

BAB III

ANALISA SISTEM SEDANG BERJALAN

3.1 Umum

Dalam perkembangan teknologi yang semakin maju, banyak perusahaan yang ada di Indonesia bersaing untuk memajukan perusahaan, baik itu perusahaan jasa atau pun dagang. Perusahaan memiliki cara tersendiri dalam proses pengolahan keuangan baik itu simpanan ataupun pinjaman. Untuk memudahkan perusahaan perlu adanya suatu sistem yang lebih baik sehingga dalam proses pengelolaan keuangan lebih akurat.

Koperasi Angkasa Pura beralamat di Jalan Adisucipto KM.17 Komplek Bandara Supadio Pontianak adalah satu perusahaan yang memberikan penyaluran simpan pinjam pada karyawan Angkasa Pura. Adapun permasalahan dari koperasi Angkasa Pura masih menggunakan cara sederhana dengan menggunakan dukungan Microsoft Excel. Hal itu tentu membuat perusahaan merasa kurang maksimal, sehingga proses simpan pinjam pinjam belum akurat.

Maka penulis akan menganalisa sistem simpan pinjam yang sedang berjalan pada Koperasi Angkasa Pura agar dapat menemukan permasalahan atau kendala yang ada. Sehingga penulis bisa mengusulkan perbaikan sistem simpan pinjam yang sedang berjalan.

3.2 Tinjauan Perusahaan

Koperasi Angkasa Pura adalah salah satu perusahaan koperasi yang memberikan bagi karyawan untuk melakukan peminjaman atau simpanan, yang

dilakukan dengan cara mudah, dan cepat. Tetapi Koperasi Angkasa Pura masih melakukan dengan cara sederhana, atau dengan dukungan Microsoft Excel saat ini yang masih berlanjut. Koperasi ini tidak menyalurkan pinjaman atau simpanan pada pihak luar melainkan hanya anggota yang berhak mendapatkan simpanan maupun pinjaman.

3.2.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi karyawan Angkasa Pura ini berdiri pada tanggal 13 Mei 1983 dengan Akta pendirian Nomor 1064.a/BH/X dan diadakan perubahan berdasarkan akta Perubahan Anggaran dasar yang dibuat oleh Esti Utami Dewi, SH Notaris di Kabupaten Kubu Raya Nomor 12 tertanggal 1 Juni 2010, telah memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang telah di sahkan oleh RAT dan dituangkan dalam pasal-pasal yang cukup jelas sesuai dengan Undang-Undang No.25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Dalam menjalankan aktifitas usahanya, perusahaan telah memiliki izin-izin rekomendasi dari berbagai instansi seperti:

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil yang dikeluarkan oleh Bupati Kubu Raya melalui Kepala Dinas Perindustrian, perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Kubu Raya No.503/029.BPMPT-D/SIUP.K/2010.
2. Tanda Daftar Perusahaan Koperasi yang dikeluarkan Dinas Perindustrian, perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Kubu Raya No.14.13.52.00079.
3. Nomor Wajib Pajak dari Departemen Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pontianak Nomor. 01.667.200.8701.000.

