrasah mempunyai tugas merencanakan, mengelola, memimpin, mengendalikan program, dan komponen penyelenggaraan pendidikan pada madrasah. Dan Kepala Madrasah memiliki fungsi antara lain:

- a. Kepala Madrasah sebagai edukator dimana kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan disekolah.
- b. Kepala Madrasah sebagai manajer dimana kepala madrasah menentukan dalam pengelolaan manajemen sekolah, berhasil tidaknya tujuan sekolah dapat dipengaruhi bagaimana kepala madrasah menjalankan fungsi-fungsi manajemen.
- c. Kepala Madrasah sebagai supervisor dimana mempersi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan, kepala madrasah sebagai supervisor harus diwujudkan dengan kemampuan menyusun, dan melaksanakan tugas supervisi pendidikan, serta memanfaatkan hasilnya.
- d. Kepala Madrasah sebagai leader dimana mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasika tugas.

## 3. Wakasek Kesiswaan

Wakasek Kesiswaan mempunyai tugas untuk membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, megembangkan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan, kegiatan sekolah dalam melaksanakan program bidang kesiswaan sesuai dengan visi misi, dan

program kerja yang telah ditetapkan disekolah. Dan Wakasek Kesiswaan memiliki fungsi antara lain:

- a. Mewakili kepala madrasah apabila kepala madrasah berhalangan hadir, kecuali masalah keuangan dan penandatanganan surat-surat yang tidak didelegasikan.
  - b. Menyusun program kegiatan kesiswaan setiap awal semester dan melaporkannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan pengesahannya.
  - c. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru.
  - d. Merencanakan dan melaksanakan masa orientasi siswa.
4. Wakasek Kurikulum
- Wakasek Kurikulum mempunyai tugas untuk membantu kepala madrasah dalam pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler. Dan Wakasek Kurikulum memiliki fungsi antara lain:
- a. Menyusun program pengajaran.
  - b. Menyusun kalender pendidikan.
  - c. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya.
  - d. Menyusun jadwal pelajaran.
  - e. Menyusun program dan jadwal pelaksanaan ujian akhir sekolah.
  - f. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak siswa yang mengikuti ujian.
  - g. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (raport).
  - h. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran.

- i. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru.
  - j. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran.
  - k. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru.
  - l. Memeriksa program satuan pembelajaran guru.
  - m. Mengatasi hambatan terhadap KBM.
  - n. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM.
  - o. Menkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM.
  - p. Menkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran.
  - q. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala.
5. Wakasek Sarana dan Prasarana

Wakasek Sarana dan Prasarana mempunyai tugas untuk membantu dan bertanggung jawab kepada kepala madrasah dalam menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan program pelaksanaan, pengorganisasian, pengarahan, ketenagaan, pengkoordinasian, pengawasan, penilaian, identifikasi dan pengumpulan data, mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.

Dan Wakasek Sarana dan Prasarana memiliki fungsi antara lain:

- a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.
- b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana.
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
- d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.
- e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah keseluruhan.
- f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana.

g. Menyusun laporan secara berkala.

#### 6. Wakasek Bidang Hubungan Dengan Masyarakat

Wakasek Bidang Hubungan Dengan Masyarakat mempunyai tugas untuk membantu dan bertanggung jawab kepada kepala madrasah dalam menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan program pelaksanaan, pengorganisasian, pengarahan, ketenagaan, pengkoordinasian, pengawasan, penilaian, identifikasi dan pengumpulan data, mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan.

Dan Wakasek Bidang Hubungan Dengan Masyarakat memiliki fungsi antara lain:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah.
- b. Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid.
- c. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
- d. Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
- e. Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah.
- f. Menyusun program kegiatan baiki sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan.
- g. Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum.
- h. Menyusun laporan secara berkala.

