BAB III
SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Koperasi PRIMKOPABRI

Berdirinya koperasi PRIMKOPABRI diprakarsai oleh adanya aktifitas simpan pinjam oleh kelompok Purnawirawan ABRI yang memiliki modal dan ingin mengembangkan usahanya secara mandiri. Namun demikian hal tersebut hanya memberikan keuntungan yang bersifat sepihak, hal ini yang pada akhirnya menumbuhkan rangsangan untuk membentuk koperasi sebagai badan usaha yang bergerak dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Purnawirawan.

Koperasi PROMKOPABRI didirikan pada tahun 1986 yang bergerak dalam kegiatan simpan pinjam. kegiatan ini berjalan dengan perlahan walupun dana yang dihimpun pada saat itu belum mampu memenuhi sejumlah animo purnawirawan dengan kegigihan para perintis akhirnya koperasi mampu mengusahakan penyandang modal untuk memenuhi kebutuhan minimal dari sejumlah animo anggota.

Pendirian koperasi sebagai badan usaha yang bergerak untuk meningkatkan kesejahteraan anggota ternyata disambut baik oleh segenap pegawai, walaupun kemampuan yang dimiliki belum dapat memberikan pelayanan seperti yang diharapkan oleh segenap anggotanya, namun berkat dorongan dari berbagai pihak maka kegiatan koperasi dapat berlangsung. Meningkatnya kegiatan usaha koperasi menuntut adanya jaminan perlindungan hukum, sehingga dari pengukuhan dengan status akta notaris ditingkatkan menjadi berbadan hukum pada tanggal 4 Februari 1988 dengan No. 8530/BH/KWK/10/21 dari kanwil propinsi Jawa Barat.

Dengan adanya status badan hukum koperasi memberikan peluang yang sangat besar untuk melakukan pengembangan kegiatan usaha, sehingga mulai tahun 1998 kegiatan usaha koperasi tidak hanya bergerak dalam simpan pinjam melainkan dalam kegiatan usaha lainnya.

3.1.2 Visi dan Misi PRIMKOPABRI

PRIMKOPABRI memiliki Visi dan Misi. Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut:

A. Visi PRIMKOPABRI

Meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga ikut menciptakan ketahanan perekonomian bangsa.

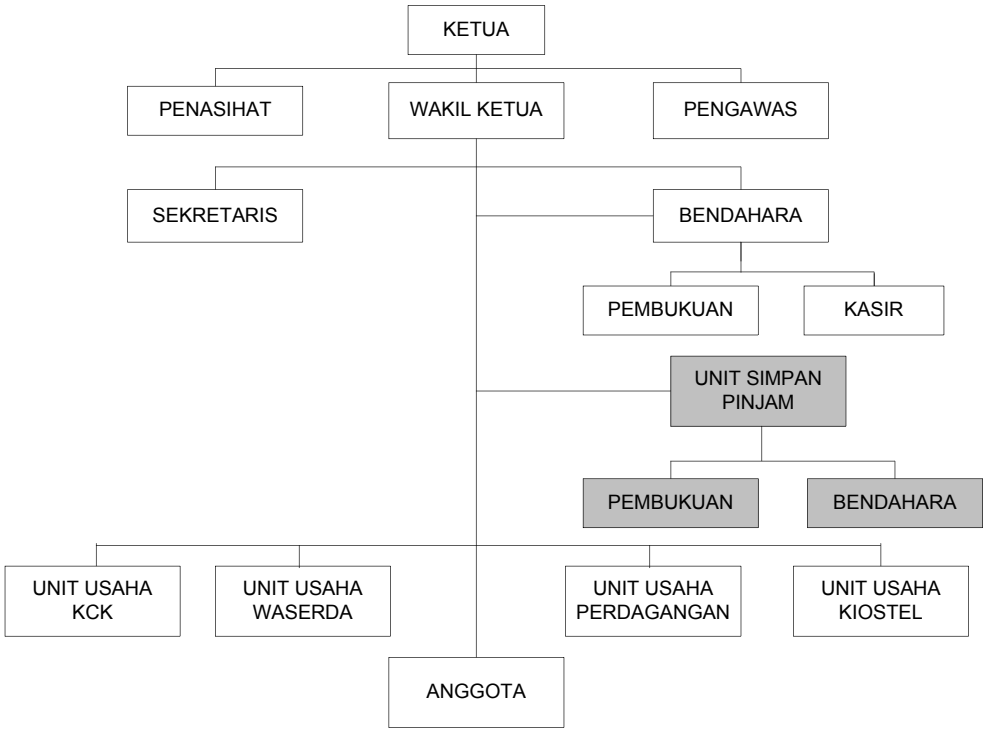
B. Misi PRIMKOPABRI

Adapun misi dari PRIMKOPABRI adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas kehidupan anggotanya dan masyarakat
2. Meningkatkan pertumbuhan perekonomian anggota
3. Menciptakan ketahanan pembangunan perekonomian Nasional yang menjadi tanggungjawab bersama.

3.1.3 Struktur Organisasi PRIMKOPABRI

Struktur organisasi pada terlihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi

3.1.4 Deskripsi Jabatan pengurus PRIMKOPABRI

A. Ketua

Berikut ini adalah uraian Tugas ketua PRIMKOPABRI antara lain yaitu:

1. Memimpin organisasi dan usaha koperasi.
2. Malakukan segala perbuatan hukum dan atas nama koperasi serta mewakili koperasi dihadapan maupun diluar pengadilan.
3. Memberikan otorisasi kepada anggota baru yang mendaftar
4. Menyelenggarakan rapat anggota dan rapat pengurus
5. Membantu pengawas dalam melakukan pengawasan dengan memberikan keterangan, memperlihatkan segala buku/catatan, warkat, persediaan barang-barang atau alat-alat perlengkapan dan lain sebagainya yang diperlukan.
6. Memberikan penjelasan kepada anggota, agar segala ketentuan anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, peraturan khusus serta keputusan Rapat Anggota dan lainnya diketahui serta dimengerti.
7. Mengkoordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan dan ketatalaksanaan organisasi.
8. Melakukan penilaian dan peninjauan kembali Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dalam rangka penyempurnaan bila perlu.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang bersifat rutin atau insedentil.

B. Sekretaris

Berikut ini adalah uraian tugas Sekretaris antara lain yaitu:

1. Bertanggungjawab atas pemeliharaan buku-buku organisasi yaitu daftar anggota, daftar pengurus, buku notulen, keputusan-keputusan rapat pengurus dan surat-surat lainnya.
2. Mengatur dan menyelenggarakan tata administrasi umum koperasi serta mengatur pencatatan dan penyampaian hasil rapat kerja pengurus.
3. Memproses penyelesaian konsep peraturan-peraturan, surat keputusan dan sebagainya.
4. Menyelesaikan administrasi masalah-masalah yang menyangkut hukum dan perjanjian-perjanjian, baik pada bidang organisasi maupun usaha.