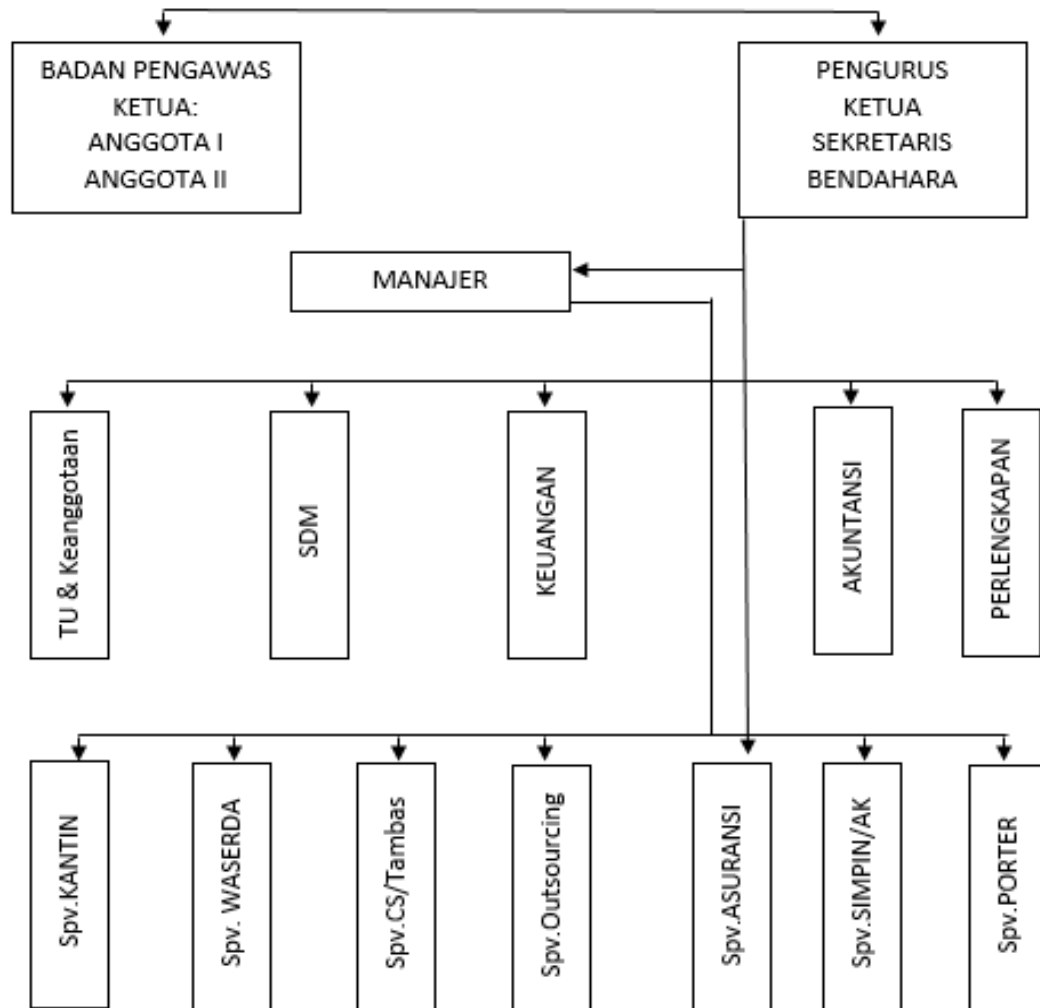
Dalam menjalankan organisasi pengurus Koperasi Karyawan Angkasa Pura berpedoman pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang ditetapkan oleh Rapat Anggota. Oleh karena itu pengurus mengambil inisiatif untuk membakukan beberapa hal terkait dalam nota kesepahaman maupun surat keputusan. Anggota koperasi adalah karyawan Angkasa Pura dan karyawan tetap koperasi itu sendiri yang telah menyatakan dirinya sebagai anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan telah memenuhi kewajiban membayar Simpanan pokok dan Simpanan Wajib sesuai dengan Anggaran Dasar.

3.2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sekecil apapun suatu perusahaan dapat dikategorikan kedalam suatu organisasi. Di dalam suatu organisasi segala bentuk kegiatan dan seluruh pekerjaan sangat berhubungan antara bagian satu baris dengan bagian lainnya. Oleh karena itu diperlukan adanya kesatuan perintah, kesatuan kebijaksanaan dari kesatuan pengawasan guna terciptanya pelaksanaan pekerjaan yang baik.

Sehubungan dengan usaha yang dilakukan oleh Koperasi Angkasa Pura untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dicapai maka diperlukan personel-personel yang nantinya dapat membantu dalam kelancaran usaha perusahaan. Untuk itu, diperlukan beberapa tenaga kerja yang tentunya mempunyai keahlian yang diperlukan. Suatu struktur organisasi yang baik membuat tenaga kerja yang bekerja didalamnya dapat melaksanakan perkerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing dan pekerja dapat merasakan adanya kesatuan perintah, sehingga dalam melaksanakan pekerjaannya timbul rasa aman dan akhirnya tercapai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

