

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang yang berlokasi di Perumahan BTN Kolhua Blok J No. 56 A Kota Kupang, NTT.

3.2. Metode Pengumpulan Data

A. Sumber Data

1. Data Primer

Observasi langsung ke lokasi dan mewawancarai Bapak Agustinus Da Gomez selaku Wakil Ketua Bidang Usaha, Bapak A. Konseng Parera selaku Bendahara I sekaligus sekretaris dan Bapak Fransiskus B. Paoe selaku Bendahara II.

2. Data Sekunder

ADRT (Anggaran Dasar Rumah Tangga) tahun buku 2015 milik Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang.

B. Jenis Data

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif berupa laporan simpanan, pinjaman, jurnal penerimaan dan pengeluaran kas serta data lainnya yang ada dalam laporan keuangan Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif berupa informasi gambaran umum koperasi, gambaran umum prosedur atau kinerja yang ada di dalam Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Penulis melakukan observasi dengan mengamati proses transaksi, pencatatan dan pelaporan laporan keuangan yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang.

2. Wawancara

Penulis mewawancarai para pengurus Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang guna memperoleh informasi yang berkaitan dengan prosedur yang terdapat pada koperasi.

3.3. Tahap Pengembangan Sistem

Penulis menggunakan metode *Rapid Application Development (RAD)* dalam pengembangan sistem karena sistem dapat dihasilkan dengan cepat dan biaya yang murah. Bahasa pemrograman dan desain tampilan menggunakan *Microsoft Visual Basic* sedangkan pembuatan database, penulis menggunakan *MySQL*. Berikut tahap-tahap pengembangan sistem dengan (*System Development Life Cycle/SDLC*) atau daur pengembangan sistem menggunakan metode *Rapid Application Development (RAD)* :

A. Tahap Perencanaan Sistem

Tahap ini diawali dengan investigasi awal untuk mengetahui masalah yang ada, kelayakan ekonomis berupa dana, kelayakan operasional berupa sumber daya manusia dan menimbang mengenai pengembangan sistem dengan fasilitas yang ada atau penambahan fasilitas baru agar rencana pengembangan sistem dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Tahap ini juga mengkaji faktor-faktor seperti produktivitas yang akan menyesuaikan antara input yang ada dan output yang dihasilkan. Diferensiasi yang ingin dicapai adalah peningkatan kualitas dan pelayanan yang baik serta biaya operasional yang lebih rendah.

B. Tahap Analisis Sistem

Tahap ini bertujuan untuk menganalisa masalah-masalah yang ada dikoperasi. Kemudian menentukan hal-hal yang dibutuhkan, meliputi input, proses dan output sehingga pengembangan sistem dapat mengatasi masalah yang ada di Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang.

Tahap ini juga mengidentifikasi biaya yang dikeluarkan dan manfaat yang didapat dalam pengembangan sistem yang baru dan pengaruhnya pada kinerja Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang.

C. Tahap Pembuatan Database dan Perancangan Prototype

Tahap pembuatan *prototype* sistem meliputi :

1. Pembuatan *Interface*

Interface adalah perantara yang menampilkan tulisan dan pesan serta menjadi media input transaksi.

2. *Property Form*

Form adalah wadah untuk menginput transaksi.

3. Penulisan Kode

Penulisan kode akan menghasilkan sebuah sistem baru.

4. Proses *Debugging*

Proses mengidentifikasi kesalahan saat *prototype* dijalankan kemudian diperbaiki sehingga dapat dijalankan dengan sempurna.

D. Tahap Implementasi Sistem

Tahap ini adalah tahap dimana sistem yang dikembangkan akan diterapkan pada organisasi dan pelatihan kepada pengguna sistem.

