

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Umum**

Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin maju, sekarang ini banyak perusahaan-perusahaan yang berdiri di Indonesia. Baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang. Setiap perusahaan pasti memiliki rencana keuangan yang berbeda-beda, sekarang ini banyak sekali perusahaan-perusahaan yang berkembang untuk mencapai tujuan. Saat ini semua perusahaan wajib membuat suatu laporan yang berkaitan dengan perkembangan keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perkembangan suatu perusahaan sangatlah perlu untuk mengetahui kondisi keuangan merupakan bentuk pertanggung jawaban pimpinan perusahaan atau pihak manajemen atas tugas yang di berikan untuk mengelola perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan.

Perusahaan GAPENSI Kubu Raya, jl. Sungai Raya Dalam. Komp. Bumi Batara No. A12a adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang mana pada akhir bulannya melakukan proses laporan keuangan yang masih menggunakan Microsoft Excel. Aplikasi Microsoft Excel memang sudah terkomputerisasi, hanya saja dalam pengoperasiannya akan mengalami kesulitan dikarenakan masih harus memahami rumus dan logika dalam excel. Sehingga akan berakibat kesalahan dalam membaca data, hal ini juga membuat sering terjadinya human error. Komputer adalah salah satu media yang dapat digunakan untuk mengolah seluruh data yang ada di dalam lembaga untuk sistem yang lebih baik.

### **3.2 Tinjauan Perusahaan**

Perusahaan GAPENSI Kubu Raya, Jl. Sungai Raya Dalam. Komp. Bumi Batara No. A12a. Perusahaan yang bergerak di bidang jasa di mana proses pencatatannya mulai dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, rekapitulasi, dan laporan keuangan akhir bulannya masih bersifat manual. Di katakan manual karena proses di GAPENSI Kubu Raya, Jl. Sungai Raya Dalam, Komp. Bumi Batara No. A12a.

masih menggunakan Microsoft Excel yang akan di serahkan pada kepala pimpinan.

#### **3.2.1 Sejarah Perusahaan**

GAPENSI (Gabungan Pelaksanaan Konstruksi Nasional Indonesia) yang di dirikan pada tanggal 08 Januari 1959 di Tretes, Malang, Jawa Timur. Sebagai hasil keputusan Kongres I Gabungan Pemborong Bangunan Seluruh indonesia, GAPENSI pada saat itu merupakan singkatan nama dari Gabungan Pelaksanaan Nasional Seluruh Indonesia. Kemudian ada 3 organisasi pemborong bersepakat untuk mengambil inisiatif yakni :

1. IPEMBI (Ikatan Pemborong Indonesia) di Jakarta Raya.
2. IABN (Ikatan Ahli Bangunan Indonesia) di Surabaya.
3. G.P.I (Gabungan Pemborong Indonesia) di Bandung.

Dalam kongres yang berlangsung dari tanggal 05 sampai 09 Januari 1959 di Tretes, Malang, Jawa Timur yang di hadiri oleh 160 peserta dari hampir seluruh daerah indonesia. Kongres tersebut telah menetapkan presidiumnya yang pertama yang berkedudukan di Ibu Kota Negara Republik Indonesia, Jakarta dan memilih ketua presidium : Ir. S. DIPOKUSUMO yang beberapa bulan kemudian di angkat menjadi Menteri Pekerjaan Umum, Sedangkan sebagai ketua GAPENSI Jakarta

Raya terpilih : Ir.OERIP DOJOSANTOSO, Komisaris : E. KOWARA, Oleh pemerintah GAPENSI. Dengan adanya peraturan menteri pekerjaan umum dan tenaga No. 8/PRT/1963 tanggal 27 Mei 1963 tentang pembentukan Organisasi Perusahaan-Perusahaan Sejenis Pelaksanaan Nasional Seluruh Indonesia (O.P.S Bangunan), maka GAPENSI terpaksa harus membentuk diri dan mengikuti pembentukan : GAPENSI sambil menanti perkembangan selanjutnya. Pengurus pertama dari GAPENSI di kukuhkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan tenaga dengan SK No. 4 tahun 1964 tertanggal 11 Februari 1964 dengan ketua pertamanya : E. KOWARA, yang pelantikannya di lakukan oleh Menteri Pekerjaan Umum. Pada tanggal 17 Maret 1966 dengan SK Menteri Penasehat Presiden/Perdana Menteri Urusan Funds and Forces No. 129/11/Sekr.Men.BP/66/M sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden No. 2 tahun 1965 tentang Peraturan Pokok Organisasi Sejenis (O.P.S), maka dibentuk O.P.S Bangunan di mana di dalamnya tergantung O.P.S PERNAS (Perencanaan Nasional).

