

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Umum**

CU.Keluarga Kudus Pontianak bergerak dalam bidang jasa koperasi simpan pinjam, dimana jasa pelayanan menjadi prioritas utama CU.Keluarga Kudus Pontianak sejak perusahaan ini berdiri. Seiring perkembangan teknologi, akan lebih baik lagi diperlukan sistem komputer yang akan membantu pekerjaan *user* dalam penginputan data-data maupun proses lainnya, terutama dalam kas masuk dan kas keluar pada CU.Keluarga Kudus Pontianak ini yang secara umum masih menggunakan *microsoft excel* yang belum sepenuhnya terkomputerisasi dimana dalam penyimpanan data masih rentan kehilangan.

Oleh karena itu diperlukan juga Sistem Informasi yang akurat dan efisien supaya dalam menangani kas masuk dan kas keluar pada CU.Keluarga Kudus Pontianak tidak ada kendala sehingga memudahkan Staff atau Karyawan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

#### **3.2. Tinjauan Perusahaan**

Pada tinjauan CU. Keluarga Kudus Pontianak ini akan dibahas mengenai sejarah berdirinya CU. Keluarga Kudus Pontianak, Visi dan Misi CU. Keluarga Kudus Pontiana, struktur organisasi dan fungsi.

### **3.2.1. Sejarah Perusahaan**

Sejak berdiri pada tanggal 5 Oktober 2000 sampai pada bulan Mei tahun 2005, pelayanan Koperasi Kredit CU. Keluarga Kudus hanya dilakukan pada hari minggu saja, setelah pulang misa, sedangkan hari lainnya tutup. Pada waktu itu, yang melayani anggota hanya pengurus, yaitu ibu Lucia Ekawati sebagai brndahara, dibantu oleh beberapa sukarelawan dari anggota, yaitu Martina Elen, Felix Belawing, dan ibu Donalita Djono sarjiyati. Mulai bulan Juni tahun 2005 pelayanan dilakukan enam (6) hari dalam seminggu, mulai dari hari minggu sampai hari jumat, sedangkan hari sabtu libur. Pada saat itu pengurus telah mengangkat tiga orang staf untuk melayani anggota.

Pada tanggal 11 Februari 2008, setelah rapat anggota tahunan koperasi kredit CU. Keluarga Kudus (RAT CUKKd) Tahun Buku 2007, kantor CU pindah ke Gedung Paroki yang baru, bertempat di sebelah gedung Gereja Katolik Keluarga Kudus. Hal ini di karenakan Gedung Bina Karya akan dibongkar dan didirikan Gereja Katolik Keluarga Kudus yang baru.

### **3.2.2. Visi dan Misi CU. Keluarga Kudus Pontianak**

Adapun visi dari CU. Keluarga Kudus Pontianak yaitu “Menjadi *Credit Union* yang tangguh dan terpercaya dalam pelayanan keuangan di Kalimantan Barat”, dan misinya yaitu “Meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial anggota dengan menyediakan askes pada pelayanan keuangan terbaik dan berkelanjutan”, dengan memiliki selogan “Bersama Kami Ada Solusi”.

### 3.2.3. Struktur Organisasi dan Fungsi

Adapun susunan struktur organisasi dan Fungsi CU.Keluarga Kudus Pontianak adalah sebagai berikut:



Sumber: Data KSP CU.Keluarga Kudus Pontianak (2017)

**Gambar III.1.Struktur Organisasi dan Fungsi**

Sedangkan tugas dan kewajiban dari setiap jabatan dalam struktur organisasi dan fungsi antara lain adalah sebagai berikut:

#### 1. Tugas Manajer

- a. Memimpin dan menjalankan roda organisasi manajemen CU.Keluarga Kudus Pontianak
- b. Membuat keputusan–keputusan pada level manajemen sesuai rentang wewenang yang dimiliki berdasarkan anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan kebijakan pengurus yang berlaku.
- c. Mendelegasikan dan memberikan tugas – tugas.

