

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

CU adalah Sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang simpan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya, dan yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya sendiri. CU (Credit Union) juga mempunyai usaha tunggal yakni simpan-pinjam sebagai usaha atau bisnis utamanya. pinjaman dapat diberikan atas dasar keperluan darurat, usaha produktif (niaga atau investasi) atau untuk keperluan para anggota Penerapan pelayanan ini juga di terapkan di salah satu CU yaitu CU.Semandang Jaya yang bergerak di bidang simpan-pinjam serta memberikan pelayanan yang baik ke pada setiap anggota.

3.2 Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah tentang Kantor CU Semandang Jaya, Struktur organisasi, serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam Kantor CU Semandang Jaya.

3.2.1 Sejarah Perusahaan

Cu.Semandang Jaya terletak di Balai Semandang, Kecamatan Simpang Hulu, Kabupaten Ketapang. Berdirinya CU Semandang Jaya berawal dari kegiatan kunjungan liburan yang diselenggarakan oleh Komisi Pengembangan Sosial Ekonomi (PSE) Keuskupan Ketapang yang dilaksanakan di Balai Semandang Desa Semandang Kiri Kecamatan Simpang Hulu Kabupaten Ketapang pada bulan Juli 1991.

Kegiatan kunjungan tersebut diselenggarakan mengingat perekonomian masyarakat di Balai Semandang waktu itu sangat tergantung pada para pedagang lokal, sehingga untuk keperluan mendapatkan dana segar dari hasil penjualan karet maupun lainnya sulit, kecuali jika dibarterkan dengan barang. Bagi pasangan suami isteri yang memiliki anak sekolah di kota seperti kota Ketapang maupun Pontianak sangat sulit mengirim uang untuk keperluan anaknya demikian pula tentang pengolahan ekonomi rumah tangga keluarga belum dipahami oleh pasutri tersebut.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut maka, peserta kunjungan mempunyai ide atau gagasan untuk segera membentuk sebuah lembaga koperasi sebagai wadah untuk segera membentuk sebuah lembaga koperasi sebagai wadah untuk mengatasi permasalahan tersebut. Namun fasilitator dari Komisi PSE Keuskupan Ketapang yang bernama Theo Asa Bauw dan Yohanes Suparjan, B.Sc. menawarkan gagasan tersebut. Maka sebagai tindak lanjut dari kegiatan kunjungan tersebut pada bulan Agustus 1991 Pengurus Dewan Stasi Balai Semandang membentuk panitia pelaksanaan pendidikan Dasar CU, yang diketuai oleh Lanius Emanuel Sekretaris Yulius Rendan dan bendahara Simon Petrus.

Panitia tersebut mengajukan proposal kegiatan kepada komisi PSE Keuskupan Ketapang untuk memfasilitasi pendidikan Dasar. Didasari oleh filosofi CU yang dimulai melalui pendidikan, berkembang oleh pendidikan, dikontrol dengan pendidikan dan sangat tergantung pada pendidikan, maka dilakukan pendidikan dasar perdananya pada tanggal 30 oktober sampai dengan tanggal 1 November Tahun 1991, bertempat di Balai Semandang

yang diikuti oleh 60 orang peserta. Dengan adanya pendidikan dasar tersebut seluruh peserta sepakat untuk membentuk sebuah CU dengan nama Cu.Semandang Jaya dibalai semandang.

CU berarti sekumpulan orang yang saling percaya yang bersepakat untuk mengumpulkan modal bersama kemudian dipinjam bersama, yang dikelola secara profesional sebagai lembaga milik bersama para anggota. Sedangkan kata Semandang diambil dari sebuah sungai yang berada di wilayah Balai Semandang dimana air merupakan sumber kehidupan manusia. Kata Jaya berarti berkembang secara terus-menerus dan eksis sepanjang masa. Dalam istilah bahasa daerah Balai Semandang sebagai berikut: “CU Semandang Jaya adalah CU yang jaya jemar, mpahpisangkumanglantangtobuhlulonganak, kaya sugeh, badagangmonangbabaloklaba, ocitrugibanyakmengganti. Ungkapan tersebut mengandung arti bahwa cita-cita CU Semandang Jaya adalah selalu berkembang secara terus-menerus dan pameran mengenal istilah gagal dan usahanya selalu mengalami keuntungan bagi para anggotanya.

