BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian berisi tentang gambaran objek yang ada dalam suatu penelitian. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Keuangan. Penelitian ini dilaksanakan di *SMK Keperawatan MADANI Bandung.*

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

SMK Keperawatan MADANI Bandung adalah salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan kota Bandung. Sekolah ini bergerak dalam pembinaan siswa pada kompetensi bidang Kesehatan, beralamat di Jln. Babakan Tarogong Blk No.38 Bandung. *SMK Keperawatan MADANI Bandung* didirikan pada 19 Januari 2008 di bawah yayasan Miftahul Madani. Drs. H. Dayat Turyana, M.Pd. selaku pembina yayasan Miftahul MADANI saat ini, menggagas pertama kali didirikananya *SMK Keperawatan MADANI Bandung* dengan menunjuk Drs. E. Sulaeman sebagai kepala sekolah *SMK Keperawatan MADANI Bandung*.

Latar belakang didirikannya *SMK Keperawatan MADANI Bandung* adalah membantu pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu tinggi bagi masyarakat, serta kebutuhan pasar tenaga kerja kelas menengah di bidang kesehatan dalam menghadapi globalisasi sekarang ini. *SMK Keperawatan MADANI Bandung* sebagai penyelenggara pendidikan kejuruan di bidang

kesehatan, mempunyai tanggung jawab dalam meningkatkan mutu siswa – siswi dengan mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja di bidang kesehatan. *SMK Keperawatan MADANI Bandung* merupakan lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan yang memiliki dasar Hukum yang sah, sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010
   a. Pasal 80 ayat 46 : SMK Kesehatan
   b. Pasal 81 ayat 2, 3a
2. Rekomendasi Dinas Pendidikan kota Bandung
   No. 421.5/490/PSMAK/2008 tanggal 25 Juni 2008
3. Akta Notaris,
   No. 06 tanggal 19 Januari 2008, Notaris Hilda Sophia Wiradiredja, SH Tentang Pendirian Yayasan Miftahul Madani.
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
   No. AHU-2054.AH.01.02 Tahun 2008 tentang pengesahan Yayasan Miftahul Madani.
5. Surat Keputusan Yayasan Miftahul Madani
   No. 01/E.23\YMM/I/2008 Tentang Pendirian Sekolah.
6. Surat Keputusan Yayasan Miftahul Madani
   No. 02/E.23YMM/I/2008 Tentang Susunan Panitia Pendirian SMK MADANI.
7. Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan MADANI Kota Bandung No. 421.4/4996-Disdik Tanggal 29 Nopember 2011.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi SMK Keperawatan MADANI Bandung

   Menjadi lembaga pendidikan kejuruan unggulan dan profesional yang mampu mempersiapan lulusan bersaing di masyarakat dunia era global.

2. Misi SMK Keperawatan MADANI Bandung

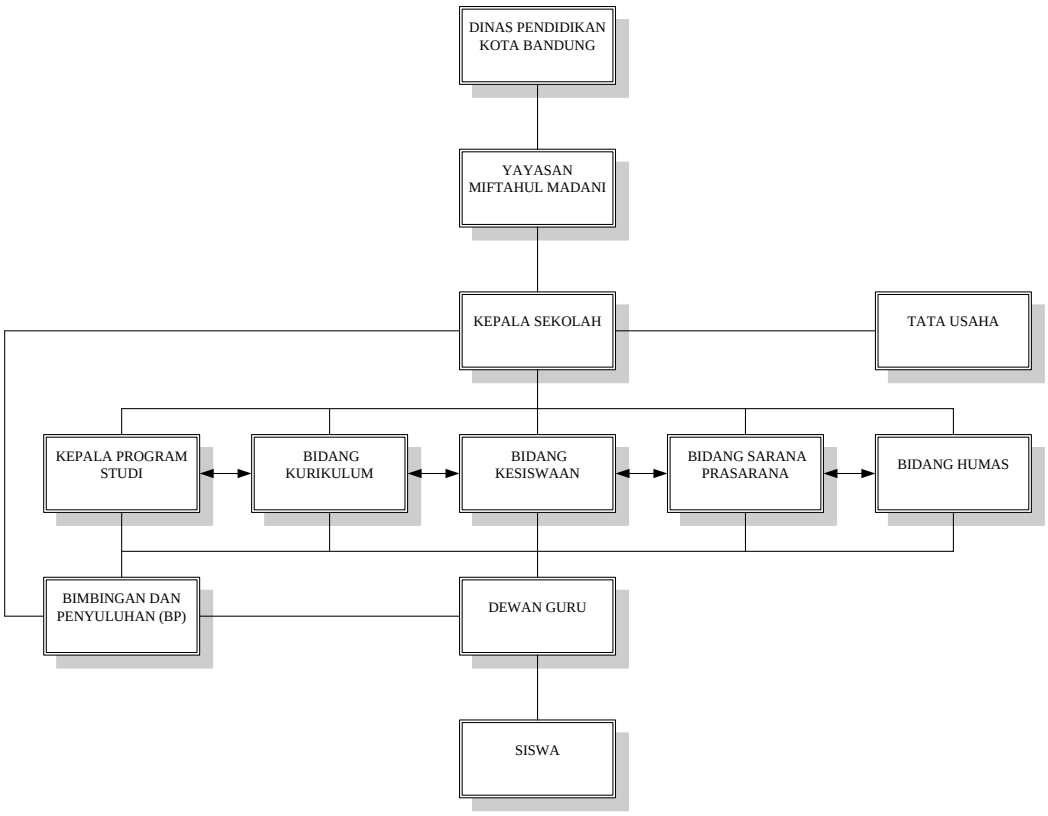
   a. Mendidik siswa untuk memiliki pengetahuan dan sikap sehingga menjadi lulusan yang memiliki kecerdasan spritual dan emosional, beriman, berakhlak mulia.

   b. Melatih dan mengembangkan siswa untuk memperoleh kompetesi dalam bidang kesehatan secara profesional dan mandiri sesuai kebutuhan dunia industri / dunia usaha dan mampu bersaing secara kompetitif.

   c. Menciptakan terwujudnya keharmonisan semua insan pendidikan beserta lingkungannya.

3.1.3. Struktur Organisasi SMK Keperawatan MADANI Bandung

Struktur organisasi mempunyai arti penting karena struktur organisasi merupakan bentuk atau pola formal kegiatan dan hubungan antara berbagai bagian-bagian didalam suatu lembaga. Dengan mengetahui struktur organisasi dapat diperoleh gambaran tentang bagian-bagian yang ada di dalamnya, apa peranan masing-masing bagian tersebut dan wewenang serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi SMK MADANI Bandung

3.1.4. Deskripsi Tugas

Ruang lingkup *SMK Keperawatan MADANI Bandung* diuraikan sebagai berikut :

1. Dinas Pendidikan Kota Bandung :

   Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan perpustakaan. Dalam kaitannya dengan SMK MADANI fungsi dari Dinas Pendidikan yaitu :

   a. Pembinaan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan;
   b. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan analisa kelayakan kurikulum, prasarana dan sarana serta mutu pendidikan;

c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan dalam penerapan kebijakan, pembiayaan, kurikulum, dan pengendalian mutu pendidikan.

2. Yayasan Miftahul Madani

   Tugas dan Fungsi dari Yayasan Miftahul Madani adalah mengelola, mengurus, dan mengawasi kelembagaan *SMK MADANI* secara keseluruhan termasuk dalam bidang administrasi keuangan, bertanggung jawab penuh untuk kepentingan dan tujuan yayasan dalam menyelenggarakan pendidikan yang bermutu tinggi bagi masyarakat.

3. Kepala sekolah

   Tugas utama kepala sekolah adalah mengatur, mengendalikan dan mengawasi jalannya kegiatan pendidikan di *SMK MADANI*, serta bertanggung jawab untuk memenuhi atau menyediakan dukungan yang diperlukan oleh para guru, staf, dan siswa, baik berupa dana, peralatan, waktu, bahkan suasana yang mendukung.

4. Tata Usaha

   Tugas pokok dan fungsi Tata Usaha adalah :

   a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
   b. Pengelolaan keuangan sekolah.
   c. Pengurusan adminstrasi ketenagaan dan sisswa.
   d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah.
   e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.

f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala

5. Kepala Program Studi

Tugas utama Kepala Program Studi adalah :

a. Menyusun program kerja.
b. Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan jurusan.
c. Mengkoordinir tugas guru dan jurusan.
d. Mengkoordinir tugas Pokja pengembangan kurikulum sesuai dengan jurusan.
e. Mengevaluasi analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya.
f. Mengkoordinir penggunaan ruang praktek dalam jurusannya.
g. Membantu kepala sekolah dan peningkatan profesi guru sesuai dengan jurusan.
h. Membantu urusan administrasi meliputi catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris sekolah dalam jurusannya.
i. Mengajar minimal 12 jam pelajaran.
j. Membantu pelaksana bimbingan penyuluhan kejuruan dalam jurusannya.
k. Supervisi dan evaluasi kegiatan belajar mengajar dan tugas lain jalan urusannya.
l. Memasarkan dan menelusuri tamatan.

