

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Bank Sampah Wijayakusuma didirikan pada Juni 2013 yang berlokasi di Jl. Teuku Cik Ditiro 1 RT. 001/02 Kelurahan Gondangdia, Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat yang dipelopori oleh Ibu. Eti Supriati selaku Ketua sekaligus Pengurus Paguyuban (MyDarling) Masyarakat Sadar Lingkungan Tingkat Kota Jakarta Pusat. Bank Wijayakusuma bertujuan untuk memotivasi warga khususnya warga Kelurahan Gondangdia, Kecamatan Menteng agar peduli terhadap kebersihan di lingkungannya, serta mengajak warga untuk menabung sampah bahwa dengan sampah bisa menambah penghasilan.

Bank Sampah Wijayakusuma mempunyai moto yaitu “Sampah tidak Menjijikan, tapi Sampah adalah Uang”. Untuk terus meningkatkan taraf kerja Bank Sampah Wijayakusuma memiliki Visi dan Misi yang dijadikan sebagai pedoman.

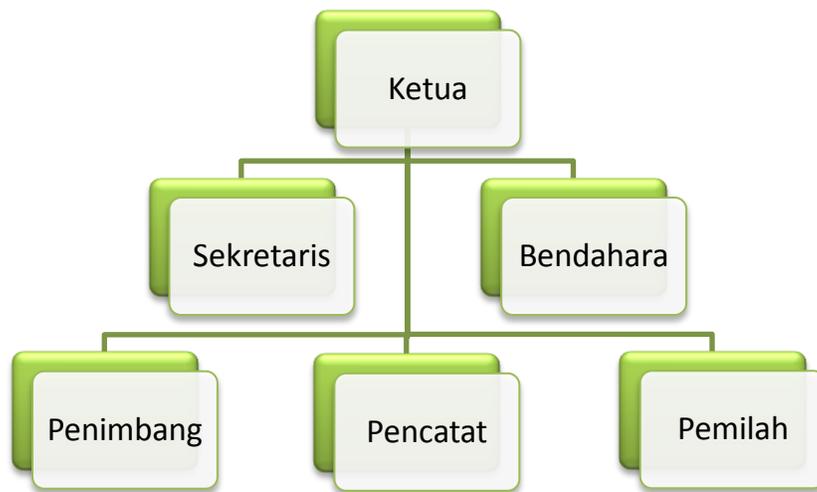
Adapun visi tersebut adalah “Mewujudkan masyarakat yang peduli terhadap lingkungan serta dapat mengubah perilaku masyarakat agar bisa menjadi pelopor pengolahan sampah berbasis masyarakat”

Sedangkan misi yang diharapkan dapat mencapai visinya, adalah :

1. Giat melakukan sosialisasi kepada warga khususnya warga Kelurahan Gondangdia, Kecamatan Menteng tentang pengolahan sampah.

2. Giat melakukan studi banding ke bank sampah lainnya sebagai bentuk pembelajaran dan evaluasi.
3. Giat mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai pengolahan sampah dan pengorganisasian bank sampah yang diselenggarakan oleh berbagai pihak baik pemerintah terkait maupun pihak swasta.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Bank Sampah Wijayakusuma Menteng Jakarta

**Gambar III.1 Struktur Organisasi Bank Sampah Wijayakusuma**

Berikut penjelasan mengenai fungsi-fungsinya :

#### 1. Ketua

Ketua adalah orang yang bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan di bank sampah, mulai dari mengawasi kegiatan pengolahan data yang dilakukan oleh petugas lain sampai mengatur segala keperluan yang dibutuhkan oleh bank

sampah. Ketua akan menerima laporan-laporan hasil kegiatan pengolahan data bank sampah dari bagian lainnya, dalam hal ini sekretaris yang akan memberikan laporan hasil kegiatan pengolahan data bank sampah.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris orang yang bertugas merekap laporan data tabungan nasabah periode harian dan mingguan menjadi laporan rekap bulanan yang nantinya akan diserahkan kepada ketua sebagai laporan bulanan. Selain itu sekretaris juga bertugas untuk meng-*update* informasi mengenai perubahan daftar harga sampah dari pengepul.

