



## ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM ATAS PROSES PENERIMAAN ANAK ASUH DI MLC

Ivonne Yunita Japherson

Jl. Yos Sudarso Kav. No. 87, Sunter Jaya, Jakarta Utara



Hak cipta milik Kwik Kian Gie School of Business. Tidak diperbolehkan untuk disebarluaskan atau digunakan untuk tujuan komersial tanpa izin dari Kwik Kian Gie School of Business.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
3. penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
4. Pengutipan tidak diperbolehkan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penyusunan karya ilmiah, penyusunan laporan, atau untuk keperluan lain.  
5. Hak Cipta Ditinjau Undang-undang  
6. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
7. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
8. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
9. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
10. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
11. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
12. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
13. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
14. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
15. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
16. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
17. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
18. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
19. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
20. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
21. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
22. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
23. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
24. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
25. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
26. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
27. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
28. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
29. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
30. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
31. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
32. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
33. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
34. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
35. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
36. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
37. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
38. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
39. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.  
40. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Dalam kehidupan sehari-hari, semakin banyak keterlibatan organisasi *non-profit*, salah satunya adalah dalam bidang pendanaan pendidikan yang diakibatkan banyaknya orang yang belum mampu memperoleh pendidikan. Contoh pengelolaan organisasi *non-profit* dalam bidang pendanaan pendidikan dapat dilihat pada proses penerimaan calon anak asuh di Mudita Love Children yang masih menghadapi keterlambatan serta prosedur kerja yang belum tersistem.

Analisis dan perancangan sistem adalah penelitian atas sistem yang telah ada dalam suatu organisasi dengan tujuan merancang sistem baru atau memperbaiki sistem yang sudah ada untuk memperbaiki masalah organisasi dengan menyusun sistem informasi yang baik, lengkap, dan terkoordinasi yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan *user*.

Penulis melakukan analisis dan perancangan sistem atas proses penerimaan anak asuh di Mudita Love Children dengan cara melakukan observasi dan wawancara terhadap ketua organisasi Mudita Love Children Pusat.

Hasil analisis terhadap proses penerimaan anak asuh di Mudita Love Children berdasarkan penelitian menunjukkan masih adanya kekurangan dalam sistem yang dijalankan, sehingga memperlambat kinerja pengurus organisasi. Hambatan dan kekurangannya antara lain prosedur kerja yang belum tersistem, serta keterlambatan pada proses penerimaan anak.

Maka, disimpulkan bahwa prosedur penerimaan anak asuh yang dijalankan Mudita Love Children masih kurang baik. Sehingga penulis mengusulkan sistem penerimaan anak asuh yang baru untuk mengatasi masalah tersebut.

Nowadays, non-profit organization are getting more involved in society, for example, their contribution in educational funding since there are many people who can't get educated formally because of their financial conditions. The example can be seen in the recruitment of foster children process at Mudita Love Children. Their process faces delay and the working procedures aren't systemized.

System analysis and design is a research on an existing system in an organization in order to design or renew the existing system by arranging complete and coordinated system that can be used to fulfill the user's needs.

The writer analyses and designs the system for acceptance of foster kids in Mudita Love Children through observation as well as interviewing the organization chairman of Mudita Love Children.

The analysis results for the recruitment of foster children at Mudita Love Children based on the research shows that there are still hindrances and flaws in the existing system. The hindrances and flaws are the not systemized working procedures as well as the delay that happens in the existing procedures.



Overall, the existing procedures in Mudita Love Children is not good enough. Hence, the writer suggests a system to solve the problems in the organization.

## PENDAHULUAN

Di Pusat Mudita Love Children, proses kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan-kegiatan administratif seperti penerimaan dokumen dan penerbitan dokumen, hingga pembayaran biaya-biaya yang harus diselesaikan oleh pengurus secara efektif. Kriteria proses yang dilaksanakan secara efektif adalah data-data pendaftaran dari calon anak asuh diterima oleh bagian sekretaris, kemudian kondisi kehidupan serta lingkungan kehidupan calon anak asuh harus diamati oleh tim survey, dan barulah tim verifikasi mengambil keputusan mengenai diterima atau ditolaknya calon anak asuh tersebut untuk menjadi anak asuh, dan ini semua dapat diselesaikan dalam kurun waktu maksimal dua bulan. Namun, dalam Mudita Love Children sering terjadi keterlambatan penyampaian keputusan akhir selama sekitar 2-8 bulan, yang dapat disebabkan keterlambatan penerimaan dokumen antar-tim, misalnya dari sekretaris ke tim survey, atau dari tim survey ke tim verifikasi, dan bahkan bisa juga karena suatu hambatan dalam tim verifikasi sendiri, dalam proses pengolahan data calon anak yang mengajukan beasiswa sehingga proses pemberian beasiswa terhadap calon anak asuh dapat tertunda dari satu semester hingga satu tahun akademik hanya karena menunggu surat keputusan dari organisasi.

Mengingat Mudita Love Children Pusat merupakan organisasi yang berwenang memberikan atau membayar uang sekolah dan uang kebutuhan untuk perlengkapan studi anak-anak maka pusat dan unit harus sinkron dalam penyampaian informasi dan dokumen. Salah satu permasalahan yang pernah terjadi adalah terlambatnya komunikasi (terlambatnya penyampaian informasi penting) atau kesalahpahaman dalam komunikasi antara pusat dan unit yang mengakibatkan salah satu anak asuh diberhentikan dari proses studi oleh sekolah mereka selama 2-3 bulan akibat terlambatnya pembayaran uang sekolah.

Mudita Love Children juga harus melaksanakan pembinaan anak-anak asuh untuk memastikan anak-anak tidak hanya dibekali pendidikan akademis saja, tetapi juga etika yang baik. Pembinaan oleh pusat dilaksanakan 1 kali dalam sebulan, sedangkan oleh unit sendiri 2 kali sebulan. Tetapi karena unit-unit yang terletak berjauhan, pengurus dari pusat seringkali tidak dapat hadir untuk pembinaan di setiap unit, sehingga terkadang jadwal pembinaan bisa tertunda. Oleh karena itu perlu juga dilakukan penyelarasan tujuan antara semua unit dengan pusat dengan tujuan agar semua yang dilakukan dapat tersinkronisasi dan dapat lebih cepat proses penyelesaiannya.

Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis merasa terdorong untuk melakukan penelitian mengenai proses penerimaan anak asuh guna memperlancar proses pendidikan calon anak asuh dengan mengambil judul pada skripsi ini "ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM ATAS PROSES PENERIMAAN ANAK ASUH DI MUDITA LOVE CHILDREN".

Penulis mengikuti Tim Survey untuk melaksanakan survey di daerah Tangerang untuk 4 anak. Tim Survey memilih anak-anak dengan tempat tinggal yang cukup berdekatan untuk di-survey pada hari yang sama sehingga dalam 1 hari dapat menyelesaikan survey untuk beberapa anak. Pada saat itu ada 4 calon anak asuh dari sekolah Jaya Manggala yang bertempat tinggal cukup berdekatan, sehingga penulis pun ikut mengunjungi sekolah Jaya Manggala untuk mengamati pelaksanaan wawancara Tim Survey terhadap guru di SD dan SMP mengenai calon anak asuh tersebut. Tim Survey hanya mewawancarai guru di SD dan SMP karena 4 calon anak asuh tersebut ada 2 yang berasal dari jenjang SD dan 2 dari jenjang SMP, yang diwawancarai adalah guru wali kelas masing-masing anak. Tim Survey yang hadir ada 2 orang, satu orang menanyakan sambil mencatat hasil wawancara di form survey, satu orang lagi mengambil foto-foto lingkungan dan kondisi sekolah.



88 Setelah selesai mewawancarai semua pihak yang perlu diwawancarai di sekolah, maka Tim  
89 Survey pun mengunjungi tetangga-tetangga dari calon anak-anak asuh tersebut, dan mewawancarai  
90 mereka. 1 orang bertugas mewawancarai dan mencatat hasil wawancara, sedangkan 1 orang lagi  
91 bertugas memotret daerah sekitar lingkungan tempat tinggal tersebut.

92 Setelah mewawancarai tetangga, maka Tim Survey pun men-survey ke tempat tinggal calon  
93 anak-anak asuh itu. 1 orang melakukan wawancara terhadap orangtua anak, sedangkan 1 orang lagi  
94 mengambil foto tempat tinggal calon anak asuh. Setelah selesai men-survey, semua hasil survey  
95 diserahkan pada Tim Verifikasi.

96 Untuk keempat calon anak itu, pada saat itu Tim Verifikasi memutuskan bahwa 3 anak  
97 ditolak dan 1 anak saja yang diterima. Hasil keputusan Tim Verifikasi baru dikirimkan pada Januari  
98 2016, dan anak asuh yang diterima mulai dibayarkan uang sekolahnya pada Februari 2016.

99 Itu merupakan pengalaman penulis selama berpartisipasi sambil mengobservasi kegiatan yang  
100 dilakukan di Mudita Love Children. Berdasarkan masalah di atas, maka penulis merumuskan  
101 permasalahan sebagai berikut: " Apakah sistem penerimaan anak asuh pada Mudita Love  
102 Children sudah mampu memenuhi kebutuhan *user*?"

103 Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

104 Untuk memperjelas pembagian tanggung jawab dan wewenang antar tim.

105 Untuk memperbaiki sistem berjalan untuk menyelesaikan masalah keterlambatan.

106 Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

107 Bagi Organisasi

108 Hasil dari penelitian ini diharapkan akan membawa manfaat bagi organisasi, dimana  
109 organisasi mendapatkan masukan atau bahan pertimbangan dalam memperbaiki sistem  
110 penerimaan anak mereka dan dalam memperbaiki kinerja pengurus apabila terdapat masalah  
111 pada prosedur yang dijalani.

112 Bagi Penulis

113 Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan akuntansi Institut  
114 Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie dan juga untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan  
115 pengalaman penulis dalam pelaksanaan sistem informasi pada organisasi non-profit untuk  
116 menciptakan aktivitas operasional yang efektif dan efisien.

117 Bagi Pembaca

118 Dapat berguna dalam memberikan informasi mengenai proses penerimaan anak asuh pada  
119 organisasi non-profit sehingga dapat menjadi masukan yang berguna nantinya. Selain itu  
120 penulis berharap agar penelitian ini dapat dijadikan suatu referensi yang memberikan arahan  
121 secara jelas sehingga dapat memberikan gambaran untuk penelitian akan subsistem organisasi  
122 non-profit di masa yang akan datang.

## 123 METODE PENELITIAN

124 Penelitian ini dilakukan di Mudita Love Children yang beralamat di Jl. Bisma Raya Blok A  
125 No. 68, Sunter Agung, Jakarta Utara 14350. Unit amatan dalam penelitian ini adalah sistem  
126 penerimaan anak asuh pada organisasi tersebut. Penelitian ini dilakukan dari Agustus 2015 hingga  
127 selesai pada Februari 2015.

128 Data yang digunakan dalam penelitian adalah hasil observasi dan hasil wawancara dengan  
129 ketua Mudita Love Children, Ibu Lindawati, berkaitan dengan proses penerimaan anak asuh selama  
130 tahun 2012-2015 yang dilakukan oleh penulis.

131 Penelitian ini diarahkan untuk mendapatkan informasi kegiatan operasional berjalan  
132 mengenai proses penerimaan anak asuh pada Mudita Love Children Pusat guna merancang sistem



139 penerimaan anak asuh yang efektif dan efisien. Menurut metodenya, penelitian ini tergolong  
140 penelitian deskriptif dengan pendekatan wawancara dan observasi. Penelitian deskriptif dimaksudkan  
141 untuk menemukan fakta yang akurat serta pemahaman yang mendalam mengenai pelaksanaan proses  
142 penerimaan anak asuh pada Mudita Love Children Pusat. Penelitian ini merupakan penelitian  
143 lapangan karena penulis berkunjung langsung ke organisasi. Jenis data yang digunakan adalah data  
144 kualitatif. Data kualitatif yang dimaksud adalah data yang berwujud tulisan dan verbal.