6. Bidang Kurikulum

Program kerja wakil kepala sekolah urusan kurikulum disusun sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai wakil kepala sekolah urusan kurikulum, tugas dan fungsi wakil kepala sekolah urusan kurikulum yaitu sebagai berikut:

a. Menyusun program pengajaran
b. Menyusun Kalender Pendidikan
c. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
d. Menyusun jadwal pelajaran
e. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah/Nasional
f. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak Serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
g. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK
h. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
i. Menyediakan buku agenda kelas, buku agenda piket, surat izin masuk/keluar, buku agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, format catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
j. Penyusunan program Kegiatan Belajar Mengajar dan analisis mata pelajaran

k. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru

l. Memeriksa program satuan pembelajaran guru

m. Mengatasi hambatan terhadap Kegiatan Belajar Mengajar

n. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)

o. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan laporan pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar.

p. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran

q. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

7. Bidang Kesiswaan

Tugas utama Wakasek Bidang Kesiswaan yaitu sebagai berikut :

a. Mengelola data kelulusan siswa, kenaikan kelas dan perpindahan siswa ke kelas lain.

b. Memantau ketertiban siswa pada saat belajar, istrirahat, waktu pulang dan keluar /pulang dari sekolah.

c. Melakukan koordinasi dalam penanganan kasus siswa dengan wali kelas, BP dan guru atau personil lainnya yang terkait.

d. Mengkoordinasi kegiatan siswa yang telah diprogramkan melalui program kegiatan OSIS dan bekerja sama dengan para koordinator.

e. Memprogramkan kerja sama kegiatan OSIS antar sekolah dan melakukan kunjungan study banding dengan sekolah lain.

f. Membuat jadwal penanggung jawab kegiatan siswa yang dilakukan pada hari-hari libur.
g. Melakukan pembenahan sarana/kebutuhan fisik OSIS dan bekerja sama dengan PKS sarana.
h. Mengadakan pelatihan-pelatihan terhadap kepemimpinan siswa (organisasi kelas, ekstra kurikuler dan kepemimpinan OSIS).
i. Memprogramkan pertemuan/diskusi sebagai evaluasi organisasi yang diselenggarakan oleh kesiswaan dan koordinator kegiatan ekstra kurikuler.
j. Mengadakan kegiatan pekan olah raga dan seni budaya dan pameran hasil karya siswa secara terpadu dan mengundang siswa SMA dari luar.
k. Mengawasi kegiatan keagamaan
l. Kesiswaan mengadakan temu dialog wali kelas dengan masing - masing perwakilan kelas tentang kegiatan kelas masing-masing
m. Membantu kepala sekolah mengatur mutasi siswa

8. Bidang Sarana Prasarana

Tugas utama Wakasek Bidang Sarana Prasarana yaitu sebagai berikut :

a. Membantu tugas kepala sekolah di dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-harinya terutama menyangkut urusan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
b. Menyedikan, mengatur, memelihara sarana dan prasarana sekolah dengan pelaksanaan kegiatan sekolah dan proses belajar mengajar

dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Tentu saja hal ini tidak lepas dari pengawasan.

c. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.
d. Memikirkan, mengusahakan sarana dan prasarana yang belum ada/diadakan serta mengganti memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak.
e. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
f. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.
g. Mengelola dalam pembiyaan alat-alat pengajaran.
h. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana sekolah.

9. Bidang HUMAS

   Tugas utama Wakasek Bidang HUMAS adalah sebagai penengah dan juru bicara pihak sekolah terhadap entitas luar dan masyarakat sekitar.

10. Bimbingan dan Penyuluhan (BP)

    Tugas utama Bimbingan dan Penyuluhan (BP) adalah memberikan penyuluhan bimbingan kepada siswa dan menyalurkan bakat, minat, dan hobi siswa dengan tujuan mengarahkan siswa kepada aktifitas yang positif.

11. Dewan Guru

    Dewan guru selain bertugas sebagai pengajar, juga memiliki tugas sebagai pendidik. Maka fungsi para guru pun tidak hanya meliputi pembelajaran di

kelas namun meliputi seluruh aktivitas harian siswa. Oleh karena itu pembinaan para siswa dipegang langsung oleh para dewan guru dengan pembagian tugas tertentu kepada setiap guru.

12. Siswa

    Tugas utama siswa adalah menerima pembelajaran dalam proses belajar mengajar di sekolah. Menaati tata tertib sekolah dan membayar kewajiban administrasi sekolah tiap bulannya.

3.2. Metode Penelitian

Pada metode penelitian penulis akan menjelaskan mengenai desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, metode pendekatan dan pengumpulan sistem dan pengujian *software*.

3.2.1. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan rancangan menggunakan metode deskriptif dan metode *action.* Metode deskriptif yaitu metode yang menggambarkan atau menguraikan keadaan situasi pada tempat observasi, melakukan penelitian dan kemudian melakukan analisis sehingga dapat diperoleh suatu kesimpulan.

Metode *action* atau tindakan merupakan penelitian dimana peneliti berupaya untuk memecahkan masalah dunia nyata dengan mengkaji pengalaman-pengalaman dalam memecahkan masalah tersebut. Dalam penelitian ini, peneliti mencoba untuk mempelajari situasi yang ada saat ini dengan tujuan untuk memperbaikinya. Penelitian tindakan dipelopori dalam bidang pendidikan, dimana

perubahan besar dalam strategi pendidikan tidak dapat diketahui apabila tidak diimplementasikan.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian alat pengumpulan data sangatlah mempengaruhi kualitas data yang akan didapatkan sekaligus menentukan kualitas dari penelitian. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Dalam metode pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi dan wawancara.

3.2.2.1. Sumber Data Primer (Wawancara, Observasi)

Jenis pengumpulan data primer merupakan penelitian yang mengumpulkan data langsung dari lapangan penelitian atau tempat penelitian untuk mengetahui keadaan penelitian yang akan dijalankan. Metode yang dipakai dibagi ada beberapa cara sebagai berikut :

1. Observasi

   Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap gejala atau peristiwa yang terjadi pada objek penelitian di *SMK Keperawatan MADANI Bandung* Jln. Babakan Tarogong Blk No.38 Bandung, kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengamati dan mendapatkan data dan informasi terhadap kegiatan-kegiatan yang akan diteliti.

2. Wawancara

   Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan

narasumber yang terkait dengan objek penelitian yaitu tentang sistem informasi yang sedang berjalan di *SMK Keperawatan MADANI Bandung* ini dilakukan agar mendapatkan data serta informasi secara langsung dari narasumbernya. Penulis melakukan wawancara kepada Kepala Sekolah, Staf dan Tata Usaha *SMK Keperawatan MADANI Bandung*.

3.2.2.2.Sumber Data Sekunder (Dokumentasi)

Data sekunder merupakan pengumpulan data dengan cara mempelajari data yang telah tersedia atau dikumpulkan terlebih dahulu oleh pihak lain seperti buku-buku, literatur internet atau artikel-artikel ilmiah yang dapat dikaji sebagai bahan rujukan dan landasan teoritis dalam pemecahan masalah. Cara yang digunakan untuk mengumpulkan data sekunder adalah metode dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dari sumber tempat penelitian seperti dokumen-dokumen transaksi yang ada atau laporan-laporan harian dan bulanan.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai metode pendekatan sistem dan metode yang digunakan penulis adalah metode pendekatan *Object Oriented.*

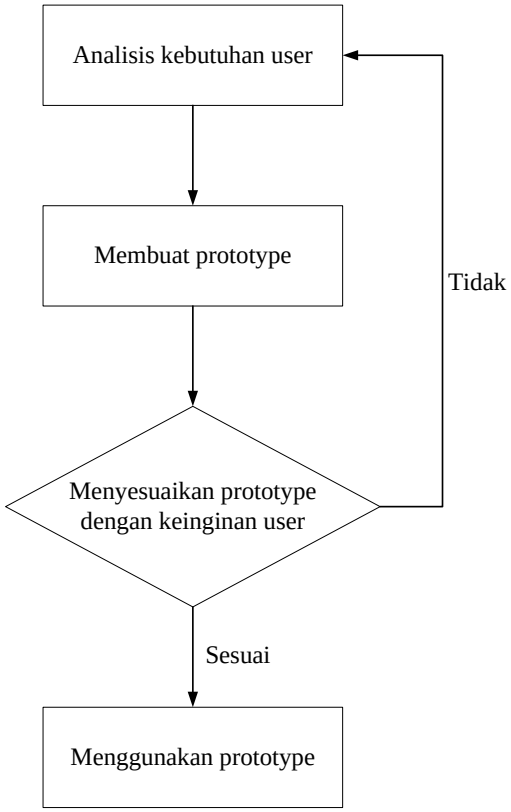
3.2.3.1.Metode Pendekatan Sistem

Dalam pendekatan *Object Oriented* peneliti menggunakan metode OOA (*Object Oriented Analysis)* untuk proses analisis system dan OOD (*Object Oriented Design)* untuk proses perancangannya. Metode-metode tersebut divisualisasikan dalam bentuk UML *(Unified Modelling Language).*

3.2.3.2.Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan yang penulis gunakan yaitu menggunakan metode *Prototype.* Karena metode ini menawarkan bagi pengembang sistem yang tidak memiliki kepastian terhadap efisiensi algoritma, kemampuan penyesuaian dari sebuah sistem operasi atau bentuk-bentuk yang harus dilakukan oleh interaksi manusia dengan mesin. Dilihat dari situasi tersebut metode *prototype* menawarkan pendekatan yang terbaik.

Dimulai dengan pengumpulan kebutuhan. Pengembang dan pelanggan bertemu langsung untuk mendefinisikan keseluruhan dari perangkat lunak, mengidentifikasikan keseluruhan dari perangkat lunak, mengidentifikasikan segala kebutuhan yang telah diketahui dan mencari bidang-bidang yang masih memerlukan pendefinisian kemudian dilakukan perancangan kilat terhadap kebutuhan yang telah teridentifikasi pada pertemuan. Perancangan kilat berfokus pada penyajian dari aspek-aspek perangkat lunak tersebut yang akan nampak bagi pelanggan ataupun pemakai. Perancangan ini menuntun pembangunan perangkat lunak yang akan diberikan kepada pemakai, lalu prototype itu dievaluasi oleh pemakai dan digunakan sebagai landasan untuk memperbaiki spesifikasi kebutuhan. Proses ini akan berulang sampai penggunaan *prototype* yang telah memenuhi seluruh kebutuhan pemakai.



