BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Sekolah merupakan wiyata mandala yang berarti “Pusat Kegiatan Belajar” putra-putri harapan bangsa. Sekolah juga tempat pertemuan antara siswa dengan guru, siswa dengan siswa, siswa dengan karyawan sekolah. Pendidikan merupakan salah satu kebutuhan yang sangat penting guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM).

Terlepas dari itu peran tata usaha sangatlah penting karena sekolah tidak mungkin berjalan tanpa adanya pemasukan dan pengeluaran. Maka dari inilah tata usaha sangat berperan dalam semua jenis pemasukan dan pengeluaran dicatat dan dilaporkan. Dalam hal penginputan data, sistem berjalan mempunyai dokumen-dokumen berupa dokumen masukan dan dokumen keluaran. Dokumen tersebut berguna sebagai resi atau bukti bahwa adanya proses yang telah berlangsung.

Pada SMU Bina Utama dalam pembuatan laporan keuangan kepada kepala sekolah dan yayasan masih menggunakan *Microsoft Excel.* Dan untuk pencatatan juga masih menggunakan *Microsoft Excel.* Sehingga diperlukan waktu yang lebih panjang dalam penginputan data. Selain itu dengan menggunakan *Microsoft Excel* dalam penginputan data tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan akan lebih besar, sehingga diperlukan tingkat ketelitian yang lebih tinggi.

Visi Bagian Tata Usaha SMA BINA UTAMA PONTIANAK adalah tumbuh kembang dalam pelayanan informasi melalui kerjasama dan layanan yang terbaik.

Sedangkan Misi Tata Usaha SMA BINA UTAMA PONTIANAK adalah membangun Insani Mandiri yang berbakti dan berkarya.

Nilai-nilai yang di jiwai Tata Usaha SMA BINA UTAMA PONTIANAK adalah 5-S yang mempunyai arti :

1. SENYUM
2. SALAM
3. SAPA
4. SOPAN
5. SANTUN

3.2. Tinjauan Perusahaan

Berdasarkan dari tinjauan perusahaan, penulis menguraikannya dalam dua Kriteria yaitu :

3.2.1 Sejarah Perusahaan

Yayasan Pendidikan Bina Utama didirikan oleh H. YA'ABDUL KADIR dan kawan-kawan yang bertujuan untuk mendirikan oleh sekolah swasta yang bergerak di bidang pendidikan dan sosial. Yayasan Bina Utama didirikan din Pontianak pada hari Senin tanggal 5 Desember 1983 dihadapan Notaris Mochammad Damiri, berkedudukan di Pontianak dengan akte No. 9 dan dikarenakan Pendiri Yayasan Bina Utama H. YA' ABDUL KADIR meninggal dunia, maka kepengurusan akte dirubah dan dibentuklah kepengurusan baru dengan akte No. 10 Tanggal 29 Juli 2002 di hadapan Notaris Ny. Wijanarti Prastowo, SH berkedudukan di Depok. Yayasan Bina Utama dimulai sejak tanggal 5 Desember 1983 dibidang Pendidikan,

baik di bidang pendidikan umum maupun di pendidikan kejuruan. Sekolah di bawah Yayasan Bina Utama :

1. Jenjang Pendidikan

Yayasan Pendidikan Bina Utama mendirikan sekolah dengan jenjang pendidikan sebagai berikut :

a. Taman Kanak-Kanak Bina Sari, SK, Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Barat No. 91/Kep/1984 Tgl. Oktober 1984.
b. SMP Swasta Bina Utama, SK. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Kalimantan Barat No. 162/Kep/1984 Tanggal 14 Maret 1984.
c. SMA Swasta Bina Utama, SK. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kantor Wilayah Propinsi Kalimantan Barat Jl. Sultan Syahrir No.7 Telp 74602 Pontianak.
d. SMK Bina Utama, SK. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.228/114/Kep/1997.

Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

Visi :*"Terwujudnya Peserta Didik Yang Bertaqwa, Santun, Unggul Dalam Prestasi Dan Memiliki Kecerdasan Emosional Dan Peduli Lingkungan"*

A. Misi Sekolah :

1. Mengembangkan semangat untuk beribadah sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.
2. Meningkatkan semangat siswa untuk memenuhi ketertiban dan kedisiplinan dalam sekolah secara optimal.

