

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Umum**

Sekolah adalah sebuah lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa/murid dibawah pengawasan guru. Sebagian besar negara memiliki sistem pendidikan formal, yang umumnya wajib. Khususnya di Indonesia ada sekolah swasta dan sekolah negeri. Untuk siswa/murid yang ingin bersekolah terlebih dahulu harus melakukan registrasi atau kelengkapan berkas sesuai ketentuan sekolah yang diinginkan.

Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh siswa/murid adalah membayar SPP (sumbangan pembinaan pendidikan) sejumlah biaya yang dibebankan kepada siswa/murid untuk membantu lembaga pendidikan memperlancar proses belajar mengajar.

Sistem pembayaran SPP khususnya di SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya bersifat manual mulai dari pembayaran SPP dari siswa/murid ke operator SPP yang di lengkapi dengan kartu pembayaran uang sekolah. Dari operator yang membuat rekapitulasi pembayaran SPP harian sampai rekapitulasi pembayaran SPP, yang akan dilaporkan ke bendahara masih menggunakan buku dan operator membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan rekapitulasi sehingga efektifitas dan efisiensi kerja operator SPP SMA Kemala Bhayangkari berkurang dan berdampak pada perhitungan di jurnal umum SPP,dan buku besar SPP yang dipegang oleh bendahara untuk pelaporan ke pihak yayasan.

### **3.2. Tinjauan Sekolah**

Yayasan SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya yang terletak di Jalan Adi Sucipto, Kubu Raya, Sungai Raya, Kalimantan Barat. Pada tinjauan sekolah ini, penulis menguraikan tentang sejarah sekolah, struktur organisasi dan fungsi dari struktur organisasi tersebut.

#### **3.2.1. Sejarah Sekolah**

Izin operasional SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya pontianak dengan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 052/I.14.4/SMA.P/YKB./E.1992 tanggal 6 Agustus 1992. Memutuskan, menetapkan, pembagian lokal/kelas SMP dan SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya di atur sebagai berikut:

1. Bangunan lokal/kelas SMP dan SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya, menggunakan lokal depan/lokal biasa dengan jumlah 5 (lima) lokal/kelas.
2. Bangunan lokal/kelas SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya, menggunakan lokal/kelas sebanyak 4 kelas.

Selanjutnya pengelolaan bangunan/peralatannya, dan perawatan di bebaskan dan menjadi tugas serta tanggung jawab Kepala Sekolah.

Surat keputusan yang berlaku dikeluarkan oleh ketua pengurus perwakilan Yayasan Kemala Bhayangkari Kalimantan Barat Nomor : Skep9/X/1992 tanggal 23 Agustus 1992. Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kapolda Kalbar selaku anggota badan penasehat Yayasan Kemala Bhayangkari.
2. Ka Ditlog Polda Kalimantan Barat selaku anggota badan keamanan Yayasan Kemala Bhayangkari.

3. Ka Dit Semapta Polda Kalimantan Barat selaku selaku anggota badan keamanan dan kemasyarakatan Yayasan Kemala Bhayangkari.

### 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap hirarki dari truktur organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing. Adapun penjelasan fungsi dari struktur organisasi diatas, akan menguraikan sebagai berikut:



Sumber: Yayasan Kemala Bhayangkari Kubu Raya (2017)

**Gambar III.1**

#### **Struktur Organisasi Yayasan SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya**

Adapun fungsi-fungsi dari struktur organisasi yang terdapat pada Yayasan SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya, yaitu:

##### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah yang berfungsi sebagai:

a. Kepala sekolah sebagai pimpinan.

Selaku pimpinan, kepala sekolah mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan.
- 2) Mengorganisasikan kegiatan.
- 3) Mengarahkan kegiatan.
- 4) Melaksanakan pengawasan.
- 5) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.
- 6) Menentukan kebijaksanaan.
- 7) Memimpin rapat.
- 8) Mengambil keputusan.
- 9) Mengatur proses belajar.
- 10) Membina dan mengatur pengurus OSIS.

b. Kepala sekolah sebagai administrator.

Selaku administrator, kepala sekolah bertugas menyelenggarakan administrasi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, kantor, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perpustakaan, laboratorium, konduite.

c. Kepala sekolah sebagai supervisor.

Selaku supervisor, kepala sekolah bertugas menyelenggarakan supervisor mengenai:

- 1) Kegiatan belajar mengajar.
- 2) Bimbingan dan penyuluhan.
- 3) Kegiatan kurikuler.