Gambar 3.2. Pendekatan Prototype

Sumber: Dr. Sri Mulyani NS, Ak (2008).

Pendekatan *Prototyping* yang digunakan melewati empat tahap proses, yaitu analisis kebutuhan user, membuat *Prototype*, menyesuaikan *Prototype* dengan keinginan user dan menggunakan *Prototype*. Proses-proses tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan dengan cara mendengarkan pelanggan

   Developer dan user bertemu dan menentukan tujuan umum, kebutuhan yang diketahui dan gambaran bagian-bagian yang akan dibutuhkan

2. Perancangan dengan cara membuat *Prototype*

Perancangan dilakukan cepat dan rancangan mewakili semua aspek *software* yang diketahui, dan rancangan ini menjadi dasar pembuatan *prototype*.

3. Menyesuaikan *Prototype* dengan keinginan user

   Tahapan ini dilakukan setelah rancangan *Prototype* dilakukan dan tahapan ini sangat penting dimana pengembang harus menyesuaikan *Prototype* dengan mengevaluasi *Prototype* sesuai dengan keinginan user. Proses ini mengalami pengulangan ke tahapan pertama sampai *Prototype* dirasakan telah sepenuhnya sesuai dengan keinginan user.

4. Menggunakan *Prototype*

   Setelah menyesuaikan *Prototype* sesuai dengan keinginan user, tahapan selanjutnya adalah penggunaan *Prototype* oleh user.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Pendekatan *Unified Modelling Language* (UML) sangat bermanfaat, dikarenakan oleh penerimaan dan penggunaan yang luas. UML menyediakan standarisasi alat-alat untuk mendokumentasikan analisis dan desain sistem perangkat lunak. Peralatan UML termasuk diagram yang mengizinkan orang-orang untuk memvisualisasikan konstruksi dari sistem orientasi objek, sama dengan bagaimana cetak biru bekerja yang membuat orang dapat memvisualisasikan sebuah bangunan.

Berikut merupakan beberapa diagram dari UML (Unified Modelling Language), yaitu (Lonnie D. Bentley dan Jeffrey L. Whitten, 2007:382):

1. Diagram *Use Case*

   Model *Use Case* menunjukkan pandangan pengguna suatu sistem, karena itu menjelaskan apa yang sistem dapat kerjakan daripada bagaimana sistem mengerjakan itu. *Use Case* menunjukkan kepada pengembang apa yang pengguna inginkan. *Use Case* selalu dapat menjelaskan tiga hal: aktor yang memulai *event,* event yang memicu *use case, use case* yang melakukan aksi yang dipicu *event*.

2. Diagram *Activity*

   Diagram ini menunjukkan urutan aktifitas dalam sebuah proses, termasuk yang terurut atau paralel dan keputusan yang dibuat. Diagram aktifitas biasanya dibuat untuk satu use case dan menunjukkan skenario kemungkinan yang berbeda.

3. Diagram *Sequence*

   Diagram ini dapat mengilustrasikan hasil interaksi antara kelas dan atau objek. Prakteknya, diagram sequens diturunkan dari analisis *use case* dan digunakan di sistem untuk menjelaskan interaksi, hubungan dan metode objek di sistem. Diargam sequens digunakan untuk menunjukkan pola keseluruhan aktivitasnya atau interaksi di *use case.*

4. Diagram *Class*

   Diagram kelas menunjukkan fitur statis sistem dan tidak menampilkan proses tertentu. Diagram kelas juga menunjukkan hubungan alami antara kelas.

5. Diagram Deployment

   Menerangkan pengaturan komponen perangkat lunak antara arsitektur fisik "titik-titik" perangkat keras sistem.

3.2.4. Pengujian Software

Roger Pressman (2002 : 59) Pengujian Software (perangkat Lunak) adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan mempresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain dan pengkodean.

Metode pengujian yang digunakan oleh penulis adalah black-box testing. Black Box Testing digunakan untuk menguji fungsi-fungsi dari perangkat lunak yang dirancang. Pengujian black box berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak.

Dengan demikian, pengujiuan black box memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapat serangkain kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk semua program. Pengujian black box merupakan pendekatan komlementer yang kemungkinan besar mampu mengungkap kelas kesalahan. Pengujian black box berusaha menemukan kesalahan dalm kategori sebagai berikut :

1. Fungsi yang tidak benar atau hilang
2. Kesalahan antar muka
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal
4. Kesalahan kinerja
5. Inisialisasi kesalahan terminasi

3.3 Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui proses kerja yang sedang berjalan. Pokok-pokok yang dianalisis meliputi analisis prosedur atau aliran data, diagram konteks, dan data flow diagram. Ini dilakukan untuk mengevaluasi dan memberikan gambaran rencana pemecahan masalah yang dihadapi. Untuk menganalisis sistem yang sedang berjalan di *SMK MADANI* meliputi penerimaan siswa baru, pengelolaan SPP, pengelolaan DSP, honorium guru, dan penggajian pegawai.

3.3.1. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Analisis terhadap sistem yang sedang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana kerja suatu sistem dan mengetahui masalah yang dihadapi sistem untuk dapat dijadikan landasan usulan perancangan sistem yang baru.

Adapun analisis prosedur sistem yang sedang berjalan di *SMK MADANI* adalah sebagai berikut :

1. **Prosedur pengelolaan keuangan penerimaan siswa baru**
    a. Petugas Tata Usaha memberikan formulir pendaftaran kepada calon siswa untuk pengisian data.
    b. Siswa mengisi formulir data siswa
    c. Setelah itu siswa menyerahkan formulir data siswa yang telah di isi ke petugas Tata usaha.
    d. Calon siswa diminta melunasi uang pendaftaran dan setengah dari Dana Sumbangan Pendidikan (DSP) beserta Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP) bulan juli awal tahun ajaran baru.

e. Petugas Tata Usaha memberikan kuitansi sebagai bukti pelunasan tersebut, dan meminta bukti tersebut dibawa ketika daftar ulang.
f. Lalu petugas Tata Usaha mencatat data calon siswa ke dalam buku data calon siswa.
g. Setelah itu semua calon siswa mengukuti proses daftar ulang dari waktu yang telah ditentukan sampai dengan waktu yang telah ditentukan pihak sekolah.
h. Selama proses daftar ulang siswa mendapatkan kelas baru dan Nomor Induk Siswa sesuai dengan urutan ketika daftar ulang.

2. Prosedur pengelolaan SPP

a. Siswa menyerahkan kartu SPP kepada petugas Tata Usaha.
b. Lalu petugas Tata Usaha menandatangani kartu SPP yang sebelumnya telah di cap stempel sebagai tanda bukti pelunasan.
c. Setelah itu petugas Tata Usaha mencatat data iuran SPP siswa yang bersangkutan ke dalam buku SPP.
d. Kemudian petugas Tata Usaha mengembalikan kartu SPP kepada siswa yang bersangkutan.
e. Setelah itu petugas Tata Usaha membuat laporan bulanan SPP keseluruhan siswa.
f. Lalu petugas Tata Usaha menyerahkan laporan bulanan SPP ke bendahara.
g. Bendahara mambuat buku besar laporan akhir bulan berdasarkan laporan – laporan keuangan sebelumnya dari Petugas Tata Usaha.

h. Lalu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir bulan kepada kepala sekolah untuk di tandatangani.

i. Kepala sekolah mengembalikan buku besar laporan akhir bulan kepada Bendahara.

j. Setelah itu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir bulan kepada Yayasan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah

3. Prosedur pengelolaan DSP

a. Siswa menyerahkan kartu DSP kepada petugas Tata Usaha.

b. Lalu petugas Tata Usaha menandatangani kartu DSP yang sebelumnya telah di cap stempel sebagai tanda bukti angsuran/ pelunasan.

c. Setelah itu petugas Tata Usaha mencatat data angsuran/ pelunasan DSP siswa yang bersangkutan ke dalam buku DSP.

d. Kemudian petugas Tata Usaha mengembalikan kartu DSP kepada siswa yang bersangkutan.

e. Setelah itu petugas Tata Usaha membuat laporan DSP keseluruhan siswa akhir semester pertama untuk kelas 1(satu).

f. Lalu petugas Tata Usaha menyerahkan laporan DSP akhir semester pertama kepada bendahara.

g. Bendahara mambuat buku besar laporan akhir semester berdasarkan laporan–laporan keuangan bulanan dan laporan sebelunnya dari Petugas Tata Usaha.

h. Lalu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir semester kepada kepala sekolah untuk di tandatangani.

i. Kepala sekolah mengembalikan buku besar laporan akhir semester kepada Bendahara.

j. Setelah itu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir semester kepada Yayasan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah.

4. Prosedur Honorium Guru

a. Bendahara menerima agenda harian mengajar guru dari tiap kelas.

b. Kemudian Bendahara mencatat data agenda harian guru sebagai absensi mengajar guru ke buku absensi mengajar guru.

c. Lalu Bendahara membuat slip gaji berdasarkan buku absensi mengajar guru.

d. Kemudian Bendahara menyerahkan slip gaji kepada guru sebagai bukti honorium mengajar guru pada tiap kelas.

a. Setelah itu Bendahara mambuat buku besar laporan akhir bulan berdasarkan data honorium guru dan laporan – laporan keuangan sebelumnya dari Petugas Tata Usaha.

b. Lalu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir bulan kepada kepala sekolah untuk di tandatangani.

c. Kepala sekolah mengembalikan buku besar laporan akhir bulan kepada Bendahara.

d. Setelah itu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir bulan kepada Yayasan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah.