## **3. Bendahara**

Bendahara memiliki tanggung jawab terhadap keuangan nasabah, yaitu uang tabungan milik nasabah yang didapat dari hasil penjualan ke pengepul. Nasabah yang akan mengambil uang tabungannya harus melalui Bendahara.

## **4. Penimbang**

Ketika nasabah datang ke bank sampah untuk menabung, Penimbang lah petugas yang pertama kali menyambut nasabah tersebut untuk menimbang sampah yang dibawa oleh nasabah.

## **5. Pencatat**

Pencatat yang bertugas mencatat hasil timbangan sampah milik nasabah, serta yang bertugas memasukan data tabungan nasabah kedalam buku tabungan milik nasabah.

## **6. Pemilah**

Pemilah adalah orang yang bertugas memilah-milah sampah sesuai jenisnya masing-masing sebelum semua sampah dijual kepada pengepul.

### **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Prosedur sistem berjalan pada sistem pengolahan data tabungan di Bank Sampah Wijayakusuma dibagi menjadi 4 (empat) prosedur, yaitu :

#### **1. Prosedur Pendaftaran**

Proses pendaftaran merupakan proses awal dimana calon nasabah mendaftar sebagai nasabah Bank Sampah Wijayakusuma. Proses diawali dengan calon nasabah yang membawa identitas diri berupa salinan KTP (Kartu Tanda Penduduk) kepada petugas Bank Sampah, kemudian petugas memberikan formulir pendaftaran kepada calon nasabah, setelah itu calon nasabah mengisinya dan setelah mengisi menyerahkan kembali kepada petugas sebagai bukti pendaftaran, kemudian petugas memberikan buku tabungan Bank Sampah Wijayakusuma kepada calon nasabah yang sudah terdaftar sebagai nasabah.

#### **2. Prosedur Menabung Sampah**

Prosedur menabung sampah diawali dengan nasabah yang datang ke Bank Sampah Wijayakusuma dengan membawa buku tabungan yang diserahkan kepada petugas pencatat dan sampah yang ingin ditabungnya yang diserahkan kepada petugas penimbang, adapun daftar sampah yang dapat ditabung sebagai berikut :

**Tabel III.1**  
**Daftar Data Sampah**

No	Jenis Sampah	Satuan	Harga
1	Botol Kotor	Kg	Rp. 2000
2	Botol Bersih	Kg	Rp. 3500
3	Gelas Kotor	Kg	Rp. 3000
4	Gelas Bersih	Kg	Rp. 6000
5	Tutup Galon	Kg	Rp. 2000
6	Tutup Botol	Kg	Rp. 1500
7	Kardus	Kg	Rp. 2000
8	Koran	Kg	Rp. 2000
9	Kertas HVS	Kg	Rp. 2000
10	Buku Bacaan	Kg	Rp. 1000
11	Boncos	Kg	Rp. 1000
12	Duplex	Kg	Rp. 1000
13	Kaleng Minuman	Kg	Rp. 9000
14	Kaleng Biskuit	Kg	Rp. 1000
15	Besi	Kg	Rp. 3000
16	Kertas Campur	Kg	Rp. 1000

Sumber : Bank Sampah Wijayakusuma Menteng Jakarta

Lalu penimbang menimbang sampah tersebut dan menginformasikan hasil timbangan kepada petugas pencatat, petugas pencatat kemudian mencatat hasil timbangan tersebut ke dalam buku tabungan milik nasabah dan diserahkan kembali kepada nasabah. Petugas pencatat juga kemudian mencatat kembali sebagai catatan harian yang akan disimpan kedalam arsip harian.