- 4) Kegiatan ekstra kulikuler.
- 5) Kegiatan ketata usahaan.
- 6) Mengadakan pendekatan teknis dan laboratoris kepada guru.

## 2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan di sekolah dalam hal:

- a. Menyusun rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan.
- b. Pengorganisasian.
- c. Ketenagakerjaan.
- d. Pengkoordinasian.
- e. Penilaian.
- f. Pengawasan.
- g. Pengidentifikasi dan pengumpulan data.

## 3. Komite

Komite berfungsi sebagai:

- a. Bekerja sama dengan sekolah untuk membina dan meningkatkan mutu pendidikan sekolah.
- b. Bekerja sama dengan sekolah untuk merencanakan, mengadakan dan melaksanakan perbaikan sarana, prasarana, alat pembelajaran untuk mendukung kelancaran pendidikan.
- c. Mengkoordinasi dan memimpin orang tua/wali berkenaan dengan kemajuan sekolah.

- d. Menghadiri rapat-rapat dengan guru maupun pengurus yayasan demi kemajuan sekolah.
- e. Ikut merencanakan memikirkan dan mengatasi masalah yang dapat menghambat kelancaran pendidikan sekolah.
- f. Mendorong orang tua/wali siswa agar senantiasa memantau perkembangan belajar para siswa.
- g. Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar atau instansi terkait demi nama baik sekolah.
- h. Membina hubungan dengan pemerintah setempat untuk kemajuan sekolah.
- i. Memberikan informasi tentang hasil rapat kepada orang tua/wali siswa berkenaan dengan rapat-rapat yang dihadiri oleh komite sekolah baik didalam maupun diluar lingkungan sekolah.
- j. Bekerja sama dengan guru memantau perkembangan belajar siswa.
- k. Bekerja sama dengan sekolah berkenaan dengan kegiatan-kegiatan sekolah.
- l. Memberikan laporan pertanggung jawaban kegiatan komite sekolah kepada kepala sekolah.

#### 4. Bendahara

Bendahara bertugas mengelola kegiatan keuangan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan sumbangan dari orangtua/wali siswa.
- b. Mempersiapkan rapat dengan petugas pengurus komite sekolah dan orang tua / wali siswa dalam upaya dukungan dana.
- c. Mencari dana, terutama untuk keperluan medesak, mencari orang tua asuh.

- d. Mengkoordinasikan guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan.
- e. Menyerahkan gaji bulanan pegawai rutin setiap awal bulan.
- f. Mendayagunakan uang rutin sesuai dengan mata anggaran yang relevan.
- g. Menyampaikan pertanggung jawaban pengurusan uang rutin ke dinas pendidikan terkait..
- h. Menyampaikan pertanggung jawaban penggunaan dana iuran komite sekolah kepada pengurus komite sekolah.
- i. Membuat petanggung jawaban keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.

#### 5. Kepala TU

Kepala TU berfungsi sebagai:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
- b. Mengelola keuangan sekolah
- c. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah.
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan setata usaha secara berkala.

#### 6. Wakil Kurikulum

Guru yang bertugas dalam bidang kurikulum bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar. Seperti:

- a. Menyusun pembagian tugas para guru.
- b. Mengelola semua kegiatan belajar mengajar.
- c. Menyusun jadwal evaluasi.
- d. Menyusun kriteria untuk kenaikan kelas dalam kurikulum.

- e. Menyusun pelaksanaan UAS dan UAN.
- f. Menyusun instrumen untuk kegiatan belajar mengajar.
- g. Menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

#### 7. Wakil Sarana dan Prasarana

Bidang sarana dan prasarana, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain sebagai berikut:

- a. Mencatat semua alat / barang yang masuk.
- b. Mencatat alat laboratorium yang telah masuk.
- c. Mencatat alat peraga olahraga.
- d. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
- e. Penyusunan aturan anggaran sekolah.

#### 8. Wakil Kesiswaan

Guru yang bertugas dalam bidang kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, antara lain:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Pengadaan, pengarahan dan pembina kegiatan OSIS.
- c. Penginventarisasian absensi dan pelanggaran-pelanggaran.
- d. Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5-K.
- e. Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar sekolah.
- f. Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

#### 9. Wakil Humas

Fungsi Wakil Humas, antara lain:

- a. Mempersiapkan pembentukan komite sekolah.
- b. Mempersiapkan rapat-rapat pengurus komite sekolah.
- c. Mempersiapkan dan mengatur pertemuan dengan orang tua siswa / wali siswa dalam rangka penyampaian program sekolah.
- d. Mempersiapkan dan mengatur pertemuan keluarga besar sekolah dengan masyarakat sekitar.