5. Prosedur Honorium Pegawai

a. Bendahara menerima absensi pegawai.
b. Kemudian Bendahara mencatat data absensi pegawai ke buku absensi pegawai.
c. Lalu Bendahara membuat slip gaji berdasarkan absensi buku absensi pegawai.
d. Kemudian Bendahara menyerahkan slip gaji kepada pegawai sebagai bukti penggajian pegawai.
a. Bendahara mambuat buku besar laporan akhir bulan berdasarkan data penggajian pegawai dan laporan – laporan keuangan sebelumnya dari Petugas Tata Usaha.
b. Lalu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir bulan kepada kepala sekolah untuk di tandatangani.
c. Kepala sekolah mengembalikan buku besar laporan akhir bulan kepada Bendahara.
d. Setelah itu Bendahara menyerahkan buku besar laporan akhir bulan kepada Yayasan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah.

6. Prosedur Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru

a. Petugas Tata Usaha membuat rincian laporan keuangan penerimaan siswa baru
b. Petugas Tata Usaha menyerahkan rincian laporan keuangan penerimaan siswa baru kepada bendahara

c. Bendahara membuat Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru dari rincian laporan keuangan penerimaan siswa baru
d. Bendahara menandatangani laporan keuangan siswa baru
e. Bendahara menyerahkan laporan keuangan siswa baru ke kepala sekolah
f. Kepala sekolah menandatangani laporan keuangan siswa baru.
g. Kepala sekolah menyerahkan laporan keuangan siswa baru kepada bendahara.
h. Bendahara menyerahkan laporan keuangan siswa baru yang telah di validasi ke pihak yayasan

7. Prosedur Laporan Keuangan Bulanan

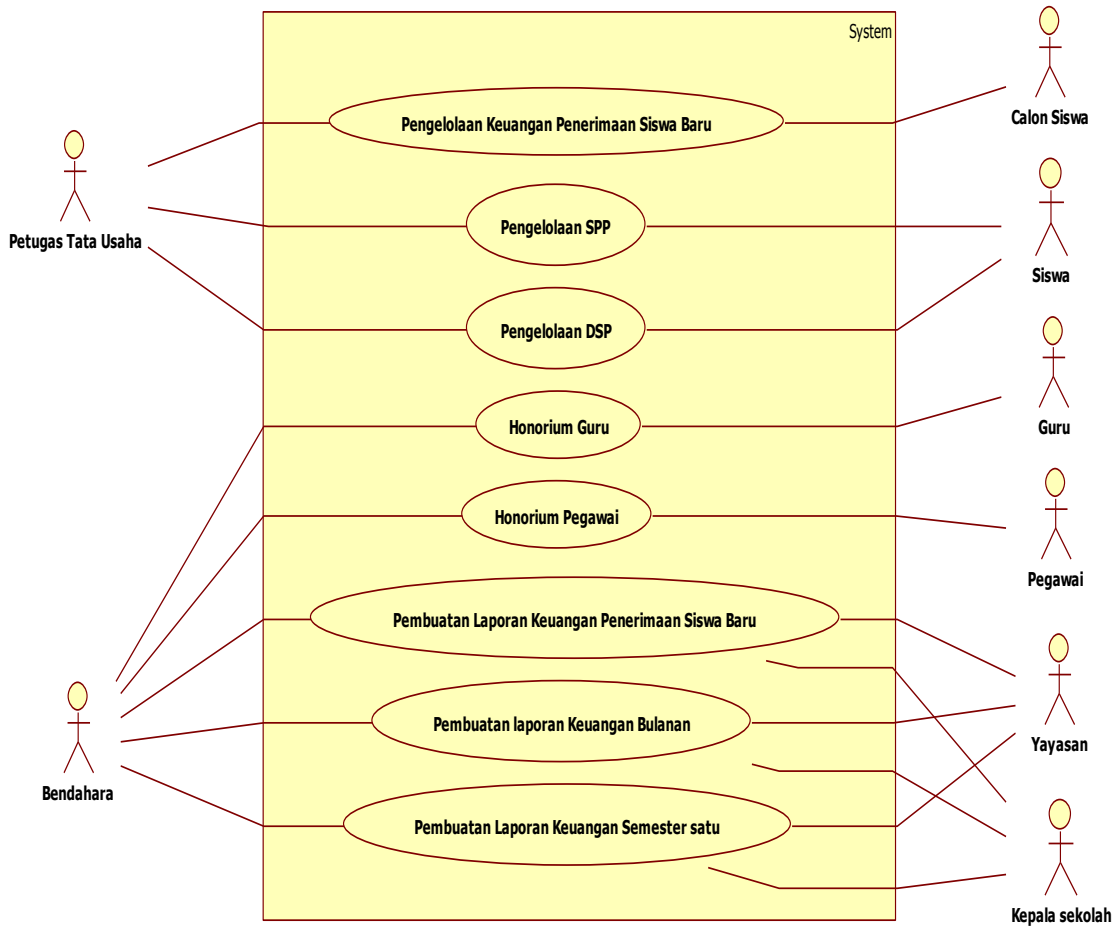
a. Bendahara membuat laporan bulanan dari rincian laporan keuangan keseluruhan.
b. Bendahara menandatangani laporan bulanan
c. Bendahara menyerahkan laporan bulanan baru ke kepala sekolah
d. Kepala sekolah menandatangani laporan bulanan
e. Kepala sekolah menyerahkan laporan bulanan kepada bendahara.
f. Bendahara menyerahkan laporan bulanan yang telah di validasi ke pihak yayasan

8. Prosedur Laporan Keuangan Semester 1

a. Petugas Tata Usaha membuat rincian laporan keuangan pendapatan pembayaran DSP per kelas
b. Petugas Tata Usaha menyerahkan rincian laporan keuangan pendapatan pembayaran DSP per kelas kepada bendahara
c. Bendahara membuat laporan keuangan semester 1 dari rincian laporan keuangan pendapatan pembayaran DSP per kelas
d. Bendahara menandatangani laporan keuangan semester 1
e. Bendahara menyerahkan laporan keuangan semester 1 ke kepala sekolah
f. Kepala sekolah menandatangani laporan keuangan semester 1
g. Kepala sekolah menyerahkan laporan keuangan semester 1 kepada bendahara.
h. Bendahara menyerahkan laporan keuangan semester 1 yang telah di validasi ke pihak yayasan

3.3.1.1.Diagram *Use Case*

Rosa A.S dan M. Shalahuddin (2011:130) menerangkan bahwa diagram *use case* digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di dalam sebuah sistem informasi dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi itu. Berikut diagram use case sistem keuangan yang sedang berjalan di *SMK MADANI.*



Gambar 3.3. Diagram *Use Case* sistem yang berjalan

3.3.1.2. Definisi Aktor dan Deskripsinya

Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011:131) menerangkan bahwa aktor merupakan orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat itu sendiri. Berikut adalah deskripsi pendefinisian aktor pada sistem keuangan di *SMK Keperawatan MADANI Bandung***.**

Tabel 3.1. Definisi Aktor dan Definisinya

No	Aktor	Deskripsi
1	Petugas Tata Usaha	Petugas Tata Usaha bertugas menangani pengelolaan pendaftaran penerimaan siswa baru, pengelolaan SPP, pengelolaan DSP, dan pembuatan rincian laporan bulanan/semester.
2	Bendahara	Bendahara menangani tugas menyusun program pengurusan adminstrasi ketenagaan dan penyusunan laporan keuangan secara berkala.
3	Kepala Sekolah	Menerima semua laporan keuangan dari Bendahara untuk di validasi.
4	Yayasan	Menrima semua laporan keuangan dari Bendahara.
5	Guru	Menerima cetak slip gaji dari Bendahara sebagai bukti honorium mengajar guru tiap kelas.
6	Pegawai	Menerima cetak slip gaji dari Bendahara sebagai bukti honorium pegawai.
7	Calon Siswa	Menerima bukti kuitansi pembayaran pelunasan penerimaan siswa baru. Dan menyerahkan bukti kuitansi pembayaran pelunasan penerimaan siswa baru pada saat registrasi ulang kepada petugas Tata Usaha.
8	Siswa	Menerima bukti pembayaran SPP/DSP berupa cap dan tanda tangan kartu SPP/DSP dari petugas Tata Usaha.