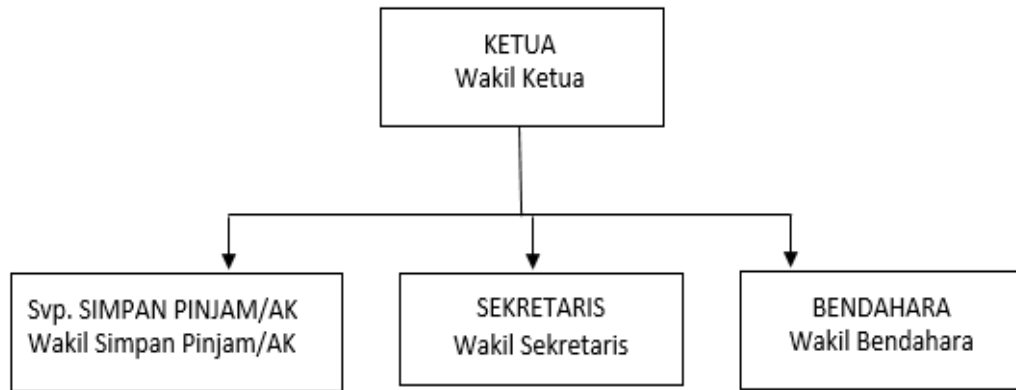


Sumber: Koperasi Karyawan Angkasa Pura (2017)

Gambar III.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Angkasa Pura

Demikian pula halnya yang terjadi pada Struktur organisasi Koperasi Angkasa Pura yang secara keseluruhan.

Adapun struktur organisasi bagi pengurus Koperasi Karyawan Angkasa Pura simpan pinjam yang akan di bahas pada penelitian ini dalam menjalankan aktivitasnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Sumber:Koperasi Karyawan Angkasa Pura (2017)

Gambar III.2 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Angkasa Pura

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam Koperasi karyawan Angkasa Pura adalah sebagai berikut:

1. Ketua

Adapun tugas ketua adalah :

- a. Memimpin Organisasi Koperasi Angkasa Pura.
- b. Menetapkan arah kebijakan organisasi berdasarkan hasil keputusan baik mengenai hal-hal yang bersifat umum, teknis organisasi yang berkaitan dengan Usaha.
- c. Bersama-sama anggota pengurus lengkap membina hubungan baik serta kerjasama dengan anggota Koperas.
- d. Bertanggung jawab terhadap aktivitas organisasi, serta pelaksanaan program kerja.

- e. Menandatangani Bukti lembar persetujuan, serta menandatangani surat perjanjian pinjaman.

2. Wakil Ketua

Adapun tugas wakil ketua adalah :

- a. Mewakili ketua apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- b. Membantu mengkoordinir tugas ketua yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas organisasi yang di berikan oleh ketua.

3. Svp.Simpan Pinjam

Adapun tugas Svp.Simpan Pinjam adalah :

- a. Membantu anggota dalam proses simpan pinjam.
- b. Merekap semua data peminjaman anggota.

4. Wakil Svp.Unit Simpan Pinjam

Adapun tugas adalah :

- a. Membantu Ketua Svp.Unit Simpan Pinjam dalam menjalankan tugasnya
- b. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Svp.Unit Simpan Pinjam

5. Sekretaris

Adapun tugas sekretaris adalah :

- c. Membantu ketua mengkoordinir kegiatan administrasi organisasi.
- d. Memimpin pelaksanaan serta menata administrasi kegiatan organisasi kedalam dan keluar.

6. Wakil sekretaris

Adapun tugas wakil sekretaris adalah :

- c. Membantu sekretaris mengkoordinir kegiatan administrasi organisasi.
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

7. Bendahara

Adapun tugas bendahara adalah :

- a. Mengolah keuangan organisasi secara keseluruhan membuat laporan keuangan organisasi setiap bulan.
- b. Menandatangani Bukti Pengeluaran Kas, serta menandatangani Lembar Persetujuan
- c. Mengupayakan pencairan dana untuk pemohon pinjaman serta Membuat laporan keuangan organisasi setiap bulan.

8. Wakil bendahara

Adapun tugas wakil bendahara adalah :

- a. Mewakili bendahara apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- b. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh bendahara.

