

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dari pantauan perusahaan penulis akan merangkum secara ringkas tempat riset beserta sejarah terbentuknya Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung, struktur organisasi dan fungsi dari setiap organisasi yang berada di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

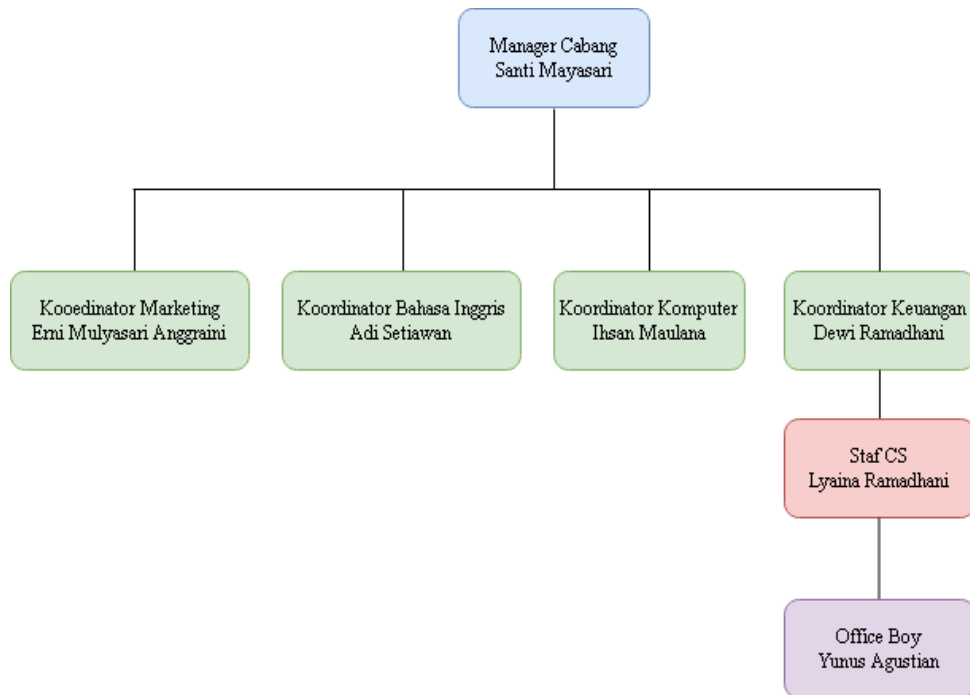
Sejarah perusahaan di sini yang dimaksud adalah LPIA (Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika) Cabang Cijantung adalah institusi pendidikan non-formal bahasa inggris dan komputer yang berdiri pada tahun 1990 oleh Drs. H. M. Ali Badarudin S.H. MMPd sekaligus sebagai presiden direktur yang berkedudukan di kantor pusat.

Memiliki 18.000 siswa di 74 kantor cabang yang berada di daerah Jawa, Bali, dan Kalimantan. Dan juga mempekerjakan sekitar 1.800 karyawan yang terdiri dari karyawan tetap dan honorer, sistem pengajaran bahasa inggris yaitu FAIES (First Aid In English System) dan Komputer yaitu CIA (Computer Integrated Abilities) membuat LPIA (Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika) Cabang Cijantung berbeda dari institusi sejenis yang lain.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ialah struktur atau bagian-bagian sistem dengan hubungan kewenangan dan tanggung jawab. Adapun struktur organisasi di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung adalah :



Gambar III.1

Struktur Organisasi Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung (Sumber : Manager Cabang Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung)

2. Fungsi dan Tugas

Fungsi dan Tugas pada struktur organisasi di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung

a. Manager Cabang

Manager Cabang mempunyai fungsi dan tugas menjadi pemimpin sekaligus bertanggung jawab penuh untuk mengorganisasikan, mengkoordinasikan kegiatan yang ada di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung.

b. Koodinator Marketing

Koodinator Marketing mempunyai fungsi dan tugas untuk mempromosikan Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung.