3.3.1.3. Definisi Use Case dan Deskripsinya

Rosa A.S dan M.Shalahuddin (2011:131) menerangkan bahwa Use Case merupakan fungsionalitas yang disediakan sistem sebagai unit-unit yang saling bertukar pesan antarunit atau aktor. Berikut adalah deskripsi pendefinisian *use case* pada sistem keuangan di *SMK Keperawatan MADANI Bandung.*

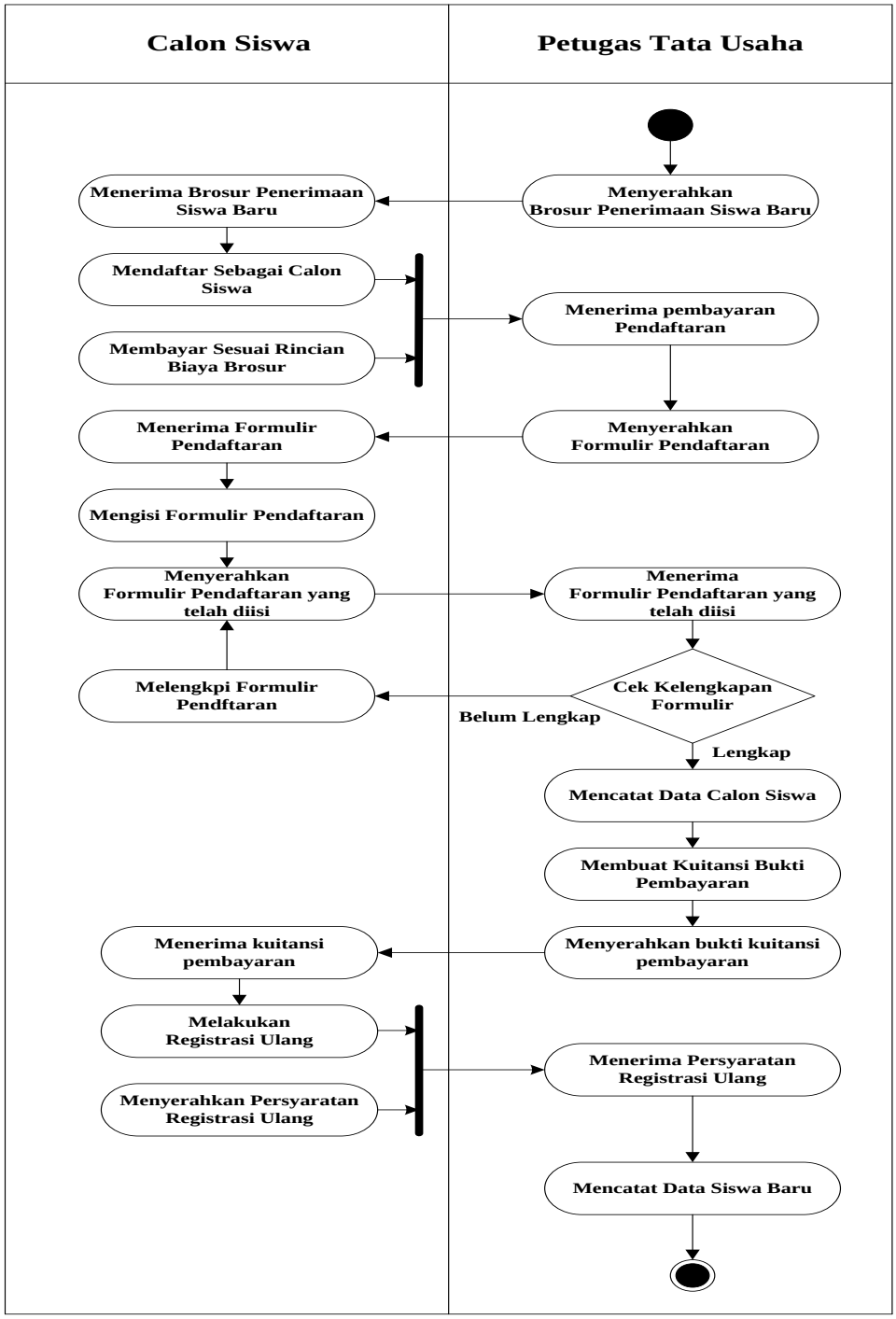
Tabel 3.2. Definisi *Use Case* dan Deskripsinya

No	Use Case	Deskripsi
1	Pengelolaan Keuangan Penerimaan Siswa Baru	Merupakan proses pengelolaan keuangan calon siswa yang mendaftar sebagai siswa baru di SMK Keperawatan MADANI.
2	Pengelolaan SPP	Merupakan proses pembayaran SPP yang dikelola oleh petugas Tata Usaha dari mulai pembayaran SPP, pencatatan data siswa yang mambayar SPP kedalam buku SPP, sampai validasi pembayaran SPP.
3	Pengelolaan DSP	Merupakan proses pembayaran DSP yang dikelola oleh petugas Tata Usaha dari mulai pembayaran DSP, pencatatan data siswa yang mambayar DSP kedalam buku DSP, sampai validasi pembayaran DSP.
4	Pengelolaan Honorium Guru	Merupakan proses honorium guru yang dikelola oleh Bendahara dari mulai absensi kehadiran guru sampai dengan pembuatan slip gaji sebagai bukti dari honor guru selama satu bulan kebelakang.
5	Penggajian Pegawai	Merupakan proses honorium pegawai guru yang dikelola oleh Bendahara dari mulai absensi kehadiran pegawai sampai dengan pembuatan slip gaji pegawai sebagai bukti dari honor pegawai selama satu bulan kebelakang.
6	Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru	Merupakan proses pembuatan laporan keuangan penerimaan siswa baru yang dibuat oleh Bendahara dari laporan rincian data keuangan siswa baru petugas Tata Usaha.
7	Laporan Keuangan Bulanan	Merupakan proses pembuatan laporan keuangan bulanan yang dibuat oleh Bendahara dari laporan rincian data keuangan SPP Tata Usaha, rincian data honorium Guru/Pegawai, dan pengeluaran bulanan lainya.
8	Laporan keuangan Semester 1	Merupakan proses pembuatan laporan keuangan semester yang dibuat oleh Bendahara dari laporan rincian data keuangan DSP Tata Usaha akhir semester pertama, dan laporan bulanan selama satu semester.

3.3.1.4. Diagram Activity

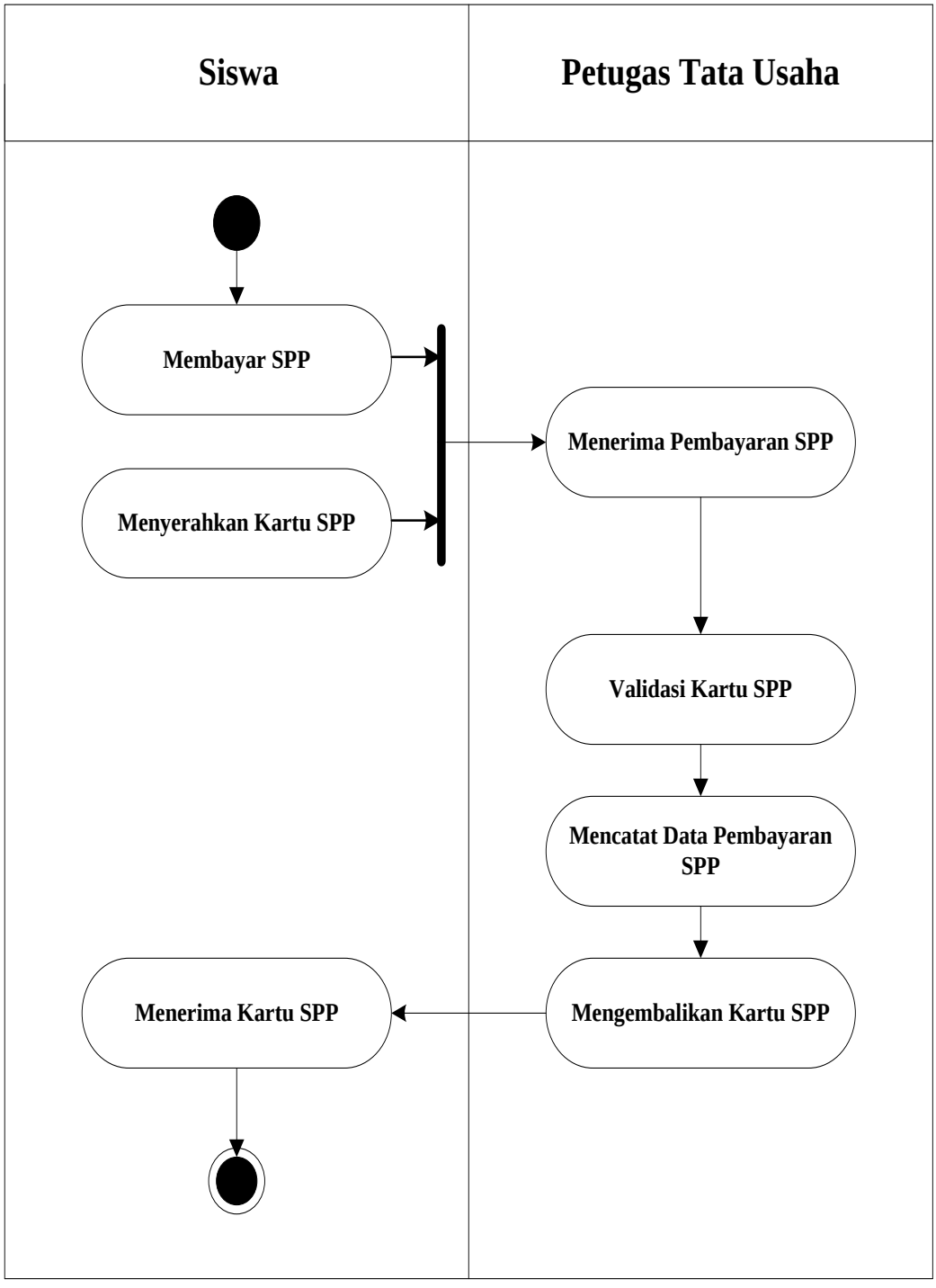
Diagram Activity digunakan untuk menggambarkan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam suatu sistem. Agar dapat lebih memahami tentang sistem yang akan dibuat, maka perlu dibuatkan diagram activity sistem keuangan *SMK Keperawatan MADANI Bandung*, yaitu:

a. Diagram *Aktivity* Pengelolaan Keuangan Penerimaan Siswa Baru



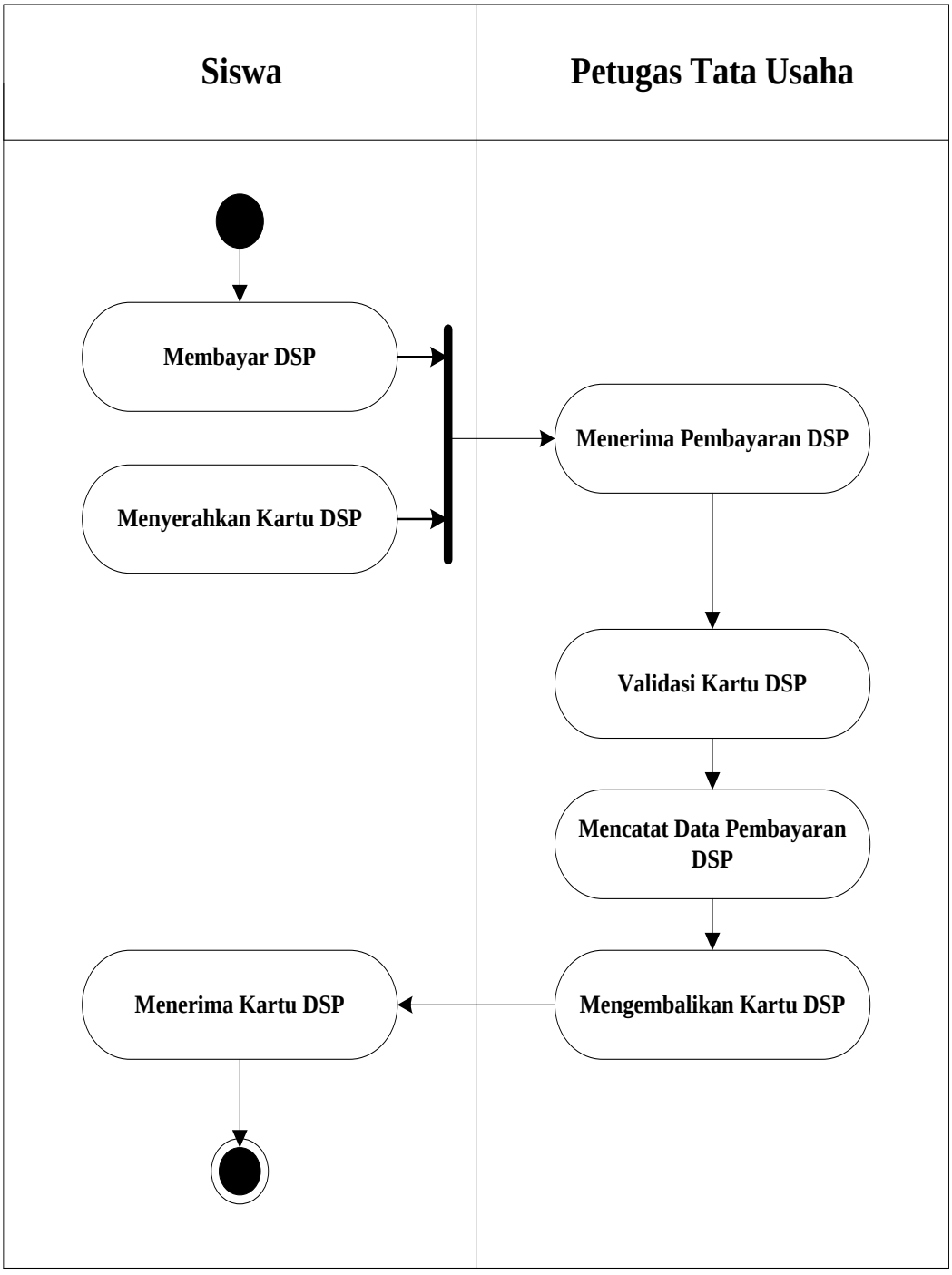
Gambar 3.4. Diagram *Aktivity* Penerimaan Siswa Baru

b. Diagram *Aktivity* Pengelolaan SPP



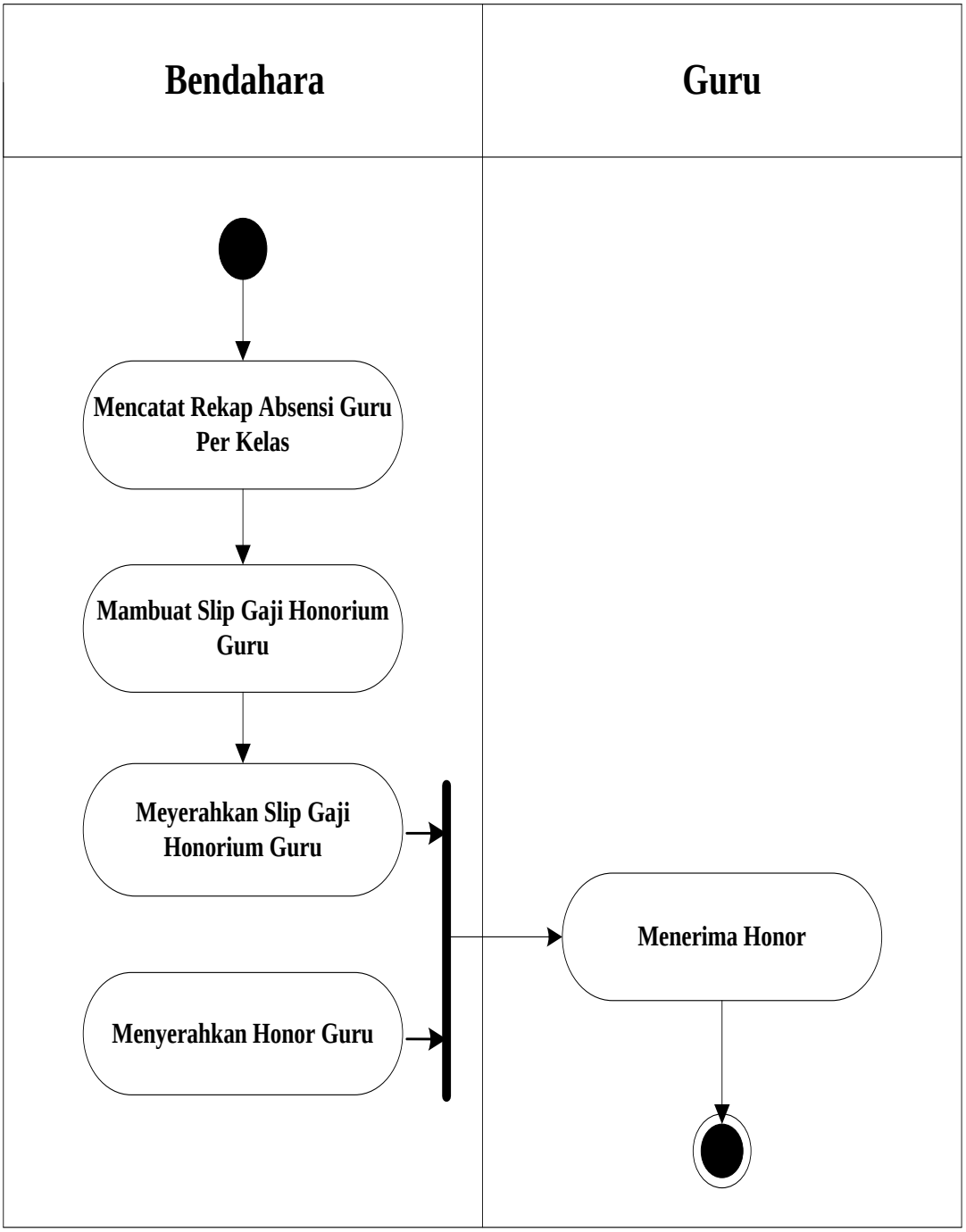
Gambar 3.5. Diagram *Aktivity* Pengelolaan SPP

c. Diagram *Aktivity* Pengelolaan DSP



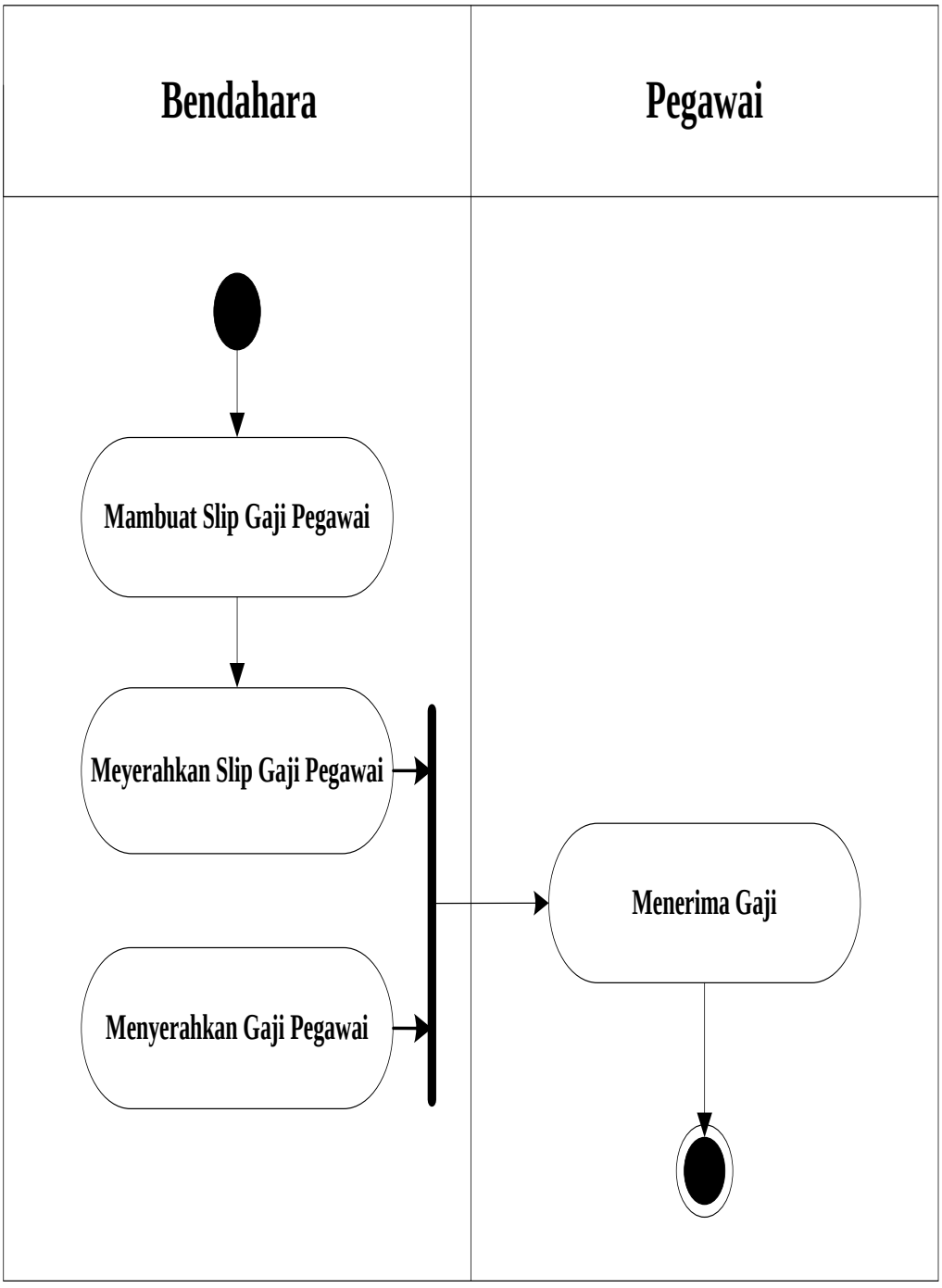
Gambar 3.6. Diagram *Aktivity* Pengelolaan DSP