3.3 Prosedur Bisnis Sistem Akuntansi Berjalan

Untuk memenuhi salah satu tujuan penelitian yaitu memberikan alternatif solusi pada perusahaan terhadap upaya pengembangan sistem yang masih manual menjadi sebuah sistem baru yang terkomputerisasi guna untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem.

Sistem Koperasi Karyawan Angkasa Pura yang dianalisa mempunyai tahapan-tahapan dalam melakukan proses kegiatanny. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Simpanan

Simpanan merupakan kewajiban bagi setiap anggota pada koperasi Angkasa Pura. Prosedur simpan simpanan dilakukan setiap bulan melalui penarikan gaji anggota sebesar minimal Rp. 50.000,- .

2. Prosedur Pengajuan Pinjaman

Proses pengajuan pinjaman dapat dilakukan dengan cara karyawan mengambil formulir permohonan peminjaman uang dengan unit simpan pinjam, kemudian itu formulir Permohonan Peminjaman uang diisi oleh anggota karyawan koperasi lalu diserahkan kepada unit simpan pinjam. Setelah penyerahan formulir permohonan peminjaman uang unit simpan pinjam dan identitas seperti KTP, dan Slip Gaji. Setelah semua sudah lengkap maka unit simpan pinjam menyimpan rekap form data anggota dan memberikan berkas ke bendahara. Bendahara rekap pinjaman dan menyerahkan rekap dengan ketua, ketua melihat rekap dan memberikan keputusan diterima atau ditolaknya suatu permohonan pinjaman uang, jika ditolak maka berkas dan pengajuan ditolak langsung, jika diterima maka berkas dari pengajuan pinjaman ditandatangani dari ketua untuk menandatangani lembar persetujuan permohonan peminjaman, jika sudah ditandatangani bendahara mencairkan dana tersebut dan mengeluarkan bukti pengeluaran kas, dan perjanjian pinjaman, setelah mendapatkan persetujuan pengajuan pinjaman dari semua pihak maka anggota tersebut menerima slip penarikan yang berisi keterangan.

3. Prosedur Pembayaran

Proses pembayaran yang dilakukan anggota Koperasi Karyawan Angkasa Pura setelah melakukan peminjaman uang maka begitu juga dengan cara

pembayaran yang dilakukan dengan cara pemotongan gaji secara langsung dimana dilakukan setiap anggota saat gajian setiap bulannya, dan direkapitulasi oleh bendahara ketika pembayaran yang dilakukan oleh anggota-anggota setiap bulannya.

4. Proses Rekapitulasi Tagihan Simpan Pinjam

Sekretaris memberikan data penerimaan dan pengeluaran kepada bendahara, bendahara menerima data penerimaan dan data pengeluaran, sekretaris langsung melakukan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran. Setelah direkapitulasi bendahara kembali melakukan pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran dan menyerahkannya pada bagian ketua.

