BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Koperasi Pegawai Wyata Guna Bandung adalah sebuah badan usaha yang berbentuk koperasi yang beranggotakan para pegawai PSBN Wyata Guna Bandung. Koperasi ini melakukan berbagai macam usaha seperti penjualan kebutuhan pokok pegawain, simpanan pegawai ,pinjaman pegawai Koperasi ini beralamatkan Jl.Pajajaran No 52 Bandung dan bediri pada 1 januari tahun 1995.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Visi :

Visinya yaitu memberikan pelayana agar dapat memberikan kesejahteraan bagi anggotanya.

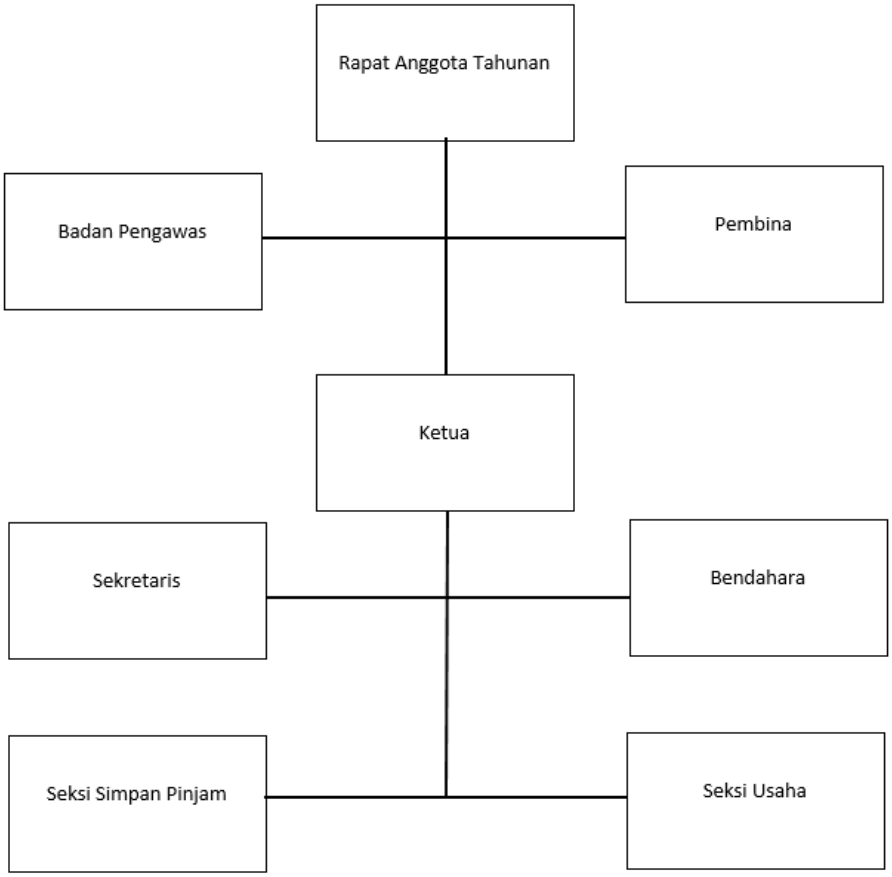
Misi :

Misi kami yaitu dengan memberikan pelayanan pinjaman, simpanan, penjualan

3.3 Struktur Organisasi

Dengan adanya struktur Organisasi pada koperasi pegawai Wyata Guna bandung, maka ketua koperasi dapat mengetahui tugas – tugas dan juga tanggung jawab dari masing – masing jabatan sehingga dapat melaksanakan tugasnya lebih terarah.

Struktur Organisasi Berjalan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi yang Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi yang berjalan deskripsi jabatan pada koperasi pegawai Wyata Guna bandung adalah sebagai berikut:

Pembina : Mengarahkan apa yang akan di capai

Ketua : Memimpin koperasi dan mengkordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus.

Wakil ketua : Membina dan mengawasi bidang organisasi dan administrasi.

Bendahara : Bertangung jawab masalah keuangan koperasi.

Sekretaris : Melakukan kegiatan administrasi dan surat menyurat

Seksi usaha : Melaksanakan kegiatan operasional di bidang usaha

Seksi Simpan Pinjam : Melaksanakan kegiatan operasional di bidang simpan dan pinjaman.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem yang Berjalan

Kebijakan perusahaan dan pengendalian intern tentang sistem yang berjalan adalah sebagai berikut:

A. Anggota :

1. Anggota koperasi harus pegawai tetap PSBN Wyata Guna Bandung.
2. Pada tiap bulan anggota dikenakan simpanan wajib sebesar yang disetujui pada saat rapat anggota tahunan.

B. Simpanan:

1. Simpanan pokok sebesar Rp 100.000,- /Anggota.
2. Simpanan wajib dapat bertambah pada suatu periode tertentu dengan meningkatnya kebutuhan anggotanya yang telah disetujui oleh anggota pada saat rapat anggota tahunan.
3. Simpanan wajib dipotong melalui bendahara gaji setiap bulanya.

C. Pinjaman jangka panjang:

1. Pengajuan pinjaman jangka panjang anggota minimal memiliki saldo Rp. 500.000,- . dari simpanan wajib.
2. Pinjaman maksimal Rp.12.000.000,- dengan masa pengembalian 20 kali.
3. Besaran Pinjaman Rp.6.000.000.,-s/d 12.000.000,- dengan masa pengambilan 20 kali.

4. Besar Pinjaman Rp.2.000.000,-s/d 5.000.000 ,maksimal pengembalian 10 kali.
5. Besar jasa 2% menurun.
6. Setiap pinjaman dikenakan provisi 1% dari Jumlah Pinjaman.
7. Jika pinjaman dilunasi sebelum waktu jatuh tempo, maka anggota tidak dikenakan denda ataupun biaya apapun.
8. Cicilan pinjaman akan dipotong melalui bendahara gaji pegawai Wyata Guna setiap bulanya hingga lunas.

D. Pinjaman darurat:

1. Maksimal peminjaman Rp 200.000,-
2. Batas peminjaman 1 bulan.
3. Tidak dikenakan jasa provisi dan jasa pinjaman.

E. Wira usaha

1. Anggota yang melakukan pembelian pada koperasi pembayaranya akan di potong melaui bendahara gaji.
2. Sewa kios dibebankan kepada pedagang setiap bulanya. Besaranya jumlah sewa kios Rp.100.000,-

F. Hak dan kewajiban Anggota

1. Anggota dapat mengajukan pinjaman darurat 3 kali dalam 1 tahun.
2. Anggota diwajibkan membayar simpanan wajib setiap 1 bulan sekali.

G. Hak dan kewajiban pengurus

1. Menerima upah usaha kepengurusan koperasi dengan ketentuan rapat anggota tahunan.
2. Melakukan tugas pada tiap bagianya.