#### 7. Kepala Laboratorium Ipa

Kepala Lab Ipa berperan sebagai manajer dilaboratorium sekolah yang memiliki tugas perencanaan kegiatan pengembangan laboratorium, pengelolaan kegiatan laboratorium, pemantauan saran dan prasarana laboratorium. Dan Kepala Laboratorium Ipa memiliki fungsi antara lain:

- a. Pengendali utama dalam merencanakan, memenuhi fasilitas kegiatan dilaboratorium IPA untuk pembelajaran yang kreatif dan inovatif.
- b. Membina teknisi/ laboran.
- c. Koordinator pengembangan praktikum-praktikum alternatif untuk menunjang pembelajaran teori IPA didalam kelas.
- d. Fasilitator untuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan dengan menggunakan peralatan yang terdapat dilaboratorium IPA.
- e. Pengendali utama dalam pemanfaatan semua sumber daya yang terdapat didalam laboratorium IPA.
- f. Panutan bagi teknisi/ laboran dalam mengembangkan semua sumber daya yang ada, termasuk dalam mengembangkan prkatikum-praktikum baru melalui perakitan peralatan yang dimiliki labratorium IPA.
- g. Penanggung jawab utama atas semua kegiatan yang dilaksanakan dilaboratorium IPA.
- h. Mengelola kegiatan laboratorium madrasah.
- i. Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium madrasah

#### 8. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan mempunyai tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerja sama, serta administrasi dan menyusun laporan berkala, bulanan,

triwulan, semester dan tahunan kegiatan. Dan Kepala Perpustakaan memiliki fungsi antara lain:

- a. Merencanakan pengadaan buku-buku pustaka/ media cetak.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d. Memelihara dan perbaikan buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronik.
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/ bahan pustaka/ media elektronika.
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

#### 9. Keagamaan

Keagamaan adalah upaya yang dilakukan oleh seorang pendidik dalam membina dan mengarahkan siswa pada ajaran agama. Dan fungsi Keagamaan anatara lain:

- a. Untuk menyalurkan anak yang memiliki bakat khusus agama agar bakat tersebut dapat berkembang secara optimal sehingga dapat dimanfaatkan untuk dirinya sendiri dan orang lain.
- b. Untuk memperbaiki kesalahan, kekurangan dan kelemahan peserta didik dalam keyakinan pemahaman dan pengalaman ajaran islam dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik kepada Allah Swt yang telah ditanamkan disekolah.

## 10. Kepala Lab ICT

Kepala Lab ICT mempunyai tugas untuk membuat rencana kerja untuk memajukan laboratorium komputer, menyusun program kerja, mengadakan konsultasi dengan pendekatan kepada kepala sekolah, pengelolaan khusus laboratorium, serta menyelenggarakan administrasi laboratorium yang baik.

Dan Kepala Lab ICT memiliki fungsi antara lain:

- a. Melakukan pengawasan.
- b. Memberikan bimbingan dan pengarahan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap laboran dan teknisi.
- d. Melakukan pendataan inventaris barang.
- e. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium ICT.

## 11. UKS

UKS atau usaha kesehatan sekolah sangatlah utama karena disekolah fungsi UKS sangatlah dibutuhkan mengingat kepedulian sekolah tentang kesehatan siswa dan kepribadian tentang merawat kesehatan baik jasmani dan rohani tentang lingkungan dan kebersihan diri. Dan UKS memiliki fungsi antara lain:

- a. Membentuk perilaku hidup sehat.
- b. Meningkatkan kemampuan hidup sehat.
- c. Menghasilkan derajat kesehatan yang optimal.
- d. Meningkatkan kesehatan peserta didik.
- e. Menurunkan jumlah anak yang sakit disekolah.
- f. Mengontrol kesehatan peserta didik.

## 12. BP/BK

BP/BK yang juga sering disebut dengan istilah bimbingan konseling memiliki tugas tanggung jawab, wewenang dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap peserta didik. Dan BP/BK memiliki fungsi antara lain:

- a. Melakukan konseling kepada anak-anak yang memiliki masalah dengan prestasi belajar.
- b. Membantu anak-anak atau murid dalam memecahkan permasalahan sekolah yang sedang dihadapi.
- c. Menjadi mediator antara pihak sekolah dengan orangtua atau wali, terutama ketika murid mengalami masalah disekolah..
- d. Memberi motivasi belajar kepada murid-murid agar mampu bersaing didunia pendidikan.
- e. Memberikan materi-materi mengenai pengembangan diri dan juga pelajaran budi pekerti.
- f. Membantu guru-guru lainnya dalam memberikan metode belajar, terutama pada murid-murid yang membutuhkan perhatian khusus.
- g. Memberikan laporan kepada kepala sekolah mengenai kondisi psikologis dari setiap murid.

