

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Umum

SMA Mujahidin Pontianak merupakan salah satu sekolah yang berbasiskan ilmu agama Islamnya yang sangat kental. SMA Mujahidin Pontianak ini merupakan sekolah menekankan kepada siswa didiknya untuk unggul dalam Iman dan Taqwa (IMTAQ) dan berprestasi dalam Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK). Seiring berkembangnya teknologi dan pendidikan pada saat ini, tidak luput dari peranan penting pemerintah khususnya departemen pendidikan dan kebudayaan, disamping itu peranan orang tua atau masyarakat sangat dibutuhkan dalam memajukan pendidikan dan teknologi demi kemajuan suatu negara.

3.2 Tinjauan Instansi

Tinjauan terhadap SMA Mujahidin Pontianak diperlukan untuk mendukung jalanya suatu sistem Pembayaran Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) agar dapat berjalan dengan baik. Struktur organisasi dijabarkan, dan untuk dapat mengetahui apa saja tugas masing-masing pegawai, dengan siapa saja ia bertanggung jawab, dan apa saja kewenangannya dalam organisasi.

3.2.1. Sejarah Instansi

SMA Mujahidin Pontianak didirikan pada tahun 1980, diresmikan oleh Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tepatnya pada tanggal 17 Agustus 1980. SMA Mujahidin Pontianak kini memiliki 2 jurusan, yaitu jurusan Biologi dan jurusan Ilmu Sosial, dengan jumlah guru 47 orang. Hingga

saat ini SMA Mujahidin Pontianak senantiasa terus berusaha menjalankan amanah pendidikan sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, selain itu terus melengkapi sarana dan prasarana yang ada untuk mencapai standarisasi penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Visi dari SMA Mujahidin Pontianak adalah Unggul dalam Imtaq, Berprestasi dalam Iptek. Sedangkan Misi dari SMA Mujahidin Pontianak adalah sebagai berikut:

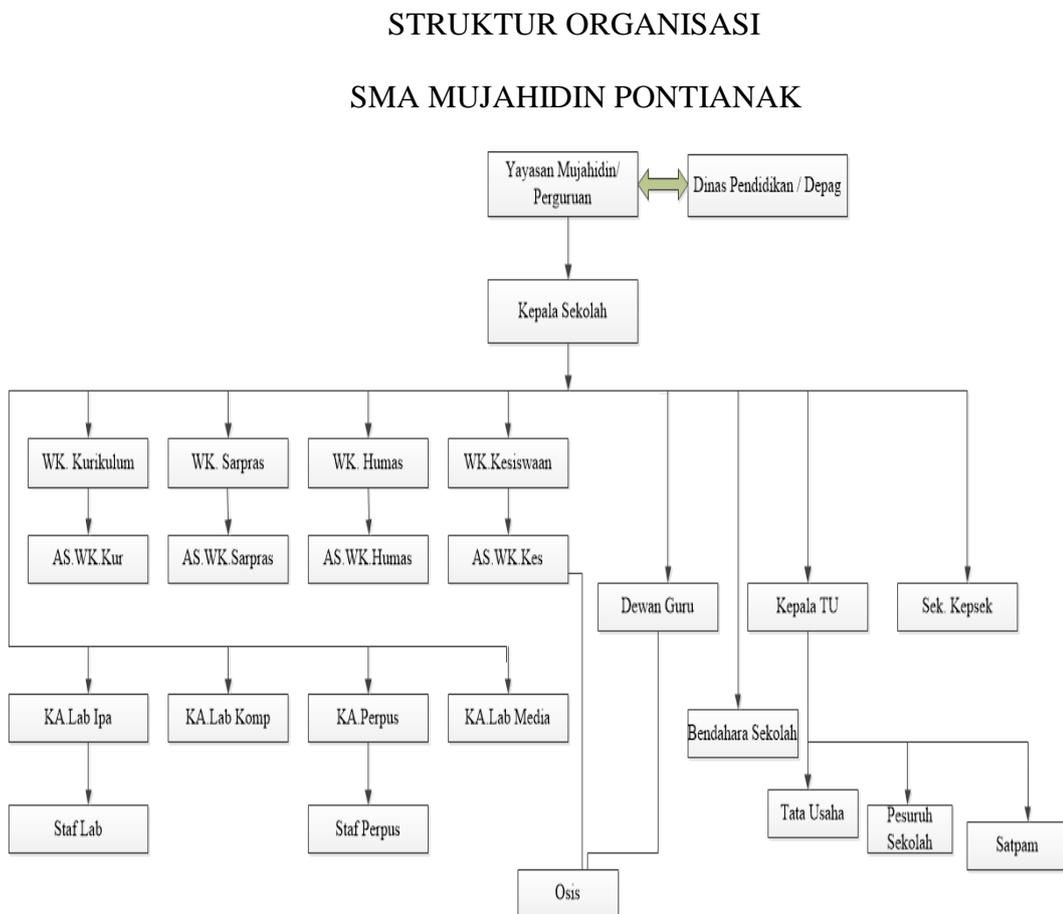
1. Menambah jumlah jam pelajaran agama Islam dalam kurikulum.
2. Membina dan mendorong kegiatan Rohis, penelitian ilmiah, olah raga, prestasi, dan kesenian yang Islami serta kedisiplinan mentaati tata tertib.
3. Memberikan penyuluhan secara berkala tentang bahaya Rokok, Narkoba, Miras.
4. Mendorong para siswa untuk berlomba meningkatkan prestasi belajar.
5. Seluruh aktivitas akademik aktif memotivasi siswa untuk melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.
6. Menanamkan kebiasaan untuk selalu sholat lima waktu dan jujur, sopan santun, serta bertanggung jawab.
7. Membangun multi media belajar, internet dan perpustakaan yang modern dan asri.
8. Meningkatkan kesejahteraan guru dan silaturahmi sesama guru dan melaksanakan demokrasi Islam.
9. Menanamkan kebiasaan membaca di perpustakaan dan menulis.
10. Menyusun silabus mata pelajaran, pengembangan bahan ajar dan penelitian.
11. Meningkatkan pengayaan mata pelajaran pada kelas XII.

