

BAB III

PEMBAHASAN

3.1.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan dilakukan untuk mendapatkan gambaran tentang proses bisnis berdasarkan sejarah perusahaan, struktur organisasi dan fungsi yang ada di perusahaan.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PGRI lahir pada 25 November 1945, setelah 100 hari proklamasi kemerdekaan Indonesia. Cikal bakal organisasi PGRI adalah diawali dengan nama Persatuan Guru Hindia Belanda (PGHB) tahun 1912, kemudian berubah nama menjadi Persatuan Guru Indonesia (PGI) tahun 1932.

Perjuangan guru tidak lagi perjuangan perbaikan nasib, tidak lagi perjuangan kesamaan hak dan posisi dengan Belanda, tetapi telah memuncak menjadi perjuangan nasional dengan teriak “merdeka.” Pada tahun 1932 nama Persatuan Guru Hindia Belanda (PGHB) diubah menjadi Persatuan Guru Indonesia (PGI). Perubahan ini mengejutkan pemerintah Belanda, karena kata “Indonesia” yang mencerminkan semangat kebangsaan sangat tidak disenangi oleh Belanda. Sebaliknya, kata “Indonesia” ini sangat didambakan oleh guru dan bangsa Indonesia. Pada zaman pendudukan Jepang segala organisasi dilarang, sekolah ditutup, Persatuan Guru Indonesia (PGI) tidak dapat lagi melakukan aktivitas. Semangat proklamasi 17 Agustus 1945 menjiwai penyelenggaraan Kongres Guru Indonesia pada tanggal 24 – 25 November 1945 di Surakarta.

Melalui kongres ini, segala organisasi dan kelompok guru yang didasarkan atas perbedaan tamatan, lingkungan pekerjaan, lingkungan daerah, politik, agama, dan suku, sepakat dihapuskan. . Di dalam kongres inilah, pada tanggal 25 November 1945 – seratus hari setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia – Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) didirikan. Dengan semangat pekik “merdeka” yang bertalu-talu, di tangan bau mesiu pemboman oleh tentara Inggris atas studio RRI Surakarta, mereka serentak bersatu untuk mengisi kemerdekaan dengan tiga tujuan :

1. Mempertahankan dan menyempurnakan Republik Indonesia.
2. Mempertinggi tingkat pendidikan dan pengajaran sesuai dengan dasar-dasar kerakyatan.
3. Membela hak dan nasib buruh umumnya, guru pada khususnya.

Sejak Kongres Guru Indonesia itulah, semua guru Indonesia menyatakan dirinya bersatu di dalam wadah Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI). Untuk itulah, sebagai penghormatan kepada guru, pemerintah Republik Indonesia dengan Keputusan Presiden Nomor 78 Tahun 1994, menetapkan hari lahir PGRI tanggal 25 November sebagai Hari Guru Nasional, dan diperingati setiap tahun.

