BAB IV

ANALISIS SISTEM YANG SEDANG BERJALAN

4.1 Analisis Perusahaan

Pada bagian analisis perusahaan ini akan dijelaskan mengenai gambaran mengenai profil atau sejarah perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas unit-unit organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Cianjur.

4.1.1 Sejarah PDAM Kabupaten Cianjur

Pada zaman Belanda system pengadaan air bersih Kabupaten Cianjur pertama kali dikelola oleh *Water Vorziening* sejak tahun 1923. Pada tahun 1930 pengelolaan tersebut diserahkan kepada perusahaan swasta NELMI, kemudian pada *Regent Schap Wergen*.sejak tahun 1949 sampai dengan 1973 dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum, selanjutnya diserahkan kepada Dinas Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Cianjur pada tahun 1976.

Status Perusahan Daerah Air Minum Kabupaten Cianjur yang semula sebagai Dinas Daerah berubah menjadi badan hukum sesuai peraturan Daerah Tingkat II Kabupaten Cianjur Nomor: 3/HUK/021.2/1975 tanggal 22 januari 1975 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Cianjur, dengan tujuan Pendiriannya adalah untuk turut serta melaksanakan pembangunan daerah khususnya dan pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat serta ketenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan pancasila.

Selanjutnya Perda Nomor: 3/HUK/021.2/1975 tanggal 22 januari 1975 disahkan oleh Gubernur Jawa Barat dengan Surat Keputusan Nomor:241/A.V/18Perud/SK/1975 tanggal 9 Agustus 1975, maka sejak tahun 1976 penyediaan dan pengelolaan air bersih di Kabupaten Cianjur menjadi tanggung jawab PDAM Kabupaten Cianjur. Pada tahun 1986 Peraturan Daerah ini kemudian disempurnakan dengan Peraturan Daerah Nomor: 17 tahun 1986 tanggal 1 Desember 1986.

4.1.2 Visi dan Misi PDAM Kabupaten Cianjur

Visi :

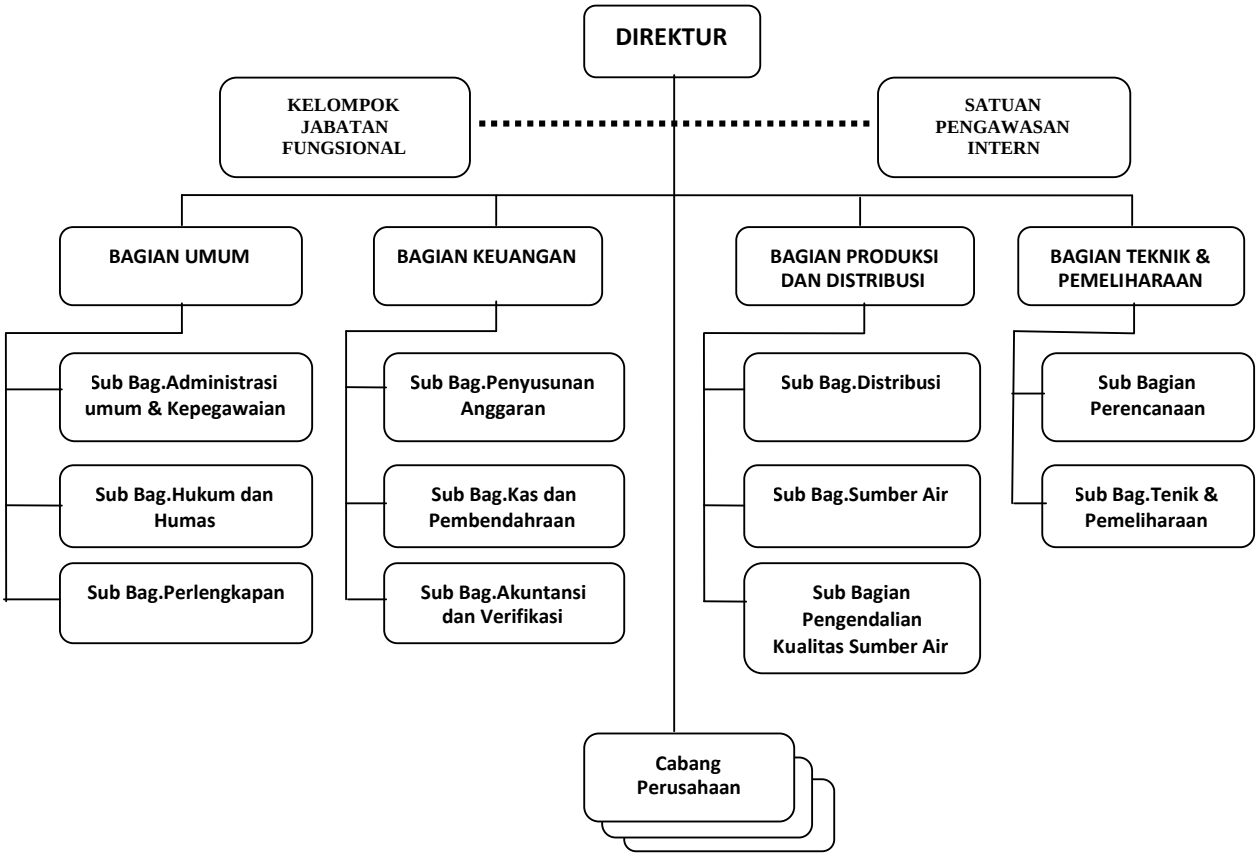
“Menjadi perusahaan yang professional dalam melayani kebutuhan air minum untuk masyarakat Cianjur yang cerdas, sehat dan berakhlaqul khalimah”.

Misi :

1) Memberikan pelayanan prima dalam memenuhi kebutuhan air minum bagi masyarakat kabupaten Cianjur dengan harga yang wajar.
2) Memperoleh keuntungan untuk kelangsungan perusahaan dan memberikan kontribusi terhadap pendapatan daerah.
3) Menciptakan sumberdaya manusia yang professional.
4) Meningkatkan kesejahteraan pegawai perusahaan.