3.4. Gambaran Umum Sistem Sekarang

A. Gambaran Sistem KSP Hiro Heling

Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling didirikan pada 12 Mei Tahun 2002 oleh anggota kelompok arisan Hiro Heling Kupang (sebagai ikatan pemersatu). Koperasi ini adalah koperasi yang berbadan hukum dengan akta pendirian No.02/BH/DK.UKM/24.13/2006 Tanggal 04 Januari 2006 yang beralamat di Jl. Sam Ratulangi No. 25, Kelurahan Kelapa Lima, Kota Kupang. Seiring berjalannya waktu, kantor operasional Koperasi Hiro Heling dipindahkan ke Perumahan BTN Kolhua Blok J No. 56 A, Kota Kupang.

Kegiatan operasional akan dilakukan sebulan sekali ketika sedang berlangsung kegiatan arisan keluarga hal ini karena koperasi berdiri

didasarkan atas kesamaan daerah asal anggotanya yang berada di Kota Kupang. Namun kesehariannya, transaksi bisa dilakukan dikantor koperasi.

Perkembangan KSP Hiro Heling yang baik dan penambahan jumlah anggota koperasi mengakibatkan transaksi-transaksi yang terjadi pun kian banyak. Namun dengan perkembangannya, koperasi tidak mengimbangi dengan sumber daya manusianya. Para petugas koperasi adalah orang-orang yang telah pensiun dan sudah tidak berada di umur produktif lagi. Hal ini dapat mengakibatkan *human error* yang cukup tinggi karena perhitungan dan pembukuan yang ada dikoperasi ini masih dilakukan secara manual. Kecakapan pembuatan laporan keuangan juga hanya dimiliki oleh sedikit petugas sehingga beban kerja dilimpahkan kepada petugas yang mampu membuat laporan keuangan.

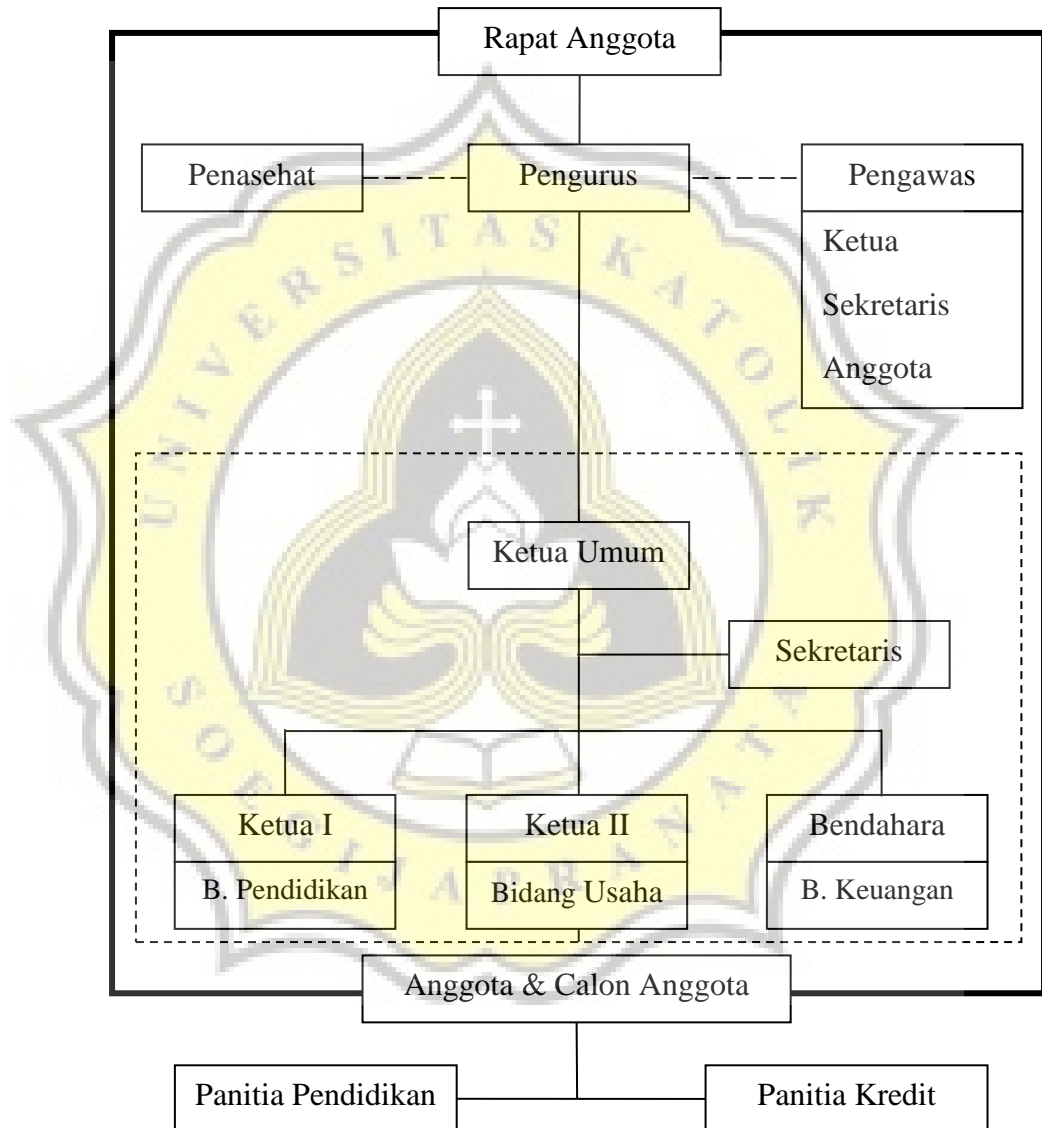
Saat ini Koperasi Kredit Hiro Heling Kupang dalam pembukuannya hanya dibantu dengan *Microsoft Excel* namun dalam perhitungan transaksi tetap dilakukan secara manual oleh petugas koperasi. Hal ini dapat menjadi kelemahan dari koperasi karena dapat mengakibatkan salah hitung. Diharapkan dengan adanya sistem baru dapat membantu petugas koperasi dalam menjalankan kegiatan operasional dan mengurangi resiko salah perhitungan akibat *human error* yang terjadi selama ini.

