

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Analisis sistem yang berjalan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem sedang berjalan dan diperlukan untuk berbagai perubahan yang dirasa diperlukan untuk sistem yang lebih baik. Analisis ini dilakukan dengan analisis yang berorientasi pada objek-objek yang diperlukan oleh sistem yang dirancang, dimaksudkan untuk menitik beratkan kepada fungsi sistem yang berjalan dengan tidak terlalu menitik beratkan kepada alur proses dari sistem. Selanjutnya dari hasil analisis ini digambarkan dan didokumentasikan dengan metodologi berorientasi objek melalui diagram seperti *activity* diagram, pertimbangan diagram tersebut ini karena dianggap mewakili secara keseluruhan sistem dan diharapkan dapat memperjelas sistem yang dibuat untuk user.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan instansi dapat di lihat dari sejarah Perusahaan, visi dan misi serta dan fungsi masing-masing bagian sebagai berikut:

3.2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Galaherang merupakan kelanjutan dari Badan Pengelola Air Minum (BPAM) yang dibentuk dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 116/KPTS/CK/1982 tanggal 25 Agustus 1982 mengenai penyerahan pengelolaan dari Menteri Pekerjaan Umum kepada Gubernur KDH Tingkat I Kalimantan Barat. Selanjutnya pengelolaan tersebut diteruskan Kepada Bupati KDH Tingkat II Mempawah guna diteruskan

pengelolaannya menjadi PDAM Mempawah berdasarkan Berita Acara Nomor:690/4109/SARKDA tanggal 29 Agustus 1992 dan disahkan dengan PERDA Kabupaten Dati II Mempawah Nomor : 1 Tahun 1997.

Penyediaan air minum Kota Mempawah, saat ini melayani lima wilayah yang meliputi cabang Mempawah, Sui Pinyuh, Senggiring, Jungkat dan Semudun, total kapasitas terpasang 170 L/detik tetapi yang terpakai hanya 133 I/detik. Total jumlah pelanggan yang dilayani saat ini sebanyak 47.639 Sambungan Rumah per Desember 2015.

Jumlah penduduk terlayani sampai tahun 2015 sebesar 47.639 orang atau 20,04% dari jumlah penduduk sebesar 249.521 orang. Kondisi tersebut masih dibawah target nasional yaitu mampu memberikan pelayanan air minum sebanyak 80% dari jumlah penduduk perkotaan dan 60% dari jumlah penduduk pedesaan. Jumlah penduduk yang belum dapat dilayani ini pada dasarnya merupakan potensi tersendiri untuk memperluas usaha PDAM.

Upaya manajemen untuk meningkatkan cakupan pelayanan adalah dengan cara optimalisasi blok pelayanan dan pemasangan jaringan transmisi dan distribusi yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten Mempawah.

Sampai dengan akhir tahun 2015 dari kapasitas terpasang yang dimiliki sebesar 170 liter/detik, kapasitas yang dapat dimanfaatkan untuk memproduksi air bersih hanya sebesar 133 liter/detik, selisihnya sebesar 37 liter/detik tidak dapat dimanfaatkan untuk memproduksi air bersih karena kurangnya pipa jaringan sekunder dan tersier untuk pendistribusian air.

PDAM Kabupaten Mempawah dipimpin oleh seorang Direktur yang membawahi dua Kepala Bagian, yaitu Bagian Teknik dan Bagian Umum dan Keuangan.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Mempawah Tahun 2015, Direktur PDAM Kabupaten Mempawah dijabat oleh H. Trisna Jaya, S.Mn. Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Mempawah Periode 2015 - 2020, dengan susunan sebagai berikut :

Kepala : H. Drs. Ismail. M.Si

Anggota : 1. H. Kastalani, SE

2. H. Suparno, SE

Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari, PDAM Kabupaten Mempawah didukung oleh 28 orang karyawan dan 6 orang tenaga honorer/kontrak.

Instansi perusahaan tersebut dapat lancar guna mencapai tujuan yang diharapkan didalam pelaksanaan tugas tersebut berusaha berkomitmen dengan Visi dan Misi Pdam Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah, Visi dan Misi nya adalah :

1. VISI

Terwujudnya perusahaan yang sehat dan penyediaan air bersih yang optimal melalui pelayanan prima.

