

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Lembaga Pendidikan sudah tidak asing lagi didengar khususnya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang semakin hari semakin banyak, salah satunya adalah SMK Pembangunan Rasau Jaya yang terletak di wilayah Kabupaten Kubu Raya.

SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah Sekolah Menengah Kejuruan yang terdiri dari 2 program keahlian bidang studi, yaitu Akuntansi (AK) dan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan SDM yang bermoral dan memudahkan para siswanya untuk melanjutkan ke perguruan tinggi atau langsung melanjutkan di dunia kerja.

3.1.1. Tinjauan Perusahaan

SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah lembaga pendidikan swasta yang berdiri di bawah naungan Yayasan Pembangunan yang bersifat kejuruan dengan memiliki badan hukum dengan nomor SK pengangkatan 61/KEP/1986/24-09-1986 dan beralamatkan di Jl. Jenderal Sudirman No. 32 Kecamatan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya-Kalimantan Barat.

3.1.2. Sejarah Perusahaan

SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah sekolah Menengah Kejuruan swasta yang didirikan oleh Bapak Sutarko Hadiprayitno yang menjabat sebagai Ketua Yayasan hingga bulan September 2016. SMK Pembangunan Rasau Jaya

berdiri pada tanggal 24 September 1986 dengan nomor SK pengangkatan 61/KEP/1986/24-09-1986 dan status Akreditasi B.

SMK Pembangunan beralamatkan di Jl. Jendral Sudirman No. 32 Rasau Jaya Kecamatan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya. Dengan nomor telepon (0561) 6710665 dan Email smkpembangunan153@yahoo.com.

SMK Pembangunan Rasau Jaya memiliki 2 Program Keahlian Bidang Studi, yaitu: Akuntansi (AK) dan Teknik Komputer Jaringan (TKJ). Pada tahun ajaran baru berikutnya SMK Pembangunan Rasau Jaya menambah Program Keahlian Bidang Studi baru, yaitu Asisten Keperawatan. Hal tersebut di landasi dengan jiwa dan semangat yang tinggi untuk mewujudkan SMK Pembangunan sebagai Lembaga Pendidikan yang mampu mencetak tenaga terampil di bidangnya, siap bersaing didunia kerja dan memiliki sifat kewirausahaan. Areal Gedung dan Fasilitas Sekolah :

1. Luas lahan seluruhnya 8.320 M².
2. Luas bangunan 270 M².
3. Letak lokasi sekolah tepi jalan raya/utama.
4. Jenis pencapaian sekolah dilalui kendaraan umum.

Dengan jenis ruangan gedung saat ini : Ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang pelayanan administrasi, ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktek, ruang perpustakaan, ruang ibadah, ruang uks, kantin, aula/serbaguna.

3.1.3. Visi dan Misi SMK Pembangunan Rasau Jaya

Visi SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah meningkatkan mutu tamatan (SDM) unggul, beriman dan bertaqwa, yang sanggup menghadapi persaingan dunia kerja.

Misi SMK Pembangunan Rasau Jaya adalah:

