

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi

Tinjauan institusi di analisis sistem berjalan dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap analisis sistem dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap perancangan sistem. Tahap analisis merupakan tahap yang paling kritis dan sangat penting, karena kesalahan didalam tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan di tahap selanjutnya. Analisis sistem ini akan ditemukan beberapa data dan fakta yang akan dijadikan bahan uji dan analisis menuju pengembangan dan penerapan sebuah aplikasi sistem yang diusulkan.

3.1.1. Sejarah Institusi

Sejarah berdirinya Koperasi IKBK Y.A.I tidak terlepas dari berdirinya Universitas Persada Indonesia Y.A.I pada tahun 1985. Dengan berpedoman kepada pengalaman serta sukses yang telah dicapai oleh Yayasan Administrasi Indonesia dalam mengelola pendidikan serta atas desakan terus menerus dari alumni Akademi Akuntansi Y.A.I yang menginginkan kelanjutan studi sampai Strata 1 (S-1) tanpa meninggalkan kampus tercinta, mendorong Yayasan

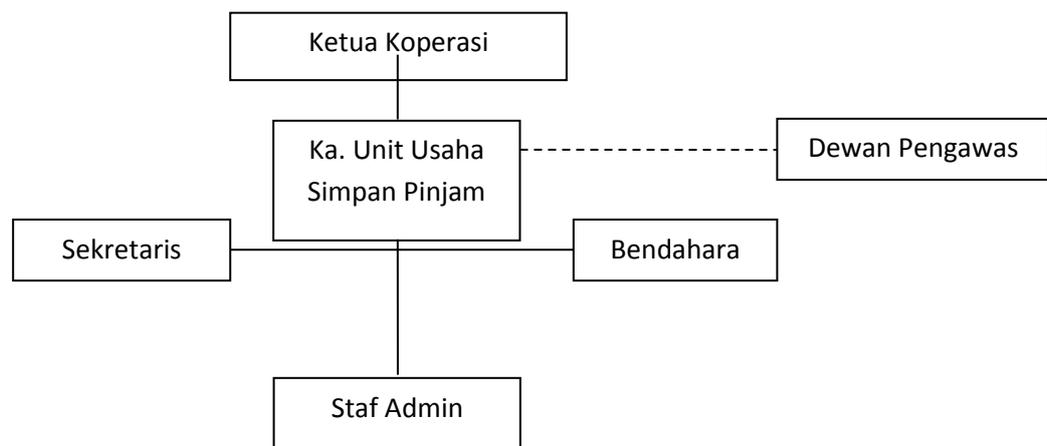
administrasi Indonesia untuk mendirikan Universitas Persada Indonesia Y.A.I disingkat UPI Y.A.I. Tepatnya pada tanggal 20 Mei 1985 melalui Surat Keputusan Ketua Y.A.I No. SK : 05/SK/YAI/V/1985 dengan akte notaris Ny. Yetty Taher SH, tanggal 14 Februari 1994. Universitas ini menyelenggarakan program Diploma III, Diploma II dan Diploma I, program pendidikan Strata-1 (S-1), program pendidikan Strata-2 (S-2), program Strata-3 (S-3), dan program kelas Internasional.

Koperasi IKBK Y.A.I di dirikan pada bulan Maret 2001 dengan pendirinya yaitu Para Anggota Koperasi yang di setuju oleh ketua yayasan Y.A.I Bapak Dr. (HC) H. Julius Sjukur selaku pendiri dan ketua dari Universitas Persada Indonesia Y.A.I, Koperasi Ini terdaftar sebagai badan hukum sesuai surat keputusan kanwil Depkop DKI No. 163/BH/KDK.9.1/III/2001. Jumlah karyawan sampai tahun 2017 ini hanya berjumlah 6 orang. Jumlah Anggota koperasi sekarang berjumlah kurang lebih 500 orang. Koperasi IKBK Y.A.I beralamat di Jalan Pangeran Diponegoro No.74 Jakarta Pusat. Koperasi IKBK Y.A.I mempunyai maksud dan tujuan untuk mensejahterakan anggotanya.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Keberhasilan suatu Institusi tidak akan tercapai apabila tidak ada kerjasama yang baik antara para karyawan dengan atasan. Maka dari itu diperlukan suatu koordinasi yang baik antar divisi, agar tugas yang di jalankan bisa lebih efisien.