145 Informasi yang dibutuhkan dalam proses penerimaan anak asuh di Mudita Love Children  
146 adalah informasi mengenai anak asuh seperti data diri anak yang dibutuhkan untuk melakukan *survey*  
147 dan data hasil *survey* calon anak asuh. Kedua data ini akan digabung menjadi informasi untuk menjadi  
148 bahan pertimbangan penerimaan anak asuh oleh Tim Verifikasi. Informasi yang dibutuhkan Tim  
149 Verifikasi berupa informasi nilai calon anak asuh dari *report card* dan ijazah (apabila ada), informasi  
150 mengenai kondisi finansial keluarga calon anak asuh, serta informasi mengenai etika calon anak asuh.  
151 Untuk memenuhi kebutuhan *user* dalam sistem pemrosesan penerimaan anak asuh, maka dilakukan  
152 identifikasi masalah pada organisasi dimana pada sistem berjalan di Mudita Love Children sering  
153 ditemukan terjadinya keterlambatan dalam proses penerimaan anak asuhnya yang disebabkan  
154 keterlambatan penerimaan dokumen antar-tim, misalnya dari sekretaris ke Tim Survey atau juga  
155 menunggu keputusan penerimaan atau penolakan dari organisasi.

156 Kemudian memahami sistem berjalan di organisasi. Saat ini, organisasi menerima pendaftaran  
157 calon anak asuh melalui unit, lalu unit harus mengirimkan form pendaftaran dan data-data anak ke  
158 sekretaris Mudita Love Children Pusat. Setelah itu sekretaris akan memberitahu Tim Survey untuk  
159 men-*survey* tempat tinggal dan sekolah calon anak asuh. Berdasarkan hasil *survey*, Tim Verifikasi  
160 akan membuat keputusan penerimaan/penolakan anak tersebut.

161 Mengidentifikasi peluang bahwa masalah organisasi dapat diselesaikan dengan perancangan  
162 sistem baru, untuk menyelaraskan tujuan dan pendekatan tiap pengurus dalam melaksanakan tugasnya  
163 masing-masing, maka terdapat peluang bahwa masalah organisasi dapat diselesaikan dengan  
164 perancangan sistem baru.

165 Menentukan apakah sistem baru dapat mengatasi masalah, sistem baru dapat mengatasi  
166 masalah karena saat ini prosedur yang dijalankan dalam organisasi belum sistematis. Sehingga dengan  
167 dirancangkannya sistem dan form yang jelas, akan memperbaiki kinerja dalam organisasi.

168 Dengan dirancangkannya sistem penerimaan anak asuh yang baru, diharapkan dapat  
169 mempercepat proses penerimaan anak asuh di Mudita Love Children dan menyediakan jejak dokumen  
170 untuk mengevaluasi kinerja masing-masing departemen.

171 Rincian teknik analisa data yang dilakukan penulis:  
172 Tahap pertama, penulis akan mengumpulkan data-data tertulis atas dokumen yang diperlukan  
173 berkaitan dengan perancangan sistem di antaranya adalah sejarah organisasi dan struktur  
174 organisasi. Berdasarkan data ini, penulis akan memberi masukan apabila diperlukan  
175 pemisahan penugasan guna menjaga keamanan informasi dan memperlancar prosedur  
176 penerimaan anak asuh.

177 Penulis juga akan mengumpulkan data mengenai prosedur berjalan dengan mengamati  
178 prosedur penerimaan anak asuh di Mudita Love Children Pusat. Hasil observasi ini akan  
179 penulis ubah ke dalam format tulisan (skripsi ini) dan gambar (*flowchart* yang akan  
180 digambarkan).

181 2. Tahap kedua, penulis akan mewawancarai ketua organisasi untuk mengetahui prosedur  
182 berjalan pada organisasi.

183 a. Berdasarkan batasan masalah pertama, penulis akan melakukan wawancara tak  
184 terstruktur dengan pimpinan organisasi untuk mengetahui apakah prosedur berjalan  
185 atas proses penerimaan anak asuh yang berlaku di Mudita Love Children sudah  
186 efektif atau belum.

187 b. Berdasarkan batasan masalah kedua, penulis akan melakukan wawancara tak



terstruktur dengan pimpinan organisasi mengenai prosedur berjalan untuk penerimaan anak asuh yang dilaksanakan pada Mudita Love Children untuk mengetahui apakah sistem telah memenuhi kebutuhan *user* atau belum.

Tahap ketiga, berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan penulis dan hasil wawancara dengan pemimpin organisasi, penulis akan mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan organisasi guna merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan *user*.

Tahap keempat, penulis akan merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan *user*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan survey pendahuluan;
- b. Menganalisis kegiatan penerimaan anak asuh yang dilaksanakan di Mudita Love Children;
- c. Menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan di Mudita Love Children;
- d. Menyusun rancangan sistem dan formulir untuk didiskusikan dengan ketua Mudita Love Children;
- e. Mendiskusikan rancangan sistem dan formulir tersebut dengan ketua Mudita Love Children;
- f. Menerapkan sistem tersebut di Mudita Love Children.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembagian tugas yang sebelumnya dilaksanakan di Mudita Love Children:

### (1) KETUA

- (a) Beserta pengurus lainnya membuat sistem pengelolaan Mudita Love Children;
- (b) Bersama Wakil Ketua menyusun Program Kerja Tahunan;
- (c) Bersama Wakil Ketua membuat Laporan Tahunan;
- (d) Mengangkat dan mengganti Pengurus Mudita Love Children;
- (e) Menyetujui hasil *survey* dan verifikasi anak asuh;
- (f) Membentuk dan mengukuhkan Unit Mudita Love Children;
- (g) Membina komunikasi dengan seluruh Pengurus Pusat dan Unit.

### (2) WAKIL KETUA

- (a) Bersama Ketua menyusun Program Kerja Tahunan;
- (b) Membuat Laporan Tahunan;
- (c) Mewakili Ketua dalam pembinaan dengan seluruh Pengurus Pusat dan Unit, apabila Ketua berhalangan.

