

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Dalam tinjauan perusahaan ini, diuraikan secara singkat mengenai sejarah perusahaan dan struktur organisasi Primer Koperasi Kartika Gatot Soebroto.

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Primer Koperasi Kartika Gatot Soebroto merupakan sebuah Koperasi untuk karyawan/pegawai Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat Gatot Soebroto Ditkesad. Koperasi tersebut berfungsi sebagai alat dan atau pembantu pimpinan/komandan kesatuan untuk melaksanakan teknik perkoperasian dalam rangka menimbulkan kesadaran berkoperasi dan meningkatkan kemampuan anggotanya dalam bidang kelembagaan, usaha, dan perbendaharaan.

Primkop Kartika Gatot Soebroto yang sebelumnya bernama Primkopad didirikan pada tahun 1979 dengan nama Primer Koperasi TNI Angkatan Darat Rumah Sakit Pusat Angkatan Darat Gatot Soebroto dan disingkat dengan nama Primkopad RSPAD Gatot Soebroto, berkedudukan di Jl. Abdurachman Saleh No. 24 Kelurahan Senen, Kecamatan Senen, Kotamadya Jakarta Pusat Propinsi DKI Jakarta.

**Landasan** : Primkop Kartika Gatot Soebroto berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

**Azas** : Primkop Kartika Gatot Soebroto berazaskan kekeluargaan.

**Fungsi** : Primkop Kartika Gatot Soebroto berfungsi sebagai alat dan atau

pembantu pimpinan/komandan kesatuan untuk melaksanakan teknik perkoperasian dalam rangka menimbulkan kesadaran berkoperasi dan meningkatkan kemampuan anggotanya.

**Tujuan** : Primkop Kartika Gatot Soebroto bertujuan membantu pimpinan atau komandan kesatuan untuk mewujudkan dan meningkatkan kesejahteraan anggota kesatuan beserta keluarganya dengan mempedulikan lingkungan masyarakat sekitarnya dalam rangka mencapai masyarakat adil dan makmur sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tanggal 21 Oktober 1992 Bab II pasal 3.

**Tugas** : Primkop Kartika Gatot Soebroto bertugas melaksanakan fungsi fungsi untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Keanggotaan berdasarkan azas kesatuan komando.
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota terhadap Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal/simpanan masing-masing anggota.
- e. Kemandirian.
- f. Pendidikan perkoperasian.
- g. Kerjasama antar koperasi.

Adapun visi dan misi dari Primer Koperasi Kartika Gatot Soebroto adalah sebagai berikut :

**a. VISI**

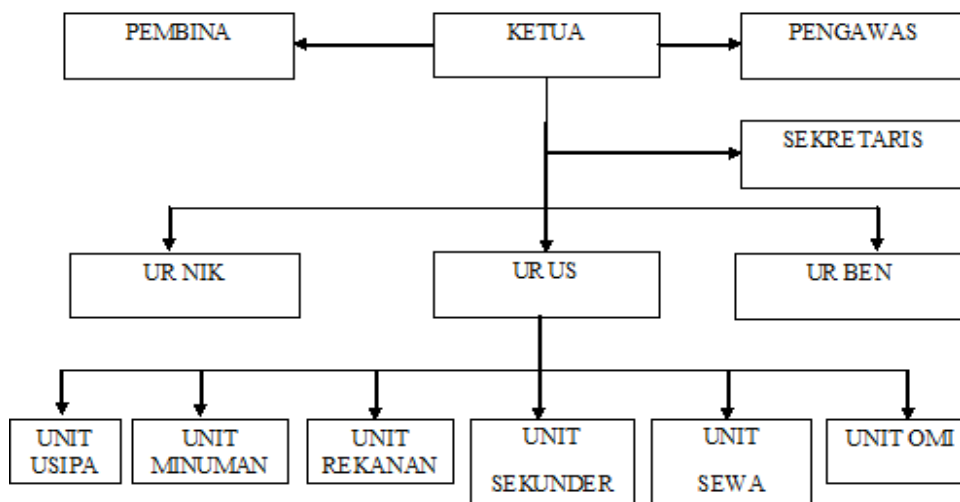
Menjadi koperasi yang sehat & kuat dengan asset yang cukup dan layanan terbaik.

**b. MISI**

Memberikan layanan yang sesuai untuk menciptakan loyalitas anggota dalam rangka tumbuh berkembangnya koperasi.