- d. Mengelola seluruh anggaran untuk menjalankan program kerja CU. Keluarga Kudus Pontianak yang ditetapkan oleh rapat anggota tahunan dan atau ditetapkan oleh pengurus.
- e. Memberikan teguran dan sanksi kepada staf apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran tugas, serta perilaku staf yang bertentangan dengan etika.
- f. Memberhentikan staf yang telah secara nyata, sah dan meyakinkan melanggar ketentuan - ketentuan organisasi yang berlaku.
- g. Memberikan penghargaan berupa bonus, insentif, dan penghargaan lainnya sesuai kebijakan pengurus yang berlaku.
- h. Membangun komunikasi, jaringan dan kerjasama ke berbagai pihak dalam menjalankan dan menyukseskan program kerja CU. Keluarga Kudus Pontianak.
- i. Melakukan segala daya upaya untuk memperkuat citra positif CU. Keluarga Kudus Pontianak di mata publik lokal, nasional dan internasional.

## **2. Tugas, Wewenang Dan Tanggungjawab Asisten 1**

- a. Memimpin dan menjalankan bidang organisasi, diklat dan personalia CU Keluarga Kudus Pontianak.
- b. Membuat keputusan – keputusan operasional dalam bidang organisasi, diklat dan personalia sesuai rentang wewenang yang dimiliki sesuai anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan kebijakan pengurus yang berlaku.
- c. Mendelegasikan dan memberikan tugas – tugas yang berkaitan dengan organisasi, diklat dan personalia.

- d. Mengelola seluruh anggaran untuk menjalankan program kerja bidang organisasi, diklat dan personalia yang ditetapkan oleh rapat anggota tahunan dan atau ditetapkan oleh pengurus.
- e. Memberikan teguran dan sanksi kepada staf apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran tugas, serta perilaku staf yang bertentangan dengan etika.
- f. Memberikan rekomendasi kepada manajer untuk pemberhentian staf yang telah secara nyata, sah dan meyakinkan melanggar ketentuan – ketentuan organisasi yang berlaku.
- g. Memberikan rekomendasi kepada manajer untuk pemberian penghargaan berupa bonus, insentif, dan penghargaan lainnya sesuai kebijakan Pengurus yang berlaku.
- h. Membantu manajer melakukan segala daya upaya untuk memperkuat citra positif CU. Keluarga Kudus Pontianak di mata publik lokal.

### **3. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Asisten 2**

- a. Membantu manajer mengorganisir penyusunan program kerja CU. Keluarga Kudus Pontianak melalui kegiatan SP/BP.
- b. Membantu manajer menyiapkan dokumen program kerja hasil SP/BP untuk diajukan oleh Pengurus pada Rapat Anggota Tahunan.
- c. Mengimplementasikan program kerja Bidang Usaha yang telah disetujui oleh Rapat Anggota Tahunan.
- d. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap implementasi program kerja Bidang Usaha.

#### **4. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Asisten 3**

- a. Memimpin dan menjalankan bidang TI, administrasi dan perlindungan CU. Keluarga Kudus Pontianak.
- b. Membuat keputusan-keputusan operasional dalam bidang TI, administrasi dan perlindungan sesuai rentang wewenang yang dimiliki sesuai anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan kebijakan pengurus yang berlaku.
- c. Mendelegasikan dan memberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang TI, administrasi dan perlindungan.
- d. Mengelola seluruh anggaran untuk menjalankan program kerja bidang TI, administrasi dan perlindungan yang ditetapkan oleh rapat anggota tahunan dan atau ditetapkan oleh pengurus.
- e. Memberikan teguran kepada staf apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran tugas, serta perilaku staf yang bertentangan dengan etika.
- f. Membantu manajer melakukan segala daya upaya untuk memperkuat citra positif CU. Keluarga Kudus Pontianak di mata publik lokal.

#### **5. Tanggung jawab Asisten 3 adalah :**

- a. Memastikan semua kegiatan bidang TI, administrasi dan perlindungan CU. Keluarga Kudus Pontianak berjalan dengan baik, efektif dan efisien.
- b. Memastikan siklus kerja bidang TI, administrasi dan perlindungan mulai dari perencanaan, implementasi, pengawasan, pengendalian berjalan berdasarkan SOP yang berlaku.
- c. Membantu manajer menciptakan budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai inti dan selogan CU. Keluarga Kudus Pontianak.

