

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Dalam pelaksanaan kegiatan di Koperasi Simpan Pinjam JASA Cabang Bendungan Hilir terdapat aturan yang ditentukan, dalam hal ini struktur organisasi yang menggambarkan garis perintah dan penerimaan perintah serta fungsi-fungsi pelaksanaan kegiatan tersebut sehingga semua menjadi terorganisir. Penulis akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi di perusahaan, penulis melakukan riset untuk pembuatan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Kospin Jasa didirikan oleh beberapa pengusaha kecil dan menengah pada dekade 1970an. Tujuan pendirian Koperasi Simpan Pinjam JASA adalah memberikan solusi dalam mengatasi kesulitan untuk mendapatkan pinjaman modal usaha mereka, karena umumnya bisnis mereka masih dikelola dengan cara tradisional. Untuk menanggulangi kesulitan mengenai modal tersebut, maka diadakan pertemuan pada tanggal 13 Desember 1973 di kediaman Bapak H.A Djunaid (Alm) yang juga salah satu tokoh koperasi nasional. Pertemuan tersebut dihadiri oleh tokoh masyarakat dari tiga etnis, yaitu pribumi, keturunan Cina dan keturunan Arab. Mereka semua sepakat untuk mendirikan koperasi yang menjalankan layanan simpan pinjam. Berdasarkan persetujuan dari semua pihak, koperasi ini diberi nama “JASA” dengan harapan akan mampu memberikan pelayanan dan manfaat bagi anggota, gerkan koperasi, masyarakat, dan pemerintah.

Sejak berdiri hingga sekarang, Kospin JASA telah memiliki 134 kantor layanan yang tersebar di seluruh Indonesia, yang berkantor Pusat di Pekalongan Jawa Tengah. Kospin Jasa juga aktif mengikutsertakan semua pihak dan golongan tanpa memandang suku, ras dan agama. Hal ini semata-mata hanya untuk bersatu padu dalam hidup berdampingan untuk memecahkan masalah di bidang ekonomi secara bersama-sama dalam satu wadah koperasi. Itulah sebabnya Kospin Jasa menerima gelar sebagai “Koperasi Kesatuan Bangsa”.

Koperasi Simpan Pinjam Jasa mempunyai Visi dan Misi yaitu :

A. Visi

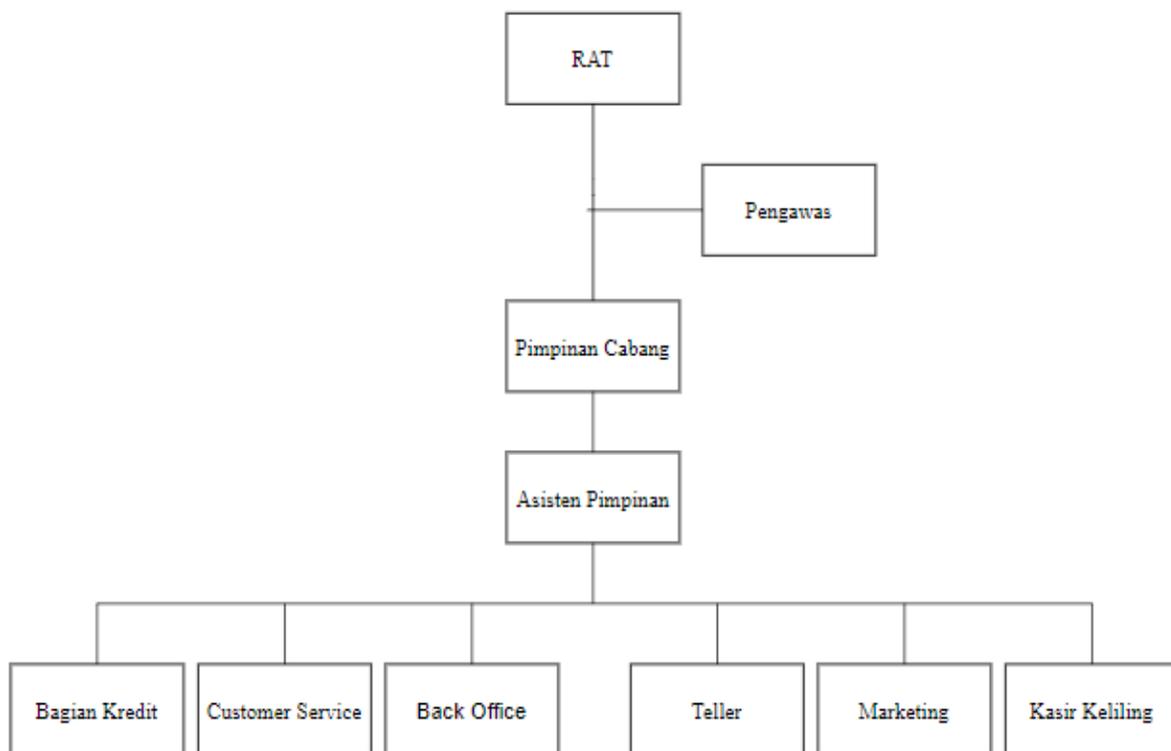
“Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Indonesia.”

B. Misi

Upaya untuk mewujudkan Visi, Koperasi Simpan Pinjam JASA melakukan aktifitas sebagai berikut:

1. Mengajak seluruh potensi yang ada dalam masyarakat dengan tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama, agar mereka dapat bersama-sama, bersatu padu dan beritikad baik dalam membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong-royong dalam bentuk koperasi.
2. Membantu para pedagang kecil dan menengah di dalam mobilisasi permodalan demi kelancaraan usaha sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.
3. Turut membantu pembangunan ekonomi dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif dengan mengajak mitra usaha lainnya baik BUMN, swasta, perbankan maupun gerakan koperasi lainnya.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Hasil wawancara dengan pegawai Kospin JASA

Gambar III.1
Struktur Organisasi Kospin JASA Cabang Bendungan Hilir

Adapun tugasnya antara lain sebagai berikut :

1. RAT

Kekuasaan tertinggi pada koperasi adalah rapat tahunan anggota. Maka dari itu koperasi simpan pinjam jasa menempatkan RAT sebagai pengambil keputusan tertinggi serta pemegang kekuasaan tertinggi adalah RAT. Rapat Anggota Tahunan dilakukan setiap satu tahun sekali dan biasanya diadakan pada pertengahan bulan maret.

2. Pengawas

Pengawas bertugas untuk mengawasi jalannya koperasi agar sesuai dengan SOP yang berlaku, mengawasi pelaporan atau catatan kekayaan koperasi serta mengawasi kepatuhan pengurus koperasi.

3. Pimpinan Cabang

Pimpinan Cabang bertugas untuk memimpin, mengkoordinasi, mengontrol jalannya aktifitas di kantor cabang dan juga bertugas untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang dianggap penting serta melakukan pengembangan kegiatan operasional

4. Asisten Pimpinan

Asisten Pimpinan bertugas membantu pimpinan cabang dalam mengatasi sebuah masalah dan melakukan koordinasi untuk pengawasan semua aktivitas yang dilakukan oleh staff di kantor cabang. Koordinasi tersebut dilakukan agar kegiatan operasional perbankan bisa berjalan dengan maksimal dan tidak ada kegiatan operasional yang sia-sia.

5. Bagian Kredit

Bagian Kredit bertugas untuk menyalurkan dana untuk kegiatan usaha kepada seluruh pelaku usaha, dengan semua prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

6. Customer Service

Customer Service bertugas untuk melayani nasabah dalam hal memberikan informasi produk, memproses pembukaan rekening dan menangani keluhan nasabah. Karenanya, Customer service dituntut untuk hafal dan paham

betul tentang seluruh produk untuk bisa menjelaskan dan mengatasi permasalahan nasabah saat ada keluhan.

7. Back Office

Back Office bertugas untuk bertanggung jawab dalam mengurus laporan-laporan penjualan/pemasaran, keuangan atau pun masalah administrasi yang ada di perusahaan.

8. Teller

Teller bertugas untuk melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari pelanggan. Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung.

9. Marketing

Marketing bertugas untuk memasarkan semua produk simpanan maupun pinjaman dengan target pasar yang telah ditentukan oleh pimpinan cabang.

10. Kasir Keliling

Kasir Keliling merupakan suatu layanan untuk memberikan kemudahan bagi nasabah yang tidak dapat datang ke Kantor Kospin JASA untuk melakukan setoran tunai. Dengan kemajuan teknologi, Kospin JASA mampu melahirkan sebuah layanan berupa Kasir Keliling dengan sistem jemput bola dengan menggunakan perangkat tablet secara realtime, dengan bukti struk/print out dan notifikasi sms.

3.1.3 Produk Simpanan dan Pinjaman

Kospin JASA merupakan koperasi yang bergerak di bidang jasa Simpan dan Pinjam, berikut adalah beberapa produk simpanan dan pinjaman yang ada di Kospin JASA :

A. Simpanan

1. Tabungan Koperasi (TAKOP)

TAKOP merupakan tabungan induk Kospin Jasa, dengan syarat pembukaan rekening yaitu menyerahkan foto copy KTP dan mengisi formulir yang telah di sediakan. Saldo minimal Rp. 50.000,- dan maksimal tidak terbatas. Dengan menyisihkan sebagian kecil uang dari uang belanja anda atau uang jajan untuk ditabung, dalam waktu tertentu anda akan bisa memanfaatkan uang tabungan anda untuk keperluan yang lebih besar.

2. Tabungan SAFARI

Tabungan SAFARI adalah suatu produk Kospin JASA yang mengutamakan rasa kegotong-royongan dan rasa kebersamaan, tidak hanya menawarkan tingginya suku bunga dan iming-iming dengan hadiah besar. Tabungan SAFARI menciptakan sesuatu yang beda dan istimewa, sehingga tabungan ini dapat memenuhi segala keinginan dan harapan Anda.

3. Tabungan Haji Labbaika

Tabungan Haji “Labbaika” merupakan produk Koperasi Simpan Pinjam JASA dalam rangka melayani kebutuhan umat Islam untuk menunaikan kewajibannya 21 dalam Ibadah haji. Tabungan ini kami selenggarakan secara khusus dengan setoran awal Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

4. Tabungan Pundi Arta Jasa

Ketika Anda inginkan jaringan bisnis meluas, dan harapan memiliki hadiah lebih berpeluang, pastikan pilihan Anda pada Tabungan PUNDI ARTA JASA. Tabungan dengan jangka waktu 24 bulan, yang setiap bulannya dengan setoran sebesar Rp. 500.000,- Peserta berhak ikut undian setiap bulan berupa sebuah sepeda motor HONDA.

B. Pinjaman

1. Pinjaman Sepeda Motor

Pinjaman sepeda motor merupakan pinjaman yang memfasilitasi pembelian sepeda motor merk Honda atau Yamaha. Besarnya pembiayaan 70% dari harga kendaraan yang dibeli, bunga pinjaman 11,52% Per Tahun, pokok dan bunga dapat diangsur setiap bulan, provisi 0,5% per tahun proporsional, biaya administrasi 0,5% juga, jangka waktu pinjaman selama tiga tahun, dan kendaraan yang dibeli menjadi jaminan pinjaman.

2. Pinjaman Talangan Haji

Pinjaman ini untuk memfasilitasi nasabah/calon nasabah yang memerlukan dana talangan dalam memperoleh kuota keberangkatan Haji. Maksimal plafond senilai Rp 22.500.000,-, bisaroh 10% Per Tahun, pokok dan bisaroh diangsur setiap bulan, janka waktu pinjaman maksimal 5 tahun, dan bebas biaya provisi dan administrasi.

3. Pinjaman Mekar

Pinjaman Mekar adalah pinjaman yang dikhususkan untuk usaha mikro dengan bunga pinjaman 1,5% perbulan. Plafond pinjaman Rp.2.500.000; sampai dengan Rp.5.000.000 pembayaran angsuran di lakukan secara

mingguan mulai dari 12,16,20, dan 24 minggu. Dengan anggungan berupa alat elektronik, sedangkan plafond pinjaman Rp. 5.000.000; sampai dengan Rp. 25.000.000; pembayaran angsuran dilakukan secara bulanan mulai dari 9,12,24, dan 36 bulan. Dengan anggungan berupa BPKB kendaraan.

4. Pinjaman Anuited

Pinjaman anuited memfasilitasi kebutuhan investasi atau pengembangan usaha dengan jangka waktu maksimal sampai denan 48 bulan. Pinjaman dengan angsuran pokok dan bunga dibayar setiap bulan, bunga pinjaman 11,52% Per Tahun atau 0,96% Per Bulan, provisi 0,5% Per Tahun proporsional, biaya administrasi 0,5%, dan agunan berupa tanah bangunan atau kendaraan.

5. Pinjaman Harian

Sebuah pinjaman dengan limit plafond tertentu yang dapat ditransaksikan setiap saat sesuai dengan sisa saldo pinjaman (outstanding). Bunga pinjaman dihitung secara harian berdasarkan saldo pemakaian. Penarikan dana menggunakan Tanda Terima (TT). Plafond pinjaman melekat pada rekening simpanan harian. angka waktu pinjaman 12 bulan dan jika plafond tersebut masih dibutuhkan, maka pinjaman dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan. Bunga pinjaman 18 % per tahun dihitung secara harian berdasarkan saldo pemakaian, provisi 1 % per tahun, administrasi 0,2 % per tahun, agunan tanah bangunan.

6. Pinjaman Investasi Griya

Pinjaman untuk pembelian rumah, tanah, rukan dan ruko dengan jangka waktu pinjaman maksimal 15 tahun. Pinjaman dengan angsuran pokok dan

bunga yang dibayar setiap bulan, bunga 16% per tahun efektif, provisi 1,5% dari pokok pinjaman, biaya administrasi Rp.500.000, dan agunan berupa tanah atau bangunan yang akan dibeli.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem yang berjalan menguraikan secara sistematis aktifitas-aktifitas yang terjadi dalam sistem informasi yang ada dan sedang berjalan. Adapun prosedur sistem peminjaman uang pada Kospin JASA yang dijabarkan melalui beberapa prosedur berikut :

3.2.1 Analisa Kebutuhan Sistem Pengguna

1. Prosedur Pendaftaran Nasabah

Calon nasabah datang menemui petugas Customer service untuk melakukan pendaftaran rekening baru (apabila yang bersangkutan belum memiliki rekening/tabungan induk Kospin JASA). Mengisi formulir pendaftaran beserta fotocopy KTP dan menyerahkan kembali ke petugas Customer Service untuk kemudian melakukan peng-inputan data ke dalam *sistem* dan membuat bukti simpanan dan diberikan kepada anggota.

2. Prosedur Peminjaman Uang Dan Pembayaran Angsuran

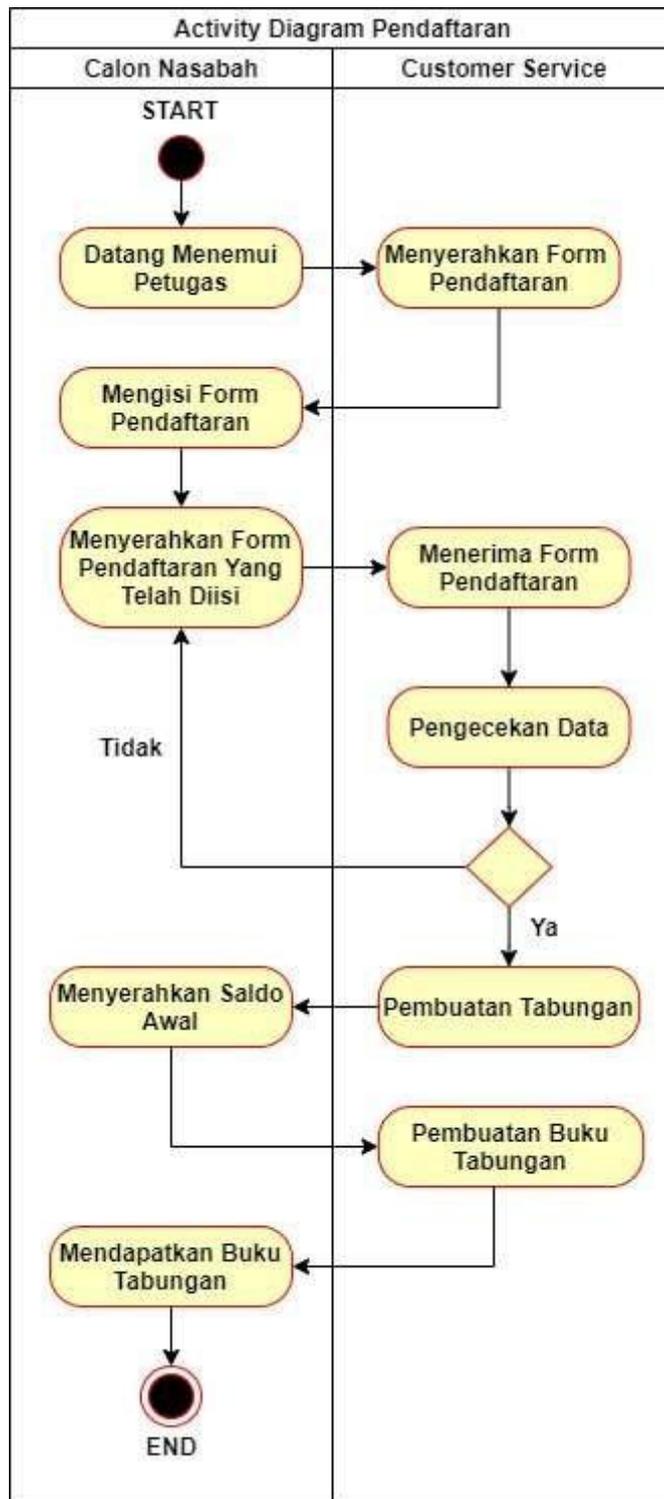
Nasabah yang sudah terdaftar berhak melakukan pinjaman dengan menemui petugas bagian Kredit, kemudian petugas memberikan formulir permohonan peminjaman kepada nasabah untuk diisi. Setelah diisi dengan benar maka formulir beserta data diri seperti fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah jika sudah menikah, Surat Keterangan Usaha dan fotocopy bukti jaminan diberikan kepada petugas untuk dilakukan analisa pinjaman oleh petugas bagian kredit. Setelah itu bagian Kredit melakukan *survei* ke rumah atau lokasi usaha nasabah

tersebut. Setelah pinjaman disetujui maka nasabah yang bersangkutan mendatangi kantor Kospin JASA untuk kemudian melakukan akad kredit serta menyerahkan bukti jaminan kepada petugas Kredit. Setelah nasabah berhasil menerima pinjaman uang, lalu nasabah wajib membayar angsuran dari pinjaman yang telah di terima dengan menyetorkan langsung ke kantor Kospin JASA atau transfer ke rekening Kospin JASA Cabang Bendungan Hilir yang sudah ditentukan.

3. Prosedur Pembuatan laporan

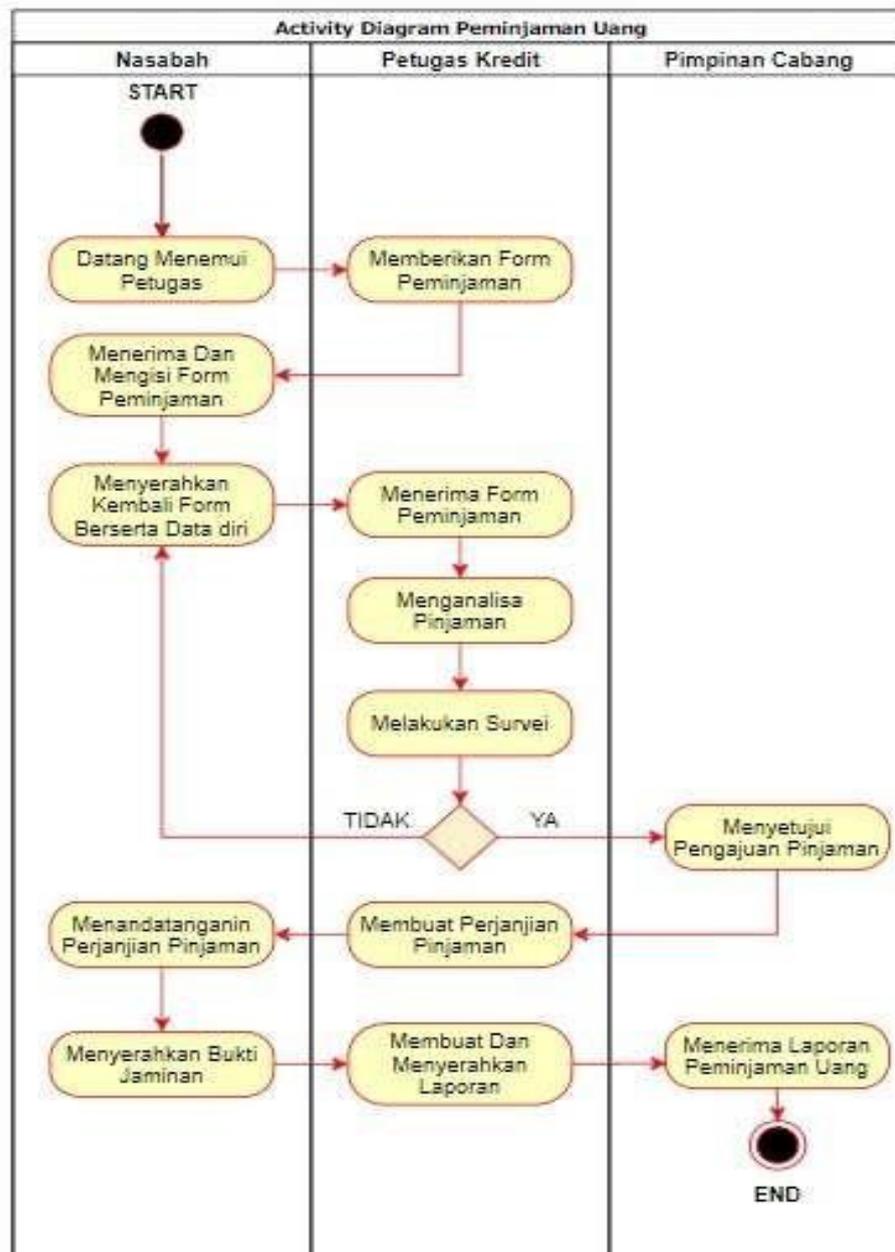
Setelah semua prosedur peminjaman diselesaikan dari tahap awal hingga akhir. Maka untuk mengetahui perkembangan perusahaan petugas diharuskan untuk membuat laporan peminjaman uang sesuai dengan data peminjaman yang dilakukan nasabah untuk diserahkan kepada Pimpinan Cabang.

3.3. Activity Diagram



Sumber: Hasil wawancara dengan pegawai Kospin Jasa

Gambar III.2.
Activity Diagram Pendaftaran Calon Nasabah



Sumber: Hasil wawancara dengan pegawai Kospin Jasa

Gambar III.3.
Activity Diagram Proses Peminjaman Uang

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan proses awal pengajuan kredit. Adapun bentuk dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Surat Permohonan Pinjaman
Fungsi : Data pengajuan kredit
Sumber : Nasabah
Tujuan : Bagian kredit
Frekuensi : Setiap proses pengajuan kredit
Jumlah : Satu lembar
Media : Kertas
Format : Lihat Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Foto copy Kartu Tanda Penduduk
Fungsi : Data nasabah
Sumber : Nasabah
Tujuan : Bagian kredit
Frekuensi : Setiap proses pengajuan kredit
Jumlah : Satu lembar
Media : Kertas
Format : Lihat lampiran A.2

3. Nama Dokumen : Foto Copy Akta Nikah
Fungsi : Data Nasabah
Sumber : Nasabah
Tujuan : Bagian kredit

- Frekuensi : Setiap proses pengajuan kredit
- Jumlah : Satu lembar
- Media : Kertas
- Format : Lihat lampiran A.3
4. Nama Dokumen : Foto Copy Kartu Keluarga
- Fungsi : Data nasabah
- Sumber : Nasabah
- Tujuan : Bagian kredit
- Frekuensi : Setiap proses pengajuan kredit
- Jumlah : Satu lembar
- Media : Kertas
- Format : Lihat lampiran A.4
5. Nama Dokumen : Foto Copy Surat Keterangan Usaha
- Fungsi : Data nasabah
- Sumber : Nasabah
- Tujuan : Bagian kredit
- Frekuensi : Setiap proses pengajuan kredit
- Jumlah : Satu lembar
- Media : Kertas
- Format : Lihat Lampiran A.5
6. Nama Dokumen : Foto Copy Bukti Jaminan
- Fungsi : Data nasabah

Sumber	: Nasabah
Tujuan	: Bagian kredit
Frekuensi	: Setiap proses pengajuan kredit
Jumlah	: Satu lembar
Media	: Kertas
Format	: Lihat Lampiran A.6

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen Keluaran merupakan dokumen yang di keluarkan untuk mendukung proses pengajuan kredit. Adapun bentuk dokumen keluaran tersebut sebagai berikut :

- | | | |
|----|--------------|----------------------------------|
| 1. | Nama Dokumen | : Kwintansi Realisasi Pinjaman |
| | Fungsi | : Bukti Realisasi Pinjaman |
| | Sumber | : Bagian Kredit |
| | Tujuan | : Nasabah |
| | Frekuensi | : Setiap proses pengajuan kredit |
| | Jumlah | : 1 lembar |
| | Media` | : Kertas |
| | Format | : Lihat Lampiran B.1 |
- | | | |
|----|--------------|-----------------------------------|
| 2. | Nama Dokumen | : Rincian Angsuran Pinjaman Mekar |
| | Fungsi | : Bukti rincian pinjaman |
| | Sumber | : Bagian Kredit |
| | Tujuan | : Nasabah |
| | Frekuensi | : Setiap proses pengajuan kredit |

Jumlah	: 1 lembar
Media`	: Kertas
Format	: Lihat Lampiran B.2

3.6. Permasalahan Pokok

Sistem yang telah dijalankan pada Koperasi Simpan Pinjam JASA umumnya berjalan dengan baik, dalam proses pengajuan kredit dan arsip-arsip yang di keluarkan untuk mendukung jalannya sistem tersebut, tetapi penulis melihat adanya kelemahan pada sistem yg telah di jalankan. Adapun kelemahannya adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya informasi yang diperoleh oleh masyarakat mengenai perkreditan yang ada di Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Bendungan Hilir.
2. Proses pengajuan kredit menjadi boros waktu dan tenaga karena masyarakat harus datang untuk mengetahui prosedur pengajuan kredit dan masyarakat harus bulak-balik untuk mengisi form pengajuan kredit dan menyiapkan lampiran.
3. Nasabah tidak bisa mendapatkan informasi status pengajuan kredit secara aktual.

3.7. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah tersebut disarankan :

1. Untuk memudahkan nasabah mengajukan kredit maka penulis membuatkan sistem yang berbasis WEB.
2. Dengan sistem yang penulis buat akan membantu nasabah dalam proses pengajuan kredit.
3. Dengan sistem yang penulis buat nasabah cukup mengakses website dimanapun dan kapanpun.