4.1.3 Struktur Organisasi

Stuktur Organisasi PDAM Kabupaten Cianjur dibentuk berdasarkan keputusan bupati Kabupaten Cianjur Nomor 01 tahun 2002 dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Cianjur

4.1.4 Uraian Tugas Unit-unit Organisasi PDAM Kabupaten Cianjur

Untuk terlaksananya kegiatan-kagiatan perusahaan, maka setiap unit organisasi diberikan tugas dan tanggung jawab. Adapun tugas dari masing-masing unit organisasi PDAM Kabupaten Cianjur adalah sebagai berikut :

1) Direktur
    a. Menyelenggarakan pengelolaan PDAM dalam arti memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    b. Menyusun program pembangunan dan pengembangan PDAM
    c. Merumuskan kebijakan umum PDAM dibidang pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2) Bagian Keuangan
    a. Penyusunan rencana kerja bagian keuangan
    b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran dan pendapatan PDAM
    c. Penyusunan rencana anggaran dan pendapatan PDAM
    d. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan PDAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    e. Penyelenggaraan system akuntansi PDAM
3) Sub Bagian Penyusunan Anggaran
    a. Penyusuna rencana kegiatan sub bagian keuangan anggaran
    b. Penyiapan rencana anggaran belanja dan pendapatan PDAM
    c. Penyusunan rencana anggaran belanja dan pendapatan PDAM
    d. Pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan rekening penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan anggaran.

4) Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan

   a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian kas dan perbendaharaan
   b. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau alat pembayaran lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Pelaksanaan pemeliharaan uang dalam bentuk fisik dan surat-surat berharga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   d. Pelaksanaan penyetoran uang ke Bank yang telah ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kas dan perbendaharaan sesuai denga peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

   a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagiain akuntansi dan verfikasi
   b. Pelaksanaan pengelolaan akuntansi PDAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Pelaksanaan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang atau surat berharga.

4.2 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai hasil analisis terhadap sistem informasi yang sedang berjalan pada PDAM Kabupaten Cianjur. Adapun untuk analisis yang dilakukan yakni analisis dokumen dan analisis proses / prosedur kerja.

4.2.1 Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan menganalisis seluruh dokumen dasar yang digunakan dan pada sebuah sistem informasi yang sedang berjalan.. Adapun jenis-jenis dokumen yang digunakan pada sistem informasi Administrasi keuangan PDAM Kabupaten Cianjur yang sedang berjalan dapat dilihat pada tabel 4.1 Dokumen Dasar, sebagai berikut :

N0	Dokumen	Uraian
1	FKTP	Deskripsi : Sebagai persyaratan untuk menjadi pelanggan baru Fungsi : sebagai tanda pengenal pelanggan Sumber : Pelanggan. Atribut : Nama, Alamat, Pekerjaan.
2	Formulir Pendaftaran	Deskripsi : Formulir untuk pendaftaran pelanggan baru Fungsi : bukti registrasi pelanggan baru Sumber : Bagian administrasi/hublang. Atribut : No_Register,Tanggal,Nama_Pemohon, Alamat, Pekerjaan,Jumlah_Penghuni_Tetap, Jumlah_Penghuni_TdkTetap..
3	Kwitansi Pembayaran Pendaftaran	Deskripsi : Bukti Pembayaran Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran biaya Pendaftaran Pelanggan baru Jumlah : 2 Rangkap Sumber : Bagian administrasi/hublang Atribut : No, Tgl_Pembayaran, Nama_Pemohon, Jml_Biaya_Pendaftaran, Jumlah, Ket_Pembayaran.
4	Kwitansi Pembayaran	Deskripsi : Bukti Pembayaran Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran biaya

	Biaya Pemasangan	Pemasangan Jumlah : 2 Rangkap Sumber : Bagian administrasi/hublang Atribut : Nama_Pelanggan, Alamat, Jml_Biaya_Pemasangan, Jumlah, Ket_Pembayaran, Jaminan,Bea_Penyambungan,Biaya_INST_Persil,Ppn, Bea_Meter,Materai,Jumlah,Tanggal_Pembayaran.
5	Kwitansi Pembayaran Rekening air	Deskripsi : Bukti Pembayaran Tagihan Air Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran Rekening air Jumlah : 2 Rangkap Sumber : Bagian administrasi/hublang Atribut : Nomor_Rekening, Nama, Alamat, No_Sambungan, Bulan/Tahun, Nomor, Tarif, Kedudukan_Meter_Akhir,Kedudukan_Meter_Awal, Pemakaian_Air, Perincian_Harga_Air, Dana_Meter, Bea_Pemeliharaan, Bea_Administrasi, Materai, Jumlah_Total, Tanggal_Pembayaran.
6	Surat Pemberitahuan Harga Pemasangan (SPHP)	Deskripsi : Surat pemberitahuan tentang harga pemasangan Fungsi : Sebagai Bukti Pemberitahuan harga pemasangan kepada pelanggan Sumber : Bagian administrasi/hublang Atribut : No_surat, Tanggal_Pendaftaran, Nama_Pelanggan, Alamat, Nomor_Register, Jumlah_Biaya_Pemasangan. .
7	Rekening	Deskripsi : Rekening pembayaran air Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran biaya pemakaian air Sumber : Bagian Pengolahan data Atribut : Nomor_Rekening, Nama_Pelanggan, Alamat,