- d. Membantu manajer memastikan citra publik CU.Keluarga Kudus Pontianak semakin positif.
- e. Berkoordinasi dan berkonsultasi kepada manajer ketika membuat keputusan-keputusan operasional bidang TI, administrasi dan perlindungan yang berdampak secara kelembagaan.
- f. Mematuhi dan melaksanakan semua kebijakan pengurus, SOP dan kebijakan manajer yang telah ditetapkan.
- g. Membuat laporan bulanan kepada manajer atas pelaksanaan tugas bidang TI, administrasi dan perlindungan sesuai ketentuan sistim pelaporan yang berlaku. Mempertanggungjawabkan semua pelaksanaan program kerja bidang TI,

#### **6. Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Kepala TP**

- a. Memimpin dan menjalankan roda organisasi di TP.
- b. Membuat keputusan-keputusan pada level TP sesuai dengan wewenang yang dimiliki menurut anggaran dasar, anggaran rumah tangga, kebijakan dan keputusan-keputusan pengurus yang berlaku.
- c. Mendelegasikan tugas-tugas kepada kabag-kabag dan TPK.
- d. Mengelola seluruh anggaran TP.
- e. Memberikan teguran dan sanksi kepada kabag, kepala TPK dan Staf.
- f. Memberikan masukan kepada manager melalui asisten I, asisten II dan asisten III tentang Staf yang berprestasi atau Staf yang bermasalah.
- g. Memberikan masukan kepada manager melalui asisten I tentang Staf yang telah secara nyata, sah dan menyakinkan melanggar ketentuan – ketentuan organisasi yang berlaku untuk diberhentikan.

- h. Melakukan segala daya upaya untuk memperkuat citra positif di TP.

### **3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan**

Dalam Kas Masuk, Kas Keluar Dan Pembuatan Laporan Kas Bulanan Pada CU. Keluarga Kudus Pontianak ini penulis memberikan penjelasan tentang Kas Masuk dari simpanan anggota dan Kas Keluar dari pinjaman anggota sedangkan Pembuatan Laporan Kas Bulanan diambil dari data Kas Masuk perbulan yang akan melalui beberapa tahapan proses diantaranya sebagai berikut:

#### **3.3.1. Proses Transaksi Kas Masuk**

Anggota menabung dengan mengisi Slip Uang Masuk (SUM) dan menyerahkan Buku Anggota (BA) pada Kasir. kemudian Kasir mengisi setoran lewat Buku Anggota (BA) dan membuat Bukti Penerimaan Setoran (BPS). Setelah itu bagian Kasir merekap data slip uang masuk (SUM) dan Buku Anggota (BA) yang selanjutnya akan diarsipkan oleh Kasir sebagai kas masuk.

#### **3.3.2. Proses Transaksi Kas Keluar**

Anggota yang meminjam harus mengisi formulir permohonan pinjaman dibagian kasir dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan. Selanjutnya kasir memberikan formulir tersebut kepada staf kredit untuk pemeriksaan data sudah terpenuhi atau belum dan mengambil keputusan menerima atau menolak, pinjaman tersebut. Kalau pinjaman di tolak maka staf kredit mengembalikan formulir pinjaman itu kembali kepada anggota. Sedangkan jika pinjamannya diterima dan melihat bahwa semua aturan sudah terpenuhi oleh anggota, staf

kredit akan membuat surat persetujuan keputusan pinjaman dan menandatangani. Dan setelah disetujui bagian staf kredit mengarsipkan data pinjaman dari anggota kemudian menyerahkan surat persetujuan tersebut kepada kasir. Selanjutnya kasir mencairkan dana dan memberikan Slip Uang Keluar (SUK) yang sudah dicap sebagai bukti pinjaman bersama dengan penyerahan uang tersebut kepada anggota. Setelah semuanya selesai, kemudian bukti dari slip uang keluar (SUK) dan surat persetujuan pinjaman diarsipkan oleh kasir sebagai bukti pinjaman anggota dan kas keluar.

