



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

3.1.1 Latar Belakang Perusahaan

PT Kretindo Agape adalah sebuah perusahaan berlokasi di Cilegon yang bergerak di bidang jasa kontraktor & penyewaan alat berat. Sampai saat ini, jumlah karyawan yang ada di PT Kretindo Agape ada sekitar 150 orang. Untuk meningkatkan kesejahteraan para karyawannya, perusahaan membentuk badan organisasi terpisah (berdiri sendiri) berupa koperasi karyawan.

Awal berdirinya, koperasi mendapatkan modal dari perusahaan sebagai modal awal pembentukan dan penyokong keberlangsungan hidup koperasi. Penanggung jawab koperasi ini ada dua orang, di mana keduanya juga merupakan karyawan PT Kretindo Agape. Adapun para anggotanya adalah khusus karyawan PT Kretindo Agape dengan metode pembayaran 'potong gaji', yakni gaji karyawan yang terdaftar sebagai anggota langsung dipotong pada saat gaji.

Saat ini, metode pencatatan setiap transaksi yang berlangsung di koperasi masih mengandalkan aplikasi *spreadsheet Microsoft Office* yang dioperasikan/disimpan pada satu tempat/komputer.



Gambar 3.1 : Logo PT Kretindo Agape

3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

3.1.2.1 Visi dan Misi

Visi PT. Kretindo Agape:

- Menjadi perusahaan kontraktor terbaik dan terpercaya.

Misi PT. Kretindo Agape:

- Melayani pelanggan dengan baik dan memuaskan.
- Hasil pekerjaan harus baik

- Memberikan harga yang terjangkau bagi pelanggan.

Visi Koperasi Karyawan:

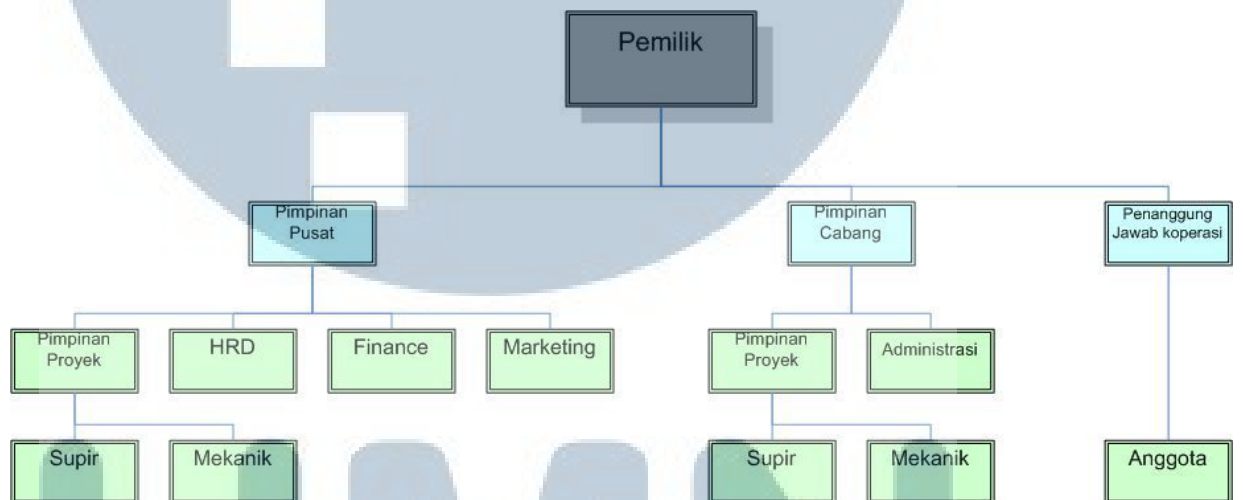
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan

Misi Koperasi Karyawan:

- Memberikan kemudahan bagi anggota dalam hal pinjaman, angsuran, dan lainnya
- Tidak membebani anggota dalam hal simpanan

3.1.2.2 Bagan struktur organisasi

PT. Kretindo Agape



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT Kretindo Agape, 2012

3.1.2.3 Tugas dan tanggung jawab

1. Pemilik

- Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan perusahaan.