C. Bendahara

Berikut ini adalah uraian tugas Bendahara antara lain yaitu:

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi setiap bulan.
2. Membantu kelancaran kegiatan pemberian pengawas, dan gaji para anggota.

D. Pengawas

Berikut ini adalah uraian tugas pengawas antara lain yaitu:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi setiap tiga bulan sekali dan sekurang-kurangnya enam bulan sekali.
2. Membuat laporan tertentu tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus anggota dan pemerintah.
3. Mengawasi pelaksanaan kebijakan pengurus.
4. Memberikan saran-saran kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan organisasi dan usaha koperasi.

E. Bendahara Simpan Pinjam

Berikut ini adalah uraian tugas bendahara simpan pinjam antara lain yaitu:

1. Mengelola dan membukukan simpanan dan pinjaman dan pembayaran pinjaman anggota.
2. Mengecek pembayaran angsuran pinjaman, uang pinjaman kepada anggota.
3. Membuat laporan pengeluaran kas, laporan keuangan.

F. Pembukuan simpan Pinjam

Berikut ini adalah uraian tugas pembukuan simpan pinjam antara lain yaitu:

1. Menerima pendaftaran menjadi anggota.
2 Mengeluarkan buku tabungan pada anggota baru.
3 Membuat laporan bulanan.

3.1.5 Kebijakan Perusahaan/ Syarat Menjadi Anggota

A. Koperasi PRIMKOPABRI didirikan khusus untuk Purnawirawan ABRI.
B. Sebagai syarat Untuk menjadi anggota PRIMKOPABRI diwajibkan membayar simpanan pokok sebesar Rp 20.000 simpanan wajib sebesar Rp 10.000 dan simpanan sukarela tidak ditentukan minimal Rp 1000, pada saat pendaftaran.
C. Untuk simpanan pokok, anggota hanya membayar satu kali simpanan pada saat mendaftar menjadi anggota koperasi, dan tidak dapat diambil selama anggota tersebut masih menjadi anggota koperasi.
D. Untuk ketentuan koperasi, setiap anggota dapat mengajukan pinjaman setelah anggota tersebut berturut-turut melaksanakan kewajibannya menjadi anggota yaitu membayar simpanan wajib dan sukarela minimal 5 kali pembayaran.
E. Besarnya pinjaman maksimal 3x dari simpanan wajib dan simpanan sukarela per Anggota.
F. Besar bunga yang ditetapkan dalam melakukan pinjaman adalah 3% dari besarnya pinjaman.
G. Tempo Angsuran diatur dengan kesepakatan bersama antara Anggota, Bendahara atau Ketua.
H. Jika Anggota tidak dapat membayar angsuran pada bulan yang telah ditentukan, maka tidak ada denda apapun untuk Anggota tersebut.
I. Jika Anggota tidak dapat membayar angsuran pada bulan yang telah ditentukan, maka anggota bisa membayar anggsuran pada bulan berikutnya dengan kesepakatan bersama antara Anggota, dan Bendahara.
J. Jika Anggota tidak dapat membayar angsuran pada bulan yang telah ditentukan, maka tidak ada jaminan barang apapun.
K. Bila Anggota telah meninggal, maka kewajiban sebagai anggota koperasi dialihkan kepada ahli waris atau ketentuan lain yang telah ditetapkan.
L. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) ditetapkan sebesar 1% per Anggota, dari pendapatan bungan, selebihnya digunakan untuk perlengkapan, peralatan, dan beban-beban Koperasi.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi Simpan Pinjam yang Berjalan di PRIMKOPABRI adalah sebagai berikut:

3.2.1 Pelaksanaan Simpan Pinjam Pada PRIMKOPABRI

Sistem informasi yang ada di PRIMKOPABRI masih manual sehingga mengakibatkan adanya kesulitan dalam menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat sehingga penulis mencoba merancang sebuah sistem yang efektif dan efisien.

Simpan pinjam yang berjalan di PRIMKOPABRI dimulai dari anggota membayar simpanan pada saat pendaftaran, kemudian pengajuan pinjaman, pemberian persetujuan pinjaman, pencatatan transaksi pinjaman, pembayaran pinjaman, kemudian pembuatan laporan keuangan tetapi belum menyajikan jurnal, buku besar dan laporan keuangan yang disajikan belum sesuai dengan standar akuntansi.

3.2.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi simpan pinjam pada unit simpan pinjam di PRIMKOPABRI diantaranya adalah:

A. FP (Formulir Pendaftaran)
B. FPP (Formulir Pengajuan Pinjaman)
C. SPP (Surat Persetujuan Pinjaman)
D. LHK (laporan Harian Kas)

3.2.3 Fungsi yang terkait

Adapun Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi simpan pinjam pada unit simpan pinjam di PRIMKOPABRI diantaranya adalah:

A. Fungsi Ketua. bertanggungjawab memberikan otorisasi kepada anggota yang mendaftar di koperasi PRIMKOPABRI.
B. Fungsi pembukuan. Menerima persaratan pendaftaran anggota, mengeluarkan formulir pendaftaran, memberikan buku tabungan, menerima LHK dari bendahara, dan membuat laporan bulanan yang diserahkan kepada ketua.
C. Fungsi Bendahara koperasi. menerima buku tabungan dari anggota yang akan melakukan pinjaman, mencatat segala transaksi simpan dan pinjam di LHK, mengeluarkan formulir pengajuan pinjaman untuk anggota yang dikirim pada

ketua, menerima surat persetujuan pinjaman dari ketua yang telah di setujui, memberikan uang pinjaman pada anggota.

D. Anggota. sebagai pelaku dalam transaksi simpanan dan pinjaman.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi simpan pinjam pada PRIMKOPABRI diantaranya adalah:

A. Catatan simpanan dan pinjaman (LHK)
B. Catatan pembayaran pinjaman (LHK)
C. Buku Tabungan
D. Catatan pendaftaran anggota.

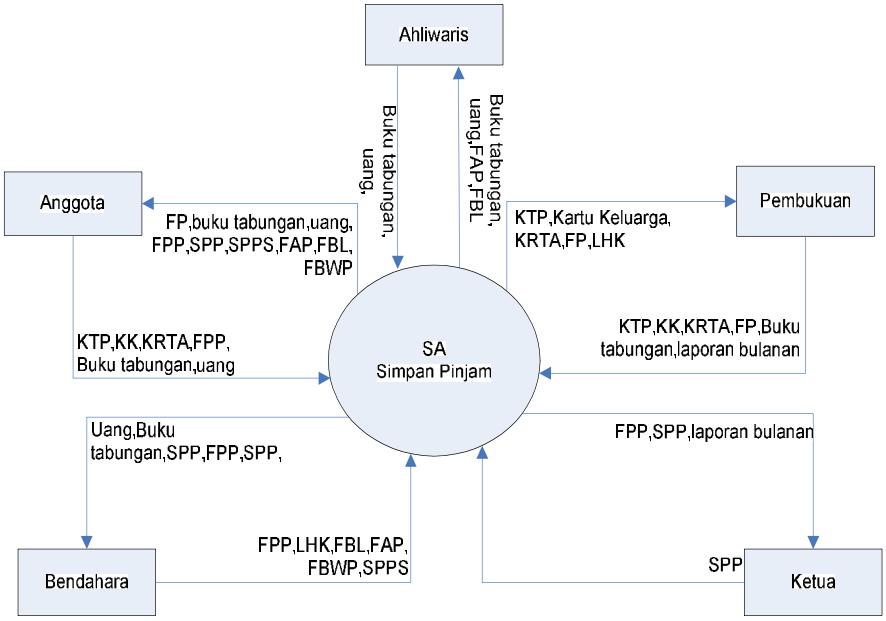
3.2.5 Laporan yang dihasilkan

Laporan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi simpan pinjam pada PRIMKOPABRI diantaranya adalah:

A. Laporan Harian Kas (LHK)
B. Laporan Bulanan (LB)

3.2.6 Diagram Konteks

Diagram Konteks Sistem Akuntansi Simpan Pinjam PRIMKOPABRI adalah terlihat pada gambar 3.2



Gambar 3.2 *Diagram Konteks* Sistem Akuntansi yang berjalan

Keterangan:

SPP = Surat Persetujuan Pinjaman
LHK = Laporan Harian Kas
FPP = Formulir Pengajuan Pinjaman
FP = Formulir Pendaftaran
SPPS = Surat Pembekuan pinjaman Sementara
FAP = Formulir Angsuran Pembayaran
FBL = Formulir Bukti Lunas
FBWP = Formulir batas Waktu Pembayaran

Uraian atau penjelasan dari gambar Diagram Konteks di atas adalah sebagai berikut:

A. Ketua

Ketua Koperasi menerima formulir pengajuan pinjaman (FPP) dari Bendahara, ketua mengeluarkan surat persetujuan pinjaman (SPP), dan ketua menerima laporan bulanan dari Pembukuan.

B. Bendahara

Bendahara menerima uang simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, beserta buku tabungan. lalu menyerahkan (FPP) ke Ketua, dan menyerahkan FPPS ke anggota dan (LHK) ke pembukuan.

C. Pembukuan

Pembukuan mengeluarkan folmulir pendaftaran, Pembukuan menerima persaratan pendaftaran menjadi anggota, memberikan buku tabungan ke anggota, menerima LHK dari bendahara, dan membuat laporan bulanan yang diserahkan kepada ketua.

D. Anggota

Anggota menyerahkan persaratan pendaftaran, dan menerima folmulir pendaftaran, Buku tabungan, dan surat pembekuan pinjaman sementara (SPPS)

E. Ahliwaris

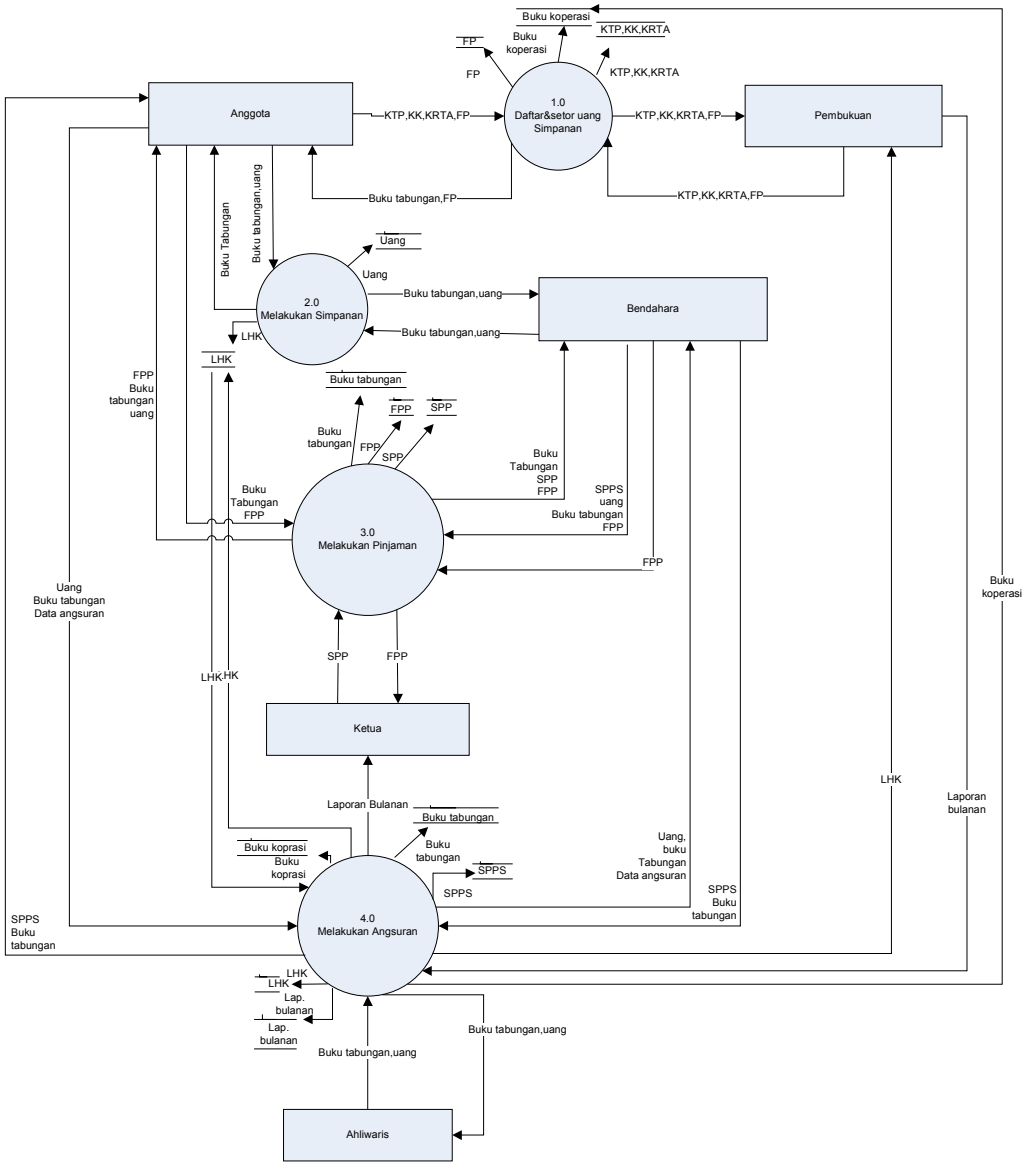
Ahliwaris menerima buku tabungan dan uang, serta menerima uang dan buku tabungan.

3.2.7 DFD (*Data Flow Diagram*)

Data Flow Diagram (DFD) sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut disimpan.