A. Visi

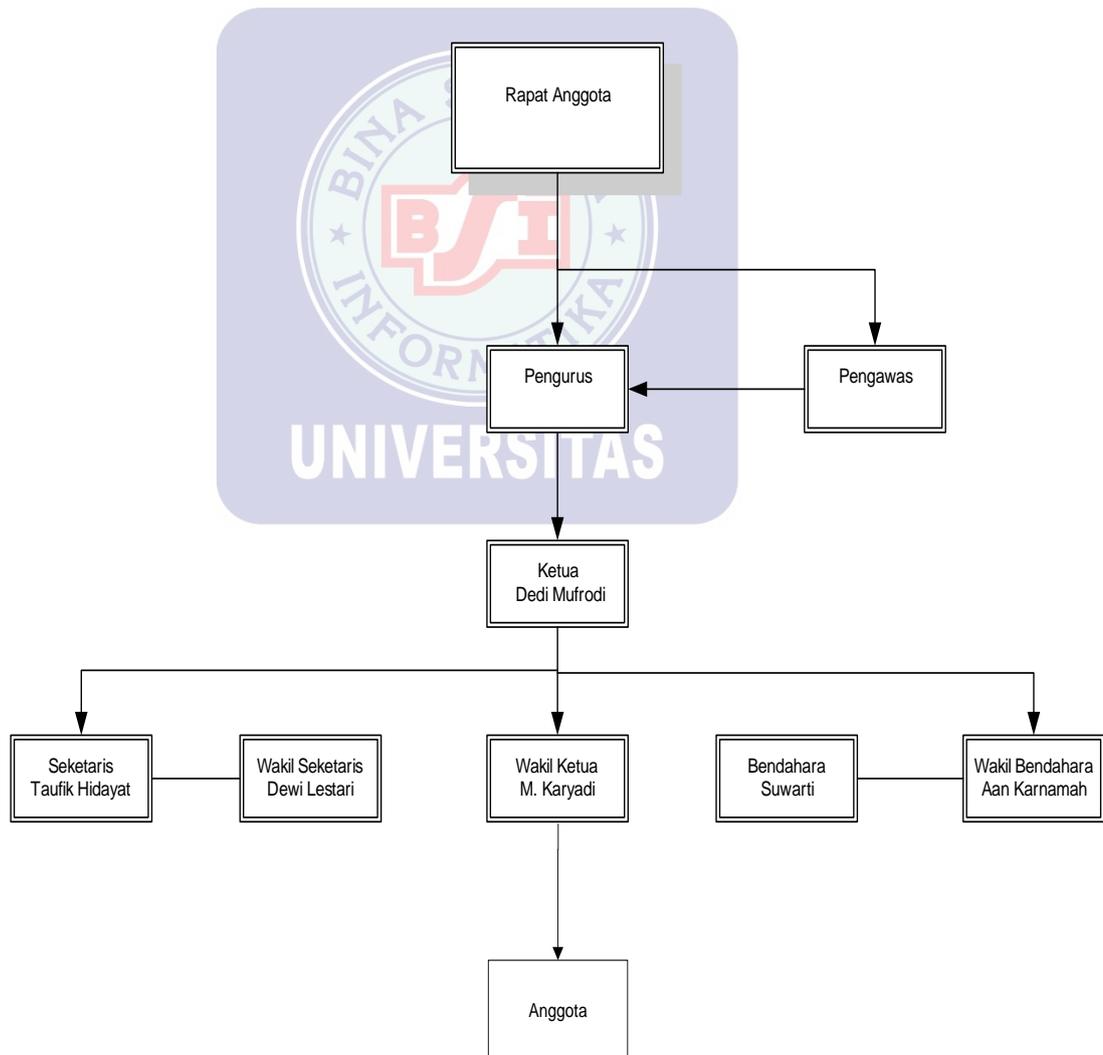
Terwujudnya organisasi mandiri dan dinamis yang dicintai anggotanya, disegani mitra, dan diakui perannya oleh masyarakat“. PGRI didirikan untuk mempertahankan kemerdekaan, mengisi kemerdekaan dengan program utamadi bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, dan memperjuangkan kesejahteraan bagi para guru.

B. Misi

1. Mewujudkan Cita-cita Proklamasi
2. Mensukseskan Pembangunan Nasional
3. Memajukan Pendidikan Nasional
4. Meningkatkan Profesionalitas Guru
5. Meningkatkan Kesejahteraan Guru
- 6.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Stuktur Organisasi



Gambar III. 1 Struktur Organisasi

B. Tugas dan Fungsi

1. Rapat Anggota

- a. Menetapkan isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi sebagai sumber segala aturan koperasi.
- b. Menetapkan rencana kerja dan berbagai kebijaksanaan yang harus dijabarkan lebih lanjut oleh pengurus.
- c. Menambah/memperluas/mengurangi bidang usaha.
- d. Menetapkan dan mengubah simpanan wajib anggota tiap bulan.

2. Pengurus

- a. Pusat pengambil keputusan tertinggi. Artinya pengurus dalam kegiatan sehari-hari koperasi merupakan pengambil keputusan tertinggi setelah RAT
- b. Pemberi nasihat. Pengurus juga berfungsi memberikan nasihat kepada direktur ataupun manajer koperasi dalam menentukan kebijakan dan langkah koperasi.
- c. Pengawas atau orang yang dapat dipercaya. pengurus juga berfungsi mengawasi kinerja karyawan koperasi.
- d. Penjaga berkesinambungannya organisasi. Yang paling penting pengurus adalah orang yang menjaga dan memelihara keberlangsungan koperasi di dalam menjalankan usahanya agar tidak mengalami kebangkrutan.
- e. Simbol. Pengurus juga sebagai simbol adanya suatu koperasi.