3. Mengembangkan Pembelajaran dan bimbingan dengan intensif untuk mencapai ketuntasan belajar dan daya serap yang tinggi.
4. Menumbuhkan semangat gemar berolah raga dengan berlatih secara intensif kepada semua warga sekolah.
5. Menumbuhkan cinta seni sekaligus mampu berkarya dan berkreasi serta berprestasi dibidang seni dan budaya.
6. Meningkatkan keterampilan dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Mengembangkan semangat kompetisi tingkat nasional maupun global
8. Mengembangkan kultur sekolah yang berwawasan pelestarian lingkungan hidup.
9. Meningkatkan kepedulian warga sekolah terhadap lingkungan.

B. Tujuan Pendidikan Menengah Atas

Meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut**.** Dengan penjabaran sebagai berikut :

1. 95 % peserta didik menjadi manusia yang bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. 98 % peserta didik menanamkan nilai kesopanan dan kedisiplinan
3. Meningkatkan nilai skor rata-rata mata pelajaran hingga mencapai 0,2
4. Meningkatkan prestasi peserta didik dalam bidang olahraga dan seni.
5. Mengembangkan tiap mata pelajaran berbasis TIK
6. Membekali peserta didik yang mampu berkompetisi secara nasional maupun global.

7. Meningkatkan kepercayaan dari masyarakat untuk bekerjasama dan berperan aktif dalam membangun SMA BINA UTAMA Pontianak menjadi sekolah yang unggul dalam prestasi akademik maupun non akademik.
8. Melatih jiwa sosial/peduli terhadap lingkungan.

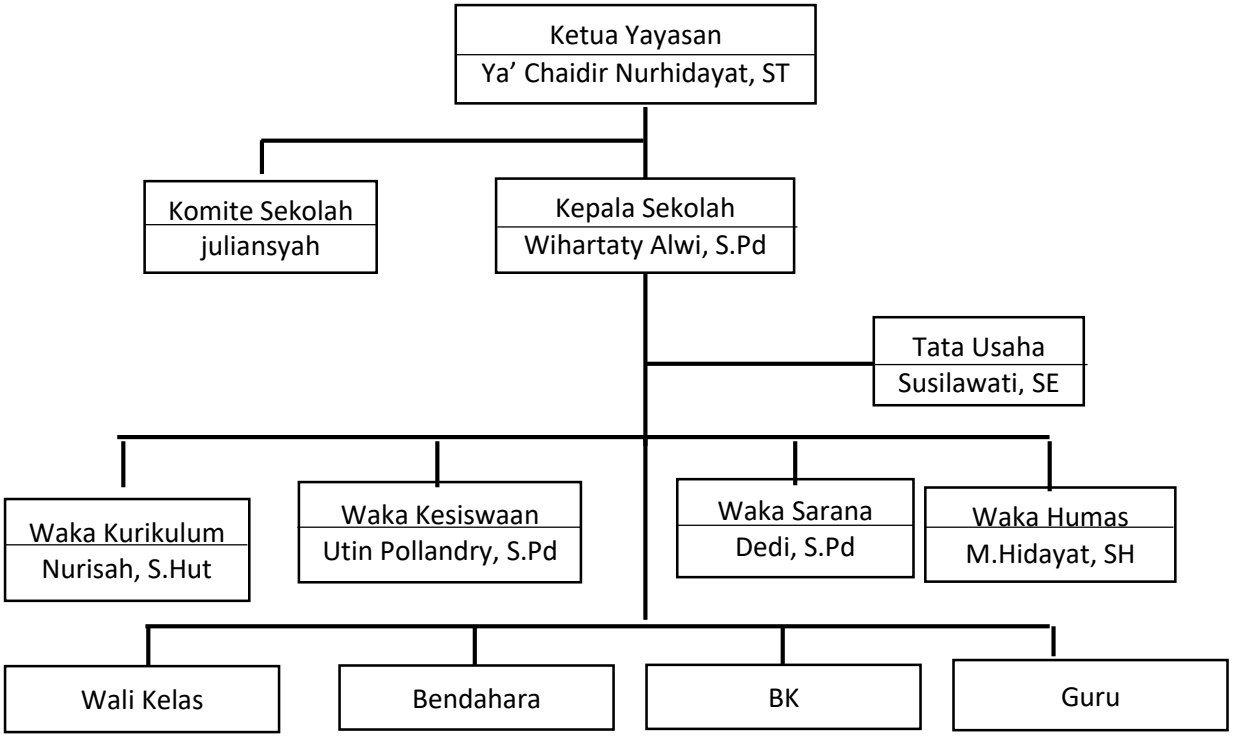
C. Strategi SMA Bina Utama Pontianak

1. Sosialisasi tercapainya target pada seluruh pekerja SMA Bina Utama dalam menerapkan seluruh visi, misi, filosofi, dan motto SMA Bina Utama Pontianak di awal tahun pelajaran kepada semua steakholder.
2. Sosialisasi, monitoring untuk mencapai target perubahan kinerja dan motivasi kerja yang lebih baik dari seluruh stakeholder SMA Bina Utama Pontianak secara terprogram.
3. Melakukan ibadah rutin dan melaksanaan kegiatan keagamaan untuk meningkatkan iman dan takwa terhadap sang pencipta pada semua stakeholder secara rutin dan terjadwal.
4. Sosialisasi dan observasi untuk mewujudkan pengembangan nilai kasih, pertumbuhan iman dan taqwa, sikap moral siswa yang positif melalui gerakan 5S (Senyum Sapa Salam Sopan Santun) dan gerakan 5K (Kelakuan Kerajinan Kerapian Kejujuran Kebersihan), bertanggung jawab, mempunyai kepedulian terhadap sesama dan lingkungan sekitarnya, dapat memberikan penilaian diri yang benar serta mempunyai tujuan hidup yang jelas melalui pelayanan dalam keluarga, sekolah, dan masyarakat pada semua stakeholder SMA Bina Utama.

5. Melakukan Bimbingan belajar untuk mencapai target kelulusan 100 % pada UN tahun pelajaran 2015/2016 untuk mencapai nilai hasil UN tahun pelajaran 2015/2016 dengan rata minimal 7,00 .
6. Melakukan IHT/pelatihan dan peningkatan sarana prasarana untuk mencapai target rata – rata nilai ketuntasan belajar minimal siswa 75% (B) melalui analisis KKM oleh guru melalui peningkatan kualitas SDM dan fasilitas.
7. Menyosialisasikan program kerja sekolah dan pertemuan orang tua siswa.
8. Melalui pembinaan rutin dan terprogram untuk mengupayakan meraih juara/medali dalam Olimpiade Sains dan Matematika di tingkat Nasional dan internasional.
9. Melalui kegiatan Ekstrakuriluler Seni budaya dan Olahraga dalam upaya meraih juara (I II,atau III) dalam berbagai lomba kesenian dan olahraga di tingkat nasional.
10. Melalui kegiatan Qurban dan Pawai Ta'ruf untuk mewujudkan kerjasama yang baik antar warga sekolah, orang tua, dan masyarakat.

3.2.2 Struktut Organisasi dan Fungsi

struktur orgnisasi merupakan suatu hal yang tidak bisa di pisahkan dari suatu instansi atau perusahaan. Struktur ini sangat diperlukan untuk mancapai sautu tujuan dan menjadi penggerak suatu perusahaan karena berhubungan dengan suatu tanggung jawab yang saling berhubungan, sehingga tujuan organisasi tercapai secara efektif. Adapun struktur organisasi sebagai berikut.



