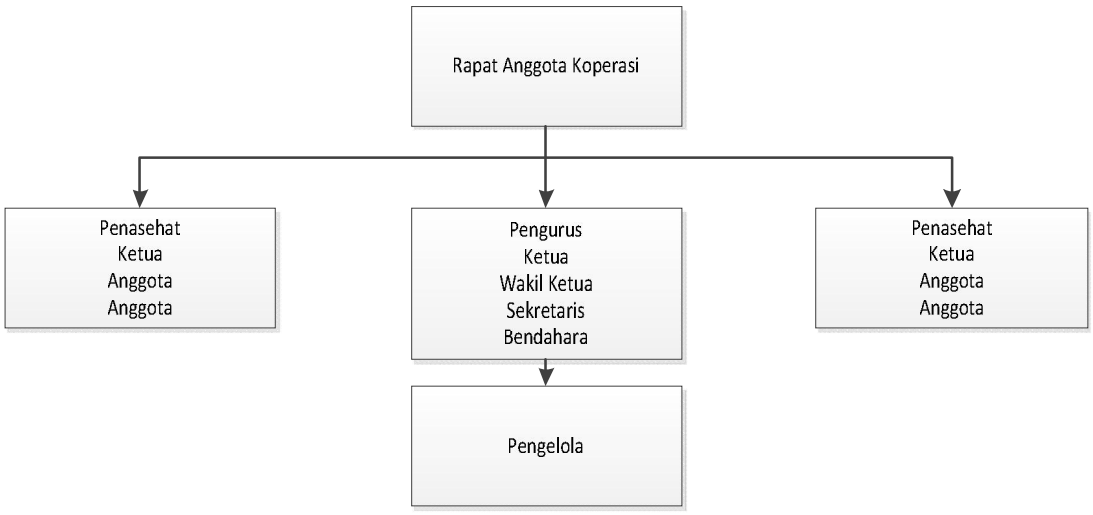
BAB IV

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PINJAMAN

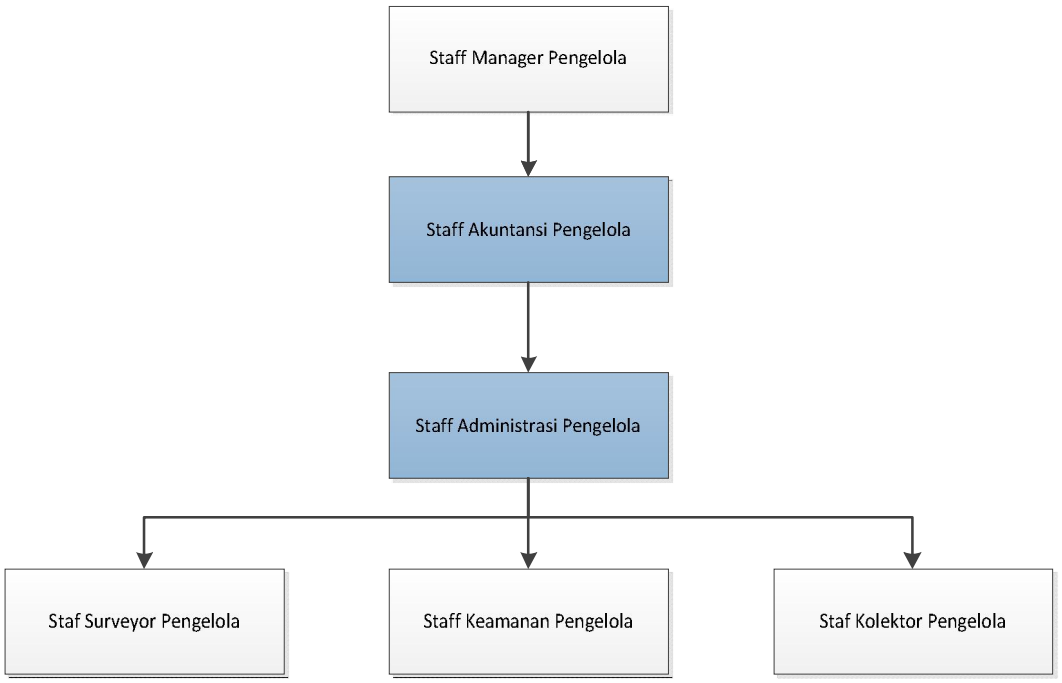
4.1 Sistem Informasi Akuntansi yang Diusulkan

4.1.1 Struktur Organisasi Yang Diusulkan

Berikut ini adalah struktur organisasi yang penulis usulkan pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi. Penulis hanya mengusulkan struktur organisasi yang berjalan yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi, bukan yang sesuai dengan akta pendirian koperasi. Dalam struktur organisasi usulan ini penulis memisahkan fungsi dari bagian administrasi dan akuntansi, ini dilakukan agar tidak terjadi *double* pekerjaan sehingga masing-masing bagian lebih fokus terhadap *job description* yang ada. Struktur organisasi usulan penulis tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pengurus KSP Bina Maju Abadi Usulan



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Pengelola KSP Bina Maju Abadi Usulan

: Bagian yang penulis usulkan

4.1.2 Deskripsi Jabatan yang Diusulkan

Berikut adalah deskripsi jabatan yang diusulkan penulis pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi. Deskripsi jabatan usulan ini adalah penjabaran mengenai tugas dan wewenang setiap bagian berdasarkan struktur organisasi. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

A. Staf Manager Pengelola

1. Memeriksa jumlah uang setoran setiap hari dan menyetorkan ke kantor pusat setiap hari.
2. Memeriksa dan mengawasi peminjam yang terlambat setor dan mengetahui sebab ketelambatannya.
3. Bertanggungjawab penuh terhadap tugas-tugas kolektor/umum, keuangan, administrasi, dan satuan tugas pengamanan.

4. Menjalankan aturan-aturan dan memberikan tugas-tugas demi kelancaran kemajuan koperasi.
5. Memonitor hasil pelaksanaan penagihan oleh kolektor ataupun loket keuangan (ADM)
6. Melaksanakan semua keputusan kantor pusat berkaitan dengan simpan-pinjam.
7. Bertanggungjawab penuh terhadap hal-hal yang terjadi di dalam rumah tangga koperasi cabang.

B. Staf Akuntansi Pengelola

1. Membuat laporan harian transaksi keuangan kepada manager dan kepala cabang.
2. Membuat laporan bulanan neraca piutang ragu-ragu, saldo pinjaman dan tunggakan.
3. Mengajukan surat permohonan dana (SPD) untuk realisasi pinjaman dan kas kecil.
4. Membuat laporan keuangan bulanan, dan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan hasil usaha.
5. Rekonsiliasi/pencocokan realisasi pembayaran sesuai surat pemberitahuan, surat penagihan, dan surat kesanggupan bayar yang dibuat ADM.
6. Bersama dengan Kepala cabang menyusun anggaran operasional dan tahunan.

C. Staf Surveyor Pengelola

1. Membuat berita acara hasil survey yang telah diisi dan ditanda tangani oleh surveyor dan calon peminjam.
2. Membuat dokumentasi photo calon peminjam dan pasangan/keluarga terdekat beserta saksinya.
3. Membuat dokumentasi photo tempat tinggal calon peminjam dan denah jalan dan rumah calon peminjam.
4. Membuat dokumentasi photo jaminan.
5. Menempelkan stiker koperasi pada barang jaminan. (setelah pinjaman cair)

D. Staf Administrasi Pengelola

1. Memeriksa tanggal jatuh tempo peminjam setiap hari
2. Membuat dokumen penagihan harian.
3. Menerima pembayaran angsuran dari peminjam dan melaporkan ke kepala cabang dalam bentuk laporan harian, mingguan.
4. Menyerahkan pinjaman yang telah disetujui oleh kantor.
5. Mengisi buku alamat dan nomor telepon peminjam selengkap-lengkapnya.
6. Mengisi dan memeriksa checklist kelengkapan dokumen peminjam.
7. Memeriksa hasil surveyor, kelengkapan dokumen/persyaratan calon peminjam, barang jaminan, dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
8. Membuat surat pemberitahuan kepada peminjam Al: Surat kesanggupan bayar, dan surat lainnya yang berhubungan dengan simpan pinjam dan memberikan tembusan kepada keuangan setelah ditandatangani oleh kepala cabang.

9. Surat nomor 4 diberikan pada kolektor untuk diserahkan pada peminjam.
10. Mengelola surat menyurat secara keseluruhan (*filling* surat masuk dan keluar).
11. Membantu memberikan informasi selengkap-lengkapnya dan sejelas-jelasnya kepada para peminjam dan calon peminjam.

E. Staf Kolektor Pengelola

1. Melakukan penagihan pinjaman kepada debitur yang menunggak ataupun yang tidak.
2. Membuat laporan hasil kerja penagihan.
3. Mengadakan pengecekan ulang setiap 2 minggu untuk kecocokan data-data pe minjam dan barang jaminan.
4. Mengambil barang jaminan dari para peminjam (setelah langkah-langkah penagihan dilakukan) dan melaporkan serta menyerahkan kepada keuangan.
5. Mengambil angsuran/cicilan yang perlu diambil.
6. Membuat laporan kegiatan harian dan menyerahkan pada manager yang bertugas/ditunjuk.

4.1.3 Kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman dan Pengendalian Intern yang Diusulkan

Kebijakan dan pengendalian intern yang penulis usulkan pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

A. Persyaratan Calon Peminjam

1. Anggota dan calon anggota bertempat tinggal di wilayah pelayanan KSP/USP Koperasi.
2. Mempunyai usaha/pengahasilan tetap.
3. Tidak memilik tunggakan hutang dengan KSP/USP koperasi maupun pihak lain.

4.1.4 Fungsi Terkait yang Diusulkan

Fungsi terkait yang penulis usulkan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

1. Manager
2. Akuntansi
3. Administrasi
4. Surveyor
5. Kolektor

4.1.5 Formulir/Dokumen dan Catatan yang Diusulkan

Formulir atau dokumen yang penulis usulkan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

1. FPP (Formulir Permohonan Pinjaman).
2. LS (Lembar Survey).
3. Kwitansi.

4. Bukti Setoran.
5. SPP (Surat Perjanjian Pinjaman).
6. KUM (Surat Kuasa Untuk Menjual).
7. KPPBJ (Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan).
8. SKP (Surat Kuasa Penarikan).

Sedangkan catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman adalah sebagai berikut :

1. BSH (Bukti Setoran Harian).
2. JU (Jurnal Umum).
3. BB (Buku Besar).
4. NS (Neraca Saldo).
5. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
6. Neraca

4.1.6 Nama Akun dan Kode Akun yang Diusulkan

Nama akun dan kode akun yang penulis usulkan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

4.1 Tabel Akun dan Kode Akun

Nama Akun	**Kode Akun**
Kas	111
Piutang	112
Simpanan Pokok	31
Simpanan Wajib	32
Simpanan Sukarela	33
Pendapatan Bunga	41
Pendapatan Provisi	42
Pendapatan Survey	43
Pendapatan Administrasi	44
Pendapatan Denda	45
Pendapatan Pinalti	46
Pendapatan Lain-lain	47
Beban Piutang Tak Tertagih	51

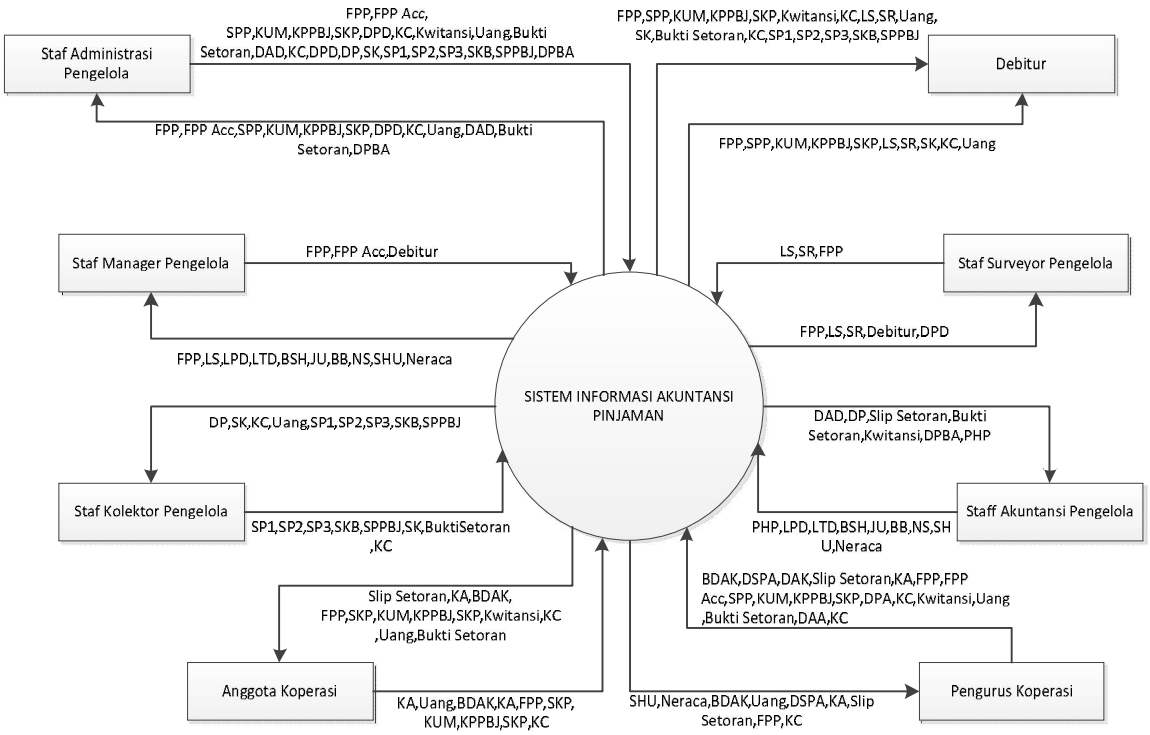
4.2 Perancangan Model Sistem yang Diusulkan

Pada bagian ini penulis akan memaparkan usulan yang penulis usulkan dalam Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman. Sistem yang penulis usulkan sistem yang telah terkomputerisasi dan berbasis *client server*. Sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi dari permasalahan-permasalahan yang telah penulis paparkan pada Bab I.

