

BAB III

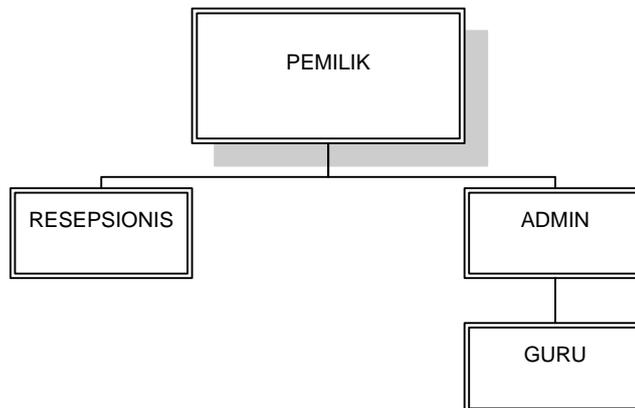
ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Maribimbel adalah sebuah lembaga les private yang berlokasi di Tg. Priok, Jakarta Utara. Berdiri sejak tahun 2016, Maribimbel mulai merambah dunia online sejak pertengahan tahun 2017. Langkah pertama yang ditempuh oleh Maribimbel dalam dunia online adalah membuka halaman akun Facebook lalu kemudian diikuti dengan pembukaan akun Instagram dan Whatsapp. Sayangnya, pembukaan akun ini tidak dilanjutkan dengan pembuatan website yang menyediakan sistem informasi lembaga les private Maribimbel.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Maribimbel (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi

Adapun fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut:

1. Pemilik

Pemilik bertugas sebagai penanggung jawab lembaga private secara hukum. Hubungannya dengan divisi lain adalah untuk mempercayakan pengelolaan jasa lembaga private pada staff lainnya. Tugas dari pemilik meliputi penanggung jawab atas segala hal yang terjadi dalam pelaksanaan pelayanan jasa lembaga private, menerima laporan pemasukan dan pengeluaran yang terjadi, serta memfasilitasi segala sarana kebutuhan lembaga private.

2. Admin

Admin bertugas untuk mengurus pembayaran biaya les siswa, juga membuat laporan transaksi yang terjadi untuk diserahkan ke pendiri lembaga. Admin juga memilihkan guru yang sesuai untuk siswa dan menginfokan jadwal belajar siswa.

3. Resepsionis

Resepsionis bertugas untuk melayani calon siswa maupun siswa yang datang ke lembaga privat. Mulai dari merespon pertanyaan calon siswa, mengurus pendaftaran sampai mengarahkan pembayaran biaya les siswa ke admin.

4. Guru

Tentunya, guru bertugas untuk mengajar private para siswa yang mendaftar. Guru dipilih berdasarkan kemampuan juga domisili terdekat. Selain itu, guru bertugas menjaga nama baik lembaga dan menginformasikan absensi mengajar serta laporan perkembangan siswa.