12. Membangun kultur TIK pada seluruh warga sekolah.

3.2.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Secara khusus tugas dan fungsi struktur organisasi SMA Mujahidin Pontianak yang telah dibuat oleh anggota komite sekolah tentang susunan organisasi dan tata terja SMA Mujahidin yang meliputi kedudukan , tugas pokok, dan fungsinya, sehingga dapat tergambar dengan jelas dan berfungsi secara maksimal.

Sebagaimana penjelasan diatas SMA Mujahidin Pontianak menggunakan struktur organisasi yang baik. Sebagai berikut :



Sumber: TU SMA Mujahidin Pontianak tahun 2017

Gambar III.1 Struktur Organisasi

Guna kelancaran dalam melaksanakan tugas, maka telah ditetapkan pembagian tugas keorganisasian antara lain:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai *educator*, manajer, administrator, dan supervisor, pemimpin/ *leader inovator*.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program, pengorganisasian, pengarahan, ketenangan, pengawasan, penelitian, identifikasi, pengumpulan data, penyusunan laporan.

3. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Mengurus kebutuhan fasilitas Tata usaha Sekolah.
- c. Mengatur pengurusan kepegawaian.
- d. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah.
- e. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha.
- f. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah.
- g. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan.
- h. Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar.
- i. Membantu Kepsek untuk mengembangkan sistem informasi sekolah.
- j. Mengatur administrasi inventaris sekolah (alat, perabot, ATK).

k. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa.

l. Membantu Kepsek dalam menyusun RAPBS.

4. Staf Tata Usaha

a. Membantu pelaksanaan kerja Kepala Tata Usaha dalam hal:

- 1) Agenda surat masuk/keluar.
- 2) Pendistribusian surat-surat masuk/keluar.
- 3) Menyimpan barang-barang inventaris sekolah.
- 4) Menerima dan melayani hal hal yang berhubungan dengan pengesahan ijazah, nem dan lain-lain.
- 5) Membantu persiapan pelaksanaan evaluasi belajar siswa.
- 6) Membantu pelaksanaan statistik sekolah.
- 7) Penyelenggaraan buku induk siswa.
- 8) Penyelenggaraan buku lapor siswa.
- 9) Penyelenggaraan pengarsipan surat-surat.

b. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah.

c. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

5. Bendahara Sekolah

a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam hal:

- 1) Mengelola administrasi sekolah.
- 2) Membantu membuat daftar honorium.
- 3) Membantu persiapan pelaksanaan evaluasi belajar.
- 4) Membantu penyelenggaraan surat-surat.

b. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

c. Bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.

6. Dewan Guru
 - a. Membuat perangkat pengajaran
 - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
 - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar.
 - d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
 - e. Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan pengelolaan kelas.
 - f. Penyelenggaraan administrasi kelas.
 - g. Pengisian daftar kumpulan nilai sekolah.
7. Sekretaris Kepala Sekolah
 - a. Mengatur dokumen.
 - b. Mendokumentasikan siswa yang tidak hadir atau terlambat selama setiap hari setelah menerima laporan dari guru kelas.
 - c. Mencatat dan mendokumentasikan staf dan guru yang tidak hadir.
 - d. Mengatur pertemuan Kepala Sekolah dengan staf, orang tua atau siswa.
 - e. Membantu setiap siswa, orang tua siswa, dan guru yang membutuhkan informasi tentang kegiatan sekolah.
 - f. Menangani setiap telepon dan tamu yang ingin bertemu dengan Kepala Sekolah jika Kepala Sekolah tidak masuk.
 - g. Menghubungi orang tua siswa atas perintah Kepala Sekolah jika memiliki masalah.
 - h. Menginformasikan kepada Kepala Sekolah tentang semua informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.