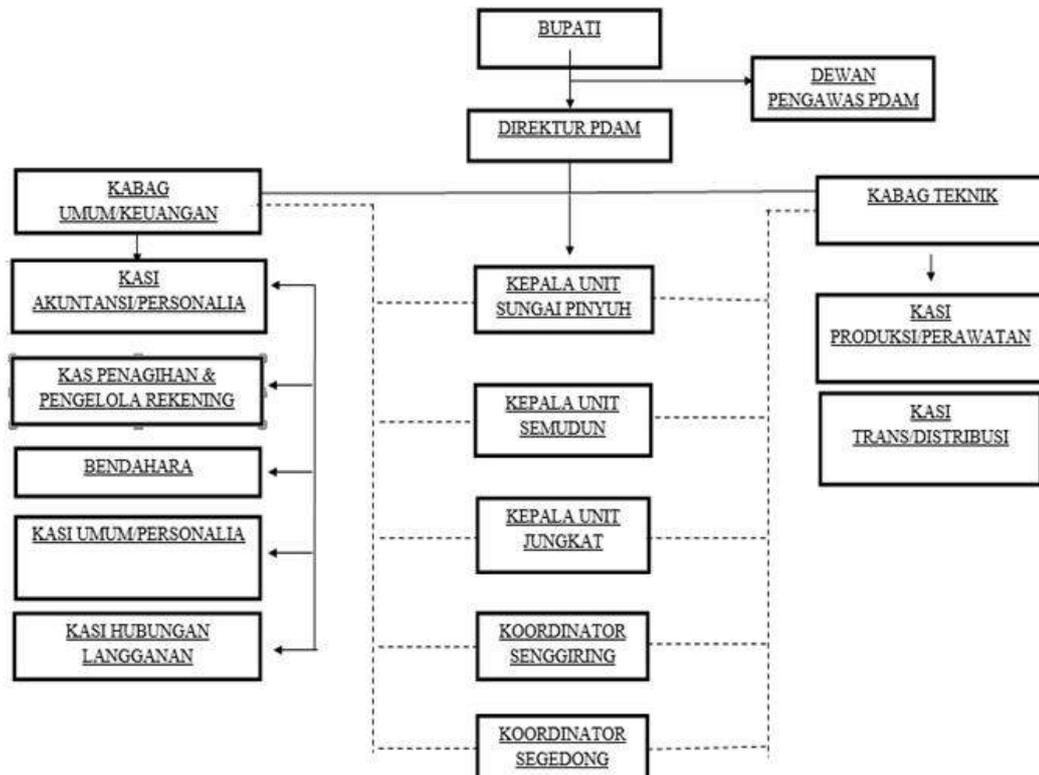
2. MISI

1. Meningkatkan kepuasan pelanggan.
2. Meningkatkan kinerja keuangan perusahaan.
3. Membangun kemitraan yang saling menguntungkan dengan stakeholders.
4. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur PDAM Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah merupakan gambaran wewenang, tugas serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tujuan.

Berikut adalah struktur organisasi PDAM Tirta Galaherang :



Sumber : kabag.umum/keuangan PDAM Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi PDAM Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah

Tugas/Fungsi Pelaku Program dan Pelaku program di PDAM Tirta Galaherang meliputi:

1. Bupati

Dalam konteks otonomi Daerah di Indonesia adalah sebutan untuk kepala daerah tingkat kabupaten. Seorang bupati sejajar dengan wali kota, yakni

kepala daerah untuk daerah kotamadya. Pada dasarnya, bupati memiliki tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD kabupaten. Bupati dipilih dalam satu pasangan secara langsung oleh rakyat di kabupaten setempat. Bupati merupakan jabatan politis (karena diusung oleh partai politik), dan bukan Pegawai Negeri Sipil.

1. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Daerah berdasarkan kebijakanyang ditetapkan bersama DPRD;
 2. Mengajukan rancangan Perda;
 3. Menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 4. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;
 5. Mengupayakan terlaksananya kewajiban Daerah;
 6. Mewakili Daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hakim untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 7. Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Badan pengawas

Tugas Dewan Pengawas PDAM:

1. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengurusan dan pengelolaan PDAM.
2. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Daerah diminta atau tidak diminta guna perbaikan dan pengembangan PDAM antara lain

peningkatan Direksi, program kerja yang diajukan oleh Direksi, rencana perubahan status kekayaan PDAM, rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain, serta menerima, memeriksa dan atau menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.

3. Memeriksa dan menyampaikan Rencana Strategi Bisnis (*business plan/corporate plan*), dan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan PDAM yang dibuat Direksi kepada Kepala Daerah untuk mendapatkan pengesahan.