## 13. Wali Kelas

Wali Kelas mempunyai tugas membantu kepala sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan gairah/minat siswa untuk berprestasi dikelas. Dan Wali Kelas memiliki fungsi diantara lain:

- a. Sebagai pengelola kelas.
- b. Mengenal dan memahami situasi kelas.
- c. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi, denah tempat duduk siswa, papan absen siswa, daftar pelajaran dikelas, daftar piket kelas, struktur organisasi pengurus kelas, tata tertib siswa dikelas dll.
- d. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik disekolah maupun diluar sekolah.
- e. Mengarahkan siswa dikelas untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah.
- f. Melakukan home visit.
- g. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas bagi siswa dikelas.
- h. Mengisi/membagikan buku laporan pendidikan kepada orang tua.
- i. Mengarahkan siswa agar peduli terhadap kebersihan dan peduli terhadap lingkungan.
- j. Membuat laporan secara tertulis secara rutin tiap bulan.

#### 14. Guru

Guru mempunyai peran sebagai pelaksana proses belajar dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Dan Guru memiliki fungsi antara lain:

- a. Pembuatan pembelajaran.
- b. Analisis materi pelajaran.
- c. Promes dan prota.
- d. Lembaran silabus dan sistem nilai murid.
- e. Menetapkan KKM atau kriteria ketuntasan minimal.
- f. Merencanakan pelaksanaan pembelajaran.

### 15. Pengurus Osis

Pengurus Osis mempunyai tugas untuk membantu kegiatan-kegiatan disekolah, yaitu Pengurus Osis bertugas menyusun dan melaksanakan program kerja Osis sesuai dengan anggaran dasar, pengurus osis bertanggung jawab langsung kepada perwakilan kelas dan pembina osis, pengurus osis memiliki tugas untuk menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada rapat perwakilan kelas pada kahir masa jabatannya. Dan Pengurus Osis memiliki fungsi antara lain:

- a. Sebagai wadah kegiatan para siswa disekolah dengan jalur pembinaan yang lain, untuk mendukung tercapainya tujuan pembinaan kesiswaan.
- b. Sebagai motivator berperan untuk menggali minat dan baikat siswa serta mengembangkannya melalui kegiatan-kegiatan Osis dan ekstrakurikuler.
- c. Sebagai preventif apabila fungsi yang bersifat intelek dalam arti secara internal Osis dapat menggerakkan sumber daya yang ada dan secara eksternal Osis mampu mengadaptasi dengan lingkungan, seperti menyelesaikan persoalan perilaku menyimpang siswa dan sebagainya.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan yaitu untuk menjelaskan kegiatan utama sistem dari masalah yang menjadi tema tugas akhir. Prosedur sistem berjalan pengelolaan dana BOS di Yayasan Perguruan Agama Islam Al-Ahliyah antara lain:

#### 1. Proses Pencairan Dana

Pada proses pencairan dana BOS Pemerintah memberikan dana BOS kepada sekolah dan diterima oleh Kepala sekolah dan Bendahara sekolah. Dana BOS

yang diberikan Pemerintah jumlahnya sesuai dengan banyaknya siswa disekolah.

## 2. Proses Pembagian Dana

Setelah proses pencairan dana BOS selesai maka proses selanjutnya yaitu proses pembagian dana BOS dimana dana BOS dibagikan oleh bendahara kepada pelaku pengguna dana BOS. Dalam sistem pembagian dana BOS dibagi menjadi dua yaitu untuk gaji guru honorer dan pembelian sarana prasarana sekolah berupa barang dan jasa kebutuhan sekolah selama satu tahun. Pembagian dana BOS ini 60% digunakan untuk gaji guru honorer dan 40% digunakan untuk sarana prasarana sekolah. Dimana sebelum pelaku menerima pembagian dana BOS, ia terlebih dahulu memberikan pengajuan kepada bendahara dan setelah itu barulah Bendahara dapat mencairkan dana sesuai pengajuan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