Sumber : Yayasan Bina Utama (2017)

GAMBAR 3.1 STRUKTRU ORGANISASI

Fungsi dari masing-masing jabatan :

a. Kepala Sekolah

1. Menyusun perencanaan program sekolah.
2. Mengarahkan atau mengendalikan kegiatan sekolah.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap guru.
4. Menentukan kebijaksanaan.
5. Mengadakan rapat mengambil keputusan.
6. Mengatur proses belajar mengajar.

b. Komite Sekolah

1. Mengawasi pengeluaran yang tidak tercantum dalam anggaran sekolah.
2. Ikut merencanakan, memikirkan dan mengatasi masalah yang dapat menghambat kelancaran pendidikan sekolah.

c. Tata Usaha

1. Menyerahkan gaji bulanan pegawai rutin setiap awal bulan.
2. Mendayagunakan uang rutin sesuai dengan mata anggaran yang relevan.
3. Membuat pertanggung jawaban keuangan sekolah dengan sebaik baiknya (Pelaporan).
4. Menyalurkan dana Bos sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Waka Kurikulum

1. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal belajar.
3. Mengatur penyusunan program pengajaran.Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB.
4. Mengatur mutasi siswa.
5. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan

e. Waka Kesiswaan

1. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS.
2. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
3. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.
4. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler.

f. Waka Sarana

1. Melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses mengajar.
2. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasaran.
3. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.

4. Menyusun laporan.
5. Mengatur pembakuannya.

g. Waka Humas

1. Mengatur dari mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite.
2. Menyelenggarakan bakti sosial.
3. Menyelenggarakan gebyar seni di sekolah.
4. Menyusun laporan.

h. Wali kelas

1. Membantu kepala sekolah dan orang tua dalam lingkungan pendidikan.
2. Membantu mengembangkan keterampilan murid.
3. Mengetahui masalah-masalah yang dihadapi oleh murid.
4. Melakukan penilaian terhadap murid.

j. Bendahara

1. Menerima pembayaran dari siswa.
2. Membeli perlengkapan kantor.

k. Guru

1. Mencatat dan melaporkan hasil kerja siswa.
2. Membantu dan menanggulangi siswa yang kesulitan belajar.
3. Memberikan tugas-tugas/pekerjaan rumah sebagai pengayaan kepada siswa.
4. Bertanggung jawab atas pencapaian target kurikulum dan daya serap.

l. BK (Bimbingan Konseling)

1. Memberi arahan kepada murid yang bermasalah.
2. Menjadi mediator antara pihak sekolah dengan orang tua.
3. Memberikan motivasi belajar kepada murid

3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Prosedur sistem akuntansi berjalan arus kas dimulai dengan proses penerimaan kas, lalu proses pengeluaran kas dan selanjutnya adalah proses pembuatan laporan bulanan. Adapun penjelasan dalam sistem arus kas pada SMU Bina Utama Pontianak, berikut penjelasannya :

1. Prosedur Penerimaan kas

Pada setiap awal tahun yayasan memberikan sumbangan berupa dana untuk tambahan kas sekolah kepada bendahara bagian tata usaha. Bagian tata usaha mencatatnya dan membuatkan kwitansi, kwitansi tersebut ditandatangani oleh Yayasan, Kepala sekolah, dan Tata usaha kwitansi yang sudah ditandatangani di arsip kas masuk. Siswa atau siswi juga melakukan pembayaran uang iuran sekolah, daftar ulang dan pembayaran pandaftaran masuk sebagai siswa baru proses yaitu membawa kartu iuran atau dokumen beserta jumlah uang yang akan dibayar ke bagian bendahara tata usaha lalu bagian bendahara Tata Usaha mencatatnya di buku besar dan diberi stample sekolah sebagai tanda bukti telah melakukan pembayaran. Tata usaha juga menerima dana BOS yang disalurkan pemerintah untuk sekolah, Kepala Sekolah menyerahkan dana bos ke bagian Tata Usaha, tata usaha membuat bukti tanda terima bahwa telah terima dana tersebut.