d. Diagram *Aktivity* Honorium Guru



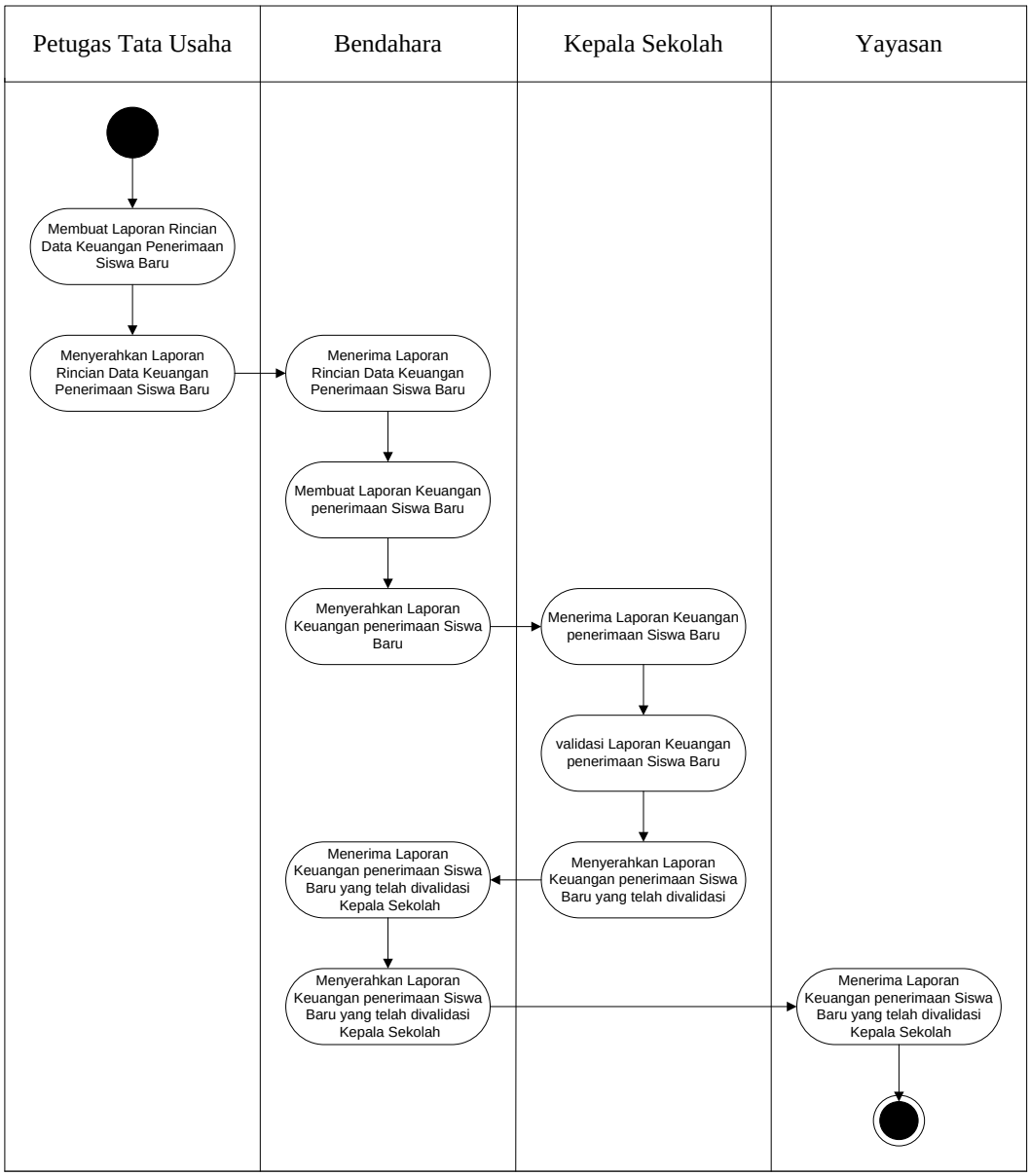
Gambar 3.7. Diagram *Aktivity* Honorium Guru

e. Diagram *Aktivity* Honorium Pegawai



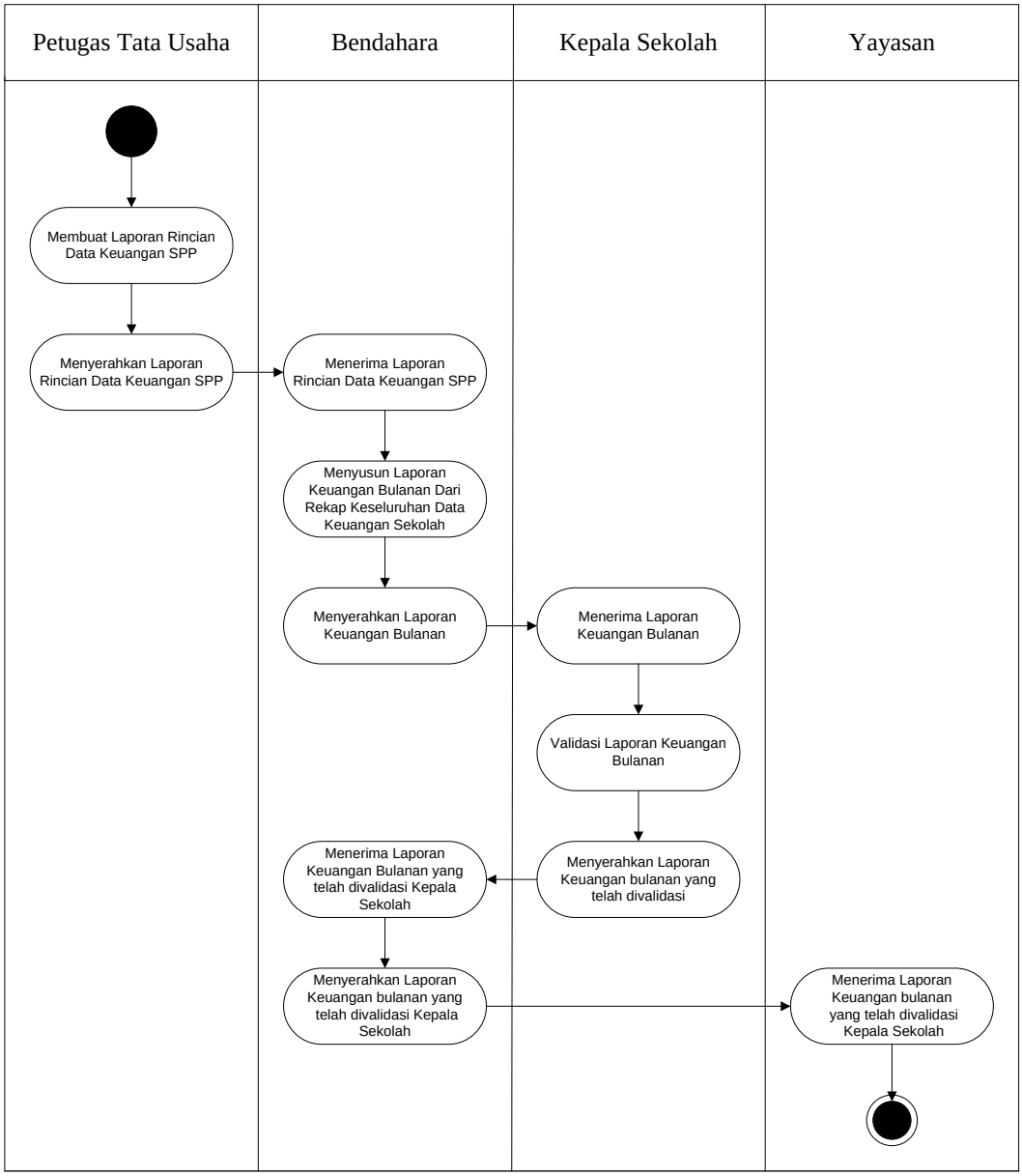
Gambar 3.8. Diagram *Aktivity* Honorium Pegawai

