BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1968 mulai dirintis berdirinya Koperasi Simpan Pinjam bagi para karyawan bagian dapur di lingkungan RS Santo Borromeus. Tanggal 1 Januari 1972 dinyatakan sebagai tanggal berdirinya Koperasi Kredit (Kopdit) Borromeus dengan ikatan pemersatu adalah seluruh karyawan yang berada dibawah naungan perkumpulan "Perhimpunan Santo Borromeus". Akta pendirian Perkumpulan Koperasi Kredit "Borromeus" disahkan oleh Kepala Direktorat Koperasi Provinsi Jawa Barat pada tanggal 29 November 1975 dengan nomor ketetapan 6310/BH/DK-10/I-1975. Tanggal 6 September 1982 Koperasi Kredit Santo Yusup bergabung (amalgamasi) dengan Perkumpulan Koperasi Kredit "Borromeus" sebagai perwujudan dari ikatan pemersatu dari di bawah naungan Perkumpulan "Perhimpunan Santo Borromeus".

Tahun 1997 Perkumpulan Koperasi Kredit "Borromeus" melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Kredit Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari Kepala Kanwil Departemen Koperasi dan PPK Poropinsi Jawa Barat pada tanggal 24 Nopember 1997 dengan nomor 6310/BH/DID/KK/K.10/XI/1997. Pada tahun 2001 Koperasi Kredit Borromeus melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam Borromeus dan telah memperoleh pengesahan dari Pemerintah Kota Bandung Dinas Koperasi pada tanggal 14 September 2001 dengan nomor 518/PDA.20-DISKOP/2001.

Setelah beberapa kali mengalami perubahan, pada tanggal 28 Juli 2008 Koperasi Simpan Pinjam Borromeus kembali melakukan perubahan nama menjadi Koperasi Simpan Pinjam "Kopdit Borromeus" dengan Akta no. 1 Notaris Nina Migiandany, SH. Sejalan dengan ketetentuan dan aturan dunia usaha yang berlaku, pada tanggal 22 Desember 2008 didirikan PT. Suryakencana Nugraha (PT. SKN) dengan Akta No. 2 Notaris Nina Migiandany, SH sebagai "wadah" untuk pelebaran sayap dan menampung jenis dan kegiatan-kegiatan usaha non simpan pinjam.

3.2. Visi Misi dan Motto Perusahaan

3.2.1. Visi Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam "Kopdit Borromeus" dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi kredit sebagai pelaku ekonomi yang ingin tumbuh dan berkembang serta terbuka terhadap perubahan menuju kesejahteraan anggota.

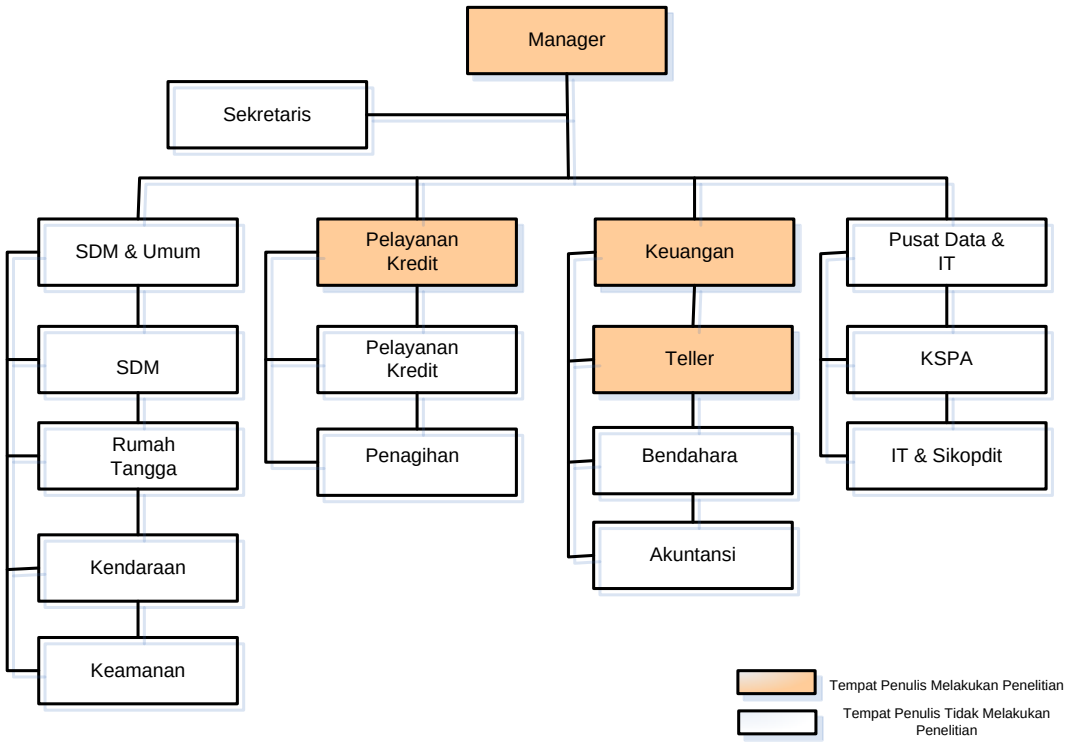
3.2.2. Misi Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam "Kopdit Borromeus" mengupayakan pemerataan kesejahteraan seluruh anggota, dalam pemenuhan kebutuhan dasar, perumahan, dan pendidikan melalui program kemitraan diversivikasi usaha serta profesionalisme dalam pengelolaan.

3.2.3. Motto Perusahaan

"Mitra Membangun Usaha Anda".

3.3. Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi Kopdit Borromeus

3.4. Deskripsi Jabatan

A. Manager

1. Tugas Pokok

a. Memimpin kegiatan operasional KSP "Kopdit Borromeus" melalui sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta monitoring dan pengendalian terhadap sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada dalam penyelenggaraan kegiatan operasional dan peningkatan mutu layanan simpan pinjam.

b. Membina kinerja para pegawai KSP "Kopdit Borromeus".

c. Membina kerapian, keteraturan, ketertiban dan keakuratan administrasi KSP “Kopdit Borromeus”.

2. Wewenang

a. Menyusun dan mengusulkan rencana / program kerja dan anggaran bulanan dan tahunan kepada Pengurus.

b. Menyusun dan mengusulkan prosedur pelaksanaan peningkatan mutu layanan simpan pinjam yang mengacu pada pola kebijakan Pengurus dan hasil keputusan RAT.

c. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan operasional dan peningkatan mutu layanan simpan pinjam.

d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada para pegawai.

e. Memberikan teguran / sanksi kepada pegawai yang melanggar disiplin.

f. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

3. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenangnya kepada Pengurus yang meliputi:

a. Kebenaran dan ketepatan rencana / program kerja dan anggaran.

b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja antar unit kerja dan di antara masing-masing unit kerja.

c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

d. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.

e. Kerahasiaan data dokumen kerja.

f. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

B. Kepala Bidang Keuangan

1. Tugas Pokok

a. Menyusun dan mengusulkan rencana / program kerja dan anggaran bidang keuangan.

b. Melakukan koordinasi dan pengelolaan / manajemen kas sehingga likuditas keuangan dapat terjaga dan dipertanggungjawabkan .

c. Melakukan koordinasi dan pengelolaan penyusunan laporan .keuangan sehingga dapat tersaji dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

2. Wewenang

a. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.

b. Menyusun dan mengusulkan rencana / program kerja dan anggaran bidang keuangan.

c. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

d. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

3. Tanggungjawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenangnya kepada Manajer yang meliputi:

a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

b. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.

c. Kerahasiaan data dokumen kerja.

d. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

C. Teller

1. Tugas pokok

a. Melaksanakan transaksi penerimaan uang secara tunai.

b. Melaksanakan transaksi pengeluaran uang secara tunai.

c. Menjalankan transaksi (penyetoran dan penarikan dana setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang), yang berhubungan dengan rekening pada Bank yang ditunjuk.

2. Wewenang

a. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.

b. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

c. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

3. Tanggungjawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bidang Keuangan yang meliputi:

a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

b. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.

c. Kerahasiaan data dokumen kerja.

d. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

D. Staff Bagian Keuangan

1. Tugas Pokok

a. Melaksanakan pencatatan transaski keuangan di lingkungan KSP "Kopdit Borromeus" berdasarkan ketentuan dan kebijakan akuntansi yang berlaku dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Menyusun dan membuat laporan keuangan dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

2. Wewenang

a. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.

b. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

c. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

3. Tanggungjawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenangnya kepada Kepala Bidang Keuangan yang meliputi:

a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

b. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.

c. Kerahasiaan data dokumen kerja.

d. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

E. Pelayanan Kredit

1. Tugas Pokok

a. Menyusun dan mengusulkan rencana / program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kredit.

b. Melakukan koordinasi dan pengelolaan kredit sehingga layanan kredit, monitoring dan penagihannya dapat terjaga dan dipertanggungjawabkan.

c. Melakukan koordinasi dan pengelolaan penyusunan laporan layanan kredit sehingga dapat tersaji dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

2. Wewenang

a. Meminta informasi dan petunjuk pimpinan.

b. Menyusun dan mengusulkan rencana / program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Kredit.

c. Menerima dan menolak pengajuan pinjaman kredit anggota sesuai dengan ketentuan dan pola kebijakan yang berlaku berdasarkan analisa data kelayakan dan kemampuan ekonomi anggota.

d. Membuat dan melaksanakan penagihan pembayaran angsuran baik melalui prosedur potong gaji maupun melalui prosedur lain.

e. Melakukan kerjasama dengan bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

f. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.

3. Tanggungjawab

Bertanggung jawab atas tugas dan wewenangnya kepada Manajer:

a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

b. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.

c. Kerahasiaan data dokumen kerja.

d. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

3.5. Kebijakan Perusahaan

KSP Kopdit Borromeus memiliki beberapa kebijakan berkaitang dengan kegiatan simpan pinjam yang terjadi pada koperasi tersebut. Adapun kebijakan-kebijakannya adalah sebagai berikut:

A. Keanggotaan

1. Anggota terdiri dari karyawan tetap unit operasional perkumpulan "Perhimpunan Santo Borromeus" di Bandung dan karyawan KSP Kopdit Borromeus.
2. Anggota wajib membayar :

Tabel 3.1 Kewajiban Anggota Baru

Golongan	Uang Pangkal	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib
Golongan I	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 30.000,-
Golongan II	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 35.000,-
Golongan III	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 55.000,-
Golongan IV	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 85.000,-

3. Selama 3 (tiga) bulan pertama tidak diperboleh melakukan pinjaman berjangka, pinjaman khusus, dan pinjaman konsumtif, hanya diperbolehkan melakukan pinjaman darurat.
4. Selama menjadi anggota tidak bisa menarik Simpanan Saham (Simpanan pokok & simpanan wajib dan Simpanan sukarela.

B. Simpanan

Simpanan anggota dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. Simpanan Saham:

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota KSP Kopdit Borromeus hanya 1 (satu) kali membayar pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan Pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota setiap bulan. Simpanan Wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

2. Simpanan Non Saham :

a. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah jumlah tertentu yang dibayarkan oleh anggota atas kehendak sendiri sebagai simpanan. Simpanan sukarela tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

b. Simpanan Bunga Bulanan (SIBULAN)

- Simpanan Bunga Bulanan (SIBULAN) adalah simpanan yang jumlah dan waktu setorannya dapat dilakukan setiap saat.
- Nilai minimal simpanan adalah Rp. 5000,-
- Simpanan dapat dilakukan melalui potong gaji.
- Setiap rekening SIBULAN diberikan bunga sebesar 7% per tahun.
- Selama 3 (tiga) bulan pertama simpanan belum bisa diambil dan bagi peserta yang akan menarik simpanan diatas RP. 10.000.000,- harus

memberitahukan kepada KSP Kopdit Borromeus 1 (satu) hari sebelum penarikan.

- Setiap anggota yang akan melakukan setoran atau penarikan diwajibkan membawa buku tanbungan.

c. Simpanan Sukarela Berjangka (SISUKA)

- Simpanan sukarela berjangka (SISUKA) adalah simpanan untuk mempersiapkan target dana sesuai dengan jatuh tempo yang jumlah dan waktu setornya diatur secara periodik berdasarkan ketentuan dan perjanjian.
- Nilai simpanan per bulan adalah tetap dengan berdasarkan tabel setoran SISUKA.
- Simpanan perbulan dilakukan melalui potong gaji.
- Setiap rekening SISUKA diberikan bunga sebesar 7% per tahun.
- Perhitungan dan pemberian bunga SISUKA dilakukan pada saat jatuh tempo.
- Penarikan SISUKA yang dilakukan sebelum jatuh tempo tidak berhak memperoleh total bungan dan dikenakan bisya administrasi sebesar Rp. 10.000,-.

d. Simpanan Dana Pendidikan (SIDANDIK)

- Simpanan Dana Pendidikan (SIDANDIK) adalah simpanan untuk mepersiapkan masa pendidikan putra/putri anggota KSP Kopdit Borromeus yang jumlah dan waktu setoran diatur secara periodik berdasarkan perjanjian.

- Peserta SIDANDIK adalah putra/putri anggota KSP Kopdit Borromeus.
- Peserta SIDANDIK tidak berhak melakukan pinjaman.
- Nilai simpanan per bulan adalah nominal tetap dengan berdasarkan tabel setoran SIDANDIK.
- Simpanan per bulan SIDANDIK dilakukan melalui pemotongan gaji.
- Setiap rekening SIDANDIK diberikan bunga 7,5% per tahun.
- Perhitungan dan pemberian bunga SIDANDIK dilakukan pada saat jatuh tempo.
- Penarikan SIDANDIK yang dilakukan sebelum jatuh tempo tidak berhak memperoleh total bungan dan dikenakan bisya administrasi sebesar Rp. 10.000,-.

e. Simpanan Masa Pensiun (SIMAPEN)

- Simpanan Masa Pensiun (SIMAPEN) adalah simpanan untuk mempersiapkan masa pensiun anggota KSP Kopdit Borromeus yang jumlah dan waktu setoran diatas secara periodik berdasarkan perjanjian.
- Peserta SIMAPEN adalah anggota KSP Kopdit Borromeus dan mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahunmenjelang pensiun.
- Nilai simpanan per bulan adalah tetap dengan nilai minimal Rp. 50.000,- dan berlaku kelipatan.
- Simpanan SIMAPEN dilakukan melalui potong gaji.
- Setiap rekening SIMAPEN diberikan bungan 8%.

- Penarikan SIMAPEN dilakukan 1 (satu) hari sebelum pensiun dan peserta harus memberitahukan terlebih dahulu kepada KSP Kopdit Borromeus 1 (satu) minggu sebelum penarikan.

C. Pinjaman

1. Pinjaman Berjangka

- Pinjaman berjangka adalah pijaman yang diberikan kepada anggota dengan memperhitungkan jumlah simpanan (Simpanan Pokok + Simpanan Wajib + Simpanan Sukarela).
- Besarnya pinjaman berjangka adalah 3 (tiga) kali simpanan (simpanan wajib + simpanan pokok + simpanan sukarela) saat peminjam mengajukan pinjaman. Maksimal besarnya pinjaman berjangka adalah Rp. 25.000.000,-.
- Pinjaman berjangka dikenakan bunga sebesar 1,5% menurun, provisi sebesar 1% dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjaman yang diterima/dicairkan.
- Peminjam wajib menandatangani surat perjanjian pinjaman.
- Angsuran pertama dibayar langsung sendiri secara kas/tunai.
- Angsuran selanjutnya dapat dilakukan melalui potong gaji atau secara kas/tunai.
- Bagi anggota yang dua bulan berturut-turut tidak mengangsur maka angsuran selanjutnya akan dipotong gaji.
- Besar dan jangka waktu pinjaman

Tabel 3.2 Besaran dan Jangka Waktu Pinjaman Berjangka

No	Besar Pinjaman	Lama Waktu Pinjaman
1	Rp. 0,- s/d Rp. 3.000.000,-	10 bulan
2	Rp. 3.000.000 ,- s/d Rp. 6.000.000,-	12 Bulan
3	Rp. 6.000.000 ,- s/d Rp. 9.000.000,-	20 Bulan
4	Rp. 9.000.000 ,- s/d Rp. 12.000.000,-	24 Bulan
5	Rp. 12.000.000 ,- s/d Rp. 15.000.000,-	36 Bulan
6	Rp. 15.000.000 ,- s/d Rp. 15.000.000,-	40 Bulan

2. Pinjaman Khusus

- Pinjaman khusus adalah pinjamna yang diberikan kepada anggota diutamakan untuk keperluan produktif.
- Apabila peminjam memiliki saldo pinjaman khusus, diharuskan melunasi seluruh sisa pinjaman khusus, utang bunga dan denda tersebut 1 (satu) bulan sebelum pengajuan.
- Pinjaman khusus dikenakan bunga sebesar 1,5% flat, provisi sebesar 1,5% dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjaman yang diterima/dicairkan.
- Pinjman khusus diatas Rp. 15.000.000,- dikenakan bunga sebesar 2% flat, provisi sebesar 1,5% dan simpanan kapitalisasi 1% dari jumlah pinjamna yang diterima/dicairkan.
- Peminjam wajib menandatangani surat perjanjian.
- Anggota wajib melampirkan slip gaji terakhir.
- Angsuran dilakukan melalui potong gaji.
- Besar dan jangka waktu pinjaman

Tabel 3.3 Besaran dan Jangka Waktu Pinjaman Khusus

NO	Besar Pinjaman	Jangka Waktu Pinjaman
1	Rp. 0,- s/d Rp. 5.000.000,-	10 bulan
2	Rp. 5.000.000 ,- s/d Rp. 10.000.000,-	20 Bulan
3	Rp. 10.000.000 ,- s/d Rp. 15.000.000,-	24 Bulan
4	Rp. 15.000.000 ,-	40 Bulan

- Anggota yang mengajukan pinjaman khusus diatas Rp. 40.000.000,- wajib berkonsultasi dengan ketua bidang pelayanan kredit dan memberikan jaminan berupa surat-surat berharga dengan kuasa untuk menjual apabila terjadi wan prestasi/kelalaian.

3. Pinjaman Darurat

- Pinjaman darurat adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang secara mendadak didesak oleh kebutuhan yang tidak dapat ditunda atar direncanakan terlebih dahulu.
- Pinjaman darurat dikenakan bunga sebesar 1,5% dari pinjaman yang dicairkan/diterima.
- Pinjamna darurat harus dikembalikan paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan transaksi pinjaman darurat.
- Bagi anggota yang tidak mengangsur dalam waktu 1 (satu) bulan akan dipotong gaji.
- Besarnya pinjaman darurat adalah maksimal Rp. 300.000,-.
- Pengajuan pinjaman darurat hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan.

3.6. Fungsi Yang Terkait

Sistem informasi akuntansi koperasi simpan pinjam pada KSP Kopdit Borromeus ini tentunya tidak akan terlepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian yang saling mendukung. Adapun fungsi-fungsi dalam sistem informasi akuntansi koperasi simpan pinjam pada KSP Kopdit Borromeus adalah sebagai berikut:

A. Anggota
B. Pelayanan Kredit
C. Manager
D. Teller
E. Keuangan

3.7. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada Koperasi Kopdit Borromeus adalah sebagai berikut:

A. FPP (Formulir Pengajuan Pinjaman) yaitu dokumen yang digunakan oleh anggota koperasi saat akan mengajukan pinjaman.
B. SPP (Surat Pemberitahuan Penolakan) yaitu surat yang diberikan kepada anggota koperasi berkaitan dengan penolakan pengajuan pinjaman.
C. SPA (Surat Pemberitahuan Acc) yaitu surat yang diberikan kepada anggota koperasi berkaitan dengan pengajuan pinjaman yang di acc atau disetujui oleh pihak koperasi.
D. SP (Surat Perjanian) yaitu surat yang harus ditandatangi oleh anggota koperasi saat menerima dana pinjaman.