3. Pengawas

- a. memeriksa buku-buku/catatan dan semua kegiatan. Hasil pemeriksaan ini kemudian dilaporkan kepada pimpinan
- b. selalu mengadakan kontak dengan pengurus, baik saat mengadakan pemantauan/pemeriksaan maupun sesudah atau sebelum pemeriksaan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan/diperbaiki serta saran-saran tindak lanjut dari hasil pemeriksaan
- c. Dalam usaha melancarkan kegiatan dari pengawas, maka pengawas harus dapat merencanakan dan mengorganisir kegiatannya sehingga kegiatan itu sendiri dapat berjalan secara efektif.

4. Ketua

- a. Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
- b. Memimpin, mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada di dalamnya
- c. Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing
- d. Menandatangani surat penting
- e. Memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota
- f. Mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi

5. Sekretaris

- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja
- b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi

- c. Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
- d. Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua
- e. Membuat pendataan koperasi

6. Bendahara

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- c. Membukukan transaksi ke Supplier > Rp 1 Juta
- d. Pengisian saldo

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi:

1. Proses Pendaftaran

Calon anggota datang menemui petugas koperasi, petugas koperasi memberikan formulir pendaftaran, kemudian calon anggota mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkannya kembali ke petugas koperasi bersama dengan uang simpanan pokok sebagai syarat awal pendaftaran, petugas koperasi menerima formulir pendaftaran beserta uang setelah itu petugas koperasi mencatat formulir pendaftaran ke buku besar dan membuat bukti setoran uang simpanan pokok yang kemudian di berikan kepada calon anggota.

2. Proses Simpan

Anggota menyerahkan uang yang akan disimpan kepada petugas. Kemudian petugas mencatat dalam buku besar dan memberikan bukti tanda setor simpanan anggota

3. Proses Pinjam

Anggota Mengisi surat permohonan peminjaman yang kemudian diserahkan ke bagian petugas, dan petugas menyerahkan kembali ke bagian bendahara untuk di verifikasi permohonan tersebut, jika memenuhi syarat maka bendahara merealisasikan permohonan tersebut. Surat permohonan tersebut akan diberikan kepada ketua untuk ditanda tangani. Lalu bendahara memberika konfrimasi kepada petugas agar di catat di buku besar dan memberikan pinjaman beserta bukti terima uang peminjaman. Bagian petugas memberikannya kepada anggota.

4. Proses Pengembalian

Anggota menyerahkan cicilan pengembalian peminjaman kepada petugas, lalu petugas mencatat dibuku besar dan memberikan bukti setor pengembalian pinjaman kepada anggota.

