BAB III

ANALISIS & PERANCANGAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 ANALISIS

3.1.1 Jadwal Selama Kerja Praktek

Selama menjalankan kerja praktek di KOPEGTEL Kantor Perusahaan kami masuk kerja seperti karyawan tetap yang lainnya,yaitu masuk setiap hari, mulai dari hari senin sampai hari jumat dan setiap harinya mulai dari jam 08.00 sampai jam 17.00.Untuk itu kami mendapatkan hari libur hari sabtu dan minggu. Pelaksanaan Kerja Praktek ini dilaksanakan Di KOPEGTEL (Koperasi Pegawai Telkom) Kantor Perusahaan Bandung yang berlokasi di Jalan Cilaki No. 34 Bandung 40114, phone (022) 7205111.

Penulis melaksanakan Kerja Praktek ini terhitung sejak tanggal 2 Agustus 2004 sampai dengan 11 September 2004 dengan waktu kerja mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku untuk karyawan dilingkungan KOPEGTEL (Koperasi Pegawai Telkom) Kantor Perusahaan.

3.1.2 Cara / Teknik Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini , penulis menggunakan metode penulisan deskriftif, yaitu suatu metode yang didasarkan pada gambaran keadaan sebenarnya yang terjadi pada saat penulis mengadakan Kerja Praktek.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Observasi (Pengamatan)

   Yaitu penulis melakukan pengamatan dan melaksanaan pengumpulan data dengan cara turun langsung ke objek yang dibatasi. Dengan cara melihat, mengikuti, mencatat dan ikut serta dalam kegiatan-kegiatan responden .

2. Interview (wawancara)

   Yaitu penulis melakukan Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang dianggap mampu memberikan penjelasan yang berhubungan dengan pengkajian permasalahan yang penulis lihat.

3. Literatur (Studi Pustaka)

   Yaitu penulis mengumpulkan data-data dan informasi dengan cara mempelajari dan mengkaji buku-buku,catatan kuliah, dan karangan-karangan ilmiah yang ada hubungannya dengan laporan Kerja Praktek yang penulis susun sebagai pendukung laporan tersebut, sert dokumen-dokumen tertulis yang didapat dari bagian Akuntansi Koperasi Pegawai Telkom (KOPEGTEL) Kantor perusahaan Bandung

3.1.3 Analisis hasil Kerja Praktek

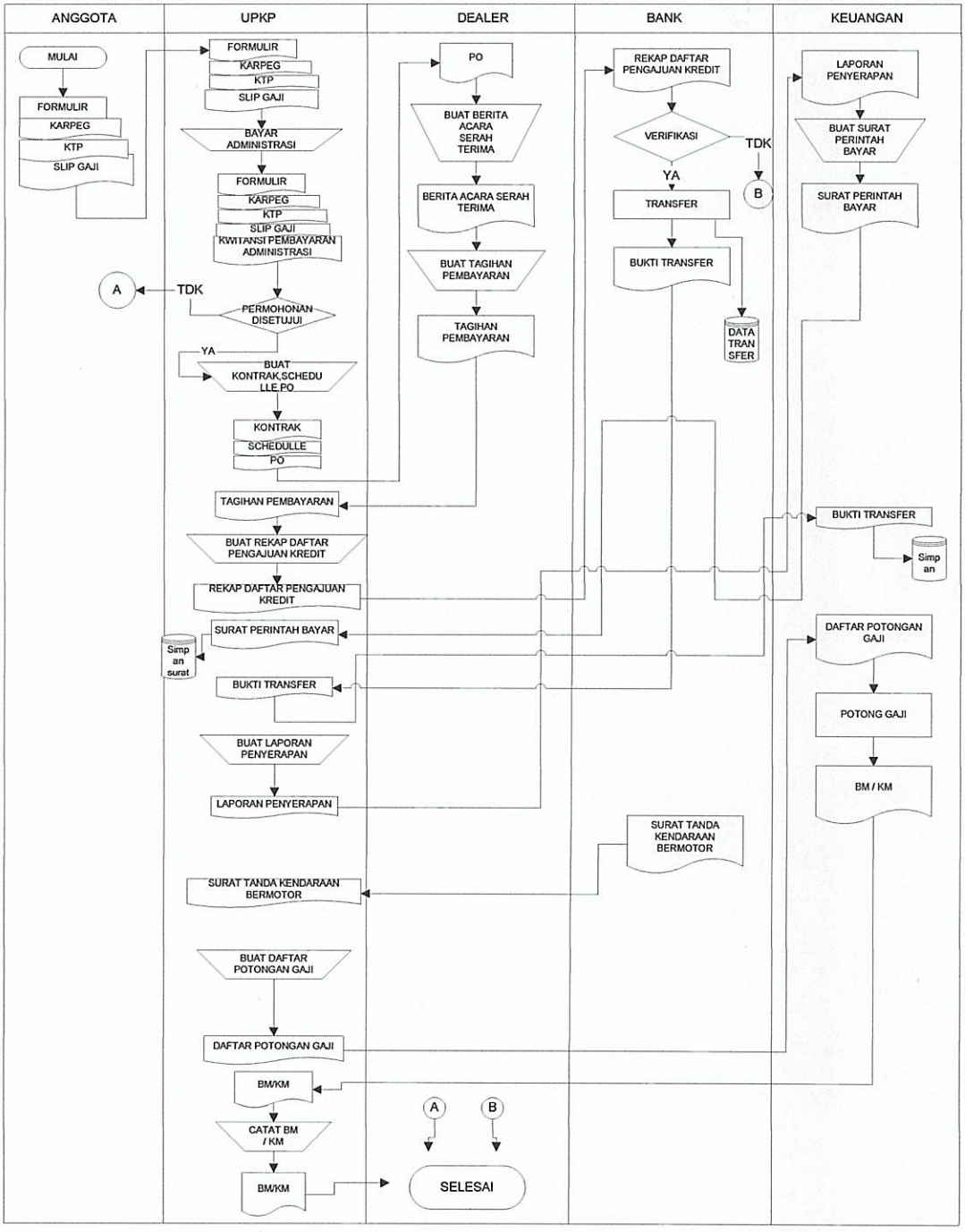
Sebagai suatu Perusahaan terkemuka di Indonesia,maka PT.TELKOM membutuhkan suatu unit usaha yang dapat membantu dalam hal kesejahteraan para pegawainya. Untuk itu KOPEGTEL (Koperasi Pegawai Telkom) Kantor Perusahaan

