BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian di Koperasi Abdi Praja IPDN yang beralamat di Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Keb. Sumedang Jawa Barat

3.1.1. Sejarah singkat perusahaan

Penyelenggaraan pendidikan kader pemerintahan di lingkungan Departemen Dalam Negeri yang terbentuk melalui proses perjalanan sejarah yang panjang. Perintisiannya dimulai sejak zaman pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1920, dengan terbentuknya sekolah pendidikan Pamong Praja yang bernama Opleiding School Voor Inlandshe Ambtenaren (OSVIA) dan Middlebare Opleiding School Voor Inlandsche Ambtenaren (MOSVIA). Para lulusannya sangat dibutuhkan dan dimanfaatkan untuk memperkuat penyelenggaraan pemerintahan Hindia Belanda. Dimasa kedudukan pemerintah Hindia Belanda, penyelenggaraan pemerintahan Hindia Belanda dibedakan atas pemerintahan yang langsung dipimpin oleh kaum atau golongan pribumi yaitu Binnenlands Bestuur Corps (BBC) dan pemerintahan yang tidak langsung dipimpin oleh kaum atau golongan dari keturunan Inlands Bestuur Corps (IBC).

Pada Tahun 1952, Kementrian Dalam Negeri menyelenggarakan Kursus Dinas C (KDC) di Kota Malang, dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan

pegawai golongan DD yang siap pakai dalam melaksanakan tugasnya. Seiring dengan itu, pada tahun 1954 KDC juga diselenggarakan di Aceh, Bandung, Bukittinggi, Pontianak, Makasar, Palangkaraya dan Mataram. Sejalan dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan yang semakin kompleks, luas dan dinamis, maka pendidikan aparatur di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dengan tingkatan kursus dinilai sudah tidak memadai. Berangkat dari kenyataan tersebut, mendorong pemerintah mendirikan Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) pada tanggal 17 Maret 1956 di Malang, Jawa Timur. APDN di Malang bersifat APDN Nasional berdasarkan SK Mendagri No. Pend.1/20/56 tanggal 24 September 1956 yang diresmikan oleh Presiden Soekarno di Malang, dengan Direktur pertama Mr. Raspio Woerjodiningrat. Mahasiswa APDN Nasional Pertama ini adalah lulusan KDC yang direkrut secara selektif dengan tetap mempertimbangkan keterwakilan asal provinsi selaku kader pemerintahan pamong praja yang lulusannya dengan gelar Sarjana Muda (BA).

Pada perkembangan selanjutnya, lulusan APDN dinilai masih perlu ditingkatkan dalam rangka upaya lebih menjamin terbentuknya kader-kader pemerintahan yang ” *Qualified Leadership And Manager Administrative* ”, terutama dalam menyelenggarakan tugas-tugas urusan pemerintahan umum. Kebutuhan ini mendorong pemerintah untuk menyelenggarakan pendidikan aparatur di lingkungan Departemen Dalam Negeri setingkat Sarjana, maka dibentuklah Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) yang berkedudukan di Kota Malang Jawa Timur berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 1967, selanjutnya dikukuhkan dengan

Keputusan Presiden Nomor 119 Tahun 1967. Peresmian berdirinya IIP di Malang ditandai dengan peresmian oleh Presiden Soekarno pada tanggal 25 Mei 1967.

Pada tahun 1972 Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) yang berkedudukan di Malang Jawa Timur dipindahkan ke Jakarta melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 1972. Pada tanggal 9 Maret 1972, kampus IIP yang terletak di Jakarta di resmikan oleh Presiden Soeharto yang dinyatakan : " Dengan peresmian kampus Institut Ilmu Pemerintahan, mudah-mudahan akan merupakan kawah candradimukanya Departemen Dalam Negeri untuk menggembleng kader-kader pemerintahan yang tangguh bagi Negara Kesatuan Republik Indonesia "

Pada tahun 1988, dengan pertimbangan untuk menjamin terbentuknya wawasan nasional dan pengendalian kualitas pendidikan Menteri Dalam Negeri Rudini melalui Keputusan No. 38 Tahun 1988 Tentang Pembentukan Akademi Pemerintahan Dalam Negeri Nasional. APDN Nasional kedua dengan program D III berkedudukan di Jatinangor, Sumedang Jawa Barat yang peresmiannya dilakukan oleh Mendagri tanggal 18 Agustus 1990. APDN Nasional ditingkatkan statusnya berdasarkan Kepres No. 42 Tahun 1992 tentang Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri, maka status APDN menjadi STPN dengan program studi D III yang diresmikan oleh Presiden RI pada tanggal 18 Agustus 1992. Sejak tahun 1995, bertititk tolak dari keinginan dan kebutuhan untuk lebih mendorong perkembangan karier sejalan dengan peningkatan eselonering jabatan dalam sistem kepegawaian Republik Indonesia, maka program studi ditingkatkan menjadi program D IV. Keberadaan STPDN dengan pendidikan profesi (program D IV) dan IIP yang menyelenggarakan pendidikan akademik

program sarjana (Strata I), menjadikan Departemen Dalam Negeri memiliki dua (2) Pendidikan Pinggi Kedinasan dengan lulusan yang sama dengan golongan III/a.

Kebijakan Nasional mengenai pendidikan tinggi sejak tahun 1999 antara lain yang mengatur bahwa suatu Departemen tidak boleh memiliki dua atau lebih perguruan tinggi dalam menyelenggarakan keilmuan yang sama, maka mendorong Departemen Dalam Negeri untuk mengintegrasikan STPDN ke dalam IIP . Usaha pengintegrasiaan STPDN kedalam IIP secara intensif dan terprogram sejak tahun 2003 sejalan dengan dikeluarkannya UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pengintegrasian terwujud dengan ditetapkannya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2004 tentang Penggabungan STPDN ke dalam IIP dan sekaligus merubah nama IIP menjadi Institut Ilmu Pemerintahan (IPDN). Tujuan penggabungan STPDN ke dalam IIP tersebu, selain untuk memenuhi kebijakan pendidikan nasional juga untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan kader pamong praja di lingkungan Departemen Dalam Negeri. Kemudian Kepres No. 87 Tahun 2004 ditindak lanjuti dengan Keputusan Mendagri No. 892.22-421 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Penggabungan dan Operasional Institut Pemerintahan Dalam Negeri, disertai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IPDN dan Peraturan Menteri Dalam Negeri 43 Tahun 2005 Tentang Statuta IPDN serta peraturan pelaksanaan lainnya.

Pada tahap selanjutnya, ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2004 tentang

Penggabungan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri Ke Dalam Institut Ilmu Pemerintahan menjadi IPDN mengamanatkan penataan sistem pendidikan tinggi kepamongprajaan meliputi jenis pendidikan, pola pendidikan, kurikulum, organisasi penyelenggara pendidikan, tenaga kependidikan dan peserta didik serta pembiayaan. Pendidikan tinggi kepamongprajaan selain diselenggarakan di Kampus IPDN Pusat Jatinangor, serta Kampus IPDN di Cilandak Jakarta, juga diselenggarakan di Kampus IPDN Daerah yang menyelenggarakan program studi tertentu sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Untuk memenuhi persyaratan menjadi Institut, di IPDN telah dibentuk 2 (dua) Fakultas yaitu Fakultas Politik Pemerintahan yang terdiri dari 2 (dua) jurusan yaitu jurusan Kebijakan Pemerintahan dan Jurusan Pemberdayaan Masyarakat; Fakultas Manajemen Pemerintahan yang terdiri dari 4 (empat) jurusan yaitu Jurusan Manajemen Sumber Daya Aparatur, Jurusan Pembangunan Daerah, Jurusan Keuangan Daerah, dan Jurusan Kependudukan dan Catatan Sipil.

Kampus IPDN di daerah tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja IPDN ditetapkan: Kampus IPDN Manado, Kampus IPDN Kampus Makassar, Kampus IPDN Pekanbaru, dan Kampus IPDN Bukittinggi, yang selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 892.1829 Tahun 2009 ditetapkan lokasi pembangunan kampus IPDN di daerah yaitu: di Kabupaten Minahasa Provinsi Sulawesi Utara, di Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan, di Kabupaten Rokan Hilir Provinsi Riau, dan di Kabupaten Agam Provinsi Sumatera Barat, serta pada saat ini sedang dipersiapkan pengembangan Kampus IPDN di

Pontianak di Provinsi Kalimantan Barat, Kampus IPDN di Mataram di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Kampus IPDN di Jayapura Provinsi Papua.

3.1.2. Visi dan misi perusahaan

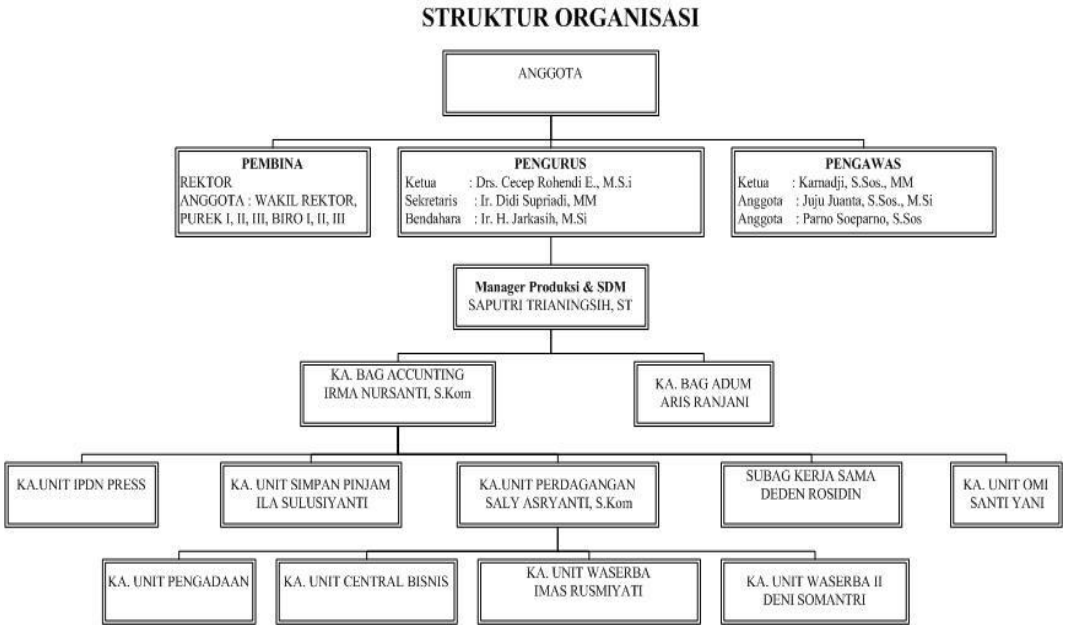
a. Visi

Menjadi Organisasi yang secara terus menerus berkembang dan memberikan manfaat bagi seluruh anggota serta berperan aktif dalam gerakan koperasi dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi.

b. Misi

1. Melaksanakan administrasi perkoperasian yang modern dan berbasis teknologi informasi
2. Melaksanakan usaha-usaha dan jasa koperasi yang kompetitif dan menguntungkan
3. Melaksanakan layanan sosial koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota
4. Meningkatkan pelayanan kepada anggota dan masyarakat praja terhadap usaha dan jasa koperasi yang mudah, efektif dan efisien.

