

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

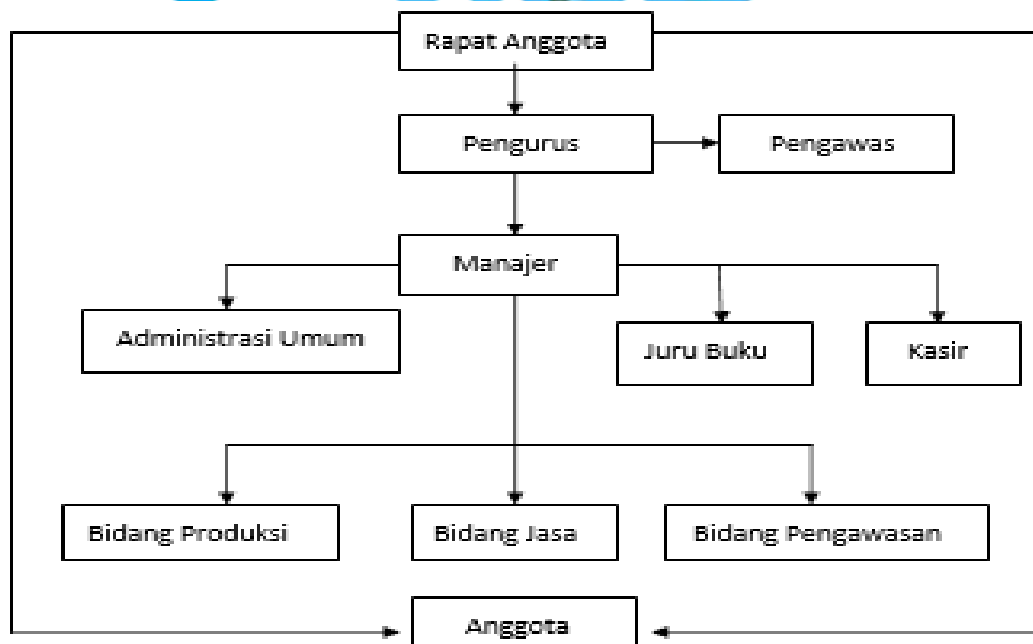
3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada Koperasi (PT. Dinar Makmur Karawang) di kota Karawang, yang beralamat di Jl. Pinayungan Raya No.89 B TelukJambe Timur. Kabupaten Karawang. Jawa Barat 41361.

3.1.1 Sejarah Singkat Kopersai PT. Dinar Makmur Karawang

Koperasi PT. Dinar Makmur Karawang didirikan 26 Desember 2012. Koperasi ini berdiri berdasar dari hasil dari kesepakatan seluruh pegawai PT. Dinar Makmur Karawang. Koperasi ini didirikan agar menunjang kesejahteraan bagi para karyawan, dan diharapkan menjadi solusi bagi karyawan dalam masalah perekonomian.

3.1.2 Sturktur Organisasi Koperasi PT. Dinar Makmur Karawang



Gambar 3.1. bagan sturktur organisasi koperasi
(Sumber HRD PT. Dinar Makmur Karawang.)

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun. Rapat anggota biasanya dilakukan untuk menetapkan :

- a. Anggaran dasar
- b. Kebijakan umum dibidang organisasi , manajemen,dan usaha koperasi
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- e. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Pembagian hasil usaha.
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi

2. Kepengurusan

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.

Pengurus koperasi sebagai pemegang mandat dari anggota harus melakukan pekerjaannya secara terbuka sesuai dengan keputusan-keputusan dalam rapat anggota. Adapun tugas pengurus koperasi adalah:

- a. Mengelola koperasi dan usahanya.
- b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c. Menyelenggarakan rapat anggota.
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- e. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Adapun wewenang pengurus adalah :

- a) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- b) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- c) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

Fungsi manajemen yang harus dilaksanakan pengurus adalah:

1. Perencanaan

Fungsi perencanaan terdiri atas kegiatan :

- a. Perencanaan bidang organisasi, misalnya mengusahakan status badan hukum dan membina hubungan baik dengan Dinas Koperasi.
- b. Perencanaan bidang keuangan, yaitu menyusun rencana anggaran untuk tahun yang akan datang, mempertanggung jawabkan dan membuat laporan keuangan pada saat tutup buku untuk yang lalu dan membagi sisa hasil usaha tepat pada waktunya.
- c. Perencanaan bidang administrasi, yaitu mengganti sistem pembukuan yang lama dengan sistem akuntansi yang terbaru yang dianjurkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Kecil.