**3.1.2. Struktur Organisasi**

Sebuah badan usaha tidak dapat melakukan aktifitasnya dengan baik tanpa adanya struktur organisasi. Karena struktur organisasi adalah alat untuk menentukan dan menunjukkan jabatan, tugas, tanggung jawab serta wewenang masing-masing bagian. Selain itu struktur organisasi akan mempermudah koordinasi dan pengawasan. Dibawah ini adalah struktur organisasi Primkop Kartika Gatot Soebroto



Sumber: Dokumen Primkop Kartika Gatot Soebroto.

**Gambar III.1. Struktur Organisasi Primkop Kartika Gatot Soebroto**

Penjelasan tugas dan tanggung jawab pada struktur organisasi Primer Koperasi Kartika Gatot Soebroto dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Ketua

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Sebagai pimpinan/komando yang mengatur jalanya koperasi.
- b) Bertanggung jawab langsung kepada badan pemeriksa.
- c) Menyusun rencana kerja Primkop Kartika Gatot Soebroto, termasuk RAP dan RAB yang telah disahkan dalam rapat anggota tahunan.
- d) Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kerja dan produk menurut ketentuan yang berlaku.
- e) Mengkoordinasi kegiatan setiap bagian dan memeriksa administrasi keuangan Primkop Kartika Gatot Soebroto tentang kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan.
- f) Memperhatikan kondisi Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- g) Memperbaharui sistem pembukuan dan memperbaharui struktur organisasi sehubungan dengan perkembangan koperasi.

2. Sekretaris

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab secara langsung dalam bidang administrasi kepada Ketua Primkop Kartika Gatot Soebroto.

- b) Menyelenggarakan dan memelihara buku organisasi dan semua arsip.
- c) Menerima dan membukukan surat yang masuk ke Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- d) Memberikan penomoran surat apabila ada surat yang akan keluar dari Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- e) Menerima tamu dan mencatatnya di buku agenda tamu.
- f) Menerima telepon setiap kali ada telepon masuk ke Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- g) Memberikan penomoran persetujuan untuk pengeluaran uang di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- h) Mengarsipkan dan memelihara arsip administrasi keuangan serta administrasi surat menyurat di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- i) Memelihara suasana kerja yang harmonis di lingkungan Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- j) Memperhatikan kesejahteraan Personel Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- k) Mengadakan hubungan antara Bendahara, Ur Nik, Ur Us dalam bidang terkait.

### 3. Urusan Teknik (Ur Nik)

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Primkop Kartika Gatot Soebroto.

- b) Melaksanakan kegiatan kepersonaliaan yang berkaitan dengan Personel, baik administrasi Personel maupun kegiatan-kegiatan Personel Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- c) Pembuatan administrasi dalam Perjanjian sewa menyewa antara pihak luar dengan Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- d) Melaksanakan dan mengatur untuk pelatihan, seminar dan pendidikan setiap Personel Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- e) Mengadakan hubungan dengan pihak ketiga Primkop Kartika Gatot Soebroto, seperti para penyewa yang ada di Primkop Kartika Gatot Soebroto.

4. Urusan Usaha (Ur Us)

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Memperhatikan setiap kegiatan usaha yang ada di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- c) Mengatur setiap kegiatan usaha di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- d) Menjalin hubungan dengan baik kepada para *Supplier* dan Rekanan Dinas Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- e) Mengawasi para penanggung jawab unit di setiap masing-masing unit usaha.

- f) Memperhatikan stok opname barang persediaan yang ada di setiap unit masing-masing, baik barang persediaan Primer maupun Skunder.
- g) Memperhatikan jalannya perputaran dagangan setiap unit.

5. Urusan Bendahara

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Primkop Kartika gatot Soebroto.
- b) Menyimpan rencana kerja dan pola pelaksanaan dibidang tugas kebendaharaan.
- c) Mencari dana dan mengatur arus uang keluar masuk di Primkop Kartika gatot Soebroto.
- d) Memelihara harta kekayaan Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- e) Membuat laporan keuangan setiap bulan, setiap triwulan dan tahunan, untuk dilaporkan dalam Rapat Anggota Tahunan.
- f) Membantu dan mengawasi pekerjaan Ketua Primkop Kartika dalam hal penyelenggaraan administrasi keuangan Primkop Kartika Gatot Soebroto.

6. Badan Pembina

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Sebagai pelindung Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Pemberi arahan dan masukan demi terwujudnya koperasi yang maju dan berkembang.

## 7. Badan Pengawas

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
- c) Menyampaikan saran/masukan atas sesuatu hal kepada Pengurus apabila diperlukan.
- d) Meneliti pembukuan keuangan di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- e) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan dari Pengurus Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- f) Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

## 8. Unit Simpan Pinjam (Unit USIPA)

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab secara langsung kepada Ur Us dalam kegiatan usaha simpan pinjam.
- b) Menjalin hubungan dengan Bendahara dalam kegiatan keuangan yang akan dipinjam oleh anggota ataupun yang akan dikembalikan oleh anggota.
- c) Memeriksa dan membuat daftar anggota yang akan meminjam di unit usipa Primkop Kartika Gatot Soebroto setiap bulannya, baik usipa jangka pendek ataupun jangka panjang.



- d) Meminta informasi di lapangan mengenai keadaan calon peminjam yang akan diberi pinjaman (Terutama mencari informasi di Juru Bayar RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad, selaku pendistribusi gaji para pegawai).
- e) Mengadakan sidang pinjaman (yang menghadiri adalah Pembina, Pengawas, Ketua Primkop Kartika Gatot Soebroto dan semua Kepala Bagian yang ada di bawah jajaran Sekretaris Gatot Soebroto, seperti Kabagminpersset, Kabag Urdal dan Kabag PAM) setiap bulannya sebelum pinjaman disalurkan kepada anggota.
- f) Menganalisa hasil sidang pinjaman anggota baik yang diterima pinjamannya ataupun yang ditolak pinjamannya dalam sidang pinjaman anggota.
- g) Menyalurkan pinjaman tanggal 10 setiap bulannya.
- h) Melakukan pencatatan administrasi pinjaman anggota dan pencatatan administrasi pengembalian pinjaman anggota.
- i) Melakukan potongan gaji setiap anggota apabila ada anggota yang ada sangkutan pinjaman di Primkop Kartika Gatot Soebroto (dalam hal ini bekerjasama dengan Juru Bayar RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad).
- j) Membuat laporan setiap bulannya berkaitan dengan keuangan simpan pinjam di Unit Simpan Pinjam.

## 9. Unit Minuman

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada Ur Us dalam kegiatan penjualan minuman.

- b) Melayani setiap anggota yang ingin membeli produk minuman di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- c) Mencatat pengeluaran barang setiap ada anggota yang membeli (di stock opname barang minuman).
- d) *Order* barang ke supplier minuman sesuai kebutuhan dan berdasarkan stock yang ada.
- e) Menerima setiap pembayaran dari anggota dan langsung menyerahkan ke bendahara setiap harinya.
- f) Membuat laporan keluar masuk barang setiap hari, setiap bulan, setiap triwulan dan setiap tahunnya.
- g) Menjalin kerjasama yang baik kepada anggota Primkop Kartika Gatot Soebroto dan para supplier minuman.

#### 10. Unit Rekanan

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada Ur Us Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Melayani permintaan barang secara partai besar maupun kecil dari setiap bagian di RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad (Sesuai Nota Dinas yang ditujukan ke Kepala Rumah Sakit Gatot Soebroto Ditkesad dan ditembuskan ke Ketua Primkop Kartika Gatot Soebroto).
- c) Mencari barang sesuai permintaan pesanan (Unit bagian RSPAD Gatot Soebroto).
- d) Membuat penawaran harga barang pesanan.

- e) Melakukan negosiasi apabila penawaran sudah dilayangkan dan jawaban penawaran diterima Unit Rekanan Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- f) Menyalurkan barang pesanan sesuai pesanan di Unit RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad.
- g) Mencatat administrasi pembukuan setiap pesanan dari tiap Unit RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad.
- h) Membuat laporan setiap bulan, triwulan dan tahunan sehubungan dengan kegiatan di Unit Rekanan.

#### 11. Unit Sekunder

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada Ur Us Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Melayani anggota dalam pembelian barang barang kelengkapan atribut pakaian dan lain-lain (bisa dibayar secara tunai ataupun kredit).
- c) Melayani anggota dalam pembelian dan pesanan barang elektronik (bisa dibayar secara tunai ataupun kredit).
- d) Mencatat setiap pengeluaran barang yang tersedia apabila ada transaksi penjualan berlangsung (di stock opname barang sekunder).
- e) Menjalin hubungan dengan baik kepada para anggota Primkop Kartika Gatot Soebroto dan juga kepada para supplier barang sekunder.
- f) Mencatat setiap ada anggota yang membeli barang sekunder secara kredit (Tidak lebih dari Rp. 10.000.000,- per anggota).

- g) Melakukan pencatatan administrasi pembelian barang sekunder anggota dan pencatatan administrasi pembayaran barang sekunder anggota.
- h) Melakukan potongan gaji setiap anggota apabila ada anggota yang ada sangkutan pembelian barang sekunder secara kredit di Primkop Kartika Gatot Soebroto (dalam hal ini bekerjasama dengan Juru Bayar RSPAD Gatot Soebroto Ditkesad).
- i) Membuat laporan setiap bulan, triwulan dan tahunan sehubungan dengan kegiatan di Unit Sekunder.

## 12. Unit Sewa Fasilitas

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung jawab secara langsung kepada Ur Us Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Menjalin hubungan dengan Ur Nik sesuai dengan kegiatan perjanjian sewa menyewa Unit Fasilitas di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- c) Melayani setiap anggota yang akan menyewa fasilitas di Primkop Kartika Gatot Soebroto seperti kursi lipat dan mobil bak terbuka (untuk unit sewa fasilitas yang lain sudah langsung ditangani oleh Ur Us, Ur Nik dan Ketua Primkop Kartika Gatot Soebroto seperti penyewaan ruangan dan kantin).
- d) Melakukan perbaikan setiap ada fasilitas yang rusak di lingkungan Primkop Kartika Gatot Soebroto.

- e) Memelihara setiap fasilitas yang ada di Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- f) Membuat laporan setiap bulan, triwulan dan tahunan mengenai fasilitas yang telah dimanfaatkan dan fasilitas yang telah dalam perbaikan, ataupun pembelian fasilitas baru.

### 13. Unit OMI

Memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah:

- a) Bertanggung Jawab langsung kepada Ur Us Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- b) Melakukan penjualan barang baik primer maupun sekunder di Unit Toko OMI Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- c) Unit OMI seperti minimarket di Primkop Kartika Gatot Soebroto dan penanggung jawabnya dibantu oleh beberapa Kasir dan Pramuniaga.
- d) Kasir melayani setiap anggota ataupun pengunjung luar anggota yang membeli barang di Unit Toko OMI Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- e) Pramuniaga melakukan tugas menata barang di setiap rak yang ada di Unit Toko OMI Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- f) Penanggung jawab Unit Tokon OMI Primkop Kartika melakukan pengawasan kepada kasir dan pramuniaga yang dibawahinya.
- g) Penanggung jawab Unit Toko OMI Primkop Kartika melakukan order barang sesuai dengan kartu stock barang yang ada (order ke supplier yang sudah bekerjasama dengan Primkop Kartika Gatot Soebroto, yaitu *Franchise* dengan waralaba OMI Indo Grosir).

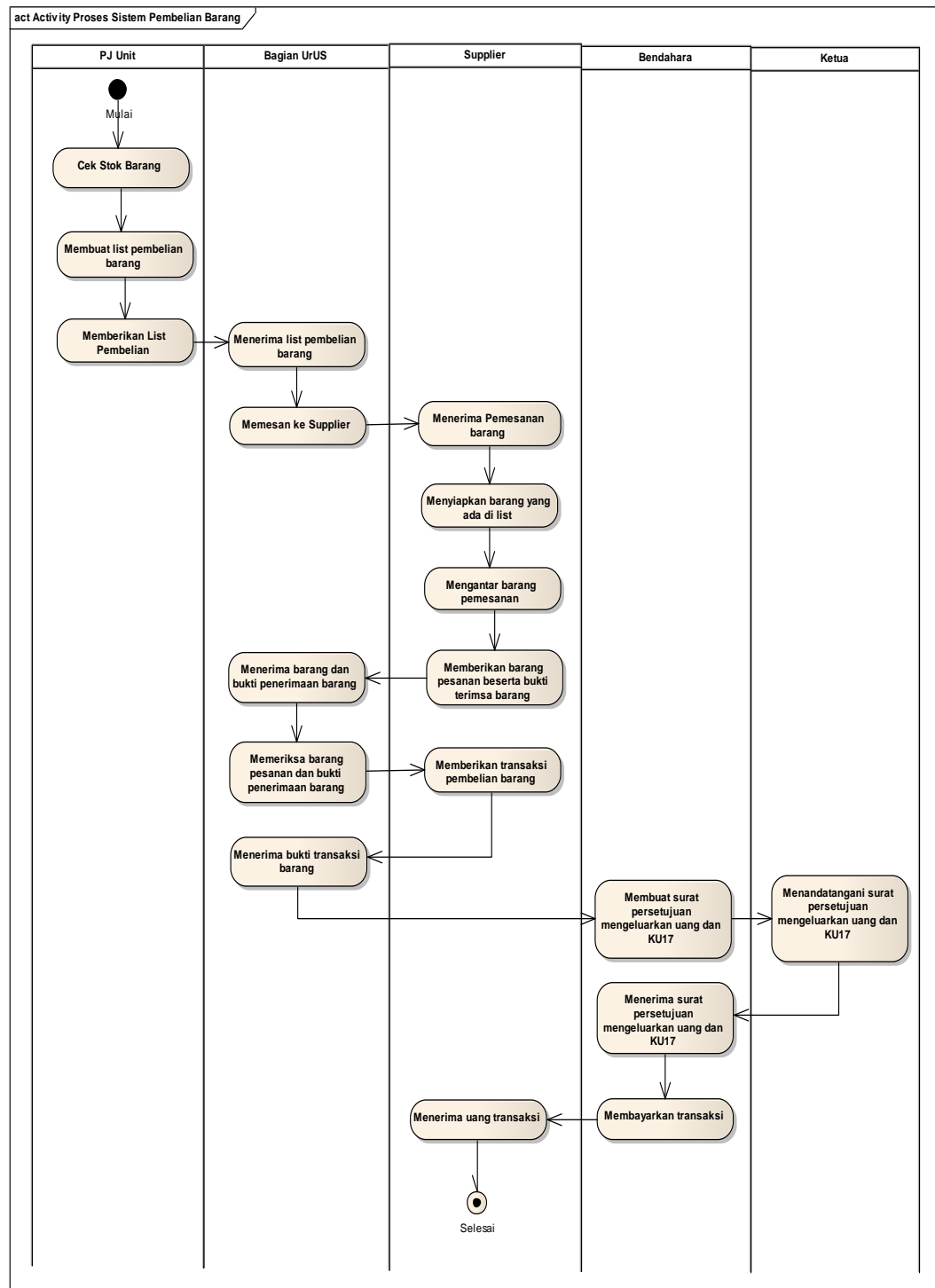
- h) Penanggung jawab Unit Toko OMI Primkop Kartika Gatot Soebroto membuat laporan setiap bulannya berkaitan dengan kegiatan penjualan dan order barang di Unit Toko Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- i) Stock opname dilakukan setiap harinya oleh penanggung jawab Unit Toko OMI Primkop Kartika Gatot Soebroto.
- j) Hasil penjualan langsung disetorkan kepada Bendahara Primkop Kartika Gatot Soebroto.

### **3.2. Proses Bisnis Sistem**

#### **A. Proses Sistem Pembelian Primkop Kartika Gatot Soebroto**

Sebelum Urusan Usaha Primkop memesan barang untuk dibeli, PJ Unit melakukan cek stok barang terlebih dahulu, setelah di cek PJ Unit mencatat dan membuat *list* pembelian barang. Setelah semua sudah dicek dan sudah membuat *list* pembelian barang PJ Unit memberikan *list* pembelian barang kepada pengurus Primkop yaitu Urusan Usaha, maka Urusan Usaha Primkop melakukan pemesanan ke *supplier*. *Supplier* menerima *list* pemesanan lalu menyiapkan barang sesuai yang tertera di *list* pemesanan barang. Jika semua barang yang telah dipesan sudah siap, maka *supplier* mengantar barang kepada Urusan Usaha Primkop. *Supplier* memberikan barang pemesanan dan memberikan bukti terima barang kepada Urusan Usaha Primkop. Setelah itu, pengurus koperasi Urusan Usaha mendapatkan barang lalu mengecek apakah barang yang diterima sesuai dengan pesanan atau tidak. Lalu, Urusan Usaha Primkop juga mendapatkan bukti transaksi pembelian barang dari *supplier*. Setelah itu Bendahara membuat surat persetujuan mengeluarkan uang dan KU17 untuk ditandatangani oleh Ketua

Primkop. Setelah ditandatangani maka bendahara bisa mengeluarkan uang untuk membayar transaksi dan memberikan KU17 yang asli ke *supplier*.



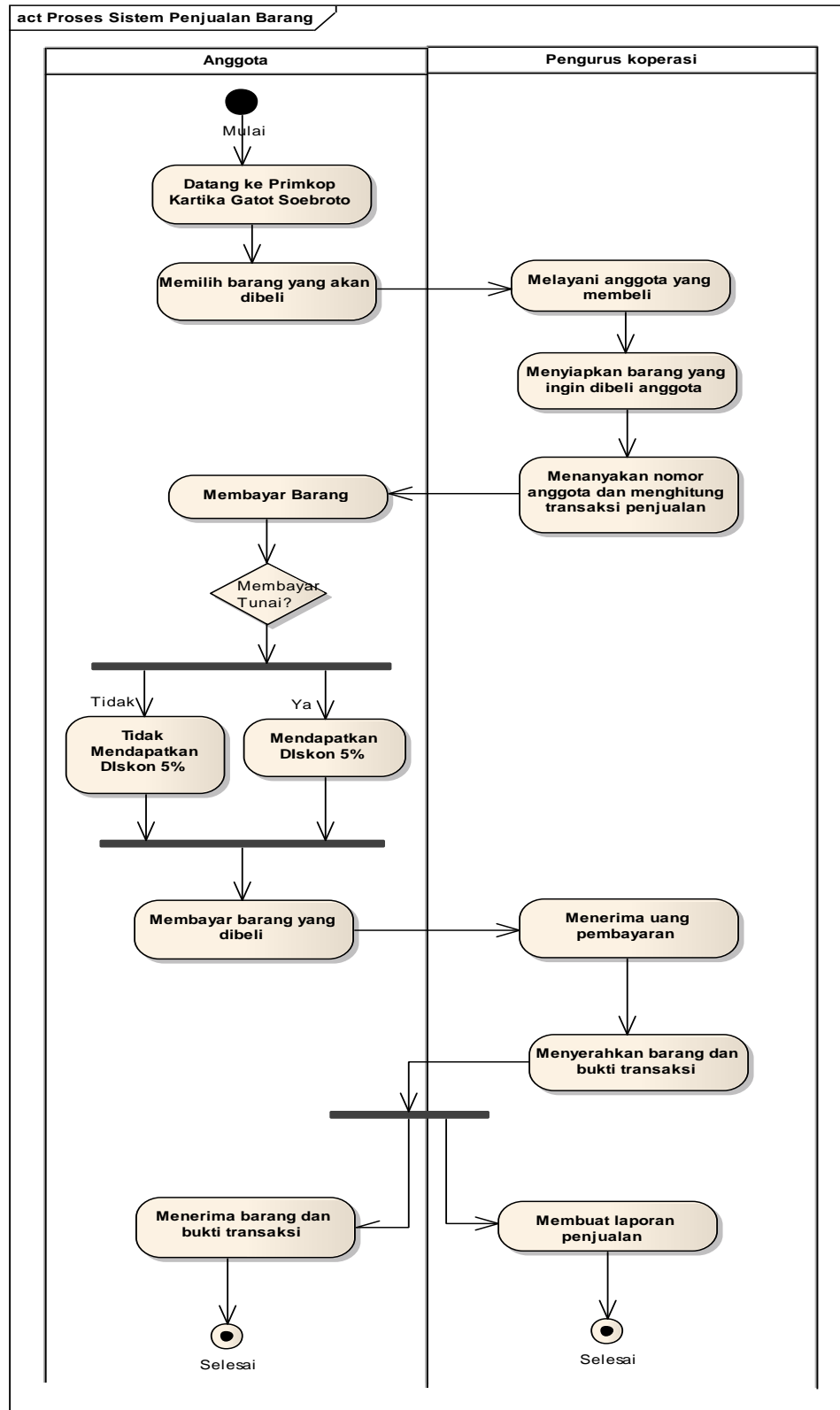
Sumber: Primkop Kartika Gatot Soebroto

Gambar III.2. Activity Diagram Proses Sistem Pembelian Primkop Kartika Gatot Soebroto.

**B. Proses Sistem Penjualan Primkop Kartika Gatot Soebroto**

Anggota datang ke Primkop Kartika Gatot Soebroto untuk membeli apa yang ingin dibeli. Karyawan koperasi melayani anggota yang membeli, menyiapkan barang apa yang ingin dibeli oleh anggota, menanyakan nomor anggota, lalu membuat bukti pengambilan barang dan menghitung jumlah yang harus dibayarkan oleh pembeli. Jika anggota membayar secara tunai, maka mendapat diskon sebesar 5% tetapi jika tidak membayar tunai, tidak mendapatkan diskon. Setelah itu anggota yang membeli dan telah membayar mendapatkan barang yang dipesan. Setelah itu pengurus atau dalam hal ini PJ Unit Primkop membuat laporan penjualan barang.



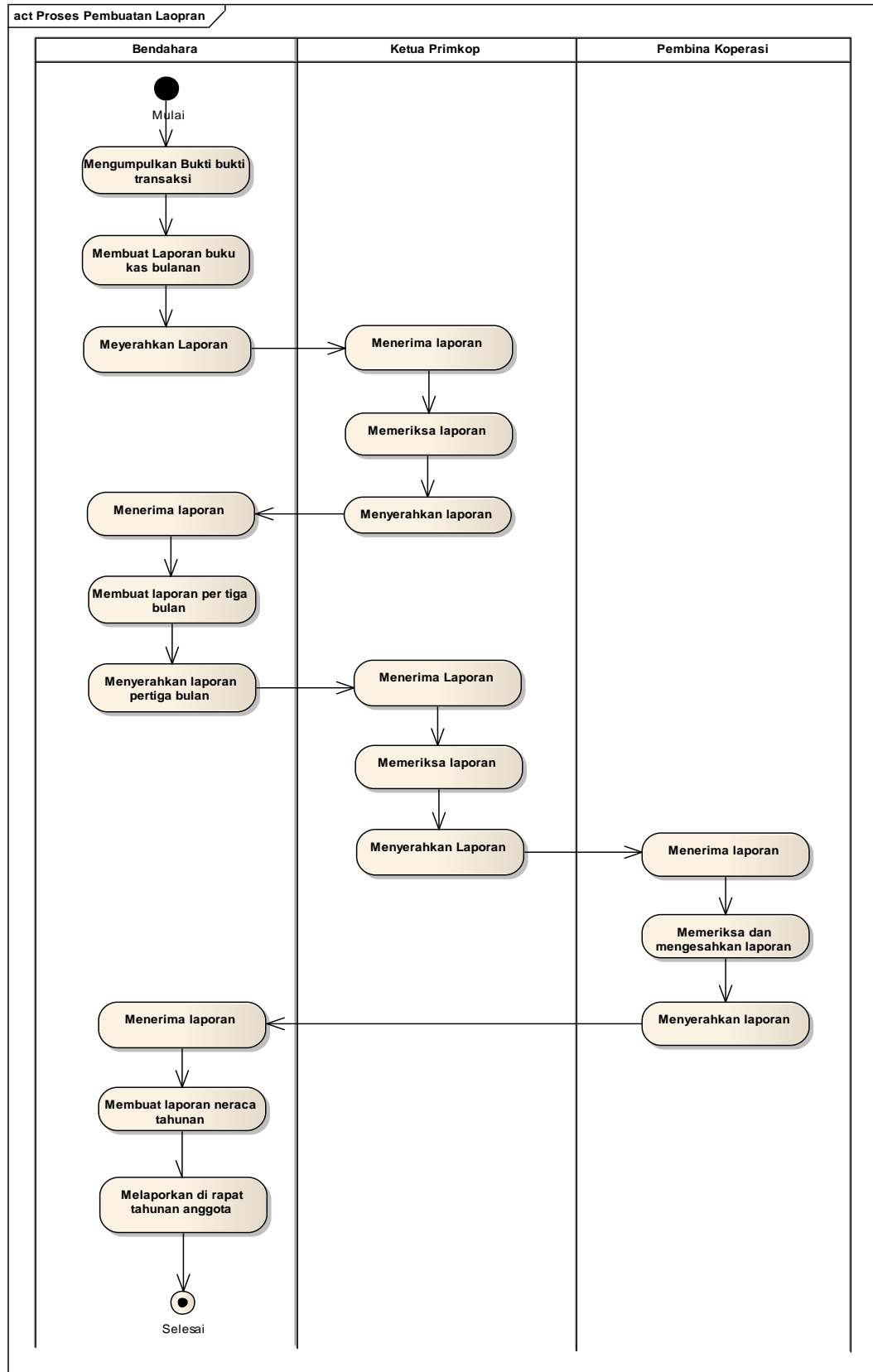


Sumber: Primkop Kartika Gatot Soebroto.

**Gambar III.3. Activity Diagram Proses Sistem Penjualan Primkop Kartika Gatot Soebroto.**

### **C. Proses Sistem Pembuatan Laporan**

Urusan Bendahara mengumpulkan segala bentuk laporan transaksi keuangan baik yang masuk maupun yang keluar yang akan diserahkan ke Ketua Primkop setiap bulannya dalam bentuk buku kas koperasi. Ketua memeriksa laporan keuangan dari bendahara, setelah diperiksa lalu diserahkan kembali ke bendahara. Laporan bulanan disatukan oleh bendahara menjadi tiga bulan, lalu diserahkan lagi ke ketua Primkop untuk diperiksa dan dilaporkan ke Pembina Primkop. Pembina memeriksa laporan dan mengesahkan laporan lalu setelah diperiksa diserahkan lagi ke bendahara. Dari laporan yang telah dibuat oleh bendahara per tiga bulannya, lalu laporan laporan itu dibuat lagi untuk dijadikan neraca gabungan dan dijadikan satu untuk laporan per tahun yang akan dilaporkan pada rapat anggota koperasi yang dilaksanakan setiap tahun.



Sumber: Primkop Kartika Gatot Soebroto

**Gambar III.4. Activity Diagram Proses Sistem Pembuatan Laporan Primkop Kartika Gatot Soebroto.**

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dari sistem berjalan adalah rangkaian bentuk dokumen masukan dan keluaran yang digunakan pada sistem berjalan di Primkop Kartika Gatot Soebroto. Spesifikasi sistem berjalan terdiri dari :

1. Nama Dokumen : Surat Persetujuan Mengeluarkan Uang  
Fungsi : Bukti transaksi mengeluarkan uang  
Sumber : Bagian UrUs  
Tujuan : Bagian UrUs  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap selesai pembelian barang  
Format : Lapidan A-1
2. Nama Dokumen : Kwitansi  
Fungsi : Bukti kas  
Sumber : Bagian UrUs  
Tujuan : Supplier  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap selesai pembelian barang  
Format : Lampiran A-2
3. Nama Dokumen : Kwitansi Supplier  
Fungsi : Bukti pelunasan pembelian barang  
Sumber : Supplier  
Tujuan : Bagian UrUs  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap selesai pembelian barang

- Format : Lampiran A-3
4. Nama Dokumen : Nota Supplier
- Fungsi : Bukti daftar pembelian barang
- Sumber : Supplier
- Tujuan : Bagian UrUs
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap selesai pembelian barang
- Format : Lampiran A-4
5. Nama Dokumen : Kwitansi Laporan Penjualan Tunai
- Fungsi : Bukti laporan penjualan tunai
- Sumber : Bagian Unit
- Tujuan : Bendahara
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap selesai laporan penjualan harian
- Format : Lampiran A-5
6. Nama Dokumen : Struk Pembayaran
- Fungsi : Bukti Penjualan ke anggota
- Sumber : PJ. Unit
- Tujuan : Anggota dan Bendahara
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap selesai menjual sebuah barang
- Format : Lampiran A-6
7. Nama Dokumen : Laporan Penjualan Harian
- Fungsi : Bukti laporan harian

- Sumber : PJ Unit
- Tujuan : Bagian UrUs dan Bendahara
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap penjualan harian selesai
- Format : Lampiran A-7
8. Nama Dokumen : Laporan Antar Barang Harian
- Fungsi : Bukti laporan antar barang
- Sumber : PJ Unit
- Tujuan : Bagian UrUs dan Bendahara
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap penjualan harian selesai
- Format : Lampiran A-8
9. Nama Dokumen : Bukti Pengambilan Barang
- Fungsi : Laporan bukti pengambilan barang
- Sumber : PJ Unit
- Tujuan : Bendahara
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap selesai penjualan barang harian
- Format : Lampiran A-9
10. Nama Dokumen : Bukti Penerimaan Uang Masuk
- Fungsi : Sebagai bukti penerimaan uang masuk
- Sumber : PJ Unit
- Tujuan : Bendahara
- Media : Kertas

- Frekuensi : Setiap penjualan harian selesai
- Format : Lampiran A-10
11. Nama Dokumen : Laporan Tahunan
- Fungsi : Laporan untuk rapat koperasi tahunan
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Ketua dan Pembina Primkop
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap tahun
- Format : Lampiran A-11