



Petunjuk Operasional

© Copyright 2011 Radian Multi Prima. All rights reserved.

Radian Multi Prima, CV.
Publisher

No part of this documentation may be copied, photocopied, reproduced, translated, microfilmed, or otherwise duplicated on any medium without written consent of Radian Multi Prima.

Use of the software programs described herein and this documentation is subject to the Radian Multi Prima License Agreement enclosed in the software package.

RADIAN, the RADIAN logo and Armadillo Simpan Pinjam are either registered trademarks or trademarks of Radian Multi Prima, or its affiliates in the Republic of Indonesia and/or other countries. All other marks are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

LICENSE AGREEMENT FOR ARMADILLO SIMPAN PINJAM

Use of Armadillo Simpan Pinjam application is contingent on your (hereinafter "Recipient") agreement to the following terms:

1. GRANT OF LICENSE.

Radian Multi Prima, (RMP) grants to Recipient a limited, non-exclusive, nontransferable, royalty-free license to use one copy of the executable code of the Product software on a single CPU residing on Recipient's premises. All other rights are reserved to RMP. Recipient shall not rent, lease, sell, sublicense, assign, or otherwise transfer the Product, including any accompanying printed materials. Recipient may not reverse engineer, decompile or disassemble the Product except to the extent that this restriction is expressly prohibited by Applicable law. RMP and its suppliers shall retain title and all ownership rights to the Product.

2. PRODUCT MAINTENANCE.

RMP is not obligated to provide maintenance or updates to Recipient for the Product. However, any maintenance or updates provided by RMP shall be covered by this Agreement.

3. DISCLAIMER OF WARRANTY.

Product is deemed accepted by Recipient. The PRODUCT is provided AS IS WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, PROGRESSIVE NETWORKS FURTHER DISCLAIMS ALL WARRANTIES, INCLUDING WITHOUT LIMITATION ANY IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NONINFRINGEMENT. THE ENTIRE RISK ARISING OUT OF THE USE OR PERFORMANCE OF THE PRODUCT AND DOCUMENTATION REMAINS WITH RECIPIENT. TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, IN NO EVENT SHALL RADIAN MULTI PRIMA OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL, DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, PUNITIVE, OR OTHER DAMAGES WHATSOEVER (INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF BUSINESS PROFITS, BUSINESS INTERRUPTION, LOSS OF BUSINESS INFORMATION, OR OTHER PECUNIARY LOSS) ARISING OUT OF THIS AGREEMENT OR THE USE OF OR INABILITY TO USE THE PRODUCT, EVEN IF RADIAN MULTI PRIMA HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. BECAUSE SOME STATES/JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF LIABILITY FOR CONSEQUENTIAL OR INCIDENTAL DAMAGES, THE ABOVE LIMITATION MAY NOT APPLY TO RECIPIENT.

4. GOVERNING LAW; ATTORNEYS FEES.

This Agreement shall be governed by the laws of the Republic Of Indonesia and Recipient further consents to jurisdiction by the Republic Of Indonesia district courts. If either RMP or Recipient employs attorneys to enforce any rights arising out of or relating to this Agreement, the prevailing party shall be entitled to recover reasonable attorneys' fees.

5. ENTIRE AGREEMENT.

This Agreement constitutes the complete and exclusive agreement between RMP and Recipient with respect to the subject matter hereof, and supersedes all prior oral or written understandings, communications or agreements not specifically incorporated herein. This Agreement may not be modified except in a writing duly signed by an authorized representative of RMP and Recipient.

Copyright 2003-2009 Radian Multi Prima

Bagian 1 : Setup Awal

| | |
|---|------------|
| Bab. 1. Sekilas Armadillo Simpan Pinjam | 1-1 |
| a. Apa yang harus Anda lakukan pertama kali | 1-2 |
| b. Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan | 1-3 |
| c. Memulai Armadillo Simpan Pinjam | 1-5 |
| d. Membuat Database Baru | 1-7 |
| e. Mengubah lokasi database | 1-8 |
| f. Memasukkan identitas Nama Koperasi | 1-9 |
| g. Memasukkan Data Pengurus Koperasi | 1-10 |
| | |
| Bab. 2. Setup perkiraan | 2-1 |
| a. Apa yang perlu dilakukan | 2-2 |
| b. Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan | 2-2 |
| c. Menambah , merubah dan menghapus perkiraan | 2-4 |
| i. Memasukkan nama perkiraan | 2-4 |
| ii. Mengedit perkiraan | 2-5 |
| iii. Menghapus perkiraan | 2-5 |
| d. Setup perkiraan penghubung | 2-6 |
| | |
| Bab. 3. Setup System | 3-1 |
| a. Apa yang perlu dilakukan | 3-2 |
| b. Anggota | 3-2 |
| i. Pengertian Anggota | 3-2 |
| ii. Memasukkan Nama Anggota | 3-2 |
| iii. Mengedit (merubah) Data Anggota | 3-5 |
| c. Penabung | 3-7 |
| i. Pengertian Penabung (Simpanan Sukarela)..... | 3-7 |
| ii. Perhitungan Bunga Tabungan (simpanan) | 3-7 |
| 1. Menggunakan Saldo Minimum..... | 3-7 |
| 2. Menggunakan Saldo Rata-rata..... | 3-8 |
| iii. Setup Produk Simpanan dan simpanan Berjangka | 3-8 |
| iv. Memasukkan Nama Penabung | 3-9 |
| v. Mengedit (Merubah) Nama penabung | 3-12 |
| d. Peminjam..... | 3-14 |
| i. Peminjam..... | 3-14 |
| 1. Pengertian Peminjam | 3-14 |
| 2. Perhitungan Bunga Pinjaman | 3-14 |
| a. Bunga Flat | 3-14 |
| b. Bunga Menurun (RC) | 3-14 |
| c. Bunga Efektif (<i>Sliding Rate</i>) | 3-15 |
| d. Bunga Anuitas (<i>Annuity Rate</i>)..... | 3-15 |
| ii. Avalis | 3-16 |
| 1. Pengertian Avalis | 3-16 |
| 2. Memasukkan Nama Avalis | 3-16 |
| iii. Memasukkan Nama Peminjam | 3-18 |
| iv. Jaminan Pinjaman | 3-20 |
| v. Mengedit Nama Peminjam | 3-21 |
| e. Deposan (Simpanan Berjangka) | 3-22 |
| i. Pengertian Deposan | 3-22 |
| ii. Membuat Nama Deposan Baru | 3-22 |

| | |
|--|------------|
| Bab. 4. Setup lanjutan | 4-1 |
| a. Apa yang perlu dilakukan | 4-2 |
| b. Daftar bank | 4-2 |
| c. Setup Kode Sandi | 4-4 |
| d. Setup Produk | 4-6 |
| e. Setup Kartu Simpanan / Pinjaman | 4-8 |
| f. Nama User dan Password | 4-10 |
| g. Setup Properties | 4-12 |
| i. Jendela Properties..... | 4-12 |
| ii. Jendela Syarat | 4-13 |
| iii. Jendela Fleksibilitas | 4-14 |
| iv. Jendela Kolektibilitas | 4-15 |
| h. Sampai disini..... | 4-16 |
| | |
| Bab. 5. Memasukkan Saldo Awal | 5-1 |
| a. Apa yang perlu dilakukan | 5-2 |
| b. Saldo untuk koperasi yang baru berjalan / berdiri | 5-3 |
| i. Memasukkan Simpanan Wajib dan pokok | 5-4 |
| ii. Memasukkan Nilai modal | 5-5 |
| iii. Pembelian Asset – Inventaris | 5-5 |
| iv. Biaya – biaya awal | 5-6 |
| c. Saldo untuk Koperasi yang sudah lama berjalan | 5-7 |
| i. Memasukkan nama-nama penabung (Simp Sukarela) | 5-7 |
| 1. Yang perlu di persiapkan | 5-7 |
| 2. Yang perlu di perhatikan | 5-7 |
| ii. Memasukkan nama-nama deposan | 5-8 |
| 1. Yang perlu di persiapkan | 5-8 |
| 2. Yang perlu di perhatikan | 5-8 |
| iii. Memasukkan nama-nama peminjam | 5-10 |
| 1. Yang perlu di persiapkan | 5-10 |
| 2. yang perlu di perhatikan | 5-10 |
| iv. Saldo Simpanan / Simpanan dan simpanan berjangka | 5-11 |
| 1. Saldo Simpanan | 5-11 |
| 2. Saldo Simp Penampung Bunga Simp Berjangka | 5-22 |
| 3. Simpanan berjangka | 5-22 |
| v. Saldo Pinjaman (Pinjaman yang diberikan) | 5-26 |
| 1. Saldo Pinjaman Bunga Flat, Anuitas dan Efektif (Pokok) .. | 5-26 |
| 2. Saldo Pinjaman Bunga Menurun RC (Pokok) | 5-30 |
| 3. Saldo Bunga yang belum terbayar | 5-31 |
| d. Saldo Neraca | 5-33 |
| 1. Total Saldo Simpanan | 5-34 |
| 2. Total Saldo Simpanan Berjangka | 5-34 |
| 3. Total Saldo Pinjaman | 5-35 |
| e. Memasukkan Neraca Awal | 5-36 |
| f. Sampai disini | 5-37 |

Bagian 2: Menjalankan Armadillo Simpan Pinjam

| | |
|--|------------|
| Bab. 6. Pinjaman | 6-1 |
| a. Realisasi Pinjaman | 6-3 |
| i. Realisasi | 6-3 |
| ii. Transaksi Realisasi | 6-4 |
| iii. Mencatat biaya Administrasi | 6-7 |
| iv. Mencatat biaya lain (materai) | 6-9 |
| v. Realisasi Kolektif | 6-10 |
| b. Angsuran Pinjaman | 6-13 |
| i. Perhitungan Bunga Pinjaman | 6-13 |
| 1. Perhitungan bunga Flat | 6-13 |
| 2. Perhitungan bunga Menurun Efektif (<i>sliding rate</i>) | 6-13 |
| 3. Perhitungan bunga Anuitas (<i>annuity rate</i>)..... | 6-13 |
| 4. Perhitungan bunga RC | 6-14 |
| ii. Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Metode Accrual Basis..... | 6-15 |
| 1. Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Flat | 6-15 |
| 2. Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Efektif | 6-18 |
| 3. Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Anuitas | 6-20 |
| 4. Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman RC | 6-21 |
| iii. Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Metode Cash Basis | 6-23 |
| Langkah Pencatatan Pengakuan bunga pinjaman (perorangan).... | 6-24 |
| iv. Pembayaran Angsuran | 6-26 |
| 1. Setup Kode Sandi Angsuran | 6-26 |
| 2. Pembayaran Manual Angsuran Bunga | 6-27 |
| 3. Pembayaran Manual Angsuran Pokok..... | 6-28 |
| 4. Pembayaran Manual Angsuran Bunga + Pokok | 6-29 |
| 5. Pembayaran Angsuran kolektif Flat | 6-30 |
| 6. Pembayaran Angsuran kolektif Efektif | 6-32 |
| 7. Pembayaran Angsuran kolektif Anuitas | 6-34 |
| 8. Pembayaran Angsuran kolektif Tanpa Bunga | 6-35 |
| v. Pembayaran Angsuran Via Bank | 6-36 |
| 1. Setup Kode Sandi Angsuran Via Bank | 6-37 |
| 2. Pembayaran Angsuran Manual Via Bank | 6-37 |
| 3. Pembayaran Angsuran Kolektif Via Bank | 6-38 |
| vi. Mencatat pelunasan Pinjaman | 6-40 |
| 1. Setup Kode Sandi pelunasan | 6-40 |
| 2. Pelunasan Pinjaman (Flat, efektif, anuitas)..... | 6-41 |
| 3. Pelunasan Pinjaman RC (harian)..... | 6-42 |
| c. Perpanjangan Kredit | 6-43 |
| d. Pinjaman tak berbunga (pemberhentian bunga) | 6-45 |
| e. Kolektibilitas dan perhitungannya (penyisihan piutang tak tertagih) | 6-46 |
| i. Melihat Tingkat Kolektibilitas | 6-46 |
| ii. Perhitungan Penyisihan Piutang tak Tertagih..... | 6-48 |
| iii. Penghapusan Pinjaman | 6-50 |
| f. Melihat Kartu Pinjaman dan Mencetaknya | 6-51 |
| g. Mencetak Validasi transaksi Pinjaman | 6-53 |
| h. Mencatat Denda | 6-54 |
| i. Koreksi Transaksi | 6-55 |
| i. Koreksi Transaksi Realisasi | 6-55 |
| ii. Koreksi Transaksi Angsuran | 6-57 |
| iii. Koreksi Transaksi Bunga Pinjaman | 6-59 |
| j. Mencetak Laporan | 6-60 |
| i. Mencetak Laporan Realisasi Angsuran | 6-60 |
| ii. Mencetak Laporan Pendapatan Bunga..... | 6-62 |
| iii. Penjelasan jenis-jenis Laporan Pinjaman | 6-63 |

| | |
|---|------------|
| Bab. 7. Simpanan (Suka Rela) | 7-1 |
| a. Transaksi Harian | 7-3 |
| Setup Produk Simpanan dan Simpanan Berjangka | 7-3 |
| i. Memasukkan Penabung baru | 7-3 |
| ii. Setoran Simpanan | 7-3 |
| iii. Penarikan Simpanan | 7-6 |
| iv. Melihat Kartu Simpanan / tabungan dan mencetaknya | 7-8 |
| v. Mencetak Validasi | 7-10 |
| vi. Memberi Keterangan Tambahan pada Transaksi | 7-11 |
| vii. Bunga Simpanan | 7-13 |
| 1. Saldo Minimum | 7-13 |
| 2. Saldo Rata-rata | 7-14 |
| 3. Pindah dari saldo minimum ke saldo rata-rata | 7-14 |
| viii. Pemindahan buku | 7-16 |
| ix. Pajak | 7-17 |
| x. Penutupan Rekening | 7-21 |
| xi. Penabung Tidak Aktif | 7-24 |
| xii. Penabung pasif (Tidak berbunga) | 7-26 |
| b. Transaksi Bulanan | |
| i. Posting Setoran Kolektif | 7-28 |
| 1. Settingan awal sebelum posting setoran kolektif | 7-28 |
| 2. Proses posting setoran kolektif | 7-30 |
| ii. Posting bunga simpanan | 7-33 |
| 1. Posting bunga simpanan saldo minimum | 7-33 |
| 2. Posting saldo minimum (copy saldo) | 7-36 |
| 3. Posting bunga simpanan saldo rata-rata | 7-37 |
| iii. Posting potongan simpanan | 7-38 |
| 1. Settingan awal sebelum posting potongan simpanan | 7-38 |
| 2. Proses posting potongan simpanan | 7-39 |
| iv. Melakukan jurnal balik otomatis | 7-42 |
| c. Mencetak Laporan Simpanan / Tabungan | 7-45 |
| Jenis – jenis laporan simpanan | 7-45 |
| | |
| Bab. 8. Simpanan Berjangka | 8-1 |
| a. Membuat Nama Depositor Baru | 8-2 |
| b. Setoran Simpanan Berjangka | 8-4 |
| c. Mencetak Sertifikat Simpanan Berjangka | 8-5 |
| d. Posting Bunga Simpanan Berjangka | 8-6 |
| e. Penarikan Bunga Simpanan Berjangka | 8-8 |
| f. Penarikan Simpanan Berjangka | 8-8 |
| g. Penutupan Simpanan Berjangka | 8-8 |
| h. Simpanan Berjangka Jatuh Tempo | 8-9 |
| | |
| Bab. 9. Kas-Bank..... | 9-1 |
| a. Apa yang perlu dilakukan | 9-2 |
| b. Mengenal modul kas – bank | 9-2 |
| c. Mencatat Biaya | 9-3 |
| i. Satu alokasi | 9-3 |
| ii. Banyak alokasi | 9-4 |
| d. Pendapatan (jasa) / penerimaan kas lain-lain | 9-5 |
| e. Penarikan Bank | 9-6 |
| f. Setoran ke Bank | 9-7 |
| g. Rekonsiliasi Bank | 9-8 |

| | |
|---|-------------|
| Bab. 10. Jurnal | 10-1 |
| a. memahami jendela daftar jurnal | 10-2 |
| b. melihat saldo perkiraan | 10-3 |
| c. melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan | 10-4 |
| d. mencetak laporan neraca dan rugi laba | 10-5 |
| e. rekonsiliasi perkiraan | 10-7 |
| f. mencetak laporan keuangan | 10-7 |
| | |
| Bab. 11. Armadillo tingkat lanjut | 11-1 |
| a. Mengenal Form Laporan | 11-2 |
| b. Export laporan ke MS Excel | 11-2 |
| c. User name dan Password | 11-5 |
| d. Jurnal penyusutan | 11-7 |
| e. Tutup buku | 11-7 |
| f. Hitung SHU..... | 11-8 |
| i. Pembagian SHU Atas Jasa Pinjaman Anggota..... | 11-9 |
| ii. Pembagian SHU Atas Simpanan Wajib Anggota | 11-11 |
| iii. Pembagian SHU untuk Dana – dana | 11-13 |
| iv. Total SHU per Anggota | 11-13 |
| g. Anggaran | 11-14 |
| h. Armadillo dalam jaringan | 11-16 |
| i. Konsolidasi neraca (penggabungan laporan banyak usaha) | 11-20 |
| i. Langkah 1 : mempersiapkan Link perkiraan..... | 11-21 |
| ii. Langkah 2 : Melakukan Konsolidasi..... | 11-22 |

