

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi, yang mana dapat membantu proses pengolahan dan laporan data sangat membantu manusia dalam penyelesaian pekerjaan. Setiap aspek kehidupan sudah lekat dengan teknologi, system tidak ada aktifitas manusia yang lepas dari peran teknologi. Sistem informasi merupakan suatu system dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari pengguna, fasilitas, teknologi, media, prosedur – prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan informasi yang kompleks.

Dengan dukungan teknologi komputer terbukti bahwa mekanisme kerja yang panjang dan berulang menjadi lebih efektif dan efisien . Komputer memang peranan penting dalam menjunjung kelancaran aktivitas suatu perusahaan. Saat ini pengolaan data dengan menggunakan sistem basis data telah mendukung kinerja banyak instansi. Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan di dalam pengambilan keputusan . Informasi dapat di peroleh dari sistem informasi (information system) atau disebut juga dengan processing sytem atau information processing sytem.

Perusahaan organisasi atau organisasi baik pemerintah maupun swasta sudah menggunakan komputer untuk menjalankan kegiatan-kegiatannya. Manfaat dari teknologi adalah cepat mengakses dan mengelola data, hal itu sangat menunjukan

dalam meningkatkan produktifitas tidak dapat terlepas dari kegiatan atau proses pengelolaan data, data yang diperoleh dapat berasal dari pihak inten maupun exten. Semua menjadi sumber untuk diolah menjadi suatu bentuk yang lebih berarti dan bernilai bagi yang menerima. Hasil dari olahan tersebut isebut dengan informasi.

BANK BPR mos Muarapanas kantor cabang muarapanas dengan berbagai pekerjaan yang dihadapi terdapat berbagai masalah dalam kegiatan kerja yang dapat diselesaikan dengan sistem komputerisasi. Pengelolaan data nasabah simpan pinjam (simpanan,kredit) pada BANK BPR mos Muarapanas masih dilakukan secara manual yaitu dengan mencatat data nasabah setiap transaksi kedalam buku besar, hasil pelayanan menjadi tidak efektif karena kurang akuratnya pelayanan yang dihasilkan.

Dari uraian diatas maka diperlukan suatu pengelolaan data yang baik dan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada yaitu permasalahan mengenai pelayanan pengolaan data nasabah pada Bank BPR mos Muarapanas. Maka penulis tertarik untuk membuat sistem informasi pengelolaan data nasabah simpan pinjam dalam pempuatan tugas akhir dengan judul **"PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DATA NASABAH SIMPAN PINJAM BERBASIS WEB PADA BANK BPR MOS MUARAPANAS KECEMATAN BUKIT SUNDI"**.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan diatas, maka perlu melakukan perumusan masalah mengenai :

1. Bagaimana perancangan sistem informasi ini dapat membantu khususnya dalam pengelolaan data nasabah?
2. Bagaimana melakukan perancangan sistem informasi sehingga terjadinya suatu relasi?

1.3 BATASAN MASALAH

Agar penelitian ini tidak menyimpang dari maksud penelitian, adapun batasan masalah berdasarkan rumusan masalah diatas adalah Sistem informasi yang dibangun hanya digunakan pada perusahaan Bank BPR MOS Muarapanas dan hanya membahas pengolahan data nasabah sehingga terjadinya suatu relasi terhadap data tersebut.

1.4 HIPOTESA

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat di kemukakan hipotesis sebagai berikut:

- a. Diharapkan dengan adanya sistem informasi ini dapat membantu pihak Bank BPR MOS Muarapanas dalam mengelola data nasabah.
- b. Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan dapat mempermudah pekerjaan dari admin data yang diproses memiliki relasi antar tabel dalam suatu basis data.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun beberapa tujuan diterapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1 Untuk membantu pihak perusahaan khususnya admin dalam pengelolaan data nasabah.
- 2 Merancang dan menguji Sistem Informasi menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database Mysql.

1.6 METODOLOGI PENELITIAN

Dengan adanya skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dalam pengukuran pengelolaan data nasabah terhadap ketepatan data pada Bank BPR MOS Muarapanas.

2. Manfaat Bagi Penulis

a. Sebagai batu loncatan bagi penulis untuk menetapkan dan mengembangkan wawasan dibidang ilmu pengetahuan komputer, sehingga penulis mampu menciptakan suatu sistem yang bermanfaat bagi instansi bidang usaha menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan Database Mysql.

b. Terimplementasinya pengetahuan yang didapat sehingga dapat membantu pihak perusahaan dalam mengatasi dan menyelesaikan masalah yang ada perihal pekerjaan khususnya pada pengelolaan data nasabah.

c. Sebagai acuan bagi penulis dalam penelitian selanjutnya.