Tepat pada tanggal 1 November tahun 1991, di Balai Semandang terbentuklah sebuah Koperasi dengan nama CU Semandang Jaya. Pada hari itu juga para peserta langsung membentuk kepengurusan pertama yang diketuai oleh Yakobus Sontho, Wakil Ketua Lanius Emanuel, Sekretaris Simon Petrus, Bendahara Kornelius Kolik. Adapun Pengawas Cu.Semandang Jaya adalah yang diketuai oleh F.X. Dau, Sekretaris H. B. Rikah, dan Stefanus Juara.

Memerlukan waktu 10 tahun untuk mendapat pengakuan legalitas secara formal dari Departemen Koperasi Kabupaten dengan diberikannya status Badan Hukum: 82/BH/Kop.Pkm/IX.6/2001. Seiring berjalannya waktu, tepat di usia yang ke-20 tahun *CU* kembali mendapat pengakuan legalitas di tingkat provinsi, maka dari itu status Badan Hukum *CU* Semandang Jaya pun berubah menjadi: 82.a/BH/PAD/X/Agustus 2011.

3.2.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

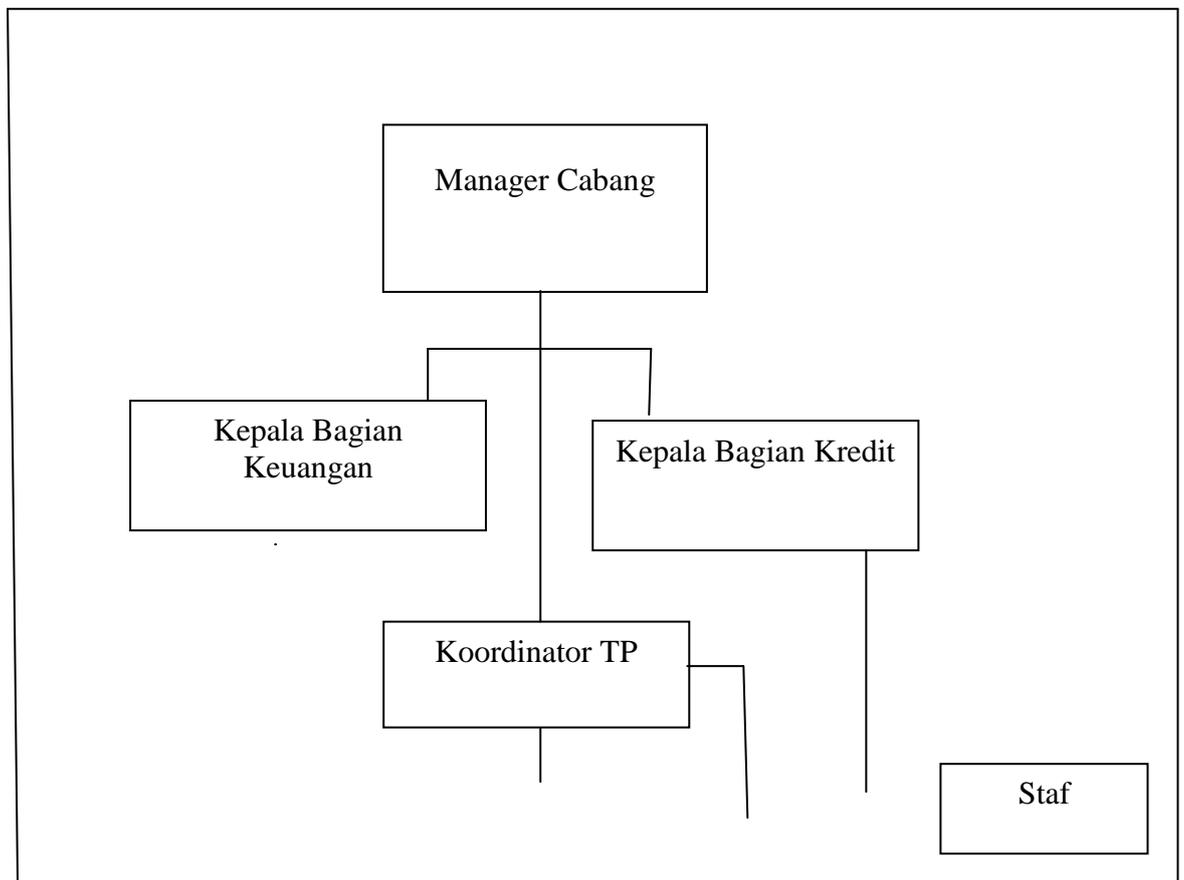
Setiap perusahaan tentunya mempunyai tujuan yang ingin dicapai melalui serangkaian kegiatan yang direncanakan dan dijalankan. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut, maka perusahaan membutuhkan wadah yang disebut organisasi. Organisasi merupakan keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya suatu organisasi yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Begitu halnya dengan *CU* Semandang Jaya di Balai Semandang, agar tujuan dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan maka harus ada sekelompok orang tertentu yang melakukan pengawasan dan pembagian tugas sehingga pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas tersebut, maka akan membentuk struktur organisasi perusahaan yang efektif sehingga dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

