**BAB III**

**ANALISA SISTEM BERJALAN**

1. **Tinjauan Institusi**
2. **Sejarah Institusi**

Sekolah Pah Tsung pertama kali berdiri pada zaman penjajahan Jepang karena melihat banyak anak-anak dan generasi muda yang tidak bersekolah pada masa itu. Setelah Indonesia merdeka, sekitar tahun 1947 ada sekumpulan orang keturunan Tionghoa yang berinisiatif untuk mendirikan sekolah. Dibukalah Sekolah Tingkat Menengah Atas yang mayoritas siswanya adalah keturunan Tionghoa dengan nama Pah Tsung. Ini berasal dari kata Pah Tsen artinya “Batavia” dan Tsung Sio artinya Sekolah Menengah yang maksudnya yaitu Sekolah Menengah yang terletak di daerah Batavia.

Kemudian ketika Batavia berganti nama menjadi “Jakarta”, sekolah pun ikut mengganti namanya menjadi “Ya Tsung” artinya Sekolah Menengah yang terletak di daerah Jakarta. Dikarenakan mayoritas siswanya adalah keturunan ras Tiong Hoa maka bahasa yang digunakan adalah bahasa Mandarin.

Pada masa orde baru, bahasa Mandarin diangggap sebagai salah satu bentuk ancaman bagi pemerintahan, sehingga pada tahun 1966 sekolah terpaksa ditutup dan segala aktivitas kegiatan belajar mengajar dihentikan.

Sekitar tahun 200 para alumni dari Sekolah Pah Tsung berkumpul kembali dengan wacana ingin membangun kembali almamater mereka dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan membangun sekolah unggulan non-komersil. Segala bentuk daya dan upaya telah diusahakan sehingga sekitar tahun 2007 secara serius para alumni tersebut melakukan berbagai persiapan untuk membuka sekolah. Pada tahun 2009, mulailah dibangun gedung Sekolah Pah Tsung yang berada di area Kompleks City Park blok A4, Cengkareng, Jakarta Barat.

Sekolah Pah Tsung ini mendapat dukungan penuh dari para alumni dalam wadah sebuah yayasan yang bernama Yayasan Panca Cemerlang. Yayasan ini adalah lembaga yang menyelenggarakan dan mengelola, membuat konsep, visi, misi serta strategi pendidikan dan arah kerja sekolah.

Sekolah Pah Tsung berdiri kembali pada Tahun Ajaran 2012/2013 dengan membuka jenjang mulai dari Kelompok Bermain (KB), Taman Kanak Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) kelas 1 . Pada Tahun Ajaran 2013/2014 dilanjutkan dengan pembukaan sampai jenjang Sekolah Dasar (SD) kelas 4. Di Tahun Ajaran 2014/2015 dilanjutkan sampai Sekolah Dasar (SD) kelas 5.

Untuk Tahun Ajaran 2015/2016 selain melanjutkan pembukaan sampai Sekolah Dasar (SD) kelas 6, Sekolah Pah Tsung juga melakukan pengembangan untuk membuka jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Direncanakan pada Tahun Ajaran berikutnya akan dibuka jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA).

**Visi Sekolah Pah Tsung :**

“Menghasilkan peserta didik yang bermoral, berkarakter dan unggul dalam prestasi menghadapi globalisasi ”

**Misi Sekolah Pah Tsung :**

1. Membentuk generasi yang berkarakter dan bermoral
2. Memberikan pendidikan yang berkualitas
3. Menumbuhkan jiwa yan kreatif dan inofatif
4. Penguasaan bahasa Indonesia, Mandarin dan Inggris.

**Motto Sekolah Pah Tsung :**

Optimis, Progresif, Kooperatif, Dedikatif.