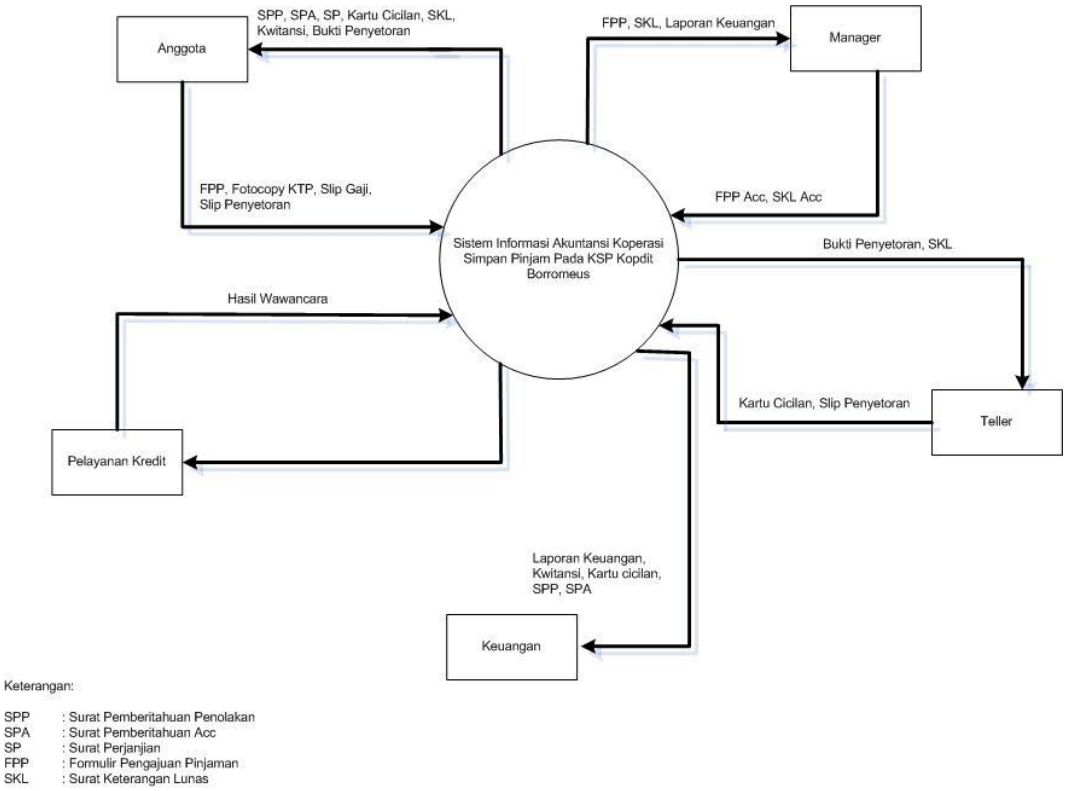
E. SKL (Surat Keterangan Lunas) yaitu surat yang diberikan kepada anggota koprasi yang sudah melunasi cicilan atas pinjaman yang diajukan.

F. Kartu Cicilan adalah kartu yang diberikan pihak koperasi kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman untuk mengetahui sisa cicilan.

G. Slip penyetoran adalah formulir yang diisi oleh anggota koperasi saat akan melakukan setoran atas cicilan pelunasan pinjaman.

3.8. Sistem Yang Berjalan

3.8.1. Diagram Konteks Yang Berjalan



Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan

Keterangan:

SPP : Surat Pemberitahuan Penolakan

SPA : Surat Pemberitahuan Acc

SP : Surat Perjanjian

FPP : Formulir Pengajuan Pinjaman

SKL : Surat Keterangan Lunas

Deskripsi diagram konteks diatas adalah sebagai berikut:

A. Anggota mengajukan FPP, fotocopy KTP, dan slip gaji kepada manager melalui pelayanan kredit. Apabila pengajuan pinjaman disetujui maka anggota akan menerima SPA dan apabila pinjaman tidak disetujuai anggota akan menerima SPP. Saat pencairan dana pinjaman anggota akan meneriam kwitansi dan kartu cicilan. Saat melakukan cicilan pembayaran atas pinjamn yang diterima anggota akan menyerahkan slip penyetoran dan kartu cicilan kepada Teller dan menerima bukti penyetoran.

B. Pelayanan kredit melakukan pengecekan, apabila anggota pernah melakukan pinjaman maka FPP, fotocopy KTP, dan slip gaji langsung diberikan kepada manager. Apabila anggota belum pernah melakukan pinjaman maka pelayanan kredit melakukan wawancara untuk selanjutnya melampirkan hasil wawancara beserta persyaratan lainnya kepada manager.

C. Manager menerima FPP, Fotocopy KTP, slip gaji dan hasil wawancara untuk selanjutnya mempertimbangkan penyetujuan pinjaman yang diajukan oleh anggota tersebut. Apabila pinjaman disetujui manager memberikan SPA kepada pelayanan Kredit untuk selanjutnya diberitahukan kepada anggota, apabila pinjaman tidak disetujui makan manager akan memberikan SPP. Manager meneriman SKL dari Teller dan

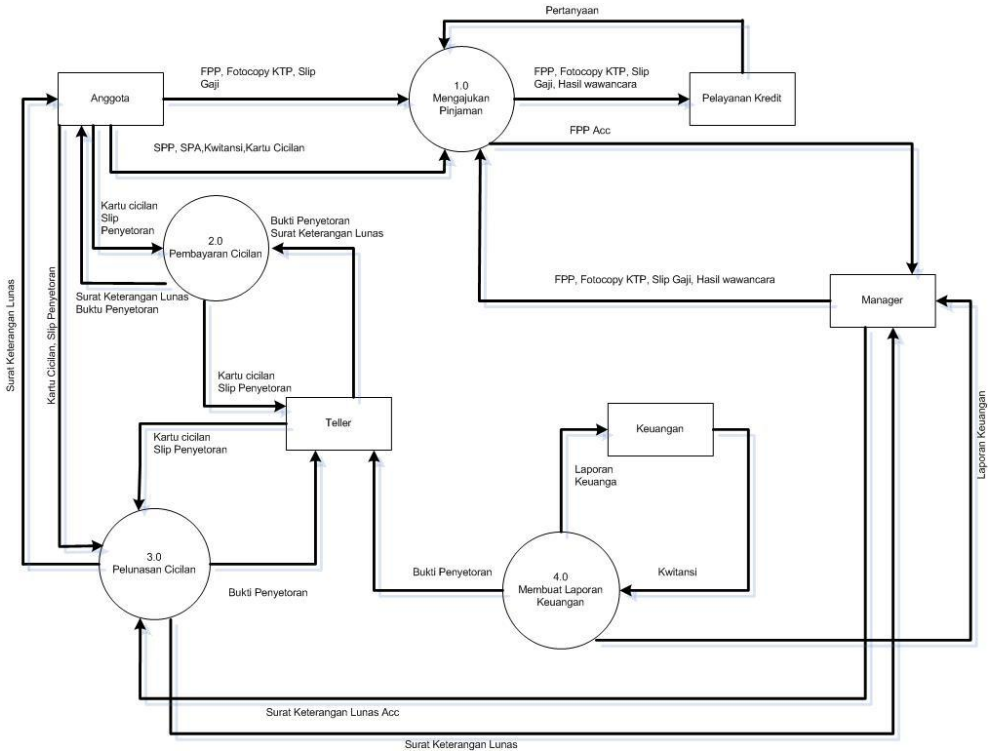
menyetujui SKL tersebut dan menyerahkannya kepada Anggota melalui Teller. Manager menerima laporan keuang sebagai laporan akhir.