8. Pesuruh Sekolah
 - a. Melaksanakan tugas kebersihan.
 - b. Menyediakan makan/minum untuk Kepala Sekolah dan tamu sekolah.
 - c. Meminta dan menerima tugas dari Kepala Sekolah.
 - d. Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah.
 - e. Memelihara dan menjaga barang-barang sekolah.

3.3 Prosedur Sistem Berjalan

Analisa sistem berjalan merupakan gambaran tentang sistem yang saat ini sedang berjalan pada Sistem Perancangan Pembayaran SPP pada SMA Mujahidin Pontianak sebagai berikut:

1. Proses pembayaran SPP

Pada proses ini siswa melakukan pembayaran SPP dengan membawa kartu SPP untuk membayar sejumlah uang dengan tunggakan yang tertera, dan menyerahkan ke kasir untuk diproses. Setelah diproses, kasir menyerahkan nota pembayaran dan kartu SPP yang telah di proses ke kepada siswa.

2. Merekap Pembayaran SPP

Kasir mengeluarkan 2 rangkap nota pembayaran yang ditujukan kepada siswa dan satunya disimpan oleh kasir sebagai bukti bahwa siswa telah melakukan pembayaran, kartu SPP yang telah cap dikembalikan kepada siswa. Selanjutnya kasir melakukan pencatatan pada buku pembayaran SPP untuk diarsipkan ke pembukuan.