4.2.1 Diagram Arus Data yang Diusulkan

4.2.1.1 Diagram Konteks

Diagram kontek usulan yang penulis buat dalam perancangan sistem informasi akuntansi pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi terdiri dari 8 entitas. Diagram konteks usulan yang penulis buat tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 4.3 Diagram Konteks yang Diusulkan

Keterangan :

FPP : Formulir Permohonan Pinjaman

LS : Lembar Survey

SR : Surat Rekomendasi

KC : Kartu Cicilan

SK : Surat Kunjungan

SPP : SuratPerjanjian Pinjaman

KUM : Surat Kuasa Untuk Menjual

KPPBJ : Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan

SKP : Surat Kuasa Penarikan

SP1-3 : Surat Pemberitahuan

SKB : Surat Kesanggupan Bayar

SPPBJ : Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyitaan arang Jaminan

JU : Jurnal Umum

BB : Buku Besar

SHU : Laporan Perhitungan Sisa Hasil Usaha

BSH : Bukti Setoran Harian

DPD : Data Pinjaman Debitur

DAD : Data Angsuan Debitur

DP : Dokumen Penagihan

BDAK : Buku Daftar Anggota Koperasi

DAA : Data Angsuran Anggota

DPA : Data Pinjaman Anggota

DAK : Data Anggota Koperasi

DSWA : Data Simpanan Wajib Anggota

DSSA : Data Simpanan Sukarela Anggota

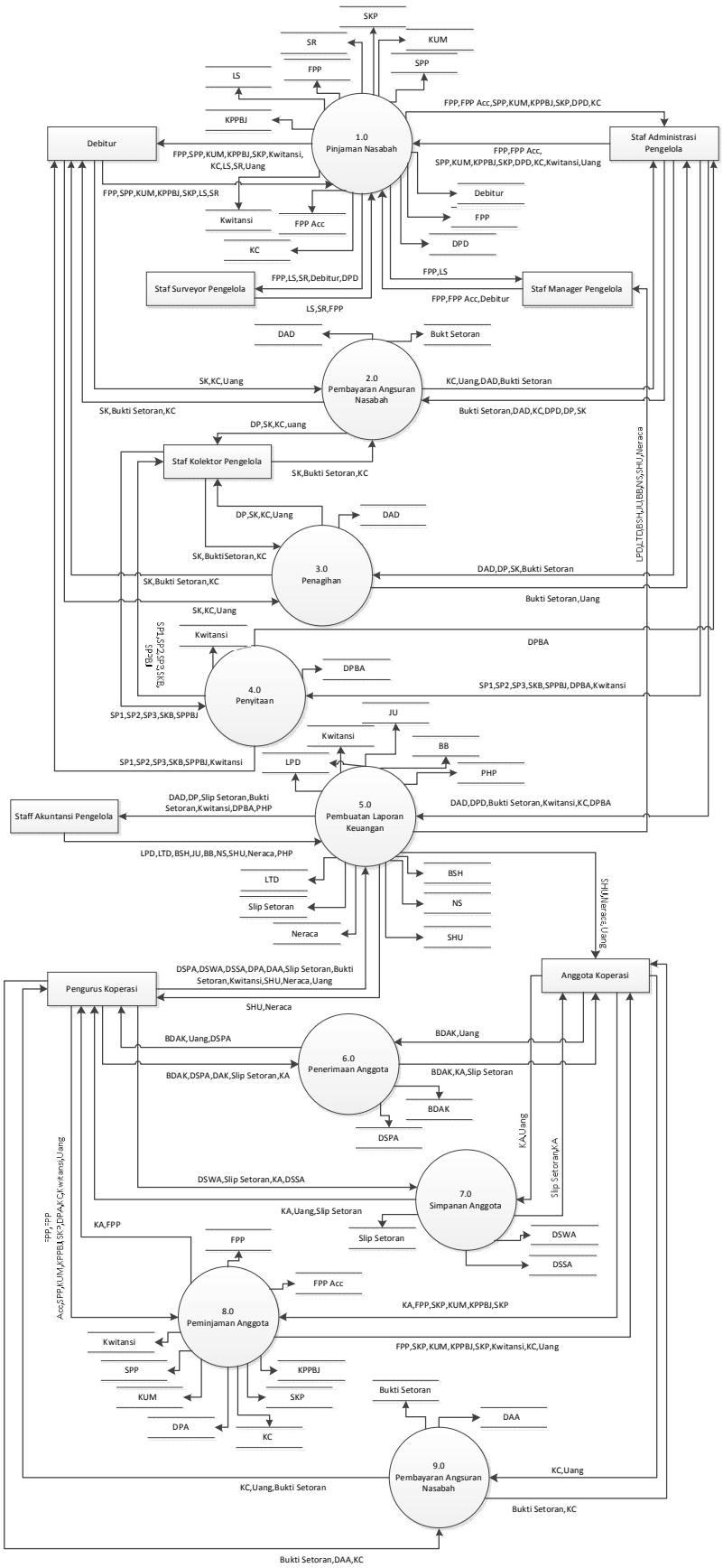
DSPA : Data Simpanan Pokok Anggota

LPD : Laporan Pinjaman Debitur

LTD : Laporan Tunggakan Debitur

4.2.1.2 Diagram Arus Data Level 0 yang Diusulkan

Diagram arus data level 0 yang penulis usulkan terdiri dari 9 proses yang isinya menjelaskan mengenai pinjaman nasabah, pembayaran angsuran nasabah, penagihan, penyitaan barang jaminan, pembuatan laporan keuangan, penerimaan anggota, simpanan anggota, pinjaman anggota, dan pembayaran angsuran anggota. Diagram arus data level 0 yang penulis usulkan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.4 Diagram Arus Data Level 0 yang Diusulkan

Penjelasan dari diagram arus data level 0 di atas adalah sebagai berikut :

A. Proses pinjaman nasabah adalah proses yang menggambarkan tentang proses pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh nasabah hingga proses pencairan dana. Dimana proses pengajuan dimulai dengan nasabah mengajukan FPP hingga dicairkannya dana disertai dibuatnya kwitansi, kartu cicilan dan uang.
B. Proses kedua adalah proses yang menggambarkan tentang proses yang dilakukan nasabah dalam membayar angsuran baik itu secara langsung ataupun ditagih oleh kolektor. Saat pembayaran angsuran nasabah memberikan kartu cicilan dan diakhiri dengan dikembalikannya kartu cicilan setelah ditandatangani dan diserahkannya bukti setoran sebagai bukti transaksi.
C. Proses ketiga adalah proses yang menggambarkan tentang proses penagihan yang dilakukan oleh kolektor kepada nasabah. Proses ini dimulai dengan dibuatkannya DP oleh bagian administrasi hingga akhirnya nasabah membayar angsuran yang langkah-langkahnya sama dengan proses kedua.
D. Proses keempat adalah proses penyitaan barang jaminan. Proses ini dimulai dengan dilakukan pengecekkan terhadap nasabah yang menunggak lalu dibuatkannya DP oleh bagian administrasi. Jika nasabah tidak memenuhi kewajibannya akan dibuatkan SP1 sampai SP3 sebagai peringatan kepada nasabah untuk melunasi pinjamannya. Jika sampai SP3 tidak ada jawaban, maka akan dibuat SKB sebagai kesempatan terakhir untuk nasabah melunasi pinjaman yang menunggak. Jika tidak ada jawaban dari SKB maka proses sita barang jaminan akan dilakukan disertai SPPBJ sebagai surat pengantar kepada

nasabah. Jika dalam 1 minggu nasabah tidak membayar tunggakan, maka barang jaminan akan dijual untuk menutupi hutang nasabah.

E. Proses kelima adalah proses pembuatan laporan keuangan yang dimulai dengan dibuatnya LTD dan LPD oleh bagian Akuntansi. Lalu bagian akuntansi melakukan rekap setoran angsuran nasabah per hari (BSH) yang kemudian dilaporkan kepada manager. Data dari transaksi pinjaman dan pembayaran angsuran nasabah dibuatkan JU, BB, NS, SHU, dan Neraca oleh akuntansi yang kemudian diserahkan kepada manager dan pengurus koperasi untuk kemudian dibawa ke dalam rapat anggota koperasi.

F. Proses keenam adalah proses yang menggambarkan proses penerimaan anggota koperasi baru yang dimulai dengan mengisi BDAK dan membayar simpanan pokok. Kemudian pengurus koperasi membuat slip setoran dan kartu anggota sebagai tanda diterimanya sebagai anggota koperasi.

G. Proses ketujuh adalah proses yang menggambarkan proses simpanan yang bisa dilakukan oleh anggota koperasi. Simpanan yang bisa dilakukan adalah simpanan wajib dan simpanan sukarela.

H. Proses pinjaman anggota adalah proses yang menggambarkan tentang alur pengajuan pinjaman untuk anggota. Proses ini sama dengan proses pinjaman untuk anggota, dimana proses pengajuan pinjaman dimulai dari dokumen FPP sampai pada diserahkannya kwitansi,KC serta uang.

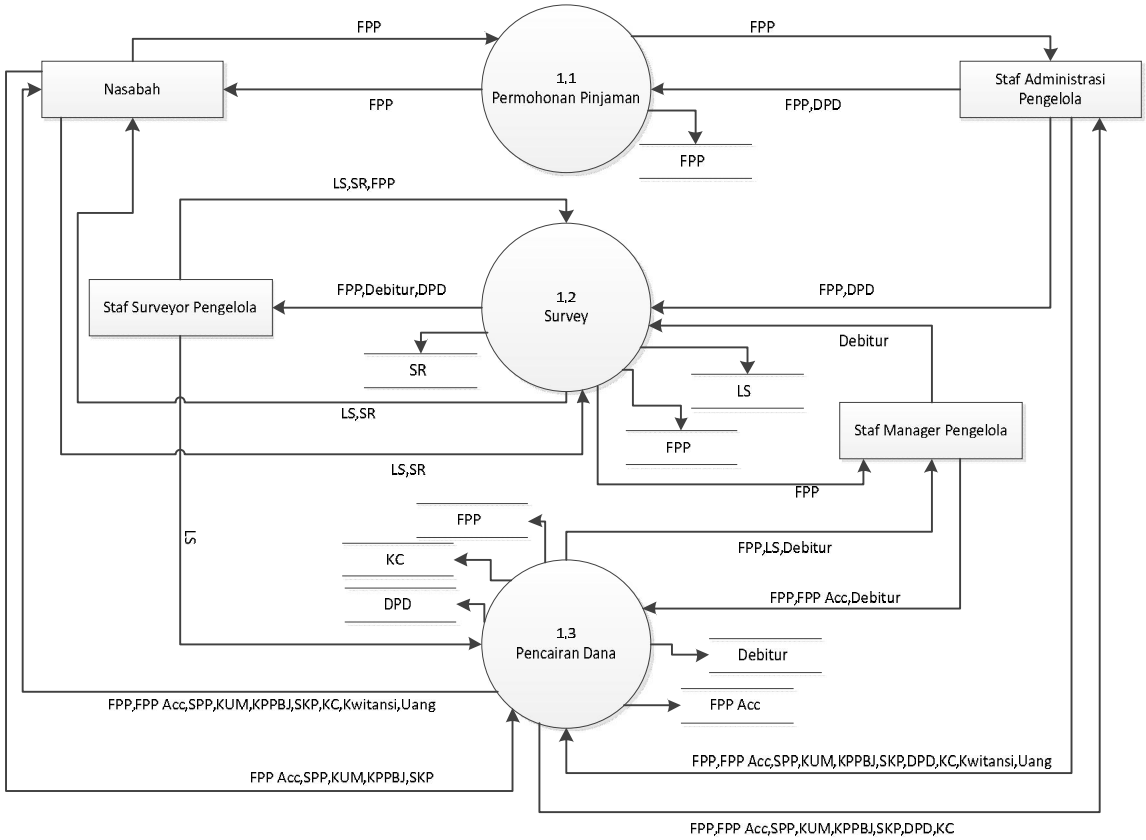
I. Proses kedua adalah proses yang menggambarkan tentang proses yang dilakukan anggota dalam membayar angsuran Saat pembayaran angsuran anggota memberikan kartu cicilan dan diakhiri dengan dikembalikannya kartu

cicilan setelah ditandatangani dan diserahkannya bukti setoran sebagai bukti transaksi.