3. Direktur

Sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

Mempunyai fungsi :

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
5. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
6. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

4. Kantor Bagian Teknik

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan dibagian Perencanaan Teknik, Bagian Produksi dan Bagian Distribusi.

Direktur Teknik mempunyai fungsi :

1. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program di Bagian Perencanaan Teknik, Bagian Produksi dan Bagian Distribusi.
2. Merumuskan kebijaksanaan dan mengendalikan proyek-proyek fisik Bidang Teknik yang ditangani perusahaan.
3. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas.
4. Melakukan koordinasi dengan Direktur Administrasi dan Keuangan dalam rangka peningkatan pelayanan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas.

5. Kabag.Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan di Bagian Umum dan Bagian Keuangan. Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program di Bagian Umum, Bagian Keuangan.
2. Merumuskan perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan dan belanja serta kekayaan perusahaan.
3. Menyusun laporan dokumen tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas.
4. Melakukan koordinasi dengan direktur teknik dalam rangka peningkatan pelayanan.

5. Memberikan pertimbangan untuk pengambilan keputusan mengenai hubungan kerjasama dengan pihak ke tiga.

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas.

6. Kasi Transmisi dan distribusi

Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan jaringan pipa distribusi serta melakukan pengaturan pendistribusian air dari instalasi produksi sampai pelanggan. mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pemasangan jaringan pipa distribusi sesuai program perusahaan.

2. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jaringan pipa distribusi termasuk pengurusan pipa.

3. Melakukan pengaturan aliran air melalui pengaturan valve untuk menjamin suplay air ke pelanggan.

4. Melakukan pemantauan jaringan dalam upaya menurunkan tingkat kehilangan air.

5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Distribusi sesuai bidang tugas.

7. Kasi Hubungan Langgan

Terselenggaranya administrasi pelayanan pelanggan air PDAM dan proses sambungan baru secara efektif dan akurat.

1. Melaksanakan proses registrasi sambungan baru, pembukaan kembali, dan penutupan sambungan baru.

2. Mengelola data pelanggan yang aktif maupun non aktif secara akurat.

3. Melakukan evaluasi terhadap penambahan, pengurangan sambungan dan penyesuaian golongan tarif berdasarkan wilayah pelanggan.

8. Kasi Produksi/Perawatan

Menyediakan dan mengendalikan suplay air ke jaringan distribusi sesuai yang di butuhkan meliputi aspek kualitas kuantitas dan kontinuitas. Mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan operasional pompa-pompa produksi guna tercapainya kebutuhan suplay air bersih.
2. Melakukan pemeliharaan mesin-mesin produksi dan fasilitas pengolahan.
3. Melakukan pemeliharaan sumber air dan lingkungan sumber.
4. Melakukan pembubuhan bahan kimia sesuai rekomendasi dari Sub Bagian Kualitas Air.
5. Membuat laporan harian dan bulanan tentang produksi air, operasional pompa, pemakaian listrik, tekanan produksi serta hal-hal lain yang dipandang perlu.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi sesuai bidang tugas.

9. Kasi Akuntansi/Personalia

Terselenggaranya atas validitas pencatatan transaksi dan penyajian laporan keuangan akuntansi yang berlaku dan menyelenggarakan pengelolaan sistem akuntansi serta pelaporan keuangan sehingga seoptimal mungkin dapat menyajikan data laporan keuangan yang up to date guna menunjang proses pembinaan keputusan manajemen.

10. Kasi umum/personalia

Terselenggaranya pengelolaan administrasi pegawai yang meliputi pemberdayaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan guna meningkatkan produktifitas dan efektifitas PDAM serta terselenggaranya pengembangan SDM dengan menyelenggarakan aktifitas perencanaan pengembangan karier, pemberdayaan dan kompetensi sehingga mampu menyelaraskan antara tuntutan perusahaan akan kebutuhan jumlah dan kompetensi SDM dengan kebutuhan pengembangan karier.

11. Kas Penagihan dan Pengelola Rekening

Terselenggaranya pengelolaan Kas PDAM se optimal mungkin sehingga dapat memberikan informasi ketersediaan dan menjaga keseimbangan cash flow bagi pelaksanaan operasional guna menindak lanjutkan performansi keuangan perusahaan serta terselenggaranya suatu sistem penagihan tunggakan pelanggan yang menghasilkan penerimaan dari rekening pemakaian air guna meningkatkan pelayanan dan menunjang perkembangan PDAM agar dapat menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah. mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan pengelolaan adminostrasi kas dan bank.
2. Menyelenggarakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
3. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Menyetor dan mengambil uang di bank.
5. Mengambil uang / slip setoran bank hasil tagihan dari loket pembantu yang bekerjasama dengan PDAM.