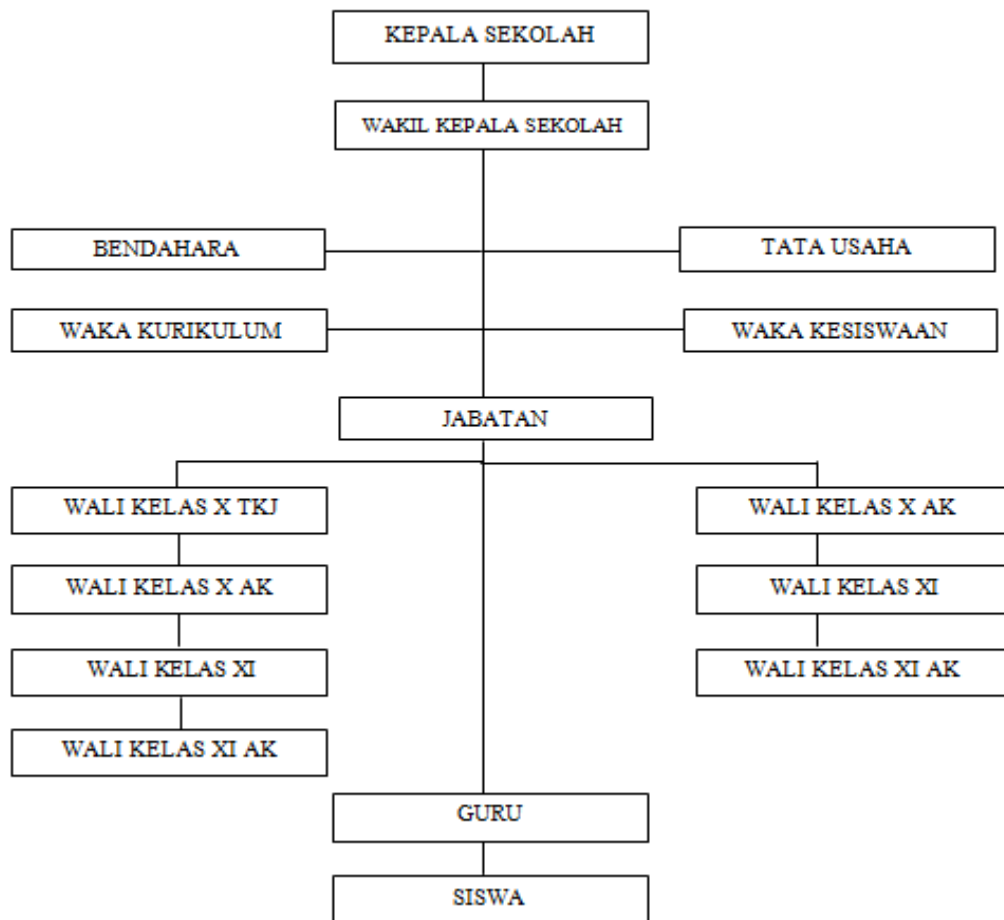
- a. Mendidik generasi muda berbudi luhur, taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mendidik generasi muda agar cerdas, kreatif, dan bertanggung jawab.
- c. Melatih generasi muda agar terampil, sehingga mampu mengatasi permasalahan persaingan dunia kerja.

3.1.4. Struktur Organisasi dan Fungsi

Secara khusus tugas dan fungsi struktur organisasi SMK Pembangunan Rasau Jaya yang telah dibuat oleh anggota komite sekolah tentang susunan organisasi dan tata kerja SMK Pembangunan Rasau Jaya yang meliputi kedudukan, tugas pokok, dan fungsinya, sehingga dapat tergambar dengan jelas dan berfungsi secara maksimal.

Sebagaimana penjelasan di atas SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya telah menggunakan struktur organisasi yang baik. Sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH
TAHUN AJARAN 2016/2017**



Sumber : SMK Pembangunan Rasau Jaya

Gambar III.1. Struktur Organisasi SMK Pembangunan

Berikut ini adalah tugas dan fungsi dari tiap bagian berdasarkan kedudukannya yang terdapat pada struktur organisasi SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya:

A. KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah, berfungsi sebagai:

1. Merencanakan RIPS, Program Kerja Tahunan dan RAPBS.
2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah.

3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir sekolah.
4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah.
5. Membuat DP3 guru dan staf.
6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
7. Membina dan mengawasi pengolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum.
8. Membina dan mengawasi pelaksanaan PKL dan Pendidikan Sistem Ganda.
9. Merencanakan pengembangan sarana/prasarana sekolah.
10. Memina pelaksanaan pemeliharaan perbaiki sarana/prasarana sekolah.
11. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
12. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru.
13. Membina kegiatan penelusuran lulusan/tamatan.

B. WAKA KURIKULUM

Waka Kurikulum, berfungsi sebagai:

1. Menyusun Program Kerja Tahunan (*Action Plan*).
2. Mengkoordinir Permasalahan dan pengembangan Kurikulum.
3. Menyusun Program Pengajaran (Mingguan, Bulanan, Catur, Tahunan) dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
4. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya.
5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap.

6. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama Kepala Jurusan. Kepala Program Studi dan Kepala Sekolah.
7. Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum PKL dan program pendidikan sistem ganda bersama Wakasek hubungan industri Ka. Sekolah.
8. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
9. Mengkoordinir pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
10. Mengkoordinir Wali Kelas dan bimbingan Karir Kejuruan.
11. Mengkoordinir penulisan dan pengembangan Bahan Ajar.
12. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku.
13. Mewakili sekolah dalam kegiatan–kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

C. WAKA KESISWAAN

Waka Kesiswaan, berfungsi sebagai:

1. Menyusun program kerja pembinaan siswa (bulanan, cawu, tahunan) dan mengkoordinir pelaksanaannya.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyusunan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain.
3. Membina kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain.
4. Membimbing dan mengawasi kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain–lain.
5. Membina kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain–lain.

6. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima beasiswa dan Paskibra.
7. Membimbing dan mengembangkan hubungan siswa dengan siswa sekolah lain melalui organisasi sekolah yang ada.
8. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan.
9. Mengkoordinir kegiatan upacara-upacara di sekolah.
10. Membuat laporan berkala dan insidentil kepada kepala sekolah.

D. TATA USAHA

Tata Usaha, berfungsi sebagai:

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
2. Mengurus kebutuhan fasilitas TU.
3. Mengatur pengurusan kepegawaian.
4. Membina dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah.
5. Mengurus kebutuhan fasilitas.
6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah.
7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumah tanggaan.
8. Mengatur administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar.
9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan sistem informasi sekolah.
10. Mengatur administrasi inventaris sekolahan (alat, perabot, ATK).
11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa.

E. BENDAHARA

Bendahara, berfungsi sebagai:

1. Menerima uang, membukukan uang masuk dan keluar.

2. Membayar uang gaji guru dan pegawai.
3. Membayar uang belanja sekolah.
4. Menyimpan arsip keuangan sekolah.
5. Bertanggung jawab atas pemasukkan dan pengeluaran uang sekolah.
6. Membuat laporan keuangan kepada kepala sekolah (bulanan, semesteran, tahunan).

F. WALI KELAS

Wali Kelas, berfungsi sebagai:

1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam pengelolaan kelas.
2. Melakukan penyelenggaraan administrasi kelas.
3. Penyusunan dan pembuatan statistik bulanan anak didik
4. Pembuatan catatan khusus tentang anak didik.
5. Pencatatan mutasi anak didik.
6. Pengisian dan pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

G. GURU

Guru, berfungsi sebagai:

1. Membuat kelengkapan mengajar dengan baik dan lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
6. Mengisi daftar nilai anak didik.

7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan), kepada guru lain dalam proses pembelajaran.
8. Membuat alat pelajaran/alat peraga.
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
10. Mengikuti kegiatan pengembangan dan permasyarakatan kurikulum.
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
12. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik.
13. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran.

3.2. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Untuk memenuhi salah satu tujuan penelitian yaitu memberikan alternatif solusi kepada perusahaan terhadap upaya pengembangan dari sistem yang belum terkomputerisasi menjadi sebuah sistem baru yang telah terkomputerisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem. Maka dari itu, perlu adanya analisa terhadap sistem yang sedang berjalan sebagai acuan untuk tahap selanjutnya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya proses arus kas belum menggunakan sistem komputerisasi sehingga masih banyak terdapat kekurangan yang berpengaruh terhadap efisiensi dan efektifitas sistem kinerja perusahaan.