- Menerima dan mengevaluasi laporan transaksi penjualan, penagihan, dan pelunasan dari bagian penjualan, bagian penagihan, dan bagian pelunasan secara berkala.
- Menyusun langkah-langkah strategis untuk kemajuan perusahaan
- Memikirkan terobosan-terobosan baru untuk menjadi kelebihan perusahaan
- Mengambil keputusan tender
- Mengontrol setiap cabang
- Menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan.

2. Pimpinan pusat

- Mengontrol kinerja karyawan.
- Memikirkan langkah-langkah strategis untuk pengembangan
- Negosiasi tender.

3. Pimpinan cabang

- Bertanggung jawab agar cabang berjalan dan berkembang dengan baik.

4. Pimpinan proyek

- Bertanggung jawab atas kelancaran setiap proyek yang dilaksanakan
- Mendeskripsikan *requirement* yang dibutuhkan
- Mengatur *resource* untuk kelancaran proyek

5. HRD

- Memastikan penggajian berjalan dengan baik
- Merekrut karyawan baru sesuai kebutuhan

6. Finance

- Mengurus biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan.
- Mengontrol dan mencatat uang-uang yang masuk ke perusahaan
- Membuat laporan keuangan.

7. Marketing

- Mencari customer baru.
- Mempertahankan customer lama.
- Negosiasi harga.

8. Pengelola koperasi

- Mengelola koperasi, baik melakukan pencatatan transaksi pendaftaran, simpan pinjam, pembayaran, membuat laporan, memberikan izin peminjaman, dan lain-lain.
- Menjalankan dan bertanggung jawab setiap kegiatan transaksi

3.1.3 Tata Pelaksanaan

3.1.3.1 Sistem Berjalan Koperasi

Berikut merupakan prosedur kegiatan transaksi sehari-hari koperasi, mulai dari pendaftaran anggota baru, pembayaran, peminjaman, sampai pembayaran angsuran pinjaman:

Pendaftaran keanggotaan koperasi	<ul style="list-style-type: none">• Karyawan/calon anggota mengajukan permohonan keanggotaan ke petugas koperasi• Calon anggota menentukan besaran simpanan sesuai kemampuan masing-masing• Anggota dibedakan menjadi dua kategori, mingguan dan bulanan, sesuai dengan periode penerimaan gaji anggota tersebut (terima gaji mingguan atau bulanan).
----------------------------------	---

<p>Petugas koperasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan periode pembayaran simpanan karyawan tersebut berdasarkan catatan penggajian rutin (mingguan/bulanan) • Mendaftarkan/mencatat karyawan tersebut sebagai anggota dalam sebuah aplikasi <i>spreadsheet Microsoft Excel</i> • Petugas memberikan kertas bukti/kwitansi pembayaran kepada anggota
<p>Iuran simpanan anggota koperasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah terdaftar sebagai anggota koperasi, karyawan tersebut akan dipotong gajinya sesuai dengan jumlah dan periode waktu (mingguan/bulanan) yang telah disepakati pada awal pendaftaran. • Simpanan pokok sebesar Rp 100.000 harus dibayarkan ke koperasi (bisa diangsur) • Simpanan wajib akan dipotong sesuai periode pembayaran • Simpanan sukarela dipotong pada saat yang bersamaan juga, tetapi sifatnya tidak wajib • Setiap transaksi, anggota akan mendapatkan kertas bukti/kwitansi bukti pembayaran/pemotongan

Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota koperasi juga memiliki hak untuk melakukan pinjaman dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pinjaman maksimum yang bisa diberikan untuk anggota mingguan adalah Rp 2.000.000 b. Pinjaman maksimum yang bisa diberikan untuk anggota bulanan adalah Rp 5.000.000 • Proses pengajuan pinjaman langsung kepada orang yang bertanggung jawab/pengurus koperasi. • Pada saat peminjaman, disepakati berapa kali anggota akan mengangsur dan berapa persen besarnya jasa yang diterima koperasi • Sebagai <i>optional</i>, uang jasa juga bisa langsung dipotong dari jumlah uang yang dipinjam oleh anggota
Pembayaran angsuran	<ul style="list-style-type: none"> • Anggota akan membayar angsuran pinjaman & jasa dengan metode yang sama dengan simpanan, yaitu dengan ‘potong gaji’ mingguan/bulanan, besar nominalnya