2. Prosedur Pengeluaran Kas

Guru/karyawan mengajukan untuk pembelian perlengkapan seperti ATK, alat-alat kebersihan, biaya perawatan peralatan sekolah dan lain-lain, kemudian bendahara mengkonfirmasi ke kepala sekolah, ketika kepala sekolah menyetujui pengajuan dan langsung memberikan dana ke guru/karyawan tersebut. Kemudian guru/karyawan yang mengajukan dana memberikan nota dan di catat, disimpan

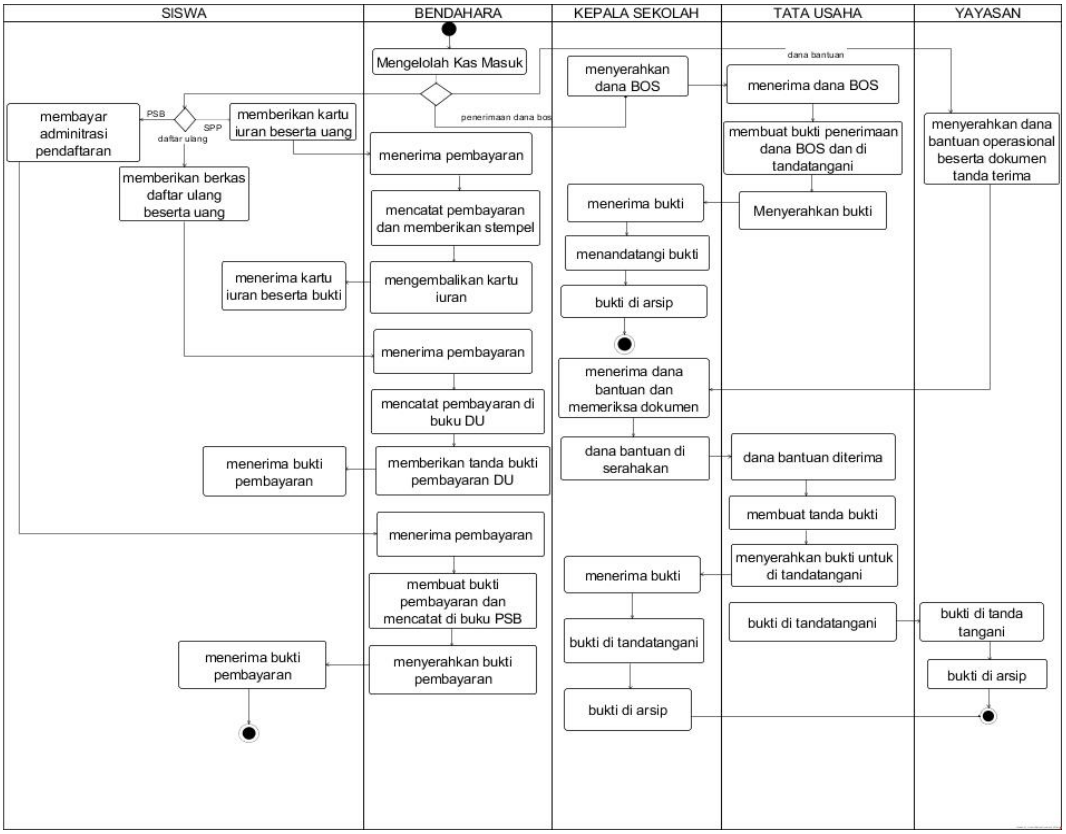
kedalam arsip bukti kas keluar. Bendahara juga melakukan pembayaran tagihan telepon dan listrik bulanan prosesnya sama dengan pengajuan pembelian peralatan atau perlengkapan sekolah dengan menghitung jumlahnya terlebih dahulu dan mengkonfirmasikan ke Kepala sekolah. Bendahara juga melakukan pembayaran gaji guru/karyawan setiap bulan dengan mencetak daftar nama-nama guru/karyawan yang didapatkan berdasarkan rekapitulasi absensi kehadiran guru/karyawan. Yang bersangkutan menanda tangani di slip gaji dan mendapatkan uang gajiannya. Dokumen yang ditanda tangani disimpan kedalam arsip bukti kas keluar.

3. Prosedur Pembuatan Laporan

Bendahara melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas tiap bulan ke Tata Usaha. Tata Usaha membuatkan laporan kas masuk dan kas keluar, laporan yang telah selesai di buat kemudian di serahkn kepala sekolah untuk di periksa, jika laporan sudah betul maka Kepala Sekolah meng acc laporan, diserahkan lagi ke Yayasan untuk selanjutnya di periksa dan meng acc laporan tersebut. Tapi jika ada kesalahan dalam pembuatan laporan tersebut maka laporan tersebut di kembalikan ke Tata Usaha untuk di revisi.

