

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Lembaga

Dalam tinjauan lembaga akan membahas mengenai sejarah berdirinya CU Semarang, struktur organisasi dan fungsi, prosedur sistem berjalan serta diagram alir data sistem berjalan dan lain sebagainya yang berhubungan dengan Pengajuan Pinjaman pada CU Semarang Kantor Unit Batu Layang.

3.1.1. Sejarah Institusi/Lembaga

Kopdit CU Semarang berdiri di Sosok, pada tanggal 7 Maret 1993 yang prakasai oleh pastor Drs.Antonius Kalvin, Pr bersama tokoh masyarakat umat katolik paroki kristus raja Sosok. Pada saat itu jumlah anggota awal 20 orang dan jumlah aset Rp. 229.600,00,-

Pada tanggal 25 sampai dengan 27 sampai dengan 27 februari 1993, diadakan pelatihan dasar perdana dengan peserta 20 orang. Setelah pelatihan dasar diadakan nama CU yang akan dibentuk. Dari berbagai usulan disepakati Filosofi “Semangat Gotong Royong” yang disingkat dengan nama SEMARONG.

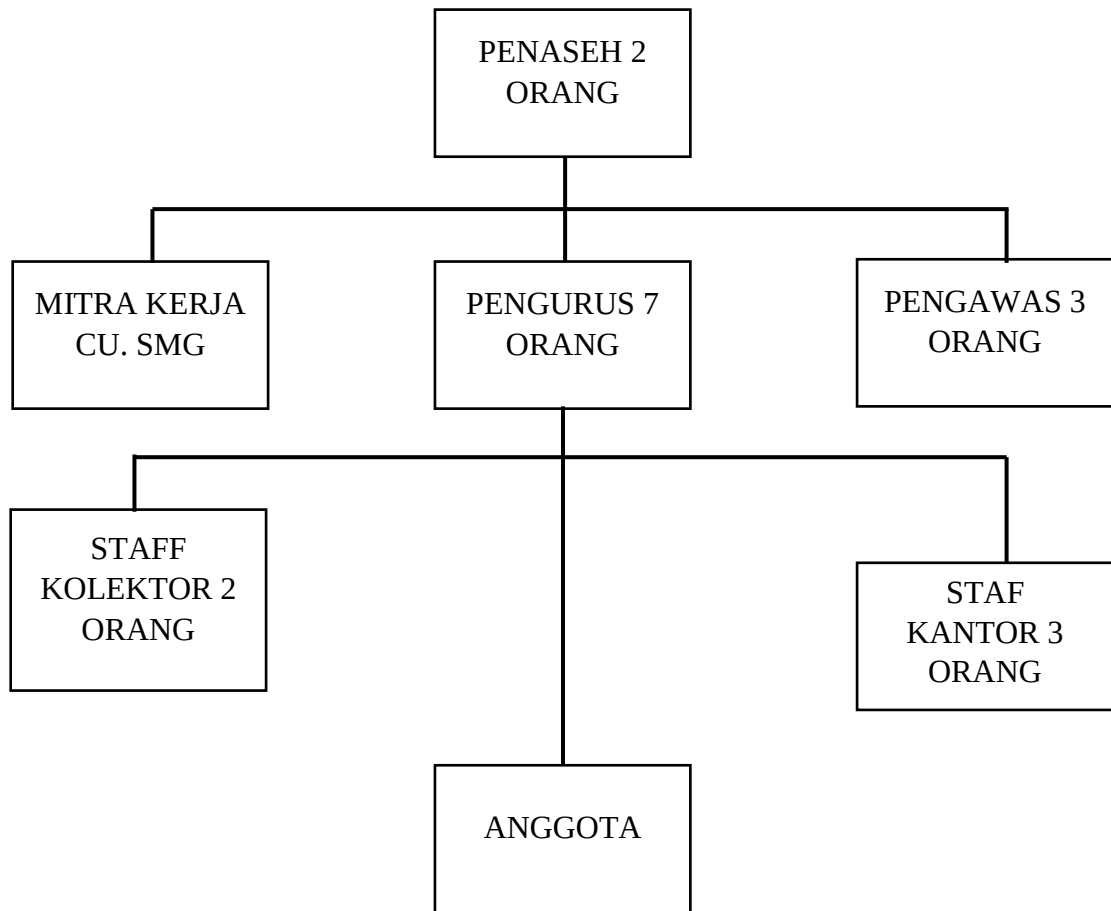
Dengan dibentuknya kepengurusan pertama yang kukuhkan oleh: pastor Drs.Antonius Kalvin Pr pada tanggal 27 Februari 1993. CU Semarang mendapatkan pengakuan legalitas dari departemen koperasi pengusaha dan menengah pada tahun 1999 dengan No:060/BH/X.2 tgl.25 Oktober 1999. Memperhatikan wilayah pelayanan CU Semarang tidak hanya diwilayah