c. Koordinator Bahasa Inggris

Koodinator Bahasa Inggris mempunyai fungsi dan tugas untuk mengatur proses belajar mengajar bahasa inggris sekaligus menjadi pengajar bahasa inggris.

d. Koordinator Komputer

Koodinator Komputer mempunyai fungsi dan tugas untuk mengatur proses belajar mengajar bahasa inggris sekaligus menjadi pengajar komputer.

e. Koordinator Keuangan

Koodinator Keuangan mempunyai fungsi dan tugas menjadi bendahara atau yang mengatur keuangan yang ada di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung.

f. Staf Cs

Staf Cs mempunyai fungsi dan tugas untuk melayani akan kebutuhan peserta didik termasuk juga melayani pendaftaran calon peserta didik

yang ada di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung.

g. Office Boy

Office Boy mempunyai fungsi dan tugas untuk Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya setelah kegiatan belajar mengajar selesai.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan merupakan prosedur-prosedur kerja yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan dalam suatu organisasi. Untuk mengetahui suatu prosedur sistem berjalan maka perlu dilakukan suatu analisa. Dari hasil analisa tersebut dapat disimpulkan prosedur sistem berjalan yang ada di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung, diantaranya :

1. Prosedur Pendaftaran

Calon peserta didik datang ke Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung lalu ke bagian *customer service* untuk mendapatkan formulir pendaftaran. Selanjutnya calon peserta didik mengisi formulir tersebut. Kemudian calon peserta didik menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi ke bagian *customer service*. *Customer service* menyimpan dokumen pendaftaran.

2. Prosedur Pembayaran

Calon peserta didik yang telah menyelesaikan proses pendaftaran selanjutnya calon peserta didik melakukan pembayaran kemudian calon

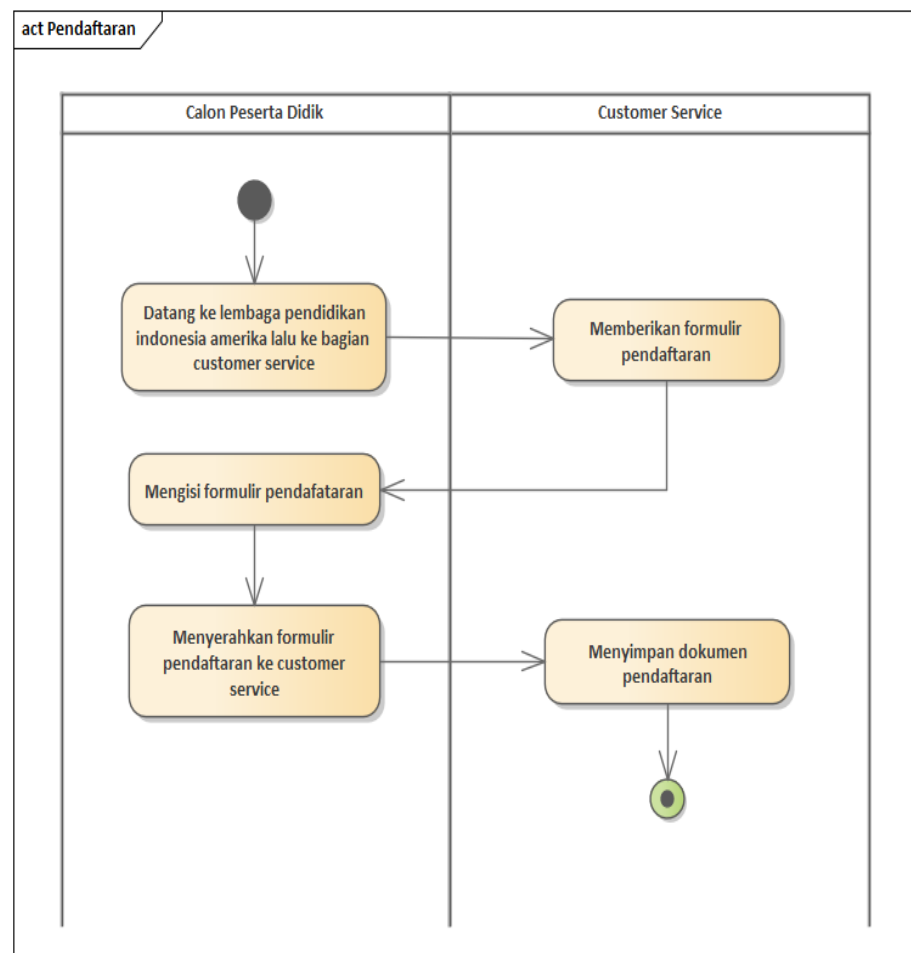
peserta didik mendapat bukti pembyaran berupa kwitansi yang diberikan oleh Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung.