3.1.3. Struktur organisasi perusahaan



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Koperasi Abdi Praja IPDN
Sumber: (Koperasi Abdi Praja IPDN)

3.1.4. Deskripsi tugas

Berikut adalah tata kerja dan wawancara dari satuan kerja Koperasi Abdi Praja IPDN, yaitu :

1. Anggota

   Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang mempunyai fungsi serta wewenang tertentu yang diadakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, adapun fungsi dan wewenang dari rapat anggota adalah sebagai berikut:

a. Kekuasaan tertinggi.
b. Menetapkan Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART) dan peraturan khusus.
c. Menetapkan kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
d. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas
e. Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
f. Mensahkan laporan pengurus.
g. Mensahkan laporan pengawas.
h. Menetapkan pembagian SHU.
i. Keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
j. Satu anggota satu hak suara.
k. Meminta keterangan dan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas tentang pengelolaan koperasi.

2. Pembina

Pembina memiliki kewenangan untuk memberikan masukan kepada Rapat Anggota dalam hal memilih Pengurus dan Pengawas, atas nama Rapat Anggota mengangkat, melantik, dan mengambil kebijakan tertentu, dan menerima laporan kegiatan usaha koperasi tiap akhir triwulan dari pengurus.

3. Pengurus

   Pengurus memiliki fungsi serta wewenang sebagai berikut;

   a. Mengelola organisasi dan usaha koperasi.
   b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana pendapatan dan anggaran belanja koperasi.
   c. Menyelenggarakan rapat anggota.
   d. Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota.
   e. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
   f. Mengelola organisasi dan usaha koperasi.
   g. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana pendapatan dan anggaran belanja koperasi.
   h. Menyelenggarakan rapat anggota.
   i. Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota.
   j. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

4. Pengawas

   Pegawas memiliki tugas dan wewenang yaitu:

   a. Mengangkat dan memberhentikan karyawan atas persetujuan pengurus.
   b. Meningkatkan prestasi kerja karyawan.
   c. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
   d. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

5. Manager Produksi dan SDM

   Manajer memiliki fungsi serta wewenang sebagai berikut:

   a. Mengelola organisasi dan usaha koperasi.
   b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana pendapatan dan anggaran belanja koperasi.
   c. Menyelenggarakan rapat anggota.
   d. Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota.
   e. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
   f. Mengangkat dan memberhentikan karyawan atas persetujuan pengurus.
   g. Meningkatkan prestasi kerja karyawan.

6. KA. Bag Accunting

   KA. Bag Accunting memiliki fungsi serta wewenang sebagai berikut:

   a. Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.
   b. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, arus kas, dan lain-lain.
   c. Bartanggung jawab atas *rekonsiliasi* Bank.

7. KA. Unit Simpan Pinjam

   Unit Simpan Pinjam memiliki fungsi serta wewenang sebagai berikut:

   a. Menjadi ketua harian dalam transaksi simpan pinjam anggota koperasi.
   b. Mengelola segala laporan data simpan pinjam untuk dikonfirmasi kepada ketua pengurus.
   c. Mengetur segala antifitas unit simpan pinjam harian.

3.2. Metode Penelitian

Menurut Sugiyono metode penelitian dapat diartikan sebagai berikut :

> "Cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisifikasi masalah."

Menurut Sugiyono pengertian metode deskriptif adalah sebagai berikut:

> "Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variable mandiri, baik hanya pada satu variable atau lebih (variable yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mancari hubungan variable itu dengan variable yang lain."

Sedangkan menurut Moh. Nazir pengertian metode deskriptif adalah sebagai berikut :

> "Metode deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian status kelompok menusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang".

Berdasarkan definisi diatas dapat diketahui bahwa metode penelitian yang digunakan untuk dapat menggambarkan serta mengenalisis hasil dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Metode penelitian deskriptif digunakan penelitian untuk dapat menggambarkan penerapan sistem informasi simpan pinjam pada bagian Simpan Pinjam di Koperasi Abdi Praja IPDN jatinangor.

Metode ini juga dapat dikatakan sebagai suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian berlangsung.

3.2.1. Desain penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian diperlukan perencanaan penelitian agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, sistemetis serta efektif.

Desain penelitian menurut Moh. Nazir adalah sebagai berikut :

"Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perancangan dan pelaksanaan penelitian."

Menurut Jonathan Sarwono pengertian desain penelitian adalah sebagai berikut :

Desain penelitian bagaikan sebuah peta jalan bagi peneliti yang menintut serta menentukan arah berlangsungnya proses penelitian secara benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan."

Dari uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa, desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu.

Dari uruaian diatas maka dapat dikatakan bahwa, desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu.

Dalam penelitian ini, penulis menerapkan dasain penelitian yang lebih luas, yang mencakup prose-proses barikut ini:

1. Mengidentifikasi masalah penelitian termasuk membuat spesifikasi dari tujuan luas jangkauan (*scope*). Masalah yang diteliti dalam penelitian ini adalah simpan pinjam (variabel X) sebagai variabel bebas pada transaksi simpan pinjam di Koperasi Abdi Praja IPDN.
2. Identifikasi masalah.
3. Menentukan judul penelitian.
4. Hanya terdapat satu variabel *independen* atau variabel abas.
5. Memiliki prosedur dan teknik yang digunakan.
6. Menyusun alat serta teknik pengumpulan data.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan 2 cara, yaitu pengumpulann data melalui penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan atau data yang diperoleh dari sumber lain, seperti buku, literatur, ataupun catatan-catatan perkuliahan. Pelaporan hasil penelitian termasuk proses penelitian dan interpretasikan data.

3.2.2. Jenis dan metode pengumpulan data

Dalam tugas akhir ini pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh keterangan serta mengenalisis data sehingga data tersebut dapat memberikan gambaran mengenai objek yang sedang diteliti.

3.2.2.1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Pengumpulan yang dilakukan oleh penulis yaitu:

a. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab. Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dilakukan dengan cara menanyakan langsung ke anggota koperasi untuk memperoleh data simpan pinjam di Koperasi Adbi Praja IPDN.

b. Observasi

Observasi merupakan salah satu cara mengumpulkan data melalui pengamatan secara langsung yang bertujuan untuk mengetahui gejala atau peristiwa yang diselidiki pada objek penelitian secara langsung. Penulis langsung melakukan pengamatan terhadap sistem simpan pinjam di Koperasi Abdi Praja IPDN.

3.2.2.2. Sumber data sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung dari Koperasi Abdi Praja IPDN dengan mempelajari catatan simpan dan pinjam serta dokumen – dukumen lain seperti data anggota dan data angsuran yang ada di koperasi Abdi Praja IPDN.

3.2.3. Metode pendekatan dan pengembangan sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem menggambarkan tahapan-tahapan dalam proses penelitian guna memecahkan masalah penelitian dari awal perencanaan hingga tercapainya tujuan penelitian dan pengembangan system.

3.2.3.1. Metode pendekatan sistem

Dalam merancang sistem informasi ini penulis menggunakan pendekatan terstruktur. Pendekatan ini lebih berfokus pada bagaimana mereduksi waktu dan maintenance dalam pengembangan sistem, pendekatan ini juga langsung mengintegrasikan perubahan jika diperlukan Elemen Perancangan Terstruktur.

1. Modul merupakan sebuah interaksi atau sekumpulan instruksi program yang terdiri dari : input (masukan), output (keluaran), fungsi, mekanisme dan data internal.
2. Bagan terstruktur (Structured Chart) : Menggambarkan partisi sistem ke dalam : modul-modul, organisasi, dan komunikasi. Keuntungannya ; Menggunakan gambar, Dapat dipartisi, Fleksibel, Input sangat berguna pada implementasi, Membantu peneliharaan (maintenance) dan modifikasi.
3. Strategi Perancangan: menggunakan alat batu *FlowMap* (Bagan Alir Dokumen), Diagram Konteks, *Data Flow Diagram* (DFD), Kamus Data, Normalisasi dan Tabel Relasi.
4. Optimasi dari perancangan (*Design Heuristic*).

3.2.3.2. Metode pengembangan sistem

Metode ini adalah metode pengembanga sistem informasi yang pertama kali digunakan, maka dari itu disebut sebagai metode tradisional. Metode *prototype* adalah tahap-tahap pekerjaan yang dilakukan oleh analisis sistem dan programer dalam membangun sistem informasi.

Adapun tahapan *prototype* ini menggunakan lima tahap antara lain sebagai berikut:

1. Tahap kesatu, penulis akan mengidentifikasi kebutuhan user, supaya penulis bisa merancang sistem yang akan dibangun sesuai dengan yang diharapkan user. Sebelum pada tahap perancangan, penulis menganalisis sistem dengan cara melakukan pengumpulan data yaitu dengan *field reserch* (metode penelitian)/observasi, dan interview (wawancara) dan dengan cara literatur yaitu dengan dokumentasi terhadap kebutuhan yang diinginkan pemakai, baik dalam model interface, teknik, prosedural maupun dalam teknologi yang akan digunakan.
2. Tahap kedua, penulis membuat *prototype* sistem tersebut untuk memperlihatkan kepada pemakai model sistem yang akan dirancang.
3. Tahap ketiga, penulis melakukan uji coba sistem yang telah dirancang untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat digunakan dengan baik dan benar, sesuai kebutuhan pemakai.
4. Tahap keempat, penulis akan menentukan apakan sistem tersebut dapat diterima oleh pemakai, atau harus dilakukan beberapa perbaikan atau bahkan dibongkar semua dan mulai dari awal lagi, dan setelah diperbaiki

sistem itu selesai dikerjakan, penulis akan kembali lagi pada tahap yang ketiga yaitu dengan melakukan pengujian *prototype* kembali.