		No_Sambungan, Bulan/Tahun, Nomor, Tarif, Ket_pembayaran:(BLN/THN, Nomor, Tarif), Jumlah_Pemakaian, jumlah_Tagihan, No, Nama, Alamat, Sambungan_No, Kedudukan_Meter_Akhir,Kedudukan_Meter_Awal, Pemakaian_Air, Perincian_Harga_Air, Dana_Meter, Bea_Pemeliharaan, Bea_Administrasi, Materai, Jumlah_Total, Tanggal_Pembayaran.
8	Laporan Laba/Rugi	Deskripsi : Laporan Keuntungan/Kerugian Fungsi : Untuk mengetahui Laba/Rugi Sumber : Bagian Keuangan Atribut : Tanggal, Keterangan, Debet, Kredit, Saldo, Tanggal_Laporan.
9	Buku Pelanggan	Deskripsi : Untuk mencatat Data Pelanggan Fungsi : Untuk mengetahui data pelanggan Sumber : Bagian Pengolahan Data Atribut : No_Pelanggan, Nama_Pelanggan, Alamat, Pekerjaan, No_Sambungan, Jumlah_Penghuni_Tetap, Jumlah_Penghuni_TidakTetap, Tanggal_Masuk.
10	Buku Rekening	Deskripsi : Untuk Mencatat Data Rekening Fungsi : Sebagai Bukti Pembayaran biaya Pendaftaran Pelanggan baru Sumber : Bagian Pendaftaran/Front Line Atribut : No_Rekening, Tanggal, Nama_Pelanggan, Alamat, No_Sambungan.
11	Buku Kas masuk dan	Deskripsi : Laporan Pemasukan dan pengeluaran kas Fungsi : Mengetahui pendapatan dan pengeluaran

	kas keluar	Sumber : Bagian Keuangan Atribut : No, Tanggal, Keterangan, Debet, Kredit, Saldo.

4.2.2 Analisis Prosedur

Analisis prosedur merupakan kegiatan menganalisis prosedur-prosedur kerja yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Adapun hasil dari kegiatan analisis ini berupa gambaran nyata dari urutan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit organisasi khususnya dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan data keuangan. Adapun prosedur kerja pada sistem yang sedang berjalan yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Pendaftaran Sambungan Baru

1) Pelanggan datang ke perusahaan dengan menunjukan KTP dan membawa foto copy KTP ke bagian administrasi disertai dengan formulir pendaftaran yang sudah diisi.
2) Bagian administrasi mengecek KTP dan fotokopi KTP tersebut dan mencatat data formulir berdasarkan KTP serta mengarsipkan fotokopi KTP, kemudian mengembalikan lagi KTP kepada pelanggan.
3) Bagian administrasi mencetak kwitansi pembayaran pendaftaran (2 rangkap) berdasarkan formulir pendaftaran dan mengarsipkan formulir pendaftaran.
4) Bagian administrasi memberikan kwitansi pembayaran rangkap kedua kepada pelanggan dan kwitansi rangkap kesatu kebagian keuangan sebagai bahan untuk mencatat data pemasukan ke Buku Kas Masuk dan Kas Keluar (BKMKK) kemudian mengarsipkan formulir pendaftaran.

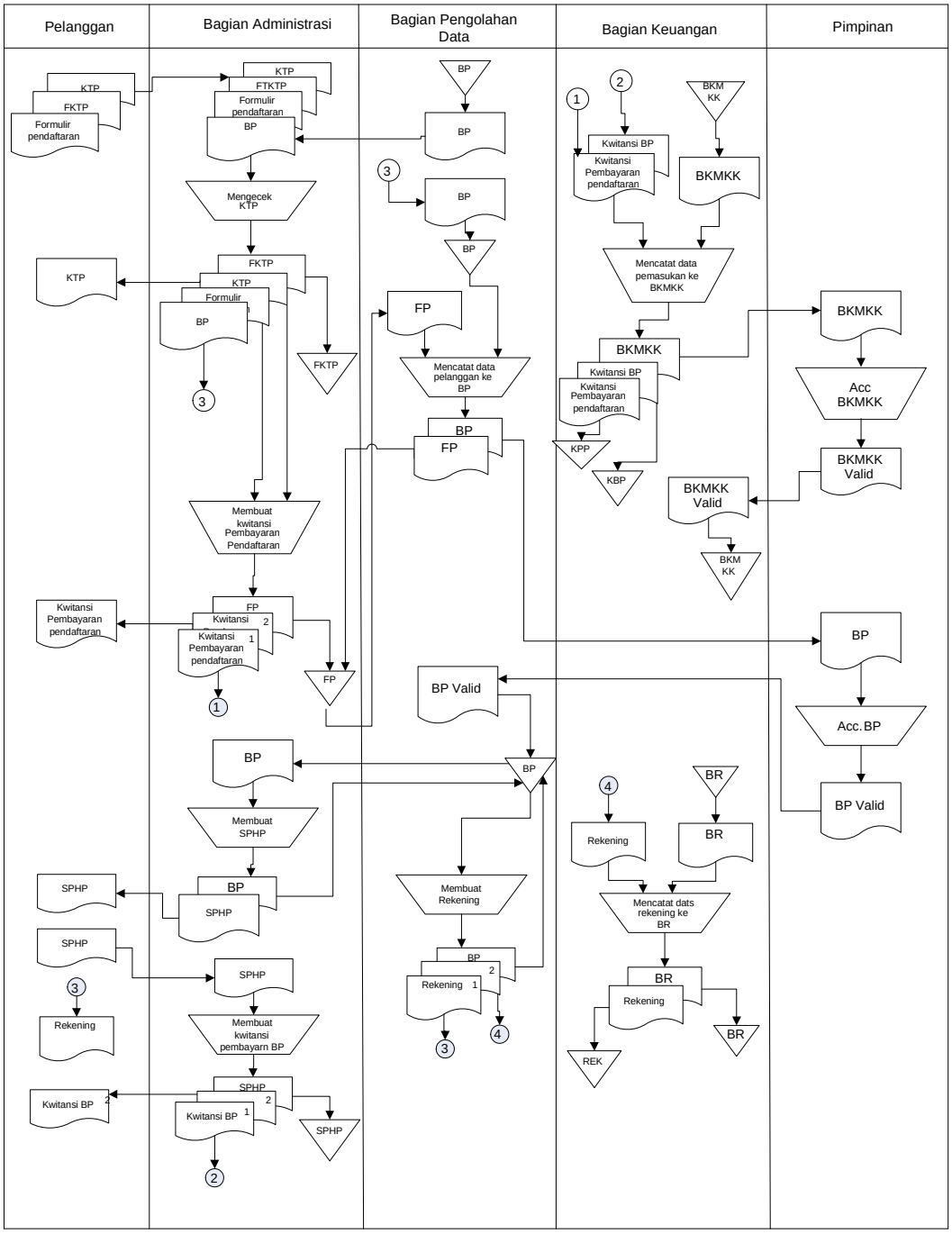
5) Bagian pengolahan data mencatat data pelanggan dari arsip formulir pendaftaran dari bagian administrasi ke Buku Pelanggan (BP).
6) Bagian pengolahan data menyerahkan BP kepada pimpinan. Pimpinan menandatangani BP tersebut dan menyerahkannya kembali kebagian pengolahan data, kemudian BP tersebut diarsipkan.
7) Bagian pengolahan data membuat rekening (2 rangkap) berdasarkan arsip BP, kemudian BP tersebut diarsipkan kembali.
8) Bagian pengolahan data memberikan rekening rangkap kesatu kepada pelanggan dan menyerahkan rangkap kedua kebagian keuangan untuk dicatat kedalam Buku Rekening (BR)..
9) Setelah adanya rekening, bagian administrasi membuat Surat Pemberitahuan Harga Pemasangan (SPHP) berdasarkan arsip BP dari bagian pengolahan data. SPHP tersebut kemudian diberikan kepada pelanggan. Sedangkan arsip BP dikembalikan kebagian pengolahan data untuk diarsipkan kembali.
10) Pelanggan membawa kembali SPHP tersebut kebagian administrasi sekaligus membayar biaya pemasangan.Bagian administrasi kemudian membuat kwitansi pembayaran biaya pemasangan (2 rangkap) dan mengarsipkan SPHP.
11) Bagian administrasi memberikan Kwitansi rangkap kesatu kebagian keuangan untuk dicatat ke Buku Kas (BK), sedangkan rangkap kedua diserahkan kepada pelanggan.
12) Bagian keuangan mencatat data pemasukan ke BKMKK berdasarkan kwitansi pembayaran pendaftaran dan kwitansi pembayaran biaya