Dalam bulan juli 1959 Menteri Pekerjaan Umum, memutuskan untuk mengakui GAPENSI sebagai satu-satunya organisasi perusahaan sejenis swasta dalam bidang pelaksanaan pembangunan. Pengakuan terhadap GAPENSI harus juga di laksanakan oleh semua jajaran Departemen Pekerjaan Umum, termasuk Suku Dinas Pekerjaan Umum. Sebetulnya pengakuan Menteri Pekerjaan Umum tersebut terlampau cepat, karena GAPENSI dengan cabang-cabangnya belum siap. Terpaksa pengurus pusat harus keliling kedaerah-daerah, kadang bersama Menteri Pekerjaan Umum yang kebetulan melakukan kunjungan dinas untuk memberikan penjelasan kepada GAPENSI daerah, bahwa pengakuan menteri itu perlu di barengi dengan konsolidasi organisasi dan agar para anggota betul-betul dapat bersatu

mentaati peraturan-peraturan Pengurus GAPENSI Daerah dan ketentuan-ketentuan dari Departemen Pekerjaan Umum.

Di kalangan GAPENSI sendiri pengakuan tersebut menjadi cambuk yang keras untuk mengadakan konsolidasi yang kilat, sedangkan di kalangan jajaran Pejabat Pemerintah menimbulkan situasi keragu-raguan terhadap organisasi yang baru beberapa bulan berdiri, kemudian Ketua menjadi Menteri, sedangkan Pengurus pengganti belum berpengalaman dalam organisasi yang di akui pemerintah Pusat tersebut.

Namun dengan semakin besarnya tugas dan peranan GAPENSI dalam usaha Pembinaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi di berbagai daerah, maka di bentuklah GAPENSI untuk wilayah cabang atau kabupaten. GAPENSI ini memiliki 14 cabang Kabupaten yang salah satunya Kabupaten Kubu Raya.

Berdasarkan hasil pemekaran daerah setelah opsi, maka melalui hasil Muscab (Musyawarah Cabang) pada tanggal 30 September 2009 di bentuklah kepengurusan Badan Pimpinan Cabang GAPENSI Kabupaten Kubu Raya. Dengan di bentuknya GAPENSI Cabang Kabupaten Kubu Raya, maka akan di berikan wewenang dan tanggung jawab kepada BPC Kabupaten Kubu Raya untuk melaksanakan kegiatan organisasi GAPENSI keluar dan kedalam, serta menjalin hubungan baik dengan PemKab dan instansi atau lembaga maupun Asosiasi setempat.

Bentuk organisasi GAPENSI Cabang Kabupaten Kubu Raya ini adalah organisasi yang berbentuk kesatuan dari pusat sampai kecabang-cabang di seluruh wilayah Republik Indonesia. Sifat dari organisasi ini adalah organisasi yang mandiri dan independen. Mandiri maksudnya adalah mampu memenuhi dan menyelenggarakan kegiatan sendiri. Statusnya adalah merupakan suatu wadah

organisasi perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha pelaksanaan konstruksi berdasarkan visi, misi dan tujuan yang melakukan kegiatan dan tidak mencari keuntungan.

GAPENSI ini juga merupakan wadah antara gabungan dan persatuan yang kokoh dari Badan-badan Nasional Milik Negara, milik koperasi dan milik swasta di Indonesia yang bergerak di bidang Jasa Pelaksanaan Konstruksi, dengan di dasari oleh keinginan luhur dan suci berazaskan PANCASILA dan berlandaskan Undang-undang Dasar 1945, untuk berkiprah dan berkarya dalam rangka membhaktikan diri kepada Tanah Air, bangsa dan Negara serta berjuang untuk mencapai cita-cita dan harapan terwujudnya Masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan PANCASILA dan Undang-Undang Dasar 1945.

Adapun Visi dan Misi Gapensi Kubu Raya sebagai berikut:

1. Visi

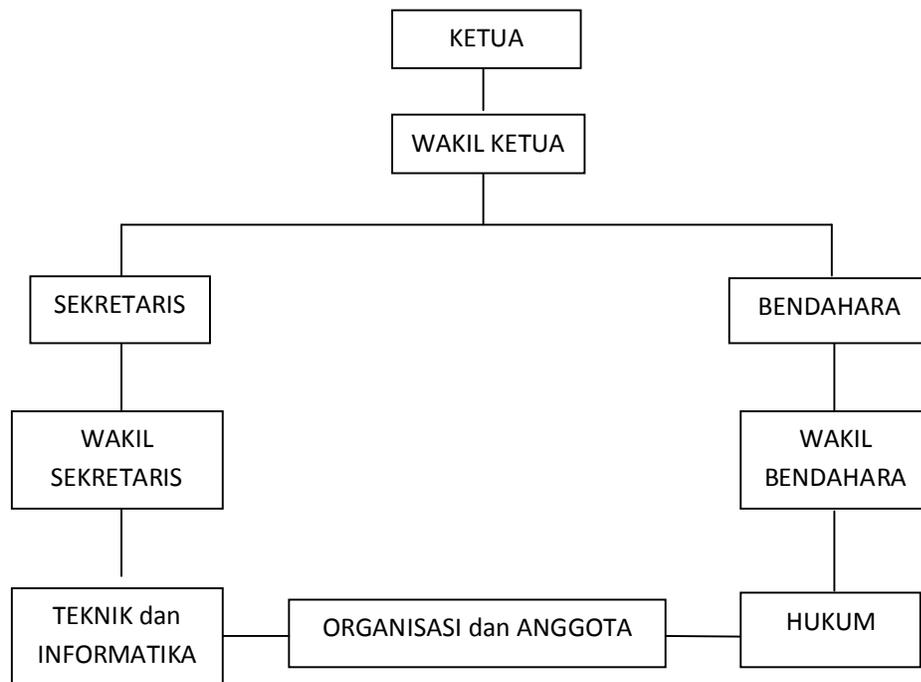
Mewujudkan organisasi yang mandiri dan profesional sebagai wadah pemersatu pelaksanaan konstruksi yang berkeahlian, berkemampuan, tanggap terhadap kemajuan dan menjunjung tinggi kode etik, tertib hukum dalam menjalankan pengabdian usahanya menuju pembangunan ekonomi nasional yang sehat untuk kesejahteraan rakyat, persatuan dan kesatuan bangsa.

2. Misi

Menghimpun dan pengembangan perusahaan-perusahaan nasional dibidang usaha jasa pelaksanaan konstruksi dalam suatu iklim usaha yang sehat yang menjunjung tinggi kode etik, tanggap terhadap kemajuan dan bertanggung jawab dalam menjalankan usaha, demi terwujudnya usaha jasa pelaksanaan konstruksi nasional yang kokoh dan handal.

### 3.2.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Fungsi

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, GAPENSI Kubu Raya membuat struktur organisasi dengan maksud memberikan gambaran tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi memungkinkan adanya komunikasi koordinasi yang baik antara satu bagian dengan bagian lainnya. Berikut adalah gambaran struktur organisasi serta fungsi tiap personil atau bagian yang ada pada GAPENSI Kubu Raya :



Sumber : GAPENSI Kubu Raya

**Gambar III. 1 Struktur Organisasi GAPENSI Kubu Raya**

Berikut ini adalah fungsi dan wewenang dari tiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi pada GAPENSI Kubu Raya, antara lain :

### 1. Ketua

Adapun tugas ketua adalah :

- a. Memimpin Organisasi GAPENSI serta mewakili Badan Pimpinan Cabang keluar dan kedalam.
- b. Menetapkan arah kebijakan organisasi berdasarkan hasil keputusan MUSCAB I baik mengenai hal-hal yang bersifat umum, teknis organisasi yang berkaitan dengan Usaha Jasa Pelaksanaan Kontruksi.
- c. Bersama-sama anggota pengurus lengkap membina hubungan baik serta kerjasama dengan PemKab serta instansi terkait, lembaga-lembaga non pemerintah dan asosiasi lainnya.
- d. Bertanggung jawab terhadap aktivitas organisasi, serta pelaksanaan program kerja.
- e. Menandatangani Kartu Tanda Anggota, Surat Badan Usaha, serta menandatangani cek GAPENSI bersama dengan bendahara dan sekretaris.

### 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. Sekretaris

Adapun tugas sekretaris adalah :

- a. Membantu ketua mengkoordinir kegiatan administrasi organisasi.
- b. Memimpin pelaksanaan serta menata administrasi kegiatan organisasi kedalam dan keluar.

- c. Atas nama BPC dapat mengangkat dan memberhentikan staf sekretariat BPC.

#### 4. Wakil sekretaris

Adapun tugas wakil sekretaris adalah :

- a. Membantu sekretaris mengkoordinir kegiatan administrasi organisasi.
- b. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

#### 5. Bendahara

Adapun tugas bendahara adalah :

- a. Mengolah keuangan organisasi secara keseluruhan membuat laporan keuangan organisasi setiap bulan.
- b. Mengupayakan pencarian dana untuk pembiayaan sekretaris BPC demi kelancaran mekanisme tata laksana organisasi.
- c. Membuat laporan keuangan organisasi setiap bulan.

#### 6. Wakil bendahara

Adapun tugas wakil bendahara adalah :

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

#### 7. Organisasi dan Anggota

Adapun tugas organisasi dan anggota adalah :

- a. Membina anggota
- b. Menata keanggotaan dalam Reg/Her Registrai KTA.
- c. Bersama sekretaris menerbitkan mekanisme kerja sekretaris, pencatatan keanggotaan dan lain-lainnya.