## 3. Pengajuan Dana

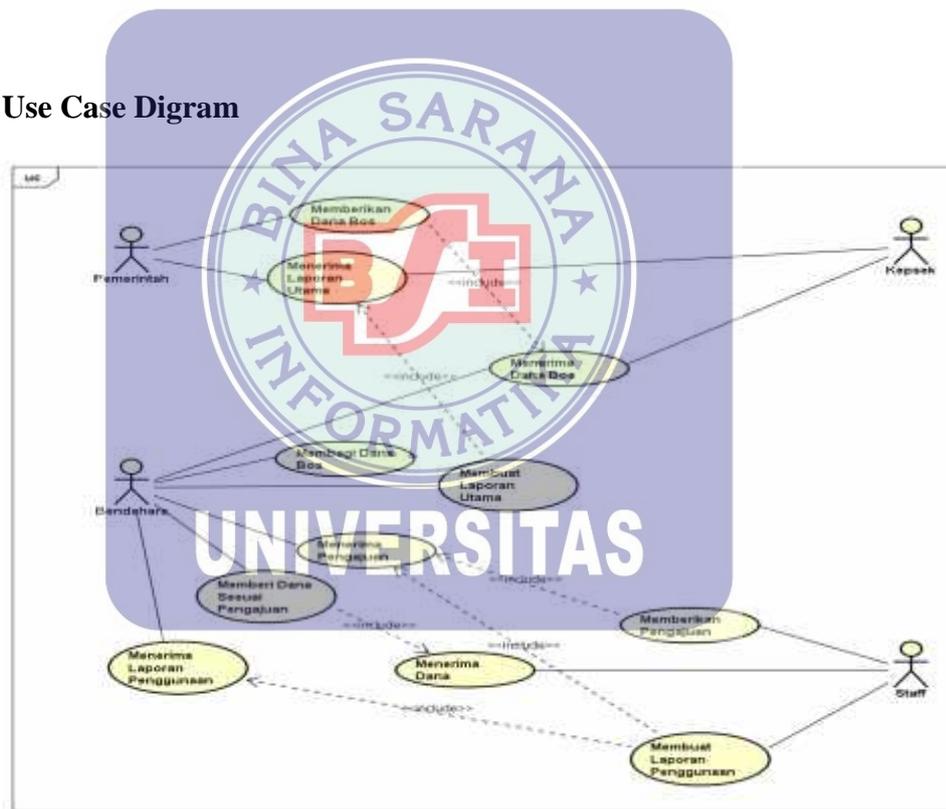
Proses pengajuan dana ini diajukan kepada bendahara oleh staff yang hendak menggunakan Dana BOS. Dimana staff terlebih dahulu mengajukan surat pengajuan yang isinya berupa rincian kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang akan dibeli, kemudian menyerahkannya ke bendahara. Setelah itu bendahara menyetujui surat pengajuan dari staff dan memberikan dana sesuai dari isi surat pengajuan.

## 4. Proses Pembuatan Laporan

Proses terakhir yaitu pembuatan laporan dimana Bendahara membuat laporan penggunaan dana BOS yang sudah digunakan oleh sekolah. Bendahara juga

membuat laporan yang berisikan rincian penggunaan dana BOS yang dipakai oleh pelaku. Dan Pelaku juga membuat laporan rincian penggunaan yang telah digunakan dimana laporan yang telah dibuat oleh pelaku akan diberikan kepada bendahara. Dan Bendahara membuat laporan yang mana pembuatan laporan ini dibuat sebulan setelah penggunaan dana BOS. Laporan penggunaan dana BOS ini dibuat menjadi tiga laporan dan laporan yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala Sekolah, Pemerintah Kabupaten, dan Pemerintah Pusat.