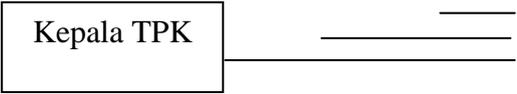
Struktur organisasi bertujuan untuk membagi tugas dan pekerjaan pada masing-masing bagian kegiatan yang dibebankan kepadanya. Dengan adanya

struktur organisasi, diharapkan seluruh pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien juga dengan komunikasi yang lancar antara atasan dengan bawahan atau antara bagian yang satu dengan yang lainnya, sehingga tercipta hubungan yang baik. Selain itu, struktur organisasi juga dapat menunjukkan koordinasi dan tugas-tugas serta fungsi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hal yang biasa muncul adalah terdapatnya peraturan yang berbeda-beda dari setiap regional, karakteristik pelanggan yang berbeda, dan kompetisi yang berbeda sehingga menyebabkan setiap divisi dalam regional dapat melakukan pembedaan dan penyesuaian terhadap kebijakan dan prosedurnya.

Adapun struktur organisasi CU Semandang Jaya di Balai Semandang dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini:





Kepala TPK

Sumber: CU Semandang Jaya, 2017

Gambar111.1 Struktur Organisasi CU.Semandang Jaya

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, dapat dijelaskan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing aktivis CU Semandang Jaya di Balai Semandang.

1. Manajer Cabang

Tugas dari Manejer cabang ini adalah Melakukan kontrol dan supervisi terhadap bawahannya Melakukan evaluasi membuat laporan kepada *General Manager* atas hal-hal yang terjadi pada aspek-aspek organisasi, administrasi dan usaha Menindaklanjuti rekomendasi yang dibuat oleh *General Manager* Membangun hubungan yang harmonis antar sesama staf, pengurus, pengawas, anggota dan masyarakat.

2. Kepala Bagian Keuangan

Membuat laporan keuangan kantor cabang membuat laporan konsolidasi dari TP-TP secara bulanan dan tahunan serta memastikan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu Membantu Manajer dalam membuat anggaran tahunan Memeriksa ketersediaan administrasi keuangan secara teratur Menjaga kelancaran pelayanan keuangan Menjaga rasio keuangan berada pada posisi ideal Melakukan koordinasi dengan Manajer sehubungan dengan pembelanjaan.

