BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi (KSP BMA) adalah koperasi yang kegiatan utama koperasi ini adalah memberikan jasa peminjaman berupa uang kepada para nasabah yang berasal dari sekitar wilayah koperasi.

Koperasi ini didirikan dengan tujuan untuk membantu dan memenuhi kebutuhan jasa keuangan bagi masyarakat/nasabah yang memiliki usaha yang bergerak di bidang sektor usaha kecil dan menengah dengan cara memberikan kredit ringan yang mudah dan cepat kepada para nasabah.

3.2 Tujuan Perusahaan

Tujuan dari didirikannya Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi (KSP BMA) adalah untuk memenuhi kebutuhan jasa keuangan bagi anggota dengan melakukan kegiatan usaha simpan pinjam.

3.2.1 Visi Perusahaan

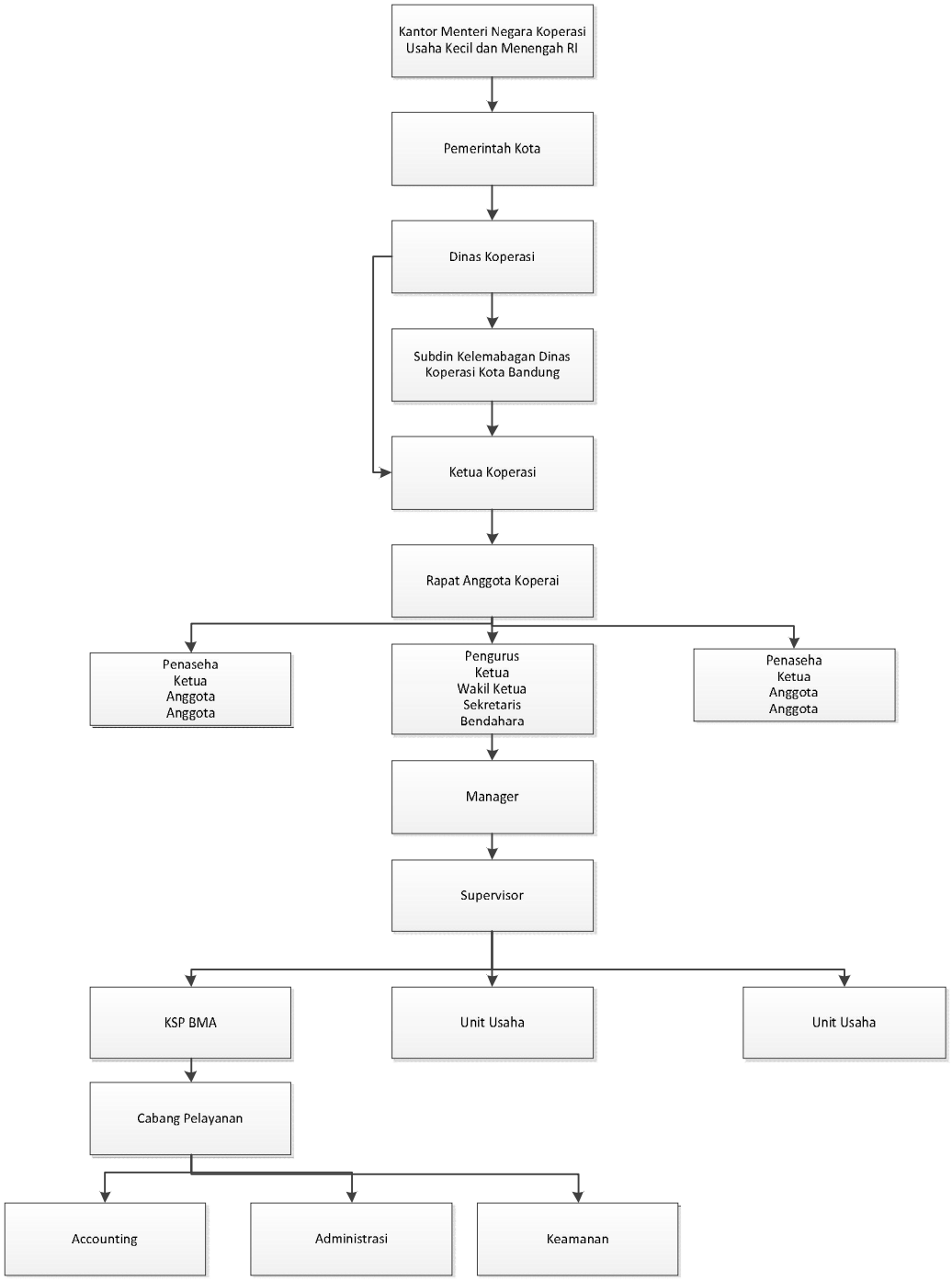
Visi dari Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi (KSP BMA) adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.2.2 Misi Perusahaan

Misi dari Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi (KSP BMA) adalah membina usaha kecil dan menengah.

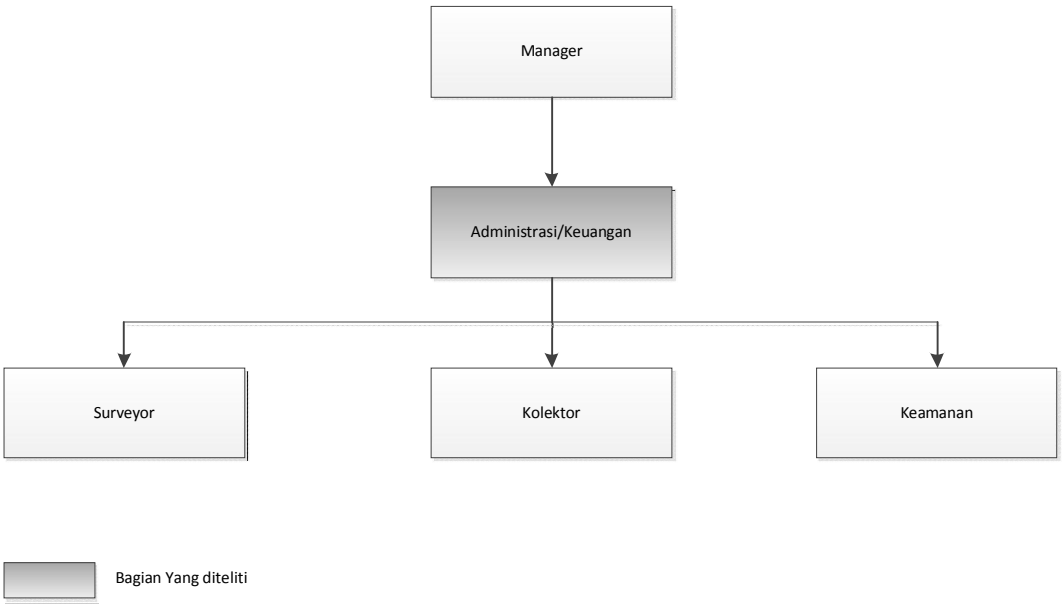
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang terdapat di Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi yang sesuai dengan akta pendirian koperasi no 518/BH. 58- Diskop/2007 adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Stuktur Organisasi KSP Bina Maju Abadi

Berikut ini adalah struktur organisasi yang berjalan yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi :



Gambar 3.2 Stuktur Organisasi KSP Bina Maju Abadi

3.4 Deskripsi Jabatan

Berikut ini adalah deskripsi jabatan yang terdapat di Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi yang berkaitan dengan Sistem Informasi Pinjaman:

A. Kepala Cabang/Pimpinan Koperasi

Mengelola keseluruhan operasional cabang meliputi

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 keterlambatannya.
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. Membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan pengelolaan keuangan dan administrasi.
7. Melaksanakan semua keputusan kantor pusat berkaitan dengan simpan-pinjam
8. Bertanggungjawab penuh terhadap hal-hal yang terjadi di dalam rumah tangga koperasi cabang.

B. Keuangan

1. Memeriksa tanggal jatuh tempo peminjam setiap hari.
2. Membuat laporan harian transaksi keuangan ke kepala cabang.
3. Membuat laporan bulanan neraca piutang ragu-ragu, saldo pinjaman dan tunggakan.
4. Mengajukan surat permohonan dana (SPD) untuk realisasi pinjaman dan kas kecil.
5. Membuat laporan keuangan mingguan, bulanan, dan tahunan.
6. Rekonsiliasi/pencocokan realisasi pembayaran sesuai surat pemberitahuan, surat penagihan, dan surat kesanggupan bayar yang dibuat ADM.
7. Filing dokumen jaminan peminjam serta merahasiakan dokumen tersebut kecuali ditentukan lain oleh kantor pusat.
8. Menyerahkan pinjaman yang telah disetujui oleh kantor

9. Menerima pembayaran angsuran dari peminjam dan melaporkan ke kepala cabang dalam bentuk laporan harian, mingguan.
10. Bersama dengan Adm dan Kepala cabang menyusun anggaran operasional dan tahunan.

C. Surveyor

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. Administrasi/keuangan

1. Membuat daftar bulanan tagihan peminjam.
2. Mengisi buku alamat dan nomor telepon peminjam selengkap-lengkapnya.
3. Mengisi dan memeriksa checklist kelengkapan dokumen peminjam.
4. Memeriksa hasil surveyor, kelengkapan dokumen/persyaratan calon peminjam, barang jaminan, dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
5. 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.

6. Surat nomor 4 diberikan pada kolektor untuk diserahkan pada peminjam.
7. Mengelola surat menyurat secara keseluruhan (filling surat masuk dan keluar).
8. Bersama dengan keuangan dan kepala cabang menyusun anggaran operasional tahunan.
9. Membantu memberikan informasi selengkap-lengkapnya dan sejelas-jelasnya kepada para peminjam dan calon peminjam.

E. Kolektor/Bagian Umum

1. Membuat daftar peminjam yang menunggak dan menagihnya.
2. Membuat laporan hasil kerja penagihan.
3. Mengadakan pengecekan ulang setiap 2 minggu untuk kecocokan data-data peminjam danbarang 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.
7. Melakukan survey calon peminjam dengan teliti, jujur, dan bertanggungjawab berlandaskan azas kehati-hatian dan berdasarkan

standar yang telah diberikan (survey harus dilakukan minimal 2 orang dan berita acara survey yang berbeda dan waktu yang berbeda).

8. Dilarang keras menerima rasa terima kasih dari para peminjam baik itu berupa uang maupun barang.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Di Bawah ini adalah kebijakan perusahaan dan pengendalian intern yang terdapat di Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi yang berkaitan dengan judul yang penulis ambil :

A. Kredit

1. Besarnya pinjaman tergantung dari jaminan yang dijaminkan besarnya kira-kira 60% dari taksiran harga barang jaminan.
2. Besarnya pinjaman kira-kira 1/3 jumlah penghasilan debitur.
3. Calon debitur yang berpenghasilan tidak tetap, dinilai berdasarkan surat rekomendasi.
4. Jangka waktu pinjaman maksimal 9 bulan untuk cicilan per bulan, dan 15 minggu untuk cicilan per minggu..
5. Untuk Jaminan pasti seperti BPKB dan sertifikat rumah atau tanah atas nama peminjam serta ATM dengan saldo yang cukup dikenakan bunga 5% atau sesuai dengan kesepakatan (tidak mengikuti proses anggota).
6. Biaya provisi sebesar 2%.

B. Peraturan Bunga dan Jasa Survey

1. Untuk peminjam biasa/non-anggota biasa

a) Bunga 10 % flat per bulan atau 12,5 % menurun per bulan.
(pilih salah satu disetujui bersama).

b) Biaya survey dekat Rp15.000 Jauh Rp.20.000 (disesuaikan).
Hanya untuk 1 kali.

c) Untuk Pinjaman 500 ribu s/d 950 ribu.
   1) Biaya administrasi Rp20.000.

d) Untuk Pinjaman 1 juta dan lebih.
   1) Biaya administrasi Rp25.000.

e) Setelah 3 kali transaksi dengan kondite baik, maka naik status menjadi non-anggota reguler.

2. Untuk Peminjam Regular / non-anggota reguler

a) Bunga 9 % flat per bulan atau 11,5 % menurun per bulan.
(pilih salah satu disetujui bersama).

b) Biaya survey ulang dekat Rp10.000 Jauh Rp.15.000 (disesuaikan).

c) Untuk Pinjaman 500 ribu s/d 950 ribu.
   1) Biaya administrasi Rp15.000.

d) Untuk Pinjaman 1 juta dan lebih.
   1) Biaya administrasi Rp20.000.

e) Setelah 3 kali transaksi dengan kondite baik, maka naik status menjadi non-anggota Luar biasa.

3. Untuk peminjam luar biasa/non-anggota Luar Biasa

a) Bunga 8 % flat per bulan atau10,5 % menurun per bulan .

(pilih salah satu disetujui bersama).

b) Biaya survey ulang dekat Rp10.000 Jauh Rp15.000 (disesuaikan).

c) Untuk Pinjaman 500 ribu s/d 950 ribu.

1) Biaya administrasi Rp15.000.

d) Untuk Pinjaman 1 juta dan lebih.

1) Biaya administrasi Rp20.000.

e) Setelah 3 kali transaksi dengan kondite baik, maka naik status menjadi non-anggota khusus.

4. Untuk peminjam luar biasa/non-anggota khusu

a) Bunga 6% flat per bulan atau 9% menurun per bulan .

(pilih salah satu disetujui bersama)

b) Biaya survey ulang dekat Rp10.000 Jauh Rp15.000 (disesuaikan).

c) Untuk Pinjaman 500 ribu s/d 950 ribu.

1) Biaya administrasi Rp15.000.

d) Untuk Pinjaman 1 juta dan lebih.

1) Biaya administrasi Rp20.000.

e) Setelah 3 kali transaksi dengan kondite baik, maka naik status menjadi non-anggota prioritas.

5. Untuk peminjam luar biasa/non-anggota Luar Biasa

a) Bunga 5 % flat per bulan atau 8 % menurun per bulan .

(pilih salah satu disetujui bersama).

b) Biaya survey ulang dekat Rp10.000 Jauh Rp15.000 (disesuaikan).

c) Untuk Pinjaman 500 ribu s/d 950 ribu.

1) Biaya administrasi Rp15.000.

d) Untuk Pinjaman 1 juta dan lebih.

1) Biaya administrasi Rp20.000.

6. Untuk Keluarga Besar Koperasi BMA dan Affiliasinya

a) Bunga 3% flat per bulan untuk pengabdian 1 tahun ke atas

1) Biaya administrasi Rp20.000.

2) Biaya survey Rp20.000.

b) Bunga 5% flat per bulan untuk pengabdian 1 tahun ke bawah.

1) Biaya administrasi Rp30.000.

2) Biaya survey Rp25.000.

Yang dimaksud dengan keluarga besar koperasi BMA dan afiliasinya adalah para pengurus koperasi.

C. Pinjaman Macet

1. Untuk Peminjam Macet/Anggota Macet

a). Dibebankan denda keterlambatan 3% per minggu dari angsuran tertunggak.

b). Untuk mingguan 2,5% dari angsuran yang tertunggak.

2. Kriteria Peminjam Macet

a). Tidak melaksanakan kewajiban pembayaran angsuran atau cicilan pada koperasi denga tiga kali berturut-turut.

b). Sudah jatuh tempo dan dalam waktu 1 minggu atau 7 hari belum ada realisasinya.

c). Membayar dengan jumlah lebih kecil dari nilai kewajiban cicilan atau angsuran sebanyak 2 kali berturut-turut.

D. Kriteria Peminjam

1. Kriteria Peminjam Biasa/Anggota Biasa

   Pertama kali pengajuan kredit sampai dengan ketiga kali, dengan kondite pelunasan sudah lunas, naik statur berdasarkan kondite di atas.

2. Kriteria Peminjam Khusus/Anggota Khusus

   Telah melalui proses peminjam khusus/non-anggota khusus dan akan melakukan pinjaman selanjutnya dan telah lulus survey ulang dan dokumen jaminan lengkap dengan kondite sangat baik.

3. Dalam proses kenaikan proses kenaikan status peminjam/anggota jika peminjam/anggota dalam 1 dan lain hal mengalami hambatan sampai dengan 3 kali, maka petugas koperasi berhak menurunkan statusnya dan memperbaharui perjanjian kredit.

4. Status diberikan jika peminjam/anggota aktif berhubungan dengan koperasi, jika dalam tiga bulan tidak ada transaksi dengan koperasi maka status kembali ke peminjam biasa/anggota biasa.

E. Sanksi

1. Apabila debitur yang sudah menunggak pembayaran lebih dari 3 kali berturut-turut, akan diberikan Surat pemberitahuan (SP1). Apabila dari SP1 tidak ada tanggapan maka akan diberikan SP2 sampai dengan SP3.
2. Bila sampai dengan SP3 tidak ada tanggapan dari debitur, maka akan akan dibuat kesepakatan baru dengan membuat Surat Kesanggupan Bayar SKB). Surat kesanggupan bayar ini berisi pernyataan dari debitur bahwa debitur akan melunasi tunggakan pinjaman sesuai jangka waktu yang telah disepakati.
3. Apabila SKB tidak dipenuhi maka akan dilaksanakan sita barang jaminan sesuai dengan perjanjian pinjaman yang telah ditandatangani sebelumnya. Sebelum sita jaminan dilakukan, debitur akan menerima surat pemberitahun pelaksanaan sita barang jaminan.
4. Debitur diberi waktu 1 minggu untuk melunasi tunggakan pinjaman. Apabila tidak melunasi maka barang jaminan akan dijual.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait di dalam sistem informasi pinjaman adalah sebagai berikut :

1. Manager
2. Administrasi/Keuangan
3. Surveyor
4. Kolektor

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

1. SPP (Surat Permohonan Pinjaman).
2. BAS (Berita Acara Survey).
3. LHS (Lembar Hasil Survey).
4. Kwitansi.
5. Bukti Setoran.
6. PP (Surat Perjanjian Pinjaman).
7. PPP (Surat Penegasan Persetujuan Pinjaman).
8. KUM (Surat Kuasa Untuk Menjual).
9. SP (Surat Perjanjian).
10. KPPBJ (Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan).
11. SKP (Surat Kuasa Penarikan).

3.8 Catatan Yang Digunakan

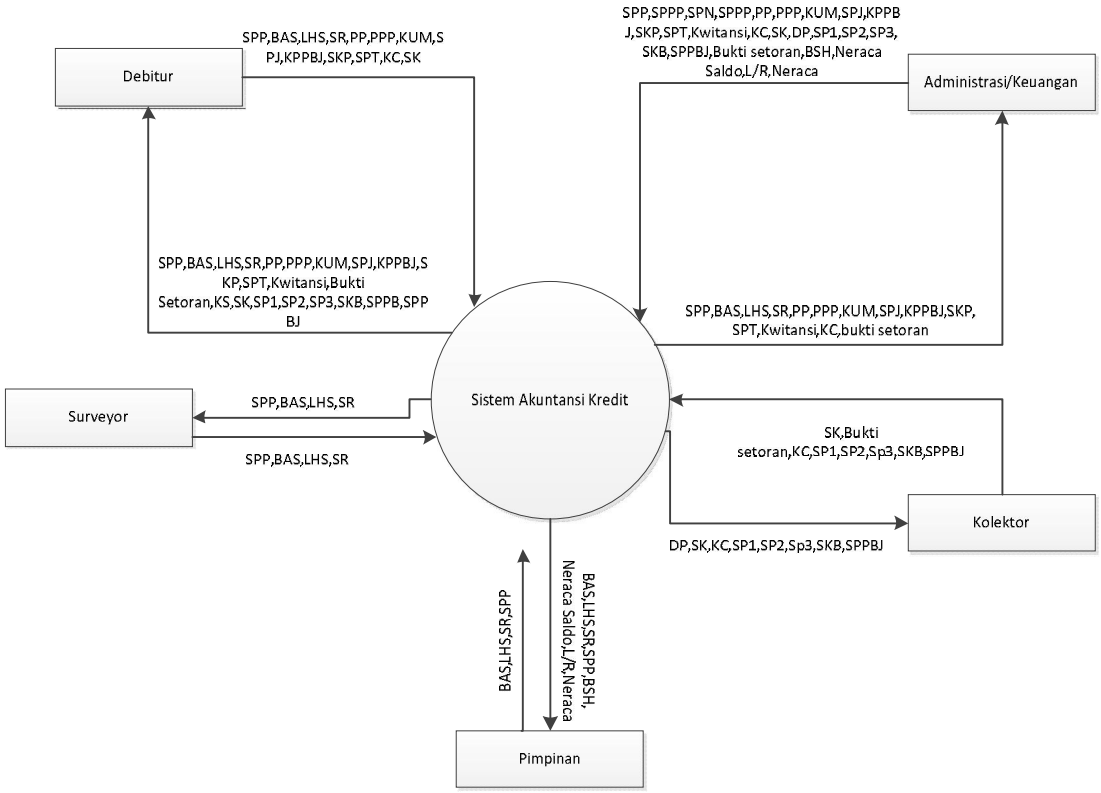
Catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut:

1. BSH (Bukti Setoran Harian).
2. JU (Jurnal Umum).
3. BB (Buku Besar).
4. NS (Neraca Saldo).
5. L/R (Laporan Laba rugi).
6. Neraca

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan

Diagram konteks yang berjalan pada Sistem Informasi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan :

1. SPP : Surat Permohonan Pinjaman
2. BAS : Berita Acara Survey
3. LHS : Lembar Hasil Survey
4. SR : Surat Rekomendasi
5. KC : Kartu Cicilan
6. SK : Surat Kunjungan

7. PP : Perjanjian Pinjaman
8. PPP : Penegasan Persetujuan Pinjaman
9. KUM : Surat Kuasa Untuk Menjual
10. SPJ : Surat Perjanjian
11. KPPBJ : Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan
12. SKP : Surat Kuasa Penarikan
13. SPT : Surat Pernyataan
14. SP1-3 : Surat Pemberitahuan
15. SKB : Surat Kesanggupan Bayar
16. SPPBJ : Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyitaan Barang Jaminan
17. JU : Jurnal Umum
18. BB : Buku Besar
19. BSH : Bukti Setoran Harian
20. DPD : Data Pinjaman Debitur
21. DP : Dokumen Penagihan

Pada diagram konteks Sistem Informasi Pinjaman entitas-entitas yang terlibat adalah debitur, surveyor, pimpinan/manager, kolektor, dan administrasi/keuangan. Peranan dari masing-masing entitas tersebut dimulai dari debitur yang mengajukan permohonan pinjaman dengan mengisi formulir SPP, kemudian SPP tersebut diserahkan ke bagian surveyor.

Surveyor melakuan survey ke debitur untuk melihat kondisi dan mencocokkan data debitur di SPP dengan keadaan sebenarnya. Surveyor menyerahkan SR kepada salah satu kerabat debitur sebagai jaminan dan rekomendasi bahwa debitur

tersebut akan sanggup membayar pinjaman apabila pinjamannya nanti disetujui. Kemudian surveyor menuliskan hasil survey dan memberikan rekomendasi untuk pimpinan di BAS dan LHS. SPP, BAS, dan LHS kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk persetujuan pinjaman akhir. SPP yang disetujui ataupun tidak beserta BAS dan LHS diserahkan ke bagian administrasi/keuangan untuk disimpan dan diberitahukan ke debitur.

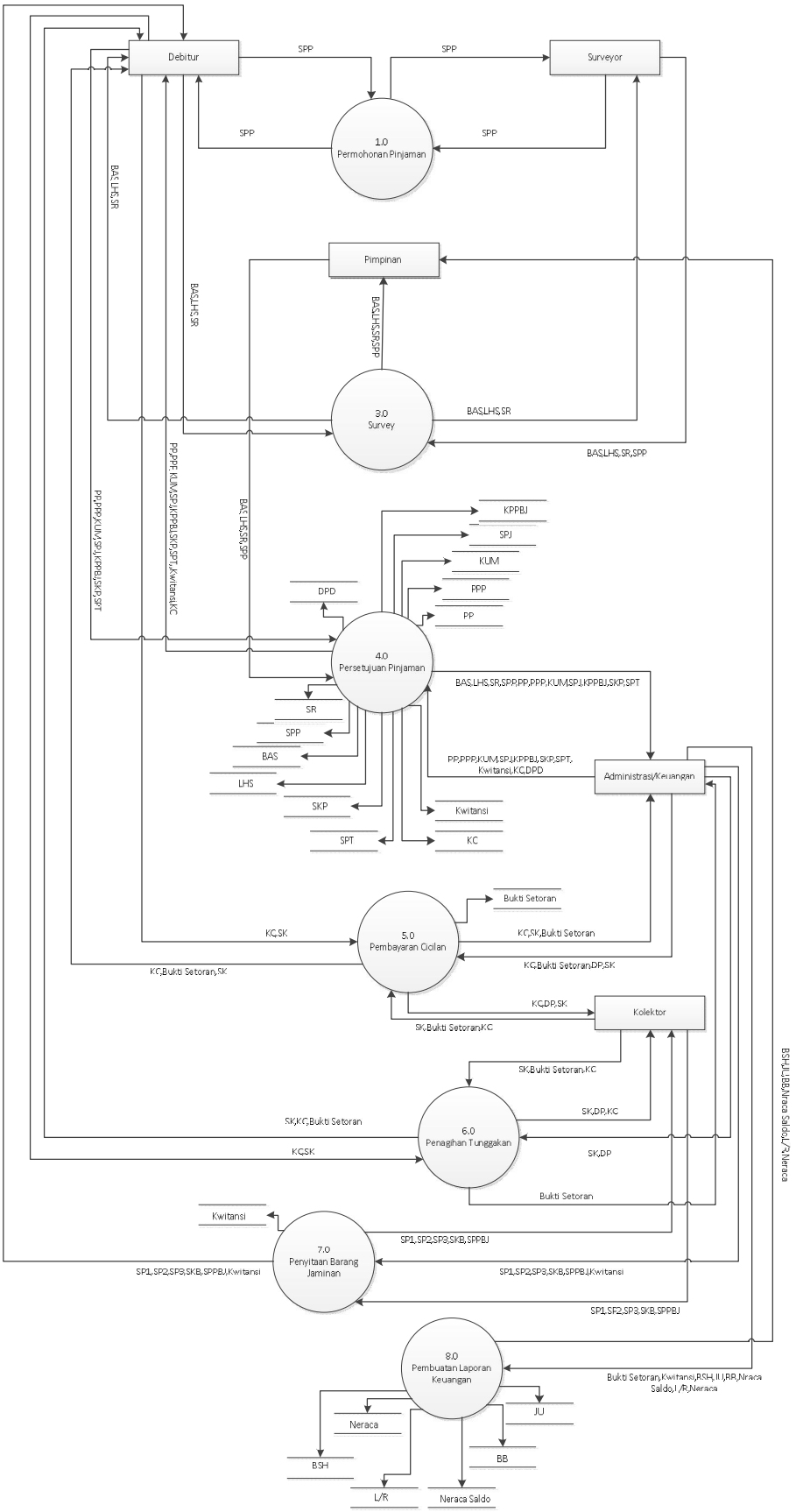
Debitur yang pinjamannya disetujui mendatangi bagian administrasi/keuangan untuk menandatangani surat-surat perjanjian pinjaman yang terdiri dari PP, PPP, KUM, SPJ, KPPBJ, SKP, dan SPT. Setelah menandatangani surat, debitur menerima uang pinjaman beserta kwitansi dan KC. Debitur yang membayar langsung cicilannya mendatangi bagian administrasi/keuangan sambil menyerahkan KC. Bagian administrasi/keuangan membuat BS rangkap 3 dan menandatangani KC, kemudian BS dan KC diserahkan kembali ke debitur. Sedangkan debitur yang tidak membayar langsung, membayar dengan cara ditagih oleh kolektor. Kolektor membawa SK dan diserahkan debitur, debitur menyerahkan KC kepada kolektor, kolektor membuatkan BS rangkap 3 dan menandatangani KC. Kemudian KC dan BS diserahkan kembali ke debitur. Kemudian kolektor menyerahkan BS ke bagian administrasi/keuangan.

Bagian administrasi/keuangan merekap BS dan membuat BSH. BSH kemudian dilaporkan kepada pimpinan. Dari BSH dan Kwitansi bagian administrasi membuat JU, lalu dari JU diposting ke BB. Kemudian dari BB dibuatkan NS, laporan laba rugi dan neraca. Kemudian NS, laporan laba rugi dan neraca diserahkan kepada pimpinan.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

3.9.2.1 Diagram Arus Data Level 0

Diagram arus data level 0 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdiri dari 8 proses. Gambaran dari diagram arus data level 0 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.4 Diagram Arus Data Level 0

Keterangan :

1. SPP : Surat Permohonan Pinjaman
2. BAS : Berita Acara Survey
3. LHS : Lembar Hasil Survey
4. SR : Surat Rekomendasi
5. KC : Kartu Cicilan
6. SK : Surat Kunjungan
7. PP : Perjanjian Pinjaman
8. PPP : Penegasan Persetujuan Pinjaman
9. KUM : Surat Kuasa Untuk Menjual
10. SPJ : Surat Perjanjian
11. KPPBJ : Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan
12. SKP : Surat Kuasa Penarikan
13. SPT : Surat Pernyataan
14. SP1-3 : Surat Pemberitahuan
15. SKB : Surat Kesanggupan Bayar
16. SPPBJ : Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyitaan Barang Jaminan
17. JU : Jurnal Umum
18. BB : Buku Besar
19. BSH : Bukti Setoran Harian
20. DPD : Data Pinjaman Debitur
21. DP : Dokumen Penagihan

Diagram arus data level 0 ini terdiri dari 8 proses, yang terdiri dari proses permohonan pinjaman sampai pelaporann keuangannya. Berikut adalah rincian dari proses-proses yang terdapat pada diagram arus data level 0 :

1. Proses Permohonan Pinjaman

   Proses permohonan pinjaman adalah proses pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh debitur kepada bagian surveyor. Dimana debitur meminta SPP, kemudian mengisi dan mengembalikan SPP tersebut ke bagian surveyor.

2. Proses Cek Keanggotaan

   Proses cek keanggotaan adalah proses pengecekan keanggotaan debitur, apakah debitur tersebut sudah pernah melakukan pinjaman atau belum. Jika belum maka dilakukan survey, apabila sudah maka tidak perlu dilakukan survey.

3. Proses Survey

   Proses survey adalah proses verifikasi data debitur di SPP dengan kondisi sebenarnya dari debitur. Dimulai dari penerimaan SPP dari debitur oleh surveyor, kemudian surveyor melakukan survey dan menyerahkan SR kepada salah satu kerabat debitur sebagai jaminan dan rekomendasi bahwa debitur tersebut akan sanggup membayar pinjaman apabila pinjamannya nanti disetujui. Kemudian surveyor menuliskan hasil survey dan memberikan rekomendasi untuk pimpinan di BAS dan LHS. SPP, BAS, dan LHS kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk persetujuan pinjaman akhir.

4. Proses Persetujuan Pinjaman

   Proses persetujuan pinjaman ini adalah proses dimana pinjaman debitur disetujui atau tidak. Dokumen SPP, LHS, dan BAS diserahkan dari surveyor

kepada pimpinan untuk disetujui. SPP yang disetujui ataupun tidak beserta BAS dan LHS diserahkan ke bagian administrasi/keuangan untuk disimpan dan diberitahukan ke debitur. Debitur yang pinjamannya disetujui mendatangi bagian administrasi/keuangan untuk menandatangani surat-surat perjanjian pinjaman yang terdiri dari PP, PPP, KUM, SPJ, KPPBJ, SKP, dan SPT. Setelah menandatangani surat, debitur menerima uang pinjaman beserta kwitansi dan KC.

5. Proses Pembayaran Cicilan

   Proses pembayaran cicilan ini adalah proses pembayaran pinjaman yang dilakukan debitur. Proses pembayaran ini terdiri dari dua, yaitu debitur yang membayar langsung dan ditagih oleh kolektor.Debitur yang membayar langsung cicilannya mendatangi bagian administrasi/keuangan sambil menyerahkan KC. Bagian administrasi/keuangan membuat BS rangkap 3 dan menandatangani KC, kemudian BS dan KC diserahkan kembali ke debitur. Sedangkan debitur yang tidak membayar langsung, membayar dengan cara ditagih oleh kolektor. Kolektor membawa SK dan diserahkan debitur, debitur menyerahkan KC kepada kolektor, kolektor membuatkan BS rangkap 3 dan menandatangani KC. Kemudian KC dan BS diserahkan kembali ke debitur. Kemudian kolektor menyerahkan BS ke bagian administrasi/keuangan.

6. Proses Penagihan Tunggakan

   Proses penagihan tunggakan adalah proses penagihan cicilan debitur baik yang cicilan yang menunggak atau tidak. Dimulai dari pengembuatan DP oleh administrasi/keuangan. DP diserahkan ke kolektor untuk melakukan penagihan.Debitur menyerahkan KC untuk ditandangani kolektor, laluk

kolektor membuat BS rangkap 3. KC dan BS diserahkan kepada debitur. Kolektor lalu menyerahkan BS ke bagian administrasi/keuangan.

7. Proses Penyitaan Barang Jaminan

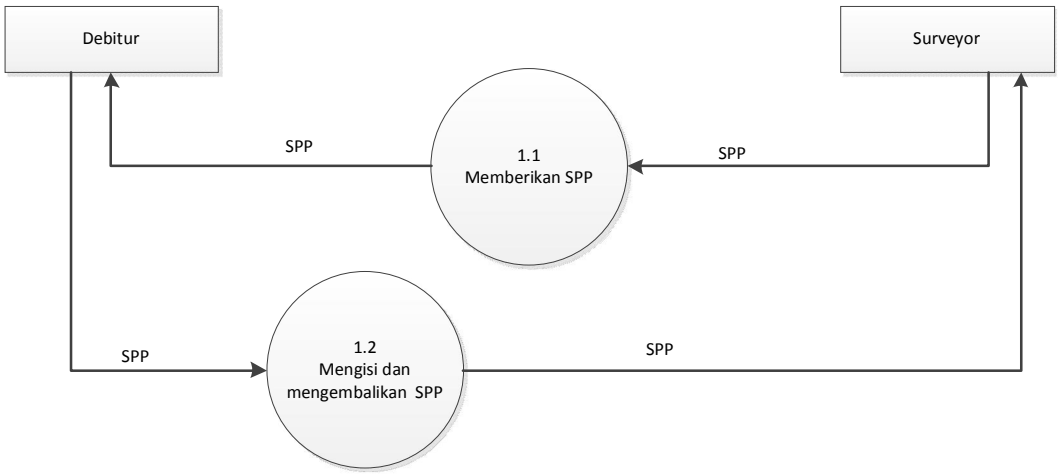
   Proses penyitaan barang jaminan adalah proses penyitaan barang jaminan debitur yang pinjamannya macet, dimulai dari dibuatnya SP1-SP3 oleh administrasi/keuangan. Apabila tidak ditanggapi, maka akan dibuat SKB, apabila SKB tidak dipenuhi juga maka akan dibuat SPPBJ dan penyitaan barang jaminan.

8. Proses Pembuatan Laporan Keuangan

   Prosea pembuatan laporan keuangan adalah proses mengolah data-data hasil transaksi menjadi laporan keuangan. Laporan Keuangan dibuat berdasarkan BSH, dan Kwitansi yang dibuat jurnal, kemudian diposting ke BB. Dari BB dibuat NS, laporan laba rugi, dan neraca.

3.9.2.2 Diagram Arus Data Level 1 Proses 1

Diagram arus data level 1 proses 1 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 2 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 1 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.5 Diagram arus data level 1 proses 1

Keterangan :

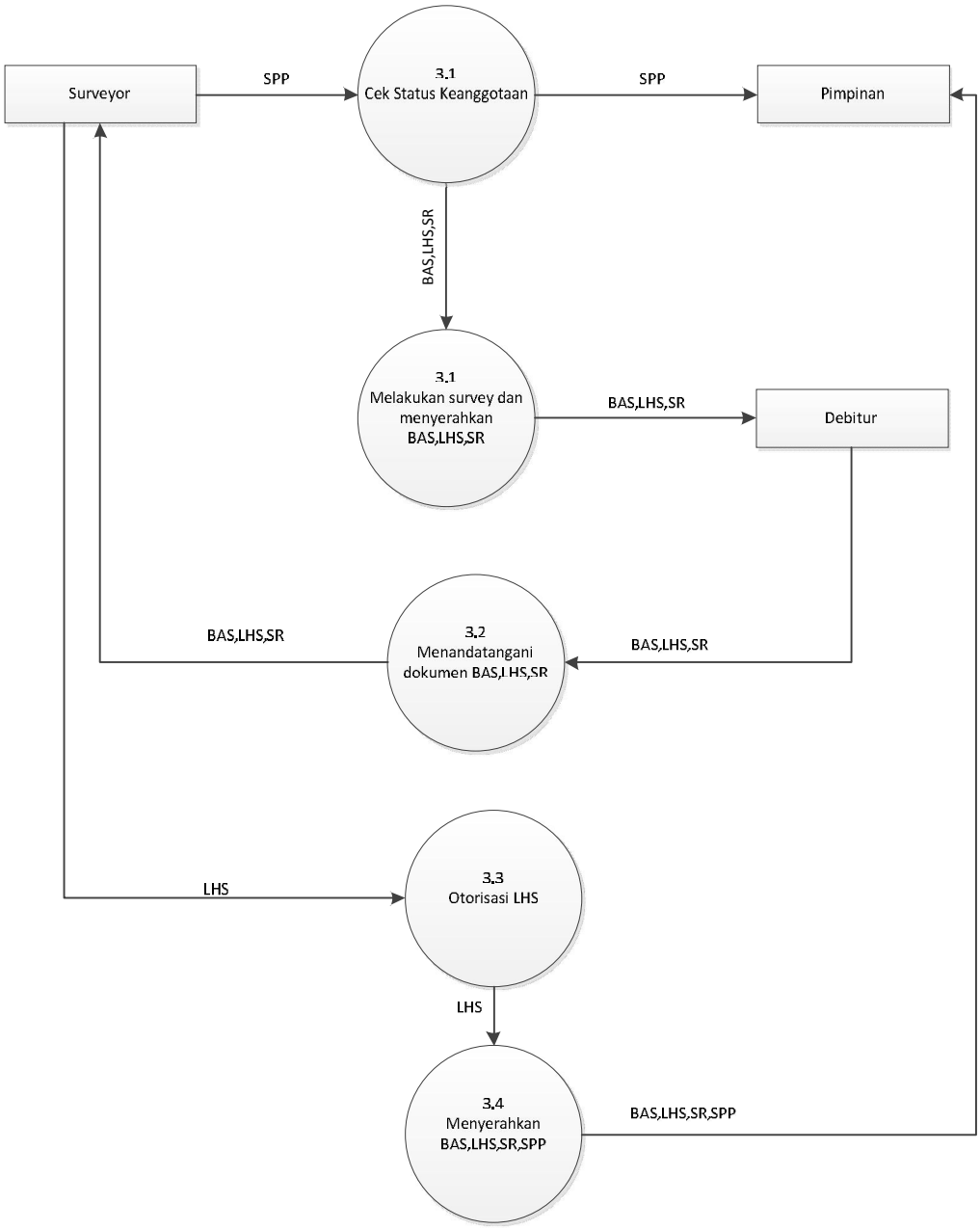
1. SPP : Surat Permohonan Pinjaman

Diagram arus data level 1 proses 1 ini terdiri dari 2 proses. Berikut ini adalah rincian dari proses-proses tersebut :

1. Proses Memberikan SPP adalah proses menyerahkan dokumen SPP dari surveyor kepada debitur.
2. Proses selanjutnya adalah proses dimana surveyor mengisi dan mengembalikan SPP kepada bagian surveyor untuk diproses pengajuan pinjamannya.

3.9.2.3 Diagram Arus Data Level 1 Proses 3

Diagram arus data level 1 proses 3 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 4 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 3 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.6 Diagram arus data level 1 proses 3

Keterangan :

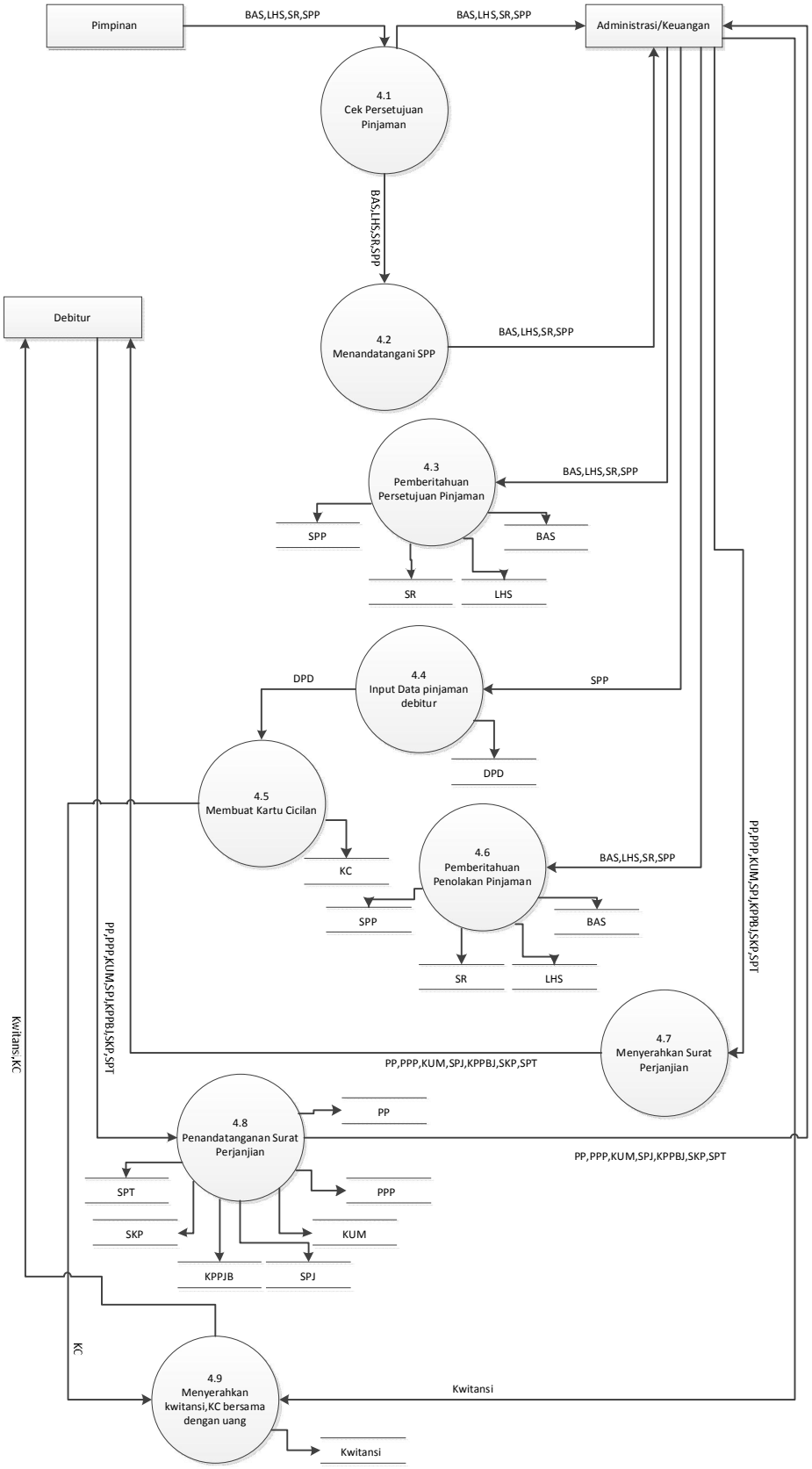
1. BAS : Berita Acara Survey
2. LHS : Lembar Hasil Survey
3. SR : Surat Rekomendasi
4. SPP : Surat Permohonan Pinjaman

Berikut ini adalah rincian dari proses-proses yang ada di diagram arus data level 1 proses 3 :

1. Pada proses ini surveyor melakukan survey, lalu menyerahkan BAS,LHS, dan SR kepada debitur untuk diisi.
2. Debitur mengisi SR dan menandatangani SR berserta LHS, BAS, dan LHS. Setelah itu ketiga dokumen tersebut diserahkan kembali kepada surveyor.
3. Surveyor lalu mengotorisasi form BAS dan LHS sebagai tindak lanjut dari survey yang dilakukan.
4. Dokumen LHS, BAS, SR, dan SPP diserahkan kepada pimpinan untuk persetujuan akhir

3.9.2.4 Diagram Arus Data Level 1 Proses 4

Diagram arus data level 1 proses 4 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 9 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 4 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses 4

Keterangan :

1. BAS : Berita Acara Survey
2. LHS : Lembar Hasil Survey
3. SR : Surat rekomendasi
4. SPP : Surat permohonan pinjaman
5. PP : Perjanjian pinjaman
6. PPP : Penegasan persetujuan pinjaman
7. KUM : Surat Kuasa untuk menjual
8. SPJ : Surat perjanjian
9. KPPBJ : Surat kuasa penuh pengambilan barang jaminan
10. SKP : Surat kuasa penarikan
11. SPT : Surat pernyataan
12. DPD : Data pinjaman debitur
13. KC : Kartu cicilan

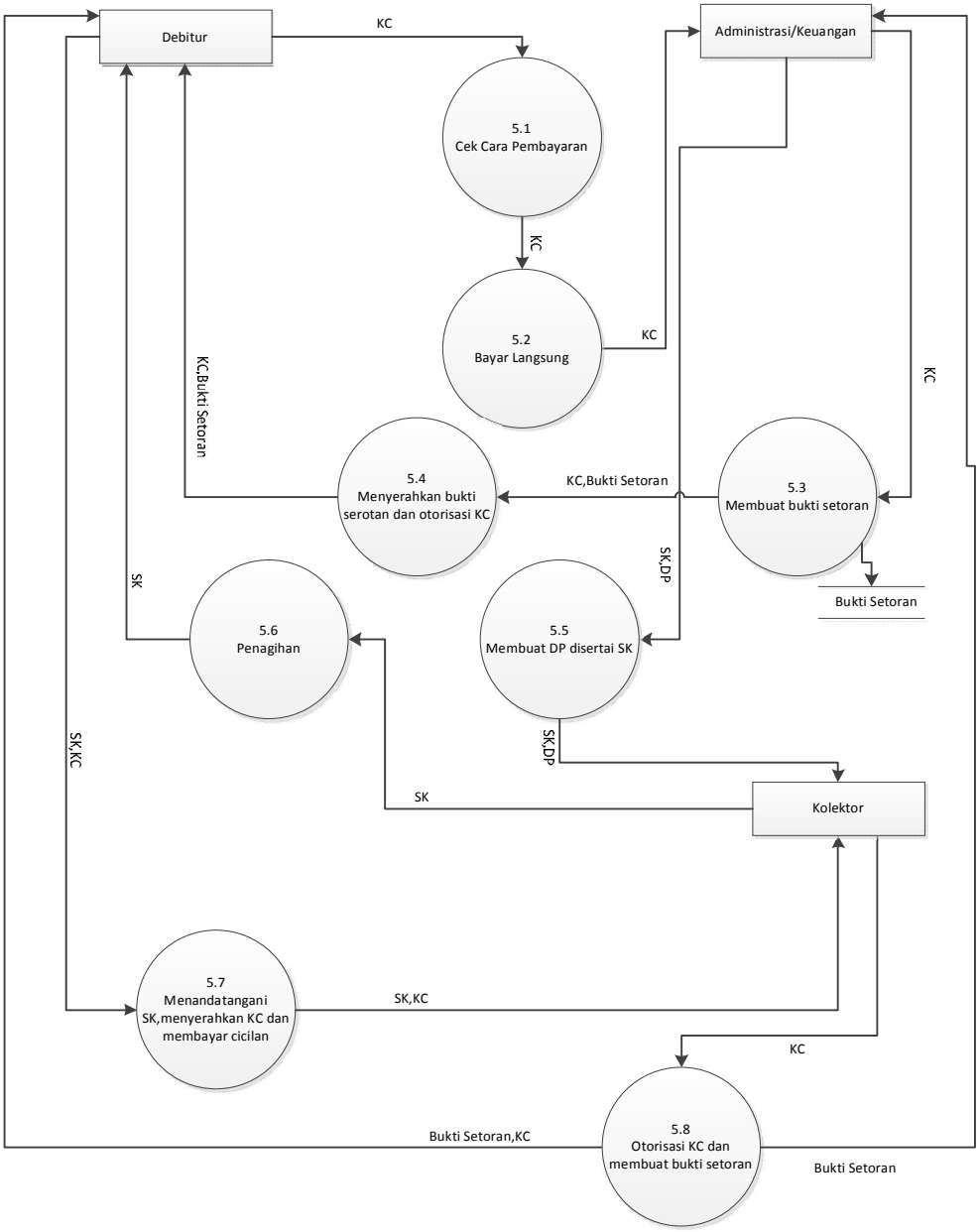
Berikut ini adalah rincian dari proses-proses yang ada dari diagram arus data level 1 proses 4 :

1. Pada proses ini pimpinan/manager menentukan pinjaman yang disetujui atau tidak. Pinjaman yang tidak disetujui diserahkan ke bagian administrasi/keuangan.
2. Pinjaman yang disetujui ditandatangani oleh pimpinan lalu diserahkan ke bagian administrasi/keuangan.
3. Bagian administrasi/keuangan memberitahukan kepada nasabah bahwa pinjamannya disetujui. BAS, LHS, SR, dan SPP diarsipkan.

4. Proses input data pinjaman debitur adalah proses memasukkan data pinjaman debitur yang disetujui ke dalam komputer. Data pinjaman debitur ini berasal dari SPP.
5. Proses pembuatan kartu cicilan adalah proses membuat kartu cicilan yang akan digunakan debitur dan koperasi untuk mencatat setiap transaksi pembayaran angsuran. Data di kartu cicilan ini berasal dari DPD.
6. Proses pemberitahuan penolakan pinjaman adalah Bagian administrasi/keuangan memberitahukan kepada nasabah bahwa pinjamannya ditolak. BAS, LHS, SR, dan SPP diarsipkan.
7. Proses menyerahkan surat perjanjian adalah proses penyerahan dokumen atau surat-surat perjanjian pinjaman yang terdiri dari PP, PPP, SPT, KPPBJ, SPJ, KUM, SPJ kepada debitur.
8. Dokumen perjanjian pinjaman ditandatangani oleh debitur, lalu diserahkan kembali ke bagian administrasi/keuangan.
9. Pada proses ini administrasi/keuangan membuat kwitansi dan KC, lalu kwitansi dan KC tersebut diserahkan kepada debitur.

3.9.2.5 Diagram Arus Data Level 1 Proses 5

Diagram arus data level 1 proses 5 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 8 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 5 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses 5

Keterangan :

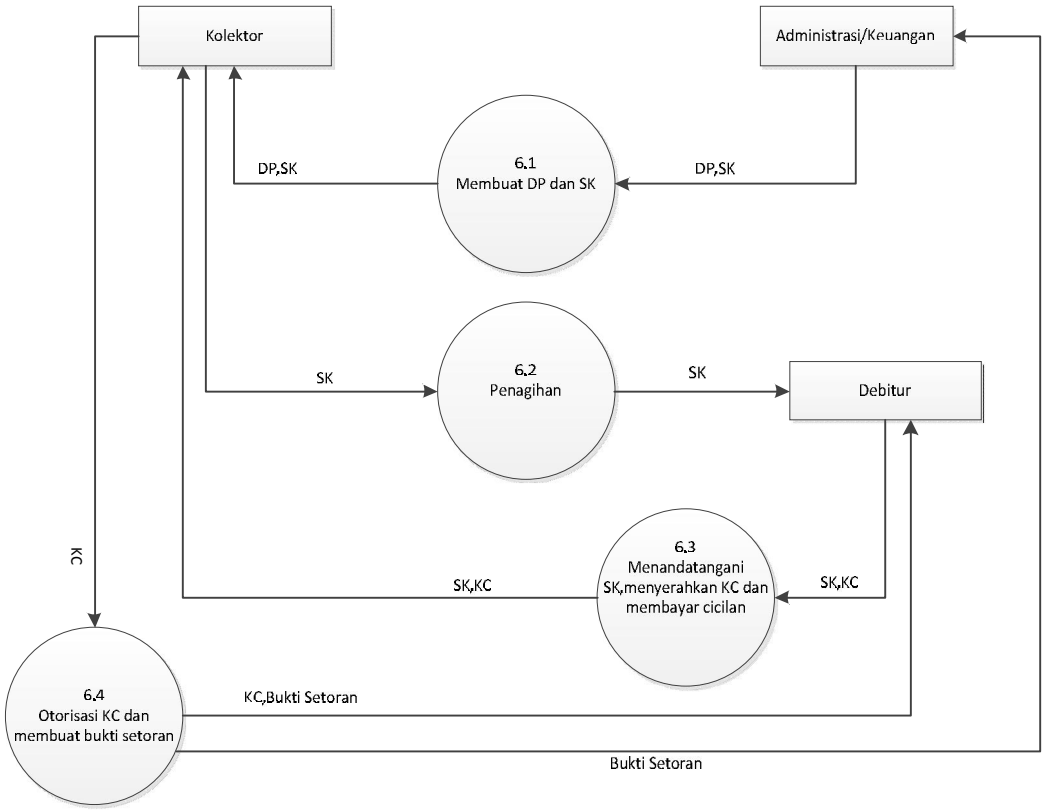
1. SK : Surat Kunjungan
2. KC : Kartu Cicilan
3. DP : Dokumen Penagihan

Adapun rincian dari proses-proses yang ada pada diagram arus data level 1 proses 5 adalah sebagai berikut

1. Proses cek pembayaran adalah proses pengecekan cara pembayaran debitur, apakah membayar langsung atau ditagih oleh kolektor.
2. Proses bayar langsung adalah proses debitur membayar angsuran pinjaman secara langsung dengan cara menyerahkan KC kepada administrasi/keuangan.
3. Proses membuat bukti setoran adalah proses dimana administrasi/keuangan membuat bukti atas pembayaran angsuran. Bukti setoran diarsipkan.
4. Pada proses ini KC yang diserahkan debitur kepada administrasi/keuangan diotorisasi sebagai bukti untuk debitur bahwa debitur telah membayar angsuran. KC dan bukti setoran diserahkan kembali kepada debitur.
5. Proses pembuatan DP dan SK adalah proses membuat dokumen penagihan dan surat kunjungan yang akan digunakan kolektor untuk melakukan penagihan kepada debitur.
6. Proses penagihan adalah proses kolektor melakukan penagihan kepada debitur. Pada proses ini kolektor menyerahkan surat kunjungan kepada debitur untuk ditandatatangani.
7. Para proses ini SK yang telah ditandatangani oleh debitur diserahkan kembali kepada kolektor beserta KC dan uang.
8. Pada proses ini kolektor menandatangani KC dan membuatkan bukti setoran untuk bukti pembayaran angsuran debitur. Bukti setoran dan KC diserahkan kembali kepada debitur.

3.9.2.6 Diagram Arus Data Level 1 Proses 6

Diagram arus data level 1 proses 6 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 4 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 6 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.9 Diagram Arus Data Level 1 Proses 6

Keterangan :

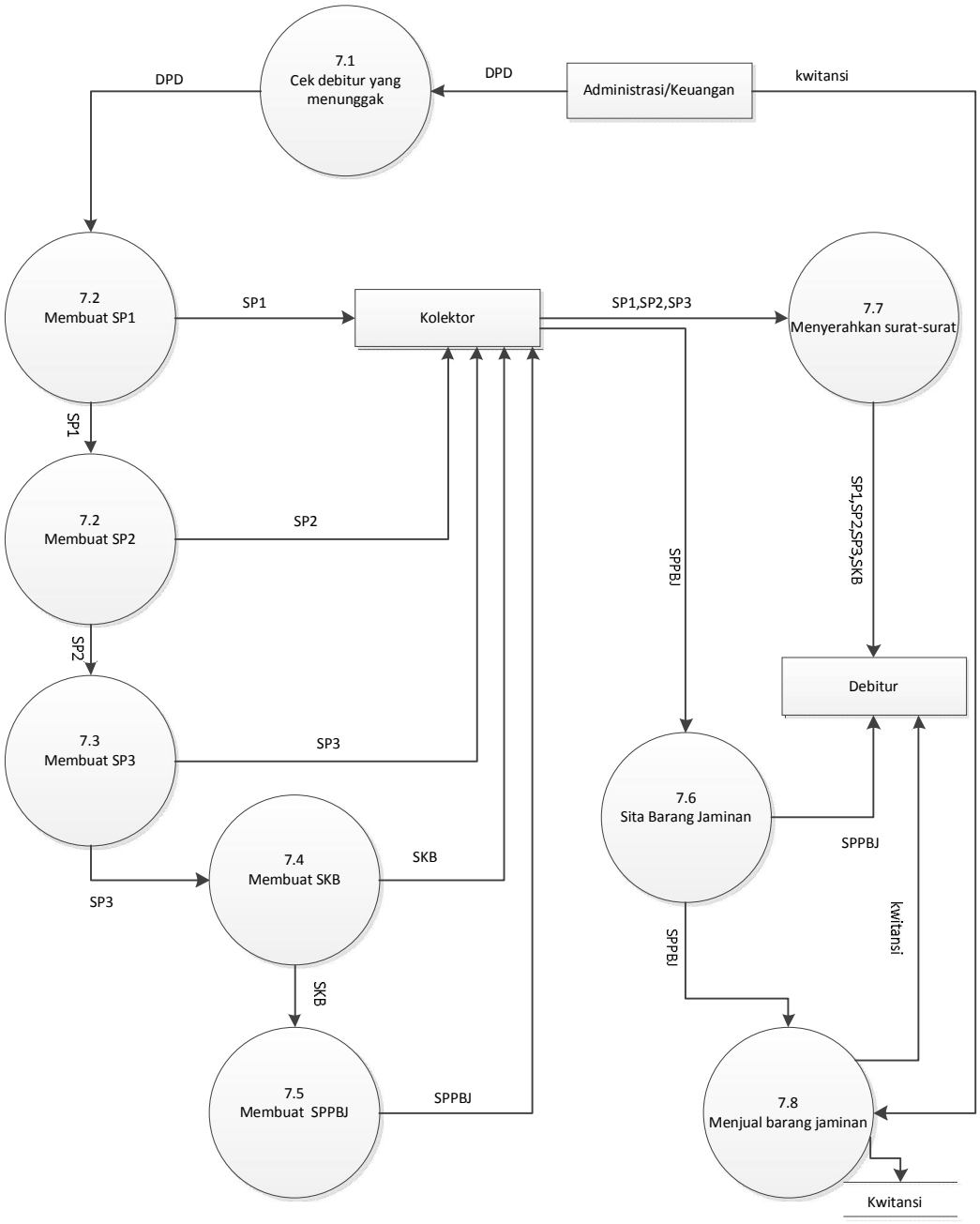
1. DP : Dokumen Penagihan
2. SK : Surat Kunjungan
3. KC : Kartu Cicilan

Adapun rincian dari proses-proses yang ada di diagram arus data level 1 proses 6 adalah sebagai berikut :

1. Proses membuat DP dan SK adalah proses membuat dokumen penagihan dan surat kunjungan yang digunakan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
2. Proses penagihan adalah proses kolektor melakukan penagihan kepada debitur. Pada proses ini kolektor menyerahkan surat kunjungan kepada debitur untuk ditandatatangani.
3. Para proses ini SK yang telah ditandatangani oleh debitur diserahkan kembali kepada kolektor beserta KC dan uang.
4. Pada proses ini kolektor menandatangani KC dan membuatkan bukti setoran untuk bukti pembayaran angsuran debitur. Bukti setoran dan KC diserahkan kembali kepada debitur.

3.9.2.7 Diagram Arus Data Level 1 Proses 7

Diagram arus data level 1 proses 7 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 8 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 7 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.10 Diagram Arus Data Level 1 Proses 7

Keterangan :

1. SP1-SP3 : Surat Peringatan
2. SKB : Surat Kesanggupan Bayar

3. SPPBJ : Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyitaan Barang Jaminan
4. DPD : Data Pinjaman Debitur

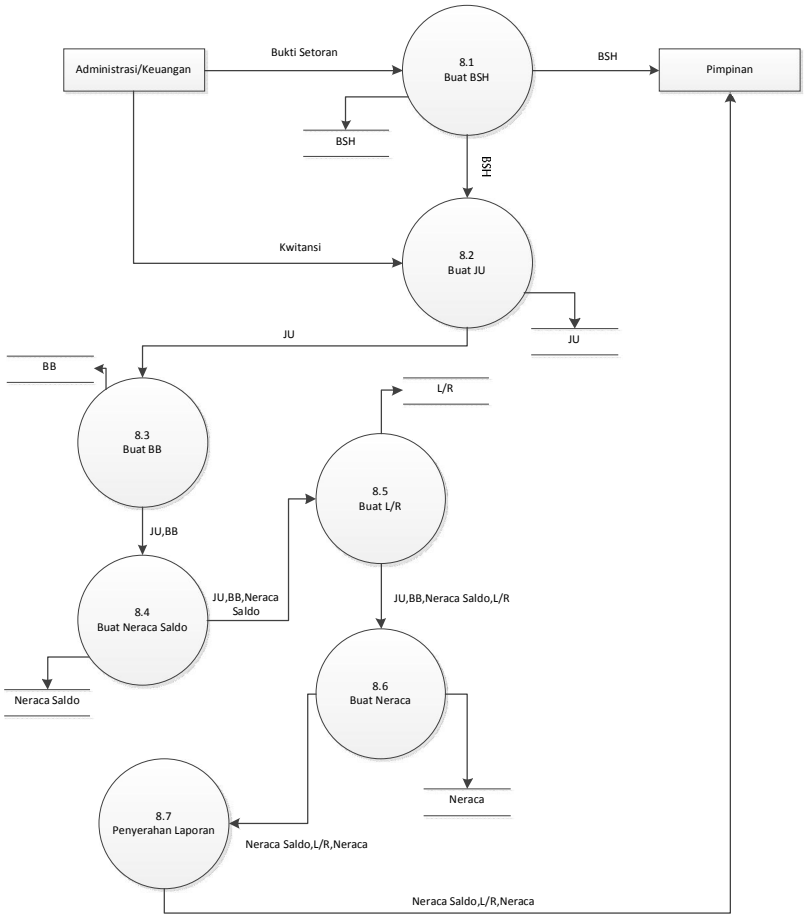
Adapun rincian dari proses-proses yang ada di diagram arus data level 1 proses 7 adalah sebagai berikut :

1. Proses cek debitur yang menunggak adalah proses dimana administrasi/keuangan melakukan pengecekkan ke DPD apakah ada debitur yang menunggak pembayaran
2. Proses membuat SP1 adalah membuat surat peringatan 1 kepada debitur yang menunggak pembayaran selama 3 cicilan berturut2. SP1 ini dibuat berdasarkan DPD.
3. Proses membuat SP2 adalah proses membuat surat peringatan 2. SP2 dibuat apabila tidak ada tanggapan dari debitur dari SP1.
4. Proses membuat SP3 adalah proses membuat surat peringatan 3. SP3 dibuat apabila tidak ada tanggapan dari debitur dari SP2.
5. Proses membuat SKB adalah proses membuat surat kesanggupan bayar. SKB ini adalah tindak lanjut dari SP1-SP3 yang tidak ada tanggapan dari debitur. Surat kesanggupan bayar ini berisi pernyataan kesanggupan dari debitur untuk melunasi tunggakan angsuran.
6. Proses membuat SPPBJ ada proses membuat surat pemberitahuan kepada debitur mengenai pelaksanaan penyitaan barang jaminan. Surat ini dibuat apabila debitur tidak melunasi angsuran pembayan sesuai SKB yang telah disetujui.
7. Proses ini dimana SP1,SP2,SP3, dan SKB diberikan administrasi/keuangan kepada kolektor untuk diserahkan kepada debitur.

8. Proses sita barang jaminan adalah proses penyitaan barang jaminan berdasarkan SPPBJ yang telah dibuat.
9. Proses menjual barang jaminan adala proses menjual barang jaminan yang telah disita sebelumnya. Barang jaminan ini dijual untuk melunasi hutang dari debitur kepada pihak koperasi.

3.9.2.8 Diagram Arus Data Level 1 Proses 8

Diagram arus data level 1 proses 8 pada Sistem Informasi Pinjaman pada koperasi simpan pinjam bina maju abadi terdapat 7 proses. Gambaran diagram arus data level 1 proses 8 tampak pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.11 Diagram Arus Data Level 1 Proses 8

Keterangan :

1. BSH : Bukti Setoran Harian
2. JU : Jurnal Umum
3. BB : Buku Besar

Adapun rincian dari proses-proses yang ada di diagram arus data level 1 proses 8 adalah sebagai berikut :

1. Proses buat BSH adalah proses merekap bukti setoran per hari untuk kemudian dibuat bukti setoran harian.
2. Proses membuat JU adalah proses merekap dan mengelompokkan BSH lalu kemudian dimasukkan ke dalam buku jurnal umum. JU diarsipkan.
3. Proses membuat BB adalah proses memposting dan mengelompokkan akun-akun di jurnal umum ke dalam buku besar. BB diarsipkan.
4. Proses buat neraca saldo adalah proses mengelompokkan akun-akun di buku besar ke dalam neraca saldo. Neraca saldo diarsipkan.
5. Proses buat L/R adalah proses membuat laporan laba rugi dimana data di laba rugi adalah data-data yang berkaitan dengan beban dan pendapatan koperasi.
6. Proses membuat neraca adalah proses membuat laporan neraca dimana data di laporan neraca adalah data-data yang berkaitan dengan kekayaan dan kewajiban.
7. Proses penyerahan laporan adalah proses penyerahan laporan keuangan yang telah dibuat yang terdiri dari neraca saldo, L/R, dan neraca kepada pimpinan.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan pada Sistem Akuntansi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Kamus Data SPP

Nama Arus Data	:	SPP (Surat Permohonan Pinjaman)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Dasar
Arus Data	:	Surveyor ke proses 1.0 proses 1.0 ke Debitur Debitur ke proses 1.0 proses 1.0 ke Surveyor Surveyor ke proses 2.0P proses 2.0P ke Pimpinan proses 2.0P ke Proses 3.0 Surveyor ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Pimpinan Pimpinan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Administrasi/Keuangan Proses 4.0 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 3.2 Kamus Data BAS

Nama Arus Data	:	BAS (Berita Acara Survey)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	Surveyor ke proses 3.0 Proses 3.0 ke debitur debitur ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Surveyor Proses 3.0 ke pimpinan Pimpinan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 ke penyimpanan
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

Tabel 3.3 Kamus Data LHS

Nama Arus Data	:	LHS (Laporan Hasil Survey
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	Surveyor ke proses 3.0 Proses 3.0 ke debitur debitur ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Surveyor Proses 3.0 ke pimpinan Pimpinan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Dokumen penilaian hasil survey debitur menurut surveyor
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	Calon Debitur Alamat Jenis Usaha/Pekerjaan Penghasilan Tetap Penghasilan Tambahan Pengeluaran Tanggungan Keluarga Data Sekunder lainnya Kondisi barang jaminan Saran/Masukan Denah Lokasi Surveyor Calon Debitur

Tabel 3.4 Kamus Data SR

Nama Arus Data	:	SR (Surat Rekomendasi)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen dasar
Arus Data	:	Surveyor ke proses 3.0 Proses 3.0 ke debitur debitur ke proses 3.0 Proses 3.0 ke Surveyor Proses 3.0 ke pimpinan Pimpinan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 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 3.5 Kamus Data PP

Nama Arus Data	:	PP (Surat Perjanjian Pinjaman)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 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 3.6 Kamus Data PPP

Nama Arus Data	:	PPP (Penegasan Persetujuan Pinjaman)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	dokumen penegasan dari persetujuan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.7 Kamus Data KUM

Nama Arus Data	:	KUM (Surat Kuasa Untuk Menjual)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 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 3.8 Kamus Data SPJ

Nama Arus Data	:	SPJ (Surat Perjanjian)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Surat perjanjian antara koperasi dan debitur
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.9 Kamus Data KPPBJ

Nama Arus Data	:	KPPBJ (Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 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 3.10 Kamus Data SKP

Nama Arus Data	:	SKP (Surat Kuasa Penarikan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 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 3.11 Kamus Data SPT

Nama Arus Data	:	SPT (Surat Pernyataan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0 Proses 4.0 ke Debitur Debitur ke proses 4.0 Proses 4.0 ke administrasi/keuangan Proses 4.0 ke penyimpanan
Penjelasan	:	Dokumen yang menjelaskan bahwa buku tabungan dan ATM yang diagunkan sah milik debitur
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 10-20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.12 Kamus Data SK

Nama Arus Data	:	SK (Surat Kunjungan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Cetakan Hasil Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 5.0 Proses 5.0 ke debitur Debitur ke proses 5.0 Proses 5.0 ke kolektor Kolektor ke proses 5.0 Administrasi/keuangan ke proses 6.0 Proses 6.0 ke debitur Debitur ke proses 6.0 Proses 6.0 ke kolektor Kolektor ke proses 6.0
Penjelasan	:	Surat kunjungan ketika akan melakukan penagihan
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 20 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.13 Kamus Data KC

Nama Arus Data	:	KC (Kartu Cicilan)
Alias		-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0
		Proses 4.0 ke Debitur
		Proses 4.0 ke penyimpanan
		Debitur ke proses 5.0
		Proses 5.0 ke Administrasi/keuangan
		Administrasi/keuangan ke proses 5.0
		Proses 5.0 ke debitur
		Proses 5.0 ke Kolektor
		Kolektor ke proses 5.0
		Debitur ke proses 6.0
		Proses 6.0 ke kolektor
		Kolektor ke proses 6.0
		Proses 6.0 ke Debitur
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 3.14 Kamus Data Bukti Setoran

Nama Arus Data	:	Bukti Setoran
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 5.0 Proses 5.0 ke debitur Proses 5.0 ke administrasi/keuangan Proses 5.0 ke penyimpanan Kolektor ke proses 5.0 Kolektor ke proses 6.0 Proses 6.0 ke debitur Proses 6.0 ke administrasi/keuangan
Penjelasan	:	Bukti pembayaran pinjaman bagi pihak koperasi dan debitur
Periode	:	Setiap haris
Volume	:	Terjadi 15 transaksi setiap hari
Struktur Data	:	Nomor Nama No.Anggota Rincian Setoran Pokok Bunga Denda Keterlambatan Finalty pelunasan Lain-lain Total Terbilang Tanggal Pemeriksa Penerima Penyetor

Tabel 3.15 Kamus Data Kwitansi

Nama Arus Data	:	Kwitansi
Alias	:	Kwitansi 1
		Kwitansi 2
Bentuk Data	:	Cetakan hasil Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 4.0
		Proses 4.0 ke penyimpanan
		Proses 4.0 ke debitur
		Administrasi/keuangan ke proses 7.0
		Proses 7.0 ke penyimpanan
		Proses 7.0 ke debitur
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 3.16 Kamus Data DP

Nama Arus Data	:	DP (Dokumen Penagihan)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 5.0
		Proses 5.0 ke kolektor
		Administrasi/keuangan ke proses 6.0
		Proses 6.0 ke kolektor
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 3.17 Kamus Data SP1

Nama Arus Data	:	SP1
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 7.0
		Proses 7.0 ke kolektor
		Kolektor ke proses 7.0
		Proses 7.0 ke debitur
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur untuk segera melunasi cicilan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.18 Kamus Data SP2

Nama Arus Data	:	SP2
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 7.0 Proses 7.0 ke kolektor Kolektor ke proses 7.0 Proses 7.0 ke debitur
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur untuk segera melunasi cicilan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.19 Kamus Data SP3

Nama Arus Data	:	SP3
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 7.0 Proses 7.0 ke kolektor Kolektor ke proses 7.0 Proses 7.0 ke debitur
Penjelasan	:	Surat pemberitahuan kepada debitur untuk segera melunasi cicilan pinjaman
Periode	:	Rata-rata setiap bulan
Volume	:	Terjadi 5 transaksi setiap bulan
Struktur Data	:	-

Tabel 3.20 Kamus Data SPPBJ

Nama Arus Data	:	SPPBJ
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 7.0 Proses 7.0 ke kolektor Kolektor ke proses 7.0 Proses 7.0 ke debitur
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 3.21 Kamus Data SKB

Nama Arus Data	:	SKB (Surat Kesanggupan Bayar)
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 7.0 Proses 7.0 ke kolektor Kolektor ke proses 7.0 Proses 7.0 ke debitur
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 3.22 Kamus Data BSH

Nama Arus Data	:	BSH (Bukti Setoran Harian)
Alias	:	BSH 1
		BSH 2
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan Komputer
Arus Data	:	Proses 8.0 ke penyimpanan
		Proses 8.0 ke Pimpinan
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 3.23 Kamus Data JU

Nama Arus Data	:	JU
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 8.0
		Proses 8.0 ke penyimpanan
		Proses 8.0 ke Pimpinan
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk pencatatan transaksi
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	Tanggal
		Keterangan
		Debet
		Kredit

Tabel 3.24 Kamus Data BB

Nama Arus Data	:	BB
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 8.0
		Proses 8.0 ke penyimpanan
		Proses 8.0 ke Pimpinan
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 3.25 Kamus Data Neraca Saldo

Nama Arus Data	:	Neraca Saldo
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 8.0
		Proses 8.0 ke penyimpanan
		Proses 8.0 ke Pimpinan
Penjelasan	:	Laporan Saldo akhir dari setiap buku besar
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	No
		Keterangan
		Debet
		Kredit

Tabel 3.26 Kamus Data L/R

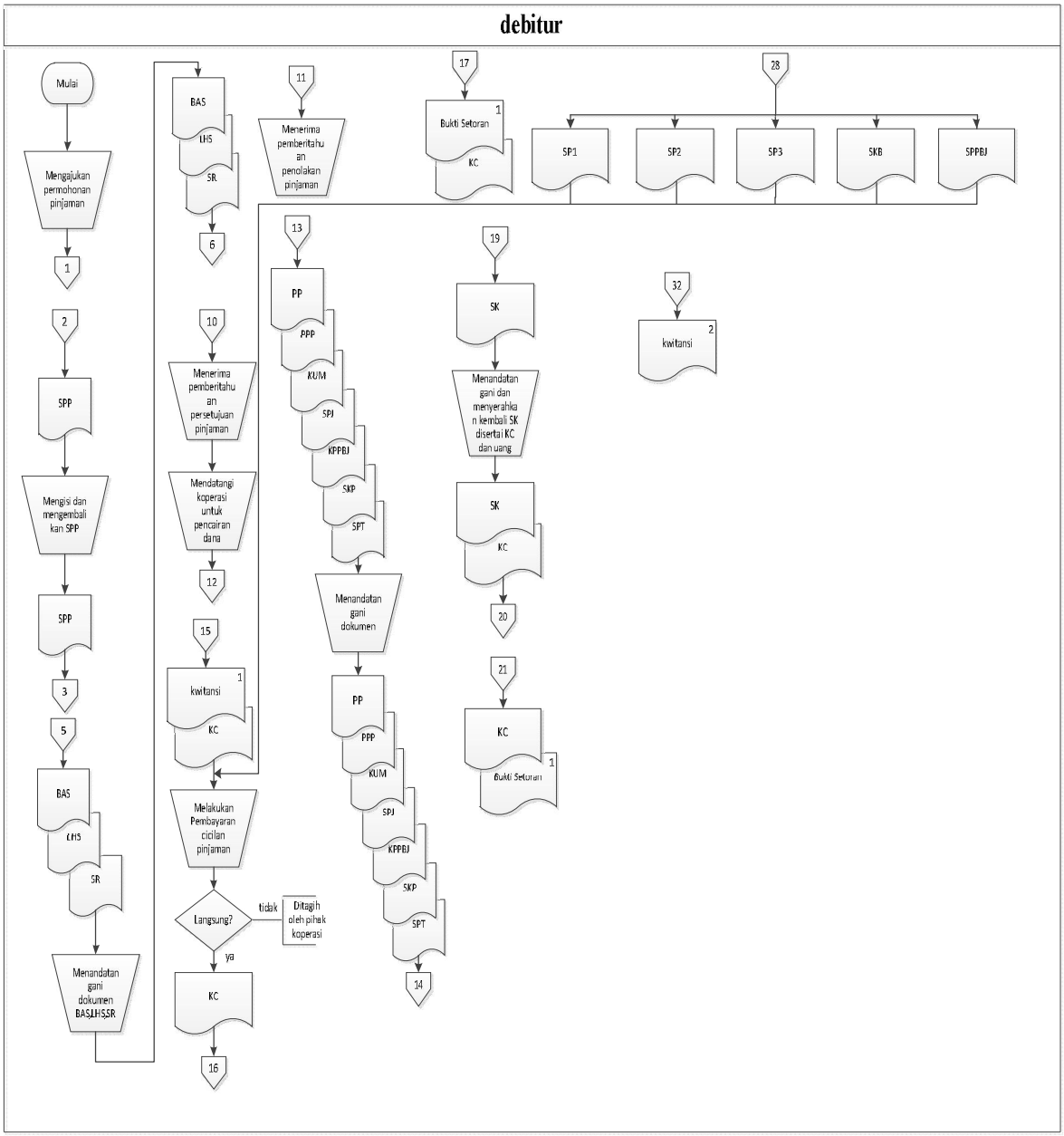
Nama Arus Data	:	L/R
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 8.0 Proses 8.0 ke penyimpanan Proses 8.0 ke Pimpinan
Penjelasan	:	Laporan untuk mengetahui pendapatan dan beban selama periode tertentu
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 bulan sekali
Struktur Data	:	-

Tabel 3.27 Kamus Data Neraca

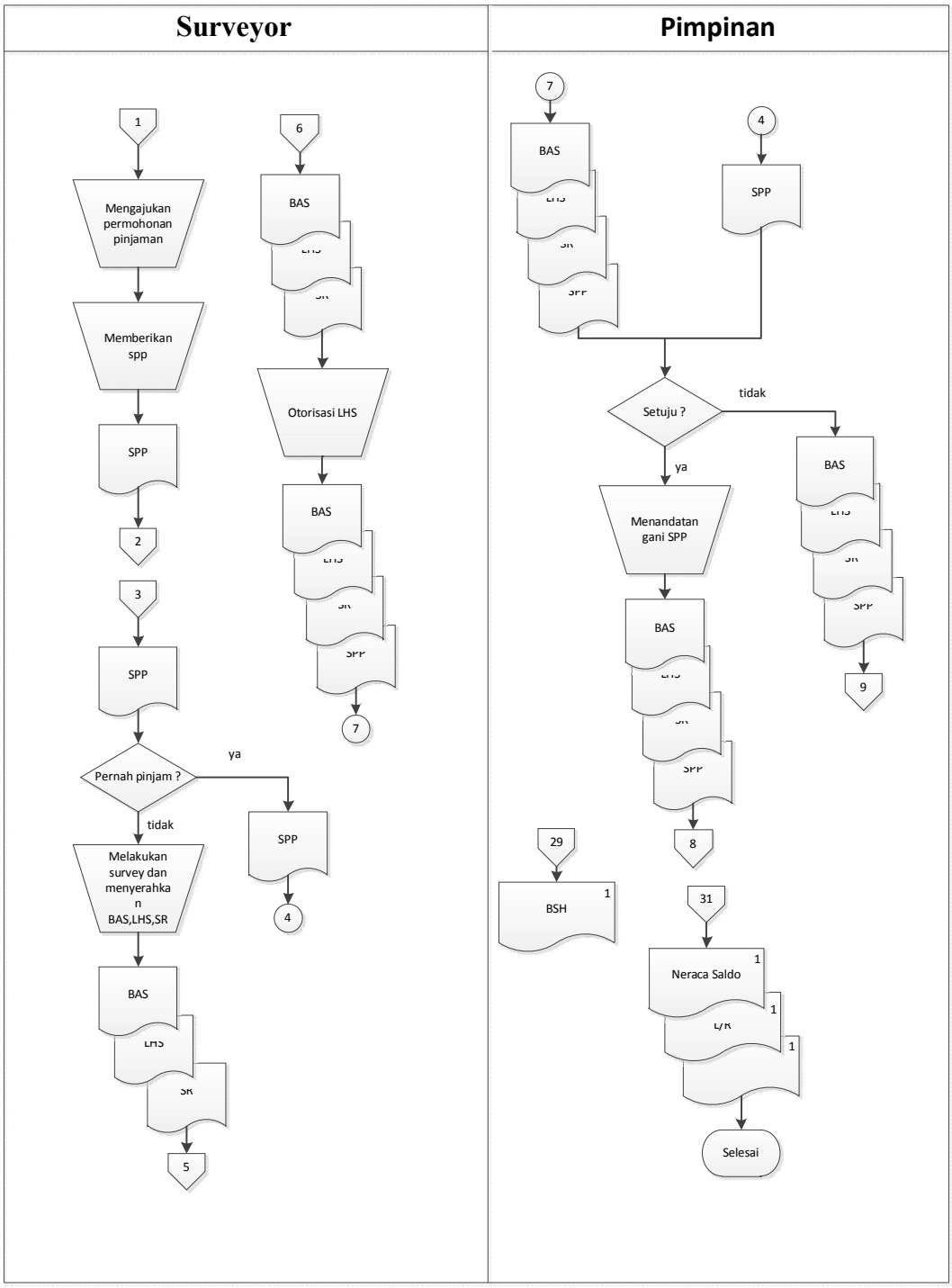
Nama Arus Data	:	Neraca
Alias	:	-
Bentuk Data	:	Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	:	Administrasi/keuangan ke proses 8.0 Proses 8.0 ke penyimpanan Proses 8.0 ke Pimpinan
Penjelasan	:	Laporan untuk mengetahui posisi aset dan kewajiban koperasi
Periode	:	Setiap bulan
Volume	:	1 Bulan sekali
Struktur Data	:	-

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

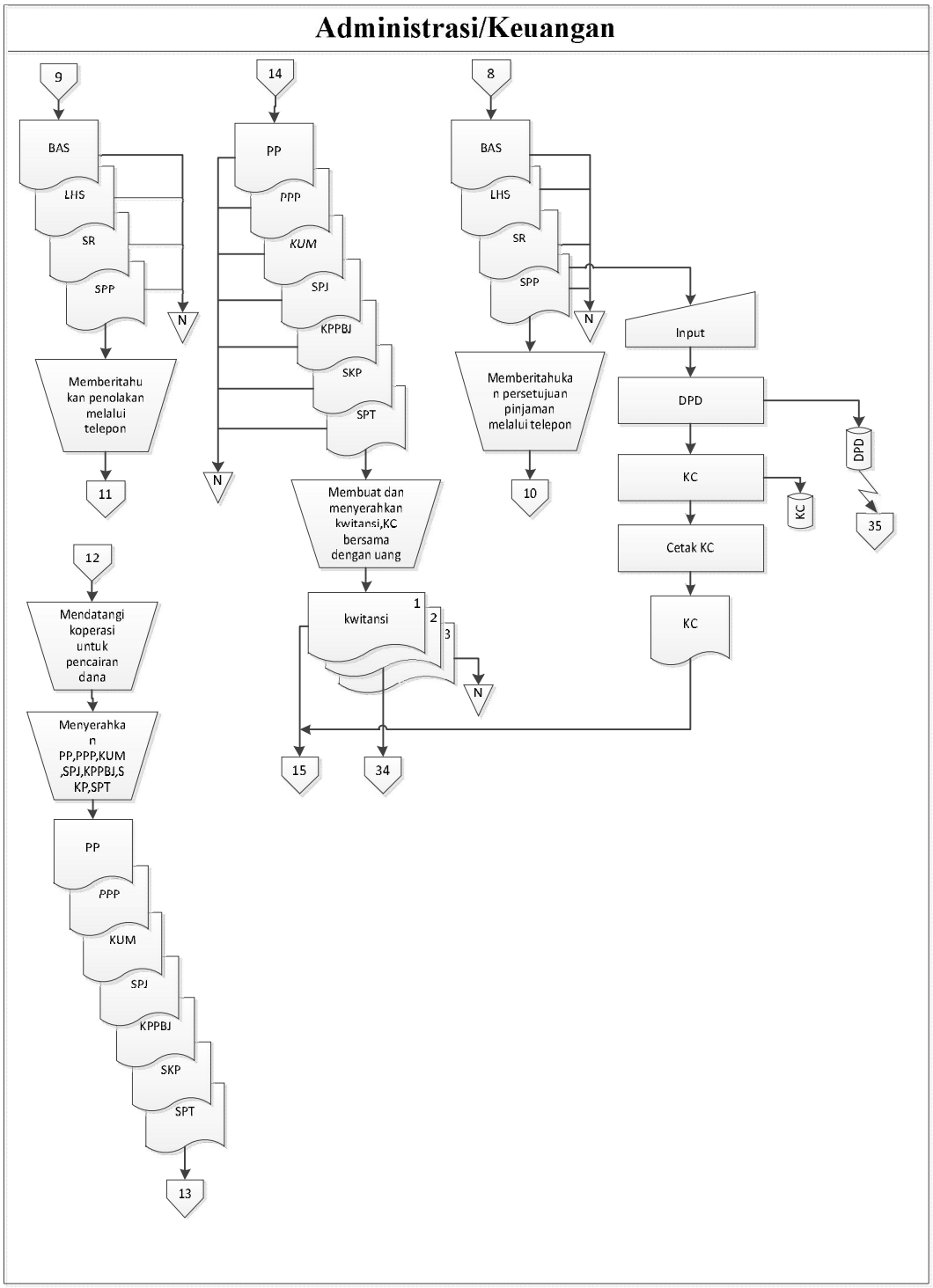
Bagan alir yang berjalan pada Sistem Informasi Pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi adalah sebagai berikut :



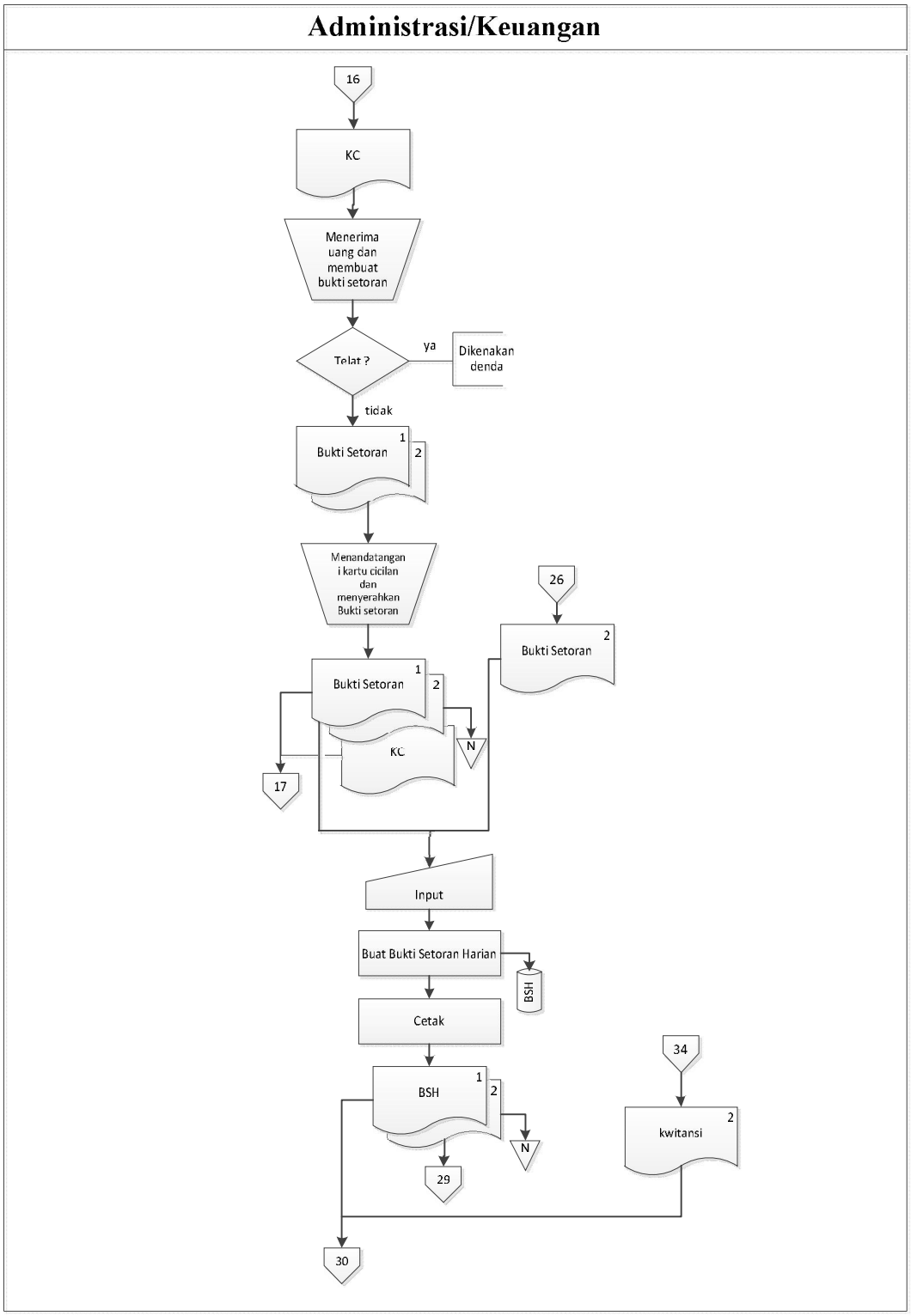
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Berjalan Sistem Informasi Pinjaman



