

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Sistem berjalan adalah proses *input-output* data yang terjadi pada suatu sistem yang sedang berjalan. Tujuannya untuk memberikan gambaran secara terperinci tentang masalah yang timbul dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dalam prosedur sistem berjalan, banyak sekali ditemukan aliran data beserta proses keluar masuknya data tersebut yang tergambar dalam diagram aliran data. Tak terlepas dari itu semua, sistem berjalan juga mempunyai kamus data yang memudahkan *user*.

Dalam membaca setiap pengkodean. Pengkodean ini dilakukan agar memudahkan user dalam menginput setiap data. Dalam hal penginputan data, sistem berjalan mempunyai dokumen-dokumen berupa dokumen masukan dan dokumen pengeluaran. Dokumen tersebut berguna sebagai resi atau bukti bahwa adanya proses yang telah berlangsung.

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 (BPAM) 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 kepala daerah tingkat I Kalimantan Barat.

Selanjutnya pengelolaan tersebut diteruskan kepada Bupati kepala daerah 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.

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

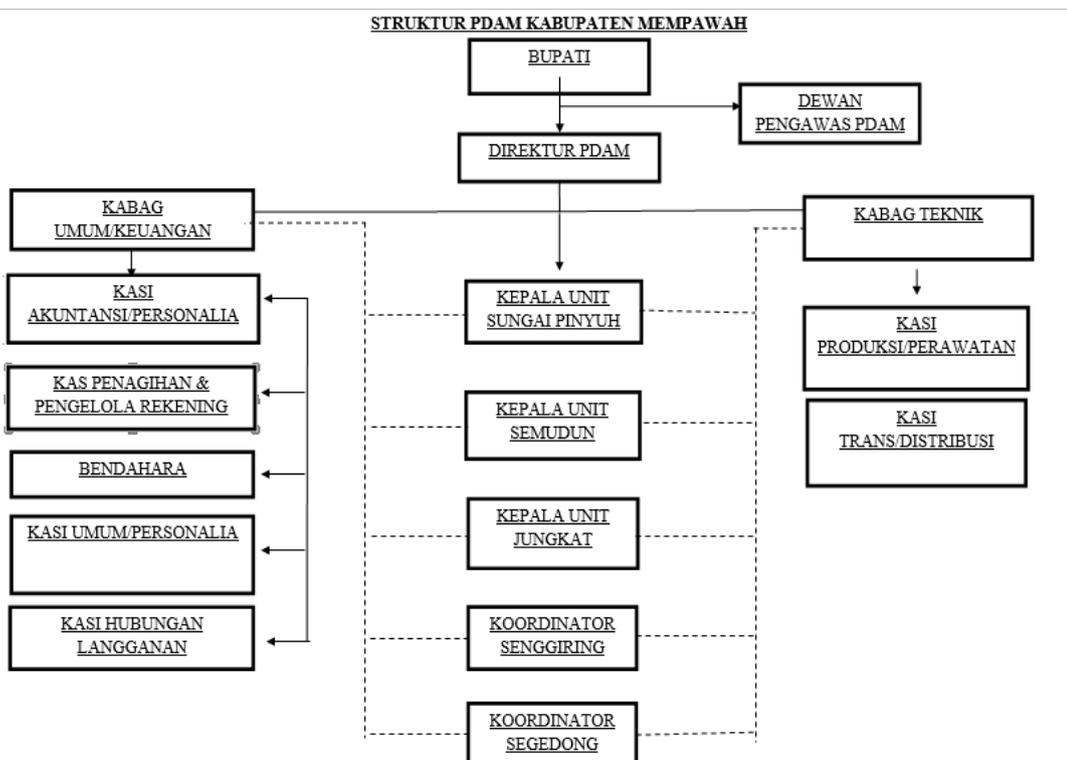
Terwujudnya perusahaan yang sehat dan menyediakan air bersih yang optimal melalui pelayanan prima.

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

PDAM Tirta Galaherang memiliki struktur organisasi yang baik. Berikut gambaran struktur organisasi serta fungsi setiap personil atau bagian sebagai berikut :



Sumber: Kabag.umum/keuangan Pdam Mempawah

Gambar III.1. Struktur Organisasi Pdam Tirta Galaherang

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 politik (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. Dewan Pengawas

Tugas Dewan Pengawas PDAM sebagai berikut :

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 penangkatan 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. Kabag.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 ketiga.
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 dibutuhkan 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 performasi 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 akuntansi aktiva tetap pada Pdam Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah adalah sebagai berikut:

1. Pembelian Aset

Langkah pertama Staf Umum/Personalia membeli aset dan menyerahkan nota pembelian kepada staf akuntansi.

2. Pembuatan laporan

Staf akuntansi menerima nota pembelian dan menginput harga aset kedalam daftar aktiva tetap, selanjutnya membuat laporan rekap daftar aktiva tetap (RDAT), untuk diserahkan kepada Kabag.Umum/Keuangan.

3. Penyerahan laporan

Kabag.Umum/Keuangan menerima laporan rekap daftar aktiva tetap (RDAT). dan memeriksa laporan, jika ditolak di kembalikan ke staf akuntansi untuk direvisi. Apabila laporan diterima akan di ttd oleh Kabag.Umum/Keuangan,

Kabag.Umum/Keuangan menyerahkan laporan kepada Direktur, dan menyerahkan laporan rekap daftar aktiva tetap (RDAT) kepada staf Umum/Personalian.