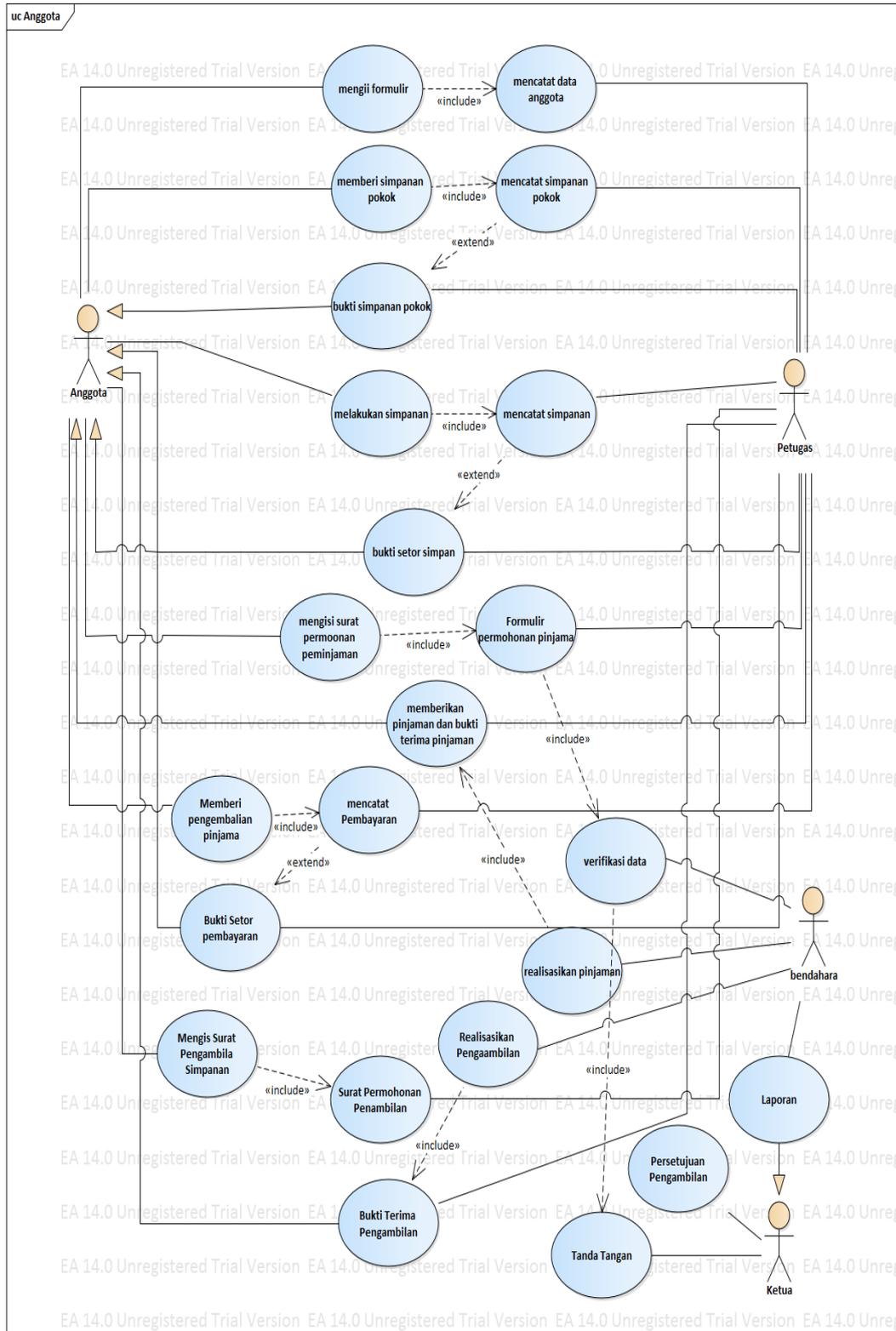
5. Proses Pengambilan

Anggota wajib mengisi surat permohonan pengambilan simpanan kemudian menyerahkan kepada bagian petugas, setelah itu petugas akan menyerahkan kepada ketua untuk ditanda tangani surah pengambilan tersebut, kemudian bendahara meralisasikan permohonan pengambilan tersebut dan memberikan pengambilan tersebut beserta bukti terima pengambilannya, dan petugas meemberikan pengambilannya dan bukti terima kepada anggota.

6. Laporan

Bendahara membuat laporan simpan, pinajam, pengembalian, pengambilan perbulannya dan dilaporkan kepada ketua koperasi.

3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2 Use Case Diagram Sistem Berjalan

1. Deskripsi Use Case Diagram Pendaftaran

Table III.1
Deskripsi Use Case Diagram Pendaftaran

<i>Use Case Name</i>	Pendaftaran
<i>Requirements</i>	Calon anggota mengisi formulir anggota
<i>Goal</i>	Untuk menjadi anggota baru
<i>Pre-conditions</i>	Calon anggota mendatangi petugas untuk mendaftarkan diri menjadi anggota baru
<i>Post-conditions</i>	Anggota menerima bukti setor simpanan pokok
<i>Failed end conditions</i>	Calon anggota tidak memberika formulir pendaftaran dan simpanan pokok.
<i>Actors</i>	Anggota, petugas
<i>Main flow /invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon anggota mengisi formulir 2. Calon anggota memberikan formulir yang sudah diisi dan memebrika simpanan pokok sebagai syarat utama 3. Anggota menerima bukti simpanan pokok.

2. Deskripsi Use Case Diagram Simpan

Table III.2
Deskripsi Use Case Diagram Simpan

<i>Use Case Name</i>	Simpan
<i>Requirements</i>	Anggota melakukan Simpanan pada koperasi
<i>Goal</i>	Untuk mempunyai simpanan uang
<i>Pre-conditions</i>	Anggota memberika simpanan kepada petugas koperasi
<i>Post-conditions</i>	Anggota mendapatkan bukti setor simpanan anggota
<i>Failed end conditions</i>	Anggota tidak melakukan simpanan

<i>Actors</i>	Anggota, Petugas
<i>Main flow /invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota melakukan simpan 2. Petugas mencatat di buku besar 3. Anggota mendapatkan bukti setor uang simpanan