5. Pada tahap kelima, penulis akan menyelesaikan sesuai dengan masukan terakhir dari pemakai dan memberikan gambaran bagaimana penggunaan sistem tersebut kepada pemakai setelah sistem tersebut disetujui.

3.2.3.3. Alat bantu analisis dan perancangan

Untuk dapat bisa melakukan langkah prosedur yang sesuai dengan yang diberikan oleh model pengembangan sistem yang telah terstruktur, maka penulis membutuhkan Alat-alat pengembangan sistem yang digunakan adalah suatu alat berbentuk grafis yang sifatnya berupa suatu bagan. Bagan adalah suatu alat berbentuk grafis yang sifatnya umum, yaitu dapat digunakan semua metodologi yang ada.

1. *Flow map*

   Flow map adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowmap* menolong analis dan programer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisi alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. *Flowmap* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnye masalah yang perlu dipelajadi dan dievaluasi lebih lanjut.

2. Diagram konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Sistem dibatasi oleh *boundary*. Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh *store* dalam diagram konteks.

3. Data flow diagram

DFD adalah diagram alir data merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil. Salah satu keuntungan menggunakan diagram alir data adalah memudahkan pemakai atau *user* kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang dikerjakan. Simbol-simbol yang digunakan dalam diagram arus data yaitu:

a. Kesatuan luar

Lingkungan luar yang mempengaruhi sistem merupakan kesatuan (*entity*) luar yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang memberikan input atau menerima *output* dari sistem. Kesatuan luar disimbolkan dengan notasi kontak.

b. Arus data

Menunjukan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem. Arus data disimbolkan dengan garis panah dengan nama arus data dituliskan disamping garisnya.

c. Proses

Suatu kegiatan yang dilakukan sistem dari hasil arus data yang masuk untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses sistem. Proses disimbolkan dengan lingkaran atau kotak sudut tumpul dengan nama proses di dalamnya serta dengan nama bagian di dalamnya serta bagian yang memprosesnya.

d. Simpanan data

Merupakan simpanan yang dapat berupa file atau database di sisem komputer, arsip, tabel dan lain-lain. Simpanan parallel yang tertutup di salah satu tujuannya.

4. Kamus data

Kamus data berfungsi membantu palaku sistem untuk mengartikan aplikasi secara *detail* dan mengorganisasi semua elemen data yang digunakan dalam system secara persis sehingga pemakai dan penganalisis sistem mempunyai dasar pengertian yang sama tentang masukan, keluaran, penyimpanan dan proses. Kamus data dibuat berdasarkan arus data dari DFD, arus data di DFD sifatnya adalah global hanya ditunjukan nama arus datanya saja.

5. Perancangan basis data

Basis data (*database*) adalah suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling terkait sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi. Basis data dimaksud untuk mengatasi masalah pada sistem yang mamakai pendekatan berbasis berkas.

Tahapan yang dilakukan adalah:

a. Normalisasi

Normalisasi adalah proses pengelompokan data elemen menjadi tabel-tabel yang menunjukan entity dan relasinya sehingga membentuk struktur relasi yang baik (tanpa redudansi).

b. Tabel relasi

Relasi tebel adalah gambaran tentang hubungan yang terjadi antara tabel – tabel yang akan digunakan dalam program aplikasi pemecahan dari *flat file* yang menurut teknik normalisasi sehingga pemecahan tersebut memiliki sebuah kunci yang menghubungkan relasi datanya.

c. ERD

ERD adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak, kemudian ERD menekankan pada struktur-struktur dan relationship data.

3.2.4. Pengujian software

pengujian *Software* (perangkat lunak) adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan mempresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain dan pengkodean. Pengujian *black box* adalah pengujian aspek fundamental sisem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian *black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Pengujian *black box* berusaha menemukan kesalahan dalam ketegori sebagai berikut:

1. Fungsi yang tidak benar atau hilang.
2. Kesalahan antar muka (*Interface*)
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses database *eksternal*.
4. Kesalahan kinerja.
5. Inisiasi dan kesalahan terminasi.

Software yang dibangun pada penelitian ini diuji dengan menggunakan jenis pengujian *black box.*

Metode pengujian *black box* digunakan sebagai tes terakhir pada pembangunan *software* yang bertujuan untuk mengetahui apakah *output* yang dihasilkan dari *software* telah sesuai dengan apa yang diinginkan atau di definisikan oleh pemakai atau belum.

3.3. Analisis Sistem Yang Berjalan

Menganalisis suatu sistem yang sedang berjalan merupakan salah satu tahap untuk manganalisis suatu sistem, apakah sesuai dengan tujuan utama sistem itu sendiri.

3.3.1. Analisis dokumen

Analisis dokumen adalah analisis yang dilakukan terhadap dokumen yang ada pada sistem yang sedang berjalan, hal ini dilakukan untuk mengetahui isi tentang informasi yang akan disampaikan oleh dokumen tersebut. Dokumen dokumen yang diperlukan dalam proses ini ialah :

1. Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran Anggota KOPERASI “ABDI PRAJA” STPDN

   Fungsi : Sebagai permohonan menjadi anggota koperasi.

Jumlah : 1 rangkap

Item : Nama, Tempat/Tgl Lahir, NIP, Gol/Ruang, Bagian, Jabatan, Alamat Rumah, Telp. Rumah, Agama.

2. Nama Dokumen : Kwitansi Simpanan Sukarela

Fungsi : Untuk menjadi bukti transaksi simpanan sukarela

Jumlah : 1 rangkap

Item : Nama, Nomor Anggota, Jumlah, Terbilang, Keterangan, No. Faktur, Tgl. Transaksi.

3. Nama Dokumen : Formulir Permohonan Pinjaman Sementara

Fungsi : Sebagai pengajuan pinjaman anggota ataupun non anggota

Jumlah : 1 rangkap

Item : Nama, Nomor Anggota, Golongan/Ruang, Unit Kerja, Alamat Rumah, Gaji Bersih, Keperluan.

4. Nama Dokumen : Kwitansi Pembayaran Pinjaman Sementara

Fungsi :Untuk menjadi bukti pembayaran pinjaman sementara

Jumlah : 1 rangkap

Item : Nama, Nomor Anggota, Jumlah, Terbilang, Keterangan, No. Faktur, Tgl. Transaksi.

5. Nama Dokumen : Formulir Permohonan Pinjaman Jangka Panjang

Fungsi : Sebagai pengajuan pinjaman anggota

Jumlah : 1 rangkap

Item : Nama, Nomor Anggota, Golongan/Ruang, Bagian/Unit Kerja, Alamat Rumah, Gaji Bersih, Bendaharawan Gaji.

6. Nama Dokumen : Kwitansi Keluar Anggota

   Fungsi : Sebagai Bukti Pengembalian Simpanan Wajib dan Pokok

   Jumlah : 1 rangkap

   Item : Nama, Nomor Anggota, Jumlah, Terbilang, Keterangan, No. Faktur, Tgl. Transaksi

7. Nama Dokumen : *Plaforn* Pinjaman Kredit

   Fungsi : Sebagai panduan besaran pinjaman dan berapa pengembalian perbulannya.

   Jumlah : 1 rangkap

   Item : Nominal Pinjaman, Bunga dan Jangka Waktu Pelunasan

3.3.2. Analisis prosedur yang sedang berjalan

1. Prosedur pendaftaran anggota

   Prosedur yang dilakukan pada sistem simpan pinjam di koperasi Abdi Praja IPDN, yaitu mulai dari pendaftaran anggota koperasi, yang anggotanya merupakan seluruh pegawai IPDN. Adapun persyaratan pendaftaran anggotanya yaitu dengan mengisi formulir pendaftaran, *foto copy* KTP (Kartu Tanda Penduduk) yang diberikan kepada KA.Unit

Simpan Pinjam, kemudian akan dicatat dan dilaporkan kepada Manajer Koperasi Abdi Praja IPDN.

2. Prosedur simpanan anggota

   Setelah melakukan proses pendaftaran, anggota diwajibkan melunasi simpanan pokok sebesar Rp. 25.000,- yang dibayakan hanya sekali pada saat pertama kali daftar, selain itu anggota juga diwajibkan membayar simpanan wajib sebesar Rp. 50.000,- untuk PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan Rp. 25.000,- untuk THL (Tenaga Harian Lepas) per bulan untuk THL yang dipotong dari gaji pegawai setiap bulannya, serta ada juga simpanan sukarela yang sifatnya tidak wajib dan jumlahnya tidak ditentukan oleh pihak koperasi, adapun untuk pemotongan simpanan wajib akan dilakukan oleh KA.Unit Simpan Pinjam, ditindak lanjuti dengan penyerahan slip potongan utang kepada bendahara keuangan IPDN, kemudian bendahara keuangan IPDN menyerahkan kembali data pencairan yang, kemudian jika masih ada kekurangan pembayaran akan di ajukan kembali kepada bendahara keuangan IPDN di bulan selanjutnya, kemudian akan dicatat dan dilaporkan kepada Manajer Koperasi Abdi Praja IPDN.

3. Prosedur pengajuan pinjaman

   Setiap pegawai IPDN yang telah menjadi anggota koperasi Abdi Praja IPDN bukan anggota pasif (anggota namun bukan pegawai IPDN), dan juga anggota yang dapat meminjam adalah anggota yang gajinya ada di IPDN Jatinangor. Anggota dapat mengajukan pinjaman jika telah menjadi anggota selama 4 – 6 bulan. Untuk nominal peminjaman uang berdasarkan

sisa gaji, namun jika sisa gaji minim maka KA.Unit Simpan Pinjam akan menyerahkan kepada manager untuk dimintai pertimbangan. Jenis pinjaman ada dua yaitu *reguler* (jangka panjang) dengan syarat dilengkapi dengan *foto copy* KTP dan sementara dengan syarat hanya mengisi formulir pengajuan pinjaman sementara. Pengajuan Pinjaman diajukan kepada koperasi langsung yang selanjutnya akan diproses untuk persetujuan pinjaman, pengajuan pinjaman yang telah disetujui diberikan kepada KA.Unit Simpan Pinjam untuk menindaklanjuti kepada anggota berupa pemberian pinjaman.