	<p>sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan pada saat proses peminjaman uang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelunasan hutang lebih cepat tidak mempengaruhi jumlah bunga/jasa yang harus dibayarkan.
--	---

Tabel 3.1 : Sistem Berjalan Koperasi

Daftar istilah:

- **Periode pembayaran:** mingguan/bulanan, merupakan periode pemotongan gaji anggota sebagai setoran simpanan di koperasi, didasarkan pada jadwal penggajian rutin anggota tersebut.
- **Anggota mingguan:** periode pemotongan gaji setiap minggu (mingguan).
- **Anggota bulanan:** periode pemotongan gaji setiap bulan (bulanan).
- **Simpanan pokok:** merupakan simpanan awal yang harus disetorkan karyawan jika ingin menjadi anggota koperasi, besarnya ditetapkan Rp 100.000. Untuk meringankan beban calon anggota yang ingin bergabung, simpanan pokok ini bisa diangsur, bersamaan pada saat pemotongan mingguan/bulanan.

- **Simpanan wajib:** merupakan simpanan yang akan secara rutin disetorkan/dipotong sesuai periode pembayarannya. Besar nominalnya sudah disepakati pada awal pendaftaran sebagai anggota.
- **Simpanan sukarela:** merupakan simpanan optional, boleh ada boleh tidak pada saat pemotongan tiap minggu/bulan, dan besarnya sesuai dengan keinginan anggota.
- **Jasa:** merupakan kelebihan uang yang diberikan anggota yang meminjam uang kepada koperasi (bunga), besarnya ditetapkan standar 2,5%, atau sesuai dengan kebijakan penanggung jawab koperasi, bunga bersifat *flat*, yaitu nilai nominal bunga sifatnya tetap berapa-pun jumlah kali cicilannya (pokok hutang x persentasi bunga / jumlah cicilan).

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.1.3.2 Form Pendaftaran Anggota

**FORM PENDAFTARAN ANGGOTA
KOPERASI KRETINDO AGAPE**

DATA PRIBADI	
Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	
Alamat	
No HP	
Pekerjaan	
KEANGGOTAAN	
Periode	
Tanggal Bergabung	
Simpanan Pokok Awal	Rp
Simpanan Wajib	Rp
Simpanan Sukarela	Rp