#### 10. Staf Kurikulum

Wewenang : mengkoordinasikan kegiatan akademik.

Tugas : membantu tugas waka kurikulum mengelola kegiatan KBM yang meliputi :

- a. Membagi tugas guru.
- b. Menyusun jadwal pelajaran, jadwal piket KBM.
- c. Mempersiapkan format administrasi pengajaran.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi (harian, semester, ujian nasional).
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pelaporan tengah semester, semester tahunan.
- f. Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala sekolah.

#### 11. Staf Sarana dan Prasarana

Staf Sarana dan Prasarana berfungsi dalam hal:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana.
- b. Pengumpulan, pengolahan, dan analisa data sarana dan prasarana
- c. Pelaksanaan kegiatan standarisasi, teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman kesiwaan.

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesiswaan.

## 12. Staf Kesiswaan

Fungsi Staff Kesiswaan, antara lain:

- a. Membantu waka kesiswaan dalam menjalankan tugas.
- b. Mendata pelanggaran siswa.
- c. Merekap *daily report* guru/wali kelas.
- d. Membantu dalam sidak kedisiplinan siswa.
- e. Membantu dalam pengawasan siswa.
- f. Membantu dalam mengelola administrasi dan dokumentasi siswa.

## 13. Staf Humas

Staff Humas membantu Wakil Humas dalam dal ngajar mengajar dan bertanggung jawab dengan tugas yang di berikan.

- a. Mempromosikan sekolah kepada masyarakat.
- b. membantu membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah.
- c. Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata.
- d. Menyusun laporan secara merkala.
- e. Menciplakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah

## 14. Pembina

Pembina adalah guru di sekolah tersebut. Adapun uraian dari tugas pembina sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan.
- b. Wajib hadir mebimbing, membina dan mengawasi setiap kegiatan siswa asuhannya didalam maupun diluar lingkungan sekolah.

- c. Bersama wakil kepala sekolah, BP/BK menegakkan disiplin dan tata tertib siswa.
- d. Bersama waka kesiswaan mengatur, menyelenggarakan upacara bendera setiap senin, dan upacara hari besar nasional.
- e. Membina, membimbing siswa dalam keikutsertaan dalam kegiatan lomba-lomba didalam maupun diluar sekolah.
- f. Membina dan membimbing siswa dalam kegiatan hari besar agama.
- g. Membina dan membimbing setiap kegiatan musyawarah perwakilan kelas dan OSIS.
- h. Bersama BP/BK menangani siswa yang bermasalah.

#### 15. MGMP

Sebagai HUMAS atau perantara antara pihak sekolah dengan masyarakat/lingkungan luar sekolah.

#### 16. Kordinator BK / UKS

Tugas dan tanggung jawab BK, antara lain:

- a. Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para siswa tentang kesulitan dalam belajar.
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.
- d. Memberikan saran dan bimbingan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan laporan pekerjaan yang sesuai.

Sedangkan tugas dan tanggung jawab kordinator UKS adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan UKS berdasarkan data puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Melaksanakan kegiatan UKS dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan UKS secara keseluruhan.
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan tanggung jawab kepada atasan,
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 17. Wali Kelas

Wali Kelas berfungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas.
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: daftar pelajaran kelas. Papan absensi siswa, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran / buku kelas, tata tertib siswa.
- c. Mengisi daftar kumpulan nilai.
- d. Mencatat mutasi siswa.
- e. Menbuat catatan khusus tentang siswa.
- f. Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar.

### **3.3. Proses Akuntansi Sistem Berjalan**

Kegiatan rangkaian yang terstruktur dalam pelaksanaan satu proses, dalam sistem kelancaran pengolahan setiap data, ataupun bentuk aktifitas apabila

didukung dengan prosedur yang baik dan tepat, maka sistem berjalan tampak teratur dan *output* yang dihasilkan serta mutu pelayanan akan lebih baik. Pada prosedur sistem akuntansi berjalan ini ada beberapa prosedur yang diterapkan oleh Sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya khusus sistem pembayaran SPP, adapun prosedur tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur pembayaran SPP

Siswa/murid sudah harus terdaftar sebagai siswa/siswi SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya. Siswa/murid akan diberikan kartu bukti pembayaran uang sekolah oleh petugas operator SPP. Siswa menyerahkan kartu bukti pembayaran uang sekolah kepada operator beserta jumlah uang yang akan dibayarkan. Operator menerima kartu pembayaran SPP beserta sejumlah uang yang akan dibayarkan. Operator mengecap dan menandatangani kartu SPP serta mengembalikan kartu SPP kepada siswa.

2. Perekapan

Operator merekap pembayaran siswa/murid di buku pelaporan harian. Setiap hari operator akan melakukan perekapan dan pentotalan pembayaran uang sekolah, yang sudah di tandatangani oleh operator SPP. Dan akan langsung di salin lagi di buku laporan bulanan siswa/murid. Dari laporan perekapan harian operator akan memberikannya kepada bendahara.

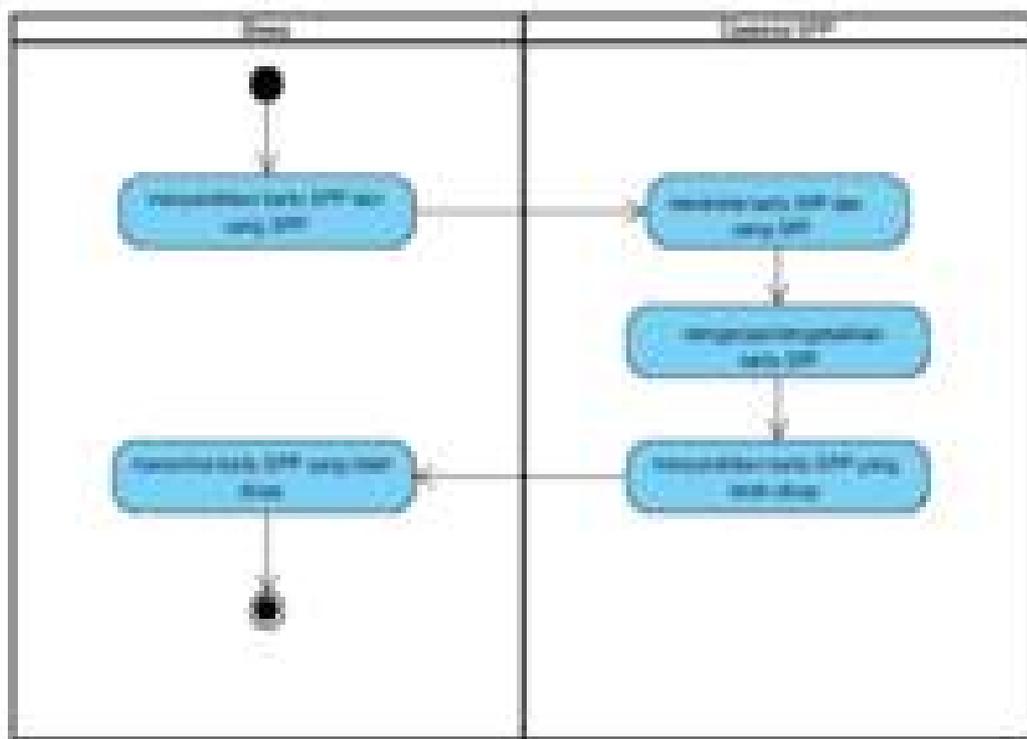
3. Pelaporan

Untuk pelaporan bendahara akan langsung memasukkan datanya di jurnal umum dan di buku besar dimana buku besar inilah yang akan di berikan kepada pihak yayasan oleh bendahara.

### 3.4. *Activity diagram* Akuntansi Sistem Berjalan

Berdasarkan dari analisa pada SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya, akhirnya penulis mengetahui bentuk sistem yang diterapkan untuk perancangan sistem pembayaran SPP pada SMA kemala Bhayangkari Kubu Raya. Berdasarkan uraian dari prosedur akuntansi sitem berjalan, maka penulis akan menggambarkan prosedur tersebut ke dalam bentuk diagram activity. Diagram activity digunakan sebagai alat bantu dalam memahami sistem pembayaran SPP pada SMA Kemala Bhayangkari. Adapun bentuk dari *activity diagram* yang dihasilkan dari prosedur akuntansi sistem berjalan dapat dilihat pada gambar berikut ini.