Bagian 3 : Perawatan Armadillo Simpan Pinjam

| | |
|---|-------------|
| Bab. 12. Perawatan Armadillo Simpan Pinjam..... | 12-1 |
| a. Backup data dan melihat kembali data backup (restore) | 12 2 |
| ii. Backup data | 12 2 |
| iii. Restore data | 12 4 |
| b. Kompresi data | 12 4 |
| c. perawatan rutin 3 bulan | 12 7 |
| d. Trouble shooting | 12 9 |
| i. Jurnal tidak balance | 12 9 |
| ii. Kartu Simpanan Tidak Balance | 12 10 |
| iii. Kartu Pinjaman Tidak Balance | 12 11 |
| iv. Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !) | 12 12 |
| v. Jurnal balik (reversal) | 12 14 |
| e. Melacak transaksi | 12 15 |
| f. Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan | 12 16 |
| g. Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya | 12 17 |

Bagian 1

Sebelum Anda menggunakan Armadillo Simpan Pinjam untuk mencatat transaksi bisnis Anda hari demi hari, Anda pasti ingin merancangnya sesuai dengan usaha Anda. Jika Anda membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai pembuatan data baru, gunakan bagian 1 ini untuk membantu Anda melakukan proses setup.

- Bab. 1. Sekilas Armadillo
- Bab. 2. Setup perkiraan
- Bab. 3. Setup System
- Bab. 4. Setup lanjutan
- Bab. 5. Memasukkan Saldo Awal



Bab 1

Sekilas Armadillo

Armadillo Simpan Pinjam adalah sebuah system komputerisasi akuntansi sederhana yang dirancang untuk usaha simpan pinjam, dimana setiap modul (Pinjaman, Simpanan, Deposito Kas Bank, Jurnal dan lain-lain) sudah terhubung secara terpadu (integrated).

Dengan menggunakannya Anda tidak perlu mengetahui bagaimana membuat sebuah jurnal, Anda gunakan atau tidak, Anda sudah otomatis memiliki Laporan Neraca dan Rugi-Laba.

| | |
|--|------|
| Apa yang harus Anda lakukan pertama kali | I-2 |
| Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan | I-3 |
| Memulai Armadillo Simpan Pinjam | I-5 |
| Membuat Database Baru | I-7 |
| Mengubah Lokasi Database | I-8 |
| Memasukkan Identitas Nama Koperasi | I-9 |
| Memasukkan Data Pengurus Koperasi | I-10 |

Apa yang harus Anda lakukan pertama kali

Jika Anda pertama kali menggunakan Armadillo Simpan Pinjam

- ❑ Untuk usaha Anda yang sebelumnya sudah terdapat system akuntansi (laporan Neraca dan Rugi Laba), tetapi masih dijalankan secara manual, Anda harus mempersiapkan data bulan terakhir beserta pendukungnya dan memasukkannya ke dalam system Armadillo, kemudian jalankan program secara simultan (tanpa jeda hari). Mulai dengan membaca mengenai setup (Bab 2 – 4) dan untuk memasukkan saldo awal, baca Bab 5.
- ❑ Jika usaha Anda belum pernah punya laporan akuntansi dan Anda ingin menggunakan Armadillo Simpan Pinjam untuk mengeluarkan laporan Keuangan, Siapkan seluruh data pendukung dan masukkan ke dalam system, setelah itu buat laporan Neraca awal (dari data-data yang sudah dipersiapkan) dan masukkan ke dalam system Armadillo. Mulai dengan membaca mengenai setup (Bab 2 – 4) dan untuk memasukkan saldo awal, baca Bab 5
- ❑ Jika Anda tidak memerlukan laporan keuangan yang akurat, tetapi ingin mengaplikasikan Armadillo Simpan Pinjam secara cepat, Anda dapat mengabaikan persiapan keakuratan data, mulailah dengan memasukkan peminjam dan saldonya, penabung dan saldonya lalu langsung jalankan system. Baca Bab 3, langsung jalankan system.

Jika Anda ingin meng upgrade Armadillo Simpan Pinjam Anda

- ❑ Backup data yang Anda miliki dengan meng copy nya ke tempat lain
- ❑ Download update.exe yang terbaru dari website www.radiansystem.com
- ❑ Baca file “ yang terbaru” dan pahami apakah hal-hal yang terbaru itu signifikan dengan usaha Anda
- ❑ Anda bisa menggunakan data contoh, untuk latihan menggunakan fasilitas-fasilitas yang baru
- ❑ Minta layanan Upgrade database kepada Radian Multi prima , Baca Bab terakhir “Perawatan Armadillo – Perawatan rutin 3 bulan”

Bagaimana caranya, jika Anda ingin melakukan...

Periksa pertanyaan berikut untuk menentukan bab berapa yang harus Anda baca

| Jika jawaban Anda " Ya " pada pertanyaan berikut | Baca Bab Berikut |
|--|--|
| Membuat database baru | Bab 1. "Membuat database baru" |
| Menambah atau mengedit Daftar perkiraan dan perkiraan penghubung | Bab 2. "Setup Perkiraan" |
| Perbandingan perhitungan bunga pinjaman (Flat, Efektif, Anuitas & RC) dan metode pencatatannya (Accrual & Cash-Basis) | Bab 6. "Pinjaman" |
| Memasukkan Transaksi biaya operasional (gaji, listrik, air dan sebagainya) dan pendapatan lain (selain penjualan barang) | Bab 9. "Kas – Bank" – "Mencatat Biaya" |
| Perbedaan perhitungan metode bunga rata –rata dan minimum pada Simpanan | Bab 7. "Simpanan Tabungan" |
| Merubah system setting, seperti nama koperasi, setting kartu , dan Setting Aplikasi | Bab 4. "Setup Lanjutan", Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" dan Bab 12. "Perawatan Armadillo Simpan Pinjam " |
| Menggunakan Armadillo Simpan Pinjam dalam jaringan yang dijalankan oleh banyak orang | Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" - " Armadillo dalam jaringan" |
| Anda mempunyai pinjaman macet (piutang tak tertagih) yang ingin Anda buang sebagai biaya | Bab 6 " Pinjaman " – Penyisihan piutang tak tertagih |
| Memilih laporan yang harus di cetak tiap periode (bulan , minggu atau hari) | Bab 6 sampai Bab 10 pada bagian "Mencetak laporan" |
| Bagaiman menghitung Penyisihan Piutang Tak Tertagih dan bagaimana mencatat nya | Bab 6. "Pinjaman" |
| Bagaiman Hitung pembagian SHU atas jasa pinjaman dan simpanan wajib pokok | |

| | |
|--|---|
| Mencatat proses Tutup Buku (Tutup Tahun) | |
| Mencatat Pendapatan Jasa / Service dll | Bab 9. "Kas – Bank" – "Pendapatan Jasa" |
| Melakukan koreksi Angsuran Pinjaman | Bab 6. "Pinjaman" |
| Melakukan setoran dan penarikan Bank | Bab 9. "Kas – Bank" – "Setoran dan penarikan Bank" |
| Anda mempunyai banyak produk simpanan (tabungan) yang Anda tawarkan kepada masyarakat | Bab 4 " Setup Lanjutan" – setup produk |
| Pembayaran angsuran dipotongkan dari gaji. | Bab 6 "Pinjaman" |
| Kesalahan pada saat proses Posting Bunga Simpanan | Bab 7 "Simpanan" |
| Pada saat pembagian SHU, bagaimana memasukkan SHU anggota pada rekening simpanan anggota | Bab 7 "Simpanan" |
| Anda mempunyai banyak usaha (koperasi) dan ingin menggabung semua laporan neraca dan Rugi-laba Anda | Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" - "Konsolidasi neraca" |
| Anda mempunyai kartu Simpanan / Pinjaman yang sudah biasa Anda pakai, dan ingin agar cetakan kartu menggunakan form tersebut | Bab 4 . " Setup Lanjutan " – Setup kartu |
| Membuat laporan berbentuk Excel | Bab 11. "Armadillo tingkat lanjut" - "Export laporan ke ms excel" |

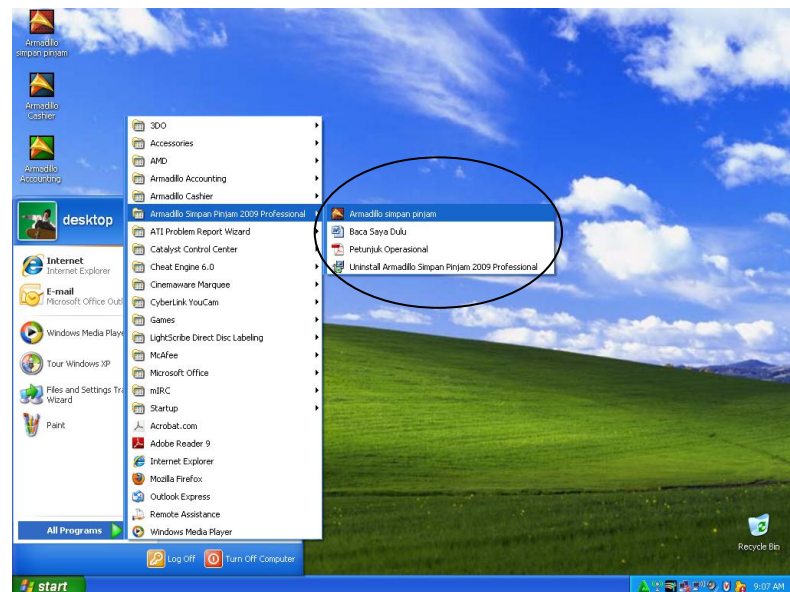
Memulai Armadillo Simpan Pinjam

Setelah selesai melakukan instalasi program Armadillo Simpan Pinjam, maka Anda akan melihat hasil dari Instalasi yang sudah Anda lakukan didalam desktop Windows XP Anda. Selain itu juga terdapat pada daftar program yang terdapat di Program files seperti tampak berikut

Gambar shortcut Armadillo simpan pinjam klik 2 x untuk memanggil

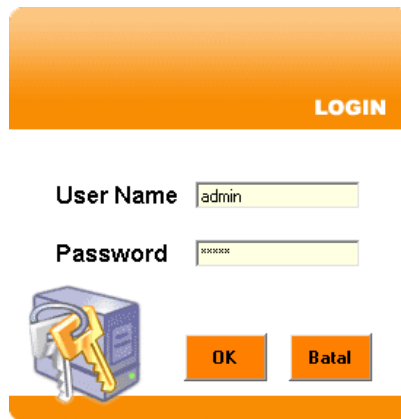


Gambar 1.1 Program Armadillo pada desktop



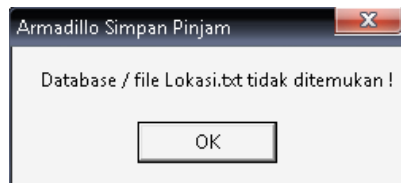
Gambar 1.2. Program Armadillo pada program files

Panggil program tersebut sampai muncul tampilan berikut



Gambar 1.3. Login

Tetapi apabila yang muncul adalah pesan berikut



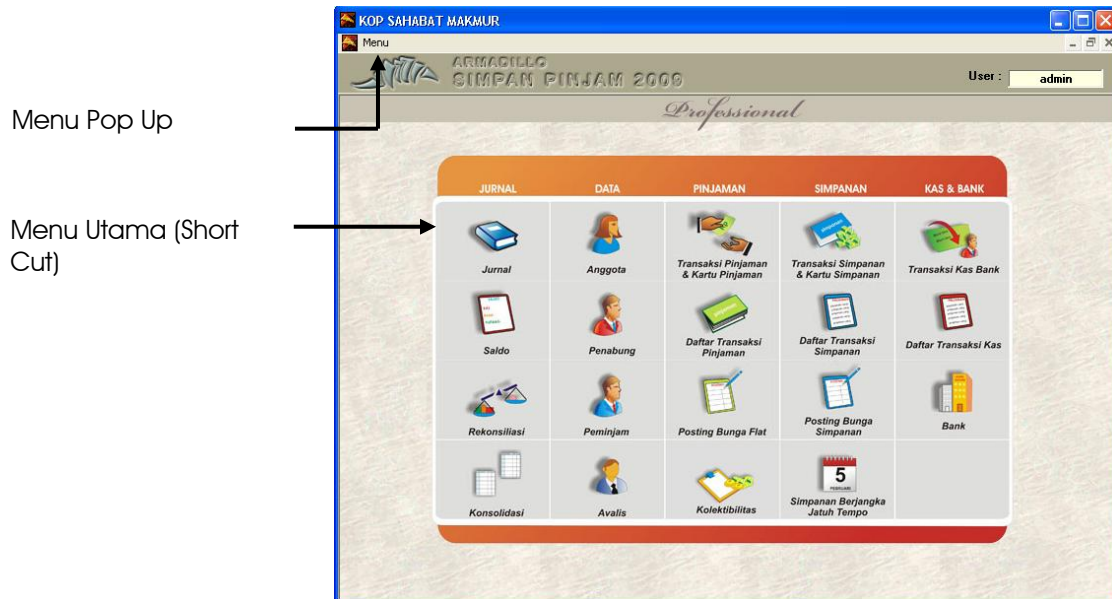
Gambar 1.4. Pesan database tidak di ketemuan

Maka silahkan Anda baca bagian : *"Mengubah lokasi database"* pada bagian berikutnya.

Setelah jendela Login sudah tampil maka masukkan nama user standard yaitu

Username : admin
Password : admin (huruf kecil)

Setelah Anda memasukkan nama user dan password dengan benar, maka Anda akan masuk pada program Armadillo Simpan Pinjam, dengan tampilan seperti berikut



Gambar 1.5. Menu utama

Membuat Database Baru

Cara untuk membuat database baru adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih File Data
3. Pilih Membuat Database Baru
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 1.6 Membuat database baru



5. Terdapat beberapa kolom antara lain:
 - ✓ nama file data = isi dengan nama database
 - ✓ drive = pilih lokasi drive penyimpanan (c: , d: , e: , ...)
 - ✓ folder = pilih nama folder untuk lokasi penyimpanan kemudian pilih SIMPAN
6. Setelah Anda memilih databaru maka Anda akan dipandu untuk melakukan setup awal.

- Ikuti langkah demi langkah atau abaikan (tutup) jika Anda ingin mempelajari cara setup dahulu dari buku panduan ini.

Setelah Anda menjalankan database baru , maka system akan otomatis memandu Anda untuk mulai melakukan pengisian data awal satu demi satu, Anda harus memasukkan minimal satu data untuk tiap setup tersebut, agar Anda bisa menggunakan Armadillo Simpan Pinjam dengan baik. Akan tetapi Anda juga bisa melewati setup ini dan melanjutkannya nanti setelah Anda menjalankan system.