D. Teller menerima slip penyetoran dan kartu cicilan dari anggota yang melakukan pembayaran cicilan atas pinjaman. Teller memberikan bukti penyetoran kepada anggota yang sudah melakukan penyetoran. Teller memberikan SKL yang sudah disetujui manager kepada anggota yang sudah melunasi cicilan atas pinjamannya.

E. Keuangan menerima bukti setor dari Teller untuk selanjutnya mengolah bukti setor menjadi laporan keuangan dan memberikan laporan keuangan tersebut kepada anggota.

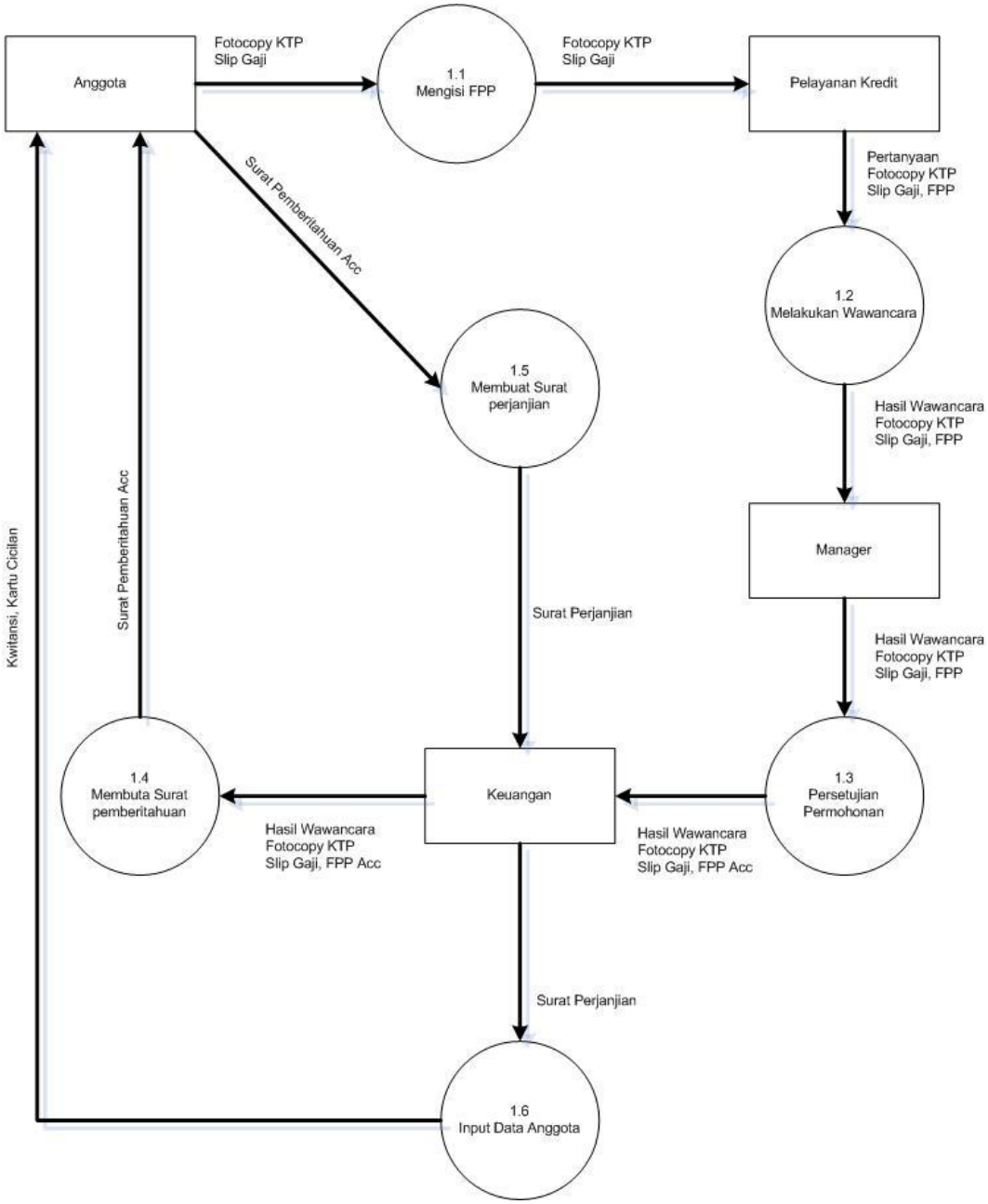
3.8.2. Data Flow Diagram Yang Berjalan

3.8.2.1. Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan



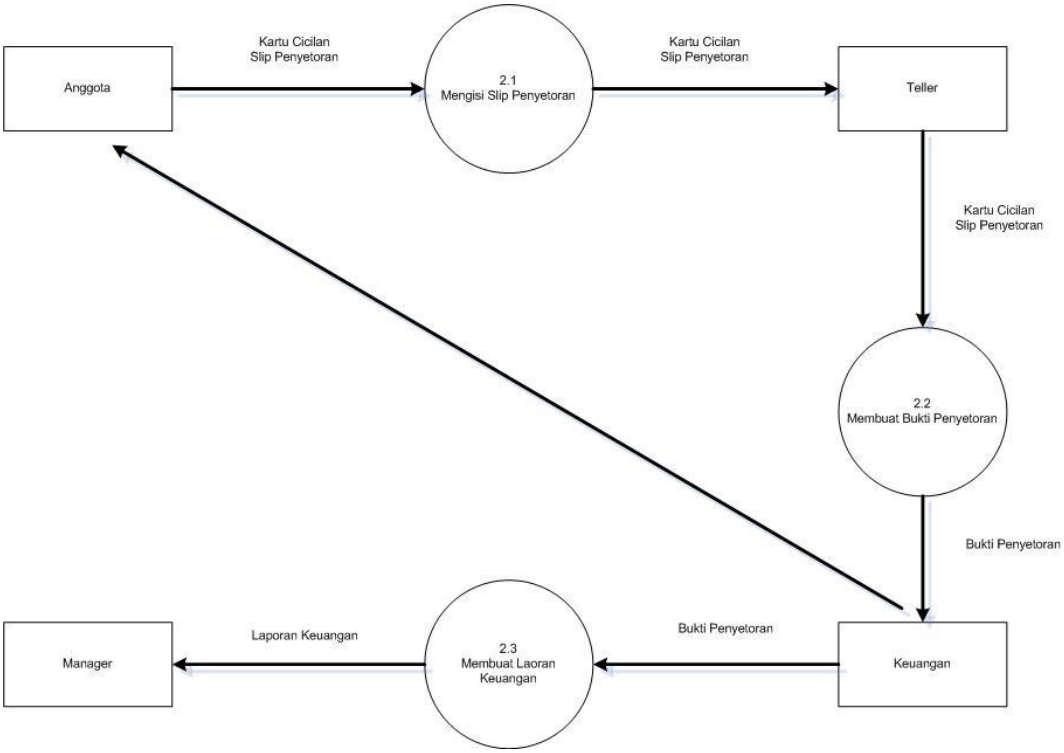
Gambar 3.3 Data Flow Diagram Level 0 yang Berjalan