3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2. Use Case Diagram Pengelolaan Dana BOS

Tabel III.1

Deskripsi Use Case Pengelolaan Dana BOS

Use Case Name	Pengelolaan Dana BOS
Requirements	Kepala Sekolah Menerima Dana BOS

<i>Goal</i>	Sekolah Dapat Mengelola Dana BOS
<i>Pre-Conditions</i>	Pemerintah Memberikan Dana BOS
<i>Post-Conditions</i>	Sekolah Menggunakan Dana BOS
<i>Failed end Conditions</i>	Jika Sekolah Belum Memberikan Laporan Penggunaan Dana BOS Sebelumnya, Maka Pemerintah Belum Dapat Mencairkan Dana BOS
<i>Actors</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah</li> <li>2. Kepala Sekolah</li> <li>3. Bendahara</li> <li>4. Staff</li> </ol>
<i>Main flow/ Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah Memberikan Dana BOS</li> <li>2. Kepala Sekolah Menerima Dana BOS dari Pemerintah</li> <li>3. Bendahara Menerima Dana BOS Dari Kepala Sekolah</li> <li>4. Pemerintah Menerima Laporan Utama</li> <li>5. Kepala Sekolah Menerima Laporan Utama Dari Bendahara</li> <li>6. Bendahara Menerima Dana BOS Dari Kepala Sekolah</li> <li>7. Bendahara Membagikan Dana BOS</li> <li>8. Bendahara Membuat Laporan Utama</li> <li>9. Bendahara Menerima Pengajuan</li> <li>10. Bendahara Memberi Dana Sesuai Pengajuan</li> <li>11. Bendahara Menerima Laporan Penggunaan</li> <li>12. Staff Memberikan Pengajuan</li> </ol>

	13. Staff Menerima Dana Pengajuan 14. Staff Membuat Laporan Penggunaan
<i>Alternative Flow/ Invariant A</i>	Staff Memberikan Pengajuan Dana
<i>Invariant B</i>	1. Staff Memberikan Pengajuan Dana 2. Bendahara Menerima pengajuan Dana 3. Bendahara Menolak Pengajuan Dana Dari Staf 4. Bendahara Memberikan Kembali Pengajuan Dana Kepada Staff Untuk Dipenuhi Kembali Syarat-Syaratnya

### 3.4. Spesifikasi Dokumen sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan menjelaskan secara rinci setiap dokumen input dan output pada sistem yang digunakan pada tempat riset. Parameter-parameter dokumen tersebut antara lain:

#### A. Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Bukti pengeluaran dana BOS
- Sumber : Pelaku pengguna dana BOS
- Tujuan : Pemerintah
- Media : Kertas
- Jumlah : 1
- Frekuensi : Persemester
- Bentuk : Lampiran A1.

2. Nama Dokumen	: Foto/Dokumentasi
Fungsi	: Bukti pengeluaran dana BOS
Sumber	: Pelaku pengguna dana BOS
Tujuan	: Pemerintah
Media	: Digital
Jumlah	: 10 Lembar
Frekuensi	: Persemester
Bentuk	: Lampiran A2.

#### **B. Dokumen Keluaran**

Nama Dokumen	: Laporan Utama
Fungsi	: Bukti pengeluaran dana BOS
Sumber	: Bendahara
Tujuan	: Pemerintah Pusat
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Persemester
Bentuk	: Lampiran B1.

### **3.5. Permasalahan Pokok**

Permasalahan pokok dalam pengelolaan Dana BOS di Yayasan Perguruan Agama Islam Al-Ahliyah ini adalah masih manualnya proses pembagian dana BOS serta proses pembuatan laporan, sehingga mengakibatkan terjadinya beberapa kesalahan seperti:

1. Data penggunaan dana yang kurang terorganisir.
2. Pembagian dana yang kurang teratur dan sistematis.
3. Efisiensi pembuatan laporan membutuhkan waktu yang lama.

## **2.6. Pemecah Masalah**

Berdasarkan permasalahan pokok diatas maka perlu adanya pemecahan masalah untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan yang ada. Penulis mencoba memberikan alternatif dalam menangani permasalahan tersebut antara lain:

1. Perlu adanya pengorganisasian data dengan menggunakan program pengelolaan Dana BOS.
2. Pembagian dana secara sistem terkomputerisasi.
3. Pembuatan laporan dengan formulir terformat dalam program pengelolaan dana BOS.