3. Kepala Bagian Kredit

Memberikan pelayanan kredit yang berkualitas sesuai dengan Pola Kebijakan Melakukan penagihan dan penyitaan Melakukan pendampingan

paska pencairan pinjaman Membuat laporan kredit secara bulanan dan tahunan Melakukan survei barang jaminan Melakukan koordinasi dengan Manajer atas pencairan pinjaman di luar wewenang Kepala Bagian Kredit wewenang Kepala Bagian Kredit.

4. Kepala TP (Tempat Pelayanan)

Bertanggung jawab penuh atas tugas-tugas di Tempat Pelayanan, serta bawahannya Membuat laporan keuangan secara bulanan dan tahunan, dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Keuangan kantor cabang Melakukan koordinasi dengan Manajer Cabang.

5. Koordinator TPK (Tempat Pelayanan Khusus)

Bertanggung jawab penuh atas tugas-tugas di Tempat Pelayanan, serta bawahannya Membuat laporan keuangan secara bulanan dan tahunan, dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Keuangan kantor cabang Melakukan koordinasi dengan Manajer Cabang Melakukan koordinasi dengan Manajer Cabang.

6. Staf

Melakukan tugas sesuai dengan bagiannya masing-masing, dan bertanggung jawab terhadap Kepala Bagiannya Memberikan pelayanan yang profesional Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagiannya.

3.3. Prosedur Sistem Berjalan

Adapun proses sistem simpan pinjam Cu.Semandang Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Proses menjadi anggota

Pertama calon anggota datang ke kantor Cu.Semandang Jaya, setelah itu calon anggota meminta formulir permohonan anggota baru yang masih kosong ke bagian admin, setelah itu calon anggota mengisi formulir yang kosong tersebut dan setelah diisi calon anggota menyerahkan kembali formulir permohonan anggota baru yang sudah diisi dan menyertakan foto copy KTP ke bagian admin foto copy KTP adalah sebagai salah satu syarat untuk menjadi anggota, setelah diproses di bagian admin, admin akan memberikan buku anggota keanggota setelah sudah mendapatkan buku anggota tersebut maka mereka sah menjadi anggota Cu.Semandang Jaya dan bagian admin akan memberikan laporan ke bagian kepala TP.Cabang.

b. Prosedur penyimpanan dana

Setiap anggota yang sudah menjadi anggota wajib menyimpan uang pada cu tersebut, simpanan pokok maupun simpanan wajib, pertama anggota datang ke kantor Cu.Semandang Jaya membawa buku anggotanya beserta uang yang akan disimpan setelah itu anggota menyerahkan buku anggota beserta uang tersebut ke bagian admin dan bagian admin akan memproses dan mencetak jumlah uang yang disimpan di buku anggotanya setelah sudah dicetak jumlah uang tersebut maka bagian admin akan memberikan buku anggota tersebut keanggota lagi dan bagian admin akan memberikan laporan ke bagian keuangan.