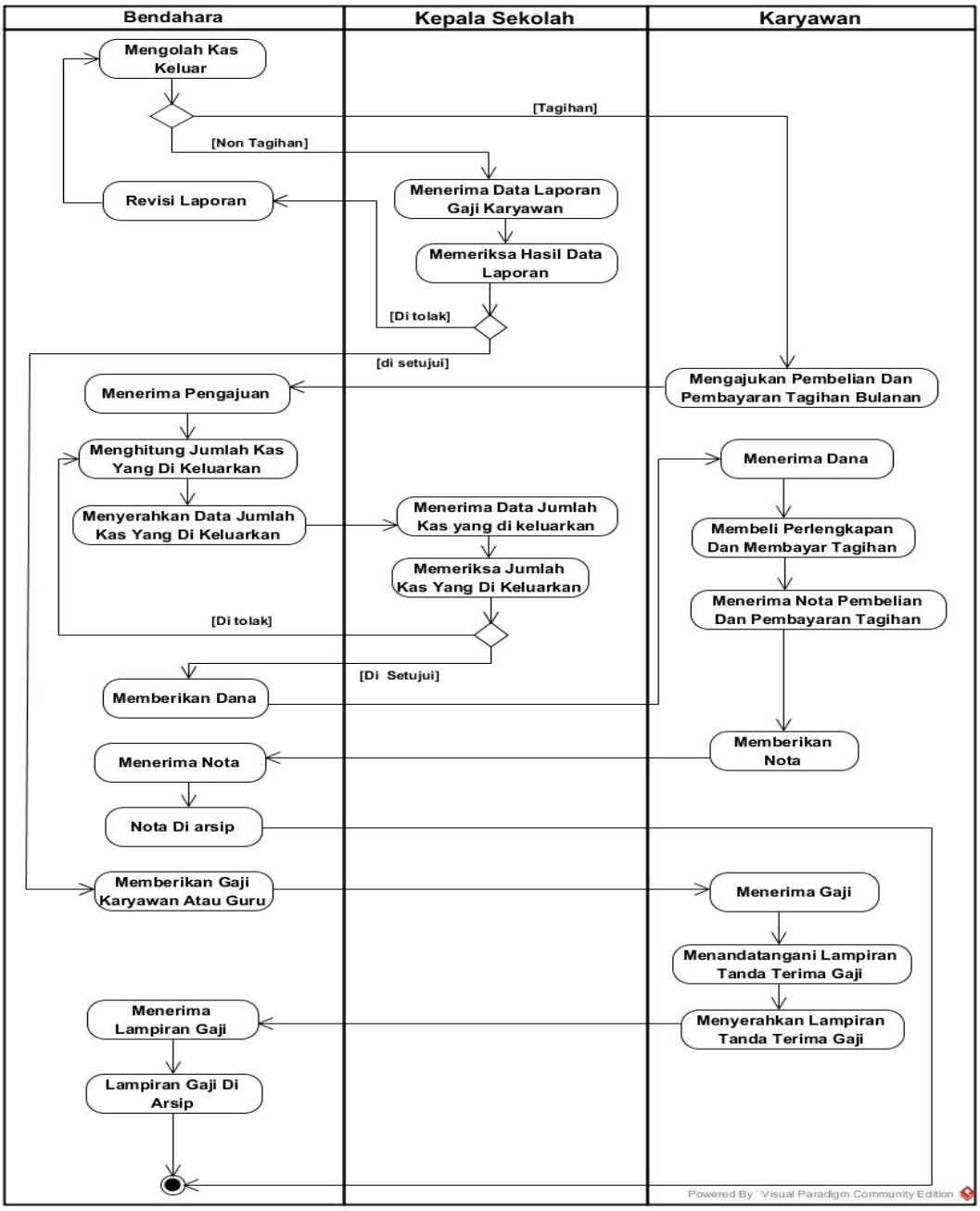
3.4. *Activity Diagram*

1. Penerimaan Kas