Bandung didirikan atas dasar kekeluargaan yang melayani kebutuhan para pegawainya.

Seperti yang telah di tulis dalam bidang usaha dan divisi KOPEGTEL Kantor perusahaan.Diantaranya adalah Unit UPKP (Unit Pelayanan Kebutuhan Pegawai) yang bergerak di bagian perkreditan barang-barang,diantaranya adalah : Elektronik,Kendaraan bermotor, dan diantaranya ada juga yang memperkenalkan produk dari PT. TELKOM itu sendiri yaitu ***FLEXI*** berupa telepon rumah atau telepon selular bisa dibawa kemana-mana sesuai dengan sinyal yang dimilikinya.Dengan kata lain ***FLEXI*** itu seperti SIMCARD dalam HandPhone tetapi bisa dijadikan telepon rumah.

Penulis dalam laporan ini akan membahas tentang 'prosedur perkreditan kendaraan bermotor di unit UPKP (Unit Pelayanan Kebutuhan Pegawai) .

3.1.4 FlowChart proses kredit kendaraan



Gambar 2 Flowchart alur kerja UPKP

3.1.5 Prosedur Permohonan Perkreditan Kendaraan Bermotor di UPKP (Unit Pelayanan Kebutuhan Pegawai)

Pemohon untuk yang mau melakukan perkreditan barang di KOPEGTEL harus memenuhi beberapa persyaratan agar perkreditan atau permohonan barangnya dapat dikabulkan.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi diantaranya adalah :

1) Mengisi Formulir permohonan kredit barang.
2) Menyerahkan Dua buah Foto Copy KTP yang masih berlaku.
3) Menyerahkan Dua buah Foto Copy KARPEG atau Kartu Pegawai.
4) Menyerahkan Dua buah Foto Copy Slip Gaji terakhir.Dengan syarat Gajinya mencukupi untuk dipotong tiap bulan untuk pembayaran angsuran kredit motor tersebut.
5) Uang Administrasi sebesar Rp.100.000,-.
6) Harus pegawai PT.TELKOM atau anggota dari KOPEGTEL Kantor Perusahaan.

Sesudah Persyaratan tersebut lengkap maka akan dibuatkan Schedule Pengawasan Angsuran, berdasarkan jenis kendaraan yang diinginkan,Jangka Waktu yang diminta.

Selanjutnya akan dibuat perjanjian dimana Perjanjian itu merupakan perjanjian untuk pihak Koperasi Pegawai PT.TELKOM (KOPEGTEL) dengan pihak yang akan melakukan perkreditan motor.

