#### **BAB II**

#### **HASIL SURVEY**

#### 2.1 Gambaran Umum Koperasi PT. Tong Prima Jaya Lestari

KSP PT. Tong Prima Jaya Lestari berdiri pada tanggal 5 Maret 2004 dengan tujuan menyediakan segala kebutuhan sehari-hari dan simpan pinjam bagi anggotanya. Koperasi karyawan ini berbadan hukum No.9227/BH/II/04. Pada periode 2008-2009 koperasi karyawan mempunyai susunan pengurus sebagai berikut :

1. Ketua : Dra. Juwita A., Msi

2. Wakil : Drs. Agus P, Msi

3. Pengawas

Pengawas I : Baqrul Amiq, SH, MH

Pengawas II : Drs. Imam Khoirul, SH, MA

Pengawas III : Ghufron, SH, MA

4. Sekretaris

Sekretaris I : Ir. Sulasni

Sekretaris II : Yulia Indrawati, MT

5. Bendahara : Sri Astutik, SH

6. Bagian Admin : Ir. Mukarrromah, MS

7. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan I : Drs. Zamodji

Bagian Keuangan II : Diah Indriati, Mt

8. Staff : Ratih, SE

# Bendahara Bagian Administrasi Staff Tim Pengawas Sekretaris

#### 2.2 Struktur Organisasi Koperasi PT.Tong Prima Jaya Lestari

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 anggotnya 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

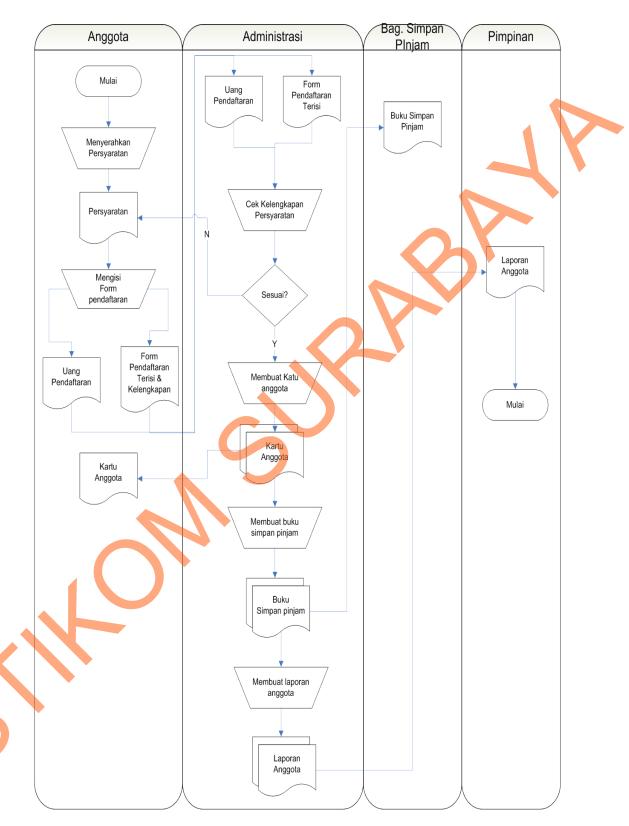
Merupakan bagian yang bertanggung jawab mencatat proses transaksi simpan pinjam yang terjadi, guna membatu pada bagian keuangan.

#### 2.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada Koperasi PT.

Tong Prima Jaya Lestari dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

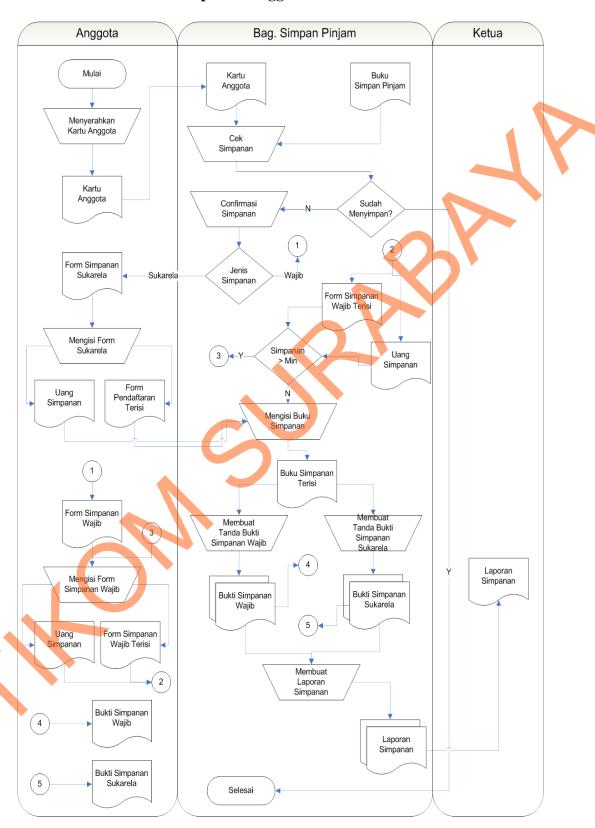
# 2.4.1 Document Flow Pendaftaran Anggota



Gambar 2.2 Dokument 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 membuatkan kartu anggota, apabila sudah jadi kartu anggota diberikan pada nggota 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.

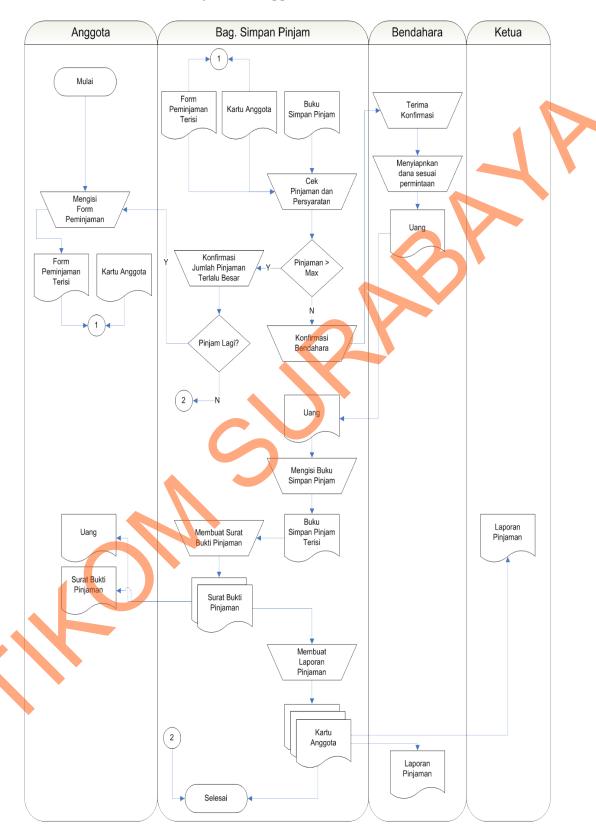
# 2.4.2 Document Flow Simpanan Anggota



Gambar 2.3 Document Flow Simpanan Angota

Pada Gambar 2.3 merupakan dokumen *flow* dari proses simpan anggota yang dimulai dari anggota memberikan kartu anggota dan memberikan bagian simpan pinjam. Bagiang simpan pinjam melakukan cek simpanan "Apakah sudah pernah menyimpan apa belum?", jika belum bagian simpan pinjam akan menyanyakan jenis simpanan "apakah simpanan sukarela atau wajib, jika wajib anggota diminta mengisi form simpanan wajib, pada simpanan wajib uang yang diberikan tidak boleh kurang dari ketentuan, jika sukarela anggota diminta mengisi form simpanan sukarela, pada simpanan sukarela uang yang diberikan seiklasnya. Kedua form tersebut diberikan pada bagian simpan pinjam untuk dicatat pada buku simpan pinjam. Bagian simpan pinjam akan membuat buksi simpanan dan laporan simpanan, bukti simpanan akan diberika pada anggota, sedangkan laporan akan diberikan pada ketua

# 2.4.3 Document Flow Pinjaman Anggota



Gambar 2.4 Document Flow Pinjaman Anggota

Pada Gambar 2.4 merupakan dokumen *flow* dari proses pinjaman anggota yang dimulai dari anggota diminta untuk mengisi form peminjaman beserta persyaratan pendukung lainnya dan kartu anggota yang diserahkan pada bagian simpan pinjam. Bagiang simpan pinjam melakukan cek peminjaman dan persyaratan dalam peminjaman ada ketentuan jumlah max yang harus dipinjam anggota, jika pinjaman terlalu besar bagian simpan pinjam melakukan konfirmasi pada anggota bahwa pinjaman yang diajukan terlalu besar dan apa akan merubahnya atau tidak. Pinjaman disetujui bagian simpan pinjam melakukan konfirmasi pada bagian bendahara untuk menyiapkan dana sesuai dengan jumlah yang diajukan. Dana yang sudah disiapkan oleh bendahara akan diberikan pada bagian simpan pinjam untuk dicatat pada buku simpan pinjam, bagian simpan pinjam membuat bukti yang diberikan pada anggota dan laporan yang diberikan pada ketua dan bendahara.

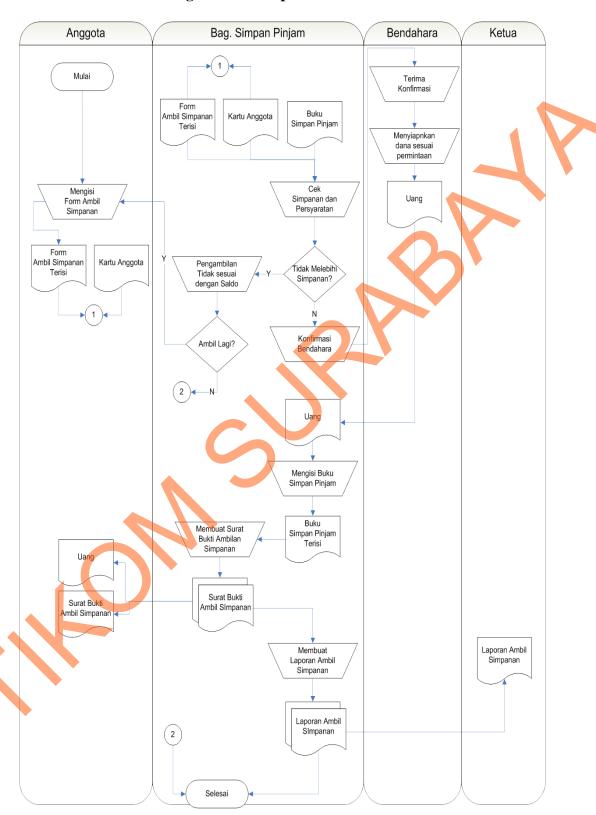
# Bendahara Anggota Bag. Simpan Pinjam Perusahaan Mulai Menerima Slip Gaji Anggota Slip Gaji Mengisi Buku Anggota Simpan Pinjam Surat Bukti Angsuran Buku Simpan Pinjam Terisi Slip Gaji Anggota **Buat Surat Bukt** Angsuran Surat Bukti Angsuran Selesai

# 2.4.4 Document Flow Angsuran Pinjaman

Gambar 2.5 Document Flow Angsuran Pinjaman

Pada Gambar 2.5 merupakan dokumen *flow* dari proses angsuran pinjaman yang dimulai dari bagian simpan pinjam yang mendapat data slip gaji dari bagian bendahara perusahaan, dilakukan pengurangan sesuai dengan jumlah angsuran yang sudah disepakati. Bagian simpan pinjam melakukan pencatatan angsuran dan membuatkan bukti angsuran, slip gaji dan bukti angsuran diberikan pada anggota.

# 2.4.5 Documen Flow Pengambilan Simpanan



Gambar 2.6 Document Flow Pengambilan Simpanan

Pada Gambar 2.6 merupakan dokumen *flow* dari proses pengambilan simpanan yang dimulai dari anggota mengisi from pengambilan simpanan beserta kartu anggota yang diserahkan pada bagian simpan pinjam. Bagian simpan pinjam melakukan cek pengambilan simpanan, jumlah pengambilan tidak lebih dari jumlah simpanan. Bagian simpan pinjam mengkonfirmasi pada bagian bendahara untuk menyiapkan dana sesuai dengan jumlah yang diambil. Bagian simpan pinjam mencatat transaksi dalam buku simpan pinjam dan membiat bukti pengambilan yang diberikan pada anggota beserta dana yang diinginkan, kemudian bagian simpan pinjam membuat laporan yang diberikan pada ketua koperasi.

#### 2.5 Dokumen Input/Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada PT. Tong Prima Jaya Lestari, Sidoarjo, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam PT. Tong Prima Jaya Lestari. Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

# 2.5.1 Form Pendaftaran Anggota

		FORMULIR PENDAFTARAN
<u>Identitas</u>		
Nama lengkap	:	
Nomor KTP	:	
Tempat/tanggal lahir	:	
Alamat	:	
No. Telp	:	
No. Hand	:	
<u>Data Bank</u>		
Nama Bank	:	
Cabang	÷	
No. Rekening	:	
Atas Nama	:	
Ahli Waris		
Nama lengkap	:	
Nomor KTP	:	
Hubungan	ě	
Data Tambahan		
Sponsor	:	
ID	:	
Upline	:	
ID		
Down Line Kiri		
Down Line Kanan	1	<b>X</b>
Pilihan Investasi	•	
SD (6TH)		
SMP(3TH)		
SMA(3TH)		

Gambar 2.7 Form Pendaftaran Anggota

Pada Gambar 2.17 adalah form pendaftaran anggota yang digunakan anggota untuk mencantumkan biodata sebelum bergabung menjadi anggota koperasi, digunakan untuk membuat laporan anggota baru dan kartu anggota.

# 2.5.2 Form Pengajuan Pinjaman

	FORMUI KOPERASIS	LIR PINJAMAN IMPAN PINJAM KOPPEDI	
		Tanggal;	-
Nama			
Area / GI	·		
No Tip / JWOT	*		4
Jumlah Pinjaman :			
Rp :			
		Tempo Bulan :	
Terbilang ;		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
		Ket: Lingkarl angka yang dipilih	
Permintaan Tanggal / E	Bulan Pinjaman keluar:		
The state of the s			
Ketentuan : 1. Formulir akan dibuk	ukan secara efektif setelah pinjaman	diterima	-
Ketentuan : 1. Formulir akan dibuk 2. Pemotongan dilakuk	ukan secara efektif setelah pinjaman an setelah uang diterima satu bulan k	diterima kemudian	
Formulir akan dibuk     Pernotongan dilakuk	ukan secara efektif setelah pinjaman an setelah uang diterima satu bulan k am dibuat dengan semes	300 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
Formulir akan dibuk     Pernotongan dilakuk		stinya.	
Formulir akan dibuk     Pernotongan dilakuk		300 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
Formulir akan dibuk     Pernotongan dilakuk		stinya.	
Formulir akan dibuk     Pernotongan dilakuk	am dibuat dengan semet	stinya.	.)
Formulir akan dibuk     Pemotongan dilakuk  Demikian data peminj	am dibuat dengan semet	stinya.	.)
Formulir akan dibuk.     Pemiotongan dilakuk.     Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	stinya.	.)
Formulir akan dibuk     Pemotongan dilakuk     Pemikian data peminj	am dibuat dengan semet	stinya.	.)
Permulir akan dibuka     Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	stinya.	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam (	.)
Permulir akan dibuka Permotongan dilakuk  Demikian data peminj  G.i. Pinayungan JWOT	am dibuat dengan semet	Peminjam  (	.)
Permotongan dilakuk     Pemotongan dilakuk     Pemotongan dilakuk     Demikian data peminj     G.i. Pinayungan JWOT  Diisi oleh Koperasi	am dibuat dengan semet	Peminjam  (	.)
1. Formulir akan dibuk. 2. Pemotongan dilakuk. Demikian data peminj G.I. Pinayungan JWOT Diisi oleh Koperasi	am dibuat dengan semet	Peminjam  (	.)

Gambar 2.8 Form Pengajuan Pinjaman

Pada Gambar 2.8 adalah form pengajuan pinjaman digunakan oleh anggota untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi dengan syarat yang sudah ditentukan.