3.8.2.2. Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 Yang Berjalan



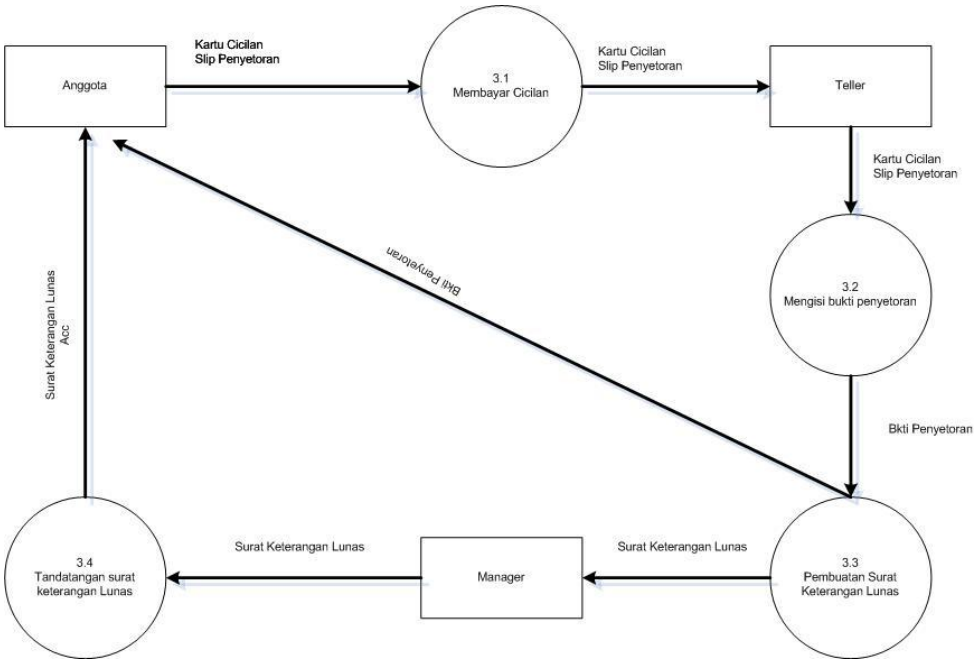
Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 yang Berjalan

3.8.2.3. Data Flow Diagram Level 1 Proses 2 Yang Berjalan



Gambar 3.5 Data Flow Diagram Level 1 Proses 2 yang Berjalan

3.8.2.4. Data Flow Diagram Level 1 Proses 3 Yang Berjalan



Gambar 3.6 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3 yang Berjalan

3.8.3. Kamus Data Yang Berjalan

Berdasarkan data flow diagram yang berjalan di KSP Kopdit Borromeus dapat dibuat kamus data yang menjelaskan rincian arus dari data tersebut.

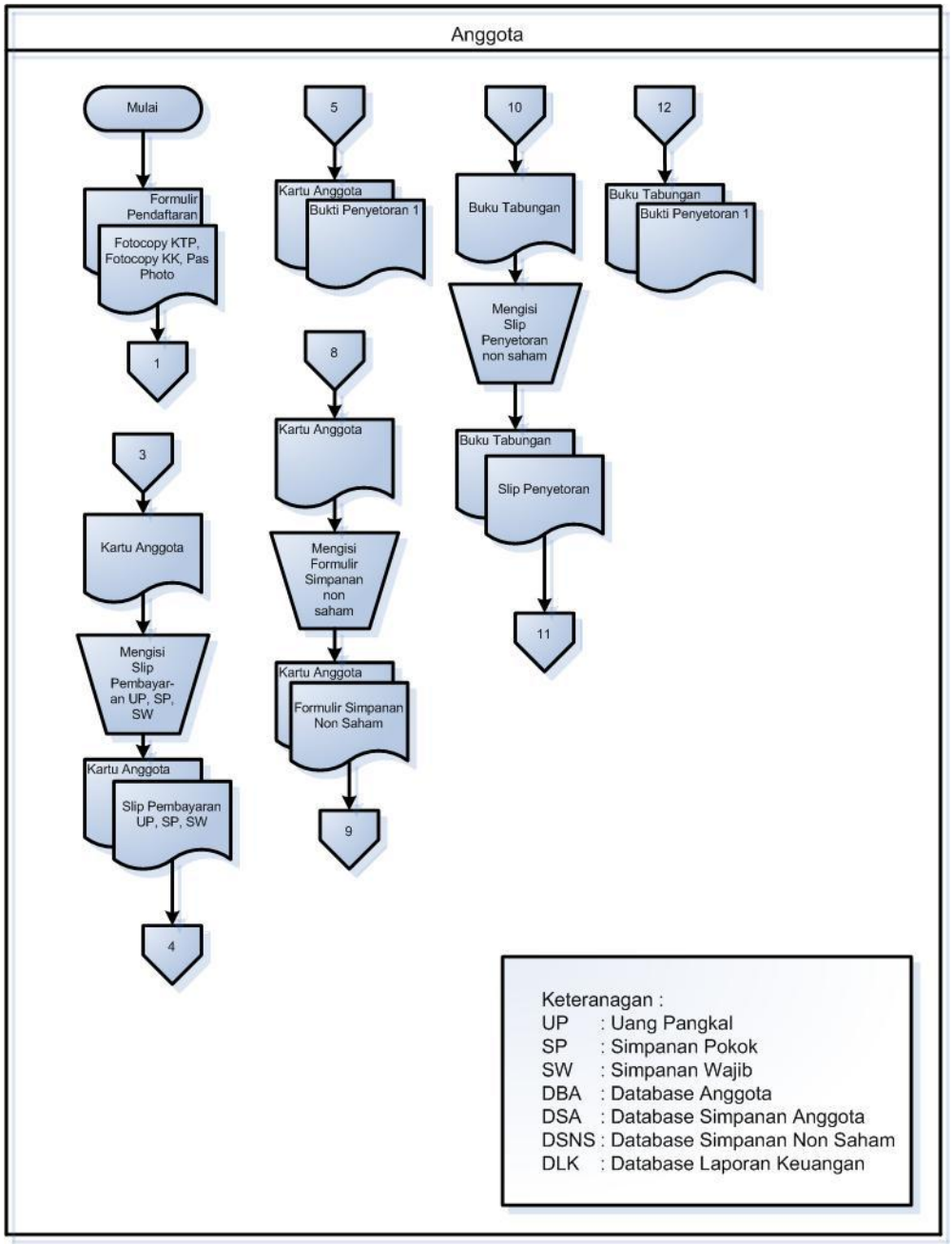
Tabel 3.4 Kamus Data DFD Level 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Periode	Volume	Penjelasan
Fotocopy KTP	-	Dokumen	- Proses 1.1 - Proses 1.2 - Proses 1.3	Rata-rata setiap hari	10	
Slip Gaji	-	Dokumen	- Proses 1.1 - Proses 1.2 - Proses 1.3	Rata-rata setiap hari	10	
Formulir Pengajuan Pinjaman (FPP)	FPP Acc	Dokumen	- Proses 1.2 - Proses 1.3 - Proses 1.4	Rata-rata setiap hari	10	
Hasil wawancara	-	Dokumen	- Proses 1.3 - Proses 1.4	Rata-rata setiap hari	5	
Surat Pemberitahuan Acc (SPA)	-	Dokumen	- Proses 1.5	Rata-rata setiap hari	8	