Adapun struktur organisasi di Koperasi IKBK Y.A.I adalah sebagai berikut :



Sumber (Koperasi IKBK Y.A.I)

Gambar III.1
Struktur Organisasi Koperasi IKBK Y.A.I

Untuk Lebih Jelasnya, di bawah ini penulis berusaha untuk menjelaskan fungsi dari organisasi Koperasi IKBK Y.A.I (seperti yang terlihat pada gambar III.1.) secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Mengawasi seluruh kegiatan koperasi

- b. Mengambil keputusan atas hal – hal yang di anggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi

2. Ketua Koperasi

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi.
- b. Memimpin , mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktivitas koprasi dan bagian –bagian yang ada di dalamnya.
- c. Menerima laporan atas kegiatan yang di kerjakan masing – masing bagian
- d. Menandatangani surat – surat penting.
- e. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pada akhir tahun kepada anggota koperasi.
- f. Mengambil keputusan atas hal – hal yang di anggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi
- g. Memberikan arahan dan panutan kepada pegawai – pegawainya.

3. Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam

Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam mempunyai tanggung jawab baik kedalam maupun keluar organisasi dengan uraian tugas selengkapnya sebagai berikut

- a. Memimpin , mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktivitas koprasi dibidang unit usaha simpan pinjam koperasi

- b. Bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi terutama di unit simpan pinjam koperasi
- c. Mengkordinasi seluruh kegiatan anggota terutama di bidang unit simpan pinjam

4. Staf Admin

Mempunyai Tugas Menyelenggarakan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan pengambilan serta peminjaman dana anggota koperasi

5. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Membantu tugas ketua umum dalam pelaksanaan kerja
- b. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ke tata usahaan koperasi.
- c. Mencatat tentang kemajuan atau kelemahan yang terjadi pada koperasi.
- d. Menyampaikan hal – hal penting kepada ketua.
- e. Membuat pendataan koperasi.

6. Bendahara

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- a. Menyusun anggaran setiap bulan
- b. Membuat dan menyusun laporan keuangan

