

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Institusi**

##### **3.1.1. Sejarah Institusi**

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral, lahir pada 1 Juli 1953. Kelahiran Bank Indonesia ini didasarkan pada UU Pokok Bank Indonesia atau UU No 11 Tahun 1953, hampir delapan tahun sesudah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia. Lahirnya Bank Indonesia ini merupakan hasil nasionalisasi dari *De Javasche Bank*, sebuah bank Belanda yang pada masa kolonial diberi tugas oleh pemerintah Belanda sebagai bank sirkulasi di Hindia Belanda. Jadi, *De Javasche Bank* inilah yang menjadi cikal bakal dari lahirnya Bank Indonesia.

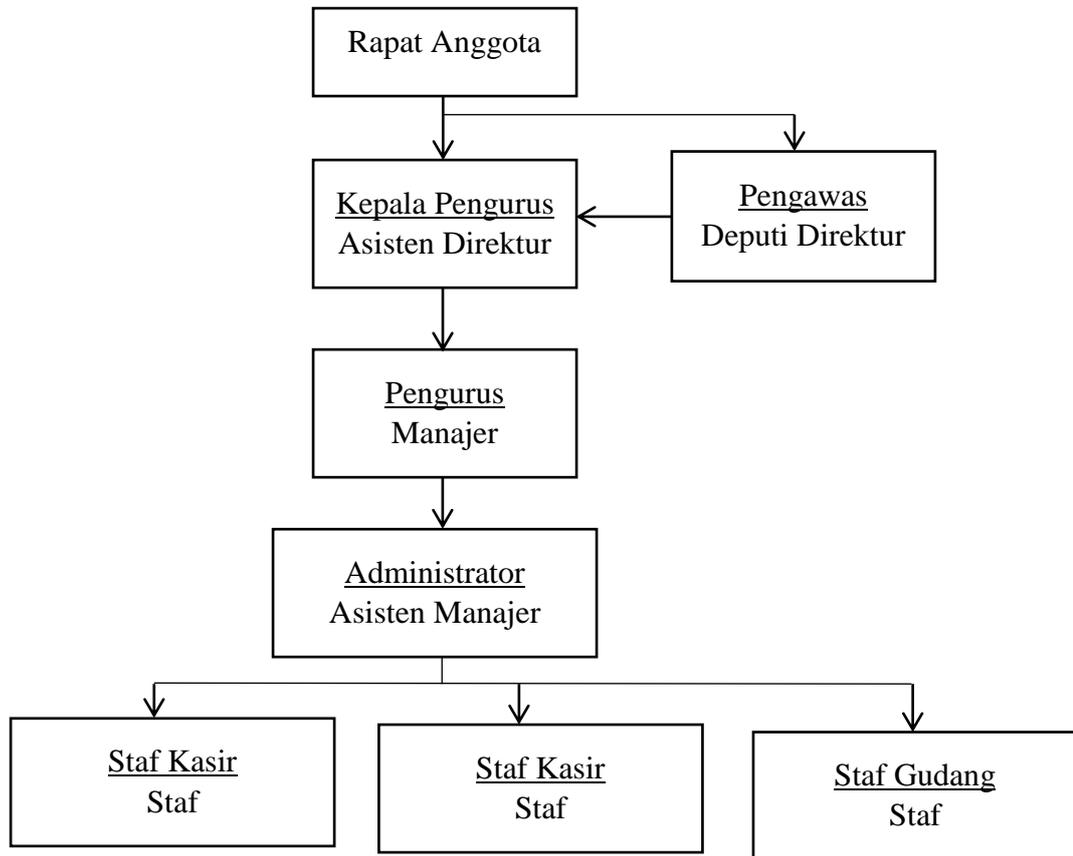
Namun sebagai Bank Sentral saat itu, *De Javasche Bank* juga tetap melakukan kegiatan komersial. Pada tahun 1953, *De Javasche Bank* dinasionalisasi menjadi BANK INDONESIA yang juga ditetapkan sebagai Bank Sentral, seperti juga sebelumnya, Bank Indonesia juga tetap melakukan kegiatan komersial. Dengan peran ganda yang dilakukan oleh Bank Indonesia pada masa itu tentu saja mengakibatkan perkembangan moneter yang tidak sehat bagi perkembangan perekonomian. Atas dasar keadaan tersebut, pada tahun 1968 melalui UU No 13 tahun 1968 tentang Bank Sentral, peran Bank Indonesia diubah lagi dan didudukkan secara murni sebagai Bank Sentral. Hal ini berarti Bank Indonesia tidak melakukan kegiatan komersial lagi selain menjalankan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Dalam perkembangan selanjutnya, UU No. 13 Tahun 1968 dirasakan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang terjadi. Beberapa ketentuan dalam undang-undang tersebut dalam kenyataannya belum memberikan jaminan yang cukup untuk terselenggaranya fungsi suatu bank sentral yang independen. Penetapan status dan kedudukan Bank Indonesia sebagai pembantu Pemerintah misalnya, membuka peluang terjadinya campur tangan dari pihak luar yang pada gilirannya menyebabkan kebijakan yang diambil menjadi kurang bahkan tidak efektif. Dengan latar belakang tersebut, maka pada tanggal 17 Mei 2000 lahirlah Undang-undang No. 23 Tahun 1999 sebagai pengganti UU No. 13 Tahun 1968 yang memberikan status dan kedudukan kepada Bank Indonesia sebagai suatu bank sentral yang independen dan bebas dari campur tangan pihak luar termasuk Pemerintah.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia atau disingkat KOPEBI adalah sebuah koperasi yang melayani seluruh karyawan dari Bank Indonesia (BI) baik yang masih aktif menjalankan tugas maupun yang sudah purna tugas. Lembaga melayani pembelian barang-barang kebutuhan primer maupun sekunder dengan harga miring serta bersaing jika dibandingkan dengan koperasi lain. KOPEBI sendiri lahir dari Ikatan Pegawai Bank Indonesia atau disingkat IPEBI yang kepengurusannya terdiri dari pegawai yang terpilih melalui pemilihan umum internal Bank Indonesia selama periode 5 (lima) tahun sekali.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