4. Prosedur angsuran

   Setiap anggota yang telah mengajukan pinjaman harus membuat perjanjian pengembalian pinjaman, angsuran yang ditentukan tergantung dari lama dan jenis pinjaman, untuk pinjaman sementara 2 % untuk 1 bulan, 1 % untuk 2 minggu, dan untuk pinjaman *reguler* tergantung dari jumlah pinjaman dan lama, semakin lama pinjaman maka bunga pinjaman akan semakin kecil. Angsuran jenis pinjaman sementara akan dibayar langsung oleh anggota ke KA.Unit Simpan Pinjam koperasi, atau jika menunggak akan dipotong langsung dari gaji, kemudian untuk pinjaman *reguler* akan dipotong langsung dari gaji. Pemotongan gaji diajukan oleh KA.Unit Simpan Pinjam koperasi kepada bendahara keuangan IPDN.

5. Prosedur penarikan

   Anggota dapat mengambil simpanan yang berupa simpanan sukarela yang dapat diambil sewaktu-waktu oleh anggota tanpa ada batasan,

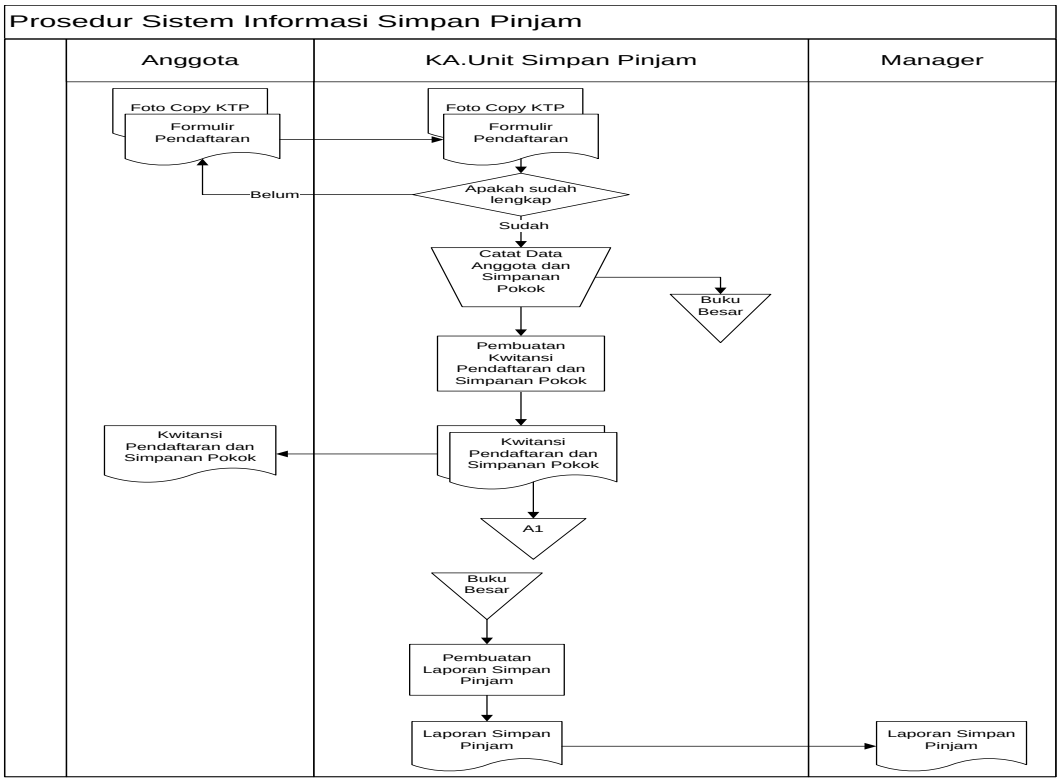
kemudian KA.Unit Simpan Pinjam mencatat transaksi penerikan simpanan sukarela kedalam laporan simpan pinjam dan buku besar.

6. Prosedur keluar anggota

Anggota meminta untuk keluar dari keanggotaan, kemudian KA.Unit Simpan Pinjam menyerahkan uang hasil dari simpanan wajib, dan simpanan sukarela kecuali simpanan pokok, yang selama ini ditabung oleh anggota.

3.3.2.1. Flow map

a. Diagram *Flow Map* Pendaftaran dan Simpanan Pokok Anggota

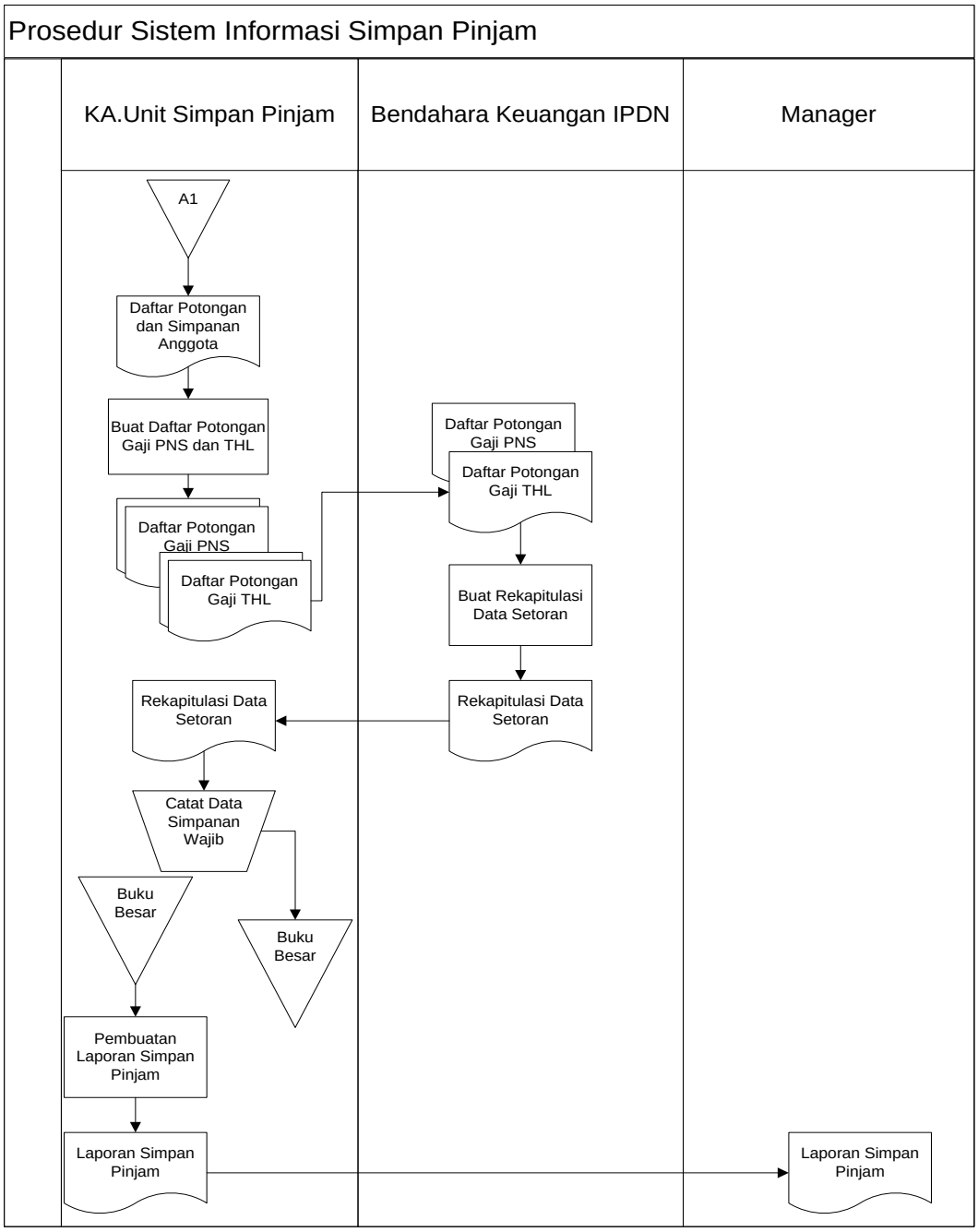


Gambar 3.2. *Flow Map* Pendaftaran dan Simpanan Pokok Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi pendaftaran dan simpanan pokok yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