1. **Struktur Organisasi dan Fungsi**
2. **Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi juga menunjukan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Susunan struktur organisasi pada Sekolah Pah Tsung, sebagai berikut :

**Gambar IV.1. Struktur Organisasi**

1. **Fungsi Organisasi**

Struktur organisasi ini menjelaskan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab secara bertingkat. Tugas masing-masing personal sebagai berikut:

1. **Ketua**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Menjalankan Visi dan misi Yayasan sesuai dengan Anggaran Dasar.
2. Memberikan wewenang kepada para ketua divisi sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing divisi
3. Berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus Harian dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak di luar Yayasan.
4. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Yayasan.
5. Mengkoordinasikan program kerja Yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.
6. **Bendahara**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Yayasan.
2. Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala.
3. Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua Umum.
4. Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Yayasan dan dilaporkan secara transparan.
5. Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
7. **Finance**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Melakukan penagihan pembayaran uang sekolah kepada orang tua murid.
2. Melakukan pembayaran dan tagihan semua unit.
3. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan sekolah
4. Melakukan evaluasi anggaran
5. Melakukan pengelolaan keuangan sekolah
6. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
7. **Accounting**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
2. Menyusun dan membuat laporan perpajakan
3. Menyusun dan membuat anggaran tahunan sekolah
4. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan sekolah
5. Melakukan pembayaran gaji karyawan
6. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan.
7. **Pembelian**
8. Melakukan perencanaan pembelian barang barang kebutuhan sekolah
9. Membuat laporan pembelian barang.
10. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
11. **Sekretaris**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi Yayasan.
2. Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang milik Yayasan.
3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian Yayasan.
4. Berhak dan mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat masuk maupun keluar.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
6. **Direktur**
7. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi sekolah.
8. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan kegiatan sekolah.
9. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi sekolah termasuk juga keuntungan sekolah.
10. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan sekolah.
11. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
12. Menetapkan strategi-strategi stategis untuk mencapakai visi dan misi sekolah.
13. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di sekolah, mulai bidang pendidikan, administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
14. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sekolah.
15. **Sekretariat Kantor**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Melakukan aktivitas kesekretariatan yayasan
2. Mengkoordinasikan pengurusan segala bentuk perizinan yayasan
3. Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda kegiatan sekolah
5. **Pendidikan**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam menyususn dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
4. Menggantikan/mewakili ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
6. **SDM**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Melakukan analisa, observasi, perencanaan dan pengambilan keputusan terkait rekruitment, training, personalia dan IT
2. Membuat Memo internal dan lampirannya yang berisi mengenai aturan kerja dan kebijakan perusahaan
3. Mengawasi dan selalu mengevaluasi anggaran sekolah agar terwujudnya anggaran yang efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran yang dilakukan oleh sekolah.
4. Membantu Pimpinan / Management dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal yang berhubungan dengan permasalahan maupun Bussines Development
5. Mencermati kondisi aktivitas karyawan dan perkembangan kualitas kerja karyawan
6. mengadakan konseling kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan menjaga hubungan internal.
7. melakukan interview pelamar untuk level guru dan karyawan.
8. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan HRD
9. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap setiap sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan.
10. Melaksanakan seleksi dan promosi terhadap sumber daya manusia yang dianggap berhak dalam perusahaan.
11. Menjalankan kegiatan pengembangan skill terhadap sumber daya manusia yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
12. Menyusun. mendistribusikan dan memeriksa rekapitulasi evaluasi penilaian kinerja karyawan
13. Mengadakan Konseling kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan menjaga hubungan internal
14. Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen administrasi Perusahaan
15. Mencatat dan membuat rekapitulasi data
16. Mengurus payroll Gaji karyawan
17. Menangani administrasi kepegawaian lainnya.
18. **SARPRAS (Sarana Prasarana)**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
2. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
3. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan SARPRAS
4. **HUMAS/*Marketing***