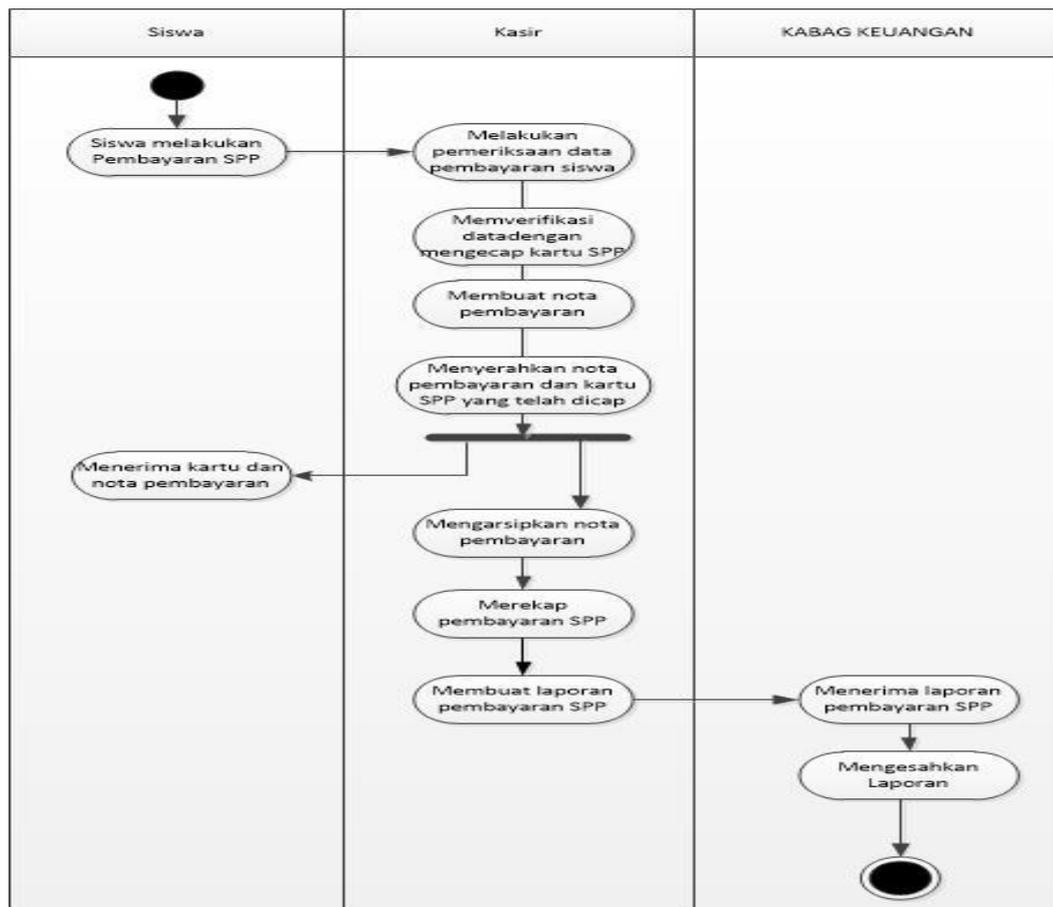
3. Pembuatan Laporan

Dari arsip pembukuan pembayaran SPP kasir menyerahkan data pembayaran SPP yang telah rekap dan dibuat laporan penerimaan pembayaran SPP, lalu diserahkan kepada Kabag Keuangan yayasan untuk disahkan kemudian laporan pembayaran SPP diarsipkan.

3.4 Unified Modelling Language (UML)

Dari hasil riset yang dilakukan pada SMA Mujahidin Pontianak, dapat diketahui laporan bentuk sistem secara garis besar yang berjalan pada Perancangan Sistem Pembayaran SPP.

3.4.1. Activity Diagram



Sumber : Hasil Rancangan, 2017

Gambar III.2 :Activity Diagram prosedur sistem berjalan

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi dokumen sistem berjalan diperlukan dokumen untuk memproses data. Berikut adalah dokumen yang ada dalam proses pembayaran SPP:

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan ini adalah:

1. Nama Dokumen: Kartu SPP

Fungsi	: Sebagai Bukti Kartu Pembayaran
Sumber	: Siswa
Tujuan	: Kasir
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Perbulan
Bentuk	: Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Data Siswa

Fungsi	: Rekapitulasi Pembayaran
Sumber	: Tata Usaha
Tujuan	: Kasir
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Halaman
Frekuensi	: Pertahun Ajaran
Bentuk	: Lampiran A.2

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Bentuk spesifikasi dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan:

1. Nama Dokumen : Kartu SPP dicap
Fungsi : Bukti pembayaran yang telah diverifikasi
Sumber : Kasir
Tujuan : Siswa
Media : Kertas
Jumlah : Satu Lembar
Frekuensi : Perbulan
Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Struk Pembayaran
Fungsi : Bukti Pembayaran
Sumber : Kasir
Tujuan : Siswa
Media : Kertas
Jumlah : Satu Lembar
Frekuensi : Perbulan
Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Laporan Pembayaran SPP
Fungsi : Bukti data dan dokumen pembayaran
Sumber : Kasir

Tujuan	: Kabag Keuangan
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu rangkap
Frekuensi	: Setiap Akhir Semester
Bentuk	: Lampiran B.3

3.6. Permasalahan Pokok

Dari hasil pengamatan serta uraian yang dilakukan penulis, ditemukan berbagai permasalahan yang dihadapi bahwa dalam proses pembayaran SPP yang terjadi pada SMA Mujahidin Pontianak masih dilakukan secara manual.

Dengan dilakukan pencatatan pembayaran SPP yang masih secara manual karena masih menggunakan kertas serta ditulis tangan pada pencatatan pembayaran SPP, hal ini menjadi tidak efektif dan tidak efisien untuk kinerja yang terjadi pada SMA Mujahidin Pontianak, karena dapat menghambat dan memperlambat proses pembayaran, sering terjadi kesalahan serta kesulitan dalam mencari data siswa dan proses memonitoring dalam hal pembayaran SPP.

3.7. Pemecahan Masalah

Dalam mengelola data pembayaran SPP pada SMA Mujahidin tentunya selalu ada hambatan dan kesulitan, yang sering kali dapat menyebabkan terjadinya suatu bentuk kesalahan. Hambatan ataupun kesulitan tersebut terjadi baik pada proses pembayaran SPP dan pembuatan laporan.

Untuk mengatasi berbagai hambatan maupun kesulitan yang dihadapi tersebut, tentu perlu adanya perubahan ataupun perbaikan disegala sektor yang

mendukung kinerja pada SMA tersebut. Untuk memecahkan masalah yang ada pada SMA Mujahidin Pontianak khususnya pada bagian proses pembayaran SPP, seperti hal yang dijelaskan pada Laporan Tugas Akhir (TA) ini, hendaknya SMA Mujahidin Pontianak tersebut menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi sehingga permasalahan yang sering terjadi dapat teratasi dengan baik. Dengan menggunakan sistem komputerisasi maka dapat mempermudah dalam pencatatan laporan pembayaran SPP serta lebih mengefisienkan proses kerja agar lebih baik dan cepat. Selain itu, apabila SMA Mujahidin Pontianak telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dapat meminimalisasi adanya kecurangan dan kesalahan yang disebabkan manusia (*Human Error*).