kabupaten sanggau maka tanggal 22 September 2011 melakukan perubahan badah hukum tingkat provinsi dengan Nomor:060.a/BH/PAD/X tgl.22 September 2011.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan orang-orang yang terlihat dalam suatu Lembaga untuk mencapai tujuan Lembaga. Agar tiap bagian dapat melaksanakan tugasnya maka diperlukan suatu kejelasan mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing dari bagian tersebut. Demikian pula dengan CU Semarong Kantor Unit Batu Layang, dalam menjalankan tugasnya membentuk struktur organisasi sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: CU. Semarang Kantor Unit Batu Layang.

.Gambar III. 1.Struktur Organisasi CU. Semarang 2017

Adapun pembagian tugas masing-masing bagian dalam CU Semarang Kantor Unit Batu Layang .

1.Keorganisasian CU.

A. Penasehat:

- a) Yonanes, S.Kep

b) Lukas, SP

B. Pengurus terdiri dari:

- a) Ketua : Rafael Bumbun, SE
- b) Wakil Ketua : Yeheskel, Sd.K
- c) Sekretaris I : Daud Andeh
- d) Sekretaris II : Nikodemus Niko
- e) Bendarahara : Salipus Sali, SE
- f) Anggota : Santuri

C. Badan Pengawas:

- a) Ketua : Albinus Aleng
- b) Sekretaris : Stepanus Themos
- c) Anggota : Jalianus, S.Sos

D. Staf Kantor:

- a) Kepala Unit : Yeni Andriana, SE
NIS .7393. 2015. 0131
- b) Kasir : Evaritus Eko Susilo
NIS. 7393. 2013. 0104
- c) PLS : Lioba Dani
NIS. 7393. 2017. 0194

E. kolektor Lapangan:

- a) Ramean
- b) Mariati

2. Kinerja atau kegiatan pengurus

A. Pengecekan ke lokasi Batu Layang

- a) Turun ke lokasi Batu Layang internal pengurus

- b) Turun bersama perwakilan Batu Layang
- c) Turun ke lapangan dengan badan pengawas

B. Penataan administrasi keuangan

- a) Membuat pembukuan untuk memonitor pemasukan dan pengeluaran uang lembaga
- b) Membuat rekening untuk penyimpanan uang lembaga
- c) Membuat syarat atau mekanisme pengajuan dana untuk perjalanan dinas dan belanja barang operasional kantor Cu

3. Kerja sama dengan pihak mitra

- a. Kerja sama Puskopdit Khatulistiwa
- b. Kerja sama Bank KalBar
- c. Kerja sama Notaris Winda, SH

4. Visi dan Misi

1. Visi : Menyediakan produk dan pelayanan yang inovatif untuk meningkatkan Taraf hidup anggota agar semakin mandiri dalam bidang keuangan.
2. Misi : Menjadi Credit Union yang tangguh, terpercaya dan terdepan di Kalimantan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Pada pembahasan ini penulis ingin memaparkan apa yang di dapat dari riset yang telah dilakukan. Dimana pada proses pengajuan pinjaman yang ingin dilakukan pada CU Semarong Kantor Unit Batu Layang ini harus melalui beberapa tahapan, diantaranya adalah:

1. Prosedur Pengajuan Pinjaman Anggota

Pada saat melakukan pinjaman, anggota tersebut terlebih dahulu membuat surat permohonan pinjaman dan menyerahkan pada Kepala Unit CU dengan ditambah persyaratan diantaranya: melampirkan fotocopy kartu keluarga, melampirkan fotocopy KTP dan melampirkan pass photo ukuran 3x4 yang terbaru sebanyak 2 lembar. Selanjutnya Kepala Unit CU mengecek kelengkapan persyaratan yang diminta. Jika persyaratan yang di minta sudah lengkap maka kepala unit akan melakukan penghitungan mulai dari jumlah angsuran, maupun jangka waktu yang ingin di selesaikan untuk pengembalian pinjaman dan hasil ini merupakan kesepakatan bersama antara anggota dengan petugas.

2. Prosedur Pembuatan Surat Perjanjian

Permohonan pinjaman tadi di tanda tangani oleh kepala unit dan diserahkan ke bagian kasir. Kemudian kasir membuat surat perjanjian pinjaman dan diserahkan lagi kepada Kepala Unit CU. Surat perjanjian pinjaman di tanda tangani oleh Kepala Unit CU dan ketua meminta tanda tangan anggota sebagai bukti kesepakatan. Setelah itu rangkap pertama di arsip oleh Kepala Unit CU, rangkap kedua di serahkan kepada Anggota.

3. Prosedur Pencairan Dana Anggota

Berdasarkan surat perjanjian yang telah disepakati lalu, lalu kasir membuatkan slip pencairan dana anggota agar uang tersebut dapat langsung dicairkan dan diberikan kepada anggota. *Copy-an* slip tersebut diberikan kepada anggota beserta uang yang telah cair. Dan kasir menyimpan slip pencairan dana yang asli.

4. Prosedur Laporan Pinjaman Anggota

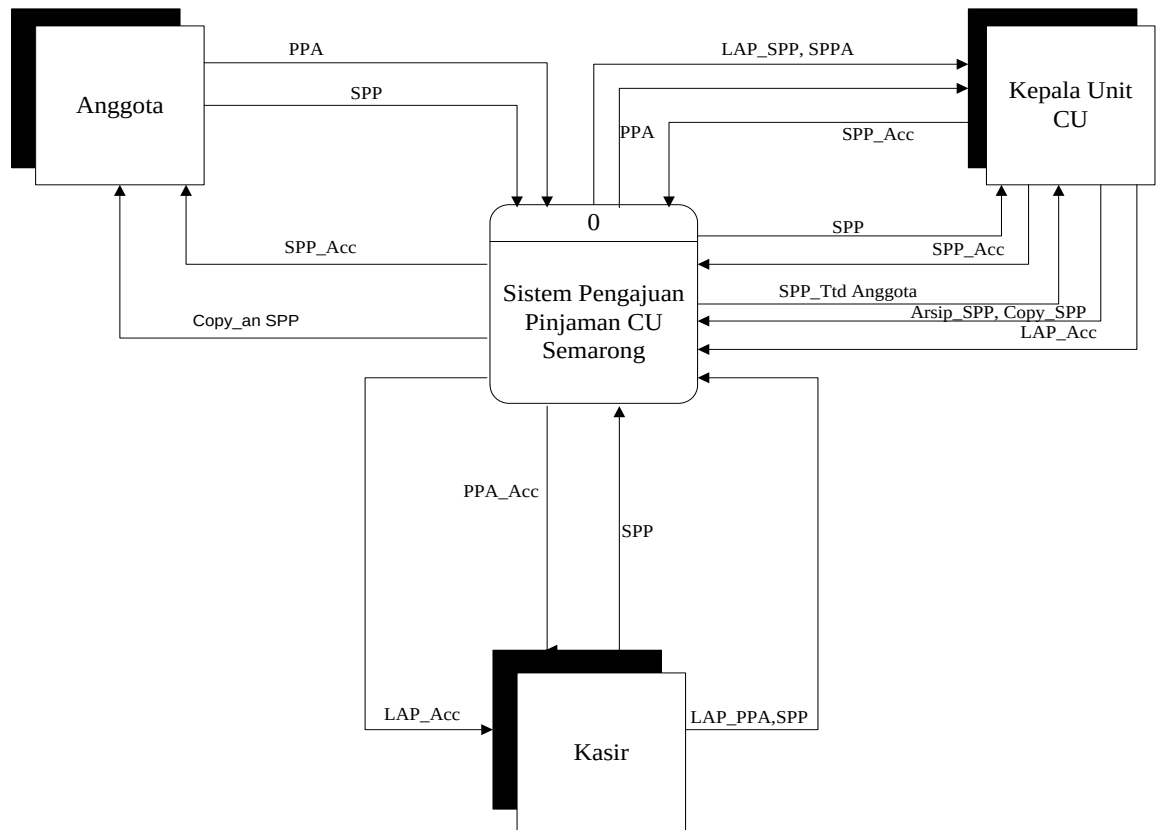
Setelah semua transaksi selesai, maka akan di buat laporan pinjaman oleh kasir yang telah berkoodinasi dengan Kepala Unit CU untuk di arsipkan. Dengan mencantumkan bukti print out pinjaman serta berkas-berkas persyaratan. Laporan ini dilakukan setiap kali memberikan pinjaman.