Contoh Kasus :

Untuk Lebih Jelasnya berikut ini akan diberikan contoh kasus pada seorang pegawai PT. TELKOM yang akan melakukan perkreditan berupa Motor.
Persyaratan telah dipenuhi,maka akan dibuat Perjanjian Kredit Motor sel;anjutnya akan dibuat Schedule engawasan pembayaran.

Setelah perjanjian itu ditandatangan oleh kedua belah pihak, selanjutnya akan dibuatkan surat PO (Purchase Order) untuk pihak Dealer dilengkapi dengan Isinya,Kemudian Surat PO itu akan di Faxsan ke dealer tersebut untuk diproses. Setelah PO itu diproses oleh pihak Dealer maka kendaraan akan dikirim ke alamat sipemohon sesuai dengan alamat yang ada di PO Sedangkan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan)baru akan selesai Dua minggu setelah barang dikirim.Untuk BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) akan membutuhkan waktu tiga sampai empat bulan untuk sampai ke tangan sipemilik.

3.1.6 Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Kredit Motor di Unit UPKP pada KOPEGTEL Kantor Perusahaan.

Setelah tagihan pembayaran didapat dari Dealer diterima oleh UPKP maka dari unit UPKP mebuat rekapitulasi daftar pengajuan untuk dibiayai oleh pihak Bank.Pihak Bank setelah memverivikasi rekapitulasi daftar pengajuan kredit,selanjutya mentransfer damna ke rekening KOPEGTEL, Bukti transfer tersebut diserahkan ke unit UPKP.

Oleh unit UPKP bukti transfer tersebut dijadikan bahan pembuaatan laporan penyerapan anggaran yang akan diserahkan ke unit keuangan untuk dibuatkan SPB (Surat Perintah Bayar).Setelah SPB diterima oleh unit UPKP maka dari unit UPKP akan melakukan pembayaran kepihak Dealer, dengan mentransfer dana ke rekening pihak dealer melalui Bank yang telah bekerjasama dengan KOPEGTEL Kantor Perusahaan.

Bukti transfer diserahkan ke pihak dealer oleh unit UPKP, pihak dealer menyerahkan STNK (Surat Tanda Kendaraan Bermotor). Unit UPKP membuat daftar potongan gaji anggota yang akan diserahkan ke unit Keuangan . Unit keuangan akan memotong gaji para anggota yang mengangsur motor.

3.2 PERANCANGAN

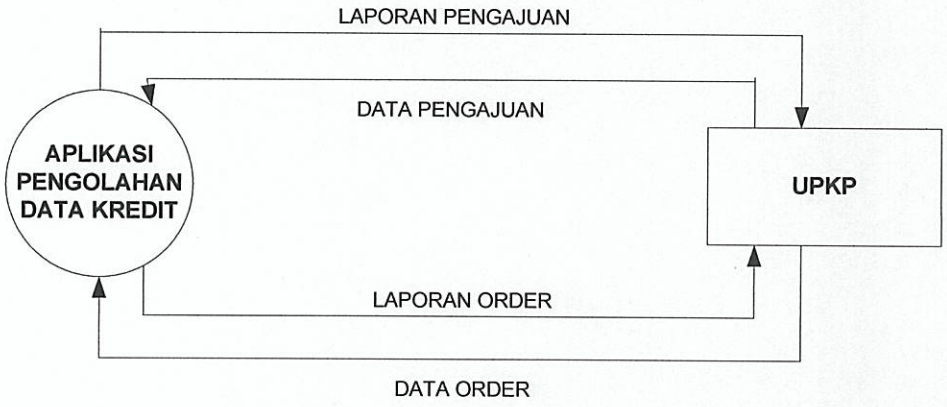
Dalam penggunaan system ini user tidak akan dibagi-bagi jadi dengan kata lain setiap orang boleh menggunakan system ini , jadi setiap user boleh menggunakannya dan dapat menentukan proses apa saja yang akan dibuatnya.