4.2.1.3 Diagram Arus Data level 1

4.2.1.3.1 Diagram Arus Data level 1 Proses 1

Diagram arus data level 1 proses 1 yang penulis usulkan terdiri dari 3 proses yang menjabarkan proses pinjaman dari level 0. Proses yang terdapat pada diagram arus data level 0 adalah permohonan pinjaman, survey, dan pencairan dana. Diagram arus data level 1 yang penulis usulkan dalah sebagai berikut :



Gambar 4.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses 1 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah sebagai berikut :

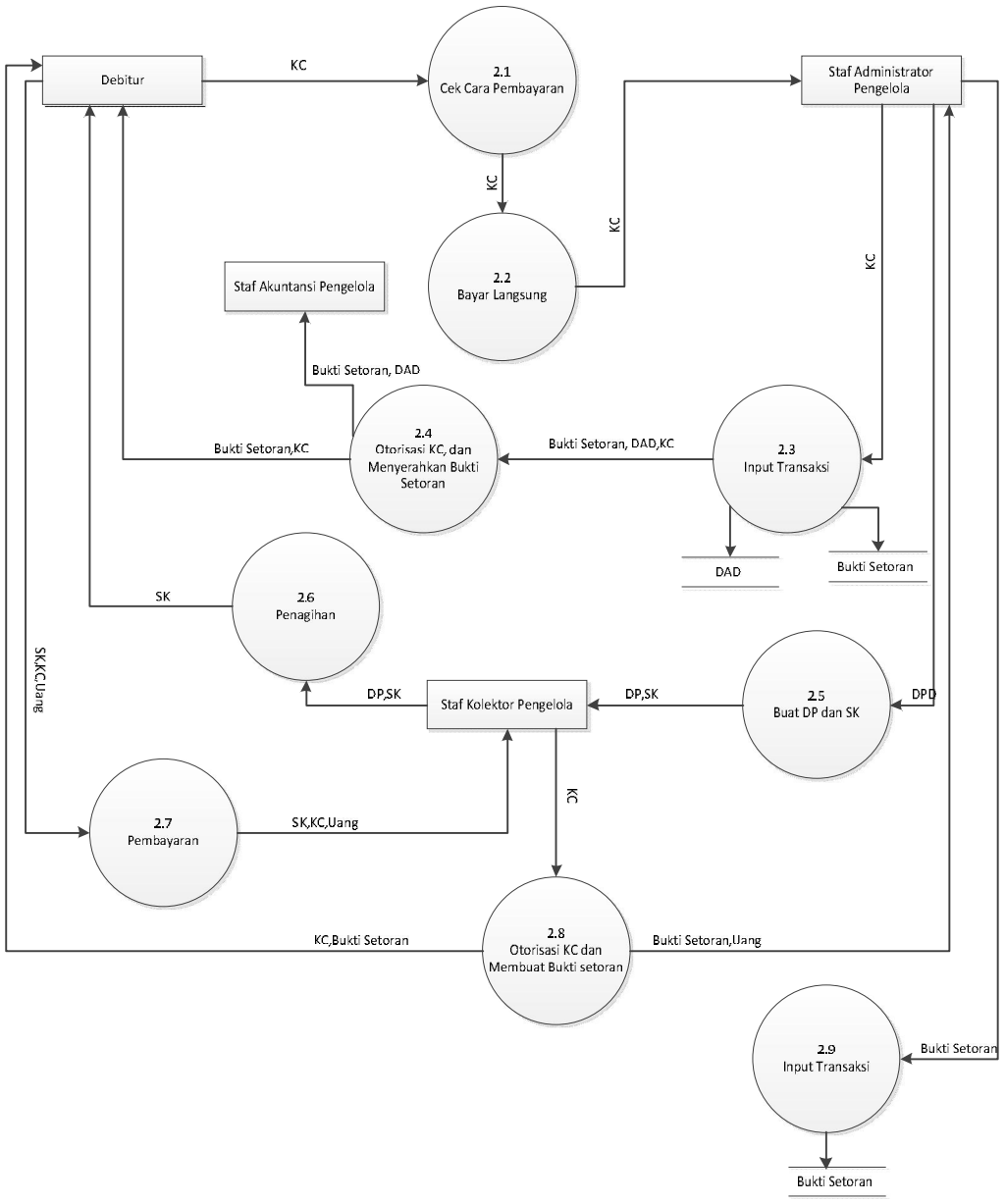
A. Proses yang pertama adalah proses yang menggambarkan tentang proses pengajuan pinjaman yang dimulai dengan diberikannya FPP oleh administrasi kepada nasabah.Kemudian nasabah mengisi dan mengembalikkan FPP kepada administrasi. Administrasi lalu menginput FPP isian nasabah ke dalam komputer dan menyerahkan dokumen FPP kepada surveyor.

B. Proses kedua adalah proses yang menggambarkan tentang proses survey yang dilakukan surveyor yang dimulai dengan dilakukan pengecekkan status pinjaman nasabah apakah nasabah harus di survey atau tidak. Jika tidak, FPP langsung diberikan kepada manager, sedangkan jika harus di survey maka surveyor melakukan survey dan menyerahkan LS dan SR kepada nasabah untuk diisi. Setelah survey dilakukan suveyor menginput LS isian nasabah ke dalam komputer dan menyerahkan dokumen LS kepada manager.

C. Proses yang ketiga menggambarkan tentang proses pencairan dana yang dimulai dari persetujuan pinjaman yang dilakukan oleh manager dengan menilai data dari dokumen FPP dan LS. Apabila pinjaman ditolak maka FPP dikembalikkan kepada administrasi untuk selanjutnya diberitahukan kepada nasabah. Sedangkan jika pinjaman disetujui maka FPP akan ditandatangani oleh manager, dan menginput data di komputer. Lalu FPP Acc diserhkan kepada manager untuk selanjutnya diberitahukan kepada nasabah. Nasabah kemudian datang dan menandatangani SPP,KUM,KPPBJ,SKP lalu administrasi menyerahkan uang,KC dan kwitansi.

4.2.1.3.2 Diagram Arus Data level 1 Proses 2

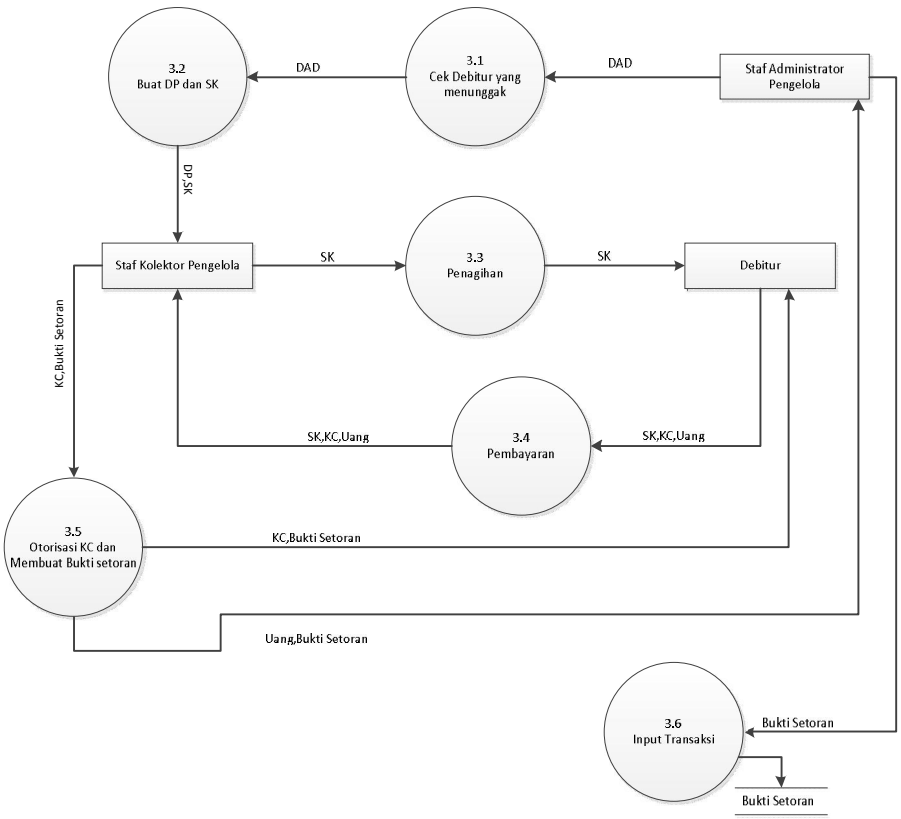
Diagram arus data level 1 proses 2 ini menjelaskan mengenai proses detail pembayaran angsuran yang dilakukan oleh nasabah. Berikut adalah gambar mengenai diagram arus data level 1 proses 2 :



Gambar 4.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses 2 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah dimulai dari debitur yang membayar langsung angsuran datang kepada administrasi untuk membayar angsuran dengan membawa KC dan uang lalu menyerahkan kepada administrasi. Bagian administrasi lalu menginput transaksi di komputer lalu mencetak bukti setoran dan menandatangani KC. Bila nasabah yang ditagih, maka pembayaran angsuran akan ditagih oleh kolektor. Kolektor menerima DP dan SK yang dibuat oleh administrasi lalu menyerahkan SK kepada nasabah. Nasabah lalu menyerahkan KC dan uang kepada kolektor. Kolektor lalu menandatangani KC dan membuat bukti setoran yang nantinya diserahkan kepada nasabah dan bagian akuntansi.

4.2.1.3.3 Diagram Arus Data level 1 Proses 3

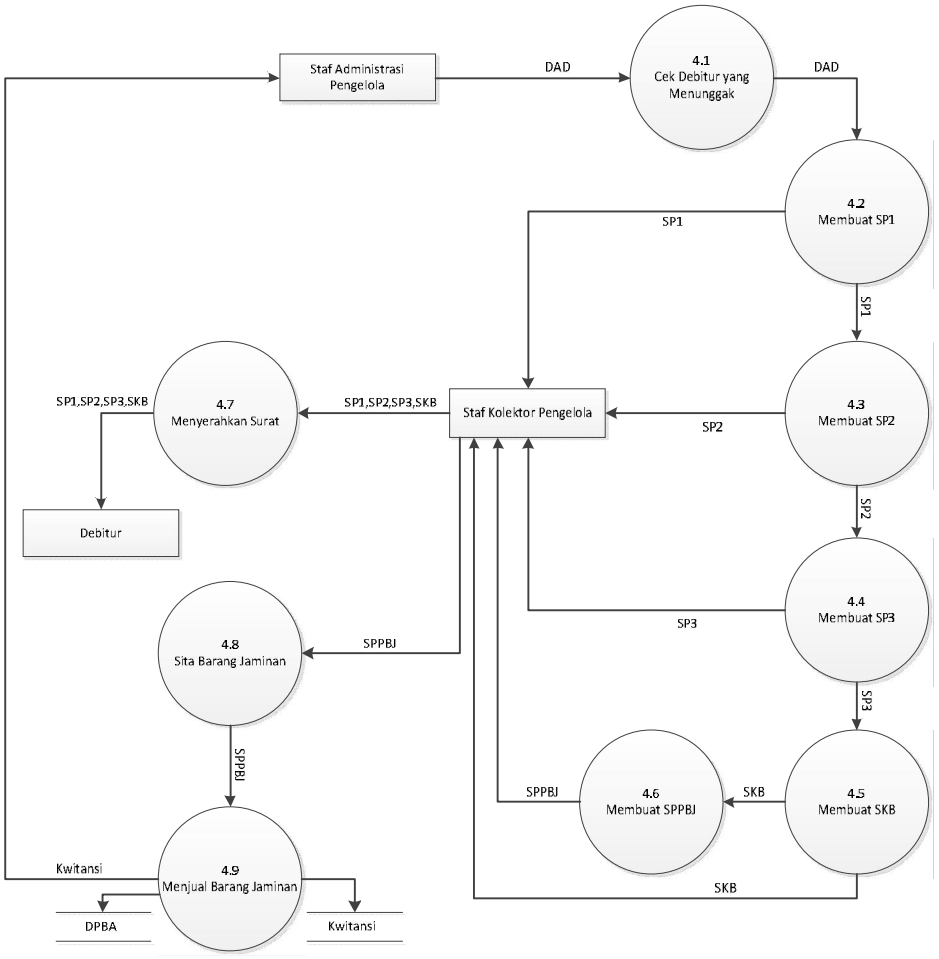


Gambar 4.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses 3 yang Diusulkan

Diagram arus data level 1 proses 3 menggambarkan proses penagihan yang dilakukan oleh kolektor kepada nasabah yang menunggak kurang dari 3 cicilan. Proses ini dimulai ketikan bagian administrasi membuat DPH dan menyerahkan kepada kolektor. Kolektor kemudian melakukan proses penagihan angsuran yang sama dengan yang ada pada diagram arus data level 1 proses 2.