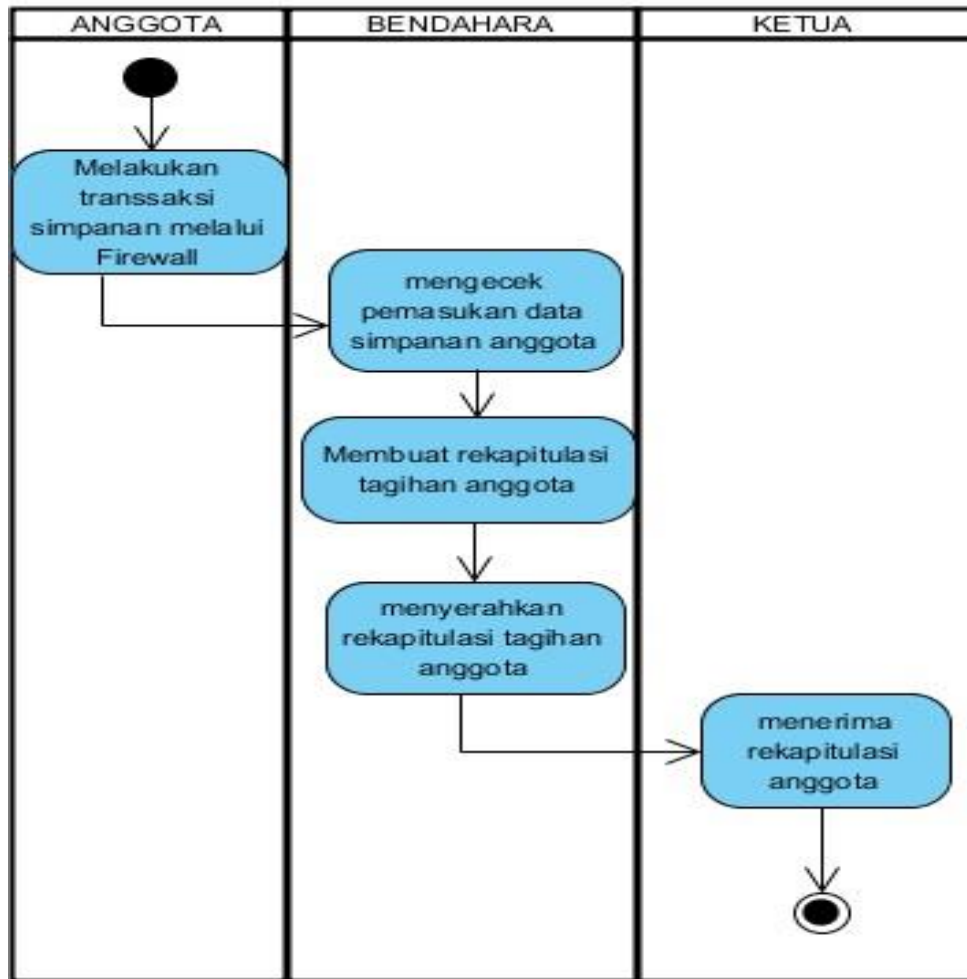
3.4 Unified Modelling Language (UML)

Unified Modeling Language (UML) adalah himpunan struktur dan teknik untuk pemodelan desain program berorientasi objek (OOP) serta aplikasinya. UML adalah suatu bahasa yang digunakan untuk menentukan, memvisualisasikan, membangun, dan mendokumentasikan suatu sistem informasi. Untuk analisa kali ini saya menggunakan salah satu UML yaitu *use case* diagram untuk membuat perancangan system di koperasi angkasa pura.

3.4.1 Activity Diagram

Dari prosedur sistem berjalan yang sudah dianalisa, dapat diketahui bentuk sistem proses laporan pendaftaran, proses pembayaran dan proses rekapitulasi pada Koperasi Angkasa Pura Supadio. Berikut ini adalah diagram dari *Activity Diagram* yang telah berjalan.