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian terdiri atas kegiatan

- a. Menyelenggarakan rapat anggota sesuai ketentuan koperasi.
- b. Mengadakan pembukuan dan administrasi yang tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku dan petunjuk dari pejabat yang berwenang.
- c. Menetapkan kebijaksanaan personalia, yaitu tentang gaji, tunjangan lembur dan sebagainya.

3. Pengarahan

Fungsi pengarahan terdiri atas:

- a. Memberi instruksi yang jelas kepada manajer dan karyawan koperasi.
- b. Mengembangkan kerja sama dan motivasi antar karyawan untuk melaksanakan tugas.
- c. Mengadakan kursus-kursus yang bermamfaat bagi anggota dan karyawan.

4. Pengkoordinasian

Fungsi ini terdiri atas:

- a. Menyelenggarakan rapat pengurus sesuai kebutuhan.
- b. Mengatur segala aktivitas kerja sesuai rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c. Mewakili koperasi baik di dalam dan di luar pengadilan.

- d. Menjaga kerukunan antar anggota serta antar Badan Pemeriksa, pengurus, manajer serta stafnya.

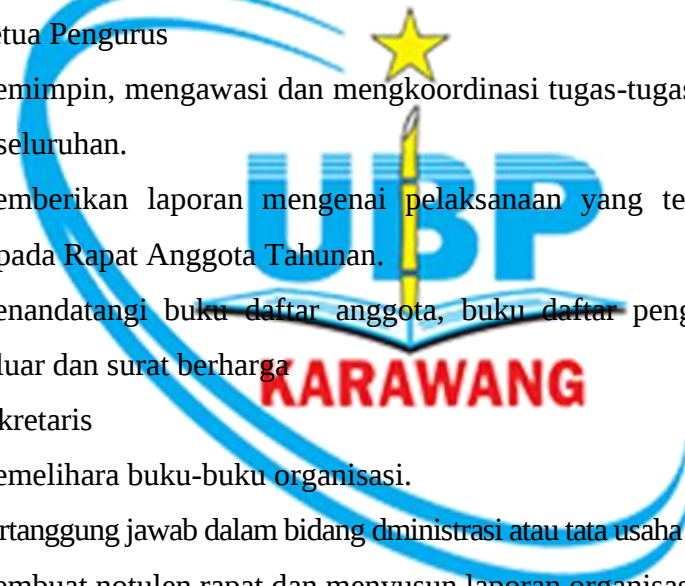
5. Pengawasan

Fungsi ini terdiri atas:

- a. Mempelajari dan menelaah semua laporan yang disampaikan oleh Badan Pemeriksa, manajer atau pihak lain, serta menilai apakah tujuan dan sasaran usaha serta rencana program yang telah ditetapkan sudah dilaksanakan dengan baik, apabila dirasa perlu pengurus dapat meminta jasa akuntan untuk melakukan pemeriksaan tahunan.
- b. Mempertanggung jawabkan semua laporan dihadapan Rapat Anggota Tahunan.
- c. Mengawasi pekerjaan manajer beserta stafnya.

Pembagian kerja pengurus koperasi terdiri atas:

1. Ketua Pengurus
 - a. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi tugas-tugas pengurus secara keseluruhan.
 - b. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan yang telah dilaksanakan kepada Rapat Anggota Tahunan.
 - c. Menandatangani buku daftar anggota, buku daftar pengurus, surat-surat keluar dan surat berharga
2. Sekretaris
 - a. Memelihara buku-buku organisasi.
 - b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi atau tata usaha organisasi.
 - c. Membuat notulen rapat dan menyusun laporan organisasi.
 - d. Mengatur buku-buku organisasi dan mengurus bidang administrasi.
 - e. Mengatur bidang personalia.
3. Bendahara
 - a. Mengurus dan bertanggung jawab atas urusan keuangan koperasi.
 - b. Mengarahkan dan mengontrol pekerjaan pemegang kas dan pembukuan keuangan koperasi.
 - c. Mengontrol setiap pengeluaran agar sesuai dengan anggaran belanja



3. Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, dan bertanggungjawab kepada rapat anggota. Tugas pengawas koperasi adalah :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Sedangkan wewenang dari pengawas adalah :

- a. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

4. Karyawan

Dalam melaksanakan pengelolaan usaha koperasi, Koperasi PT. Dinar Makmur membutuhkan karyawan. Karyawan diangkat dan diberhentikan oleh pengurus. Di Koperasi PT. Dinar Makmur posisi karyawan diisi oleh anggota koperasi PT. Dinar Makmur. Tugas dari seorang karyawan adalah melaksanakan kinerja operasional sesuai dengan keahlian bidangnya.

Struktur organisasi dari karyawan koperasi dipimpin oleh seorang manajer. Tugas-tugas dari manajer koperasi adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rapat anggota, mengawasi pelaksanaan pembukuan terhadap transaksi yang terjadi, mempersiapkan pekerjaan bawahannya dan mengadakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai target yang telah ditentukan.
- b. Bersama pengurus membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada rapat anggota tahunan.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang berada di bawahnya dalam rangka penyusunan rencana kerja dan pengajuan usul rencana kerja tersebut kepada pengurus.
- d. Membantu pengurus dalam menjalankan rencana kerja dan anggaran pada rapat anggota tahunan.

Manajer memiliki tiga bagian struktur organisasi administrasi umum, kasir dan juru buku serta membawahi tiga bidang usaha yaitu bidang jasa, bidang produksi dan bidang pemasaran berikut ini tugas-tugas dari :

(1) Administrasi Umum

Administrasi umum memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat agenda surat yang masuk maupun yang keluar
- b. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan semua unit usaha
- c. Mengatur kerja sama dan membuat perjanjian usaha dengan pihak luar koperasi
- d. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya

(2) Kasir

Kasir memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengeluarkan uang dari transaksi yang terjadi setiap hari
- b. Melaporkan dan menyerahkan bukti transaksi sebagai lampiran kepada juru buku
- c. Bertanggung jawab kepada manajer koperasi atas pelaksanaan tugasnya

(3) Juru Buku

Juru buku memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembukuan terhadap transaksi yang terjadi setiap hari secara teratur berdasarkan bukti
- b. Menyusun laporan keuangan dengan sepengetahuan manajer umum dan pengurus koperasi
- c. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi dan melampirkan tebusannya dalam rekap pembukuan.

(4) Bidang Jasa

Bidang jasa memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Melayani Karyawan
- b. Membantu manajer dalam mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan jasa simpan pinjam dan pembayaran
- c. Menghimpun data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, pengajuan, penggunaan, dan pengawasan simpan pinjam

(5) Bidang Pemasaran

Bidang pemasaran memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas-tugas pemasaran terhadap semua bidang usaha koperasi

- b. Membantu manajer mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran
- c. Mengurus kegiatan
- d. Bertanggung jawab atas hasil penjualan dan pembelian barang
- e. Membuat pertanggung jawaban laporan keuangan kepada bendahara
- f. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan tugasnya

(6) Bidang Produksi

Bidang produksi memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Mengatur produksi
- b. Menerima pasokan
- c. Memasarkan pasokan
- d. Bertanggung jawab atas hasil penjualan dan pelaksanaan tugasnya.

5. Keanggotaan

Anggota merupakan bagian terpenting dalam suatu organisasi koperasi, hal ini dikarenakan anggota koperasi merupakan pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi untuk menjadi anggota harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Warga negara indonesia
- b. Mempunyai kemampuan penuh untuk melaksanakan tindakan hukum (dewasa atau tidak berada dalam perwakilan)
- c. Karyawan PT. Dinar Makmur Karawang

3.1.3 Visi dan Misi Koperasi PT. Dinar Makmur

Adapun visi dan misi yang diterapkan pada koperasi PT. Dinar Makmur adalah sebagai berikut :

3.1.3.1 Visi

Meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya karyawan PT. Dinar Makmur Karawang.

