

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Koperasi adalah “soko guru” sebagai bagian integral dan tak terpisahkan dari tata perekonomian nasional, maka koperasi bukan hanya amanah konstitusi namun sekaligus menjadi harapan dalam membangun ekonomi rakyat, bahkan bapak Koperasi Indonesia Moh. Hatta secara ekstrem menyatakan bahwa koperasi merupakan satu satunya wadah aparat produksi. Pasal 33 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa bangun usaha di Indonesia selain Koperasi adalah Perusahaan Negara (BUMN/D) dan Perusahaan Milik Swasta (BUMS), namun semangat menjadikan koperasi sebagai soko guru perekonomian nasional merupakan cita cita yang harus diwujudkan.

Koperasi jenis ini banyak melakukan transaksi administrasi, maka komputerisasi dalam bidang administrasi sangatlah penting guna menunjang kelancaran seluruh transaksi yang dilakukan oleh koperasi, sehingga dapat memberikan pelayanan transaksi dengan cepat, tepat, dan akurat. Pada era globalisasi ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat, apalagi informasi sekarang sangat cepat menyebar ke penjuru dunia. Dengan kenyataan itu kita dituntut untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi serta kecepatan, ketepatan, dan keakuratan dalam memberi informasi sehingga dalam melaksanakan pekerjaan kita akan mendapatkan hasil yang optimal.

Koperasi DIKBUD Tanah Datar merupakan badan usaha yang bergerak dibidang simpan pinjam. Pengelolaan keuangan pada koperasi ini masih menggunakan sistem manual yaitu menggunakan cara pembukuan dan *microsoft excel* untuk pembuatan laporannya. Hal ini dinilai kurang efektif karena sering terjadinya kesalahan dalam penginputan data transaksi simpanan maupun pinjaman. Maka dari itu, dibutuhkan sebuah Sistem Informasi pengolahan data simpan pinjam yang diharapkan memberikan solusi kecepatan, ketepatan dan keakuratan dalam melakukan pengolahan data simpan pinjam guna menunjang kinerja pengurus menjadi lebih baik.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mencoba menuangkan pemikirannya dalam bentuk skripsi dengan judul : **"PERANCANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA KEUANGAN BERBASIS DESKTOP PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM DIKBUD TANAH DATAR MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN JAVA DAN DATABASE MYSL"**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara merancang sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan mampu diimplementasikan pada koperasi tersebut ?
2. Bagaimana cara mengurangi kesalahan dalam penginputan data transaksi pada koperasi DIKBUD Tanah Datar ?

3. Bagaimana cara agar data simpanan dan pinjaman anggota dapat tersimpan dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian data apabila dibutuhkan ?
4. Apakah Sistem dapat mengurangi kesalahan?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat dikemukakan hipotesa sebagai berikut :

1. Diharapkan dengan adanya Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam ini dapat mengurangi kesalahan dalam penginputan transaksi.
2. Diharapkan dengan adanya sistem informasi koperasi simpan pinjam ini dapat menunjang kinerja pengurus karena laporan dapat disajikan dengan akurat, cepat, tepat dan efektif.
3. Diharapkan dengan menggunakan pemrograman JAVA dan database MySQL pada aplikasi Sistem Informasi Koperasi mempercepat proses pencarian data dan penyimpanan data simpan pinjam dapat dilakukan dengan baik.

1.4 Batasan Masalah

Untuk menghindari penulisan yang mengambang ke dalam hal-hal yang tidak diinginkan dan agar penelitian sesuai dengan konsep atau tujuan awal, maka batasan masalahnya sebagai berikut :

1. Dalam penelitian ini penulis menggunakan bahasa pemrograman JAVA dan Mysql sebagai databasenya.
2. Penulis membatasinya hanya pada bagian simpan pinjam saja.

3. Pengguna (*user*) sistem ini adalah pengurus koperasi DIKBUD Tanah Datar

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai acuan atau referensi untuk melanjutkan penelitian berikutnya.
- b. Sebagai bentuk penerapan salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat.
- c. Bagi kampus diharapkan penelitian ini bisa memberikan nama baik bagi kampus sehingga dapat meningkatkan minat mahasiswa untuk kuliah di Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang.

Bagi Penulis

- a. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh saat kuliah di Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang ke dalam bentuk yang lebih nyata.
- b. Membantu pengurus koperasi agar dapat menyajikan laporan dengan akurat, cepat, tepat dan efektif.
- c. Untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh pengurus koperasi dalam mengolah data simpan pinjam.

Bagi Koperasi

- a. Koperasi atau khususnya pengurus koperasi akan terbantu dalam pengolahan data simpan pinjam secara akurat, cepat, tepat dan efektif yang terjadi pada koperasi tersebut.

- b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengembangkan sistem operasional koperasi yang telah berjalan selama ini. .