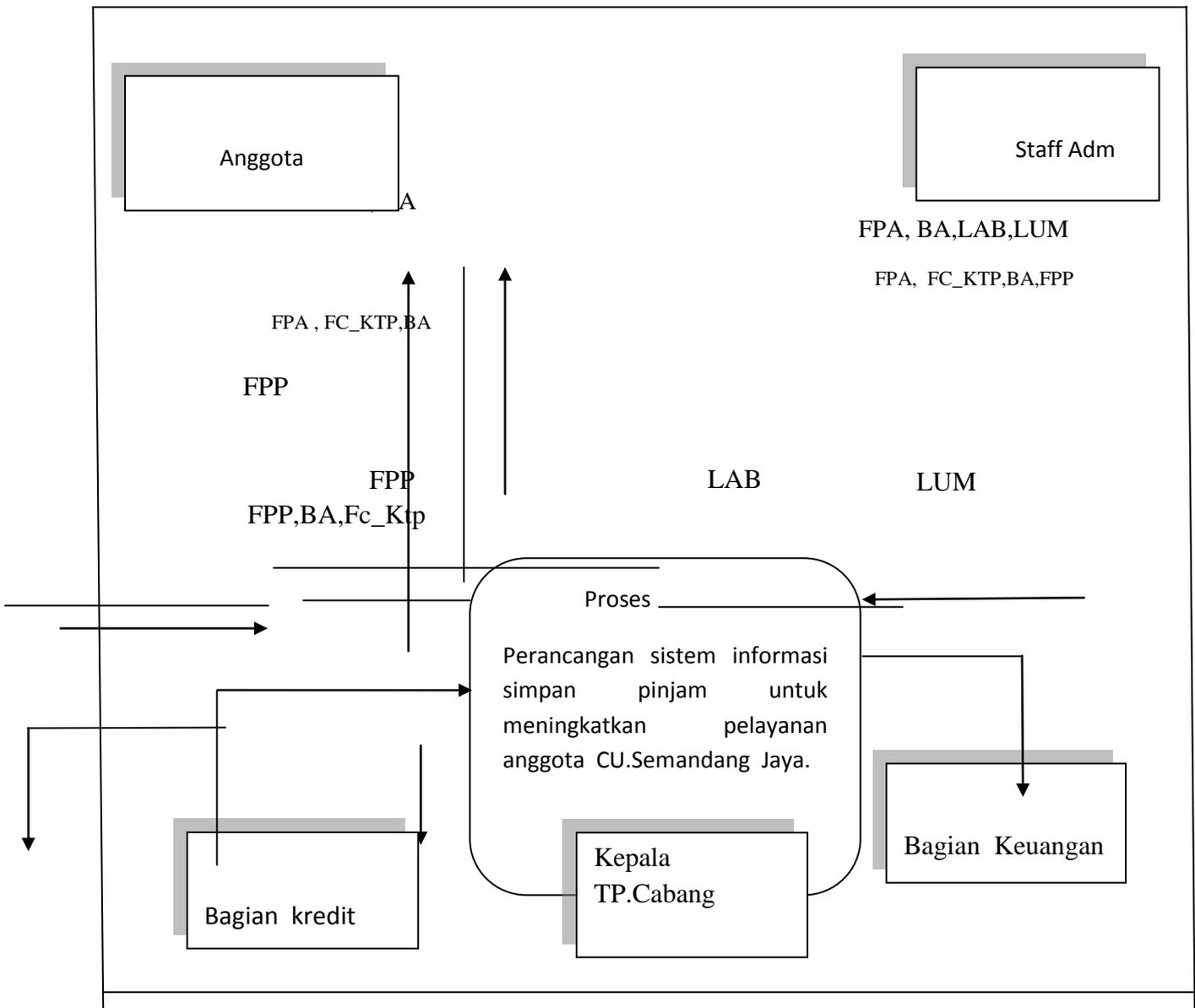
c. Prosedur peminjaman

Setiap anggota yang mau melakukan pinjaman anggota harus menabung selama 6 bulan setelah itu baru bisa melakukan suatu pinjaman ke kantor CU, dan pertama anggota datang ke kantor CU.Semandang Jaya setelah itu langsung ke bagian kredit untuk meminta formulir permohonan pinjaman yang masih kosong setelah itu bagian kredit akan memberikan formulir tersebut ke anggota untuk mengisi identitas setelah sudah diisi anggota menyerahkan kembali formulir permohonan pinjaman anggota ke bagian kredit lagi dan menyertakan foto copy KTP dan buku anggota, setelah disetujui baru bagian kredit meminta tandatangan anggota yang melakukan pinjaman setelah itu baru bagian admin memberikan jumlah uang yang akan dipinjam dan menyerahkan kembali buku anggota yang sudah dicetak di bagian admin ke anggota.