#### 1. Struktur Organisasi KOPEBI



Sumber : Ibu Pentaria, Bank Indonesia (2017)

Gambar III.1 Struktur Organisasi KOPEBI

Koperasi Pegawai Bank Indonesia atau disingkat KOPEBI melayani kebutuhan seluruh pegawai Bank Indonesia baik pegawai organik maupun non-organik, untuk kepengurusan KOPEBI sendiri sepenuhnya dilakukan oleh bagian Satuan Layanan Administrasi yang kepemimpinannya dipilih melalui rapat anggota melalui Ikatan Pegawai Bank Indonesia yang menjabat setiap 5 (lima) tahun sekali.

Adapun fungsi pada setiap bagian yang ada dalam KOPEBI adalah sebagai berikut :

a. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi di KOPEBI yang berarti berbagai persoalan mengenai suatu koperasi hanya ditetapkan dalam rapat anggota. Disini para anggota dapat berbicara, memberikan usul dan pertimbangan, menyetujui suatu usul atau menolaknya, serta memberikan himbauan atau masukan yang berkenaan dengan Koperasi.

b. Pengawas KOPEBI

Pengawas dipilih dari rapat anggota dan diberi mandate untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya roda organisasi dan usaha koperasi. Tugas pokoknya adalah melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi, usaha-usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus, serta membuat laporan tertulis tentang pemeriksaan. Pengawas harus dijabat oleh Deputy Direktur atau setingkat G.VI (Golongan VI).

c. Kepala Pengurus KOPEBI

Kepala Pengurus KOPEBI membawahkan pengurus koperasi yang biasanya terdiri dari 2 (dua) pejabat setingkat Asisten Direktur atau G.V (Golongan V), yang bertugas sebagai pemberi asesmen menyangkut rancangan rencana kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK), bertanggungjawab dalam bentuk laporan kepada Pengawas dan Rapat Anggota setiap bulan, triwulan dan tahunan.