### (3) SEKRETARIS

- (a) Membuat notulen rapat dan mendistribusikannya kepada para pengurus;
- (b) Membuat *master file* pengurus pusat, pengurus unit, anak asuh, sekolah dan lembaga keuangan (Bank) penerima penyaluran beasiswa;
- (c) Mengundang para pengurus untuk rapat bulanan atau rapat tahunan;
- (d) Berkoordinasi dengan pengurus unit (sekretaris unit) untuk kelengkapan *master file* unit, dan data pendukung lainnya;
- (e) Memberitahukan ke seluruh calon anak asuh melalui surat, *e-mail* atau *fax* hasil keputusan verifikasi (diterima atau tidak menjadi anak asuh Mudita Love Children);
- (f) Memberi informasi kepada orangtua, sekolah, pengurus unit dan pengurus pusat apabila ada keterangan yang harus diketahui oleh mereka;
- (g) Meng-*update* seluruh kegiatan di Dropbox Mudita Love Children.

### (4) BENDAHARA

- (a) Membuat laporan keuangan bulanan;
- (b) Membuat laporan keuangan tahunan;
- (c) Menyalurkan dana bantuan anak asuh kepada pihak sekolah sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;
- (d) Menyalurkan dana bulanan untuk operasional masing – masing Unit Mudita Love Children;
- (e) Membuat *file* pembayaran biaya masing – masing anak asuh;



245 (f) Bersama Sekretaris menyimpan berkas pembayaran, permohonan dana ke yayasan, bukti  
246 pembayaran dari pihak sekolah;

247 (g) Meng-*update* seluruh laporan keuangan di Dropbox Mudita Love Children.

248 (5) HUMAS

249 (a) Menginformasikan kegiatan Mudita Love Children kepada publik melalui media internet,  
250 majalah dinding, brosur atau lainnya;

251 (b) Menginformasikan kegiatan Mudita Love Children Pusat ataupun Unit ke unit Mudita Love  
252 Children lainnya;

253 (c) Mencari informasi kegiatan atau *event* yang dapat diikuti oleh Tim Dana dan Humas untuk  
254 penggalangan dana dan publikasi Mudita Love Children;

255 (d) Mengisi kolom Mudita Love Children di *web* Mudita Center;

256 (e) Melayani dan menjawab pertanyaan publik sesuai informasi di media;

257 (f) Melayani dan menjawab pertanyaan orang tua asuh terkait penerimaan anak asuh,  
258 pembayaran uang sekolah;

259 (g) Meng-*update* seluruh kegiatan Humas di Dropbox Mudita Love Children.

260 (6) TIM DATA (SURVEY)

261 (a) Menerima data awal calon anak asuh dari Sekretaris;

262 (b) Mengatur jadwal *survey* dan menentukan pelaksana *survey*;

263 (c) Mengadakan *survey* ke sekolah, rumah tinggal calon anak asuh;

264 (d) Membuat laporan hasil *survey*;

265 (e) Menyampaikan laporan hasil *survey* kepada Tim Verifikasi;

266 (f) Meng-*update* seluruh kegiatan Tim Data di Dropbox Mudita Love Children.

267 (7) TIM VERIFIKASI

268 (a) Menyeleksi dan mempelajari semua data hasil *survey*;

269 (b) Memutuskan penerimaan calon anak asuh menjadi anak asuh Mudita Love Children;

270 (c) Membuat laporan hasil verifikasi;

271 (d) Meng-*update* seluruh kegiatan verifikasi di Dropbox Mudita Love Children;

272 (e) Membuat dan meng-*update master file* anak asuh yang lolos dan tidak lolos seleksi.

273 (8) TIM DANA

274 (a) Membuat rencana kerja tahunan untuk peningkatan jumlah donatur dan jumlah dana;

275 (b) Mengadakan kegiatan untuk menunjang program kerja tahunan;

276 (c) Mengikuti berbagai kegiatan berupa bazar, penjualan kupon dan lainnya yang diadakan oleh  
277 organisasi lain untuk penggalangan dana Mudita Love Children;

278 (d) Membuat laporan dana yang diterima secara terinci;

279 (e) Meng-*update* data di Dropbox Mudita Love Children.

280 (9) TIM PEMBINAAN

281 (a) Membentuk tim untuk calon kepengurusan unit;

282 (b) Mengadakan kegiatan yang bersifat pembinaan untuk pengurus unit dan anak asuh secara  
283 berkala;

284 (c) Memantau kegiatan pembinaan yang diadakan oleh unit– unit Mudita Love Children;

285 (d) Meng-*update* kegiatan di aplikasi Dropbox.

286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun  
tanpa izin IBIKKG.