Berikut adalah biodata singkat tentang organisasi :

Nama Organisasi : Koperasi Simpan Pinjam Hiro Heling Kupang
Alamat : Perumahan BTN Kolhua Blok J No. 56A Kupang
Kegiatan Organisasi : Simpan Pinjam

B. Struktur Organisasi KSP Hiro Heling

Struktur organisasi dibangun agar mengatur sebuah sistem untuk orang yang akan bertanggung jawab pada pengendalian kegiatan koperasi sesuai dengan fungsi dan wewenang tiap bagian koperasi.



Gambar III.1 Struktur Organisasi KSP Hiro Heling

Struktur organisasi diatas menjelaskan :

1. Pemilik adalah anggota yang berhak untuk mengangkat dan memberhentikan pengawas termaksud penasihat sesuai dengan ADRT (anggaran dasar rumah tangga) dalam RAT (rapat anggota tahunan).
2. Anggota sebagai pelaksana koperasi dapat mengukur kinerja koperasi sesuai dengan laporan RAT yang dipertanggung jawabkan oleh pengurus dan pengawas koperasi.
3. Sebagai kesatuan tim, pengurus dapat mengatur tanggung jawab tiap-tiap bagian maupun perorangan yang akan dijelaskan pada RAT.
4. Panitia kredit dan pendidikan bersifat permanen. Sedangkan panitia lainnya yang berfungsi untuk membantu operasional koperasi dapat dibentuk dan dibubarkan oleh pengurus koperasi.

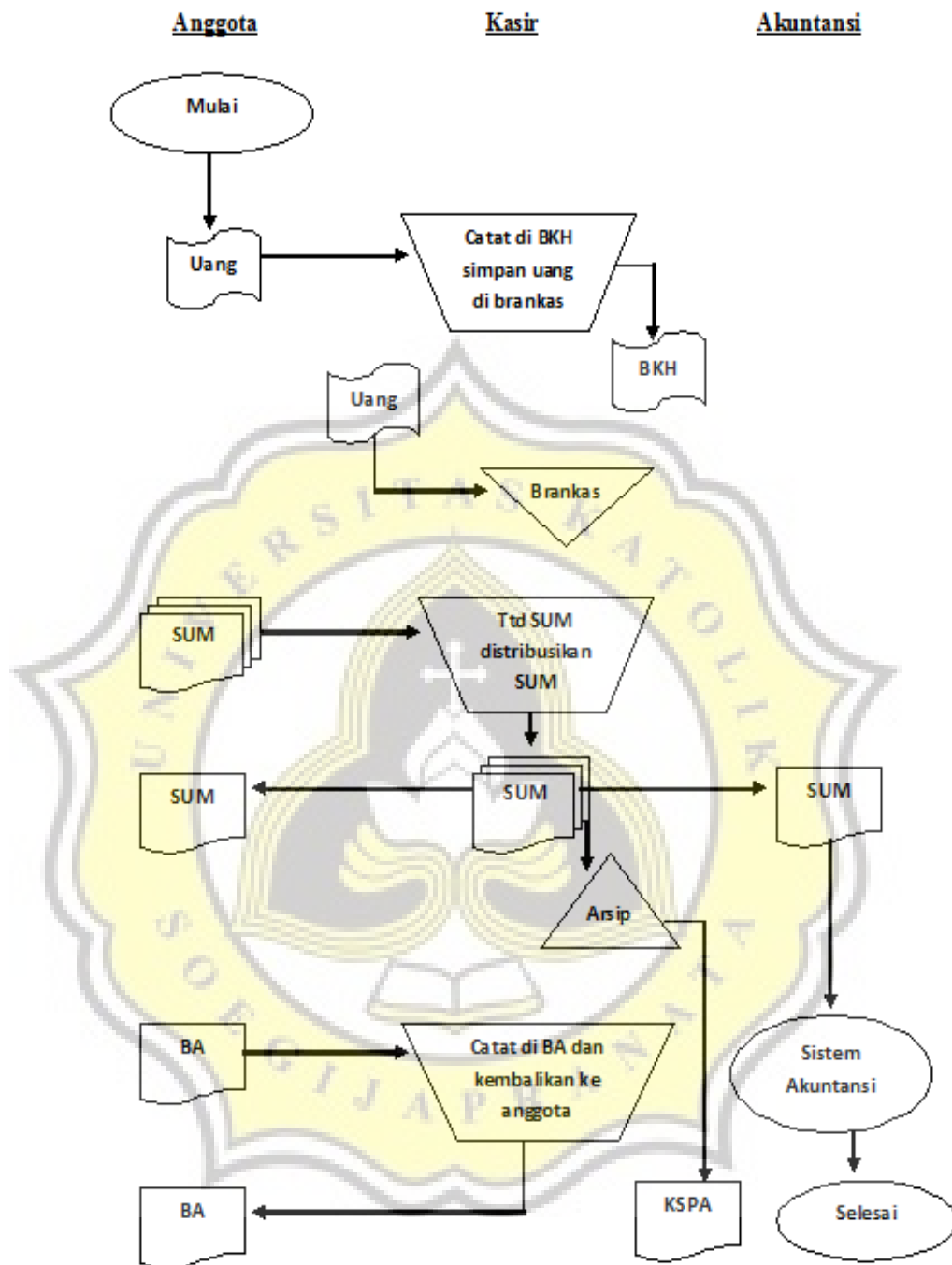
3.5. Prosedur Transaksi Keuangan

Prosedur transaksi keuangan adalah urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi perusahaan yang dimaksudkan untuk mengatur, mengendalikan dan akhirnya akan menghasilkan dokumen keuangan yang berfungsi sebagai alat pembuktian secara hukum

Dalam sistem yang paling sederhana, prosedur dalam koperasi simpan pinjam terdiri atas :

A. Prosedur Penerimaan Uang

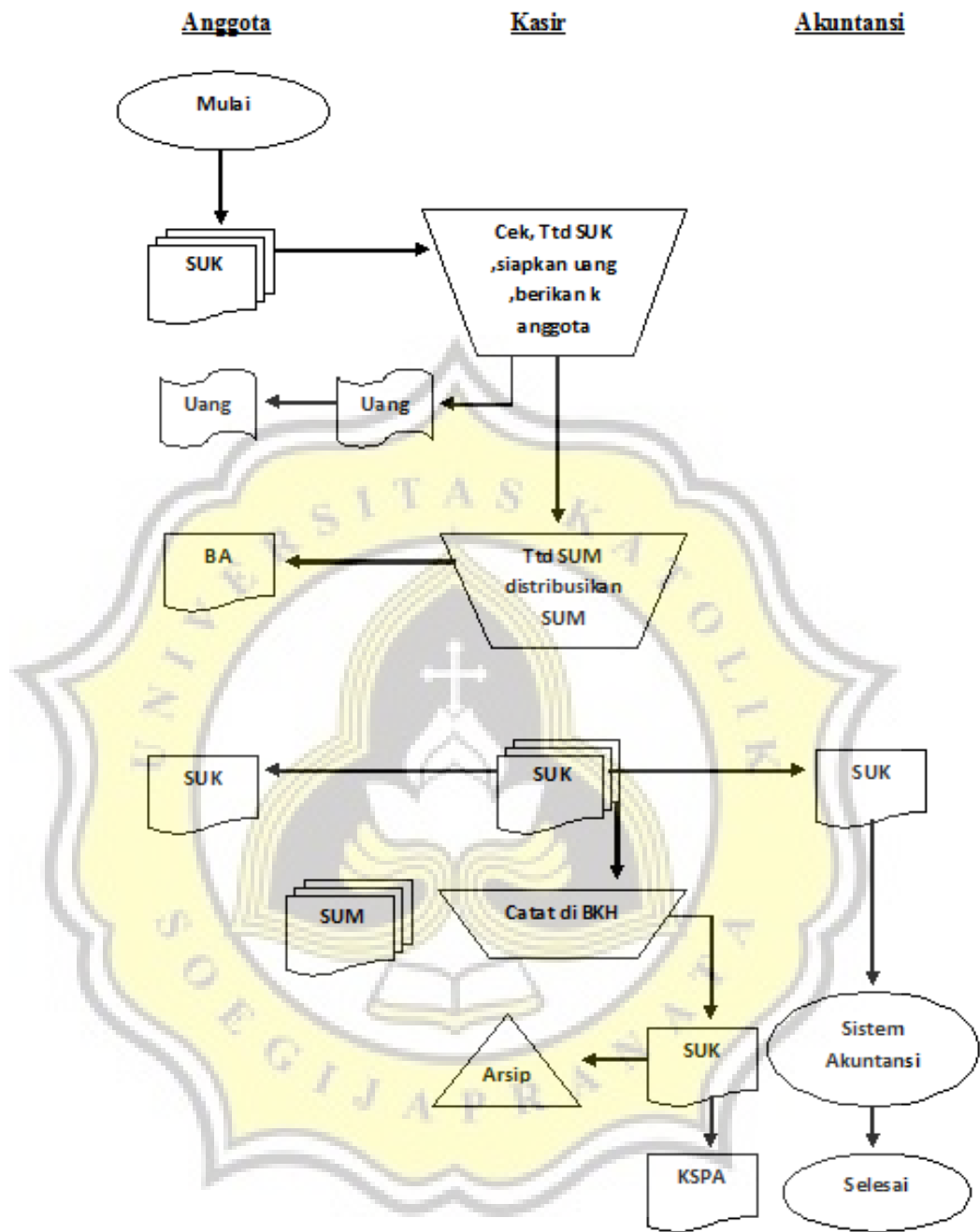
1. Anggota mengisi Slip Uang Masuk (SUM) atau bukti penerimaan uang 3 lembar. (1 lembar asli dan 2 lembar copy).
 - Lembar asli untuk penyetoran uang.
 - Copy lembar pertama untuk arsip dibagian akuntansi.
 - Copy lembar kedua untuk arsip di bagian keuangan.
2. Anggota menyerahkan uang dan SUM kepada kasir disertai dengan Buku Anggota (BA).
3. Kasir menerima uang, menghitung dan menandatangani mencatat transaksi yang sama di BA, dan mengembalikan BA ke anggota.
4. Kasir mencatat di Buku Kas Harian sebagai penerimaan uang dengan lawan perkiraan *account* : simpanan pokok/sukarela dll.
5. Kasir menyimpan uang di brankas dan menyerahkan copy dokumen SUM ke unit akuntansi untuk dicatat.
6. Kasir mencatat mutasi transaksi dari SUM ke Kartu Simpanan Pinjaman Anggota (KSPA).



Gambar III.2 Diagram Prosedur Penerimaan Uang

B. Prosedur Pengeluaran Uang

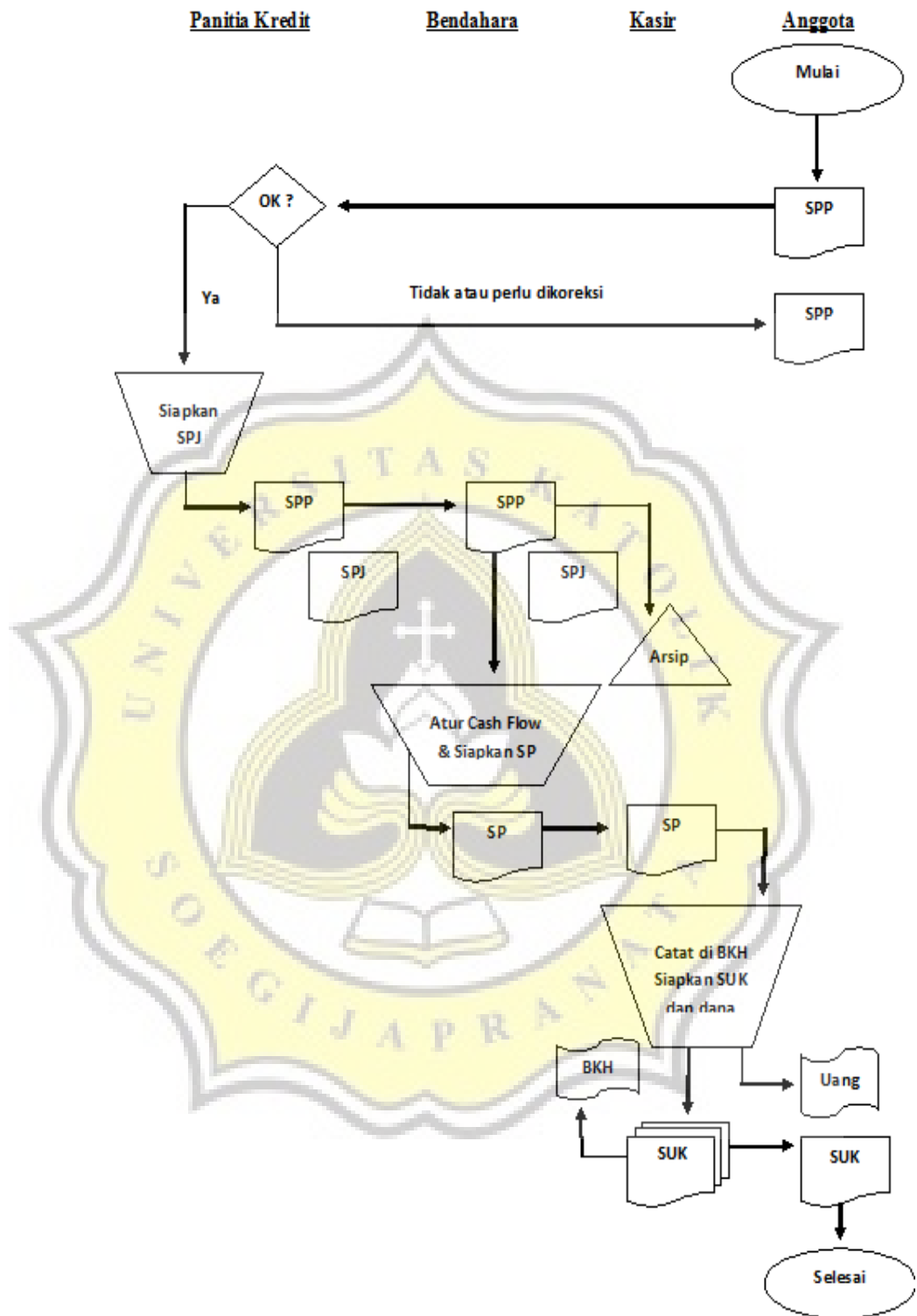
1. Anggota mengisi Slip Uang Keluar (SUK) atau bukti pengeluaran uang tiga lembar (1 lembar asli dan 2 lembar copy) untuk pengambilan simpanan.
2. Anggota menyerahkan BA dan SUK kepada kasir.
3. Kasir meminta anggota menandatangani SUK dan menyerahkan copy SUK kepada anggota serta menyerahkan uang yang bersangkutan. Setelah itu mencatat transaksi yang sama di BA dan mengembalikan BA ke anggota.
4. Kasir mencatat di Buku Kas Harian (BKH) sebagai pengeluaran uang untuk simpanan pokok/sukarela dengan lawan perkiraan *account* : kas atau bank.
5. Kasir mencatat mutasi transaksi dari SUK ke Kartu Simpan Pinjam Anggota (KSPA) dan mengarsip SUK.
6. Kasir menyerahkan copy dokumen SUK ke unit akuntansi untuk dicatat.



Gambar III.3 Diagram Prosedur Pengeluaran Uang

C. Prosedur Pemberian Pinjaman (Kredit)

1. Anggota mengisi Surat Permohonan Pinjaman (SPP) dan menyerahkan ke panitia (Sie Pinjaman Anggota).
2. Berdasarkan SPP Panitia Kredit menganalisis (kemampuan pengembalian, jangka waktu, performance/profil anggota dll) dan menyetujui melalui Surat Persetujuan Pinjaman (SPJ), mengoreksi atau menolak permohonan anggota.
3. Jika disetujui maka meneruskan arsip SPP dan SPJ ke Bendahara/Kasir untuk diproses lebih lanjut dan (diatur cash flow-nya untuk menentukan kapan dana dapat dicairkan).
4. Bendahara/manajer menyiapkan Surat Perjanjian Pinjaman (SP) dan jika perlu meminta jaminan dari anggota. SPP dan SPJ diarsip oleh bendahara/ manajer.
5. Setelah dana siap, bendahara/manajer menyerahkan SP dan jadwal kekasir untuk ditindaklanjuti.
6. Kasir meminta anggota menandatangani SP, slip uang keluar (SUK) dan menyerahkan uang ke anggota.
7. Kasir mencatat di BKH, menyerahkan copy 1 SUK ke anggota, mengarsip SP dan copy ke 2 SUK serta menyerahkan asli SUK ke akuntansi.



Gambar III.4 Diagram Prosedur Pemberian Pinjaman (Kredit)