Armadillo Simpan Pinjam menyediakan sebuah database kosong yang bisa di gunakan untuk membuat sebuah data perusahaan baru, didalam database kosong ini sudah terdapat daftar perkiraan standard yang bisa Anda ubah / edit untuk disesuaikan dengan perkiraan yang terdapat di usaha Anda.

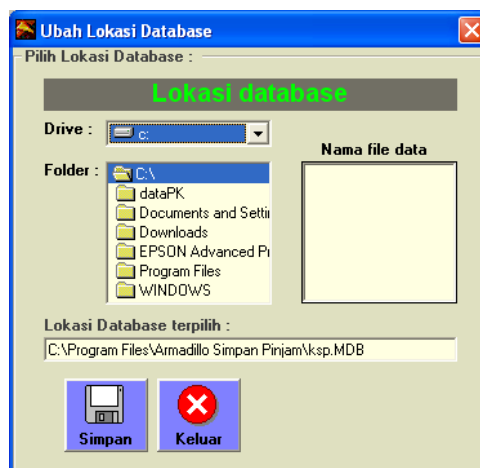
Mengubah Lokasi Database

Untuk pertama kali Program Armadillo Simpan Pinjam secara default menggunakan database bawaan dari Armadillo Simpan Pinjam yang terletak di c:/Program Files/Armadillo Simpan Pinjam/ksp.mdb.

File database Armadillo Simpan Pinjam dapat diletakkan dalam folder yang terpisah dari program Armadillo Simpan Pinjam itu sendiri.

Anda bisa merubah lokasi database tersebut dengan langkah sebagai berikut:

- Pilih Menu Pop Up
- Pilih File Data
- Pilih Ubah lokasi database
- Tampilan akan seperti berikut



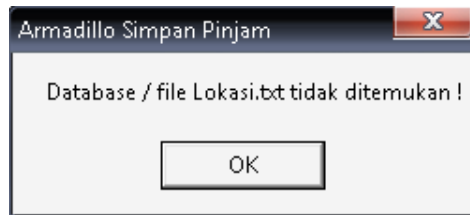
Gambar 1.7 Mengubah lokasi database

- Pilih tempat lokasi database yang mau dipakai
 - ✓ drive = lokasi drive penyimpanan (c: , d: , e: , ...)
 - ✓ folder = nama folder lokasi penyimpanan
- Kemudian Pilih SIMPAN.



Apabila Lokasi Database tidak ditemukan.

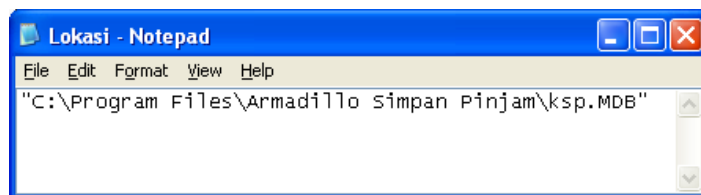
Apabila file database atau file lokasi.txt tidak diketemukan oleh program, maka akan muncul pesan berikut



Gambar 1.8 Database tidak diketemukan

Kalau ada laporan seperti ini, berarti database yang dipakai sudah terhapus, dirubah namanya atau sudah dipindahkan dan secara otomatis akan menggunakan database default armadillo simpan pinjam.

Lokasi data program Armadillo Simpan Pinjam yang sedang aktif, dapat dilihat didalam file bernama "lokasi.txt" yang berada didalam satu folder dengan file EXE Armadillo Simpan Pinjam "Armadillo simpan pinjam.exe".



Gambar 1.9. File Lokasi.txt

Apabila database/file lokasi.txt yang tidak ditemukan, maka Anda dapat membuat sendiri file tersebut dengan bantuan program *notepad* yang terdapat pada system windows. Untuk isinya dapat Anda tuliskan "c:\program files\armadillo simpan pinjam\ksp.mdb" (dengan tanda petik), dimana file ksp.mdb merupakan file database, yang benar-benar ada dilokasi tersebut. Atau anda bisa menuliskan lokasi database yang diinginkan.

Memasukkan Identitas Nama Koperasi

Saat Anda menjalankan Armadillo Simpan Pinjam, Anda sewaktu-waktu dapat merubah nama perusahaan yang tertera diatas menu Pop Up, dan juga sekaligus yang ada dalam Kop setiap laporan. Cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Data Koperasi
4. Tampilan akan seperti berikut :

Data Perusahaan

Identitas Usaha

Data Koperasi

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR

Badan Hukum : .

Alamat : Jl. Limboto Barat A4/A4

Telepon : 0341-718242

Fax. : .

Simpan Keluar

Gambar 1.10 Data Koperasi



5. Dari tampilan tersebut, terdapat beberapa kolom, Isi sesuai keinginan Anda lalu SIMPAN

Memasukkan Data Pengurus Koperasi

Anda dapat memasukkan susunan pengurus dan pengelola koperasi dari menu di Armadillo Simpan Pinjam dengan langkah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Data Pengurus
4. Tampilan akan seperti berikut :

Susunan Pengurus dan Pengelola

Pengurus

Ketua : MUNIR

Alamat : KARANGPLOSO MALANG

Sekretaris : RADITYA

Alamat : SUMBERSARI MALANG

Bendahara : HARIS

Alamat : SAWOJAJAR MALANG

Pengelola

Manager : GUNAWAN

Juru Buku : MALA

Kasir : MALA

Simpan Keluar

Gambar 1.11 Data Pengurus



5. Dari tampilan tersebut, terdapat beberapa kolom, Isi sesuai keinginan Anda lalu SIMPAN.



Bab 2

Setup Perkiraan

Perkiraan adalah jantung dari system laporan bisnis Anda, atur dalam kategori grup dan sub grup yang sangat nyaman bagi Anda untuk melihat. Nilai yang terdapat dalam setiap perkiraan ini akan otomatis ter kalkulasi secara update begitu Anda menjalankan system. Penting bagi Anda untuk mengaturnya secara matang sebelum Anda mulai menjalankan bisnis Anda.

| | |
|--|-----|
| Apa yang perlu dilakukan | 2-2 |
| Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan | 2-2 |
| Menambah , merubah dan menghapus perkiraan | 2-4 |
| Memasukkan nama perkiraan..... | 2-4 |
| Mengedit perkiraan | 2-5 |
| Menghapus perkiraan..... | 2-5 |
| Setup perkiraan penghubung | 2-6 |

Apa yang perlu di lakukan

- ❑ Merancang daftar perkiraan yang sesuai dengan usaha Anda, mulai dari perkiraan aktiva dan hutang sampai dengan penentuan pos-pos pendapatan dan pos-pos biaya
- ❑ Membuat database baru untuk usaha Anda
- ❑ Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan
- ❑ Menambah , merubah dan menghapus perkiraan
- ❑ Setup perkiraan penghubung
- ❑ Mencetak daftar perkiraan

Memahami klasifikasi dan tingkatan perkiraan

Di dalam Armadillo Simpan Pinjam terdapat 6 klasifikasi perkiraan yaitu:

| No | Kode Awal | Klasifikasi | Keterangan | Kelompok |
|----|-----------|----------------------|---|-------------|
| 1 | 01... | Aktiva (Asset) | Kas, Bank , Pinjaman diberikan , Pendapatan Yang masih harus diterima, Aktiva Tetap dan lain-lain | Neraca |
| 2 | 02... | Hutang (liabilities) | Simpanan, simpanan berjangka, Hutang usaha, Hutang pribadi dan lain-lain | Neraca |
| 3 | 03... | Modal (equity) | Modal , SHU tahun berjalan, Laba ditahan dan lain-lain | Neraca |
| 4 | 04... | Pendapatan (Revenue) | Pendapatan bunga, Pendapatan administrasi, Pendapatan lain-lain | Rugi / Laba |
| 5 | 05... | Biaya (Cost) | Perkiraan Biaya (cadangan perkiraan untuk konsolidasi) | Rugi / Laba |
| 6 | 06... | Beban (Expenses) | Bunga simpanan, Bunga simpanan berjangka , biaya operasional, biaya karyawan dan lain-lain | Rugi / Laba |

Di dalam menjalankan Armadillo Simpan Pinjam maka jurnal otomatis yang terjadi selalu berprinsip pada rumus dasar akuntansi yaitu :

$$\text{AKTIVA (ASSET)} = \text{HUTANG (LIABILITIES)} + \text{MODAL (EQUITY)}$$

Sedangkan tingkatan perkiraan di dalam Armadillo Simpan Pinjam terdiri dari 3 tingkatan yaitu:

**Group
Sub Group dan
Detail**

Dari ketiga tingkatan tersebut, hanya tingkatan detail yang bisa di gunakan untuk membuat jurnal, sedangkan 2 tingkatan lainnya hanya sebagai kelompok yang nantinya bisa di jumlahkan dalam laporan Neraca dan Rugi laba.

Sebagai contoh tingkatan perkiraan adalah sebagai berikut :

| Nomer Perkiraan | Nama Perkiraan | Tingkatan |
|-----------------|---------------------|-----------|
| 06 | BIAYA | GROUP |
| 061 | BIAYA OPERASIONAL | SUB GROUP |
| 0611 | BIAYA OPS LISTRIK | DETAIL |
| 0612 | BIAYA OPS TELEPHONE | DETAIL |
| 062 | BIAYA KARYAWAN | SUB GROUP |
| 0621 | BIAYA GAJI | DETAIL |
| 0622 | BIAYA UPAH | DETAIL |
| 0623 | BIAYA SERAGAM | DETAIL |

Atau Anda dapat men setup nya sebagai berikut :

| Nomer Perkiraan | Nama Perkiraan | Tingkatan |
|-----------------|---------------------|-----------|
| 06 | BIAYA | GROUP |
| 06.01 | BIAYA OPERASIONAL | SUB GROUP |
| 06.01.01 | BIAYA OPS LISTRIK | DETAIL |
| 06.01.02 | BIAYA OPS TELEPHONE | DETAIL |
| 06.02 | BIAYA KARYAWAN | SUB GROUP |
| 06.02.01 | BIAYA GAJI | DETAIL |
| 06.02.02 | BIAYA UPAH | DETAIL |
| 06.02.03 | BIAYA SERAGAM | DETAIL |

Menambah, Merubah dan menghapus Perkiraan

Memasukkan Nama Perkiraan

Cara memasukkan nomer perkiraan adalah sebagai berikut

1. Dari menu popup
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih daftar perkiraan dari sub menu
4. Tampilan daftar perkiraan sebagai berikut

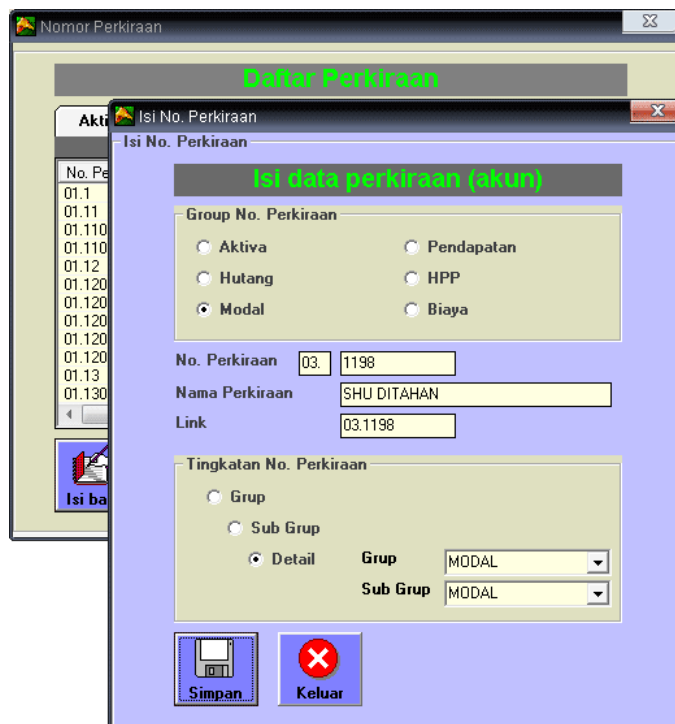


Tombol untuk menambah nomer perkiraan



Gambar 2.1 Daftar Nomer perkiraan yang sudah di isi

5. Pada tampilan tersebut pilih isi untuk menambah nomer perkiraan
6. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 2.2 . isi nomer perkiraan



7. Isi nomer perkiraan dan nama perkiraan
8. Pilih Group No Perkiraan
9. Pilih Tingkatan Perkiraan
10. Klik Simpan

Mengedit Perkiraan

Cara mengedit Nomer Perkiraan adalah sebagai berikut

1. Dari Menu PopUp
2. Pilih operasional → Jurnal
3. Pilih Daftar Perkiraan, Pilih (Sorot/Klik) nomer perkiraan yang akan di edit
4. Pilih edit
5. Lakukan penggantian data

Catatan:

Dari semua isian yang ada, hanya **nomer perkiraan** yang tidak bisa di edit. Dan jika Anda mengedit sebuah perkiraan dengan tingkatan Group atau Sub Group, Anda juga harus mengupdate semua perkiraan yang ada di tingkatan bawahnya.

6. Setelah semua sudah di ganti sesuai yang diinginkan, Pilih Update untuk menyimpan

Menghapus Perkiraan

Nomor perkiraan yang sudah pernah di pakai **tidak bisa** di hapus karena sudah menjadi data history, hanya perkiraan yang belum di pakai saja yang boleh di hapus.

Cara Melakukan Penghapusan

1. Dari Menu PopUp
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih Daftar Perkiraan
4. Pilih (Sorot/Klik) nomer perkiraan yang akan di hapus
5. Pilih Hapus
6. Jika terdapat warning (peringatan) dan Anda merasa perkiraan itu belum pernah di pakai , Maka Anda dapat melanjutkan penghapusan dengan menjawab " Yes".

Peringatan : Jika anda menghapus perkira yang sudah di pakai dan mengabaikan peringatan di atas, akibatnya pada saat **hitung ulang saldo** akan error.

Setup Perkiraan penghubung

Selain setup perkiraan, setup perkiraan penghubung juga tidak kalah pentingnya. Setup ini digunakan untuk mengotomatisasi sebagian besar jurnal yang timbul saat Anda menjalankan transaksi.

Jika Anda salah melakukan setup perkiraan penghubung ini, maka Anda tidak akan mendapatkan laporan keuangan dengan baik. Pelajari satu persatu manfaat dari tiap-tiap perkiraan penghubung ini .

Cara masuk dalam setup perkiraan penghubung adalah sebagai berikut:

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih Perkiraan penghubung.
4. Tampilan akan tampak seperti berikut :

Gambar 2.3. Perkiraan penghubung



5. Pilih lah perkiraan untuk masing-masing isian yang ada
6. Simpan.

ingat ! Anda harus menyimpannya tiap masing-masing jendela, artinya jangan pindah ke jendela lain sebelum Anda melakukan penyimpanan.

Catatan:

Saat Anda mempelajari cara setup perkiraan penghubung , sama pentingnya bagi Anda untuk juga mempelajari cara setup kode sandi di bagian berikutnya

Penjelasan mengenai setup perkiraan penghubung adalah sebagai berikut:

1. Jendela kas :

Perkiraan Kas

Perkiraan ini digunakan (berfungsi) pada transaksi yang terjadi di modul Kas Bank, jadi apabila kita melakukan transaksi kas masuk atau kas keluar yang ada di modul itu, otomatis salah satu perkiraan untuk jurnalnya adalah perkiraan ini . Untuk transaksi Kas Masuk, perkiraan ini akan ada di sebelah Debet, sedangkan untuk transaksi Kas keluar, akan ada di sebelah Kredit. Sedangkan lawan dari perkiraan KAS ini, Anda yang memilihnya di dalam modul Transaksi Kas – Bank nya

2. Jendela Simpanan:

a. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan

Perkiraan yang ada disini, digunakan sebagai wakil dari perkiraan yang dibawa oleh Nilai Saldo Simpanan. Perkiraan ini berisi perkiraan kelompok HUTANG, biasanya perkiraan yang dipakai adalah perkiraan dengan nama "SIMPANAN".