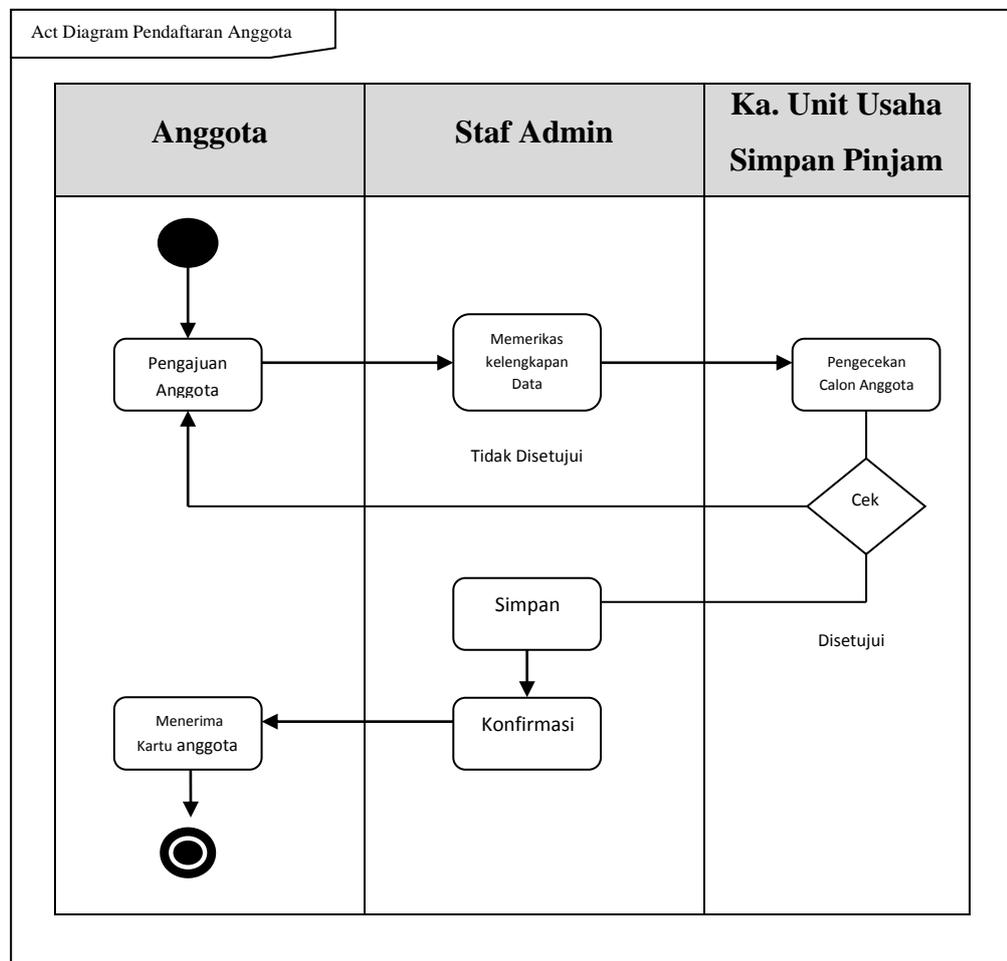
- c. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang
- d. Mengendalikan anggaran
- e. Membukukan transaksi pembayaran dan pinjaman

3.2. Proses Bisnis Sistem

Analisis difokuskan pada prosedur pendaftaran anggota koperasi, sistem simpanan, pinjaman, serta bayar pinjaman yang terdapat di Koperasi Ikatan Keluarga Besar Karyawan Yayasan Administrasi Indonesia (Koperasi IKBK Y.A.I). Berdasarkan metode analisis yang digunakan, maka berikut merupakan gambaran sistem yang sedang berjalan pada sistem di Koperasi IKBK Y.AI.

1. Prosedur Pendaftaran Anggota

Calon Anggota mengisi formulir pendaftaran anggota koperasi kemudian formulir pendaftaran koperasi yang telah diisi diserahkan kepada staf admin yang nantinya data tersebut diperiksa kelengkapannya setelah lengkap formulir anggota diserahkan kepada kepala unit usaha simpan pinjam koperasi untuk dicek lagi apakah data calon anggota bisa diterima menjadi anggota koperasi atau tidak kalau memenuhi syarat maka anggota akan mendapatkan kartu anggota koperasi.

