

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera

Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera berdiri pada 08 Agustus 2016 dengan akta pendirian koperasi Badan Hukum NO: 002117/BH/M.KUKM.2/IX/2016. Dipimpin oleh bapak Arifianto, S.P., M.M terletak di Desa Sidomulyo, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah. Sampai saat ini masih melaksanakan aktifitas koperasi berdasarkan Undang-undang Nomor: 25 Tahun 1992 / tentang Perkoperasian, serta Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No: 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi.

Tujuan didirikan Koperasi adalah untuk Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional. Ditampilkan sebagai lembaga Usaha Mikro syariah yang selain memberikan pelayanan, simpanan, pembiayaan secara syariah, tetapi juga sekaligus melakukan dakwah muamalah, membangun kehidupan dunia yang baik, halal, sehat, sejahtera dan berkeadilan.

Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera merupakan lembaga yang bergerak di bidang keuangan dengan unit kegiatan usaha anggota, seperti:

1. Usaha Jual Beli dibidang Pertanian seperti: seperti pupuk, benih padi, dan obat-obatan pertanian dan hasil-hasilnya dibidang Pertanian Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura. Tanaman Perkebunan, Perikanan dan Kehutanan.
2. Usaha Warung Serba Ada (Waserda) / Perdagangan Umum seperti: beras, minyak makan, gula , dll.

Agar terwujud keanggotaan yang aktif dan produktif sebagai wujud partisipasi Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera dalam mensejahterakan masyarakat, maka Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera harus dikelola dengan performa yang semakin baik. Indikatornya adalah dengan tumbuhnya kepercayaan masyarakat/anggota untuk bertransaksi, konsultasi, menyimpan dan berbagi di Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera. Jam operasional Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera mulai pukul 07.30 WIB sampai 13.30

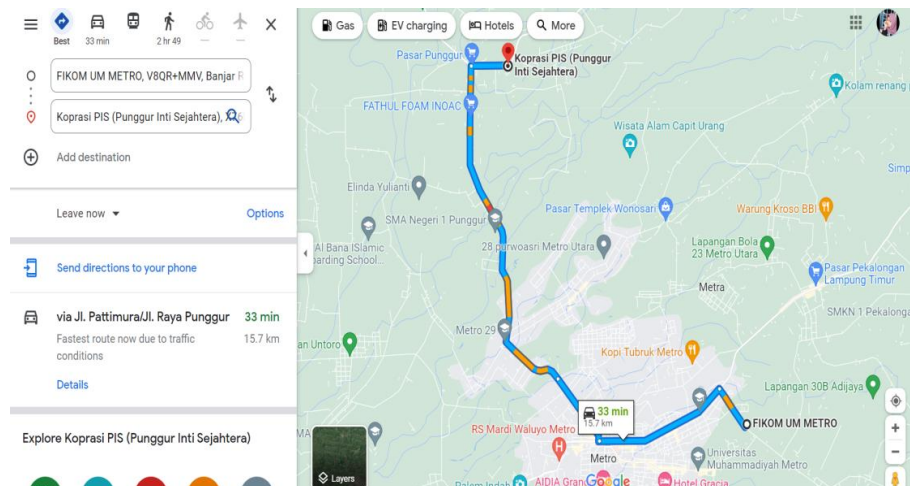
WIB libur pada hari sabtu dan minggu. Pegawai yang berjumlah 11 orang memegang tugas dan wewenangnya masing-masing.



Gambar 12. Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera (Sumber : Penulis 2022)

B. Lokasi

Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera merupakan salah satu koperasi syariah yang terdapat di wilayah Lampung Tengah, yang berlokasi didesa Sidomulyo, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah. Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera berjarak kurang lebih 16 km dari Universitas Muhammadiyah Metro Fakultas Ilmu Komputer.



Gambar 13. Rute perjalanan FIKOM UM METRO ke Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera (Sumber : Google Maps)

C. Struktur Organisasi

“Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang didalamnya mencakup fungsi-fungsi dari tiap bagian perusahaan dimana mereka harus bekerja sama dalam melakukan tugas-tugasnya” (Simanjutak 2017: 24).

Tujuan organisasi dapat tercapai apabila setiap anggota tersebut masing-masing mengetahui tugas, wewenang, tanggung jawab serta hubungan kekuasaan suatu anggota yang satu dengan yang lainnya yang biasanya disusun atas dasar pembagian tugas (*job description*) yang jelas dan tegas yang dapat dikatakan dalam struktur organisasinya.

Adapun Struktur Organisasi Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera adalah sebagai berikut.



Gambar 14. Bagan Struktur Organisasi Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera
(Sumber : Arsip Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera: 2017).

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera

a. Visi

- 1) Menjadi Koperasi Syariah terpercaya dan berguna bagi anggota khususnya masyarakat pada umumnya.
- 2) menjadi tempat layanan dan konsultasi bagi anggota dan pelaku usaha kecil dan menengah lainnya.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kehidupan rohani dan jasmani anggota dan Masyarakat sekitarnya.
- 2) Menjadikan kebutuhan modal usaha anggota.
- 3) Menyediakan bahan input dan menampung hasil produksi anggota khususnya masyarakat pada umumnya.
- 4) Meningkatkan kapasitas dan managerial anggota dan pelaku usaha kecil menengah lainnya dalam berusaha.
- 5) Menerapkan prinsip syariah bagi anggota dan masyarakat luas dalam setiap transaksi atau bermuamalah.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera

a. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, dimana dalam rapat anggota tersebut dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar koperasi. Rapat anggota diadakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun, dalam rapat anggota tersebut pengurus serta pengawas koperasi memberikan laporan dan pertanggung jawaban mengenai pengelolaan koperasi selama satu tahun terakhir. Adapun yang diterapkan pada saat rapat anggota, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan anggaran dasar koperasi.
- 2) Menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi manajemen dan usaha koperasi.
- 3) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
- 4) Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi dan pengesahan laporan keuangan. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
- 5) Penggabungan, pembagian dan pembubaran koperasi.
- 6) Membahas neraca tahunan dan perhitungan laba rugi.
- 7) Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).
- 8) Membicarakan rencana kerja dan rencana anggaran belanja tahun berikutnya.
- 9) Membahas masalah-masalah yang timbul dalam rapat.

b. Pengurus

Pengurus merupakan salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi dan merupakan wakil dari pada anggota, yang bertugas untuk memimpin jalannya kegiatan koperasi. Pengurus koperasi dipilih oleh anggota dalam rapat anggota, pengurus koperasi sebagai pemegang mandat dari rapat anggota harus melakukan secara terbuka dengan keputusan dalam rapat anggota. Tugas - tugas yang dilakukan oleh pengurus, yaitu :

- 1) Mengelola koperasi dan usahanya.
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

c. Pengawas

Pengawas adalah wakil-wakil anggota untuk melakukan dan melaksanakan pengawasan terhadap jalannya koperasi, diangkat oleh rapat anggota dari kalangan anggota koperasi. Adapun tugas dari pengawas adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
- 2) Melakukan laporan tertulis tentang hasil-hasil pengawasan kepada rapat anggota.
- 3) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- 4) Melaksanakan pembinaan anggota.

d. Dewan Syariah

Tugas utama dari seorang dewan syariah adalah membantu memberikan saran atau pendapat terhadap semua hal pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera baik itu kegiatan usahanya maupun aktivitas yang di lakukan oleh pengurus dan pengelola. Anggota Dewan Penasehat dapat menghadiri Rapat Anggota atau Rapat Pengurus akan tetapi tidak mempunyai hak suara. Anggota Dewan Penasehat tidak menerima gaji tapi dapat di berikan uang jasa sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

e. Ketua

Tugas – tugas yang harus dilakukan oleh ketua, sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan kebijaksanaan umum koperasi seperti yang telah diputuskan oleh rapat anggota.
- 2) Memimpin atau mengordinir, mengevaluasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus lainnya, dan seluruh karyawan dalam kegiatan sehari-hari.
- 3) Memimpin rapat anggota, rapat anggota tahunan atas nama pengurus
- 4) Memimpin rapat pleno pengurus dan pengawas.
- 5) Memberikan keputusan terakhir atas nama pengurus, dengan memperhatikan usul, saran, dan pertimbangan-pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- 6) Mengesahkan semua surat-surat, dokumen dan perjanjian yang menyangkut kegiatan organisasi dan usaha baik keluar ataupun kedalam.

f. Sekretaris

Tugas - tugas yang harus dilakukan oleh sekretaris, sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi.
- 2) Menyusun konsep-konsep surat keluar, surat masuk dan pidato.
- 3) Melaporkan seluruh kegiatan koperasi.
- 4) Menyelenggarakan penata usahaan kepegawaian, perlengkapan dan keanggotaan.
- 5) Melaksanakan tugas lainnya yang di bebaskan oleh ketua.

g. Bendahara

Tugas-tugas yang harus dilakukan oleh bendahara , sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pembukuan keuangan seluruh kegiatan koperasi.
- 2) Mengatur dan mengawasi pengeluaran uang agar tidak melampaui Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disahkan oleh Rapat Anggota.
- 3) Mengatur dan mengawasi penggunaan modal koperasi.

h. Kasir

Tugas dan Tanggung Jawab kasir sebagai berikut:

- 1) Membuat bukti keluar masuknya uang yang ada di koperasi.
- 2) Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang.
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan simpan pinjam.
- 4) Bertanggung jawab membuat laporan.

i. Pembiayaan

Pembiayaan Memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembiayaan dan jasa keuangan.
- 2) Melaksanakan kebijakan pembiayaan dan jasa keuangan.
- 3) Melaksanakan bimbingan perpajakan koperasi dan usaha mikro.
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembiayaan dan jasa keuangan.

j. Pembukuan

Pembukuan memiliki tugas-tugas yaitu, Mengarsipkan bukti-bukti transaksi dan melampirkan tebusannya dalam rekap pembukuan (sumber dari buku pengurusan Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera).

k. Usaha Perdagangan

Usaha Perdagangan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pemasaran terhadap semua bidang usaha koperasi.
- 2) Membantu mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan perdagangan.
- 3) Mengurus kegiatan waserda.
- 4) Bertanggung jawab atas hasil penjualan dan pembelian barang.
- 5) Membuat pertanggung jawaban laporan keuangan kepada bendahara.

l. Anggota

Keanggotaan koperasi merupakan salah satu modal dasar bagi pengembangan koperasi atau dengan kata lain bahwa semakin banyak jumlah anggota suatu koperasi akan menambah pula sumber permodalan bagi koperasi tersebut. Setiap Anggota mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Keputusan Rapat Anggota.
- 2) Membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan lainnya yang di putuskan oleh Rapat Anggota.
- 3) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang di selenggarakan oleh koperasi.
- 4) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan merupakan pemeriksaan bagaimana sistem bekerja dan masalah apa yang ada dalam sistem. Untuk mengetahui kinerja dari suatu sistem yang dirancang dapat berjalan dengan baik maka perlu mengevaluasi masalah yang ada pada sebuah sistem.

1. Aliran Informasi

Adapun aliran informasi yang berjalan pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera terdiri dari tiga bagian yaitu: pendaftaran, simpanan, pinjaman, dan angsuran.

a. Pendaftaran Anggota

Alur sistem pendaftaran anggota koperasi yang dilakukan oleh calon anggota dan kasir selaku staff koperasi yang merupakan syarat wajib untuk melakukan peminjaman sebagai berikut:

- 1) Calon anggota datang ke koperasi untuk mendaftar menjadi anggota Koperasi kemudian memberikan identitas diri berupa KTP kepada kasir.
- 2) Kasir menerima KTP calon anggota kemudian mengecek identitas diri KTP calon anggota. Jika tidak memenuhi kriteria domisili menjadi anggota koperasi maka KTP dikembalikan kepada calon anggota. Jika diterima maka kasir memberikan informasi kepada calon anggota untuk membayar simpanan pokok dan simpanan wajib sebesar Rp 20.000 dan deposit utama sebesar Rp 50.000.
- 3) Calon anggota membayarkan simpanan pokok, simpanan wajib Sebesar Rp 20.000 dan deposit utama sebesar Rp 50.000 kepada kasir.
- 4) Kasir menerima uang simpanan pokok, simpanan wajib dan deposit utama dari calon anggota. Kemudian kasir membuatkan buku tabungan sebagai tanda keanggotaan setelah itu kasir memberikan buku tabungan dan KTP kepada anggota.
- 5) Anggota menerima buku tabungan yang diberikan oleh kasir.
- 6) Kasir menginput data anggota baru pada ms excel, untuk laporan data anggota.

b. Simpanan Anggota

Adapun alur simpanan anggota pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera:

- 1) Anggota koperasi datang ke koperasi dengan memberikan buku tabungan dan menyetorkan uang yang akan disimpan kepada kasir untuk melakukan simpanan.
- 2) Kasir menerima buku tabungan beserta uang tunai yang disetorkan oleh anggota. Kemudian kasir akan mencatat simpanan anggota pada buku tabungan. Kasir menyerahkan kembali buku tabungan kepada anggota koperasi.
- 3) Anggota koperasi menerima buku tabungan yang diberikan petugas koperasi.
- 4) Kasir akan menginput data simpanan anggota pada ms excel, untuk laporan data simpanan anggota.

c. Peminjaman anggota

Setelah melakukan simpanan maka anggota koperasi dapat melakukan peminjaman. Adapun aliran peminjaman pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera:

- 1) Anggota koperasi datang ke koperasi untuk mengajukan pinjaman, kemudian menyerahkan persyaratan peminjaman seperti: foto copy KK, KTP suami istri dan surat jaminan kepada kasir.
- 2) Kasir menerima berkas persyaratan pengajuan peminjaman, kemudian memberikan formulir pengajuan peminjaman kepada anggota.
- 3) Anggota menerima formulir pengajuan peminjaman kemudian mengisi formulir pengajuan peminjaman. Kemudian Anggota menyerahkan kembali formulir pengajuan peminjaman yang telah dilengkapi kepada kasir.
- 4) Kasir menerima formulir pengajuan peminjaman kemudian mengecek formulir pengajuan peminjaman, persyaratan peminjaman dan saldo anggota peminjam. Jika persyaratan tidak sesuai SOP dan saldo juga tidak mencukupi maka persyaratan pengajuan peminjaman dikembalikan kepada peminjam. Namun jika persyaratan memenuhi SOP dan saldo mencukupi maka berkas persyaratan akan diserahkan kepada atasan untuk di ACC peminjaman.
- 5) Atasan menerima berkas persyaratan peminjam untuk di ACC. Kemudian menyerahkan berkas persyaratan pengajuan peminjaman yang sudah ACC kepada kasir.

- 6) Kasir memproses pencairan dana peminjaman, kemudian menyerahkan dana peminjaman kepada Anggota.
- 7) Anggota menerima dana peminjaman.
- 8) Kasir menginput data peminjaman pada ms excel untuk laporan data peminjaman anggota.

d. Proses angsuran

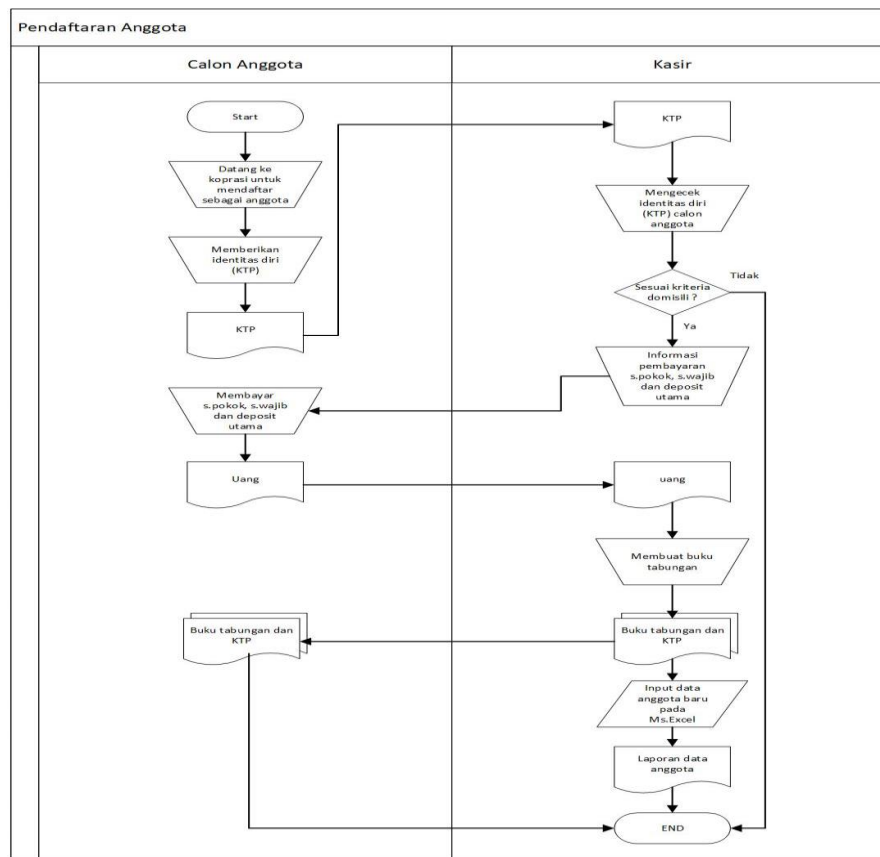
Setelah melakukan peminjaman maka anggota wajib membayar angsuran. Adapun proses angsuran adalah sebagai berikut:

- 1) Anggota datang ke koperasi dengan menyetorkan uang angsuran dan kartu angsuran kepada kasir.
- 2) Kasir menerima uang angsuran dan kartu angsuran, kemudian kasir mencatat pada bukti kartu angsuran anggota setelah itu memberikan kartu angsuran kepada anggota.
- 3) Anggota menerima kartu angsuran yang diberikan kasir.
- 4) kasir menginput data angsuran anggota pada *ms excel* untuk laporan data angsuran anggota.

2. Flowchart

a. Pendaftaran anggota koperasi

Berikut ini gambar *flowchart* sistem pendaftaran anggota koperasi yang berjalan pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera.

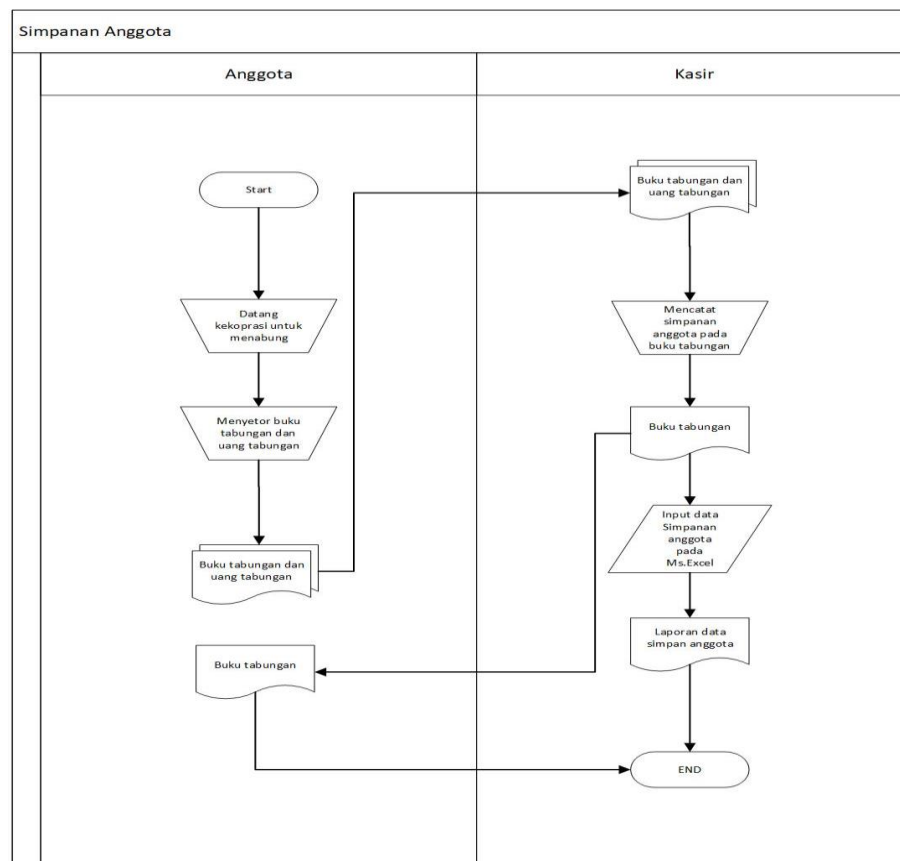


Gambar 15. *Flowchart* Pendaftaran Anggota Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera (Sumber: Penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 15, yang merupakan *flowchart* sistem pendaftaran anggota koperasi yang sedang berjalan saat ini pengguna sistem yang terlibat ada dua orang yaitu calon anggota dan kasir. Proses manual yang ada didalam sistem pendaftaran anggota koperasi adalah: calon anggota datang ke koperasi, menyerahkan KTP, pengecekan identitas calon anggota, pembayaran simpanan pokok, wajib dan deposit utama, pembuatan buku tabungan. Dokumen yang digunakan adalah: KTP, buku tabungan dan laporan anggota .

b. Simpanan anggota koperasi

Berikut ini gambar *flowchart* sistem simpanan anggota koperasi yang berjalan pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera.

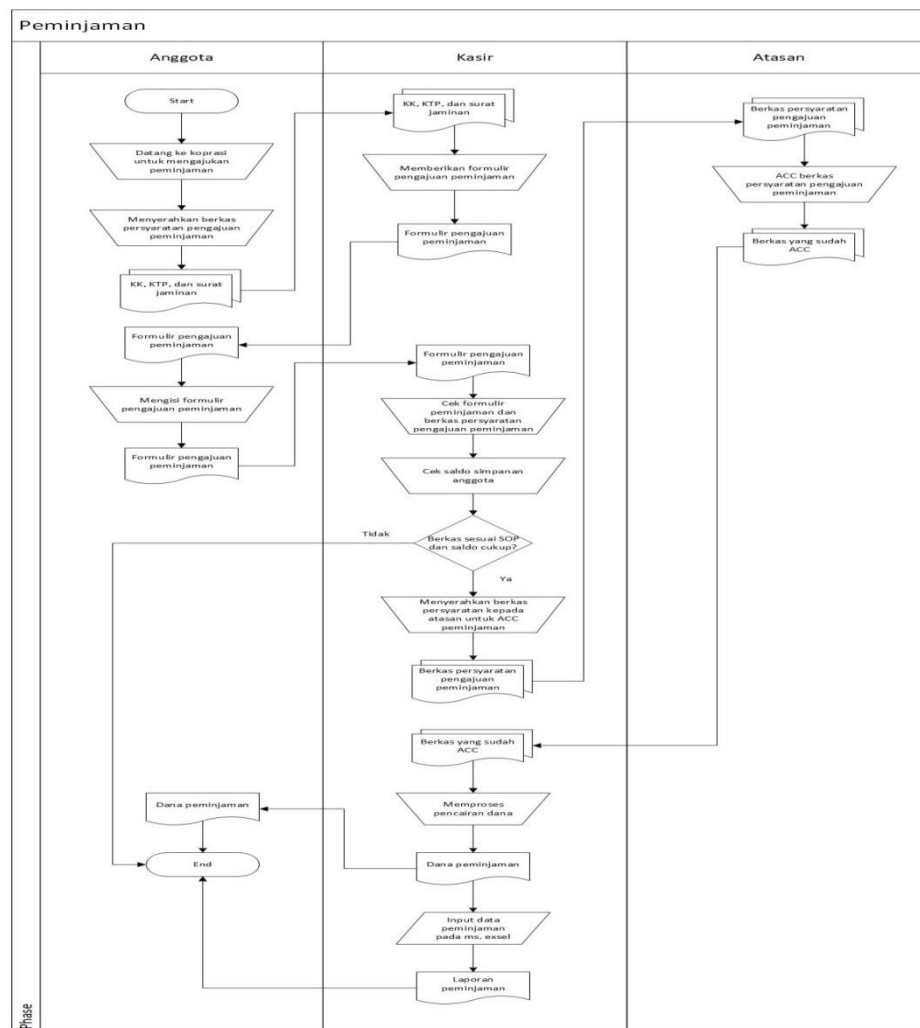


Gambar 16. *Flowchart* Simpanan Anggota Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera (Sumber: Penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 16, yang merupakan *flowchart* sistem simpanan anggota koperasi yang sedang berjalan saat ini pengguna sistem yang terlibat ada dua orang yaitu anggota dan kasir. Proses manual yang ada didalam sistem simpanan anggota koperasi adalah: anggota datang ke koperasi, menyerahkan buku tabungan dan uang tabungan, pencatatan simpanan anggota pada buku tabungan. Dokumen yang digunakan adalah: buku tabungan, uang tabungan dan laporan simpanan anggota.

c. Peminjaman anggota koperasi

Berikut ini gambar *flowchart* sistem peminjaman anggota koperasi yang berjalan pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera.

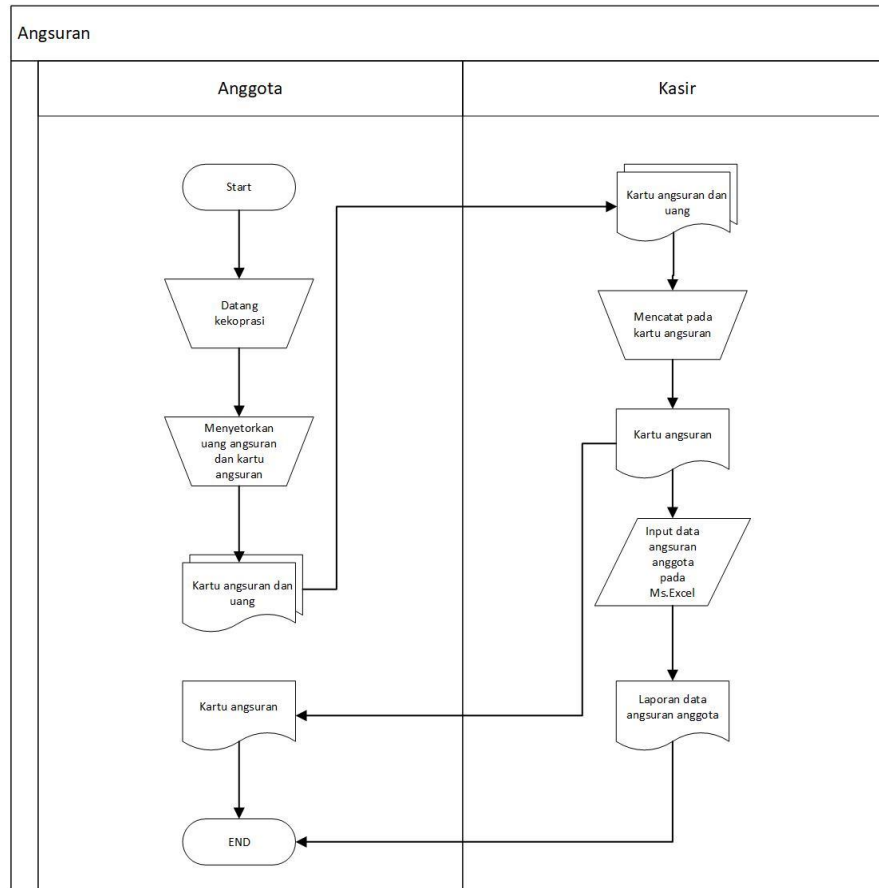


Gambar 17. *Flowchart* Peminjaman anggota Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera (Sumber: Penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 17, yang merupakan *flowchart* sistem peminjaman anggota koperasi yang sedang berjalan saat ini pengguna sistem yang terlibat ada tiga orang yaitu anggota, kasir, dan atasan. Proses manual yang ada didalam sistem peminjaman anggota koperasi adalah: anggota datang ke koperasi, penyerahan berkas persyaratan pengajuan peminjaman, pengisian formulir peminjaman, pengecekan berkas persyaratan pengajuan peminjaman, pengecekan saldo simpanan anggota, penyerahan berkas persyaratan pengajuan peminjaman kepada atasan, acc berkas persyaratan pengajuan peminjaman oleh atasan, pencairan dana peminjaman. Dokumen yang digunakan adalah: formulir pengajuan peminjaman, berkas persyaratan pengajuan peminjaman, uang peminjaman dan laporan peminjaman.

d. Angsuran anggota koperasi

Berikut ini gambar *flowchart* sistem angsuran anggota koperasi yang berjalan pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera.



Gambar 18. *Flowchart* Angsuran Anggota Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera (Sumber: Penulis, 2022)

Berdasarkan gambar 18, yang merupakan *flowchart* sistem angsuran anggota koperasi yang sedang berjalan saat ini pengguna sistem yang terlibat ada dua orang yaitu anggota dan kasir. Proses manual yang ada didalam sistem simpanan anggota koperasi adalah: anggota datang ke koperasi, menyerahkan kartu angsuran dan uang angsuran, pencatatan angsuran anggota pada kartu angsuran. Dokumen yang digunakan adalah: kartu angsuran, uang angsuran dan laporan angsuran anggota.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang ada pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera adalah sebagai berikut:

- a. Pengolahan data simpan pinjam seperti pencatatan data anggota, pencatatan transaksi simpan pinjam, serta laporan simpan pinjam masih bersifat konvensional yaitu sebatas menggunakan *microsoft word* dan *microsoft excel* sehingga proses input data simpan pinjam dan pembuatan laporan kurang efisien.
- b. Belum adanya sistem informasi data simpan pinjam untuk melihat atau mengecek data transaksi anggota secara *online* sehingga anggota koperasi tidak dapat mengecek informasi simpan pinjam secara otomatis mudah dan efisien.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan pada Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera, maka dibutuhkan rancangan aplikasi yang memiliki :

- a. Fitur untuk mengolah data anggota, pencatatan transaksi simpan pinjam dan pembuatan laporan secara online sehingga memudahkan proses input data simpan pinjam dan pembuatan laporan yang dapat dilakukan secara otomatis dan efisien.
- b. Fitur untuk data simpan pinjam anggota secara online sehingga pengecekan transaksi simpan pinjam anggota dapat diakses secara otomatis dan data transaksi simpan pinjam tersimpan dengan aman.

5. Analisis dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen digunakan, dokumen digunakan sebagai pendukung Rancang Bangun Sistem Informasi Koperasi Syariah Punggur Inti Sejahtera Berbasis Web, berikut dokumen dokumen yang digunakan.

a. KTP

Dibawah ini merupakan tabel 8. KTP, analisis terhadap KTP yang merupakan dokumen dalam sistem pendaftaran anggota berfungsi untuk informasi identitas diri calon anggota dalam proses pendaftaran anggota yang bersumber dari calon anggota untuk diberikan kepada kasir.

Tabel 8. KTP

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	KTP
2	Tujuan	Kasir
3	Sumber	Calon anggota koperasi
4	Kegunaan	Identitas diri untuk menjadi anggota koperasi
5	Isi	NIK, Nama, TTL, Jenis kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Masa Berlaku.

(Penulis, 2022)

b. Buku Tabungan

Dibawah ini merupakan tabel 9, buku tabungan, analisis terhadap buku tabungan digunakan untuk catatan tabungan anggota koperasi, yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada anggota koperasi.

Tabel 9. Buku Tabungan

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku Tabungan
2	Tujuan	Anggota Koperasi
3	Sumber	Kasir
4	Kegunaan	Sebagai bukti keanggotaan, dan catatan tabungan anggota
5	Isi	No. Rek, Nama Lengkap, No KTP / SIM, Alamat, Tanggal, Debet, Kredit, Saldo, Validasi.

(Penulis, 2022)

c. Formulir Pengajuan Peminjaman

Dibawah ini merupakan tabel 10, formulir pengajuan peminjaman, analisis terhadap formulir pengajuan peminjaman digunakan untuk proses pengajuan peminjaman yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada anggota koperasi.

Tabel 10. Formulir pengajuan peminjaman

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Formulir Pengajuan Peminjaman
2	Tujuan	Anggota koperasi
3	Sumber	Kasir

No	Nama	Keterangan
4	Kegunaan	Identitas diri untuk menjadi anggota koperasi
5	Isi	Nama Lengkap, NIK, Pekerjaan, Alamat, No HP, Nama suami/istri, Jumlah Peminjaman, Jangka waktu angsuran, Jaminan yang diberikan, Tanggal Peminjaman, Cara angsuran, Jumlah angsuran.

(Penulis, 2022)

d. Kartu Angsuran

Dibawah ini merupakan tabel 11, kartu angsuran, analisis terhadap kartu angsuran digunakan untuk catatan angsuran anggota koperasi, yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada anggota koperasi.

Tabel 11. Kartu Angsuran

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Kartu Angsuran
2	Tujuan	Anggota koperasi
3	Sumber	Kasir
4	Kegunaan	Untuk catatan pembayaran angsuran anggota koperasi
5	Isi	Nama, Alamat, NIK, Peminjaman, jangka waktu, tanggal, jenis angsuran, jumlah, saldo, ttd.

(Penulis, 2022)

e. Laporan Data Anggota

Dibawah ini merupakan tabel 12, laporan data anggota, analisis terhadap laporan data anggota digunakan untuk laporan data anggota koperasi, yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 12. Laporan Data Anggota

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Data Anggota
2	Tujuan	Atasan
3	Sumber	Kasir

No	Nama	Keterangan
4	Kegunaan	Untuk laporan data anggota koperasi
5	Isi	Nama Lengkap, Alamat, Tanggal bergabung.

(Penulis, 2022)

f. Laporan Data Simpanan Anggota

Dibawah ini merupakan tabel 13, laporan data simpanan anggota, analisis terhadap laporan data simpanan anggota digunakan untuk laporan data simpanan anggota koperasi, yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 13. Laporan Data Simpanan Anggota

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Data Simpanan Anggota
2	Tujuan	Atasan
3	Sumber	Kasir
4	Kegunaan	Untuk laporan data simpanan anggota koperasi
5	Isi	Nama, simpanan wajib, simpanan pokok, dan wajib khusus.

(Penulis, 2022)

g. Laporan Data Peminjaman Anggota

Dibawah ini merupakan tabel 14, laporan data peminjaman anggota, analisis terhadap laporan data peminjaman anggota digunakan untuk laporan data simpanan anggota koperasi, yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 14. Laporan Data Peminjaman Anggota

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Data Peminjaman Anggota
2	Tujuan	Atasan
3	Sumber	Kasir
4	Kegunaan	Untuk laporan data peminjaman anggota koperasi

No	Nama	Keterangan
5	Isi	Nama, tanggal peminjaman, jumlah peminjaman, saldo pokok, dan kolektabilitas.

(Penulis, 2022)

h. Laporan Data Angsuran Anggota

Dibawah ini merupakan tabel 15, laporan data angsuran anggota, analisis terhadap laporan data angsuran anggota digunakan untuk laporan data angsuran anggota koperasi, yang bersumber dari kasir untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 15. Laporan Data Angsuran Anggota

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Data Angsuran Anggota
2	Tujuan	Atasan
3	Sumber	Kasir
4	Kegunaan	Untuk laporan data angsuran anggota koperasi
5	Isi	Nama, Tanggal pembayaran angsuran, jenis angsuran, jumlah pembayaran.

(Penulis, 2022)