Gambar 3.3 : Form Pendaftaran Anggota

3.1.3.3 Form Pengajuan Pinjaman

**FORM PENGAJUAN PINJAMAN ANGGOTA
KOPERASI KRETINDO AGAPE**

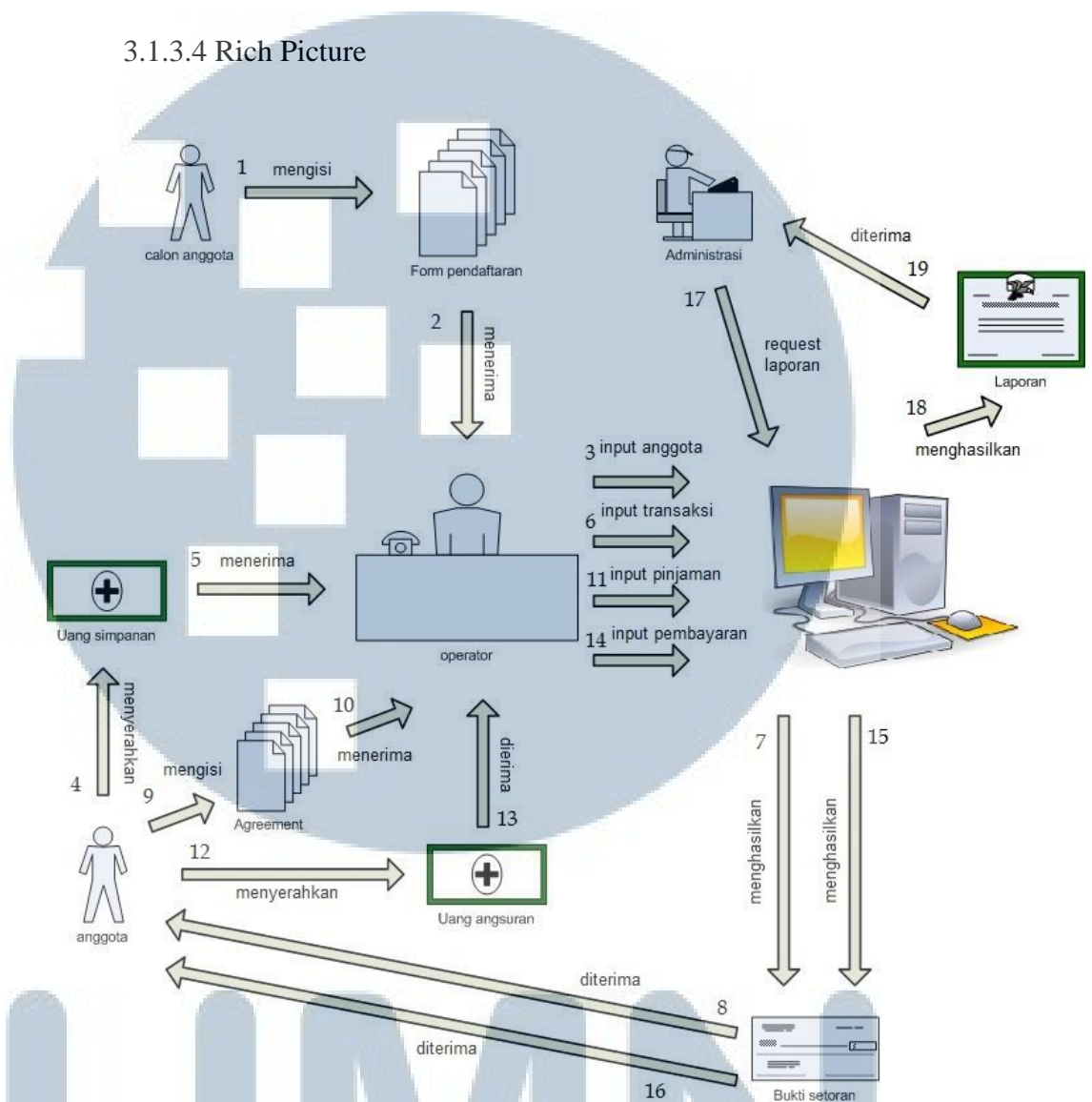
DATA KEANGGOTAAN	
Nama Lengkap	
No Anggota	
Periode Keanggotaan*	mingguan / bulanan
No HP	
Tanggal Bergabung	
PINJAMAN	
Nominal Pinjaman	Rp
Jumlah Angsuran	
Periode Angsuran*	mingguan / bulanan
Jasa (diisi oleh petugas)*	1.5% 2% 2.5% 3%

*lingkari yang dipilih

Gambar 3.4 : Form Pengajuan Pinjaman

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.1.3.4 Rich Picture



Gambar 3.5 : Rich Picture

1. Calon anggota (pegawai PT Kretindo Agape yang belum terdaftar sebagai anggota koperasi) mengisi formulir pengajuan keanggotaan.
2. Formulir pendaftaran anggota tersebut diterima oleh operator (pengurus koperasi).

3. Operator melakukan *input* ke dalam sistem (sebelumnya data harus sudah dipastikan lengkap dan benar).
4. Anggota menyerahkan uang simpanan.
5. Uang simpanan diterima oleh operator (penanggung jawab koperasi).
6. Operator melakukan *input* transaksi simpanan tadi ke dalam sistem.
7. Sistem menghasilkan bukti setoran.
8. Bukti setoran diberikan/diterima oleh anggota yang melakukan setoran simpanan tadi.
9. Anggota mengisi formulir *agreement* pinjaman (jika anggota ingin mengajukan pinjaman) yang berisi detail dan perjanjian pinjaman.
10. Operator (penanggung jawab koperasi) menerima formulir pengajuan pinjaman tersebut dan mengevaluasi permintaan pinjaman tersebut.
11. Operator (penanggung jawab koperasi) melakukan input pinjaman ke dalam sistem (asumsi bahwa pengajuan pinjaman telah disetujui olehnya).
12. Anggota menyerahkan uang angsuran pembayaran pinjaman (apabila memiliki pinjaman).
13. Uang angsuran diterima oleh operator.
14. Operator melakukan *input* pembayaran pinjaman anggota ke dalam sistem.