b. Diagram *Flow Map* Simpanan Wajib Anggota

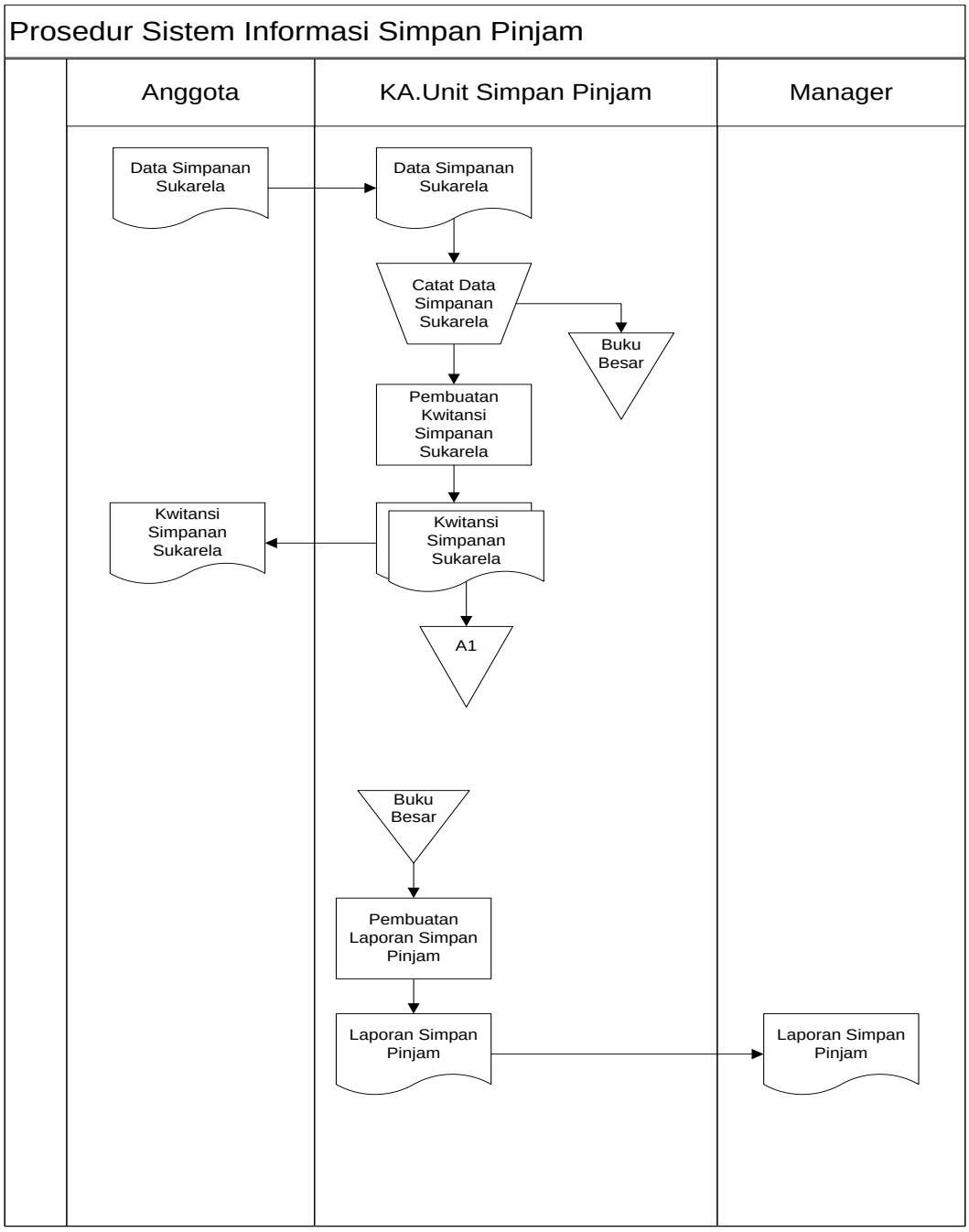


Gambar 3.3. *Flow Map* Simpanan Wajib Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip daftar potongan gaji PNS dan THL yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

c. Diagram *Flow Map* Simpanan Sukarela

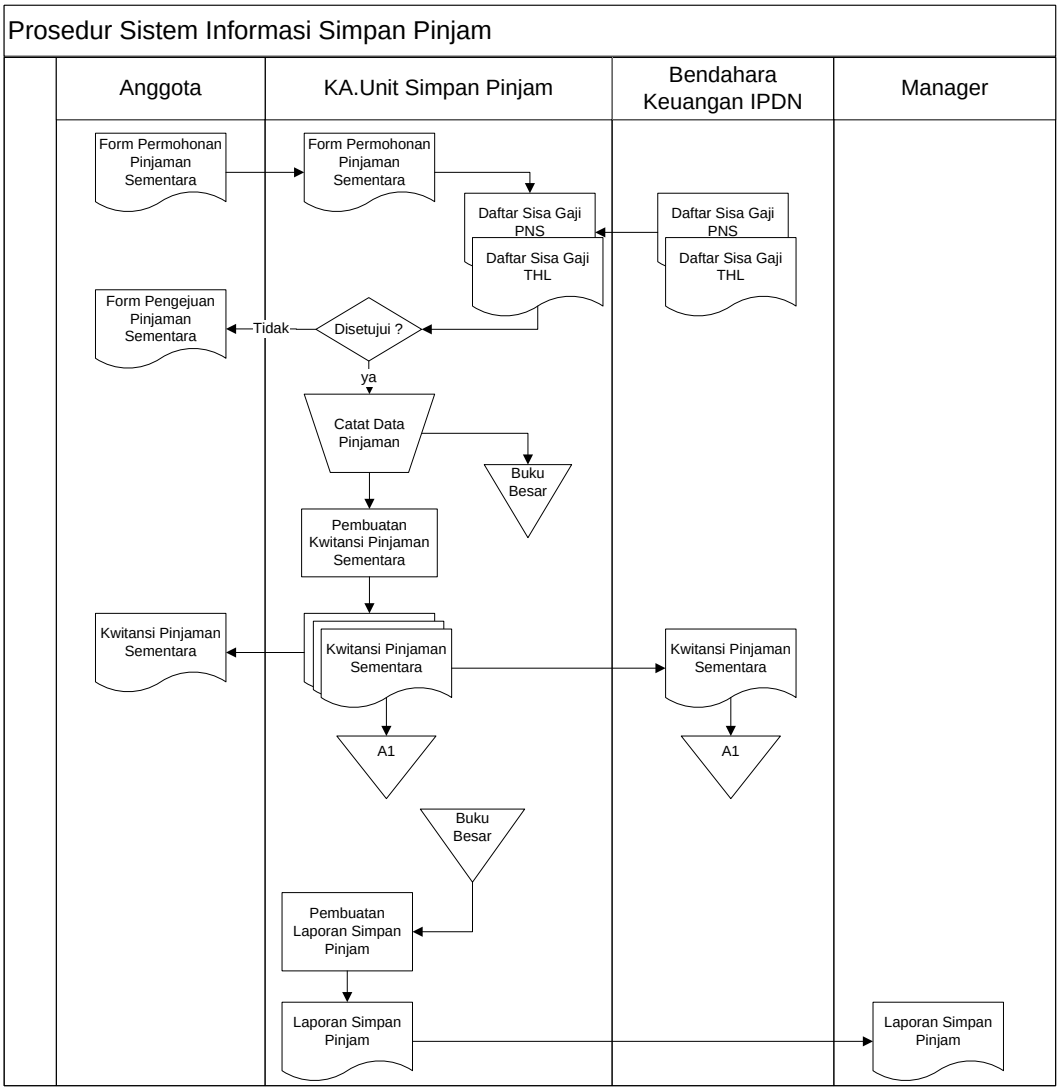


Gambar 3.4. *Flow Map* Simpanan Sukarela Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi simpanan sukarela yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

d. Diagram *Flow Map* Pengajuan Pinjaman Sementara

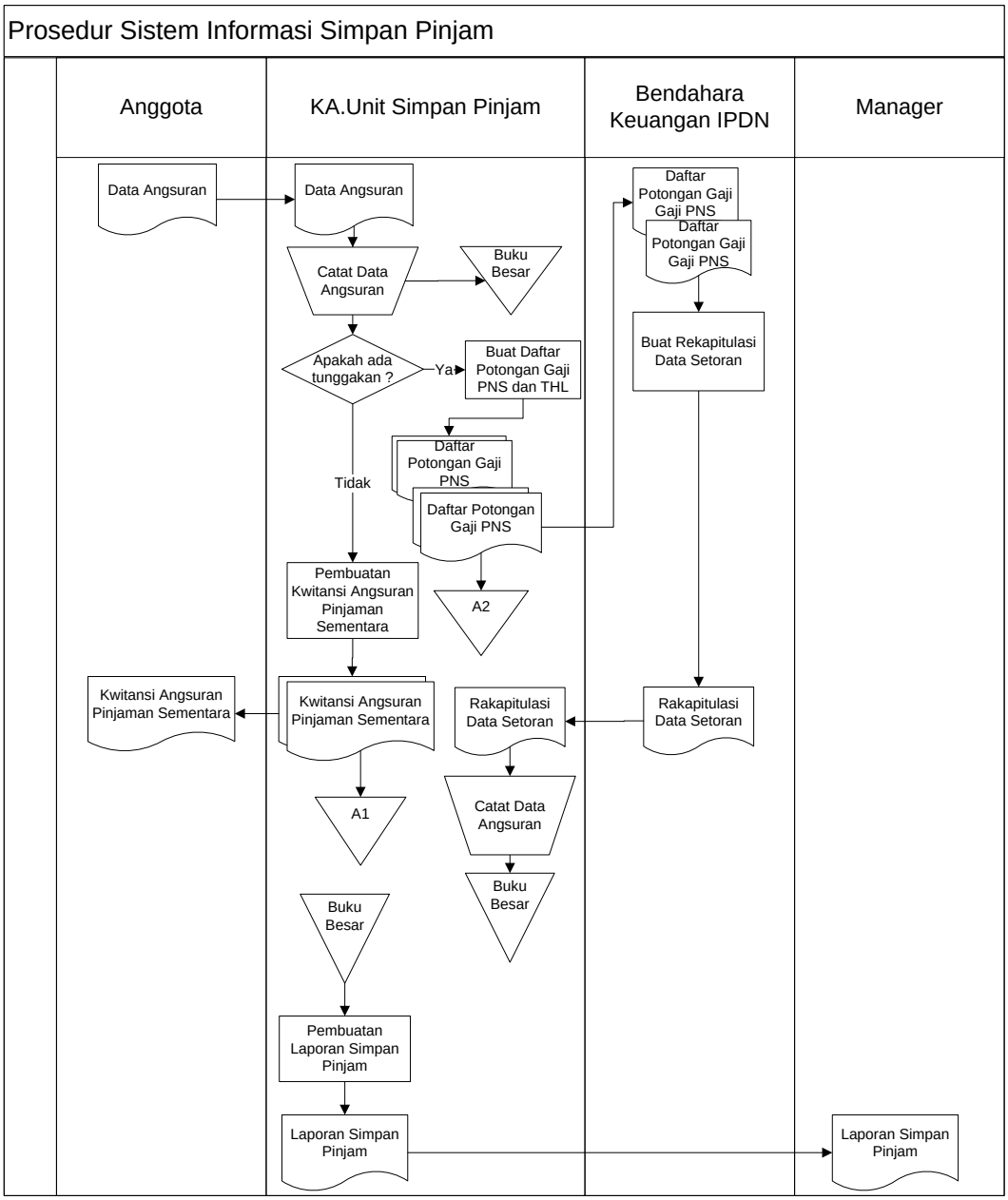


Gambar 3.5. *Flow Map* Pengajuan Pinjaman Sementara Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi pengajuan pinjaman sementara yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

