

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum Koperasi Surya Mandiri

Koperasi Surya Mandiri memiliki tujuan mensejahterakan para sopir yang bekerja sebagai sopir angkutan umum. Koperasi Surya Mandiri Surabaya, berdasarkan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas pada tanggal 15 Mei 1986. Koperasi Surya Mandiri mulai berbadan hukum pada tanggal 21 Juli 1986.

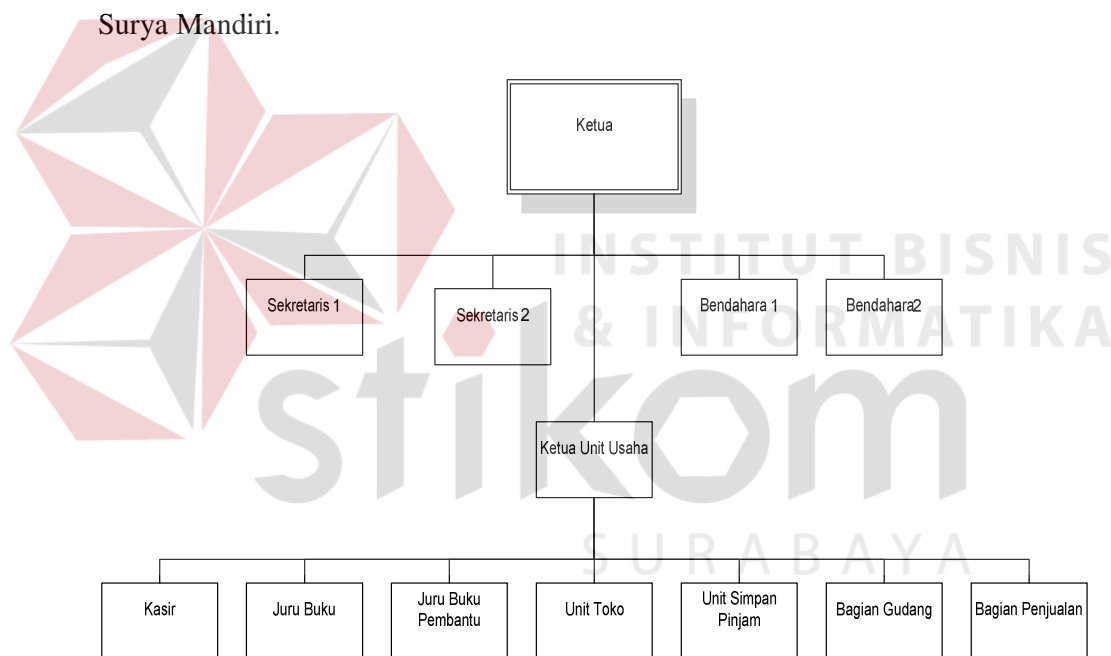
Untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi Surya Mandiri, disamping melaksanakan simpan pinjam, usaha foto copy, toko, kantin dan wartel, pengurus koperasi Surya Mandiri berusaha meningkatkan pelayanan di bidang pengadaan bahan pangan. Dengan demikian selain berusaha meningkatkan SHU, pengurus juga berusaha meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan anggota.

Untuk tahun 2008 koperasi Surya Mandiri sudah tidak mempunyai kewajiban lagi membayar pinjaman pada Bank Muamalat. Dari tahun ke tahun koperasi Surya Mandiri sudah menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan, hal ini bisa dilihat dari Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dicapai pada tahun 2006. SHU pada tahun 2005 sebesar Rp. 255.750.107,-, hal ini dapat di capai berkat partisipasi aktif dari anggota. Meskipun mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, pengurus dan karyawan koperasi Surya Mandiri terus berusaha secara profesional dalam menyelenggarakan pengelolaan koperasi Surya Mandiri.

Perencanaan dan perbaikan mutu pelayanan kepada pelanggan terus ditingkatkan pada tahun pertama operasinya ini, termasuk pemakaian teknologi informasi yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja di masa mendatang. Dengan adanya Pengembangan Sistem Informasi di koperasi ini, tidak menutup kemungkinan harus menambah karyawan.

2.2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambaran dari struktur organisasi pada Koperasi



Gambar 2.1 Struktur oraganisasi Koperasi Surya Mandiri

2.3 Deskripsi Tugas

Di dalam suatu instansi sangat membutuhkan pembagian tugas yang satu dengan yang lain. Pada perusahaan Koperasi Surya Mandiri, deskripsi tugas yang ada sebagai berikut:

a. Ketua

Badan/pihak koperasi yang memantau semua kegiatan yang terkait dengan kelangsungan di dalam koperasi tersebut.

b. Sekretaris 1

Pihak yang bertugas Memberi bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf dan pelaksana.

c. Sekretaris 2

Pihak yang bertugas membantu tugas Ketua dalam pembuatan program kerja koperasi.

d. Bendahara 1

Pihak yang merumuskan dan menyajikan usulan rencana anggaran dan kebutuhan lain sebagai penunjang kegiatan usaha koperasi.

e. Bendahara 2

Pihak yang bertanggung jawab terhadap simpan pinjam yang ada di koperasi.

f. Ketua Unit Usaha

Badan/pihak koperasi yang memantau semua kegiatan yang terkait dengan kelangsungan di dalam unit usaha koperasi dan Melaksanakan pengelolaan semua unit usaha koperasi.

g. Kasir

Pihak yang bertanggung jawab terhadap semua data penjualan barang di koperasi.

h. Juru Buku

Pihak yang terkait dengan pembuatan laporan pembelian yang ada di koperasi.

i. Juru Buku Pembantu

Pihak yang bertugas mencatat jenis – jenis barang yang ada di koperasi.

j. Unit Toko

Pihak yang bertanggung jawab terhadap pengepakan barang yang ada di koperasi.

k. Unit Simpan Pinjam

Pihak yang bertanggung jawab terhadap simpanan dan pinjaman yang ada di koperasi.

l. Bagian Gudang

Pihak yang bertanggung jawab terhadap barang-barang yang ada di dalam gudang koperasi.

m. Bagian Penjualan

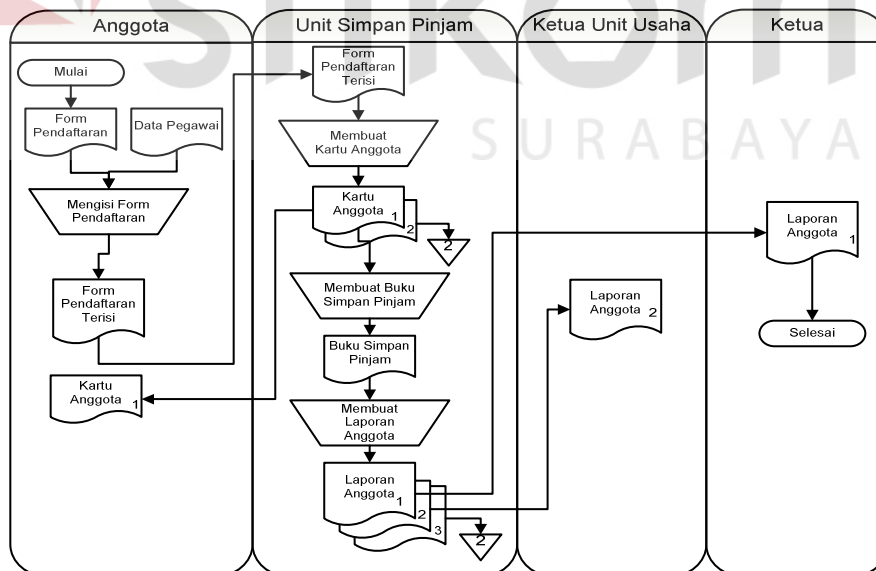
Pihak yang bertanggung jawab terhadap nota barang yang telah di jual oleh koperasi dan membuat laporan penjualan.

2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil survey dan analisis sistem yang dilakukan, berikut ini adalah gambaran *Dokumen flow* dari proses-proses yang ada pada saat ini sebelum dilakukan pengembangan:

a. Dokumen Flow Pendaftaran Anggota

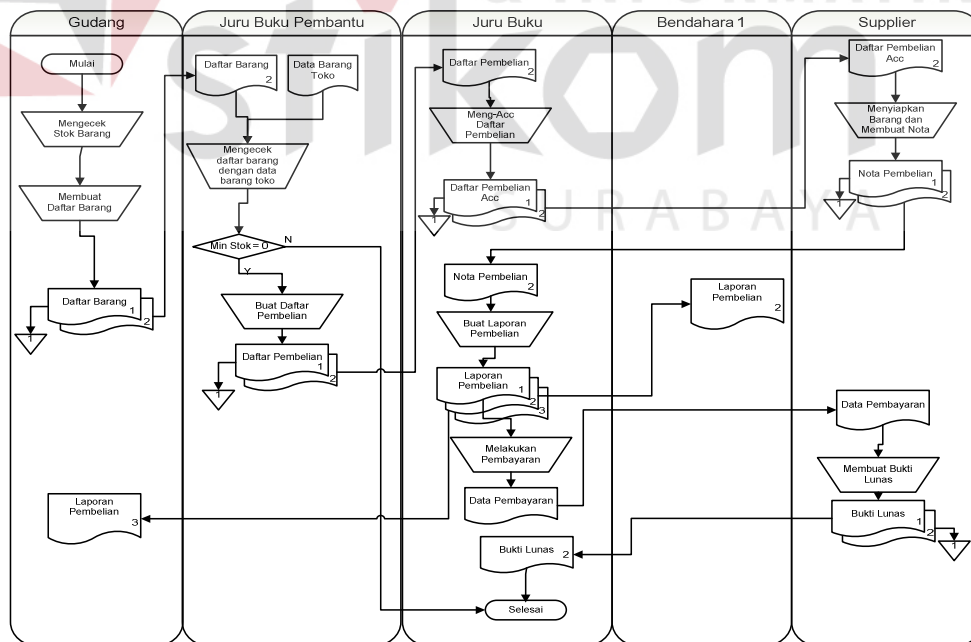
Pada Dokumen Flow pendaftaran anggota, setiap anggota yang bergabung menjadi anggota koperasi terlebih dahulu mengisi *form* pendaftaran. Anggota koperasi ini adalah para sopir angkutan umum. Setelah diisi diserahkan ke Unit Simpan Pinjam untuk dibuat kartu anggota, kemudian kartu anggota tersebut disimpan oleh anggota, dan Unit Simpan Pinjam. Setelah itu Unit Simpan Pinjam akan membuat laporan anggota untuk diberikan kepada Ketua dan Ketua Unit Usaha. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Dokumen Flow Pendaftaran Anggota

b. Dokumen Flow Pembelian

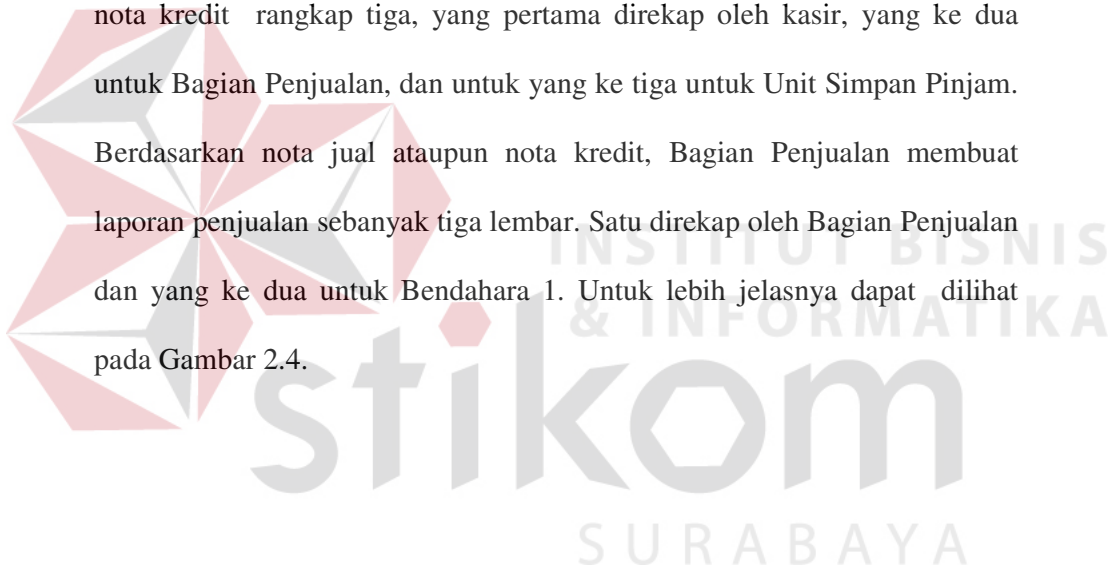
Proses pembelian dimulai dari bagian Gudang dengan cek stok barang, kemudian bagian Gudang membuat daftar barang yang akan diberikan kepada Juru Buku Pembantu. Juru buku Pembantu akan cek daftar barang dengan data barang toko jika telah stock barang sama dengan 0, maka bagian tersebut membuat daftar pembelian yang selanjutnya akan diberikan kepada Juru Buku. Juru Buku akan memberikan kebijakan untuk pembelian barang. Setelah di-Acc, Juru Buku akan mengirimkan daftar pembelian kepada *supplier*, *supplier* memberikan nota dan akan diserahkan kepada Juru Buku dan akan dibuat laporan pembelian rangkap 3, satu untuk direkap, kedua untuk Bendahara 1 dan ketiga untuk bagian gudang. Untuk keperluan pembayaran lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.3.

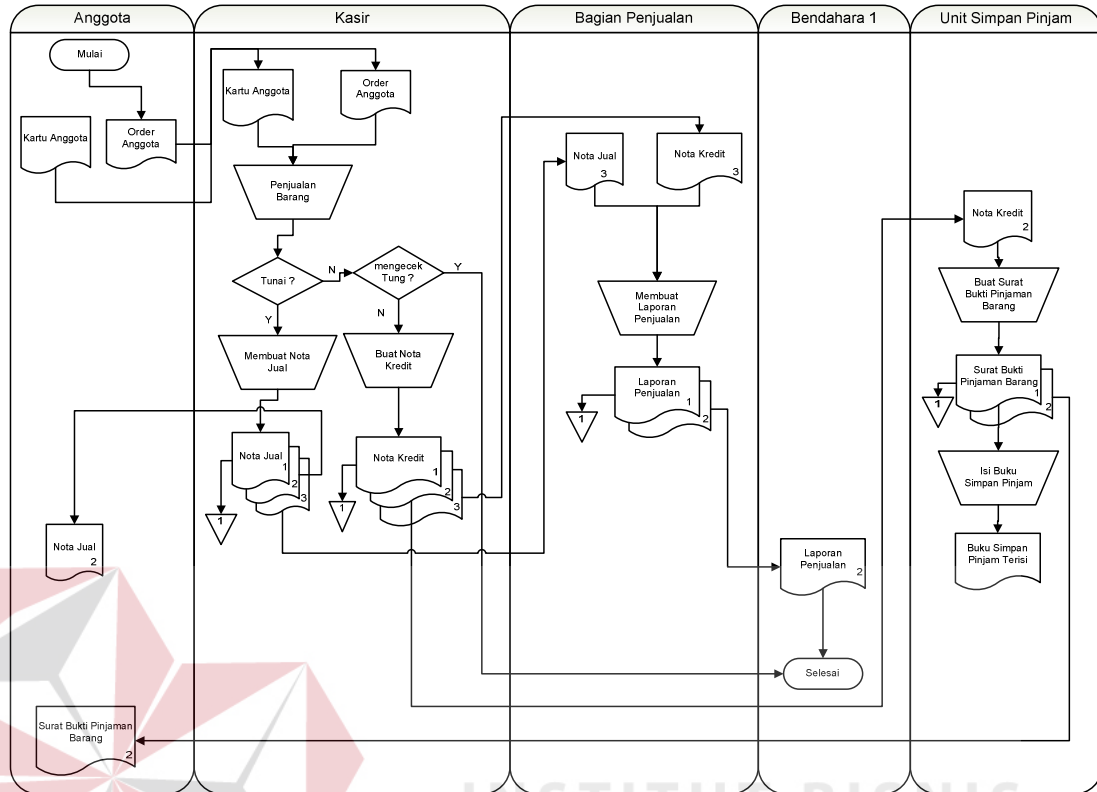


Gambar 2.3. Dokumen Flow Pembelian

c. Dokumen Flow Penjualan

Pada Dokumen Flow penjualan, anggota akan memilih barang. Kasir akan cek barang yang dibeli tunai atau kredit. Jika barang yang dibeli tunai maka Kasir membuat nota jual sebanyak tiga lembar satu untuk direkap, yang kedua akan diberikan anggota dan yang ketiga untuk Bagian Penjualan. Jika penjualan yang dilakukan kredit dan anggota masih punya tunggakan melebihi batas maksimal maka pinjaman tidak diberikan kepada anggota. Jika tunggakan tidak melebihi batas maka Kasir akan membuat nota kredit rangkap tiga, yang pertama direkap oleh kasir, yang ke dua untuk Bagian Penjualan, dan untuk yang ke tiga untuk Unit Simpan Pinjam. Berdasarkan nota jual ataupun nota kredit, Bagian Penjualan membuat laporan penjualan sebanyak tiga lembar. Satu direkap oleh Bagian Penjualan dan yang ke dua untuk Bendahara 1. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4.



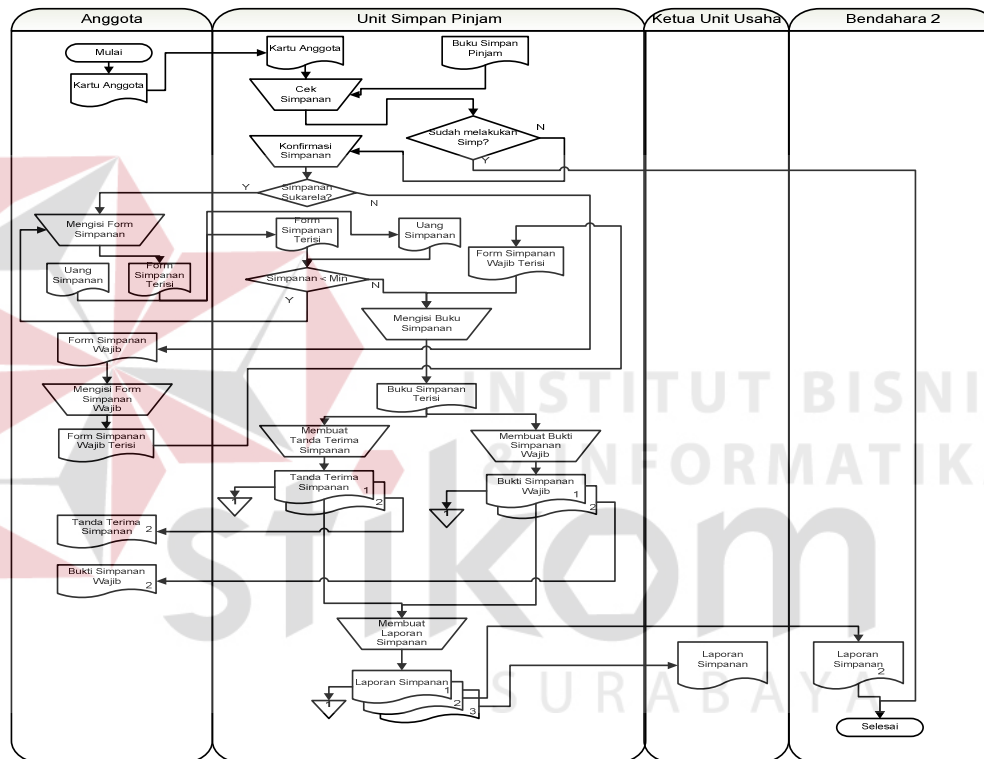


Gambar 2.4. Dokumen Flow Penjualan

d. Dokumen Flow Transaksi Simpan

Pada Dokumen Flow simpanan anggota, Unit Simpan Pinjam konfirmasi kepada anggota, apakah ingin melakukan simpanan pokok, simpanan wajib atau sukarela. Jika melakukan simpanan sukarela maka Anggota mengisi *form* simpanan yang sudah tersedia dan setelah diisi diserahkan ke Unit Simpan Pinjam. Setelah itu adanya cek apakah besarnya simpanan lebih kecil dari simpanan minimum yang ditetapkan. Maka anggota merubah jumlah simpanan pada form simpanan, jika tidak Unit Simpan Pinjam membuat tanda terima simpanan sebanyak dua lembar, satu

diberikan ke anggota dan yang satu direkap untuk dibuat laporan simpanan, selanjutnya mengisi buku simpan pinjam. Apabila melakukan simpanan wajib, anggota mengisi *form* simpanan wajib lalu diserahkan kepada Unit Simpan Pinjam untuk dibuatkan bukti simpanan wajib sebanyak dua lembar satu untuk anggota dan direkap. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.5.

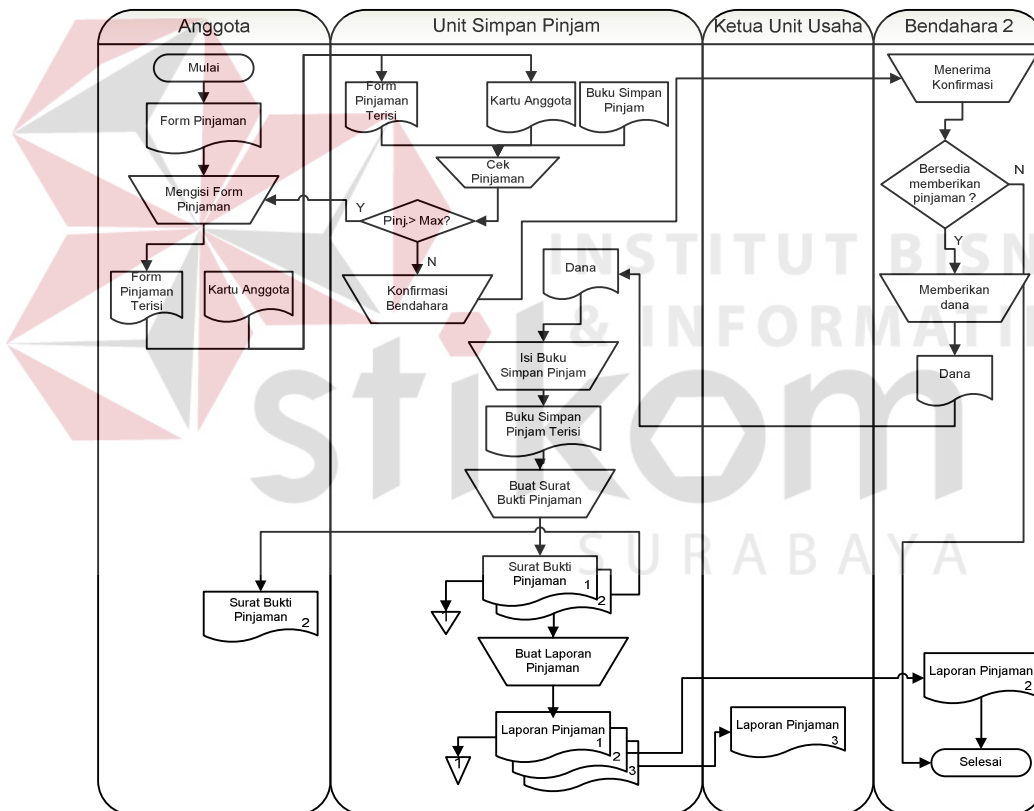


Gambar 2.5. Dokumen Flow Transaksi Simpan

e. Dokumen Flow Transaksi Pinjam

Pada Dokumen Flow pinjaman anggota, anggota mengisi *form* pinjaman dan diserahkan kepada Unit Simpan Pinjam. Setelah adanya cek apakah pinjaman lebih besar dari maksimum dana yang ditentukan. Maka

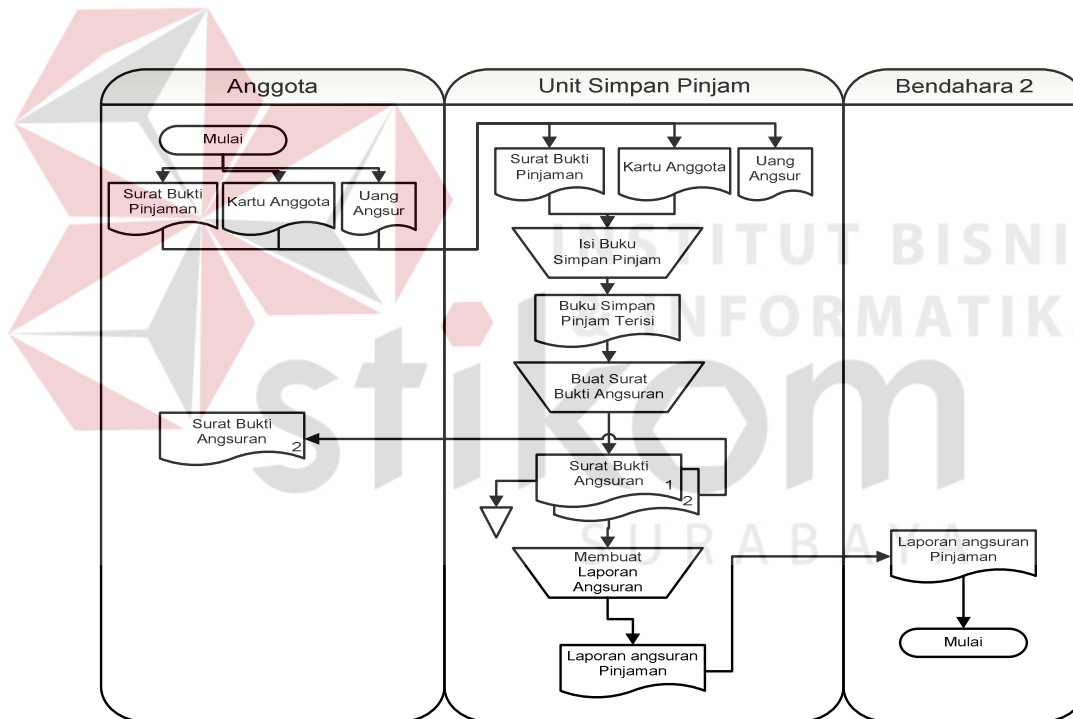
anggota mengubah jumlah dana pada *form* pinjaman, jika tidak Unit Simpan Pinjam konfirmasi ke Bendahara 2. Setelah Bendahara 2 memberi dana, maka Unit Simpan Pinjam membuat surat bukti pinjaman rangkap dua, satu untuk anggota dan direkap. Setelah itu Unit Simpan Pinjam akan mengisi buku simpan pinjam dan membuat laporan pinjaman rangkap tiga, yaitu untuk direkap sendiri, yang kedua untuk Bendahara 2 dan yang ketiga Ketua unit Usaha. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 2.6.



Gambar 2.6. Dokumen Flow Transaksi Pinjam

f. Dokumen Flow Angsuran

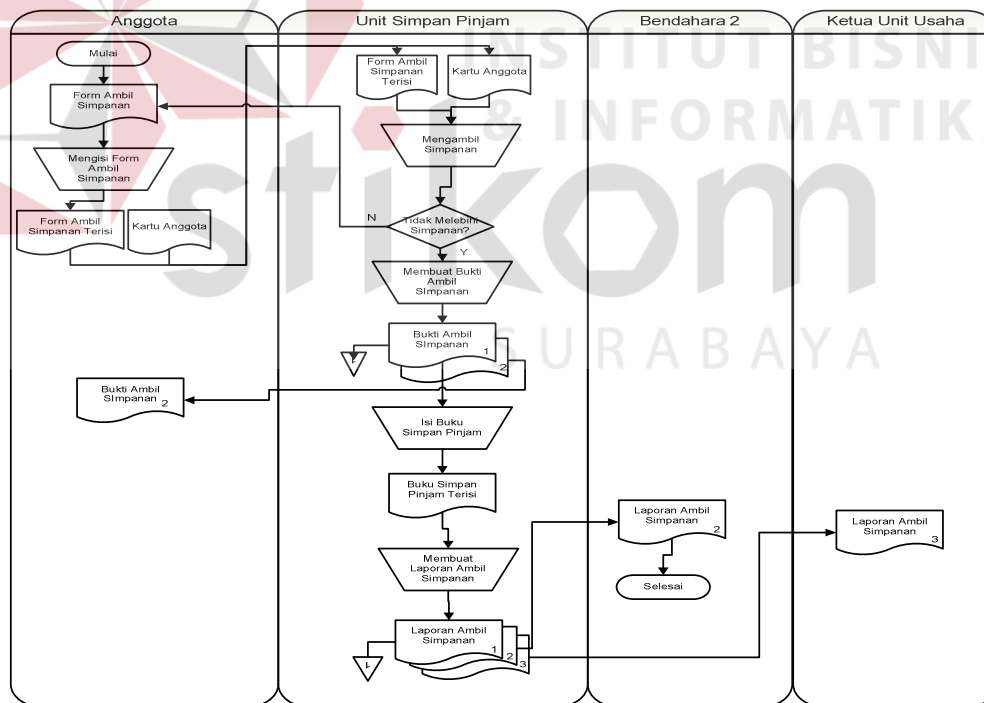
Proses dimulai dari anggota menyerahkan surat bukti pinjaman, kartu anggota dan uang angsuran yang diserahkan kepada Unit Simpan Pinjam. Unit Simpan Pinjam akan membuat surat bukti angsuran rangkap dua, satu untuk direkap dan satu untuk anggota. Setelah itu Unit Simpan Pinjam akan mengisi buku simpan pinjam dan membuat laporan angsuran rangkap satu, yaitu untuk Bendahara 2. Dapat dilihat pada Gambar 2.7 berikut ini.



Gambar 2.7. Dokumen Flow Angsuran

g. Dokumen Flow Ambil Simpanan

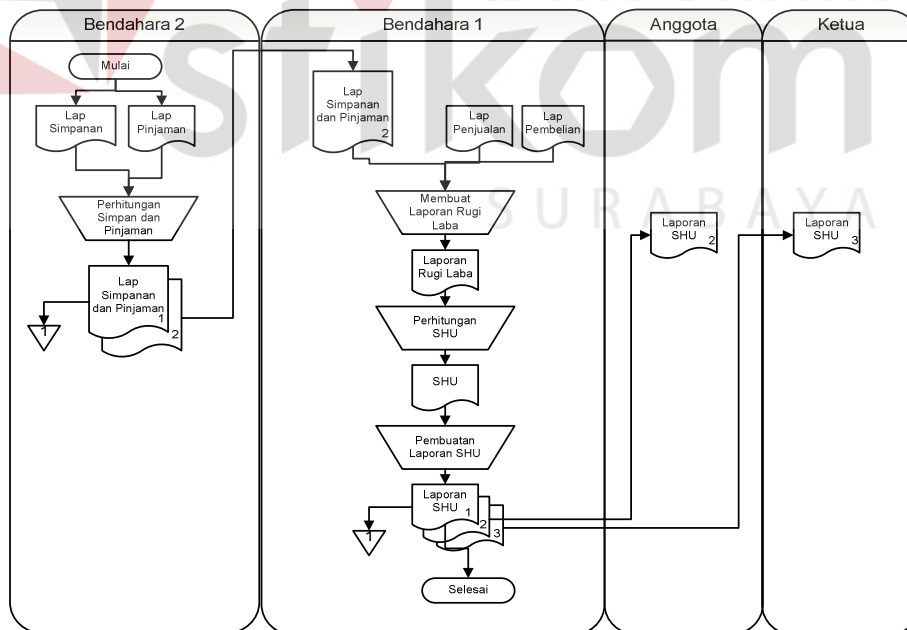
Proses dimulai dari anggota mengisi form ambil simpanan, lalu *form* ambil simpanan yang sudah terisi diserahkan kepada Unit Simpan Pinjam beserta kartu anggota. Unit Simpan Pinjam cek apakah jumlah ambil tidak melebihi simpanan yang dimiliki. Jika benar, maka akan dibuatkan bukti ambil simpanan rangkap dua, untuk direkap dan anggota. Unit Simpan Pinjam akan mengisi buku simpan pinjam dan membuat laporan ambil simpanan rangkap tiga, yang pertama untuk direkap, yang ke dua untuk Bendahara 2 dan ketiga untuk Ketua Unit Usaha. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.8. berikut ini.



Gambar 2.8. Dokumen Flow Ambil Simpanan

h. Dokumen Flow SHU

Pada Dokumen Flow perhitungan SHU, Bendahara 2 koperasi mengevaluasi semua laporan usaha yaitu laporan simpanan dan laporan pinjaman. Setelah itu Bendahara 2 membuat laporan simpanan dan pinjaman dua lembar. Salah satu laporan direkap dan yang sisanya diberikan kepada Bendahara 1 untuk dievaluasi, beserta dengan laporan penjualan dan laporan pembelian untuk di buat laporan rugi laba. Setelah diketahui laporan rugi laba, maka akan dilakukan perhitungan SHU untuk anggota. Kemudian Bendahara 1 koperasi akan membuat laporan SHU sebanyak tiga lembar. Salah satu laporan direkap, lembar kedua diberikan kepada anggota dan lembar yang ketiga diberikan kepada ketua sebagai bentuk pertanggung jawaban. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 2.9.



Gambar 2.9. Dokumen Flow Perhitungan SHU