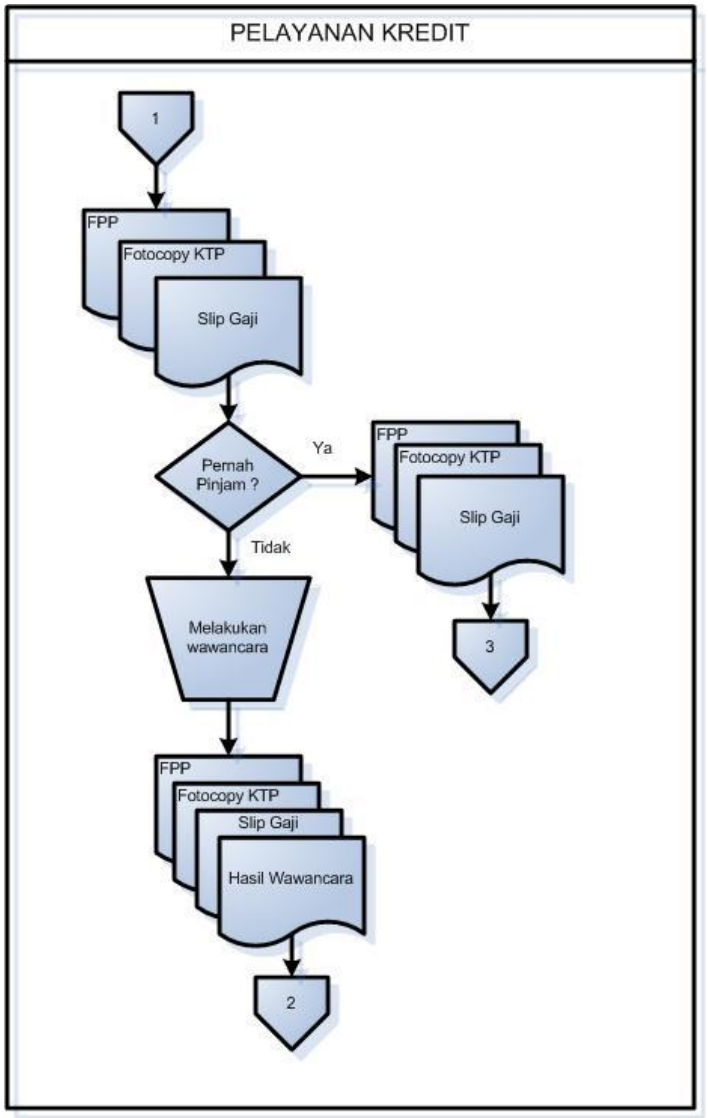
Surat Perjanjian	-	Dokumen	- Proses 1.5	Rata-rata setiap hari	8	
Kwitansi	-	Dokumen	- Proses 1.6	Rata-rata setiap hari	8	
Kartu Cicilan	-	Dokumen	- Proses 1.7	Rata-rata setiap hari	8	
Kartu Cicilan	-	Dokumen	- Proses 2.1 - Proses 2.2 - Proses 3.1	Setiap Bulan	300	
Slip Penyetoran	-	Dokumen	- Proses 2.1 - Proses 2.2 - Proses 3.1	Setiap Bulan	300	
Bukti Penyetoran	-	Dokumen	- Proses 2.2 - Proses 2.3 - Proses 3.1	Setiap Bulan	300	
Surat Keterangan Lunas (SKL)	SKL Acc	Dokumen	- Proses 3.3 - Proses 3.4	Setiap Bulan	200	