300 Flowchart yang sebelumnya digunakan di Mudita Love Children sebagai berikut:

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

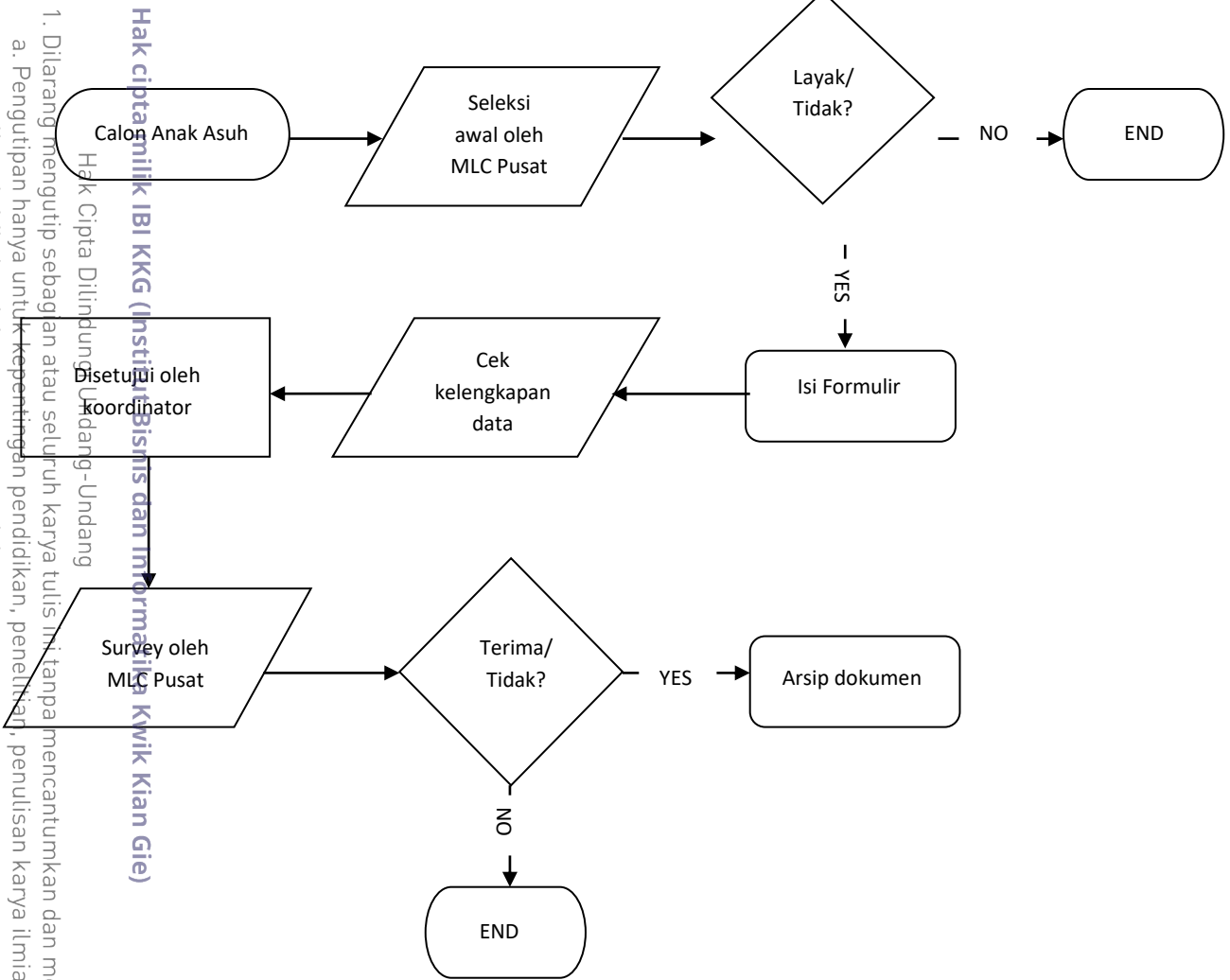
330

331

332

© Hak cipta milik IBI KKG (Institusi Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



Sumber: Mudita Love Children

Berdasarkan gambar di atas, penulis akan menjelaskan sistem berjalan di Mudita Love Children. Pertama-tama, anak-anak akan mendaftarkan diri lewat Unit Mudita Love Children, kemudian unit akan mengirimkan data-data dan form pendaftaran ke Mudita Love Children Pusat. Mudita Love Children Pusat akan menyeleksi anak-anak yang sesuai dengan kriteria anak asuh Mudita Love Children. Kemudian sekretaris Mudita Love Children Pusat akan memeriksa form dan kelengkapan data yang dikumpulkan calon anak asuh.

Form itu harus disetujui dulu oleh koordinator, baru akan disurvei oleh Tim Survey. Setelah disurvei, Tim Survey akan menyerahkan hasil survey pada Tim Verifikasi. Apabila hasil survey memang sesuai dengan kriteria anak asuh Mudita Love Children, maka Tim Verifikasi akan mengirimkan surat pemberitahuan penerimaan calon anak asuh kepada anak asuh tersebut dan data anak tersebut pun akan diarsip. Jika hasil survey tidak sesuai dengan kriteria anak asuh Mudita Love Children, maka Tim Verifikasi akan mengirimkan surat pemberitahuan penolakan calon anak asuh kepada anak asuh.