3.2.7.1 DFD (*Data Flow Diagram*) Level 0

Untuk menggambarkan DFD level 0 dari sistem yang ada terlihat pada gambar 3.3



Gambar 3.3 DFD level 0 simpan pinjam yang berjalan

Uraian dari DFD level 0, pada sistem yang berjalan terdiri dari 4 proses yaitu:

A. Proses 1.0 anggota mengajukan pendaftaran serta menyerahkan syarat pendaftaran seperti KTP, Kartu Keluarga, kartu keanggotaan ABRI, yang dikirim ke bagian pembukuan.

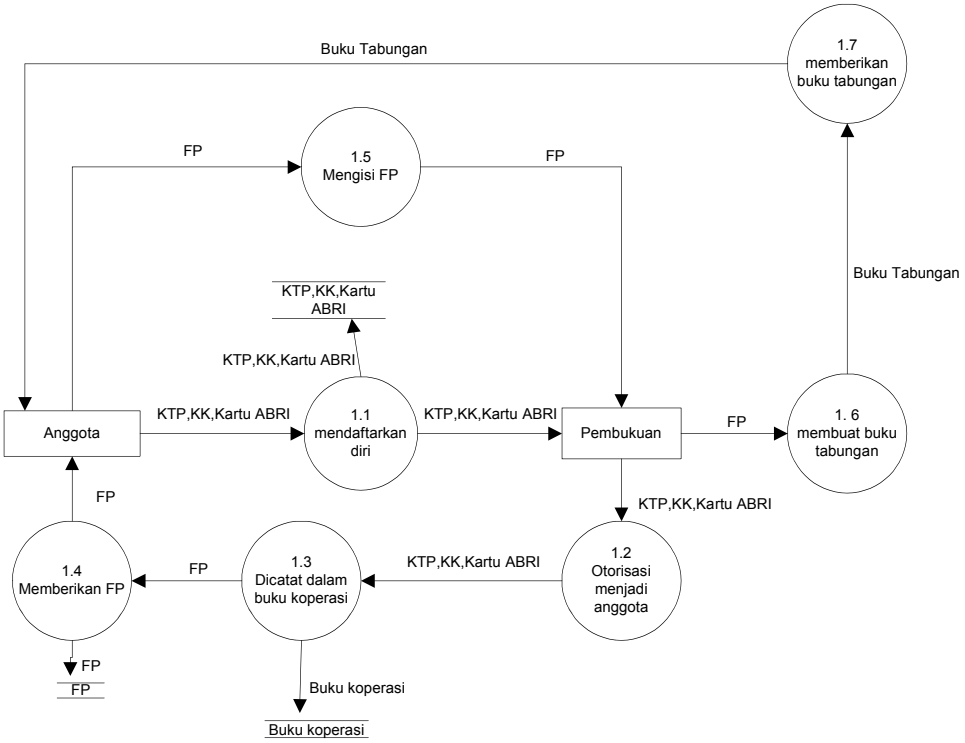
B. Proses 2.0 anggota melakukan simpanan dengan menyerahkan buku tabungan dan uang simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela ke bagian bendahara.

C. Proses 3.0 anggota melakukan pinjaman dan mernyerahkan buku tabungan ke bendahara.

D. Proses 4.0 anggota melakukan angsuran pembayaran dengan menyerahkan uang dan buku tabungan ke bendahara.

3.2.7.2 DFD (*Data Flow Diagram*) Level 1 Proses 1

DFD Level 1 Proses 1 sistem akuntansi simpan pinjam yang berjalan terlihat pada gambar 3.4



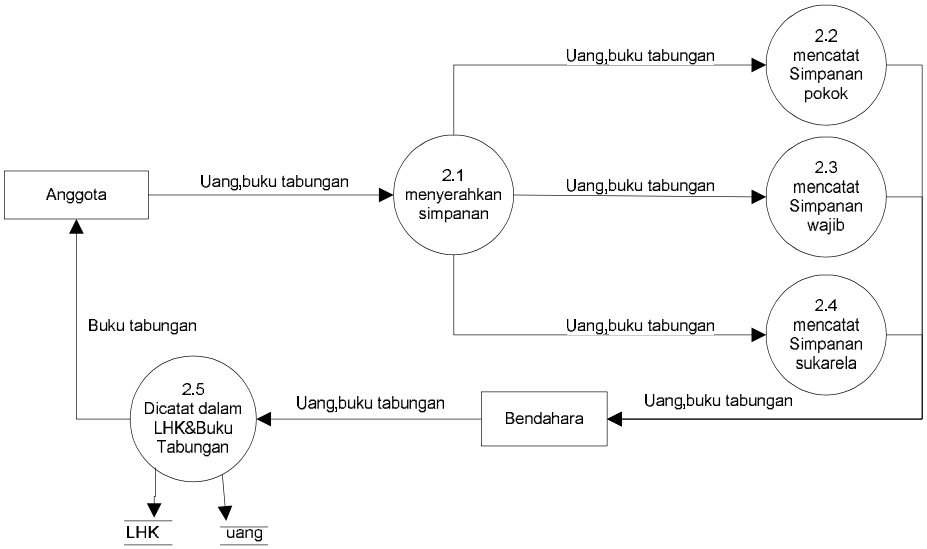
Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 simpan pinjam yang berjalan

Uraian dari DFD level 1 proses 1 yang berjalan terdiri dari 7 Proses yaitu:

A. Proses 1.1 Anggota mendaftarkan diri dengan membawa KTP,KK,Kartu ABRI ke Pembukuan.
B. Proses 1.2 Pembukuan otorisasi persetujuan menjadi anggota koperasi
C. Proses 1.3 Pembukuan mencatat anggota baru ke dalam buku anggota koperasi.
D. Proses 1.4 Pembukuan memberikan Folmulir Pendaftaran (FP) ke anggota.
E. Proses 1.5 Anggota mengisi Folmulir Pendaftaran (FP) dan diserahkan kembali ke Pembukuan
F. Proses 1.6 Pembukuan mengeluarkan buku tabungan untuk anggota.
G. Proses 1.7 Pembukuan menyerahkan buku tabungan ke anggota.