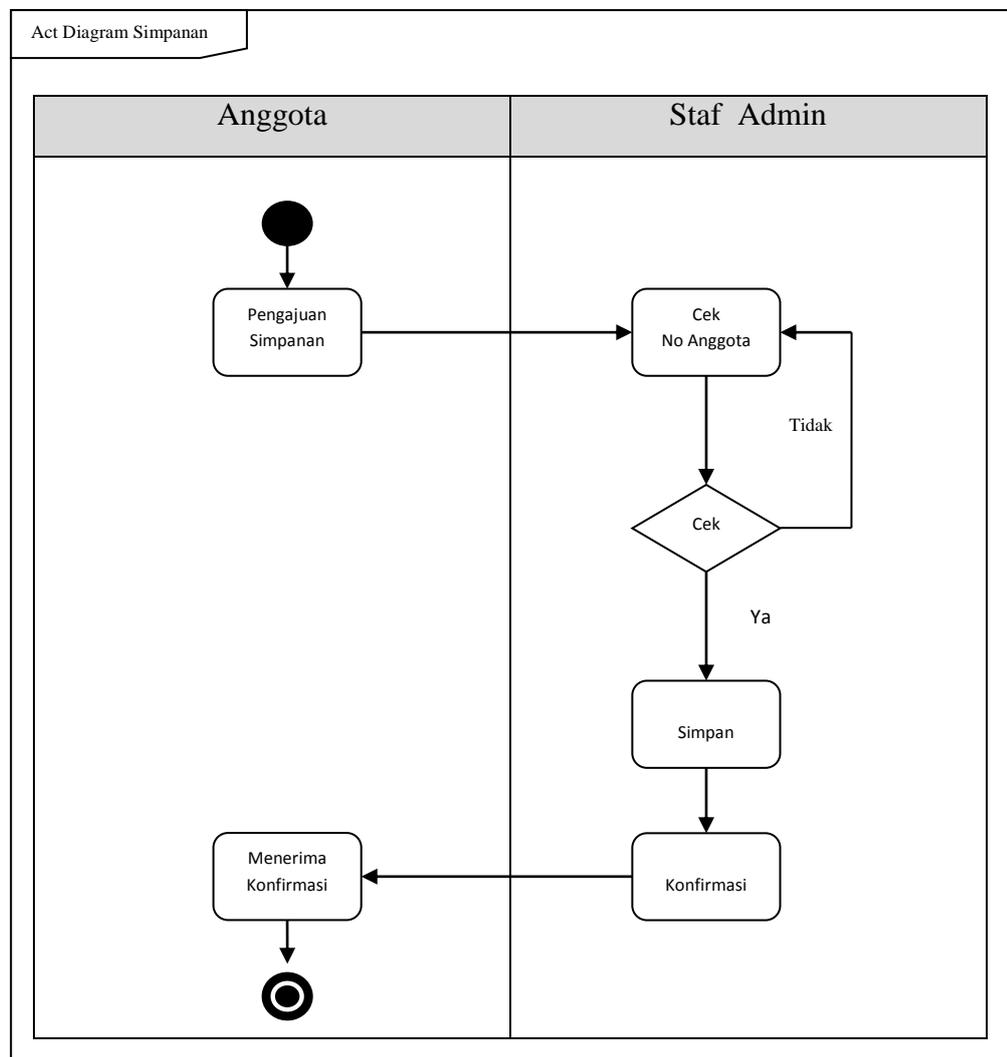


Sumber : (Koperasi IKBK Y.A.I)

Gambar III.2
Activity Diagram Pendaftaran Anggota

2. Prosedur Simpanan

Anggota mengisi formulir setoran simpanan, kemudian formulir setoran simpanan yang telah diisi beserta uang yang akan disimpan diserahkan kepada staf admin. Staf admin mengecek nomor anggota kemudian mencatat kedalam buku catatan simpan pinjam koperasi IKBK Y.A.I lalu direkap datanya di *Microsoft Excel* yang kemudian menandatangani formulir setoran yang telah diisi