3. Deskripsi Use Case Diagram Peminjaman

Table III.3

Deskripsi Use Case Diagram Peminjaman

<i>Use Case Name</i>	Peminjaman
<i>Requirements</i>	Anggota melakukan pengisian formulir peminjaman
<i>Goal</i>	Untuk melakukan peminjaman pada koperasi
<i>Pre-conditions</i>	Anggota mengisi surat permohonan pinjaman
<i>Post- conditions</i>	Anggota menerima peminjaman dan bukti peminjaman dari koperasi
<i>Failed end conditions</i>	Peminjaman tidak disetujui oleh bendahara
<i>Actors</i>	Anggota, Petugas, Bendahara, ketua
<i>Main flow /invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota mengisi formulir peminjaman dan memberikan formulir yang sudah diisi kepada petugas 2. Petugas memberikan kembali kepada bendahara untuk di verifikasi 3. Setelah diverifikasi bendahara memberikan kepada ketua untuk ditanda tangani 4. Bendahara memberika konfrimasi kepada petugas peminjaman diterima dan memberika uang peminjaman kepada petugas beserta bukti terima pinjaman 5. Petugas memberikan uang pinjaman dan bukti terima pinjaman kepadan anggota

4. Deskripsi Use Case Diagram Pengembalian

Table III.4

Deskripsi Use Case Diagram Pengembalian

<i>Use Case Name</i>	Pengembalian
<i>Requirements</i>	Anggota melakukan pengembalian dengan di cicil sesuai perjanjian
<i>Goal</i>	Untuk melunasi peminjaman
<i>Pre-conditions</i>	Anggota datang ke petugas lalu menyerahkan cicilan pengembalian
<i>Post- conditions</i>	Anggota mendapatkan bukti setor pengembalian dari petugas
<i>Failed end conditions</i>	Anggota tidak membayarkan cicilan peminjaman
<i>Actors</i>	Anggota, petugas
<i>Main flow /invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota memberikan cicilan kepada petugas 2. Petugas mencatat di buku besar 3. Petugas memberikan bukti setor kepada anggota

5. Deskripsi Use Case Diagram Pengambilan

Table III.5

Deskripsi Use Case Diagram Pengambilan

<i>Use Case Name</i>	Pengambilan
<i>Requirements</i>	Anggota melakukan pengambilan yang disimpan selama menjadi anggota
<i>Goal</i>	Melakukan pengambilan simpanan
<i>Pre-conditions</i>	Anggota mengisi surat permohonan pengambilan simpanan
<i>Post- conditions</i>	Anggota menerima uang simpanan dan bukti terima uang simpanan
<i>Failed end conditions</i>	Anggota tidak melakukan pengisian surat permohonan pengambilan
<i>Actors</i>	Anggota, petugas, bendahara, ketua

<i>Main flow /invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota mengisi surat permohonan pengambilan simpanan dan memberikan kepada petugas 2. Petugas menyerahkan kepada ketua koperasi untuk di tanda tangain 3. Ketua memberika kepada bendahara untuk di realisasikan pengambilan tersebut 4. Bendahara memberi uang tersebut kepada petugas beserta bukti terima uang pengambilan 5. Petugas memberikan uang dan bukti terima pengambilan tersebut kepada anggota
-------------------------------	---

6. Deskripsi Use Case Diagram Lapora

Table III.6
Deskripsi Use Case Diagram Laporan

<i>Use Case Name</i>	Laporan
<i>Requirements</i>	Bendahara membuat seluruh laporan pertiap bulan
<i>Goal</i>	Untuk melaporkan setiap transaksi simpan pinjam perbulan
<i>Pre-conditions</i>	Bendahara membuat lapaoran
<i>Post- conditions</i>	Bendaahara menyerahkan kepada ketua
<i>Failed end conditions</i>	Bendahara tidak membuat laporan
<i>Actors</i>	Bendahara, ketua koperasi
<i>Main flow /invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara membuat laporan dari setiap transaksi yang di catat di buku besar oleh petugas 2. Bendahara memberikan laporan tersebut kepada ketua

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan berupa masukan dan keluaran dokumen yang terjadi di dalam perusahaan yang masih dilakukan secara manual.

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah dokumen yang digunakan sebagai masukan dalam pengolahan data sistem Simpan-pinjam yang dilakukan secara manual pada sistem yang sedang berjalan saat ini. Berikut dokumen masukan pada proses Simpan-Pinjam yang terjadi:

1. Surat Pendaftaran

Nama Dokumen	: Formulir Pendaftaran
Fungsi	: Untuk melakukan pendaftaran
Sumber	: Anggota
Tujuan	: Petugas
Frekuensi	: Setiap terjadinya anggota baru
Jumlah	: 1 lembar
Lampiran	: Lampiran A.1

