



SOBAT KOPERASI

SIMPIN

Buku Panduan Pengguna

motopod

motopod

2019

USER MANUAL

Project	<i>Solusi Sahabat Koperasi</i>		
Author	<i>Marcella Renny</i>	Document Status	<i>Version 1</i>
File Name	<i>006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1</i>	Page	<i>2 of 69</i>
Document Version	<i>1.0</i>	Printed	

Daftar Isi

Table of Contents

DAFTAR ISI	2
1. DOCUMENT VERSION AND AUTHORIZATION.....	3
1.1. DOCUMENT VERSION	3
1.2. DOCUMENT AUTHORIZATION.....	3
2. USER LOGIN	4
2.1. LOGIN SOBAT KOPERASI	4
3. LAYAR UTAMA.....	4
3.1. SIMPIN.....	5
3.1.1. Anggota.....	5
3.1.2. Master Data.....	10
3.1.3. Transaksi Pinjaman.....	35
3.1.4. Simpanan Anggota.....	55
3.1.5. Transaksi Lainnya	60
3.2. EMPLOYEES.....	64
3.2.1. Employees	64
3.2.2. Salesman	66
3.3. APPROVAL MATRIX.....	67
3.3.1. Approval Matrix	68
3.3.2. Approval Portal.....	68

USER MANUAL

Project	<i>Solusi Sahabat Koperasi</i>		
Author	<i>Marcella Renny</i>	Document Status	<i>Version 1</i>
File Name	<i>006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1</i>	Page	<i>3 of 69</i>
Document Version	<i>1.0</i>	Printed	

1. Document Version and Authorization

1.1. Document Version

Version	Date	Author	Description
1.0	18 November 2019	Marcella Renny	-

1.2. Document Authorization

Approved by,

Date :

Approved by,

Date :

Acknowledged,

Date :

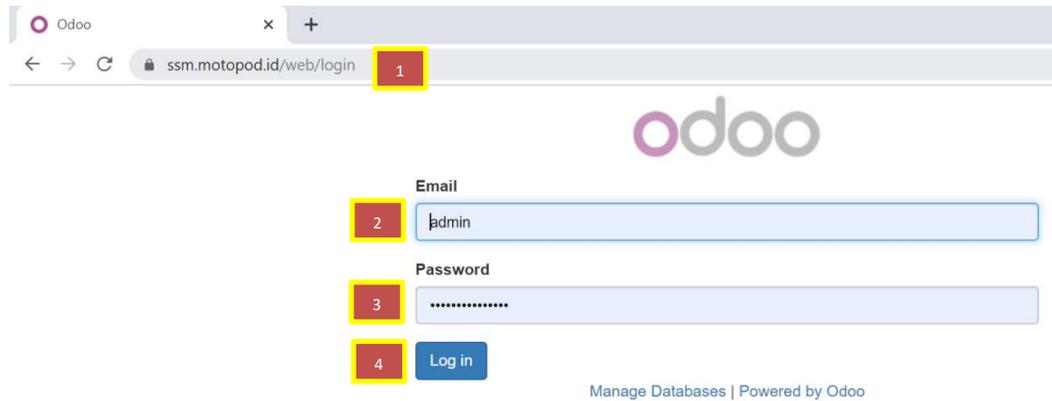
USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	4 of 69
Document Version	1.0	Printed	

2. User Login

2.1. Login Sobat Koperasi

Setiap Anggota Koperasi yang mendapatkan akses ke Sistem Sobat Koperasi, mendapatkan User Login dalam bentuk Username dan Password. Adapun cara untuk masuk ke dalam sistem Sobat Koperasi adalah sebagai berikut:



- 1 Buka URL Sobat Koperasi masing-masing. Cth: ssm.motopod.id untuk masuk ke layar login
- 2 Pada kolom Email, masukan Username masing-masing
- 3 Pada kolom Password, masukan Password masing-masing
- 4 Tekan tombol Log in untuk masuk ke layar utama Sobat Koperasi

3. Layar Utama

Setelah login berhasil dilakukan, user akan masuk ke layar utama. Pada layar utama akan tampak pilihan menu. Terdapat 4 menu utama yang berkaitan dengan Sobat Koperasi yang akan dijelaskan lebih detail, yaitu:

- 1 Simpin
- 2 Employess
- 3 Approval Matrix
- 4 Accounting

USER MANUAL

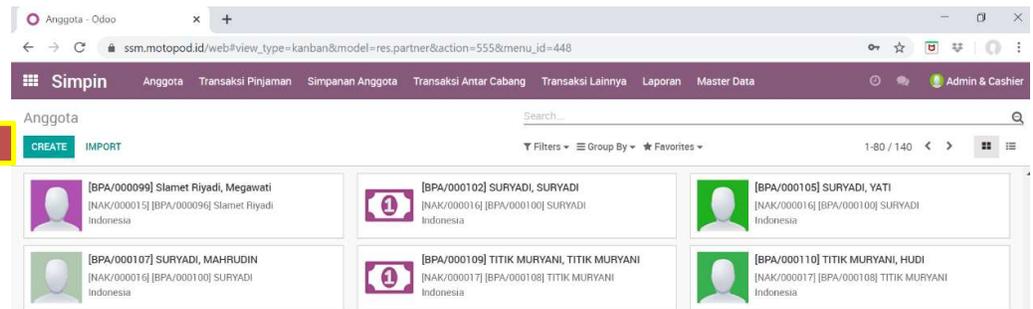
Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	5 of 69
Document Version	1.0	Printed	



3.1. Simpín

3.1.1. Anggota

Merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan Anggota Koperasi baru, dimana data seluruh Peminjam dan Pemberi Simpanan didaftarkan di menu ini.



1 Klik Menu Simpín

2 Klik Create, akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	6 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Isikan data Anggota pada kolom yang tersedia:

1. Pilih Jenis Anggota, Individual (Perorangan) atau Company (Perusahaan)
 2. Isi Nama Anggota
 3. Isi data diri anggota selengkap-lengkapannya. Kolom dengan garis Bold (tebal) wajib terisi
- Contoh pengisian data diri anggota seperti dibawah ini:

4. Klik Tab Contacts & addresses yang merupakan merupakan tab detail untuk mengisi kontak dan alamat lain yang berkaitan dengan anggota.
5. Untuk Memasukan data kontak dan alamat lain tersebut, caranya adalah dengan menekan tombol ADD AN ITEM, maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	7 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Create Contacts

Contact Alamat Penagihan Alamat Pengiriman Data Pasangan Data Penjamin Kerabat Tidak Serumah

6 7 8 9 10 11

Contact Name

Title

Job Position

KTP

KTP Seumur Hidup

Tanggal Habis Berlaku

KTP

Email

Phone

Mobile

Notes

12

13 SAVE & CLOSE SAVE & NEW DISCARD

- 6 Isi dengan Data Contact lain dari Anggota jika ada
- 7 Isi dengan Alamat Penagihan jika berbeda dari alamat utama anggota
- 8 Isi dengan Alamat Pengiriman jika berbeda dari alamat utama anggota
- 9 Isi dengan Data Pasangan (Suami atau Istri) jika ada
- 10 Isi dengan data penjamin Anggota
- 11 Isi dengan data kerabat tidak serumah jika ada
- 12 Tekan tombol SAVE & NEW setiap selesai memasukkan satu jenis Contacts, misal Anggota memiliki Alamat Penagihan yang berbeda dari alamat utama dan memiliki Penjamin, maka setelah user mengisi data Alamat Penagihan, Tekan tombol SAVE & NEW kemudian baru isi Data Penjamin.
- 13 Tekan tombol SAVE & CLOSE setelah data Contact terakhir yang dimiliki selesai diinput, untuk kembali ke layar utama input Anggota.

Hasil Input data Contacts akan muncul di layar utama input Anggota sebagai berikut:

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Accounting Profiling Informasi Anggota Simpanan Sukarela

Simpanan Kapitalisasi Simpanan Pokok dan Wajib Data Transaksi

ADD AN ITEM

MUTIA SARI
23010
3200 JAWA BARAT Indonesia
Mobile: 081287656432

ASMANI SURYA
23010
3200 JAWA BARAT Indonesia
Mobile: 082167543456

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	8 of 69
Document Version	1.0	Printed	

14

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Accounting Profiling Informasi Anggota Simpanan Sukarela

Simpanan Kapitalisasi Simpanan Pokok dan Wajib Data Transaksi

Referensi Bp. Indra Gunawan (Direktur PT. Setia Kawan Sekali)

14

Pilih Tab Detail Internal Notes untuk mengisi catatan tambahan Anggota untuk keperluan Internal Koperasi.

15

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Accounting Profiling Informasi Anggota Simpanan Sukarela

Simpanan Kapitalisasi Simpanan Pokok dan Wajib Data Transaksi

Sale

16 Is a Customer

17 Salesperson Soleman

18 Collector

Sales Channel

Purchase

Is a Vendor

Adalah Channel

Misc

Internal Reference

Payments

0 Bank account(s)

15

Pilih Tab Detail Sales & Purchases untuk mengisi data Penjualan dan Pembelian

16

Checklist Is a Customer jika Anggota merupakan pengguna produk Koperasi

17

Pilih Salesperson yang menangani penggunaan produk koperasi Anggota.

18

Pilih Collector yang menangani tagihan atas penggunaan Produk Pinjaman Anggota
Peningkatan (penambahan) Salesperson dan Collector dilakukan melalui menu Employee.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	9 of 69
Document Version	1.0	Printed	

19

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Accounting Profiling Informasi Anggota Simpanan Sukarela Simpanan Kapitalisasi

Simpanan Pokok dan Wajib Data Transaksi

20 Adalah Debitur

Nomor Anggota

21 Jenis Anggota **Biasa** Tanggal Lahir 27/11/1990

Tgl Masuk Anggota 01/11/2019 Nama Ibu Kandung MUTIA SARI

KTP 1871076909000009 Cabang Rangkasbitung

KTP Seumur Hidup Nomor Virtual Account

Upline

Jumlah Downline 0

22 Data Penghasilan

Pemasukan Tetap 5000000

Pemasukan Pasangan 0.00

Pemasukan Tetap Lainnya 0.00

Pemasukan Tidak Tetap 0.00

Total Penghasilan 0.00

Jumlah Angsuran Baru 0.00

Rasio Penghasilan / Hutang 0.00

23 Data Finansial Lainnya

Voltase PLN

Jumlah PBB 0.00

Tahun PBB 0

Angsuran Lainnya 0.00

Nama Peminjam

Performance Debitur

Keterlambatan 0 25

Status Debitur

24 Plafon Pinjaman 1500000

Jumlah Rekening Pinjaman 1

19 Pilih Tab Detail Informasi Anggota untuk memasukkan detail data dari anggota

20 Checklist kolom "Adalah Debitur" jika anggota juga sebagai pengguna Produk Pinjaman Koperasi

21 Isi data Detail Data Anggota. Kolom dengan garis bawah Bold (Tebal) wajib diisi.

22 Isi dengan Data Penghasilan Anggota

23 Isi dengan data Finansial lainnya dari Anggota

24 Isi data Performance Debitur:

- Plafon Pinjaman : Isi dengan pokok pinjaman maksimal/rekening yang dapat diberikan ke Anggota
- Jumlah Rekening : Isi dengan Jumlah Rekening Pinjaman yang boleh dibuka oleh Anggota

25 Informasi Otomatis atas Performace Anggota

- Keterlambatan : Jumlah keterlambatan maksimal (Qty Bulan) atas pembayaran angsuran Pinjaman Anggota
- Status Debitur : Status "Baik" akan berubah menjadi "Bad Debitur" saat pernah terjadi keterlambatan pembayaran angsuran minimal 2 bulan

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	10 of 69
Document Version	1.0	Printed	

26

Contacts & Addresses Internal Notes Sales & Purchases Accounting Profiling Informasi Anggota Simpanan Sukarela Simpanan Kapitalisasi

Simpanan Pokok dan Wajib Data Transaksi

27 Questionnaire **Data Debitur Perorangan**

28 **TAMPILKAN PERTANYAAN**

29 Question 30 Answer

Status Perkawinan	Blm Menikah
Jumlah Pengeluaran	out < 1 jt
Jenis Jaminan	BPKB Motor
Jumlah Penghasilan	inc 2 jt - 3 jt
Jenis Kelamin	Perempuan
Pendidikan Terakhir	SMA
Status Rumah	Rumah Keluarga
Pekerjaan (Aktual)	Wirawasta
Lama bekerja / usaha	LT < 1 th
Tujuan Penggunaan Dana	Tambahan Modal

26 Pilih Tab Detail Profiling untuk mengisi informasi lain yang dibutuhkan dari Anggota, umumnya informasi lain ini berkaitan dengan keperluan pemberian pinjaman kepada Anggota.

27 Pilih Kumpulan Pertanyaan (Questionnaire) yang sesuai dengan keperluan Profiling

28 Klik tombol Tampilkan pertanyaan untuk menampilkan daftar pertanyaan yang ada pada questionnaire yang dipilih. Adapun setting Questionnaire dan Question (berserta pilih jawabannya) dapat dilakukan pada menu [CRM > Profiling > Questionnaire / Question](#).

29 Daftar pertanyaan (Question) akan muncul sesuai dengan setting pada Questionnaire yang dipilih

30 Pilih jawaban (Answer) yang sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Anggota

31 Anggota / [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

SAVE DISCARD

FORMULIR PERMOHONAN CALON ANGGOTA CETAK KARTU PIUTANG

0 Opportunities 0 Meetings 0 Sales 0 Analytic Accou... Active Rp 0.00 Invoiced

Individual Company

SETIYAWATI PRIMA

BPA/000169

31 Klik Tombol "SAVE" untuk menyimpan data Anggota. Jika penyimpanan berhasil dilakukan, akan muncul Nomor BPA untuk Anggota tersebut.

3.1.2. Master Data

Merupakan menu yang digunakan untuk setting data yang berkaitan dengan Koperasi beserta produknya.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	11 of 69
Document Version	1.0	Printed	

a. Biaya

Master data Biaya digunakan untuk mendaftarkan biaya-biaya yang terdapat pada Produk Pinjaman Koperasi yang akan dibebankan kepada Anggota saat anggota menggunakan Produk Pinjaman Koperasi tersebut.

<input type="checkbox"/>	Name	Akun Biaya	Akun Angsuran	Akun Receivable
<input type="checkbox"/>	Administrasi	5102 Pendapatan administrasi	5102 Pendapatan administrasi	1502 Piutang administrasi dan denda
<input type="checkbox"/>	Provisi	5104 Pendapatan provisi	5104 Pendapatan provisi	1501 Piutang provisi
<input type="checkbox"/>	Asuransi	5105 Pendapatan Selisih Asuransi	3283 Titipan asuransi	1599 Piutang lainnya
<input type="checkbox"/>	Survey	5107 Pendapatan Survey	5107 Pendapatan Survey	1599 Piutang lainnya
<input type="checkbox"/>	Peminjaman	5110 Pendapatan Peminjaman	5110 Pendapatan Peminjaman	1599 Piutang lainnya
<input type="checkbox"/>	Fudusia	5108 Pendapatan Fidusia	5108 Pendapatan Fidusia	1599 Piutang lainnya
<input type="checkbox"/>	Notaris	5109 Pendapatan Notaris	5109 Pendapatan Notaris	1599 Piutang lainnya

1 Klik tombol Create untuk mendaftarkan Master Biaya / Klik Tombol Save untuk menyimpan master data Biaya yang dibuat.

2 Input nama Biaya yang wajib dibayarkan Anggota saat menggunakan Produk Pinjaman Koperasi

3 Pilih "Akun Biaya" yang sesuai. Kata "Biaya" disini mewakili biaya yang dibayarkan oleh Anggota ke Koperasi, jadi apabila dilihat dari sudut pandang Koperasi, "Biaya" tersebut sebenarnya merupakan "Pendapatan", sehingga "Akun Biaya" merupakan Akun Pendapatan.

4 Pilih "Akun Angsuran" yang sesuai. Akun Angsuran merupakan Akun Pendapatan yang digunakan saat Anggota membayar Angsuran atas Pinjamannya.

5 Pilih Akun Receivable (piutang) yang sesuai, yang merupakan Akun Piutang yang digunakan sebagai Akun perantara sebelum pencairan Pinjaman dilakukan.

b. Produk Koperasi

Merupakan master data untuk memasukan daftar Produk Koperasi. Produk Koperasi yang dapat didaftarkan berupa produk Pinjaman dan Simpanan. Cara untuk membuat Produk Koperasi adalah sebagai berikut:

<input type="checkbox"/>	Kode	Nama	Jenis Produk	Bunga (%/Tahun)	Nilai Pegu Maksimal	Jumlah Pencairan	Tipe Tenor	Tenor Prepayment
<input type="checkbox"/>	001	Rangkas reguler	Pinjaman	0.00	25,100,000.00	25,000,000.00	Bulanan	6
<input type="checkbox"/>	SPK	Simpanan Pokok	Simpanan	0.00	0.00	0.00		0
<input type="checkbox"/>	002	Rangkasbitung pabrik	Pinjaman	0.00	1,050,000.00	1,000,000.00	Bulanan	1
<input type="checkbox"/>	003	Rangkasbitung kds	Pinjaman	0.00	35,000,000.00	35,000,000.00	Bulanan	11
<input type="checkbox"/>	mlp01	Malingsing reguler	Pinjaman	0.00	25,100,000.00	25,000,000.00	Bulanan	1
<input type="checkbox"/>	mlp002	Malingsing Kds	Pinjaman	0.00	35,000,000.00	35,000,000.00	Bulanan	11

1 Klik Tombol Create untuk membuat Produk Koperasi baru. Setelah tombol create ditekan, akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	12 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Produk Koperasi / New

SAVE DISCARD

REQUEST APPROVAL

DRAFT

DISETUJUI

Nama

2

Kode

Informasi

Approval Detail

3

Jenis Produk

Masa Berlaku

Cabang

2

Isi nama dan kode Produk Koperasi

3

Pilih Jenis Produk

Setelah jenis produk dipilih, akan muncul kolom berikutnya yang sesuai dengan jenis Produk yang dipilih:

- PINJAMAN**

Jika Jenis Produk yang dipilih adalah Pinjaman, maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

Produk Koperasi / New

SAVE DISCARD

REQUEST APPROVAL

DRAFT

DISETUJUI

PINJAMAN REGULER FLAT

PIN-REG-001 FLAT

Informasi

Approval Detail

4	Jenis Produk	Pinjaman	12	Nilai Pagu	1000000	- 10000000
5	Masa Berlaku	01/11/2019 - 30/11/2019	13	Biaya Pencairan	900,000.00	
6	Jenis Bunga	Flat	20	Simpanan Kapitalisasi	0.00	
7	Bunga (%/Tahun)	12	21	Jumlah Pencairan	9,100,000.00	
8	Bayar Bunga Grace Period	Minimum	22	Angsuran Biaya	0.00	
9	Maksimal Grace Period	<input type="checkbox"/>	23	Total Angsuran	517,000.00	
10	Tipe Tenor	Bulanan				
11	Tenor	12 - 24				
	Denda Keterlambatan (per Hari)	% → 0.05				

Biaya Pinjaman

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	13 of 69
Document Version	1.0	Printed	

4 Isi masa berlaku produk (Produk mulai – Produk berakhir)

5 Pilih Jenis Bunga:

- **Flat** : Pada sistem bunga *flat* porsi bunga dan pokok dalam angsuran selalu sama setiap bulan. Sebab, bunga dihitung dari persentase bunga dikalikan pokok pinjaman awal.
- **Anuitas**: Pada sistem bunga anuitas, angsuran bulanan tetap. Namun komposisi bunga dan pokok angsuran akan berubah tiap periodenya. Nilai bunga per bulan akan mengecil, angsuran pokok per bulannya akan membesar.
- **Efektif** : Bunga efektif sering disebut juga dengan *sliding rate*. Pada sistem perhitungan Efektif, bunga diperhitungkan berdasarkan saldo pinjaman terakhir bukan dari pokok pinjaman awal. Dean sistem ini, angsuran per bulan akan berubah-ubah berdasarkan nilai saldo pinjaman. Nilai bunga dan angsuran yang dibayar debitur setiap bulan akan semakin mengecil.

6 Isi Persentase Bungan minimum per tahun

7 Checklist jika debitur wajib membayar Bunga pinjaman selama Grace Period

8 Isi dengan maksimal Garce Period

9 Pilih tipe tenor

10 Masukkan tenor minimum – tenor maksimum

11 Pilih tipe denda keterlambatan (Rp atau %), kemudian isi nominalnya

12 Isi dengan limit pinjaman minimum – limit pinjaman maksimum

13 Kolom Biaya Pencairan merupakan jumlah otomatis dari Detail Biaya Pinjaman yang dipotongkan pada saat pencairan pinjaman (mengurangi pencairan pinjaman ke debitur), adapun cara untuk mengisi detail biaya pinjaman adalah sebagai berikut:

Biaya Pinjaman											
14	Nama Biaya	15	Tipe Biaya	16	Jumlah Min	17	Jumlah Max	Angsur	18	Wajib	19
	Administrasi		Rp		100,000.00		100,000.00	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Survey		Rp		150,000.00		300,000.00	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Provisi		Rp		500,000.00		500,000.00	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Add an item										

14 Pilih Biaya yang dibuat pаса Master Data Biaya

15 Pilih Type biaya (% atau Rp)

16 Isi Jumlah Miminum per Biaya

17 Isi Jumlah Maksimum per biaya

18 Checklist Angsur jika biaya diangsur bersamaan dengan Angsuran Bulanan (dengan demikian tidak mengurangi pencairan)

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	14 of 69
Document Version	1.0	Printed	

19

Checklist wajib, jika Biaya yang dibuat wajib digunakan di pinjaman (tidak boleh 0)

20

Kolom Simpanan Kaptalisasi berisi informasi saldo simpanan Anggota. Jika terdapat ketentuan dimana sebagian dari pencairan Pinjaman akan otomatis masuk menjadi Simpanan Anggota (Simpanan Kapitalisasi), maka yang perlu dilakukan adalah mengisi detail Simpanan Kapitalisasi dengan cara sebagai berikut:

Simpanan Kapitalisasi

Produk	Jumlah Pokok Min	Jumlah Pokok Max	Percentage
SIMPANAN KAPITALISASI PINJAMAN	1,000,000.00	10,000,000.00	10.00
Add an item			

Dari gambar diatas jelas bahwa produk simpanan untuk menampung simpanan kapitalisasi dari Pinjaman wajib dibuat terlebih dahulu, setelah itu user wajib menentukan range jumlah pokok (Min-Max) dan persentase dari pokok pinjaman tersebut yang akan diperhitungkan menjadi Simpanan Kapitalisasi.

21

Jumlah Pencairan berisi informasi berapa nominal pencairan yang dibayarkan ke Debitur, diambil dari nilai PAGU Maksimal – Biaya Pencairan

22

Kolom Angsuran Biaya merupakan jumlah otomatis dari Detail Biaya Pinjaman yang diangsur.

23

Kolom Total angsuran menunjukkan simulasi jumlah angsuran per periode berdasarkan informasi yang ada.

Jika terdapat ketentuan prepayment (pelunasan dipercepat), maka isi ketentuan tersebut di detail Ketentuan Pelunasan Dipercepat.

Ketentuan Pelunasan Dipercepat

24

Tipe Prepayment Tidak Boleh Prepayment Boleh Prepayment

25

Tenor Prepayment 15 _____ - 24 _____

26

Biaya Administrasi Prepayment (% Dari Sisa Angsuran) 2.00 _____

24

Pilih button Tipe Prepayment:

1. Tidak Boleh Prepayment: Jika debitur tidak diperbolehkan untuk melunasi Pinjaman lebih cepat
2. Boleh Prepayment : Jika debitur diperbolehkan untuk melunasi Pinjaman lebih cepat

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	15 of 69
Document Version	1.0	Printed	

25 Isi periode tenor dimana pelunasan dipercepat boleh dilakukan

26 Isi % Biaya administrasi jika pelunasan dipercepat. Biaya administrasi pelunasan dipercepat dihitung dari sisa angsuran.

Kemudian jika Produk Koperasi yang dibuat ini berlaku spesifik hanya di 1 cabang, maka pilih cabang yang dimaksud di detail cabang. Tetapi apabila Produk Koperasi dijalankan diseluruh cabang Koperasi, maka detail Cabang dikosongkan saja.

27 Cabang



27 Pilih Cabang dimana Produk Koperasi dijalankan.

Setelah Produk Koperasi selesai dibuat, Klik Tombol SAVE untuk menyimpan record dan REQUEST APPROVAL untuk meminta approval Produk Koperasi ke pejabat yang berwenang.

Produk Koperasi / PINJAMAN REGULER ANUITAS

SAVE DISCARD

REQUEST APPROVAL

PINJAMAN REGULER ANUITAS

PIN-REG-002 ANUITAS

- **SIMPANAN**

Jika Jenis Produk yang dipilih adalah Simpanan, maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	16 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Produk Koperasi / SIMPANAN WAJIB 2019

SAVE DISCARD

12 / 12 < >

REQUEST APPROVAL

DRAFT DISSETUJUI

SIMPANAN WAJIB 2019

SIM-WJB-001 2019

Informasi Approval Detail

4	Jenis Produk	Simpanan	14	Bunga (%/Bulan)	1.00
5	Kategori Simpanan	Saham	15	Waktu Bunga Diakui	Per Tanggal
6	Jenis Simpanan	Wajib	16	Tanggal Bunga	20
7	Masa Berlaku	01/01/2019 - 31/12/2019	17	Jumlah Biaya Administrasi Bulanan	1,500.00
8	Jumlah Pokok/Wajib	1,500,000.00	18	Waktu Biaya Administrasi Diakui	Per Tanggal
9	Periode Setoran	1 Bulanan	19	Tanggal Biaya Administrasi	20
10	Minimal Setoran Awal	400,000.00			
11	Kelipatan Setoran Awal	100,000.00			
12	Minimal Setoran Berikutnya	100,000.00			
13	Kelipatan Setoran Berikutnya	100,000.00			
20	Simpanan Berjangka				
21	Berjangka	<input type="checkbox"/>			
22	Jangka Waktu (Hari)	0			
23	Auto Extension	<input type="checkbox"/>			
	% Penalti Premature	0.00			
	Cabang				

4 Pilih Jenis Produk Simpanan

5 Pilih kategori Simpanan :

- **Saham** : Simpanan Saham dapat dikatakan sebagai simpanan tanda kepemilikan anggota terhadap koperasi (Modal). Simpanan saham umumnya terdiri dari Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib. Simpanan Saham tidak dapat ditarik selama yang bersangkutan menjadi anggota.
- **Non Saham** : Simpanan Non Saham adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan oleh anggota maupun nonanggota sesuai masa penempatan simpanan dengan ketentuan yang berlaku.

6 Pilih jenis Simpanan :

- **Pokok** : Simpanan pokok adalah simpanan yang wajib diberikan anggota koperasi saat pertama kali bergabung menjadi anggota.
- **Wajib** : Simpanan wajib adalah simpanan yang wajib diberikan setiap anggota koperasi setiap periode waktu tertentu dengan jumlah yang ditentukan.
- **Sukarela** : Simpanan Sukarela atau Simpanan Bebas adalah simpanan yang secara sukarela diberikan anggota koperasi kapan saja. Simpanan ini juga bisa diambil kapan saja.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	17 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- **Kapitalisasi** : Simpanan Kapitalisasi adalah Simpanan Keanggotaan yang diperoleh dari Anggota guna memperkuat modal Koperasi

7 Pilih Tanggal masa berlaku produk (Tanggal Produk mulai – Tanggal Produk berakhir)

8 Isi nominal Jumlah Pokok/Wajib untuk produk simpanan wajib, atau Isi nominal Target (Max) untuk produk simpanan sukarela

9 Isi Qty periode dan Pilih Periode Setoran khusus untuk Produk Simpanan Wajib:

- Harian
- Bulanan
- Tahunan

10 Isi nominal minimal setoran awal yang wajib diberikan oleh anggota

11 Isi nominal kelipatan setoran awal yang diperbolehkan

12 Isi nominal minimal setoran berikutnya yang wajib disetor oleh anggota

13 Isi nominal kelipatan setoran berikutnya yang diperbolehkan

14 Isi persentase bunga per Bulan dari produk ini

15 Pilih waktu kapan bunga simpanan diakui:

- Akhir Bulan, atau
- Per Tanggal

16 Jika waktu bunga diakui adalah Per Tanggal, maka pilih tanggal kapan bunga diakui

17 Isi nominal jumlah biaya administrasi bulanan

18 Pilih waktu kapan Biaya Administrasi diakui:

- Akhir Bulan, atau
- Per Tanggal

19 Jika waktu Biaya Administrasi diakui adalah Per Tanggal, maka pilih tanggal kapan Biaya Administrasi diakui

Apabila Simpanan memiliki jangka waktu penyimpanan, maka detail jangka waktu dapat diisi pada bagian Simpanan Berjangka.

20 Checklist kotak Berjangka jika Produk Simpanan memiliki jangka waktu

21 Isi jumlah hari jangka waktu dari Produk Simpanan

22 Checklist kota Auto Extension jika simpanan otomatis diperpanjang setelah jatuh tempo

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	18 of 69
Document Version	1.0	Printed	

23 Isi persentase jika simpanan diambil sebelum jangka waktu berakhir.

c. Kuitansi Kasir

Master kuitansi kasir digunakan untuk setting kuitansi yang digunakan oleh kasir, mulai dari penomoran kuitansi, pembagian kuitansi ke kasir pengguna, sampai pengembalian kuitansi. Terdapat empat sub bagian dari master Kuitansi, yaitu:

1. Register Kuitansi Kasir

Pada bagian ini, user dapat mendaftarkan nomor kuitansi yang digunakan oleh kasir. Adapun cara mendaftarkan nomor kuitansi kasir adalah sebagai berikut:

1 Klik tombol Create untuk mendaftarkan nomor kwitansi baru

- 2 Pilih cabang pengguna kuitansi
- 3 Tanggal pembuatan Kwitansi (Otomatis)
- 4 Masukan nomor awal kuitansi yang hendak didaftarkan
- 5 Masukan nomor akhir kuitansi yang hendak didaftarkan
- 6 Masukan prefix (kelompok huruf/kode yang ditempatkan di awal penomoran)
- 7 Masukan jumlah digit penomoran
- 8 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan data

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	19 of 69
Document Version	1.0	Printed	

9 Tekan POST untuk posting data, setelah tombol POST ditekan, listing nomor kwitansi yang didaftarkan akan muncul di detail record, sebagai berikut:

10 No. Kuitansi	11 Cabang	12 User	13 Tanggal Cetak	14 No. Transaksi	15 State
KWT/RKS-00001	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00002	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00003	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00004	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00005	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00006	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00007	Rangkasbitung				Open
KWT/RKS-00008	Rangkasbitung				Open

10 Informasi daftar pernomor kuitansi

11 Informasi Cabang Pengguna kuitansi

12 Informasi user pengguna kuitansi, terisi otomatis setelah kuitansi

13 digunakan oleh kasir

Informasi tanggal cetak (tanggal penggunaan kuitansi)

14 Informasi Nomor transaksi dimana kuitansi digunakan

15 Status Kuitansi :

- Open : Kuitansi belum digunakan
- Close : Kuitansi telah digunakan

2. Distribusi Kuitansi Kasir

Pada bagian ini, user dapat membagikan (mendistribusikan) nomor kuitansi yang telah deregister ke kasir pengguna. Cara untuk membagikan nomor kuitansi adalah sebagai berikut:

1 CREATE IMPORT

No. Distribusi Kuitansi

1 Tekan tombol CREATE untuk membuat distribusi kuitansi baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	20 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Distribusi Kuitansi Kasir / New

SAVE DISCARD

POST

2 Cabang Rangkasbitung 4 Date 12/12/2019

3 User susi

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
5 Add an item						

2 Pilih cabang kasir pengguna

3 Pilih User Kasir Pengguna

4 Tanggal distribusi (otomatis)

5 Klik index 'Add an item', maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

Add: Kuitansi

Search...

1-80 / 200 < >

<input type="checkbox"/>	No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00001	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00002	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00003	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00004	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00005	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00006	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00007	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/>	KWT/RKS-00008	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00009	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00010	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00011	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00012	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00013	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00014	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00015	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00016	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00017	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00018	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00019	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00020	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00021	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00022	Rangkasbitung					Open

7 SELECT CREATE CANCEL

6 Pilih nomor kuitansi yang hendak dibagikan dengan cara Checklist kolom masing-masing nomor kuitansi.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	21 of 69
Document Version	1.0	Printed	

7

Klik tombol SELECT untuk menyimpan nomor yang terpilih dan kembali ke layar utama distribusi kuitansi. Nomor yang terpilih akan tampil pada tampilan layar utama distribusi kuitansi, sebagai berikut:

Distribusi Kuitansi Kasir / New

8

SAVE DISCARD

9

POST

Cabang Rangkasbitung Date 12/12/2019
User susi

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
KWT/RKS-00001	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00002	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00003	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00004	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00005	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00006	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00007	Rangkasbitung					Open
KWT/RKS-00008	Rangkasbitung					Open

[Add an item](#)

8

Klik tombol SAVE untuk menyimpan record distribusi kuitansi

9

Klik tombol POST untuk mengkonfirmasi record distribusi kuitansi, Nomor distribusi kuitansi akan terbentuk serta nama user dan tanggal distribusi akan muncul pada kolom detail record.

DKK/001/19/000008

Cabang Rangkasbitung Date 12/12/2019
User susi

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	Transaksi	Tanggal Cetak	State
KWT/RKS-00001	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00002	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00003	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00004	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00005	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00006	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00007	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
KWT/RKS-00008	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open

[Add an item](#)

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	22 of 69
Document Version	1.0	Printed	

3. Laporan Status Kuitansi Kasir

Pada bagian ini, user dapat melihat detail dari seluruh nomor kuitansi kasir yang telah teregister termasuk detail distribusi dan detail penggunaannya.

Kuitansi Kasir Search...

1-80 / 210 < >

<input type="checkbox"/> No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
<input type="checkbox"/> KWT/00501	Rangkasbitung	Admin & Cashier	14/11/2019	REC/001/000010	14/11/2019	Close
<input type="checkbox"/> KWT/00502	Rangkasbitung	Admin & Cashier	14/11/2019	REC/001/000009	14/11/2019	Close
<input type="checkbox"/> KWT/00503	Rangkasbitung	Admin & Cashier	14/11/2019	REC/001/000017	22/11/2019	Close
<input type="checkbox"/> KWT/00504	Rangkasbitung	Admin & Cashier	14/11/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/00505	Rangkasbitung	Admin & Cashier	14/11/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/00506	Rangkasbitung	Admin & Cashier	14/11/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/00507	Rangkasbitung	Administrator	14/11/2019	REC/001/000008	14/11/2019	Close
<input type="checkbox"/> KWT/00508	Rangkasbitung	Administrator	14/11/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/00509	Rangkasbitung	Administrator	14/11/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/00510	Rangkasbitung	Administrator	14/11/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00001	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00002	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00003	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00004	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00005	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00006	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00007	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00008	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00009	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00010	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/> KWT/RKS-00011	Rangkasbitung					Open

4. Pengembalian Kuitansi Kasir

Untuk kuitansi yang tidak dapat digunakan lagi oleh kasir pengguna, dengan alasan yang dapat diterima, maka user yang berwenang yang berada di kantor pusat dapat menjalankan pengembalian kuitansi dengan cara sebagai berikut:

Simpin Anggota Transaksi Pinjaman

Pengembalian Kuitansi Kasir

1 CREATE IMPORT

Kode Transaksi

1 Tekan tombol create untuk membuat record pengembalian kuitansi baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	23 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Pengembalian Kuitansi Kasir / New

The screenshot shows a web form for 'Pengembalian Kuitansi Kasir / New'. At the top, there are buttons for 'SAVE' (callout 9) and 'DISCARD'. Below that is a 'POST' button (callout 10). The form fields include: 'Cabang' (callout 2) with the value 'Rangkasbitung'; 'User' (callout 3) with the value 'susi'; 'Alasan Kembali' (callout 4) with the value 'User Resign Kuitansi dikembalikan'; 'Date' (callout 5) with the value '12/12/2019'; 'No. Kuitansi' (callout 7) with the value 'KWT/RKS-00007'; and 'Register State' (callout 8) with a dropdown menu showing 'Kembalikan', 'Rusak', and 'Hilang'. There is also an 'Add an item' button (callout 6).

2 Pilih cabang pengguna kuitansi

3 Pilih user kasir pengguna kuitansi

4 Isi alasan pengembalian kuitansi

5 Tanggal pengembalian kuitansi (Otomatis)

6 Klik index 'Add an item'

7 Pilih nomor kuitansi yang hendak dikembalikan

8 Pilih Register State yang terdiri dari:

- Kembalikan : Jika kuitansi dikembalikan ke status OPEN (dapat digunakan kembali). Kuitansi yang di OPEN kan kembali dapat di distribusikan kembali ke user kasir pengguna lainnya.
- Rusak : Jika kuitansi rusak dan tidak dapat digunakan kembali.
- Hilang : Jika kuitansi hilang

9 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record pengembalian kuitansi

10 Tekan tombol POST untuk mengkonfirmasi penyimpanan record pengembalian kuitansi.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	24 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Pengembalian Kuitansi Kasir

CREATE IMPORT

<input type="checkbox"/>	Kode Transaksi	Cabang	User	Date	Alasan Kembali	State	State
<input type="checkbox"/>	PKK/001/19/000001	Rangkasbitung	susi	12/12/2019	User Resign Kuitansi dikembalikan	Posted	Posted
<input type="checkbox"/>	PKK/001/19/000002	Rangkasbitung	susi	12/12/2019	Kuitansi Rusak saat Print	Posted	Posted
<input type="checkbox"/>	PKK/001/19/000003	Rangkasbitung	susi	12/12/2019	Kuitansi hilang saat pindahan, sudah Lapor PIC	Posted	Posted

Pada Laporan Status Kuitansi Kasir, kwitansi yang dikembalikan akan tampak sebagai berikut:

Kuitansi Kasir

<input type="checkbox"/>	No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00001	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00002	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00003	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00004	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00005	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Rusak
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00006	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Hilang
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00007	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/RKS-00008	Rangkasbitung	susi	12/12/2019			Open

5. Kuitansi Collector

Master kuitansi Collector digunakan untuk setting kuitansi yang digunakan oleh Collector, mulai dari penomoran kuitansi, pembagian kuitansi ke Collector pengguna, sampai pengembalian kuitansi. Terdapat empat sub bagian dari master Kuitansi, yaitu:

1. Register Kuitansi Collector

Pada bagian ini, user dapat mendaftarkan nomor kuitansi yang digunakan oleh Collector. Adapun cara mendaftarkan nomor kuitansi Collector adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Simpin' application interface. At the top, there is a header with the 'Simpin' logo and the word 'Anggota'. Below the header, the title 'Register Kuitansi Collector' is displayed. Underneath the title, there are two buttons: 'CREATE' and 'IMPORT'. The 'CREATE' button is highlighted with a yellow box and a red '1'. Below the buttons, there is a form field with a checkbox and the label 'No. Reg. Kuitansi'.

1 Klik tombol Create untuk mendaftarkan nomor kwitansi baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	25 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Register Kuitansi Collector / New

8 **SAVE** DISCARD

9 **POST**

2 Cabang Rangkasbitung 3 Tanggal 12/12/2019

4 Nomor Awal 1 5 Nomor akhir 20

6 Prefix KWT/COL/RKS 7 Padding 8

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Cetak	No. Transaksi	State

- 2 Pilih cabang pengguna kuitansi
- 3 Tanggal pembuatan Kwitansi (Otomatis)
- 4 Masukan nomor awal kuitansi yang hendak didaftarkan
- 5 Masukan nomor akhir kuitansi yang hendak didaftarkan
- 6 Masukan prefix (kelompok huruf/kode yang ditempatkan di awal penomoran)
- 7 Masukan jumlah digit penomoran
- 8 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan data
- 9 Tekan POST untuk posting data, setelah tombol POST ditekan, listing nomor kuitansi yang didaftarkan akan muncul di detail record, sebagai berikut:

KSC/001/19/000002

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Cetak	No. Transaksi	State
KWT/COL/RKS-0000001	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000002	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000003	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000004	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000005	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000006	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000007	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000008	Rangkasbitung				Open
KWT/COL/RKS-0000009	Rangkasbitung				Open

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	26 of 69
Document Version	1.0	Printed	

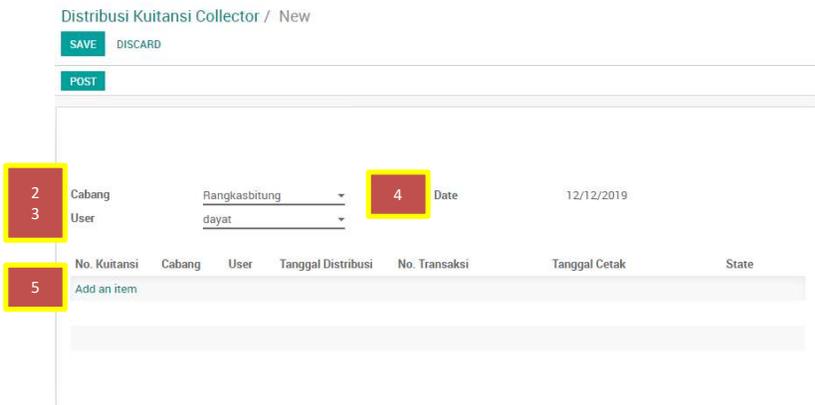
- 10 Informasi daftar pernomor kuitansi
- 11 Informasi Cabang Pengguna kuitansi
- 12 Informasi user pengguna kuitansi, terisi otomatis setelah kuitansi
- 13 digunakan oleh Collector
- Informasi tanggal cetak (tanggal penggunaan kuitansi)
- 14 Informasi Nomor transaksi dimana kuitansi digunakan
- 15 Status Kuitansi :
 - Open : Kuitansi belum digunakan
 - Close : Kuitansi telah digunakan

2. Distribusi Kuitansi Collector

Pada bagian ini, user dapat membagikan (mendistribusikan) nomor kuitansi yang telah deregister ke Collector pengguna. Cara untuk membagikan nomor kuitansi adalah sebagai berikut:



- 1 Tekan tombol CREATE untuk membuat distribusi kuitansi baru



- 2 Pilih cabang Collector pengguna
- 3 Pilih User Collector Pengguna
- 4 Tanggal distribusi (otomatis)

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	27 of 69
Document Version	1.0	Printed	

5

Klik index 'Add an item', maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

Add: Kuitansi

Search...

1-35 / 35 < >

<input type="checkbox"/> No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
<input checked="" type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000001	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000002	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000003	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000004	Rangkasbitung					Open
<input checked="" type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000005	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000006	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/> KWT/COL/RKS-00000007	Rangkasbitung					Open

6

Pilih nomor kuitansi yang hendak dibagikan dengan cara Checklist kolom masing-masing nomor kuitansi.

7

Klik tombol SELECT untuk menyimpan nomor yang terpilih dan kembali ke layar utama distribusi kuitansi. Nomor yang terpilih akan tampil pada tampilan layar utama distribusi kuitansi, sebagai berikut:

Distribusi Kuitansi Collector / New

Cabang: Rangkasbitung Date: 12/12/2019

User: dayat

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
KWT/COL/RKS-00000001	Rangkasbitung					Open
KWT/COL/RKS-00000002	Rangkasbitung					Open
KWT/COL/RKS-00000003	Rangkasbitung					Open
KWT/COL/RKS-00000004	Rangkasbitung					Open
KWT/COL/RKS-00000005	Rangkasbitung					Open

Add an item

8

Klik tombol SAVE untuk menyimpan record distribusi kuitansi

9

Klik tombol POST untuk mengkonfirmasi record distribusi kuitansi, Nomor distribusi kuitansi akan terbentuk serta nama user dan tanggal distribusi akan

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	28 of 69
Document Version	1.0	Printed	

muncul pada kolom detail recor

DKC/001/19/000002

Cabang Rangkasbitung Date 12/12/2019
 User dayat

No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
KWT/COL/RKS-00000001	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
KWT/COL/RKS-00000002	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
KWT/COL/RKS-00000003	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
KWT/COL/RKS-00000004	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
KWT/COL/RKS-00000005	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open

Add an item

3. Laporan Status Kuitansi Collector

Pada bagian ini, user dapat melihat detail dari seluruh nomor kuitansi Collector yang telah teregister termasuk detail distribusi dan detail penggunaannya.

Kuitansi Collector Search

1-40 / 40 < >

<input type="checkbox"/>	No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000001	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000002	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000003	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000004	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000005	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Open
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000006	Rangkasbitung					Open

4. Pengembalian Kuitansi Collector

Untuk kuitansi yang tidak dapat digunakan lagi oleh Collector pengguna, dengan alasan yang dapat diterima, maka user yang berwenang yang berada di kantor pusat dapat menjalankan pengembalian kuitansi dengan cara sebagai berikut:



1 Tekan tombol create untuk membuat record pengembalian kuitansi baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	29 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Pengembalian Kuitansi Collector / New

2 Pilih cabang pengguna kuitansi

3 Pilih user Collector pengguna kuitansi

4 Isi alasan pengembalian kuitansi

5 Tanggal pengembalian kuitansi (Otomatis)

6 Klik index 'Add an item'

7 Pilih nomor kuitansi yang hendak dikembalikan

8 Pilih Register State yang terdiri dari:

- Kembalikan : Jika kuitansi dikembalikan ke status OPEN (dapat digunakan kembali). Kuitansi yang di OPEN kan kembali dapat di distribusikan kembali ke user Collector pengguna lainnya.
- Rusak : Jika kuitansi rusak dan tidak dapat digunakan kembali.
- Hilang : Jika kuitansi hilang

9 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record pengembalian kuitansi

10 Tekan tombol POST untuk mengkonfirmasi penyimpanan record pengembalian kuitansi.

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	30 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Pengembalian Kuitansi Collector

CREATE IMPORT 1-3 / 3 < >

<input type="checkbox"/>	Kode Transaksi	Cabang	User	Date	Alasan Kembali	State
<input type="checkbox"/>	PKC/001/19/000001	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019	User Resign Kuitansi dikembalikan	Posted
<input type="checkbox"/>	PKC/001/19/000002	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019	Kuitansi Rusak saat Print	Posted
<input type="checkbox"/>	PKC/001/19/000003	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019	Kuitansi hilang , sudah Lapor PIC	Posted

Pada Laporan Status Kuitansi Collector, kwitansi yang dikembalikan akan tampak sebagai berikut:

Kuitansi Collector 1-40 / 40 < >

<input type="checkbox"/>	No. Kuitansi	Cabang	User	Tanggal Distribusi	No. Transaksi	Tanggal Cetak	State
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000001	Rangkasbitung					Open
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000002	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Rusak
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000003	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Hilang
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000004	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Rusak
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000005	Rangkasbitung	dayat	12/12/2019			Hilang
<input type="checkbox"/>	KWT/COL/RKS-00000006	Rangkasbitung					Open

6. BSTU

Master BSTU digunakan untuk setting Bukti Serah Terima Uang, pada master data BSTU, user dapat melakukan register penomoran BSTU dan Pengembalian BSTU yang rusak atau hilang. Terdapat Tiga sub bagian dari master BSTU, yaitu:

1. Register BSTU

Pada bagian ini, user dapat mendaftarkan nomor BSTU yang digunakan. Adapun cara untuk mendaftarkan nomor BSTU adalah sebagai berikut:



1 Tekan tombol CREATE untuk membuat record BSTU baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	31 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Register BSTU / New

SAVE DISCARD

POST

DRAFT POSTED

Cabang: Rangkasbitung Tanggal: 17/12/2019

Nomor Awal: 1 Nomor akhir: 200

Prefix: BTSU/RKS- Padding: 5

No. BSTU	Cabang	Tanggal Cetak	No. Transaksi	State

2 Pilih Cabang pemilik

3 Tanggal pembuatan record

4 Masukan Nomor Awal BSTU yang hendak didaftarkan

5 Masukan Nomor akhir BSTU yang hendak didaftarkan

6 Masukan Prefix BSTU

7 Masukan Padding

8 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record

9 Tekan tombol POST untuk mengkonfirmasi penyimpanan record.

Nomor register BSTU dan detail per nomor BSTU akan muncul setelah record tersimpan.

Register BSTU / BSTU/19/000002

EDIT CREATE Attachment(s) Action

DRAFT POSTED

BSTU/19/000002

Cabang: Rangkasbitung Tanggal: 17/12/2019

Nomor Awal: 1 Nomor akhir: 200

Prefix: BTSU/RKS- Padding: 5

No. BSTU	Cabang	Tanggal Cetak	No. Transaksi	State
BTSU/RKS-00001	Rangkasbitung			Open
BTSU/RKS-00002	Rangkasbitung			Open
BTSU/RKS-00003	Rangkasbitung			Open
BTSU/RKS-00004	Rangkasbitung			Open
BTSU/RKS-00005	Rangkasbitung			Open

2. Pengembalian BSTU

Pada bagian ini user dapat membuat record pengembalian BSTU yang tidak digunakan baik karena Hilang ataupun Rusak. Adapun cara untuk membuat record pengembalian BSTU adalah sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	32 of 69
Document Version	1.0	Printed	

 **Simpin** Anggota

Pengembalian BSTU

1

Kode Transaksi

1 Tekan tombol Create untuk membuat record pengembalian BSTU baru.

Pengembalian BSTU / New

7

8

DRAFT POSTED

2 Cabang **4** 17/12/2019

3 Alasan Kembali

5 No. BSTU Register State

6

Add an item

2 Pilih Cabang yang melakukan pengembalian BSTU

3 Masukan alasan pengembalian BSTU

4 Tanggal pembuatan record pengembalian BSTU (Otomatis)

5 Pilih nomor BSTU yang telah deregister sebelumnya

6 Pilih Register State :

- Rusak : Jika BSTU rusak
- Hilang : Jika BSTU Hilang

7 Klik tombol SAVE untuk menyimpan record pengembalian BSTU

8 Klik tombol POST untuk mengkonfirmasi pengembalian

7. BSTJ

Master BSTJ digunakan untuk setting Bukti Serah Terima Jaminan, pada master data BSTJ, user dapat melakukan register penomoran BSTJ dan Pengembalian BSTJ yang rusak atau hilang. Terdapat Tiga sub bagian dari master BSTJ, yaitu:

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	33 of 69
Document Version	1.0	Printed	

1. Register BSTJ

Pada bagian ini, user dapat mendaftarkan nomor BSTJ yang digunakan. Adapun cara untuk mendaftarkan nomor BSTJ adalah sebagai berikut:



Register BSTJ

1 CREATE IMPORT

No. Reg. BSTJ

1 Tekan tombol CREATE untuk membuat record BSTJ baru

Register BSTJ / New

8 SAVE DISCARD

9 POST

DRAFT POSTED

2	Cabang	Rangkasbitung	Tanggal	3	17/12/2019
4	Nomor Awal	1	Nomor akhir	5	200
6	Prefix	BTSJ/RKS-	Padding	7	5

No. BSTJ	Cabang	Tanggal Cetak	No. Transaksi	State

2 Pilih Cabang pemilik

3 Tanggal pembuatan record

4 Masukan Nomor Awal BSTJ yang hendak didaftarkan

5 Masukan Nomor akhir BSTJ yang hendak didaftarkan

6 Masukan Prefix BSTJ

7 Masukan Padding

8 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record

9 Tekan tombol POST untuk mengkonfirmasi penyimpanan record.

Nomor register BSTJ dan detail per nomor BSTJ akan muncul setelah record tersimpan.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	34 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Register BSTJ / BSTJ/19/000002

EDIT CREATE 1 / 1 < >

DRAFT POSTED

BSTJ/19/000002

Cabang	Rangkasbitung	Tanggal	17/12/2019
Nomor Awal	1	Nomor akhir	200
Prefix	BTSJ/RKS-	Padding	5

No. BSTJ	Cabang	Tanggal Cetak	No. Transaksi	State
BTSJ/RKS-00001	Rangkasbitung			Open
BTSJ/RKS-00002	Rangkasbitung			Open
BTSJ/RKS-00003	Rangkasbitung			Open
BTSJ/RKS-00004	Rangkasbitung			Open
BTSJ/RKS-00005	Rangkasbitung			Open

2. Pengembalian BSTJ

Pada bagian ini user dapat membuat record pengembalian BSTJ yang tidak digunakan baik karena Hilang ataupun Rusak. Adapun cara untuk membuat record pengembalian BSTJ adalah sebagai berikut:

Simpin Anggota

Pengembalian BSTJ

1 CREATE IMPORT

Kode Transaksi

1 Tekan tombol Create untuk membuat record pengembalian BSTJ baru.

Pengembalian BSTJ / New

7 SAVE DISCARD

8 POST DRAFT POSTED

2 Cabang Rangkasbitung Date 4 17/12/2019

3 Alasan Kembali BTSU Rusak saat Print

5 No. BSTJ Register State 6

BTSJ/RKS-00001 Rusak

Add an item

- Rusak
- Hilang

2 Pilih Cabang yang melakukan pengembalian BSTJ

3 Masukkan alasan pengembalian BSTJ

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	35 of 69
Document Version	1.0	Printed	

4 Tanggal pembuatan record pengembalian BSTJ (Otomatis)

5 Pilih nomor BSTJ yang telah deregister sebelumnya

6 Pilih Register State :

- Rusak : Jika BSTJ rusak

- Hilang : Jika BSTJ Hilang

7 Klik tombol SAVE untuk menyimpan record pengembalian BSTJ

8 Klik tombol POST untuk mengkonfirmasi pengembalian

3.1.3. Transaksi Pinjaman

Merupakan menu yang digunakan untuk menjalankan seluruh transaksi yang berkaitan dengan Pinjaman Anggota.

3.1.3.1. Simulasi Pinjaman

Merupakan Sub Menu yang digunakan untuk melihat simulasi produk pinjaman yang telah dibuat sebelumnya pada master data Produk Koperasi sesuai dengan kondisi yang dikehendaki. Cara untuk membuat simulasi pinjaman adalah dengan masuk ke Sub Menu Simulasi Pinjaman dan isi kolom yang ada sesuai dengan kebutuhan, contohnya sebagai berikut:

SIMULASI PINJAMAN

1	Produk Pinjaman	PINJAMAN REGULER ANUITAS	Angsuran Per Bulan (Untuk Menghitung Bunga)	0.00	9
2	Pokok Pinjaman	10,000,000.00	Bunga (%/Tahun)	12.00	10
3	Jumlah Biaya	900,000.00	Denda (/Hari)	0.05	11
4	Simpanan Kapitalisasi	1,000,000.00	Tipe Tenor	Bulanan	12
5	Jumlah Pencairan	8,100,000.00	Frekuensi Angsuran	12	13
6	Tanggal Pencairan	12/12/2019	Grace Period	0	14
7	Tipe Angsuran	<input type="radio"/> Depan <input checked="" type="radio"/> Belakang			
8	Tanggal Angsuran Ke-1	12/01/2020			

15 **HITUNG ANGSURAN**

Ke	Jatuh Tempo	Biaya	Saldo	Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Total Angsuran	Status	Denda Keterlambatan
1	12/01/2020		10,000,000.00	788,487.89	100,000.00	889,000.00	Open	0.00
2	12/02/2020		9,211,512.11	796,372.77	92,115.12	889,000.00	Open	0.00
3	12/03/2020		8,415,139.35	804,336.49	84,151.39	889,000.00	Open	0.00
4	12/04/2020		7,610,802.85	812,379.86	76,108.03	889,000.00	Open	0.00
5	12/05/2020		6,798,423.00	820,503.66	67,984.23	889,000.00	Open	0.00
6	12/06/2020		5,977,919.34	828,708.69	59,779.19	889,000.00	Open	0.00
7	12/07/2020		5,149,210.65	836,995.78	51,492.11	889,000.00	Open	0.00
8	12/08/2020		4,312,214.87	845,365.74	43,122.15	889,000.00	Open	0.00
9	12/09/2020		3,466,849.13	853,819.40	34,668.49	889,000.00	Open	0.00
10	12/10/2020		2,613,029.73	862,357.59	26,130.30	889,000.00	Open	0.00
11	12/11/2020		1,750,672.14	870,981.17	17,506.72	889,000.00	Open	0.00
12	12/12/2020		879,690.98	879,690.98	8,796.91	889,000.00	Open	0.00
				10,000,000.02	661,854.64	10,666,000.00		0.00

1 Pilih Produk Pinjaman yang hendak disimulasikan

2 Default Pokok Pinjaman akan muncul otomatis berdasarkan angka yang di setting pada master produk pinjaman. User dapat mengganti pokok pinjaman ke angka yang dikehendaki sepanjang masih sesuai dengan ketentuan master produk pinjaman.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	36 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 3 Jumlah Biaya muncul otomatis berdasarkan biaya yang di setting pada master produk pinjaman
- 4 Simpanan Kapitalisasi muncul otomatis berdasarkan data simpanan kapitalisasi yang di setting pada master produk pinjaman
- 5 Jumlah pencairan = Pokok Pinjaman – Jumlah Biaya – Simpanan Kapitalisasi (otomatis)
- 6 Pilih tanggal pencairan pinjaman ke Anggota
- 7 Pilih tipe angsuran :
 - Depan : Jika tanggal angsuran pertama terhitung sama dengan tanggal pencairan
 - Belakang : Jika tanggal angsuran pertama adalah satu periode setelah tanggal pencairan
- 8 Pilih tanggal angsuran ke 1 jika terdapat request khusus dari Anggota
- 9 Masukan nominal angsuran per bulan jika user tidak mengetahui besaran bunga (%/tahun). Sistem secara otomatis akan menghitung besaran bunganya.
- 10 Bunga (%/tahun) akan muncul secara otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman atau berdasarkan nominal angsuran per bulan yang diisi pada kolom sebelumnya.
- 11 Denda (/hari) akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman.
- 12 Tipe tenor akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman.
- 13 Frekuensi angsuran akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman. Frekuensi ini dapat diganti sesuai dengan keperluan.
- 14 Grace Periode akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman.
- 15 Klik tombol HITUNG ANGSURAN untuk memunculkan detail perhitungan (Pokok Bunga Pinjaman)

3.1.3.2. Pinjaman

Merupakan Sub Menu untuk membuat transaksi Pinjaman Anggota. Adapun caranya adalah sebagai berikut:



- 1 Klik tombol CREATE untuk membuat record Pinjaman baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	37 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Pinjaman / PIN/001/19/000045

SAVE DISCARD 1 / 27 < >

REQUEST APPROVAL HITUNG ULANG ANGSURAN CETAK DOKUMEN CANCEL DRAFT BERJALAN LUNAS PELUNASAN DIPERCEPAT NPL

Journal Entries

2	Cabang	Rangkasbitung	Tanggal Pinjaman	12/12/2019 14:46:12	12
3	Debitur	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA	Value Date	12/12/2019	13
4	Produk Pinjaman	PINJAMAN REGULER ANUITAS	Angsuran Per Bulan (Untuk Menghitung Bunga)	0.00	14
5	Pokok Pinjaman	1,500,000.00 -433.33%	Bunga (%/Tahun)	12.00	15
6	Jumlah Biaya	900,000.00	Denda (/Hari)	0.05	16
7	Simpanan Kapitalisasi	150,000.00	Tipe Tenor	Bulanan	17
8	Jumlah Pencairan	450,000.00	Frekuensi Angsuran	12	18
9	Tanggal Pencairan	12/12/2019	Grace Period	0	19
10	Tipe Angsuran	<input checked="" type="radio"/> Depan <input type="radio"/> Belakang	Channel		20
11	Tanggal Angsuran Ke-1	12/12/2019			

Angsuran Pinjaman Biaya Data Jaminan Kelengkapan Dokumen Hasil Survey Approval Detail

2 Pilih cabang yang memberikan pinjaman

3 Pilih Debitur dari daftar Anggota yang telah didaftarkan sebelumnya

4 Pilih Produk Pinjaman dari master Produk Koperasi yang telah didaftarkan sebelumnya.

5 Default Pokok Pinjaman akan muncul otomatis berdasarkan angka yang di setting pada master produk pinjaman. User dapat mengganti pokok pinjaman ke angka yang dikehendaki sepanjang masih sesuai dengan ketentuan master produk pinjaman.

Jumlah Biaya muncul otomatis berdasarkan biaya yang di setting pada master produk pinjaman

7 Simpanan Kapitalisasi muncul otomatis berdasarkan data simpanan kapitalisasi yang di setting pada master produk pinjaman

8 Jumlah pencairan = Pokok Pinjaman – Jumlah Biaya – Simpanan Kapitalisasi (otomatis)

9 Pilih tanggal pencairan pinjaman ke Anggota

10 Pilih tipe angsuran :

- Depan : Jika tanggal angsuran pertama terhitung sama dengan tanggal pencairan
- Belakang : Jika tanggal angsuran pertama adalah satu periode setelah tanggal pencairan

11 Pilih tanggal angsuran ke 1 jika terdapat request khusus dari Anggota

12 Tanggal Pinjaman dibuat (Otomatis)

13 Pilih tanggal realisasi pencairan ke Debitur

14 Masukkan nominal angsuran per bulan jika user tidak mengetahui besaran bunga (%/tahun). Sistem secara otomatis akan menghitung besaran bunganya.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	38 of 69
Document Version	1.0	Printed	

15 Bunga (%/tahun) akan muncul secara otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman atau berdasarkan nominal angsuran per bulan yang diisi pada kolom sebelumnya.

16 Denda (/hari) akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman.

17 Tipe tenor akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman.

18 Frekuensi angsuran akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman. Frekuensi ini dapat diganti sesuai dengan keperluan.

19 Grace Periode akan muncul otomatis berdasarkan data pada master produk pinjaman.

20 Pilih Channel rekanan dimana Debitur didapatkan

21

Angsuran Pinjaman	Biaya	Data Jaminan	Kelengkapan Dokumen	Hasil Survey	Approval Detail
-------------------	-------	--------------	---------------------	--------------	-----------------

Daftar Jaminan Status

BPKB Motor

22 Add an item

21 Pilih Tab Detail Data Jaminan untuk mengisi detail barang jaminan milik Debitur.

22 Klik index 'Add an item' untuk menambahkan Barang Jaminan Debitur, maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:

Tampilan layar Daftar Jaminan BPKB Motor/Mobil:

Open: Jaminan Pinjaman

23 Daftar Jaminan	BPKB Motor	27
24 No. Jaminan	FH45365	28

25 Data Pemilik Jaminan	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PR	29
26 Hubungan Dengan Debitur	<input checked="" type="radio"/> Debitur Sendiri <input type="radio"/> Satu KK <input type="radio"/> Beda Nama	30

Data Barang Jaminan	Deskripsi	BPKB Scoopy An. SETIYAWATI PRIMA	31
	Kategori Product	Jaminan / Sepeda Motor / HONDA	32
	Product	[NC11CF1CA/T] FN8	33
	Tahun Kendaraan	2017	34
	No. Polisi	B3421TMR	35
	No. Rangka	MH1JF21XGK7876566	36
	No. Mesin	JF21E6534456	
	Tgl. Pajak STNK	02/12/2020	
	Nilai DP Jaminan	0.00	
	Nilai Taksasi	6,500,000.00 -433.33%	

37 SAVE DISCARD

23 Pilih Jenis Jaminan di kolom Daftar Jaminan

24 Masukkan Nomor Jaminan

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	39 of 69
Document Version	1.0	Printed	

25 Pilih Nama Pemilik Jaminan (daftarkan pemilik jaminan sebagai Anggota atau pada Contact Anggota jika nama pemilik jaminan belum ada pada list pilihan)

26 Pilih hubungan pemilik jaminan dengan Debitur

27 Isi deskripsi Barang Jaminan

28 Pilih kategori produk jaminan

29 Pilih Product jaminan, adapun produk jaminan harus di set dulu pada Menu [Inventory > Master Data > Products > Create](#). Adapun contoh record Master Product adalah seperti di bawah ini:

Products / [V1J02Q32S2A/T] HS1

SAVE DISCARD

UPDATE QTY ON HAND

0 On Hand 0 Forecasted Product Moves Reordering Pt... \$ 0 Sales Active

Product Name
HS1

Can be Sold
 Can be Purchased

General Information Sales Inventory Invoicing Notes

Product Type Stockable Product Sales Price Rp1.00
Category Jaminan / Sepeda Motor / HONDA Cost Rp0.00
Kode Mesin
Kode Rangka
Internal Reference V1J02Q32S2A/T
Barcode

30 Pilih tahun kendaraan

31 Masukan Nomor Polisi dari kendaraan yang dijaminan

32 Masukan Nomor Rangka dari kendaraan yang dijaminan

33 Masukan Nomor Mesin dari kendaraan yang dijaminan

34 Pilih tanggal pajak STNK Kendaraan yang dijaminan

35 Masukan nilai DP jaminan (jika tujuan peminjaman adalah untuk pembelian barang yang dijaminan)

36 Masukan perkiraan harga barang yang dijaminan (nilai taksasi)

37 Tekan tombol Save untuk menyimpan record Barang Jaminan.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	40 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Tampilan layar Daftar Jaminan Sertifikat Tanah (SHM):

Open: Jaminan Pinjaman

23	Daftar Jaminan	Sertifikat Tanah (SHM)
24	Nomor SHM	

25	Data Pemilik Jaminan	
26	Nama Pemilik Jaminan	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PR
	Hubungan Dengan Debitur	<input checked="" type="radio"/> Debitur Sendiri <input type="radio"/> Satu KK <input type="radio"/> Beda Nama

Data Barang Jaminan		27
Deskripsi	BPKB Scoopy An. SETIYAWATI PRIMA	28a
Nama SHM		29a
Luas SHM (m2)		30a
Tahun SHM		35
Nilai DP Jaminan	0.00	36
Nilai Taksasi	0.00 -433.33%	

37 [SAVE](#) [DISCARD](#)

28a Isi nama pemilik yang tercantum pada SHM

29a Isi luas SHM dalam satuan m2

30a Isi Tahun SHM

38

Angsuran Pinjaman	Biaya	Data Jaminan	Kelengkapan Dokumen	Hasil Survey	Approval Detail
KTP Nasabah	<input checked="" type="checkbox"/> 21.00 Kb		<input checked="" type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE 39	TTD Nasabah	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE
KTP Pasangan	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE			TTD Pasangan	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE
KTP Penjamin	<input checked="" type="checkbox"/> 19.03 Kb			TTD Penjamin	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE
Kartu Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> 19.28 Kb			Denah Lokasi Survey	<input checked="" type="checkbox"/> 19.23 Kb
Surat Nikah	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE			Fotokopi BPKB	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE
PBB	<input checked="" type="checkbox"/> 15.23 Kb			Fotokopi STNK	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE
Rek Listrik / PDAM	<input checked="" type="checkbox"/> 16.36 Kb			Faktur Kendaraan	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE
Slip Gaji	<input checked="" type="checkbox"/> 14.86 Kb			Surat Pernyataan Beda Nama	<input type="checkbox"/> UPLOAD YOUR FILE

38 Pilih Tab Detail Kelengkapan Dokumen untuk melampirkan dokumen Debitur

39 Klik tombol 'UPLOAD YOUR FILE' dan pilih file dokumen Debitur yang dimiliki

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	41 of 69
Document Version	1.0	Printed	

40

[Angsuran Pinjaman](#)
[Biaya](#)
[Data Jaminan](#)
[Kelengkapan Dokumen](#)
[Hasil Survey](#)
[Approval Detail](#)

41

IDENTITAS PEMOHON

Nama Lengkap SETIYAWATI PRIMA
 Nama Panggilan TIA
 Nomor KTP 1871076909000000
 Tempat Lahir RANGKAS
 Tanggal Lahir 27/11/1990
 Address Cluster Yarra Blok E8 No 22
 Street 2... RT... RW...
 3100 DKI JAKARTA 3172 KOTA JAKARTA TIMUR
 3172080 CAKUNG 18146 CAKUNG TIMUR
 Jarak dari Kantor 3 (km)
 Address Boulevard Barat Harapan Indah Ruko Asia Tropis No A-12
 Street 2... RT... RW...
 3200 JAWA BARAT 3216 KAB. BEKASI
 3216100 TARUMA JAYA Kelurahan
 Jarak dari Kantor (km)
 Nomor HP 081380676545
 No. Telp. Rumah
 No. Telp. Kantor/Usaha 02121584017
 Sosial Media Facebook

Question	Answer
Status Perkawinan	Blm Menikah
Jenis Kelamin	Perempuan
Pendidikan Terakhir	D3
Status Rumah	

DATA KEUANGAN

Pendapatan	5,000,000.00	(Rp/Bulan)
Pendapatan Pasangan	0.00	(Rp/Bulan)
Pendapatan Lain-lain	0.00	(Rp/Bulan)
Jumlah Pendapatan	5,000,000.00	(Rp/Bulan)
Jumlah Angsuran	1,599,278.18	(Rp/Bulan)
IIR	0.32	
Pengeluaran Bulanan	2,500,000.00	(Rp/Bulan)
Analisa Lapangan	Karyawan Tetap	

Kerabat Tidak
 Serumah yang dapat Dihubungi
 Hubungan

Question	Answer
Jumlah Tanggungan	
Pekerjaan (Aktual)	Pegawai Swasta
Lama bekerja / usaha	LT 1 th - 2 th
Tujuan Penggunaan Dana	

DATA JAMINAN

Jenis Jaminan BPKB Motor
 Deskripsi
 Merk / Type Jaminan / Sepeda Motor / HONDA
 Model [NC11CF1CA/T] FN8
 Warna [NC11CF1CA/T] FN8
 Tahun Kendaraan 2018
 Nomor Polisi B3421 TMR
 Nomor Mesin JF21E6534456
 Nomor Rangka MH1JF21XGK7876566
 180.93 Kb
 Nilai DP Jaminan 0.00
 Nilai Taksasi Jaminan 6,500,000.00

KESIMPULAN

42

Keputusan Persetujuan Pinjaman APPROVE

43

Jumlah Plafon Maksimal 1,500,000.00

44

Jangka Waktu Maksimal 12

45

Jumlah Angsuran 0.00

46

Penjelasan Atas Keputusan

Denah Lokasi Survey

UPLOAD YOUR FILE

47

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	42 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 40 Pilih Tab Detail Hasil Survey untuk mengisi data-data hasil survey yang dilakukan oleh Surveyor ke Debitur.
- 41 Isi data pada kolom yang tersedia pada bagian Identitas Pemohon, Data Keuangan, dan Data Jaminan.
- 42 Pilih Keputusan Persetujuan Pimpinan:
 - Approve = Jika pemberian Pinjaman disetujui
 - Reject = Jika pemberian Pinjaman ditolak
- 43 Isi jumlah plafond pinjaman maksimal yang dapat diberikan ke Debitur
- 44 Isi jangka waktu pinjaman maksimal yang dapat diberikan ke Debitur
- 45 Isi Jumlah angsuran yang sesuai dengan hasil survey
- 46 Isi penjelasan yang diperlukan atas keputusan pemberian pinjaman
- 47 Upload denah lokasi survey dengan cara klik tombol 'UPLOAD YOUR FILE'

48

Angsuran Pinjaman	Biaya	Data Jaminan	Kelengkapan Dokumen	Hasil Survey	Approval Detail
Jenis Biaya	Biaya Amount	Angsur Biaya	Pakai Biaya		
Administrasi	100,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Survey	150,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Provisi	500,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		750,000.00			

- 48 Buka tab detail Biaya untuk melihat dan mengubah detail biaya. Detail biaya otomatis muncul dari setting biaya pada Master Produk Koperasi.
- 49 Ubah Biaya Amount yang diperlukan sesuai dengan range biaya yang telah diatur pada Master Produk Koperasi.

Pinjaman / PIN/001/19/000045

50 **SAVE** DISCARD

REQUEST APPROVAL **HITUNG ULANG ANGSURAN** **CETAK DOKUMEN** **CANCEL**

52

53

PIN/001/19/000045

- 50 Klik tombol SAVE untuk menyimpan Record, setelah tombol SAVE ditekan, Akan timbul nomor Pinjaman dan detail angsuran akan terbentuk.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	43 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Angsuran Pinjaman		Biaya	Data Jaminan	Kelengkapan Dokumen	Hasil Survey	Approval Detail				
Ke	Jatuh Tempo	Tgl. Bayar	Saldo	Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Total Angsuran	Angsuran Terhutang	Status	Denda Keterlambatan	Saldo Denda
1	12/12/2019		1,500,000.00	118,273.18	15,000.00	134,000.00	134,000.00	Open	335.00	0.00
2	12/01/2020		1,381,726.82	119,455.91	13,817.27	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
3	12/02/2020		1,262,270.90	120,650.47	12,622.71	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
4	12/03/2020		1,141,620.43	121,856.98	11,416.20	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
5	12/04/2020		1,019,763.45	123,075.55	10,197.63	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
6	12/05/2020		896,687.90	124,306.30	8,966.88	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
7	12/06/2020		772,381.60	125,549.37	7,723.82	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
8	12/07/2020		646,832.23	126,804.86	6,468.32	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
9	12/08/2020		520,027.37	128,072.91	5,200.27	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
10	12/09/2020		391,954.46	129,353.64	3,919.54	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
11	12/10/2020		262,600.82	130,647.17	2,626.01	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
12	12/11/2020		131,953.65	131,953.65	1,319.54	134,000.00	0.00	Open	0.00	0.00
				1,499,999.99	99,278.19	1,608,000.00	134,000.00		335.00	0.00

51 Klik Tab Detail Angsuran Pinjaman untuk melihat detail Angsuran.

52 Tekan Tombol REQUEST FOR APPROVAL untuk meminta persetujuan Pinjaman ke pejabat yang berwenang. Detail pejabat yang melakukan approval dan waktu approvalnya dapat dilihat pada tab detail 'Approval Detail'.

53 Tekan tombol CETAK DOKUMEN dan pilih jenis dokumen untuk mencetak dokumen yang dibutuhkan.



3.1.3.3. Pencairan Pinjaman

Pencairan Pinjaman atau Disbursement merupakan realisasi pemberian uang pinjaman ke Debitur. Cara untuk membuat pencairan pinjaman adalah sebagai berikut:



1 Tekan tombol CREATE untuk membentuk record Disbursement baru.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	44 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Disbursement / New

10 SAVE DISCARD

11/12 REQUEST APPROVAL CANCEL

DRAFT DISETUIJI SELESAI

Journal Entries

2 Cabang Rangkasbitung

3 Debitur [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

4 Tanggal Transaksi 17/12/2019

5 Tanggal Pencairan 17/12/2019

6 Tanggal Angsuran Ke-1 12/12/2019

7 Metode Pembayaran Kas Operasional (IDR)

8 Detail Disbursement Approval Detail

Nomor Pinjaman	Pokok Pinjaman	Jumlah Biaya	Jumlah Kapitalisasi	Jumlah Pencairan
PIN/001/19/000045[SETIYAWATI PRI]	1,500,000.00	750,000.00	150,000.00	600,000.00
				600,000.00
				600,000.00

Search More...

Total Pokok Pinjaman: 1,500,000.00
Total Biaya: 750,000.00
Total Kapitalisasi: 150,000.00
Jumlah Pencairan: 600,000.00

- 2 Pilih Cabang yang menjalankan disbursement
- 3 Pilih Debitur yang hendak dcairkan Pinjamannya
- 4 Tanggal Transaksi (Otomatis)
- 5 Pilih tanggal Realisasi pencairan ke Debitur
- 6 Pilih Tanggal angsuran Ke-1
- 7 Pilih metode pembayaran, yaitu darimana uang pencairan pinjaman berasal
- 8 Masuk ke detail Disbursement untuk membuat detail pencairan pinjaman
- 9 Pilih Nomor Pinjaman. Setelah nomor Pinjaman dipilih, akan muncul detail nominal Pinjaman beserta nominal pencairannya. Periksa kembali nominal yang muncul.
- 10 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record disbursement, setelah tombol SAVE ditekan, akan muncul nomor record Pencairan Pinjaman.
- 11 Tekan tombol REQUEST FOR APPROVAL untuk meminta approval atas disbursement ke pejabat yang berwenang.
- 12 Tekan tombol Confirm setelah Disbursement di approve oleh pejabat yang berwenang.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	45 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Disbursement / DIS/001/000040

EDIT CREATE

13

CETAK BSTU CETAK BSTJ CANCEL

14

DIS/001/000040

Cabang Rangkasbitung
Debitur [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

13

Tekan tombol CETAK BSTU untuk mencetak Bukti SerahTerima Uang pencairan ke Debitur.

14

Tekan tombol CETAK BSTJ untuk mencetak Bukti SerahTerima Jaminan

3.1.3.4. Penagihan

Penagihan merupakan daftar Angsuran Pinjaman yang masih berjalan yang dapat digunakan sebagai dasar data untuk penagihan ke Debitur.

Penagihan

Search

Filters Group By Favorites 1-80 / 193

<input type="checkbox"/> Cabang	Angsuran Pinjaman	Angsuran Ke-	Jatuh Tempo	Nomor Anggota	Nama Anggota	Mobile	Salesperson	Angsuran Terhutang	Status Pinjaman
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000045	1	12/12/2019	NAK/000030	SETIYAWATI PRIMA	081380676545	Soleman	134,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000029	1	20/12/2019	NAK/000029	Tata Sumirta	081774929577	Soleman	831,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000036	1	22/12/2019	NAK/000036	Jumari	087773458899	Hasbi	368,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000038	1	25/12/2019	NAK/000038	Ahmad Sanusi	085715045685	Wahyu	435,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000032	1	30/12/2019	NAK/000033	Wahyudi	083841231332	Soleman	323,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000041	1	01/01/2020	NAK/000041	Wahyu Winarto	083812620014	Wahyu	333,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000037	1	01/01/2020	NAK/000037	Kamilia	085280164597	Soleman	991,000.00	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000045	2	12/01/2020	NAK/000030	SETIYAWATI PRIMA	081380676545	Soleman	134,000.00	Berjalan

3.1.3.5. Penerimaan Angsuran

Penerimaan Angsuran merupakan sub menu yang digunakan oleh user untuk mencatat penerimaan pembayaran angsuran debitur. Adapun cara untuk menjalankan transaksi Penerimaan Angsuran adalah sebagai berikut:

Simpin Anggota

Penerimaan Angsuran

1

CREATE IMPORT

Cabang

1

Tekan tombol CREATE untuk membuat record Penerimaan Angsuran baru.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	46 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Penerimaan Angsuran / New

21

SAVE DISCARD

22/23

REQUEST APPROVAL CANCEL

DRAFT SELESAI

Journal Entries

17

Terdapat perbedaan angka antara total angsuran dan uang yang dibayarkan sebesar Rp. -1,000.00, anda dapat melakukan writeoff dengan mengisi writeoff account pada kolom yang tersedia.

2

Cabang Rangkasbitung

Tanggal Input 17/12/2019

8

3

Customer [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

Tanggal Penerimaan 17/12/2019

9

4

Nomor Pinjaman PIN/001/19/000045

Metode Pembayaran Kas Operasional (IDR)

10

5

Nomor Titipan

Jumlah Penerimaan 134000

11

6

Tanggal Titipan

Jumlah Alokasi 135,000.00

12

7

Saldo Titipan 0.00

13

Alokasi Penerimaan Angsuran Pinjaman Approval Detail

Angsuran Ke-	Saldo Angsuran	Saldo Denda	Total Angsuran	Full Reconcile	Penerimaan Angsuran	Penerimaan Denda
Angsuran Ke-1	134,000.00	335.00	135,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	134,000.00	335.00
Add an item						
	134,000.00	335.00	135,000.00		134,000.00	335.00

18

Keep Open / Writeoff Write Off

19

Writeoff Amount -1,000.00

20

Writeoff Account 6110 Diskon Pembayaran

Penerimaan Angsuran / REC/001/000018

SAVE DISCARD

24

CETAK KUITANSI CANCEL

REC/001/000018

Cabang Rangkasbitung

Customer [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

Nomor Pinjaman PIN/001/19/000045

2

Pilih Cabang Penerima Angsuran

3

Pilih Nama Debitur

4

Pilih Nomor Pinjaman Debitur yang dipilih

5

Pilih Nomor titipan, jika terdapat saldo titipan dari Debitur

6

Tanggal Titipan yang dipilih (otomatis)

7

Saldo nominal titipan (otomatis)

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	47 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 8 Tanggal Input Record Penerimaan Angsuran (otomatis)
- 9 Pilih tanggal realisasi Penerimaan Angsuran
- 10 Pilih metode pembayaran yang dilakukan Debitur (rekening Kas/Bank Cabang yang digunakan)
- 11 Masukan jumlah fisik uang yang diterima
- 12 Jumlah Alokasi Angsuran yang diterima (otomatis dari jumlah detail Alokasi Penerimaan yang dibuat)
- 13 Masuk ke Tab Detail Alokasi Penerimaan untuk memasukkan detail Angsuran yang diterima. Pada listing Alokasi akan otomatis muncul Angsuran yang telah Jatuh tempo. User dapat menghapus detail angsuran yang tidak digunakan dengan menekan index  atau menambah alokasi angsuran dengan menekan index 'Add an item'.
- 14 Checklist kolom Full Reconcile jika seluruh Total Angsuran dialokasi ke penerimaan, jika tidak, Un-checklist kolom Full Reconcile
- 15 Ubah nominal alokasi Penerimaan Angsuran (hanya jika tidak Full Reconcile)
- 16 Ubah nominal alokasi Penerimaan Denda (hanya jika tidak Full Reconcile)
- 17 Pesan yang muncul ketika Jumlah Penerimaan tidak sesuai dengan Jumlah Alokasi Penerimaan Angsuran.
- 18 Jika terjadi selisih antara Jumlah Penerimaan dengan Jumlah Alokasi Penerimaan Angsuran, maka user dapat memilih:
 - Keep Open : Tetap menjadikan selisih sebagai Piutang yang wajib dilunasi Debitur dikemudian hari
 - Write Off : Selisih dihapuskan
- 19 Informasi jumlah selisih yang di Write Off (hanya muncul di pilihan Write Off)
- 20 Pilih Write Off Account yaitu akun yang digunakan untuk menampung nominal Write Off
- 21 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record Penerimaan Angsuran
- 22 Tekan Tombol REQUEST APPROVAL untuk meminta persetujuan pejabat yang berwenang
- 23 Tekan tombol CONFIRM untuk mengkonfirmasi transaksi Penerimaan Angsuran
- 24 Tekan tombol Cetak Kuitansi dan pilih Nomor Kuitansi untuk mencetak Kuitansi Penerimaan Angsuran

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	48 of 69
Document Version	1.0	Printed	

3.1.3.6. Pelunasan Dipercepat

Jika Debitur hendak melunasi Pinjaman lebih cepat dari jangka waktu Pinjaman yang seharusnya maka akan terjadi Pelunasan Dipercepat (Prepayment).

Adapun cara untuk mencatat pelunasan dipercepat adalah sebagai berikut:

Pelunasan Dipercepat

1 CREATE IMPORT

Cabang

1 Tekan tombol CREATE untuk membuat record Pelunasan Dipercepat

Pelunasan Dipercepat / New

21 SAVE DISCARD

REQUEST APPROVAL CANCEL DRAFT DISETUJUI SELESAI

22/23 Journal Entries

2	Cabang	Rangkasbitung	7	Tanggal Transaksi	19/12/2019
3	Debitur	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA	8	Value Date	19/12/2019
4	Nomor Pinjaman	PIN/001/19/000045	9	Payment Method	Kas Operasional (IDR)
5	Titipan				
6	Tanggal Titipan				

Total Approval Detail

10	Saldo Hutang Pokok	1,381,726.81
11	Saldo Hutang Bunga	0.00
12	Denda Keterlambatan	0.00
13	Penyesuaian Biaya Administrasi	0.00
14	Biaya Administrasi Prepayment	27,634.54
15	Diskon Prepayment	0.00
16	Diskon Bunga	0.00
17	Rugi Penghapusan Piutang	0.00
18	Jumlah Pelunasan Prepayment	1,409,361.35
19	Saldo Titipan	0.00
20	Jumlah Penerimaan	1,409,361.35

2 Pilih Cabang Penerima Angsuran

3 Pilih Nama Debitur

4 Pilih Nomor Pinjaman Debitur yang dipilih

5 Pilih Nomor titipan, jika terdapat saldo titipan dari Debitur

6 Tanggal Titipan yang dipilih (otomatis)

7 Tanggal transaksi Pelunasan Dipercepat dibuat (otomatis)

8 Pilih Tanggal realisasi fisik uang Pelunasan Dipercepat diperoleh

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	49 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 9 Pilih metode pembayaran yang dilakukan Debitur (rekening Kas/Bank Cabang yang digunakan)
- 10 Informasi Saldo Hutang Pokok yang masih berjalan
- 11 Informasi Saldo Hutang Bunga yang masih berjalan, Jika jenis bunga:
 - Flat, maka Saldo Hutang Bunga terhitung dari seluruh total bunga yang masih berjalan sampai dengan periode angsuran terakhir
 - Anuitas/Efektif, maka Saldo Hutang Bungan terhitung dari saldo Bunga yang masih terhutang sampai dengan tanggal pelunasan dipercepat
- 12 Informasi Saldo Denda keterlambatan yang masih terhutang sampai dengan tanggal pelunasan dipercepat.
- 13 Isi nominal penyesuaian biaya administrasi jika ada
- 14 Biaya Administrasi Prepayment terhitung dari Persentase sisa angsuran (otomatis). Besaran Persentase ditentukan pada saat setting Master Produk Koperasi.
- 15 Isi Nominal Diskon Prepayment jika ada
- 16 Isi Nominal Diskon Bunga jika ada
- 17 Isi Nominal Kerugian Penghapusan Piutang jika ada
- 18 Informasi Jumlah Pelunasan Dipercepat yang harus dibayarkan oleh debitur (otomatis)
- 19 Informasi Saldo nominal titipan (otomatis)
- 20 Informasi Jumlah Penerimaan yang wajib diperoleh dari Debitur (otomatis)
- 21 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record pelunasan dipercepat
- 22 Tekan tombol REQUEST APPROVAL untuk meminta approval ke Pejabat yang berwenang
- 23 Tekan tombol CONFIRM untuk mengkonfirmasi Transaksi Pelunasan Dipercepat

3.1.3.7. Barang Jaminan

Merupakan Sub Menu yang digunakan untuk melihat Barang Jaminan Debitur beserta status dari masing-masing jaminan. Adapun Pengembalian Jaminan ke Debitur dan Penarikan Jaminan dari Debitur juga dilakukan pada sub menu Barang Jaminan ini. Saat membuka Sub Menu Barang Jaminan akan muncul tampilan layar yang berisi daftar seluruh Barang Jaminan, dengan informasi sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	50 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Barang Jaminan

1	2	3	4	5	6	7
Cabang	Nomor Pinjaman	Debitur	Daftar Jaminan	Lokasi	Status	Status Pinjaman
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000045	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA	BPKB Motor		Lunas	Pelunasan Dipercepat
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000044	[NAK/000044] [BPA/000194] Noneh Hasanah	BPKB Motor			Draft
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000042	[NAK/000042] [BPA/000191] Sopian	BPKB Motor		Jaminan	Menunggu Disbursement
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000041	[NAK/000041] [BPA/000189] Wahyu Winarto	BPKB Motor		Jaminan	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000026	[NAK/000028] [BPA/000165] OPIK	BPKB Motor		Dikembalikan	Berjalan
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000022	[NAK/000026] [BPA/000162] rizal	BPKB Motor		Lunas	Pelunasan Dipercepat
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000021	[NAK/000025] [BPA/000135] SUSISUSILAWATI	BPKB Motor	Rangkasbitung	Sold	Pelunasan Dipercepat
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000033	[NAK/000034] [BPA/000177] Acih	BPKB Motor		Jaminan	Menunggu Disbursement
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000032	[NAK/000033] [BPA/000175] Wahyudi	BPKB Motor	Head Office	Ready for Sale	Berjalan

1 Cabang pemberi Pinjaman

2 Nomor Pinjaman Debitur

3 Nama Debitur

4 Jenis Barang Jaminan

5 Lokasi Barang Jaminan setelah Penarikan Jaminan

6 Status Barang Jaminan yang terdiri dari:

- Blank : Status Barang Jaminan dimana Pinjaman masih berupa Draft
- Jaminan : Status Barang Jaminan setelah Pinjaman Berjalan (Confirm)
- Lunas : Status Barang Jaminan setelah Pinjaman Lunas
- Dikembalikan : Status setelah Barang Jaminan dikembalikan ke Debitur
- Ready for sale : Status setelah Barang Jaminan ditarik dari debitur
- Sold : Status Barang Jaminan yang telah terjual

7 Status Pinjaman yang terdiri dari:

- Draft : Status Pinjaman masih dalam tahap pembuatan Record
- Menunggu Disbursement : Status Pinjaman belum dicairkan ke Debitur
- Berjalan : Status Pinjaman setelah pencairan pinjaman dan masih aktif
- Lunas : Status Pinjaman yang telah dilunasi oleh Debitur
- Pelunasan dipercepat : Status Pinjaman yang dilunasi lebih cepat oleh Debitur

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	51 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Sedangkan untuk membuat Pengembalian ataupun Penarikan Jaminan, caranya adalah sebagai berikut:

Barang Jaminan

CREATE IMPORT

Cabang Nomor Pinjaman ▾ Debitur

Rangkasbitung PIN/001/19/000045 [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA BPKB Motor

1

2

SETIYAWATI

- Search No. Jaminan for: SETIYAWATI
- Search Nomor SHM for: SETIYAWATI
- Search Debitur for: SETIYAWATI
- Search Nomor Pinjaman for: SETIYAWATI

1 Cari Barang Jaminan melalui kolom Search. Pencarian dapat dilakukan dengan menggunakan Nomor Jaminan, Nama Debitur, ataupun Nomor Pinjaman.

2 Klik pada row barang jaminan yang dimaksud untuk membuka record.

3.1.3.7.1. Pengembalian Jaminan

Adapun cara untuk mengembalikan Barang Jaminan ke Debitur adalah sebagai berikut:

Barang Jaminan / FH45365

EDIT CREATE

Print ▾ Attachment(s) ▾ Action ▾

3

PENGEMBALIAN JAMINAN PENARIKAN JAMINAN

JAMINAN LUNAS DIKEMBALIKAN READY FOR SALE SOLD

FH45365

Cabang	Rangkasbitung	Daftar Jaminan	BPKB Motor
Debitur	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA	Nama Pemilik Jaminan	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA
Nomor Pinjaman	PIN/001/19/000045	Hubungan Dengan Debitur	Debitur Sendiri
Tanggal Penarikan		Hubungan KIK	
		Nilai Taksasi	6,500,000.00
		Nilai Taksasi-2	0.00
		Lokasi	

Detail Jaminan

Merk Kendaraan		No. Polisi	B3421TMR
Tipe Kendaraan		No. Rangka	MH1JF21XGK7876566
Tahun Kendaraan	2017	No. Mesin	JF21E6534456
Tgl. Pajak STNK	02/12/2020		

3 Klik tombol PENGEMBALIAN JAMINAN

Pengembalian Jaminan

4 Dikembalikan ke [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

5 CONFIRM OR Discard

4 Pilih Data Anggota yang menerima pengembalian barang jaminan

5 Tekan tombol CONFIRM untuk mengkonfirmasi pengembalian barang jaminan dan status barang jaminan akan menjadi DIKEMBALIKAN.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	52 of 69
Document Version	1.0	Printed	

3.1.3.7.2. Penarikan Jaminan

Sedangkan cara untuk menarik Barang Jaminan dari Debitur adalah sebagai berikut:

Barang Jaminan / M-12050860

EDIT CREATE Print Attachment(s) Action

PENGEMBALIAN JAMINAN PENARIKAN JAMINAN JAMINAN LUNAS DIKEMBALIKAN READY FOR SALE SOLD

M-12050860

Cabang	Rangkasbitung	Daftar Jaminan	BPKB Motor
Debitur	[NAK/000036] [BPA/000179] Jumari	Nama Pemilik Jaminan	[BPA/000180] Jumari, Isah
Nomor Pinjaman	PIN/001/19/000036	Hubungan Dengan Debitur	Satu KK
Tanggal Penarikan		Hubungan KK	Pasangan
		Nilai Taksasi	1.00
		Nilai Taksasi-2	0.00
		Lokasi	

Detail Jaminan

Merk Kendaraan		No. Polisi	A 5903 OC
Tipe Kendaraan		No. Rangka	MH1JFS1136K367487
Tahun Kendaraan	2016	No. Mesin	JFS1E1361829
Tgl. Pajak STNK	20/12/2021		

3

Klik tombol PENARIKAN JAMINAN

Penarikan Jaminan

Nomor Pinjaman	PIN/001/19/000036	Tanggal Penarikan	19/12/2019 13:09:53
Jaminan	M-12050860	Taksasi	1.00
Lokasi	Rangkasbitung		

Debitur tidak dapat melanjutkan pembayaran karena toko sudah tutup

6 Confirm CANCEL

4

Pilih lokasi penempatan Barang Jaminan setelah ditarik

5

Isi Catatan atas penarikan Barang Jaminan

6

Klik tombol CONFIRM untuk mengkonfirmasi penarikan Jaminan dan status barang jaminan akan menjadi Ready for sale dan akan muncul tombol PENJUALAN JAMINAN.

3.1.3.7.3. Penjualan Jaminan

Barang Jaminan yang telah ditarik dari Debitur dapat dijual oleh Koperasi. Adapun cara untuk mencatat penjualan Barang Jaminan di sistem adalah sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	53 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Barang Jaminan

CREATE IMPORT

1 Debitur Jumari Search...

Filters Group By Favorites

<input type="checkbox"/> Cabang	Nomor Pinjaman	Debitur	Daftar Jaminan
2 <input type="checkbox"/> Rangkasbitung	PIN/001/19/000036	[NAK/000036] [BPA/000179] Jumari	BPKB Motor

1 Pada Sub Menu Barang Jaminan, cari Barang Jaminan melalui kolom Search. Pencarian dapat dilakukan dengan menggunakan Nomor Jaminan, Nama Debitur, ataupun Nomor Pinjaman.

2 Klik pada row barang jaminan yang dimaksud untuk membuka record.

Barang Jaminan / M-12050860

EDIT CREATE

Print Attachment(s) Action

3 PENJUALAN JAMINAN

JAMINAN LUNAS DIKEMBALIKAN READY FOR SALE SOLD

M-12050860

Cabang	Rangkasbitung	Daftar Jaminan	BPKB Motor
Debitur	[NAK/000036] [BPA/000179] Jumari	Nama Pemilik Jaminan	[BPA/000180] Jumari, Isah
Nomor Pinjaman	PIN/001/19/000036	Hubungan Dengan Debitur	Satu KK
Tanggal Penarikan	19/12/2019 13:13:27	Hubungan KK	Pasangan
		Nilai Taksasi	1.00
		Nilai Taksasi-2	1.00
		Lokasi	Rangkasbitung

Detail Jaminan

Merk Kendaraan		No. Polisi	A 5903 OC
Tipe Kendaraan		No. Rangka	MH1JFS113GK367487
Tahun Kendaraan	2016	No. Mesin	JFS1E1361829
Tgl. Pajak STNK	20/12/2021		

3 Klik tombol PENJUALAN JAMINAN untuk menjalankan penjualan jaminan.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	54 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Penjualan Jaminan

REQUEST APPROVAL 15

DRAFT DONE

4	Tanggal Penjualan	19/12/2019 15:26:40	Jumlah Penjualan	5,000,000.00	9
5	Cabang	Rangkasbitung	Saldo Pinjaman	4,500,000.00	10
6	Customer	[BPA/000032] Agnes	Laba (Rugi)	500,000.00	11
7	Payment Term	Immediate Payment			
8	Sales Channel	Surya Motor			

Detail Jaminan Approval Detail 12

Pinjaman	Debitur	Nomor Jaminan	Jenis Jaminan	Taksasi-1	Taksasi-2	Nilai Jual
PIN/001/19/000036	[NAK/000036] [BPA/000179] Jumari	M-12050860	BPKB Motor	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00

Add an item

5,000,000.00

DPP: 5,000,000.00

Taxes:

13 Pajak: 0.00

Total Invoice: 5,000,000.00

13 SAVE DISCARD

- 4 Tanggal Penjualan Jaminan (otomatis)
- 5 Pilih Cabang pemilik Jaminan yang akan dijual
- 6 Pilih Customer pembeli Barang Jaminan yang dijual. Untuk dapat dipilih, customer harus didaftarkan dahulu sebagai Anggota.
- 7 Pilih Tempo pembayaran Customer
- 8 Pilih Channel yang membantu Penjualan Barang Jaminan
- 9 Informasi Jumlah Penjualan, otomatis dari nominal Total Invoice pada tab Detail Jaminan
- 10 Informasi saldo sisa Pinjaman yang belum dilunasi oleh Debitur
- 11 Informasi Laba (Keuntungan) / kerugian penjualan barang jaminan
- 12 Isi Nilai Jual pada Tab Detail Jaminan
- 13 Pilih Jenis Pajak yang dikenakan saat penjualan (jika ada)
- 14 Klik tombol SAVE setelah seluruh data diisi dengan benar
- 15 Klik tombol REQUEST APPROVAL untuk meminta persetujuan atas penjualan Jaminan ke pejabat yang berwenang.

Barang Jaminan / M-12050860

EDIT CREATE

CETAK BSTJ 16

- 16 Klik tombol CETAK BSTJ dan pilih nomor BSTJ untuk mencetak bukti serah terima Jaminan ke Customer.

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	55 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Hasil Penjualan Barang Jaminan akan menjadi Titipan atas Nama Debitur yang dapat digunakan untuk pelunasan pinjaman Debitur yang masih terhutang.

Terima Titipan Search...

CREATE IMPORT Filters Group By Favorites

<input type="checkbox"/> Cabang	Tanggal Transaksi	Nomor Titipan	Partner	Jumlah Titipan	Saldo Titipan	Status
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	14/11/2019 15:14:36	TIP/001/000005	[NAK/000021] [BPA/000127] Indra Wijaya	13,000,000.00	5,491,019.12	Done
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	14/11/2019 15:14:41	TIP/001/000006	[NAK/000024] [BPA/000133] Upit Rasmawati	6,000,000.00	0.00	Done
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	14/11/2019 15:14:48	TIP/001/000007	[NAK/000025] [BPA/000135] SUSISUSILAWATI	7,000,000.00	0.00	Done
<input type="checkbox"/> Rangkasbitung	19/12/2019 15:53:05	TIP/001/000008	[NAK/000036] [BPA/000179] Jumari	5,000,000.00	5,000,000.00	Done
				31,000,000.00	10,491,019.12	

3.1.3.8. Penjualan Jaminan

Sub Menu Penjualan Jaminan berisi Informasi penjualan Barang Jaminan, adapun tampilan layar Penjualan Jaminan adalah sebagai berikut:

Penjualan Jaminan Search...

Filters Group By Favorites 1-5 / 5 < >

<input type="checkbox"/> Nomor Penjualan	Cabang	Customer	Tanggal Penjualan	DPP	Pajak	Total Invoice	Status	ce	Status
<input type="checkbox"/> JAM/001/19/000002	Rangkasbitung	[BPA/000137] Triana	14/11/2019 15:14:12	6,000,000.00	600,000.00	6,600,000.00	Done	10.00	Done
<input type="checkbox"/> JAM/001/19/000003	Rangkasbitung	[BPA/000139] MADNUR	14/11/2019 15:14:13	7,000,000.00	700,000.00	7,700,000.00	Done	10.00	Done
<input type="checkbox"/> JAM/001/19/000006	Rangkasbitung	[BPA/000032] Agnes	19/12/2019 15:53:01	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00	Done	10.00	Done

3.1.4. Simpanan Anggota

Merupakan menu yang digunakan untuk menjalankan seluruh transaksi yang berkaitan dengan Simpanan Anggota.

3.1.4.1. Rekening Simpanan

Merupakan Sub Menu yang digunakan untuk membuat rekening simpanan anggota. Adapun cara untuk membuat rekening simpanan Anggota adalah sebagai berikut:



1 Tekan Tombol Create untuk membuat rekening Simpanan baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	56 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Rekening Simpanan / New

12 SAVE DISCARD

13 REQUEST APPROVAL HITUNG JADWAL DRAFT DITUTUP

WJB-0001

2 Cabang	Rangkasbitung
3 Tanggal Pembuatan Rekening	23/12/2019 15:24:37
4 Value Date	23/12/2019
5 Umur Simpanan (Hari)	1
6 Jatuh Tempo	22/01/2020
7 Anggota	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA
8 Produk Simpanan	SIMPANAN DEPOSITO 1 BULAN
9 Saldo Rekening	0.00
10 Sisa Bunga	0.00
11 Jumlah Penalti	0.00

Historical Transaction Approval Detail

Cabang	Label	Date	Debit	Credit
			0.00	0.00

- 2 Pilih cabang Penerima Simpanan
- 3 Tanggal Pembuatan Rekening (Otomatis)
- 4 Pilih tanggal realisasi pembuatan rekening simpanan
- 5 Umur Simpanan dalam jumlah Hari (Otomatis)
- 6 Tanggal Jatuh Tempo (otomatis dari setting Produk Simpanan)
- 7 Pilih Anggota pemilik Simpanan
- 8 Pilih Produk Simpanan
- 9 Saldo rekening simpanan (otomatis update dari transaksi yang berkaitan dengan simpanan ini)
- 10 Saldo Bunga yang belum diambil (otomatis update dari transaksi yang berkaitan dengan simpanan ini)
- 11 Jumlah Penalti (otomatis update dari transaksi penutupan simpanan jika lebih cepat dari ketentuan produk simpanan)
- 12 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan data
- 13 Tekan tombol REQUEST APPROVAL untuk meminta persetujuan pihak yang berwenang.

Setelah Simpanan disetujui, maka akan muncul tombol sebagai berikut:

Rekening Simpanan / 001/00000010 [SIMPANAN DEPOSITO 1 BULAN]

EDIT CREATE

14 REVISI DATA PRINT LAPORAN SIMPANAN TERIMA SIMPANAN TARIKAN SIMPANAN

15 16 17

00000010

Cabang Rangkasbitung

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	57 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 15 Tombol REVISI DATA digunakan untuk mengubah data Simpanan, jika tombol ini ditekan,
- 15 Simpanan akan kembali ke status Draft
- 15 Tombol yang digunakan untuk Print Laporan Simpanan Anggota
- 15 Tombol Shortcut ke transaksi penerimaan simpanan
- 15 Tombol Shortcut ke transaksi penarikan simpanan

3.1.4.2. Simulasi Simpanan

Merupakan Sub Menu yang digunakan untuk membuat simulasi atas produk simpanan. Untuk membuat simulasi Produk simpanan caranya adalah sebagai berikut:

New

SAVE DISCARD

SIMULASI SIMPANAN

1 Produk Simpanan SIMPANAN DEPOSITO 1 BULAN

2 Tanggal Masuk 23/12/2019

3 Jatuh Tempo 22/01/2020

4 Jumlah Setoran 3000000

5 HITUNG ANGSURAN

6 Proyeksi Setoran

Ke	Tanggal	Deskripsi	Jumlah Setoran
1	23/12/2019	Terima Simpanan Sukarela	3,000,000.00
	20/01/2020	Bunga Simpanan	29,000.00
			3,029,000.00

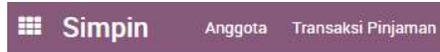
- 1 Pilih Produk Simpanan yang hendak disimulasikan
- 2 Pilih Tanggal simulasi penempatan simpanan
- 3 Tanggal Jatuh Tempo otomatis dari setting Produk Simpanan yang dipilih
- 4 Masukan jumlah setoran yang hendak disimulasikan
- 5 Klik tombol HITUNG ANGSURAN untuk melihat detail simulasi simpanan
- 6 Tab Detail Proyeksi Setoran merupakan informasi detail dari simulasi simpanan

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	58 of 69
Document Version	1.0	Printed	

3.1.4.3. Terima Simpanan

Merupakan Submenu yang digunakan untuk menerima setoran simpanan dari Anggota. Adapun terima simpanan juga dapat dilakukan melalui tombol shortcut TERIMA SIMPANAN yang muncul pada sub menu Rekening Simpanan.

Cara untuk menjalankan Terima Simpanan adalah sebagai berikut:



Terima Simpanan



Cabang Tanggal Transaksi

1 Tekan tombol CREATE untuk membuat penerimaan simpanan baru

Terima Simpanan / New

12 SAVE DISCARD

13 REQUEST APPROVAL DRAFT DONE

Journal Entries

2 Cabang	Rangkasbitung	Tanggal Transaksi	23/12/2019 16:03:17	7
3 Anggota	[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA	Value Date	23/12/2019	8
4 No. Rekening Simpanan	001/36214568 [SIMPANAN KAPITALISASI PINJAMAN]	Terima Ke	Kas Operasional (DR)	9
5 Titipan		Jumlah Setoran	3000000	10
6 Saldo Titipan	0.00	Jumlah Penerimaan	3,000,000.00	11

Approval Detail

Tanggal Request	Jabatan	Jenis Transaksi	Cabang	Limit	Status	Alasan	Pelaksana	Tanggal Approved/Rejected

- 2** Pilih Cabang penerima simpanan
- 3** Pilih Anggota Pemilik Simpanan
- 4** Pilih Rekening Simpanan yang telah dibuat sebelumnya
- 5** Pilih Titipan Anggota jika ada
- 6** Informasi saldo titipan yang tersedia
- 7** Tanggal Transaksi penerimaan simpanan (otomatis sistem)
- 8** Pilih tanggal realisasi penerimaan uang setoran untuk Simpanan tersebut
- 9** Pilih rekening Kas/Bank yang digunakan untuk terima simpanan
- 10** Masukkan jumlah setoran simpanan
- 11** Informasi jumlah penerimaan
- 12** Tekan tombol SAVE untuk menyimpan data

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	59 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 13 Tekan REQUEST APPROVAL untuk meminta persetujuan pihak yang berwenang. Setelah disetujui, transaksi Terima Simpanan akan berstatus DONE.

3.1.4.4. Tarikan Simpanan

Merupakan Submenu yang digunakan untuk menarik saldo simpanan dari Anggota. Adapun tarikan simpanan juga dapat dilakukan melalui tombol shortcut TARIKAN SIMPANAN yang muncul pada sub menu Rekening Simpanan.

Cara untuk menjalankan Tarikan Simpanan adalah sebagai berikut:

- 1 Tekan tombol CREATE untuk membuat penarikan simpanan baru

- 2 Pilih Cabang lokasi simpanan
- 3 Pilih Anggota Pemilik Simpanan
- 4 Pilih Rekening Simpanan yang telah dibuat sebelumnya
- 5 Informasi Saldo Simpanan saat ini
- 6 Check list tutup Rekening jika tarikan simpanan ditujukan untuk penutupan Rekening
- 7 Informasi Sisa Bunga saat ini

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	60 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 8 Check list 'Adalah Penarikan Bunga' jika tarikan simpanan ditujukan untuk penarikan bunga simpanan
- 9 Tanggal transaksi penarikan simpanan (otomatis)
- 10 Pilih Tanggal Realisasi penarikan Simpanan
- 11 Pilih rekening Kas/Bank yang digunakan untuk asal dana penarikan simpanan
- 12 Informasi Jumlah Tarikan (otomatis)
- 13 Informasi jumlah Penalti jika penarikan Simpanan dilakukan lebih cepat dari ketentuan produk simpanan
- 14 Isi catatan yang berkaitan dengan penarikan simpanan
- 15 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record
- 16 Tekan REQUEST APPROVAL untuk meminta persetujuan pihak yang berwenang. Setelah disetujui, transaksi Tarikan Simpanan akan berstatus DONE.

3.1.5. Transaksi Lainnya

Merupakan menu yang digunakan oleh user Kasir untuk transaksi yang berkaitan dengan pengelolaan uang, seperti pemindahan saldo antar rekening dan titipan uang anggota.

3.1.5.1. Bank Transfer

Merupakan Sub Menu yang digunakan untuk memindahkan saldo dari rekening (account) satu ke account lainnya, seperti contohnya setoran kas ke bank ataupun sebaliknya. Adapun cara untuk menjalankan Bank Transfer di sistem adalah sebagai berikut:



- 1 Tekan tombol CREATE untuk membuat record Bank Transfer baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	61 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Bank Transfer / New

12 SAVE DISCARD

13 REQUEST APPROVAL CANCEL

DRAFT MENUNGGU PERSETUJUAN DONE

2 Cabang Asal Rangkasbitung Date 26/12/2019 4

3 Bank Asal Kas Operasional (IDR) Value Date 26/12/2019 5

Detail Approval Detail

Cabang Tujuan	Kas/Bank Tujuan	Deskripsi	Biaya Transfer	Amount
Rangkasbitung	BCA Operasional (IDR)	Setoran ke Bank Tgl 25/12/19	5,000.00	1,500,000.00
11 Add an item	7	8	9	10

- 2 Pilih cabang pemilik asal Account/Rekening yang hendak dipindahkan
- 3 Pilih Account/Rekening yang hendak dipindahkan
- 4 Tanggal Transaksi Bank Transfer (otomatis)
- 5 Pilih tanggal realisasi pemindahan saldo
- 6 Pada tab Detail pilih Cabang pemilik Account/Rekening tujuan
- 7 Pilih Account/Rekening tujuan
- 8 Tuliskan deskripsi pemindahan saldo
- 9 Isi Biaya Transfer pemindahan saldo jika ada
- 10 Isi jumlah saldo yang dipindahkan (sesuai slip setoran/bukti fisik lain yang ada)
- 11 Klik index 'Add an item' untuk menambah detail Account/Rekening tujuan jika ada
- 12 Klik tombol SAVE untuk menyimpan record
- 13 Klik Request Approval untuk meminta persetujuan ke pejabat yang berwenang

3.1.5.2. Terima Titipan

Merupakan sub menu yang digunakan untuk menerima titipan dana dari Anggota. Adapun cara untuk membuat record penerimaan titipan adalah sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	62 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Simpin Anggota

Terima Titipan

1 CREATE IMPORT

Cabang

1 Klik tombol CREATE untuk membuat record Terima Titipan yang baru

Terima Titipan / New

9 SAVE DISCARD

10 CONFIRM CANCEL

DRAFT DONE

Journal Entries

2 Cabang

Rangkasbitung

Tanggal Transaksi 26/12/2019 12:45:50

4

3 Partner

[NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

Value Date 25/12/2019

5

Metode Pembayaran Kas Operasional (IDR)

6

Jumlah Titipan 100000

7

Saldo Titipan 0.00

8

Approval Detail

Tanggal Request	Jabatan	Jenis Transaksi	Cabang	Partner	Limit	Status	Alasan	Pelaksana	Tanggal Approved/Rejected
-----------------	---------	-----------------	--------	---------	-------	--------	--------	-----------	---------------------------

2 Pilih cabang penerima titipan

3 Pilih Anggota pemilik titipan

4 Tanggal transaksi record Terima Titipan (otomatis)

5 Pilih tanggal realisasi penerimaan titipan

6 Pilih Account/Rekening tujuan alokasi titipan

7 Isi jumlah dana yang dititipkan

8 Informasi akumulasi saldo titipan yang dimiliki Anggota

9 Klik tombol SAVE untuk menyimpan record titipan

10 Klik tombol Confirm untuk mengkonfirmasi penerimaan titipan. Setelah record terkonfirmasi, akan terbentuk dua kolom, yaitu:

Terima Titipan / TIP/001/000009 (2019-12-26)

SAVE DISCARD

11

12 RECLASS PAYMENT CETAK KUITANSI CANCEL

11 Tekan tombol CETAK KUITANSI dan pilih nomor kuitansi untuk mencetak kuitansi atas Titipan.

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	63 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Tombol RECLASS TITIPAN digunakan untuk mengganti Partner (Anggota) pemilik titipan. Fungsi Reclass ini membutuhkan approval dari pejabat yang berwenang. Untuk mengajukan permohonan approval, tekan tombol RFA/CONFIRM.

Reclass Payment

Partner [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

RFA/CONFIRM Discard

3.1.5.3. Pengembalian Titipan

Merupakan sub menu yang digunakan untuk mengembalikan titipan ke Anggota pemilik titipan. Cara untuk membuat record pengembalian titipan adalah sebagai berikut:

Simpin Anggota

Pengembalian Titipan

1 CREATE IMPORT

Cabang

1 Klik tombol CREATE untuk membuat record pengembalian titipan

Pengembalian Titipan / New

10 SAVE DISCARD

11 REQUEST APPROVAL CANCEL

DRAFT DONE

Journal Entries

2 Cabang Rangkasbitung

3 Partner [NAK/000030] [BPA/000169] SETIYAWATI PRIMA

4 Titipan TIP/001/000009 (2019-12-26)

5 Saldo Titipan 100,000.00

6 Tanggal Transaksi 26/12/2019 13:51:25

7 Value Date 26/12/2019

8 Metode Pembayaran Kas Operasional (DDR)

9 Jumlah Pengembalian 100,000.00

Approval Detail

Tanggal Request	Jabatan	Jenis Transaksi	Cabang	Limit	Status	Alasan	Pelaksana	Tanggal Approved/Rejected
-----------------	---------	-----------------	--------	-------	--------	--------	-----------	---------------------------

2 Pilih cabang pemilik titipan

3 Pilih Anggota pemilik titipan

4 Pilih nomor dari titipan milik anggota yang hendak dikembalikan

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	64 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 5 Informasi Saldo Titipan Anggota (otomatis)
- 6 Tanggal Transaksi pembuatan record pengembalian titipan
- 7 Pilih tanggal realisasi pengembalian titipan
- 8 Pilih Account/Rekening yang digunakan untuk pengembalian titipan ke Anggota
- 9 Isi jumlah titipan yang dikembalikan ke Anggota
- 10 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record Pengembalian Titipan
- 11 Tekan tombol REQUEST APPROVAL untuk meminta persetujuan ke pejabat yang berwenang. Setelah Record disetujui, akan muncul tombol CETAK BSTU untuk mencetak bukti serah terima uang ke Anggota.

Pengembalian Titipan / PTP/001/000002

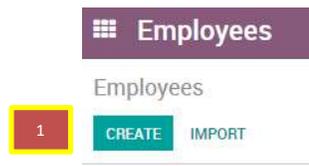


3.2. Employees

Merupakan menu untuk menginput data karyawan. Terutama untuk Sales Person dan Collector, dimana namanya tidak akan muncul pada pilihan saat transaksi jika tidak didaftarkan terlebih dahulu pada menu Employees ini.

3.2.1. Employees

Sub menu Employees digunakan untuk menginput data karyawan, Adapun cara untuk menginput data karyawan adalah sebagai berikut:



- 1 Tekan tombol Create untuk menginput data karyawan baru

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	65 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Employees / New

34 **SAVE** DISCARD

2 **Name** Marcella Renny 4 

3 **ID** MTP160001
e.g. Part Time

5 **Work Information** Private Information HR Settings

6 **Work Address** Company
7 **Work Location** Jakarta
8 **Work Email**
9 **Work Mobile** 081319294453
10 **Work Phone** 02145676543

11 **Department** President Director / Operation
12 **Job Position** Finance & Accounting
13 **Manager** General Manager
14 **Coach** General Manager
15 **Working Hours** Standard 40 Hours/Week
16 **Tanggal Bergabung** 01/12/2016
17 **Tanggal Keluar**
18 **Lama Bekerja (Hari)** 1,120

19 **Other Information**

35 **Active**

Organization Chart
No hierarchy position.
This employee has no manager or subordinate.
In order to get an organigram, set a manager and save the record.

Work Inform 20 Private Information HR Settings

21 **Citizenship & Other Information**

22 **Nationality (Country)** Indonesia
23 **Identification No** 1871898300090098
24 **Passport No**
Bank Account Number

25 **Contact Information**

26 **Status**

27 **Gender** Male
Marital Status Single

28 **Birth**

Date of Birth 19/09/1980

29 **Work Permit**

30 **Visa No**
Work Permit No
31 **Visa Expire Date**

32 **Work Information** Private Information HR Settings

33 **Status**

Related User Marcella Renny

- 2 Isi nama karyawan
- 3 Isi Nomor Induk Karyawan
- 4 Masukkan Foto diri Karyawan
- 5 Masuk ke Tab Detail Work Information untuk mengisi detail pekerjaan
- 6 Pilih detail alamat tempat kerja

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	66 of 69
Document Version	1.0	Printed	

- 7 Isi lokasi tempat kerja
- 8 Isi alamat email kantor karyawan
- 9 Isi nomor HP karyawan yang dapat dihubungi terkait dengan pekerjaan
- 10 Isi nomor Telpon kantor karyawan
- 11 Pilih Departemen Karyawan
- 12 Pilih Jabatan Karyawan
- 13 Pilih user manager yang berada diatas Karyawan
- 14 Pilih user supervisor yang berada diatas karyawan
- 15 Pilih jenis jam kerja
- 16 Pilih tanggal kapan karyawan mulai bekerja
- 17 Pilih tanggal Karyawan berhenti bekerja (diisi saat karyawan berhenti bekerja)
- 18 Informasi jumlah hari karyawan berkerja (otomatis)
- 19 Isi informasi lain yang terkait dengan karyawan jika ada
- 20 Masuk ke tab detail Private Information untuk mengisi data pribadi karyawan
- 21 Pilih kebangsaan dari karyawan
- 22 Masukkan nomor KTP karyawan
- 23 Masukkan Nomor Passport karyawan (terutama untuk tenaga asing)
- 24 Masukkan nomor rekening Bank karyawan
- 25 Isi alamat pribadi karyawan
- 26 Pilih jenis kelamin karyawan
- 27 Pilih status perkawinan karyawan
- 28 Pilih Tanggal Lahir Karyawan
- 29 Khusus untuk tenaga asing, masukan nomor Visa
- 30 Masukan nomor Izin Kerja Tenaga Asing
- 31 Masukan tanggal expired Visa tenaga asing
- 32 Masuk ke Tab Detail HR Setting untuk menghubungkan employee dengan user login yang digunakan.
- 33 Pilih user login sistem Sobat Koperasi yang telah dibuat sebelumnya dan dapat digunakan oleh karyawan tersebut.
- 34 Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record karyawan
- 35 Informasi status aktif atau tidaknya Karyawan di sistem

3.2.2. Salesman

Sub menu Salesman digunakan untuk mendaftarkan sales person. Adapun caranya adalah sebagai berikut:

USER MANUAL

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	67 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Employees Employees Salesman

Salesman

1

CREATE IMPORT

Name

1

Tekan tombol CREATE untuk mendaftarkan Salesman baru

Salesman / New

9

SAVE DISCARD

2

Name

Andri Setiawan

4



3

Login

andri.setiawan

5

Cabang

Rangkasbitung ✕

6

Adalah Salesman



7

Phone

8

Mobile

085267654323

2

Isi nama Salesman

3

Masukan login salesman

4

Masukan foto Salesman

5

Pilih cabang tempat salesman bekerja

6

Checklist adalah Salesman

7

Masukan nomor telpon jika ada

8

Masukan Nomor HP Salesman

9

Tekan tombol SAVE untuk menyimpan record Salesman

3.3. Approval Matrix

Merupakan menu yang digunakan untuk menjalankan proses approval (persetujuan atas suatu transaksi) serta setting group approval yaitu group (jabatan) apa saja dengan batasan limit nilai berapa yang dibolehkan untuk menyetujui suatu transaksi.

Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	68 of 69
Document Version	1.0	Printed	

3.3.1. Approval Matrix

Sub menu yang digunakan untuk setting group approval yaitu group (jabatan) apa saja dengan batasan limit nilai berapa yang dibolehkan untuk menyetujui suatu transaksi. Cara untuk membuat Approval Matrix adalah sebagai berikut:

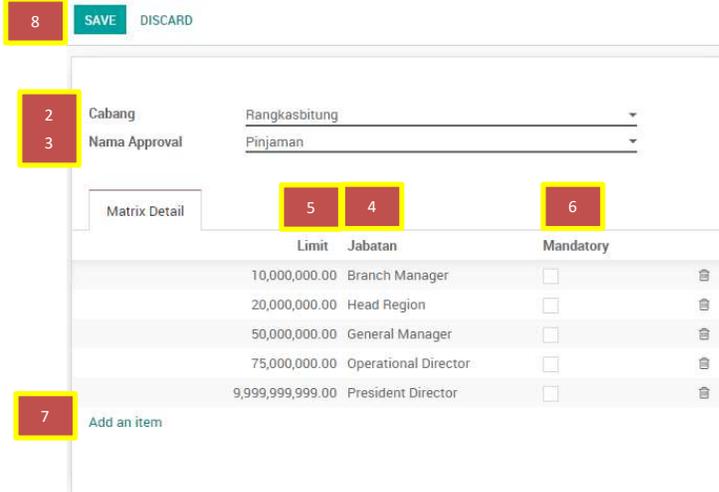


Approval Matrix



1 Tekan tombol CREATE untuk membuat Approval Matrix baru

Approval Matrix / Pinjaman



2 Pilih Cabang yang hendak diatur approval matrix nya

3 Pilih Nama Approval yaitu nama transaksi yang wajib untuk diadakan Approval

4 Masuk ke tab detail Matrix Detail untuk memilih Group (jabatan) yang dapat melakukan approval untuk transaksi tersebut

5 Masukan limit (Batasan) nilai approval dari masing2 jabatan

6 Klik kotak mandatory jika Group tersebut wajib melakukan approval atas transaksi tersebut

7 Klik Index 'Add an item' untuk menambah matrix detail berikutnya

8 Klik tombol SAVE untuk menyimpan record Approval Matrix

3.3.2. Approval Portal

Sub menu yang digunakan oleh pejabat yang berwenang dalam menjalankan Approval atas suatu transaksi.

USER MANUAL

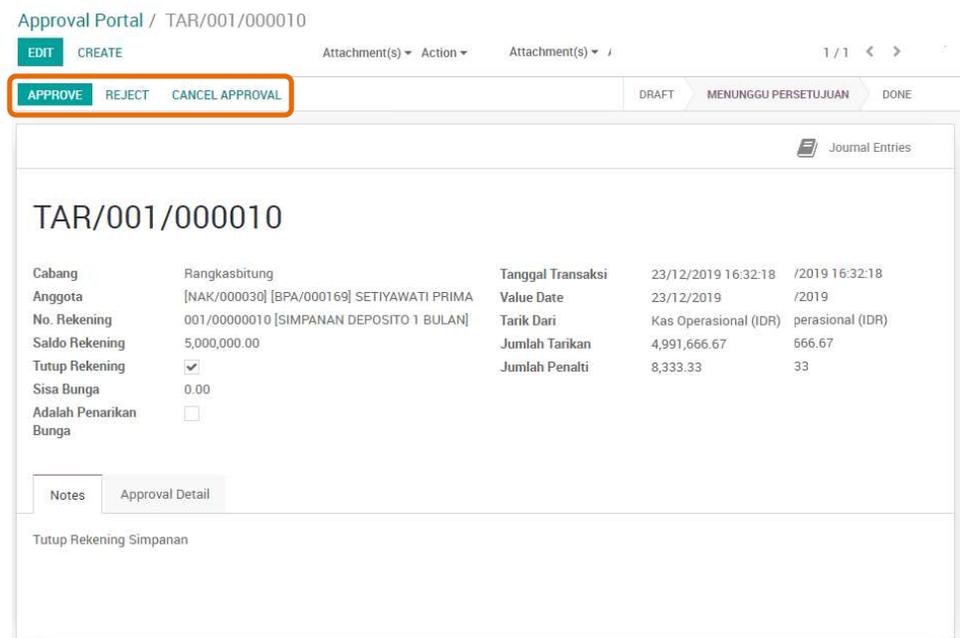
Project	Solusi Sahabat Koperasi		
Author	Marcella Renny	Document Status	Version 1
File Name	006-Koperasi-SobKop-Simpin V1.01.1	Page	69 of 69
Document Version	1.0	Printed	

Setelah user yang membuat transaksi menekan Tombol REQUEST APPROVAL (RFA), maka permintaan Approval tersebut akan langsung muncul pada layar menu Approval Portal milik Pejabat yang berwenang.

Untuk melakukan Approval, pejabat yang berwenang cukup menekan index 'i' yang muncul dimasing-masing baris permintaan approval.



Maka akan muncul tampilan layar sebagai berikut:



Terdapat 3 tombol yang dapat ditekan oleh Pejabat yang berwenang, yaitu:

- APPROVE** = Jika pejabat yang berwenang menyetujui transaksi tersebut dijalankan.
- REJECT** = Jika pejabat yang berwenang tidak menyetujui transaksi tersebut dijalankan.
- CANCEL APPROVAL** = Jika pejabat yang berwenang meminta perubahan / penyesuaian data transaksi, setelah tombol CANCEL APPROVAL ditekan, transaksi kembali ke status Draft sehingga dapat diubah (Edit).