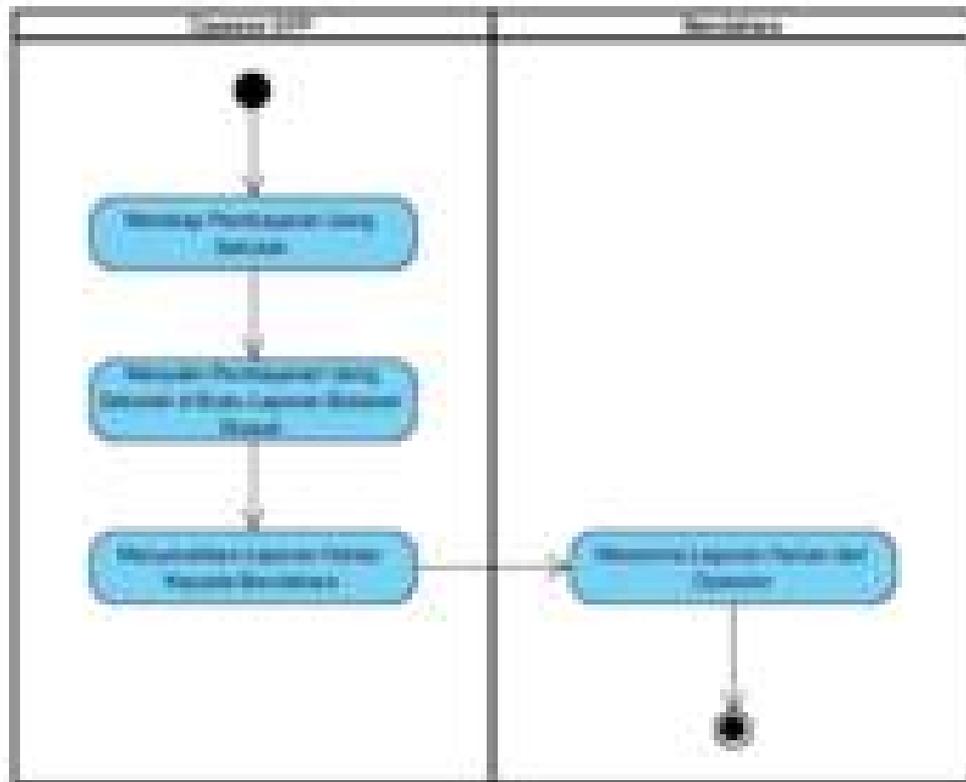
#### 1. *Activity diagram* pembayaran SPP



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.2. *Activity Diagram* Pembayaran SPP**

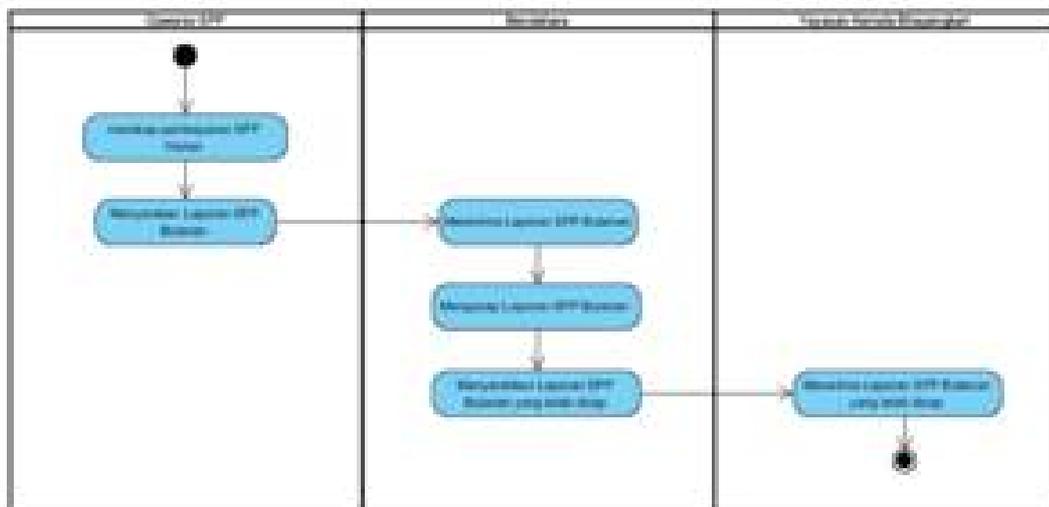
2. *Activity diagram* rekapitulasi pembayaran SPP



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.3. Activity Diagram Rekapitulasi Pembayaran SPP**

3. *Activity diagram* pelaporan pembayaran SPP



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.4. Activity Diagram Pelaporan SPP ke Yayasan**

### 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran SPP pada SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya. Bentuk dokumen itu sendiri digolongkan dalam dua bagian, dokumen masukan dan dokumen keluaran.