Misal apabila di dalam kode sandi Simpanan kita men – setup kode untuk SETORAN dengan perkiraannya KAS dan dengan nilai Plus (+).

Maka transaksi itu akan menghasilkan Jurnal :

D\ Kas (dari Kode sandi)
K\ Simpanan (dari Perkiraan penghubung)

b. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan Wajib (yang disetorkan Anggota)

Simpanan wajib mewakili dari daftar nama penabung dengan jenis simpanan wajib ("WAJIB" pada pilihan jenis penabung), lain dengan Simpanan dan Simpanan berjangka, Simpanan Wajib biasanya ikut Kelompok Modal (Equity) Bukan Hutang.

Sedangkan cara kerjanya sama dengan perkiraan penghubung simpanan dan simpanan berjangka.

c. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan Pokok (yang disetorkan Anggota)

Simpanan Pokok mewakili dari daftar nama penabung dengan jenis simpanan wajib ("WAJIB" pada pilihan jenis penabung), lain dengan Simpanan dan Simpanan Berjangka, Simpanan Pokok di kelompokan Modal (Equity) Bukan Hutang.

d. Perkiraan untuk menampung nilai Simpanan Berjangka

Hampir sama dengan perkiraan Simpanan, perkiraan Simpanan Berjangka mewakili perkiraan dari nama – nama deposan. Perbedaan dari Nama Penabung dan nama Deposan adalah pada saat kita memasukkan nama penabung baru, pada isian tersebut kita akan memilih apakah nama tersebut untuk isian Simpanan atau Simpanan Berjangka. Perkiraan yang dipilih kelompoknya sama dengan penghubung SIMPANAN yaitu perkiraan kelompok HUTANG, biasanya yang dipakai adalah perkiraan dengan nama "SIMPANAN BERJANGKA".

3. Jendela Pinjaman

a. Perkiraan untuk menampung total pinjaman dengan jenis Flat

Perkiraan penghubung *Pinjaman Flat ini* ,mewakili dari total pinjaman dari daftar Peminjam berjenis Flat yang ada di daftar peminjam. Perkiraan yang dipakai merupakan perkiraan dengan kelompok PIUTANG. Biasanya nama yang dipakai adalah perkiraan "Pinjaman Yang diberikan". Perbedaan otomatisasi jurnal pada kode sandi antara Pinjaman dengan Simpanan adalah pada posisi debet kreditnya, artinya jika dengan nilai PLUS di kode sandi maka posisi Perkiraan Simpanan ada di sebelah Kredit , maka perkiraan penghubung pinjaman dengan nilai PLUS akan ada di sebelah Debet.

Sebagai Contoh:

Apabila pada setup Kode sandi kita ingin men setup Kode transaksi REALISASI dengan perkiraan KAS dan dengan nilai PLUS (+).

Maka transaksi itu akan menghasilkan Jurnal :

D\ Pinjaman Diberikan (perkiraan penghubung)
K\ Kas (Dari Kode Sandi)

b. Perkiraan untuk menampung total pinjaman dengan jenis RC

Perkiraan ini fungsinya sama seperti dengan Perkiraan Pinjaman Flat, bedanya hanya Pinjaman RC ini mewakili para peminjam dengan Jenis RC (Menurun) / bayar bunga saja.

c. Perkiraan untuk menampung tagihan BUNGA kepada peminjam

Karena di system Armadillo Simpan Pinjam ini bisa menerapkan system Accruel Basis (Pendapatan diakui dimuka), maka perlu adanya penampung yang membedakan besarnya piutang/ pinjaman asli (Pinjaman

Yang diberikan) dengan Piutang yang berasal dari tagihan yang bersifat Accruel dari pengakuan Pendapatan (pendapatan Yang Masih Harus Diterima).

Kedua Perkiraan ini bersifat sama yaitu di Kelompok PIUTANG. Perkiraan ini akan bertambah saat terjadi transaksi POSTING BUNGA , dan berkurang saat terjadi ANGSURAN dengan mengisi kolom bunga. (lebih jelas pada Bab "Pinjaman – Angsuran")

4. Jendela Rugi / Laba

Perkiraan untuk menampung SHU

Perkiraan ini merupakan perkiraan Rugi / Laba yang nilainya akan bergerak secara otomatis jika terjadi transaksi dengan kelompok Pendapatan dan Biaya atau Beban. Isian dari perkiraan ini adalah perkiraan SHU (Sisa Hasil Usaha) atau Laba tahun berjalan.



Bab 3

Setup System

Anda perlu memasukkan beberapa setup awal sebelum mulai menjalankan system. Setup ini sebenarnya sudah dipandu alur memasukkannya saat Anda membuat databaru. Setup ini meliputi cara mengisi nama Penabung, Peminjam dan Deposan

| | |
|--|------|
| Apa Yang Perlu Dilakukan | 3-2 |
| Anggota | 3-2 |
| Pengertian Anggota | 3-2 |
| Memasukkan Nama Anggota | 3-2 |
| Mengedit (merubah) Data Anggota. | 3-5 |
| Penabung | 3-7 |
| Pengertian Penabung (Simpanan Sukarela) | 3-7 |
| Perhitungan Bunga Simpanan | 3-7 |
| Menggunakan Saldo Minimum | 3-7 |
| Menggunakan Saldo Rata-rata | 3-8 |
| Setup Produk Simpanan dan Simpanan Berjangka | 3-8 |
| Memasukkan Nama Penabung | 3-9 |
| Mengedit (merubah) Data Penabung | 3-12 |
| Peminjam | 3-14 |
| Peminjam | 3-14 |
| Pengertian Peminjam | 3-14 |
| Perhitungan Bunga Pinjaman | 3-14 |
| Bunga Flat | 3-14 |
| Bunga RC | 3-14 |
| Bunga Efektif (<i>Sliding Rate</i>) | 3-15 |
| Bunga Anuitas (<i>Annuity Rate</i>) | 3-15 |
| Avalis | 3-16 |
| Pengertian Avalis | 3-16 |
| Memasukkan Nama Avalis | 3-16 |
| Memasukkan Nama Peminjam | 3-18 |
| Jaminan Pinjaman | 3-20 |
| Mengedit (merubah) Data Peminjam | 3-22 |
| Deposan (Simpanan Berjangka) | 3-23 |
| Pengertian Deposan | 3-23 |
| Membuat Nama Deposan Baru | 3-23 |

Apa Yang Perlu Dilakukan

Jika Anda belum pernah menjalankan system komputerisasi di usaha Anda, beberapa hal yang perlu Anda persiapkan.

- ❑ **Kumpulkan data para peminjam dan berilah kode pada nama –nama peminjam tersebut**
- ❑ **Lakukan hal yang sama untuk data penabung dan deposan**
- ❑ **Buatlah daftar avalis (penanggung jawab) para peminjam Anda**
- ❑ **Kumpulkan juga data para Anggota dan besarnya simpanan wajib dan pokok yang telah dilakukan.**

Catatan:

Pemberian kode sebaiknya tidak menggunakan hanya nomer urut saja, Anda harus memberikan kode pembatas nomer tersebut, agar dapat berulang ke nomer pertama dan kode tidak mempunyai digit berkepanjangan

Contoh cara memberikan kode:

XX.06.0001 : → XX = kode koperasi

06 = Penabung tahun 2006

0001 = Nomer Urut

Jadi diperkirakan jumlah penabung di tahun 2006 tidak lebih dari 9999 Orang dan digit dari kode selalu berjumlah 10 digit (termasuk titik)

Anggota

Pengertian Anggota

Koperasi adalah merupakan kumpulan Anggota yang melakukan sebuah usaha, dimana Anggota memiliki kewajiban untuk melakukan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib. Simpanan Pokok dilakukan pada saat awal menjadi Anggota koperasi, sedangkan simpanan wajib dilakukan setiap bulan, yang besarnya ditentukan sebelumnya. Kedua simpanan ini tidak diakui sebagai hutang oleh koperasi akan tetapi diakui sebagai modal. Jadi kedua simpanan ini tidak dihitung bunganya.

Memasukkan Nama Anggota

Cara memasukkan nama-nama Anggota, hampir sama dengan cara memasukkan nama penabung dan peminjam.

Mengisi data anggota akan memudahkan dalam pencarian data saldo baik saldo Simpanan Wajib & Pokok maupun simpanan sukarela maupun pinjaman.

Cara membuat data anggota adalah sebagai berikut:



Gambar 3.01 Menu Pop Up Daftar Anggota

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Daftar anggota
4. Atau bisa juga dipilih dari Menu Utama ANGGOTA



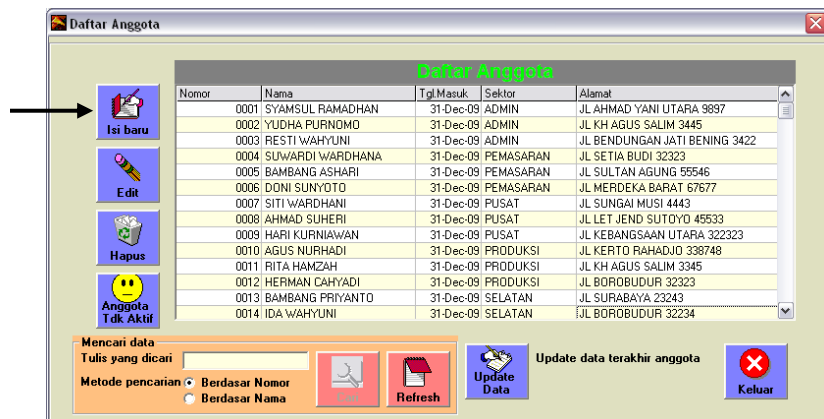
Letak Menu Utama Anggota



Gambar 3.02 Letak Menu Short Cut anggota

tampilan akan sebagai berikut:

Tombol isi untuk membuat nama Anggota Baru



Gambar 3.03 Daftar Anggota



5. Setelah muncul daftar anggota, pilih ISI BARU
6. Tampilan akan sebagai berikut

Tombol untuk menyimpan

Gambar 3.04 Isi Data Anggota

7. Isi data dari anggota tersebut, terdiri dari beberapa kolom sebagai berikut:

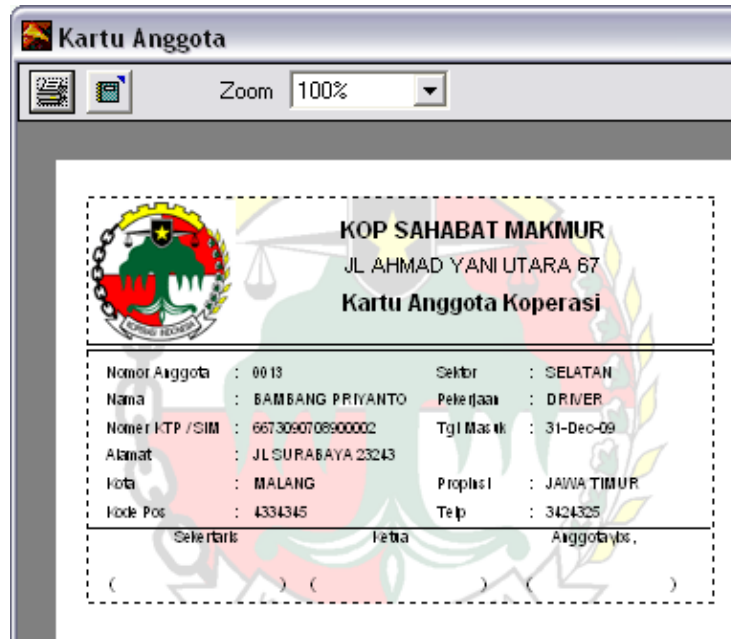
- a. Nomor terakhir : Nomor terakhir pengisian setelah penyimpanan data (memudahkan kita dalam mengisi data anggota selanjutnya)
- b. Nomor : Isi dengan no anggota
- c. Nama : Isi nama anggota
- d. No Identitas : Isi dengan no identitas anggota (misal : no KTP / SIM)
- e. Sektor : Isi jika ada pembagian data perdata wilayah atau lainnya
- f. Pekerjaan : Isi dengan data pekerjaan anggota
- g. Data Alamat : Isi dengan data alamat anggota
- h. Riwayat Pinjaman : Isi jika anggota pernah memiliki riwayat pinjaman pada usaha kita
- i. Batas Kemampuan : Isi batas kemampuan pembayaran perbulan anggota (isi jika diperlukan)
- j. Besar kewajiban : Isi batas kewajiban lain yang harus dibayar perbulan (periode), selain simpanan wajib dan angsuran (isi jika di perlukan)



8. Setelah terisi semua, pilih SIMPAN

Jika semua data sudah terisi dengan lengkap kita bisa mencetak kartu Anggota yang nantinya dapat kita berikan kepada anggota.

Pilih tombol cetak maka akan muncul tampilan hasil kartu anggota adalah sebagai berikut:



Gambar 3.05 Kartu Anggota

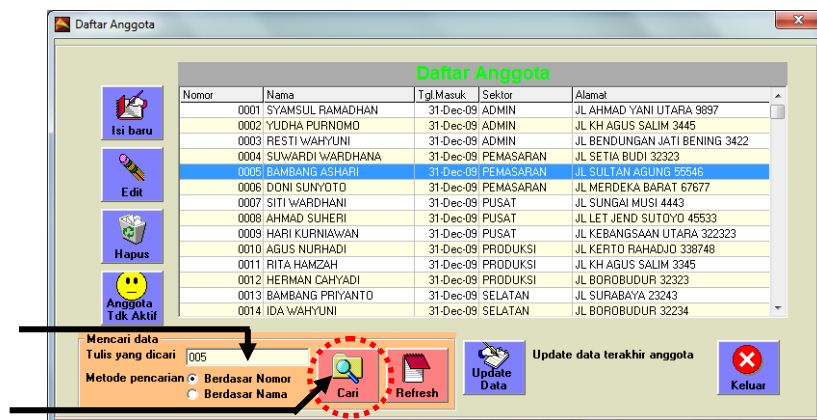
Mengedit (Merubah) Data Anggota

Apabila data Anggota yang sudah kita simpan ingin kita rubah, maka cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke Daftar Anggota terlebih dahulu seperti pada gambar 3.03
2. Setelah Daftar Anggota muncul, sorot salah satu nama anggota yang akan diedit.
3. Jika Anda tidak menemukan nama tersebut, Anda dapat mencarinya berdasarkan nama anggota maupun kode anggota dengan memanfaatkan fasilitas cari data yang terdapat di sebelah bawah data anggota. Tulis no anggota atau nama anggota yang kita cari, kemudian klik tombol CARI

Ketik no. atau Nama anggota

Klik Tombol Cari

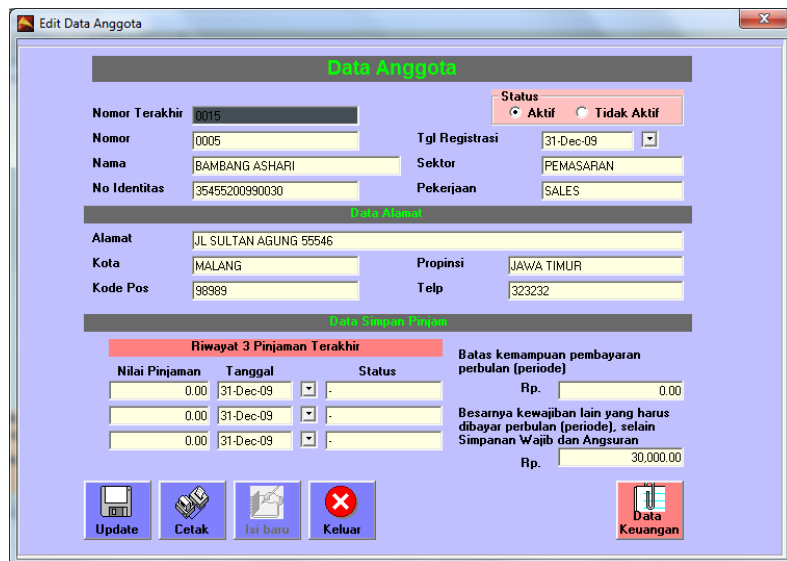


Gambar 3.06 Fasilitas Cari Data Anggota



4. Setelah Anda menemukan nama anggota yang diinginkan, Sorot/pilih nama anggota tersebut. Tekan tombol EDIT (sebelah bawah tombol isi baru).

5. Akan ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 3.07 Edit Data Anggota

6. Rubah data yang ada sesuai keinginan Anda.

Catatan:
Anda dapat merubah semua data yang ada kecuali no anggota



7. Setelah Anda melakukan perubahan, pilih tombol UPDATE

Anda bisa juga melihat data keuangan tiap-tiap anggota dengan meng klik tombol "data keuangan" saat edit data anggota. Tampilannya seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.08 Data Keuangan Anggota

Data keuangan anggota ini berisi banyak informasi mengenai keuangan anggota di koperasi antara lain, saldo simpanan, saldo pinjaman, estimasi kewajiban per bulan (periode), estimasi SHU yang diperoleh.

Penabung

Pengertian Penabung (Simpanan Sukarela)

Yang dimaksud penabung dalam Armadillo Simpan Pinjam adalah daftar Anggota yang melakukan simpanan (sukarela) dimana pengakuan simpanan itu di akui sebagai hutang oleh koperasi, simpanan tersebut akan berbunga tiap bulan, baik dihitung berdasarkan bunga dari saldo minimum, maupun dengan menggunakan perhitungan bunga saldo rata-rata harian.

Perhitungan Bunga Simpanan

Menggunakan Saldo Minimum

Perhitungan bunga saldo minimum adalah diambil dari **perkalian suku bunga produk dengan nilai saldo terendah pada periode waktu tertentu (1 bulan).**

Periode waktu yang dimaksud adalah selama satu bulan, akan tetapi bisa di artikan antara tanggal 31 sore/malam sampai dengan 31 sore/malam bulan berikutnya atau juga bisa diartikan tanggal 1 sore/malam sampai dengan tanggal 31 pagi pada bulan yang sama.

Pengertian periode waktu yang kedua ini di maksudkan agar anggota bisa melakukan simpanan tanggal 1 dan mengambil bunganya pada tanggal 31 dibulan yang sama.

Dengan menggunakan metode perhitungan seperti ini, maka koperasi bisa memberikan suku bunga lebih tinggi kepada para anggota dibanding dengan menggunakan saldo rata-rata.

Menggunakan Saldo Rata-rata

Berbeda dengan perhitungan saldo minimum, **perhitungan bunga dengan saldo rata-rata harian akan memperhitungkan saldo anggota yang mengendap setiap harinya.**

Cara perhitungannya dapat di contohkan sebagai berikut:

| Tanggal | Saldo | Jumlah hari | Saldo X Hari |
|---------|--------------|-------------|--------------------|
| 01/01 | 200.000,- | 6 | 1.200.000,- |
| 07/01 | 250.000,- | 12 | 3.000.000,- |
| 19/01 | 150.000,- | 6 | 900.000,- |
| 25/01 | 300.000,- | 5 | 1.500.000,- |
| 30/01 | 250.000,- | 1 | 250.000,- |
| | TOTAL | 30 | 6.850.000,- |

$$\text{Saldo Rata rata} = 6.850.000 / 30 = 228.333,33$$

Setup Produk Simpanan dan Simpanan Berjangka

Produk digunakan untuk men-setup macam-macam layanan simpanan atau tabungan baik simpanan biasa maupun simpanan berjangka/ simpanan berjangka, yang akan diberikan kepada Anggota. Dengan adanya produk, maka kita bisa membedakan Nama dan besarnya bunga yang diberikan. Daftar produk disini akan di gunakan nanti pada saat kita membuat nama penabung atau nama deposit baru.

Contoh nama-nama Produk seperti:

- SIMPEDES : Simpanan Pedesaan
- SIMASKOT : Simpanan Masyarakat Kota
- SIJANGKA : Simpanan Berjangka
- TAHAPAN : Tabungan Hari Depan
- Dan lain-lain

Setelah Anda menentukan nama-nama produk yang Anda punya, Anda bisa memasukkannya ke dalam system dengan cara sebagai berikut:



Gambar 3.09 Menu Pop Up Setup Produk Simpanan



1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Setup → Setup Produk Simpanan
3. Pada tampilan Daftar produk pilih ISI BARU



Tombol Isi Baru untuk membuat nama produk baru

Gambar 3.10 Produk Simpanan

4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 3.11 Isi Produk

5. Masukkan data Produk yang akan di buat, antara lain:
- Pilih jenis simpanan-nya
 - Masukkan kode dan nama produk simpanannya
 - isi suku bunganya (untuk jenis sukarela dan berjangka), untuk jenis wajib isi nilai per posting-nya.



6. Pilih SIMPAN

Catatan:
Perlu diperhatikan bahwa penulisan suku bunga untuk tabungan per bulan, sedangkan untuk simpanan berjangka pertahun



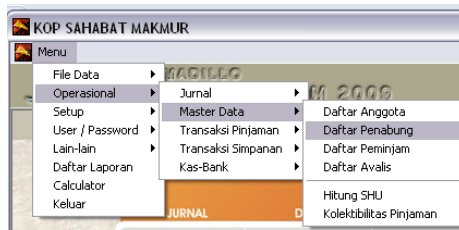
7. Setelah semua produk dimasukkan , pilih KELUAR
8. tampilan daftar produk simpanan yang baru dibuat akan terisi pada Daftar Produk Simpanan seperti pada gambar 3.7

Memasukkan Nama Penabung

Transaksi simpanan berhubungan erat dengan Nama penabung, nama penabung harus ada di dalam system terlebih dahulu sebelum kita dapat melakukan transaksi yang berhubungan dengan simpanan. (setoran, penarikan ,bunga dan lain-lain).

Cara memasukkan nama penabung adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Daftar Penabung



Gambar 3.12 Menu Pop Up Daftar Penabung



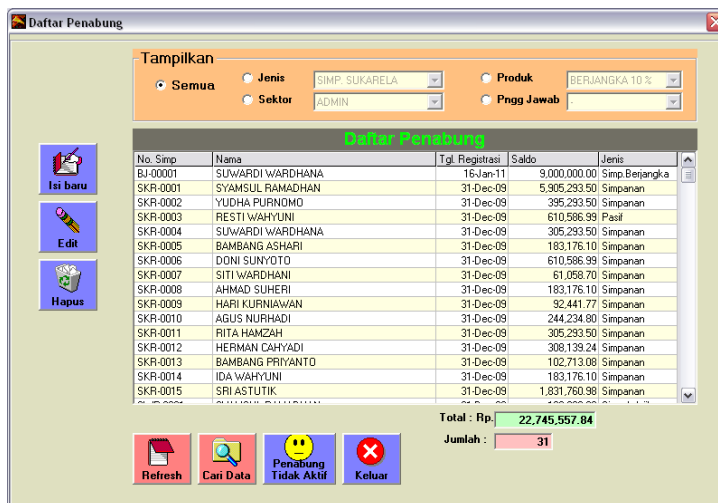
4. Atau bisa juga di pilih di Menu Utama PENABUNG



Letak Menu Utama Penabung

Gambar 3.13 Letak Menu Short Cut Penabung

5. Akan muncul Daftar Penabung dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.14 Daftar Penabung



6. Setelah muncul daftar penabung, pilih ISI BARU
7. Tampilan akan seperti berikut:

Pilihan Jenis Simpanan

Pilihan produk adalah dari daftar produk yang telah Anda setup sebelumnya

Tombol untuk menyimpan



Gambar 3.15 Isian data penabung

Isi Data penabung tersebut, terdiri dari beberapa kolom, antara lain sebagai berikut:

- Ambil data Anggota : Anda bisa langsung mengambil data penabung dari daftar anggota

Catatan:

Jika kita pilih ambil dari anggota, otomatis nama dan data ke anggota an akan terisi. Tinggal mengisi no. simpanan dan melengkapi data-data lainnya yang kosong.

DATA PENABUNG antara lain sebagai berikut:

- No Terakhir : No rekening terakhir yang tersimpan
- No Simpanan : Isi dengan no rekening simpanan
- Nama : Isi dengan nama penabung

DATA SIMPANAN antara lain sebagai berikut:

- Jenis Simpanan : Pilih Jenis Simpanan
- Produk : Pilih Produk Simpanannya
- Info Saldo : Tidak usah diisi, karena nanti akan diisi secara otomatis pada saat kita melakukan transaksi setoran
- Ada potongan rutin : pilih Ya atau Tidak
- Penanggung jawab : pilih nama penanggungjawab (avalis)
- Pilihan ikut dalam posting setoran kolektif di centang hanya untuk simpanan jenis sukarela yang melakukan setoran rutin tiap bulannya, isi juga nominalnya.

DATA KE ANGGOTA AN antara lain sebagai berikut:

- No Anggota : Isi dengan no anggota
- No Identitas : Isi dengan nomer identitas penabung bersangkutan
- Sektor : Isi sektornya / kelompoknya
- Isi juga data-data lain sesuai dengan data Penabung

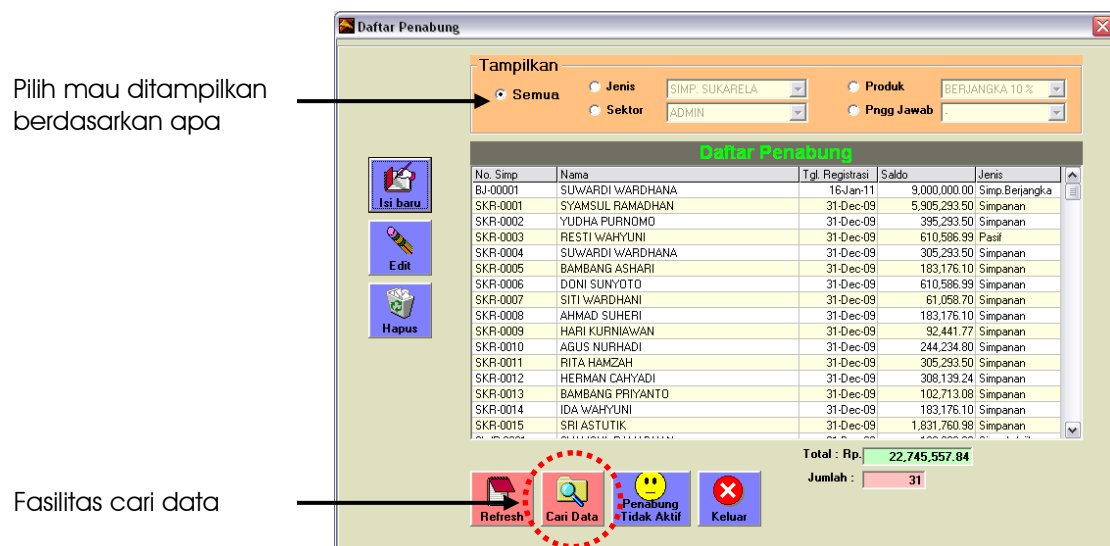


Setelah semua data penabung terisi klik SIMPAN

Mengedit (Merubah) Data Penabung

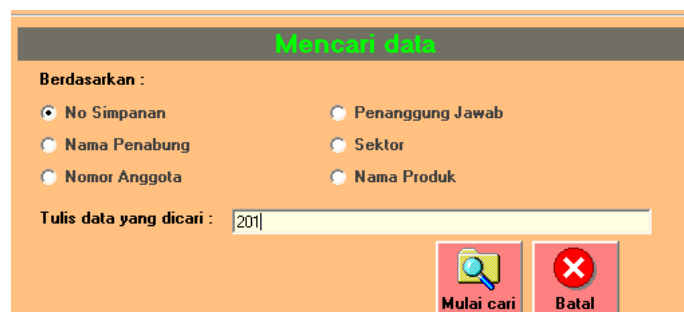
Apabila data penabung yang sudah kita simpan ingin kita rubah, maka cara merubahnya adalah sebagai berikut:

1. Langkah awalnya sama dengan memasukkan nama penabung yaitu dengan dengan memunculkan daftar penabung terlebih dahulu seperti pada gambar 3.11
2. Anda bisa menampilkan semua daftar penabung, atau anda juga bisa menampilkan per jenis, sektor, produk atau penanggungjawabnya.
3. Setelah data penabung muncul, sorot salah satu nama penabung yang akan diedit.
4. Jika Anda tidak menemukan nama tersebut, Anda dapat mencarinya berdasarkan nama penabung maupun kode rekeningnya dengan memanfaatkan fasilitas CARI DATA yang terdapat di sebelah bawah data penabung.



Gambar 3.16 Fasilitas cari data Penabung

Setelah anda memilih cari data, akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.17 Tampilan Cari data Penabung

Tuliskan data yang akan dicari, pilih berdasarkan pilihannya (kode rekening, nama penabung, nomor anggota, penanggung jawab, sektor, nama produk) kemudian pilih mulai cari.



- Setelah Anda menemukan nama penabung yang diinginkan, Sorot/pilih nama penabung tersebut. Tekan tombol EDIT (sebelah bawah tombol isi baru). Akan ditampilkan sebagai berikut:

Gambar 3.18 Edit data penabung

- Rubah data yang ada sesuai keinginan Anda.

Catatan:
Anda dapat merubah semua data yang ada kecuali no rekening penabung



- Setelah Anda melakukan perubahan, pilih tombol UPDATE

Peminjam

Pengertian Peminjam

Yang dimaksud peminjam dalam Armadillo Simpan Pinjam adalah Anggota yang melakukan pinjaman kepada koperasi dimana koperasi mengenakan bunga atas pinjaman tersebut yang di hitung dengan menggunakan berbagai metode perhitungan bunga pinjaman. ada berbagai metode perhitungan bunga pinjaman yang dijelaskan pada bab berikutnya.

Perhitungan bunga pinjaman

Perhitungan bunga Flat

Yang dimaksud bunga flat adalah perhitungan bunga rata (sama) tiap periodenya (dalam bulan/minggu). sebagai contoh adalah tabel berikut:

No Rek: 00001

Nama : Indra Lesmana

| Periode ke | Sisa Pokok | Angsuran pokok | Angsuran Bunga (2%) |
|--------------|-------------|----------------|---------------------|
| 1 | 1.000.000,- | 200.000,- | 20.000,- |
| 2 | 800.000,- | 200.000,- | 20.000,- |
| 3 | 600.000,- | 200.000,- | 20.000,- |
| 4 | 400.000,- | 200.000,- | 20.000,- |
| 5 | 200.000,- | 200.000,- | 20.000,- |
| total | 0 | 1.000.000,- | 100.000,- |

Perhitungan Bunga RC

Perhitungan bunga RC hampir sama dengan perhitungan bunga flat, hanya yang membedakannya adalah saat angsurannya. jika bunga flat Peminjam membayar pokok dan bunga tiap periodenya, tetapi jika bunga RC Peminjam hanya membayar bunganya saja tiap periodenya, kemudian bayar semua pokok ditambah bunga pada akhir periode (saat pelunasan)

sebagai contoh adalah tabel berikut:

No Rek: 00002

Nama : Irfan Bachdim

| Periode ke | Sisa Pokok | Angsuran pokok | Angsuran Bunga (2%) |
|--------------|-------------|----------------|---------------------|
| 1 | 1.000.000,- | 0 | 20.000,- |
| 2 | 1.000.000,- | 0 | 20.000,- |
| 3 | 1.000.000,- | 0 | 20.000,- |
| 4 | 1.000.000,- | 0 | 20.000,- |
| 5 | 1.000.000,- | 1.000.000,- | 20.000,- |
| total | 0 | 1.000.000,- | 100.000,- |

Perhitungan Bunga Efektif (*Sliding Rate*)

Pada perhitungan ini, bunga kredit dihitung dari saldo akhir setiap bulannya sehingga bunga yang dibayarkan setiap bulannya semakin menurun

Sebagai contoh Bank A memberikan kredit (realisasi) sebesar Rp 6.000.000,- selama 6 bulan kepada peminjam B dengan tingkat bunga 12 % per tahun *sliding rate*.

$$\text{Bunga perbulan} = SA \times \frac{i}{12}$$

- SA : Saldo akhir periode
- i : Suku bunga per tahun

| Bln | Saldo | Angsuran Pokok | Angsuran Bunga | Jumlah Angsuran |
|--------|-----------|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | 6.000.000 | 1.000.000 | 60.000 | 1.060.000 |
| 2 | 5.000.000 | 1.000.000 | 50.000 | 1.050.000 |
| 3 | 4.000.000 | 1.000.000 | 40.000 | 1.040.000 |
| 4 | 3.000.000 | 1.000.000 | 30.000 | 1.030.000 |
| 5 | 2.000.000 | 1.000.000 | 20.000 | 1.020.000 |
| 6 | 1.000.000 | 1.000.000 | 10.000 | 1.010.000 |
| Jumlah | | 6.000.000 | 210.000 | 6.210.000 |

Perhitungan Bunga Anuitas (*Annuity Rate*)

Lain halnya dengan Efektif, perhitungan bunga Anuitas dipengaruhi oleh sisa pinjaman perbulannya (debet), sehingga bunga yang dibayarkan tiap bulannya menurun dan pokok nya naik

Perhitungan bunga Anuitas merupakan modifikasi dari metode perhitungan bunga Efektif. Sebagai contoh perhitungan bunga Anuitas dengan suku bunga 12 % dengan Realisasi Rp 12.000.000,- selama 12 per bulan.

$$\text{Angsuran perbulan} = p \times b \times \frac{1}{1 - \frac{1}{(1 + b)^m}}$$

- P : Sisa Pokok
- b : Suku bunga per bulan
- m : Jumlah periode pembayaran (bulan)

Skema angsuran ada pada table dibawah ini:

| Bln | Saldo | Angsuran Pokok | Angsuran Bunga | Jumlah Angsuran |
|-----|------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | 12.000.000 | 954.995 | 111.189 | 1.066.184 |
| 2 | 11.045.000 | 962.937 | 103.247 | 1.066.184 |
| 3 | 10.082.000 | 970.880 | 95.304 | 1.066.184 |
| 4 | 9.111.188 | 978.822 | 87.362 | 1.066.184 |
| 5 | 8.132.366 | 986.763 | 79.421 | 1.066.184 |
| 6 | 7.145.603 | 994.705 | 71.479 | 1.066.184 |
| 7 | 6.150.898 | 1.002.647 | 63.537 | 1.066.184 |
| 8 | 5.148.251 | 1.010.589 | 55.595 | 1.066.184 |
| 9 | 4.137.662 | 1.018.532 | 47.652 | 1.066.184 |
| 10 | 3.119.130 | 1.034.416 | 31.768 | 1.066.184 |
| 11 | 2.092.271 | 1.042.348 | 23.836 | 1.066.184 |
| 12 | 1.050.523 | 1.050.298 | 15.886 | 1.066.184 |
| | Jumlah | 12.000.000 | 794.208 | 12.794.208 |

Catatan :

Adapun cara mendapatkan Angsuran bunga Anuitas

Bunga = sisa pokok \times suku bunga, misal :

$$= 12.000.000 \times 1.25\%$$

$$= 150.000$$

Sedangkan cara mendapatkan angsuran pokok

Angsuran Pokok = sisa pokok – angsuran bunga, misal :

$$= 1.066.184 - 111.189$$

$$= 954.995$$

Avalis

Pengertian Avalis

Data avalis adalah data penanggung jawab pada nama peminjam yang ada, data ini bisa di fungsikan

Memasukkan nama Avalis

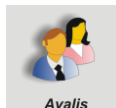
Daftar Avalis (penanggung jawab) adalah sebagai pelengkap apabila kita ingin mengisi/menambah data di daftar Peminjam, karena nama Avalis adalah salah satu komponen yang ada di isian data Peminjam, maka kita harus men setup nya terlebih dahulu.

Cara memasukkan/menambah data Avalis adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Master Data
3. Pilih Daftar Avalis

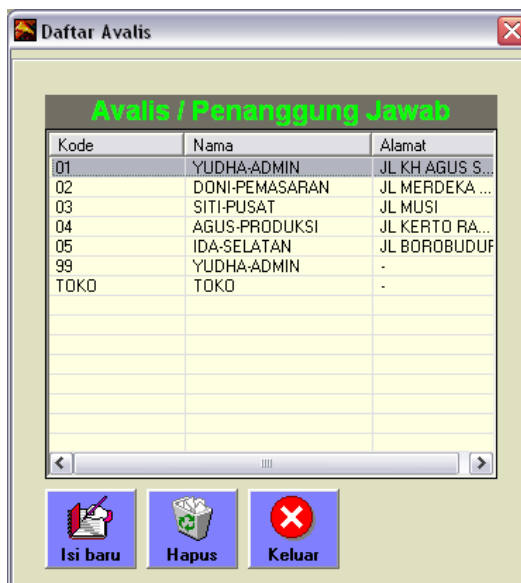


Gambar 3.19 Menu Pop Up Daftar Avalis



Avalis

4. Atau bisa juga dipilih dari Menu Utama AVALIS
5. Akan muncul tampilan daftar Avalis dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.20 Daftar Avalis



Isi baru

6. Pilih ISI BARU

7. Muncul Form isian mengisi data Avalis

Gambar 3.21 Form Isian data avalis



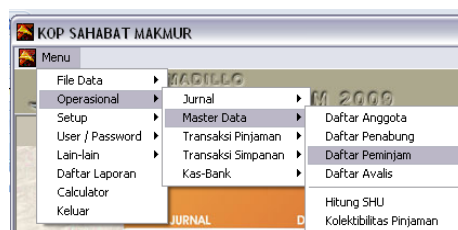
8. Isi data-data yang ada
9. Kemudian SIMPAN

Memasukkan Nama Peminjam

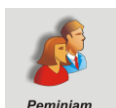
Selain Nama Penabung dan nama deposan, nama peminjam harus dimasukkan juga ke dalam system sebagai data awal. Jenis dari peminjam yang ada terdiri dari 2 jenis yaitu pinjaman dengan perhitungan bung Flat atau Pinjaman dengan perhitungan bunga Menurun (RC).sedang kan satu pilihan lagi adalah Peminjam yang pinjamannya tidak berbunga.(Stagnant)

Cara memasukkan nama peminjam adalah sebagai berikut:

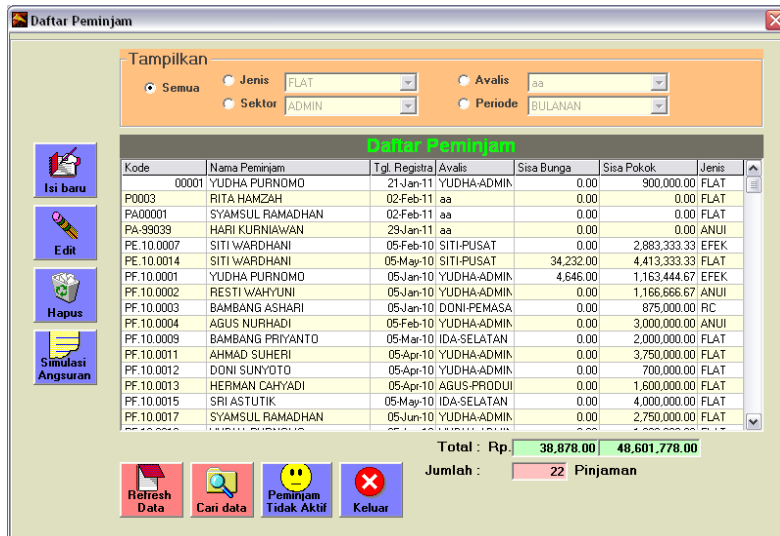
1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Pilih Master Data
3. Pilih Daftar Peminjam



Gambar 3.22 Menu Pop Up Daftar Peminjam



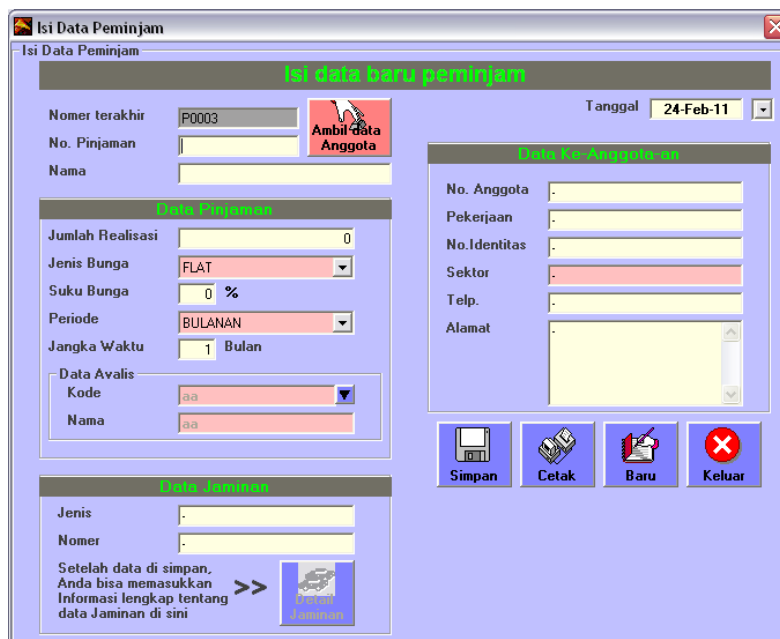
4. Atau bisa juga dipilih di Menu Utama PEMINJAM
5. Akan muncul Daftar Peminjam dengan tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.23 Daftar Peminjam



6. Setelah muncul daftar peminjam pilih ISI BARU
7. Tampilan akan seperti berikut :



Gambar 3.24 Isian data peminjam

Isi Data peminjam tersebut, terdiri dari beberapa kolom, antara lain sebagai berikut:

- **Ambil data Anggota** : Anda bisa langsung mengambil data peminjam dari daftar anggota

Catatan:

Jika kita pilih ambil dari anggota, otomatis nama dan data ke anggota akan terisi. Tinggal mengisi no. pinjaman dan data-data lainnya yang kosong.

DATA PEMINJAM antara lain sebagai berikut:

- No Terakhir : No rekening terakhir yang tersimpan
- No Pinjaman : Isi dengan no rekening pinjaman
- Nama : Isi dengan nama penabung

DATA PINJAMAN antara lain sebagai berikut:

- Jumlah realisasi : Isi sebesar realisasinya
- Jenis Bunga : Pilih Jenis Bunganya (Flat, Efektif, Anuitas, Tanpa Bunga)
- Suku Bunga : Isi besarnya Suku Bunga (dalam %)
- Periode : Pilih Periode nya (bulanan/mingguan)
- Jangka Waktu : Isi Jangka waktu pinjamannya
- Data Avalis : pilih nama avalisnya

DATA KE ANGGOTA AN antara lain sebagai berikut:

- No Anggota : Isi dengan no anggota
- No Identitas : Isi dengan nomer identitas penabung bersangkutan
- Sektor : Isi sektornya / kelompoknya.
- Isi juga data-data lain sesuai dengan data Peminjam

DATA JAMINAN antara lain sebagai berikut:

- Data lengkap jaminannya dapat disini setelah di simpan.



8. Setelah semua terisi pilih SIMPAN

Catatan:

Jika Anda ingin melewati isian yang ada, Anda bisa mengisinya dengan karakter minus (-)

Jaminan Pinjaman



Setelah Data Peminjam disimpan, kita bisa langsung klik di Detail Jaminan untuk mengisi Informasi lengkap tentang data jaminannya.

Jaminan Pinjaman diperlukan untuk menanggung pembayaran kredit macet dan dilakukan setelah kita masukan nama peminjam dan realisasi. Jaminan berfungsi sebagai document yang dimiliki oleh Koperasi.

Setelah di pilih detail jaminan akan muncul Form isian seperti ini:

Pilihan Jenis Jaminan



Tombol untuk menyimpan

Gambar 3.25 Form isi Data Jaminan

1. Isi data-data yang ada, antara lain:
 - Jenis : Pilih Jenis jaminannya (BPKB R2 , BPKB R4, Sertifikat Tanah, Lainnya)
 - isi juga keterangan-keterangan lainnya.

Catatan:
Memilih jenis jaminan sesuaikan dengan kondisi. Apabila peminjam memberikan jaminan pinjaman R2 maka dipilih BPKB R2, begitu selanjutnya.

- File Gambar : Anda dapat menampilkan foto kendaraan atau bukti jaminan lainnya dengan mengambil gambar lewat kamera dan di file gambar di pindahkan ke dalam komputer. kemudian file gambar tersebut dipilih untuk dilampirkan.

Catatan:
Jika Anda ingin melewati isian yang ada, Anda bisa mengisinya dengan karakter minus (-)

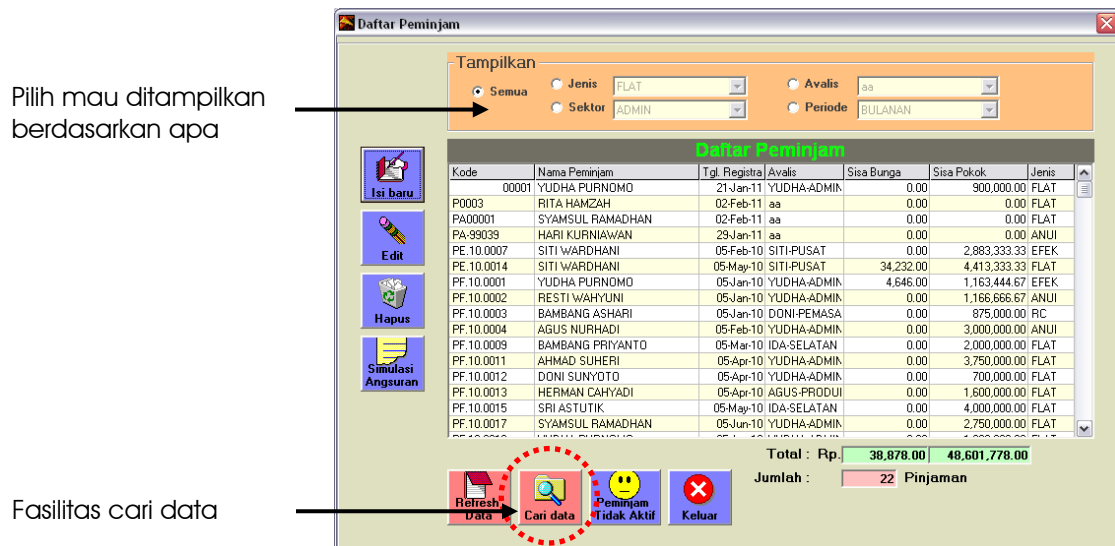


2. Setelah terisi semua klik SIMPAN

Mengedit (Merubah) Data Peminjam

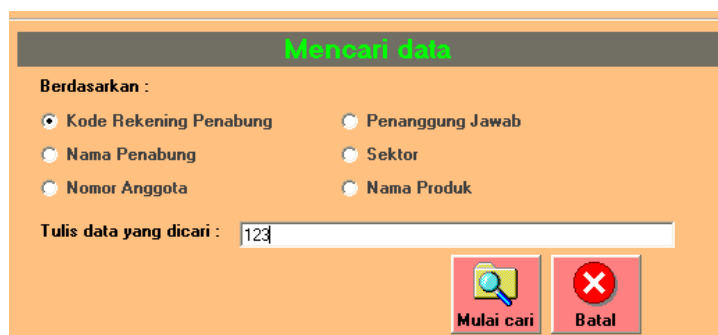
Apabila data peminjam yang sudah kita simpan ingin kita rubah, maka cara merubahnya adalah sebagai berikut :

1. Langkah awalnya sama dengan memasukkan nama peminjam yaitu dengan dengan memunculkan daftar peminjam terlebih dahulu seperti pada gambar 3.17
2. Anda bisa menampilkan semua daftar peminjam, atau anda juga bisa menampilkan per jenis, sektor, avalis atau periodenya.
3. Setelah data peminjam muncul, sorot salah satu nama peminjam yang akan diedit.
4. Jika Anda tidak menemukan nama tersebut, Anda dapat mencarinya berdasarkan nama peminjam maupun kode rekeningnya dengan memanfaatkan fasilitas cari data yang terdapat di sebelah bawah data peminjam.



Gambar 3.26 Fasilitas Cari data peminjam

Setelah anda memilih cari data, akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 3.27 Tampilan Cari data Peminjam

Tulislah data yang akan dicari, pilih berdasarkan pilihannya (kode rekening, nama penabung, nomor anggota, penanggung jawab, sektor, nama produk) kemudian pilih mulai cari.

5. Setelah Anda menemukan nama peminjam yang diinginkan, Sorot/pilih nama penabung tersebut. Tekan tombol edit (sebelah bawah tombol isi baru).
6. Rubah data yang ada sesuai keinginan Anda

Catatan :
Anda boleh merubah semua data yang ada kecuali no rekening peminjam



7. Setelah Anda melakukan perubahan, pilih tombol UPDATE

Deposan (Simpanan Berjangka)

Pengertian Deposan

Yang dimaksud Deposan adalah anggota yang menyimpan dananya pada koperasi dalam bentuk simpanan berjangka. Simpanan ini biasanya memiliki suku bunga yang lebih besar dibanding dengan simpanan biasa. Akan tetapi penarikannya tidak boleh dilakukan sewaktu-waktu akan tetapi menunggu simpanan tersebut sudah jatuh tempo. Bunga yang dikeluarkan koperasi untuk simpanan ini tidak dilakukan pada akhir bulan, akan tetapi dihitung berdasarkan jangka waktu satu bulan setelah simpanan berjangka tersebut dimasukkan.

Membuat Nama Deposan Baru

Sebelum membuat nama Deposan Baru, Anda harus membuat No Rekening Simpanan Baru dulu yang berjenis sukarela / pasif untuk menampung bunga simpanan berjangka.

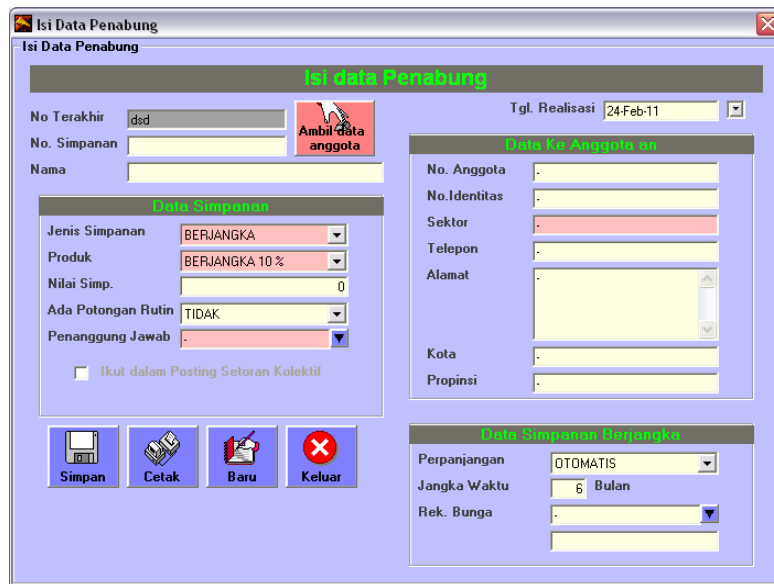
Cara membuat Rekening simpanan baru sudah dibahas di Bab sebelumnya.

Catatan:
Sebaiknya kode antara Penabung asli dengan kode simpanan untuk menampung bunga simpanan berjangka di bedakan, agar mudah dalam hal pencarian data

Cara membuat nama deposan baru, hampir sama dengan membuat nama penabung baru yaitu:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Pilih Master Data
3. Pilih Daftar Penabung
(Atau bisa juga menggunakan Menu Utama PENABUNG)
4. Setelah muncul daftar penabung pilih ISI BARU akan muncul tampilan seperti ini:





Gambar 3.28 Isi Nama Deposan

Isi Data penabung tersebut, terdiri dari beberapa kolom, antara lain sebagai berikut:

- Ambil data Anggota : Anda bisa langsung mengambil data penabung dari daftar anggota

Catatan:

Jika kita pilih ambil dari anggota, otomatis nama dan data ke anggota an akan terisi. Tinggal mengisi no. simpanan dan melengkapi data-data lainnya yang kosong.

DATA PENABUNG antara lain sebagai berikut:

- No Terakhir : No rekening terakhir yang tersimpan
- No Simpanan : Isi dengan no rekening simpanan
- Nama : Isi dengan nama penabung
- Tgl Registrasi : Isi dengan Tanggal Realisasi

Catatan:

Tanggal Realisasi akan mempengaruhi perhitungan jatuh tempo Simpanan Berjangka.

DATA SIMPANAN antara lain sebagai berikut:

- Jenis Simpanan : Pilih Jenis Simpanan Berjangka
- Produk : Pilih Produk Simpanan (Simpanan Berjangka)
- Info Saldo : Tidak usah diisi, karena nanti akan diisi secara otomatis pada saat kita melakukan transaksi setoran
- Ada potongan rutin : pilih Ya atau Tidak
- Penanggung jawab : pilih nama penanggungjawab (avalis)
- Pilihan ikut dalam posting setoran kolektif di centang hanya untuk simpanan jenis sukarela yang melakukan setoran rutin tiap bulannya.

DATA KE ANGGOTA AN antara lain sebagai berikut:

- No Anggota : Isi dengan no anggota
- No Identitas : Isi dengan nomer identitas penabung bersangkutan
- Sektor : Isi sektornya / kelompoknya.
- Isi juga data-data lain sesuai dengan data Deposita

DATA SIMPANAN BERJANGKA antara lain sebagai berikut:

- Perpanjangan : Pilih Otomatis atau Manual
- Jangka Waktu : Isi jangka waktu deposito (dalam bulan)
- Rek Bunga : Pada isian Rek Bunga, pilih dengan rekening simpanan (*berjenis sukarela/pasif*) yang sudah di buat sebelumnya, dimana rekening ini digunakan untuk menampung bunga simpanan berjangka

Catatan:

Pilihan type Perpanjangan Simpanan berjangka, berhubungan dengan daftar deposita yang muncul di tampilan Simpanan berjangka Jatuh tempo, Apabila kita pilih perpanjangan OTOMATIS , pada daftar simpanan berjangka jatuh tempo jika kita tekan tombol "Perpanjangan" deposita tersebut akan diperpanjang otomatis, sedangkan yang MANUAL, harus diedit dahulu di daftar deposita (tgl-realisasinya)



5. Setelah semua diisi pilih SIMPAN



Bab 4

Setup Lanjutan

Setup berikutnya yang akan dibahas disini berupa setup-setup tambahan yang dapat mengoptimalkan system kerja Armadillo Simpan Pinjam Anda, ada baiknya Anda pelajari setup ini.

| | |
|---------------------------------------|------|
| Apa yang perlu dilakukan | 4-2 |
| Daftar bank | 4-2 |
| Setup Kode Sandi | 4-4 |
| Setup Produk | 4-6 |
| Setup Kartu Simpanan / Pinjaman | 4-8 |
| Nama User dan Password | 4-10 |
| Setup Properties | 4-11 |
| Sampai disini | 4-16 |

Apa yang perlu dilakukan

- ❑ Identifikasikan apakah usaha Anda memerlukan beberapa setup tambahan yang ada.
- ❑ Pelajari manfaat dari setup tambahan ini.

Daftar Bank

Daftar Bank digunakan untuk mensetup nama-nama Bank yang di gunakan sebagai tempat penyimpanan aktiva dalam usaha. Dalam implementasi lebih lanjut daftar bank ini dapat digunakan sebagai metode pembayaran lain dan juga dapat di fungsikan sesuai kebutuhan.

Pada bagian ini hanya akan dijelaskan cara men-setup Daftar Bank secara Standard. (Anda juga dapat membacanya pada Bab 2. "Setup perkiraan")

Cara melakukan setup Bank adalah sebagai berikut:

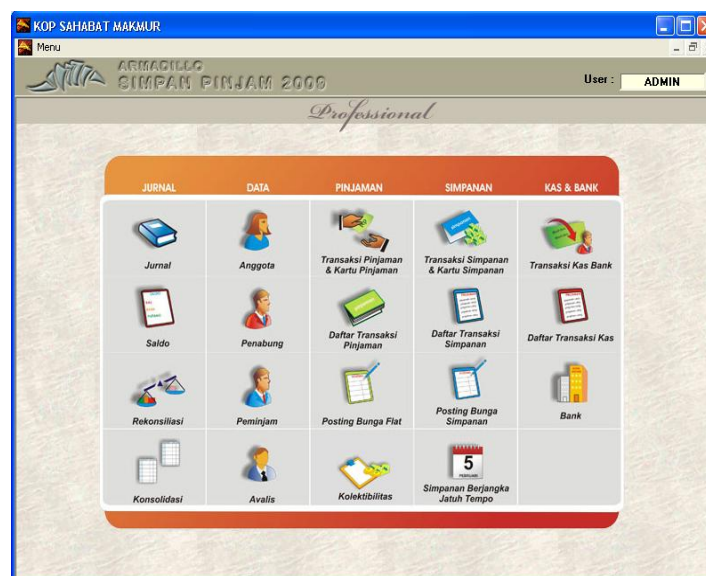
1. Pilih Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Operasional → Kas Bank
3. Pilih Daftar Bank



Gambar 4.1 Pilihan menu Daftar Bank

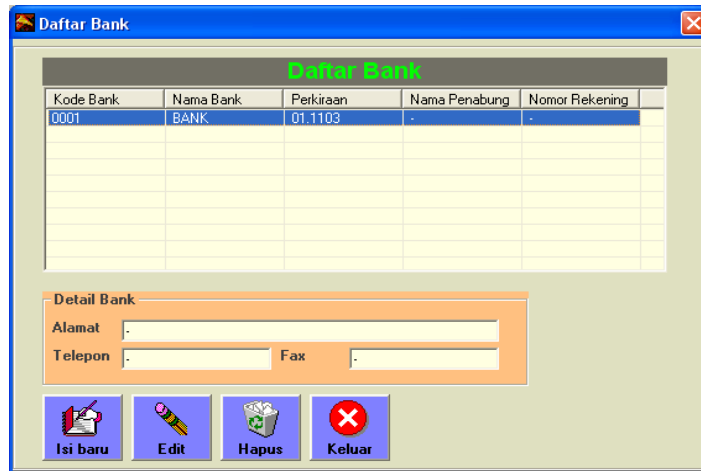


4. Atau bisa juga dipilih dari menu Utama Bank



Gambar 4.2 Letak menu Utama Bank

5. Akan muncul daftar bank, pilih isi Baru



Gambar 4.3 Daftar Bank

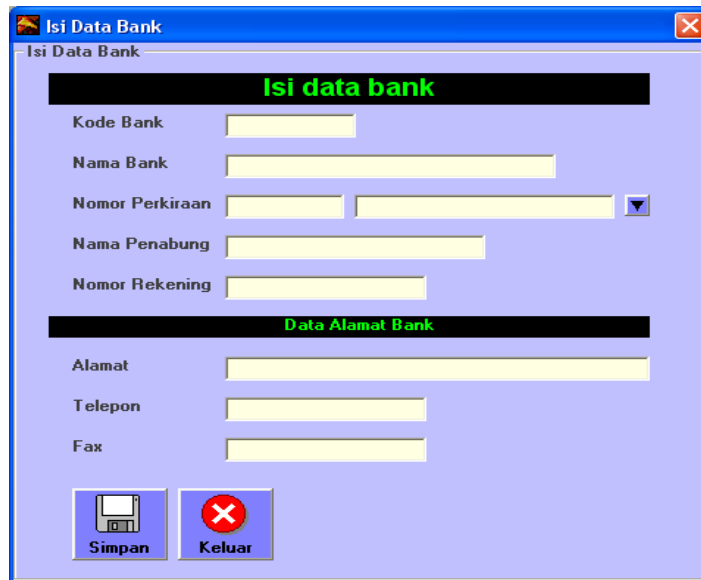
6. Masukkan keterangan mengenai bank yang di gunakan
7. Pilih perkiraan ke perkiraan aktiva Bank

Catatan:

Anda dapat menggunakan satu perkiraan untuk banyak nama Bank atau dapat juga menggunakan satu perkiraan untuk satu nama bank.



8. Isi semua data yang ada
9. Setelah semua terisi pilih SIMPAN



Gambar 4.4. Isian Nama Bank

Catatan:

Jika ingin melewati salah satu kolom isian, gunakan karakter "-" (minus) untuk mengisinya

10. Anda dapat melihat nama bank yang sudah di setup setelah keluar dari form isian tersebut dan melihatnya lagi pada daftar bank (gambar 4.3).

Setup Kode Sandi

Kode sandi digunakan untuk memberikan pilihan transaksi yang terjadi, baik pada pinjaman maupun simpanan. Didalam menu kode sandi ini, user dapat menentukan jurnal yang akan di buat pada suatu transaksi, periode angsuran, perhitungan shu dan beserta nilainya, apakah akan berdampak + (plus) ataukah - (minus), pada kartu pinjaman atau simpanan.

Contoh dari Macam-macam Transaksi yang disetup dikode sandi adalah:

Pada Transaksi Pinjaman:

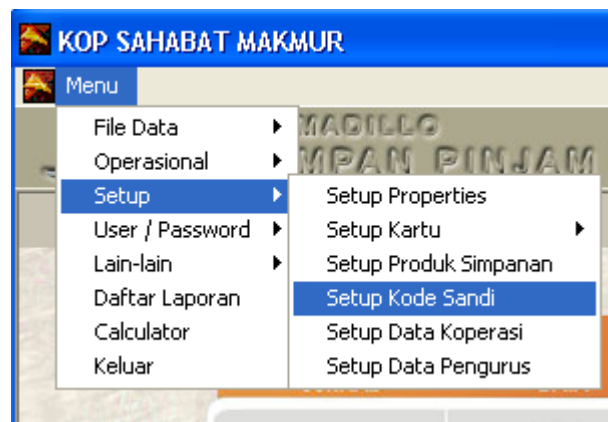
- REALISASI
- ANGSURAN
- BUNGA PINJAMAN
- PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH
- KOREKSI ANGSURAN
- KOREKSI BUNGA dan lain-lain

Sedangkan pada simpanan:

- SETORAN
- PENARIKAN
- PINDAH BUKU
- KOREKSI SETORAN
- BUNGA SIMPANAN dan lain-lain

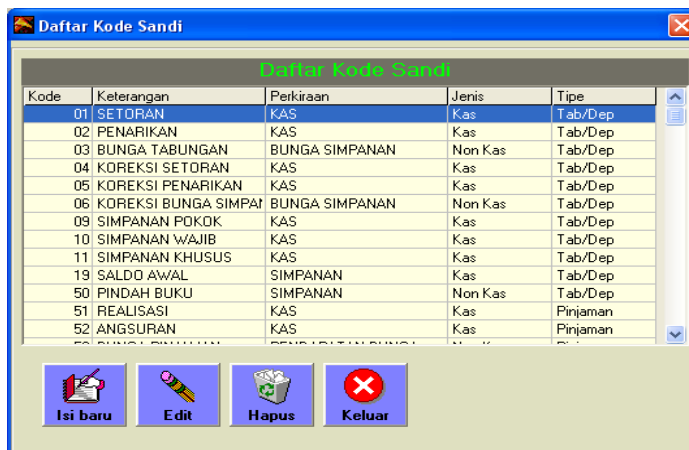
Cara memasukkan setup kode sandi adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Kode Sandi



Gambar 4.5 Pilihan menu setup kode sandi

4. Akan muncul daftar kode sandi



Gambar 4.6 Daftar kode Sandi



5. Pilih ISI BARU

6. Maka akan muncul form berikut



Gambar 4.7. Isi Kode sandi

7. Isi kolom yang ada dengan keterangan sebagai berikut:

- Kode : isi dengan kode transaksi, boleh dengan huruf atau angka , di isi dengan 2 atau 3 digit saja
- Keterangan : di isi dengan keterangan dari transaksi dengan kode sandi di maksud (seperti Contoh diatas)
- Nomer perkiraan : isi dengan nomer perkiraan lawan dari perkiraan pinjaman atau simpanan yang ada di perkiraan penghubung.