3.2.7.3 DFD (*Data Flow Diagram*) Level 1 Proses 2

DFD Level 1 Proses 2 Sistem akuntansi simpan pinjam yang berjalan terlihat pada gambar 3.5



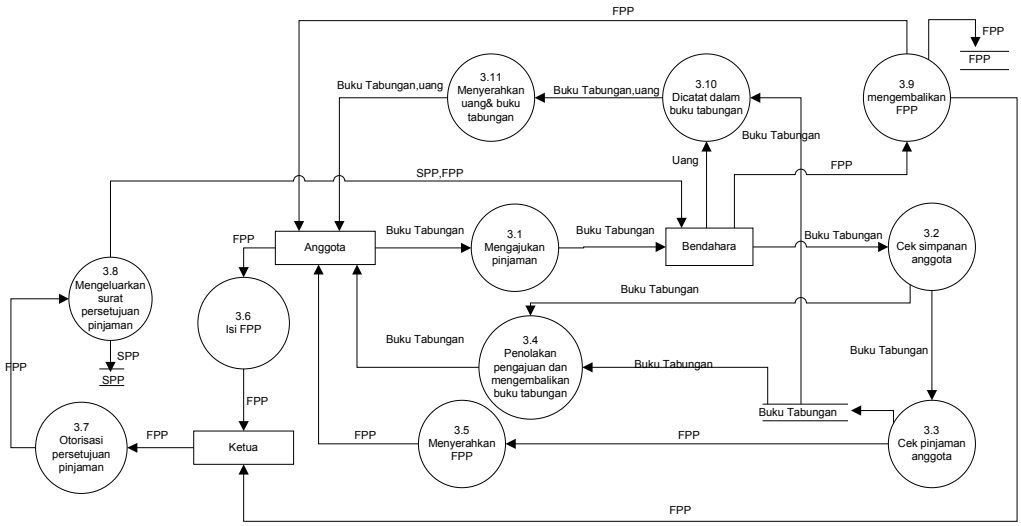
Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 simpan pinjam yang berjalan

Uraian dari DFD level 1 proses 2 pada sistem yang berjalan terdiri dari 5 proses yaitu:

A. Proses 2.1 Anggota menyerahkan simpanan.
B. Proses 2.2 Anggota menyerahkan simpanan pokok ke Bendahara.
C. Proses 2.3 Anggota menyerahkan simpanan simpanan wajib ke Bendahara.
D. Proses 2.4 Anggota menyerahkan simpanan simpanan sukarela ke Bendahara.
E. Proses 2.5 Bendahara mencatat dalam laporan harian kas (LHK) dan buku tabungan.

3.2.7.4 DFD (*Data Flow Diagram*) Level 1 Proses 3

DFD Level 1 Proses 3 sistem akuntansi simpan pinjam yang berjalan terlihat pada gambar 3.6



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 simpan pinjam yang berjalan

Uraian dari DFD level 1 proses 3 pada sistem yang berjalan terdiri dari 11 proses yaitu:

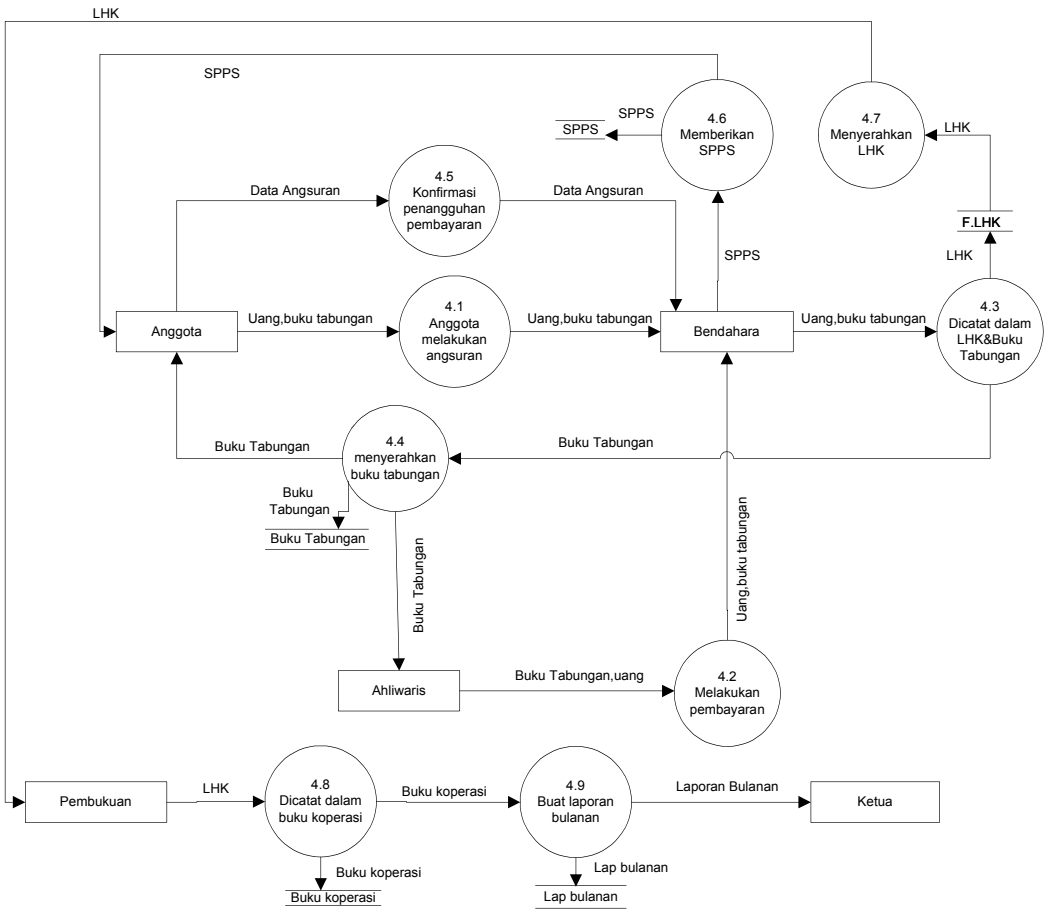
A. Proses 3.1 Anggota mengajukan pinjaman ke Bendahara dengan membawa buku tabungan.
B. Proses 3.2 Bendahara cek uang simpanan anggota.
C. Proses 3.3 Bendahara cek uang pinjaman anggota.
D. Proses 3.4 Bendahara menolak pengajuan pinjaman, jika pinjaman melebihi jumlah simpanan anggota maka buku tabungan dikembalikan pada anggota.
E. Proses 3.5 Bendahara menyerahkan folmulir pengajuan pinjaman (FPP) ke anggota jika pinjaman sesuai dengan jumlah simpanan anggota.
F. Proses 3.6 Anggota mengisi folmulir pengajuan pinjaman (FPP) lalu diserahkan ke ketua.
G. Proses 3.7 Ketua otorisasi persetujuan pinjaman.
H. Proses 3.8 Ketua mengeluarkan surat persetujuan pinjaman (SPP) yang diserahkan pada Bendahara.
I. Proses 3.9 Bendahara mengembalikan folmulir pengajuan pinjaman (FPP) ke anggota

J. Proses 3.10 Bendahara mencatat di buku tabungan.

K. Proses 3.11 Bendahara menyerahkan buku tabungan dan uang pada anggota.

3.2.7.5 DFD (*Data Flow Diagram*) Level 1 Proses 4

DFD Level 1 Proses 4 sistem akuntansi simpan pinjam yang berjalan terlihat pada gambar 3.7



Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 simpan pinjam yang berjalan

Uraian dari DFD level 1 proses 4, terdiri dari 9 proses yaitu:

A. Proses 4.1 Anggota melakukan angsuran pembayaran ke bagian Bendahara.

B. Proses 4.2 Ahliwaris melakukan angsuran pembayaran ke bagian Bendahara.

C. Proses 4.3 Bendahara mencatatnya ke dalam laporan harian kas (LHK) dan buku tabungan.

D. Proses 4.4 Bendahara menyerahkan buku tabungan ke anggota.

E. Proses 4.5 Anggota konfirmasi penangguhan pembayaran ke Bendahara.

F. Proses 4.6 Bendahara memberikan surat pembekuan pinjaman sementara (SPPS) ke anggota.
G. Proses 4.7 Bendahara menyerahkan laporan harian kas (LHK) ke Pembukuan.
H. Proses 4.8 Pembukuan mencatatnya dalam buku koperasi.
I. Proses 4.9 Pembukuan membuat laporan bulanan yang diserahkan pada Ketua.