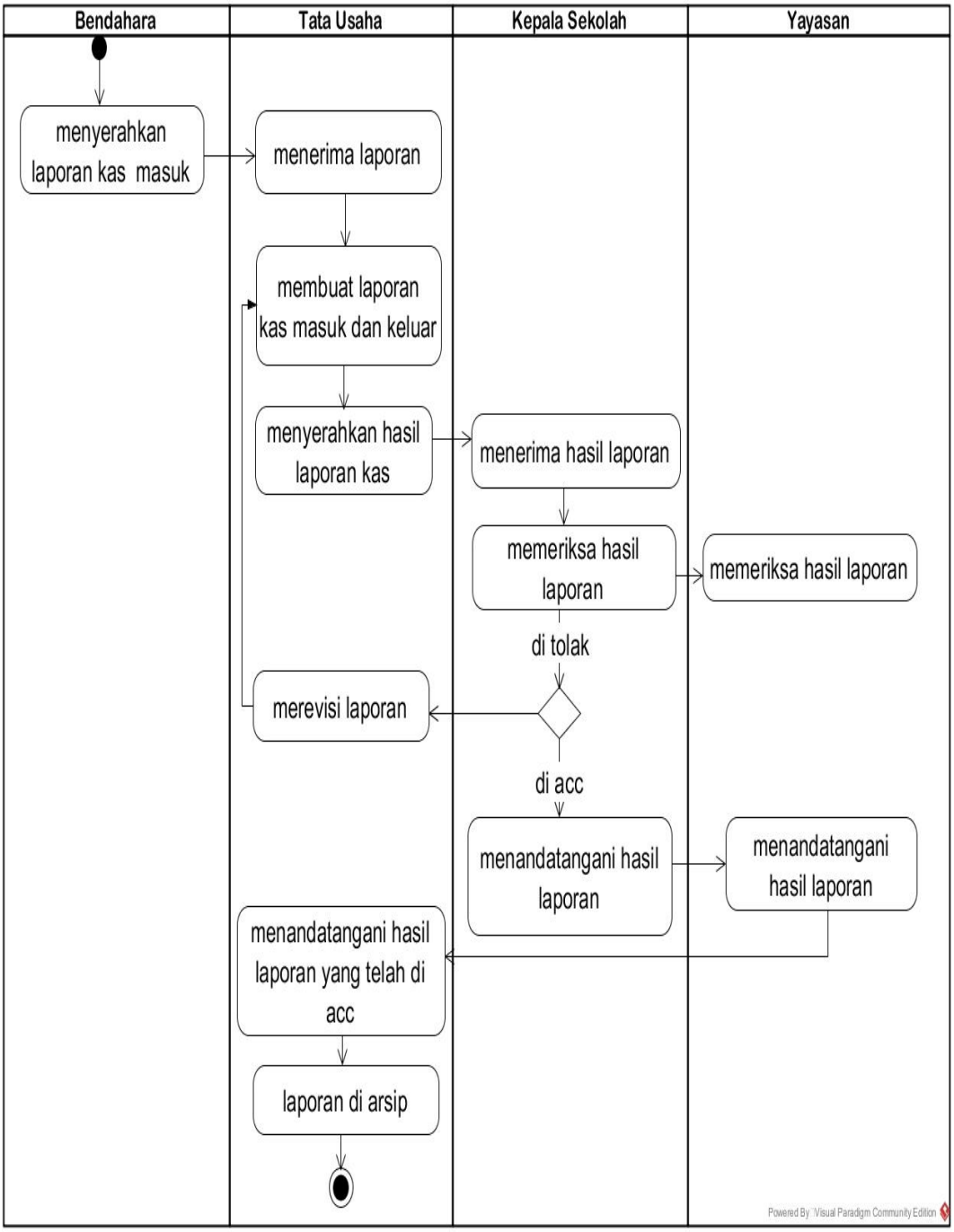
Gambar 3.2 *Activity diagram* penerimaan kas