6. Menerima dan menyimpan rekening air dari seksi rekening dan seksi penagihan.
7. Menerima dan mendistribusikan rekening air kepada unit kerja dan loket pembantu.
8. Menerbitkan laporan kas dan laporan bulanan.

3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Adapun prosedur sistem persediaan barang pada PDAM Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah adalah sebagai berikut:

1. Persediaan barang masuk

a. Penerimaan/ penyimpanan barang

Staf produksi/perawatan menerima dan menyimpan barang sesuai nota pembelian barang dari *supplier*. Selanjutnya staf produksi/ perawatan menyerahkan nota pembelian kepada staf umum/personalia.

b. Pembuatan laporan

Staf umum/personalia menerima nota pembelian dari staf produksi/ perawatan. Selanjutnya staf umum/personalia membuat laporan penerimaan barang (LPB) dan menyerahkan kepada staf akuntansi.

c. Penyerahan laporan

Staf akuntansi menerima laporan penerimaan barang (LPB) dari staf umum /personalia. Selanjutnya Staf akuntansi membuat laporan persediaan/bahan instalasi dan menyerahkan kepada staf umum/keuangan.

d. Pengesahan

Kabag umum/keuangan menerima laporan persediaan/bahan instalasi dan memeriksa laporan, jika ditolak dikembalikan ke staf akuntansi untuk direvisi. Apabila diterima akan di tandatangani kabag bagian umum/keuangan, selanjutnya diserahkan kepada direktur dan menyerahkan rekap laporan persediaan/bahan instalasi kepada staf umum/personalia untuk diarsipkan.

2. Persediaan barang keluar

a. Permintaan

Staf umum /personalia menerima memo permintaan persediaan barang dari kepala unit. Selanjutnya staf umum /personalia membuat bukti permintaan barang dan menyerahkan kepada staf produksi/perawatan.

b. Penyerahan

Staf produksi/perawatan menerima bukti permintaan barang, selanjutnya produksi/perawatan menyiapkan barang sesuai dengan yang tercantum dibukti permintaan barang kemudian menyerahkan barang dan bukti permintaan barang. Lalu staf produksi/perawatan mencatat pengeluaran barang persediaan kedalam kartu persediaan (KP) dan menyerahkan kepada staf umum/personalia.

c. Pengarsipan

Staf umum/personalia menerima kartu persediaan (KP), selanjutnya staf umum /personalia membuat laporan keadaan persediaan (LKP) untuk diserahkan kepada direktur dan rekap laporan keadaan persediaan (LKP) di arsipkan oleh staf umum/personalia.

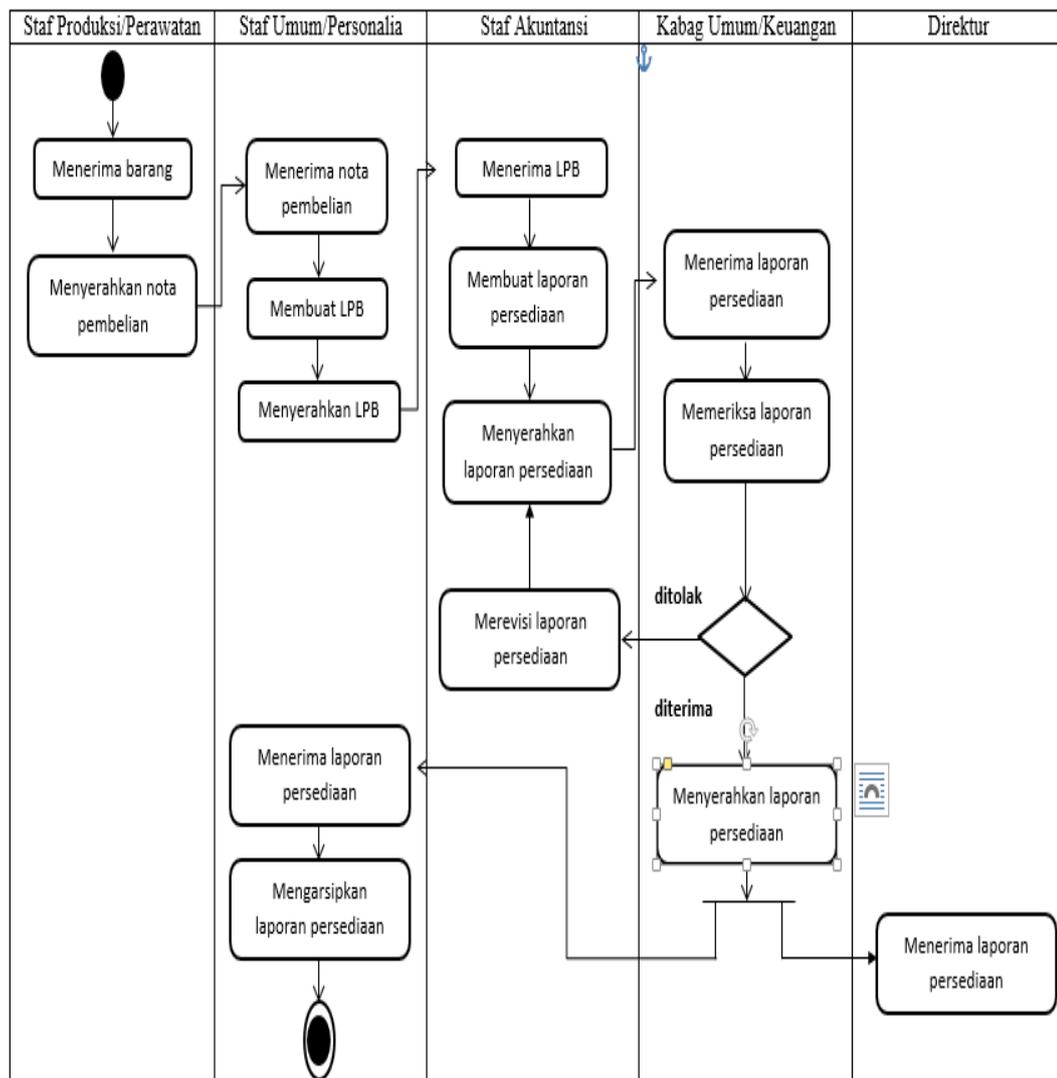
3.4. Unified Modelling Language (UML)

Unified modeling Language (UML) merupakan bahasa standar untuk penulisan *blueprint software* yang digunakan untuk visualisasi, spesifikasi, pembentukan dan pendokumentasian alat-alat dari sistem perangkat lunak, yaitu :

3.4.1. Activity Diagram

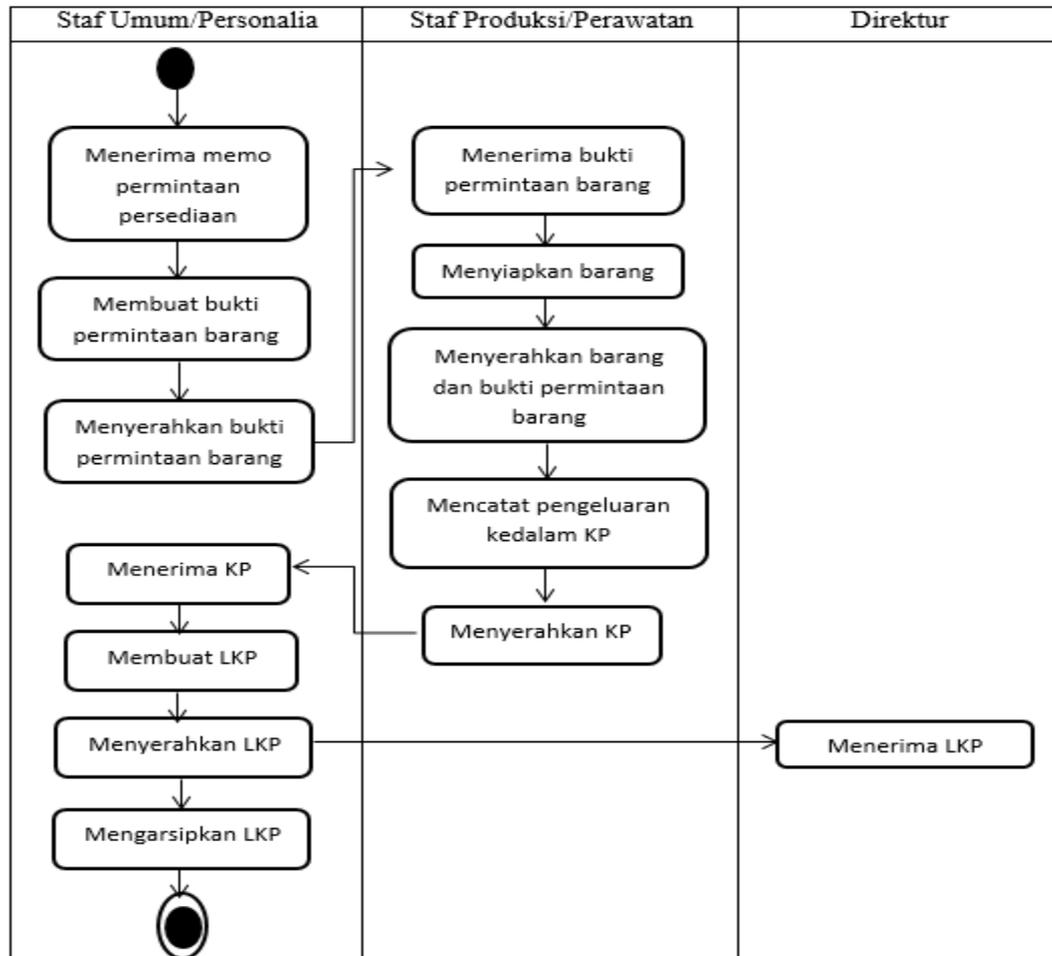
Activity Diagram adalah suatu bentuk aktivitas yang menggambarkan aliran kerja dari sebuah sistem atau proses bisnis berjalan pada perangkat lunak.