Dari analisa yang telah dilakukan, aliran sistem arus kas yang sedang berjalan pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses Kas Masuk

Pada proses ini, diketahui bahwa sumber penerimaan kas terdiri dari penerimaan pembayaran siswa baru, penerimaan pembayaran angsuran siswa baru, penerimaan pembayaran daftar ulang, penerimaan angsuran daftar ulang, pembayaran SPP. Semua penerimaan kas diterima oleh TU dan dicatat didalam buku jurnal harian. Sebagai bukti penerimaan kas, TU akan membuat dan menyerahkan kwitansi tertanda lunas, terkait pembayaran secara angsuran TU akan membuat dan menyerahkan kwitansi namun tidak diberikan stempel tanda lunas. Setelah itu TU membuat laporan penerimaan pembayaran siswa baru, laporan penerimaan pembayaran angsuran siswa baru, laporan penerimaan pembayaran daftar ulang, laporan penerimaan angsuran daftar ulang, laporan pembayaran SPP harian untuk di serahkan kepada Bendahara. Untuk penerimaan dana BOS, akan diterima langsung oleh Kepala Sekolah dan diserahkan ke Bendahara untuk di olah.

2. Proses Kas keluar

Pada proses ini, diketahui bahwa sumber pengeluaran kas terdiri dari pembayaran listrik dan internet, pembelian ATK, transportasi guru, penggajian setiap bulan, dan penggajian akhir semester.

Pada proses pembayaran listrik dan internet, TU melakukan pembayaran listrik dan internet di kantor PLN. Kemudian kantor PLN memberikan struk pembayaran kepada TU yang akan diarsipkan sebagai bukti kas keluar.

Pada proses pembelian ATK, TU melakukan transaksi pembelian dengan *Supplier*. Kemudian *Supplier* memberikan nota pembelian/kwitansi/struk kepada TU yang akan diarsipkan sebagai bukti kas keluar.

Pada proses transportasi guru, guru menandatangani kwitansi yang diberikan oleh TU, setelah itu kwitansi yang sudah di tandatangani oleh guru tersebut akan diarsipkan oleh TU dan di jadikan bukti bahwa guru tersebut telah menerima dana transportasi.

Pada proses penggajian setiap bulan, TU melakukan rekap absen, kemudian rekap absen diberikan ke Bendahara. Bendahara menghitung total gaji setiap guru. Bendahara memberikan data gaji kepada TU, setelah itu TU memberikan gaji kepada guru, kemudian guru menandatangani buku gaji sebagai bukti telah menerima gaji.

Pada proses penggajian akhir semester pada dasarnya sama dengan proses penggajian setiap bulan hanya saja diakhir semester ada pendapatan tambahan untuk guru. TU memberikan gaji beserta pendapatan tambahan kepada guru, guru menandatangani buku gaji dan mendapatkan slip gaji. Setelah itu, TU mencatat seluruh transaksi kas keluar dan menyerahkan ke Bendahara, Bendahara membuat Laporan Kas Keluar lalu diserahkan kepada Kepala Sekolah.

3. Proses Pembuatan Laporan

TU membuat laporan penerimaan pembayaran siswa baru, laporan pembayaran daftar ulang, dan laporan pembayaran SPP harian di berikan kepada bendahara untuk di olah kembali menjadi laporan bulanan kas masuk termasuk juga laporan penerimaan dana BOS.

Laporan pembayaran internet dan listrik, laporan pembelian ATK harian, laporan transportasi guru, dan laporan penggajian yang dibuat oleh TU di berikan kepada bendahara untuk di olah kembali menjadi laporan kas keluar.

Laporan kas masuk dan kas keluar di serahkan kepada Kepala Sekolah untuk di periksa dan di tandatangi, kemudian laporan tersebut di kembalikan ke bendahara untuk di stempel dan di arsipkan.