3.2.8 Kamus Data

Menurut **Jogianto HM** dalam Bukunya **Analisis & Desain Sistem** mengemukakan bahwa: **"Kamus Data atau *Data Dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi." [10]**

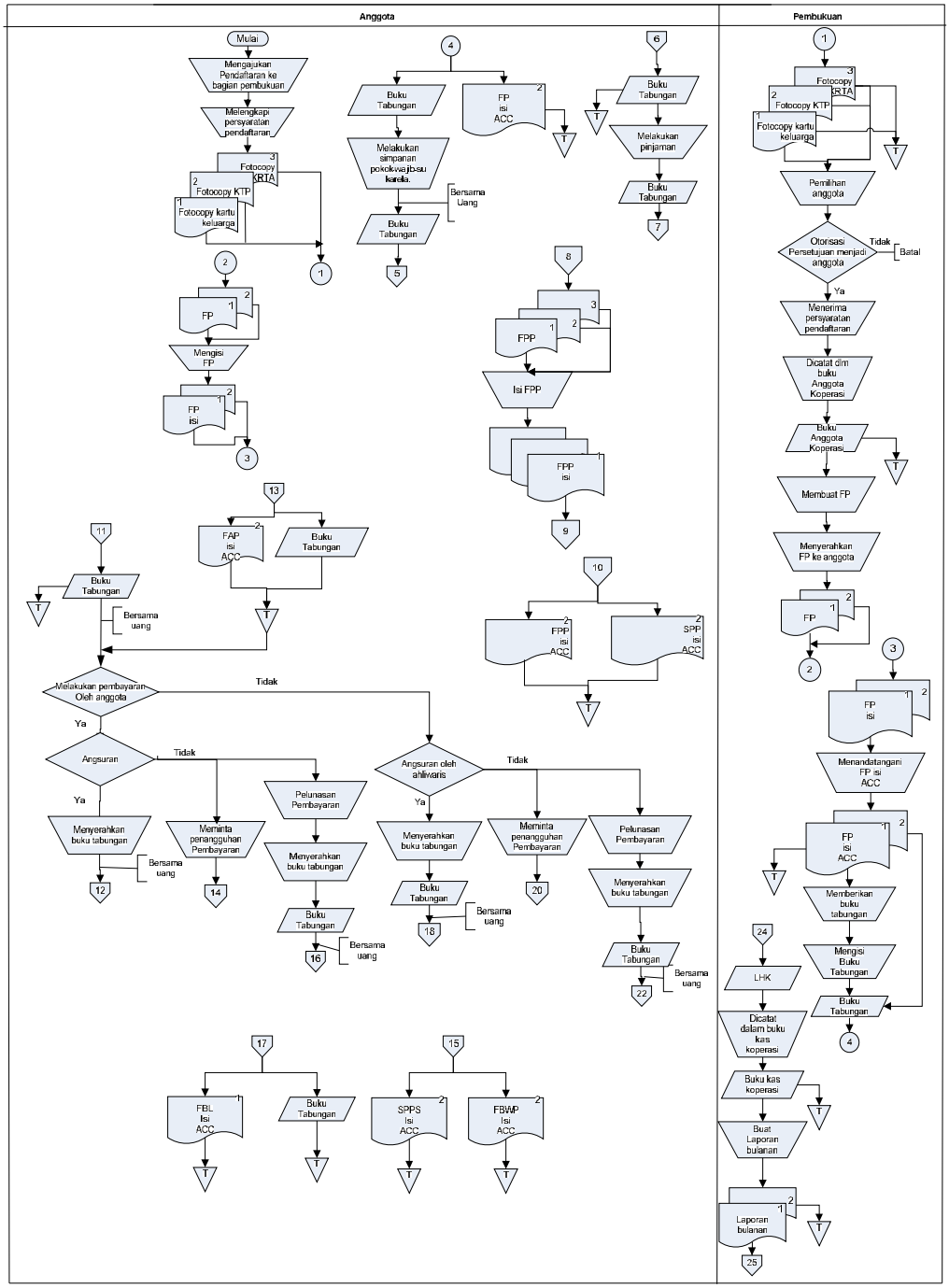
Sedangkan Menurut **Tata Sutabri** dalam bukunya **Analisa Sistem Informasi** adalah**: "Kamus Data adalah suatu katalog yang menjelaskan lebih detail tentang *data flow* yang mencakup proses, *data flow* dan *data store.*" [22]**

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Kamus data merupakan suatu katalog fakta mengenai proses, arus data, dan penyimpanan data dari *data flow diagram* DFD