#### 3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Spesifikasi bentuk dokumen masukan merupakan bentuk dari dokumen-dokumen yang masuk atau diterima untuk melakukan proses. Dibawah ini adalah uraian bentuk dokumen masukan yang ada dalam sistem pembayaran SPP pada SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya yaitu:

1. Nama Dokumen : Kartu Pembayaran Uang Sekolah
  - Fungsi : Sebagai bukti pembayaran uang sekolah
  - Sumber : Siswa
  - Tujuan : Operator SPP
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : setiap pembayaran SPP per siswa
  - Lampiran : A-1
2. Nama Dokumen : Rekapitulasi Pembayaran SPP Harian
  - Fungsi : Sebagai rekapitulasi dari pembayaran SPP per hari
  - Sumber : Operator SPP
  - Tujuan : Arsip Rekapitulasi SPP
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi	: setiap hari
Lampiran	: A-2
3. Nama Dokumen	: Rekapitulasi Pembayaran SPP Bulanan
Fungsi	: Sebagai rekapitulasi dari pembayaran SPP per bulan
Sumber	: Operator SPP
Tujuan	: Bendahara
Media	: Kertas
Jumlah	: 12 Lembar
Frekuensi	: setiap akhir bulan
Lampiran	: A-3

### **3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran**

Spesifikasi bentuk dokumen keluaran merupakan bentuk dari dokumen-dokumen yang dikeluarkan melalui sistem. Dibawah ini adalah uraian bentuk dokumen keluaran yang ada dalam sistem pembayaran SPP pada SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya yaitu:

1. Nama Dokumen	: Buku Kas Umum SPP
Fungsi	: sebagai laporan pembayaran SPP per bulan
Sumber	: Bendahara
Tujuan	: Yayasan Kemala Bhayangkari
Media	: kertas
Jumlah	: 2 lembar
Frekuensi	: setiap akhir bulan
Lampiran	: B-1

### **3.6. Permasalahan Pokok**

Sistem berjalan yang diterapkan saat ini pada SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya untuk sistem pembayaran SPP masih menggunakan sistem pembukuan secara konvensional, hal ini menimbulkan beberapa permasalahan. Adapun masalah-masalah tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Diperlukan waktu yang lama dalam pembuatan rekapitulasi bulanan dikarenakan jumlah data yang diolah sangat banyak dan tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan rekapitulasi pembayaran SPP bulanan yang berakibat pada kesalahan pada pembuatan buku kas umum SPP.
2. Tidak menutup kemungkinan angka-angka yang dihasilkan pada kalkulasi di setiap data tidak akurat, baik itu rekapitulasi SPP harian, bulanan dan buku kas umum SPP dikarenakan *human error*.
3. Kurangnya sumber daya yang ada di SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya yang mengerti dan ahli dalam bidang teknologi informasi.

### **3.7. Pemecahan Masalah**

Permasalahan yang terjadi pada SMA Kemala Bhayangkari Kubu Raya lebih fokus dan mendasar pada sistem yang diterapkan dan sumber daya manusia yang ada di sekolah tersebut, sehingga pihak manajemen dari sekolah harus melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan terhadap permasalahan yang terjadi sehingga perusahaan dapat lebih maju dikemudian hari. Adapun alternatif pemecahan masalah yang penulis sampaikan yaitu:

1. Beralih menjadi sistem terkomputerisasi, karena sistem komputerisasi dapat mengolah data dengan jumlah yang banyak dengan waktu yang cepat dan akurat.
2. Operator SPP dituntut untuk lebih teliti dalam melakukan kalkulasi dalam perhitungan SPP, apabila sudah menerapkan sistem komputerisasi, perhitungan atau kalkulasi terjadi secara otomatis, namun tetap Operator SPP dituntut untuk melakukan pengolahan data dengan jeli.
3. Diperlukan sumber daya manusia yang mengerti dan ahli di bidang teknologi informasi atau sumber daya manusia yang ada diberikan pelatihan/*workshop* mengenai teknologi informasi.