H. Metode Pencatatan Akuntansi

1. Pencatatan dilakukan 1 minggu sekali kedalam buku kas umum.

I. Metode pembayaran di katakan lunas jika:

1. Anggota meninggal dunia.
2. Anggota telah melunasi pembayarannya.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Laporan Arus Kas Pada koperasi pegawai Wyata Guna Bandung adalah sebagai berikut:

1. Bendahara
2. Seksi Simpan pinjam
3. Seksi usaha

3.7 Formulir / Dokumen yang Digunakan

Formuli atau dokumen yang digunakan dan catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Laporan Arus Kas koperasi pegawai Wyata Guna adalah sebagai berikut:

1. Formulir pengajuan pinjaman
2. Kwitansi

3.8 Catatan yang digunakan

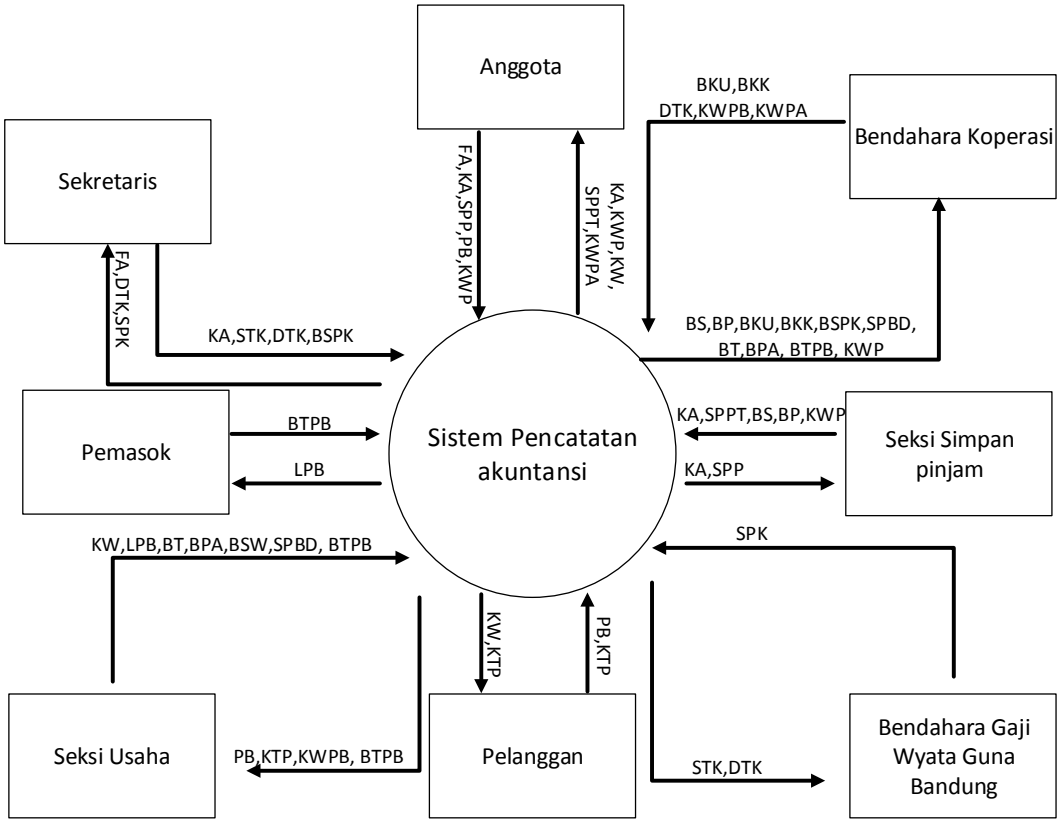
1. Buku catatan Simpanan Pokok
2. Buku catatan kas keluar.
3. Buku catatan Pinjaman.

4. Buku catatan Simpanan.
5. Buku catatan Pengabilan barang anggota.
6. Buku Kas Umum
7. Buku Transaksi

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram konteks yang Berjalan

Diagram konteks adalah gambaran dari keseluruhan sistem mulai dari *input* sampai dengan keluaran seperti diagram konteks di bawah ini:



Gambar 3.2 Diagram Konteks yang Berjalan

A. Pada bagian Anggota dokumen yang dikeluarkan yaitu FA, KA, KWP, SPP, PB dan yang diterima dokumen KA, KW, KWP,KWPA,SPPT.

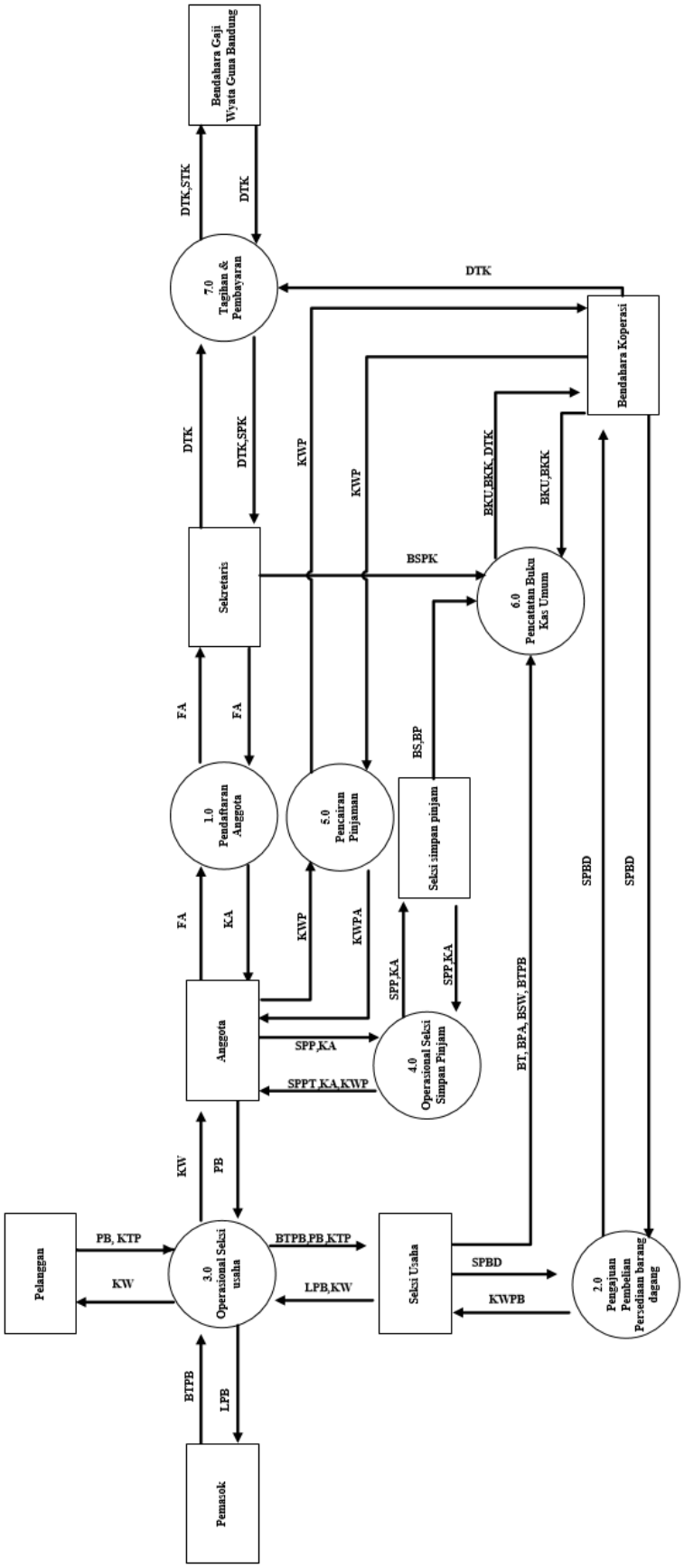
B. Pada bagian seksi usaha mengeluarkan dokumen KW, LPB, BT, KTP, BSW, SPBD dan menerima dokumen PB, KTP, KWDB.
C. Pada bagian Pemasok dokumen yang diterima yaitu LPB dan yang di keluarkan BTPB.
D. Pada bagian Sekretaris dokumen yang dikeluarkan KA, STK, DTK, BSPK dan yang diterima dokumen FA, DTK, SPK.
E. Pada bagian Pelanggan dokumen yang diterima yaitu KW, KTP dan dokumen yang dikeluarkan PB, KTP.
F. Pada bagian Seksi simpan pinjam dokumen yang dikeluarkan yaitu KA, SPPT, BS, BP, KWP dan dokumen yang diterima SPP, KA.
G. Pada bagian Bendahara Koperasi dokumen yang dikeluarkan yaitu BKU, BKK, DTK, KWPA, KWPB dan yang diterima dokumen BS, BP, BKU, BKK, SPBD, BT, BPA , BSPK, BTPB, KWP
H. Pada bagian bendahara gaji pegawai Wyata Guna Bandung dokumen yang dikeluarkan yaitu SPK dan yang diteriman STK,DTK.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses yang terjadi antar entitas yang berkaitan dengan Sistem Pencatatan laporan Akuntansi.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan *level* 0

Data Flow Diagram level 0 diterangkan secara keseluruhan proses dari Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari 7 proses.