2. Pengeluaran Kas



Gambar 3.3 *Activity diagram* Pengeluaran kas

3. Pembuatan laporan



Gambar 3.4 *Activity diagram* pembuatan laporan

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Setiap sistem berjalan memiliki spesifikasi bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran sebagai berikut:

3.5.1. Spesifikasi bentuk dokumen masukkan

Dokumen masukan atau *input* adalah segala bentuk masukan yang diperlukan dalam sistem yang digunakan oleh Tata Usaha sebagai berikut :

1. Kartu iuran

Fungsi : sebagai bukti pembayaran siswa

Sumber : Tata Usaha

Tujuan : Bendahara

Media : Kertas cetak

Jumlah : Satu lembar

Frekuensi : Setiap pembayaran

Bentuk : lampiran A1

2. Data Siswa

Fungsi : Biodata Siswa

Sumber : Tata Usaha

Tujuan : Bendahara

Media : Kertas cetak

Jumlah : Satu lembar

Frekuensi : Setiap Transaksi

Bentuk : lampiran A2

3. Nota Listrik

Fungsi : Bukti Pembayaran listrik

Sumber : Tata Usaha

Tujuan : Bendaha

Media : Kertas cetak

Jumlah : Satu lembar

Frekuensi : Setiap transaksi

Bentuk : lampiran A3

4. Nota Telepon

Fungsi : Bukti Pembayaran Telepon

Sumber : Tata Usaha

Tujuan : Bendahara

Media : Kertas cetak

Jumlah : Satu lembar

Frekuensi : Setiap pembayaran

Bentuk : lampiran A4

5. Nota ATK

Fungsi : Bukti pembayaran atk

Sumber : Tata Usaha

Tujuan : Bendahara

Media : Kertas cetak

Jumlah : Satu lembar

Frekuensi : Setiap pembayaran

Bentuk : lampiran A5

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran atau *output* sistem tata usaha, adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Pembelian Perlengkapan

Fungsi : Bukti Pembelian Perlengkapan

Sumber : Tata Usaha

Tujuan : Kepala Sekolah

Media : Kertas cetak

Jumlah : Satu lembar

Frekuensi : Setiap pembayaran

Bentuk : lampiran B1

3.6 Permasalahan

Dari hasil analisa dan pengamatan pada SMU Bina Utama Pontianak, maka penulis mendapatkan beberapa masalah yang ditemukan, adapun permasalahan yang ada dalam suatu sistem Arus Kas pada SMU Bina Utama Pontianak adalah sebagai Berikut:

1. Prosedur yang berjalan, belum adanya penyimpanan data yang belum terkomputerisasi, dimulai dari rekapitulasi pembayaran yang dilakukan oleh siswa atau siswi, penghitungan gaji, pembuatan slip gaji, pembuatan laporan, sehingga membutuhkan banyak waktu.

2. Integritas data seperti data SPP, data Guru/Karyawan dan pengeluaran kas tidak terjaga sehingga rentan terjadi kesalahan.

3. Pembuatan laporan masih menggunakan arsip, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, rentan terjadi kecurangan dan sering terjadi kesalahan data.

4. Belum ada catatan akuntansi terkomputerisasi sehinggan keamanan data kurang terjamin.

3.7 Pemecahan masalah

Permasalahan yang terjadi diatas dapat diselesaikan dan tidak akan terjadi jika sistem yang digunakam telah terkomputerisasi. Berikut ini merupakan cara penyelesaian masalah dengan sistem Arus Kas pada SMA Bina Utama:

1. Di rancangnya sebuah sistem laporan terkomputerisasi, dimana proses rekap spp dan penghitungan gaji guru tidak perlu dicatat dalam buku/arsip, melainkan bagian bendahara dapat langsung menginputnya data dan menghitung gaji guru dan disimpan dalam database.
2. Membuat database seperti SQL server, sehingga data bisa diakses dan diupdate di kemudian hari serta bisa di backup untuk keamanan data.
3. Membuat sistem akuntansi yang didalamnya terdapat pembuatan laporan-laporan.
4. Membuat sistem informasi yang didalamnya terdapat password dan user.