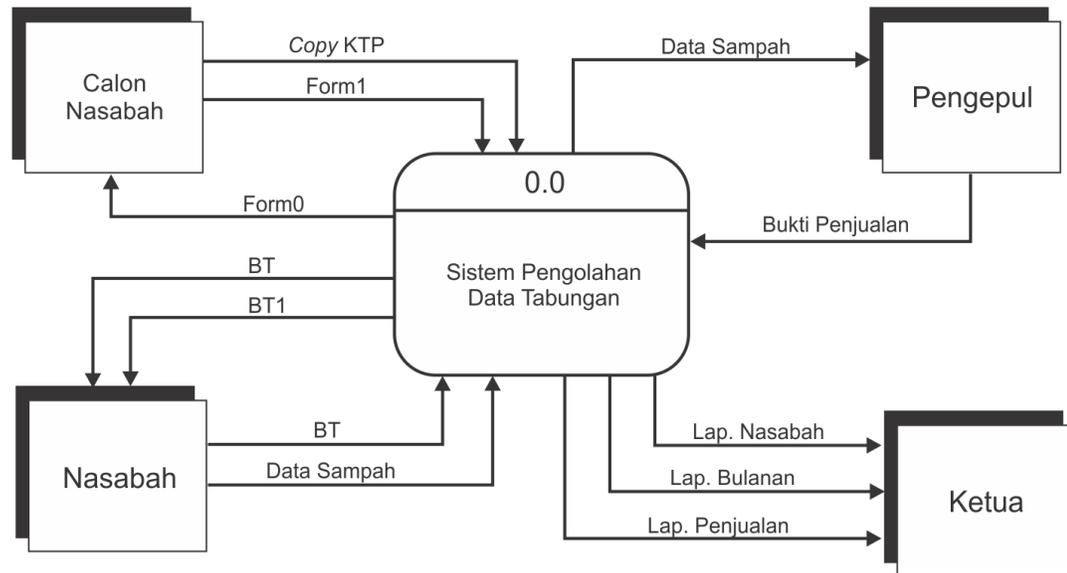
### 3. Prosedur Penjualan Sampah

Dalam satu bulan sekali atau periode tertentu Bank Sampah Wijayakusuma menjual semua sampah yang ditabung nasabah kepada pengepul. Proses ini diawali dengan petugas yang memberikan data sampah milik nasabah yang disimpan dalam arsip harian selama kurun waktu satu bulan kepada pengepul, kemudian pengepul menimbang kembali dan memberikan total harga jual berdasarkan berat dan jenis sampah yang dicatat dalam bukti penjualan, setelah itu bukti penjualan diberikan kepada petugas yang kemudian disimpan ke dalam arsip penjualan.

### 4. Prosedur Laporan

Sebagai bentuk laporan kepada ketua, Setiap satu bulan sekali atau pada periode tertentu sekretaris bertugas melaporkan laporan-laporan pengolahan data tabungan kepada ketua. Untuk laporan nasabah berupa data nasabah yang didapat dari arsip registrasi dan kemudian diserahkan kepada ketua. Untuk laporan bulanan berupa data harian yang didapat dari arsip harian yang direkap menjadi laporan bulanan dan kemudian diserahkan kepada ketua. Dan untuk laporan penjualan berupa data penjualan yang didapat dari arsip penjualan dan kemudian diserahkan kepada ketua.

### 3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan



**Gambar III.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan**

Keterangan :