Laporan Keuangan		Dokumen	- Proses 2.3	Setiap Bulan	1	

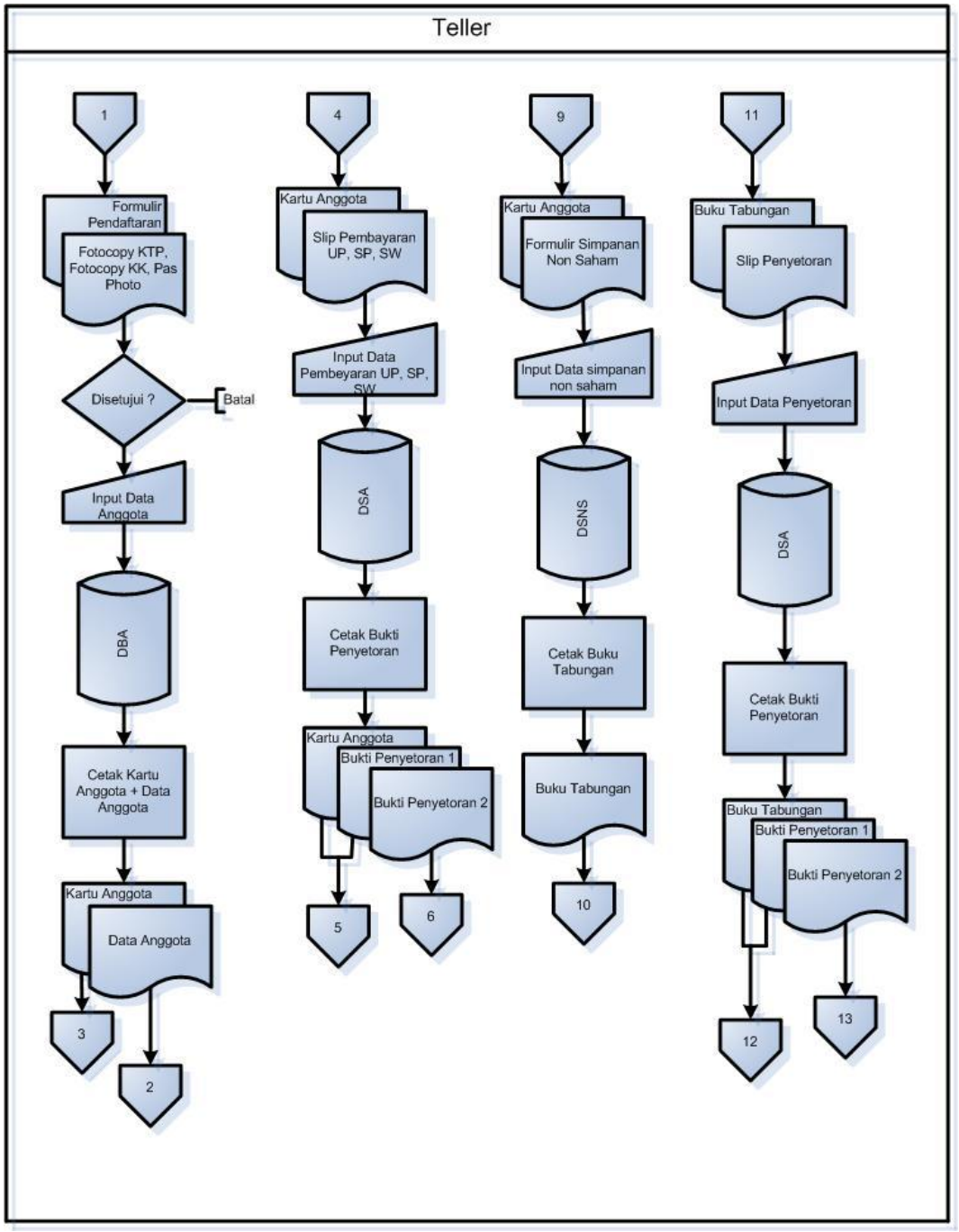
3.8.4. Bagan Alir Sistem Yang Bejalan



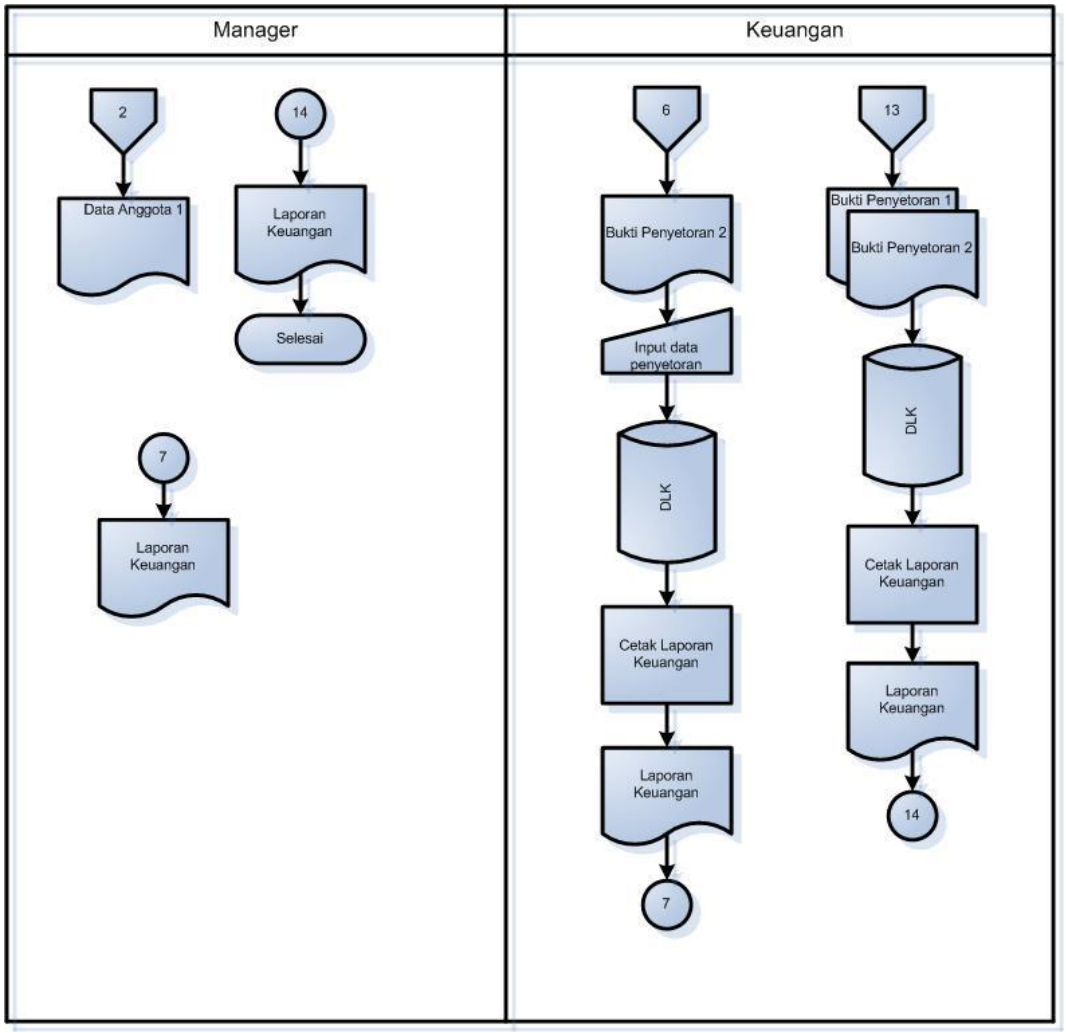
Gambar 3.6 Bagan alir sistem informasi akuntansi pinjaman berjalan pada KSP Kopdit Borromeus



Gambar 3.7 Bagan alir sistem informasi akuntansi pinjaman berjalan pada KSP Kopdit Borromeus



Gambar 3.8 Bagan alir sistem informasi akuntansi pinjaman berjalan pada KSP Kopdit Borromeus



Gambar 3.9 Bagan alir sistem informasi akuntansi pinjaman berjalan pada KSP Kopdit Borromeus

3.9. Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan sistem yang berjalan pada Koperasi Kopdit Borromeus adalah sebagai berikut:

1. Laporan sisa hasil usaha (SHU) hanya bisa dilihat anggota saat akhir periode saja.
2. Saat rapat anggota tahunan (RAT) tidak semua anggota mendapatkan laporan SHU.