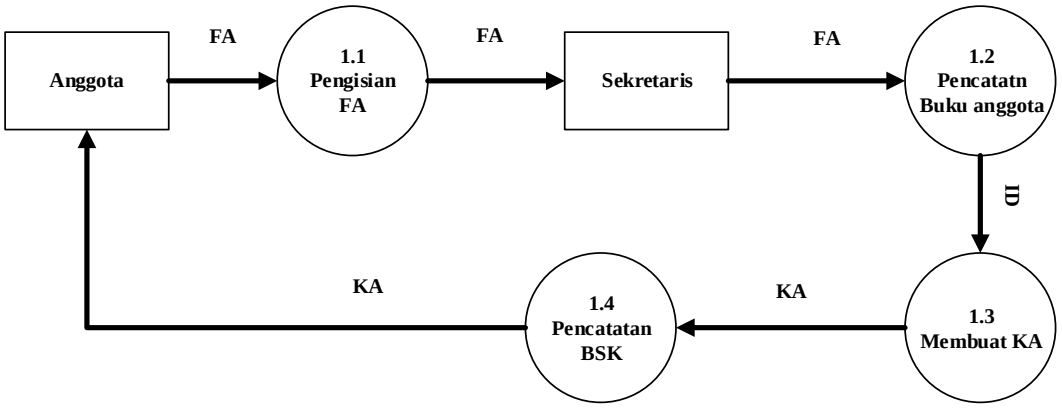
Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 yang berjalan

Diagram arus level 0 di atas terdapat delapan proses, adapun rincihan dari proses-prosesn tersebut adalah:

A. Proses pendaftaran dilakukan oleh calon anggota dengan menggunak FA sebagai dokume keluar dan dokume masuk KA, FA.
B. Proses pengajuan pembelian barang dilakukan seski usaha untuk membeli persedian barang dangang dengan mengunakan dokumen SPBD sebagai dokumen keluar dan dokumen masuknya KWPB.
C. Proses operasional seksi usaha yaitu sebuah proses yang terdiri dari pelaksanaan kegiatan operasional seksi usaha.
D. Proses operasional seksi simpan pinjam yaitu sebuah proses yang terdiri dari pelaksanaa kegiatan operasinal seksi simpan pinjam
E. Proses pencairan pinjaman yaitu memproses yang dilakukan dalam pencairan dana pinjaman.
F. Proses pencatatan buku kas umum yaitu suatu proses pencatatan yang berhubungan dengan kas masuk dan keluar.
G. Proses tagihan dan bayaran yaitu proses penagihan atas piutang anggota selama periode tertentu yang ditujukan kepad bendahara gaji pegawai.
H. Proses pembuatan RAT yaitu proses pembuatan laporan pertanggung jawaban atas semua aktivitas yang dilakukan koperasi kepada para anggota.

3.9.2.2 Data Flow diagram yang berjalan Level 1 Proses 1

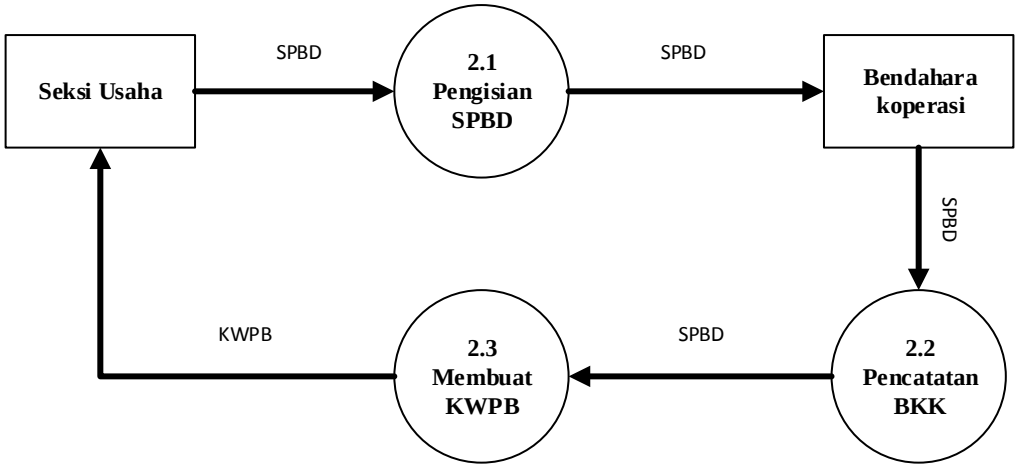
Pada proses ini akan dijelaskan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pinjaman.



Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 yang Berjalan

Deskripsi gambar di atas dimulai dari calon anggota mengisi FA kepada sekretaris, lalu sekretaris melakukan pencatatan buku anggota dan memberi id kemudian membuat KA serta melakukan pencatatan BSK lalu KA diberikan ke Calon anggota sebagai bukti telah menjadi anggota.

3.9.2.3 Data Flow diagram yang berjalan Level 1 Proses 2

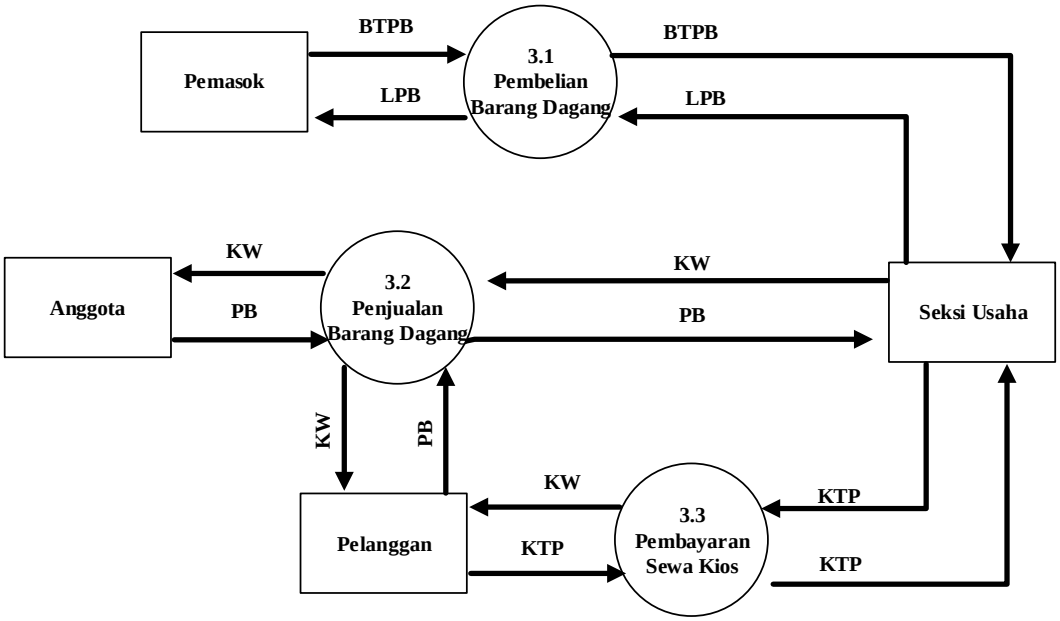


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 di atas terdapat 2 proses yaitu dilakukan seksi usaha mengisi SPBD yang akan deberikan kepada bendahar koperasi kemudian bendahara koperasi melakukan pencatatan BBK dan membuat KWPB bukti kas keluar yang diberikan untuk pembelian persediaan barang dangang.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 3

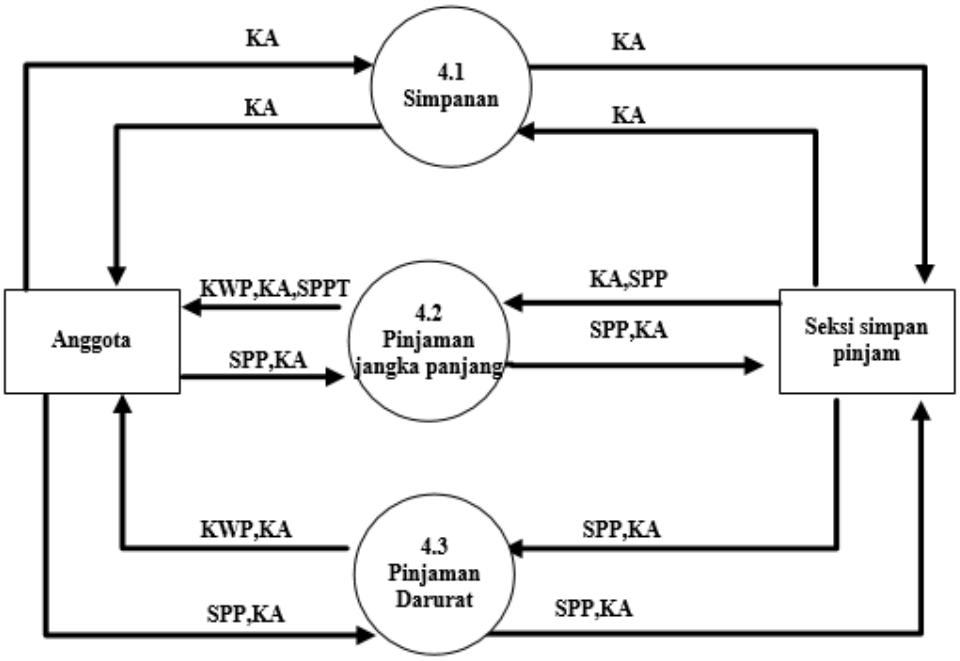
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses tagihan dan pembayaran.



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 di atas terdapat 3 proses yaitu Pembalian barang dagang, Penjualan barang dangan dan Pembayaran sewa kios. Proses pembelian dokumen yang dikeluarka seksi usaha yaitu LPB dan yang diterima BTPB. Proses penjualan yang dokumen yang di terima seksi usaha PB dan yang dikeluarkan dokumen KW. Proses pembayaran sewa dokumen yang masuk yaitu KTP dan yang keluar yaitu KTP, KW.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 4



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Diagram arus data level 1 di atas terdapat 3 proses yaitu simpanan, pinjaman jangka panjang dan pinjaman darurat. Proses simpanan dokumen yang dikeluarka seksi simpan pinajam yaitu KA dan yang diterima KA. Proses pinjaman jangka panjang yang dokumen yang di terima seksi simpan pinjam SPP, KA dan yang dikeluarkan dokumen KWP, KA, SPPT. Proses pinjaman darurat dokumen yang masuk yaitu SPP, KA dan yang keluar yaitu KA, KWP.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus data yang berjalan pada sistem akuntansi harga pokok produksi pada koperasi karyawan Wyata Guna Bandung adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Kamus Data FA

Nama Arus Data	: FA
Alias	: Formulir Anggota
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Anggota ke proses 1.0
	Sekretaris ke proses 1.0
Penjelasan	: Dokumen pendaftaran anggota.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 2
Fungsi	: -

Tabel 3.2 Kamus Data KA

Nama Arus Data	: KA
Alias	: Kartu anggota
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Anggota ke proses 4.0
	Seksi simpan pinjam ke proses 4.0
Penjelasan	: Kartu tanda anggota koperasi.
Periode	: Setiap hari
Volume	: 5
Fungsi	: -

Tabel 3.3 Kamus Data SPBD

Nama Arus Data	: SPBD
Alias	: Surat Pengajuan Pembelian Barang dagang
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: seksi usaha ke proses 2.0
	Bendahara Koperasi ke proses 2.0
Penjelasan	: Dokumen pengajuan pembelian.
Periode	: 30 hari
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.4 Kamus Data KWPB

Nama Arus Data	: KWPB
Alias	: Kwitansi Pembelian Barang
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Seksi Usaha ke proses 2.0
	Bndahara Koperasi ke proses 2.0
Penjelasan	: Dokumen bukti kas keluar.
Periode	: 30 hari
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.5 Kamus Data PB

Nama Arus Data	: PB
Alias	: Pesanan Barang
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Seksi Usaha ke proses 3.0
	Pelanggan ke proses 3.0
	Anggota ke proses 3.0
Penjelasan	: Dokumen Pesanan.
Periode	: rata-rata setiap hari
Volume	: 15
Fungsi	: -

Tabel 3.6 Kamus LPB

Nama Arus Data	: LPB
Alias	: List pesanan barang
Bentuk Data	: Dokumen l
Arus Data	: Seksi Usaha ke proses 3.0
	Pemasok ke proses 3.0
Penjelasan	: Dokumen daftar belanja.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.7 Kamus Data BTPB

Nama Arus Data	: BTPB
Alias	: Bukti Pembelian Barang
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Pemasok ke proses 3.0
	Bendahara koperasi ke proses 6.0
Penjelasan	: Dokumen bukti pembelian.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.8 Kamus Data KW

Nama Arus Data	: KW
Alias	: Kwitansi
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Seksi Usaha ke proses 3.0
	Anggota koperasi ke proses 3.0
	pelanggan koperasi ke proses 3.0
Penjelasan	: Dokumen bukti pembayaran.
Periode	: setiap hari
Volume	: 15
Fungsi	: -

Tabel 3.9 Kamus Data SPP

Nama Arus Data	: SPP
Alias	: surat pengajuan Pinjaman
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Anggota ke proses 4.0
	Seksi simpan pinjam ke proses 4.0
Penjelasan	: Dokumen pengajuan pinjaman.
Periode	: rata –rata setiap hari
Volume	: 3
Fungsi	: -

Tabel 3.10 Kamus Data SPPT

Nama Arus Data	: SPPT
Alias	: Surat Pengajuan Pinjaman ditolak
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Seksi simpan pinjam ke proses 4.0
	Anggota ke proses 4.0
Penjelasan	: Dokumen penolakan pengajuan pinjaman.
Periode	: rata-rata setiap hari
Volume	: 3
Fungsi	: -

Tabel 3.11 Kamus Data KWP

Nama Arus Data	: KWP
Alias	: Kwitansi Pinjaman
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Simpan pinajam ke proses 4.0
	Bendahara koperasi ke proses 4.0
	Anggota ke proses 5.0
Penjelasan	: Dokumen Bukti kas keluar.
Periode	: rata-rata setiap hari.
Volume	: 3
Fungsi	: -

Tabel 3.12 Kamus Data STK

Nama Arus Data	: STK
Alias	: Surat Tagihan Koperasi
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Sekretaris ke proses 7.0
	Bendahara gaji pegawai ke proses 7.0
Penjelasan	: Dokumen tagihan koperasi.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.13 Kamus Data DTK

Nama Arus Data	: DTK
Alias	: Daftar tagihan koperasi
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Bendahara koperasi ke proses 7.0
	Sekretaris ke proses 7.0
	Bendahara gaji pegawai ke proses 7.0
Penjelasan	: Dokumen daftar tagihan koperasi.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.14 Kamus Data SPK

Nama Arus Data	: SPK
Alias	: Surat pelunasan koperasi
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Bendahara koperasi ke proses 7.0
	Bendahara gaji pegawai ke proses 7.0
Penjelasan	: Dokumen surat pelunasan.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.15 Kamus Data BKU