## 8. Teknik dan Informatika

Adapun tugas teknik dan informatika adalah :

- a. Mengadakan temu bisnis antara anggota agar bisa tukar informasi mengenai permasalahan yang ada.
- b. Menginventaris anggota yang ingin mengembangkan usaha diluar jasa konstruksi.
- c. Memberikan informasi berkaitan dengan GAPENSI serta membuat sistem informasi yang cepat tentang informasi dan isu-isu penting lainnya.

## 9. Hukum

Adapun tugas Hukum adalah :

- a. Mengupayakan perlindungan hukum bagi anggota dan bila perlu mencarikan penasehat hukum untuk anggota.
- b. Mensosialisasikan setiap produk terbaru perundang-undangan di bidang jasa konstruksi kepada anggota.

### **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, perlu adanya analisa terhadap sistem penerimaan yang meliputi : Pendaftaran anggota, iuran dan sertifikasi, sedangkan pengeluaran biaya operasional kantor yang meliputi : Pembayaran gaji, pembayaran listrik, pembayaran PDAM, pembayaran telepon, speedy, pajak, dan biaya administrasi GIRO. Berdasarkan pengamatan yang di lakukan pada GAPENSI Kubu Raya pada

bagian laporan keuangan yang masih manual sehingga masih banyak terdapat kekurangan sehingga berpengaruh terhadap sistem kinerja perusahaan.

Dari analisa yang di lakukan, aliran sistem yang sedang berjalan pada GAPENSI Kubu Raya dapat di jelaskan sebagai berikut :

### **3.3.1 Proses Pendaftaran**

Pada saat Anggota CV atau PT yang akan melakukan pendaftaran, wajib mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas pendaftaran kepada Admin. Admin akan menerima formulir dan berkas pendaftaran serta merekap berkas pendaftaran keanggotaan. Setelah berkas direkap, Admin memberikan sertifikasi badan usaha pada Anggota. Anggota yang menerima sertifikasi badan usaha juga melakukan pembayaran pada Admin. Admin menerima pembayaran kemudian membuatkan faktur pembayaran dan Admin menyerahkan faktur pembayarannya pada Anggota serta mengarsipkan faktur pembayaran.

### **3.3.2 Proses Pembayaran iuran dan sertifikasi**

Pada proses ini anggota melakukan pembayaran iuran atau sertifikasi kepada admin, admin menerima biaya pembayaran serta membuatkan kwitansi keterangan dan jumlah dari pembayaran. Setelah membuat kwitansi, admin menyerahkan kepada anggota untuk ditanda tangan dan setelah ditanda tangan anggota kembali menyerahkan kepada admin untuk diarsipkan dan admin juga memberikan bukti pembayaran kepada anggota.

### **3.3.3 Proses Biaya Operasional Kantor**

Pada aktifitas ini di mana bagian pengeluaran membuat data pengeluaran dan menyerahkan data pengeluaran pada Admin. Admin akan menerima data pengeluaran serta memberikan rekap data pengeluaran pada Bendahara, Bendahara

menerima rekap data pengeluaran dan memberikan biaya pengeluaran pada bagian pengeluaran. Setelah bagian pengeluaran menerima biaya, bagian pengeluaran juga mengumpulkan struk pembayaran dan menyerahkan struk pembayaran pada Admin. Admin menerima struk pembayaran dan mengarsipkan struk pembayaran.

#### **3.3.4 Proses Rekapitulasi**

Pada proses ini Admin membuat laporan pemasukan dan pengeluaran setelah di buat Admin menyerahkan laporan pemasukan dan pengeluaran pada Bendahara. Setelah Bendahara menerima laporan pemasukan dan pengeluaran, Bendahara memeriksa laporan pemasukan dan pengeluaran juga mengarsipkan laporan pemasukan dan pengeluaran, kemudian Bendahara menyerahkan laporan pemasukan dan pengeluaran pada Manajer, dan Manajer menerima laporan pemasukan dan pengeluaran serta menandatangani laporan keuangan, dan menyerahkan kembali ke Admin untuk di arsipkan.