2. Surat Permohonan Pengambilan Simpanan

Nama Dokumen	: Surat Permohonan Pengambilan Simpanan
Fungsi	: Untuk mengajukan Pengambilan Simpanan
Sumber	: Anggota
Tujuan	: Petugas
Frekuensi	: Setiap terjadinya Pengambilan
Jumlah	: 1 lembar

Lampiran : Lampiran A.2

3. Surat Permohonan Peminjaman

Nama Dokumen : Surat Permohonan Peminjaman

Fungsi : Untuk mengajukan peminjaman

Sumber : Anggota

Tujuan : Petugas

Frekuensi : Setiap terjadinya Peminjaman

Jumlah : 1 lembar

Lampiran : Lampiran A.3

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah dokumen yang digunakan sebagai laporan yang dihasilkan dari proses yang ada di dalam sistem informasi. Adapun dokumen keluaran yang dihasilkan pada saat ini adalah:

1. Tanda Bukti Penerimaan Uang Peminjaman

Nama Dokumen : Tanda Bukti Uang peminjaman

Fungsi : Untuk Setiap Melakukan Peminjaman

Sumber : Petugas

Tujuan : Anggota

Frekuensi : Setiap Terjadinya Peminjaman

Jumlah : 1 lembar

Lampiran : Lampiran B.1

2. Tanda Bukti Setor Pengembalian Pinjaman

Nama Dokumen	: Tanda Bukti Setor Pengembalian Pinjaman
Fungsi	: Untuk Setiap Melakukan Pengembalian Pinjaman
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Anggota
Frekuensi	: Setiap Terjadinya penyetoran
Jumlah	: 1 lembar
Lampiran	: Lampiran B.2

3. Tanda Bukti Penerimaan Pengambilan Uang Simpanan

Nama Dokumen	: Tanda Bukti Pengambilan Uang Simpanan
Fungsi	: Untuk Setiap Melakukan Pengambilan Uang Simpanan
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Anggota
Frekuensi	: Setiap Terjadinya Peminjaman
Jumlah	: 1 lembar
Lampiran	: Lampiran B.3

4. Tanda Bukti Setor Simpanan Pokok

Nama Dokumen	: Tanda Bukti Setor Simpanan Pokok
Fungsi	: Untuk Setiap Melakukan Penyimpanan Pokok
Sumber	: Petugas
Tujuan	: Anggota

Frekuensi : Setiap Terjadinya Penyimpanan Pokok
 Jumlah : 1 lembar
 Lampiran : Lampiran B.4

5. Tanda Bukti Setor Simpanan Anggota

Nama Dokumen : Tanda Bukti Setor Simpanan Anggota
 Fungsi : Untuk Setiap Melakukan Penyimpanan
 Sumber : Petugas
 Tujuan : Anggota
 Frekuensi : Setiap Terjadinya Penyimpanan
 Jumlah : 1 lembar
 Lampiran : Lampiran B.5

3.4. Permasalahan Pokok

Setelah melihat dan mempelajari prosedur sistem berjalan yang ada pada Simpan-Pinjam Koperasi Serba Usaha, penulis mencoba memberikan suatu analisa pada sistem berjalan di perusahaan tersebut. Dalam hal ini, penulis menemukan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan agar tidak menghambat proses simpan-pinjam tersebut. Adapun permasalahan yang akan disebutkan, antara lain:

- a. Permasalahan pokok pada perusahaan ini terletak pada sistem komputerisasinya. Karena sebagian proses dilakukan secara manual, yang kemungkinan besar akan terjadi kesalahan fatal jika kurang teliti dalam mengelola data yang ada.

- b. Pengarsipan data yang berkaitan dengan simpan-pinjam yang masih konvensional atau manual, menyebabkan sulitnya pencarian data-data. Selain itu, memungkinkan adanya dokumen yang berisi data penting menjadi rusak atau hilang karena tidak tersedianya *back up*.

3.5. Pemecahan Masalah

Dengan melihatnya permasalahan yang dijelaskan diatas, maka penulis memberikan alternatif pemecahan masalah yang dialami pada sistem simpan pinjam koperasi serba usaha yang berjalan saat ini. Adapun pemecahaan masalah yang diajukan penulis yaitu sebagai berikut;

- e. Dengan menggunakan sistem komputerisasi maka dapat meminimalisir kesalahan dalam mengolah data simpan pinjam yang terjadi pada koperasi serba usaha.
- f. Pengarsipan yang dilakukan secara komputerisasi juga akan memudahkan petugas mencari data dengan cepat dan mencegah kerusakan data atau kehilangan data.