pemasangan dari bagian administrasi kemudian mengarsipkan kwitansi tersebut.

13) Bagian keuangan menyerahkan BKMKK kepada pimpinan. Pimpinan menandatangani BKMKK tersebut kemudian menyerahkannya kembali kebagian keuangan untuk diarsipkan.

14) Bagian keuangan mencatat rekening pelanggan ke buku rekening berdasarkan rekening pelanggan dari bagian pengolahan data, kemudian mengarsipkan rekening dan buku rekening tersebut.

Adapun prosedur pendaftaran dan sambungan baru tersebut dapat dilihat pada flowmap di bawah ini :



Gambar 4.2 Flowmap Pendaftaran Sambungan Baru

Keterangan :

FKTP : Fotokopi KTP

FP : Formulir Pendaftaran

SPHP : Surat Pemberitahuan Harga Pemasangan

Kwitansi BP : Kwitansi Biaya Pendaftaran

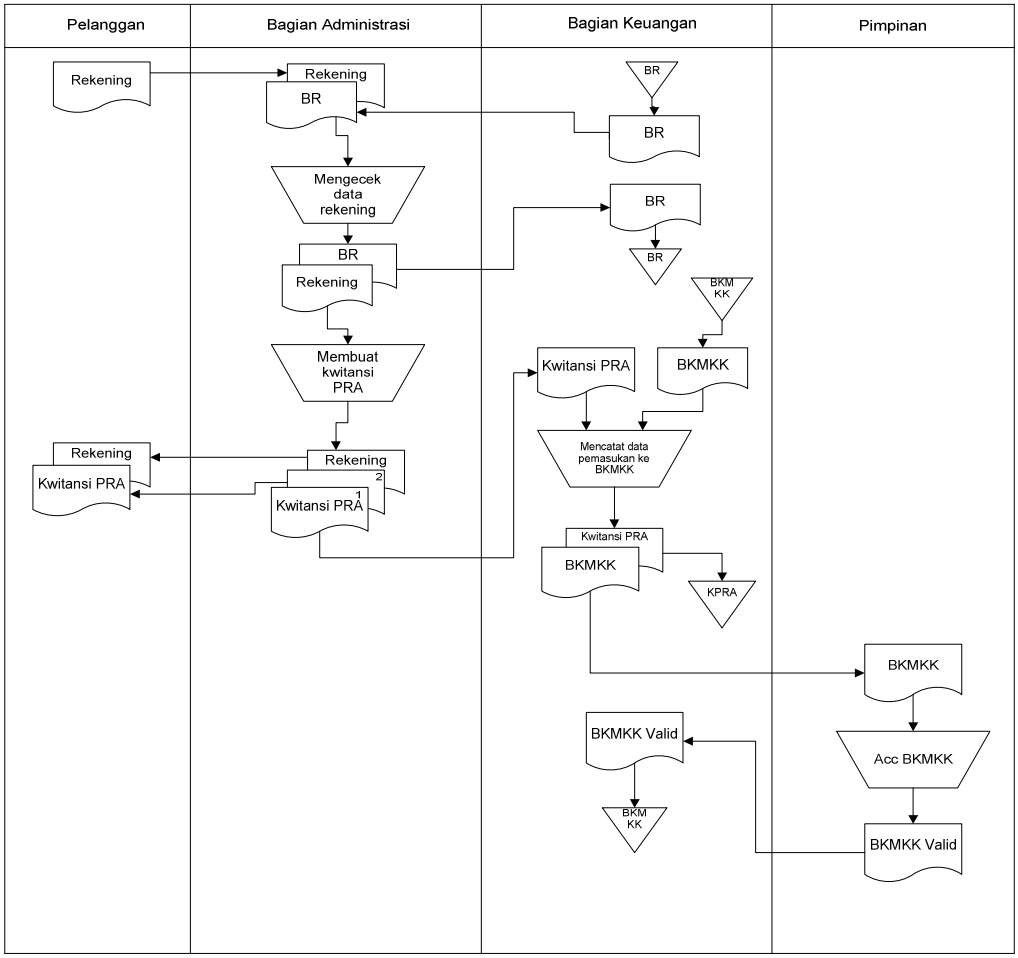
BP : Buku Pelanggan

BKMKK : Buku Kas Masuk dan Kas Keluar
KBP : Kwitansi Biaya Pendaftaran
KPP : Kwitansi Pembayaran Pendaftaran
Rek : Rekening
BR : Buku Rekening

