



**RANCANG BANGUN APLIKASI SIMPAN PINJAM PADA  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)  
TRANSMIGRASI SURABAYA**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**



**Program Studi  
S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputerisasi Akuntansi**

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

**Oleh:  
REZKI DWI ARIFianto  
12410110003**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM  
SURABAYA  
2018**

**RANCANG BANGUN APLIKASI SIMPAN PINJAM PADA  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)  
TRANSMIGRASI SURABAYA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Program Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Nama : REZKI DWIARIFANTO**  
**NIM : 12410110003**  
**Program : S1 (Strata Satu)**  
**Jurusan : Sistem Informasi Kekhususan  
Komputerisasi Akuntansi**

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2018**

## LEMBAR MOTTO

*“Grateful for what has been we have today  
as well looking to the future with optimistic and  
ready to fight ...”*



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## LEMBAR PERSEMBAHAN



*Kupersembahkan untuk*

*Ayah , Ibu, dan Kakak tercinta*

*Yang selalu memberikan semangat, saran dan kritik, motivasi, serta doa  
demi kebaikanmu di masa sekarang dan masa depan ...*

UNIVERSITAS  
Dinamika

LEMBAR PENGESAHAN

RANCANG BANGUN APLIKASI SIMPAN PINJAM PADA  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)  
TRANSMIGRASI SURABAYA


Laporan Kerja Praktik Oleh  
**Rezki Dwi Arifianto**  
NIM : 12.41011.0003  
Telah diperiksa, diuji dan disetujui


Surabaya, Juli 2018


Disetujui :


Pembimbing

Penyelia

  
Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS  
NIDN. 0717106501

  
H. Syaifulloh, SH

  
Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
SI Sistem Informasi

  
**stikom**  
SURABAYA  
Dr. Anjiek Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.  
NIDN 0731057301

## SURAT PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai civitas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Rezki Dwi Arifianto  
NIM : 12410110003  
Program Studi : SI Sistem Informasi  
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika  
Judul : **RANCANG BANGUN APLIKASI SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) TRANSMIGRASI SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka Saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2018

Yang Menyatakan



Rezki Dwi Arifianto

Nim. 12410110003

## ABSTRAK

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya merupakan sebuah koperasi yang mempunyai beberapa bidang usaha, salah satunya yaitu unit simpan pinjam yang hanya di berikan kepada anggota Transmigrasi. Selama ini proses kegiatan yang di gunakan masih dikerjakan secara manual seperti saat pendaftaran anggota yang mengisi form, alur pinjaman, data anggota, pembuatan laporan yang akan digunakan. Selain itu, kegiatan tersebut dapat menyebabkan kesalahan dalam mengambil data yang membutuhkan waktu lebih dan dapat menyebabkan terhambatnya kinerja. Tujuan dibuatnya aplikasi ini adalah untuk membantu proses kegiatan kerja sehingga nantinya akan mempermudah untuk melakukan pekerjaan dan mendapatkan data yang valid.

Berdasarkan masalah di atas, maka di perlukan suatu sistem informasi yang mampu memberikan suatu layanan simpan pinjam. Sehingga dapat menghemat waktu dalam kegiatan simpan pinjam.

Hasil dari pembuatan aplikasi simpan pinjam tersebut Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya dapat mengolah data transaksi dengan baik. Selain itu juga dapat membantu untuk membuat laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pengurus koperasi.

Kata Kunci : Aplikasi, Koperasi, Simpan Pinjam

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek dengan judul “Rancang Bangun Aplikasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya” ini dengan baik dan lancar.

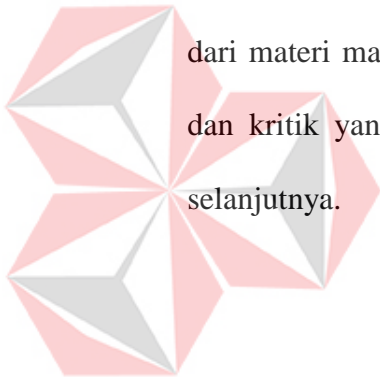
Laporan ini disusun sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan Kerja Praktek di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya, selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak awal Juni 2018. Adapun tujuan utama pelaksanaan Kerja Praktek ini untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan program Sarjana Komputer, selain itu agar ilmu yang penulis dapat di bangku kuliah dapat dipraktekkan dalam dunia kerja. Penyelesaian laporan kerja praktek ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang benar-benar memberikan masukan dan dukungan kepada penulis. Untuk itu pada kesempatan ini perkenankan penyusun sebagai penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
2. Ayah , Ibu, dan keluarga atas doa serta dukungan yang telah diberikan kepada saya.
3. Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. selaku Rektor Intitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Bapak Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. selaku Kaprodi S1 Sistem Informasi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama proses kerja praktek ini.



5. Bapak Dr.Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan kepercayaan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan tugas ini.
6. Bapak H.Syaifullah, SH. selaku penyelia dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya dan para *staff* yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam melaksanakan kerja praktek di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya.
7. Sahabat, dan teman-teman yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari materi maupun teknik penyajiannya. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca demi penyempurnaan laporan selanjutnya.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

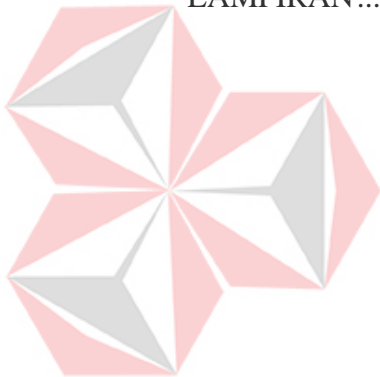
Surabaya, Juli 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Sistematika Penulisan.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Lokasi Perusahaan.....	4
2.3 Logo Perusahaan .....	5
2.4 Susunan Pengurus KPRI Transmigrasi Surabaya.....	7
2.5 Visi dan Misi Perusahaan .....	13
BAB III LANDASAN TEORI.....	15
3.1 Pengertian Koperasi.....	15
3.2 Jenis-jenis Koperasi.....	16
3.3 Jenis Simpanan .....	18
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....	19
4.1 Menganalisa Sistem.....	19
4.1.1 Document Flow.....	20
4.1.2 System Flow.....	25
4.1.3 Context Diagram.....	29
4.1.4 Data Flow Diagram.....	29
4.2 Entity Relationship Diagram(ERD) .....	35
4.2.1 Conceptual Data Model (CDM).....	35

4.2.2 Physical Data Model (PDM).....	36
4.3 Struktur Basis Data dan Tabel.....	37
4.3.1 Tabel Anggota.....	38
4.4 Implementasi Sistem .....	47
4.5 Kebutuhan Sistem.....	47
4.6 Pembahasan Hasil Implementasi.....	48
4.6.1 Instalasi Program .....	48
4.6.2 Penjelasan Pemakaian.....	48
BAB V PENUTUP.....	58
5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	59
LAMPIRAN.....	60



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo KPRI Transmigrasi .....	5
Gambar 2. 2 Susunan Pengurus Koperasi .....	7
Gambar 4. 1 Document Flow Pendaftaran Anggora Baru.....	21
Gambar 4. 2 Docflow Transaksi Simpan .....	22
Gambar 4. 3 Docflow Transaksi Pinjam .....	23
Gambar 4. 4 Docflow Transaksi Angsuran.....	24
Gambar 4. 5 Sysflow Pendaftaran Anggota Baru .....	25
Gambar 4. 6 Sysflow Transaksi Simpan.....	26
Gambar 4. 7 Sysflow Transaksi Pinjam.....	27
Gambar 4. 8 Sysflow Transaksi Angsuran.....	28
Gambar 4. 9 Context Diagram Aplikasi Simpan Pinjam.....	29
Gambar 4. 10 DFD Level 0 Aplikasi Simpan Pinjam.....	31
Gambar 4. 11 DFD Level 1 Sub Proses Pendaftaran Anggota .....	32
Gambar 4. 12 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi Simpan .....	33
Gambar 4. 13 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi Pinjam .....	34
Gambar 4. 14 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi Angsuran .....	35
Gambar 4. 15 CDM Aplikasi Simpan Pinjam.....	36
Gambar 4. 16 PDM Aplikasi Simpan Pinjam .....	37
Gambar 4. 17 Desain Form Login.....	41
Gambar 4. 18 Desain Form User.....	42
Gambar 4. 19 Desain Form Jabatan.....	42
Gambar 4. 20 Desain Form Anggota.....	43
Gambar 4. 21 Desain Form Simpanan.....	44
Gambar 4. 22 Desain Form Penyimpanan.....	44

Gambar 4. 23 Desain Form Peminjaman.....	45
Gambar 4. 24 Desain Form Angsuran.....	46
Gambar 4. 25 Desain Form Proses Persetujuan.....	46
Gambar 4. 24 Desain Form Persetujuan.....	47
Gambar 4. 24 Desain Form Laporan Simpanan.....	47
Gambar 4. 24 Desain Form Laporan Pinjaman.....	48



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Anggota.....	38
Tabel 4. 2 Simpanan.....	38
Tabel 4. 3 Pinjaman.....	39
Tabel 4. 4 Angsuran.....	39
Tabel 4. 5 Pengguna.....	40



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Balasan Perusahaan.....	60
Lampiran 2 <i>Form</i> KP-5 (Acuan Kerja).....	61
Lampiran 3 <i>Form</i> KP-5 (Garis Besar Rencana Kerja Mingguan) .....	62
Lampiran 4 <i>Form</i> KP 6 (Log Harian Halaman 1).....	63
Lampiran 5 <i>Form</i> KP 6 (Log Harian Halaman 2).....	64
Lampiran 6 <i>Form</i> KP 7 (Kehadiran Kerja Praktik) .....	65
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	66



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi bagi suatu perusahaan atau organisasi merupakan salah satu faktor yang sangat membantu dalam pengelolaan operasional bisnis. Di samping itu TI juga dapat menjadi faktor penentu keberhasilan memenangkan persaingan bisnis. Salah satu faktor kemajuan teknologi yang menjadikan segala sesuatunya dapat berjalan efektif dan efisien adalah melalui penggunaan komputer.

Hal ini dapat dilihat dengan banyaknya penggunaan sistem informasi baik pada pemerintahan atau pun pada perusahaan yang tujuannya dapat membantu dalam kegiatan operasional sehari – hari.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya merupakan sebuah koperasi yang mempunyai beberapa bidang usaha, salah satunya yaitu unit simpan pinjam yang hanya di berikan kepada anggota Transmigrasi.

Selama ini proses kegiatan yang di gunakan masih dikerjakan secara manual seperti saat pendaftaran anggota yang mengisi form, alur pinjaman, data anggota, pembayaran angsuran, laporan-laporan yang digunakan untuk pengurus koperasi.

Selain itu, kegiatan tersebut dapat menyebabkan kesalahan dalam mengambil data yang membutuhkan waktu lebih dan dapat menyebabkan terhambatnya kinerja koperasi. Tujuan dibuatnya aplikasi ini adalah untuk membantu proses kegiatan kerja sehingga nantinya akan mempermudah untuk melakukan pekerjaan dan mendapatkan data yang dibutuhkan dengan cepat.



Berdasarkan masalah di atas, maka di perlukan suatu sistem informasi yang mampu memberikan suatu layanan simpan pinjam. Sehingga dapat menghemat waktu dalam kegiatan simpan pinjam.

### **1.1 Rumusan Masalah**

Berdasar Latar Belakang di atas, dapat di rumuskan permasalahan adalah Bagaimana merancang bangun aplikasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya.

### **1.2 Batasan Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka permasalahan akan dibatasi sebagai berikut :

1. Tidak membahas denda angsuran
2. Aplikasi yang dibangun berbasis aplikasi *dektop* dan bahasa pemrograman Visual Basic.net.

### **1.3 Tujuan**

Tujuan dari kerja praktik pada koperasi adalah merancang bangun sistem informasi aplikasi simpan pinjam yang dapat menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh koperasi.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Laporan kerja praktek ini, sistematika penulisan dibagi menjadi lima bab dan ditulis sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang diambilnya topik kerja praktek, rumusan masalah, batasan masalah kerja praktek, tujuan kerja praktek, manfaat kerja praktek, serta sistematika penulisan dari kerja praktek.

## **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisi penjelasan secara sigkat mengenai sejarah dari perusahaan, lokasi perusahaan, fungsi, visi dan misi perusahaan serta pelayanan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Reublik Indonesia (KPRI) Transmigrasi Surabaya.

## **BAB III LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi tentang teori-teori beserta perangkat lunak yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang ada.

## **BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik, mulai dari analisis, perancangan aplikasi berupa *System Flow*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram (ERD)*, Struktur Tabel, Desain *Input/Output* sampai dengan implementasi aplikasi berupa *capture* dari setiap *form* aplikasi.

## **BAB V PENUTUP**

Bab terakhir yang menjelaskan tentang kesimpulan dan saran dari penulis untuk melengkapi sistem yang telah dibuat.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Koperasi KPRI Trasmigrasi Surabaya berdiri sejak tahun 1970 pada saat pemberangkatan transmigran. Dalam pemberangkatan transmigran pasti dibutuhkan konsumsi, angkutan transmigrasi, dan lain sebagainya. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus dibentuk koperasi dan banyaknya anggota minimal terdiri dari dua puluh (20) orang.

Pada tahun 1970 koperasi KPRI ini belum sukses, koperasi ini masih berjalan dengan kegiatan internnya, badan usaha bukan berbentuk badan hukum. Badan usaha ini yang belum berbentuk badan hukum, diharuskan menjadi badan hukum. Syarat agar dapat dikatakan sebagai badan usaha berbentuk badan hukum, koperasi harus diijinkan membka beberapa usaha.

Pada periode selanjutnya juga ada perlengkapan transmigrasi yang dibutuhkan seperti tikar dan lain sebagainya. Dibutuhkan perlengkapan tersebut karena berkaitan dengan kegiatan usaha koperasi.

Jenis koperasi pada KPRI ini, yaitu koperasi simpan pinjam, koperasi konsumsi, dan angkutan yang merupakan himpunan kepada transmigrasi. Icon dari koperasi KPRI ini adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP).

#### **2.2 Lokasi Perusahaan**

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) berlokasi di Jln. Bendul Merisi No. 2 Surabaya.

### 2.3 Logo Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo KPRI Transmigrasi

Pada gambar lambang koperasi tersebut terdapat sebuah arti:

#### 1. Rantai

Melambungkan kokohnya persahabatan, jadi manusia yang berkoperasi adalah masyarakat yang suka bersahabat cinta akan persahabatan dan tidak mudah goyah ataupun putus. Semua anggota saling terikat dan bersahabat dengan erat untuk menggapai tujuan bersama yaitu kemakmuran bagi seluruh anggota koperasi.

#### 2. Roda Bergerigi

Menggambarkan upaya keras yang di tempuh secara terus menerus seperti roda yang berputar tidak kenal lelah walaupun kadang di bawah kadang di atas.

#### 3. Kapas dan Padi

Menggambarkan kemakmuran rakyat yang di usahakan oleh koperasi Jadi tujuan koperasi adalah terwujudnya masyarakat Indonesia yang makmur dan sejahtera. Cukup sandang pangan dan papan.

#### 4. Timbangan

Melambungkan keadilan sosial sebagai salah satu dasar koperasi jadi setiap pengurus dan anggota koperasi haruslah adil dalam mengelola koperasi. Adil dan tidak berat sebelah kepada seluruh anggota dan pengurus koperasi.

#### 5. Bintang dalam perisai

Artinya Pancasila sebagai landasan idiil koperasi. Jadi Pancasila menjadi landasan dalam berkoperasi serta mengamalkan kelima sila tersebut dalam kegiatan keseharian koperasi. Dengan demikian koperasi Indonesia adalah insan yang setia dan mengamalkan Pancasila.

#### 6. Pohon beringin

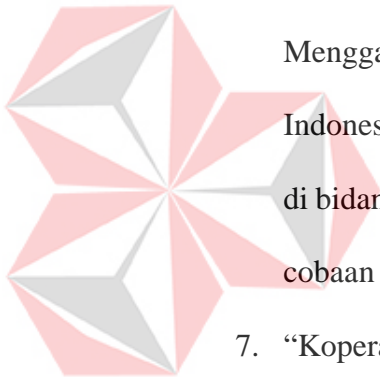
Menggambarkan sifat kemasyarakatan dan kepribadian masyarakat Indonesia yang kokoh berakar. Artinya masyarakat Indonesia yang bergerak di bidang koperasi adalah masyarakat yang kokoh. Tidak mudah goyah oleh cobaan dan gempuran ekonomi dari luar negeri. Dan siap bersaing.

#### 7. “Koperasi Indonesia”

Menandakan lambang kepribadian koperasi rakyat Indonesia. Jadi koperasi adalah sistem ekonomi Indonesia yang sangat bagus dan menjadi penggerak perekonomian Indonesia.

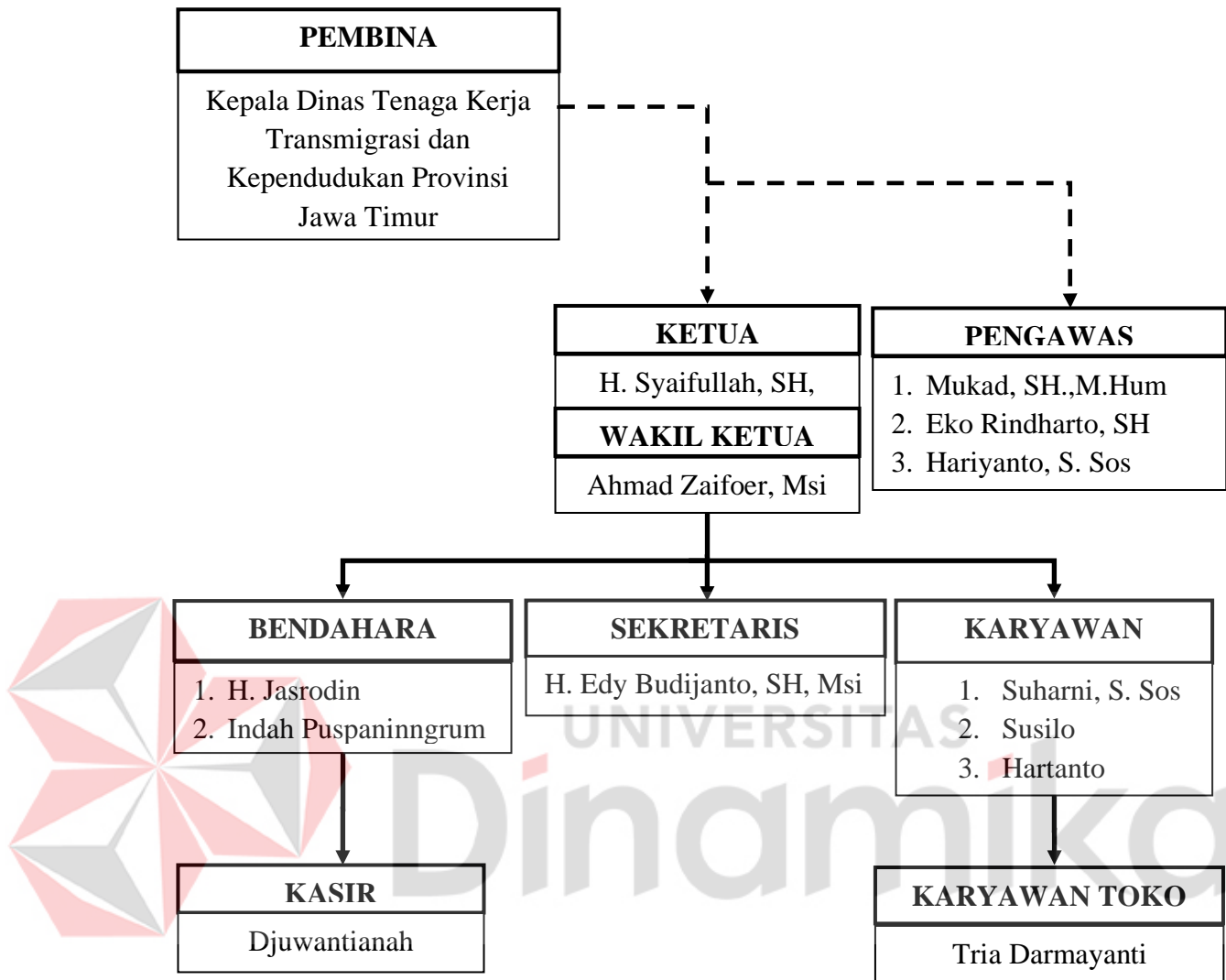
#### 8. Warna merah putih

Menggambarkan sifat nasional Indonesia. Cinta tanah air dan bangga sebagai warga negara Indonesia.



UNIVERSITAS  
Dinamika

## 2.4 Susunan Pengurus KPRI Transmigrasi Surabaya



Gambar 2. 2 Susunan Pengurus Koperasi

### Diskripsi Tugas

Setiap perusahaan atau lembaga memiliki organisasi dan struktur organisasi yang berfungsi untuk mengurus suatu instansi. Berdasarkan gambar struktur pengurus di atas, maka dapat dijelaskan deskripsi tugas dari masing-masing bagian, yakni:

### Pengurus

Dalam kepengurusan terdiri dari

## 1. Ketua

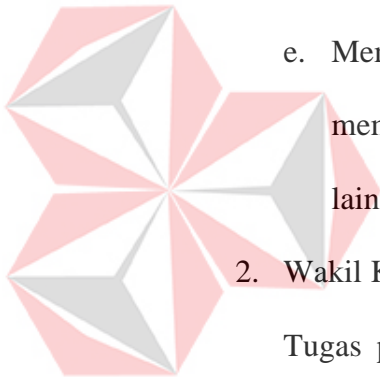
Tugas pokok dari ketua adalah melaksanakan kebijakan umum koperasi yang telah ditetapkan oleh RAT sebagaimana jabatan yang dipegang ini memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas pengurus.
- b. Memimpin rapat anggota dan rapat anggota tahunan.
- c. Mengintensifkan *loby-loby* untuk pengembangan usaha.
- d. Atas nama pengurus membuat laporan hasil RAT ke dinas KOP dan UKM Kota Surabaya.
- e. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul, saran dan pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.

## 2. Wakil Ketua

Tugas pokok dari wakil ketua ini adalah membantu dan menggantikan sementara ketua atau melaksanakan tugasnya apabila ketua tidak dapat atau berhalangan. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Membantu melaksanakan kebijakan ketua yang telah ditetapkan oleh RAT.
- b. Membantu mengawasi tata tertib kerja organisasi koperasi dengan pola *team work*.
- c. Dan merancang peraturan-peraturan khusus (protap)
- d. Bersama-sama dengan pengurus lainnya melaksanakan seleksi persyaratan penerimaan anggota dan karyawan baru, serta menampung



saran-saran dari anggota maupun karyawan baik langsung kepada pengurus maupun secara tertulis untuk dibicarakan dalam rapat pengurus.

- e. Mengembangkan dukungan anggota dalam rangka pengembangan usaha
- f. Membantu pengembangan usaha sebagai manager usaha agar lebih *focus* dan inovatif.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang dibebankan oleh ketua.

### 3. Sekretaris

Tugas pokok dari sekretaris ini adalah menyelenggarakan administrasi koperasi. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi, yaitu buku daftar pengurus, daftar anggota dan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip, inventaris kantor
- c. Melakukan tugas kesekretariatan
- d. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota maupun kepentingan pejabat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
- e. Melaksanakan penyampaian informasi kepada anggota
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh ketua

### 4. Bendahara I

Tugas pokok dari bendahara I ini adalah melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.



- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bersama-sama ketua dan pengurus.
- b. Membimbing, mengawasi pemegang kas simpan pinjam maupun pemegang kas rutin secara tertib dan teratur sesuai dengan *system* pengendalian intern.
- c. Mengendalikan agar pengeluaran biaya tidak melampaui anggaran belanja.
- d. Setiap semester mengadakan *stock opname* kas bank
- e. Bertanggung jawab bidang keuangan dan administrasi serta ketentuan yang ditetapkan koperasi.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh ketua.

#### 5. Bendahara II

Tugas pokok dari bendahara II ini adalah membantu penyelenggaraan administrasi keuangan bidang simpan pinjam. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Melayani urusan simpan pinjam anggota koperasi
- b. Membukukan penerimaan, pengeluaran uang, baik berupa modal awal dan pendistribusian kepada anggota
- c. Membukukukan penerimaan bunga atas peminjaman, angsuran dan jaminan resiko serta simpanan anggota.
- d. Melaksanakan penyeteran segala bentuk penerimaan atas pinjaman anggota dan simpanan ke bank
- e. Menganalisa permohonan pinjaman

- f. Melaporkan kepada Bendahara I apabila dijumpai anggota mengajukan pinjaman namun pinjaman sebelumnya belum lunas.
- g. Melaporkan secara berkala penerimaan dan pengeluaran kepada ketua cq bendahara I sebagai bahan penyusunan rencana.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh ketua.

### **Pengawas**

Tugas pokok dari team pengawas ini adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Melakukan pengawanan pelaksanaan kebijakan dan organisasi koperasi
- b. Melaksanakan kas opname setiap tiga bulan sekali dan sekurang-kurangnya enam bulan sekali
- c. Meneliti catatan, berkas, pembukuan, anggaran serta bukti-buktinya yang ada pada koperasi
- d. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
- e. Memberikan koperasi, saran dan peringatan kepada pengurus
- f. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus
- g. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus dan anggota.

### **Karyawan**

#### **1. Pemegang Kas**

Tugas pokok dari pemegang kas ini adalah melaksanakan administrasi keuangan rutin koperasi. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Melakukan pembukuan terhadap penerimaan uang dan pengeluaran rutin sesuai rencana kerja
- b. Melakukan pembukuan uang di bank baik penerimaan maupun peneluaran
- c. Merencanakan kebutuhan belanja bulanan rutin sesuai rencana kerja
- d. Membuat laporan bulanan / triwulan kas dan bank
- e. Menyetorkan uang ke bank atas pendapatan usaha (di luar usaha simpan pinjam)
- f. Membantu membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan koperasi bersama-sama bendahara II
- g. Melakukan rekonsiliasi bersama-sama dengan bendahara II
- h. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada ketua cq bendahara I
- i. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh petugas

## 2. Bidang Usaha / Pengurus Administrasi/ Usaha

Tugas pokok dari bidang usaha atau pengurus administrasi ini adalah membantu melaksanakan administrasi usaha. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Membantu penanganan administrasi koperasi dan usahanya
- b. Membantu menghitung dan melaporkan pajak-pajak koperasi dan usahanya
- c. Melakukan konsultasi masalah perpajakan dengan kantor pajak
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dibebankan oleh pengurus.

### 3. Urusan legalisasi pinjaman

Tugas pokok dari Urusab legalisasi pinjaman ini adalah meneliti permohonan pinjaman anggota. Sebagaimana jabatan ini memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Membantu meneliti dan menganalisa permohonan pinjaman anggota terutama yang mempunyai pinjaman di lembaga keuangan lainnya al. Bank Jatim
- b. Menyusun daftar anggota koperasi yang memiliki pinjaman dan memotong gaji anggota sebagai angsuran pinjaman
- c. Bekerja sama dengan Bank Jatim menyangkut pemotongan gaji pegawai/anggota koperasi pada setiap bulan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dibebankan oleh pengurus

### 4. Perlengkapan kantor

- a. Membantu menyiapkan ruangan kantor pada jam kerja koperasi
- b. Mempersiapkan / mengatur ruang rapat
- c. Menjaga kebersihan ruangan kantor (termasuk kamar mandi)
- d. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi rapat
- e. Mendistribusikan undangan surat keluar dan lain-lain
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Pengurus

## 2.5 Visi dan Misi Perusahaan

Koperasi Prgawai Republik Indonesia juga memiliki visi dan misi sebagai lembaga yang dapat memberikan kesejahteraan bagi anggota. Berikut ini adalah visi dan misi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Transmigrasi Surabaya.

### **2.5.1 Visi**

Melalui Koperasi kita tingkatkan semangat gotong royong dalam rangka mensejahterakan anggota dan keluarganya.

### **2.5.2 Misi**

Dengan koperasi memperkuat ekonomi keluarga dan masyarakat.



UNIVERSITAS  
**Dinamika**

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Koperasi**

Menurut pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, yang dimaksud dengan koperasi di Indonesia adalah suatu badan usaha yang memiliki dasar asas kekeluargaan.

*” Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan usaha hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.”*

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggota sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai prinsip Koperasi.

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela berjuang bersama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan suatu badan usaha yang dikelola secara demokratis. (Adenk Sudarwanto, 2013 :19). Berpijak pada pokok pemikiran mengenai pengertian koperasi tersebut, maka pemahaman yang terkandung dalam pengertian koperasi tersebut adalah:

1. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang didirikan oleh orang-orang atau badan hukum koperasi yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi,

dengan tujuan untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan anggotanya.

2. Karena merupakan suatu perkumpulan, maka bentuk kerjasama yang dibangun koperasi bersifat sukarela, dan masing-masing anggota memiliki hak dan kewajiban yang sama.
3. Mengingat tujuan koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, maka masing-masing anggota berkewajiban dan memiliki tanggungjawab untuk mengembangkan serta mengawasi usaha koperasi.
4. Untuk mewujudkan tujuan koperasi, maka dibentuk badan usaha yang memiliki aktivitas usaha yang dikelola secara demokratis. Sebagai konsekuensi atas peran atau partisipasi anggota dalam mengembangkan usaha koperasi, maka resiko dan keuntungan usaha koperasi bersama dan dibagi secara adil.

### 3.2 Jenis-jenis Koperasi

Menurut Rudianto (2010 : 5-6) dilihat dari bidang usaha dan jenis anggotanya dapat dikelompokkan ke dalam empat (4) jenis. Bidang saha koperasi mencerminkan jenis produk yang dijual kepada masyarakat dan para anggotanya. Berdasarkan bidang usaha ini dan jenis anggotanya, memnurut PSAK No. 27 tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi, yaitu:

#### a. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, ntuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan

bantuan dana. Kegiatan umum koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi.

**b. Koperasi Konsumen**

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi. Sebagai contoh, koperasi yang mengelola toko serba ada, mini market, dan sebagainya.

**c. Koperasi Pemasaran**

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan. Jadi masing-masing koperasi menghasilkan barang secara individual, sementara pemasaran barang-barang tersebut dilakukan oleh koperasi. Ini berarti keikutsertaan anggota koperasi sebatas memasarkan produk yang dibuatnya. Tujuan utama koperasi pemasaran adalah untuk menyederhanakan rantai tata niaga dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan para pedagang perantara dalam memasarkan produk-produk yang mereka hasilkan.

**d. Koperasi Produsen**

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetap bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi





produsen adalah menyediakan, mengoperasikan dan mengelola sarana produksi bersama. Tujuan utama koperasi produsen adalah menyatukan kemampuan dan modal para anggotanya guna menghasilkan barang-barang atau jasa tertentu melalui badan usaha yang mereka kelola dan miliki sendiri.

### **3.3 Jenis Simpanan**

Menurut Eka Laras Satriawati jenis-jenis simpanan koperasi terdiri dari tiga macam, yaitu:

#### **1. Simpanan Pokok**

Menurut Widiyanti dan Sunindhia (2003:139), “simpanan pokok adalah suatu jumlah uang simpanan yang sama besarnya bagi setiap anggota, dapat diangsur. Simpanan pokok ini tidak dapat diambil kembali oleh peserta selama ia menjadi anggota koperasi.”

#### **2. Simpanan Wajib**

Pengertian simpanan wajib menurut Amin Wijaya Tunggal (2002:36), “Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayar oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu.”

#### **3. Simpanan Sukarela**

Menurut Widiyanti dan Sunindhia (2003:139) sebagai berikut :

“Simpanan manasuka atau simpanan sukarela adalah member kesempatan kepada anggota yang dapat menyimpan dalam bentuk deposito, yang dapat diambil kembali menurut perjanjian. Berapa disimpan yang kemudian diambil kembali. Daripada menyimpan dirumah lebih baik dikoperasi dalam bentuk deposito ini”.

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

Kerja praktek ini dilakukan selama 160 jam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya yang bertujuan untuk mengidentifikasi sistem yang ada serta untuk menemukan permasalahan yang terjadi pada sistem lama, setelah ditemukan adanya permasalahan kemudian akan dipelajari serta memberikan solusi bagi masalah yang terjadi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan beberapa langkah yaitu:

- a. Menganalisa sistem
- b. Mendesain sistem
- c. Mengimplementasi sistem
- d. Melakukan pembahasan terhadap implementasi sistem

Keempat langkah tersebut dilakukan agar dapat menemukan solusi dari permasalahan yang ada. Lebih jelasnya akan dijelaskan pada sub-sub dibawah ini.

#### 4.1 Menganalisa Sistem

Sistem yang terdapat pada KPRI Transmigrasi Surabaya adalah pendaftaran anggota, pengajuan pinjaman, serta angsuran pinjaman. Pendaftaran anggota ini sendiri terdiri dari beberapa proses antara lain : simpan data anggota koperasi, cetak buku simpan pinjam dan cetak laporan data anggota koperasi untuk diserahkan kepada ketua koperasi, sedangkan untuk pengajuan pinjam koperasi terdiri dari dari proses pemeriksaan status keanggotaan yang diikuti, cek persyaratan pengajuan pinjaman serta form pengajuan pinjaman yang kemudian akan diajukan kepada ketua koperasi untuk ditindak lanjuti. Proses persetujuan pinjaman terdiri dari

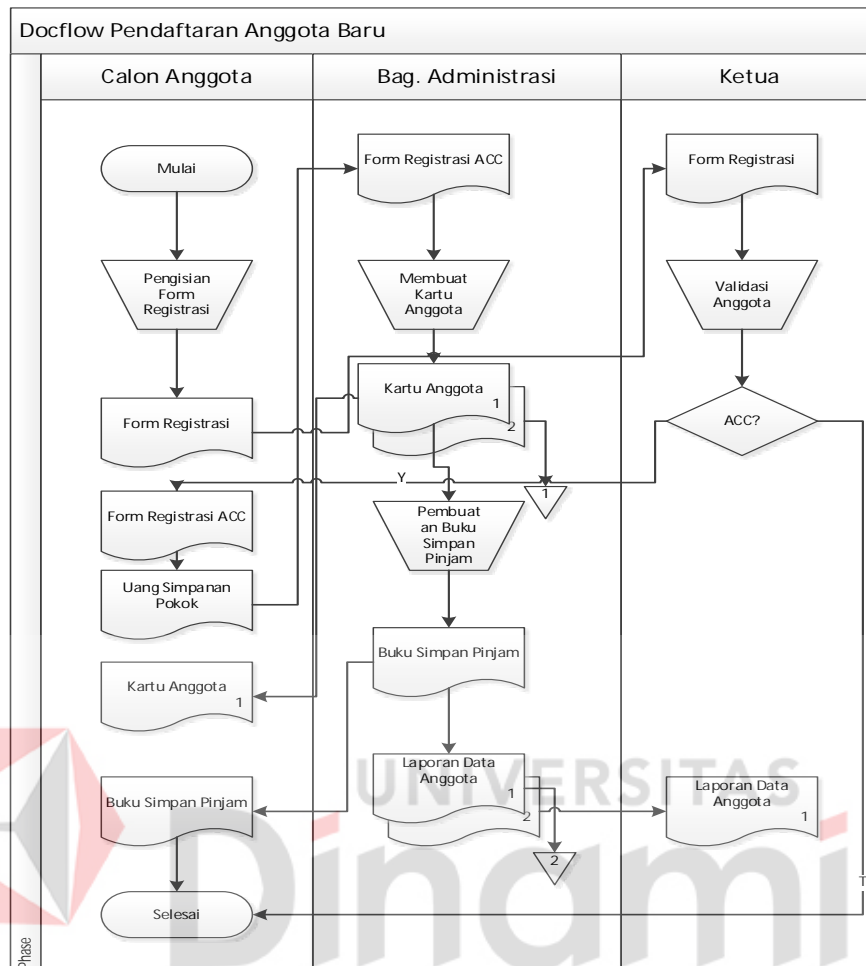
beberapa rangkaian proses, yaitu proses tanggungan pinjaman dimana dalam proses ini akan didata kembali semua tanggungan yang masih dimiliki anggota untuk kemudian dilakukan proses sinkronisasi antara besaran nominal pengajuan pinjaman dengan tanggungan yang masih dimiliki. Dalam proses ini segala bentuk kebijakan dan keputusan yang berhubungan dengan persetujuan pinjaman ada pada hak pengurus koperasi. Proses pelunasan pinjaman juga terdiri dari beberapa rangkaian proses, yaitu proses perhitungan angsuran dan sisa pinjaman yang masih harus dilunasi oleh anggota serta proses pembuatan laporan pelunasan pinjaman.

Setelah melakukan analisa ini, maka akan dirancang suatu sistem yang sesuai dengan kebutuhan. Rancangan sistem yang dibuat berupa *Data Flow Diagram* (DFD) sebagai deskripsi alur sistem.

#### 4.2.1 Document Flow

*Document Flow* yaitu bagan yang memiliki arus dokumen secara menyeluruh dari suatu sistem yang menjelaskan urutan prosedur – prosedur yang terdapat didalam sistem. Adapun *document flow* untuk proses pendaftaran anggota koperasi dapat dilihat pada Gambar 4.1.

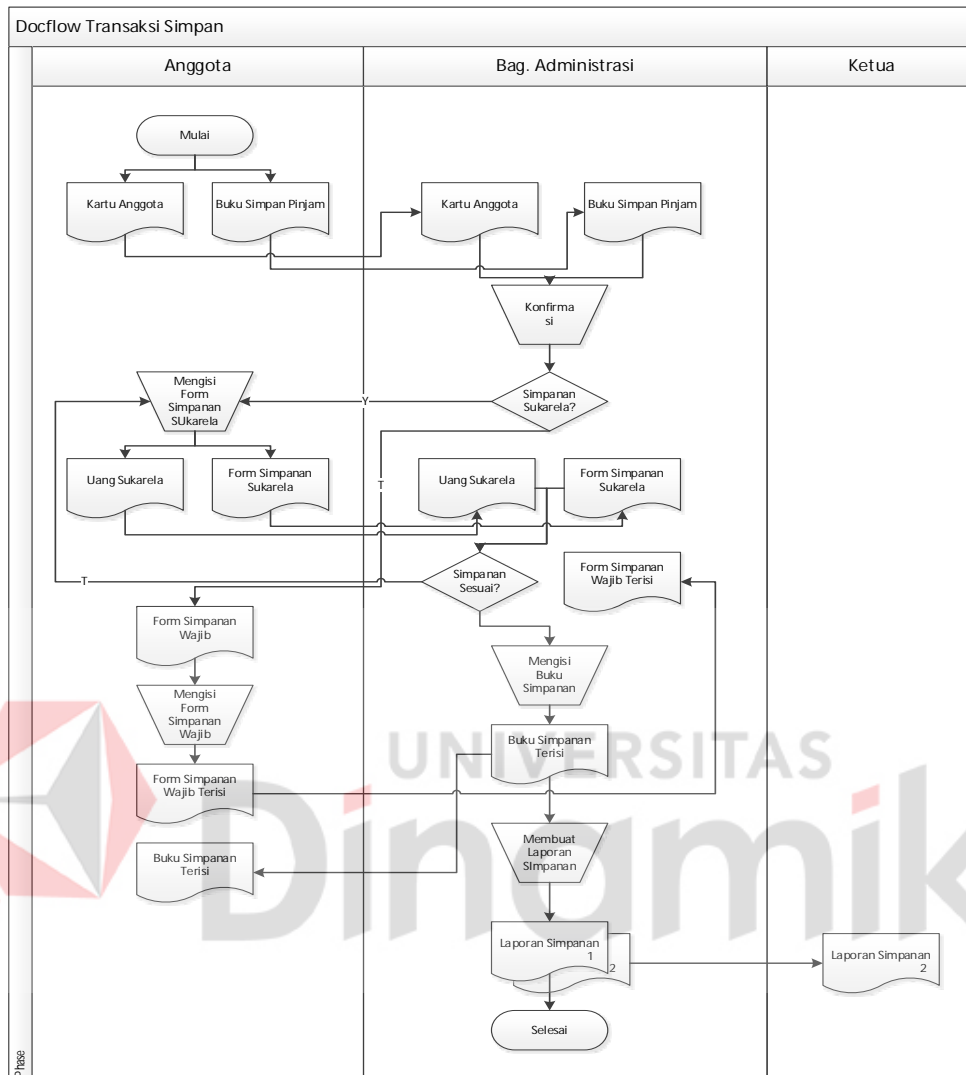
### A. Docflow Pendaftaran Anggota Baru



Gambar 4. 1 Document Flow Pendaftaran Anggota Baru

Proses pendaftaran Anggota Koperasi dimulai dari calon anggota mengisi form registrasi. Form registrasi di serahkan ke ketua koperasi untuk validasi. Jika telah divalidasi oleh ketua, maka selanjutnya calon anggota memberikan uang simpanan pokok dan bagian administrasi akan membuat kartu anggota dan buku simpanan. Dan bagian administrasi membuat laporan data anggota yang terdaftar yang akan diserahkan kepada pengurus untuk diketahui.

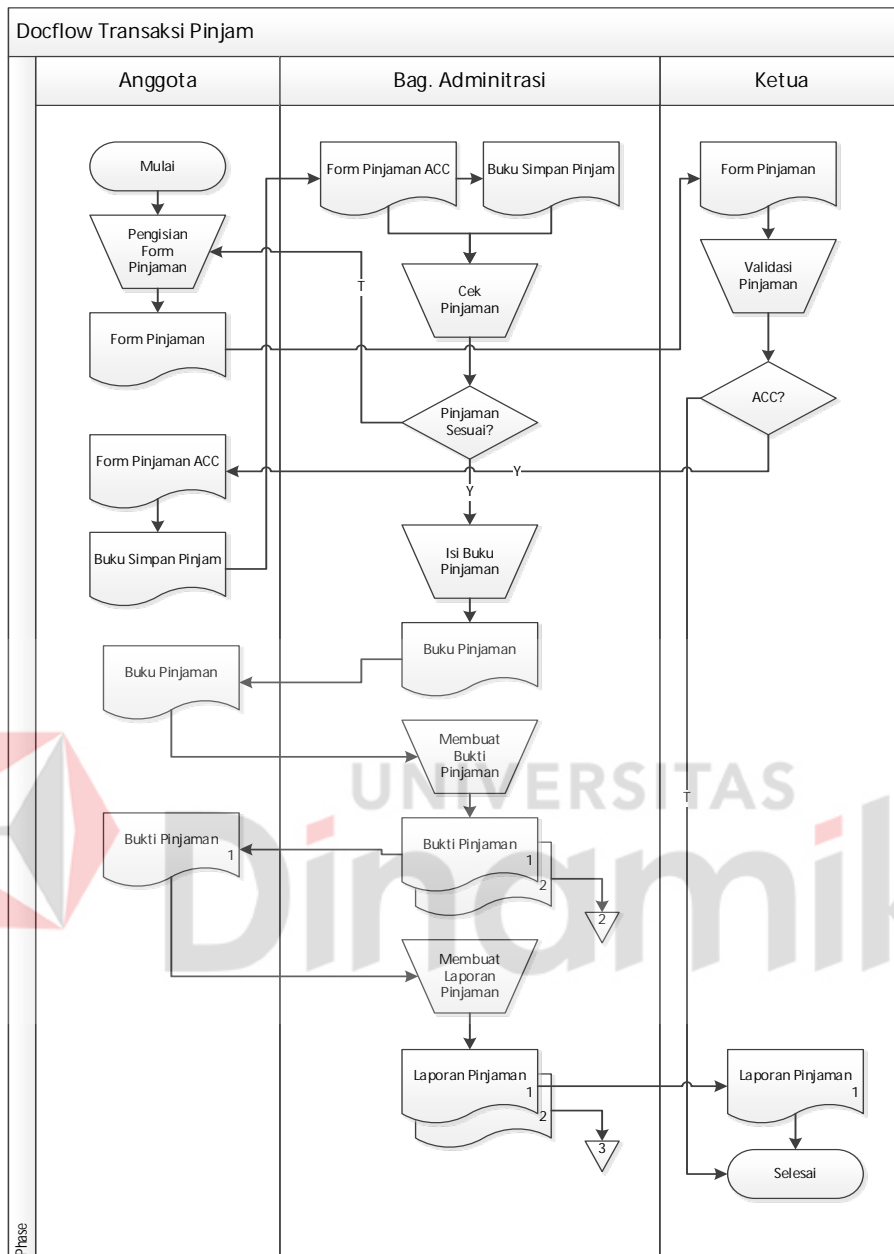
## B. Docflow Transaksi Simpan



Gambar 4. 2 Docflow Transaksi Simpan

Document Flow pada gambar 4.2 menggambarkan jalannya proses simpanan yang masih dilakukan secara manual, dimana kegiatan dimulai dari anggota menyerahkan kartu anggota kepada bendahara sebelum bendahara melakukan konfirmasi jenis simpanan apa yang akan dilakukan oleh anggota. Form jenis simpanan akan diisi lengkap oleh anggota sebelum dilakukan terhadap buku simpanan anggota sebelum dilakukan terhadap buku simpanan anggota dan pembuatan laporan simpanan

### C. Docflow Transaksi Pinjam

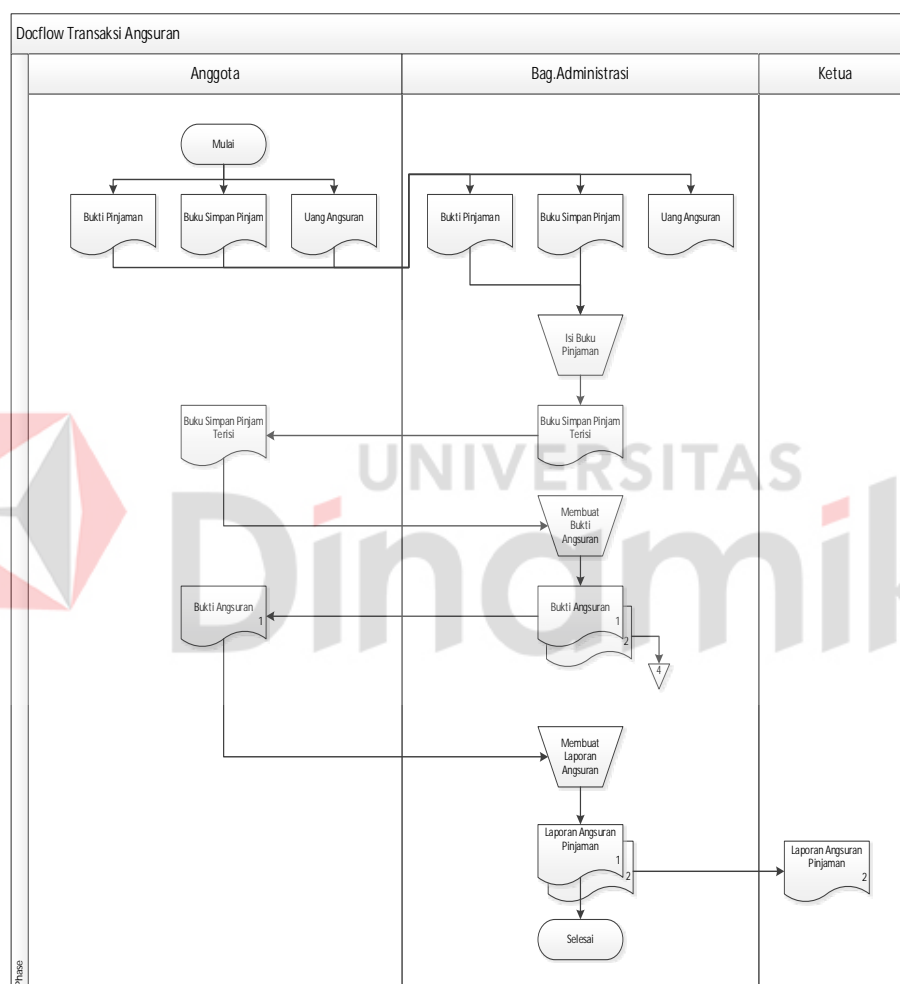


Gambar 4. 3 Docflow Transaksi Pinjam

Proses pengajuan pinjaman sebelumnya didahului oleh pendaftaran anggota koperasi, jika sudah menjadi anggota koperasi, maka anggota boleh melakukan pinjaman dengan syarat telah menjadi anggota selama 6 bulan. Untuk melakukan pinjaman ini, anggota harus mengisi formulir pengajuan pinjaman secara terperinci dan salah satu isian yang penting adalah nominal pinjaman, jangka

waktu pinjaman dan gaji anggota. Setelah form pengajuan pinjam terisi diserahkan kepada administrasi untuk dicek status anggota. Kemudian administrasi merekap seluruh pengajuan pinjaman yang diajukan oleh anggota. Setelah melakukan rekapan, pengajuan pinjaman di teruskan kepada ketua untuk proses lebih lanjut.

#### D. Docflow Transaksi Angsuran



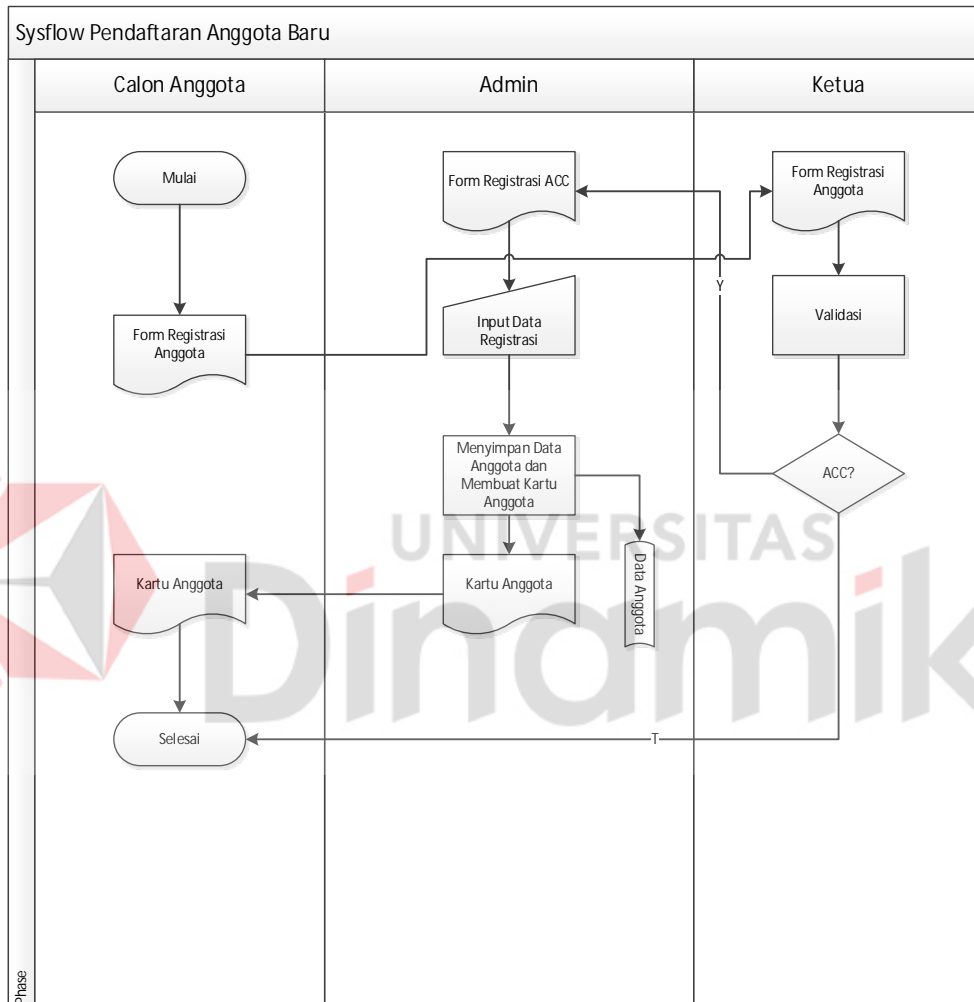
Gambar 4. 4 Docflow Transaksi Angsuran

Proses Angsuran dimulai dimana anggota menyerahkan buku simpan pinjam dan uang angsuran kepada bendahara. Selanjutnya oleh pihak bendahara akan dibuatkan surat bukti angsuran setelah mengisi pada buku simpan pinjam. Dari

surat bukti angsuran tersebut akan dibuatkan lagi laporan angsuran untuk diserahkan kepada ketua koperasi.

#### 4.2.2 System Flow

##### A. Sysflow Pendaftaran Anggota Baru

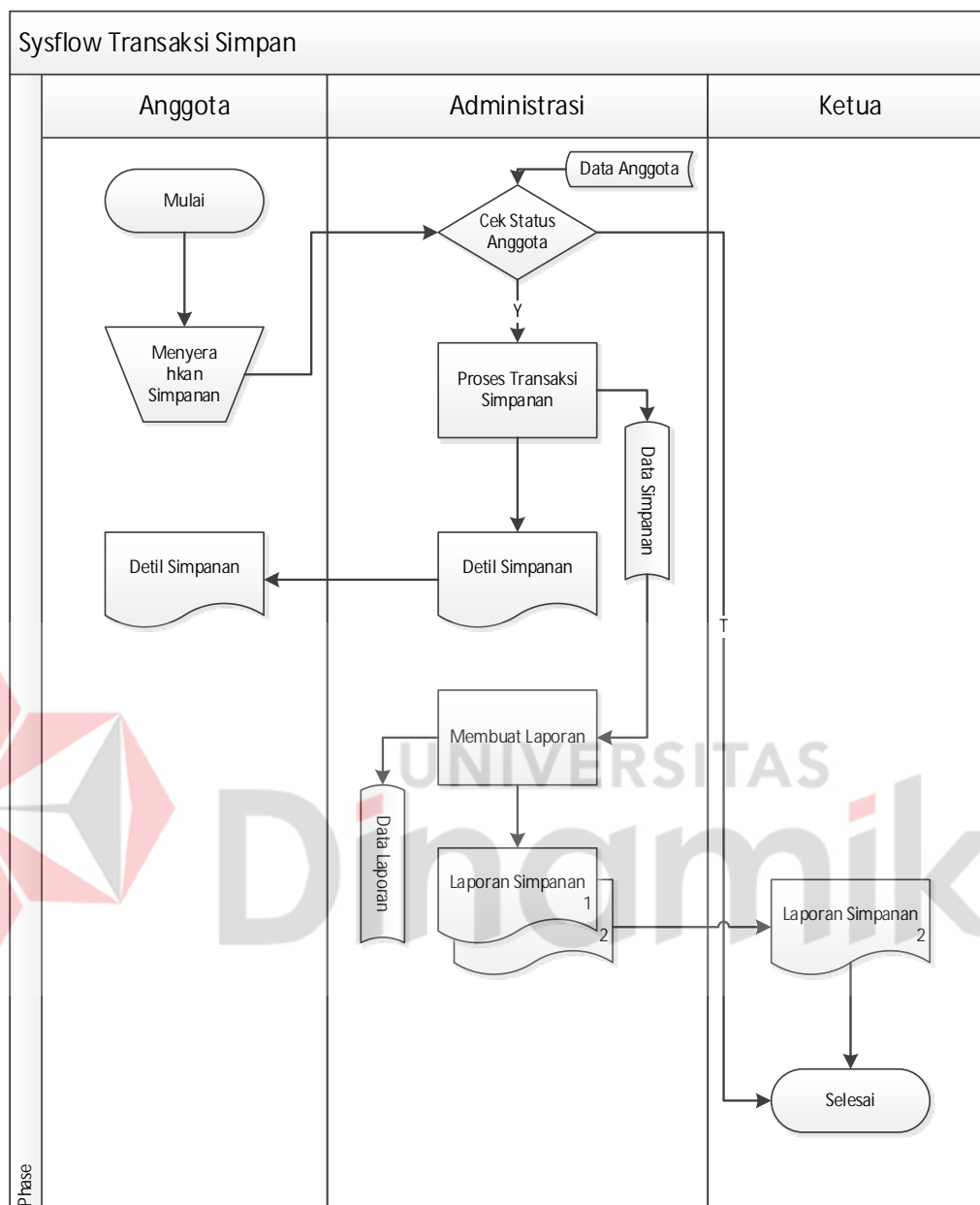


Gambar 4. 5 Sysflow Pendaftaran Anggota Baru

Proses pendaftaran anggota koperasi dimulai dari pengisian form registrasi dengan menyertakan uang simpanan dan diberikan kepada petugas administrasi untuk divalidasi kepada ketua koperasi. Jika divalidasi oleh ketua, petugas administrasi menginputkan data anggota baru. Setelah itu petugas administrasi membuat buku simpan pinjam dan kartu anggota.



## B. Sysflow Transaksi Simpan

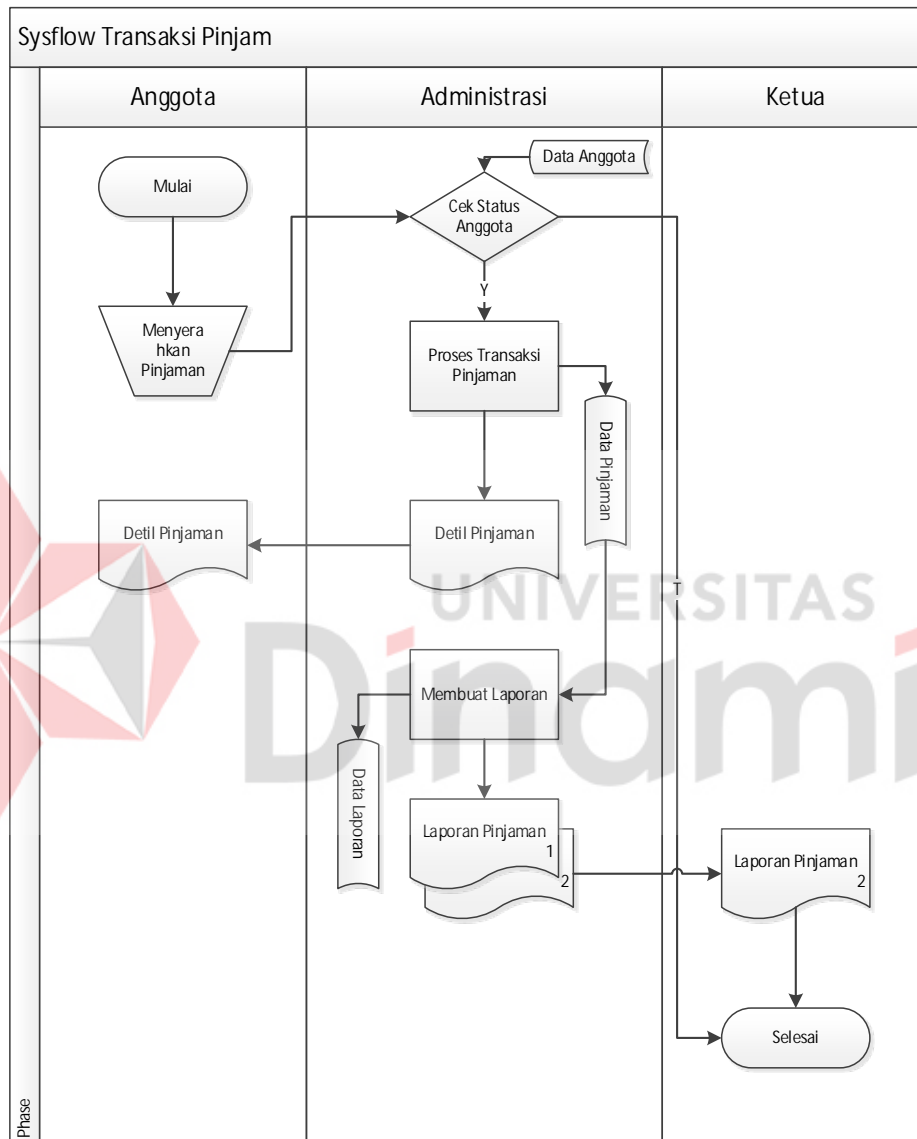


Gambar 4. 6 Sysflow Transaksi Simpan

Pada Sysflow simpanan dilakukan secara komputerisasi. Setiap anggota wajib mengisi formulir keanggotaan yang telah disediakan oleh unit simpan pinjam untuk didata lebih lanjut. Setiap data yang baru dimasukkan apabila terdapat kesamaan data keluar peringatan yang memberikan informasi data sebelumnya sudah ada dan akan ditampilkan. Dari proses simpanan dilakukan proses pembuatan

laporan hasil transaksi simpanan untuk dicetak dan di serahkan kepada Ketua setiap periode tertentu.

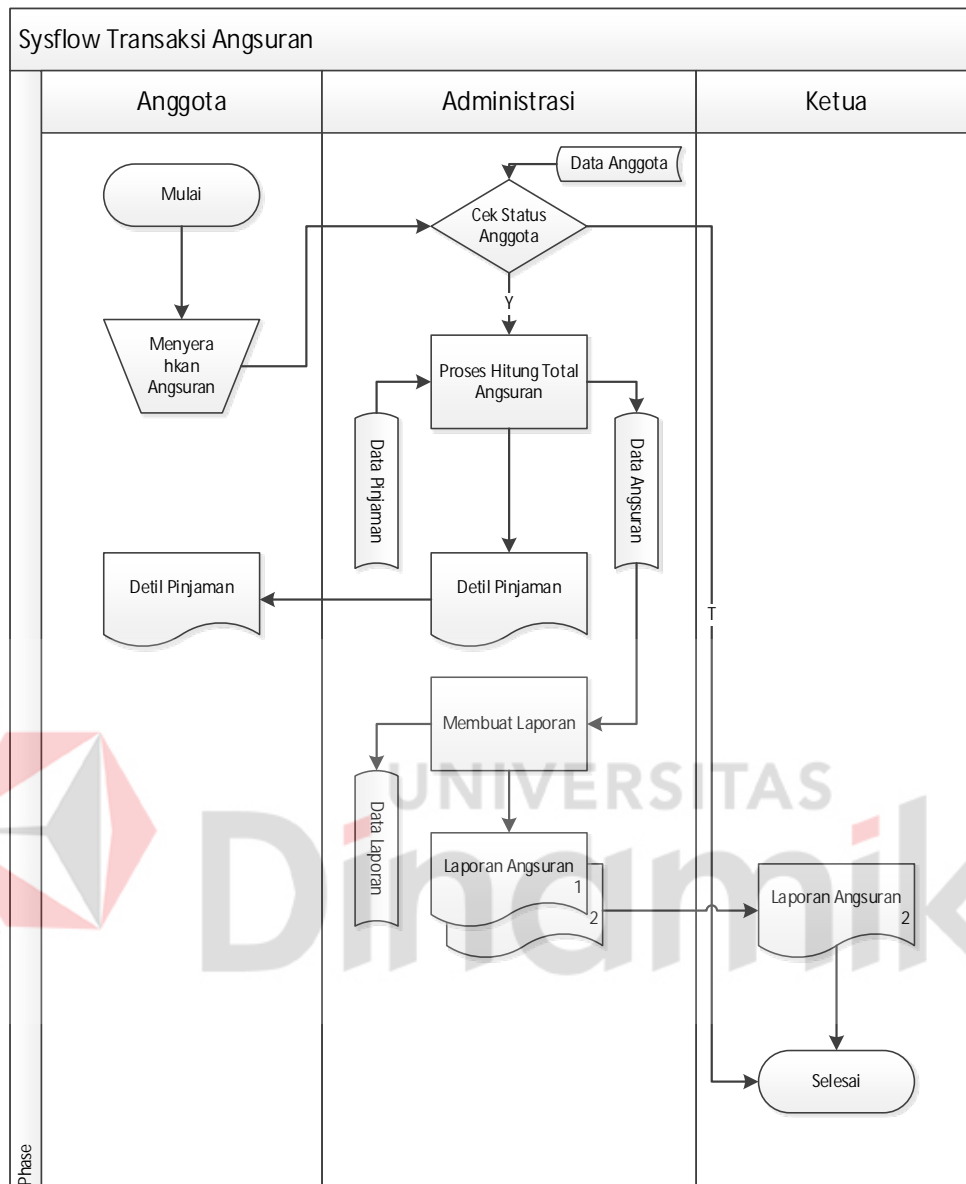
### C. Sysflow Transaksi Pinjam



Gambar 4. 7 Sysflow Transaksi Pinjam

Proses Transaksi simpan pinjam ini lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan data. Koperasi simpan pinjam secara langsung dapat mengetahui anggota yang berhak melakukan peminjaman sesuai ketentuan.

#### D. Sysflow Transaksi Angsuran

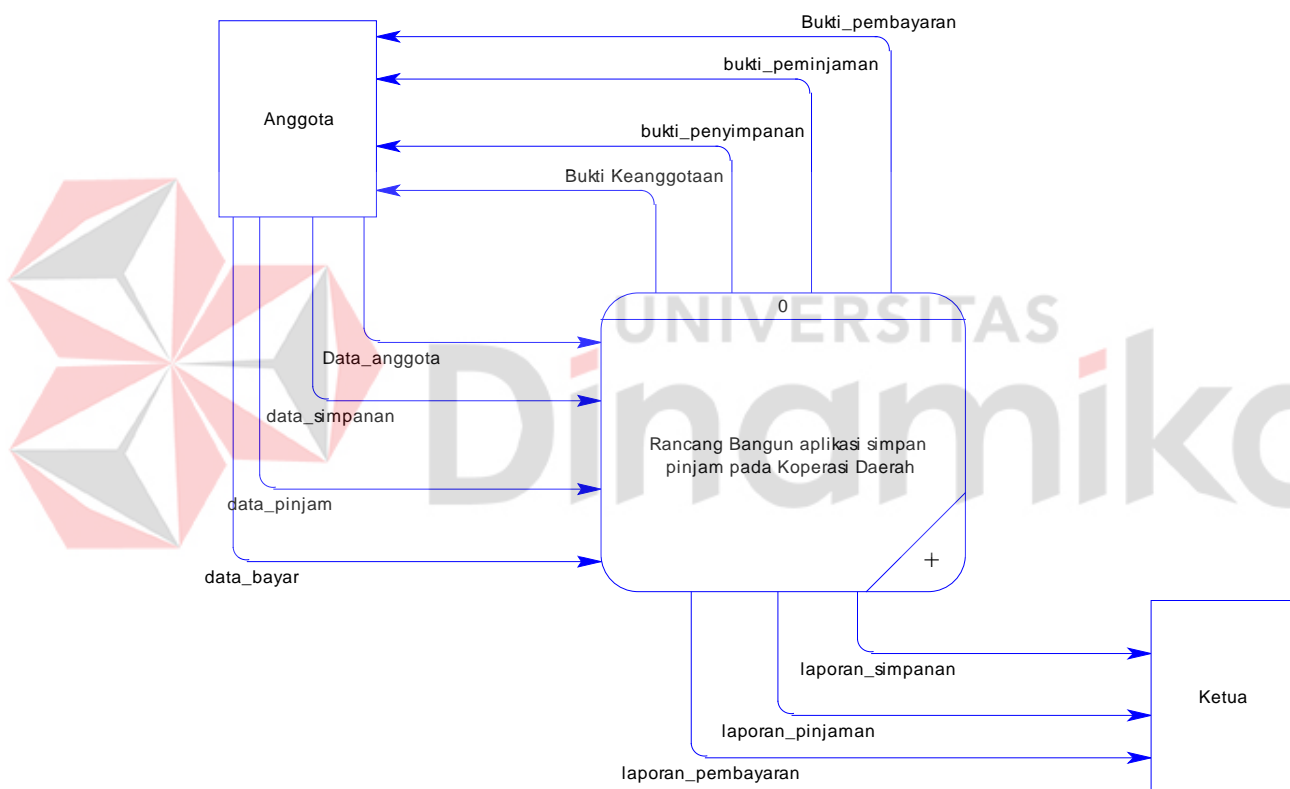


Gambar 4. 8 Sysflow Transaksi Angsuran

Pada sysflow angsuran dilakukan oleh koperasi simpan pinjam dengan mengecek anggota yang telah melakukan transaksi peminjaman. Administrasi menerima angsuran langsung dari anggota.

### 4.2.3 Context Diagram

Context Diagram adalah gambaran menyeluruh dari *data flow diagram* (DFD). Dimana dalam *context diagram* ini dapat dilihat gambaran umum dari Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya yaitu berupa data-data apa saja yang dibutuhkan dan dikeluarkan oleh setiap pihak yang berpengaruh dalam setiap proses didalamnya. Adapun gambar *context diagram* tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.8.

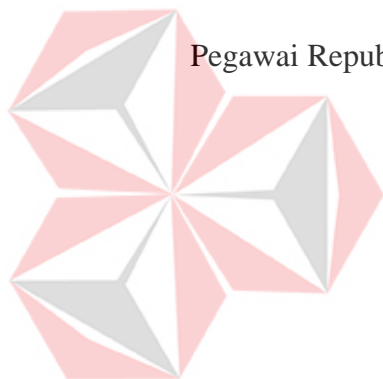


Gambar 4. 9 Context Diagram Aplikasi Simpan Pinjam

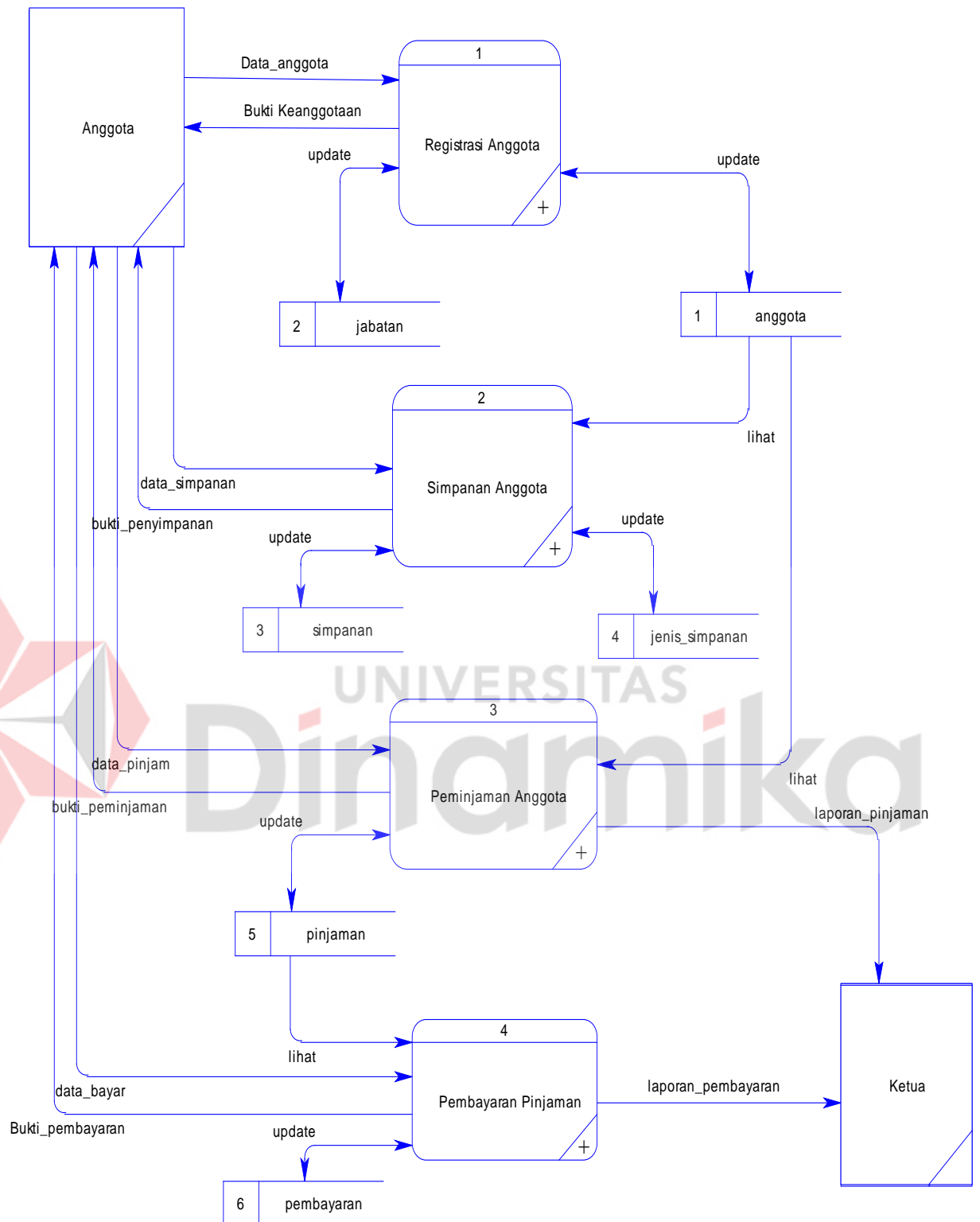
### 4.2.4 Data Flow Diagram

*Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstruktur dan jelas. DFD juga menggambarkan proses secara keseluruhan yang ada pada sistem.

Berikut ini adalah *Data Flow Diagram* Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya. Dalam *data flow diagram* dibawah ini terdapat dua level yaitu *data flow diagram* level 0 dan level 1. Dalam *data flow diagram* level 0 digambarkan secara global proses-proses apa saja yang ada dalam Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya beserta data-data *input* dan *output* dari proses yang ada. Dalam *data flow diagram* level 1 digambarkan secara lebih detil proses-proses yang ada dalam proses-proses utama yang ada dalam *data flow diagram* level 0 yakni pada proses pendaftaran anggota, transaksi simpan, transaksi pinjam, dan transaksi angsuran. Adapun gambar DFD level 0 Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya adalah sebagai berikut:

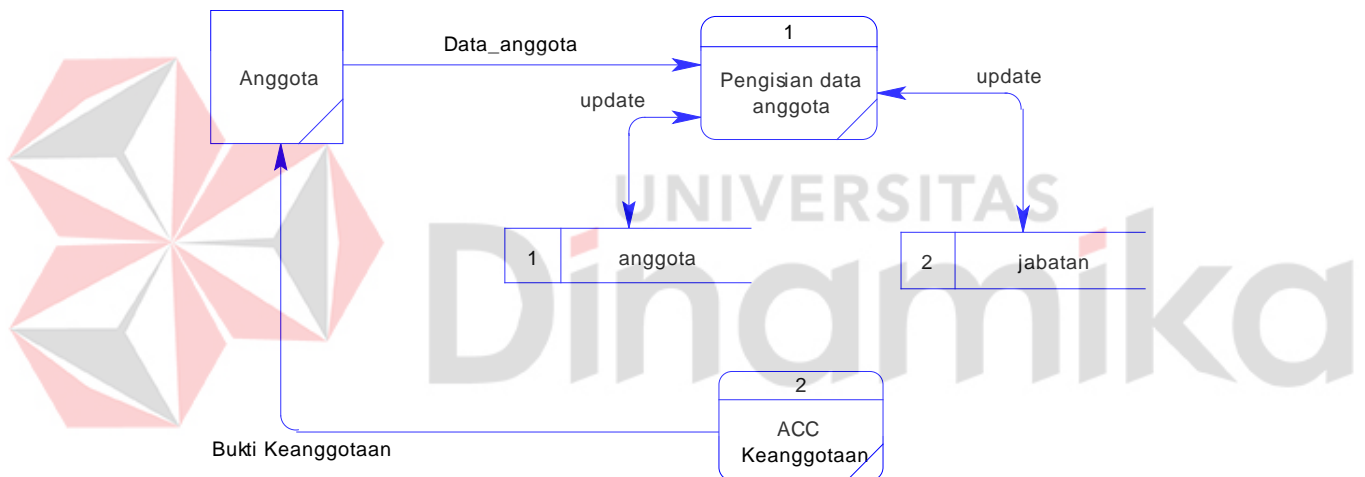


UNIVERSITAS  
Dinamika



Gambar 4. 10 DFD Level 0 Aplikasi Simpan Pinjam

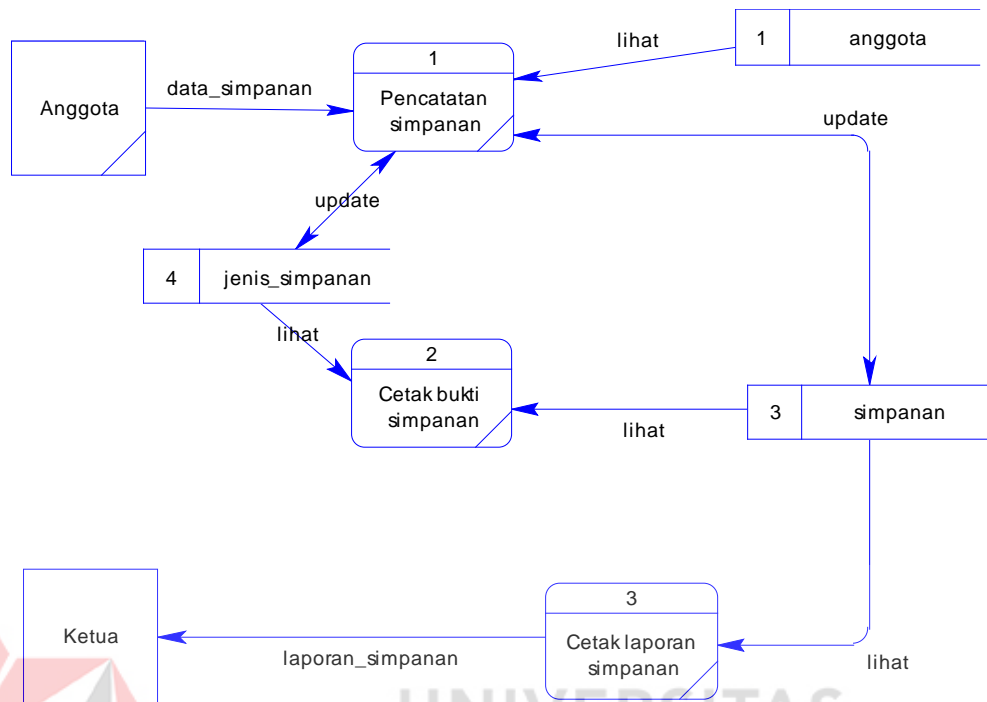
Sedangkan untuk gambar *data flow diagram* level 1 untuk subproses pendaftaran anggota koperasi dapat dilihat pada Gambar 4.10. Dimana sistem dimulai dari proses pengelolaan data anggota yang ada pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya meliputi data subsistem dan data anggota. Lalu berlanjut ke proses cetak buku simpan pinjam dimana proses ini mencatat transaksi simpan pinjam anggota, selanjutnya adalah proses cetak laporan anggota yang meliputi Data Anggota pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya.



Gambar 4. 11 DFD Level 1 Sub Proses Pendaftaran Anggota

Sedangkan untuk gambar *data flow diagram* level 1 untuk subproses transaksi simpan anggota koperasi dapat dilihat pada Gambar 4.11. Dimana sistem dimulai dari proses pengelolaan data anggota yang ada pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya meliputi data subsistem dan data anggota. Lalu berlanjut ke proses cetak buku simpan pinjam dimana proses ini mencatat transaksi simpanan anggota, selanjutnya adalah proses cetak laporan anggota yang

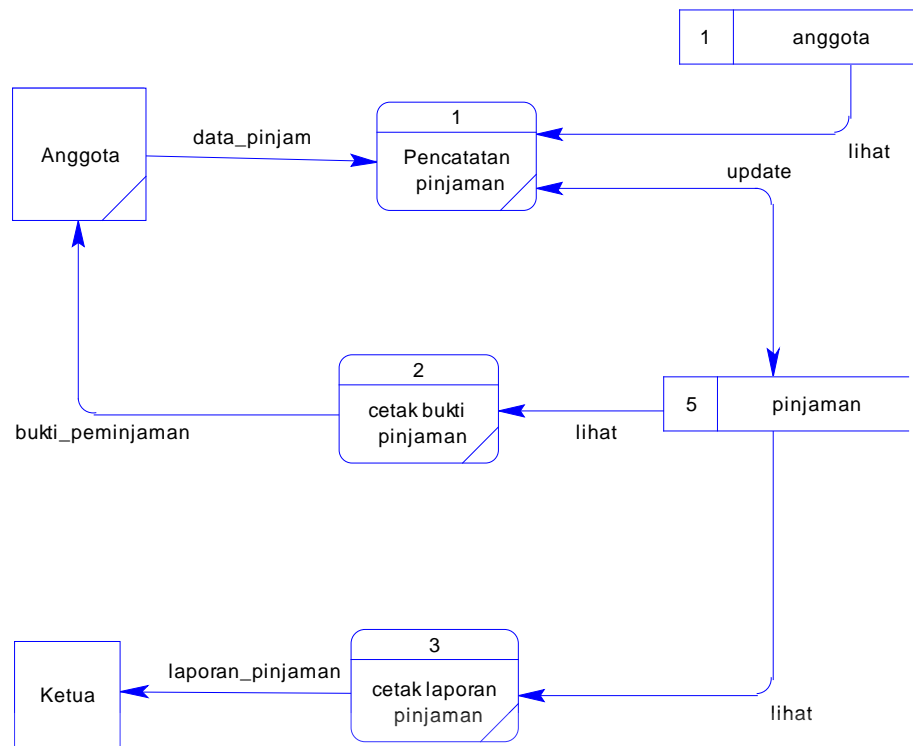
meliputi Data Anggota pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya.



Gambar 4. 12 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi Simpan

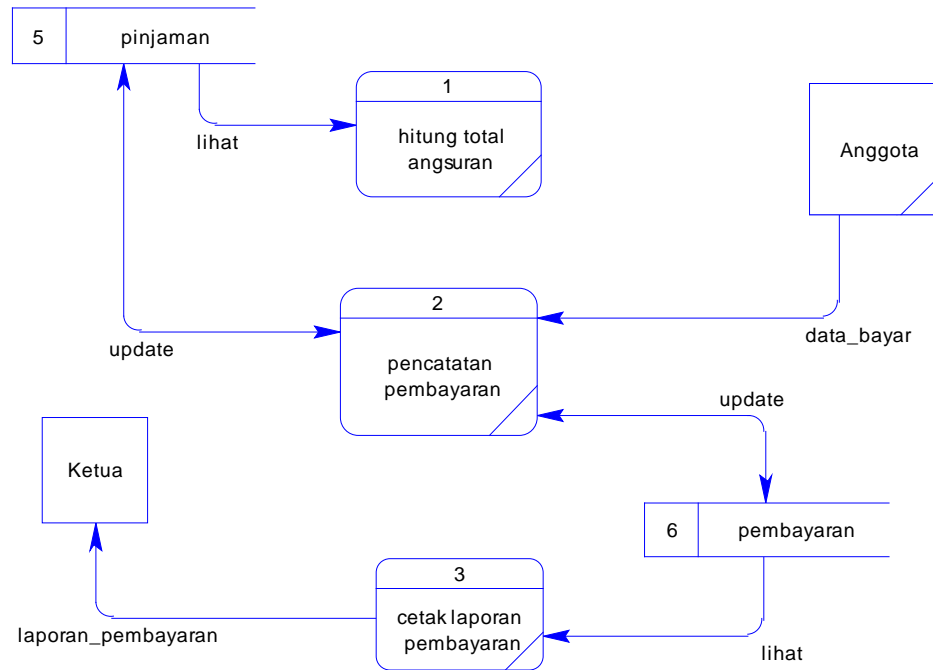
Sedangkan untuk gambar *data flow diagram* level 1 untuk subproses transaksi simpan anggota koperasi dapat dilihat pada Gambar 4.12. Dimana sistem dimulai dari proses pengelolaan data anggota yang ada pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya meliputi data subsistem dan data anggota. Lalu berlanjut ke proses cetak buku simpan pinjam dimana proses ini mencatat transaksi pinjaman anggota, selanjutnya adalah proses cetak laporan anggota yang meliputi Data Anggota pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya.





Gambar 4. 13 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi Pinjam

Sedangkan untuk gambar *data flow diagram* level 1 untuk subproses transaksi simpan anggota koperasi dapat dilihat pada Gambar 4.13. Dimana sistem dimulai dari proses pengelolaan data anggota yang ada pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya meliputi data subsistem dan data anggota. Lalu berlanjut ke proses cetak buku simpan pinjam dimana proses ini mencatat transaksi angsuran anggota, selanjutnya adalah proses cetak laporan anggota yang meliputi Data Anggota pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya.



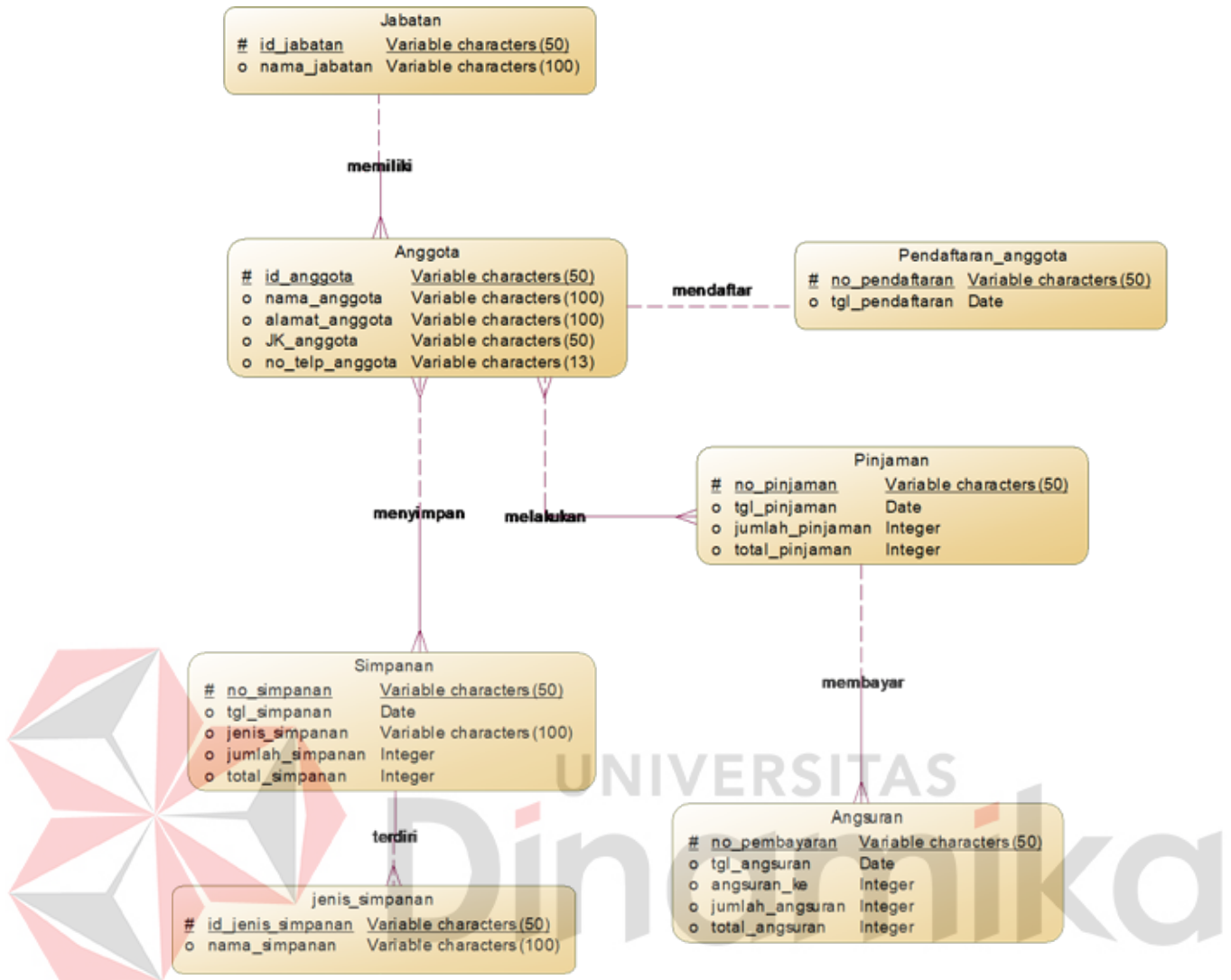
Gambar 4. 14 DFD Level 1 Sub Proses Transaksi Angsuran

#### 4.1 Entity Relationship Diagram(ERD)

*Entity Relationship Diagram* (ERD) menggambarkan basis data yang ada pada. ERD itu sendiri terdiri dari 2 macam, yakni *Conceptual Data Model* (CDM) dan *Physical Data Diagram* (PDM). Berikut penjelasan dari masing-masing jenis ERD tersebut.

##### 4.3.1 Conceptual Data Model (CDM)

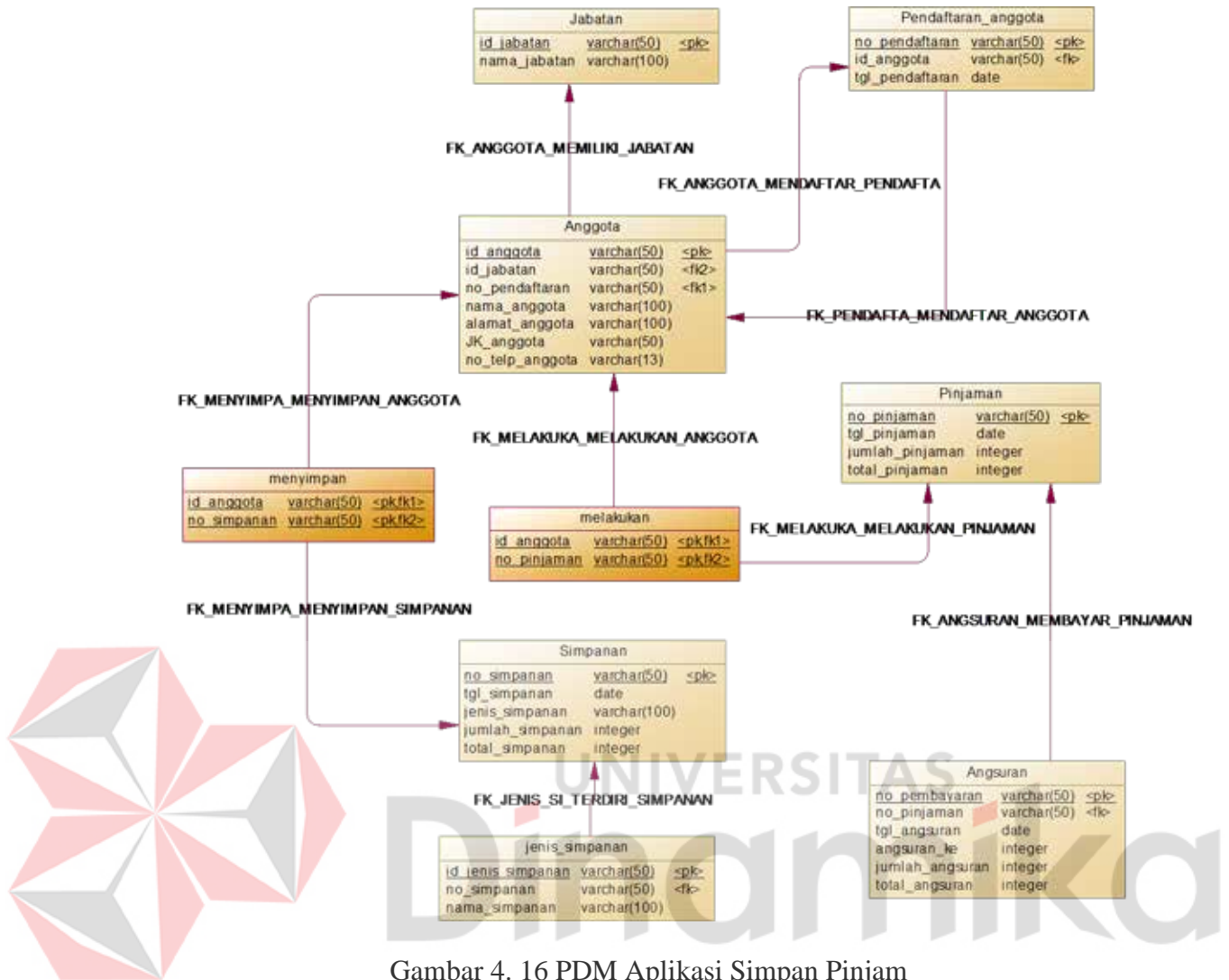
Conceptual Data Model (CDM) pada proses Rancang Bangun Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya merupakan gambaran struktur *database* yang akan digunakan dalam pembuatan sistem.



Gambar 4. 15 CDM Aplikasi Simpan Pinjam

#### 4.3.2 Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) pada proses Rancang Bangun Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya merupakan gambaran dari struktur *database* yang akan digunakan dalam pembuatan sistem beserta hasil relasi dari hubungan antar tabel yang terkait.



Gambar 4. 16 PDM Aplikasi Simpan Pinjam

#### 4.1 Struktur Basis Data dan Tabel

Dalam sub bab ini akan dijelaskan struktur tabel-tabel yang akan digunakan dalam pembuatan Aplikasi Simpan Pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya. Data-data dibawah ini akan menjelaskan satu-persatu detail dari struktur tabel untuk setiap tabel.

#### 4.4.1 Tabel Anggota

1. Nama table : Anggota  
 Fungsi : Menyimpan data anggota  
 Primary Key : IdAnggota  
 Foreign Key : -

Tabel 4. 1 Anggota

Field Name	Type	Field Size	Description
IdAnggota	Char	10	ID Anggota
Nama	Varchar	50	Nama Anggota
Alamat	Varchar	50	Alamat
JK	Varchar	50	Jenis Kelamin
Kontak_personal	Char	50	Kontak
Status	Varchar	50	Status Pegawai

2. Nama Tabel : Simpanan  
 Fungsi : Menyimpan data simpanan anggota  
 Primary Key : Id\_Simpanan  
 Foreign Key : -

Tabel 4. 2 Simpanan

Field Name	Type	Field Size	Description
IdSimp	Char	10	ID Simpanan
TglSimpan	Date Time	-	Tanggal Simpanan
JenSimpan		-	Jenis Simpanan
JSimpan	Varchar	1024	Jumlah Simpanan

3. Nama Tabel : Pinjaman  
 Fungsi : Menyimpan data pinjaman  
 Primary Key : Id\_Pinjaman  
 Foreign Key : -

Tabel 4. 3 Pinjaman

Field Name	Type	Field Size	Description
TanggalP	Date	-	Tanggal Pinjaman
IdPinjaman	Integer	-	Id Pinjaman
Nama	Varchar	50	Nama Anggota
Status	Varchar	20	Status
JumPinjam	Numeric	50	Jumlah Pinjaman

4. Nama Tabel : Angsuran  
 Fungsi : Menyimpan data angsuran  
 Primary Key : KodeAngsuran  
 Foreign Key : -

Tabel 4. 4 Angsuran

Field Name	Type	Field Size	Description
TglAnsur	Date	-	Tanggal Angsuran
No.Angsuran	Varchar	20	Nomor Angsuran
IdAnggota	Char	10	ID Anggota
JumAngsuran	Char	25	Jumlah Angsuran
TotAnsur	Varchar	20	Total Angsuran

5. Nama Tabel : Pengguna  
 Fungsi : Pemakai  
 Primary Key : KodeAngsuran  
 Foreign Key : -

Tabel 4. 5 Pengguna

Field Name	Type	Field Size	Description
IDUser	Char	15	ID User
User	Varchar	20	Nama User
Pass	Char	10	Password

#### 4.4.2 Desain Input/Output

Desain input/ouput dari Aplikasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Pegawai Republik Indoneisa (KPRI) Transmigrasi Surabaya adalah sebagai berikut:

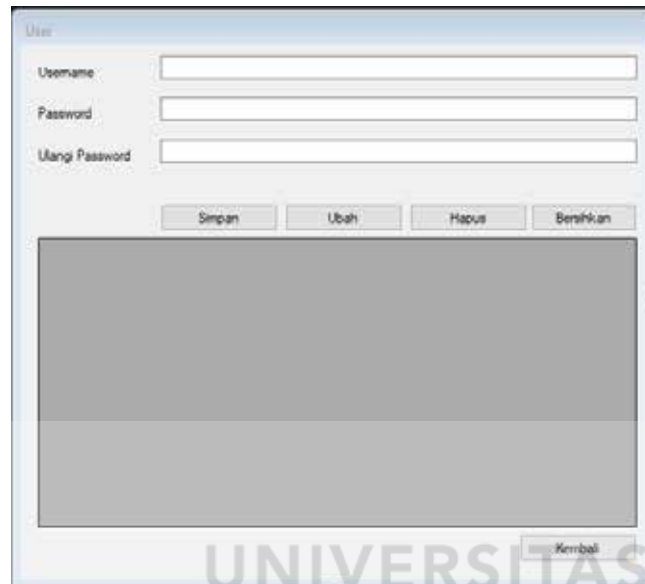
##### a. Form Login

Form Login merupakan form yang didesain untuk melakukan proses awal *login* pengguna sebelum menggunakan aplikasi.

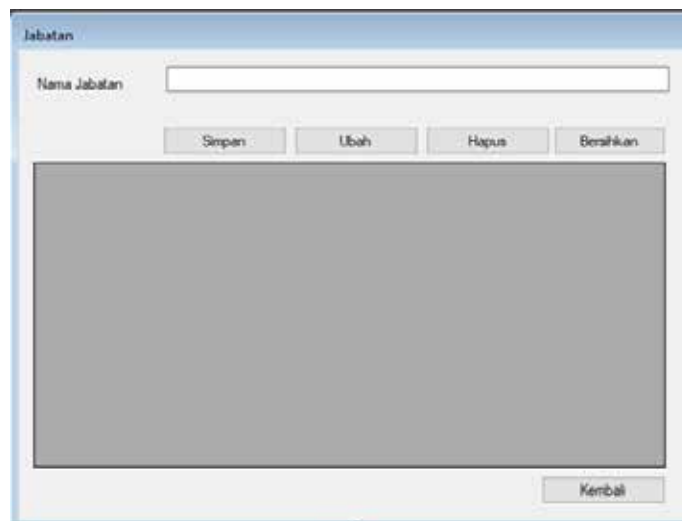
Gambar 4.17 Desain Form Login

**b. Form User**

“Form User” merupakan form yang digunakan untuk pengguna aplikasi ini, yang berfungsi untuk menambahkan pengguna baru.



Gambar 4.18 Desain Form User

**c. Form Jabatan**

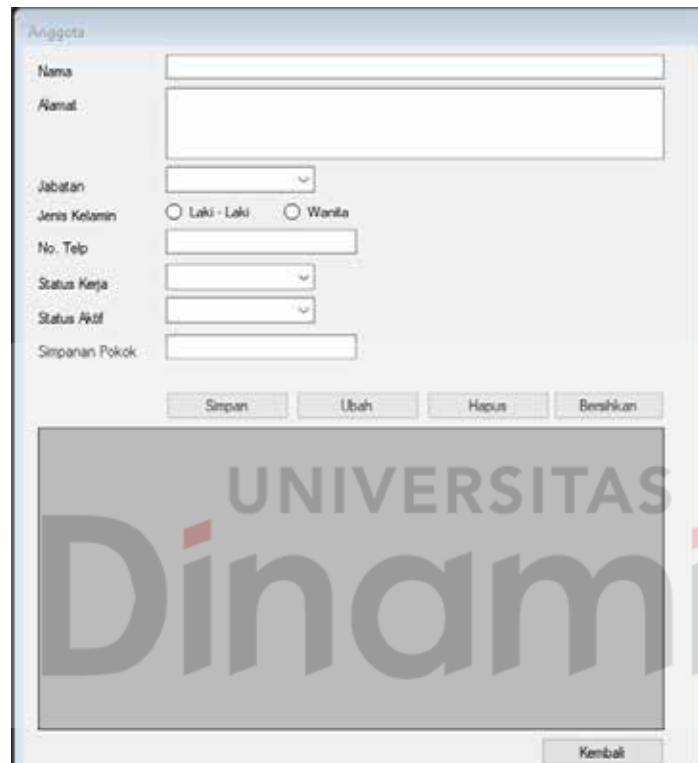
Gambar 4.19 Desain Form Jabatan



Form Jabatan digunakan untuk menambahkan jabatan apa saja yang ada di dalam perusahaan.

**d. Form Anggota**

Form Anggota digunakan untuk menambahkan anggota yang akan menjadi anggota baru dan menambahkan detail anggota baru tersebut.



The image shows a web form titled "Anggota" (Member) with the following fields and controls:

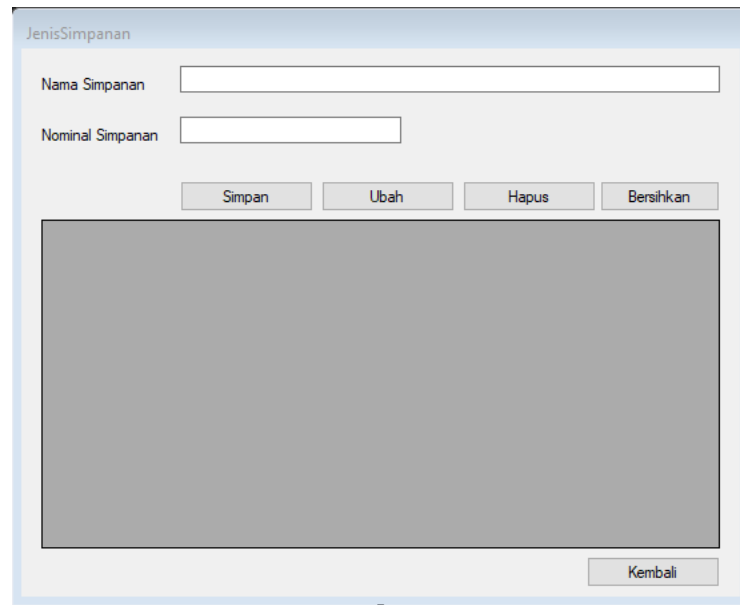
- Nama**: Text input field.
- Alamat**: Text input field.
- Jabatan**: Dropdown menu.
- Jenis Kelamin**: Radio buttons for "Laki - Laki" (Male) and "Wanita" (Female).
- No. Telp**: Text input field.
- Status Kerja**: Dropdown menu.
- Status Aktif**: Dropdown menu.
- Simpanan Pokok**: Text input field.

Below the fields are four buttons: "Simpan" (Save), "Ubah" (Edit), "Hapus" (Delete), and "Bersihkan" (Clear). At the bottom right, there is a "Kembali" (Back) button. A large watermark "UNIVERSITAS Dinamika" is overlaid on the form.

Gambar 4.20 Desain Form Anggota

**e. Form Jenis Simpanan**

Pada form ini digunakan untuk menentukan jenis simpanan apa saja yang ada di dalam koperasi.



JenisSimpanan

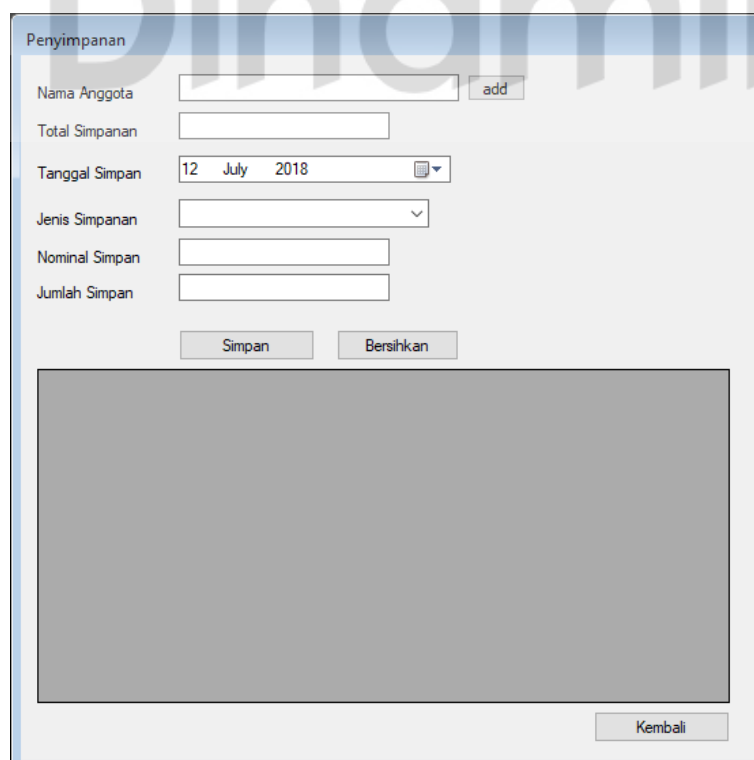
Nama Simpanan

Nominal Simpanan

Gambar 4.21 Desain Form Jenis Simpanan

#### f. Form Penyimpanan

“Form Penyimpanan” merupakan form yang digunakan jika ada anggota yang melakukan simpanan.



Penyimpanan

Nama Anggota

Total Simpanan

Tanggal Simpan 12 July 2018

Jenis Simpanan

Nominal Simpan

Jumlah Simpan

Gambar 4.22 Desain Form Penyimpanan

### g. Form Peminjaman

“Form Peminjaman” merupakan form yang digunakan jika ada anggota yang melakukan pinjaman dan pada form ini langsung dapat meminta persetujuan untuk melakukan pinjamn.

Gambar 4.23 Desain Form Peminjaman

### h. Form Angsuran

“Form Angsuran” merupakan form yang digunakan jika ada anggota yang melakukan pembayaran angsuran terhadap pinjaman anggota tersebut. Dan pembayaran angsuran dapat dilakukan setiap bulan.

Gambar 4.24 Desain Form Angsuran

### i. Form Proses Persetujuan

“Form Proses Persetujuan” merupakan form yang digunakan oleh ketua koperasi maupun pengurus koperasi untuk melakukan persetujuan pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi.

Gambar 4.25 Desain Form Proses Persetujuan

#### j. Form Persetujuan

“Form Persetujuan” merupakan form yang dapat mengakses persetujuan pinjaman yang dilakukan.

Tanggal Permintaan	Jumlah Pinjaman	Status Permintaan
++		

Nama Anggota:   
 Tanggal Permintaan:   
 Jumlah Pinjaman:

Approve    Reject

Gambar 4.26 Desain Form Persetujuan

#### k. Form Laporan Simpanan

“Form Laporan Simpanan” adalah form yang digunakan untuk menghasilkan laporan simpanan yang dilakukan anggota selama periode tertentu.

Tanggal Awal: 05.06.2018    Tanggal Akhir: 05.06.2018

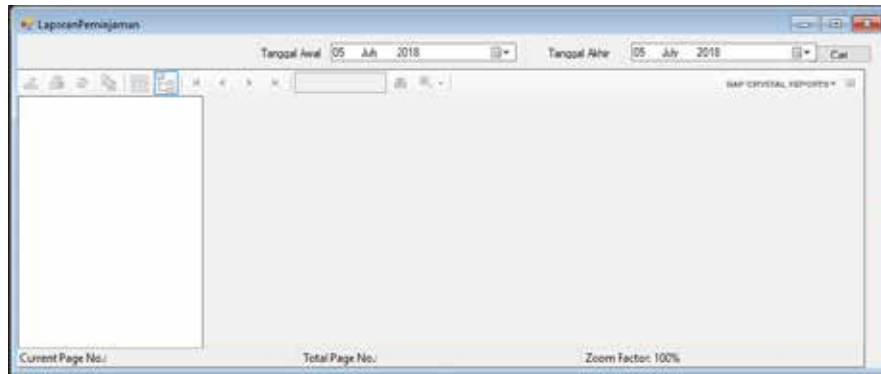
SAP Crystal Reports

Current Page No:    Total Page No:    Zoom Factor: 100%

Gambar 4.27 Desain Form Laporan Simpanan

#### l. Form Laporan Pinjaman

“Form Laporan Pinjaman” merupakan form yang di pakai untuk menghasilkan laporan pinjaman yang dilakukan selama periode tertentu.



Gambar 4.28 Desain Form Laporan Pinjaman

#### 4.5 Implementasi Sistem

Mengimplementasikan sistem merupakan tahap pengujian dimana desain sistem dapat berjalan dengan baik. Implementasi dilakukan oleh dua orang, yaitu penganalisa sistem dan pendesain input output. Desain form yang telah dibuat oleh pendesain input output cukup sesuai untuk mengimplementasikan sistem, sehingga tidak membutuhkan banyak perubahan.

#### 4.6 Kebutuhan Sistem

Pada tahap ini, dijelaskan mengenai implementasi dari perangkat lunak yang harus dipersiapkan oleh pengguna.

Adapun perangkat lunak yang digunakan, yaitu:

1. Power Designer 6 (32 bit).
2. Microsoft Visual Basic.NET 2015.
3. Microsoft SQL Server 2008.

Untuk perangkat keras, minimal pengguna harus mempersiapkan spesifikasi sebagai berikut:

1. Processor Intel Core i3 1.8 GHz atau AMD A6 2 GHz.
2. Memory 2 GB.

3. Hardisk 500 GB.

## 4.7 Pembahasan Hasil Implementasi

### 4.7.1 Instalasi Program

Dalam tahap ini, pengguna harus memperhatikan dengan benar terhadap penginstalan perangkat lunak.

Berikut langkah-langkah penginstalan aplikasi:

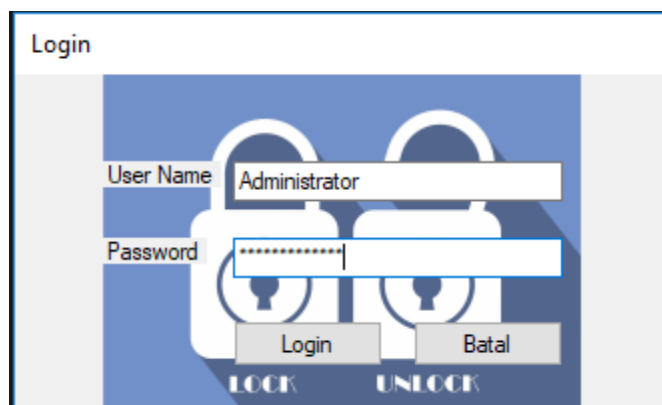
1. Install Microsoft SQL Server 2008.
2. Install Microsoft Visual Basic.NET 2015.

### 4.7.2 Penjelasan Pemakaian

Tahap ini merupakan langkah-langkah dari pemakaian program Aplikasi Simpan Pinjam ini. Berikut sub-sub pembahasan pemakaian :

#### a. Form Login

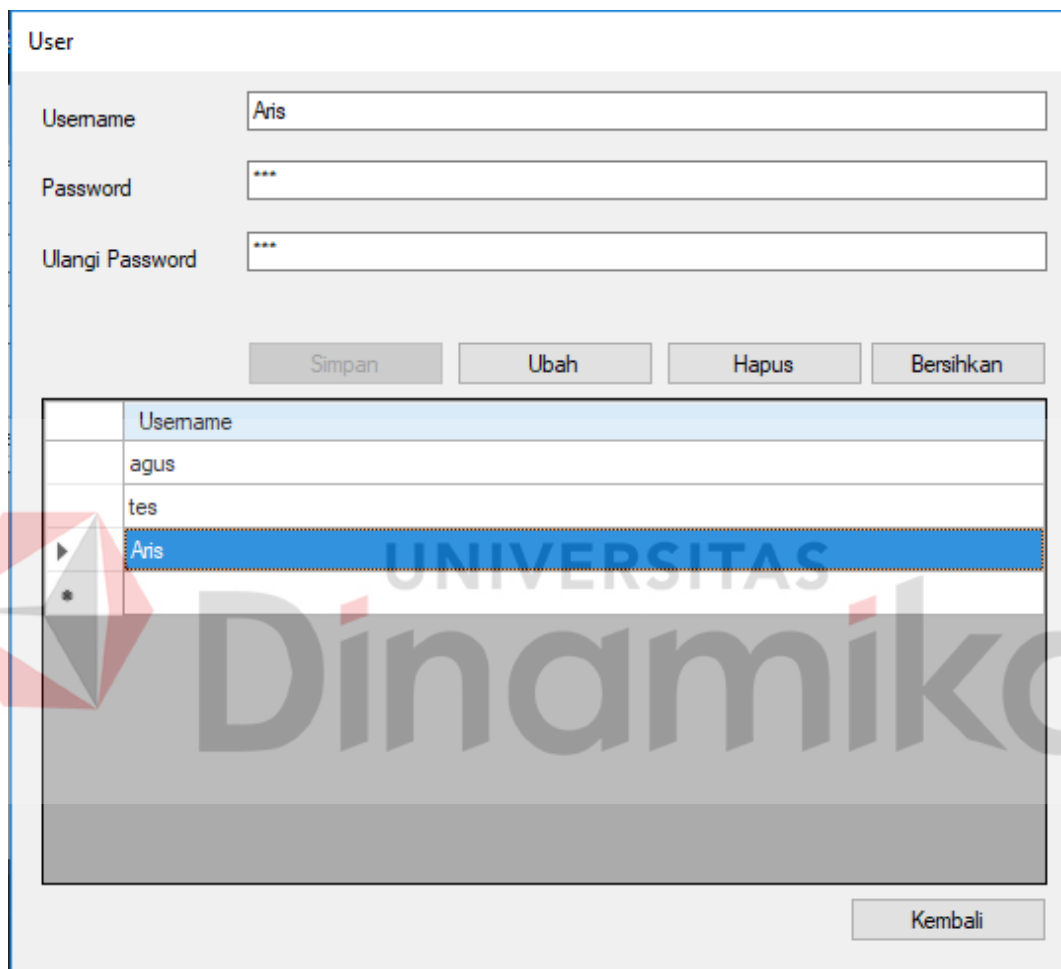
Sebelum mengakses program, hendaknya ada proses untuk mengidentifikasi *user*. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini diharapkan untuk memasukan user name dan password.



Gambar 4.29 Form Login

**b. Form User**

“Form User” merupakan form yang berisi ID dan password yang diperuntukan pengguna aplikasi. Dalam for ini dapat membuat ID pengguna baru, merubah password maupun menghapus ID pengguna.



Uname
agus
tes
Aris

Gambar 4.30 Form User

**c. Form Jabatan**

Pada “Form Jabatan” adalah form yang berisi Jabatan apa yang ada dalam koperasi. Yang digunakan untuk menunjukkan anggota yang didalam koperasi tersebut memiliki jabatan atau tidak.



	Nama Jabatan
▶	Ketua
	Anggota
*	

Gambar 4.31 Form Jabatan

**d. Form Anggota**

“Form Anggota” merupakan form yang diperuntukan untuk menginputkan data-data lengkap anggota yang baru mendaftar. Pada form ini dapat merubah data anggota ataupun menghapus anggota jika anggota tersebut sudah keluar dari ke anggotaan koperasi.

Anggota

Nama

Alamat

Jabatan

Jenis Kelamin  Laki - Laki  Wanita

No. Telp

Status Kerja

Status Aktif

	Nama	Alamat	Jenis Kelamin	No. Telp	Status Kerja	Status Anggota
	Rio	Menanggal	Laki - Laki	0817213123	Pensiun	Tidak Aktif
	Danny	Kedung Baruk	Laki - Laki	0712312323	Kerja	Aktif
	Pandu	Perak	Laki - Laki	08321312324	Pensiun	Aktif

Gambar 4.32 Form Anggota

e. **Form Jenis Simpanan**

“Form Jenis Simpanan” merupakan form yang berisikan macam-macam simpanan apa saja yang ada didalam koperasi tersebut.

JenisSimpanan

Nama Simpanan

Nominal Simpanan

	Nama Simpanan	Nominal Simpan
▶	Simpanan Pokok	1000000
	Simpanan Wajib	100000
	Simpanan Sukarela	0
*		

Gambar 4.33 Form Jenis Simpanan

**f. Form Penyimpanan**

“Form Penyimpanan” merupakan form yang digunakan untuk melakukan transaksi penyimpanan anggota pada setiap bulannya. Didalam Form penyimpanan ini terdapat pilihan simpanan apa yang akan dilakukan oleh anggota.

Penyimpanan

Nama Anggota

Total Simpanan

Tanggal Simpan

Jenis Simpanan

Nominal Simpan

Jumlah Simpan

Tanggal Simpan	Jumlah Simpan
03/07/2018	1000000
03/07/2018	1000000
03/07/2018	100000
03/07/2018	100000
04/07/2018	1000000
05/07/2018	100000
12/07/2018	1000000

Gambar 4.34 Form Penyimpanan

**g. Form Peminjaman**

“Form Peminjaman” merupakan form yang berisi mengenai pinjaman-pinjaman yang sedang dilakukan oleh anggota.

**Peminjaman**

Nama Anggota   Kode Pinjaman

Total Pinjaman	<input type="text" value="25000000"/>
Total Angsuran	<input type="text" value="2500000"/>
Pinjaman Terakhir	<input type="text" value="25000000"/>
Kurang Angsuran	<input type="text" value="22500000"/>
Status Pinjaman	<input type="text" value="Belum Lunas"/>

Status Pinjaman Selanjutnya

Tanggal Pinjam

Status Anggota

Maksimal Pinjam

Jumlah Pinjam

	Kode Pinjaman	Tanggal Pinjam	Status Anggota	Maksimal Pinjam	Jumlah Pinjam
▶	PP-0001	04/07/2018	Kerja	2000000	1000000
	PP-0002	04/07/2018	Kerja	30000000	25000000
*					

UNIVERSITAS  
**Dinamika**

Gambar 4.35 Form Peminjaman

#### h. Form Angsuran

“Form Angsuran” merupakan form yang digunakan oleh bagian admin untuk melakukan pengisian angsuran yang telah dilakukan oleh anggota koperasi.

Tanggal Angsuran	Angsuran Ke	Jumlah Angsuran
04/07/2018	1	2500000
*		

Gambar 4.36 Form Angsuran

### i. Form Proses Persetujuan

“Form Proses Persetujuan” merupakan form yang digunakan untuk melakukan persetujuan pinjaman yang telah diajukan.

Gambar 4.37 Form Proses Persetujuan

### j. Form Persetujuan

“Form Persetujuan” merupakan form yang digunakan untuk melakukan persetujuan pinjaman.

Tanggal Pemintaan	Jumlah Pinjaman	Status Pemintaan

Nama Anggota:

Tanggal Pemintaan:

Jumlah Pinjam:

Approve    Reject

Gambar 4.38 Form Persetujuan

### k. Form Laporan Simpanan

“Form Laporan Simpanan” merupakan form yang digunakan koperasi menghasilkan laporan-laporan simpanan yang telah berjalan selama periode tertentu.

Tanggal Awal: 05 July 2018    Tanggal Akhir: 05 July 2018

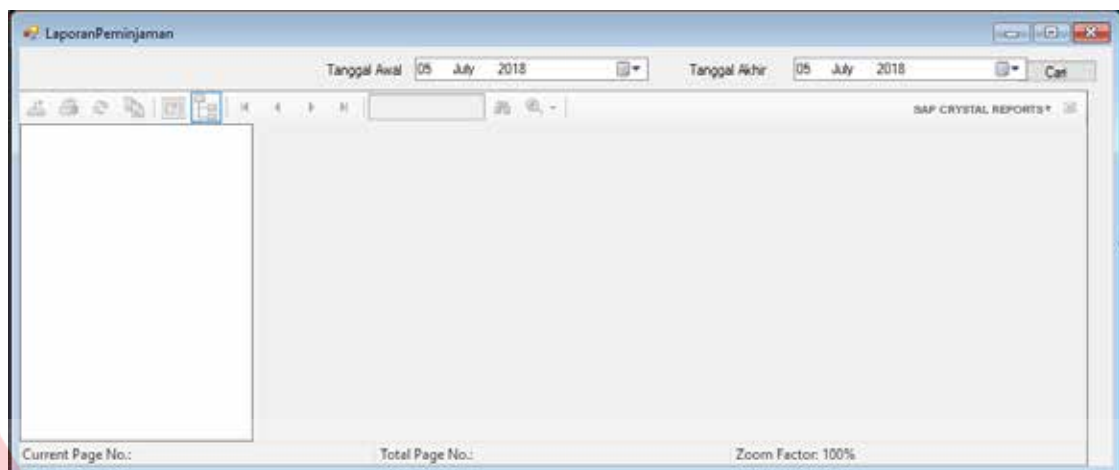
SAP CRYSTAL REPORTS

Current Page No.    Total Page No.    Zoom Factor: 100%

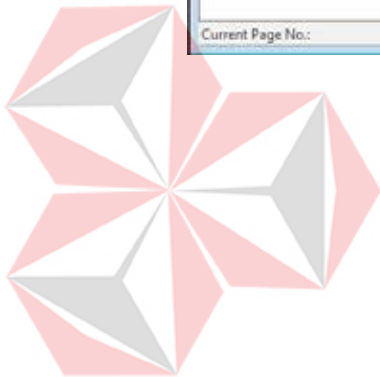
Gambar 4.39 Form Laporan Simpanan

## I. Form Laporan Pinjaman

“Form Laporan Pinjaman” merupakan form yang digunakan koperasi menghasilkan laporan-laporan pinjaman yang telah berjalan selama periode tertentu.



Gambar 4.40 Form Laporan Pinjaman





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang dihasilkan dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah:

1. Aplikasi ini dioperasikan oleh bagian administrasi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya, memiliki fungsi untuk melakukan proses simpan pinjam.
2. Aplikasi ini dapat memberikan informasi dari data yang ada kemudian digunakan untuk menghasilkan laporan-laporan yang ditujukan untuk pihak Ketua dan pengurus koperasi.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan penjelasan tentang aplikasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Surabaya, maka saran yang dapat diberikan untuk pengembangan aplikasi ini adalah berikut:

1. Aplikasi yang dibuat mendatang sebaiknya lebih mendetail kepada proses bisnis yang ada yang mencantumkan semua simpan pinjam yang ada.
2. Bentuk laporan lebih disesuaikan dengan apa yang dipahami oleh pihak perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Adenk Sudarwanto. 2013. Akuntansi Koperasi: Pendekatan Praktis Penyusunan Laporan Keuangan. Yogyakarta: Graha Ilmu.*

*Dwi Martani. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Jakarta: Salemba Empat*

Hanel, A. (2005). *Organisasi Koperasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Kendall K.E, d. K. (2003). *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid I*. Jakarta: PT. Prenhallindo.

Lambang dan Arti Koperasi Baru (2013). [Online].  
Avaible:<http://dinkopumkm.grobogan.co.id>

Republik Indonesia (2012). *Undang-undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian*. Jakarta: Sekretariat Negara.

*Rudianto. 2010. Akuntansi Koperasi. Edisi Kedua. Jakarta: Penerbit Erlangga.*

Undang-undang No 25 Tahun 1992 tentang Pengkoperasian. [Online]. Avaible:  
[http://portal.mahkamahkonstitusi.go.id/eLaw/download\\_pdf.php?pdf=uu\\_25\\_1992\\_ok.pdf](http://portal.mahkamahkonstitusi.go.id/eLaw/download_pdf.php?pdf=uu_25_1992_ok.pdf).

Yudisthira, F. (2007, Desember 16). *MySQL*. Retrieved from  
[blogs.mervopolis.com/roller/ferico/entry/my\\_sql](http://blogs.mervopolis.com/roller/ferico/entry/my_sql)

Yuswanto. (2006). *Pemrograman Dasar Visual Basic.Net*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.