d. Pengurus KOPEBI

Pengurus KOPEBI mewakili anggota dalam menjalankan perusahaan koperasi. Sebagai perangkat koperasi, pengurus bertanggungjawab penuh untuk kepentingan dan tujuan koperasi serta mewujudkan arah kebijakan strategis

yang menyangkut organisasi atau usaha. Pengurus memperoleh wewenang dan kekuasaan dari hasil keputusan rapat anggota. Mengajukan Rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi (RAPBK), biasanya dijabat oleh 2 (dua) orang Manajer atau setingkat G.IV (Golongan IV).

e. Administrator

Administrator memegang peranan sebagai control terhadap laporan penjualan, laporan pembelian barang dari vendor serta *inventory* barang, biasanya administrator dijabat oleh pegawai setingkat Asisten Manajer atau setingkat G.III (Golongan. III).

f. Staf Kasir

Staf kasir berperan melayani dan melakukan perhitungan atas transaksi yang dilakukan setiap hari, melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada administrator biasanya dijabat oleh staf atau setingkat G.II (Golongan II).

g. Staf Gudang bertanggungjawab penuh terhadap keluar masuknya barang di gudang dan melaporkan terhadap administrator *inventory* barang tersebut.

### 3.2. Proses Bisnis

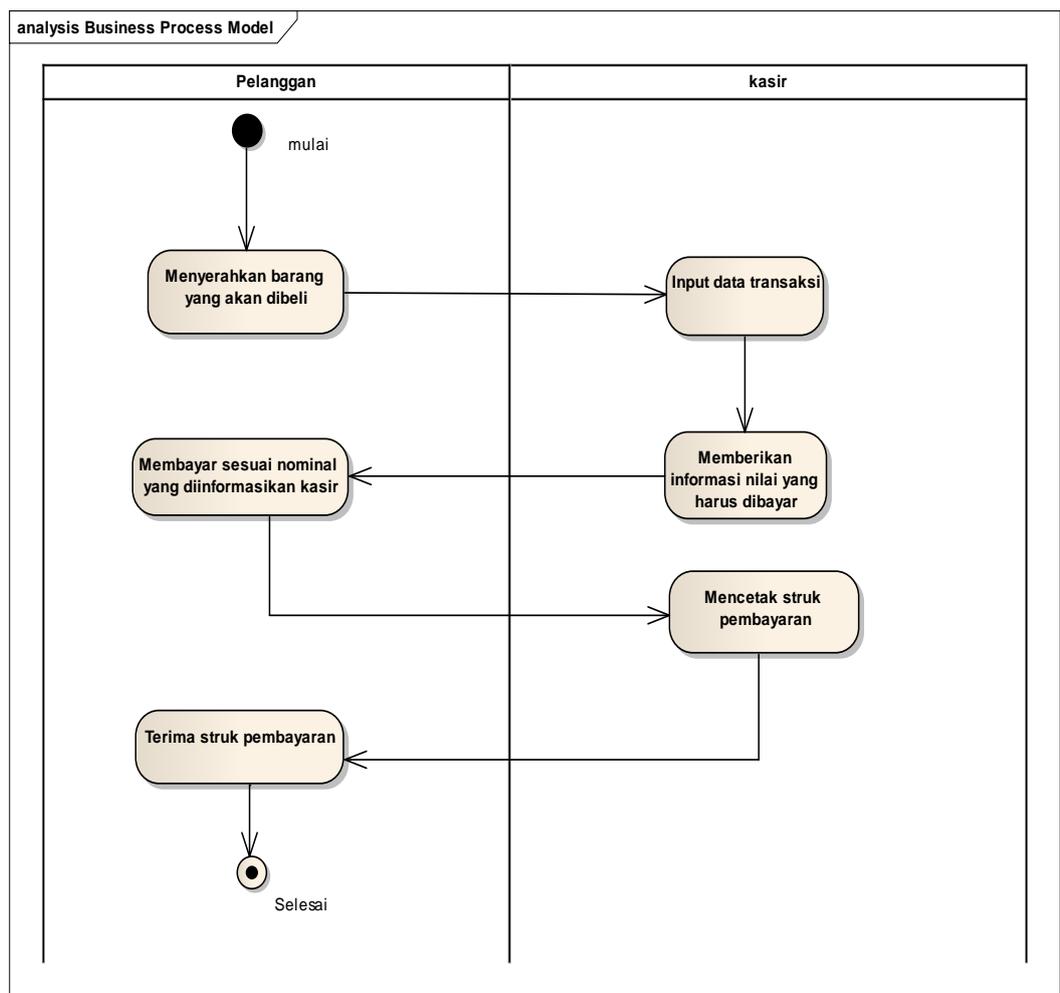
Suatu prosedur yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Sistem yang berjalan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia masih bersifat *manual* atau masih menggunakan kwitansi manual yang tidak terintegrasi dengan persediaan barang dagang, jadi pegawai memilih barang yang akan dibeli lalu ke kasir untuk transaksi barang