4.2.1.3.4 Diagram Arus Data level 1 Proses 4

Diagram arus data level 1 proses 4 yang penulis usulkan terdiri dari 9 proses yang menjelaskan tentang proses penyitaan barang jaminan. Diagram arus data level 1 proses 4 yang penulis usulkan :

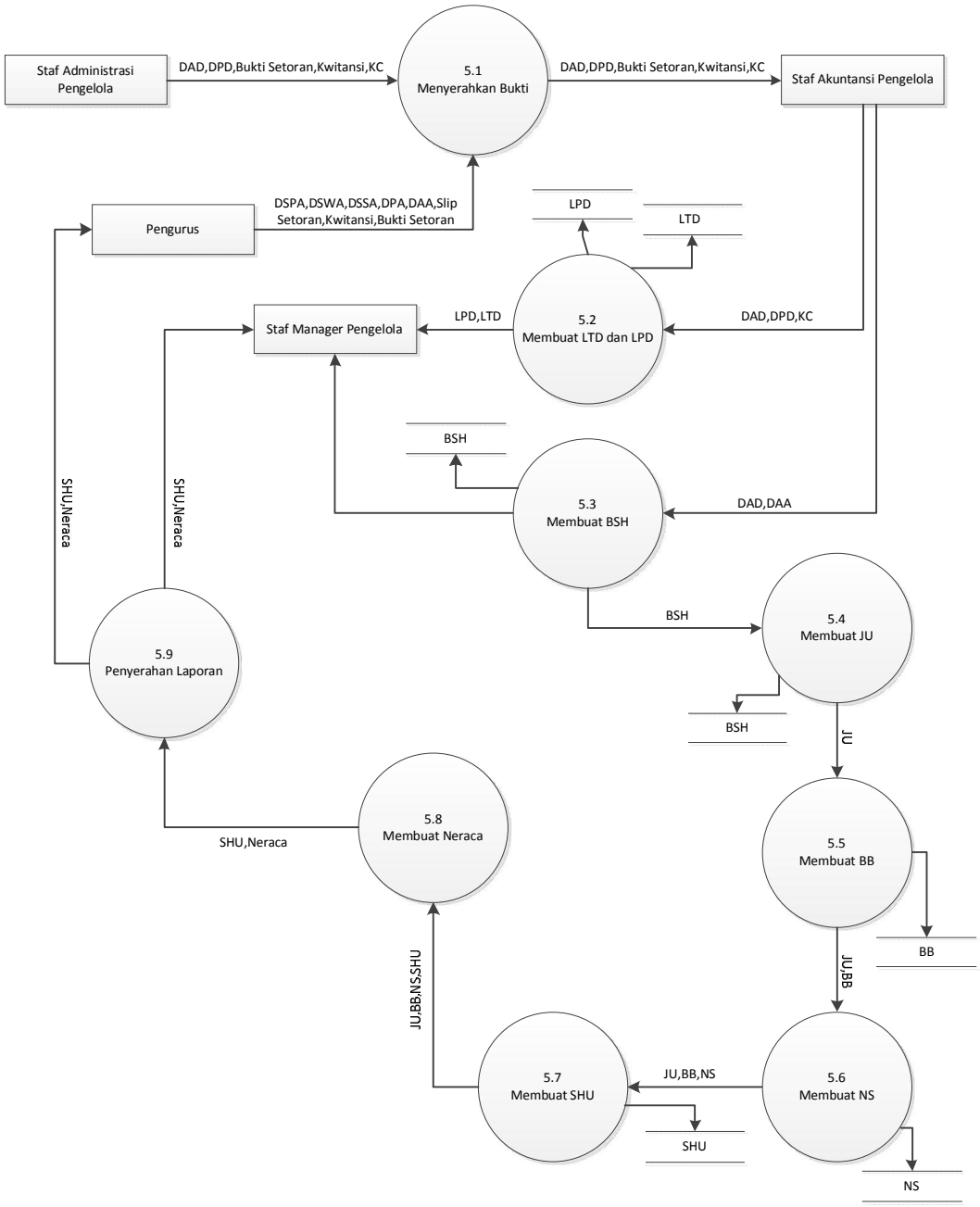


Gambar 4.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses 4 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah proses penyitaan dimulai dengan pengecekkan data nasabah yang menunggak, jika sudah lebih dari 3 cicilan tidak membayar maka akan dibuatkan SP1 sampai dengan SP3. Apabila tidak ada tanggapan dari nasabah maka akan dibuat SKB dan nasabah akan diberi waktu tambahan untuk melunasi cicilan yang tertunggak. Apabila tidak ada tanggapan maka akan dilaksanakan sita barang jaminan disertai dengan surat SPPBJ. Setelah barang disita nasabah akan diberi waktu 1 minggu untuk melunasi pinjaman, apabila tidak ada tanggapan maka barang jaminan akan dijual.

4.2.1.3.5 Diagram Arus Data level 1 Proses 5

Diagram arus data level 1 proses 5 ini menjelaskan tentang proses pembuatan laporan keuangan yang dilakukan oleh bagian akuntansi yang kemudian laporan keuangan yang dibuat diserahkan kepada manager dan pengurus koperasi. Diagram arus data level 1 proses 5 ini terdiri dari 9 proses dimulai dari penyerahan bukti transaksi oleh bagian administrasi hingga pembuatan LTD sampai dengan laporan perhitungan hasil usahan dan neraca. Berikut ini adalah gambar diagram arus data level 1 proses 5 yang penulis usulkan :



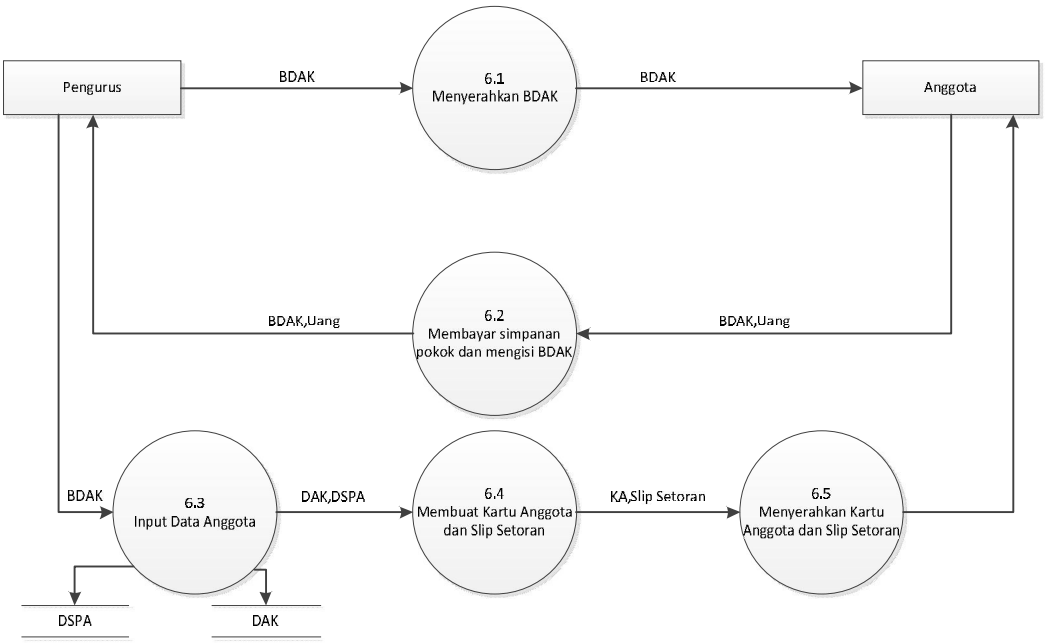
Gambar 4.9 Diagram Arus Data Level 1 Proses 5 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah bagian administrasi menyerahkan bukti-bukti transaksi yang terjadi selama satu periode kepada bagian akuntansi. Lalu bagian akuntansi membuat LTD dan LPD yang diserahkan kepada manager. Kemudian bagian akuntansi membuat rekap dari transaksi setoran harian nasabah

dan dilaporkan kepada manager. Setelah itu bagian akuntansi membuat JU hingga neraca yang nantinya neraca dan laporan perhitungan hasil usaha akan diserahkan kepada manager dan pengurus untuk dilaporkan pada rapat anggota tahunan.

4.2.1.3.6 Diagram Arus Data level 1 Proses 6

Diagram arus data level 1 proses 6 ini terdiri dari 5 proses yang menjelaskan mengenai proses penerimaan anggota koperasi yang baru. Dimulai dari proses pengisian BDAK hingga pembayaran simpanan pokok sebagai tanda diterimanya sebagai anggota koperasi



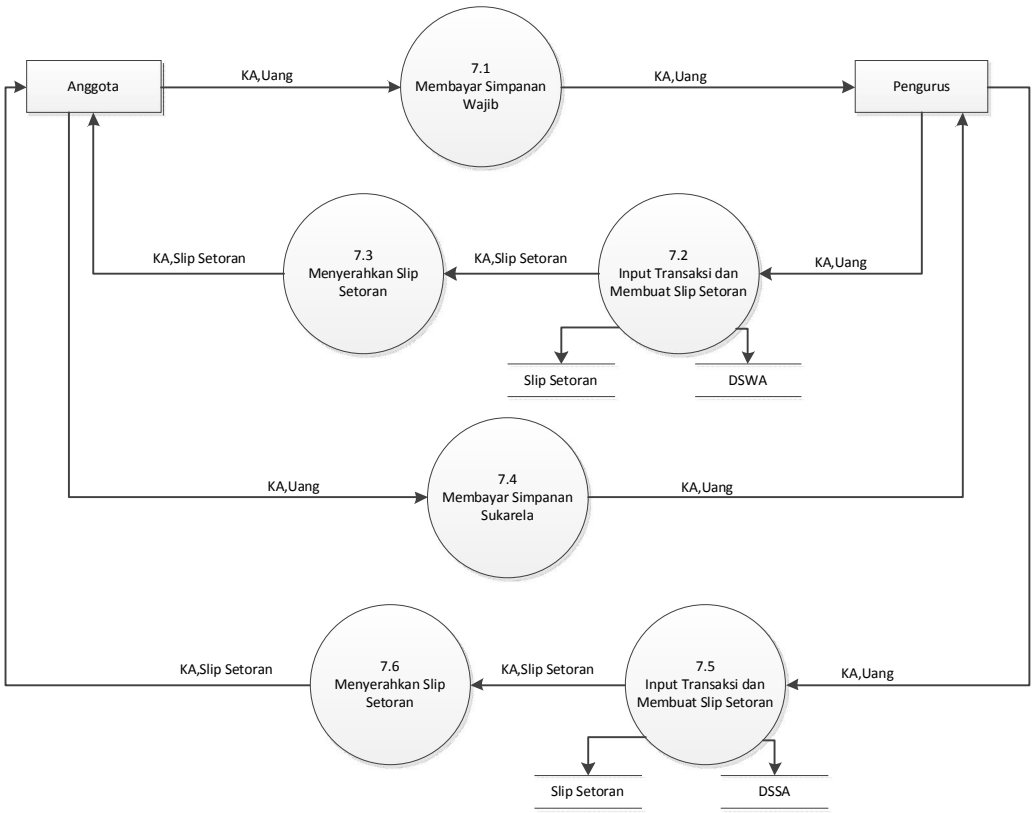
Gambar 4.10 Diagram Arus Data Level 1 Proses 6 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah pengurus memberikan BDAK kepada calon anggota koperasi. Calon anggota koperasi lalu membayar simpanan pokok lalu mengisi BDAK. Pengurus lalu mencatat data transaksi pembayaran simpanan

pokok calon anggota lalu kemudian membuatkan slip setoran dan kartu anggota koperasi sebagai tanda diterimanya sebagai anggota koperasi.

4.2.1.3.7 Diagram Arus Data level 1 Proses 7

Diagram arus data level 1 proses 7 ini terdiri dari 6 proses yang menjelaskan proses simpanan selain simpanan pokok yang dilakukan oleh anggota koperasi. Simpanan yang dilakukan antara lain terdiri dari simpanan wajib dan anggota. Berikut diagram arus data level 1 proses 7 yang penulis usulkan :



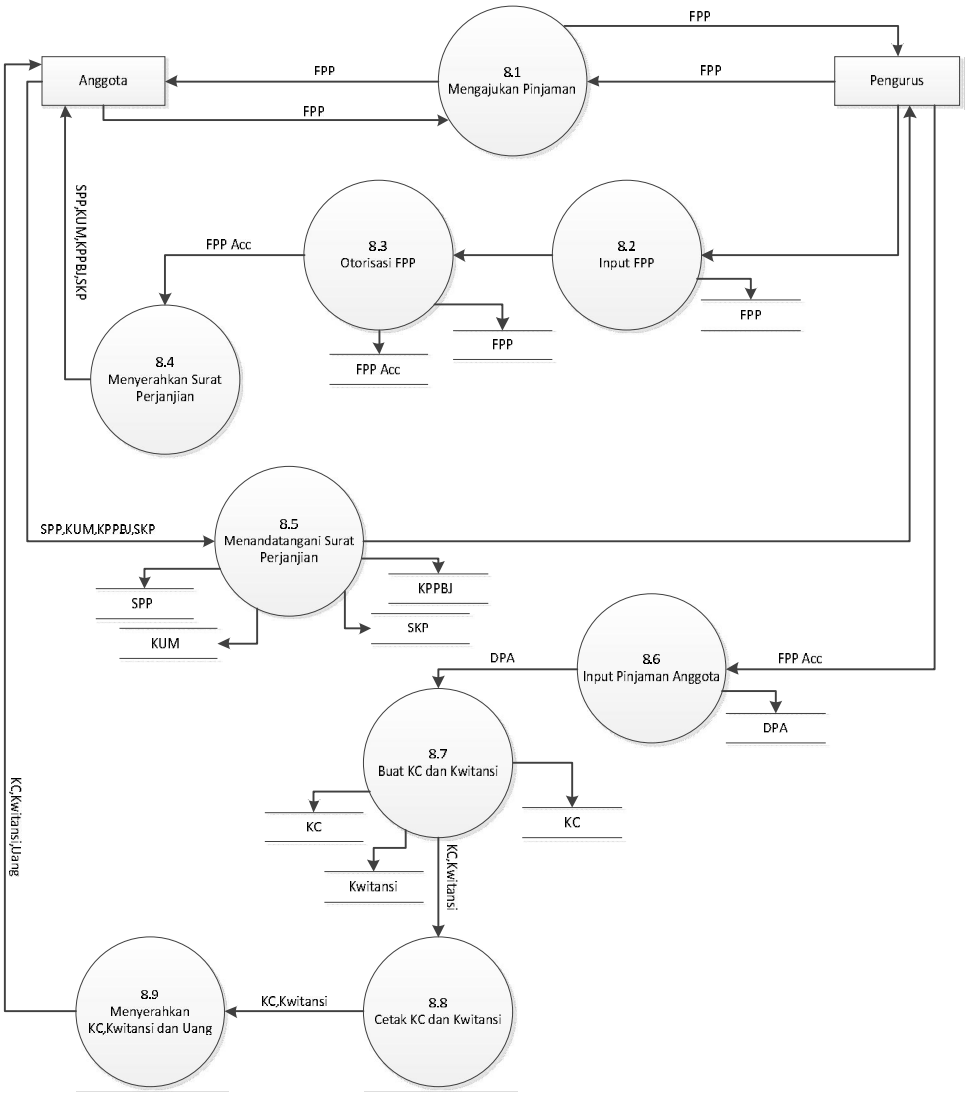
Gambar 4.11 Diagram Arus Data Level 1 Proses 7 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah anggota koperasi membayaran simpanan wajib dengan menyerahkan KA dan uang kepada pengurus. Pengurus lalu membuatkan slip setoran dan mencatat transaksi ke dalam komputer. Slip setoran

beserta KA diserahkan kepada anggota. Proses pembayaran simpanan sukarela sama dengan proses pembayaran simpanan wajib.

4.2.1.3.8 Diagram Arus Data level 1 Proses 8

Diagram arus data level 1 proses 8 ini terdiri dari 9 proses yang menjelaskan tentang proses peminjaman uang dari anggota kepada koperasi. Dimulai dari proses pengajuan pinjaman sampai pada pencairan dana. Berikut diagram arus data level 1 proses 8 yang penulis usulkan :

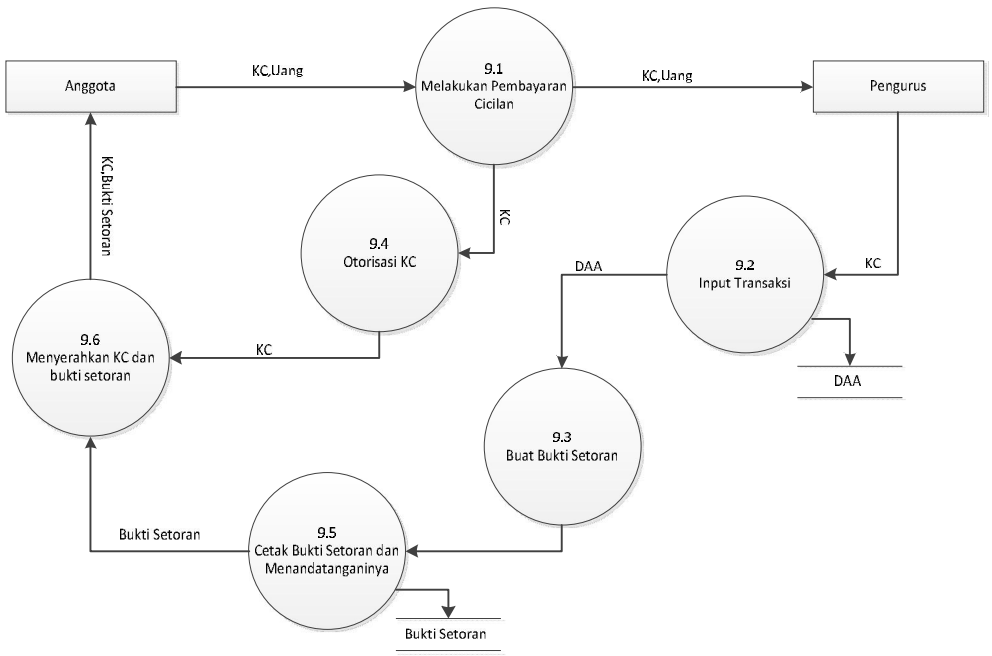


Gambar 4.12 Diagram Arus Data Level 1 Proses 8 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah pengurus koperasi memberikan FPP kepada anggota yang ingin melakukan pinjaman. Anggota lalu mengisi dan mengembalikan FPP. Pengurus lalu menginput FPP ke dalam komputer lalu kemudian memberikan persetujuan kepada pengajuan pinjaman anggota. Pengurus lalu memberikan surat-surat perjanjian yang harus ditandatangani oleh anggota, setelah ditandatangani pengurus lalu mencairkan dana kepada anggota dengan cara memasukkan data transaksi ke dalam komputer lalu dibuatkannya KC dan kwitansi sebagai bukti pembayaran.

4.2.1.3.9 Diagram Arus Data level 1 Proses 9

Diagram arus data level 1 proses 9 ini terdiri dari 6 proses. Diagram arus data level 1 proses 9 ini menggambarkan tentang proses pembayaran angsuran yang dilakukan oleh anggota. Berikut ini adalah diagram arus data level 1 proses 9 yang penulis usulkan :



Gambar 4.13 Diagram Arus Data Level 1 Proses 9 yang Diusulkan

Penjelasan dari gambar di atas adalah anggota koperasi membayar angsuran kepada pengurus dengan menyerahkan KC dan uang. Pengurus lalu mencatat transaksi ke dalam komputer. Pengurus lalu mencetak bukti setoran dan menandatangani KC. KC dan bukti setoran lalu diserahkan kembali kepada nasabah.

4.2.2 Kamus Data yang Diusulkan

Kamus data yang penulis usulkan pada Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Kamus Data KUM

Nama Arus Data	:	KUM (Surat Kuasa Untuk Menjual)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Nasabah Debitur ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Staff administrasi pengelola Proses 1.0 ke penyimpanan Pengurus ke proses 8.0 Proses 8.0 ke Anggota Anggota ke proses 8.0 Proses 8.0 ke pengurus Proses 8.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Surat kuasa untuk menjual barang yang diagunkan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.3 Kamus Data FPP

Nama Arus Data	:	FPP (Formuli Permohonan Pinjaman)
Alias	:	FPP Acc
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 1.0 proses 1.0 ke Nasabah Nasabah ke proses 1.0 proses 1.0 ke Staff administrasi pengelola Staff administrasi pengelola ke proses 1.0 proses 1.0 ke staff surveyor pengelola Staff surveyor pengelola ke Proses 1.0 Proses 1.0 ke Staff manager pengelola Staff manager pengelola ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Staff administrasi pengelola Staff administrasi pengelola ke Proses 1.0 Proses 1.0 ke penyimpanan Pengurus ke Proses 8.0 Proses 8.0 ke Anggota Anggota Ke proses 8.0 Proses 8.0 ke pengurus Pengurus ke proses 8.0 Proses 8.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Data Pribadi Nama Nomor KTP Jenis Kelamin Status Perkawinan Pekerjaan atau usaha yang dijalani Alamat Status Rumah Rekomendasi Nama Isteri/Suami Tanggungan Keluarga Penghasilan per hari/minggu/bulan Penghasilan Utama Penghasilan Tambahan Penghasilan dari Istri/Suami Jumlah Penghasilan Permohonan Pinjaman Jumlah Pinjaman Jangka Waktu Pinjaman Angsuran Pinjaman Agunan Pinjaman

Tabel 4.4 Kamus Data LS

Nama Arus Data	:	LS (Lembar Survey)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	Staff Surveyor pengelola ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Nasabah Nasabah ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Staff Surveyor pengelola Staff Surveyor pengelola ke Proses 1.0 Proses 1.0 ke penyimpanan Proses 1.0 ke staff manager pengelola
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk berita acara ketika melakukan survey
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Surveyor nama keperluan Jabatan Tanggal Jam Datang Jam Kembali Data yang disurvey Nama Calon Debitur Alamat Pekerjaan Status Tempat Tinggal Telepon yang dapat dihubungi Nama Orang Tua Alamat Pekerjaan Status Tempat Tinggal Telepon Barang Agunan Surveyor Calon Debitur Keluarga Calon Debitur Penghasilan Tetap Penghasilan Tambahan Pengeluaran Tanggungan Keluarga Kondisi barang jaminan Saran/Masukan

Tabel 4.5 Kamus Data SR

Nama Arus Data	:	SR (Surat Rekomendasi)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	Staf Surveyor pengelola ke proses 1.0
		Proses 1.0 ke nasabah
		Nasabah ke proses 1.0
		Proses 1.0 ke Staf Surveyor pengelola
		Proses 1.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Dokumen rekomendasi kelayakan calon debitur
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Nama
		Pekerjaan
		Alamat
		Nama
		Pekerjaan
		Alamat
		Nama
		Pekerjaan
		Alamat
		Tanggal
		Pemberi Rekomendasi

Tabel 4.6 Kamus Data SPP

Nama Arus Data	:	SPP (Surat Perjanjian Pinjaman)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 1.0
		Proses 1.0 ke nasabah
		Nasabah ke proses 1.0
		Proses 1.0 ke Staff administrasi pengelola
		Proses 1.0 ke penyimpanan
		Pengurus ke proses 8.0
		Proses 8.0 ke Anggota
		Anggota ke proses 8.0
		Proses 8.0 ke pengurus
		Proses 8.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Dokumen mengenai perjanjian peminjaman antara koperasi dan peminjam
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.7 Kamus Data KPPBJ

Nama Arus Data	:	KPPBJ (Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 1.0 Proses 1.0 ke nasabah Nasabah ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Staff administrasi pengelola Proses 1.0 ke penyimpanan Pengurus ke proses 8.0 Proses 8.0 ke Anggota Anggota ke proses 8.0 Proses 8.0 ke pengurus Proses 8.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	dokumen yang memberikan kuasa penuh kepada koperasi untuk mengambil barang jaminanan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.8 Kamus Data SKP

Nama Arus Data	:	SKP (Surat Kuasa Penarikan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Nasabah Nasabah ke proses 1.0 Proses 1.0 ke Staff administrasi pengelola Proses 1.0 ke penyimpanan Pengurus ke proses 8.0 Proses 8.0 ke Anggota Anggota ke proses 8.0 Proses 8.0 ke pengurus Proses 8.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Dokumen yang memberikan wewenang kepada koperasi untuk menarik uang dari ATM atau buku tabungan yang merupakan barang yang diagunkan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.9 Kamus Data SK

Nama Arus Data	:	SK (Surat Kunjungan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Cetakan Hasil Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 2.0 Proses 2.0 ke Kolektor Staff Kolektor pengelola ke proses 2.0 Proses 2.0 ke nasabah Nasabah ke proses 2.0 Proses 2.0 ke Staff kolektor pengelola Staff administrasi pengelola ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Kolektor Staff Kolektor pengelola ke proses 3.0 Proses 3.0 ke nasabah Nasabah ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Staff kolektor pengelola
Penjelasan	:	Surat kunjungan ketika akan melakukan penagihan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.10 Kamus Data KC

Nama Arus Data	:	KC (Kartu Cicilan)
Alias		-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 1.0 Proses 1.0 ke penyimpanan Proses 1.0 ke Nasabah Nasabah ke proses 2.0 Proses 2.0 ke Staff administrasi pengelola Staff administrasi pengelola ke proses 2.0 Proses 2.0 ke nasabah Nasabah ke proses 2.0 Proses 2.0 ke Staff kolektor pengelola Staff kolektor pengelola ke 2.0 Proses 2.0 ke nasabah Nasabah ke proses 3.0 Proses 3.0 ke staff kolektor pengelola Staff kolektor pengelola ke proses 3.0 Proses 3.0 ke nasabah Pengurus ke proses 8.0 Proses 8.0 ke penyimpanan Proses 8.0 ke anggota Anggota ke proses 9.0 Proses 9.0 ke pengurus Pengurus ke proses 9.0 Proses 9.0 ke anggota
Penjelasan		Dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pinjaman di pihak debitur
Periode		Rata-rata setiap bulan
Volume		Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data		Nama/No.Anggota Jumlah Pinjaman Tanggal/Jangka waktu Cicilan ke Tangga cicilan Tanggal Bayar Jumlah Nama dan Paraf Petugas

Tabel 4.11 Kamus Data Bukti Setoran

Nama Arus Data	:	Bukti Setoran
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke Nasabah
		Proses 2.0 ke penyimpanan
		Staf Kolektor pengelola ke proses 2.0
		Proses 2.0 ke nasabah
		Proses 2.0 ke staff administrasi pengelola
		Staf Kolektor pengelola ke proses 3.0
		Proses 3.0 ke nasabah
		Proses 3.0 ke staff administrasi pengelola
		Pengurus ke proses 9.0
		Proses 9.0 ke penyimpanan
		Proses 9.0 ke anggota
Penjelasan	:	Bukti pembayaran pinjaman bagi pihak koperasi dan debitur
Periode	:	Setiap hari
Volume	:	Rata-rata terjadi 15 transaksi per hari
Struktur Data	:	Nomor
		Nama
		No.Anggota
		Rincian Setoran
		Pokok Bunga
		Denda Keterlambatan
		Finalty pelunasan
		Lain-lain
		Total
		Terbilang
		Tanggal
		Pemeriksa
		Penerima
		Penyetor

Tabel 4.12 Kamus Data Kwitansi

Nama Arus Data	:	Kwitansi
Alias	:	Kwitansi 1
		Kwitansi 2
Bentuk Data	:	Cetakan hasil Komputer
Arus Data	:	Staf administrasi pengelola ke proses 1.0
		Proses 1.0 ke penyimpanan
		Proses 1.0 ke nasabah
		Staff Administrasi pengelola ke proses 4.0
		Proses 4.0 ke penyimpanan
		Proses 4.0 ke nasabah
		Staf administrasi pengelola ke proses 5.0
		Proses 5.0 ke penyimpanan
		Pengurus ke proses 8.0
		Proses 8.0 ke penyimpanan
		Proses 8.0 ke anggota
Penjelasan	:	Bukti transaksi pencairan dana
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 15 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Telah diterima dari
		Uang Sejumlah
		Untuk pembayaran
		jumlah uang
		Keterangan
		tanggal
		Pembukuan
		Manager
		Petugas

Tabel 4.13 Kamus Data DP

Nama Arus Data	:	DP (Dokumen Penagihan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Staf administrasi pengelola ke proses 2.0 Proses 2.0 ke staff kolektor pengelola Staf administrasi pengelola ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Staf kolektor pengelola
Penjelasan	:	Dokumen yang berisi daftar debitur yang akan ditagih
Periode	:	Setiap hari
Volume	:	1 per hari
Struktur Data	:	No Urut No. Acc Nama Alamat Tagihan Realisasi Deviasi Janji Bayar Cicilan Tanggal Setor Paraf/Tanda tangan Penyetor Kasir Peminjam Catatan Jumlah

Tabel 4.14 Kamus Data SP1

Nama Arus Data	:	SP1
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke staff kolektor pengelola Staff Kolektor pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Nasabah
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur untuk segera melunasi cicilan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.15 Kamus Data SP2

Nama Arus Data	:	SP2
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke staff kolektor pengelola Staff Kolektor pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Nasabah
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur untuk segera melunasi cicilan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.16 Kamus Data SP3

Nama Arus Data	:	SP3
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 4.0
Arus Data	:	Proses 4.0 ke staff kolektor pengelola Staff Kolektor pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Nasabah Staff administrasi pengelola ke proses 4.0
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur untuk segera melunasi cicilan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 4.17 Kamus Data SPPBJ

Nama Arus Data	:	SPPBJ
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke staff kolektor pengelola Staff Kolektor pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Nasabah
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur tentang Pelaksanaan penyitaan barang
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Nama Alamat Barang Jaminan

Tabel 4.18 Kamus Data SKB

Nama Arus Data	:	SKB (Surat Kesanggupan Bayar)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Staff administrasi pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke staff kolektor pengelola Staff Kolektor pengelola ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Nasabah
Penjelasan	:	Surat kesanggupan bayar dari debitur untuk segera melunasi pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Nama Alamat

Tabel 4.19 Kamus Data BSH

Nama Arus Data	:	BSH (Bukti Setoran Harian)
Alias	:	BSH 1
		BSH 2
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
		Staf akuntansi pengelola ke Proses 5.0
Arus Data	:	Proses 5.0 ke penyimpanan
		Proses 5.0 ke Staff manager pengelola
Penjelasan	:	Bukti Setoran Harian
Periode	:	Setiap Hari
Volume	:	1 Per Hari
Struktur Data	:	No
		No Anggota
		Nama
		Cicilan
		Pokok
		Bunga
		Denda Keterlambatan
		Finalty
		+
		Total

Tabel 4.20 Kamus Data JU

Nama Arus Data	:	JU
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
		Staf akuntansi pengelola ke Proses 5.0
Arus Data	:	Proses 5.0 ke penyimpanan
		Proses 5.0 ke Staff manager pengelola
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pencatatan transaksi
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	Tanggal
		Keterangan
		Debet
		Kredit

Tabel 4.21 Kamus Data BB

Nama Arus Data	:	BB
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer Staf akuntansi pengelola ke Proses 5.0
Arus Data	:	Proses 5.0 ke penyimpanan Proses 5.0 ke Staff manager pengelola
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk menggolongkan dengan akun yang sama
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	Tanggal Keterangan P/R Debit

Tabel 4.22 Kamus Data Neraca Saldo

Nama Arus Data	:	Neraca Saldo
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer Staf akuntansi pengelola ke Proses 5.0
Arus Data	:	Proses 5.0 ke penyimpanan Proses 5.0 ke Staff manager pengelola
Penjelasan	:	Laporan Saldo akhir dari setiap buku besar
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	No Keterangan Debet Kredit

Tabel 4.23 Kamus Data SHU

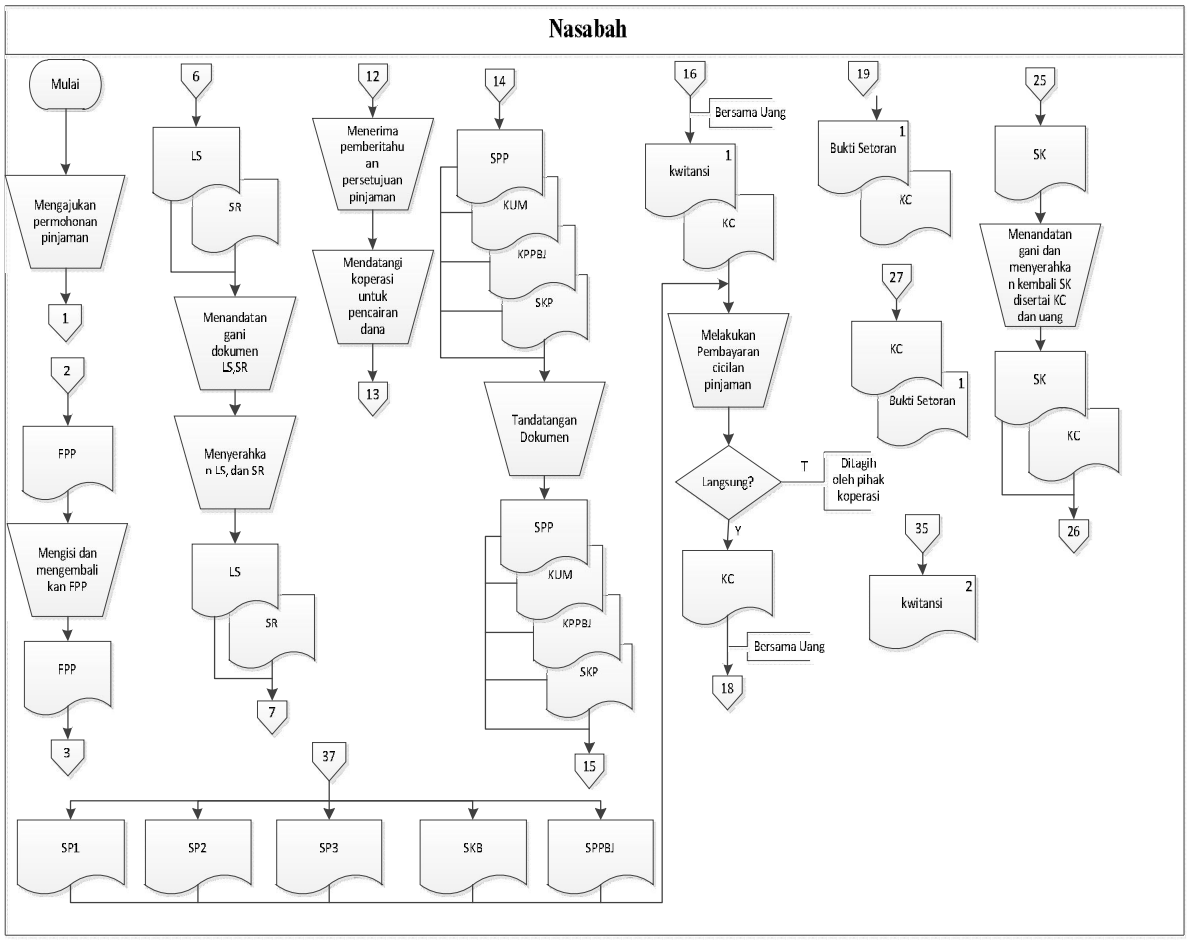
Nama Arus Data	:	SHU
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
		Staf akuntansi pengelola ke Proses 5.0
Arus Data	:	Proses 5.0 ke penyimpanan
		Proses 5.0 ke Staff manager pengelola
Penjelasan	:	Laporan untuk mengetahui pendapatan dan beban selama periode tertentu
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	-

Tabel 4.24 Kamus Data Neraca

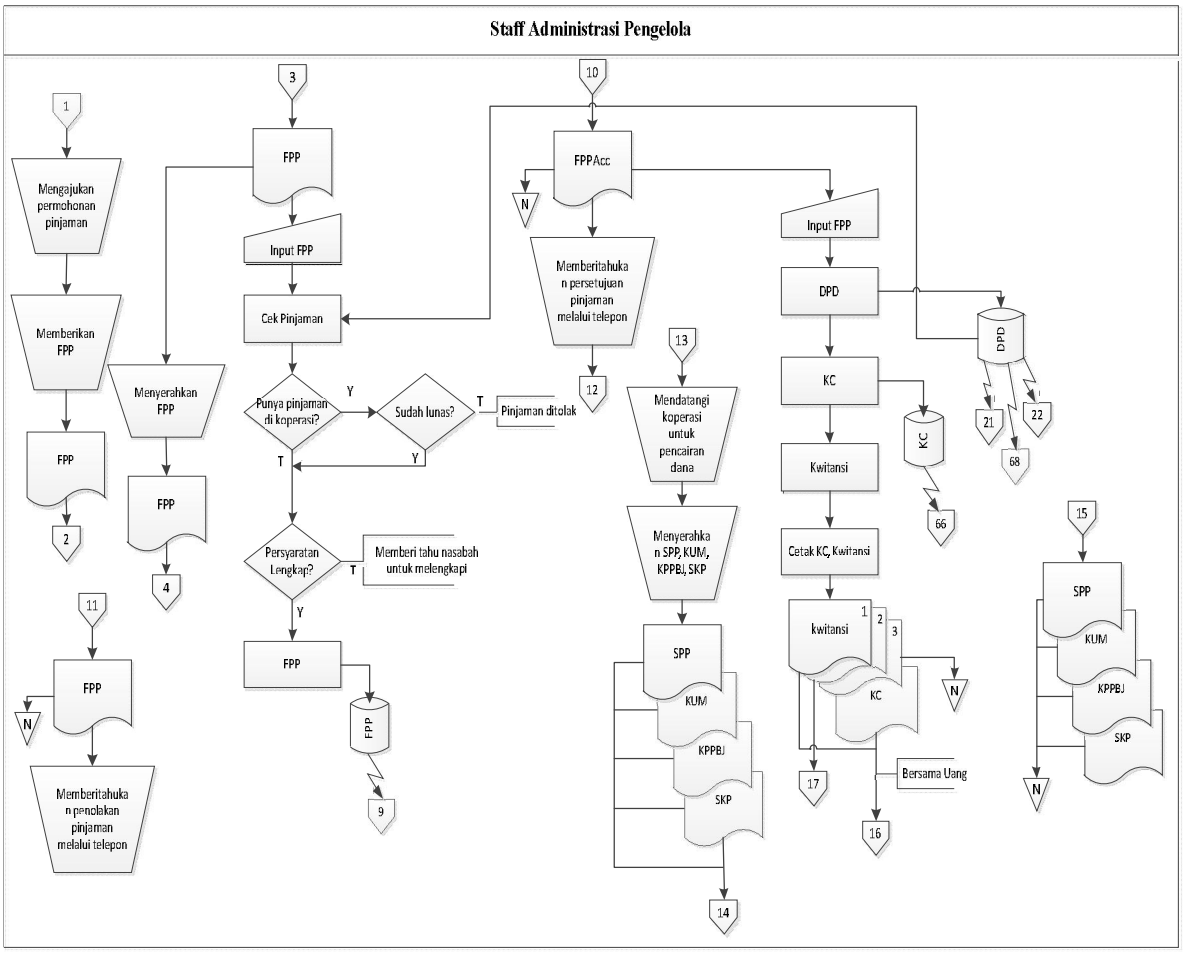
Nama Arus Data	:	Neraca
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
		Staf akuntansi pengelola ke Proses 5.0
Arus Data	:	Proses 5.0 ke penyimpanan
		Proses 5.0 ke Staff manager pengelola
Penjelasan	:	Laporan untuk mengetahui posisi aset dan kewajiban koperasi
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	-

4.2.3 Bagan Alir Sistem yang Diusulkan

Bagan alir sistem yang penulis usulkan pada Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

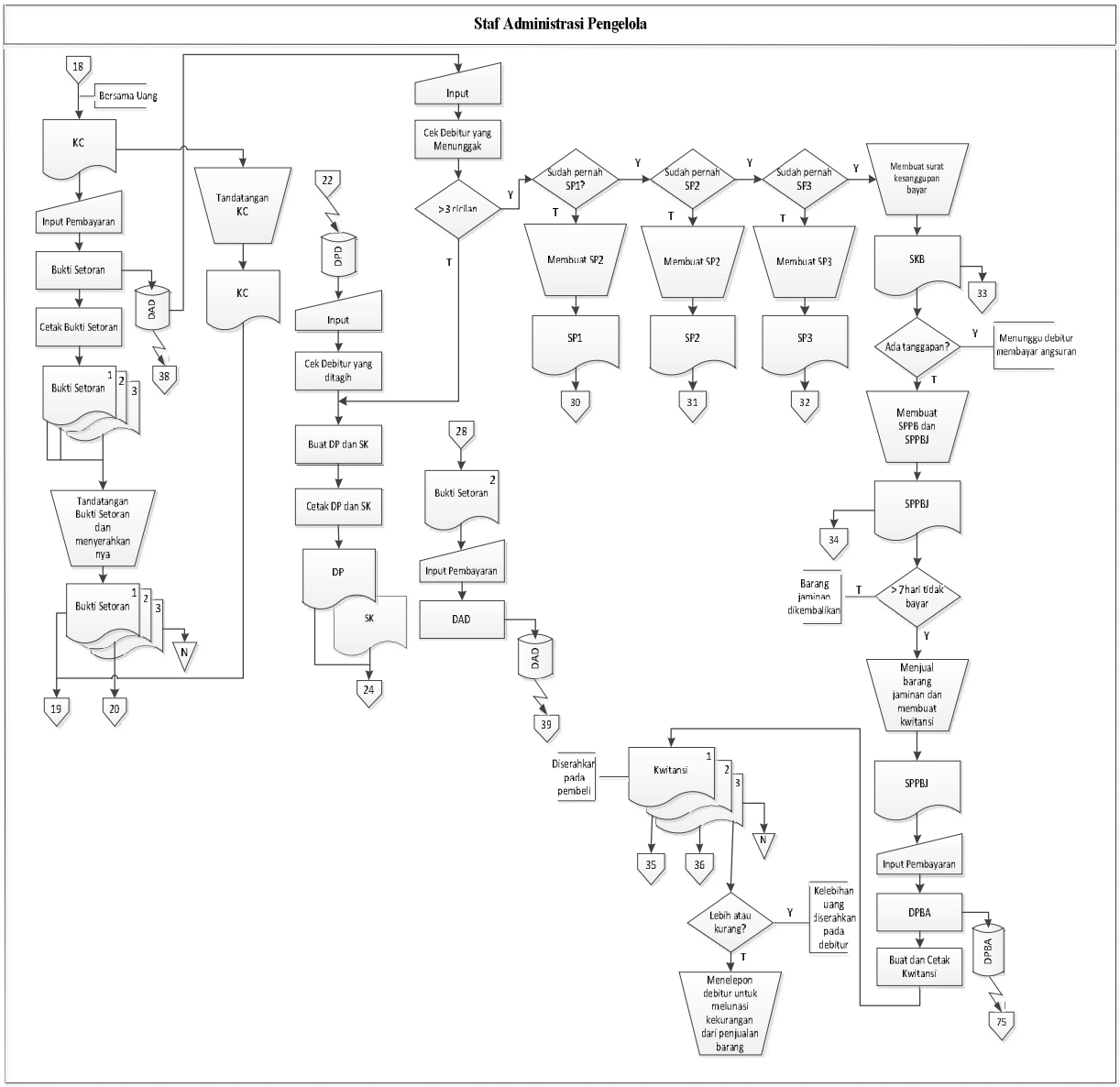


Gambar 4.14 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan



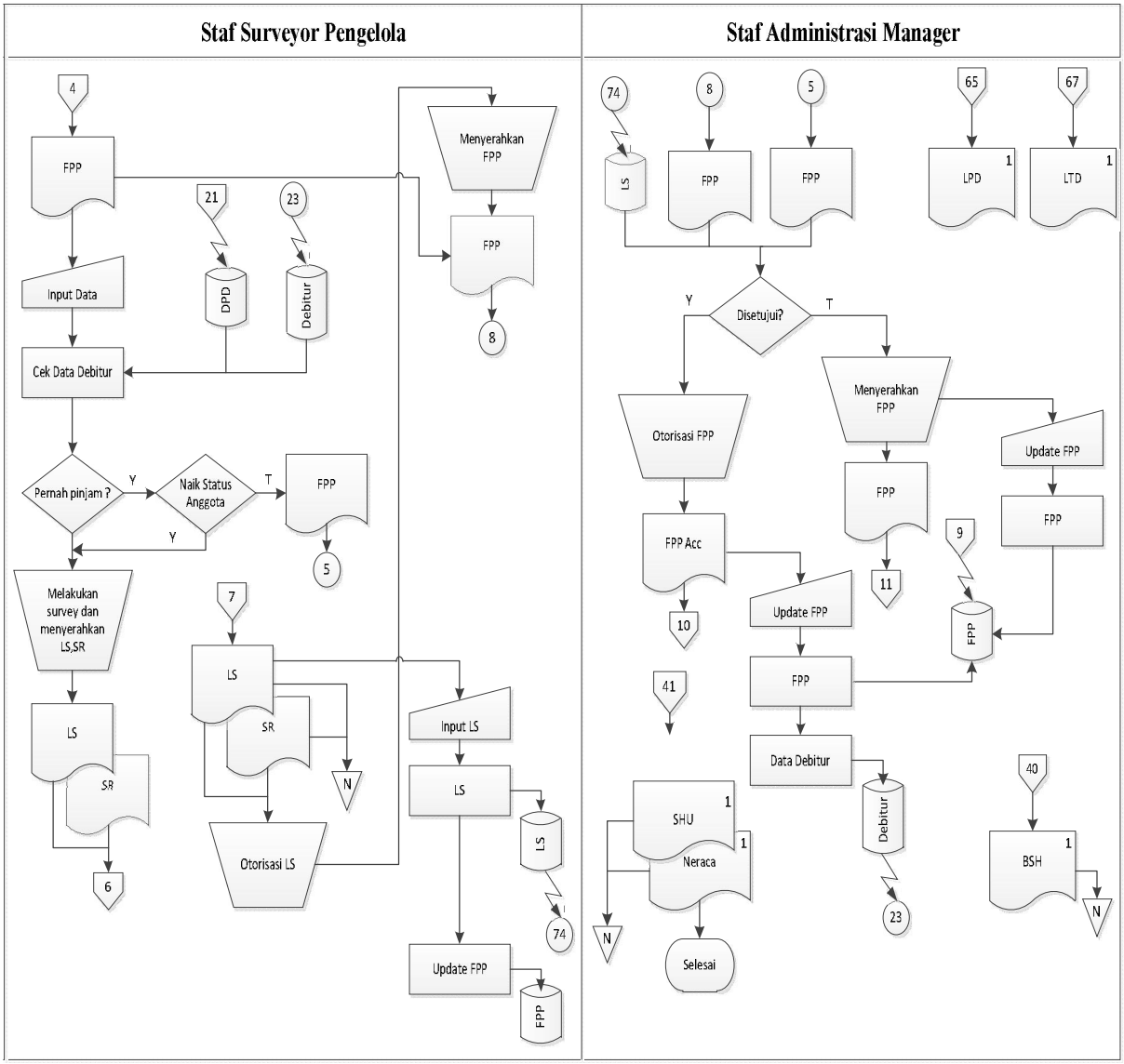
Gambar 4.15 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 1



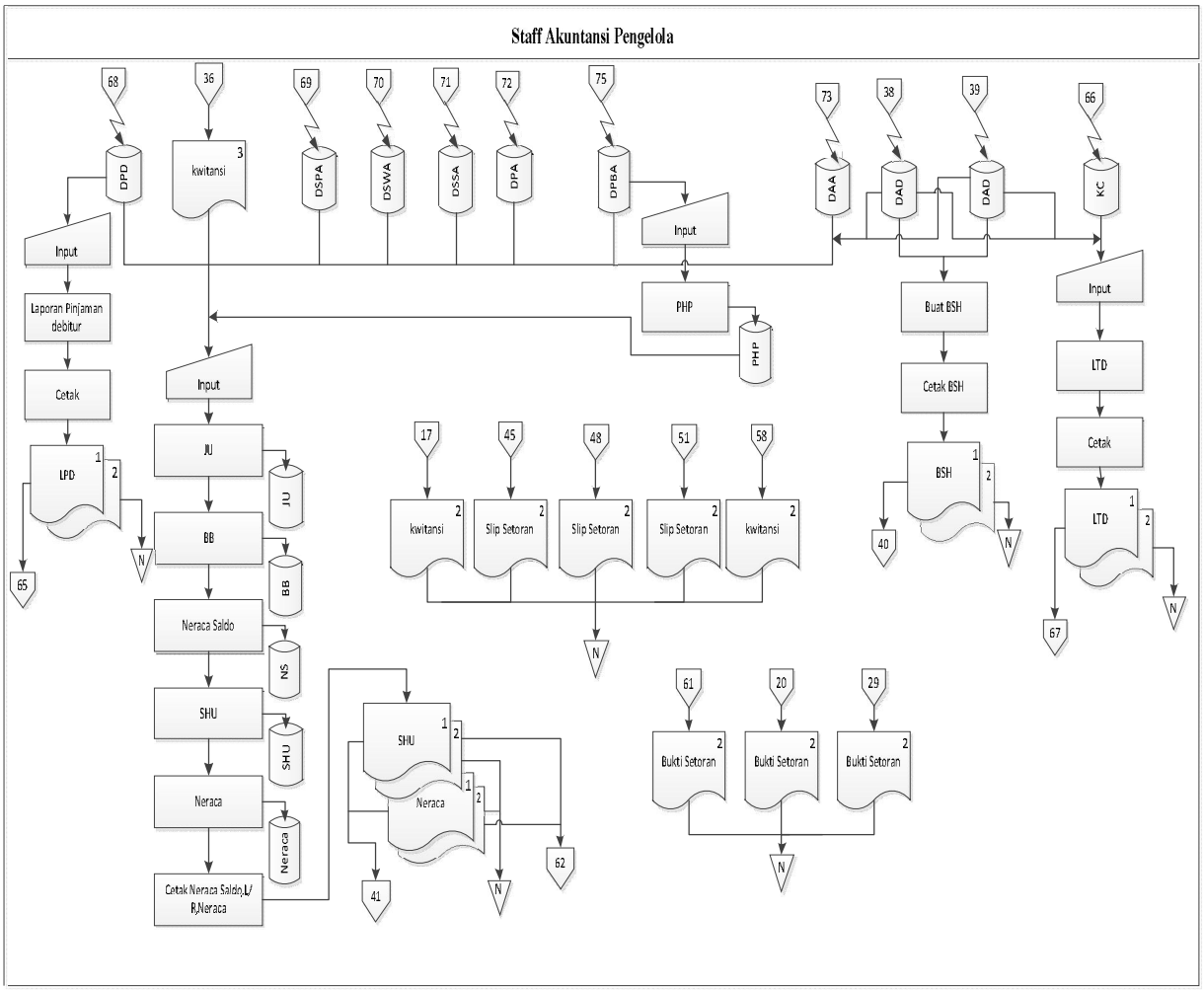
Gambar 4.16 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 2



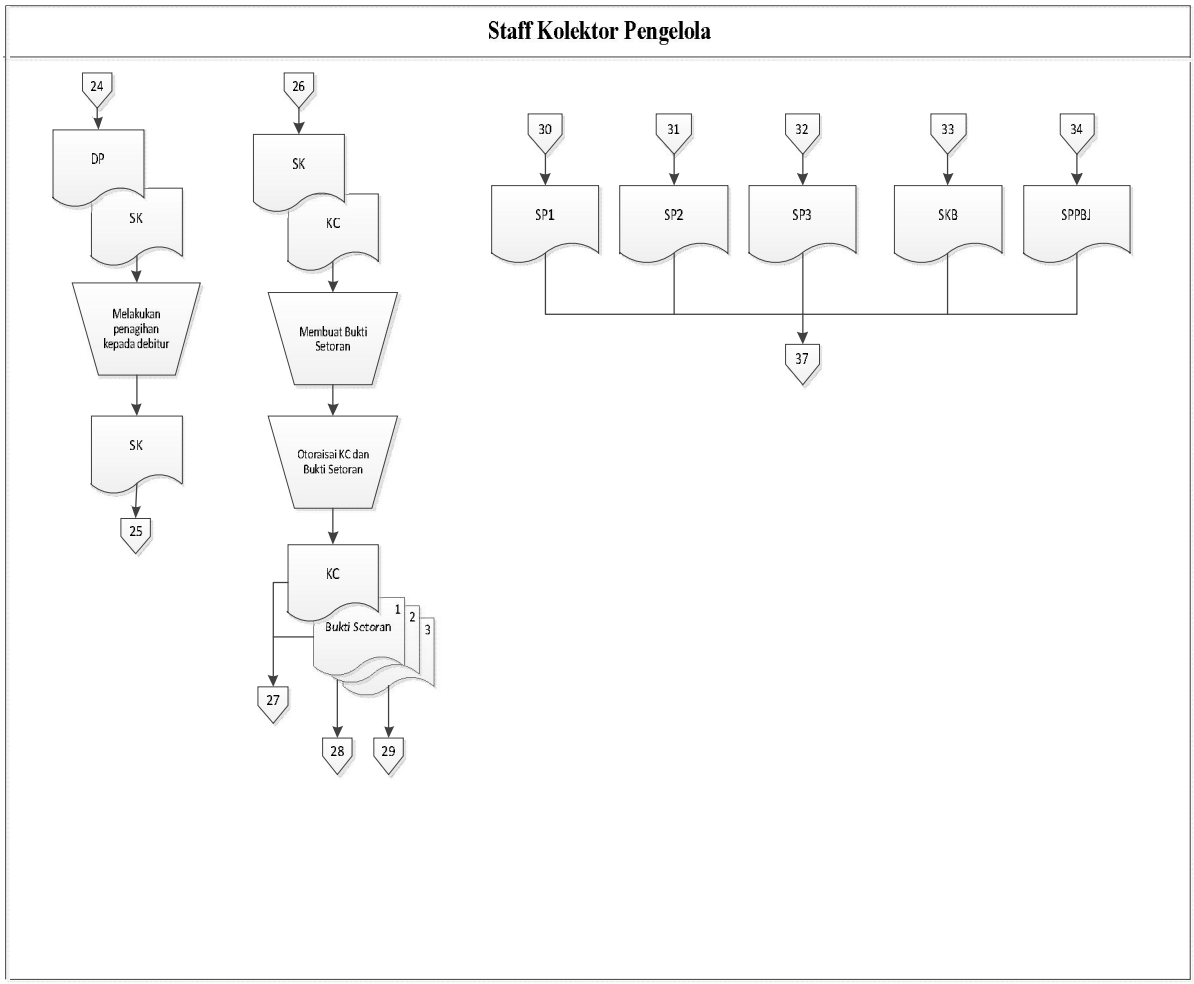
Gambar 4.17 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 3