b. Prosedur Pembayaran Rekening Air

1) Pelanggan datang keperusahaan dan menuju loket pembayaran serta menyerahkan rekening air pelanggan.
2) Bagian Loket Pembayaran mengecek rekening berdasarkan Buku Rekening (BR) dan menyerahkannya kembali kebagian keuangan.
3) Bagian loket pembayaran membuat kwitansi pembayaran rekening air (2 rangkap) berdasarkan rekening pelanggan dan menyerahkan rekening tersebut kebagian keuangan untuk disimpan sebagai arsip serta membarikan kwitansi Pembayaran Rekening Air rangkap kedua kepada pelanggan. sedangkan kwitansi rangkap pertama diberikan kebagian keuangan untuk dicatat sebagai bahan pembuatn data pemasukan.
4) Bagian keuangan mencatat data pemasukan berdasarkan kwitansi pembayaran rekening dari Bagian Administrasi/hublang ke Buku Kas Masuk dan Kas Keluar (BKMKK), kemudian mengarsipkan kwitansi tersebut.
5) Bagian keuangan menyerahkan BKMKK kepada pimpinan. Pimpinan menandatangani BK dan menyerahkannya kembali kebagian keuangan untuk disimpan sebagai arsip.

Adapun prosedur pembayaran rekening air tersebut dapat dilihat pada flowmap di bawah ini :



Gambar 4.3 Flowmap Pembayaran Rekening Air

Keterangan :

BR : Buku Rekening

Kwitansi PRA : Kwitansi Pembayaran Rekening Air

BKMKK : Buku Kas Masuk dan Kas Keluar

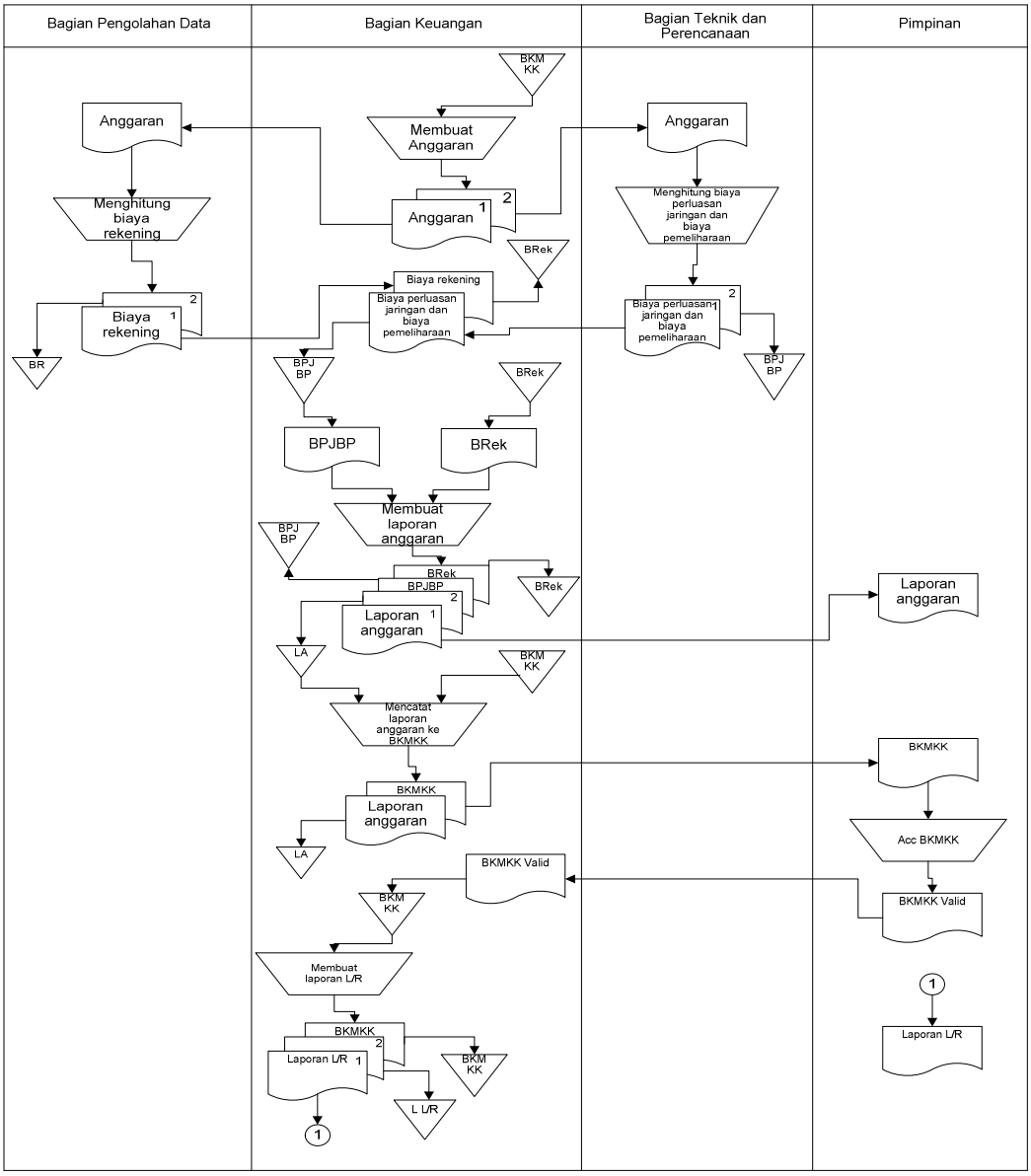
KPRA : Kwitansi Pembayaran Rekening Air

c. Prosedur Pengeluaran Kas

1) Bagian keuangan membuat anggaran (2 Rangkap) berdasarkan data pemasukan/pendapatn dari BKMKK, kemudian memberikan anggaran rangkap kesatu kebagian pengolahan data dan memberikan anggaran rangkap kedua kebagian teknik dan perencanaan.

