

PROGRAM KOPERASI

SIMPAN PINJAM

Merupakan program untuk mencatat transaksi pinjaman, angsuran, simpanan, dan accounting pada koperasi simpan pinjam.

Feature yang terdapat pada program Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

- Mencatat data (master) pos, wilayah, petugas, anggota, jenis simpanan, jenis pinjaman.
- Mencatat transaksi simpanan.
- Mencatat transaksi pinjaman.
- Mencatat transaksi angsuran.
- Mencatat transaksi jurnal (GL).
- Cek saldo simpanan per anggota dan semua anggota.
- Cek saldo pinjaman per anggota dan semua anggota.
- Mencetak bukti transaksi seperti simpanan, pinjaman, dan angsuran.
- Pengaturan hak akses.
- Pembagian SHU.
- Laporan accounting: neraca percobaan, buku besar, neraca dan laba rugi.
- dan lain-lain



Jl. Slamet Riyadi No.3 Lumajang 67312

Telp. 0334-893516, 884131

PANDUAN MENJALANKAN PROGRAM SIMPAN PINJAM

Cara install program Simpan Pinjam :

1. Masukkan CD yang berisi master program Simpan Pinjam ke CD drive.
2. Jalankan file setupSimpin.exe.
3. Ikuti petunjuk yang muncul saat proses install.
4. Jika proses install sudah selesai, klik Finish.

Mengatur Regional Setting :

Sebelum Anda menggunakan program **Sistem Informasi Simpan Pinjam**, Anda harus mengatur Regional Setting pada komputer Anda. Caranya sebagai berikut :

1. Klik tombol **Start – Settings – Control Panel**.
2. Pilih **Regional Setting**.
3. Pada tab Regional Setting, pilih negara **Indonesia**.
4. Pada tab Currency, isi Currency Symbol dengan **Rp**.
5. Pada tab Currency, isi **No. Digits after Decimal** dengan **2**
6. Pada tab Date, isi Short date style dengan **dd/MM/yyyy**
7. Tekan **Apply** kemudian Klik **OK**.

Setelah program terinstal di komputer anda selanjutnya anda dapat menjalankan program tersebut dari Shortcut **Koperasi** yang ada pada Desktop dengan cara klik dua kali.

Untuk isi Menu File (Alt + F) sebagai berikut :

1. **L**ogin
 2. **L**og-Out
 3. **B**ackup Data (untuk membackup data koperasi)
 4. **B**uka File Backup (untuk membuka file yang sudah dibackup)
 5. **K**eluar (untuk keluar dari program)
-
1. **L**ogin
Sub menu ini berfungsi untuk memulai menjalankan program, dengan cara klik pada menu **File** pilih **L**ogin maka akan muncul gambar seperti di bawah ini:



- ◆ **Username:** isikan username (nama pengguna)
- ◆ **Password:** isikan password (kunci rahasia)

Pada saat dijalankan pertama kali, isi Username dengan **A** dan password dikosongkan. Jika Anda ingin mengganti password maka klik pada menu **File - Mengatur Hak Akses**.

Keterangan:

Password ini sangat berguna jika data perusahaan Anda diakses lebih dari satu orang, dimana masing-masing orang dapat diberi hak akses data yang berbeda-beda. Misalkan si B hanya dapat membuka menu Master dan Peminjaman, sedangkan si A dapat membuka semua menu dari aplikasi Sistem Informasi Simpan Pinjam sampai pada laporan yang ada.

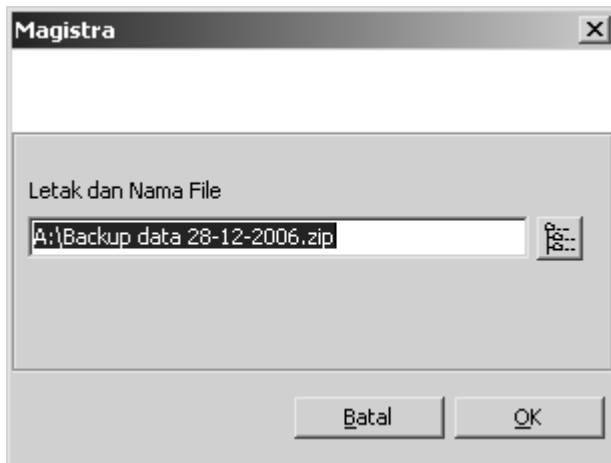
2. **Logout**

Menu **Logout** untuk mengakhiri program tanpa keluar dari program, dengan cara klik pada menu **File** pilih **Logout** maka akan muncul gambar seperti awal.



3. **Backup Data**

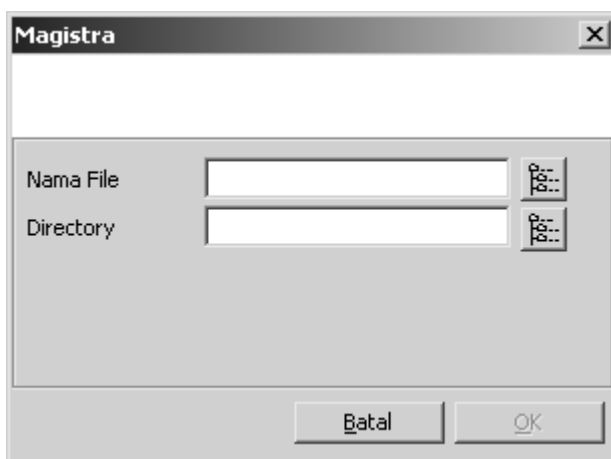
Sub menu ini digunakan untuk membackup data koperasi. Untuk masuk sub menu ini klik pada **Menu File** pilih **Backup Data** maka akan muncul seperti gambar berikut :



Jika menyimpan dalam disket klik OK. Tetapi jika menyimpan pada hardisk klik tombol yang ada di sebelah kanan selanjutnya klik tombol OK.

4. Buka File Backup

Sub menu ini digunakan untuk membackup data koperasi. Untuk masuk sub menu ini klik pada **Menu File** pilih **Buka File Backup** maka akan muncul seperti gambar berikut :



Isikan nama file yang sudah dibackup, kemudian tentukan directory selanjutnya klik **OK**. Untuk membatalkan klik tombol **Batal**.

5. Keluar

Menu **Keluar** sub menu ini keluar dari program dengan cara Klik pada menu **File** pilih **Keluar** atau anda bisa menekan Tombol Ctrl + X, maka anda keluar dari Program.

Untuk menu Setting sebagai berikut:

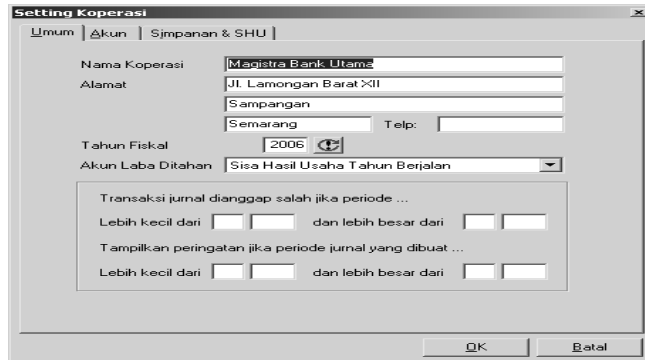
1. **Setting Koperasi**
2. **Memperbaiki Tabel**
3. **Mengatur Hak Akses**
4. **Master Perhitungan SHU**
5. **Letak Database**

6. Ganti Logo & Background

Keterangan:

1. Setting Koperasi

Sub menu ini untuk mensetting nama koperasi, Tahun Fiskal, tutup tahun dan lain-lain. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Setting** → **Setting Koperasi**.