Tabel 3.1 Kamus Data Simpan Pinjaman

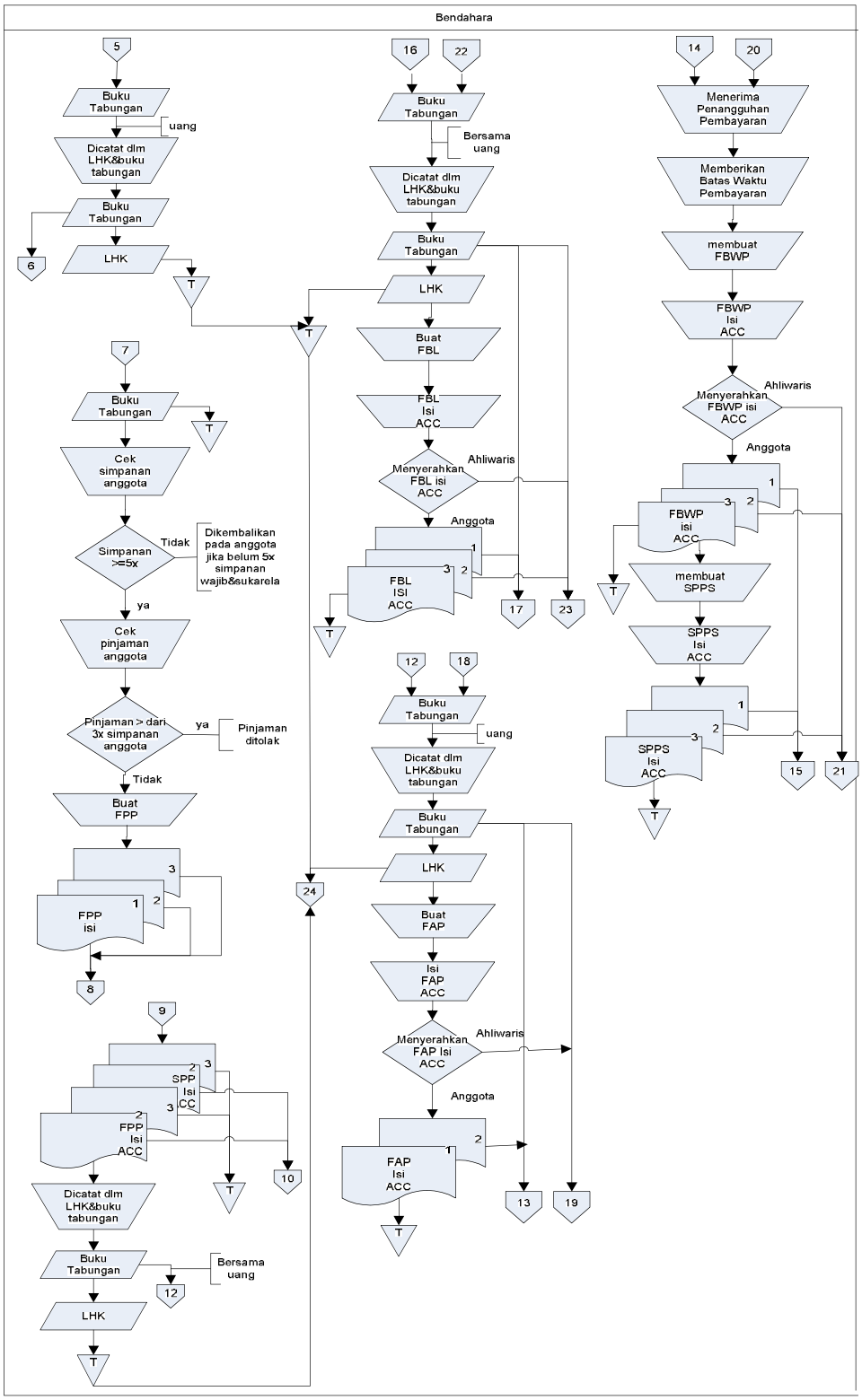
Nama Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan	Periode	Volume	Struktur Data
FP	Formulir Pendaftaran	formulir	Dari proses 1 pembukuan ke anggota Dari proses 2 anggota ke pembukuan	Persaratan pendaftaran bagi anggota baru	Setiap pendaftaran anggota baru	satukali pengisian	Nama, alamat, Tanggal lahir,pangkat, golongan
FPP	Formulir Pengajuan Pinjaman	formulir	Dari proses 7 bendahara ke proses 8 ketua Dari ketua ke bendahara	Persaratan pengajuan pinjaman	Setiap anggota akan melakukan pinjaman	satukali pengajuan	Nama, alamat, jumlah pinjaman,tgl pinjaman,
SPP	Surat Pengajuan Pinjaman	Surat	Dari proses 8 ketua lalu ke proses 9 bendahara	Persetujuan pinjaman dari ketua	Setiap ketua menyetujui pinjaman	Setiap pengajuan pinjaman	Nama, alamat, jumlah pinjaman, tanggal pinjaman
LHK	Laporan Harian Kas	Buku Harian kas koperasi	Dari proses 11 bendahara ke proses 13 pembukuan	Dokumen transaksi simpan dan pinjam	Setiap akhir bulan	satu bulan sekali	Nama akun, jenis akun, tanggal, periode, nominal
Laporan Bulanan	Laporan Bulanan	Berbentuk Catatan Koperasi	Dari proses 13 pembukuan ke proses 14 Ketua	Laporan keuangan terdiri dari neraca dan sisa hasil usaha	Setiap akhir bulan dan akhir tahun	satu bulan sekali	Nama akun, jenis akun, tanggal, periode, nominal
Buku Tabungan	-	Dokumen berbentuk buku kecil	Dari pembukuan ke anggota, lalu keproses 4 anggota	Harus dibawa saat mengajukan simpan atau pinjam	Setiap mengajukan simpan atau pinjam	Satukali setiap mengajukan simpan atau pinjam	Nama, no anggota. Alamat, saldo
KTP	Kartu Tanda Penduduk	Berbentuk kartu identitas diri	Dari anggota ke proses 1 pembukuan	Data diri untuk mengajukan menjadi anggota koperasi	Setiap mengajukan menjadi anggota koperasi	Satukali setiap pengajuan jadi anggota koperasi	No KTP, Nama, Alamat, Gol darah
KK	Kartu Keluarga	Berbentuk folmulir identitas keluarga	Dari anggota ke proses 1 pembukuan	Data keluarga untuk mengajukan menjadi anggota koperasi	Setiap mengajukan menjadi anggota koperasi	Satukali setiap pengajuan jadi anggota koperasi	No KTP, Nama, Alamat, Gol darah
Kartu keanggotaan ABRI	-	Berbentuk kartu identitas diri	Dari anggota ke proses 1 pembukuan	Data diri untuk mengajukan menjadi anggota koperasi	Setiap mengajukan menjadi anggota koperasi	Satukali setiap pengajuan jadi anggota koperasi	Nama anggota, alamat, golongan, pangkat.
SPPS	-	Surat	Dari proses 5 bendahara ke proses 6 ketua	Surat keterangan tidak boleh meminjam	Setiap anggota belum bisa melakukan	Satukali setiap anggota belum bisa melakukan pembayaran	Nama anggota,no anggota,alamat,jml yg belum dibayar
FAP	-	formulir	Dari proses 7 bendahara ke proses 8 anggota	Formulir Bukti angsuran Pembayara	Setiap anggota melakukan angsuran Pembayaran	Satukali setiap anggota melakukan angsuran pembayaran	Nama anggota,no anggota,alamat,jml angsuran
FBL	-	formulir	Dari proses 9 bendahara ke proses 10 anggota	Formulir Bukti Bukti lunas	Setiap anggota melakukan Pelunasan	Satukali setiap anggota melakukan Pelunasan	Nama anggota,no anggota,alamat,jml Pinjaman
FBWP	-	formulir	Dari proses 5 bendahara ke proses 6 anggota	Formulir Bukti Bukti lunas	Setiap anggota melakukan Pelunasan	Satukali setiap anggota melakukan Pelunasan	Nama anggota,no anggota, alamat,batas waktu pembayaran

3.2.9 *Bagan Alir Dokumen* Simpan Pinjam Yang Berjalan



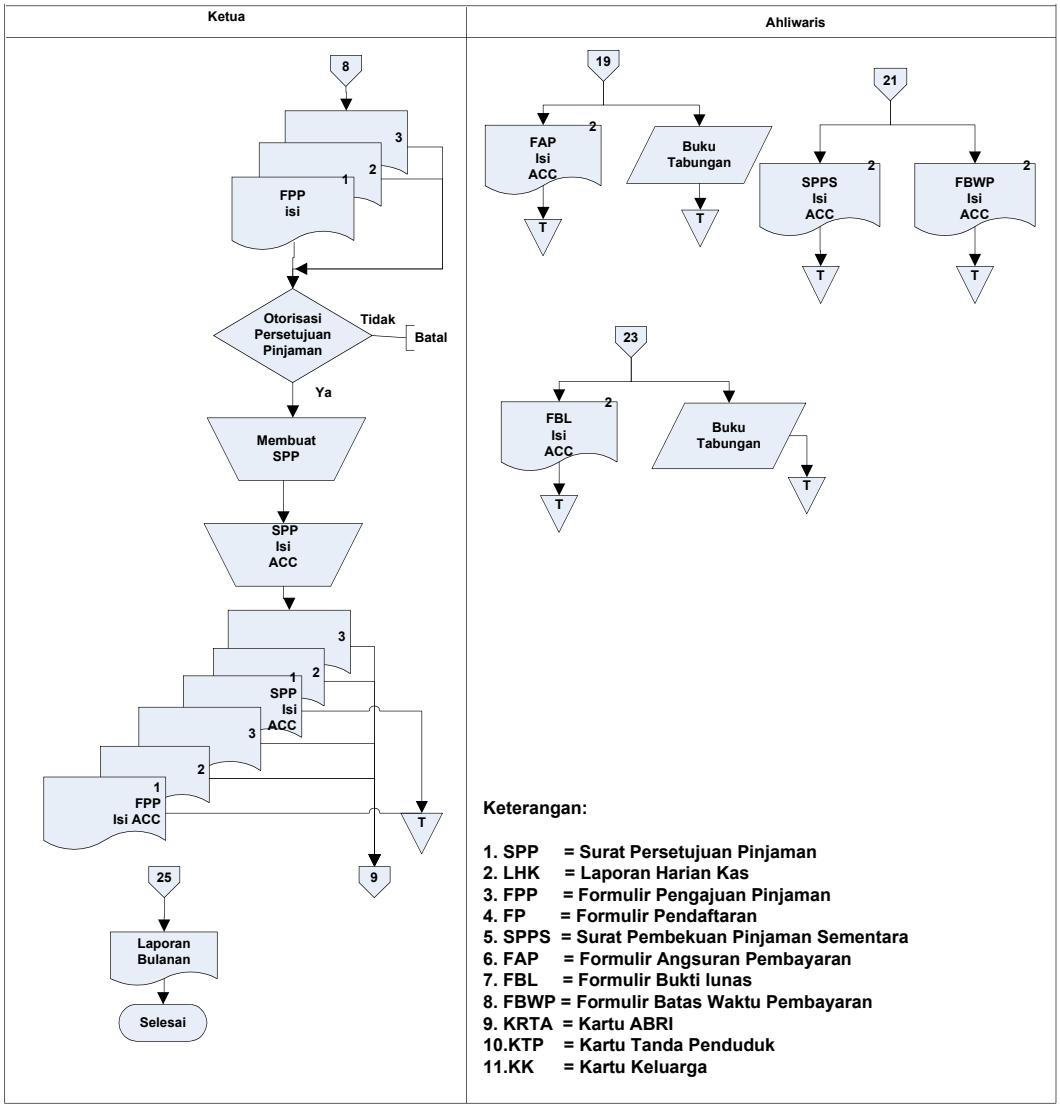
Gambar 3.8 *Bagan Alir Dokumen* Simpan Pinjam berjalan

Bagan Alir Dokumen Simpan Pinjam Berjalan Lanjutan



Gambar 3.9 *Bagan Alir Dokumen* Simpan Pinjam berjalan Lanjutan

Bagan Alir Dokumen Simpan Pinjam Berjalan Lanjutan



Gambar 3.10 *Bagan Alir Dokumen* Simpan Pinjam berjalan Lanjutan

Bagan Alir Dokumen yang berjalan dari sistem informasi simpan pinjam pada PRIMKOPABRI diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Anggota mengajukan pendaftaran, lalu melengkapi persyaratan pendaftaran KTP,KK,Kartu ABRI yang diserahkan ke Pembukuan.
B. Pembukuan menerima persaratan, lalu otorisasi persetujuan jadi anggota, bila ”Tidak” otorisasi Batal, bila ”Ya”, dicatat dalam buku anggota koperasi dan menyerahkan formulir pendaftaran (FP) ke anggota.
C. Anggota Menerima formulir pendaftaran (FP), yang telah diotorisasi, lalu mengisi formulir pendaftaran (FP), dan menerima buku tabungan dari bendahara.
D. Anggota melakukan simpanan pokok, simpanan wajib, dan membawa buku tabungan ke bendahara.
E. Bendahara menerima buku tabungan beserta uang simpanan anggota, lalu dicatat dalam buku tabungan yang diserahkan kembali pada anggota, dan mencatat Laporan harian kas (LHK) yang setiap bulannya dikirim ke Pembukuan.
F. Anggota melakukan pinjaman ke bendahara.
G. Bendahara menerima pengajuan pinjaman dari anggota, anggota mengisi formulir pengajuan pinjaman (FPP) lalu dikirim ke ketua.
H. Ketua menerima Formulir pengajuan pinjaman (FPP) dari anggota, lalu otorisasai persetujuan pinjaman, bila ”tidak” pinjaman dibatalkan bila ”Ya” ketua mengeluarkan surat persetujuan pinjaman (SPP), lalu dikirim ke bendahara.
I. Bendahara menerima pengajuan pinjaman, lalu dicatat dalam (LHK), dan memberikan uang pinjaman pada anggota
J. Anggota melakukan angsuran pembayaran ke bendahara, dengan membawa buku tabungan dan uang. Bila anggota ”Tidak” membayar karena telah meninggal dunia maka kewajiban pembayaran selanjutnya diserahkan pada ahliwaris.
K. Pembukuan menerima (LHK), lalu dicatat dalam buku kas koperasi dan membuat laporan bulanan.

3.2.10 Kelemahan Sistem Berjalan:

A. Sistem Akuntansi yang berjalan pada PRIMKOPABRI belum menggunakan perangkat komputer sebagai alat bantu dalam sistem simpan pinjam.
B. Sistem akuntansi simpan pinjam yang berjalan pada PRIMKOPABRI belum sesuai dengan standar akuntansi, karena belum terlaksananya siklus akuntansi. hal ini belum adanya pencatatan jurnal, posting ke buku besar, serta penyajian laporan keuangan yang belum sesuai dengan standar akuntansi.

3.2.11 Permasalahan Perusahaan:

A. Pengelolaan simpan pinjam pada PRIMKOPABRI masih bersifat manual sehingga mudah terjadinya kesalahan, dan mengakibatkan lambatnya proses simpan pinjam.
B. Laporan keuangan yang disajikan pada PRIMKOPABRI belum menampilkan siklus akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi karena tidak adanya proses penjurnalan, posting ke buku besar dan laporan keuangan.