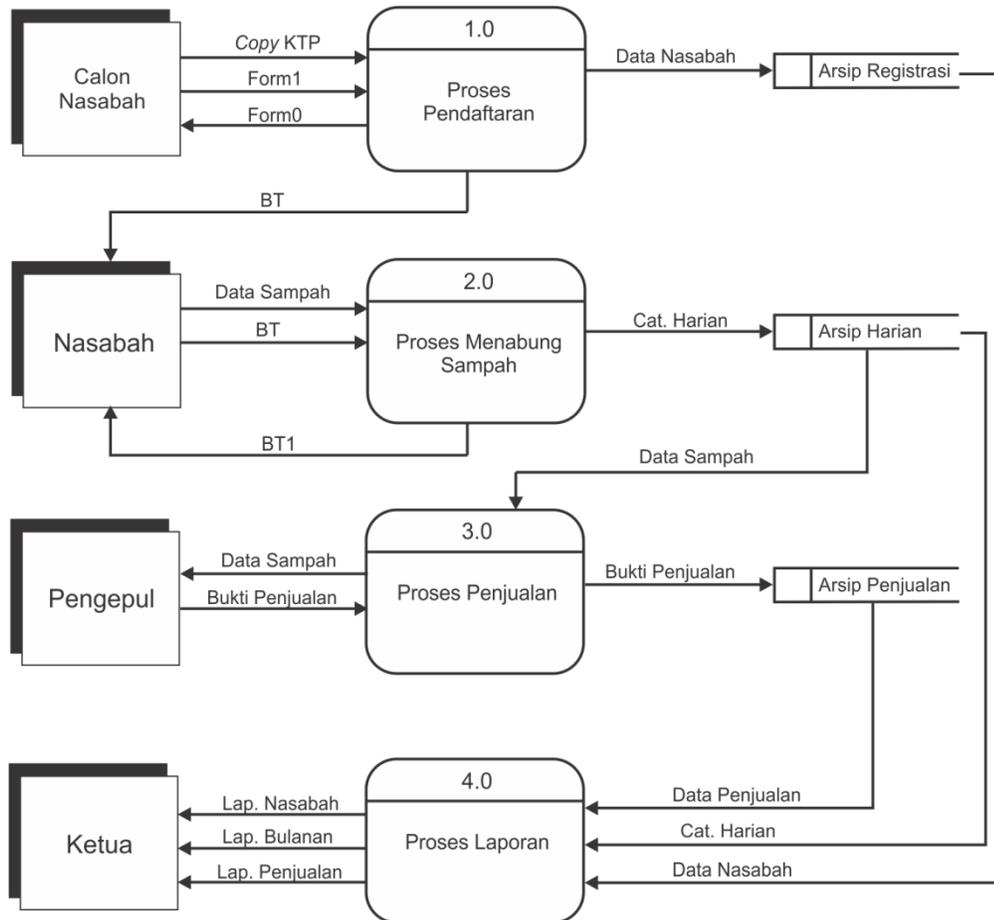
*Copy* KTP : Salinan Kartu Tanda Penduduk

Form0 : Formulir Pendaftaran Kosong

Form1 : Formulir Pendaftaran yang sudah diisi

BT : Buku Tabungan

BT1 : Buku Tabungan yang sudah dicatat oleh Pencatat



**Gambar III.3 Diagram Nol Sistem Berjalan**

Keterangan :

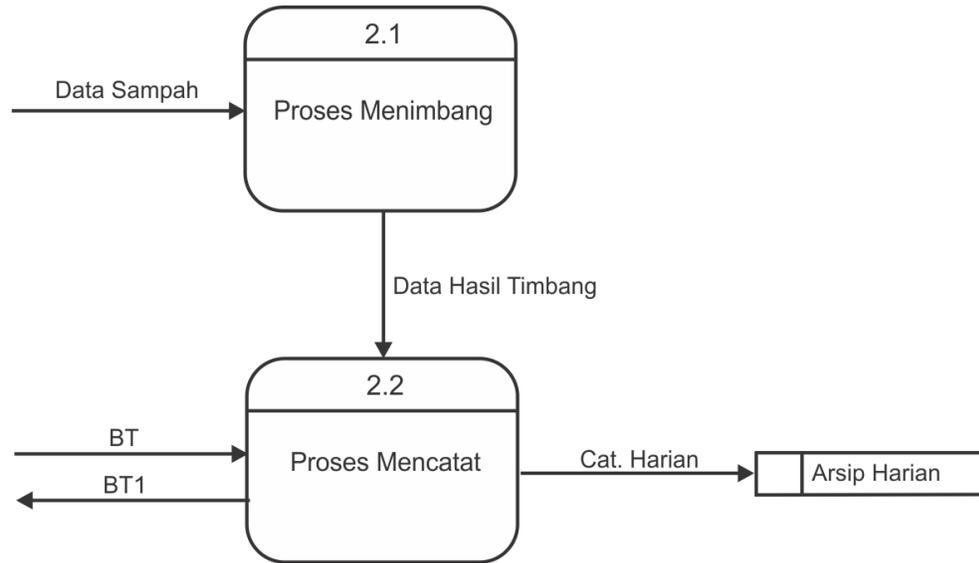
*Copy* KTP : Salinan Kartu Tanda Penduduk