Nama Arus Data	: BKU
Alias	: Buku Kas Umum
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Seksi Usaha ke proses 6.0
	Seksi simpan pinjam proses 6.0
	Sekretari proses 6.0
Penjelasan	: Buku catatan kas umum.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.16 Kamus Data BT

Nama Arus Data	: BT
Alias	: Buku Transaksi
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Bendahara koperasi ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku pencatatan penjualan barang customer.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.17 Kamus Data BKK

Nama Arus Data	: BKK
Alias	: Buku kas keluar
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Bendahara koperasi ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku pencatatan kas keluar.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.18 Kamus Data KWPA

Nama Arus Data	: KWPA
Alias	: Kwitansi Pinjaman Acc
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Bendahara koperasi ke proses 5.0 Anggota ke proses 5.0
Penjelasan	: Bukti pengambilan pinjaman yang telah disetujuai.
Periode	: rata-rata Setiap hari
Volume	: 3
Fungsi	: -

Tabel 3.19 Kamus Data BSPK

Nama Arus Data	: BSPK
Alias	: Buku simpanan pokok
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Sekretaris ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku Pencatatan simpanan pokok.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.20 Kamus Data BPA

Nama Arus Data	: BPA
Alias	: Buku Pengambilan Anggota
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Seksi Usaha ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku Pencatatan pengambilan anggota.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.21 Kamus Data BSW

Nama Arus Data	: BSW
Alias	: Buku Sewa
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Seksi usaha ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku Pencatatan Sewa.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

Tabel 3.22 Kamus Data KTP

Nama Arus Data	: KTP
Alias	: Kartu tanda penduduk
Bentuk Data	: Dokumen
Arus Data	: Pelanggan ke proses 3.0
Penjelasan	: Kartu tanda Penduduk.
Periode	: 1 bulan
Volume	: 6
Fungsi	: -

Tabel 3.23 Kamus Data BP

Nama Arus Data	: BP
Alias	: Buku Pinjaman
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: Seksi simpan pinjam ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku Pencatatan pinjaman.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

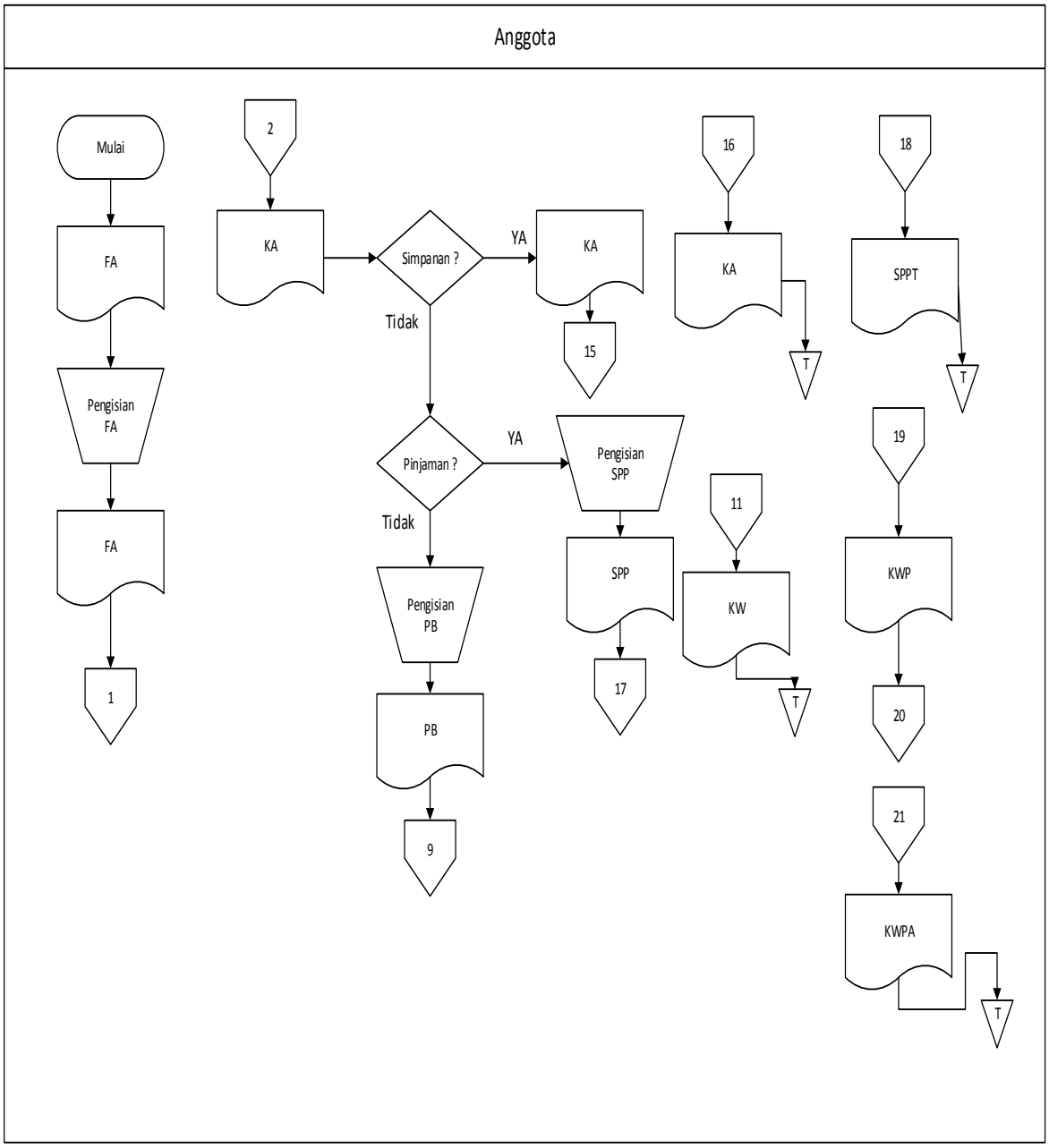
Tabel 3.24 Kamus Data BS

Nama Arus Data	: BS
Alias	: Buku simpanan
Bentuk Data	: Buku
Arus Data	: seksi simpan pinjam ke proses 6.0
Penjelasan	: Buku Pencatatan simpanan.
Periode	: 1 minggu
Volume	: 1
Fungsi	: -

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

Bagan alir sistem merupakan bagan alir yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem pencatatan laporan

akuntansi yang berjalan pada koperasi karyawan Wyata Guna bandung sebagai berikut:

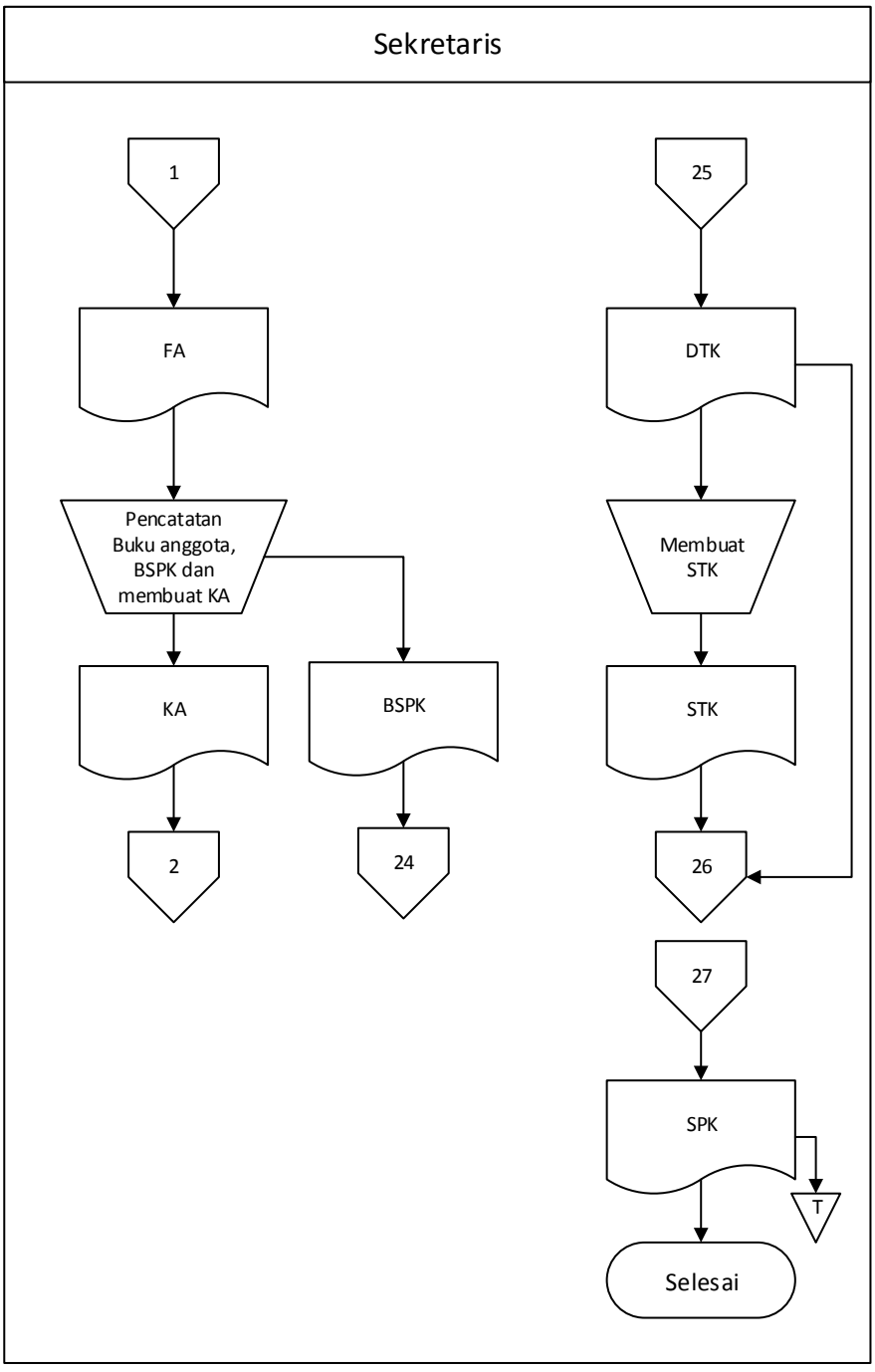


Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 1

Keterangan :

FA : Formulir Anggota
KA : Kartu Anggota
PB : Pesanan barang
KWP : Kwitansi Pinjaman
KWPA: Kwitansi Pinjaman Acc

SPP : Surat pengajuan pinjaman
SPPT : Surat pengajuan pinjaman ditolak
KW : Kwitansi

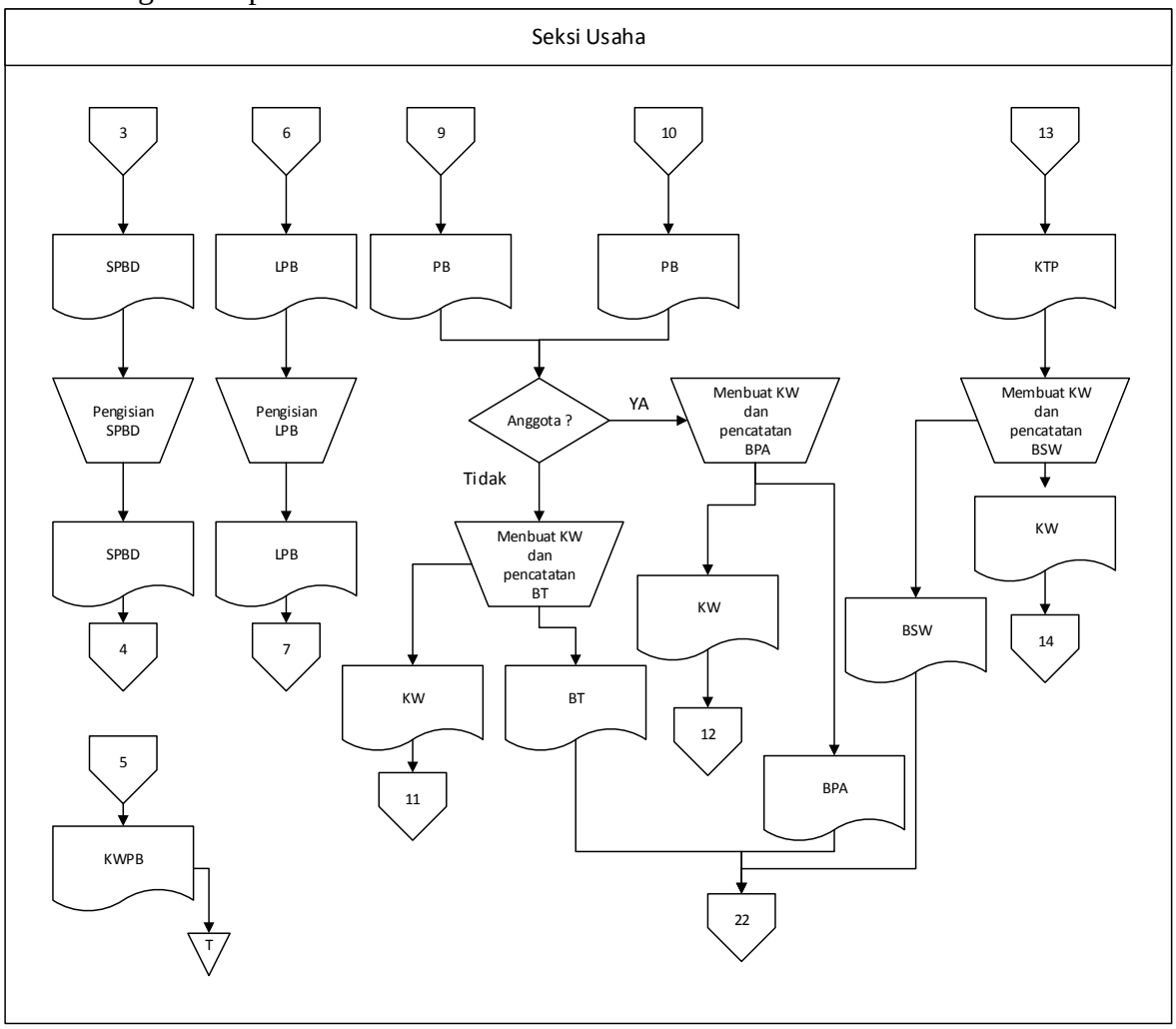


Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi

Berjalan 2

Keterangan :

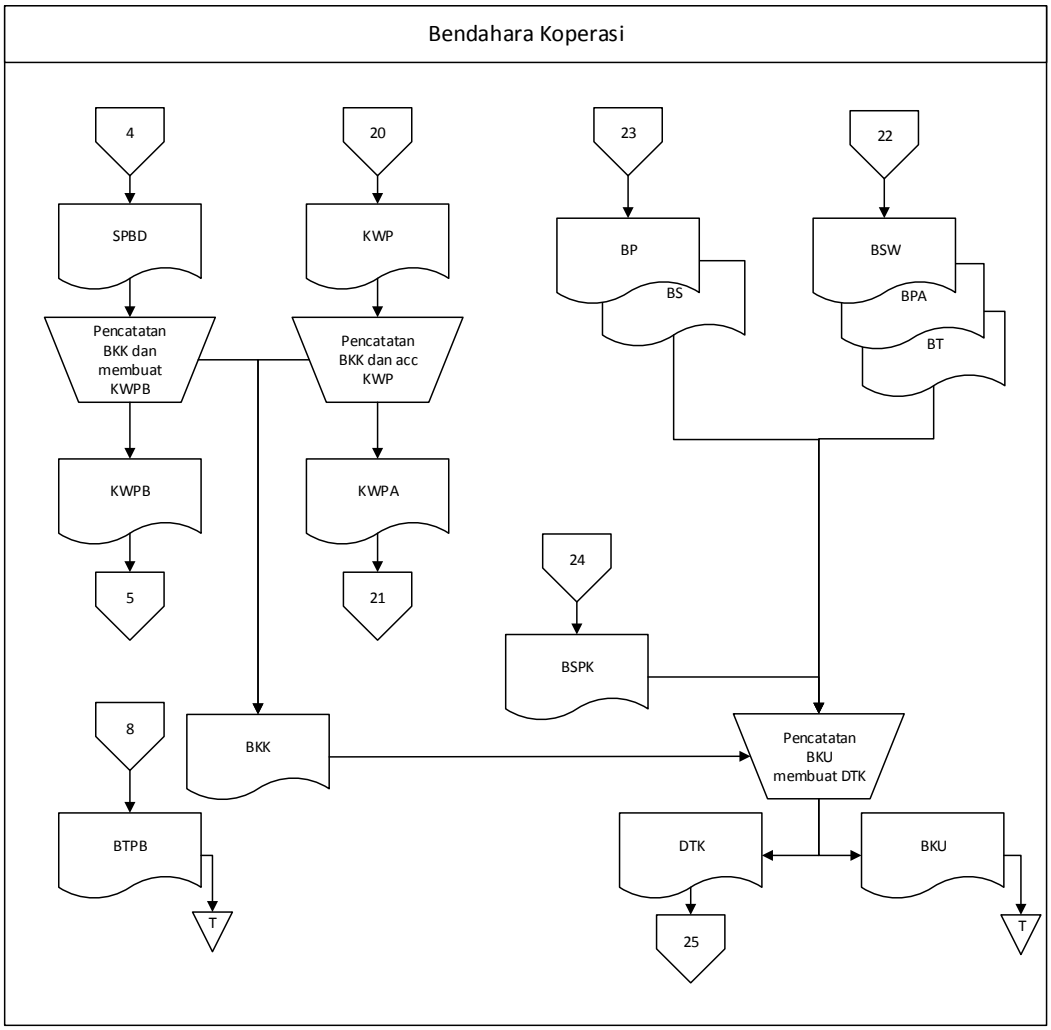
BSPK : Buku simpanan pokok koperasi
DTK : Daftar tagihan koperasi
SPK : Surat pelunasan koperasi
STK : Surat tagihan koperasi



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 3

Keterangan :

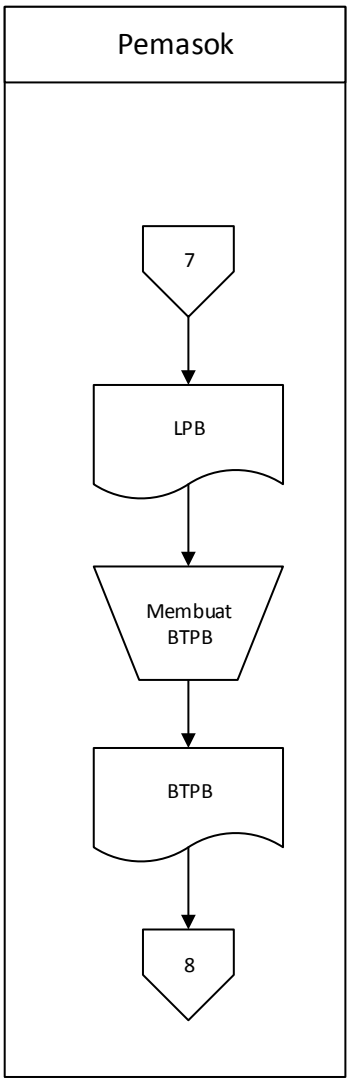
BPA : Buku Pengambilan Anggota
BT : Buku Transaksi
BSW : Buku sewa
KWPB : Kwitansi pembelian barang dagang
LPB : List pesanan barang
SPBD : Surat pengajuan pembelian barang dagang
KTP : Kartu tanda penduduk



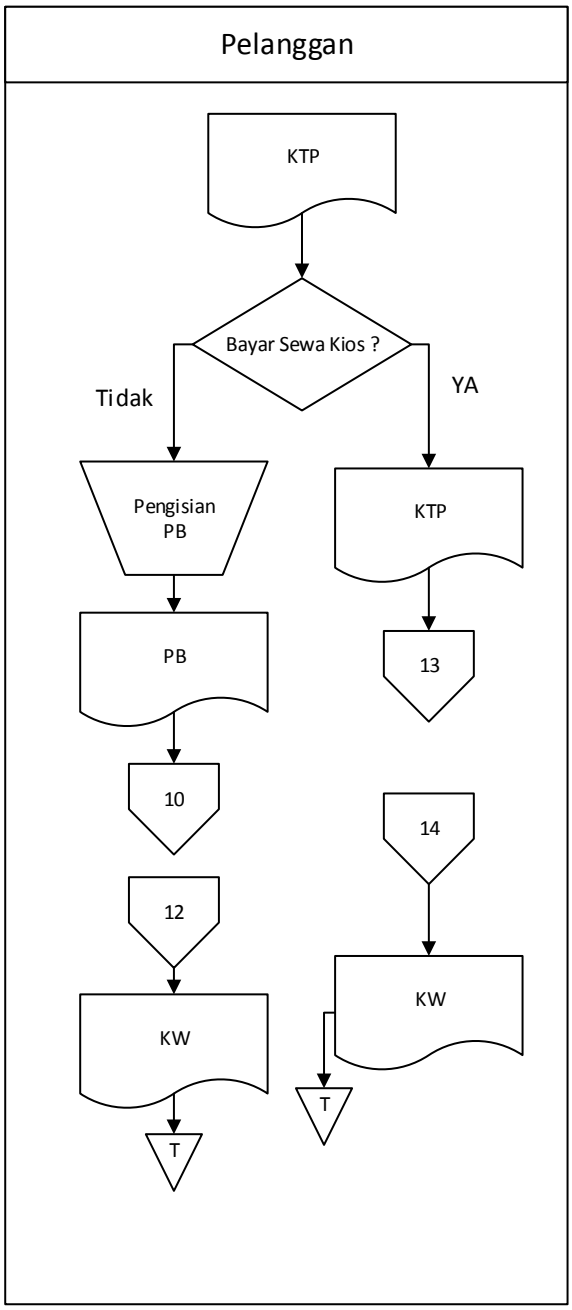
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 4

Keterangan :