### **3.3.3. Proses Pembuatan Laporan Kas**

Pada proses ini bagian Kasir membuat bukti-bukti Kas Masuk dan Kas Keluar dan menyerahkan bukti tersebut kepada bagian keuangan untuk membuat laporan bulanan Kas yang dilakukan berdasarkan data-data awal berupa Slip Uang Masuk (SUM), Buku Anggota (BA), Bukti Penerimaan Setoran (BPS) Dan Slip Uang Keluar (SUK), kemudian bagian keuangan merekap data dalam bentuk Laporan Kas Masuk dan Kas Keluar Bulanan (LKMDKKB), laporan tersebut dibuat dua rangkap, satu rangkap untuk diarsipkan oleh bagian keuangan dan satunya lagi diserahkan kepada Manager CU. Keluarga Kudus Pontianak.

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

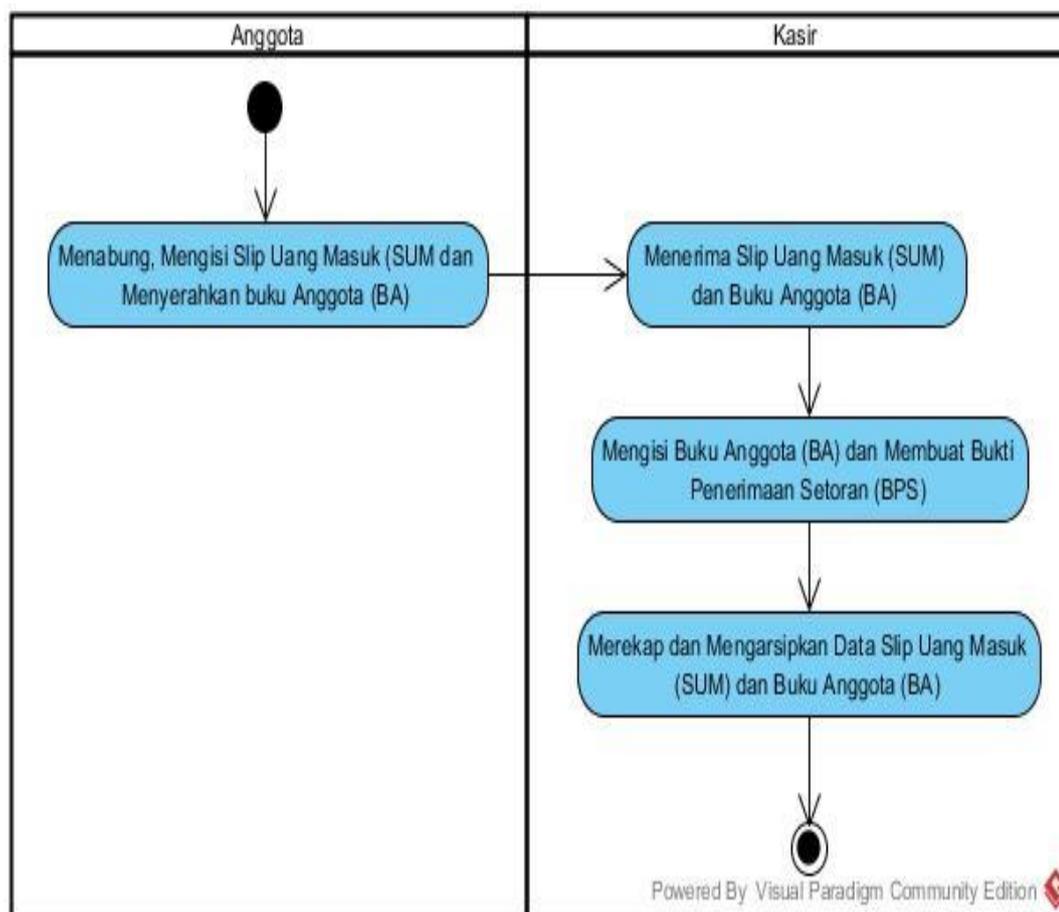
Dari proses bisnis sistem berjalan yang telah dianalisa, dapat diketahui bentuk sistem Kas Masuk dan Kas Keluar serta Pembuatan Laporan Kas pada CU. Keluarga Kudus Pontianak secara garis besar. Berikut adalah *Activity Diagram* dari sistem yang telah berjalan.