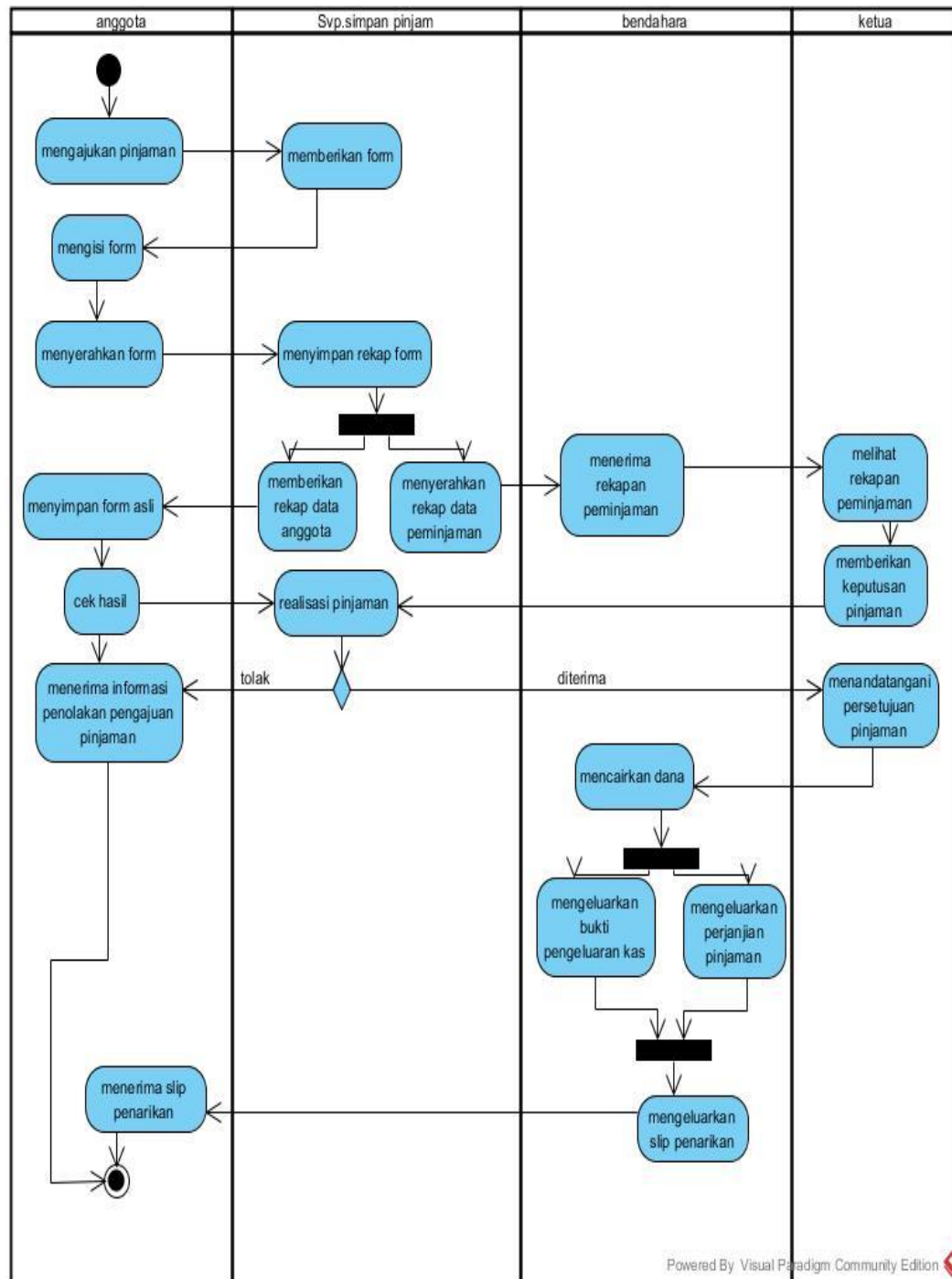
1. Activity Diagram Simpanan



Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar III.3 Activity Diagram Simpanan