3.4 Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Dari hasil analisa yang dilakukan pada kantor CU.Semandang Jaya akhirnya dapat diketahui bentuk sistem secara garis besar yang berjalan di dalam kantor CU.Semandang Jaya tersebut. Bentuk secara garis besarnya dapat dilihat dalam diagram di halaman berikut:

3.4.1. Diagram Konteks

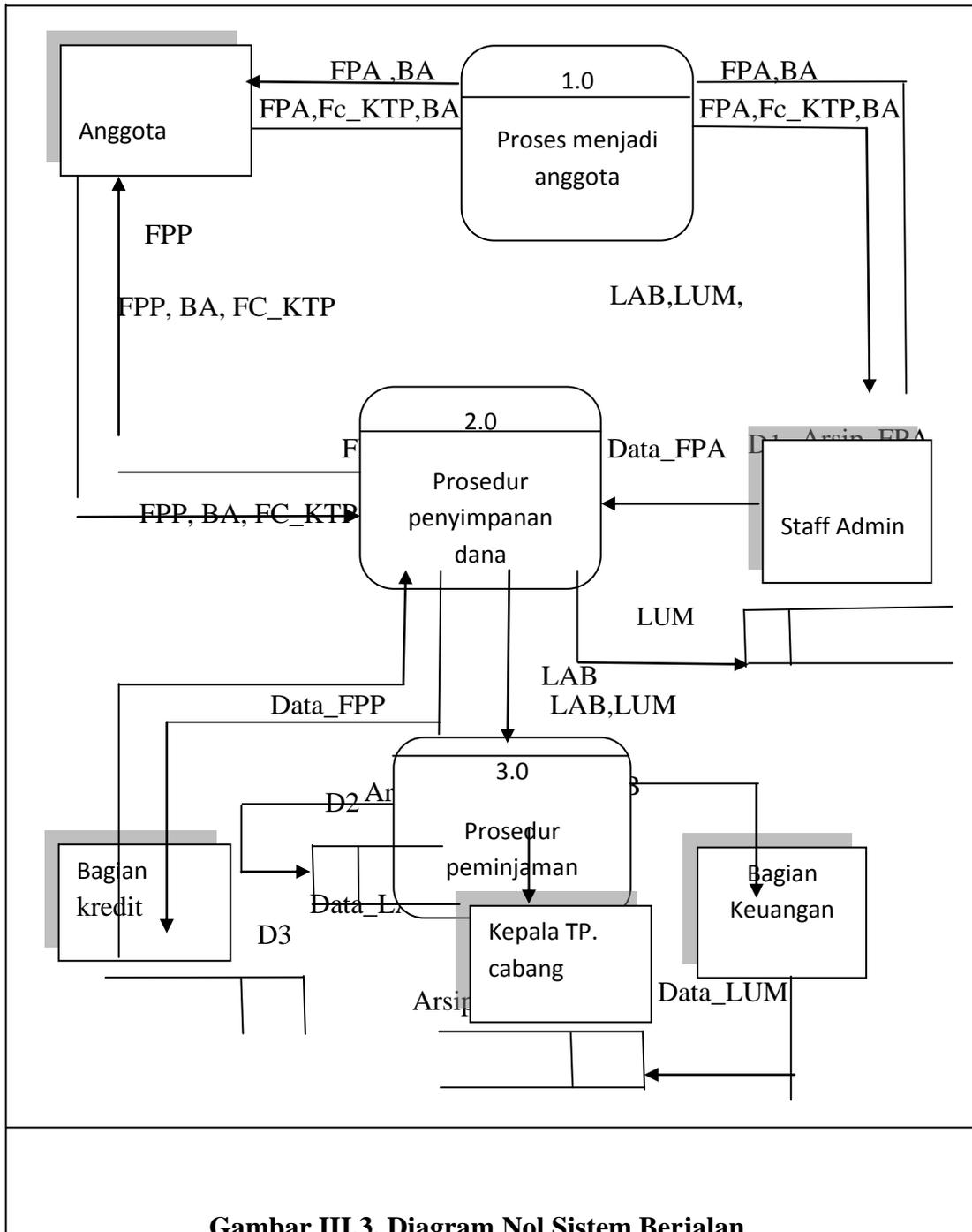


Keterangan :

- FC KTP : Foto copy Kartu tanda penduduk
- FPAK : Formulir permohonan anggota kosong
- FPA : Formulir permohonan anggota yang sudah diisi
- BA : Buku Anggota
- FPP : Formulir permohonan pinjaman kosong
- FPP : Formulir permohonan pinjaman yang sudah diisi
- LUS : Laporan uang setor

Gambar III.2. Diagram konteks

3.4.2. Diagram Nol



Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan

3.5. Kamus Data Sistem Berjalan

Kamus data berfungsi sebagai suatu katalog yang menjelaskan lebih detail tentang DAD yang mencakup *process*, *data flow*, dan *data source*.

