

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Kerja praktek ini dilakukan selama 160 jam. Dalam kerja praktek ini, diharuskan menemukan permasalahan yang ada, mempelajari serta member solusi bagi masalah yang timbul.

Permasalahan yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Mulia ini terdapat pada prosedur pendaftaran anggota, transaksi peminjaman dan angsuran serta laporan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah-langkah yaitu :

1. Menganalisis Sistem.
2. Mendesain Sistem.
3. Mengimplementasikan Sistem.
4. Melakukan Pembahasan terhadap Implementasi Sistem.

Langkah-langkah di atas ditujukan untuk menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Mulia. Untuk lebih jelasnya, dapat dijelaskan pada sub bab di bawah ini.

4.1 Menganalisis Sistem

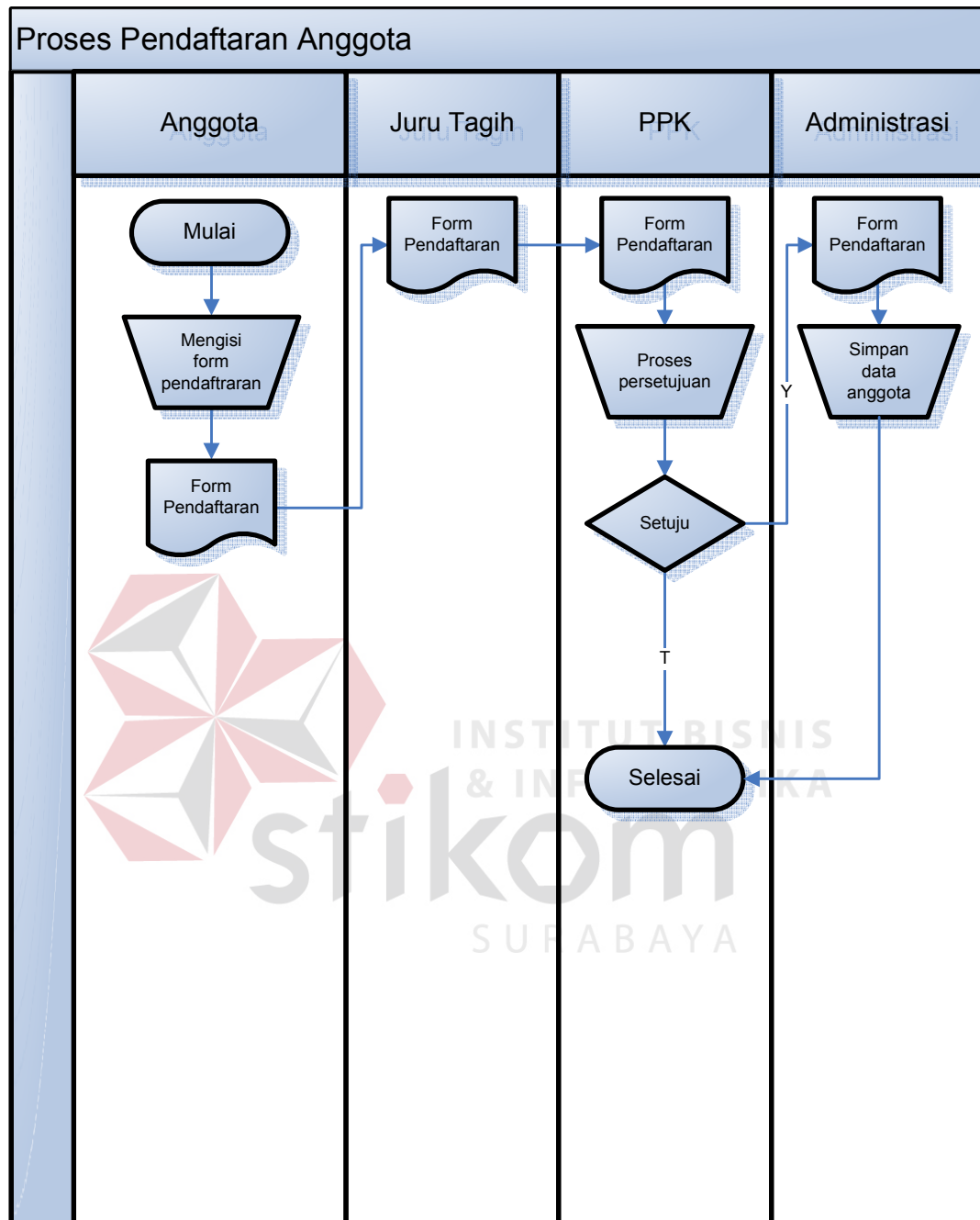
Menganalisis sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini penulis melakukan wawancara terhadap bagian administrasi yang memberikan informasi tentang mekanisme pendaftaran anggota baru, peminjaman dan pembayaran angsuran, serta pembuatan laporan.

Bagian Administrasi menunjukkan dokumen yang ada pada saat itu, seperti formulir pendaftaran anggota, formulir peminjaman, dan formulir angsuran anggota serta buku-buku penunjang seperti buku transaksi peminjaman, buku angsuran serta buku laporan. Dengan adanya dokumen tersebut, penulis mencatat *item-item* yang terdapat di dalamnya. Ini sangat berguna dalam pembuatan struktur table selanjutnya. Hasil dari wawancara dengan bagian administrasi, digambarkan oleh penulis melalui dokumen flow.

Penulis mendapatkan beberapa permasalahan yang dapat diambil melalui dokumen flow. Permasalahan tersebut antara lain, proses yang dilakukan masih manual. Pendaftaran anggota, transaksi peminjaman dan pembayaran angsuran dicatat ke dalam buku. Prosedur yang dilakukan cukup banyak, sehingga membutuhkan banyak waktu untuk menyelesaikannya.

4.1.1 Prosedur Pendaftaran Anggota

Proses pertama adalah anggota mengisi formulir yang telah disediakan oleh juruh tagih. Formulir yang telah terisi dan disetujui oleh PPK (Petugas Persetujuan Kredit) kemudian diserahkan kepada bagian administrasi untuk dicatat ke dalam buku induk anggota, selanjutnya bagian administrasi memberikan formulir angsuran untuk diserahkan ke anggota. Terlihat pada gambar 4.1 Dokumen flow Pendaftaran Anggota.



Gambar 4.1 Dokumen Flow Pendaftaran Anggota