e. Diagram *Flow Map* Angsuran Pinjaman Sementara

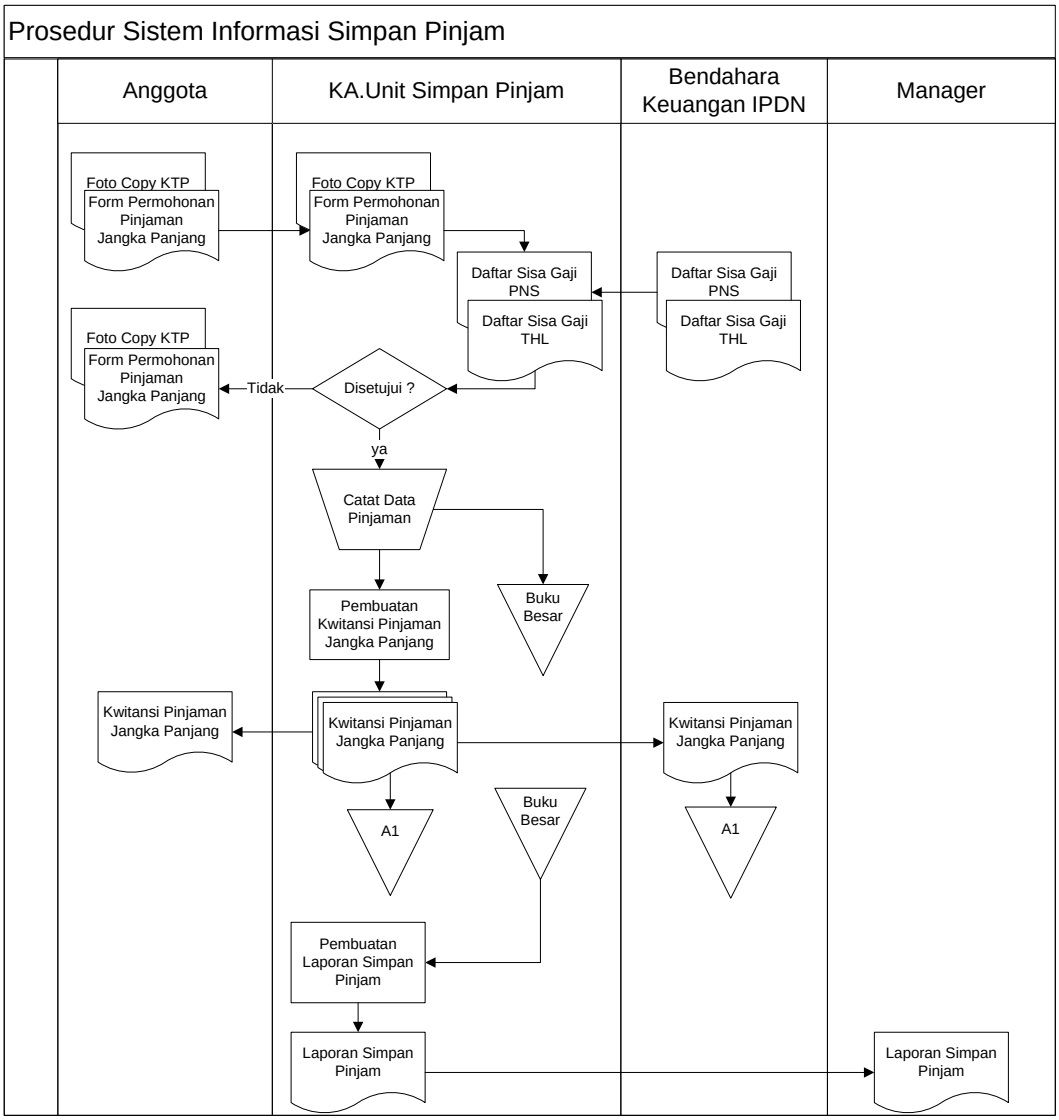


Gambar 3.6. *Flow Map* Angsuran Pinjaman Sementara Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi angsuran pinjaman sementara yang disimpan KA. Unit
A2 : Arsip daftar potongan gaji PNS dan THL yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

f. Diagram *Flow Map* Pengajuan Pinjaman Jangka Panjang

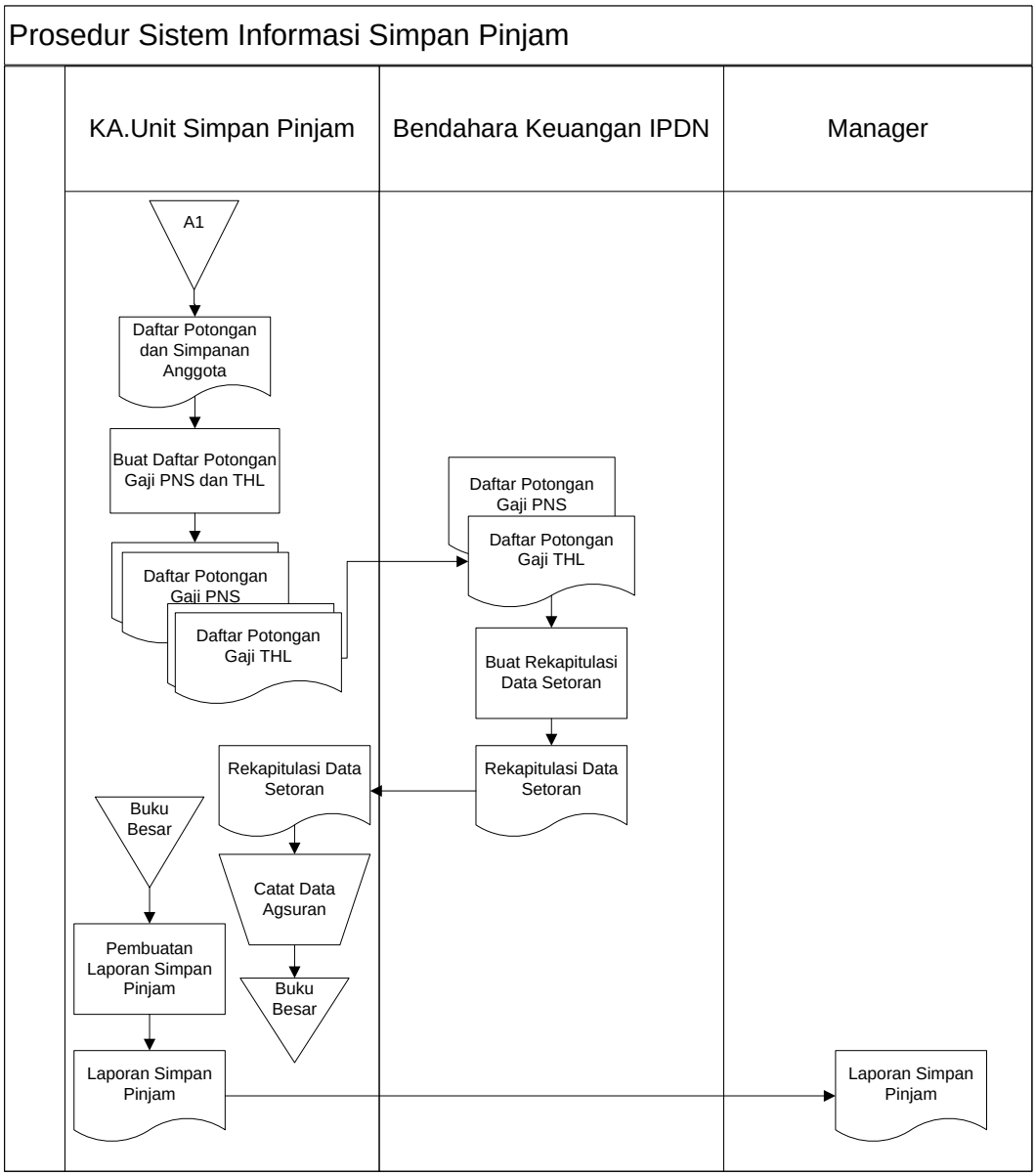


Gambar 3.7. *Flow Map* Pengajuan Pinjaman Jangka Panjang Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi pengajuan pinjaman jangka panjang yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

g. Diagram *Flow Map* Angsuran Pinjaman Jangka Panjang

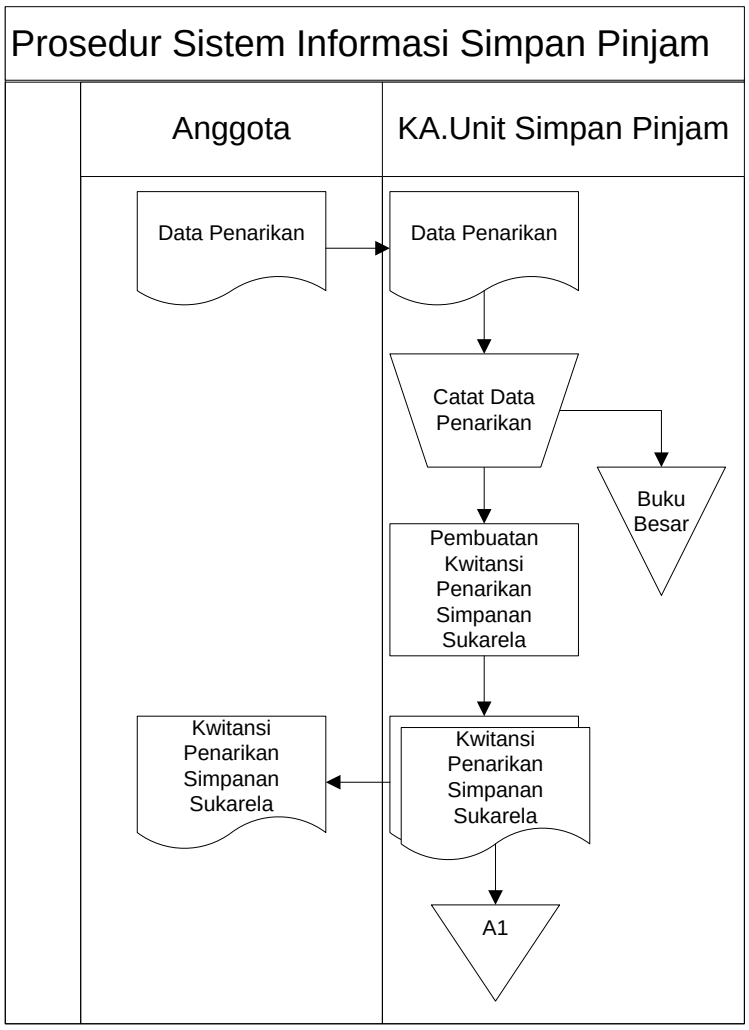


Gambar 3.8. *Flow Map* Angsuran Pinjaman Jangka Panjang Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip daftar potongan gaji PNS dan THL yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