Form0 : Formulir Pendaftaran Kosong

Form1 : Formulir Pendaftaran yang sudah diisi

BT : Buku Tabungan

BT1 : Buku Tabungan yang sudah dicatat oleh Pencatat



**Gambar III.4 Diagram Detail 2 Sistem Berjalan**

Keterangan :

BT : Buku Tabungan

BT1 : Buku Tabungan yang sudah dicatat oleh Pencatat

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### a. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan, berupa :

##### 1. Kartu Identitas

Nama Dokumen	: <i>Copy</i> KTP
Fungsi	: Untuk mengetahui identitas nasabah
Sumber	: Nasabah
Tujuan	: Sekretaris
Media	: Kartu
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap melakukan pendaftaran
Bentuk	: Lampiran A.1

##### 2. Bukti Pendaftaran

Nama Dokumen	: Formulir Pendaftaran yang sudah diisi oleh Nasabah
Fungsi	: Untuk dijadikan arsip registrasi
Sumber	: Nasabah
Tujuan	: Sekretaris dan Arsip Registrasi
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap melakukan pendaftaran
Bentuk	: Lampiran A.2

### 3. Bukti Penjualan

Nama Dokumen	: Bukti Penjualan
Fungsi	: Sebagai bukti penjualan sampah kepada pengepul
Sumber	: Pengepul
Tujuan	: Pencatat dan Arsip Penjualan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap melakukan penjualan sampah ke pengepul
Bentuk	: Lampiran A.3

### 4. Catatan Harian

Nama Dokumen	: Buku Catatan Tabungan Harian
Fungsi	: Sebagai bukti catatan data tabungan nasabah harian
Sumber	: Pencatat
Tujuan	: Arsip Harian
Media	: Buku
Jumlah	: 1 Buku
Frekuensi	: Setiap melakukan catatan tabungan nasabah periode harian.
Bentuk	: Lampiran A.4

## b. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan, berupa :

### 1. Buku Tabungan

Nama Dokumen	: Buku Tabungan Bank Sampah
Fungsi	: Sebagai bukti tabungan nasabah dan menginformasikan saldo debit kredit milik nasabah
Sumber	: Pencatat
Tujuan	: Nasabah
Media	: Buku
Jumlah	: 1 Buku
Frekuensi	: Setiap menabung sampah
Bentuk	: Lampiran B.1

### 2. Laporan Nasabah

Nama Dokumen	: Buku Registrasi
Fungsi	: Untuk dijadikan laporan nasabah
Sumber	: Sekretaris
Tujuan	: Ketua
Media	: Buku
Jumlah	: 1 Buku
Frekuensi	: Setiap satu bulan sekali atau setiap melakukan laporan
Bentuk	: Lampiran B.2

### 3. Laporan Bulanan

Nama Dokumen	: Buku Besar Bulanan Bank Sampah
Fungsi	: Untuk dijadikan laporan bulanan
Sumber	: Sekretaris
Tujuan	: Ketua
Media	: Buku Besar
Jumlah	: 1 Buku
Frekuensi	: Setiap satu bulan sekali atau setiap melakukan laporan
Bentuk	: Lampiran B.3