Berikut adalah *activity diagram* pada PDAM Kabupaten Mempawah



Sumber : Hasil Observasi (2017)

Gambar III.2. Activity Diagram Persediaan Barang Masuk



Sumber : Hasil Observasi (2017)

Gambar III.3. Activity Diagram Persediaan Barang Keluar

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah rangkaian dari proses-proses yang terjadi di dalam sistem berjalan yang memerlukan dokumen masukan (*input*) untuk mendukung terhadap jalannya proses untuk menghasilkan dokumen keluaran (*output*).

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah semua dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memperoleh data-data yang nantinya akan diproses untuk menghasilkan

suatu keluaran yang yang disebut dengan *output*. Dokumen masukan yang digunakan adalah sebagai berikut :

Nama Dokumen : Kwitansi Pembelian
 Fungsi : Sebagai bukti pembelian persediaan barang
 Sumber : *Supplier*
 Tujuan : Staf produksi/perawatan
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap ada pembelian persediaan barang
 Bentuk : Lampiran A1

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala bentuk dokumen yang akan mendukung kegiatan manajemen serta merupakan dokumen dari hasil catatan laporan.

Dokumen keluaran yang digunakan adalah sebagai berikut :

Nama Dokumen : Laporan persediaan bahan instalasi
 Fungsi : Sebagai laporan
 Sumber : Staf produksi/perawatan
 Tujuan : Staf akuntansi
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 Lembar
 Frekuensi : Setiap akhir bulan
 Bentuk : Lampiran B1

3.6. Permasalahan Pokok

Dari hasil pengamatan serta uraian penulis paparkan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Prosedur Persediaan barang di PDAM Kabupaten Mempawah adalah

1. Pengolahan data stok barang berjalan kurang maksimal dalam segi waktu.
2. Sering terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan barang saat pengontrolan terhadap persediaan.
3. Persediaan barang yang kurang terintegrasi dan kesalahan *input* data lebih dari satu kali untuk barang sejenis menimbulkan kesalahan dalam pelaporan, yaitu kurang maksimal dalam sistem pelaporan dan terjadinya laporan stok barang yang terlalu banyak atau sebaliknya stok barang terlalu sedikit.

3.7. Pemecahan Masalah

Dengan adanya masalah tersebut, PDAM Tirta Galaherang perlunya untuk pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Membuat sistem persediaan barang yang terkomputerisasi agar mendapat informasi barang yang *update* dan mengetahui barang yang sudah kosong sehingga bagian kassubag umum dan keuangan untuk dapat langsung memesan barang kepada *supplier*.
2. Membuat suatu sistem yang dapat mengelola laporan akuntansi persediaan berdasarkan periode tertentu.
3. Membuat suatu sistem yang dapat melakukan pengecekan pada stok secara keseluruhan.