3. Manfaat Bagi Pembaca

a. Penelitian ini dapat menambah wawasan bagi pembaca dan dapat dipergunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.7 TINJAUAN UMUM

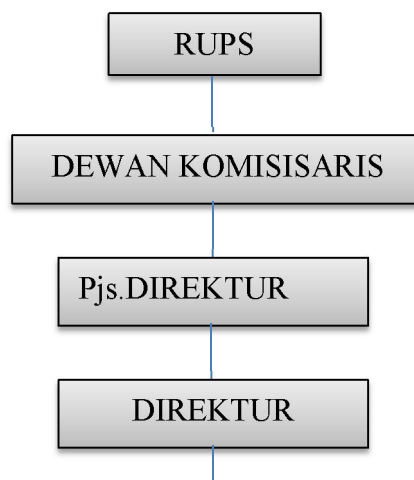
Biasa juga disebut literature, merupakan bagian yang sangat penting dari laporan penelitian, karena pada sub bab ini juga diungkapkan informasi mengenai tempat penelitian sehingga melandasi dilakukannya penelitian. Tinjauan umum dapat diartikan sebagai rangkaian yang meliputi informasi dari tempat penelitian dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

1.7.1 Sejarah singkat Bank BPR MOS Muarapanas

PT bank Perkreditan Rakyat MOS Muara Panas, lahir berdasarkan pakto 88 (paket oktober 1998), dimana pemerintah memberikan kemudahan untuk pendirian bank bar terhadap BPR (Bank Perkreditan Rakyat). Maka peluang ini dimanfaatkan oleh lembaga gebu Minang (Gerakan Seribu Minang),mengetuk dan menggugah hati tokoh Minang dan para perantau Minang membangun kampong halaman untuk mendirikan BPR. Tokoh tokoh Muarapanas dan perantau Muarapanas dengan kepedulian terhadap kampong halamannya maka terubggahlah 39 orang sebagai pemegang saham pendiri dengan coordinator H.M Yusuf Usman untuk mendirikan PT. BPR MOS Muarapanas yang berlokasi di kecamatan bukit sundi kabupaten solok.

1.7.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Berikut struktur organisasi Bank BPR Mos Muara Panas.



(Sumber : Bank BPR MOS Muarapanas)

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bank BPR MOS Muarapanas

1.7.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing masing struktural organisasi yang ada di Bank BPR MOS Muarapanas adalah :

1. RUPS

- a. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggungjawab atas pengurusan Emiten atau Perusahaan Publik untuk kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- b. Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab atas pengurusan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
- c. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan bertanggungjawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan, baik mengenai Emiten atau Perusahaan Publik maupun usaha Emiten atau Perusahaan Publik dan memberi nasihat kepada Direksi.
- d. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
- e. Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyertakan alasan berdasarkan anggaran dasar.

2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan perseroan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

- b. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.
 - c. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS.
 - d. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS tersebut.
 - e. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.
3. Pjs. Direktur utama
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam RUPS atau Rapat Direksi.
 - b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggungjawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
4. Direktur
- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau Rapat Direksi.

- b. Mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggungjawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
 - c. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, rencana pengembangan bisnis dan sumber daya manusia di bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
 - d. Memastikan Ketersediaan Data.
 - e. Mengelola Jadwal dan Tenggat Waktu.
5. Bagian PDSM & UMUM
- a. Mengatur perekrutan karyawan yang kompeten dan menjadi koordinasi karyawan di dalam perusahaan.
 - b. Menjadi jembatan penghubung antara manajemen dengan karyawan.
 - c. Melayani dengan baik para karyawan perusahaan.
 - d. Melaporkan segala permasalahan atau saran kepada manajemen yang dialami oleh karyawan.
6. KEPATUHAN
- a. Menyeleksi, menempatkan, melatih dan mengevaluasi kantor depan.
 - b. Memastikan bahwa semua staff Front Office menguasai software yang digunakan oleh perusahaan terkait dengan layanan tamu/pelanggan.
 - c. Menjaga dan melatih kedisiplinan staff Front Office dengan memberikan peringatan dan sanksi bagi mereka yang melanggar.
7. TELER

- a. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari pelanggan.
 - b. Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung.
 - c. Menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran.
8. BAGIAN PEMBUKUAN
- a. Mencatat transaksi keuangan harian dan selesaikan proses pengiriman.
 - b. Merekonsiliasi pajak penjualan, pajak gaji, 401k, serta rekening bank pada akhir setiap bulan.
 - c. Memantau transaksi dan laporan keuangan.
9. Customer servis
- a. Melakukan pembicaraan baik dalam telepon atau secara langsung tatap muka. Memberikan informasi produk dan layanan, konfirmasi pesanan dan akun serta mencatat semua komplain yang diberikan oleh pelanggan.
 - b. Melindungi seluruh catatan transaksi dan pertanyaan komplain atau komentari dari konsumen.
 - c. Memberikan solusi dari seluruh komplain yang ditanyakan oleh palanhhan. Begitu juga mengurus masalah seperti pergantian barang atau pengembalian barang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA