BAB IV
AKTIVITAS DAN TINJAUAN SISTEM OPERASIONAL

4.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di *Melania Credit Union*, penulis ditempatkan di bagian Unit Pendampingan dan mendapatkan tugas membuatkan Sistem Operasional Unit tersebut. Sistem-sistem yang dibuat oleh penulis selama melaksana kerja praktek di *Melania Credit Union* adalah:

A. Sistem Keanggotaan
B. Sistem Usaha Anggota
C. Sistem Laporan Perkembangan Usaha
D. Sistem Pinjam
E. Sistem Penarikan Operasional
F. Sistem Target
G. Sistem Setoran
H. Sistem Evaluasi dan RAPB
I. Sistem Kunjungan
J. Sistem Penyelesaian Kerjasama Pengelolaan Usaha

4.2 Tinjauan Sistem Operasional Pada Unit Pendampingan

Sistem Operasional yang dibuat unit pendampingan di *Melania Credit Union* dibagi menjadi beberapa sistem menurut kebijakan dan prosedur yang dijalankan di *Melania Credit Union*. Sistem-sistem yang berjalan dalam unit pendampingan di *Melania Credit Union*:

4.2.1 Fungsi dan Dokumen Terkait

Untuk mengetahui fungsi dan dokumen terkait dalam pembuatan sistem operasional Unit Pendampingan, penulis melakukan wawancara langsung dengan Kepala Unit Pendampingan.

Pada saat membuatkan sistem operasional untuk Unit Pendampingan, penulis mengamati dokumen *Melania Credit Union* yang meliputi Sistem dan Prosedur Edisi Pertama 2012 khusus untuk internal *Melania Credit Union*, kebijakan operasional, petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama pengelolaan usaha antara *Melania Credit Union* dan anggota pendampingan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Unit Pendampingan meliputi Manager, Kepala Unit Pendampingan, Staf Ahli, Staf Unit Pendampingan, dan Anggota Pendampingan.

4.2.2 Sistem Operasional Unit Pendampingan di *Melania Credit Union*

A. Sistem Keanggotaan Unit Pendampingan

1. Anggota
    a. Calon anggota telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan untuk menjadi Anggota Pendampingan.
    b. Mengisi Formulir Database Usaha Anggota Koperasi Kredit Melania.
    c. Melengkapi administarasi yang telah ditetapkan oleh Koperasi Kredit Melania.
    d. Memiliki 3 (tiga) Tabungan Melania dan 1 (satu) tabungan BCA. Tabungan Melania yang wajib dimiliki adalah

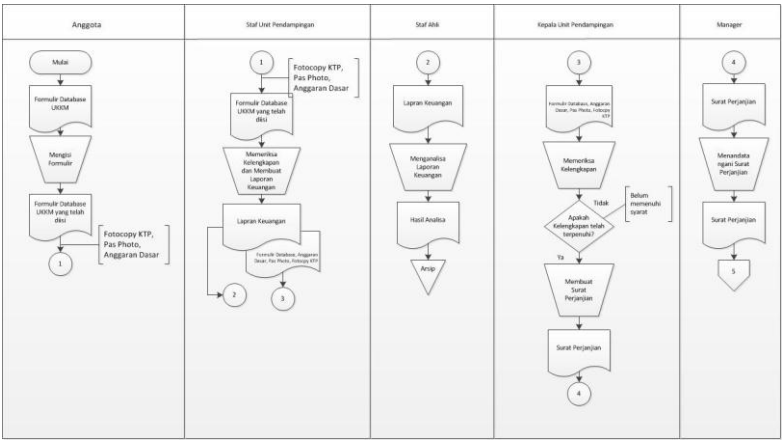
Tabungan Investasi, Tabungan Operasional, dan Tabungan Pribadi.

e. Tabungan Investasi adalah penampungan dana dalam pencapaian target sesuai dengan yang ditetapkan Melania. Tabungan Operasional adalah penampungan dana untuk biaya operasional-operasional. Tabungan Pribadi adalah penampungan dana yang bersumber dari gaji.
f. Menyerahkan seluruh berkas persyaratan kepada Unit Pendamping yaitu foto copy KTP dan pas foto 3x4 masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar, Formulir Database Usaha Anggota Koperasi Kredit Melania, dan Anggaran Dasar.
g. Mengisi form autodebet sebagai bukti persetujuan mengikuti program pendampingan.
h. Menandatangani surat perjanjian bila pengajuan menjadi Anggota Pendampingan diterima dan disetujui.

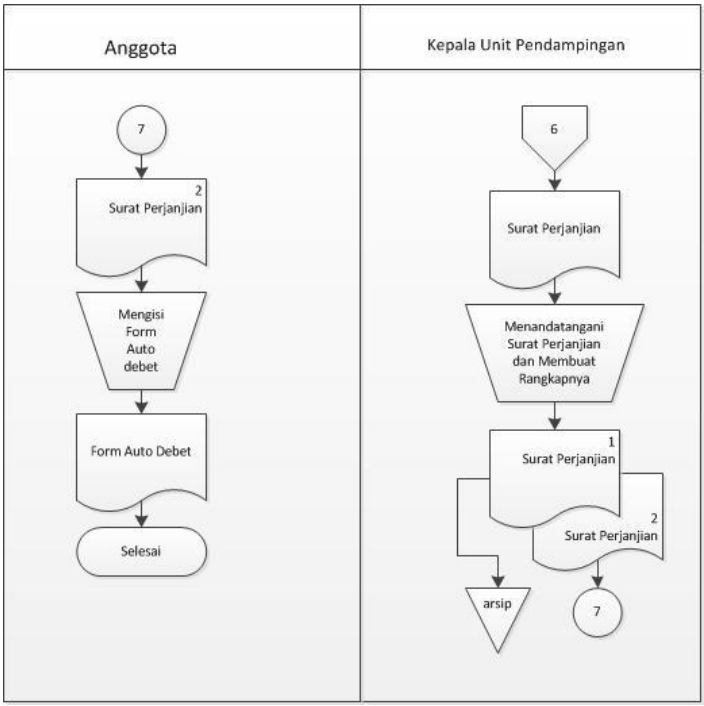
2. Kepala Unit
   a. Menerima semua persyaratan yang diajukan oleh calon Anggota Pendampingan.
   b. Memeriksa seluruh persyaratan yang ada dan bila seluruh persyaratan memenuhi membuat surat perjanjian.
   c. Melakukan survei terhadap usaha calon anggota pendampingan.
   d. Membuat laporan hasil survei.
   e. Menerima hasil analisa dari staf ahli
   f. Membuat lembar rekomendasi calon Anggota Pendampingan yang baru.

g. Menyerahkan lembar rekomendasi calon Anggota Pendampingan Baru kepada Manager.
h. Menerima lembar rekomendasi calon Anggota Pendampingan Baru yang telah disetujui dari Manager.
i. Menyerahkan surat perjanjian kerjasama dengan Anggota Pendampingan kepada manager.
j. Menerima surat perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani oleh manager dan menyerahkan copy surat perjanjian kepada anggota

3. Staf Unit Pendampingan
   a. Membantu kepala unit menerima semua persyaratan pengajuan Anggota Pendampingan
4. Staf Ahli
   a. Menganalisa dan membuat laporan analisa usaha anggota.
   b. Membantu membuatkan Laporan Keuangan untuk Anggota Pendampingan setiap bulannya.
5. Manager
   a. Memberikan persetujuan untuk calon Anggota Pendampingan.
   b. Menandatangani surat perjanjian dengan calon Anggota Pendampingan yang telah disetujui dan memberikan stempel.



Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Keanggotaan Unit Pendampingan 1



Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Keanggotaan Unit Pendampingan 2

B. Sistem Usaha Anggota Pendampingan

1. Usaha yang dimiliki Anggota Pendampingan telah memiliki laporan keuangan.
2. Usaha tersebut telah memiliki manejemen.
3. Tidak memiliki utang-piutang kepada pihak ke 3 (tiga).
4. Anggota pendamping hanya boleh menjalankan usaha sesuai dengan perjanjian kerja sama pengelolaan usaha, diluar hal yang dimaksud hanya semata-mata dapat dijalankan setelah

mendapat persetujuan tertulis dari manager Koperasi Kredit Melania.

5. Anggota Pendampingan yang bermaksud menambah jenis usaha ataupun mengalihkan usaha yang sedang dijalankan harus membuat pengajuan tertulis, analisis usaha, dan rekomendasi dari pendamping dan staf ahli yang ditujukan kepada manager Koperasi Kredit Melania.
6. Rekomendasi persetujuan tertulis dari pendamping dan staf ahli harus menyertakan pelaporan keuangan dan kondisi kewajiban Anggota Pendampingan dari usaha yang sedang dijalankan.
7. Jika perubahan jenis usaha disetujui oleh manager, maka akan dibuatkan perjanjian kerjasama yang baru.

C. Sistem Laporan Perkembangan Usaha

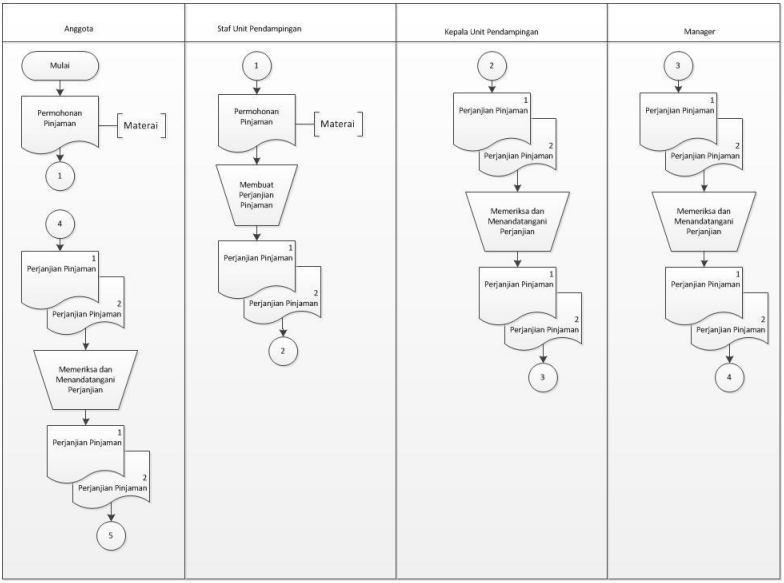
1. Anggota Pendampingan diwajibkan untuk memberikan kepada pendamping berupa laporan keuangan (Neraca dan Laba Rugi) dan laporan buku tabungan yang berakhir pada bulan sebelumnya yang telah ditandatangani oleh pemilik usaha disertai dengan fotocopy mutasi debet dan kredit bank BCA yang dimilki oleh anggota pendamping pada tanggal 10 paling lambat pukul 17.00 WIB setiap bulannya.
2. Apabila anggota pendamping belum memberikan laporan yang dimaksud (point 1), maka pendamping berhak untuk menghentikan sementara dukungan dana Koperasi Kredit Melania untuk usaha Anggota Pendampingan sampai diberikannya laporan tersebut.

3. Penghentian dana sementara yang dimaksud adalah penghentian seluruh uang keluar yang telah disetujui oleh Koperasi Kredit Melania atas pengajuan bulanan yang dilakukan oleh Anggota Pendampingan.
4. Dana yang dihentikan sepanjang laporan keuangan masuk akan diganti seluruhnya apabila Anggota Pendampingan mencapai target diperiode sebelumnya, apabila tidak mencapai target hanya akan diganti biaya operasional dan investasi.

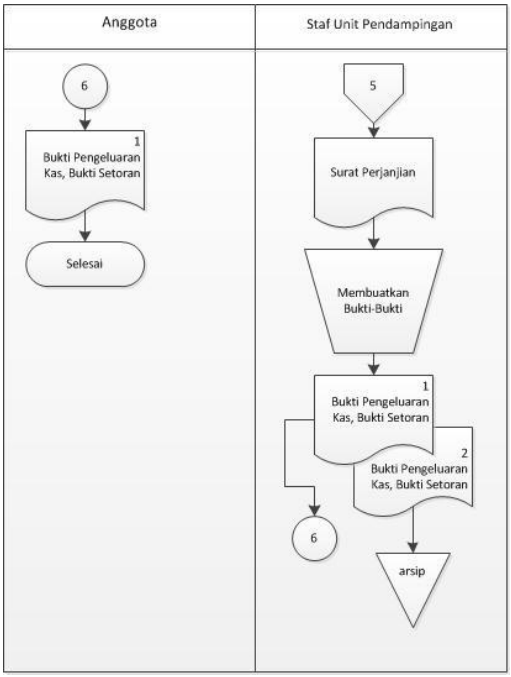
D. Sistem Pinjaman

1. Anggota
    a. Membawa permohonan pinjaman dan membawa 2 (dua) buah materai ke Melania.
    b. Membaca dan menandatangani Perjanjian Pinjaman.
    c. Menyimpan arsip rangkap 2 (dua) dari bukti-bukti yang ada.
2. Staf Pendamping
    a. Membuatkan 2 (dua) rangkap Perjanjian Pinjaman dan membantu membacakannya kepada Anggota Pendampingan.
    b. Mengisi 2 (dua) rangkap Bukti Pengeluaran Kas, 2 (dua) rangkap Setoran SP (Simpan Pinjam) dan 2 (dua) rangkap Setoran SBH (Simpanan Bunga Harian).
    c. Membuat 2 (dua) rangkap Tanda Terima Pembayaran
    d. Mengarsipkan Perjanjian Pinjaman yang asli serta Tanda Terima Pembiayaan.

3. Accounting Cabang
    a. Mengarsipkan Bukti-bukti Pengeluaran Kas, Setoran SP (Simpan Pinjam), dan SBH (Simpanan Bunga Harian).
4. Kepala Unit
    a. Membaca dan menandatangi Perjanjian Pinjaman.
5. Manager
    a. Membaca dan menandatangi Perjanjian Pinjaman.



Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem Pinjaman 1

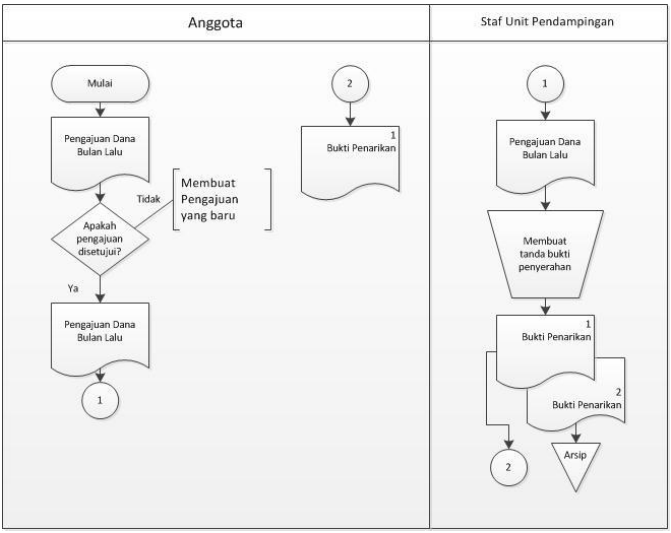


Gambar 4.4 Bagan Alir Sistem Pinjaman 2

E. Sistem Penarikan Operasional

1. Anggota
   a. Anggota Pendampingan membawa Pengajuan Dana tanggal 25 bulan lalu untuk mendapat persetujuan.
   b. Bila Pengajuan disetujui maka akan ditarik dari tabungan Melania Operasional, dan bila tidak disetujui maka anggota harus kembali membuat rencana kebutuhan dana.
   c. Menyimpan arsip rangka 2 (dua) Bukti Penarikan.

2. Staf Pendampingan
    a. Membuatkan 2 (dua) Bukti Penarikan dan mentransfer dana operasional yang dibutuhkan anggota pendampingan melalui rekening BCA.
    b. Mengarsipkan rangkap 1 (satu) Bukti Penarikan.



Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem Penarikan Operasional

F. Sistem Target

1. Anggota
    a. Berusaha agar mencapai target yang telah ditentukan (uang keluar sama dengan uang masuk).
    b. Mentransfer uang masuk ke Koperasi Kredit Melania selambat-lambatnya pukul 13.00 WIB untuk dana tunai

dan selambat-lambatnya pukul 14.00 WIB untuk dana transfer via BCA Koperasi Kredit Melania.

c. Menerimar uang keluar melalui dari Koperasi Kredit Melania selambat-lambatnya pukul 17.00 WIB.

2. Staf Pendampingan

a. Melakukan prosedur pencairan keluar secara rutin apabila dalam periode yang sama uang keluar lebih kecil dari pada uang masuk.

b. Mentransfer uang keluar melalui Rekening BCA Koperasi Kredit Melania selambat-lambatnya pukul 17.00 WIB.

c. Menerima uang masuk dari anggota pendampingan selambat-lambatnya pukul 13.00 WIB untuk dana tunai dan selambat-lambatnya pukul 14.00 WIB untuk dana transfer via BCA Koperasi Kredit Melania.

G. Sistem Setoran

G.1 Setoran target

1. Anggota

a. Membawa buku tabungan

b. Menyimpan arsip rangkap 2 (dua) Slip Setoran.

2. Kepala Unit

a. Mengecek rekening dan membuat Slip TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) sebagai bukti.

b. Menyerahkan Slip TDP kepada Staf Pendampingan.

3. Staf Pendampingan

a. Menerima Slip TDP yang diberikan oleh Kepala Unit.

b. Membukukan Slip TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) dan memasukkannya kedalam rekening anggota pendampingan.
c. Membuatkan 2 (dua) rangkap Slip Setoran dari TDP yang ada.
d. Mengarsipkan rangkap 1 (satu) Slip Setoran.

G.2 Pemindahbukuan setoran ke rekening investasi

1. Anggota
   a. Menyimpan arsip rangkap 2 (dua) semua bukti transaksi
2. Staf Pendampingan
   b. Mengisi Slip Pemindahan Dana Antar Rekening
   c. Membuatkan dan menyerahkan rangkap 2 (dua) Slip Pemindahan Dana Antar Rekening kepada anggota
   d. Mengarsipkan rangkap 1 (satu) Slip Pemindahan Dana Antar Rekening

G.3 Pembukuan ke rekening simpanan sukarela berjangka

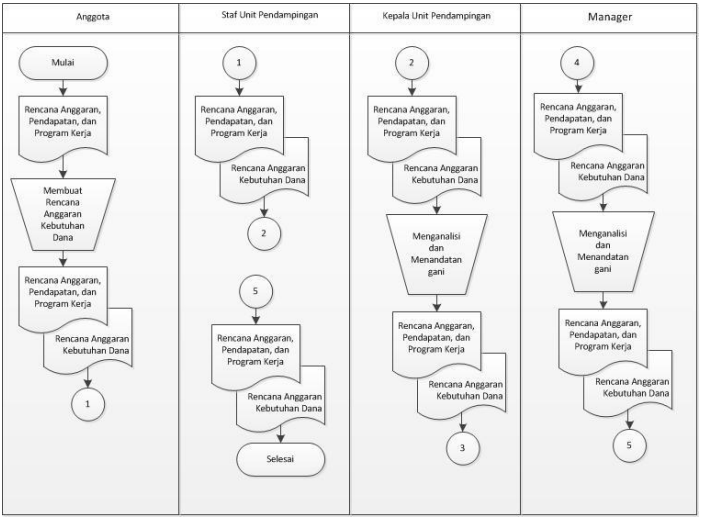
1. Anggota
   a. Menyimpan arsip rangkap 2 (dua) semua bukti transaksi
2. Staf Pendampingan
   b. Mengisi Bukti Setoran pada point Simpanan Sukarela
   c. Membuatkan dan menyerahkan rangkap 2 (dua) Bukti Setoran Rekening kepada anggota
   d. Mengarsipkan rangkap 1 (satu) Bukti Setoran.

H. Sistem Evaluasi dan RAPB

1. Anggota
    a. Membuat rencana anggaran, pendapatan dan biaya serta program kerja untuk tahun selanjutnya.
    b. Mengusahakan agar pencapaian target yang telah setujui tercapai, apabila tidak tercapai maka dana untuk bulan selajutnya akan sesuai dengan target yang diperoleh.
    c. Membuat rencana anggaran kebutuhan dana untuk bulan selanjutnya dengan memperhatikan rencana anggaran, pendapatan dan biaya serta program kerja yang telah disetujui.
    d. Menyerahkan rencana kebutuhan dana tersebut setiap tanggal 25 selambat-lambatnya pukul 17.00 WIB setiap bulannya.
    e. Membuatkan dan menandatangani lembar persetujuan setelah rencana anggaran, pendapatan dan biaya serta program kerja disetujui.
2. Staff Pendampingan
    a. Menerima dan melaporkan rencana anggaran, pendapatan dan biaya, program kerja serta lembar persetujuan dari Anggota Pendampingan.
    b. Mengarsipkan rencana anggaran, pendapatan dan biaya, program kerja serta lembar persetujuan dari anggota pendampingan

3. Staff Ahli
    a. Membantu anggota pendampingan membuat rencana anggaran, pendapatan dan biaya serta program kerja untuk diajukan kepada Koperasi Kredit Melania.
    b. Membantu dan memberikan masukan kepada kepala unit pendampingan yang berkaitan dengan rencana anggaran, pendapatan dan biaya, serta program kerja yang dibuat oleh anggota pendampingan.
4. Kepala Unit
    a. Meninjau rencana anggaran, pendapatan dan biaya, serta program kerja yang dibuat oleh anggota pendampingan dengan staff ahli.
    b. Menyetujui rencana anggaran, pendapatan dan biaya, serta program kerja yang telah ditinjau.
    c. Menurunkan nilai kebutuhan dana maksimal sebesar 50% sesuai dengan rencana kebutuhan dana bulan berjalan apabila anggota pendampingan belum menyerahkan rencana kebutuhan dana sampai dengan waktu yang telah ditentukan.
    d. Menganalisa rencana kebutuhan dana yang dibuat oleh anggota pendampingan dengan rencana anggaran, pendapatan dan biaya serta program kerja yang telah disetujui.
    e. Menentukan besaran dukungan dana Koperasi Kredit Melania untuk Anggota Pendampingan.

5. Manager
    a. Memberikan persetujuan terhadap rencana anggaran, pendapatan dan biata, serta program kerja yang telah dibuat oleh Anggota Pendampingan setelah mendapat tinjauan dari Kepala Bagian.



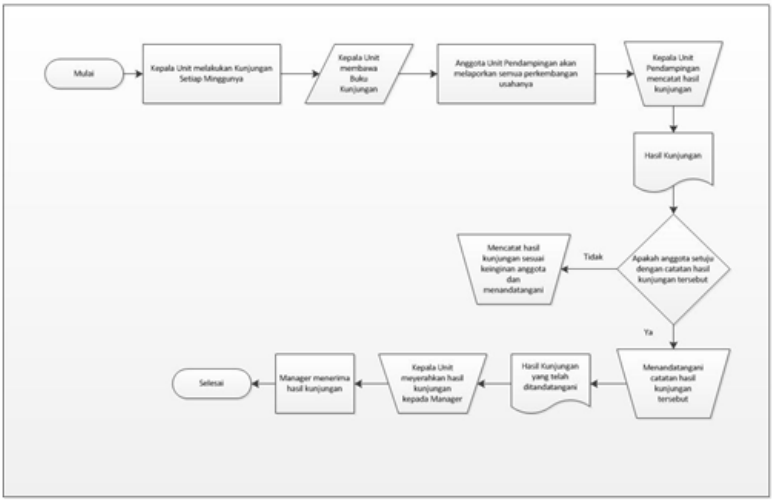
Gambar 4.6 Bagan Alir Sistem Evaluasi dan RAPB

I. Sistem Kunjungan

1. Anggota Pendampingan
    a. Melaporkan perkembangan usaha yang berjalan, melaporkan progress-progress serta masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaannya tersebut.

b. Memeriksa hasil catatan kunjungan Kepala Unit Pendampingan pada hari tersebut.
c. Bila setuju dengan hasil catatan kunjungan tersebut, maka Anggota Pendampingan menandatangani buku kunjungan tersebut. Apabila tidak setuju, maka Anggota Pendampingan menuliskan catatan kunjungan kemudian menandatanganinya.

2. Kepala Unit
   b. Melakukan kunjungan terhadap Anggota Pendampingan 1 (satu) kali dalam seminggu.
   c. Membawa buku kunjungan setiap kali melakukan kunjungan.
   d. Memberikan arahan maupun saran yang dibutuhkan oleh Anggota Pendampingan.
   e. Mencatat hasil kunjungan pada hari tersebut dalam buku kunjungan.
   f. Melaporkan hasil kunjungan tersebut kepada Manager.
3. Manager
   a. Menerima hasil laporan kunjungan dari Kepala Unit Pendampingan

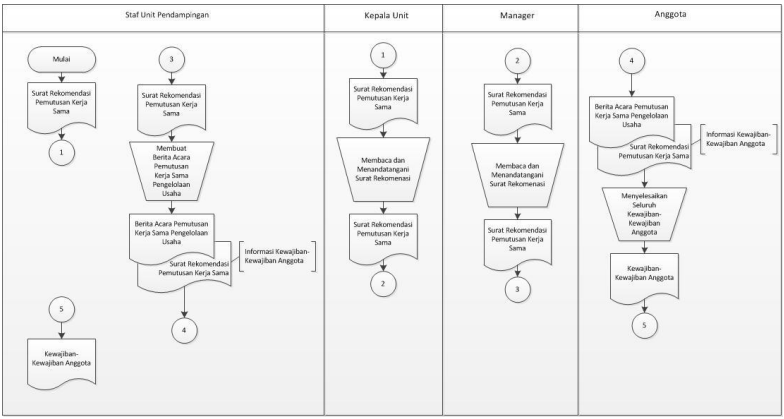


Gambar 4.7 Bagan Sistem Kunjungan

J. Sistem Penyelesaian Kerja Sama Pengelolaan Usaha

1. Anggota
   a. Anggota Pendampingan yang diputuskan atau memutuskan kerja sama pengelolaan usaha dengan Koperasi Kredit Melania harus melunai semua kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 30 hari.
   b. Menerima surat rekomendasi pemutusan kerja sama, informasi kewajiban-kewajiban yang harus diselesaikan, dan berita acara pemutusan kerja sama pengelolaan usaha.

2. Staff Pendampingan
    a. Membuatkan surat rekomendasi pemutusan kerja sama disertai dengan informasi kewajiban yang harus diselesaikan oleh anggota pendampingan.
    b. Membuat berita acara pemutusan kerja sama pengelolaan usaha.
3. Kepala Bagian
    a. Menandatangani surat rekomendasi pemutusan kerja sama.
    b. Memberikan dan menerima surat rekomendasi pemutusan kerja sama yang telah ditandatangani oleh Manager.
4. Staff ahli
    a. Membuatkan laporan keuangan anggota sampai dengan dikeluarkannya keputusan penghentian kerja sama pengelolaan usaha.
5. Manager
    a. Menandatangani surat rekomendasi pemutusan kerja sama.
    b. Menerima dan memberikan surat rekomendasi pemutusan kerja sama yang telah ditandatangan.



Gambar 4.8 Bagan Alir Sistem Penyelesaiam Kerja Sama Pengelolaan Usaha