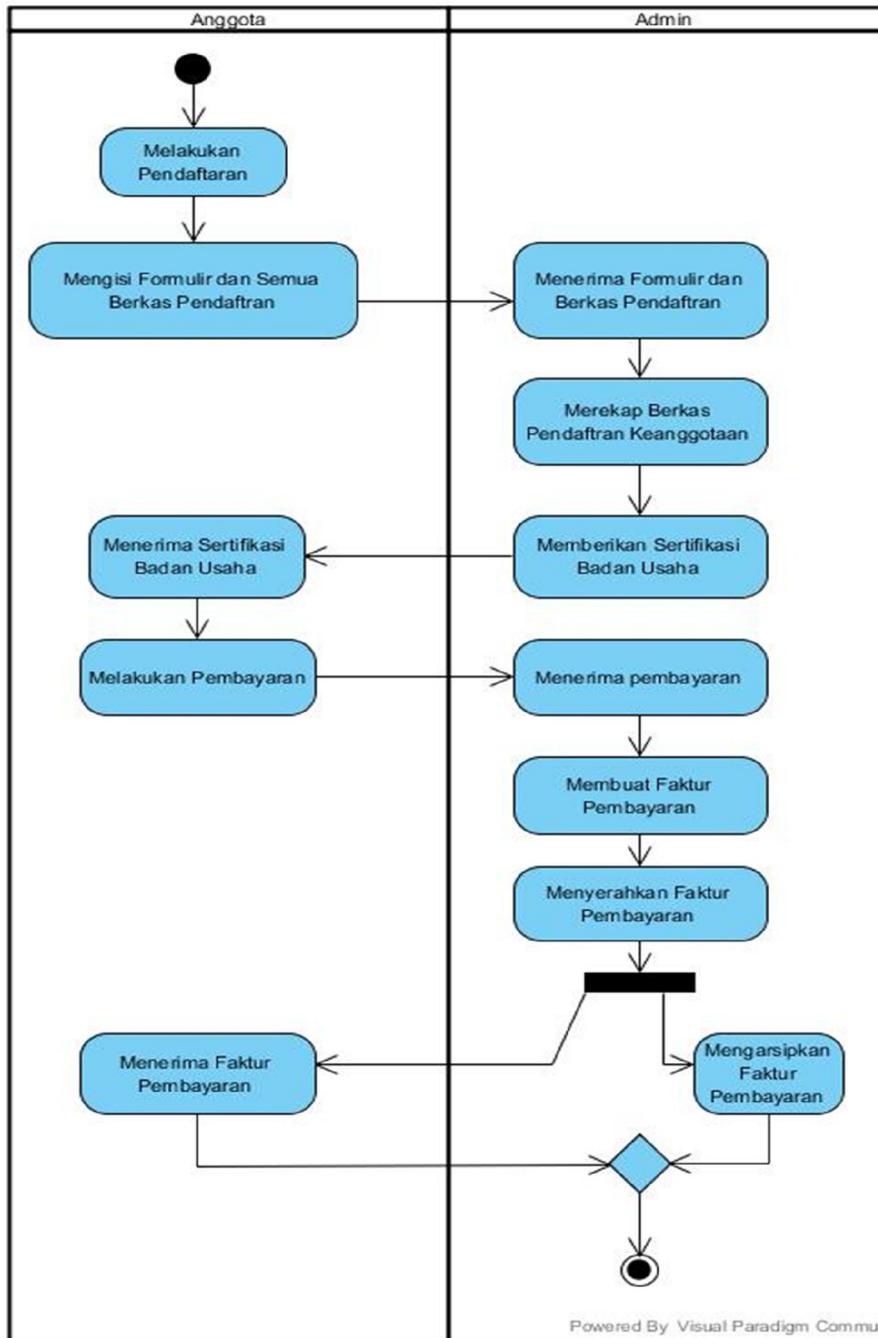
### **3.4 *Unified Modelling Language (UML)***

Dari prosedur sistem berjalan yang sudah dianalisa, dapat diketahui bentuk sistem proses laporan pendaftaran, proses biaya operasional kantor dan proses rekapitulasi pada GAPENSI Kubu Raya. Berikut ini adalah diagram dari *Activity Diagram* yang telah berjalan.

#### **3.4.1 *Activity Diagram***

*Activity Diagram* menggambarkan aliran kerja dari sistem atau proses bisnis yang ada pada perangkat lunak. Berikut ada *activity diagram* dengan sistem yang akan dibuat:

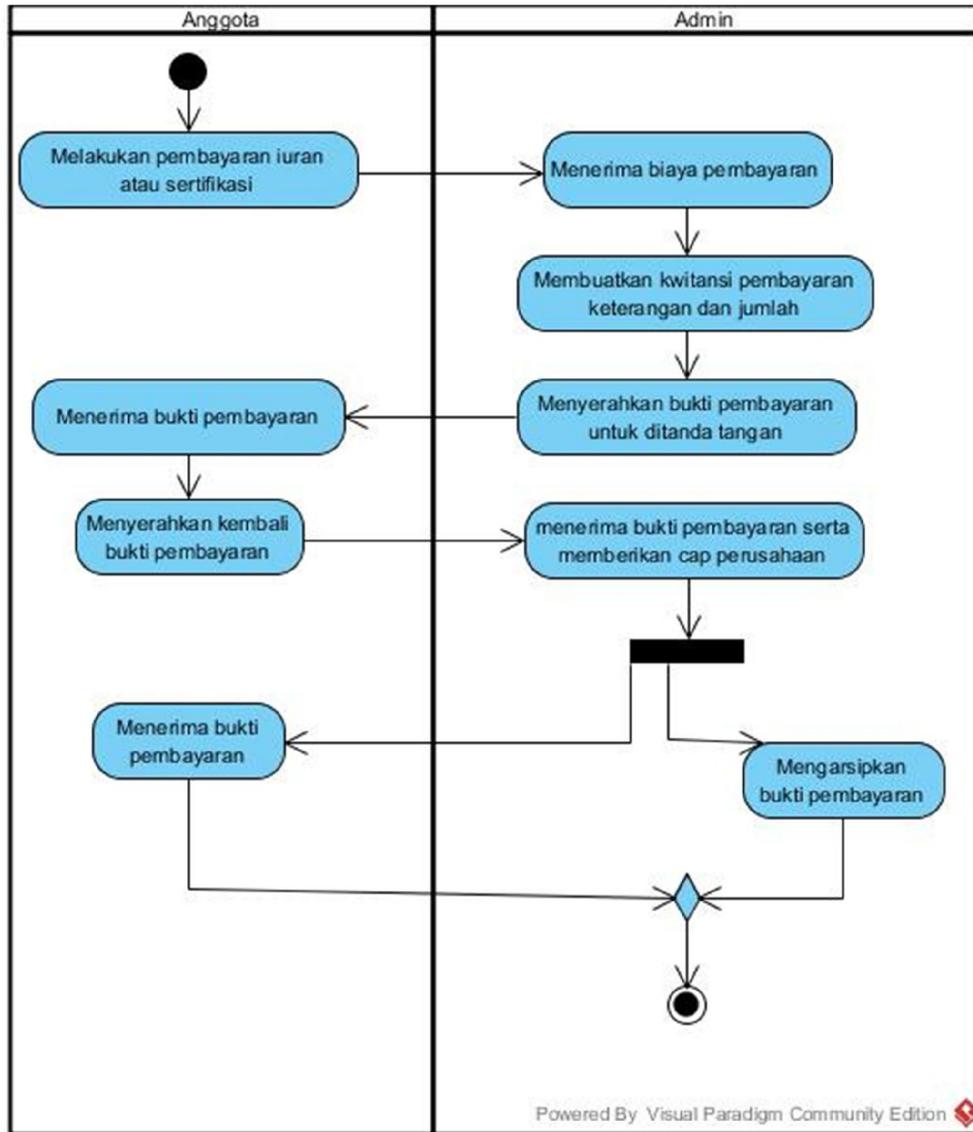
### 3.4.1.1 Activity Diagram Pendaftaran



Sumber: Hasil Rancangan (2017)

Gambar III.2 Activity Diagram Pendaftaran Pada GAPENSI Kubu Raya

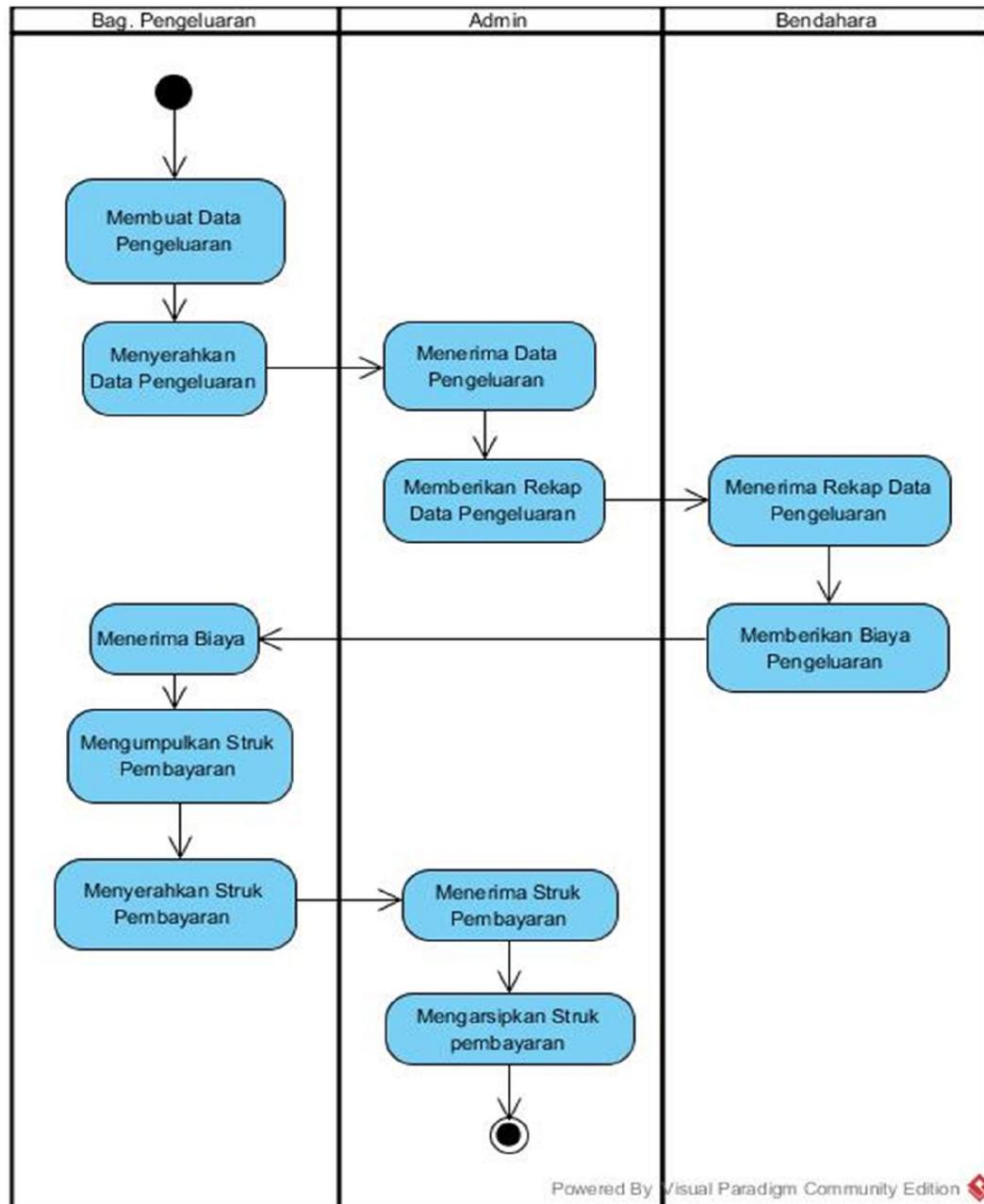
### 3.4.1.2 Activity Diagram Pembayaran iuran dan sertifikasi



Sumber: Hasil Rancangan (2017)

**Gambar III.3 Activity Diagram pembayaran iuran dan sertifikasi Pada GAPENSI Kubu Raya**

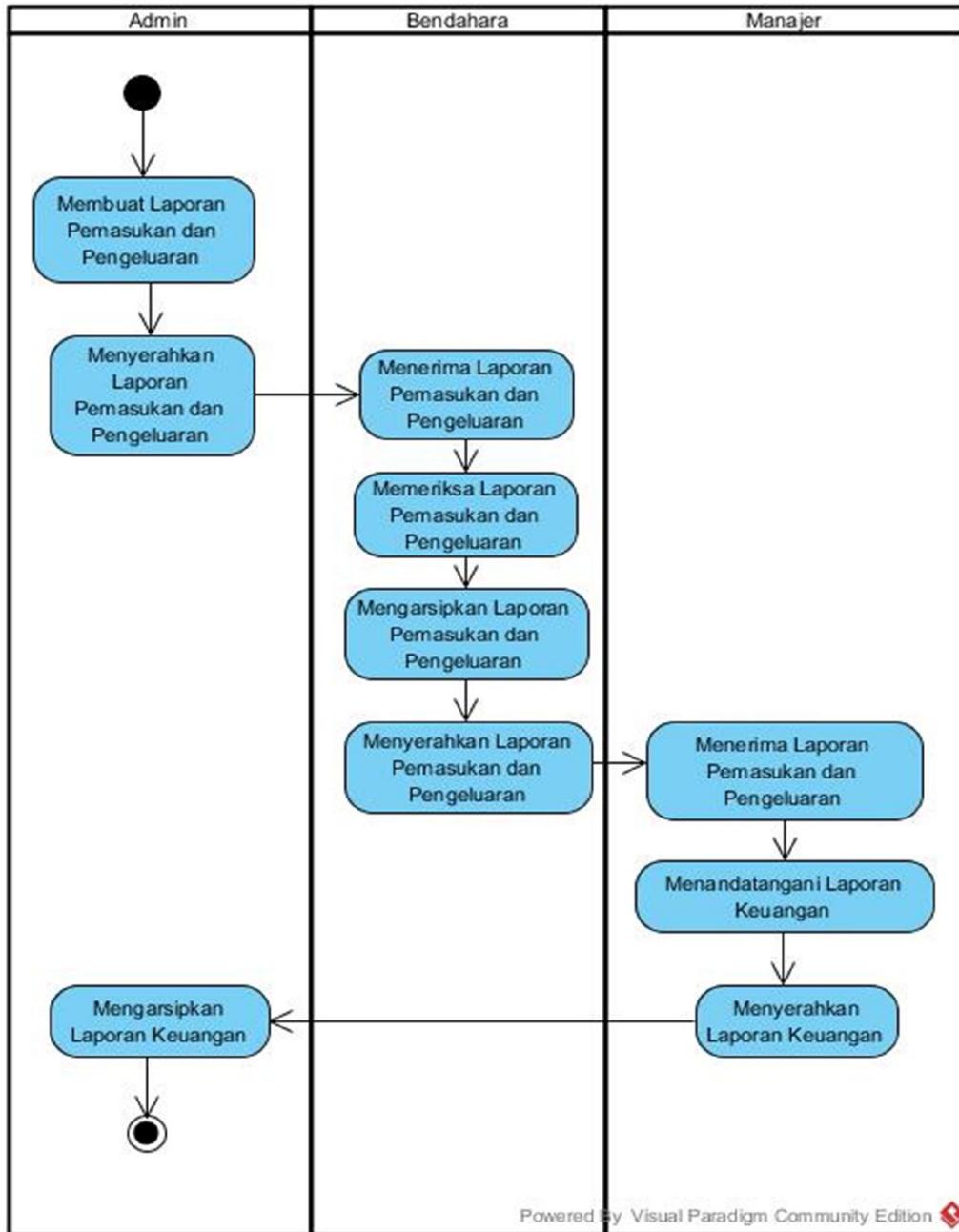
### 3.4.1.3 Activity Diagram Biaya Operasional Kantor