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
2. Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
3. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan hubungan komunikasi, baik internal maupun eksternal.
4. Melakukan sosialiasai Yayasan dengan publikasi media apapun yang sifatnya tidak dilarang dan tidak melanggar aturan.
5. Membangun jaringan kerja sama antar lembaga baik dengan pemerintah maupun non pemerintah.
6. Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. **IT**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

1. Membuat sistem sekolah berdasarkan prosedur yang ditentukan oleh direktur.
2. Instalasi *software* dan *network* komputer
3. *Maintenance q server*, *software*, *network* dan sistem dan melatih SDM dalam penggunaannya.
4. Melakukan perbaikan *hardware* komputer jika ada yang rusak.
5. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan IT
6. **Proses Bisnis Sistem**

Sebelum membuat rancangan sebuah sistem yang akan dibuat tentunya harus dianalisa terlebih dahulu yang melibatkan ditiap-tiap bagian atau unit, agar tahu masalah yang terjadi khususnya dalam permintaan anggaran tiap unit sekolah.

Proses awal sebelum anggaran digunakan oleh user sebelumnya tiap unit melakukan penyusunan anggaran, penyusunan anggaran dilakukan oleh kepala unit masing-masing dilakukan sebelum tahun ajaran baru, setelah rencana anggaran sudah tersusun oleh tiap unit kemudian unit memberikan data kepada akunting untuk proses penggabungan rencana anggaran dan disetujui oleh direktur. Setelah melewati proses persetujuan direktur maka akunting siap memasukan data anggaran yang sudah tersusun kedalam master anggaran. Setelah proses peng*input*an selesai maka anggaran baru siap digunakan di awal tahun ajaran baru oleh kepala unit atau user yang diberi wewenang untuk melakukan permintaan anggaran. User melakukan proses transaksi terbagi menjadi dua tahap:

1. Proses permohonan uang muka

Proses permohonan atau uang muka jika kondisi tiap unit memerlukan dana untuk keperluan yang belum dipakai.

1. Proses Pertanggungjawaban

Dalam proses pertangggungjawaban ada dua prosedur yang harus dilakukan user tiap unit apabila ada pemakaian atau kebutuhan dana anggaran secara langsung yang harus dibebankan ditiap unit maka user bisa langsung melakukan pertanggungjawaban untuk mencairkan dana yang sudah dipakai. Sebaliknya jika sudah melakukan permohonan uang muka maka user tiap unit wajib melakukan proses pertanggungjawaban pemakaian dana anggaran.



**Gambar IV.2. Activity Diagram alur permintaan anggaran**

1. **Spesifikasi Dokumen Sistem Bejalan**

Sistem berjalan adalah proses *input-output* data terjadi pada suatu sistem yang sedang berjalan. Tujuannya untuk memberikan gambaran secara terperinci tentang masalah yang timbul dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dalam prosedur sistem berjalan, banyak sekali ditemukan aliran data beserta proses keluar masuknya data tersebut yang tergambar dalam diagram aliran data. Terlepas dari itu semua, sistem berjalan juga mempunyai kamus data yang memudahkan unit.

Dalam membaca setiap pengkodean. Pengkodean ini dilakukan agar memudahkan unit dalam menginput setiap data. Berikut spesifikasi dokumen berjalan:

1. Nama Dokumen : Penyusunan Anggaran

Fungsi : Sebagai data anggaran yang telah ditetapkan di

 masing-masing unit

Sumber : Akunting

Tujuan : Semua Unit

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap tahun ajaran.

Format : Lampiran A-1

1. Nama Dokumen : *Form* Pencairan dana

Fungsi : Sebagai bukti dana anggaran sudah dicairkan oleh

 keuangan

Sumber : Keuangan

Tujuan : Unit

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap ada transaksi permohonan

Format : Lampiran A-2

1. Nama Dokumen : *Form* Permohonan

Fungsi : Sebagai bukti permohonan

Sumber : Unit

Tujuan : Keuangan

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadinya kebutuhan anggaran di tiap unit

Format : Lampiran A-3