3. Prosedur Pembuatan Laporan

Setelah calon peserta didik menyelesaikan proses pendaftaran dan pembayaran selesai maka *customer service* membuat laporan penerimaan peserta didik baru ke *Manager* Cabang.

3.3. Activity Diagram

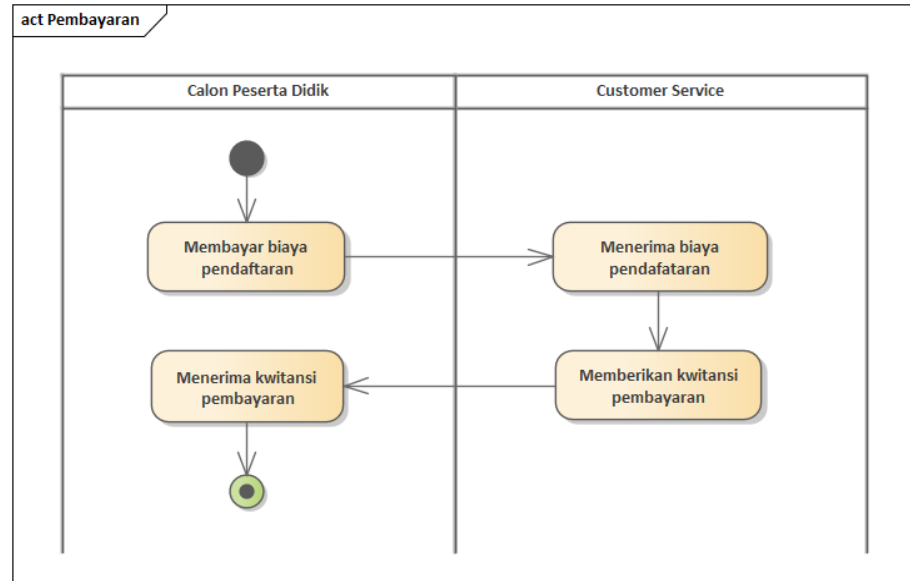
1. Activity Diagram Prosedur Pendaftaran



Gambar III.2

Activity Diagram Prosedur Pendaftaran

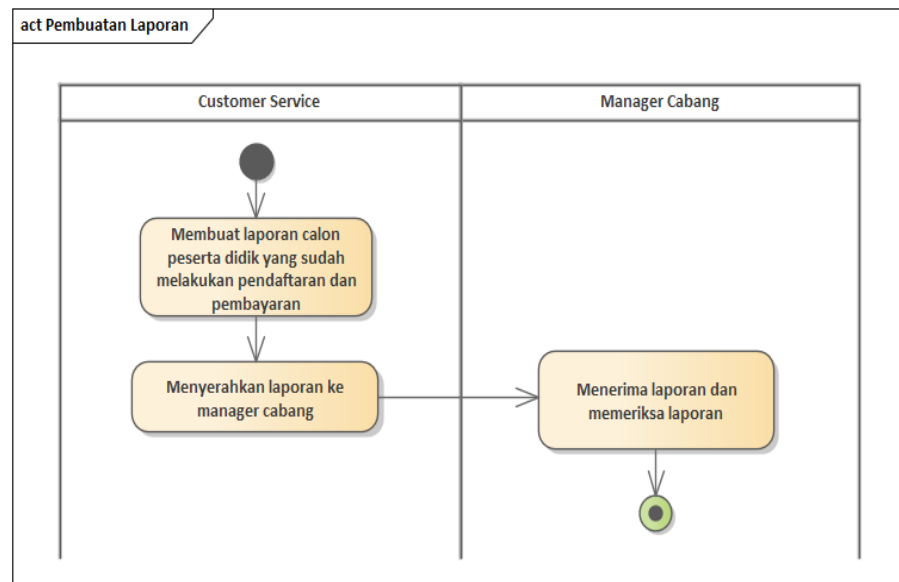
2. *Activity Diagram* Prosedur Pembayaran



