

## **BAB II**

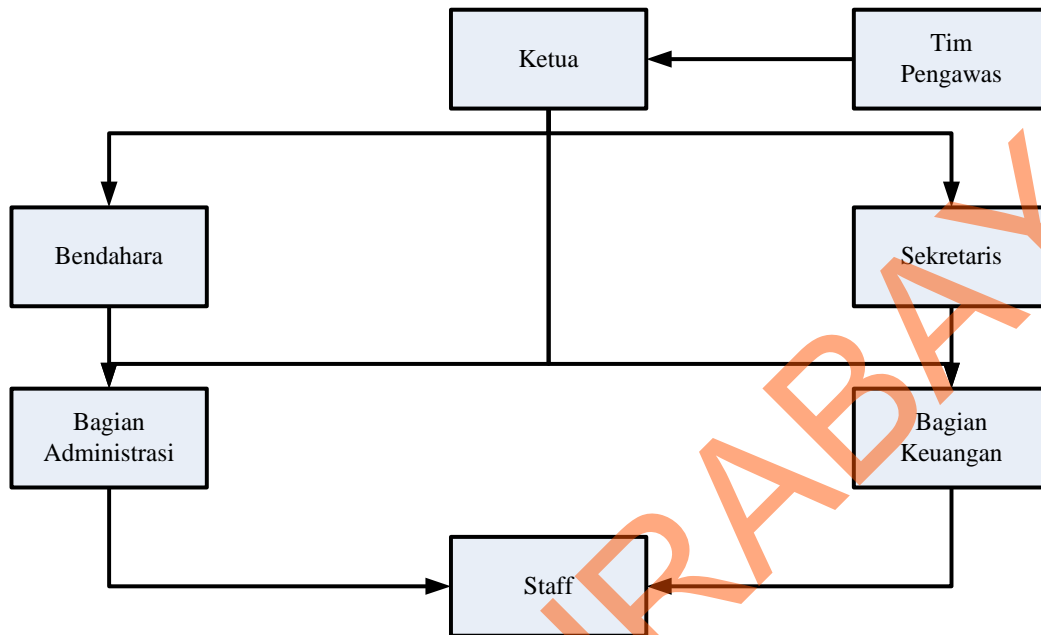
### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum Koperasi Beringin Tuban**

KPN Beringin berdiri pada tanggal 5 Maret 2004 dengan tujuan menyediakan segala kebutuhan sehari-hari dan simpan pinjam bagi anggotanya. Koperasi pegawai negeri ini berbadan hukum No.9227/BH/II/04. Pada periode 2008-2009 koperasi pegawai negeri mempunyai susunan pengurus sebagai berikut :

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Ketua           | : Dra. Sudaryun          |
| 2. Wakil           | : Drs. Tutik Handayani   |
| 3. Pengawas        |                          |
| Pengawas I         | : Sutamprin SH           |
| Pengawas II        | : Drs. Imam Abdi, SH, MA |
| Pengawas III       | : Ghofur, SH, MA         |
| 4. Sekretaris      | : Ir. Sulasni            |
| 5. Bendahara       | : Sri Wahyuni, SH        |
| 6. Bagian Admin    | : Ir. Muktar, MS         |
| 7. Bagian Keuangan | : Drs. Zainul            |
| 8. Staff           | : Hari Adi, SE           |

## 2.2 Struktur Organisasi Koperasi Beringin Tuban



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Pada Gambar 2.1 dijelaskan bahwa ketua langsung membawahi bendahara dan sekretaris. Sedangkan bendahara dan sekretaris membawahi bagian administrasi dan bagian keuangan tetapi akan dipantau secara langsung oleh ketua. Bagian administrasi dan bagian keuangan akan membawahi staff. Dimana semua proses diawasi oleh tim pengawas.

## 2.3 Deskripsi Tugas

### 1. Tim Pengawas

Mempunyai tugas untuk mengawasi pelaksanaan keputusan ketua dan memantau semua transaksi yang berjalan dalam koperasi.