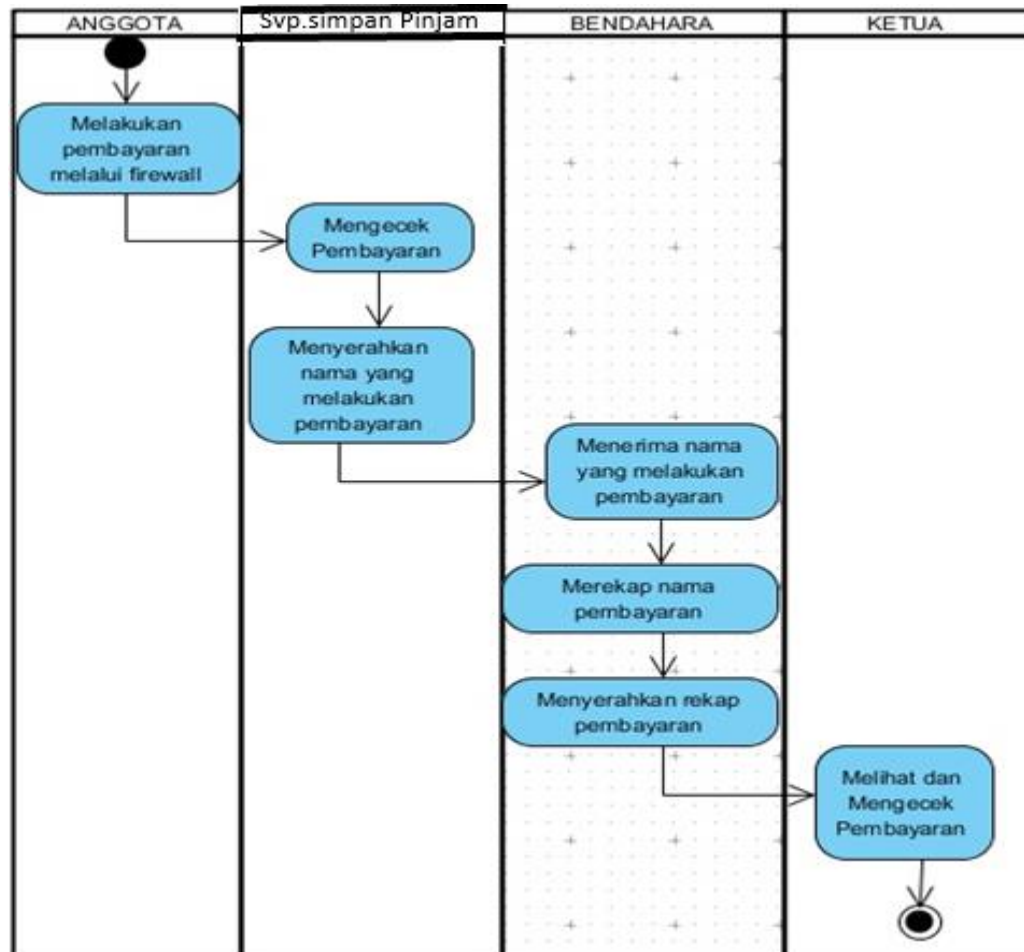
2. Activity Diagram Permohonan Peminjaman Uang



Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar III.4 Activity Diagram Permohonan Peminjaman Uang