334 Berikut rancangan sistem penulis untuk Mudita Love Children:

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

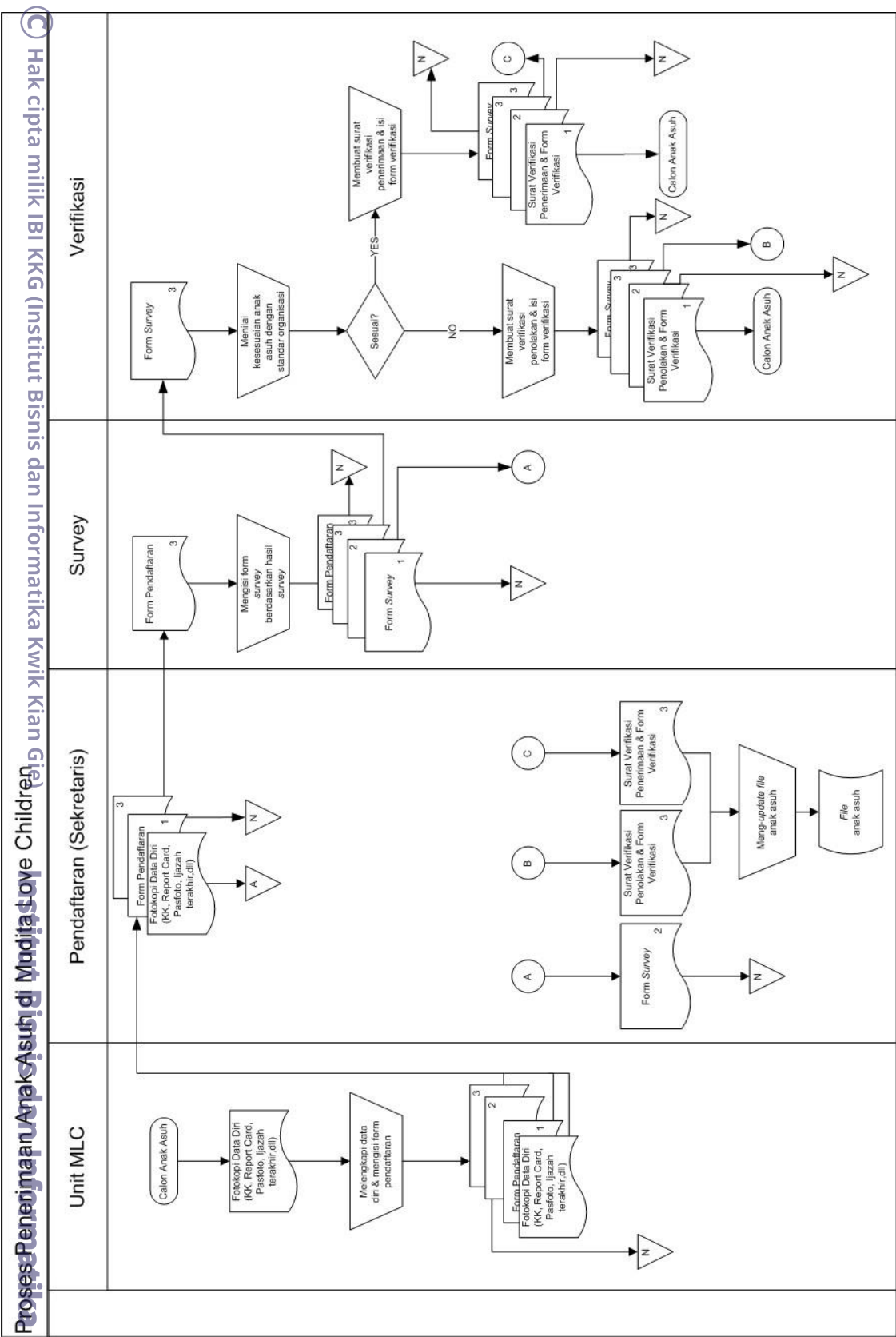
358

359

360

361

Rancangan Sistem untuk Proses Penerimaan Anak Asuh di Mudita Love Children



Sumber: data olahan sendiri.





363 1. Prosedur Pendaftaran

364 Setiap pendaftar (calon anak asuh) wajib menyerahkan data diri yang lengkap sesuai dengan  
365 syarat yang telah ditentukan oleh Mudita Love Children kepada Unit Mudita Love Children  
366 terdekat. Setelah unit menerima data diri calon anak asuh, maka calon anak asuh diwajibkan  
367 mengisi form pendaftaran. Form pendaftaran akan di-copy 2 lembar, dan unit akan menyimpan  
368 copy kedua dari form pendaftaran itu secara numeris.

369 Form pendaftaran asli, copy form pendaftaran ketiga, beserta data diri calon anak asuh yang  
370 asli akan dikirimkan ke Mudita Love Children Pusat, dimana data diri calon anak asuh akan  
371 disimpan secara alfabetis, dan form pendaftaran asli akan disimpan secara numeris oleh sekretaris  
372 Mudita Love Children Pusat. Sedangkan copy ketiga dari form pendaftaran akan diberikan kepada  
373 Tim Survey.

374 2. Prosedur Survey

375 Berdasarkan copy ketiga dari form pendaftaran yang diterima dari sekretaris, Tim Survey  
376 akan mengirimkan 2-3 anggota tim untuk pergi melakukan survey terhadap rumah dan sekolah  
377 dari calon anak asuh untuk menilai kondisi lingkungan calon anak asuh. Dalam proses ini, Tim  
378 Survey akan mengisi form survey berdasarkan hasil survey, serta mengumpulkan bukti berupa  
379 foto atau video tempat tinggal calon anak asuh, dan rekaman suara atas interview yang dilakukan  
380 terhadap sekolah calon anak asuh serta orang tua/wali dari calon anak asuh. Form survey akan di-  
381 copy sebanyak dua kali, form survey yang asli akan disimpan sendiri oleh Tim Survey, copy  
382 kedua akan diberikan kepada Sekretaris, sedangkan copy ketiga akan diserahkan pada Tim  
383 Verifikasi. Copy ketiga dari form pendaftaran yang diterima dari sekretaris akan disimpan oleh  
384 Tim Survey setelah menyelesaikan survey terhadap calon anak asuh.

385 3. Prosedur Verifikasi

386 Berdasarkan copy ketiga dari form survey yang diterima dari Tim Survey, Tim Verifikasi  
387 akan menilai kesesuaian calon anak asuh dengan kriteria yang ditetapkan organisasi. Apabila  
388 sesuai, maka Tim Verifikasi akan menyiapkan Surat Verifikasi Penerimaan dan mengisi form  
389 verifikasi. Sebaliknya jika anak asuh tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan organisasi,  
390 maka Tim Verifikasi akan menyiapkan Surat Verifikasi Penolakan dan mengisi form verifikasi.  
391 Surat Verifikasi dan form verifikasi akan di-copy sebanyak dua kali. Surat verifikasi dan form  
392 verifikasi yang asli akan dikirimkan kepada calon anak asuh. Copy kedua dari surat verifikasi dan  
393 form verifikasi akan disimpan Tim Verifikasi secara numeris, sedangkan copy ketiga dari surat  
394 verifikasi dan form verifikasi akan diberikan kepada sekretaris supaya sekretaris meng-update file  
395 anak asuh.

396 Dokumen-dokumen yang sebelumnya digunakan di Mudita Love Children adalah sebagai  
397 berikut:

- 398 1. Form Pendaftaran
- 399 Form yang wajib diisi oleh calon anak asuh sebagai salah satu syarat pendaftaran.
- 400 2. Form Survey
- 401 Form yang diisi oleh Tim Survey selama proses survey.
- 402 3. Surat Pemberitahuan Penerimaan/Penolakan Anak Asuh
- 403 Surat ini diterbitkan oleh Tim Verifikasi untuk memberitahukan kepada calon anak asuh
- 404 mengenai keputusan akhir dari proses penerimaan anak asuh Mudita Love Children.
- 405

406 Kemudian, penulis memperbaharui form pendaftaran dan form survey, dan juga  
407 merancang form verifikasi dan lembar disposisi:

- 408 1. Form Pendaftaran
- 409 Form yang wajib diisi oleh calon anak asuh sebagai salah satu syarat pendaftaran.
- 410

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
 7. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagai alat seluruh karya tulis didalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Copyright © 2019 by IBIKKG (Institut Bisnis dan Keguruan Kwik Kian Gie)