h. Diagram *Flow Map* Penarikan Simpanan Sukarela

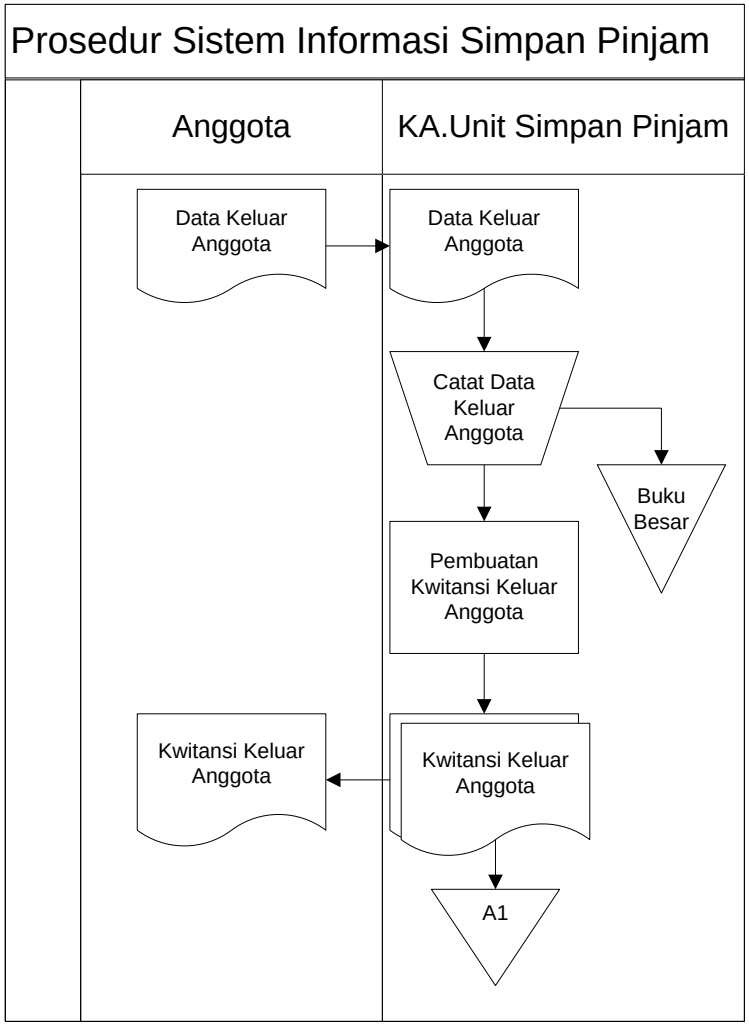


Gambar 3.9. *Flow Map* Penarikan Simpanan Sukarela Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi penarikan simpanan sukarela yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

i. Diagram *Flow Map* Keluar Anggota

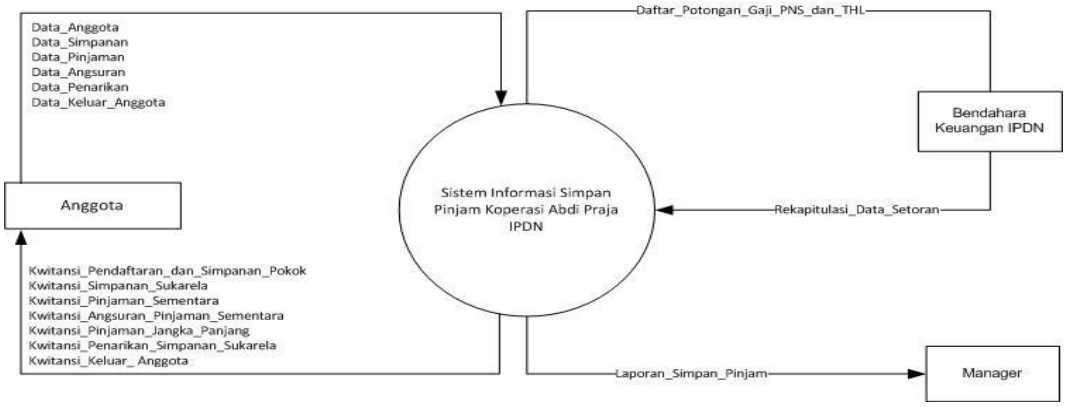


Gambar 3.10. *Flow Map* Keluar Anggota Yang Sedang Berjalan

Keterangan :

A1 : Arsip kwitansi keluar anggota yang disimpan KA. Unit Simpan Pinjam

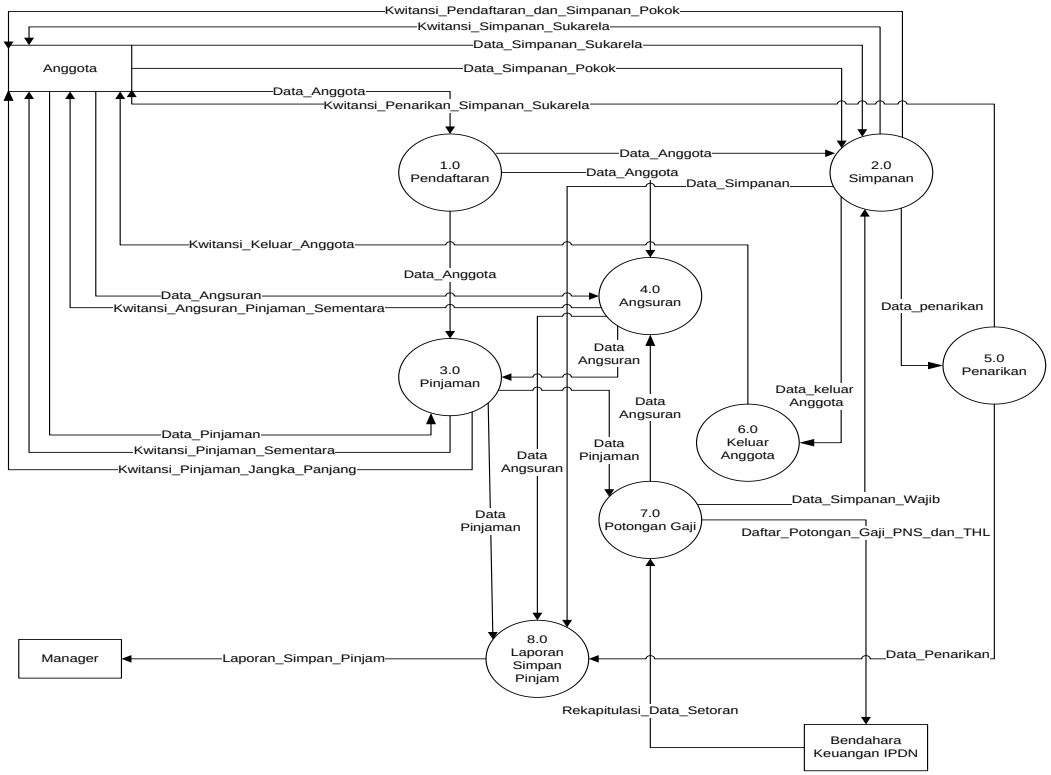
3.3.2.2. Diagram konteks



Gambar 3.11. *Diagram Konteks* Yang Sedang Berjalan

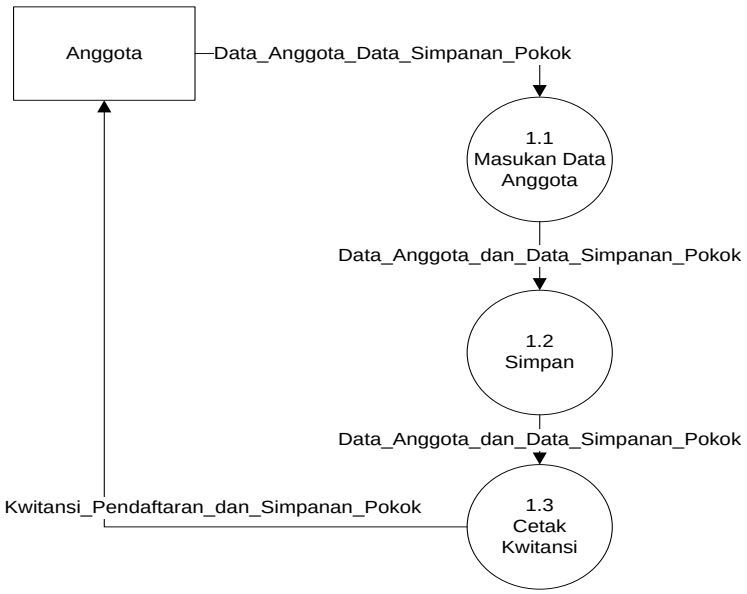
3.3.2.3. Data flow diagram

3.3.2.3.1. DFD level 0



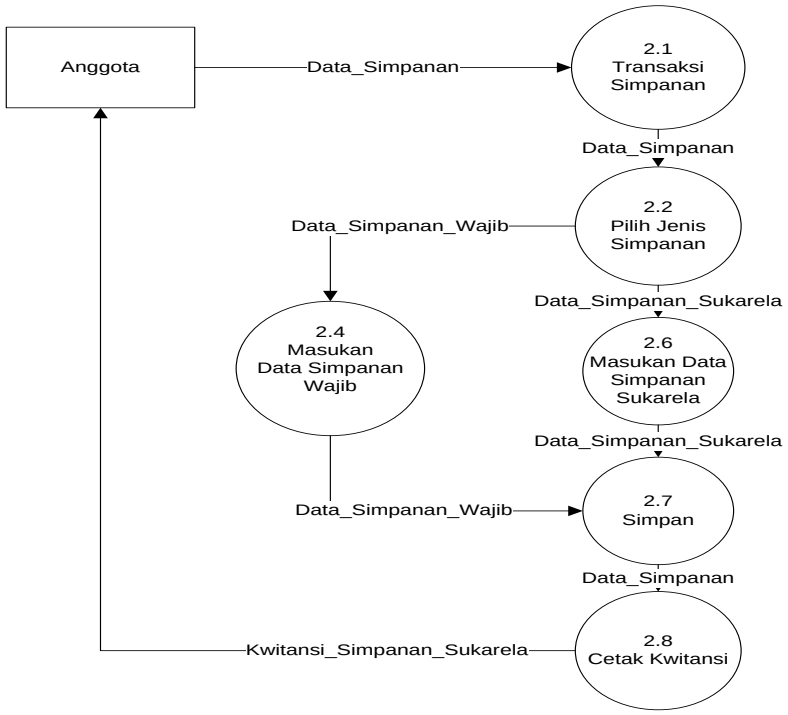
Gambar 3.12. DFD Level 0 Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3.2. DFD level 1 proses 1