### 3.4.1. Activity Diagram

Adapun Proses Bisnis Sistem Berjalan yang terdapat pada Kas Masuk, Kas Keluar dan Pembuatan Laporan Kas ini dibagi dalam tiga (3) Diagram seperti *Activity Diagram*, yaitu sebagai berikut:

#### 3.4.1.1 Activity Diagram Kas Masuk

Adapun *activity diagram* Kas Masuk pada CU. Keluarga Kudus Pontianak ini adalah sebagai berikut:



Sumber : Hasil Rancangan (2017)

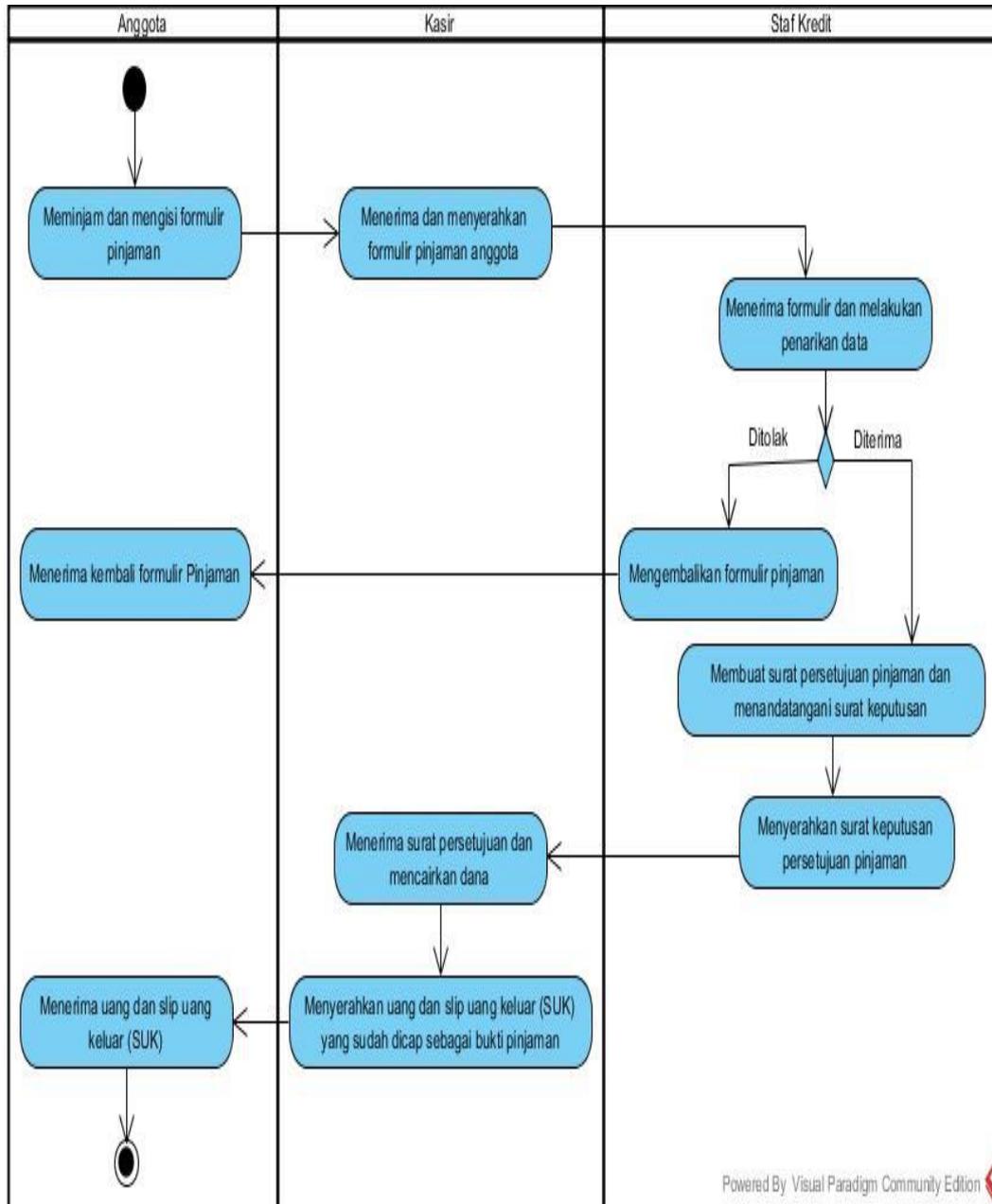
Keterangan:

SUM : Slip Uang Masuk  
 BPS : Bukti Penerimaan Setoran  
 BA : Buku Anggota

**Gambar III.2. Activity Diagram Sistem Berjalan Kas Masuk**

### 3.4.1.2 Activity Diagram Kas Keluar

Adapun activity diagram Kas Keluar pada CU. Keluarga Kudus Pontianak ini adalah Sebagai berikut:



Sumber : Hasil Rancangan (2017)

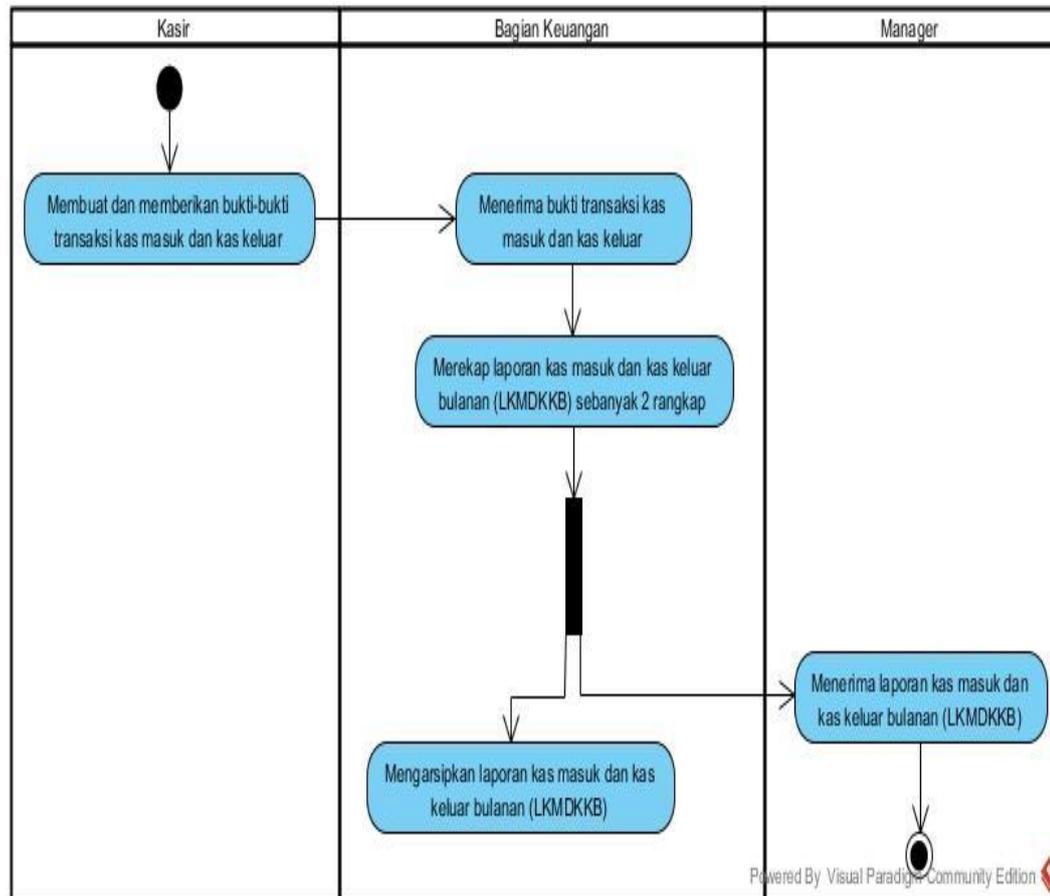
Keterangan:

SUK : Slip Uang Keluar

**Gambar III.3. Activity Diagram Sistem Berjalan Kas Keluar**

### 3.4.1.3 Activity Diagram Laporan Kas

Adapun *activity diagram* yang terdapat pada pembuatan Laporan Kas CU. Keluarga Kudus Pontiana adalah sebagai berikut:



Sumber : Hasil Rancangan (2017)

Keterangan:

LKMDKKB : Laporan Kas Masuk Dan Kas Keluar Bulanan

**Gambar III.4. Activity Diagram Sistem Berjalan Laporan Kas**

### 3.5 Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi Sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk dari dokumen-dokumen Sistem berjalan yang mempunyai pemahaman dalam proses Sistem Kas Masuk Dan Kas Keluar Pada CU. Keluarga Kudus Pontianak.