2. Ketua

Mempunyai tugas mengkoordinir para anggotanya dalam pelaksanaan rencana kerja yang sudah diberikan bagi masing-masing pengurus koperasi yang nantinya memberikan hasil akhir dari rencana kerja yang sudah dilaksanakan.

3. Bendahara

Mempunyai tugas mengkoordinir pengalokasian dana yang masuk maupun keluar pada unit simpan pinjam maupun penjualan dan menyusun laporan laba usaha sebagai rekap.

4. Sekretaris

Mempunyai tugas mencatat semua rencana kerja dalam organisasi dan mencatat semua laporan yang diterima dari anggota yang lain.

5. Bagian Administrasi

Bagian administrasi dalam koperasi ini merupakan bagian yang membantu pada bagian keuangan dalam melaksanakan aktifitas pencatatan data maupun transaksi yang dilakukan.

6. Bagian Keuangan

Bagian keuangan dalam koperasi ini merupakan orang yang mengatur secara langsung terhadap seluruh kegiatan keuangan. Bagian keuangan bertanggung jawab kepada ketua.

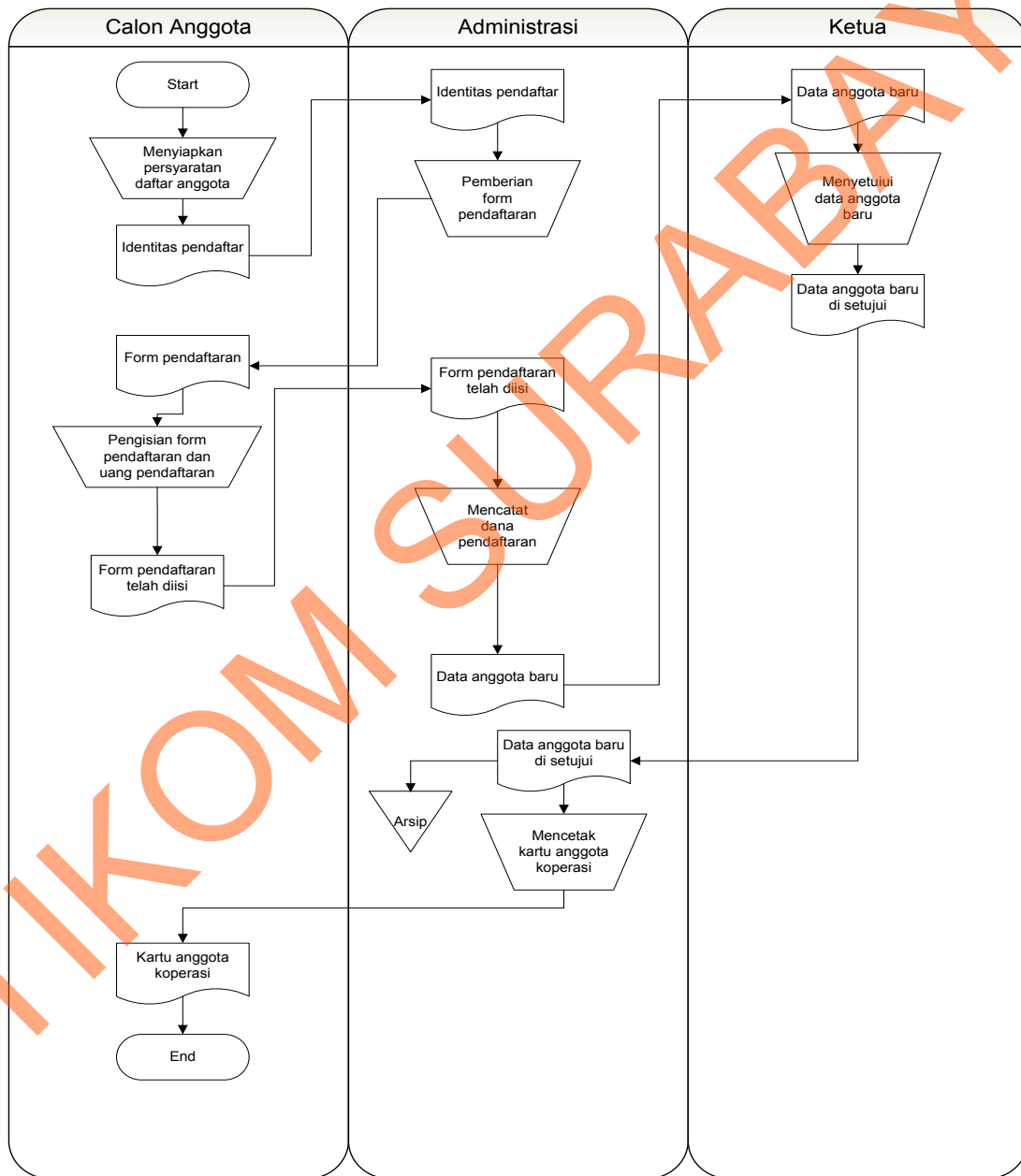
7. Staff

Merupakan bagian yang bertanggung jawab mencatat proses transaksi simpan pinjam yang terjadi, guna membantu pada bagian keuangan.

## 2.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada Koperasi Beringin dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

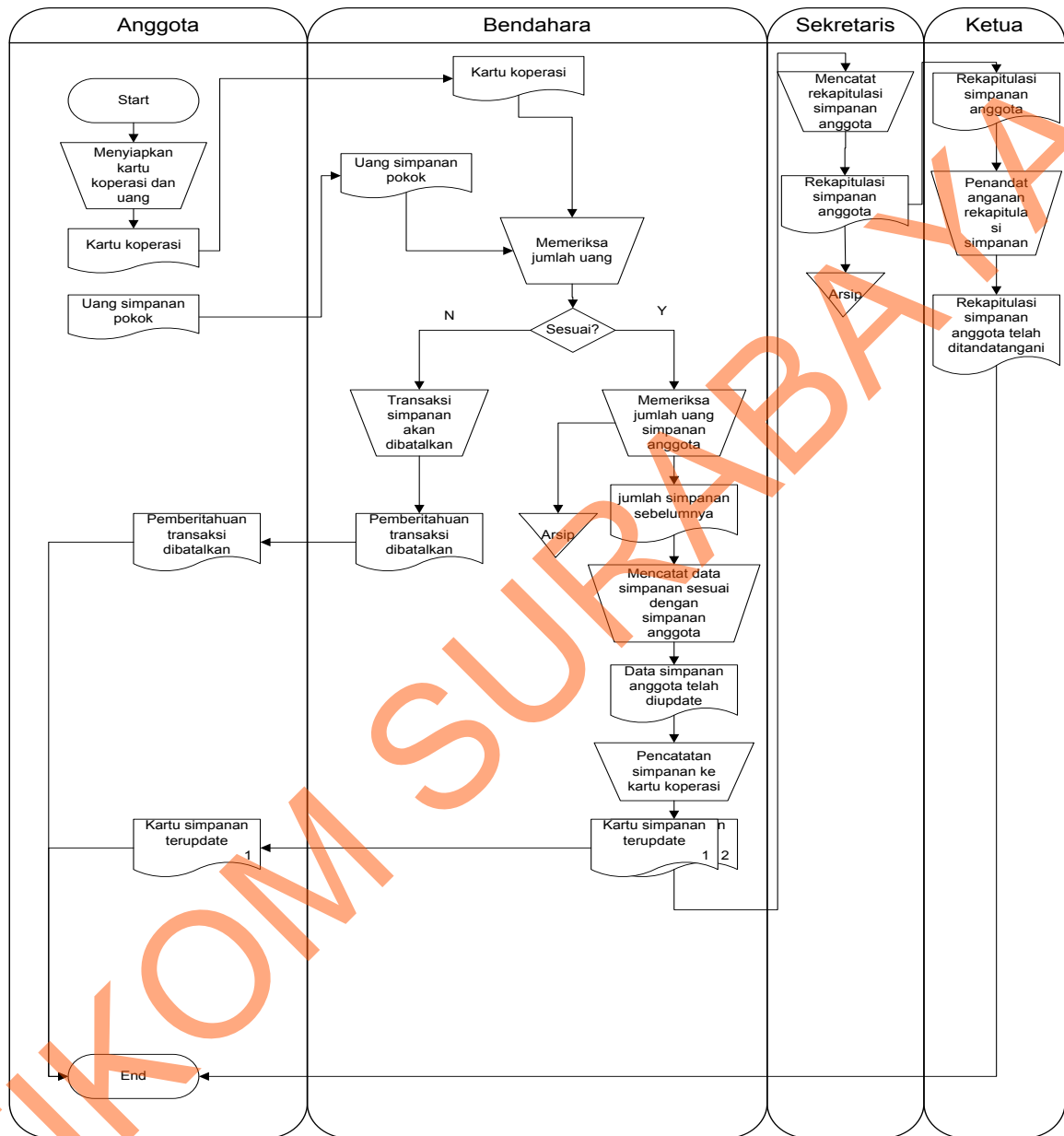
### 2.4.1 Document Flow Pendaftaran Anggota



Gambar 2.2 Dokumentasi Flow Pendaftaran Anggota

Pada Gambar 2.2 merupakan dokumen *flow* dari proses pendaftaran anggota yang dimulai dari anggota mengisi form pendaftaran dan memberikan persyaratan berupa dokumen pendukung kemudian form pendaftaran dan memberikan persyaratan berupa dokumen pendukung beserta uang pendaftaran diberikan kepada bagian administrasi. Bagian administrasi mengecek kelengkapan, jika sudah lengkap bag admin membuat kartu anggota, apabila sudah jadi kartu anggota diberikan pada anggota dan membuat buku simpan pinjam berdasarkan nama pemohon dan diserahkan pada bagian simpan pinjam. Bagian administrasi akan membuat laporan anggota baru pada tiap bulannya yang ditujukan pada ketua koperasi. Dokumen pendukung tidak lengkap bagian admin akan mengembalikan pada pemohon untuk dilengkapi.

### 2.4.2 Document Flow Simpanan Anggota

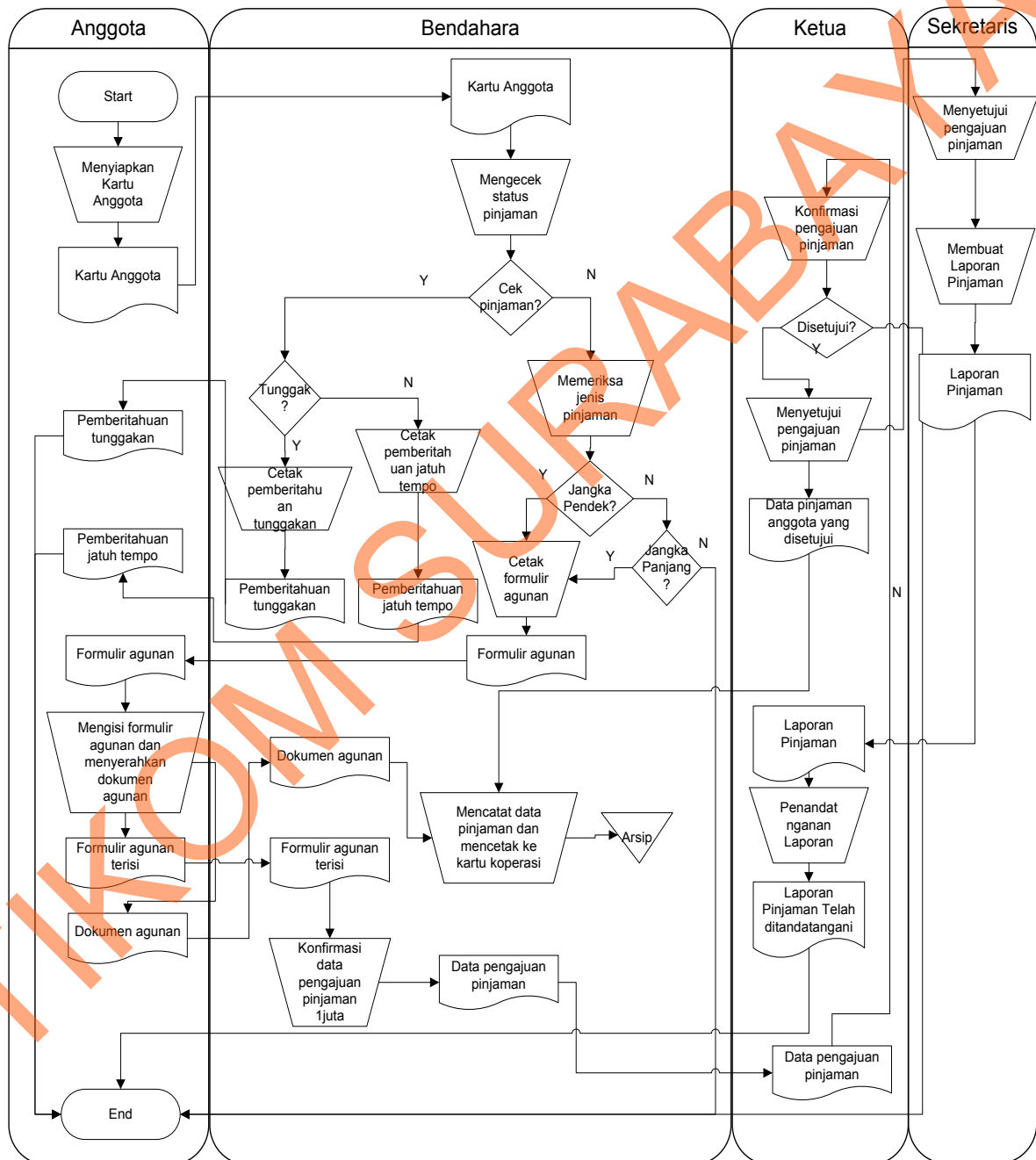


Gambar 2.3 Document Flow Simpanan Anggota

Pada Gambar 2.3 merupakan dokumen *flow* dari proses ini diawali dengan menyerahkan kartu anggota dan uang simpanan pada bendahara yang kemudian akan

di cek jumlah uang simpanan. Jika sesuai maka akan di cek juga saldo simpanan anggota dan menghasilkan dokumen jumlah saldo simpanan anggota.

### 2.4.3 Document Flow Pinjaman Anggota

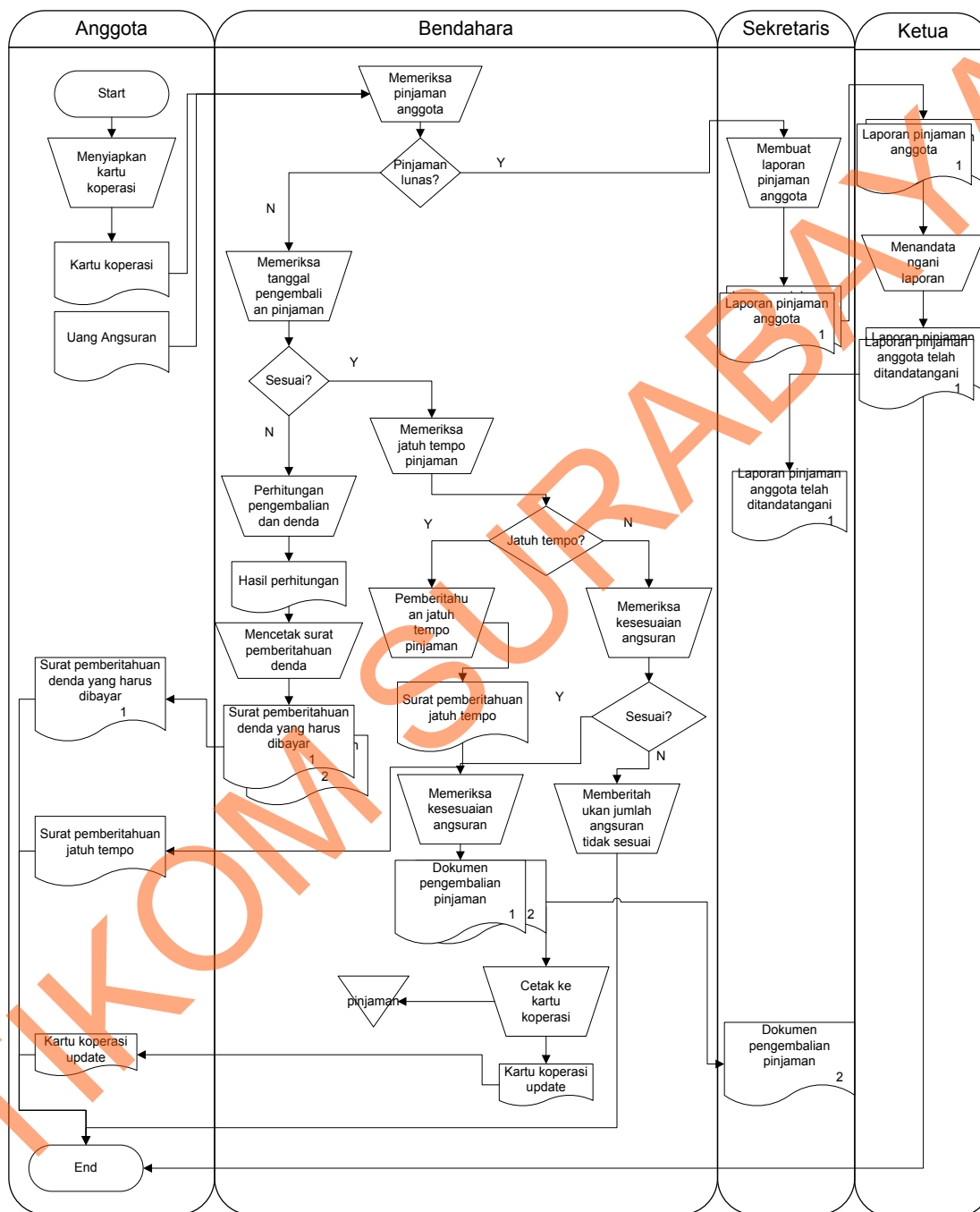


Gambar 2.4 Document Flow Pinjaman Anggota

Pada Gambar 2.4 merupakan dokumen *flow* dari proses diawali dengan anggota memberikan kartu anggota untuk di cek apakah masih memiliki pinjaman atau tidak. Jika anggota tidak memiliki pinjaman maka anggota dapat meminjam menurut jenis pinjaman dan apabila tidak sesuai jenis pinjaman maka pinjaman akan ditolak. Jika anggota memiliki pinjaman maka akan di cek apakah mempunyai tunggakan atau tidak. Apabila tidak memiliki tunggakan maka akan bendahara akan mencetak dokumen pemberitahuan jatuh tempo.



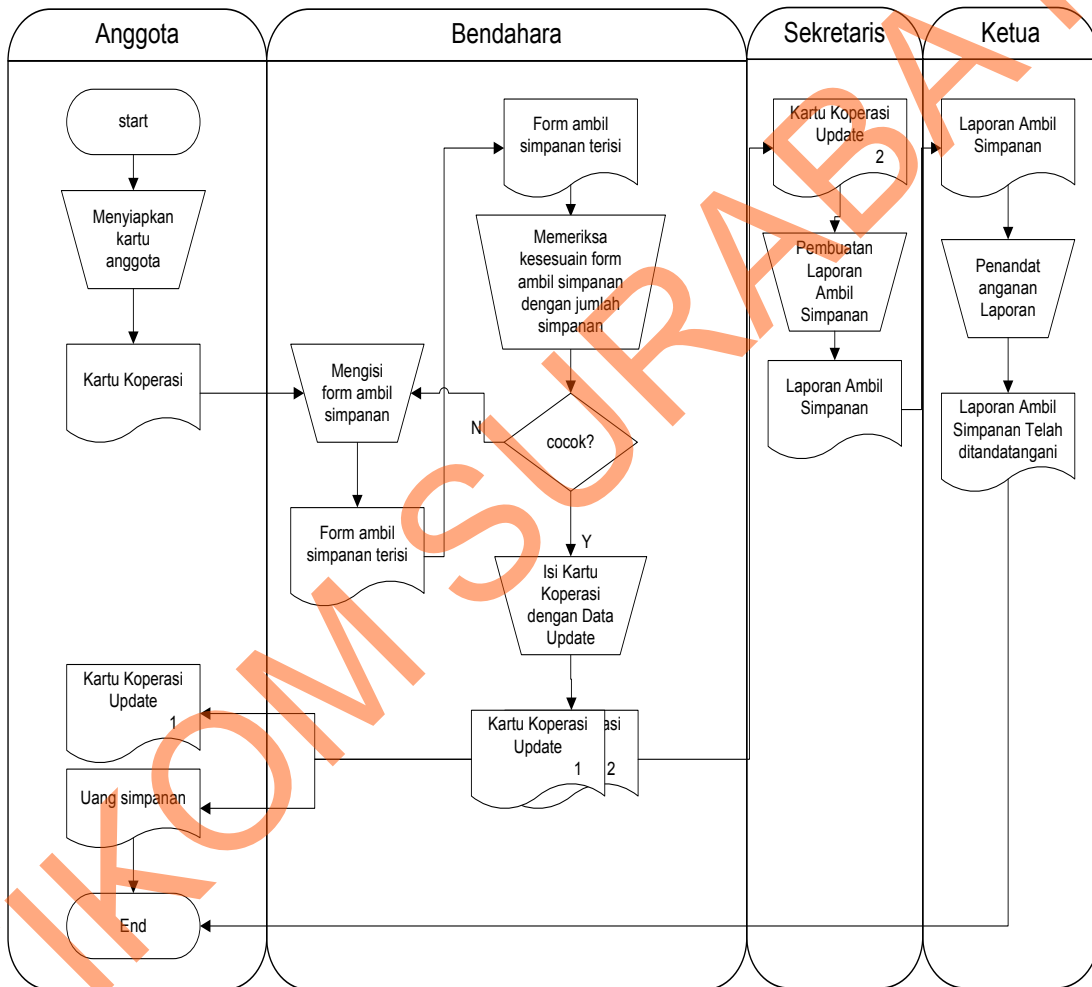
### 2.4.4 Document Flow Angsuran Pinjaman



Gambar 2.5 Document Flow Angsuran Pinjaman

Pada Gambar 2.5 merupakan dokumen *flow* dari Proses ini diawali dengan menyerahkan kartu anggota pada bendahara untuk di cek apakah pinjaman lunas atau belum. Apabila pinjaman telah lunas maka akan diberi bukti pengangsuran pinjaman.

#### 2.4.5 Documen Flow Pengambilan Simpanan



Gambar 2.6 Document Flow Pengambilan Simpanan

Pada Gambar 2.6 merupakan dokumen *flow* dari proses ini diawali dengan anggota menyerahkan kartu anggota pada bendahara dan oleh bendahara diberi form

pengambilan simpanan. Setelah memeriksa kesesuaian simpanan dengan jumlah yang diambil maka saldo simpanan akan di update.

## 2.5 Dokumen Input/Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada Koperasi Beringin, Tuban, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Koperasi Beringin. Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

### 2.5.1 Form Pendaftaran Anggota

Form pendaftaran anggota digunakan anggota untuk mencantumkan biodata yang digunakan untuk membuat laporan anggota baru dan kartu anggota. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.7.

NAMA	:	.....	
NAMA KELUARGA BESAR	:	.....	
STATUS	:	.....	
PRIA / WANITA	:	.....	
TEMPAT LAHIR	:	.....	
TANGGAL LAHIR	:	.....	
NOMOR KTP *)	:	.....	
NAMA IBU	:	.....	
ALAMAT	:	.....	
RT / RW	:	.....	
KELURAHAN	:	.....	
KECAMATAN	:	.....	
KOTA	:	.....	
PROPINSI	:	.....	
KODE POS	:	.....	
NOMOR TELPON	:	.....	
NOMOR HP	:	.....	
		<b>DATA BANK</b>	
		BANK	:
		CABANG	:
		NAMA NASABAH	:
		NOMOR REKENING	:

Gambar 2.7 Form Pendaftaran Anggota

### 2.5.2 Form Pengajuan Pinjaman

Form pengajuan pinjaman digunakan oleh anggota untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi dengan syarat yang sudah ditentukan.

1. Pinjaman Pribadi atas nama : ..... 2. Jumlah pinjaman yang diajukan Rp. .... (.....) 3. Lama Pengembalian ..... bulan 4. Jenis Pinjaman ..... 5. Cara Pengembalian Pinjaman a. Potong Gaji b. Tunai c. Bulanan d. Mingguan																			
<b>INFORMASI PRIBADI</b> 1. Nama : ..... 2. No Buku anggota ..... 3. NoKTP/SIM ..... Berlaku sampai ..... Dikeluarkan oleh ..... 4. Telpumah ..... 5. Alamat sekarang ..... ..... ..... 6. Lama tinggal di alamat ini .....th ..... ..... bulan 7. Status Perkawinan : Belum kawin/ Kawin/ Janda/ duda 8. Nama Suami/Isteri ..... 9. Nama Majikan ..... 10. Pendapatan per bulan Rp ..... 11. Jumlah tanggungan .....orang .....yang masih sekolah 12. Usia anak ke 1 .....tahun Anak ke 2 .....tahun Anak ke 3 .....tahun Anak ke 4 .....tahun	<b>PENDAPATAN</b> 1. Gaji/Upah Rp ..... Per ..... 2. Pendapatan lain Rp ..... Berasal dari ..... 3. Pendapatan Isteri/ Suami : Rp .....Per ..... <b>ASET</b> 1. Jumlah Simpanan di Kopdit SP + SW Rp ..... Lain Rp ..... 2. Jumlah simpanan di tempat lain Rp ..... 3. Daftar aset lain yang dimiliki a. .... b. .... c. .... d. .... 4. Aset mana yang sudah jadi jaminan di pihak Lain .....																		
<b>PEKERJAAN</b> 1. Nama dan alamat majikan anda ..... 2. Jabatan anda saat ini ..... 3. Nama Penyelia anda ..... 4. Tanggal mulai bekerja ..... 5. Jika anda pekerja lepas, apa jenis usaha anda ..... 6. Kapan usaha anda didirikan .....	<b>HUTANG</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kreditur (nama &amp; alamat)</th> <th>Juml Pinjaman</th> <th>Sisa pinjaman</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Kreditur (nama & alamat)	Juml Pinjaman	Sisa pinjaman															
Kreditur (nama & alamat)	Juml Pinjaman	Sisa pinjaman																	
<b>PARA PENJAMIN</b> 1. Nama ..... Telp ..... Alamat ..... 2. Nama ..... Telp ..... Alamat ..... Tanda tangan Penjamin: 1 ..... 2 ..... ..... Nama dan tanda tangan isteri / suami.	<b>INFORMASI LAIN</b> 1. Apakah anda sedang menghadapi perkara hukum ? ..... 2. Apakah pendapatan anda diperkirakan turun dalam 2 tahun ke depan ..... 3. Apakah harta milik anda pernah disita atau dijual ..... 4. Apakah anda sekarang menjadi penjamin atas pinjaman ..... teman anda ..... Saya menjamin kebenaran dan keaslian semua data yang saya berikan, dan semua informasi adalah benar adanya. Semua pernyataan/ data yang tidak benar setelah dilakukan penyelidikan kredit, secara otomatis akan menyebabkan penolakan atas permohonan pinjaman ini. Saya mempersilahkan petugas Koperasi melakukan penyelidikan untuk menguji keabsahan data/informasi yang saya berikan Pemohon Tanggal ..... (.....)																		

Gambar 2.8 Form Pengajuan Pinjaman