3.3. *Unified Modeling Language (UML)*

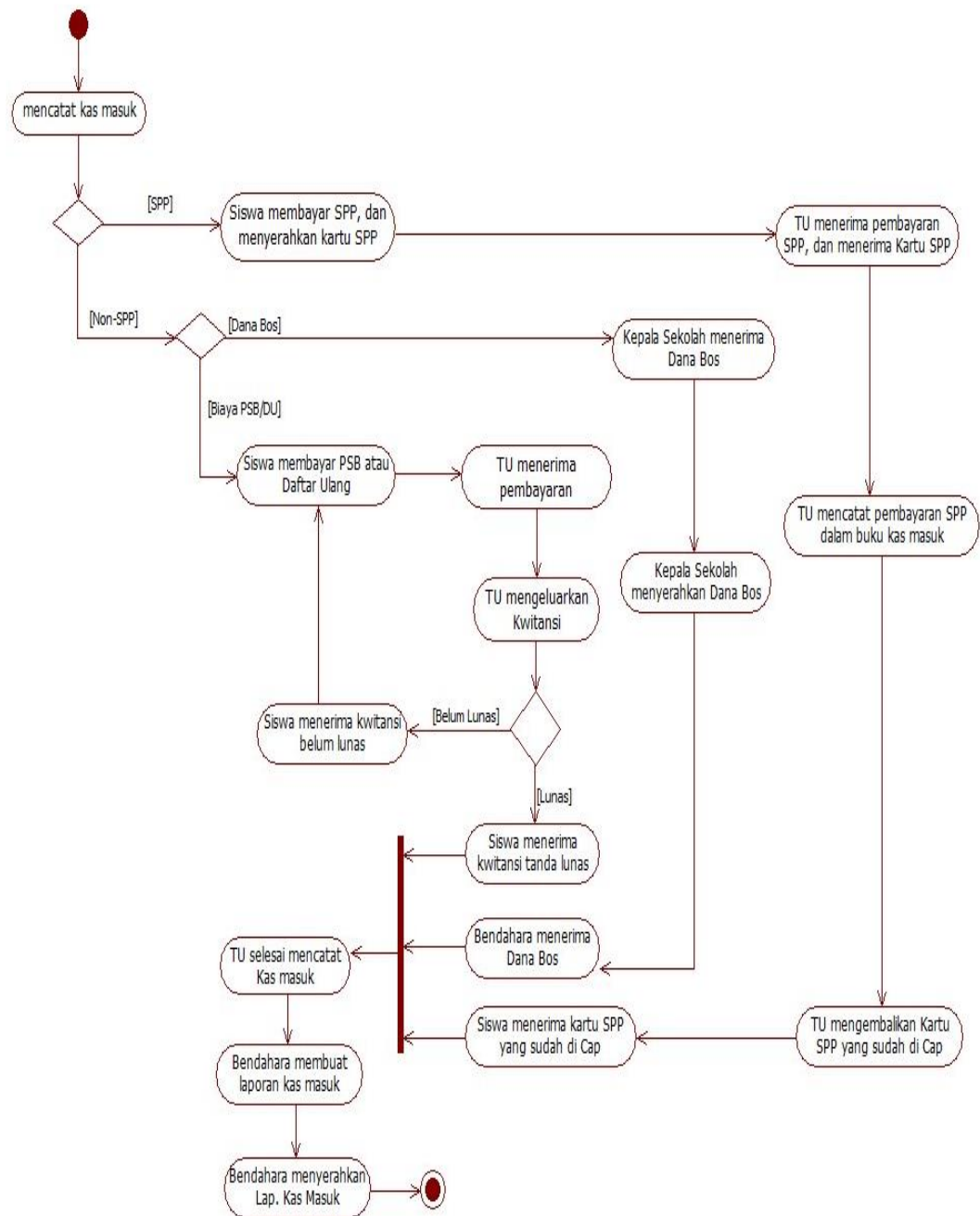
Dalam perancangan sistem pencatatan dan pembuatan laporan arus kas ini menggunakan UML sebagai salah satu bahasa pemrograman standar yang di gunakan dalam pembuatan diagram-diagram untuk memenuhi kebutuhan merancang dan mendesain sistem pencatatan dan pembuatan laporan arus kas.

3.3.1. *Activity Diagram Sistem Berjalan*

Activity Diagram atau diagram aktivitas menggambarkan suatu aktivitas sistem dan apa yang dapat di lakukan oleh sistem. *Activity Diagram* juga banyak di gunakan untuk rancangan proses bisnis dimana setiap urutan aktivitas yang di gambarkan merupakan proses bisnis sistem yang di definisikan.

Activity Diagram sistem berjalan pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya di bawah ini menggarkan sistem yang berjalan pada proses kas masuk, proses kas keluar, dan proses pelaporan.