3.1.3.2 Misi

- 1. Mengembangkan ekonomi berbasis syari'ah
- 2. Menjadi mitra usaha bagi anggota dan karyawan PT. Dinar Makmur Karawang

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara untuk mendapatkan data guna membantu menyelesaikan pemecahan masalah penelitian yang dilaksanakan secara terencana sehingga dapat menghasilkan suatu kesimpulan. Data yang dibutuhkan adalah data yang sesuai dengan masalah-masalah yang ada dan sesuai dengan tujuan penelitian, sehingga data tersebut akan di kumpulkan, diolah, dianalisis dan diproses lebih lanjut sesuai dengan teori-teori yang telah dipelajari, jadi dari data tersebut akan dapat ditarik kesimpulan.

3.2.1 Kualitatif

Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis . Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar focus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan.

3.2.2 Diskriptif Kualitatif

Diskriptif Kualitatif adalah penelitian yang data-datanya berupa kata-kata (bukan angka-angka, yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumen dll) atau penelitian yang didalamnya mengutamakan untuk pendiskripsian secara analisis sesuatu peristiwa atau proses sebagaimana adanya dalam lingkungan alami untuk memperoleh makna yang mendalam dari hakekat proses tersebut.

3.2.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah fase terpenting dalam penelitian. Pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data yang nantinya diperlukan dalam penelitian, maka dari datalah peneliti dapat menghasilkan temuan.

Menurut Riduwan (2015:51) pengertian dari teknik pengumpulan data adalah metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.

Dari pemahaman diatas dapat diketahui bahwa teknik pengumpulan data begitu sangat erat hubungannya dengan penelitian yang akan dijalani. Adapun teknik pengumpulan data yang akan dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Studi lapangan adalah cara untuk peninjau langsung agar dapat memperoleh suatu data yang diperlukan untuk penyusunan tugas akhir.

Penelitian yang dilakukan yaitu meliputi :

a. Obervasi (*Observation*)

Menurut Supriyati (2011:46) Observasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data penelitian dengan mempunyai sifat dasar *naturalistic* yang berlangsung dalam konteks natural, pelakunya berpartisipasi secara wajar dalam interaksi.

b. Wawancara (*Interview*)

Menurut P.Joko Subagyo (2011:39) wawancara adalah Suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada *responden*, wawancara bermakna berhadapanan langsung antara *interview* dengan *responden*, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Pengertian dokumentasi menurut Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini, Lina Ismawati (2010:39) adalah Pengumpulan data yang dilakukan dengan menelaah dokumen-dokumen yang terdapat pada perusahaan.

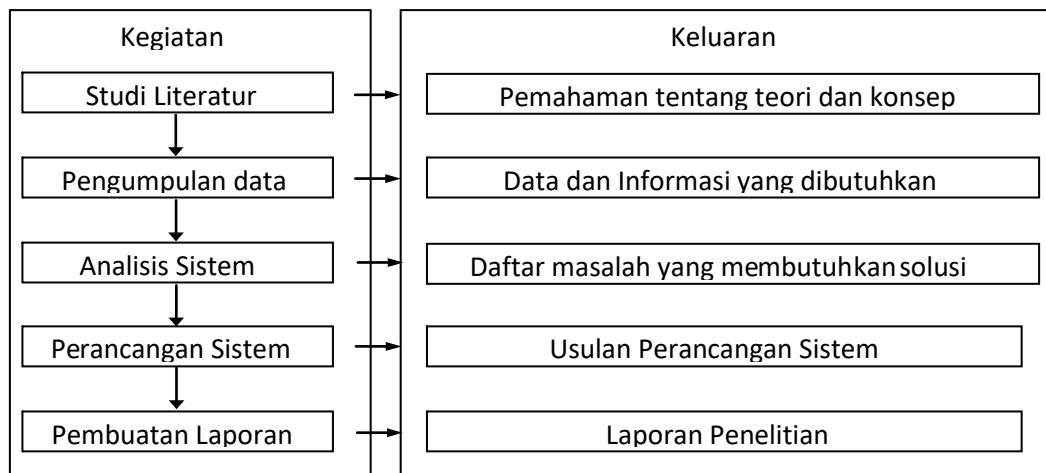
2. Studi Pustaka (*Library Research*)

Adalah teknik pengumpulan data yang didapat dari berbagai bahan pustaka yang *relavan* dan berkaitan langsung dengan masalah yang nantinya akan dibahas.

3.2.4 Kerangka Kerja (*Frame Work*)

Untuk membantu dalam penyusunan penelitian ini, maka perlu adanya susunan kerangka kerja (*frame work*) yang jelas tahapan-tahapannya. Kerangka kerja ini merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penyelesaian masalah yang akan dibahas. Adapun kerangka kerja penelitian yang di gunakan seperti terlihat pada table dibawa ini :

Tabel 3.4 Kerangka Kerja



Berdasarkan kerangka kerja penelitian yang telah digambarkan di atas, maka dapat diuraikan pembahasan masing-masing tahap dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Studi Literatur

Pada tahap ini dilakukan pencarian landasan-landasan teori yang diperoleh dari berbagai buku, jurnal dan juga internet untuk melengkapi perbendaharaan konsep dan teori, sehingga memiliki landasan dan keilmuan yang baik dan sesuai.

2. Pengumpulan Data

Pada tahap ini dilakukan proses pengumpulan data dengan metode wawancara dan observasi untuk melakukan pengamatan dan analisa terhadap karyawan pada Koperasi PT. Dinar Makmur sehingga mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

3. Analisis Sistem

Pada tahap ini dilakukan identifikasi masalah pada sistem yang sedang berjalan. Dengan demikian, diharapkan peneliti dapat menemukan kendala-kendala dan permasalahan yang terjadi pada pembayaran pinjaman anggota pada Koperasi PT. Dinar Makmur sehingga peneliti dapat mencari solusi dari permasalahan tersebut.

4. Perancangan Sistem

Pada tahap ini dasar dari pembuatan suatu system yang handal dan kuat memerlukan suatu proses atau tahap-tahapan yang diperlukan dalam pembuatan sistem.

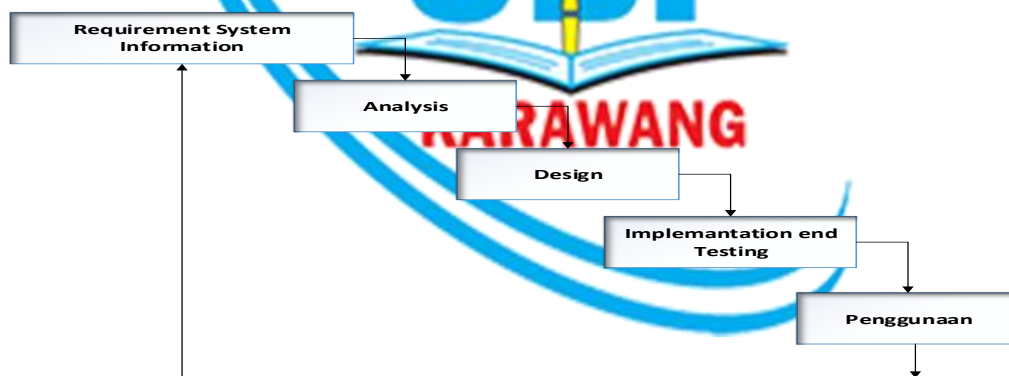
5. Pembuatan Laporan

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan laporan yang disusun berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan teknik pengumpulan data *primer* dan *sekunder* sehingga menjadi laporan penelitian yang dapat memberikan gambaran secara utuh tentang sistem yang sedang dibangun.

3.2.5 Metode Pengembangan Sistem

Adapun pengembangan sistem yang dilakukan penulis adalah dengan menggunakan metode pengembangan *Waterfall*. Menurut Sommerville (2011, p29) *Waterfall* model mengambil kegiatan proses dasar spesifikasi, pengembangan, validasi, evolusi dan mewakili kegiatan tersebut sebagai fase proses terpisah seperti spesifikasi persyaratan, perancangan perangkat lunak, implementasi, pengujian dan lain sebagainya.

Tahapan-tahapan *Waterfall* model menurut Sommerville adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Waterfall Model
(Sumber : Buku Rekayasa Perangkat Lunak, Rosa A.S – M. Salahuddin, 2011)

Adapun langkah-langkah dalam model *waterfall* adalah sebagai berikut :

1. Requirement System Information

Pada tahapan *System Engineering* (Rekayasa Sistem) ini yang dilakukan adalah tahap pengumpulan data yang diperoleh dari Observasi, wawancara dan dokumentasi atas sistem yang sedang berjalan pada Koperasi PT. Dinar Makmur Karawang. Rekayasa sistem ini bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup permasalahan yang muncul dan mendefinisikannya

secara rinci kemudian menentukan tujuan pembuatan sistem serta mengidentifikasi kendala-kendalanya. Dengan melakukan pengumpulan data ini diharapkan dapat mempermudah dalam menganalisis data dalam sistem informasi koperasi.

2. *Analysis*

Pada tahapan *Analysis* ini penulis menganalisis data yang terkumpul dari koperasi PT. Dinar Makmur Karawang lebih mendalam dengan mempelajari data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi koperasi ini dan menyusun suatu studi kelayakan untuk mengetahui apakah sistem layak untuk dibangun atau tidak. Dengan menganalisis data yang terkumpul dan mempelajari data apa saja yang dibutuhkan diharapkan dapat mempermudah dalam perancangan sistem.

3. *Design*

Setelah tahap analisis tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah *Design* (Perancangan). Tahapan *design* yang dilakukan adalah merancang *interface* yaitu perancangan Basis data, Perancangan *Interface* dan perancangan Pengolahan Data. Pada tahapan *design* ini maka akan terlihat gambaran atau rancangan sistem informasi yang akan di buat. Perancangan yang dilakukan sesuai dengan teknik dan metode perancangan sistem yang digunakan dengan mengindahkan pemahaman sistem sebelumnya dan kriteria-kriteria sistem yang akan dibangun. Perancangan ini menerapkan *tools-tools* yang sesuai dengan perangkat lunak yang akan dibangun yaitu menggunakan *mysql*, *phpmyadmin* dan *browser*.

4. *Implementation and Testing*

Tahap *Testing* (pengujian) yaitu tahap uji coba sistem yang telah disusun untuk memastikan bahwa sistem tersebut sudah benar sesuai dengan karakteristik yang ditetapkan dan tidak ada kesalahan-kesalahan yang terkandung didalamnya. Pengujian dilakukan setelah kode program selesai dibuat, dan program dapat berjalan. *Testing* difokuskan pada logika internal dari perangkat lunak dan fungsi eksternal.

5. Penggunaan

Fase penggunaan adalah fase terlama dalam Sistem Development Life Cycle, karena sepanjang sistem informasi masih bias digunakan dalam memenuhi kebutuhan transaksi perusahaan, maka selama itu pula waktu keberlangsungan fase penggunaan.

3.3 *Unified Modelling Language (UML)*

Menurut Fowler (2005:1) *Unified Modeling Language (UML)* adalah keluarga notasi grafis yang didukung oleh meta-model tunggal, yang membantu pendeskripsian dan desain sistem perangkat lunak, khususnya sistem yang dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek. Definisi ini merupakan definisi yang sederhana. Pada kenyataannya, pendapat orang-orang tentang UML berbeda satu sama lain. Hal ini dikarenakan oleh sejarahnya sendiri dan oleh perbedaan persepsi tentang apa yang membuat sebuah proses rancang bangun perangkat lunak efektif. Abstraksi konsep dasar UML terdiri dari *structural classification*, *dynamic behavior*, dan *model management*. UML mendefinisikan diagram-diagram sebagai berikut :

1. *Use Case Diagram*
2. *Class Diagram*
3. *Activity Diagram*
4. *Sequence Diagram*
5. *Component Diagram*

Unified Modeling Language (UML) merupakan standar yang relatif terbuka yang dikontrol oleh *Object Management Group (OMG)*, sebuah konsorsium terbuka yang terdiri dari banyak perusahaan. OMG dibentuk untuk membuat standar-standar yang mendukung interoperabilitas, khususnya interoperabilitas sistem berorientasi objek. OMG mungkin lebih dikenal dengan standar-standar *COBRA (Common Object Request Broker Architecture)*.