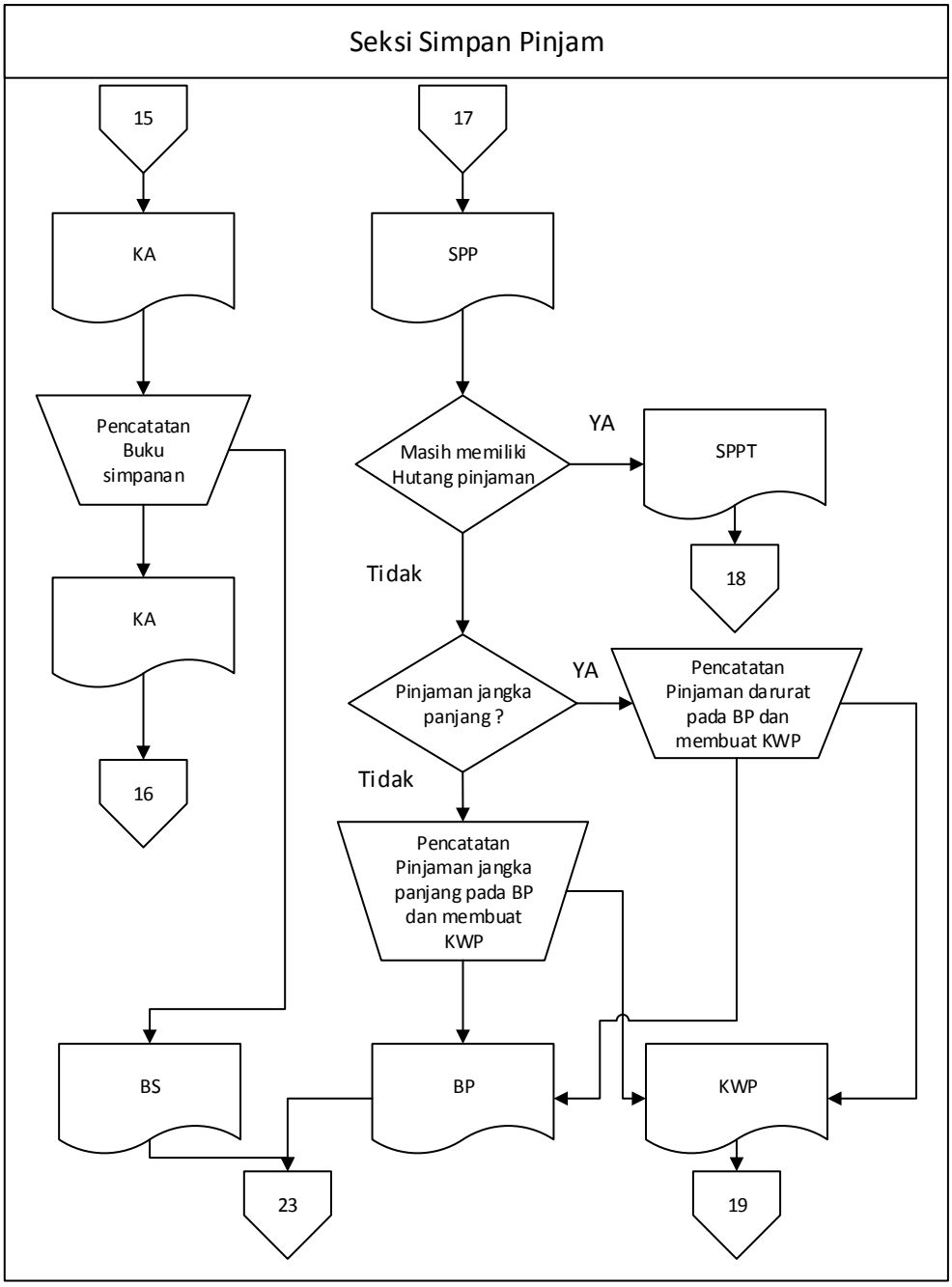
BKK : Buku kas keluar
BP : Buku pinjaman
BS : Buku simpanan
BTPB : Bukti tanda pembelian barang
BKU : Buku Kas Umum



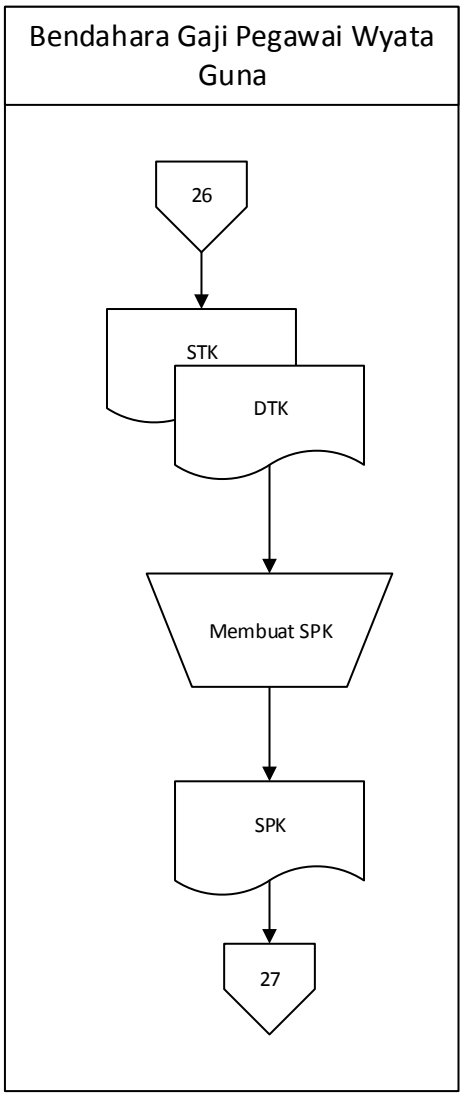
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 5



Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 6



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 7



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Pencatatan Laporan Akuntansi Berjalan 8

Deskripsi dari gambar 3.10 sampai dengan 3.17 adalah sebagai berikut:

A. Anggota

Anggota melakukan pendaftara dengan mengunakan dokumen FA. Anggota menyerahkan KA beserta uang simpanan kepada seksi simpan pinjam melakukan pencatatan pada BS. Anggota mengisi SPP yang akan digunakan untuk mengajukan pinjama dan menerima SPPT maka pengajuan di tolak dan menerima KWP jika pengajuan diterima lalu melakukan pencairan pinjaman dengan menggunakan dokumen KWP yang diserahkan ke bagian

bendahara koperasi akan memberikan KWPA sebagai bukti pinjaman disetujui. Anggota membuata PB dari seksi usaha dan menerima KW sebagai bukti pembelian.

B. Sekretaris

Sekretaris melakukan pencatatan pada buku anggota, BSPK, dan membuat KA sebagai tanda anggota.

C. Seksi Usaha

Seksi usaha membuat SPBD ke pada bendahara koperasi dan mendapatkan KWPB, lalu seksi usaha melakukan pembelian barang dagang kepada supplier, setelah itu melakukan penjualan dan mencatata pada BPA jika anggota dan jika bukan pencatatan pada BT, juga melakukan pencatatan pembayaran sewa pada BSW.

D. Bendahara Koperasi mendapatkan SPBD dari seksi usaha dan membuat KWPB melakukan pencatatan BKK. Bendara koperasi juga menerima BTPB dari supplier. Anggota melakukan pencairan dana pinjaman bendahara melakukan pencatatan BKK dan melakukan acc pada KWP, Lalu bendahara meminjam buku-buku pencatatan untu mencatat transaksi pada BKU dan membuat DTK.

E. Pelanggan

Pelanggan membuat PB kepada seksi usaha dan menerima KW sebagai bukti pembelian. Cotumer menyerahkan KTP kepada seksi usaha saat melakukan pembayaean sewa kios dan mendapatkan KW sebagai bukti pembayaran.

F. Pemasok

Supplier mendapatkan LPB dari seksi usaha lalu membuat BTPB sebagai bukti pembelian barang kepada bendahara koperasi.

G. Seksi simpan pinjam

Seksi simpan pinajam mendapatkan KA dari anggota dan melakukan pencatatan simpana pada BS. Seksi simpan pinjam melakukan pengecekan pinjaman anggota dan jika diketahui anggota telah melakukan pinjaman dan masih belum lunas maka seksi pinjaman menolak pinjaman tersebut. Sedangkan jika belum pernah seksi pinjaman mensetujui pinjaman tersebut dan melakukan pencatatan serta membuat KWP ke anggota.

H. Bendahara gaji karyawan Wyata Guna bandung

Bendahara gaji karyawan menerima DTK lalu membuat SPK kepada koperasi.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Sistem pencatatan akuntansi yang berjalan pada koperasi pegawai Wyata Guna Bandung masih manual dalam pencatatan transaksinya maupun pembuatan laporanya belum terkomputerisasikan. Sehingga dalam laporanya bisa terjadi kesalah ketika pembuatan laporan serta waktu pembuatan laporan membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga kurang efisien.