Spesifikasi Sistem berjalan tersebut terdiri dari Dokumen Masukan dan Dokumen Keluaran yang dilakukan dalam proses Sistem Kas Masuk Dan Kas Keluar Pada CU. Keluarga Kudus Pontianak.

### 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. Yang termasuk dokumen masukan dalam Sistem Sistem Kas Masuk Dan Kas Keluar Pada CU. Keluarga Kudus Pontianak adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Slip Uang Masuk (SUM)
  - Fungsi : Sebagai Sumber Slip Uang Masuk
  - Sumber : Anggota
  - Tujuan : Bagian Kasir
  - Media : Kertas
  - Jumlah : Rangkap satu
  - Frekuensi : Sekali Untuk Setiap Kas Masuk
  - Format : Lampiran A.1
  
2. Nama dokumen : Buku Anggota (BA)
  - Fungsi : Sebagai Bukti Buku Tabungan
  - Sumber : Anggota
  - Tujuan : Bagian Kasir
  - Media : Kertas
  - Jumlah : Rangkap satu
  - Frekuensi : Sekali untuk setiap Anggota Setor

Format : Lampiran A.2

### 3.5.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumentasi Keluaran adalah dokumen yang dihasilkan dari proses Sistem *input* atau disebut juga dengan dokumen keluaran. Yang termasuk dokumen keluaran dalam Sistem Sistem Kas Masuk Dan Kas Keluar Pada CU. Keluarga Kudus Pontianak adalah :

1. Nama Dokumen : Slip Uang Keluar (SUK)
  - Fungsi : Bukti Kas Keluar
  - Sumber : Bagian Kasir
  - Tujuan : Anggota
  - Media : Kertas
  - Jumlah : Rangkap satu
  - Frekuensi : Sekali Untuk Setiap Pengeluaran Kas Keluar
  - Format : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Bukti Penerimaan Setoran (BPS)
  - Fungsi : Data Bukti Penerimaan Setoran
  - Sumber : Bagian Kasir
  - Tujuan : Anggota
  - Media : Kertas
  - Jumlah : Rangkap satu
  - Frekuensi : Sekali
  - Format : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : LKMDKKB
- Fungsi : Sebagai Sumber Laporan Kas
- Sumber : Bagian Kasir
- Tujuan : Kepala Bagian Manager
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Rangkap Laporan
- Frekuensi : Sekali Setiap Pembuatan Laporan Kas
- Format : Lampiran B.3
4. Nama dokumen : Buku Anggota (BA)
- Fungsi : Sebagai Bukti Buku Tabungan
- Sumber : Anggota
- Tujuan : Bagian Kasir
- Media : Kertas
- Jumlah : Rangkap satu
- Frekuensi : Sekali untuk setiap Anggota Setor
- Format : Lampiran A.2

### 3.6 Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisa maka penulis dapat mengemukakan masalah yang terjadi pada sistem akuntansi berjalan, dapat penulis simpulkan bahwa sistem pembuatan Penyimpanan kas masuk dan kas keluar serta dalam pembuatan kas bulanan sudah menggunakan program *Microsoft Excel*. Akan tetapi pemahaman *user* terhadap *Microsoft Excel* masih rendah, daya tampung dalam penyimpanan data tidak besar sehingga data anggota

secara fisik cukup rentan terhadap masalah kehilangan, dimana jika terjadi suatu musibah atau *human error* yang tidak diinginkan, dikhawatirkan data-data kas dapat rusak sehingga data laporan kas akan ikut rusak atau hilang.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang ada penulis menyarankan sebaiknya CU.Keluarga Kudus Pontianak merancang sistem kas masuk dan kas keluar serta dalam pembuatan laporan kas bulanan menggunakan aplikasi berbasis desktop *Java* dengan aplikasi *Database PHPMyAdmin*. Apabila perusahaan menggunakan aplikasi berbasis *Java* maka akan menghemat waktu dalam pemrograman dibidang kas masuk dan kas keluar karena dalam pengaplikasian program lebih mudah dan juga mudah dimengerti. Adapun *software* pendukung lainnya yaitu *software iReport* yang memudahkan dalam mencetak laporan.