Setting Koperasi

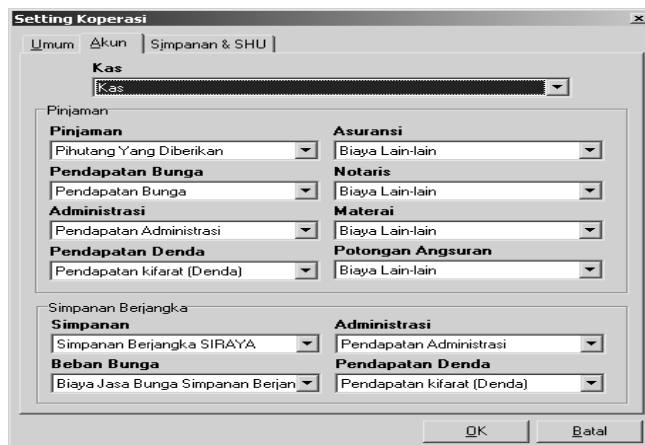
Umum | Akun | Simpanan & SHU

Nama Koperasi: Magistra Bank Utama
Alamat: Jl. Lamongan Barat XII
Sampangan
Semarang Telp:
Tahun Fiskal: 2006
Akun Laba Ditahan: Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan

Transaksi jurnal dianggap salah jika periode ...
Lebih kecil dari [] dan lebih besar dari []
Tampilkan peringatan jika periode jurnal yang dibuat ...
Lebih kecil dari [] dan lebih besar dari []

OK Batal

Isikan Nama Koperasi, Alamat, tahun Fiskal, Akun laba ditahan dan batasan jurnalnya.



Setting Koperasi

Umum | Akun | Simpanan & SHU

Kas

Pinjaman

Pinjaman
Pihak Yang Diberikan
Pendapatan Bunga
Pendapatan Bunga
Administrasi
Pendapatan Administrasi
Pendapatan Denda
Pendapatan kifarat (Denda)

Asuransi
Biaya Lain-lain
Notaris
Biaya Lain-lain
Materai
Biaya Lain-lain
Potongan Angsuran
Biaya Lain-lain

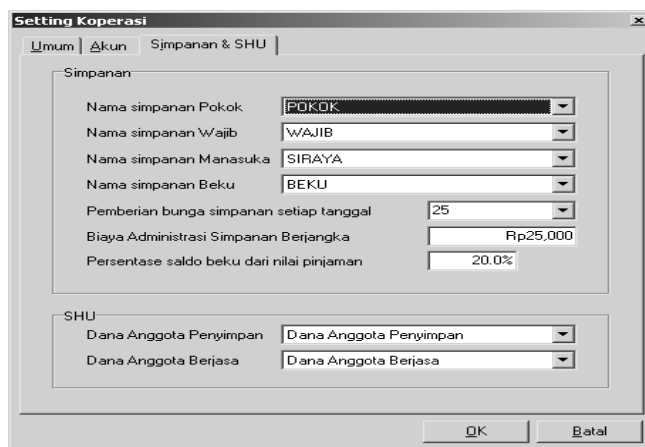
Simpanan Berjangka

Simpanan
Simpanan Berjangka SIRAYA
Beban Bunga
Biaya Jasa Bunga Simpanan Berjan

Administrasi
Pendapatan Administrasi
Pendapatan Denda
Pendapatan kifarat (Denda)

OK Batal

Isikan akun Kas, Pinjaman dan Simpanan berjangkanya.



Setting Koperasi

Umum | Akun | Simpanan & SHU

Simpanan

Nama simpanan Pokok: POKOK
Nama simpanan Wajib: WAJIB
Nama simpanan Manasuka: SIRAYA
Nama simpanan Beku: BEKU
Pemberian bunga simpanan setiap tanggal: 25
Biaya Administrasi Simpanan Berjangka: Rp25,000
Persentase saldo beku dari nilai pinjaman: 20.0%

SHU

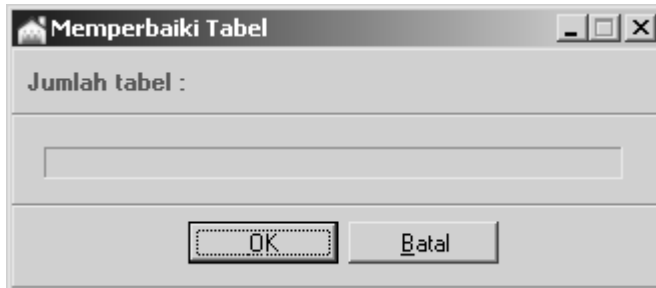
Dana Anggota Penyimpan: Dana Anggota Penyimpan
Dana Anggota Berjasa: Dana Anggota Berjasa

OK Batal

Isikan Akun Simpanan dan SHUnya.

2. Memperbaiki Tabel

Menu ini untuk memperbaiki data yang rusak akibat pemadaman listrik secara mendadak. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Setting** → **Memperbaiki Tabel**.



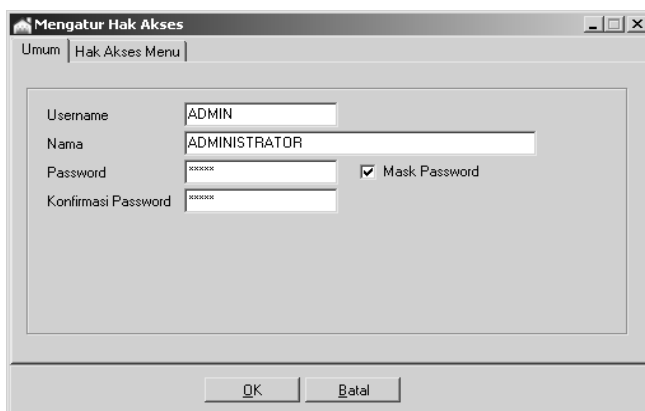
Klik **OK** untuk memperbaiki tabel.

3. Mengatur Hak Akses

Sub menu ini untuk mengatur akses yang diberikan kepada masing-masing karyawan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Setting** → **Mengatur Hak Akses**.



Untuk menambah nama dan username anda bisa klik tombol **Tambah** atau menekan **Alt + T** pada Keyboard maka akan muncul gambar berikut :

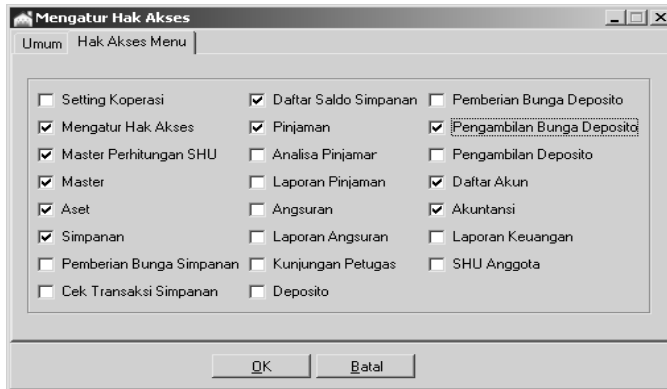


Isikan **Nama**, **Username**, **Password** serta **Konfirmasi Password**nya.

Menu **Hak Akses** pada mengatur hak akses isinya seperti berikut ini :

*NTC , New Trend Computer , telp. 0334-884131, 0334-893516
Jl. Slamet Riyadi No. 3 Lumajang 67312 Jawa timur
Harga dpt berubah sesuai stok dan kurs \$*

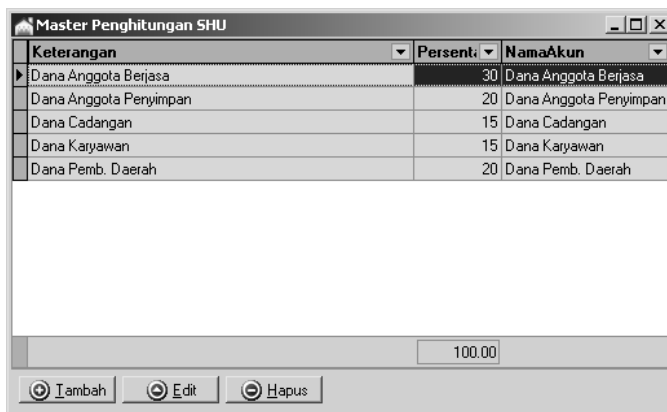
9/29/2007



Beri tanda cek untuk mengaksesnya. Kemudian tekan tombol **OK** untuk menyimpan perubahan, atau tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan.