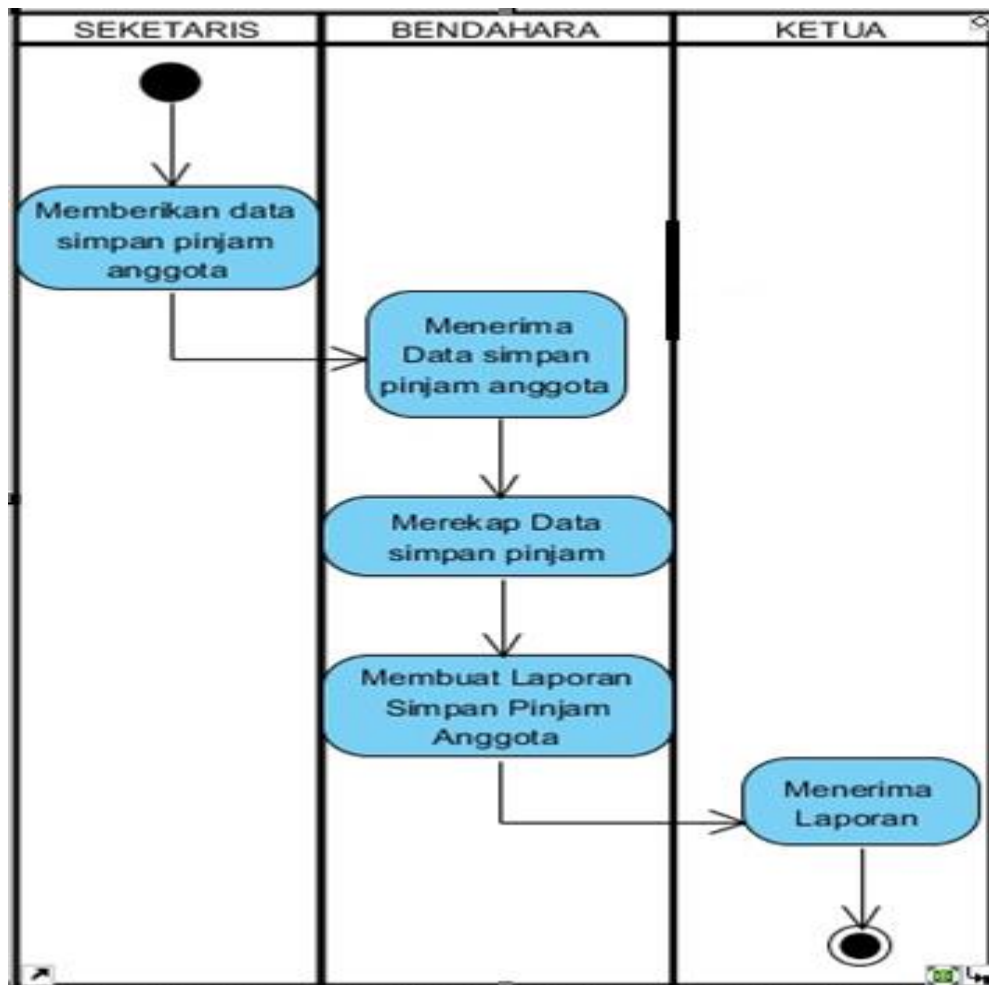
3. Activity Diagram Pembayaran



Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar III.5 Activity Diagram Pembayaran

4. Activity Diagram Rekapitulasi



Sumber: Hasil Observasi (2017)

Gambar III.6 Activity Diagram Rekapitulasi

3.4 Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk dari dokumen-dokumen sistem berjalan yang mempunyai pemahaman dalam proses sistem permohonan pinjaman.

Spesifikasi sistem berjalan terdiri dari dokumen masukan dan dokumen keluaran yang dilakukan dalam proses sistem pendaftaran dan rekapitulasi.

3.5.1 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk yang berupa dokumen yang diolah dalam proses yang dapat menghasilkan keluaran atau output yang diinginkan.

1. Nama Dokumen : Simpanan Tahunan
 - Fungsi : Mencatat Transaksi Simpanan Anggota
 - Sumber : Unit Simpan Pinjam
 - Tujuan :Unit Simpan Pinjam
 - Frekuensi : setiap bulan
 - Format : Lampiran A.1
 - Media : Komputer (Microsoft Excel)
2. Nama Dokumen : Permohonan Peminjaman uang
 - Fungsi : Bukti Melakukan Peminjaman
 - Sumber : Unit Simpan Pinjam
 - Tujuan :Nasabah
 - Frekuensi : Sekali untuk melakukan permohonan
 - Format : Lampiran A.2
 - Media : Kertas
3. Nama Dokumen : Slip Penarikan
 - Fungsi : Bukti Penarikan
 - Sumber : Admin
 - Frekuensi : sekali dalam mendapatkan slip penarikan
 - Format : Lampiran A.3
 - Media : Kertas

3.5.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses sistem input atau disebut juga dengan dokumen keluaran

1. Nama Dokumen : Perjanjian Pinjaman
 - Fungsi : Surat Bukti perjanjian Pinjaman
 - Sumber : Admin
 - Frekuensi : Sekali dalam Perjanjian
 - Format : Lampiran B.1
 - Media : Kertas

2. Nama Dokumen : Pengeluaran Kas
 - Fungsi : Surat Bukti Pengeluaran Kas
 - Sumber : Admin
 - Frekuensi : sekali dalam pengeluaran kas
 - Format : Lampiran B.2
 - Media : Kertas

3.6 Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil pengamatan dari analisa maka penulis dapat mengemukakan masalah yang terjadi pada sistem Simpan Pinjam di Koperasi Angkasa Pura. Bahwa sistem pembuatan laporan keuangannya sudah menggunakan Microsoft Excel hanya saja dalam memasukan data simpan pinjam, dan penyimpanan data anggota cukup rentan masalah kesalahan.

3.7 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dirancang pada Tugas Akhir ini adalah:

1. Membuat rancangan aplikasi simpan pinjam pada koperasi Angkasa Pura dengan tujuan memudahkan bendahara dan unit simpan pinjam dalam mengolah data simpanan, dan pinjaman anggota.
2. Membuat database seperti SQL, server, sehingga data bisa diakses dan di update dikemudian hari serta bisa di backup untuk keamanan data.
3. Membuat sistem akuntansi yang didalamnya terdapat pembuatan laporan-laporan.
4. Membuat sistem informasi yang didalamnya terdapat password dan user