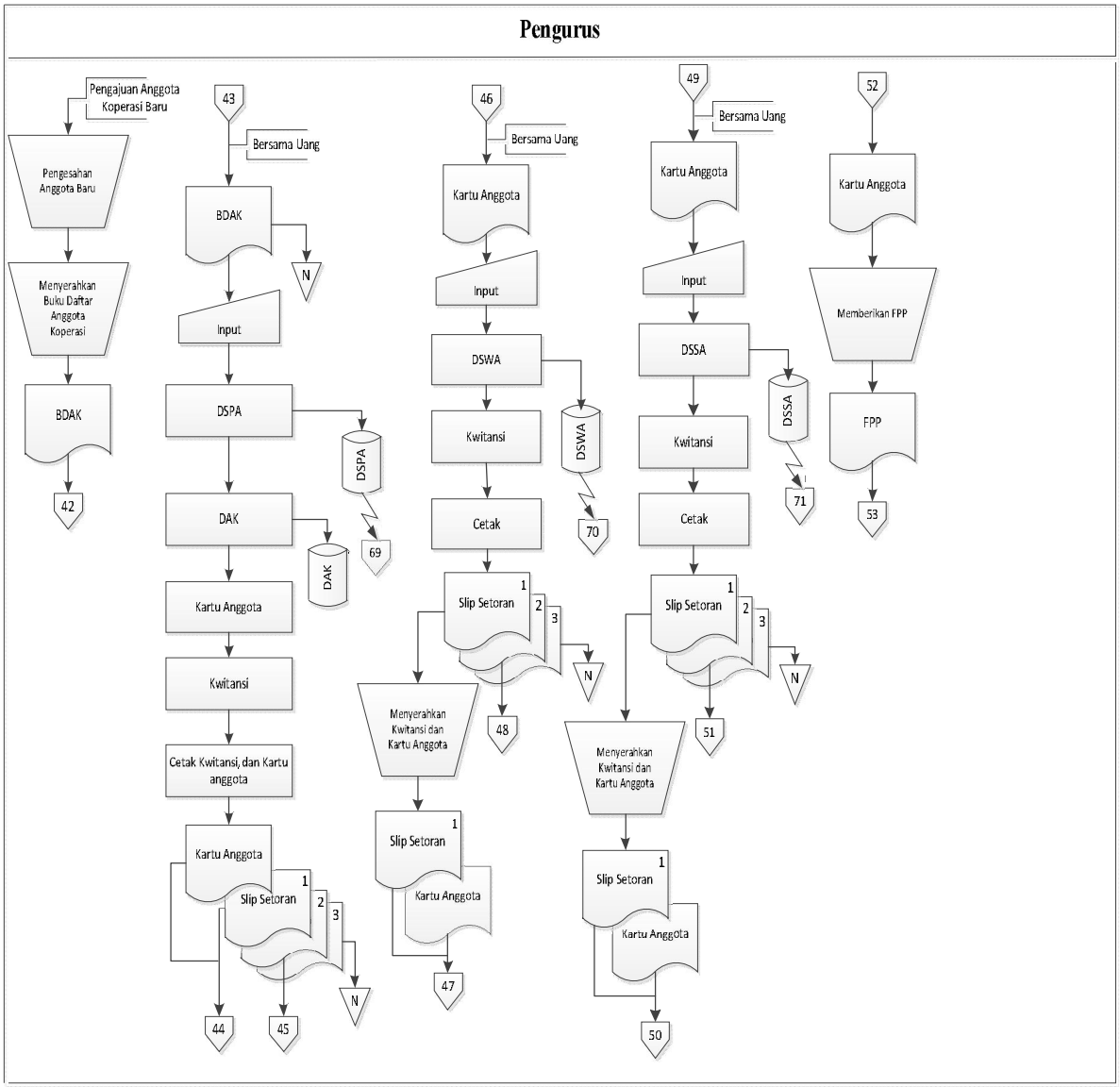
Gambar 4.18 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 4



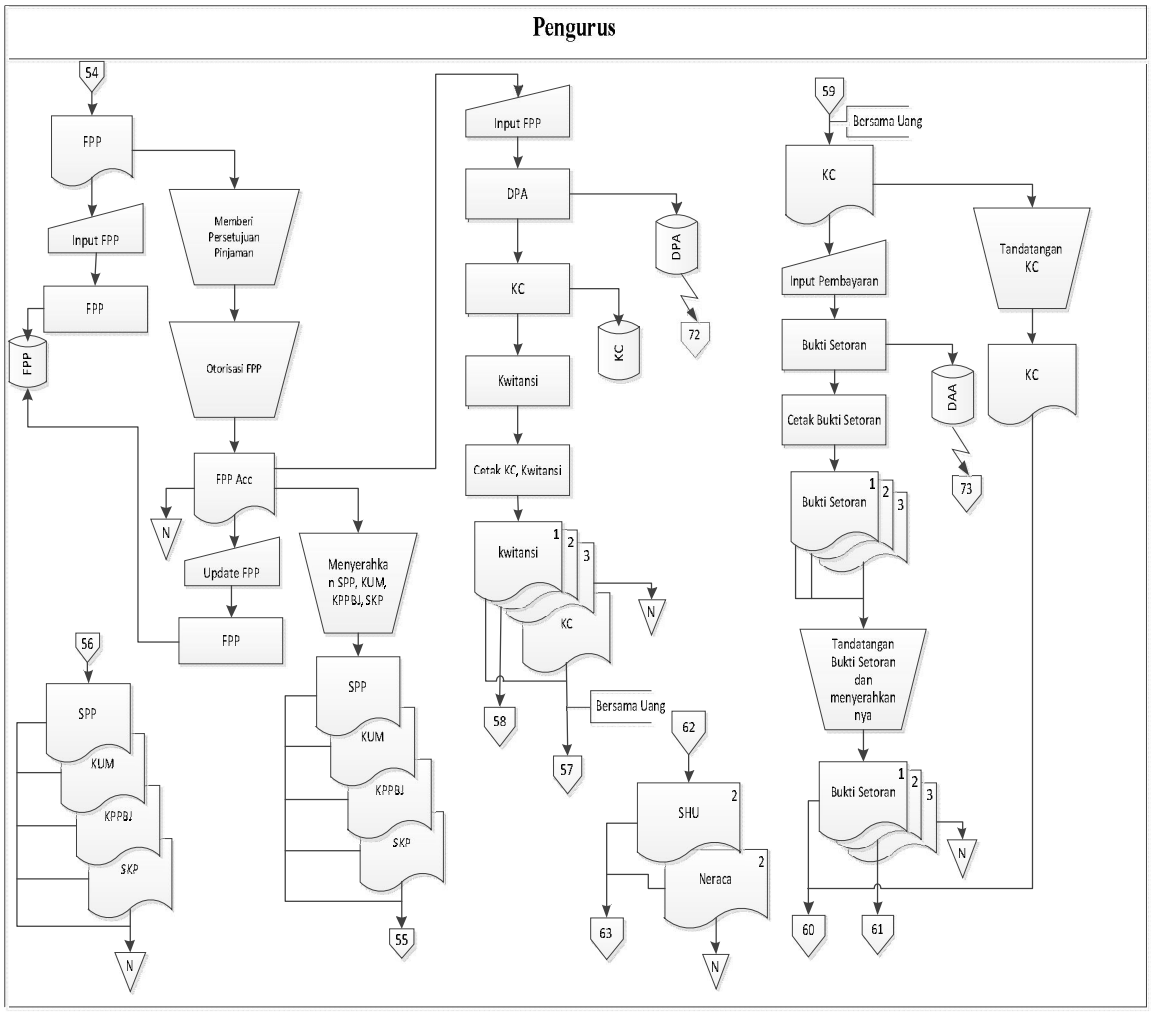
Gambar 4.19 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 5



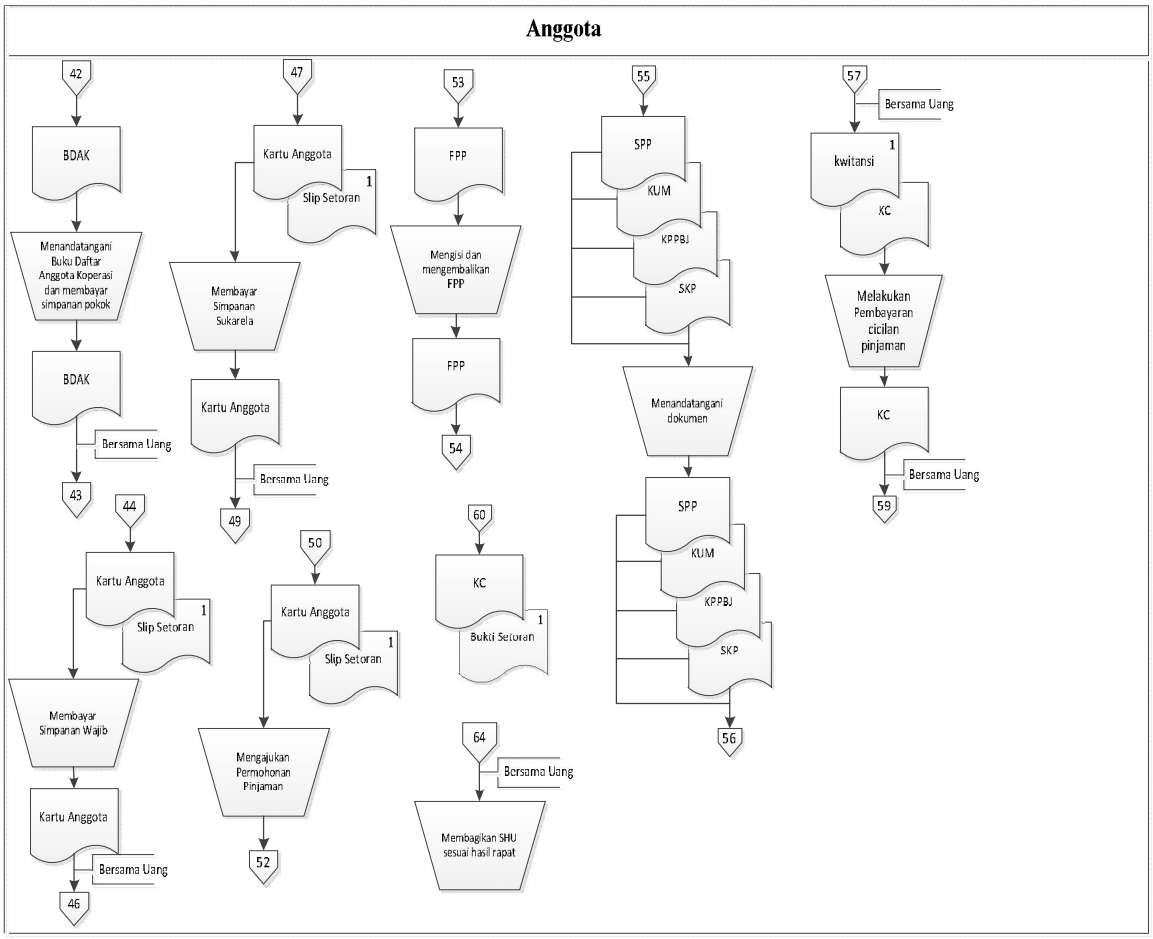
Gambar 4.20 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 6

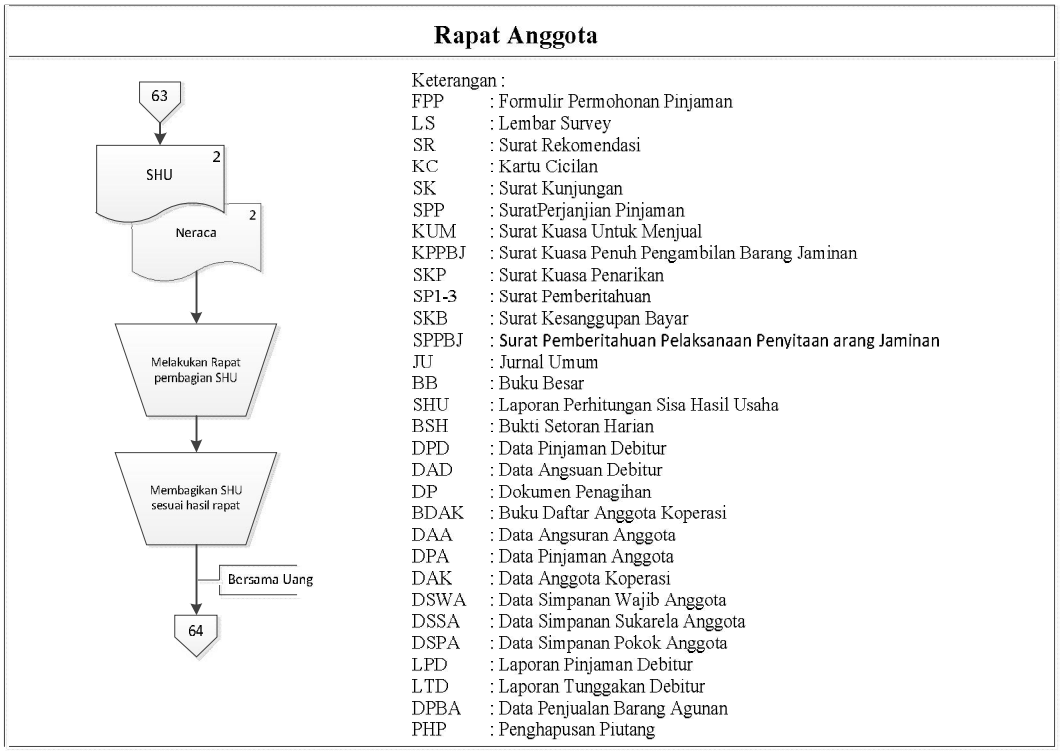


Gambar 4.21 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan

Lanjutan 7



Gambar 4.22 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan
Lanjutan 8

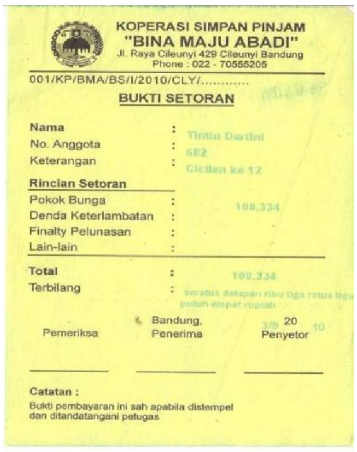


Gambar 4.23 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman yang Diusulkan Lanjutan 9

4.2.4 Perancangan Basis Data

4.2.4.1 Normalisasi yang Diusulkan

Berikut ini adalah normalisasi yang penulis usulkan dalam Peracangan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman :


KOPERASI SIMPAN PINJAM
"BINA MAJU ABADI"
Jl. Raya Cileunyi 429 Cileunyi Bandung
Phone : 022 - 70555205

001/KP/BMA/BS/I/2010/CLY/.....

BUKTI SETORAN

Nama :
No. Anggota :
Keterangan :

Rincian Setoran
Pokok Bunga :
Denda Keterlambatan :
Finalty Pelunasan :
Lain-lain :

Total :
Terbilang :

Bandung, 20
Pemeriksa Penerima Penyetor

Catatan :
Bukti pembayaran ini sah apabila distempel dan ditandatangani petugas

Gambar 4.24 Dokumen Bukti Setoran