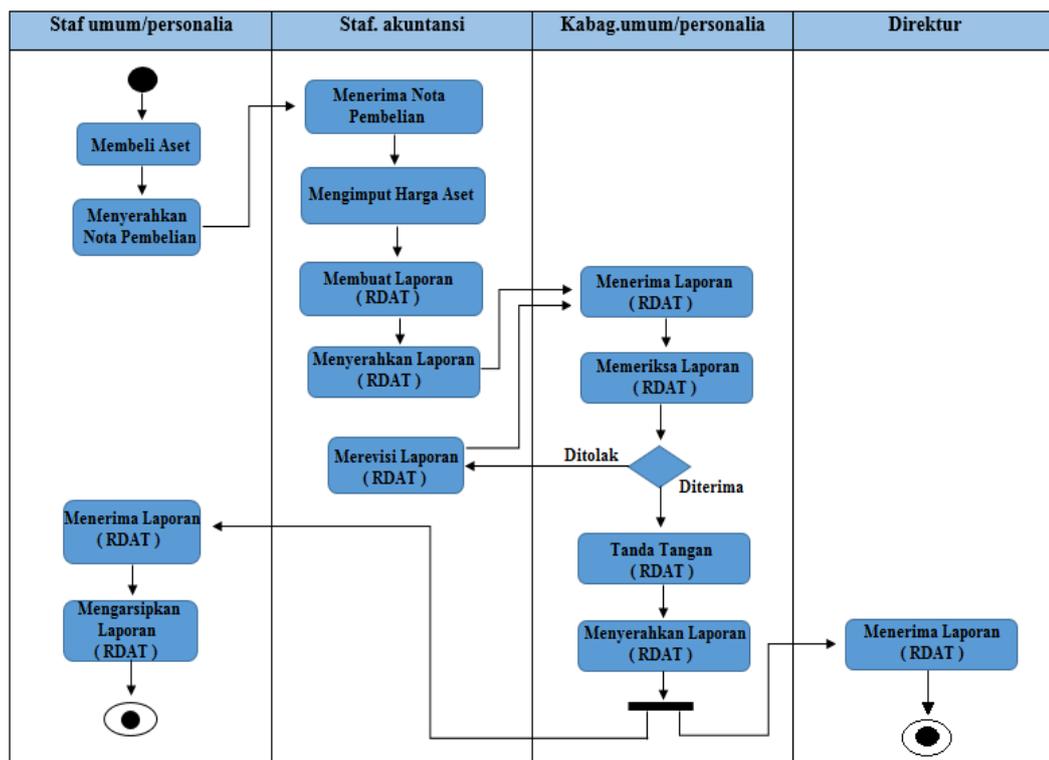
Staf Umum/Personalian menerima laporan rekap daftar aktiva tetap (RDAT) dan diarsipkan.

3.4. *Unified Modelling Language*(UML)

Unified Modelling Language (UML) merupakan bahasa standar yang banyak digunakan dalam membuat analisa dan desain, dalam pemrograman berorientasi objek.

3.4.1. *Activity Diagram*

Activity diagram aktiva tetap yang berjalan pada Pdam Tirta Galaherang Kabupaten Mempawah.



Sumber:kabag.umum/keuangan Pdam Mempawah

Gambar III.2. Activity Diagram Aktiva tetap Sistem Berjalan

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses Aktiva tetap. Bentuk dokumen ini terbagi dalam 2 bagian, yaitu dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.5.1. Spesifikasi Sistem Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan *input* adalah dokumen yang akan mengalami pemrosesan. Dokumen masukan inilah yang akan mempengaruhi hasil laporan dari proses Aktiva tetap. Yang termasuk dokumen masukan adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Nota Pembelian
- Fungsi : Sebagai bukti pembelian
- Sumber : Pemasok
- Tujuan : Staf umum
- Media : Kertas
- Dalam Rangkap : 1 lembar

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran (*output*) adalah dokumen yang dihasilkan dari proses sistem. Dokumen keluaran dapat juga disebut laporan, yang termasuk dokumen keluaran pada sistem berjalan adalah :

1. Nama Dokumen : Rekap daftar ativa tetap
- Fungsi : Mengetahui posisi aktiva tetap
- Tujuan : Direktur
- Media : Kertas
- Dalam Rangkap : 7 Lembar
- Frekuensi : Tahunan

3.6. Permasalahan Pokok

1. Penyusunan laporan masih dalam bentuk aplikasi Microsoft Excel sehingga terkadang terjadi keterlambatan dalam pengolahan data.
2. Sistem Akuntansi Aktiva tetap yang berjalan masih sederhana.
3. Kurangnya pemeriksaan dokumen –dokumen yang berkaitan dalam transaksi pengadaan aktiva tetap.

3.7. Pemecahan Masalah

Penggunaan sistem yang baru dengan berbasis komputer khususnya dengan Bahasa Pemograman Java diharapkan informasi yang dihasilkan akan lebih berkualitas dan dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Karena dalam sistem komputerisasi mempunyai banyak keuntungan yang didapat antara lain:

1. Dapat menyajikan informasi secara cepat, akurat, dan relevan.
2. Dapat menghemat waktu untuk pencarian, pencatatan, dan pemasukan data dengan mudah.
3. Dapat mengurangi pekerjaan yang berulang – ulang atau dapat mengedit data dengan mudah.
4. Meningkatkan kinerja dalam rangka melakukan pelayanan dan menyelesaikan tugas-tugas dengan baik.