f. Diagram *Aktivity* Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru



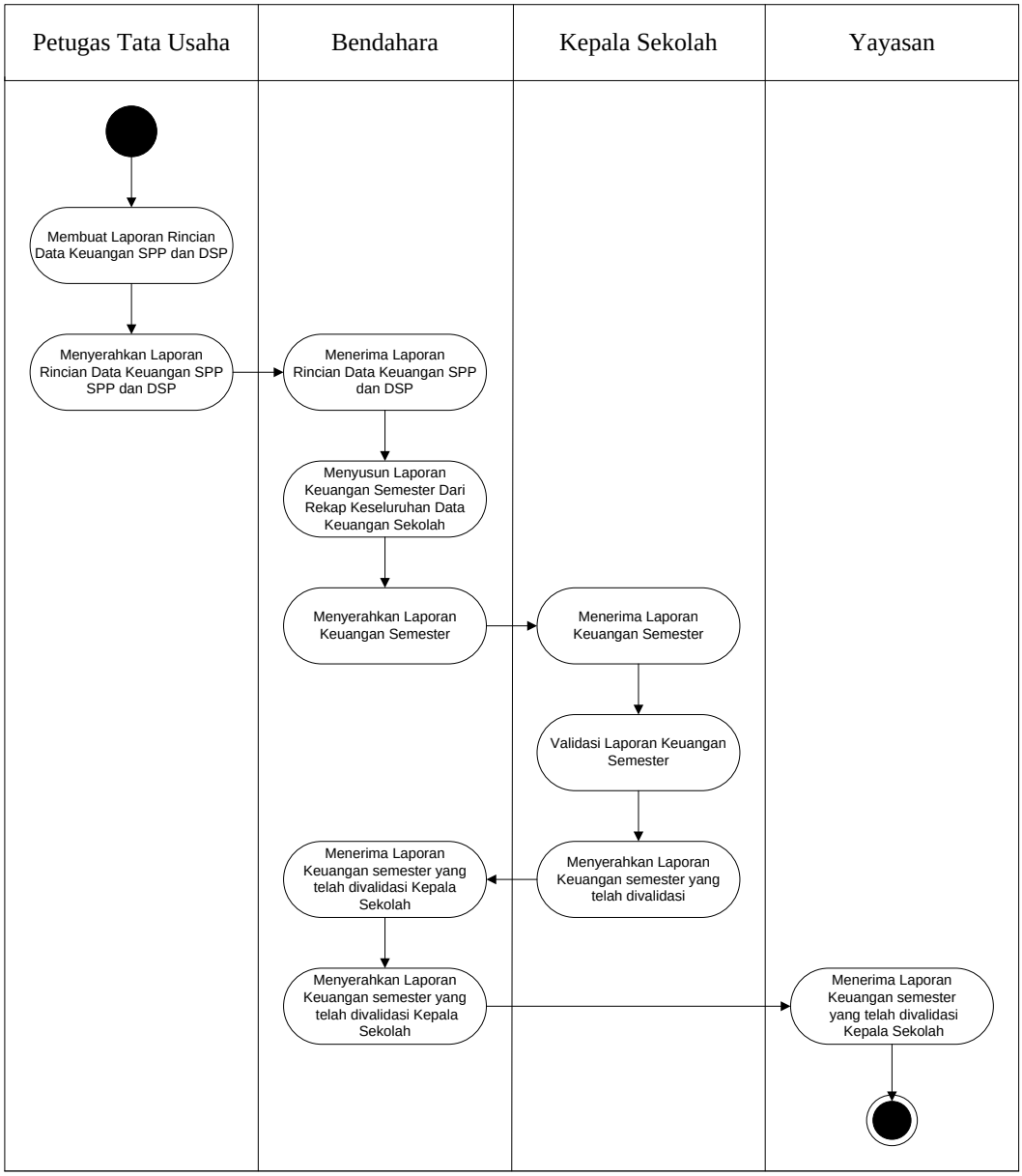
Gambar 3.9. Diagram *Aktivity* Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru

g. Diagram *Aktivity* Laporan Keuangan Bulanan



Gambar 3.10. Diagram *Aktivity* Laporan Keuangan Bulanan

h. Diagram *Aktivity* Laporan Keuangan Semester 1



Gambar 3.11. Diagram *Aktivity* Laporan Keuangan Semester 1

3.3.2. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Evaluasi terhadap sistem yang sedang berjalan dimaksudkan guna memperoleh solusi terbaik terhadap perubahan sistem, dan evaluasi ini dilakukan setelah tahap proses analisis terhadap sistem yang sedang berjalan. Baik analisis terhadap prosedur yang ada, juga beberapa permasalahan yang penulis temukan baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan analisa sistem dan hasil wawancara yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa.

Tabel 3.3. Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

No	Proses Pada Sistem Yang Berjalan	Permasalahan	Rancangan Perbaikan Sistem
1	Pengelolaan Keuangan Penerimaan Siswa Baru	Lambatnya proses penerimaan siswa baru sehingga terjadi penumpukan pekerjaan dan tentu saja menyulitkan Petugas Tata Usaha dalam mengelola proses tersebut dan secara langsung berpengaruh terhadap pengolahan data keuangan penerimaan siswa baru.	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudhkan Petugas Tata Usaha dalam mengelola proses Penerimaan Siswa Baru, pembuatan rincian laporan keuangan penerimaan siswa baru dan print bukti pembayaran pendaftaran secara otomatis sehingga petugas tata usaha tidak perlu mencatat satu per satu siswa yang membayar.
2	Pengelolaan SPP	Petugas Tata Usaha masih mencatat data pembayaran SPP, sehingga Petugas Tata Usaha kesulitan dengan jumlah siswa yang semakin banyak dari tahun ke tahun dan tentu saja berpengaruh terhadap pengolahan data keuangan yang masuk dari proses pembayaran SPP.	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudahkan Petugas Tata Usaha dalam mengelola proses pembayaran SPP dari mulai input rincian data siswa yang membayar ke dalam data base sampai dengan pembuatan laporan rincian keuangan SPP tiap bulannya secara otomatis.
3	Pengelolaan	Petugas Tata Usaha masih	Membuat sistem yang dapat

	DSP	mencatat data pembayaran DSP, sehingga Petugas Tata Usaha kesulitan dengan jumlah siswa yang semakin banyak dari tahun ke tahun dan tentu saja berpengaruh terhadap pengolahan data keuangan yang masuk dari proses pembayaran DSP.	berfungsi untuk memudhkan Petugas Tata Usaha dalam mengelola proses pembayaran DSP angsuran 2 dari mulai input data siswa yang membayar ke dalam data base sampai dengan pembuatan laporan rincian keuangan DSP tiap akhir semester pertama untuk kelas x.
4	Pengelolaan Honorium Guru	Bendahara kesulitan dalam pengelolaan Honorium Guru dimana bendahara harus mencatat satu persatu data kehadiran guru dari tiap kelas untuk pembuatan rincian pembayaran honor sehingga proses pengeluaran keuangan Honorium mengalami keterlambatan.	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudahkan Bendahara dalam mengelola proses Honorium, cetak slip gaji honorium guru sampai dengan input rincian pembayaran gaji ke dalam data base untuk laporan akhir bulan secara otomatis.
5	Pengelolaan Honorium Pegawai	Pada pelayanan pengelolaan Honorium Pegawai, Bendahara masih kesulitan dimana proses yang sedang berjalan, bendahara harus mencatat satu per satu data pegawai untuk dibuatkan slip gaji sampai menghitung pengeluaran untuk pembuatan laporan bulanan.	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudahkan Bendahara dalam mengelola proses pengelolaan honorium Pegawai secara otomatis, data yang ada disimpan ke dalam data base sehingga tidak menyulitkan bendahara pada saat pembuatan slip gaji dan pembuatan laporan pengeluran bulanan secara otomatis.
6	Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru	Pada Pembuatan Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru Bendahara masih menggunakan proses akuntansi manual dimana Bendahara harus mencatat jumlah nominal pamasukan keuangan dari laporan rincian keuangan	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudahkan Bendahara dalam pembuatan Laporan Keuangan Penerimaan Siswa Baru secara otomatis, bendahara hanya input jumlah pengeluaran, selebihnya sistem yang

		penerimaan siswa baru per kelas sampai dengan rincian pengeluaran yang berkaitan dengan poses penerimaan siswa baru.	menghitung hasil proses untuk dijadikan laporan tersebut.
7	Laporan Keuangan Bulanan	Pada Pembuatan Laporan Keuangan Bulanan Bendahara masih menggunakan proses akuntansi manual dimana Bendahara harus mencatat jumlah nominal pamasukan keuangan dari laporan SPP per kelas, Honorium Guru Pegawai sampai dengan rincian pengeluaran bulanan lainnya.	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudahkan Bendahara dalam pembuatan Laporan Keuangan Bulanan secara otomatis, bendahara hanya input jumlah pengeluaran, selebihnya sistem yang menghitung hasil proses untuk dijadikan laporan tersebut.
8	Laporan Keuangan Semester satu	Pada Pembuatan Laporan Keuangan semester Bendahara masih menggunakan proses akuntansi manual dimana Bendahara harus mencatat keseluruhan laporan Bulanan sebelumnya sampai dengan rincian pemasukan DSP angsuran 2 untuk ahkir semester pertama kelas x.	Membuat sistem yang dapat berfungsi untuk memudahkan Bendahara dalam pembuatan Laporan Keuangan Semeste satu secara otomatis, bendahara hanya input jumlah pengeluaran, selebihnya sistem yang menghitung hasil proses untuk dijadikan laporan tersebut.