tersebut, lalu kasir memberi informasi jumlah yang harus dibayar dan mencetak transaksi setelah pelanggan tersebut membayar.

### 1. Activity Diagram Sistem Berjalan

Activity diagram menggambarkan berbagai alur aktivitas dalam sistem yang sedang berjalan, bagaimana masing-masing alur berawal, decision yang mungkin terjadi, dan bagaimana berakhir.

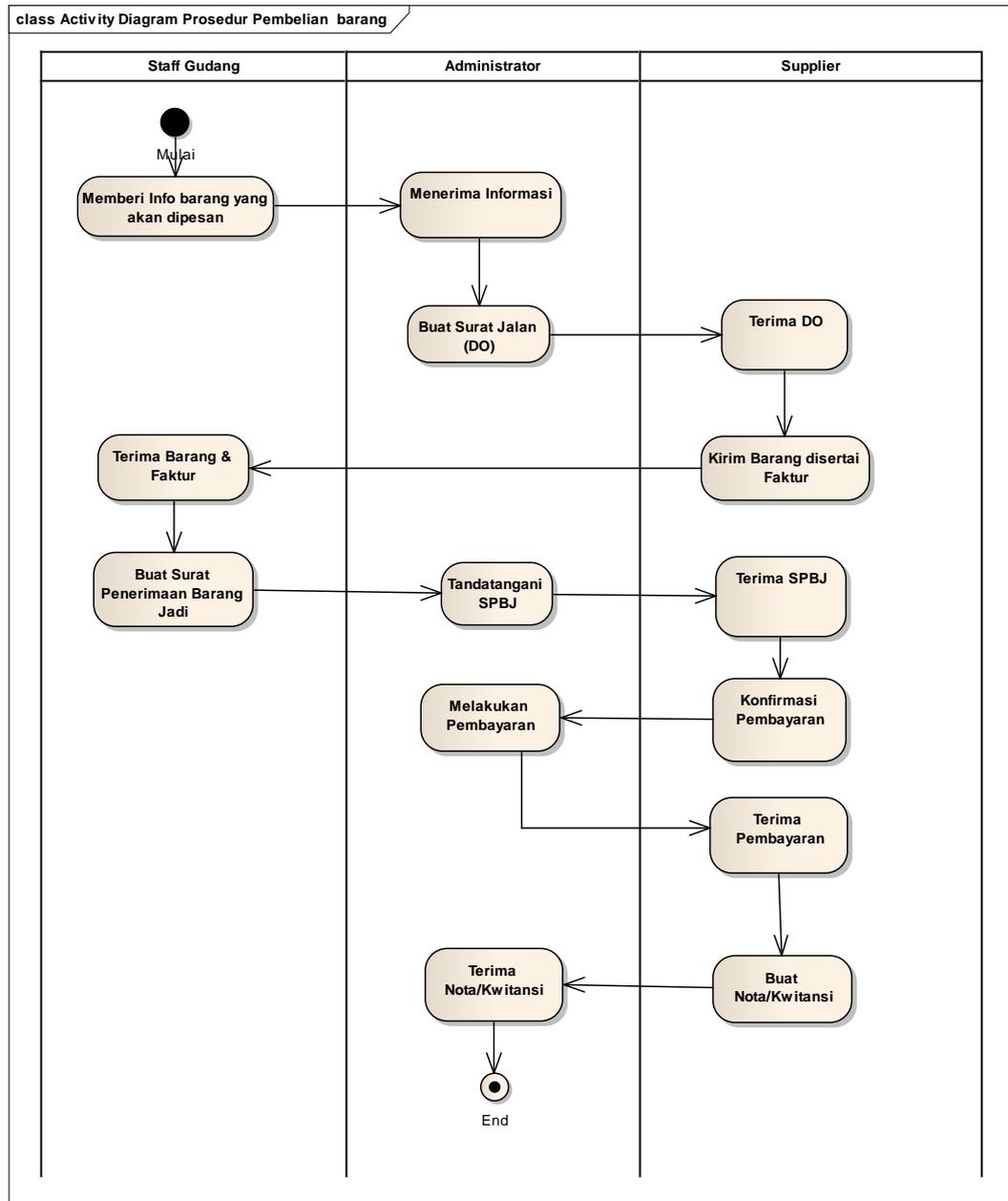
#### a. Activity Diagram Prosedur Penjualan barang