3.2.1 Aliran Informasi

Dalam system yang akan dibangun ini terdapat beberapa proses yang saling berkaitan dan menggunakan system atau data yang berkaitan. Untuk setiap proses memiliki masukan dan keluaran yang berasal atau menuju ke proses lainnya. Untuk melihat dam memahami system yang akan dibuat akan dijelaskan dengan *Data Context Diagaram* dan *Data Flow Diagram.*

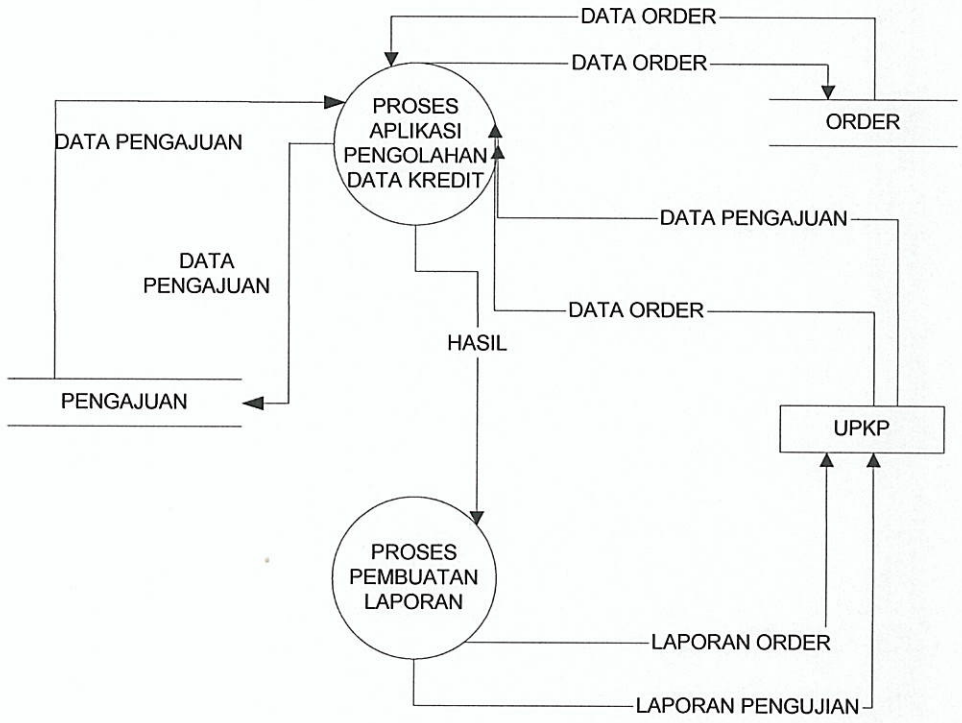
3.2.1.1 *Data Context Diagaram* (DCD)

Untuk menggambarkan model grafis yang memperlihatkan system informasi secara keseluruhan serta hubungan / interaksinya dengan lingkungan sekitarnya digunakan *Data Context Diagram* seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 3 *Data Context Diagram*(DC)

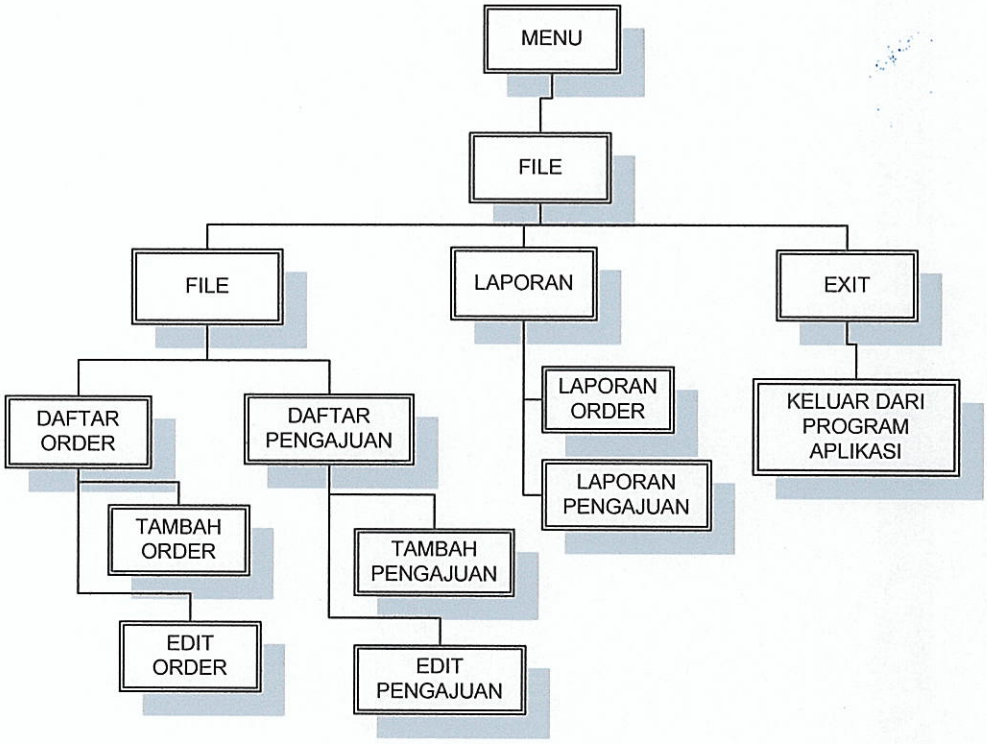
3.2.1.2 *Data Flow Diagaram* (DFD)