411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462

2. Form *Survey*  
Form yang diisi oleh Tim *Survey* selama proses *survey*.
  3. Form Verifikasi  
Form yang diisi oleh Tim Verifikasi sebagai bukti yang sah atas alasan penerimaan atau penolakan calon anak asuh.
  4. Lembar Disposisi  
Lembar yang dipindah-tangankan dari satu tim ke tim lain dalam Mudita Love Children untuk memantau posisi dokumen yang sedang diproses dan dibutuhkan untuk pengecekan sudah sampai dimana proses berjalan dan dalam durasi berapa lama masing-masing proses berjalan.  
Penulis mengusulkan untuk memperbaharui form untuk mengurangi beberapa pertanyaan yang menurut penulis kurang tepat atau bahkan sudah jelas jawabannya. Dengan dilakukannya perubahan ini, maka formulir pendaftaran dan form *survey* menjadi lebih jelas, lebih efisien, dan menyediakan informasi yang cukup (tak berlebihan).  
Penulis menambahkan form verifikasi untuk memperjelas kepada pihak calon anak asuh alasan mengapa diterima/ditolak (apabila ditolak), ini juga mempermudah pengurus di Mudita Love Children apabila ada orangtua dari calon anak asuh yang mempertanyakan alasan dari hasil verifikasi. Dengan menambahkan form ini, maka dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan organisasi terhadap kebutuhan informasi dalam pengambilan keputusan.  
Lembar disposisi dibuat supaya dapat mengetahui posisi tempat terjadinya keterlambatan agar dapat dibicarakan dan diperbaiki pada rapat evaluasi. Dengan dibuatnya dokumen ini, maka dapat memberikan kejelasan dalam waktu kerja masing-masing tim, sehingga dapat diketahui tempat terjadinya keterlambatan.  
Pada sistem berjalan di Mudita Love Children ditemukan masalah berupa keterlambatan dalam pemberian keputusan penerimaan anak asuh, yang mendorong penulis untuk berpikir apakah sistem berjalan telah efektif dan memenuhi kebutuhan *user* atau belum. Menurut penulis, sistem berjalan belum efektif dan belum memenuhi kebutuhan *user* secara menyeluruh karena masih ada masalah yang belum terselesaikan dengan sistem berjalan.  
Untuk menentukan apakah perlu dirancang sebuah sistem, maka penulis melakukan *survey* sistem berjalan di Mudita Love Children dan menyadari bahwa prosedur penerimaan anak asuh yang dilakukan sehari-hari kurang tersistematis, sehingga penulis merasa perlu untuk merancang sebuah sistem untuk memperbaiki kinerja pengurus.  
Informasi yang dibutuhkan dalam sistem penerimaan anak asuh adalah informasi mengenai calon anak asuh yang kemudian akan dijadikan bahan pertimbangan oleh Tim Verifikasi.
- Berdasarkan identifikasi masalah dan *survey* terhadap sistem berjalan, hasil dari penelitian ini adalah:
1. Berdasarkan penelitian dari awal hingga akhir, diketahui bahwa sistem berjalan belum efektif dan juga belum memenuhi kebutuhan *user* karena pada tahap pengidentifikasian masalah untuk sistem berjalan Mudita Love Children masih dapat ditemukan masalah berupa *delay* dalam pengumpulan dan pemrosesan data, serta *user* masih membutuhkan informasi yang lebih jelas untuk pengambilan keputusan terhadap penerimaan anak asuh. Informasi yang lebih jelas yang dimaksud berupa informasi kondisi finansial keluarga yang tidak memiliki patokan jelas karena tiap daerah memiliki *expenses* yang berbeda sehingga kondisi finansial tidak dapat dibuatkan patokan.
  2. Berdasarkan masalah yang ditemukan dalam sistem berjalan di Mudita Love Children, maka penulis melakukan perancangan sistem terhadap Mudita Love Children. Perbaikan terhadap sistem yang dilakukan penulis sebagai berikut:
    - a. Menambahkan jumlah rangkap dokumen dalam proses penerimaan anak asuh. Ini dilakukan supaya masing-masing tim pada proses penerimaan anak asuh memiliki *backup*



ketika diadakan evaluasi kinerja, karena masing-masing tim akan memiliki *copy* dari form yang menunjukkan kinerja mereka.  
b. Memperjelas tugas dari masing-masing tim:

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. (1) Mudita Love Children Unit
  - (a) Menerima pendaftaran calon anak asuh dari daerah, menyediakan form untuk diisi calon anak asuh, dan mengumpulkan data-data diri dari calon anak asuh;
  - (b) Mengirimkan form pendaftaran yang telah diisi dan data-data diri calon anak asuh yang sudah lengkap ke Mudita Love Children Pusat;
  - (c) Tidak memiliki wewenang untuk memberi keputusan dalam sistem penerimaan anak asuh;
  - (d) Mengadakan pembinaan untuk anak-anak asuh yang telah diterima secara rutin (biasanya per minggu). Pembinaan yang diberikan dapat berupa pelajaran tambahan untuk menghadapi ujian, maupun program-program atau seminar yang berguna untuk mengembangkan etika anak.
2. (2) Sekretaris
  - (a) Menerima data dari berbagai tim dan meng-arsip data;
  - (b) Meng-*compile* data untuk dijadikan *file* anak asuh;
  - (c) Berkomunikasi dengan Mudita Love Children Unit baik untuk hal berkaitan dengan penerimaan anak asuh, maupun jadwal dan program pembinaan;
3. (3) Tim Survey
  - (a) Melakukan *survey* berdasarkan form pendaftaran anak (tidak boleh meng-akses data diri calon anak asuh)
  - (b) Melakukan *survey* dengan pihak keluarga dan pihak sekolah dari calon anak asuh. *Survey* dilakukan dengan wawancara dan foto. Hasil wawancara diisi dalam form *survey*, foto dilampirkan pada form *survey*.
4. (4) Tim Verifikasi
  - (a) Menerima form *survey* dan melakukan proses verifikasi berdasarkan hasil *survey*;
  - (b) Membandingkan hasil *survey* dengan kriteria penerimaan anak asuh dan menilai secara adil;
  - (c) Membuat keputusan penerimaan/penolakan anak;
  - (d) Membuat surat keterangan penerimaan/penolakan anak asuh yang dilampirkan dengan form verifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian, *flowchart* yang sudah ada kurang jelas dan tidak memiliki struktur yang benar, sehingga dibuatkan *flowchart* baru yang menggunakan simbol-simbol yang umum.

Penulis juga melakukan pembaharuan dan perancangan formulir di Mudita Love Children. Perbaikan terhadap formulir yang dilakukan penulis sebagai berikut:

- a. Menambahkan lembar disposisi dan form verifikasi.

Lembar disposisi dibuat untuk menyelesaikan masalah *delay* yang terjadi karena dengan adanya lembar disposisi, maka dapat diketahui letak terjadinya *delay* sehingga masalah dapat diselesaikan bersama pada rapat evaluasi.
- b. Form verifikasi dibuat untuk memperjelas kepada pihak calon anak asuh mengenai alasan dari pengambilan keputusan Mudita Love Children terhadap proses penerimaan anak asuh.



518 **KESIMPULAN DAN SARAN**

519 Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa sistem berjalan  
520 untuk penerimaan anak asuh di Mudita Love Children belum sesuai dengan kebutuhan *user* karena  
521 belum jelasnya pembagian tugas dan wewenang sehingga berdampak juga terhadap kinerja pengurus  
522 serta pengambilan keputusan dan juga belum memenuhi kebutuhan *user* dalam pengambilan  
523 keputusan, sehingga keputusan yang diambil masih *mid-low quality*.

524 Saran dari penulis untuk memperbaiki sistem di Mudita Love Children adalah menggunakan lembar  
525 disposisi untuk setiap perpindahan dokumen dari tim yang satu ke tim yang lain supaya mengetahui  
526 *delay* terjadi dimana, kemudian dapat memperbaiki kinerja masing-masing tim, menambah jumlah  
527 rangkap dokumen sesuai yang dituliskan penulis di Bab IV skripsi ini sebagai *backup* apabila unit  
528 atau tim-tim ditanyakan mengenai kinerja mereka, menambahkan form verifikasi saat mengirimkan  
529 surat pemberitahuan penerimaan/penolakan anak asuh supaya pihak calon anak asuh mengerti alasan  
530 mengapa ia diterima/ditolak, serta menggunakan *flowchart* baru dengan simbol-simbol yang umum  
531 supaya mudah dipahami.

532 **UCAPAN TERIMA KASIH**

533 Dalam rangka penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari adanya dukungan, saran,  
534 kritik, dan doa dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis setulus hati  
535 ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:  
536

- 537 1. Bapak Drs. Ari Hadi Prasetyo, M.M., M. Ak., selaku dosen pembimbing yang dengan
- 538 sabar dan penuh dedikasi berkenan meluangkan waktu guna memberikan bimbingan,
- 539 kritikan, nasehat, dorongan serta saran yang berguna dalam penyusunan skripsi ini
- 540 2. Seluruh dosen pengajar Program Studi Akuntansi di Kwik Kian Gie School of
- 541 Business yang telah mendidik dan memberikan bekal pengetahuan dan wawasan yang
- 542 lebih luas kepada penulis.
- 543 3. Segenap staf tata usaha dan staf perpustakaan di Kwik Kian Gie School of Business,
- 544 yang telah memberikan bimbingan serta bantuan selama penulis menuntut ilmu di
- 545 Program Studi Akuntansi Kwik Kian Gie School of Business.
- 546 4. Pembina Mudita Love Children, Bhiksu Bhadra Pala Sthavira, yang telah
- 547 mengizinkan untuk menggunakan Mudita Love Children sebagai objek penelitian.
- 548 5. Ketua Mudita Love Children, Ibu Lindawati, yang telah memberikan kesempatan
- 549 untuk melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun skripsi ini, serta para
- 550 pengurus Mudita Love Children yang telah banyak membantu penulis selama masa
- 551 penelitian.
- 552 6. Ayah dan Ibu, yang telah memberikan doa dan dukungan sejak penulis mulai
- 553 berkuliah hingga menjelang akhir perkuliahan.
- 554 7. Teman-teman seperjuangan di Kwik Kian Gie School of Business maupun teman-
- 555 teman dari luar kampus yang telah mendukung dan memberikan informasi-informasi
- 556 penting dalam menyelesaikan skripsi ini.
- 557 8. Semua pihak yang tak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan
- 558 mendukung penulis dalam penyusunan skripsi ini.
- 559
- 560

## DAFTAR PUSTAKA

- 564
- 565
- 566 Cooper, Donald R., Pamela S. Schindler (2011), *Business Research Methods 11<sup>th</sup> ed*, New York: McGraw Hill International Edition.
- 567
- 568 Dunn, William N. (2003), *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- 569
- 570 Hall, James A. (2008), *Accounting Information Systems 7<sup>th</sup> ed*, United States of America: South-Western CENGAGE Learning.
- 571
- 572 Handoko, T. Hani (2001), *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, Edisi Kedua, Yogyakarta: BPFE.
- 573
- 574 Mallach, Efrem G. (2016), *Information Systems What Every Business Student Needs to Know*, United States of America: CRC Press.
- 575
- 576 Mulyadi (2001), *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- 577 Republik Indonesia. 2013. *Undang-Undang No. 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan*, diakses 10 Februari 2016, [http://www.dprd-diy.go.id/wp-content/uploads/2015/08/UU\\_NO\\_17\\_2013.pdf](http://www.dprd-diy.go.id/wp-content/uploads/2015/08/UU_NO_17_2013.pdf).
- 578
- 579
- 580 Romney, Marshall B (2012), *Accounting Information Systems 12<sup>th</sup> ed*, United Kingdom: Pearson.
- 581
- 582 Stair, Ralph M. and George W. Reynolds (2012), *Fundamentals of Information Systems 6<sup>th</sup> ed*, United States of America: CENGAGE Learning.
- 583 Sugiyono (2002), *Metode Penelitian Bisnis*, Bandung: CV. Alfabeta.
- 584 Sumaryadi, I Nyoman (2005), *Efektivitas Implementasi Kebijakan Otonomi Daerah*, Jakarta: Citra Utama.
- 585
- 586 Sutabri, Tata (2001), *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- 587 Tangkilisan, Hessel Nogi S. (2005), *Manajemen Publik*, Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- 588 Yin, Robert (2011), *Qualitative Research from Start to Finish*, New York: Guilford Press.
- 589