2) Bagian pengolahan data menerima anggaran dari bagian keuangan kemudian menghitung dan mencetak biaya rekening (2 Rangkap). Rangkap pertama diberikan kebagian keuangan untuk diarsipkan, sedangkan rangkap kedua disimpan sebagai arsip.
3) Bagian teknik dan perencanaan menerima anggaran dari bagian keuangan kemudian menghitung dan mencetak biaya perluasan jaringan (2 Rangkap). Rangkap pertama diberikan kebagian keuangan untuk diarsipkan, sedangkan rangkap kedua disimpan sebagai arsip.
4) Bagian keuangan membuat laporan anggaran (2 Rangkap) berdasarkan dokumen dari arsip biaya rekening dan biaya perluasan jaringan dan biaya pemeliharaan, kemudian mengarsipkan kembali dokumen tersebut.
5) Bagian keuangan menyerahkan laporan anggaran rangkap kesatu kepada pimpinan dan mengarsipkan laporan anggaran rangkap kedua.
6) Bagian keuangan mencatat laporan anggaran ke Buku Kas Masuk dan Kas Keluar (BKMKK) berdasarkan arsip laporan anggaran kemudian mengarsipkan kembali laporan tersebut.
7) Bagian keuangan menyerahkan BKMKK kepada pimpinan. Pimpinan menandatangni BKMKK dan menyerahkannya kembali kebagian keuangan untuk disimpan sebagai arsip.
8) Bagian keuangan membuat laporan Laba Rugi L/R (2 Rangkap) berdasarkan arsip BKMKK, kemudian mengarsipkan kembali BKMKK. Laporan L/R rangkap kesatu diserahkan kepada pimpinan, sedangkan rangkap keduanya disimpan untuk arsip.

Adapun prosedur pembayaran rekening air tersebut dapat dilihat pada flowmap di bawah ini :



Gambar 4.4 Flowmap Pengeluaran Kas / Anggaran

Keterangan :

BKMKK : Buku Kas Masuk dan Kas Keluar

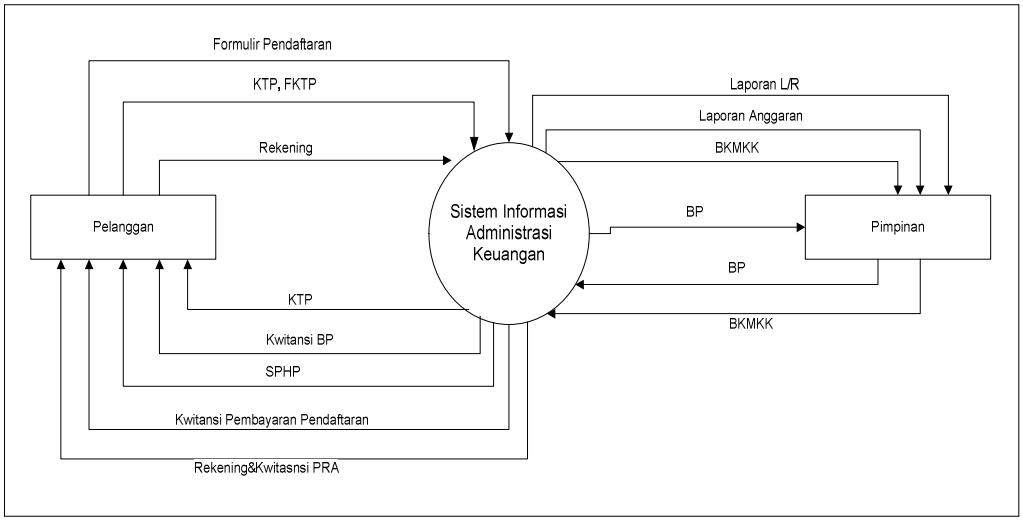
BRek : Biaya Rekening

L/R : Laba Rugi

BPJBP : Biaya Perluasan Jaringan dan Biaya Pemeliharaan

4.2.3 Diagram Konteks Sistem yang Sedang Berjalan

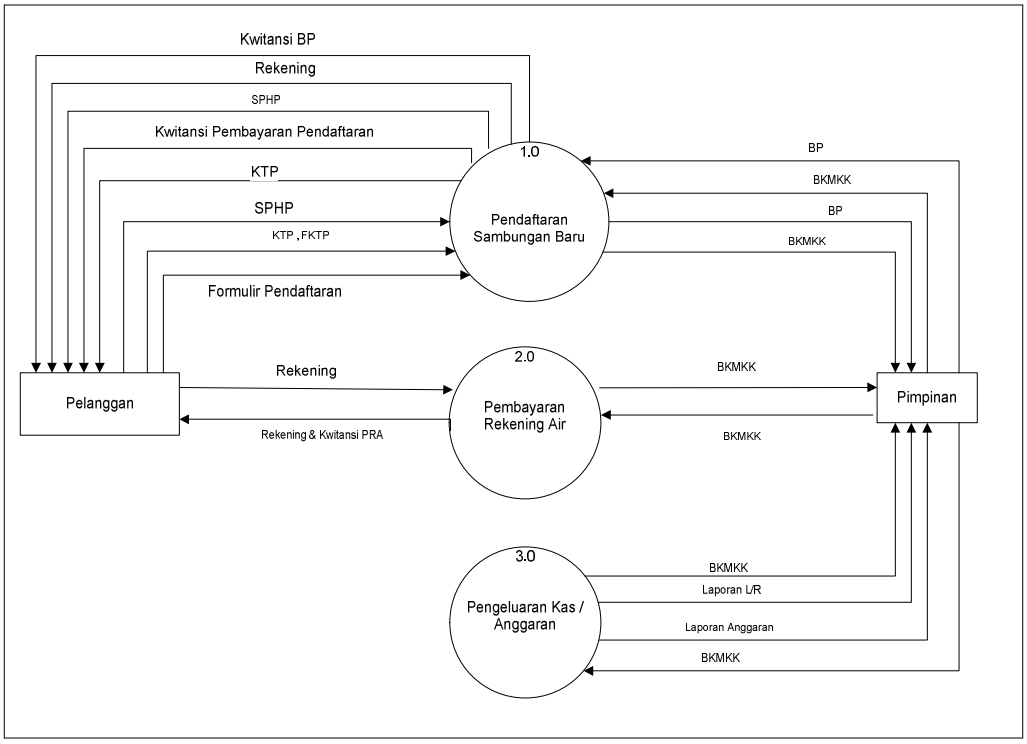
Adapun ruang lingkup sistem informasi administrasi keuangan PDAM Kabupaten Cianjur yang sedang berjalan digambarkan secara global melalui diagram konteks dibawah ini :