3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Diagram Alir Data adalah suatu rangkaian (*network*) yang menggambarkan suatu sistem otomatis, manual atau gabungan keduanya merupakan penggambaran langsung dari suatu prosedur atau yang terjadi dalam suatu sistem, adapun diagram arus data pada sistem berjalan sebagai berikut:

3.3.1 Diagram Alir Data

Diagram air data (Data flow diagram) adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dan data pada suatu sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstuktur dan jelas.



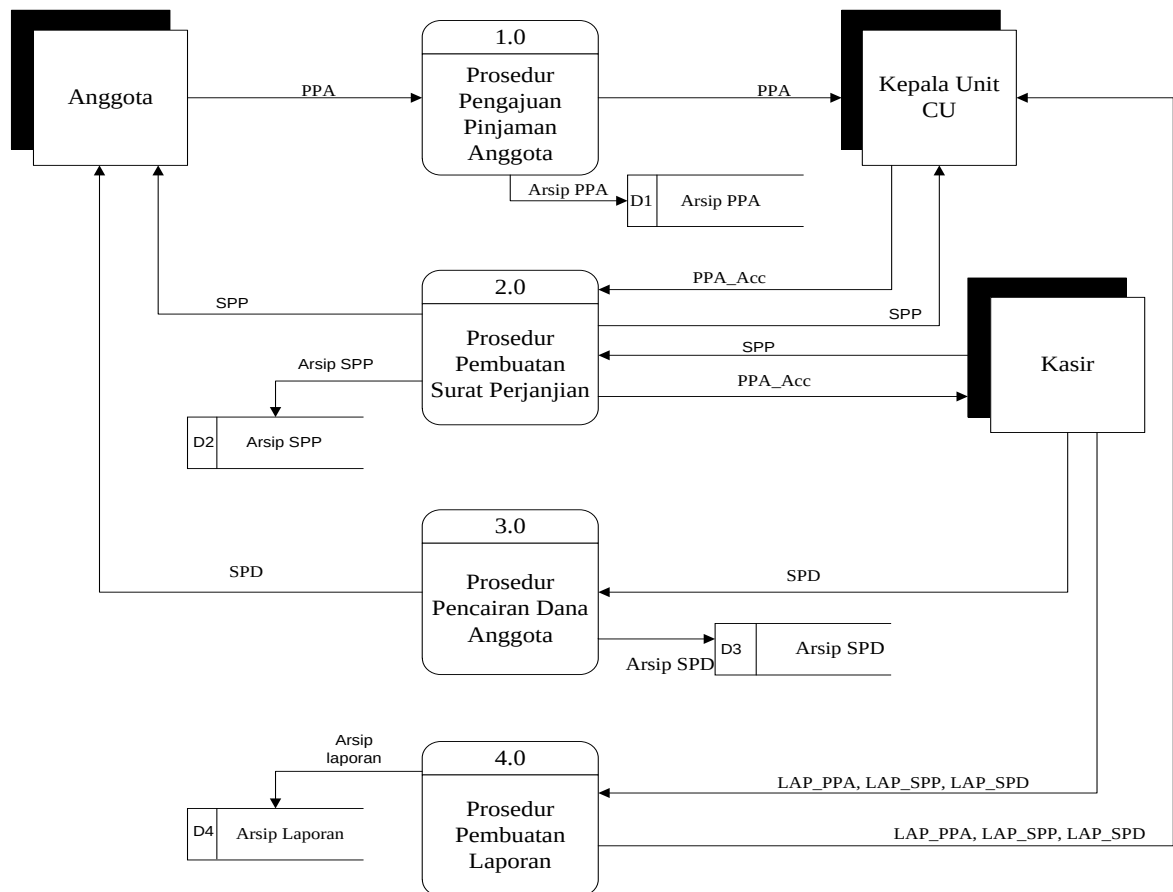
Gambar III.2.Diagram Konteks Sistem Berjalan