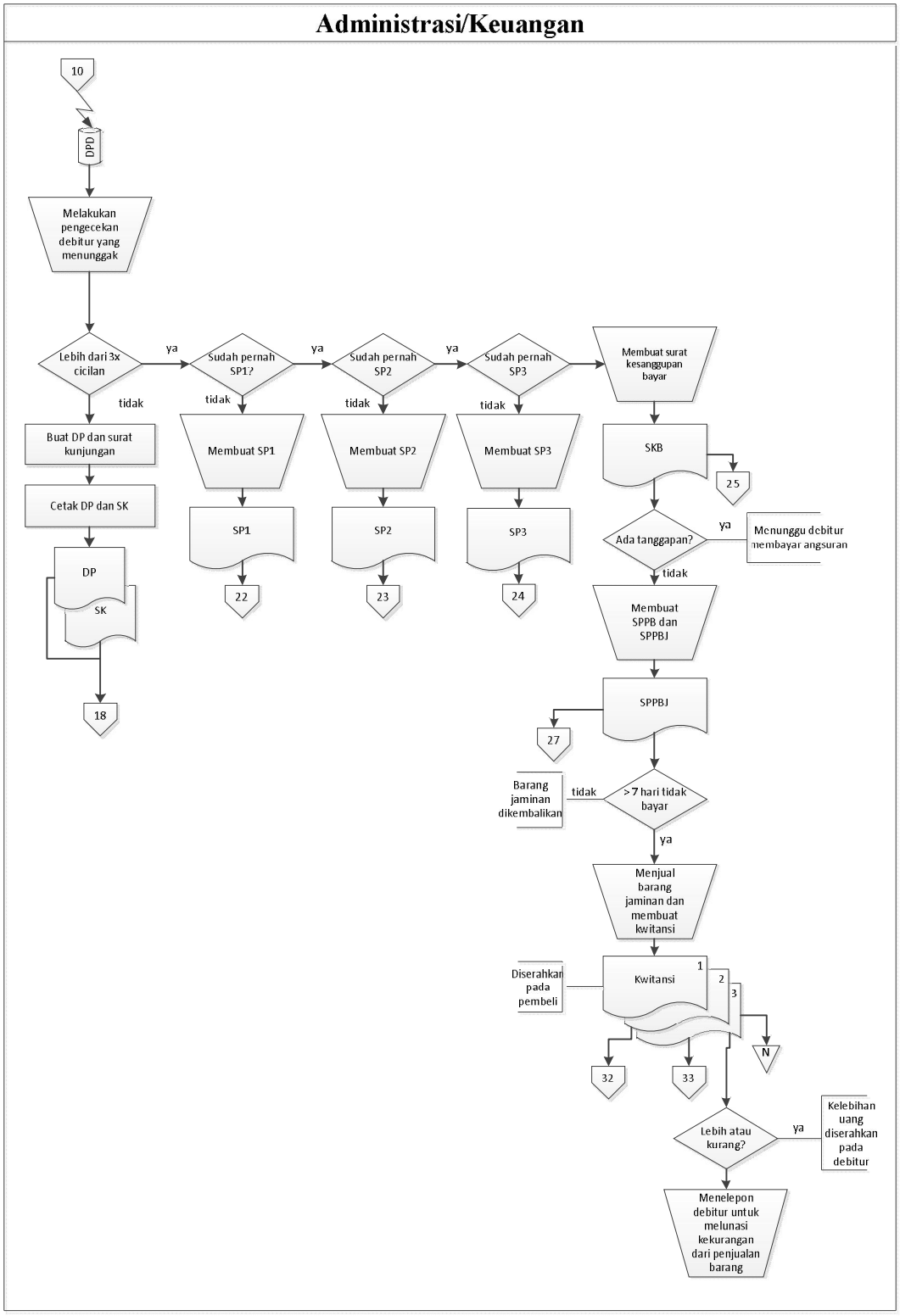
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Pinjaman Berjalan Lanjutan 1



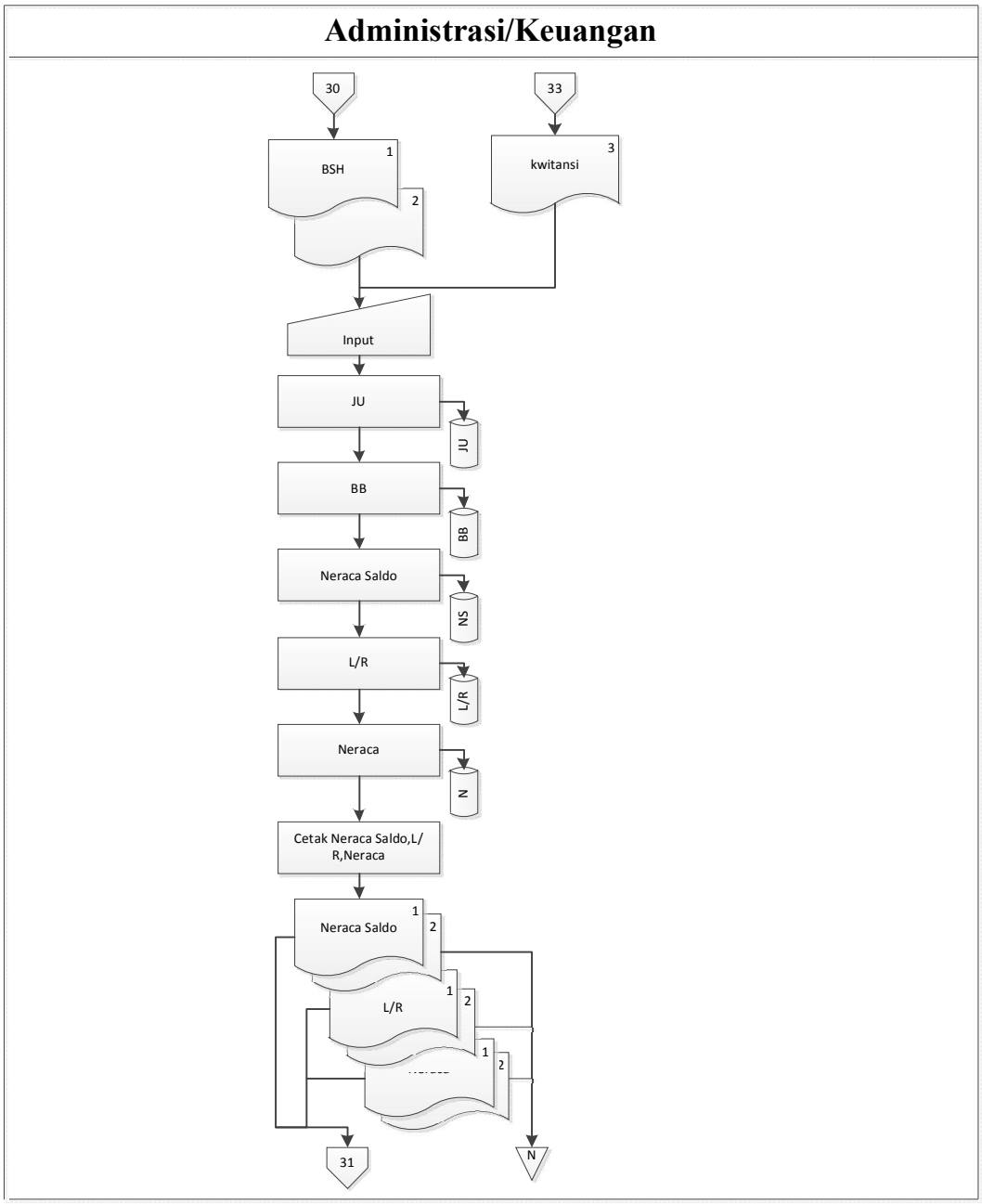
Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Pinjaman Berjalan Lanjutan 2



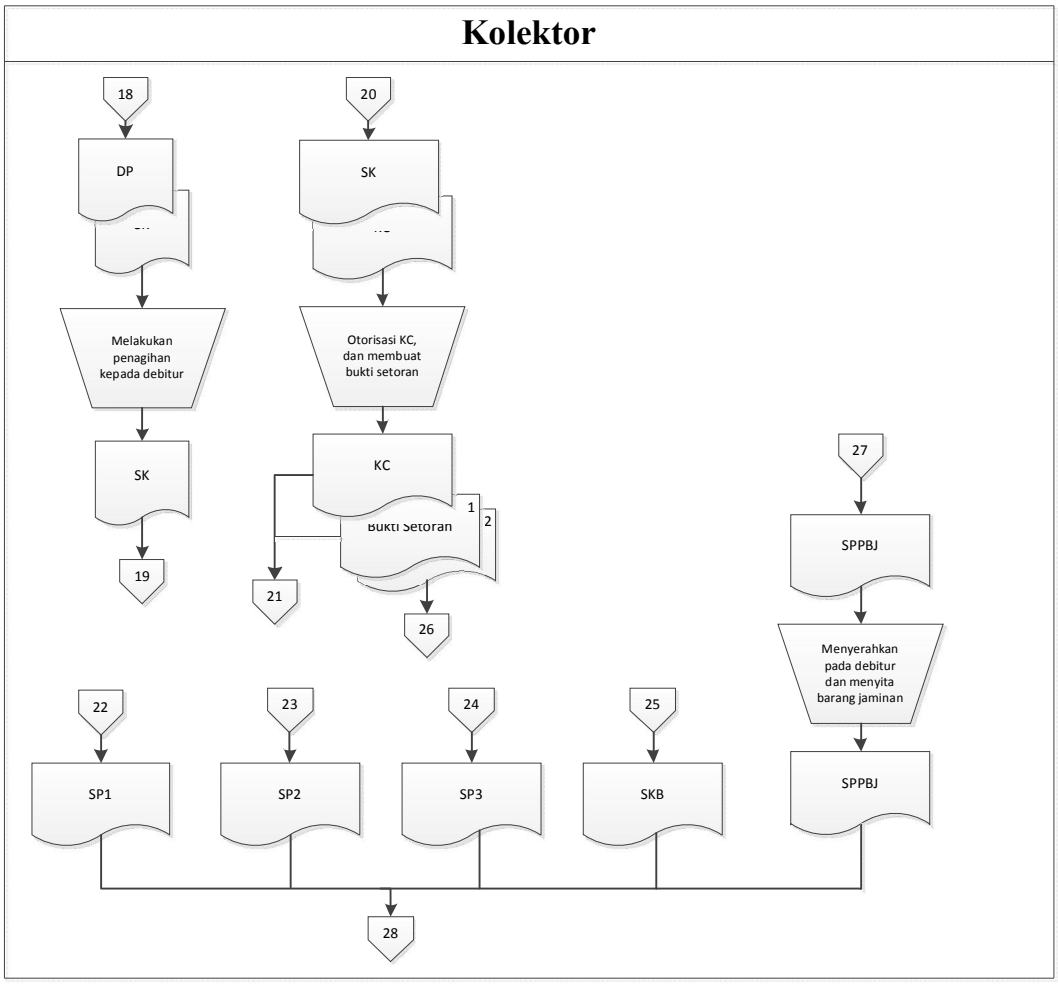
Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Pinjaman Berjalan Lanjutan 3



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Pinjaman Berjalan Lanjutan 4



Gambar 3.17 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Pinjaman Berjalan Lanjutan 5



Keterangan :

SPP	: Surat Permohonan Pinjaman
BAS	: Berita Acara Survey
LHS	: Lembar Hasil Survey
SR	: Surat Rekomendasi
KC	: Kartu Cicilan
SK	: Surat Kunjungan
PP	: Perjanjian Pinjaman
PPP	: Penegasan Persetujuan Pinjaman
KUM	: Surat Kuasa Untuk Menjual
SPJ	: Surat Perjanjian
KPPBJ	: Surat Kuasa Penuh Pengambilan Barang Jaminan
SKP	: Surat Kuasa Penarikan
SPT	: Surat Pernyataan
SP1-3	: Surat Pemberitahuan
SKB	: Surat Kesanggupan Bayar
SPPBJ	: Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyitaan Barang Jaminan
JU	: Jurnal Umum
BB	: Buku Besar
BSH	: Bukti Setoran Harian
DPD	: Data Pinjaman Debitur
DP	: Dokumen Penagihan

Gambar 3.18 Bagan Alir Sistem Sistem Informasi Pinjaman Berjalan Lanjutan 6

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Sistem Informasi Pinjaman yang berjalan pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi masih memiliki kelemahan yang bisa menyebabkan kurang efektifnya para pegawai dalam bekerja. Berikut ini kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem informasi pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Bina Maju Abadi :

1. Sistem informasi pinjaman yang berjalan masih belum terkomputerisasi dengan baik, sehingga masih memungkinkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan pencarian data debitur yang melakukan pinjaman.
2. Pembuatan laporan keuangan dibuat dengan dua cara yaitu dibuat tertulis dan menggunakan komputer yang dibantu *software* Microsoft Excel.
3. Pada proses pembayaran angsuran, apabila ada debitur yang membayar angsuran kurang dari jumlah yang seharusnya masih diperbolehkan. Sehingga itu memungkinkan terjadinya kesulitan dan kesalah pencatatan pembayaran angsuran.