Gambar III.3

***Activity Diagram* Prosedur Pembayaran**

3. *Activity Diagram* Prosedur Pembuatan Laporan



Gambar III.4

***Activity Diagram* Prosedur Pembuatan Laporan**

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan dokumen yang mengalami proses awal dari sistem informasi penerimaan peserta didik baru, bentuk dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nama Dokumen Masukan | : Formulir Pendaftaran Peserta Didik |
| Fungsi | : Untuk Mengisi Data Peserta Didik |
| Sumber | : Peserta Didik |
| Tujuan | : <i>Customer Service</i> |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Media | : Kertas |
| Frekuensi | : Setiap Melakukan Pendaftaran |
| Bentuk | : Lampiran A.1. |

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah penyesuaian data yang dipindahkan dari sumber data. Bentuk dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Nama Dokumen Keluaran | : Kwitansi |
| Fungsi | : Sebagai Tanda Bukti Pembayaran |
| Sumber | : <i>Customer Service</i> |
| Tujuan | : Peserta Didik |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Media | : Kertas |
| Frekuensi | : Setiap pembayaran Peserta didik baru |
| Bentuk | : Lampiran B.1. |

2. Nama Dokumen Keluaran	: Laporan Penerimaan Peserta Didik
Fungsi	: Laporan Data Calon Peserta Didik
Sumber	: <i>Customer Service</i>
Tujuan	: Manager Cabang
Jumlah	: 1 Lembar
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setelah Proses Pendaftaran Peserta Didik baru selesai
Bentuk	: Lampiran B.2.

3.6. Permasalahan Pokok

Setelah mengamati dan mempelajari sistem yang ada, maka penulis menguraikan permasalahan yang ada, berikut permasalahan yang terjadi pada proses penerimaan peserta didik baru di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung:

1. Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung masih menggunakan sistem manual dalam penerimaan peserta didik baru yang menyebabkan kurang efektif dan efisien.
2. Dalam melakukan pendaftaran calon peserta didik harus datang ke Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung sehingga tidak hemat waktu dalam melakukan pendaftaran.
3. *Customer service* masih menggunakan media kertas dalam proses pendaftaran dan membuat laporan penerimaan peserta didik baru, sehingga memungkinkan terjadinya kehilangan atau kerusakan data bahkan sulit dicari saat dibutuhkan.

3.7. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan yang ada, maka penulis mempunyai ide bahwa masalah tersebut bisa diatasi dengan cara diantaranya :

1. Penggunaan sistem terkomputerisasi pada penerimaan peserta didik baru di Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika Cabang Cijantung dapat membuat proses pendaftaran lebih efektif dan efisien dalam pengolahan data.
2. Proses pendaftaran dapat dilakukan secara online sehingga calon peserta didik baru dapat mengakses web sekolah menggunakan internet dimana saja dan kapan saja, yang dapat mempermudah calon peserta didik.
3. Penggunaan sistem terkomputerisasi maka proses pendaftaran dan laporan disimpan didalam *database* sehingga tidak ada kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan data, lalu data juga mudah dicari.