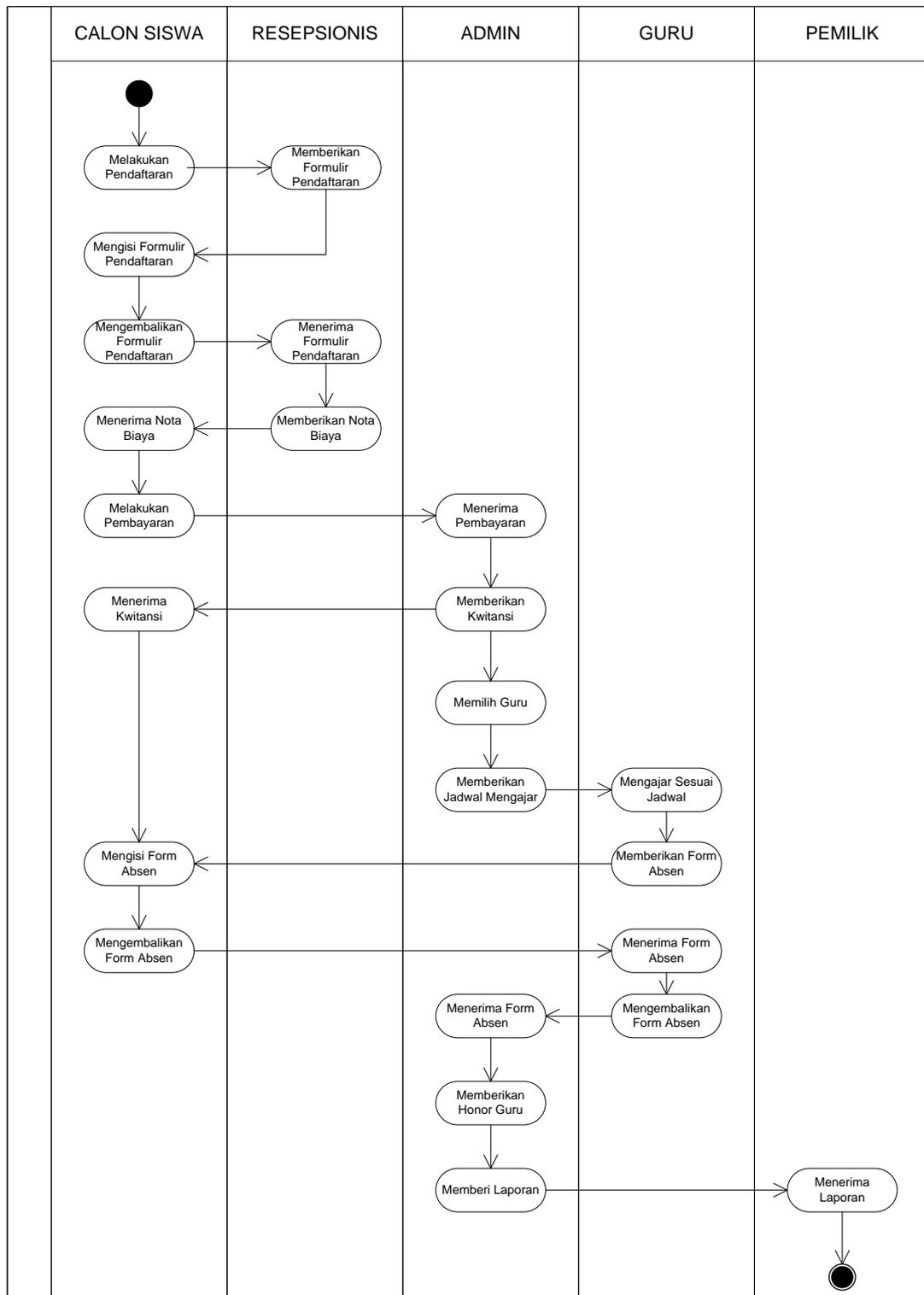
3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses dimulai dari calon siswa mendaftar ke lembaga privat Maribimbel. Resepsionis akan menjelaskan pilihan program dan memberikan formulir. Lalu

calon siswa memilih program les yang tersedia, setelah itu calon siswa mengisi formulir data diri. Kemudian formulir diserahkan kembali ke resepsionis. Lalu resepsionis memberikan nota yang harus dibayar ke admin, dan siswa melakukan pembayaran ke admin. Admin menerima pembayaran dan memberikan kwitansi tanda terima.

Admin menyeleksi guru yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan siswa. Lalu guru akan datang ke rumah siswa sesuai dengan jadwal yang telah diisi siswa pada formulir. Siswa cukup menunggu di rumah sesuai jadwal dan belajar di rumah dengan guru yang berkompeten di bidangnya.

Admin memberikan laporan kepada pemilik berdasarkan bukti transaksi yang terjadi. Admin juga menerima laporan perkembangan siswa serta absensi guru untuk memberikan honor kepada guru tersebut.



Gambar III.2. Activity Diagram Berjalan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

- a. Nama Dokumen : Kwitansi Pembayaran (Rangkap 2)
Fungsi : Sebagai bukti pembayaran jasa les private
Sumber : CS
Tujuan : Pemilik
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap ada pembayaran
Format : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Kwitansi Pembayaran (Rangkap 1)
Fungsi : Sebagai bukti pembayaran jasa les private
Sumber : CS
Tujuan : Siswa
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap ada pembayaran
Format : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : Form Pendaftaran Siswa
Fungsi : Sebagai bukti pendaftaran
Sumber : CS
Tujuan : Siswa
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap ada pendaftaran
Format : Lampiran A-3