1.6 Metodologi Penelitian

Untuk mencapai keakuratan dan ketelitian data serta informasi dalam penelitian ini maka pengumpulan data dilakukan dengan 3 cara :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian dilakukan dengan mendatangi langsung objek penelitian untuk mengumpulkan data secara langsung kepada pihak koperasi. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Wawancara

Mengumpulkan data dengan komunikasi langsung kepada narasumber dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mendukung permasalahan dan didapatkan suatu hasil yang dapat dijadikan sebagai penunjang dalam perencanaan sistem baru.

b. Observasi

Mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang terkait tanpa mengajukan pertanyaan yang nantinya akan menunjang dalam pembuatan sistem baru.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan dengan mendatangi perpustakaan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang

akan atau sedang diteliti. Adapun cara mengumpulkan informasi tersebut adalah :

- a. Membaca buku-buku referensi yang berkaitan dengan objek penelitian.
- b. Membaca jurnal-jurnal atau karya ilmiah yang bisa dijadikan rujukan dalam penelitian.
- c. Membaca artikel-artikel yang bersumber dari internet.

3. Penelitian Laboratorium (*Laboratory Research*)

Penelitian dengan menggunakan perangkat komputer sebagai penunjang dalam perancangan sistem baru. Adapun spesifikasi dari *hardware* dan *software* yang akan digunakan dalam penelitian laboratorium ini adalah sebagai berikut :

- a. Perangkat keras yang dipergunakan :
 - Intel(R) Pentium(R) CPU 987 @ 1.50GHz.
 - RAM 2.00 GB.
 - Harddisk 500 GB.
- b. Perangkat lunak yang dipergunakan
 - Sistem Operasi Windows 8.1 Pro 32-bit
 - Microsoft Office Word 2007.
 - Astah Community (Perancangan UML).
 - Xampp v3.2.2 (Web Server).
 - Aplikasi Bahasa Pemrograman JAVA
 - Software pendukung lainnya.

1.7 Tinjauan Umum Koperasi

1.7.1 Keanggotaan

Jumlah anggota yang masuk selama tahun 2018 sebanyak 10 orang dan keluar sebanyak 38 orang. Jadi jumlah anggota sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 sebanyak 413 orang yang terdiri dari 115 orang laki-laki dan 298 orang perempuan

1.7.2 Kepengurusan Dan Pengawas

A. Susunan Pengurus

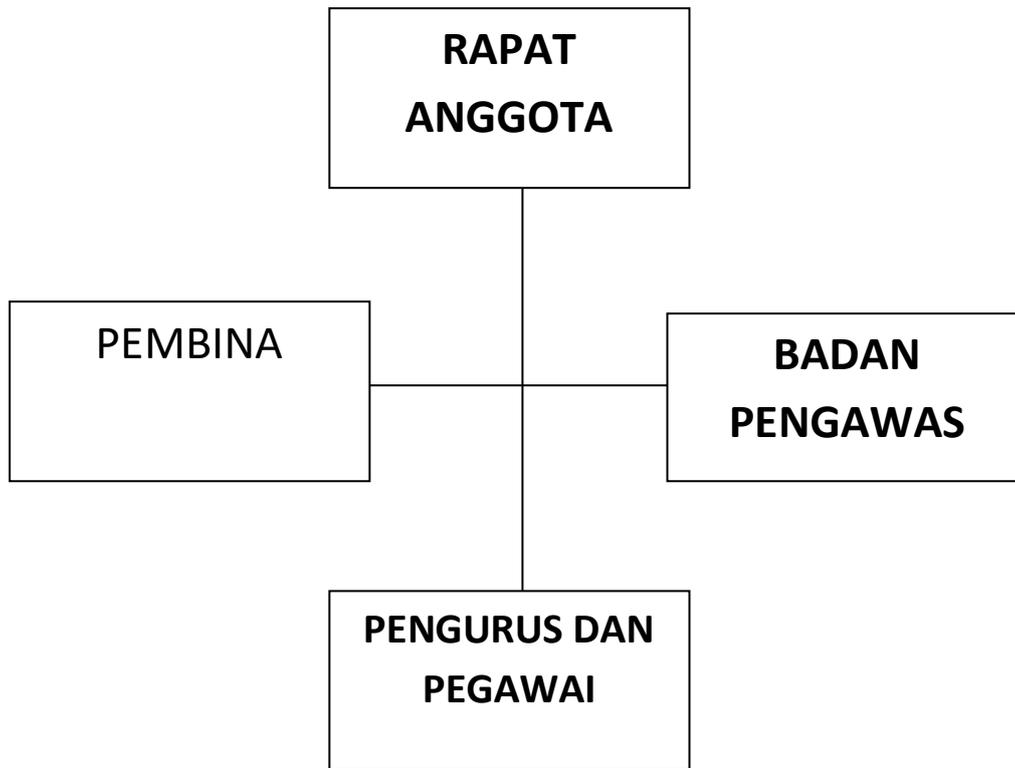
Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) melalui Tim Formatur yang dipilih/ditunjuk dan mengukuhkan susunan pengurus periode 2018-2020 sebagai berikut:

Ketua I	:BAHRUL BAHAR, S.Sos
Ketua II	:WISMAYELLY DARWIS, S.Pd
Sekretaris I	:HENDRI, S.Sos
Sekretaris II	:IRVAN TONI, S.M
Bendahara	:DARMAWATI

B. Pegawai

Koordinator Pengawas	:Drs YULISMAN
Anggota PEngawas	:1. KUDRI RAHMAD, S.Pd 2. ARJULIS, S.Pd

1.8 Struktur Organisasi



Sumber : Koperasi DEPDIBUD Kab. Tanah Datar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Koperasi DEPDIBUD Kabupaten Tanah Datar

1.9. Pembagian Tugas

1.1. Pengurus

a. Ketua I

- Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus
- Memimpin Rapat Anggota/Rapat Anggota Tahunan dan atas nama pengurus memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Rapat Anggota Tahunan tersebut.
- Memimpin rapat Pengurus , rapat Pengawas dan Pegawai.

- Menandatangani Buku Daftar Anggota.
- Menandatangani surat-surat keluar bersama Sekretaris.
- Menandatangani surat-surat berharga bersama Bendahara
- Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan dengan memperhatikan usul,saran, dan pertimbangan dari para pemegang fungsi dibawahnya (Sekretaris, dan Bendahara).

b. Ketua II

- Sebagai Wakil Ketua, Membantu Ketua dalam hal mengkoordinir Bidang Usaha dan Pengawasan Sistem Pengendalian Intern.
- Apabila Ketua berhalangan atau berpergian ke luar Daerah, bertindak atas nama Ketua dalam pelaksanaan pekerjaan rutin/biasa.

c. Sekretaris I

- Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi antara lain: Administrasi Perkantoran, Buku Pokok meliputi buku Daftar Anggota, Buku daftar Pengurus, Buku Daftar Pengawas, Buku Daftar Pegawai, Buku Simpanan Anggota, Buku Notulen Rapat, Buku Tamu, Buku saran anggota, Buku anjuran pejabat, Buku Agenda, Buku Ekspedisi.
- Memelihara sarana perkantoran antara lain mesin tik, computer, laptop dan lain-lain.
- Menyelenggarakan dan memelihara arsip surat-surat.
- Membuat Laporan koperasi antara lain laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan.

- Mengetik potongan koperasi.

d. Sekretaris II

- Bersama Ketua Mengesahkan Semua surat-surat/buku-buku keputusan rapat dan surat-surat lain yang menyangkut bidang sekretariat.
- Mengetik surat-surat.
- Bersama Ketua Mengadakan Penyuluhan Perkoperasian kepada anggota masyarakat.
- Apabila Sekretaris I berhalangan/berpergian maka bertindak atas nama Sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan rutin bersama Ketua.
- Mengadakan Hubungan kerja dengan Sekretaris/Bendahara/Pegawai dalam hal yang slaing berkaitan dalam rangka pembiayaan bidang kerja Sekretariat

e. Bendahara

- Merencanakan Anggaran Pendapatan dan belanja Koperasi.
- Membayar dan Mengeluarkan uang Kas/cek atas persetujuan Ketua.
- Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang.
- Membukukan dana-dana.
- Membuat buku kas.
- Mempersiapkan data dan informasi bidang keuangan dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk RAT maupun pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Memelihara semua kekayaan koperasi.
- Membimbing dan mengawasi pekerjaan pegawai dalam hal menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang secara tertib sesuai dengan system yang dianut.
- Mengambil langkah pengamanan tertentu bersama Ketua untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
- Bertanggung jawab kepada Ketua mengenai bidang keuangan dan administrasinya serta semua harta kekayaan koperasi sesuai dengan prosedur ketentuan yang ditetapkan koperasi.

2. Pegawai

- Membukukan Piutang
- Membukukan simpanan sukarela.
- Membantu bendahara dalam Menerima dan mengeluarkan uang.
- Membukukan simpanan anggota.
- Mengisi buku daftar anggota.
- Mencatat permohonan anggota.
- Membantu bendahara dalam menerima dan mengeluarkan uang.

1.10. Tata Usaha

1. Administrasi

a. Administrasi Organisasi

Penyelenggaraan administrasi pada KPN DIKBUD Kabupaten Tanah Datar berupa Buku KAS harian, Buku Piutang, Buku Simpanan, Buku Induk Anggota, Buku Pokok, Buku daftar Pengurus, Buku Daftar Pengawas, Buku

anjuran Pejabat, Buku Saran Anggota Buku Tamu, Buku Agenda, Buku Ekspedisi dan buku-buku lainnya.

b. Administrasi Keuangan

Buku-buku yang digunakan dalam administrasi keuangan yakni Buku Kas Umum, Buku Simpanan Anggota, Buku Piutang dan Buku bantu lainnya.

2. Pegawai

Berdasarkan Keputusan KPN DIKBUD Kabupaten Tanah Datar Nomor 55.a/KPN/DIKBUD-2008 tanggal 5 Maret 2008, Mengangkat dan Menetapkan susunan pegawai KPN DIKBUD Kabupaten Tanah Datar Sebanyak 2 Orang.