4. Master Perhitungan SHU

Sub menu ini untuk menentukan besarnya pembagian SHU tiap pos sampai dengan 100%. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Setting** → **Master Perhitungan SHU**.



Untuk menambah Master Perhitungan SHU anda bisa klik tombol **Tambah** atau menekan **Alt + T** pada Keyboard maka akan muncul gambar berikut :



Isikan Keterangan, Persentase dan Nama Akunnya. Kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan pengisian.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data.

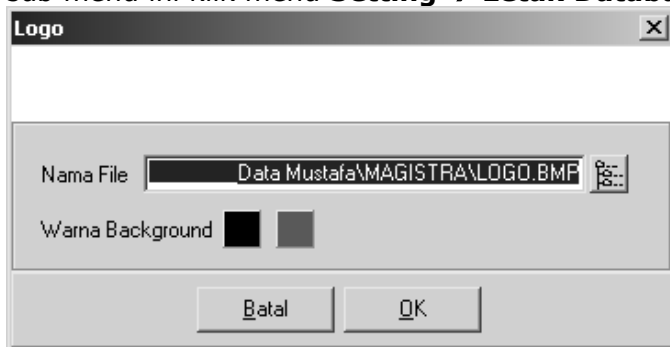
5. Letak Database

Sub menu ini untuk melihat dimana letak penyimpanan databasenya yang berjalan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Setting → Letak Database**.



6. Ganti Logo & Background

Sub menu ini untuk mengganti logo & background tampilan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Setting → Letak Database**.



Klik tombol di nama file untuk menentukan logonya, dan klik tombol di warna background untuk menentukan warna backgroundnya.

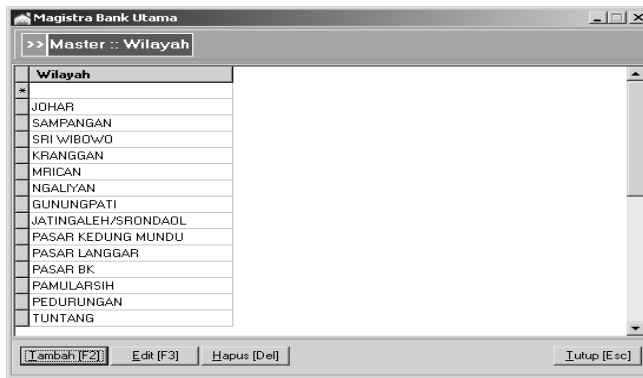
Untuk menu Master sebagai berikut:

1. **Wilayah**
2. **Petugas**
3. **Anggota**
4. **Sandi Simpanan**
5. **Jenis Simpanan**
6. **Jenis Pinjaman**
7. **Hari Libur**

Keterangan:

1. **Wilayah**

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan nama wilayah Anggotanya. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master → Wilayah**.



Untuk mengisi data Wilayah klik tombol **Tambah (Alt + T)** maka akan muncul seperti gambar berikut :

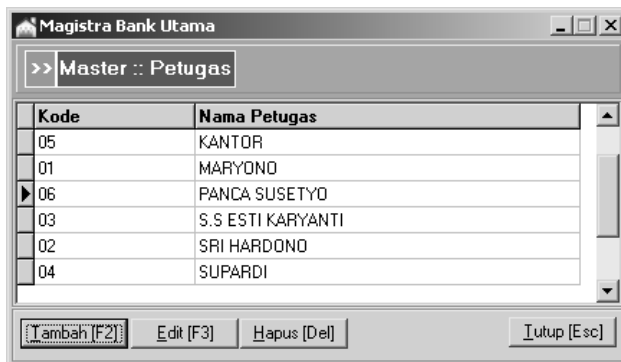


Isikan Wilayah. Kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan pengisian.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data.

2. Petugas

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan nama Petugas Koperasi. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master → Petugas**.



Untuk mengisi data Anggota klik tombol **Tambah (Alt + T)** maka akan muncul seperti gambar berikut :

Isikan Kode dan Nama Petugas selanjutnya klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan pengisian.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data.

3. Anggota

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan nama Anggota Koperasi. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master → Anggota**.

No Induk	Nama	Alamat	Pekerjaan	S
00001	AGUS			
00007	AKU			
00008	AKU			
01000010	ARIS YULIANTO	TEMBALANG SEMARANG	SWASTA	12
00006	Anis Ambarsari			
0014	BUDI			
00002	EKO			
2001	Iswara	Klaten	Swasta	
3131	Juli	Pedurungan	PNS	14
00009	KAMU			
0010	Maman	Semarang	Swasta	12
00005	TES			
001	Wakuyo	Jl. Mawar No 9	bght	24
00003	>>>			
00004	YYY			
102	mimim			

Untuk mengisikan data Anggota klik tombol **Tambah (Alt + T)** maka akan muncul seperti gambar berikut :

Isikan kolom yang ada pada Tambah Master Anggota. klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan pengisian data.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak data Anggota.

4. Sandi Simpanan

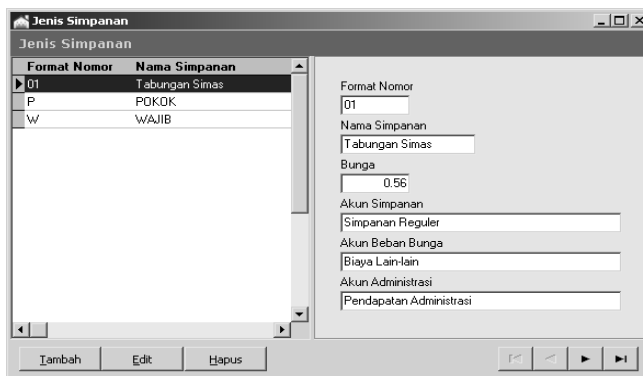
Sub menu ini digunakan untuk melakukan pendataan format simpanan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master** → **Sandi Simpanan**.



Klik tombol **Edit** untuk mengganti sandi simpanannya.

5. Jenis Simpanan

Sub menu ini digunakan untuk pendataan jenis simpanan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master** → **Jenis Simpanan**.



Untuk mengisikan Jenis Simpanan klik tombol **Tambah (Alt + T)** maka akan muncul seperti gambar berikut :

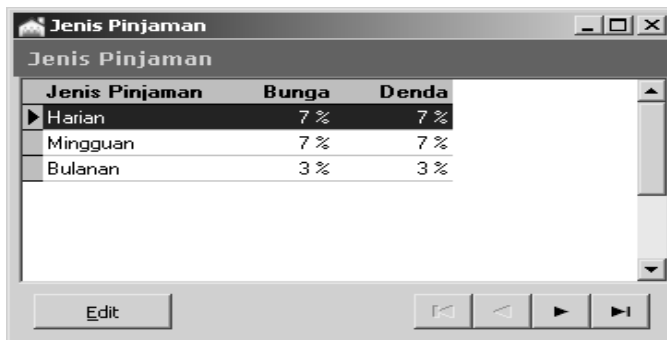


Isikan kolom yang ada pada Tambah Master Anggota. klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan pengisian data.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data.

6. Jenis Pinjaman

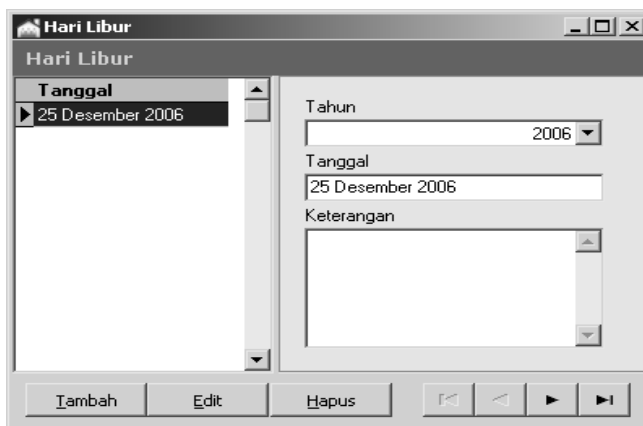
Sub menu ini digunakan untuk pendataan jenis pinjaman yang ada pada koperasi. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master** → **Jenis Pinjaman**.



Klik tombol **Edit** untuk mengganti bunga dan dendanya.

7. Hari Libur

Sub menu ini digunakan untuk pendataan hari libur yang ada pada bulan bersangkutan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Master** → **Hari Libur**.



Untuk mengisi hari libur klik tombol **Tambah (Alt + T)** maka akan muncul seperti gambar berikut :



Isikan tanggal hari libur dan keterangannya. klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan pengisian data.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data.

Untuk menu Aset sebagai berikut:

1. **Aset**
2. **Depresiasi Aset**

Keterangan:

1. Aset

Sub menu ini digunakan untuk menghitung Aset koperasi. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Aset → Aset**.

Kode	1000		
Nama	MONTOR SUPRA X		
Tanggal Pembelian	01/12/2003	Tanggal Pensiun	27/12/2009
Harga Beli	8,000,000.00	Beban Per Bulan	
Umur Pakai	3 Tahun	Akumulasi Beban	
Nilai Residu	6,500,000.00	Nilai Buku	8,000,000.00
Tanggal Perhitungan	27/12/2006	Beban Per Tahun Ini	
Akun Aset	Inventaris Sepeda Motor		
Akun Depresiasi	Biaya Depresiasi Aktiva Tetap		
Akun Akumulasi Dep.	Biaya Depresiasi Aktiva Tetap		

Isikan data aset seperti diatas. klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan pengisian data.

Untuk melakukan perubahan klik tombol **Edit (Alt + E)**, **Hapus (Alt + H)** untuk menghapus data.

2. Depresiasi Aset

Sub menu ini digunakan untuk menghitung penyusutan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Aset → Depresiasi Aset**.

Tanggal	Nama Aset	Beban per Bulan	Posted
27/12/2006	MONTOR SUPRA X	41,656.667	<input checked="" type="checkbox"/>

Klik tombol **Hitung Depresiasi**, untuk menghitung beban per bulan dari nilai aset yang Anda masukan pada menu **Aset**. **Klik kanan → Posting** untuk menghitung depresiasi Aset.

Untuk menu Simpanan sebagai berikut:

1. Pendaftaran Simpanan
2. Pendaftaran Simpanan Per Wilayah
3. Daftar Pendaftaran Simpanan
4. Catat Simpanan/Pengambilan
5. Daftar Transaksi Simpanan
6. Pemberian Bunga Simpanan
7. Daftar Pemberian Bunga Simpanan
8. Cek Transaksi Simpanan
9. Daftar Saldo Simpanan
10. Laporan

Keterangan:

1. Pendaftaran Simpanan

Sub menu ini untuk mencatat pendaftaran simpanan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan → Pendaftaran Simpanan (F6)**.

Data Anggota		Simpanan	
No Anggota	00001	Nama Simpanan	POKOK
Nama	AGUS	No Rekening	P 000001
Alamat	Jl. Tentara Pelajar 19 Semarang	Administrasi	Rp5,000
Pekerjaan	Swasta	Setoran	Rp15,000
Petugas	Abdurrahman	Total	Rp20,000

Isikan No Anggota, atau tekan tombol Cari untuk mencari data Anggota, kemudian tentukan Anggota yang akan menyimpan maka secara otomatis Nama, Alamat dan pekerjaan akan tampak, setelah itu pilih Nama Simpanan dan isikan Nomer Rekening, Administrasi dan Jumlah Setorannya.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan.

2. Pendaftaran Simpanan Per Wilayah

Sub menu ini untuk mencatat pendaftaran simpanan per wilayah. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan → Pendaftaran Simpanan Per wilayah**.

No Rekening	No Agt	Nama	Administrasi	Jumlah
P 000002	01000010	ARIS YULIANTO	Rp5,000	Rp15,000
P 000003	00006	Aris Ambarani	Rp5,000	Rp15,000
P 000004	001	Wakuyo	Rp5,000	Rp15,000

Tentukan wilayah, tanggal dan simpanannya. Klik tombol **Proses**, kemudian isikan edit administrasi (tekan tombol **GO**) dan edit jumlahnya (tekan tombol **GO**) maka saldo masing-masing anggota per wilayah secara otomatis akan tampak seperti gambar diatas.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan.

3. Daftar Pendaftaran Simpanan

Sub menu ini untuk melihat Pendaftaran Simpanan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan** → **Daftar Pendaftaran Simpanan**.

Tanggal	No Rekening	Nama Simpanan	No Agt	Nama	Administrasi	Setoran	Petugas	Posted
27 Des 2 P 000001	POKOK	00001	AGUS	Rp5,000	Rp15,000	Abdurrahman	<input type="checkbox"/>	
27 Des 2 P 000002	POKOK	01000010	ARIS YULIANTO	Rp5,000	Rp15,000	Abdurrahman	<input type="checkbox"/>	
27 Des 2 P 000003	POKOK	00006	Anis Ambarsari	Rp5,000	Rp15,000	Abdurrahman	<input type="checkbox"/>	
27 Des 2 P 000004	POKOK	001	Waluyo	Rp5,000	Rp15,000	Abdurrahman	<input type="checkbox"/>	

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar pendaftaran simpanan. **Klik kanan** → **Posting**, untuk mempostingnya.

4. Catat Simpanan/Pengambilan

Sub menu ini untuk mencatat Simpanan/Pengambilan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan** → **Catat Simpanan/Pengambilan (F6)**.

Tanggal: 28 Desember 2006 Periode: 12 2006
Keterangan: Setoran Tunai AGUS (P 000001)

Simpanan
No Rekening: F 000001
Nama Simpanan: POKOK
Saldo: Rp15,000
Sandi: 01
Jml Transaksi: Rp15,000

Data Anggota
No Anggota: 00001
Nama: AGUS
Alamat: JL TENTARA PELAJAR 19
Pekerjaan: SWASTA
Petugas: Abdurrahman

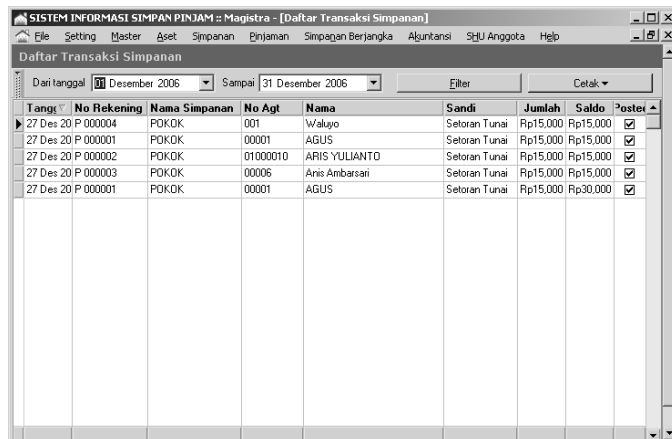
Simpan Batal

Isikan No Rekening, atau tekan tombol Cari untuk mencari nomor rekening Anggota, kemudian tentukan nomor rekeningnya. maka secara otomatis Nama Simpanan dan saldo akan tampak, setelah itu tentukan Sandi Simpanan, Jumlah transaksi simpanan/pengambilan dan petugasnya.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan Transaksi.

5. Daftar Transaksi Simpanan

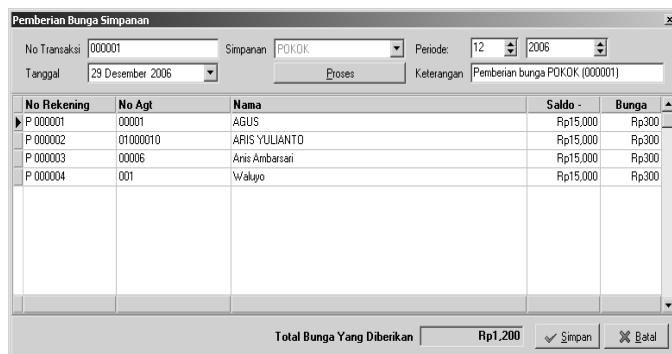
Sub menu ini untuk melihat Setoran dan Pengambilan uang pada Simpanan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan** → **Daftar Transaksi Simpanan**.



Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar transaksi simpanan. Klik tombol **Cetak** untuk mencetaknya. **Klik kanan → Posting**, untuk mempostingnya.

6. Pemberian Bunga Simpanan

Sub menu ini untuk melakukan pemberian bunga simpanan anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan → Pemberian Bunga Simpanan**.

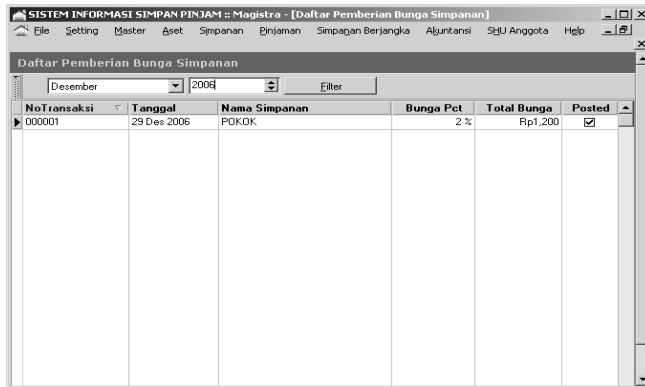


Tentukan tanggal pemberian bunga dan simpanannya kemudian klik tombol **Proses**, secara otomatis jumlah yang diberikan kepada masing-masing anggota akan tampak.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan Transaksi.

7. Daftar Pemberian Bunga Simpanan

Sub menu ini untuk melihat daftar pemberian bunga simpanan anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan → Daftar Pemberian Bunga Simpanan**.



Tentukan bulan dan tahunnya kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar pemberian bunga simpanan. Klik tombol **Cetak** untuk mencetaknya. **Klik kanan → Posting**, untuk mempostingnya.

8. Cek Transaksi Simpanan

Sub menu ini digunakan untuk mengecek Transaksi Simpanan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan → Cek Transaksi Simpanan**.

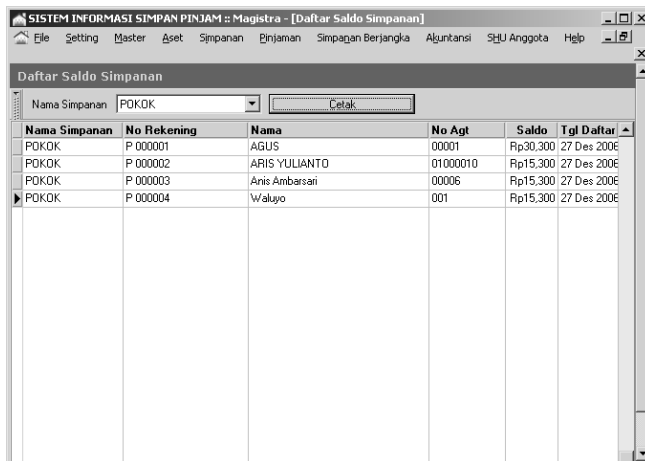


Isikan No Rekening, atau tekan tombol Cari untuk mencari nomor rekening Anggota, kemudian tentukan nomor rekeningnya. maka secara otomatis transaksi simpanan akan tampak.

Klik tombol **Cetak** untuk mencetaknya atau **Batal** untuk membatalkan Transaksi.

9. Daftar Saldo Simpanan

Sub menu ini untuk mengecek saldo terakhir simpanan semua anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan → Daftar Saldo Simpanan**.



Untuk menu Pinjaman sebagai berikut:

1. Pendaftaran Pinjaman
2. Daftar Pinjaman
3. Analisa Pinjaman
4. Laporan Pinjaman
5. Angsuran
6. Daftar Angsuran
7. Laporan Angsuran
8. Kunjungan Petugas
9. Teguran Atas Tunggakan'

Keterangan:

1. Pendaftaran Pinjaman

Sub menu ini untuk mencatat Pendaftaran Pinjaman Anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Pendaftaran Pinjaman**.

Data Anggota		Data Pinjaman	
No Anggota	000001	Plafond	1000000
Nama	AGUS	Jenis Bunga	Flat
Alamat	JL TENTARA PELAJAR 19	Bunga (%)	7.0% Rp70,000.00
Pekerjaan	SWASTA	Administrasi (%)	0.0% Rp0.00
Petugas	Abdurrahman	Asuransi	Rp0.00
Saldo Simpanan Beku	Rp0	Notaris	Rp0.00
Peminjaman ke	1	Biaya Materai	Rp0.00
Jenis Pinjaman	Mingguan	Potongan Saldo Beku	Rp200,000.00
Masa Angsuran	4	Angsuran Pokok	Rp250,000.00
Jatuh Tempo	24 Januari 2007	Angsuran Bunga	Rp14,000.00
Saldo Beku Minimal	Rp200,000	Total Angsuran	Rp264,000.00
Keperluan		Total Yang Diterima	Rp800,000.00

Isikan No Anggota, atau tekan tombol Cari untuk mencari data Anggota, tentukan Anggota yang akan meminjam, secara otomatis Nama, Alamat, Pekerjaan, Petugas akan tampak, setelah itu isikan jenis pinjaman, masa angsuran dan status pinjaman.

Selanjutnya isikan Plafond, Jenis Bunga, Bunga, Administrasi, notaris, dan biaya materai. Secara otomatis potongan saldo beku, Angsuran Pokok, Angsuran Bunga, Total Angsuran, dan Total yang diterima akan terisi.

Data Agunan	
Jenis Agunan	
<input checked="" type="radio"/> Kendaraan Bermotor <input type="radio"/> Sertifikat Tanah <input type="radio"/> Izin Tempat Usaha	
Kendaraan Bermotor	
Nomor BPKB	435432534534
Roda	2
Merk/Type	SUPRA FIT
Nomor Rangka	43534534545
Nomor Mesin	45345345345
Nomor Polisi	AD3333SW
Tahun Perakitan	2000
Nama Pemilik	AGUS

Tentukan Jenis Angguna dan isikan sesuai data yang ada.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan transaksi.

2. Daftar Pinjaman

Sub menu ini untuk melihat hasil transaksi Pinjaman. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman** → **Daftar Pinjaman**.

No	No Agt	Nama	Jenis Pin	Pinjama	Tanggal	Masa An	Jth Temp	Platond	Postei	Petugas
000001	00001	AGUS	Mingguan	1	27 Des 2006	4	24 Jan 2007	Rp1.000.000	<input type="checkbox"/>	Abdurrahman

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** maka data Pinjaman akan tampak seperti gambar di atas. **Klik kanan** → **Posting**, untuk mempostingnya.

3. Analisa Pinjaman

Sub menu ini untuk melihat Daftar Pinjaman yang terlambat melunasi Pinjaman. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman** → **Analisa Pinjaman**.

No Rek	No Agt	Nama	Tgl Pinjam	Jenis	Masa	Platond	Jth Tempo	Total	Terlambat
000001	00001	AGUS	27 Des 2006	Mingguan	4 kali	Rp1.000.000	24 Jan 2007	Rp0	-27 hari

Tentukan pilihan Berdasarkan apa? Isikan tanggal jatuh temponya kemudian klik tombol **Filter**. Untuk mencetak klik tombol Cetak atau **Batal** untuk membatalkan transaksi.

4. Laporan

Sub menu ini digunakan untuk melihat daftar Laporan Pinjaman seperti :

- Laporan Pinjaman Total
- Laporan Pinjaman Per Jenis Pinjaman
- Laporan Pinjaman Per Anggota
- Laporan Pinjaman Per Petugas

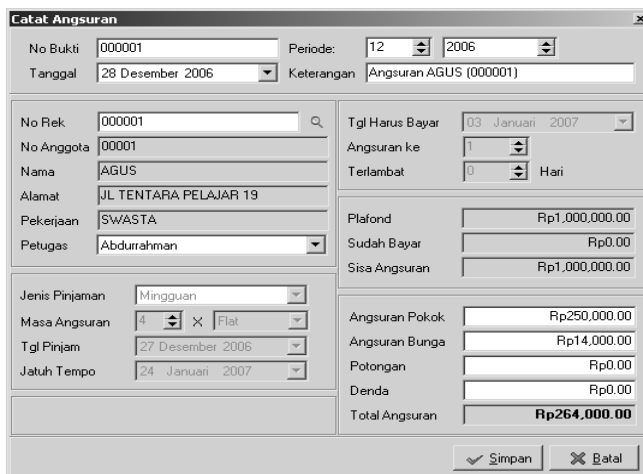
Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Laporan Pinjaman.**



Tentukan tanggal, kemudian klik tombol **Print** untuk mencetaknya. Atau **Batal** untuk membatalkannya.

5. Angsuran

Sub menu ini untuk mencatat Angsuran Nasabah. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Angsuran (F10)**



Isikan No Rekening, atau tekan tombol Cari untuk mencari No Rekening Anggota, tentukan No Rekening Anggota yang akan mengangsur, secara otomatis Nama, Alamat, Pekerjaan, Petugas, Angsuran pokok dan Angsuran Bunga akan tampak. Kemudian isikan Potongan dan Dendanya bila ada.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan transaksi.

6. Daftar Angsuran

Sub menu ini digunakan untuk melihat Daftar Angsuran. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Daftar Angsuran.**

No	No Rek	No Agt	Nama	Tanggal	Tgl Hrs Bay	Angsur	Pokok	Bunga	Jtong	Jend	Total	Petugas	osts
000001	000001	00001	AGUS	28 Des 2006	03 Jan 2007	1 Rp	250,000 Rp	14,000 Rp	0	Rp	0	Rp	264,000
												Abdurrahmi	<input type="checkbox"/>

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar transaksi pinjaman. **Klik kanan → Posting**, untuk mempostingnya.

7. Laporan Angsuran

Sub menu ini digunakan untuk melihat daftar Laporan Angsuran seperti :

- Laporan Angsuran Total
- Laporan Angsuran Per Jenis Angsuran
- Laporan Angsuran Per Anggota
- Laporan Angsuran Per Petugas

Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Laporan Angsuran**.

Tentukan tanggal, kemudian klik tombol **Print** untuk mencetaknya. Atau **Batal** untuk membatalkannya.

8. Kunjungan Petugas

Sub menu ini digunakan untuk melihat Laporan Kunjungan Petugas. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Kunjungan Petugas**.

Tentukan Petugas dan tanggal, kemudian klik tombol **Print** untuk mencetaknya. Atau **Batal** untuk membatalkannya.

9. Teguran Atas Tunggakan

Sub menu ini digunakan untuk melihat Laporan Teguran Atas Tunggakan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Pinjaman → Teguran Atas Tunggakan**.

No	No Agt	Nama	Jth Tempo	Plafond	Ms Ansur	Lama Tunggakan	Angsuran	Tunggakan	Denda	Total Tagihan
000001	00001	AGUS	24 Jan 2007	Rp1,000,000	4	4	Rp264,000	Rp1,056,000	Rp0	Rp1,056,000

Tentukan tanggal, kemudian klik tombol **Cetak** untuk mencetaknya. Atau **Batal** untuk membatalkannya.

Untuk menu Simpanan Berjangka sebagai berikut:

1. Pendaftaran Simpanan Berjangka
2. Daftar Pendaftaran Simpanan Berjangka
3. Pemberian Bunga
4. Daftar Pemberian Bunga
5. Pengambilan Bunga
6. Daftar Pengambilan Bunga
7. Pengambilan Simpanan Berjangka
8. Daftar Pengambilan Simpanan Berjangka
9. Laporan

Keterangan:

1. Pendaftaran Simpanan Berjangka

Sub menu ini untuk mencatat pendaftaran simpanan berjangka. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka → Pendaftaran**.

Pendaftaran Simpanan Berjangka

Tanggal: 28 Desember 2006 Periode: 12 2006
 No Rekening: 000001 Keterangan: Pendaftaran simpanan berjangka AGU

Data Anggota
 No Anggota: 00001 Nama: AGUS
 Alamat: JL TENTARA PELAJAR 19 Pekerjaan: SWASTA
 Petugas: Abdurrahman

Simpanan
 Masa Simpanan: 1 Bunga: 25
 Jatuh Tempo: 29 Januari 2007
 Administrasi: Rp6.000
 Setoran: Rp1.500.000
 Total: Rp1.506.000

Bunga per Bulan: Rp31.250 Total Bunga: Rp31.250

Simpan Batal

Isikan No Anggota, atau tekan tombol Cari untuk mencari data Anggota, kemudian tentukan Anggota yang akan menyimpan maka secara otomatis Nama, Alamat, pekerjaan dan petugas akan tampak, setelah itu isikan masa Simpanan dan bunganya, kemudian isikan Jumlah Setorannya.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan.

2. Daftar Pendaftaran Simpanan Berjangka

Sub menu ini untuk melihat Pendaftaran Simpanan Berjangka. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Daftar Pendaftaran Simpanan Berjangka**.

SISTEM INFORMASI SIMPAN PINJAM: Magistra - [Daftar Pendaftaran Deposito]

Dari tanggal: 01 Desember 2006 Sampai: 31 Desember 2006 Filter

No Rekening	Tanggal	No Agt	Nama	Jangka Jth	Tempo	Bunga	Administrasi	Setoran	Posted
000001	28 Des 2006	00001	AGUS	1	29 Jan 2007	25.00% pa	Rp6.000	Rp1.500.000	<input checked="" type="checkbox"/>

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar pendaftaran simpanan berjangka. **Klik kanan** → **Posting**, untuk mempostingnya.

3. Pemberian Bunga

Sub menu ini untuk melakukan pemberian bunga simpanan berjangka anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Pemberian Bunga**.

Pemberian Bunga Simpanan Berjangka

No Transaksi: 000001 Proses Periode: 12 2006
 Tanggal: 28 April 2007 Keterangan: Pemberian bunga simpanan berjangka (00000)

No Rekening	Nama	Tgl Jth Tempo	Bunga %	Bunga
000001	AGUS	29 Jan 2007	25.00% pa	Rp31.250
000002	ARIS YULIANTO	29 Jan 2007	25.00% pa	Rp10.417
000002	ARIS YULIANTO	28 Feb 2007	25.00% pa	Rp10.417
000002	ARIS YULIANTO	28 Mar 2007	25.00% pa	Rp10.417
000002	ARIS YULIANTO	28 Apr 2007	25.00% pa	Rp10.417

Total Bunga Yang Diberikan: Rp72.917 Simpan Batal

Tentukan tanggal pemberian bunga dan kemudian klik tombol **Proses**, secara otomatis jumlah yang diberikan kepada masing-masing anggota akan tampak.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan Transaksi.

4. Daftar Pemberian Bunga

Sub menu ini untuk melihat daftar pemberian bunga simpanan berjangka anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Daftar Pemberian Bunga**.

Tanggal	No Transaksi	Total Bunga	Posted
28 Apr 2007	000001	Rp72.917	<input checked="" type="checkbox"/>

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar pemberian bunga. **Klik kanan** → **Posting**, untuk mempostingnya.

5. Pengambilan Bunga

Sub menu ini untuk melakukan pengambilan bunga simpanan berjangka anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Pengambilan Bunga**.

Tanggal: 28 Desember 2006 Periode: 12 2006
No Transaksi: 000001 Keterangan: Pengambilan bunga simpanan berjangka

No Rekening: 000001 Masa Simpanan: 1 Bunga: 25.00% pa
No Anggota: 00001 Jatuh Tempo: 29 Januari 2007
Nama: AGUS Saldo Bunga: Rp31.250
Alamat: JL TENTARA PELAJAR 19 Pengambilan: Rp20,000
Pekerjaan: SWASTA Sisa Saldo: Rp11,250

Simpan Batal

Isikan No Anggota, atau tekan tombol Cari untuk mencari data Anggota, kemudian tentukan Anggota yang akan mengambil bunga berjangka maka secara otomatis Nama, Alamat dan pekerjaan akan tampak, setelah itu isikan nilai pengambilannya.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan.

6. Daftar Pengambilan Bunga

Sub menu ini untuk melihat daftar pengambilan bunga simpanan berjangka anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Daftar Pengambilan Bunga**.

Tanggal	No Transaksi	No Rekening	No Agt	Nama	Saldo Simpanan	Saldo Bunga	Posted
28 Des 20 000001	000001	00001	AGUS		Rp1.500.000	Rp31.250	Rp20.000

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar pengambilan bunga. **Klik kanan** → **Posting**, untuk mempostingnya.

7. Pengambilan Simpanan Berjangka

Sub menu ini untuk melakukan pengambilan simpanan berjangka anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Pengambilan Simpanan Berjangka**.

Tanggal: 28 Desember 2006 | Periode: 12 | 2006
 No Transaksi: 000001 | Keterangan: Pengambilan simpanan berjangka AGU

Data Anggota:
 No Rekening: 000001 | No Anggota: 00001 | Nama: AGUS | Alamat: JL TENTARA PELAJAR 19 | Pekerjaan: SWASTA

Simpanan:
 Masa Simpanan: 1 | Bunga: 25.00% pa | Jatuh Tempo: 29 Januari 2007
 Saldo Simpanan: Rp1,500,000 | Saldo Bunga: Rp11,250 | Denda: Rp0 | Total: Rp1,511,250

Buttons: Simpan, Batal

Isikan No Anggota, atau tekan tombol Cari untuk mencari data Anggota, kemudian tentukan Anggota yang akan mengambil simpanan berjangka maka secara otomatis Nama, Alamat dan pekerjaan akan tampak, setelah itu isikan nilai dendanya jika ada.

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan atau **Batal** untuk membatalkan.

8. Daftar Pengambilan Simpanan Berjangka

Sub menu ini untuk melihat daftar pengambilan simpanan berjangka anggota. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka** → **Daftar Pengambilan Simpanan Berjangka**.

No Transak	Tanggal	No Rekening	No Agt	Nama	Tgl Setor	Jth Temp	Saldo	Bunga	Denda	Postec
000001	28 Des 20	000001	00001	AGUS	28 Des 20	29 Jan 20	500,000	Rp11,250	Rp150,000	<input checked="" type="checkbox"/>

Tentukan tanggal kemudian klik tombol **Filter** untuk melihat daftar pengambilan simpanan berjangka. **Klik kanan → Posting**, untuk mempostingnya.

9. Laporan

Sub menu ini digunakan untuk melihat daftar Laporan Simpanan Berjangka seperti :

- Laporan Simpanan Berjangka
- Laporan Simpanan Berjangka Detail
- Laporan Pemberian Bunga Berjangka
- Laporan Pengambilan Bunga Berjangka
- Laporan Pengambilan Simpanan Berjangka

Untuk masuk sub menu ini klik menu **Simpanan Berjangka → Laporan**.

Tentukan tanggal, kemudian klik tombol **Print** untuk mencetaknya. Atau **Batal** untuk membatalkannya.

Untuk menu Akuntansi sebagai berikut:

1. Kode Jurnal
2. Daftar Akun
3. Journal Baru
4. Daftar JV
5. GL History
6. Laporan

Keterangan:

1. Kode Jurnal

Sub menu ini untuk menentukan kode Journal. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Akuntansi → Kode Jurnal**.



Klik tombol **Edit** untuk mengganti kode Journal.

2. Daftar Akun

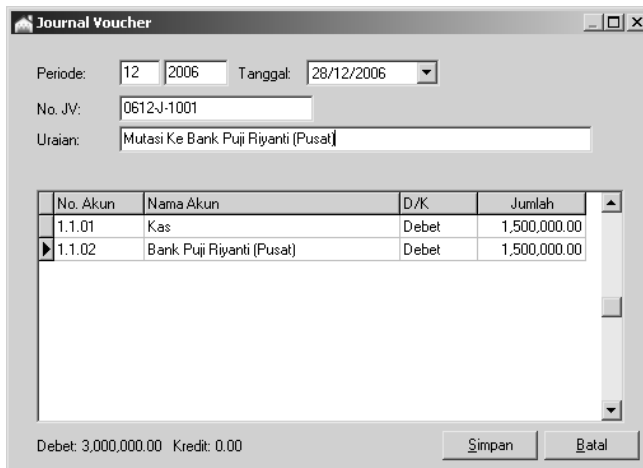
Sub menu ini untuk melihat sekaligus pembuatan nomer akun. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Akuntansi → Daftar Akun**.



Untuk membuat akun baru klik tombol **Tambah**, **Edit** untuk merubah, dan **Hapus** untuk menghapus data Akun.

3. Journal Baru

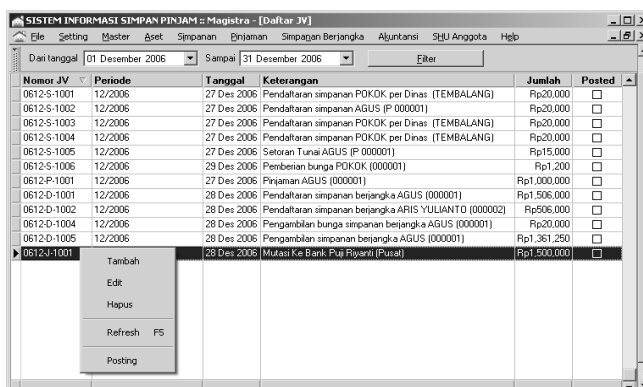
Sub menu ini untuk membuat transaksi journal selain transaksi penyimpanan, pengambilan, pinjaman dan angsuran. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Akuntansi → Journal Baru**.



Isikan kolom uraian seperti contoh di atas dan tentukan No. Akun. Untuk mencari No. Akun tekan tombol F3 dan tentukan Debet/Kredit serta jumlah setelah sesuai klik tombol **Simpan (Alt + S)** dan untuk membatalkan klik tombol **Batal (Alt + B)**.

4. Daftar JV

Sub menu ini untuk melihat hasil transaksi journal baik transaksi simpanan, pengambilan, pinjaman dan angsuran maupun transaksi yang lainnya. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Akuntansi → Daftar JV**.



Tentukan **tanggal** selanjutnya klik tombol **Filter**. **Order By** adalah untuk mengurutkan berdasarkan baik **Tanggal, Jumlah maupun No. JV**. Tombol **Tambah** adalah untuk membuat journal baru, **Edit** untuk mengedit journal ketika ada kesalahan, dan **Hapus** adalah untuk menghapus journal yang tidak dipakai.

5. GL History

Sub menu ini untuk melihat histori transaksi journal baik simpanan, pengambilan, pinjaman, angsuran maupun transaksi yang lainnya. Untuk masuk sub menu ini klik menu **Akuntansi → GL History**.

No. IV	Periode	Tanggal	Jumlah	Keterangan
0612-S-1005	12/2006	27/12/2006	Rp15.000.00	Setoran Tunas AGUS (P 000001)
0612-S-1006	12/2006	29/12/2006	Rp1.200.00	Pembelian bunga POKOK (000001)
0612-S-1006	12/2006	29/12/2006	Rp1.200.00	Pembelian bunga POKOK (000001)
0612-P-1001	12/2006	27/12/2006	Rp800.000.00	Pinjaman AGUS (000001)
0612-P-1001	12/2006	27/12/2006	Rp1.000.000.00	Pinjaman AGUS (000001)
0612-P-1001	12/2006	27/12/2006	Rp200.000.00	Pinjaman AGUS (000001)
0612-D-1001	12/2006	28/12/2006	Rp1.506.000.00	Pendaftaran simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1001	12/2006	28/12/2006	Rp1.500.000.00	Pendaftaran simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1001	12/2006	28/12/2006	Rp6.000.00	Pendaftaran simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1002	12/2006	28/12/2006	Rp506.000.00	Pendaftaran simpanan berjangka ARIS YULIANTO (000002)
0612-D-1002	12/2006	28/12/2006	Rp500.000.00	Pendaftaran simpanan berjangka ARIS YULIANTO (000002)
0612-D-1002	12/2006	28/12/2006	Rp6.000.00	Pendaftaran simpanan berjangka ARIS YULIANTO (000002)
0612-D-1004	12/2006	28/12/2006	Rp20.000.00	Pengambilan bunga simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1004	12/2006	28/12/2006	Rp20.000.00	Pengambilan bunga simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1005	12/2006	28/12/2006	Rp1.511.250.00	Pengambilan simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1005	12/2006	28/12/2006	Rp150.000.00	Pengambilan simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-D-1005	12/2006	28/12/2006	Rp1.361.250.00	Pengambilan simpanan berjangka AGUS (000001)
0612-J-1001	12/2006	28/12/2006	Rp1.500.000.00	Mutasi Ke Bank Pui Riyanti (Pusat)
0612-J-1001	12/2006	28/12/2006	Rp1.500.000.00	Mutasi Ke Bank Pui Riyanti (Pusat)
			0.00	

Tentukan **tanggal** selanjutnya klik tombol **Filter**.

6. Laporan

Sub menu ini digunakan untuk melihat Laporan Akuntansinya seperti :

- Laporan Daftar Akun
- Laporan Neraca Percobaan
- Laporan Keuangan
- Laporan Buku Besar

Untuk masuk sub menu ini klik menu **Akuntansi** → **Laporan**.



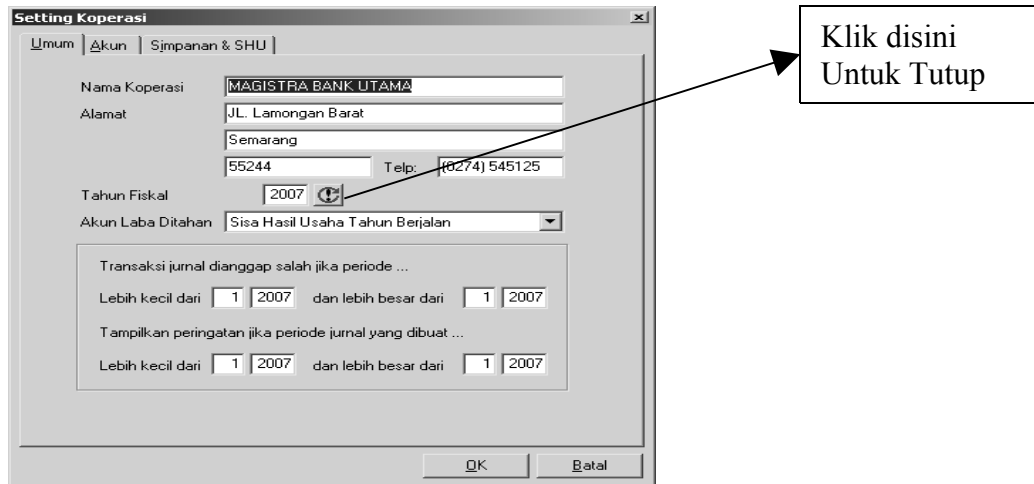
Klik tombol **Cetak** untuk mencetaknya. Atau **Tutup** untuk membatalkannya.

Sebelum menginjak ke Menu SHU terlebih dahulu mengisikan master SHU terlebih dahulu seperti pada halaman 6.

Untuk menu **SHU Anggota** sebagai berikut:

1. Perhitungan SHU
2. Detail Perhitungan SHU

Sebelum melakukan perhitungan SHU terlebih dahulu dengan menutup tahun di setting ---→ Setting Koperasi tutup tahun fiskal seperti gambar berikut :

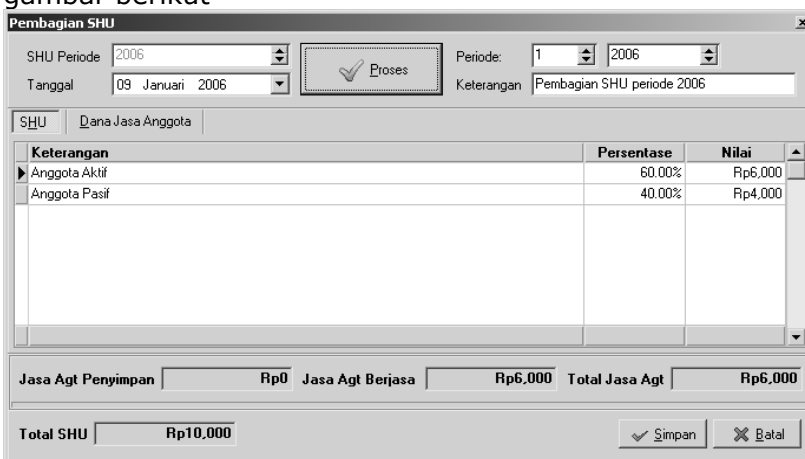


Setelah melakukan tutup tahun maka lakukan perhitungan SHU

Keterangan:

1. Perhitungan SHU

Sub menu ini untuk menghitung dan membagi SHU kepada masing-masing Anggota yang sudah ditentukan. Untuk masuk sub menu ini klik menu **SHU Anggota** → **Perhitungan SHU**. Lakukan Proses akan muncul seperti gambar berikut



Lakukan Simpan. Setelah itu lihat detail perhitungan SHU

2. Detail Perhitungan SHU

Sub menu ini untuk melihat detail perhitungan SHU yang sudah dilakukan pada akhir tahun. Untuk masuk sub menu ini klik menu **SHU Anggota** → **Detail Perhitungan SHU**.

Periode	Tanggal	Total	Posted
2006	09 Januari 2006	Rp10,000	<input type="checkbox"/>

Keterangan	Persentase	Jumlah	No A	Nama	Saldo	nyimp	Terjasi	Total
Anggota Aktif	60	Rp6,000	1001	Wawan	00,000	Rp0	Rp0	Rp0
Anggota Pasif	40	Rp4,000						

Lakukan posting secara otomatis kas pada akuntansi akan berkurang dengan sendirinya dan memindahkan akun berjalan

Menu Help

Sub menu ini untuk mengetahui yang membuat program



Catatan : Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Setiap hari dibiasakan selalu membackup data, ini sangat penting untuk menjaga kemungkinan data hilang atau rusak
- Kerusakan data paling mungkin disebabkan adanya listrik yang mati mendadak. Seandainya ini terjadi, sebelum Anda mengoperasikan program Anda biasakan untuk memperbaiki table terlebih dahulu.
- Gunakan Cadangan listrik (UPS) untuk mengantisipasi listrik mati mendadak.