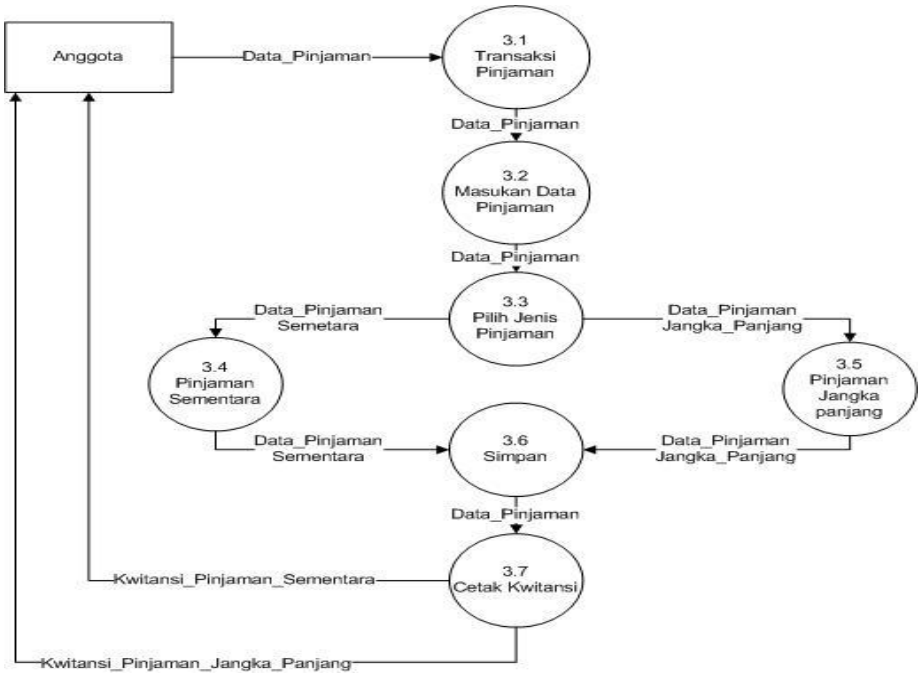
Gambar 3.13. DFD Level 1 Proses 1 Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3.3. DFD level 1 proses 2



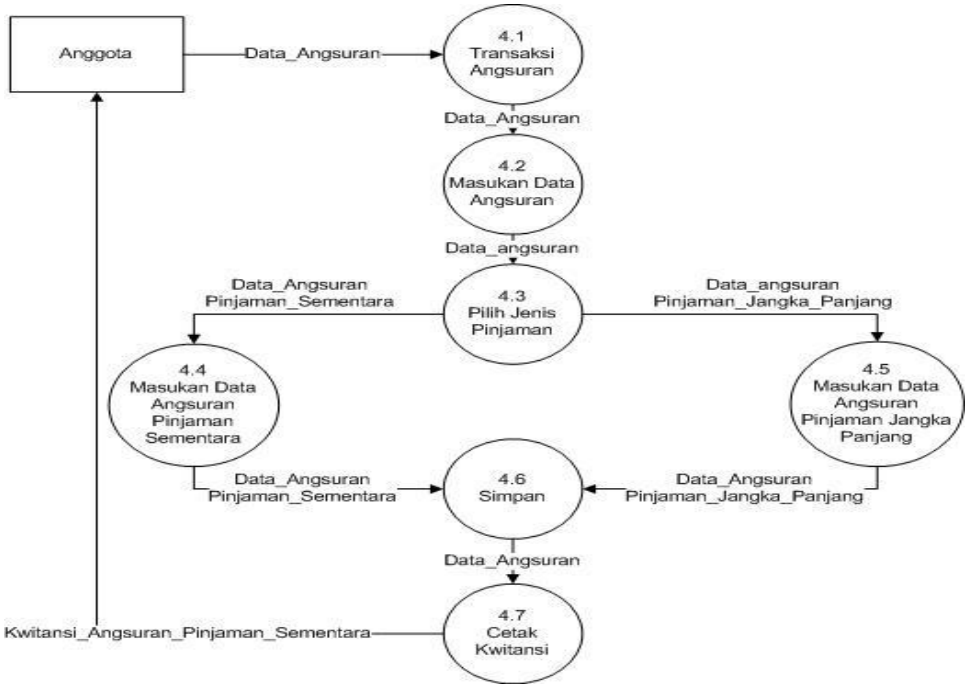
Gambar 3.14. DFD Level 1 Proses 2 Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3.4. DFD level 1 proses 3



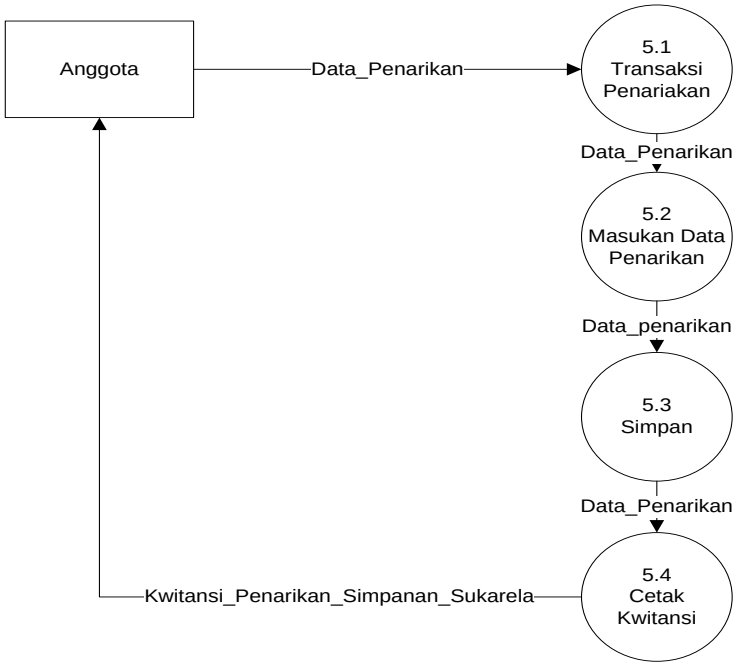
Gambar 3.15. DFD Level 1 Proses 3 Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3.5. DFD level 1 proses 4



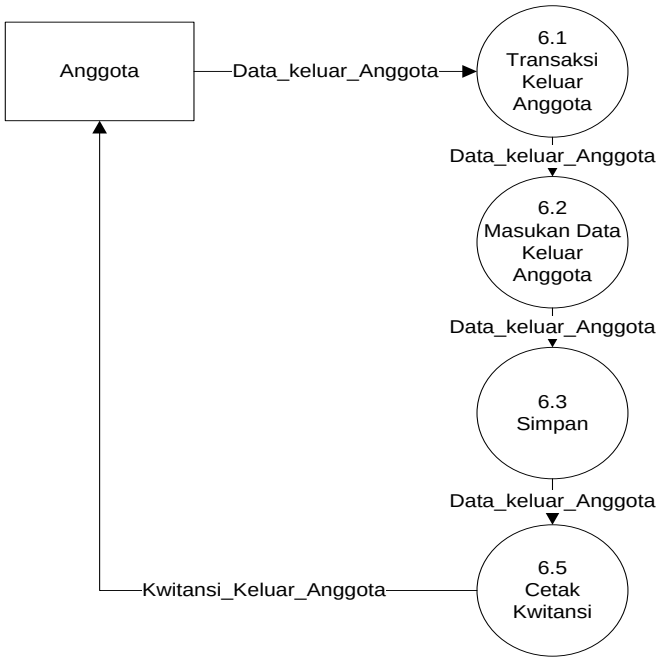
Gambar 3.16. DFD Level 1 Proses 4 Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3.6. DFD level 1 proses 5



Gambar 3.17. DFD Level 1 Proses 5 Yang Sedang Berjalan

3.3.2.3.7. DFD level 1 proses 6



Gambar 3.18. DFD Level 1 Proses 6 Yang Sedang Berjalan

3.3.3. Evaluasi sistem yang sedang berjalan

Tabel 3.1. Tabel evaluasi yang sedang berjalan

Masalahan	Solusi
1. Sistem Simpan Pinjam yang ada di Koperasi Abdi Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) terutama pada bagian administrasi sudah terkomputerisasi namun dengan bertambahnya anggota koperasi tiap tahunnya mengakibatkan lambatnya pelayanan karena masih dilakukan secara manual.	Dengan membuat sistem informasi baru berbasis *desktop* dan terhubung dengan *database*, dan lebih mudah digunakan untuk KA.Unit Simpan Pinjam dalam menjalankan transaksi simpan pinjam yang berjalan di koperasi abdi praja IPDN.
2. Terjadi kesalahan pada perhitungan yang dilakukan seperti dalam menghitung jumlah simpanan, pinjaman, maupun jumlah cicilan.	Dengan membuat pengkodean yang secara langsung dapat menghitung jumlah simpanan, cicilan, maupun cicilan anggota.
3. Proses penginputan dan pencarian data masih dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Office Excel*, serta sering terjadi	Dengan dilakukan normalisasi yang benar dalam *database*, dan juga menggunakan primary key yang akan mengurangi

	penggandaan data yang dapat menyebabkan sulitnya pencarian data dan sering terjadi data yang tertukar antar anggota.	penggandaan data dan mudah dalam mencari data.
4.	Sering terjadi kesalahan pengetikan nama maupun data lainnya karena harus diketik secara manual oleh KA.Unit Simpan Pinjam dalam transaksi simpan pinjam.	Dengan menggunakan nomor anggota yang menjadi primary key, maka untuk data-data anggota tidak akan salah penamaan kecuali salah ketika mengisi biodata.
5.	Media penyimpanan data kurang *efisien* sehingga banyak arsip-arsip yang bertumpukan.	Dengan menggunakan database akan mengurangi jumlah arsip, sehingga hanya data yang penting saja yang diarsipkan.