### 4. Laporan Penjualan

Nama Dokumen	: Buku Laporan Penjualan
Fungsi	: Untuk dijadikan laporan penjualan sampah
Sumber	: Sekretaris
Tujuan	: Ketua
Media	: Buku
Jumlah	: 1 Buku
Frekuensi	: Setiap satu bulan sekali atau setiap melakukan laporan
Bentuk	: Lampiran B.4

### 3.5. Permasalahan Pokok

Pada analisa terhadap sistem pengolahan data tabungan di Bank Sampah Wijayakusuma, ada beberapa permasalahan yang dapat menghambat aktivitas sistem yang berjalan, adapun permasalahan-permasalahan tersebut sebagai berikut :

1. Proses pengolahan data tabungan di Bank Sampah Wijayakusuma masih menggunakan sistem manual, yaitu dalam melakukan kegiatan pencatatan data tabungan petugas bank sampah masih menggunakan buku besar dan dituliskan tangan. Hal tersebut menjadikan laporan tidak efektif dan tidak akurat karena hal-hal yang tidak terduga bisa saja terjadi, seperti tidak dapat terbacanya catatan petugas karena tulisan petugas yang kurang jelas, hilangnya arsip-arsip laporan karena kelalaian petugas atau bahkan rusak akibat bencana yang terjadi seperti kebakaran, banjir dan hal-hal yang tidak terduga lainnya.
2. Bank Sampah Wijayakusuma belum memiliki sistem *backup* data yang dapat menjaga arsip-arsip pengolahan data tabungan tersimpan dengan baik.
3. Pada proses laporan sistem berjalan di Bank Sampah Wijayakusuma, Sekretaris harus melihat ke arsip terlebih dahulu serta untuk mendapatkan laporan bulanan, sekretaris harus merekap laporan harian menjadi laporan bulanan, baru setelah itu diserahkan kepada ketua. Hal tersebut dapat mengulur waktu dan tidak efektif apabila laporan kegiatan pengolahan data tabungan dibutuhkan secara cepat dan mendadak.

### 3.6. Pemecahan Masalah

Adapun pemecahan masalah yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam sistem pengolahan data tabungan di Bank Sampah Wijayakusuma, sebagai berikut :

1. Sistem harus segera diperbaharui dengan sistem yang terkomputerisasi, dalam hal ini memanfaatkan pemrograman berbasis *web*. Membuatkan sebuah program pengolahan data tabungan dengan rancangan antarmuka yang menarik dan dengan struktur navigasi yang jelas, sehingga petugas bank sampah dengan mudah melakukan kegiatan pengolahan data tabungan bank sampah hanya dengan satu buah perangkat komputer tanpa harus mencatatnya dengan tangan di berbagai macam jenis buku catatan yang bisa saja hilang maupun rusak, sehingga proses pengolahan data tabungan dengan sistem tekomputerisasi akan lebih efektif dan efisien.
2. Dengan sistem yang terkomputerisasi maka arsip-arsip yang terdapat dalam sistem juga harus diaplikasikan kedalam bentuk basis data komputer atau dengan Sistem Manajemen Basis Data (DBMS) sehingga arsip terjaga dan tersimpan dengan baik. Data juga bisa *backup* (dicadangkan) dengan mudah dan aman untuk mengantisipasi hal-hal yang dapat menghilangkan data di dalam basis data komputer, seperti saat perangkat komputer rusak, dicuri dan lain sebagainya.
3. Data di dalam basis data komputer harus dibagi sesuai dengan jenis data dan ditandai dengan waktu peng-*input*-an. Sehingga dalam melakukan laporan, petugas dapat mencarinya di basis data sesuai dengan jenis data dan periode waktu yang dibutuhkan dan petugas hanya tinggal mencetaknya saja dengan

menggunakan *printer* (pencetak dokumen) dan dapat segera diserahkan kepada Ketua. Proses laporan menjadi cepat dan tidak menyulitkan jika dibutuhkan laporan secara mendadak.