a. Keterangan

- PPA : Permohonan pinjaman
- SPP : Surat perjanjian pinjaman
- Ttd : Tanda tangan
- LAP_Acc : Laporan Acc

3.3.2 Diagram Nol Sistem Berjalan

Diagram Nol merupakan satu lingkaran besar yang mewakili lingkaran-lingkaran kecil yang ada didalam nya.



Gambar III. 3. Diagram Nol Yang Sedang Berjalan

b. Keterangan

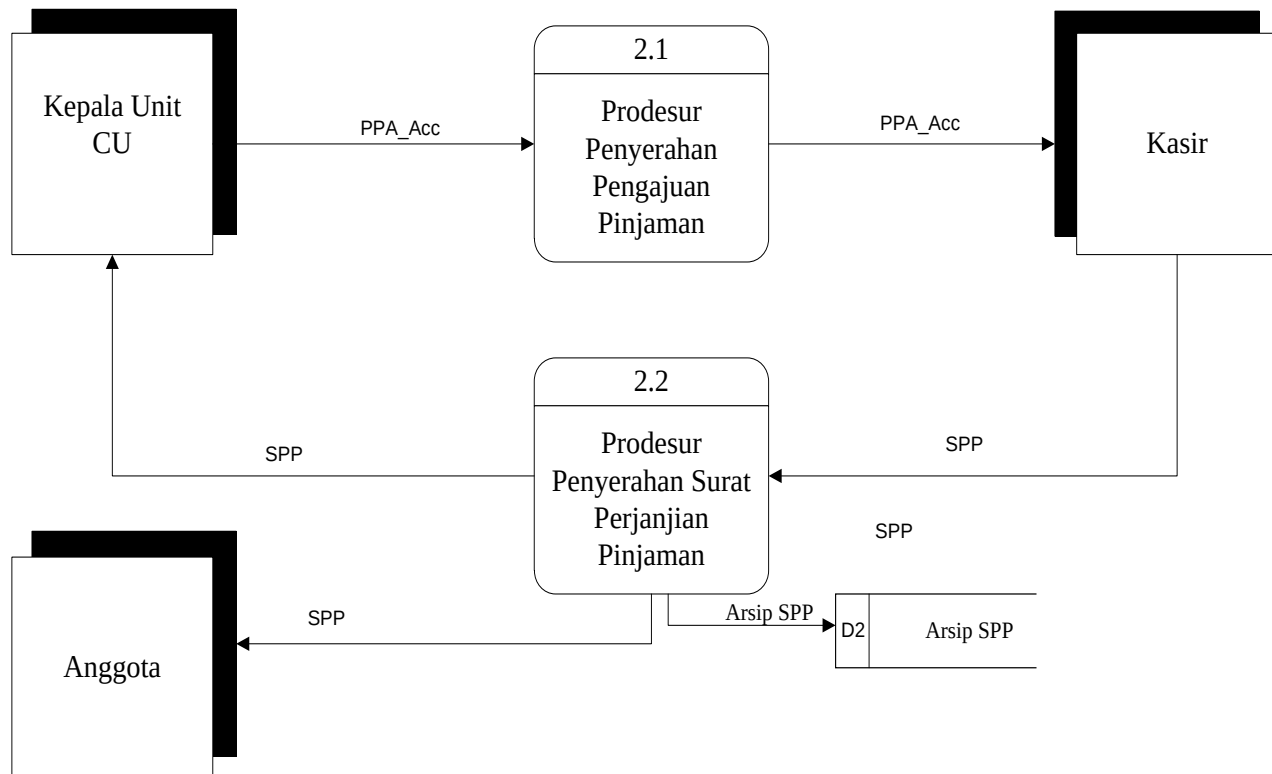
PPA : Permohonan pinjaman anggota

SPP : Surat perjanjian pinjaman

SPD : Slip pencairan dana

3.3.3 Diagram Rinci Sistem Berjalan

Diagram Detail merupakan diagram yang menguraikan proses apa yang ada didalam diagram nol.



Gambar III.4.Diagram Detail Yang Sedang Berjalan

c. Keterangan

PPA : Permohonan pinjaman anggota

SPP : Surat perjanjian pinjaman

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi system berjalan ini akan dijelaskan mengenai dokumen-dokumen yang terdapat dalam proses pencatatan datanya, dokumen-dokumen tersebut terdiri atas dokumen masukan dan dokumen keluaran, sebagai berikut:

1. Spesifikasi bentuk dokumen masukan

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada CU Semarong Kantor Unit Batu Layang sistem berjalan adalah:

- a. Nama Dokumen : Permohonan pinjaman
- Fungsi : Setiap melakukan pinjaman
- Sumber : Anggota
- Tujuan : Kepala Unit CU
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan pinjaman
- Bentuk : Lihat lampiran A1

2. Spesifikasi bentuk dokumen keluar

Bentuk dokumen keluar yang digunakan pada CU Semarang Kantor Unit Batu Layang sistem berjalan adalah.

- a. Nama Dokumen : Surat perjanjian pinjaman
- Fungsi : Setiap melakukan pinjaman
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Anggota
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar (2 rangkap)
- Frekuensi : Setiap melakukan pinjaman
- Bentuk : Cetakan komputer
- b. Nama Dokumen : Slip Pencairan Dana
- Fungsi : Setiap melakukan pinjaman
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Anggota
- Media : Kertas/Amplop

Jumlah	: 1 lembar (2 rangkap)
Frekuensi	: Setiap melakukan pinjaman
Bentuk	: Cetakan komputer
c. Nama Dokumen	: Laporan pinjaman anggota
Fungsi	: Laporan setiap akhir bulan
Sumber	: Kasir
Tujuan	: Kepala Unit CU
Media	: Kertas
Jumlah	: Tidak menentu
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Bentuk	: Cetakan komputer

3.5 Permasalahan Pokok

Proses kinerja pada CU Semarang Kantor Unit Batu Layang bisa dikatakan cukup baik, tetap masih terdapat kendala-kendala yang ada pada CU Semarang Kantor Unit Batu layang, tersebut. Disini penulis akan menjelaskan permasalahan yang sedang dihadapi didalam proses kerja pada CU Semarang Kantor Unit Batu Layang sebagai berikut:

1. Pencatatan dan perubahan data anggota kurang efisien karna masih menggunakan *Microsoft excel*.
2. Pencarian data anggota yang lambat.
3. Laporan masih menggunakan *microsoft excel*.
4. Tidak adanya *back-up* data.

3.6 Pemecahan Masalah

Dilihat dari masalah-masalah yang dihadapi CU Semarang Kantor Unit Batu Layang, maka penulis akan mencoba memberikan cara penyelesaiannya dengan merancang sistem yang terkomputerisasi, Adapun sebagai berikut:

1. Pengolahan dan pencatatan transaksi yang secara otomatis untuk dapat di simpan dalam *database*.
2. Mempermudah proses pencarian data anggota pada saat di perlukan.
3. Laporan otomatis dari *system database*.
4. Keamanan data terjamin di karenakan selalu di *back-up hard copy* dan *soft copy*.