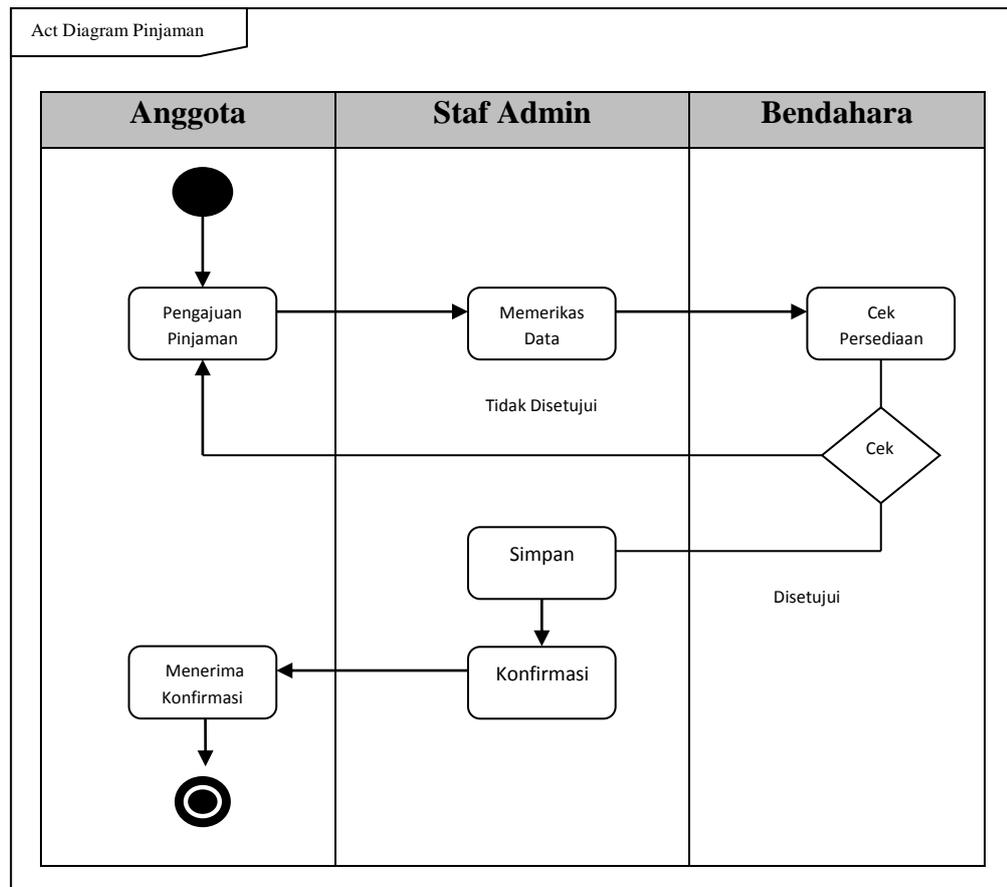


Sumber : (Koperasi IKBK Y.A.I)

Gambar III.3
Activity Diagram Simpanan

3. Prosedur Pinjaman

Anggota mengisi formulir permohonan pinjaman, kemudian formulir pinjaman yang telah di isi di serahkan kepada Staf Admin. Kemudian bendahara memeriksa kas jika persediaan kas masih ada maka permohonan pinjaman disetujui staf admin mencatat ke dalam buku simpan pinjam koperasi IKBK Y.A.I.