Gambar III.2

Activity Diagram Prosedur Penjualan barang

## b. Activity Diagram Prosedur Penjualan barang



Gambar III.3

Activity Diagram Prosedur Pembelian barang

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen sistem berjalan merupakan awal suatu proses dimana dokumen ini membantu dalam pencatatan seluruh transaksi dalam suatu sistem. Bentuk dokumen sistem berjalan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 3.3.1 Spesifikasi bentuk dokumen masukan

Dokumen masukan atau input adalah semua dokumen yang akan digunakan sebagai dasar untuk memperoleh data-data yang nantinya akan diproses untuk menghasilkan suatu keluaran yang disebut *output*. Dokumen masukan yang akan digunakan adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Data Barang
  - Fungsi : Mengetahui data barang yang ada
  - Sumber : Administrator
  - Tujuan : Pengurus (Manajer)
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : Setiap bulan
  - Format : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Data *Customer*
  - Fungsi : Mengetahui data *customer* yang ada
  - Sumber : Administrasi
  - Tujuan : Pengurus (Manajer)
  - Media : Kertas
  - Frekuensi : Setiap bulan
  - Format : Lampiran A-2

3. Nama Dokumen : Surat Permintaan Pembelian
- Fungsi : Sebagai dasar untuk pembelian barang KOPEBI
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Supplier
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada transaksi pembelian
- Format : Lampiran A-3

### **3.3.2. Spesifikasi bentuk dokumen keluaran**

Bentuk dokumen keluaran merupakan dokumen atau data yang dibuat berdasarkan hasil dari transaksi penjualan, dokumen tersebut terdiri dari :

1. Nama Dokumen : Kwitansi dan form pembelian KOPEBI
- Fungsi : Sebagai bukti penjualan barang
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Konsumen
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan
- Format : Lampiran A-4
2. Nama Dokumen : Laporan penjualan harian
- Fungsi : Melaporkan barang penjualan yang sudah dilakukan oleh kasir dalam 1 (satu) hari
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Administrasi
- Media : Kertas

- Frekuensi : Setiap hari
- Format : Lampiran A-5
3. Nama Dokumen : Faktur atau Nota Pembelian
- Fungsi : Sebagai bukti pembelian barang
- Sumber : Supplier
- Tujuan : Administrasi
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembelian
- Format : Lampiran A-6