Sumber: Hasil Rancangan (2017)

**Gambar III.4 Activity Diagram Biaya Operasional Kantor GAPENSI Kubu Raya**

### 3.1.1.4 Activity Diagram Rekapitulasi



Sumber: Hasil Rancangan (2017)

**Gambar III.5 Activity Diagram Rekapitulasi Pada GAPENSI Kubu Raya**

### 3.5 Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk dari dokumen-dokumen sistem berjalan yang mempunyai pemahaman dalam proses sistem pendaftaran dan proses rekapitulasi pada GAPENSI Kubu Raya.

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.

A) Nama Dokumen	Berkas Pendaftaran (BP)
Fungsi	Untuk melakukan pendaftaran
Sumber	Anggota
Tujuan	Admin
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap Satu
Frekuensi	Sekali untuk setiap pendaftaran anggota
Format	Lampiran A.1
B) Nama Dokumen	Formulir
Fungsi	Untuk mengisi data anggota
Sumber	Anggota
Tujuan	Admin
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap satu

Frekuensi	Sekali saat melakukan pendaftaran
Format	Lampiran A.2
C) Nama Dokumen	Struk pembayaran (SP)
Fungsi	Bukti pembayaran
Sumber	Bagian pengeluaran
Tujuan	Admin
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap Satu
Frekuensi	Sekali untuk bukti pembayaran
Format	Lampiran A.3

### 3.5.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

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

A) Nama Dokumen	Sertifikasi Badan Usaha
Fungsi	Bukti Badan Usaha
Sumber	Admin
Tujuan	Anggota
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap satu
Frekuensi	Sekali setiap pendaftaran
Format	Lampiran B.1
B) Nama Dokumen	Faktur Pembayaran (FP)
Fungsi	Bukti pembayaran dari anggota
Sumber	Anggota

Tujuan	Admin
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap Satu
Frekuensi	Setiap setelah registrasi pembayaran
Format	Lampiran B.2
C) Nama Dokumen	Kwitansi
Fungsi	Bukti pembayaran iuran dan sertifikasi
Sumber	Admin
Tujuan	Anggota
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap satu
Frekuensi	Setiap akan dilakukannya pembayaran
Format	Lampiran B.3
D) Nama Dokumen	Laporan Keuangan
Fungsi	Untuk mengetahui data keuangan
Sumber	Bendahara
Tujuan	Manajer
Media	Kertas
Jumlah	Rangkap satu
Frekuensi	Setiap akan dilakukannya pembukuan
Format	Lampiran B.4

### 3.6 Permasalahan

Berdasarkan hasil pengamatan dari analisa maka penulis dapat mengemukakan masalah yang terjadi pada sistem di perusahaan GAPENSI Kubu Raya, Jl. Sungai Raya Dalam, Komp. Bumi Batara No. A12a. Masalah tersebut yaitu :

1. sistem yang masih menggunakan excel akan membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan laporan keuangan.
2. Sulitnya mencari data-data transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran.
3. Tidak adanya bukti penerimaan dan pengeluaran yang tersistem, sehingga membuat proses pembuatan laporan keuangan menjadi lambat atau tidak efektif dan efisien.
4. Tidak adanya data-data yang di back up sehingga rentan akan kehilangan data, serta sering terjadinya human error.

### 3.7 Pemecahan Masalah

1. Membuat rancangan sistem usulan menggunakan aplikasi bahasa pemrograman *java*, mendesain rancangan menggunakan *Netbeans versi 8.0.1* dan terakhir *database* menggunakan aplikasi *MySQL*. Dengan adanya *database*, maka dapat membantu dalam proses pencarian data dan *back up* dalam penyimpanan data.
2. Rancangan usulan yang digunakan untuk membuat laporan agar lebih efektif dan efisien menggunakan aplikasi *iReport*.

3. Memberikan pelatihan terhadap SDM (Sumber Daya Manusia) agar memahami dan mengetahui aplikasi yang sudah dirancang, untuk mengurangi terjadinya *human error*.