15. Sistem akan menghasilkan bukti setoran.
16. Bukti setoran diterima oleh anggota yang melakukan setoran pembayaran pinjaman tersebut.
17. Administrasi meminta berbagai laporan ke dalam sistem.
18. Sistem menghasilkan laporan yang diminta oleh administrasi.
19. Laporan-laporan diterima oleh administrasi (penanggung jawab koperasi).

3.2 Masalah

Berikut masalah-masalah yang terjadi di koperasi simpan pinjam untuk karyawan:

1. Permasalahan pencatatan simpanan

Pencatatan transaksi simpanan harus memeriksa terlebih dahulu secara manual ke pencatatan sebelumnya dan *history* transaksi-transaksi simpanan yang sudah lewat akan hilang, baik simpanan pokok, wajib, maupun sukarela.

2. Permasalahan pinjaman

Pencatatan transaksi angsuran hutang juga perlu memeriksa dahulu secara manual ke daftar hutang dari pencatatan sebelumnya.

Pun begitu ketika seorang anggota hendak membayar angsuran

hutang, secara manual petugas juga akan melihat pencatatan sebelumnya, dan *history* transaksi yang sudah lewat akan hilang.

3. Permasalahan laporan

- Menghitung jumlah uang simpanan para anggota masih dilakukan secara manual
- Laporan transaksi keuangan masih dibuat secara manual

4. Permasalahan petugas

Saat ini, orang yang bertanggung jawab/bertugas dalam mengurus setiap kegiatan transaksional koperasi hanya satu orang, dengan begitu, akan terjadi kekacauan apabila orang tersebut sudah melepas tanggung jawabnya sebagai pengurus koperasi.

3.3 Usulan pemecahan masalah

Usulan cara mengatasi masalah yang dihadapi oleh PT. Kretindo Agape diantaranya:

1. Pembuatan *database* anggota, yakni *database* yang berisi data-data seluruh anggota yang terdaftar di dalam koperasi, baik data diri maupun data yang bersifat transaksional yang berhubungan dengan koperasi

2. Pembuatan *database* transaksi, yakni *database* yang berisi semua *record* transaksi yang terjadi, baik transaksi simpanan, juga transaksi pembayaran. Dengan adanya ketersediaan *database* ini, semua *history* transaksi akan tercatat dan tersimpan dengan lengkap.
3. Pembuatan *database* pinjaman, yakni *database* yang berisi catatan seluruh data pinjaman setiap anggota, mulai dari jumlah nominal pinjaman, jumlah angsuran, sampai status pinjaman tersebut.
4. Merancang sebuah sistem informasi berupa aplikasi yang bersifat *multi user*, yakni yang bisa dipakai tidak hanya oleh satu orang sehingga *database* koperasi tidak hanya bergantung pada satu orang.

3.4 Metode Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

1. Analisa proses bisnis dan sistem berjalan, melalui wawancara kepada pihak-pihak terkait dan datang langsung untuk melihat dan mempelajari berbagai macam proses yang terjadi di koperasi, berikut pencatatan-pencatatan yang dilakukan oleh orang yang bertanggung jawab dalam setiap kegiatan transaksional koperasi.

2. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada, baik berdasarkan informasi dari penanggung jawab, juga dari hasil analisa sistem berjalan yang sudah dilakukan penulis.

Setelah menemukan permasalahan yang ada, penulis memberikan solusi atas permasalahan yang ada berupa sebuah rancangan sistem informasi terkomputerisasi.

3. Pemilihan teknik *development* sebagai solusi, mengidentifikasi teknik-teknik apa saja yang tersedia dan mungkin digunakan dalam tahap *development* sistem informasi yang merupakan solusi atas masalah yang ada.

4. Perancangan sistem informasi berupa sebuah aplikasi, dimulai dari pembuatan DFD, perancangan *database*, menulis script, dan melakukan *testing*.

5. Implementasi aplikasi yang diawali dengan proses konversi data-data yang sudah ada menjadi format yang sesuai dengan kebutuhan aplikasi, kemudian memantau jalannya sistem hingga sesuai dengan proses bisnis di koperasi tersebut.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A