Macam-macam atribut kamus data yaitu :

a. Nama Arus Data

Hal ini harus terdapat dalam kamus data, sehingga mereka yang membaca DAD dan memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang suatu arus data dalam DAD dapat mudah mencari di kamus data.

b. Arus Data

Arus data menunjukkan dari mana data mengalir dan kemana data akan menuju. Keterangan arus data ini harus perlu dicatat dikamus data agar memudahkan mencari arus data didalam DAD.

c. Tipe Data

Tipe data perlu dicatat dalam kamus data, karena dapat digunakan untuk mengelompokkan kamus data kedalam kegunaannya sewaktu perancangan sistem.

d. Struktur Data

Struktur data menunjukkan arus data yang dicatat. Pada kamus data terdiri dari item-item atau elemen-elemen data.

e. Penejelasan

Untuk lebih memperjelas tentang makna dari arus data yang dicatat dikamus data, maka bagan penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

f. Volume

Menunjukkan banyaknya arus data yang mengalir dalam suatu periode tertentu

g. Periode

Periode ini merupakan kapan terjadinya arus data ini, periode perlu dicatat dikampus data karena dapat digunakan untuk mengidentifikasi kapan input data harus dimasukkan dalam sistem, kapan proses program dilakukan dan kapan laporan-laporan harus dihasilkan.

h. Alias

Alias atau nama lain dari data yang harus dituliskan. Alias perlu ditulis karena data yang lain sama mempunyai nama yang berbeda untuk orang atau departemen yang satu dengan yang.

3.5.1 Kamus Data Dokumen Masukan

Nama Arus Data : Formulir permohonan Anggota

Alias : Formulir

Bentuk Data : Kertas

Penjelasan : Sebagai syarat untuk menjadi anggota

Periode : Setiap Anggota wajib mengisi Formulir

Volume : 1 kali pakai setiap Anggota satu Formulir

Struktur Data : *Header* + Isi

Header :Alamat + desa/kelurahan + kecamatan + kabupaten + provinsi + No HP

Isi : Nama_lengkap + jenis_kelamin + tempat_lahir + tgl_lahir + agama + pendidikan + jenis_pekerjaan + status_pernikahan + kewarga negaraan.

Nama Arus Data : KartuTandaPenduduk

Alias : KTP

Bentuk Data : Kertas

Penjelasan : Sebagai syarat pinjaman

Periode : Setiap anggota wajib mengisi formulir

Volume : 1 kali pakai formulir setiap anggota

Struktur Data : *Header* + Isi

Header :Nm_dokumen + nm_provinsidokumendibuat+nm_kabupatendokumendibuat.

Nomor KTP : *Terdiri dari 16 digit*

Isi: : nomor+nama_lengkap+tempat_tanggal_lahir +jenis_kelamin +alamat + RT_RW + kelurahan_desa + kecamatan+ Agama + status_perkawinan + pekerjaan +kewarganegaraan + tgl_berlaku_dokumen.

3.5.2 Kamus Data Dokumen Keluaran

Nama Arus Data : Formulir permohonan pinjaman

Alias : Formulir

Bentuk Data : Kertas

Penjelasan	: Sebagai syarat dan untuk mengajukan pinjaman
Periode	: Setiap Anggota wajib mengisi Formulir
Volume	: 1 kali pakai setiap Anggota satu Formulir
Struktur Data	: <i>Header</i> + Isi
Header	: Nama kantor + Alamat + Kecamatan + kabupaten + Email + No HP + badan hukum.
Isi	: Nama lengkap + jenis kelamin + No KTP + Alamat sekarang + Status + Tempat, tgl lahir + Pekerjaan + No telpon.
Nama Arus Data	: Buku Anggota
Alias	: BA
Bentuk Data	: Kertas
Penjelasan	: Ketika menjadi anggota wajib memiliki buku anggota
Periode	: Setiap Anggota wajib memiliki buku anggota
Volume	: 1 buku untuk satu anggota

3.6. Spesifikasi Sistem Berjalan

Yang dimaksud dengan spesifikasi sistem berjalan adalah perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses yang berlangsung. Bentuk dokumen itu sendiri digolongkan dalam dua bagian, yaitu dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.6.1. Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk dokumen masukan adalah bentuk dari dokumen-dokumen yang masuk atau diterima untuk melakukan proses. Di bawah ini adalah uraian bentuk

dokumen masukan yang ada dalam sistem persyaratan permohonan pinjaman Anggota pada CU.Semandang Jaya KabupatenKetapang Adalah:

1. Nama Dokumen : Formulir permohonan anggota
Fungsi : Syarat menjadi Anggota.
Sumber : Staff Cu.Semandang jaya
Tujuan : Staff CU.Semandang Jaya
Frekuensi : Setiap warga yang mau jadi anggota.
Jumlah : 1 lembar formulir
Bentuk : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Kartu Tanda Penduduk
Fungsi : Syarat pemohonan Anggota.
Sumber : Pemohon/ warga yang melakukan peminjaman.
Tujuan : Staff CU.Semandang Jaya
Frekuensi : Setiap warga yang melakukan pinjaman.
Jumlah : 1 lembar
Bentuk : Lampiran A-2

3.6.2. Bentuk Dokumen Keluaran

Bentuk dokumen keluaran adalah segala bentuk dokumen yang akan mendukung kegiatan manajemen serta merupakan dokumen dari hasil catatan laporan. Di bawah ini adalah uraian bentuk dokumen masukan yang ada dalam sistem simpan pinjam pada CU.Semandang Jaya KabupatenKetapang.

1. Nama Dokumen : Buku Anggota
Fungsi : Sebagai bukti peminjaman dan pembayaran anggota
Sumber : Staff CU.Semandang Jaya.

- Tujuan : Pemohon/ warga yang mengajukan pinjaman.
- Frekuensi : Setiap kali permohonan
- Jumlah : 1 buku untuk satu anggota
- Bentuk : Lampiran A-3
2. Nama dokumen : Formulir permohonan pinjaman
- Fungsi : Syarat pemohon anggota
- Sumber : Pemohon /anggota yang meminjam pada Cu
- Tujuan : Staff Cu.Semandang Jaya
- Frekuensi : Setiap Anggota yang melakukan pinjaman
- Jumlah : 1 lembarFormulir
- Bentuk : Lampiran A-4

3.7. Permasalahan

Setelah mengamati dan mempelajari Perancangan sistem informasi simpan pinjam untuk meningkatkan pelayanan anggota pada Cu.Semandang Jaya, penulis mencoba memberikan analisa terhadap prosedur simpan pinjam yang ada diCu.Semandang Jaya. Dalam hal ini penulis mencoba menguraikan permasalahan yang ada yaitu sebagai berikut:

1. Dalam sistem pembuatan laporan masih lambat.
2. pencarian data-datanya masih membutuhkan waktu banyak.
3. perhitungannya masih menggunakan sistem microsof exsel sehingga data yang diinput sering tidak akurat.

3.8. Alternatif Pemecahan Masalah

Penulis mencoba memberikan Alternatif pemecahan masalah dari perancangan sistem informasi simpan pinjam pada Cu.Semandang Jaya dimana pada Cu.Semandang Jaya ini masih memiliki kerumitan dalam sistem perhitungan dan dalam mencari suatu data , dimana nantinya akan dibuat suatu perancangan sistem ini akan mampu memberi keringan dan membantu pekerjaan karyawan yang ada di Cu.Semandang Jaya tersebut sehingga akan mempercepat dan memberikan kemudahan dalam pembuatan laporan sehingga dapat bekerja dengan baik.