Gambar 4. *Data Flow Diagram* (DFD)

3.2.1.3 Perancangan Antar Muka

Berikut ini digambarkan tentang rancangan antar muka yang akan digunakan dalam pengembangan system aplikasi pembuatan program yang digunakan sebagai acuan untuk pembuatannya.



Gambar 5. Struktur Menu

Keterangan :

a. Menu File memiliki 2 buah sub menu, yaitu : Daftar Order dan Daftar Pengajuan Kredit .

   i. Sub menu File memiliki sub menu lagi yaitu Daftar order yang berfungsi untuk membuat daftar order yang baru atau mengeditnya.

   ii. Sub menu File memiliki sub menu lagi yaitu Daftar Pengajuan Kredit yang berfungsi untuk membuat daftar Pengajuan Kredit yang baru atau mengeditnya.

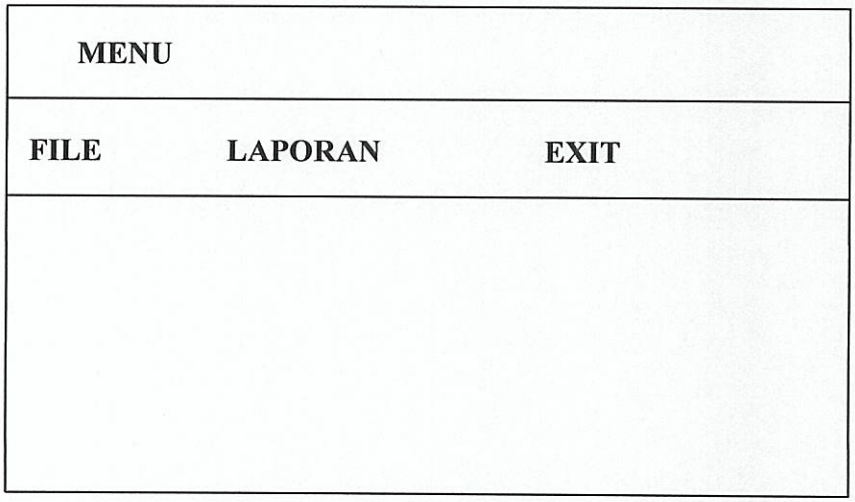
b. Menu Laporan memiliki 2 buah sub menu yaitu berupa laporan dari Daftar Order dan Daftar Potongan gaji.

c. Exit, untuk keluar dari aplikasi program.

3.2.1.4 Perancangan Layar

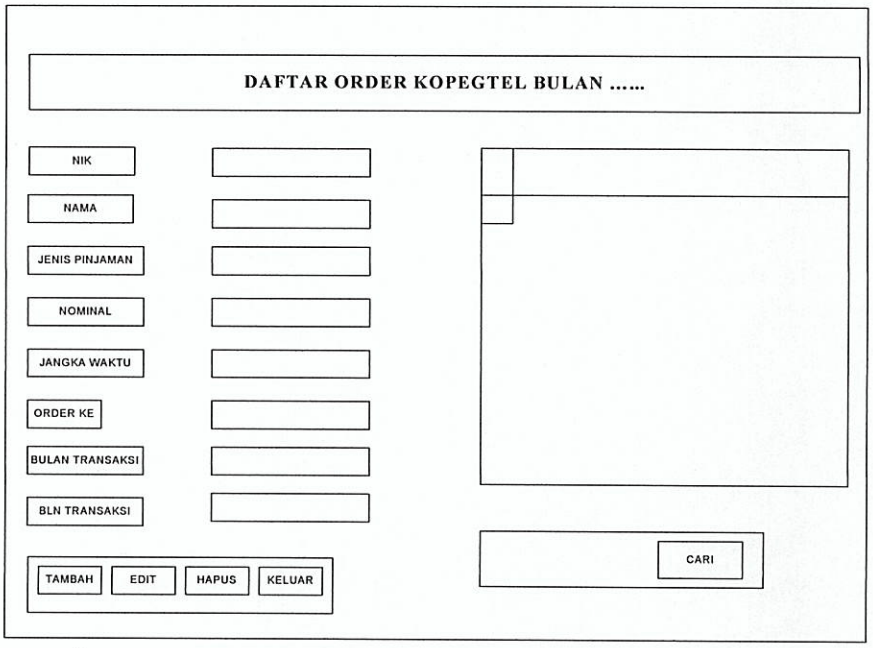
Dalam pembuatan aplikasi ini akan dipergunakan beberapa macam tampilan layar untuk melakukan setiap proses. Berikut ini adalah rancangan tampilan yang akan pergunakan dalam prosesnya.