Gambar 4.5 Diagram Konteks

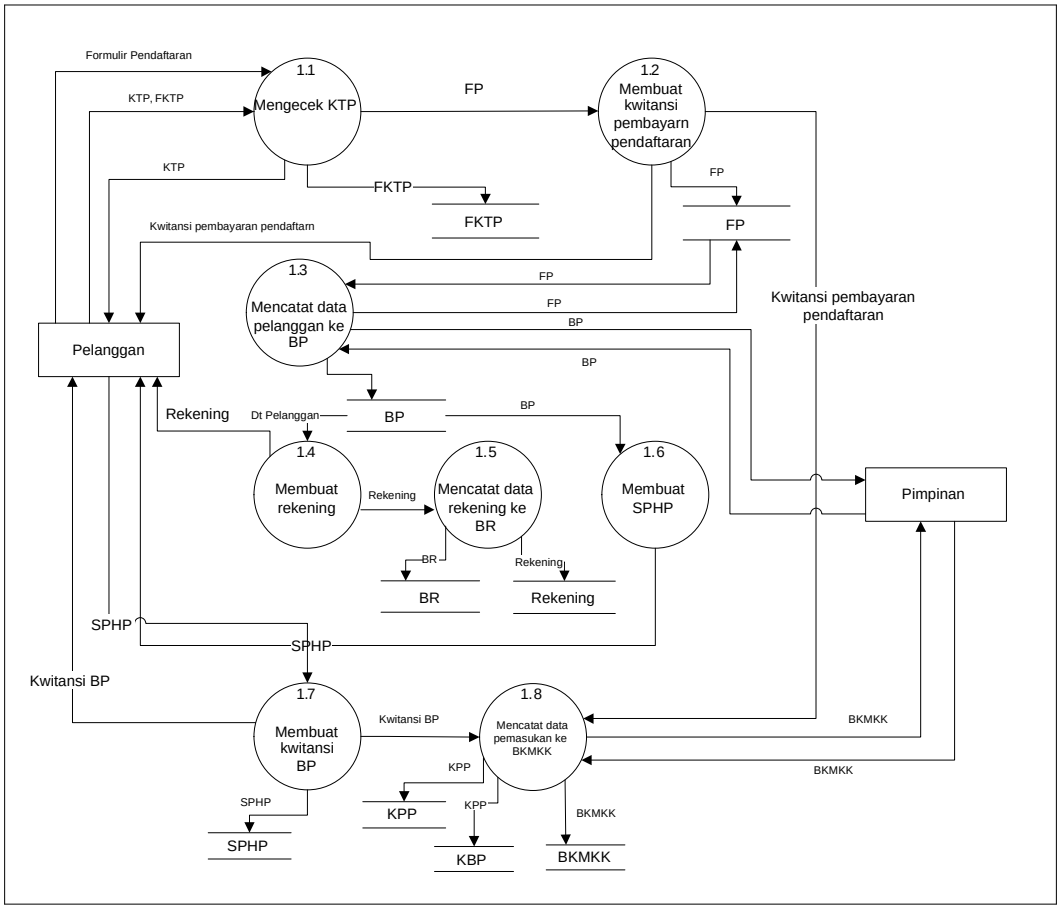
4.2.4 Data Flow Diagram Sistem yang Sedang Berjalan

Data Flow Diagram (DFD) merupakan bentuk model grafis dari suatu sistem yang menunjukkan aliran data dalam sistem. Adapun bentuk aliran data yang ada pada sistem informasi Administrasi Keuangan PDAM Kabupaten Cianjur dapat dilihat pada level-level DFD di bawah ini :