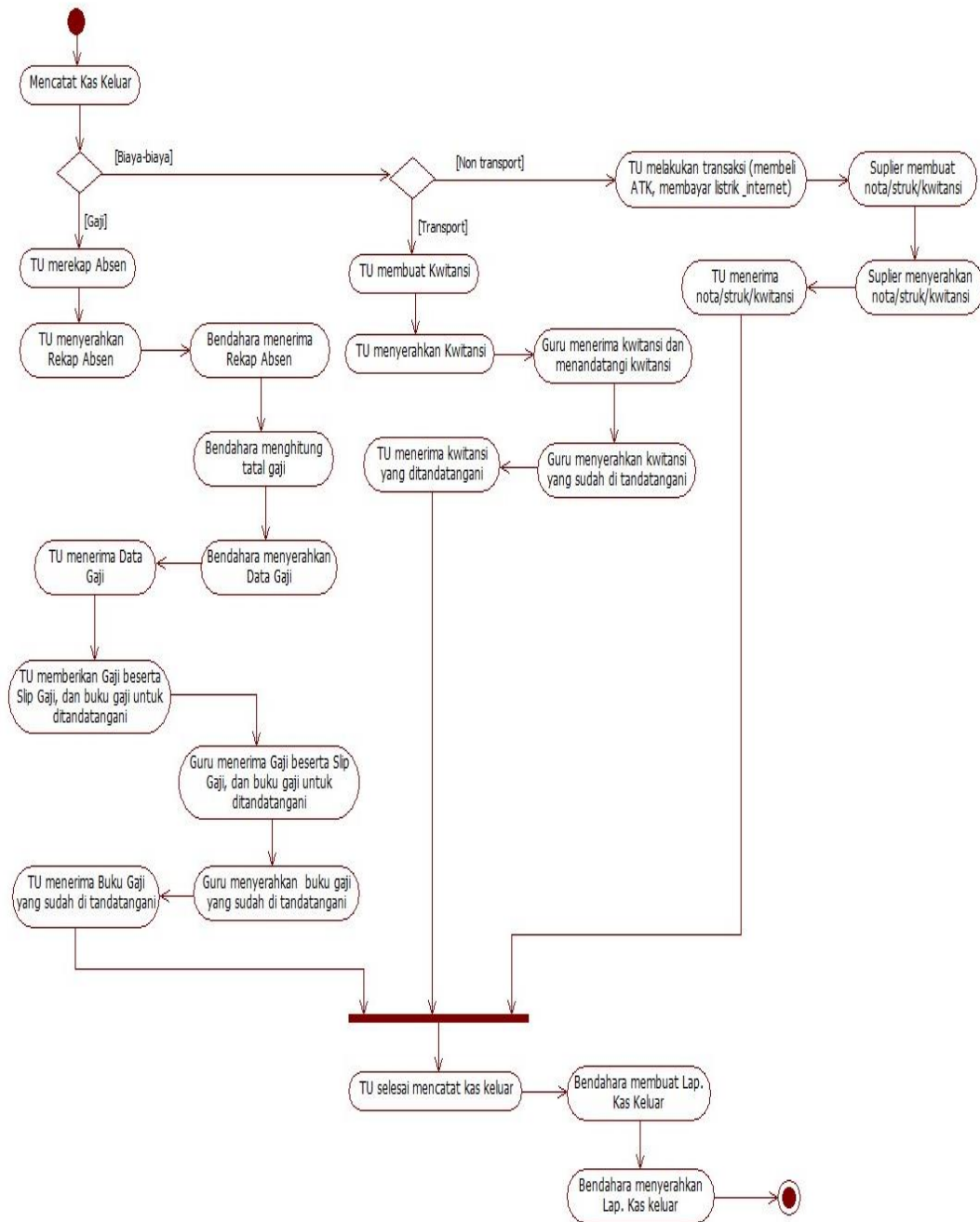
1. Activity Diagram Proses Kas Masuk



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2 . Activity Diagram Proses Kas Masuk

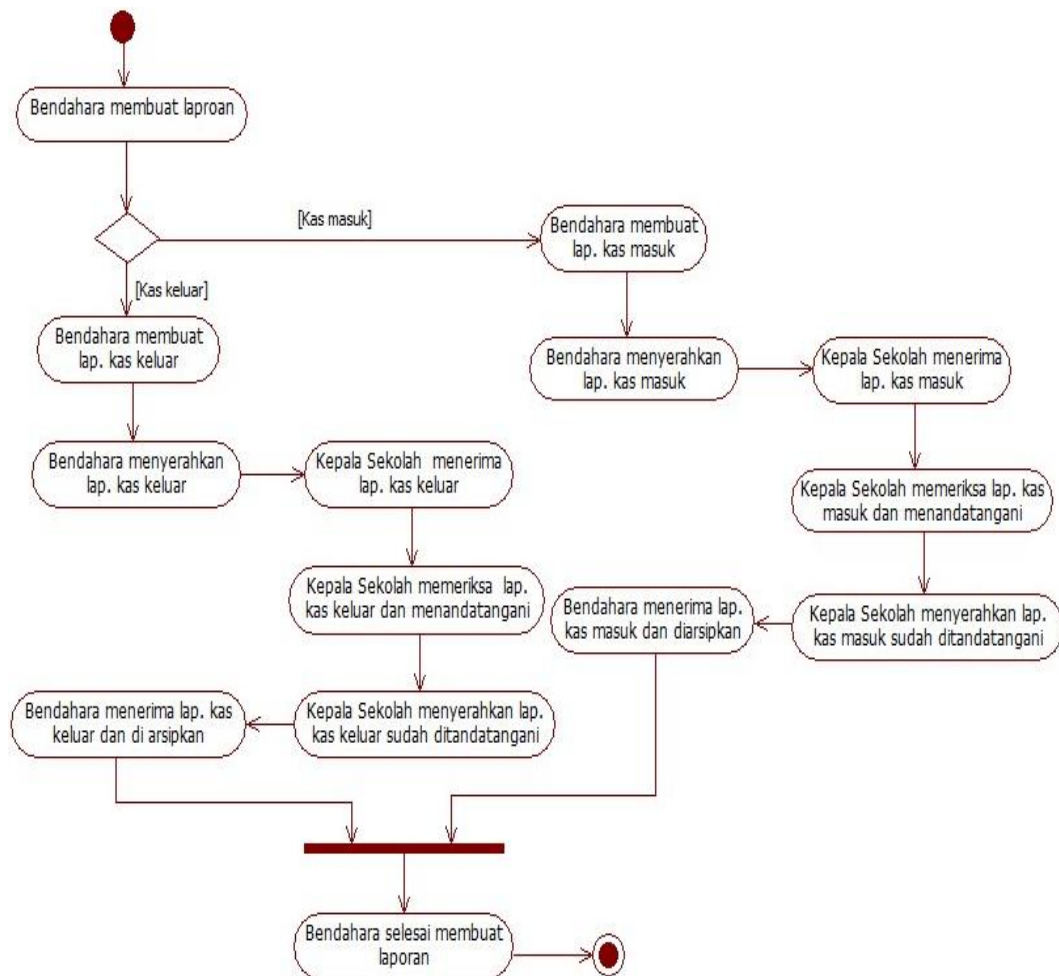
2. Activity Diagram Proses Kas Keluar



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3. Activity Diagram Proses Kas Keluar

3. Activity Diagram Proses Pembuatan Laporan



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4. Activity Diagram Proses Pembuatan Laporan

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem dibuat berdasarkan arus data yang ada di diagram aktivitas (*Activity Diagram*) sistem berjalan. Dari hasil penelitian yang dilakukan sistem informasi administrasi murid pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya diperoleh dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukkan

Spesifikasi dokumen masukkan yaitu semua dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh data-data yang nantinya diolah dan akan diproses sehingga menghasilkan suatu keluaran atau *output* yang diinginkan.

Adapun spesifikasi dokumen masukkan yang digunakan adalah:

1. Nama Dokumen : Nota Pembelian
 - Fungsi : Sebagai Bukti Pembelian ATK
 - Sumber : Toko ATK
 - Tujuan : TU
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Kartu SPP
 - Fungsi : Sebagai Bukti Melakukan Pembayaran SPP
 - Sumber : TU
 - Tujuan : Siswa
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Rangkap
 - Format : Lampiran A-2
3. Nama Dokumen : Struk Tanda Pembayaran
 - Fungsi : Sebagai Bukti Telah Melakukan Pembayaran Listrik dan internet
 - Sumber : Kantor PLN
 - Tujuan : TU

- | | |
|-----------------|---|
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Format | : Lampiran A-3 |
| 4. Nama Dokumen | : Kwitansi Transportasi |
| Fungsi | : Sebagai Bukti Telah Mengeluarkan Dana
Transportasi |
| Sumber | : TU |
| Tujuan | : Guru |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Format | : Lampiran A-4 |

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses spesifikasi dokumen masukan. Adapun spesifikasi dokumen keluaran yang digunakan adalah:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Nama Dokumen | : Kwitansi |
| Fungsi | : Sebagai Bukti Lunas Pembayaran |
| Sumber | : TU |
| Tujuan | : Siswa |
| Media | : Kertas |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Format | : Lampiran B-1 |
| 2. Nama Dokumen | : Kartu SPP |
| Fungsi | : Sebagai Bukti Melakukan Pembayaran SPP |

- Sumber : TU
- Tujuan : Siswa
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Rangkap
- Format : Lampiran B-2
3. Nama Dokumen : Slip Gaji
- Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran Gaji
- Sumber : TU
- Tujuan : Karyawan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran B-3
4. Nama Dokumen : Laporan Kas Masuk
- Fungsi : Sebagai Laporan Penerimaan
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Rangkap
- Format : Lampiran B-4
5. Nama Dokumen : Laporan Kas Keluar
- Fungsi : Sebagai Laporan Pengeluaran Kas
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Kepala Sekolah
- Media : Kertas

Jumlah : 1 Rangkap
Format : Lampiran B-5

3.5. Permasalahan Pokok

Hasil pengamatan serta uraian yang telah di paparkan diatas, dapat di ambil kesimpulan bahwa dalam proses pencatatan dan pembuatan laporan arus kas yang terjadi pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya belum menggunakan sistem terkomputerisasi.

Terdapat beberapa permasalahan yang sering terjadi pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya, yaitu:

1. Pengolahan data keuangan belum menggunakan sistem komputerisasi seperti pencatatan dilakukan menggunakan buku, sehingga masih terdapat kesalahan pencatatan dalam pengelolaan kas, maka data yang di hasilkan kurang akurat.
2. Karena sistem yang di gunakan belum terkomputerisasi maka sering terjadi kehilangan atau kerusakan dokumen karena dokumen tersebut masih berbentuk buku.
3. Karena penyalinan data yang di lakukan dengan cara penulisan ulang di dalam buku laporan tiap bulannya mengakibatkan terjadinya keterlambatan dalam penyajian laporan yang di hasilkan.

3.6. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi permasalahan yang sering terjadi pada SMK Pembangunan Rasau Jaya Kabupaten Kubu Raya adalah:

1. Harus lebih di tingkatkan masalah ketelitian dalam memasukkan data-data.

2. Dibuat sebuah sistem yang terkomputerisasi dengan kelengkapan fasilitas untuk *backup* data untuk meminimalisir jika ada kehilangan atau kerusakan data.
3. Merancang sebuah sistem yang terkomputerisasi. Membuat sebuah aplikasi pencatatan arus kas dengan menggunakan bahasa pemrograman *Java Netbeans 8.0* dengan *database* karena program tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapat mengurangi kesalahan dalam sistem, seperti kesalahan dalam memasukkan data, mengurangi kesalahan dalam perhitungan, dan semua data keuangan dapat tersimpan dengan baik, memudahkan dalam pengecekan data, dapat menampung lebih banyak data dan informasi, proses pemasukkan dan penyimpanan data dapat lebih cepat dan dapat diakses dengan cepat dan mudah, serta pembuatan laporan menjadi lebih mudah dan cepat.