3.2.1.5 Peracangan Layar Menu Utama



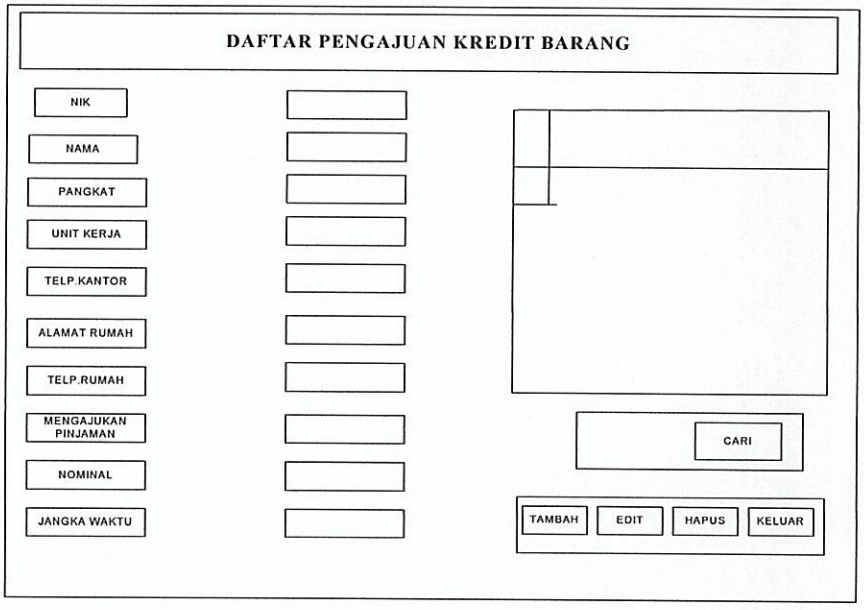
Gambar 6. Rancangan Layar Menu Utama

3.2.1.6 Perancangan Daftar Order



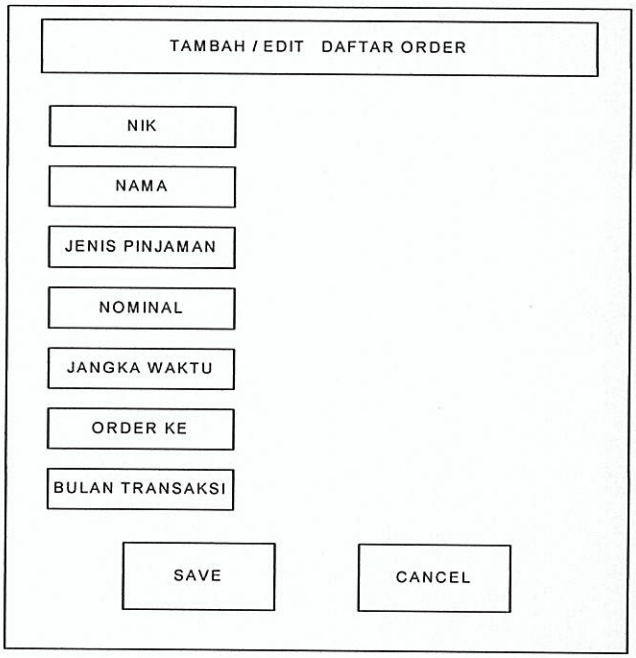
Gambar 6. Rancangan Layar Daftar order

3.2.1.7 Perancangan Layar Pengajuan Kredit Barang



Gambar 8. Rancangan Layar Pengajuan Kredit Barang

3.2.1.8 Perancangan Layar Edit/Tambah Daftar Order



Gambar 9. Rancangan Layar Tambah / edit Order Kredit Barang

3.2.1.9 Perancangan Layar Edit/Tambah Daftar Pengajuan Kredit Barang



Gambar 10 .Rancangan Layar Tambah / edit Pengajuan Kredit Barang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM