BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Perkembangan koperasi di Indonesia saat ini semakin pesat dan maju, itu dapat dilihat dari banyaknya koperasi, baik di pedesaan maupun di perkotaan yang bertujuan meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggota pada khususnya masyarakat umunya.

Dalam Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian, disebutkan bahwa dimaksud dengan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan atas asas kekeluargaan. Koperasi tidak seperti badan usaha lainnya, tetapi koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Walaupun demikian, koperasi tetap harus memperoleh keuntungan untuk mempertahankan dan pengembangan usahanya.

Namun Koperasi Simpan Pinjam Mitra Mandiri beranggotakan oleh masyarakat yang ingin menambahkan modal usahanya dan masih mengembangkan sistem agar kedepannya dapat bekerjasama dengan berbagai pihak sebagai lembaga keuangan mikro, tidak dapat dipungkiri kehadiran koperasi Mitra Mandiri Karawang sangant dirasakan manfaatnya khususnya oleh masyarakat yang ingin menambahkan modal usahanya. Karena hanya dengan lembaga inilah diyakini bahwa kebutuhan terhadap akses pemodlan dan manajemen Mitra mandiri karawang dapat dijembatani

melalui kegiatan usaha simpan pinjam dan jasa lainnya. Koperasi ini berdiri berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 yang berlandaskan atas azas kekeluargaan.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi simpan pinjam Mitra Mandiri Karawang didirikan atas himbauan Pemilik koperasi yaitu Bapak UIN Manurung, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khusunya, danpada masyarakat kerja pada umumya, Gagasan tersebut dipelopori oleh beberapa karyawan yang bekerja di koperasi simpan pinjam Mitra Mandiri.

Rapat pembentukan koperasi dilaksanakan tanggal 24 Juli 2012. Koperasi serba usaha Mitra mandiri disahkan menjadi badan hukum dengan surat keputusan kantor wilayah Karawang Dengan Nomor : 503/1845/PK/X/BPMPT.

Pada ART (Anggaran Rumah Tangga) Koperasi Serba Usaha Mitra Mandiri telah menetapkan Koperasi Serba usaha Mitra Mandiri sebagai daerah kerja yang terletak di JL.Bumi Cikampek Baru Rt.02/07, Desa Balonggandu, Kecamatan Jatisari, Kabupaten Karawang.

Dalam Anggaran tentang Koperasi ini memuat tentang :

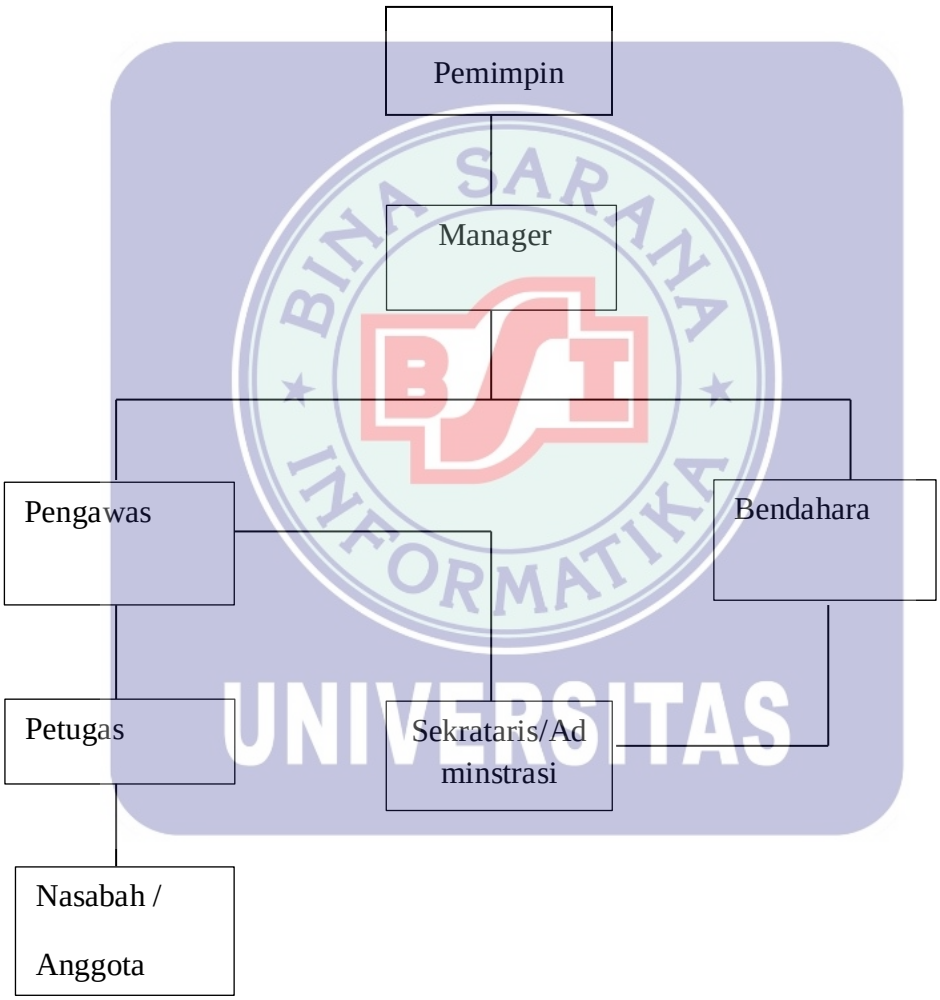
a. Nama, tempat dan daerah kerja koperasi.
b. Azas dan tujuan dari Koperasi Serba usaha Mitra Mandiri
c. Kegiatan usaha yang dilakukan koperasi.

d. Syarat ke anggotaan koperasi.

e. Akta Pendiri Koperasi Serba usaha Mitra mandiri.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah struktur organisasi Koperasi Serba Usaha Mitra Mandiri Karawang :



Sumber: Ksp Prima Jaya (2012)

Gambar III.I

Struktur Organisasi KSU Mitra Mandiri Karawang

Seperti halnya, sebuah perusahaan koperasi Prima Jaya juga mempunyai strukbar organisasi dan fungsinya yang telah digambarkan diatas yang dipimpin oleh seorang Pemimpin Koperasi, karena pengorganisasian itu sendiri mempunyai arti adanya suatu penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktifitas-aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan dan bagian bagiannya. Adapun tugas dan pertanggung jawaban dari masing-masing personil berdasarkan stnuktur organisasi Koperasi Prima Jaya adalah:

1. Pemimpin
    a. Bertanggung jawab sepenulrnya terhadap jalannya roda usaha koperasi.
    b. Memeriksa setiap laporan yang diserahkan oleh Manager
    c. Sebagai penanggung jawab perusahaan.
2. Manejer
    a. Bertanggung jawab mengenai operasional karyawan kepada pengurus secara rutin.
    b. Memeriksa dan meneliti setiap pinjaman yang diajukan anggota dan melaporkannya kepada pemimpin.
    c. Menyetujui pencairan biaya
    d. Bertangung jawab terhadap karyawan
    e. Membuat program dan kebijakan baru.
    f. Bersama Bendahara menabung atau mengambil dana koperasi yang ada di Bank.
    g. Bersama Bendahara menyetujui setiap pinjaman oleh anggota.
    h. Memeriksa dan menyiapkan peralatan kantor

3. Pengawas
    a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan.
    b. Membuat laporan tentang hasil pengawasan dan hasilnya disampaikan pengurus.
    c. Bertanggung jawab terhadap cara kerja petugas
4. Bendahara
    a. Mengajukan pembukaan rekening ke Bank yang telah disepakati dan disetujui para pengurus
    b. Memeriksa dan memonitor keadaan keuangan Koperasi Prima Jaya secara berkala.
    c. Bersama-sama Manager menyetujui dan mengesahkan segala permohonaii pinjaman anggota berdasarkan persetujuan pengurus
    d. Mencatat dan memonitor aruss kas (Cash Flow)
    e. Bersama pengurus yang lain menyiapkan laporan keuangan dalam rangka Rapat Anggota Tahunan (RAT)
5. Rekap/Sekretaris
    a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi.
    b. Menyelanggarakan dan memelihara semua arsip atau dokumen (surat ke luar/masuk, rapat khusus, keputusan rapat, dan lainnya).
    c. Memelihara tata kerja, merencaiakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
    d. Menyusun laporan organisa si untuk kepentingan rapat anggota maupun pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

e. Bersama ketua koperasi mengadakan penyuluhan kepada para anggota.

f. Bertanggung jaawab kepada pemimpin dalam bidang administrasi atau tata usaha organisasi.

g. Bersama manager mensahkan surat atau keputusan rapat, notulen serta surat lain yang masih ada berhubungan dengan roda usaha koperasi.

h. Bekerjasama dengan pengurus lainnya demi kelancaran dan peningkatan usaha koperasi.

i. Membuat notulen rapat.

6. Petugas

a. Menerima dan mencatat surat pemohonan yang masuk

b. Menagih angsuran pembiayaan dan melakukan survey lapangan.

c. Membuat laporan pembiayaan laporan

d. Membuat surat penyimpanan berkas yang berhubungan dengan pembiayaan.

7. Anggota

a. Berkewajiban membayar simpanan pokok, wajib dan dapat menambah saldo simpanan sukarelanya.

b. Berkewajiban membayar angsuran pinjaman sebagaimana yang telah disepakati pada saat melakukan pinjaman

c. Berhak mengikuti rapat anggota tahunan koperasi

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Proses sistem berjalan adalah gambaran suatu fungsi yang dianalisa dan setiap fungsi terpisah oleh fungsi-fungsi yang lain yang ada di dalamnya, seperti yang terdapat pada simpan pinjam Koperasi Simpan pinjam Mitra Mandiri dengan ketentuan dan tata tertib sebagai berikut:

a. Harus Warga Negara Indonesia
b. Mengisis Formulir pendaftaran untuk menjadi anggota dengan melampirkan slip gaji.
c. Angsuran Pembayaran ditagih setiap minggunya ke rumah angota.
d. Maksimal pemotongan slip gaji Anggota tidak boleh lebih dari Rp 1.500.000.
e. Pengembalian peminjaman ditentukan sebelumnya pada form pinjaman dan harus dikembalikan tepat pada waktu jatuh tempo setiap bulannya pada form pinjaman.

Sistem pinjaman pada Koperasi Serba Usaha Mitra Mandiri yaitu:

1. Pinjaman *Reguler*

   Plafon dari pinjaman *reguler* adalah Rp. 2.000.000 , dengan angsuran pembayaran maksimal 10 kali pembayaran yang dikenakan bunga sebesar 2%. Pada pinjaman *reguler,* uang bisa dicairkan pada tanggal 1 sampai 15 setiap bulanyya.

2. Pinjaman Khusus

   Sedangkan plafon dari pinjaman khusus adalah Rp. 5.000.000., dengan jumlah angsuran pinjaman pembayaran maksimal 5 kali pembayaran yang dikenakan

bunga sebesar 2,5 %, uang bisa dicairkan pada tanggal 10 sampai 15 setiap bulannya.

Untuk lebih memahami bagian prosedur sistem pinjaman pada koperasi Mitra Mandiri hingga pembuatan laporan, berikut adalah penjelasan secara garis besar yang dapat digambarkan dalam 4 prosedur utama sebagai berikut:

1. Prosedur Pengajuan Pinjaman

   Untuk mengajukan permohonan pinjaman, anggota menyerahkan Buku Anggota (BA), Kartu Anggota (KA), Slip gaji bulan terakhir dan form pinjaman (FP) yang sudah ditandatangani oleh anggota kepada koperasi. Form peminjaman terdapat 2 rangkap, yaitu warna biru dan merah muda, dalam waktu 5 hari Manejer koperasi mengecek piutang anggota untuk di setujui atau tidak pinjaman tersebut.

2. Proses Persetujuan

   Jika pinjaman telah disetujui oleh manajer maka manejer akan menugaskan penagih untuk menganalisa usaha yang dimiliki oleh anggota apakah suatu usaha yang dimiliki anggota layak diberikan pinjaman atau tidak, seperti yang diajukan oleh anggota, kemudian penagih meminta anggota untuk menyerahkan surat penting yang bisa dijadikan sebagai penjamin pinjaman anggota, jika anggota tidak bisa membayar iuran mingguan atau tidak sanggup untuk melunasi utang maka penagihn akan menahan surat penting tersebut sampai anggota bisa melunasinya.

3. Prosedur Pengesahan Pinjaman

Jika pinjaman telah disetujui oleh pihak koperasi, kemudian form pinjaman ditanda tangani oleh manajer dan anggota kembali, kemudian diserahkan kepada sekretaris koperasi untuk pencairan dana serta mengarsipkan Form peminjaman (FP) yang berwarna biru dan slip gaji. Sedangkan FP berwarna merah muda dipegang oleh anggota sebagai tanda terima dana peminjaman. Berdasarkan arsip FP biru, Bendahara koperasi akan membuatkan kwitansi pengeluaran (KP) yang datanya diambil dari arsip FP biru, yang harus disetujui oleh manajer koperasi, Setelah disetujui sampai manajer koperasi maka bendahara akan mengarsipkan Kwitansi Pengeluaran (KP).

4. Prosedur Angsuran Pinjaman

Pihak koperasi melakukan penagihan setiap minggunya ke anggota dengan meminta buku pinjaman yang berwarna merah muda tadi dan memarafnya jika sudah dibayar kemudian penagih memberikan buku pinjaman yang berwarna biru ke bendahara supaya di cek ke buku storting dan di hitung hasinya apakah sesuai dengan jumlah yang didapat si pengagih kemudian bendahara menyerahkan kertas storting ke sekretaris supaya di rekap ke buku rekap mingguan. Bendahara mengecek dan merekap angsuran pinjaman anggota setiap bulan yang datanya diambil dari arsip slip gaji, kwitansi pengeluran dan arsip FP biru, kemudian rekap angsuran pinjaman anggota diberikan ke manajer untuk disetujui lalu diarsipkan di arsip angsuran oleh bendahara.

5. Prosedur Pembuatan Laporan

Setelah semua prosedur pengajuan pinjaman, prosedur pengesahan pinjaman, dan prosedur pembayaran pinjaman telah dilakukan, bendahara koperasi membuat laporan rincian kas pengeluaran berdasarkan kwitansi pembayaran. Bendahara juga membuat laporan peminjaman anggota koperasi berdasarkan data dari arsip rekap angsuran pinjaman anggota kemudian kedua laporan tersebut diserahkan kepada manajer koperasi.

3.3 Diagram Alir Data Sistem Berjalan

a. Diagram Alir Data

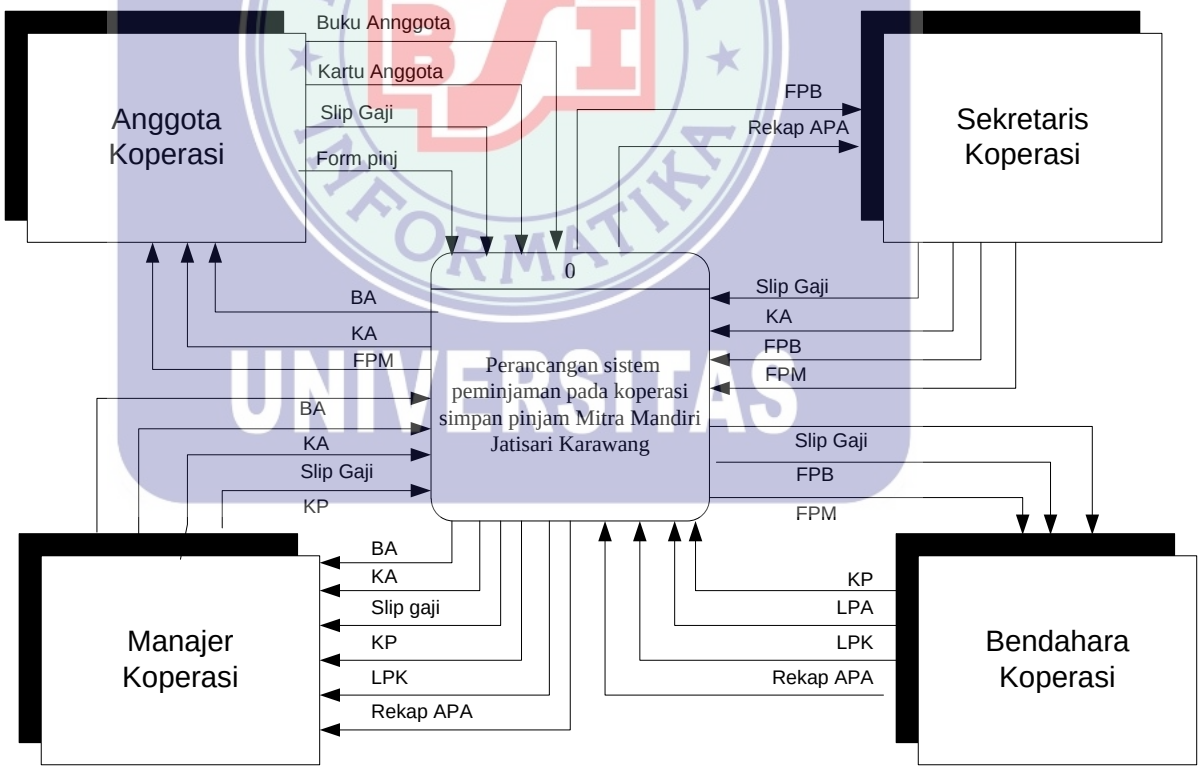


Diagram III.2
Diagram Konteks

Keterangan :

BA : Buku Anggota

KA : Kartu Anggota

FPB : Form Pinjaman Biru

FPM : Form Pinjaman Merah Muda

KP : Kwitansi Pengeluaran

Rekap Apa : Rekap Angsuran Pinjaman Anggota

LPA : Laporan Pinjaman Anggota

LPK : Laporan Pengeluaran

BINA SARANA INFORMATIKA
UNIVERSITAS

b. Diagram Nol

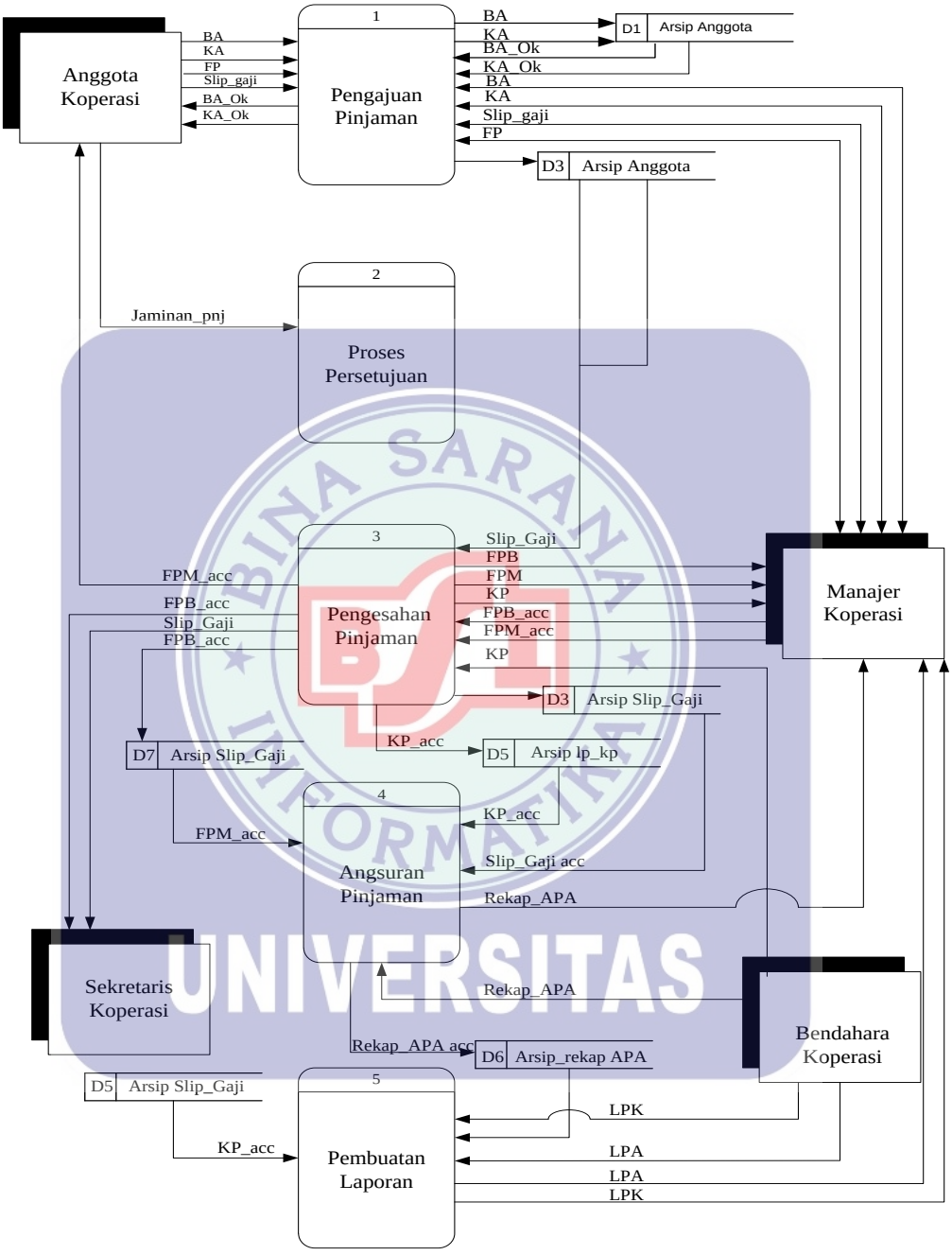
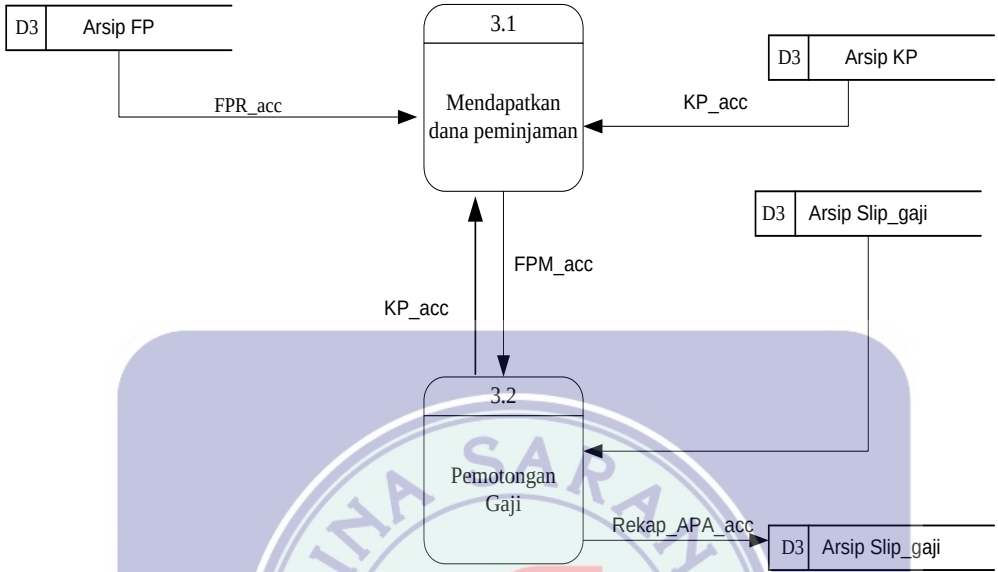


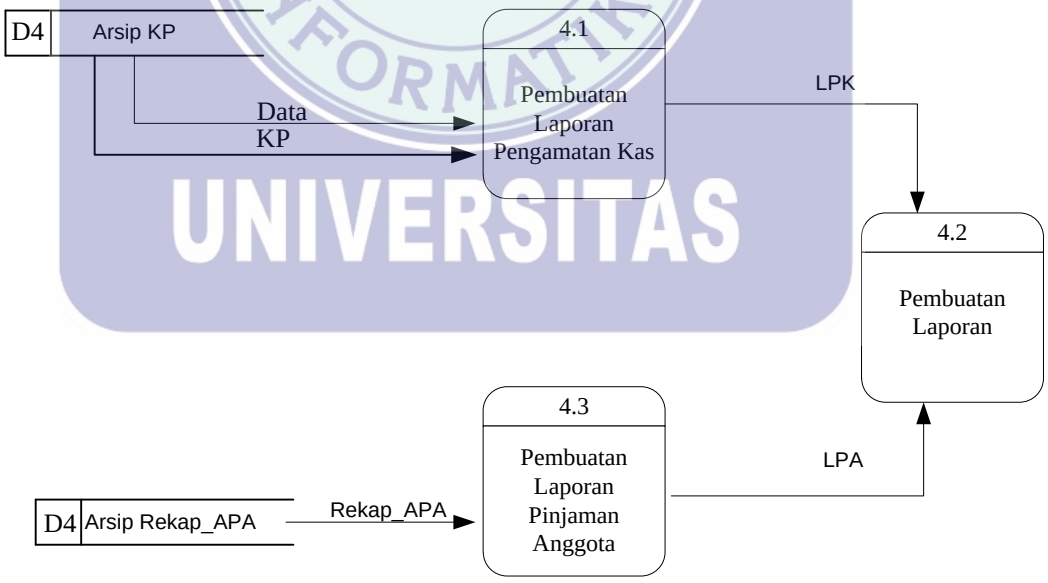
Diagram III.3
Diagram Nol Sistem Berjalan

c. Diagram Detail 1



Gambar III.5
Diagram Detail 1

3.6 Diagram Detail 2



Gambar III.6
Diagram Detail 2

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem

a. Spesifikasi Dokumen Sistem

Dokumen masukan yang dipakai berbentuk cetakan kartu yang telah tersedia. Yang termasuk masukan yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Formulir Pemohonan Peminjaman

Fungsi :Untuk mengetahui data peminjaman

Sumber :Peminjaman

Tujuan :Manajer

Media :Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi :Setiap peminjaman

Bentuk :Lampiran A-1

b. Spesifikasi bentuk Dokumen keluaran

Dokumen Keluaran merupakan dokumen yang dihasilkan dari proses sistem berjalan yang nantinya dokumen ini akan dijadikan sebagai bahan pelaporan. Yang termasuk sebagai dokumen keluaran adalah sebagai berikut:

1. Formulir Permohonan Peminjaman

Fungsi : Untuk bukti peminjaman

BINA SARANA INFORMATIKA UNIVERSITAS

Sumber : Manajer

Tujuan : Peminjaman

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Peminjaman

Bentuk : Lampiran B-1

2. Kwitansi Pengeluaran

Fungsi : Untuk bentuk pengeluaran Kas

Sumber : Bendahara

Tujuan : Manajer

Media : Kertas

Jumlah : Satu Lembar

Frekuensi : Setiap Peminjaman

Bentuk : Lampiran B-2

3.4 Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan penulis, Penulis mengambil kesimpulan bahwa Koperasi Simpan pinjam Mitra Mandiri karawang dalam mengelola proses pinjaman dari proses permohonan yang belum terkomputerisasi. Bisa dibayangkan apabila pengelolaan pinjaman dilakukan secara sederhana akan mengakibatkan :

1. Informasi yang dihasilkan akan membutuhkan waktu yang lama sehingga ketika anggota ingin meminjam harus datang langsung ke tempat agar memperoleh Informasi dengan jelas.
2. Penyimpanan dokumen arsip tidak tersusun rapih sehingga saat data di butuhkan hilang.
3. Keamanan dokumen yang mudah hilang dan rusak karena dokumen masih berbentuk kertas, sehingga ketika ada Anggota yang ingin mengetahui dokumen tentang Anggota diperlambat.
4. Tidak ada proteksi terhadap data sehingga kehilangan data sering terjadi.
5. Lemahnya data *Management system* yang sering menimbulkan data *redundancy* sehingga sering terjadi kesalahan dalam sistem yang digunakan.

UNIVERSITAS

3.5. Pemecahan Masalah

Dengan melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan alternatif pemecahan masalah yaitu mengkomputerisasikan sistem pinjaman dari proses permohonan dengan menggunakan komputer serta aplikasi programnya. Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari penggunaan aplikasi programpada komputer yaitu:

1. Kualitas pelayanan pada Adminstrasi yang memuaskan yaitu diperlakukannya mekanisme pelaksanaanya secara tepat dan cepat supaya dapat menghasilkan kualitas yang memuaskan, dalam informasi peminjaman dikatakan berbelit-belit sering mengundang terjadinya kesalahpahaman pada anggota, maka dari itu dalam pembuatannya harus disederhanakan, supaya anggota puas dengan informasinya.
2. Penyimpanan dokumen arsip saat ini disusun tidak rapih sehingga terkadang tercecer atau hilang dokumen selembar atau bahkan lebih, sedangkan sistem yang penulis usulkan yaitu petugas tidak perlu lagi menyimpan arsip-arsip di lemari melainkan langsung di inputkan dengan bahasa pemrogram *Visual basic 6.0* maka dengan menggunakan bahasa pemrograman ini
3. Penyimpanan dokumen arsip saat ini disusun tidak rapih sehingga terkadang tercecer atau hilang dokumen selembar atau bahkan lebih, sedangkan sistem yang penulis usulkan yaitu petugas tidak perlu lagi menyimpan arsip-arsip di lemari melainkan langsung di inputkan dengan bahasa pemrogram *Visual basic 6.0* maka dengan menggunakan bahasa pemrograman ini. Penulis mengusulkan kepada bendahara agar menggunakan bahasa *Microsoft Visual Basic 6.0* sebagai alat bantu untuk bendahara untuk melakukan penyimpanan data pada satu tempat agar mempermudah untuk mengelola dan menginput data dan mencetak laporan peminjaman dan laporan keuangan.
4. Untuk menanggulangi permasalahan yang dialami di koperasi Simpan pinjam pada Mitra Mandiri Karawang, mengingat jumlah nasabah/ anggota semakin bertambah maka prosedur sistem yang penulis usulkan yaitu menggunakan

bahasa pemrograman *Microsoft Visual Basic 6.0,* Dengan menggunakan aplikasi berbasis dekstop ini dapat mempermudah proses pengelolaan data, sehingga prosesnya lebih efisien dan efektif. Dengan proses pengolahan yang dilakukan secara komputerisasi seperti penginputan dan pencarian data Peminjaman dapat meminimalisikan kesalahan pada proses penambahan data serta mempermudah proses pencarian data anggota. Dengan adanya penyimpanan data yang sudah menggunakan *database Mysql*, maka kemungkinanan tidak ada terjadi duplikasi data.

5. Dengan menyimpan data peminjaman koperasi di *database mysql* menggunakan kode didata kemungkinan tidak akan terjadi kesalahan dan tidak lagi menimbulkan data *redundancy*.

BINA SARANA INFORMATIKA
UNIVERSITAS