Gambar 4.6 DFD Level 0

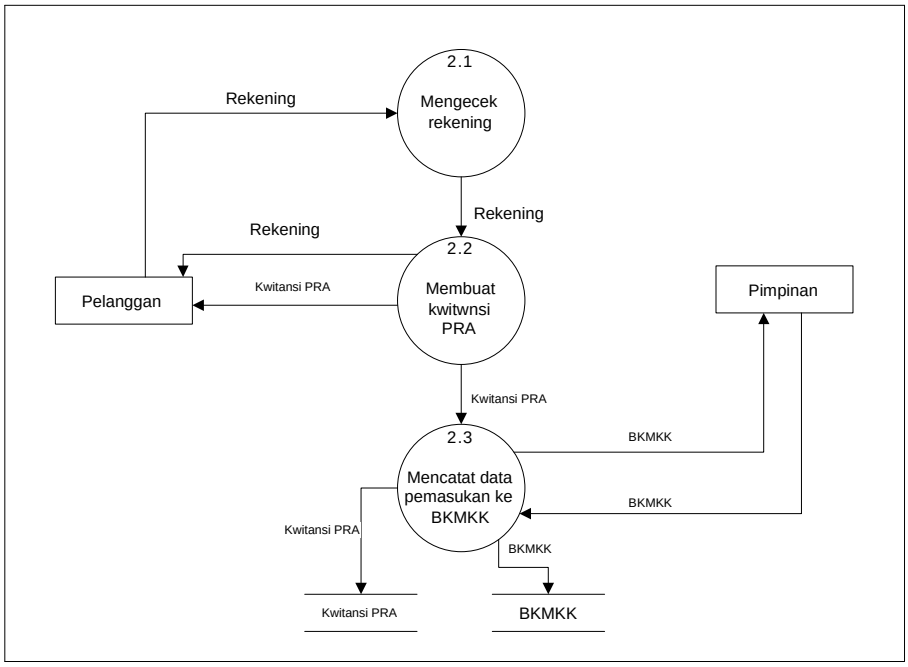
Dalam DFD level 0 di atas, terdapat tiga proses atau fungsi utama pada sistem informasi Administrasi Keuangan PDAM Kabupaten Cianjur. Semua proses tersebut masih memiliki beberapa fungsi di dalamnya, sehingga untuk mengetahui fungsi-fungsi tersebut perlu dilakukan pemecahan (break down) terhadap semua proses tersebut. Adapun hasil pemecahan dari kedua proses tersebut dapat dilihat pada DFD level 1 untuk masing-masing proses tersebut.



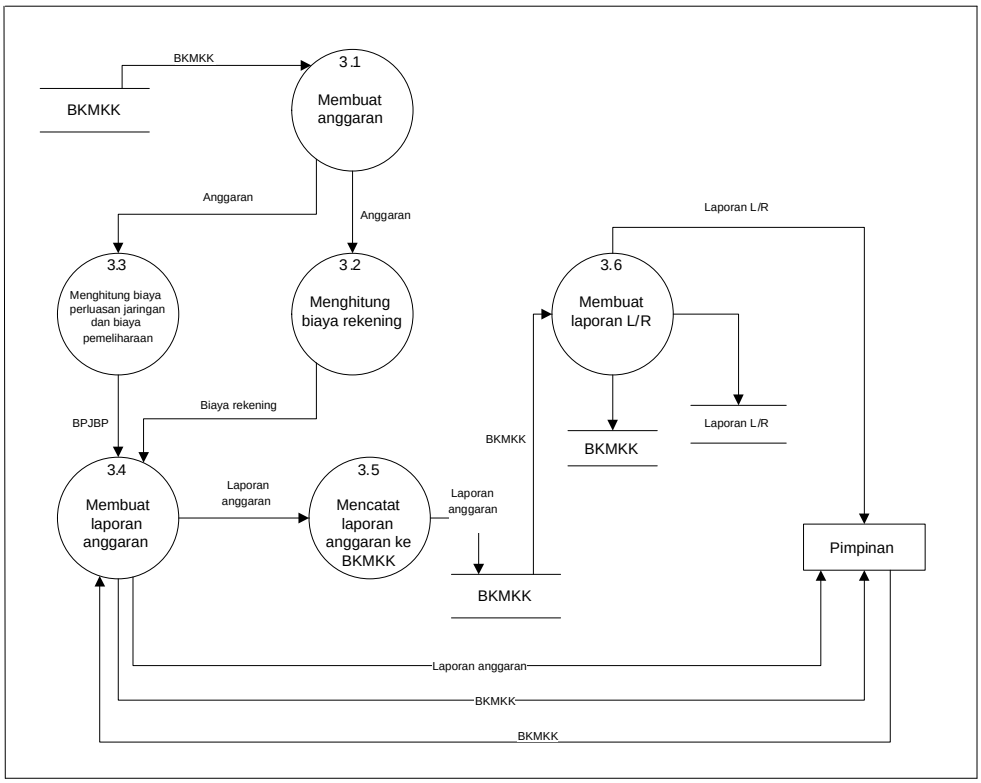
Gambar 4.7 DFD Level 1 Proses 1.0

Dari diagram di atas dapat diketahui bahwa dalam proses 1.0 masih memiliki sembilan proses atau fungsi lagi. Kesembilan proses tersebut merupakan *functional primitive* (sebuah proses yang hanya mengandung satu fungsi), sehingga tidak perlu pemecahan (*break down*) lagi.

Berikut ini adalah DFD level 1 untuk proses 2.0 dan proses 3.0 yakni hasil pemecahan (*break down)* proses pembayaran rekening air dan pengeluaran anggaran kas / anggaran :



Gambar 4.8 DFD Level 1 Proses 2.0



Gambar 4.9 DFD Level 1 Proses 3.0

4.3 Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan

Dilihat dari diagram-diagram diatas, dapat diketahui bahwa pada dasarnya prosedur kerja pada sistem yang sedang berjalan telah memenuhi kebutuhan untuk berjalannya kegiatan administrasi keuangan di PDAM Kabupaten Cianjur. Akan tetapi, berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap sistem tersebut, teridentifikasi adanya beberapa kekurangan yakni :

1. Dalam proses pembayaran rekening air, staff administrasi keuangan tidak dapat memberikan informasi secara cepat tentang jumlah tagihan rekening air pelanggan, karena harus melakukan pencarian data pelanggan terlebih dahulu yang tersusun berdasarkan abjad nama, sehingga proses pembayaran rekening air dari pelanggan memerlukan waktu yang lama..
2. Pencatatan dan penyimpanan data pembayaran rekening dari pelanggan tidak dapat dilakukan pada saat itu juga, karena harus melalui beberapa proses pemeriksaan terlebih dahulu oleh beberapa staff lain, sehingga proses integrasi datanya lambat dan kurang akurat.
3. Setiap bagian kerja tidak terhubung secara langsung satu sama lainnya, sehingga menyebabkan informasi yang dihasilkan lambat, kurang akurat, dan tidak relevan.

Dengan adanya permasalahan-permasalahan di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja beberapa unit-unit organisasi masih kurang optimal karena dalam beberapa kegiatannya memerlukan waktu yang relatif lama dalam melaksanakan kegiatannya.