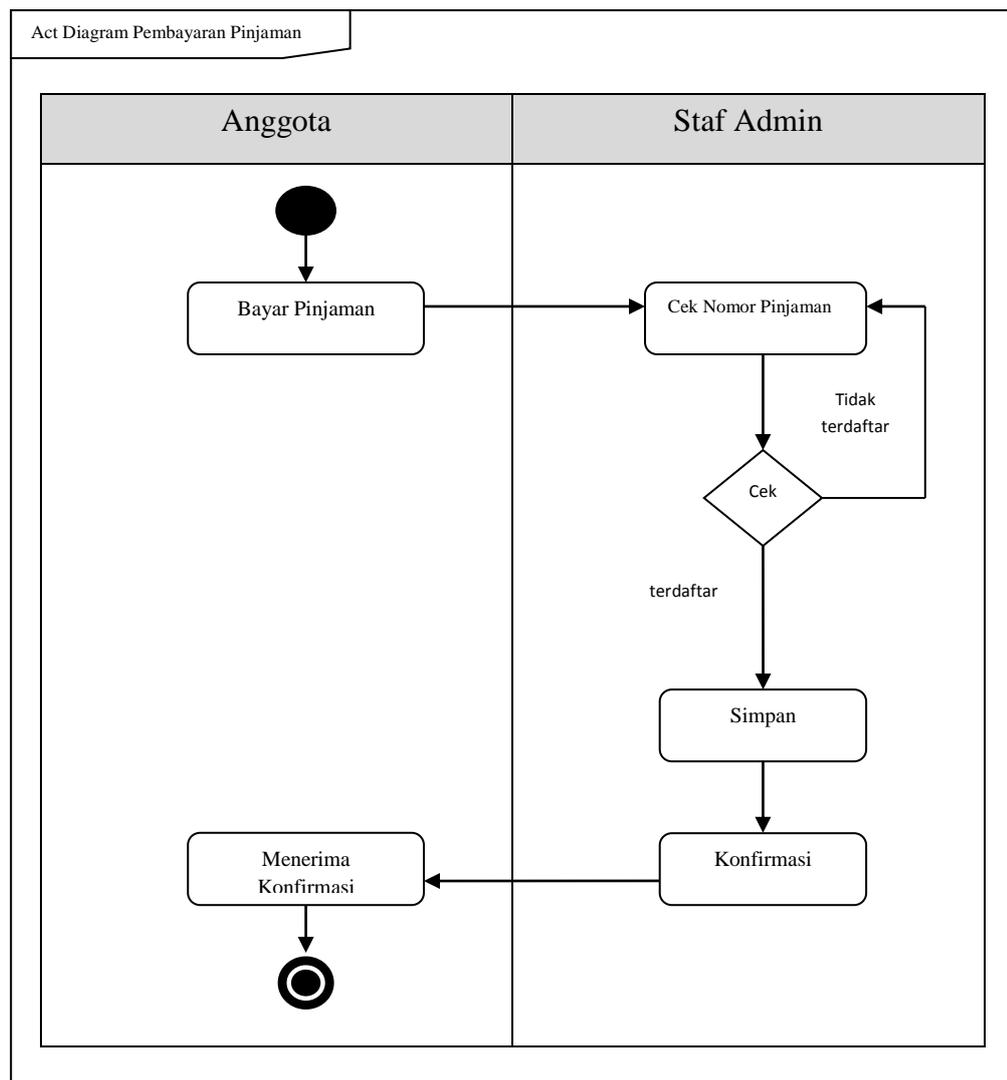


Sumber : Koperasi IKBK Y.A.I

Gambar III.4
Activity Diagram Pinjaman

4. Prosedur Pembayaran Pinjaman

Anggota yang meminjam wajib membayar pinjaman beserta bunganya kepada koperasi setiap bulannya. Proses pembayaran adalah dengan cara datang langsung ke koperasi dengan mengisi formulir setoran Pinjaman dan diserahkan ke staf admin untuk di catat di dalam catatan buku catatan simpan pinjam koperasi IKBK Y.A.I untuk diproses.



Sumber : (Koperasi IKBK Y.A.I)

Gambar III.5
Activity Diagram Pembayaran Pinjaman

3.3. Spesifikasi Sistem Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut:

A. Dokumen Masukan

1. Formulir Pendaftaran Anggota

Nama Dokumen	: Formulir Pendaftaran Anggota
Fungsi	: Sebagai syarat untuk menjadi anggota koperasi
Sumber	: Anggota Koperasi
Tujuan	: Staf Admin
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap ada pendaftaran anggota baru
Format	: Lampiran A – 1

2. Formulir Setoran Simpanan

Nama Dokumen	: Formulir Setoran Simpanan
Fungsi	: Sebagai bukti pembayaran simpanan
Sumber	: Anggota Koperasi
Tujuan	: Staf Admin
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap Transaksi
Format	: Lampiran A – 2

3. Form Permohonan Pinjaman

Nama Dokumen : Formulir Permohonan Pinjaman

Fungsi : Sebagai syarat untuk mengajukan pinjaman

Sumber : Anggota Koperasi

Tujuan : Staf Admin

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap Transaksi

Format : Lampiran A – 3

B. Dokumen Keluaran

1. Kartu Anggota

Nama Dokumen : Kartu Anggota Koperasi

Fungsi : Sebagai bukti telah menjadi anggota koperasi

Sumber : Staf Admin

Tujuan : Anggota Koperasi

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap menjadi anggota koperasi

Format : Lampiran A – 4