Misal kita buat Kode sandi untuk REALISASI :

Catatan:
 perkiraan penghubung untuk pinjaman adalah PINJAMAN YG DIBERIKAN (lihat di modul perkiraan penghubung)

Pada pilihan nilai kita pilih dengan nilai PLUS (+), periode angsuran bertambah, dan penghitungan SHU ya.

Maka jika ke setting perkiraan disini kita pilih perkiraan KAS, hasil jurnal dari transaksi REALISASI adalah :

| | |
|--------------------------|--------|
| D\ PINJAMAN YG DIBERIKAN | Rp xxx |
| K\ KAS | Rp xxx |

- Nilai (plus atau minus) : (plus atau minus) merupakan indikasi bahwa transaksi tersebut menambah atau mengurangi nilai dari pinjaman / simpanan.
- Jenis (Kas/NonKas) : dilihat dari transaksi tersebut apakah terdapat unsur kasnya atautakah tidak.
- Tipe (Tabungan\pinjaman) : bisa di pilih sendiri artinya apabila kita memilih pinjaman, maka kode sandi tersebut hanya muncul pada saat transaksi pinjaman. Demikian sebaliknya
- Periode Angsuran : setting menyesuaikan dengan isi dari keterangan.
- Perhitungan SHU : setting dengan (ya) apabila berpengaruh pada perhitungan SHU. Setting dengan (tidak) apabila tidak mempengaruhi perhitungan SHU

Catatan:

Sebaiknya kolom keterangan tidak boleh ada yang sama, baik di dalam pinjaman maupun simpanan

Setup Produk

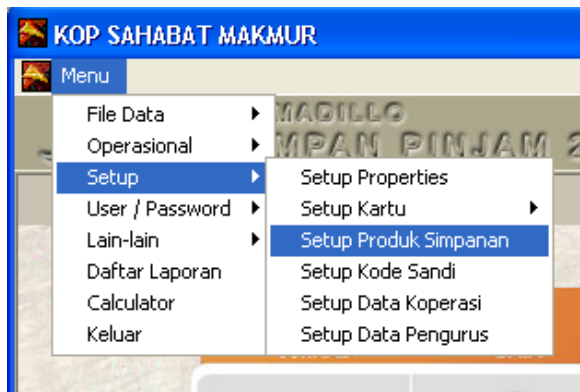
Produk digunakan untuk konfigurasi macam-macam *layanan simpanan atau tabungan* yang akan diberikan kepada Anggota. Produk ini bisa membedakan Nama dan besarnya bunga yang diberikan. Daftar produk disini akan di gunakan nanti pada saat kita membuat nama penabung atau deposit baru.

Contoh nama-nama Produk seperti:

- SIMPEDES : Simpanan Pedesaan (BRI)
- SIJANGKA : Simpanan Berjangka
- TAHAPAN : Tabungan Hari Depan (BCA)
- SIKUDAMAS : Simpanan KUD Anggota Masyarakat
- Dan lain-lain

Adapun cara men-setup Produk adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Produk Simpanan



Gambar 4.8 Pilihan Menu Setup Produk Simpanan

4. Akan muncul Daftar Produk Simpanan dengan tampilan sebagai berikut



Gambar 4.9 Daftar Produk Simpanan



5. Pilih ISI BARU
6. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.10 Isi Produk Simpanan

7. Isi Produk Simpanan yang akan di berikan. Terdiri dari jenis simpanan, kode, nama, suku bunga.



8. Setelah terisi semua Pilih SIMPAN

Catatan:

Perlu diperhatikan bahwa penulisan suku bunga untuk tabungan per bulan, sedangkan untuk deposito pertahun

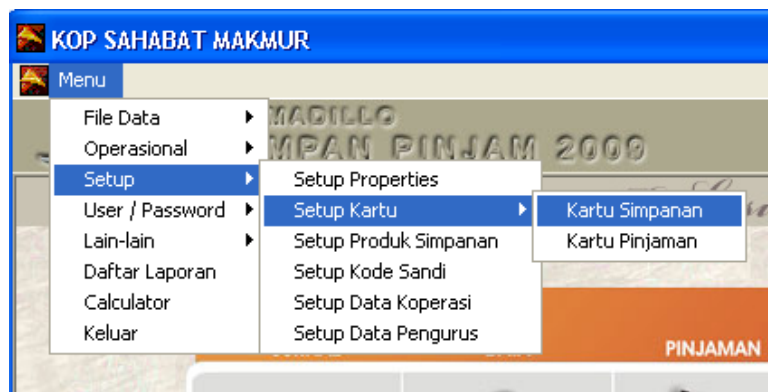
9. Setelah semua produk dimasukkan, pilih keluar
10. Tampilan Produk Simpanan yang baru dibuat dapat dilihat pada Daftar Produk Simpanan seperti pada gambar 4.9

Setup Kartu Simpanan / Pinjaman

Setup kartu digunakan untuk mensetup posisi pencetakan kartu simpanan / pinjaman agar sesuai dengan format yang kita inginkan.

Cara melakukan setup kartu simpanan / pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (Menu Pop Up)
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Kartu → Kartu Simpanan / Pinjaman



Gambar 4.11 Pilihan menu Setup Kartu

4. Tampilan akan tampak seperti berikut :

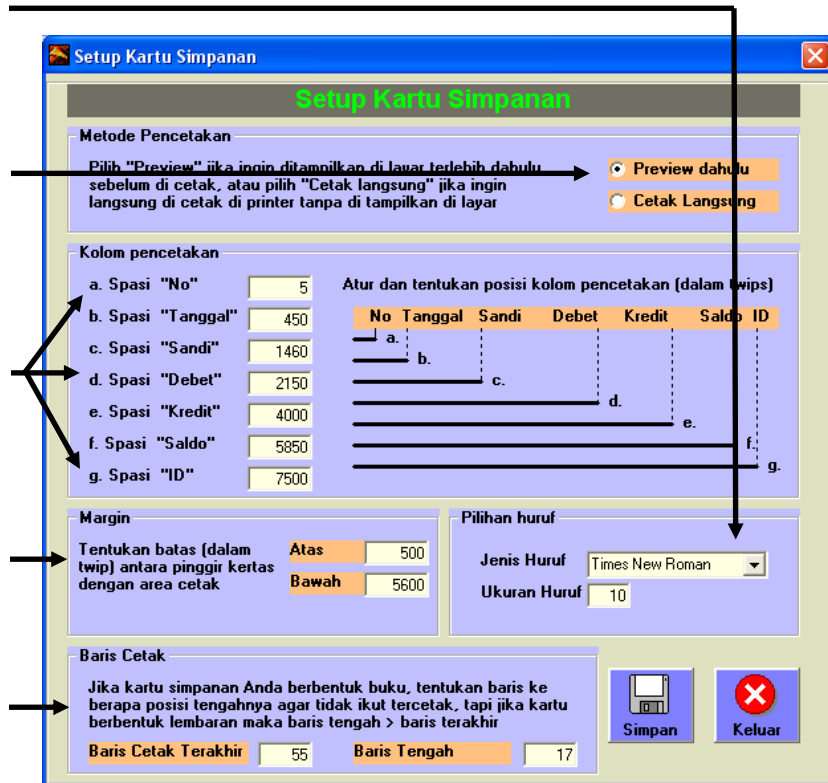
Jenis dan ukuran huruf

Jika dipilih preview, saat tabungan di cetak, akan ditampilkan di layar terlebih dahulu

Posisi pencetakan masing-masing kolom dalam buku tabungan, semua nilai di mulai dari angka 0 (margin kiri).
Satuan = twips (pixel)

Batas margin atas dan margin bawah.
Satuan = twips (pixel)

Banyaknya baris yang bisa di muat dalam satu halaman, dan baris ke berapa yang merupakan tengah kartu (yang terdapat lipatan atau jahitan benang)
Satuan = baris



Gambar 4.12. Setup Kartu

Simpanan Koperasi

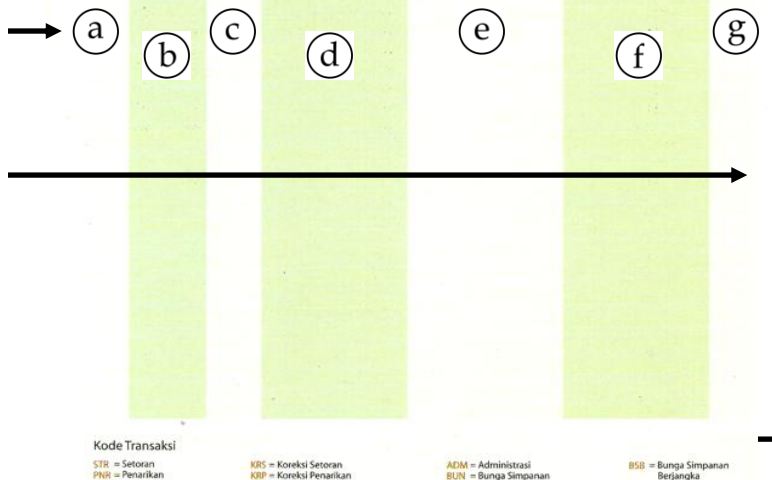
KOP SAHABAT MAKMUR
 Jl. Limboto Barat A4/A4
 No. Simp : SKR.11.0002
 Nama : ESTIN
 No KTP : 0400920010
 Alamat : Jl. Mangliawan 3
 Malang

Buku ini adalah milik Koperasi, apabila ditemukan harap dikembalikan kepada Koperasi.

| No. | Tanggal | Kode | - Debet | Kredit | Saldo | OPR |
|-----|-----------|------|---------|-----------|-----------|-----|
| 1 | 30-Mar-09 | SET | 0 | 350,000 | 350,000 | AD |
| 2 | 02-Apr-09 | PEN | 200,000 | 0 | 150,000 | AD |
| 3 | 30-Apr-09 | BUN | 0 | 150 | 150,150 | AD |
| 4 | 04-May-09 | SET | 0 | 1,500,000 | 1,650,150 | AD |

Kolom pencetakan
 Semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke kanan, demikian sebaliknya

Margin
 Semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya



Kode Transaksi
 STR = Setoran KRS = Koreksi Setoran ADM = Administrasi BSB = Bunga Simpanan Berjangka
 PNR = Penarikan KRP = Koreksi Penarikan BUN = Bunga Simpanan

Gambar 4.13 Contoh Kartu Tabungan

Nama User (pemakai) dan Password

Armadillo Simpan Pinjam adalah sebuah system yang di rancang untuk bisa di gunakan secara multi user (banyak pemakai), dan memang di anjurkan untuk pemakaian system Armadillo dengan banyak komputer (yang dijalankan bersamaan), harus dengan menggunakan banyak user name, ini dimaksudkan agar dalam penomoran otomatis (oleh system), tidak terjadi nomor yang sama, untuk itu masing masing pemakai harus mengingat-ingat password masing-masing dan merahasiakannya kepada yang lain.

Setiap pemakai dapat di bedakan otoritas yang di dapatkan. Seorang manager harusnya memiliki otoritas lebih tinggi dari pada staff

Otoritas Ini di namakan hak akses masing masing pemakai (user)

Nama user yang ada saat menjalankan armadillo Simpan Pinjam adalah

Nama User : admin
Password : admin
Hak akses : full akses (bisa semua)

Dari nama user admin ini Anda dapat menambahkan nama nama user lain, dan kemudian mengganti password admin agar tidak di pakai lagi oleh yang lain. Untuk selanjutnya masing-masing user memakai nama dan passwordnya sendiri-sendiri.

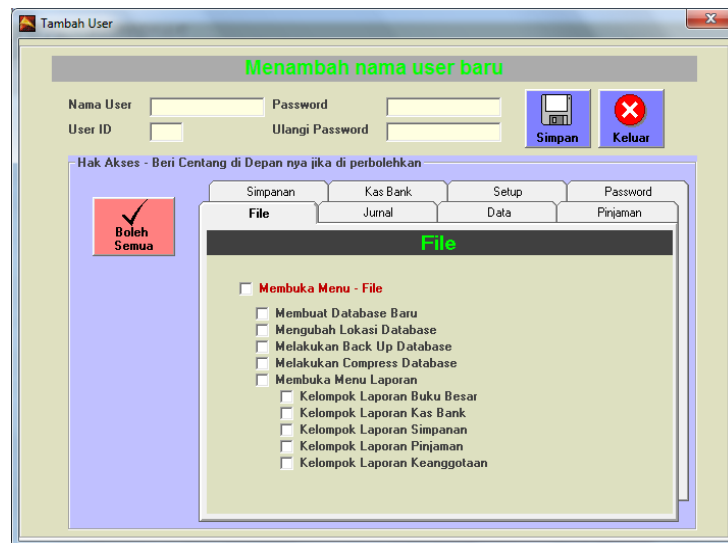
Untuk menambahkan nama user adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (Menu Pop Up)
2. Pilih User/Password
3. Pilih Tambah User



Gambar 4.14 Pilihan menu Tambah User

4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 4.15 Menambah nama user baru

5. Masukkan nama user

Catatan:

Nama disini untuk di pakai pada saat login, tidak perlu menggunakan nama lengkap, hanya sebagai penanda bahwa nama yang satu berbeda dengan nama yang lainnya

6. Masukkan User ID

Catatan:

User ID digunakan untuk penanda sebuah transaksi dilakukan oleh siapa. Sebagai contoh jika nama user = AGUS dan user ID = AG, maka jika ada transaksi dengan nomer GL0406**AG**0001 maka kode AG yang ada di tengah menunjuki nama orang yang melakukan transaksi tersebut

8. Ulangi sekali lagi di bawahnya

9. Kemudian beri hak akses kepada nama user tersebut dengan memberikan tanda cawang di depan daftar akses modul yang ada. Jika nama user tersebut boleh mengakses semuanya maka Anda cukup menekan tombol "Bisa semua"

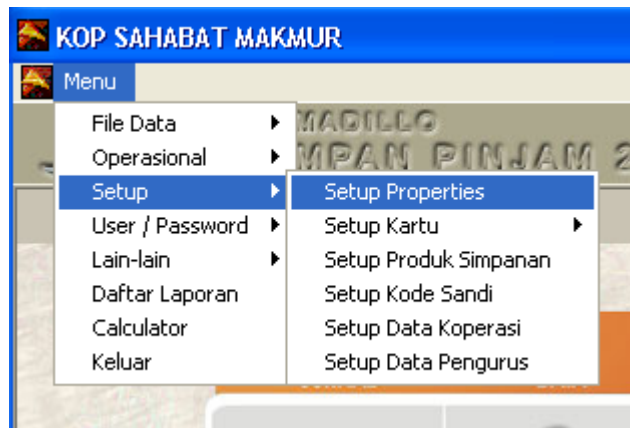
10. Setelah selesai SIMPAN



Setup Properties

Cara melakukan setup properties adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (Menu Pop Up)
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Properties



Gambar 4.16 Pilihan menu setup properties

4. Akan muncul beberapa pilihan jendela (jendela properties, jendela syarat, jendela fleksibilitas, jendela kolektibilitas)

Jendela Properties

- **Edit Plafond Flat**

Jika anda memberi cawang pada kotak didepan kata-kata "Saya bisa melakukan edit (perubahan) plafond pada data peminjam yang jenisnya Flat beserta SHU nya", maka saat Anda mengisi data peminjam dengan jenis bunga Flat, atau saat Anda mengeditnya, Anda dapat menulis angka pada kolom Plafond nya, demikian juga dengan besarnya SHU yang tertera disebelah kanan atas saat melakukan Edit.

- **Bunga Simpanan**

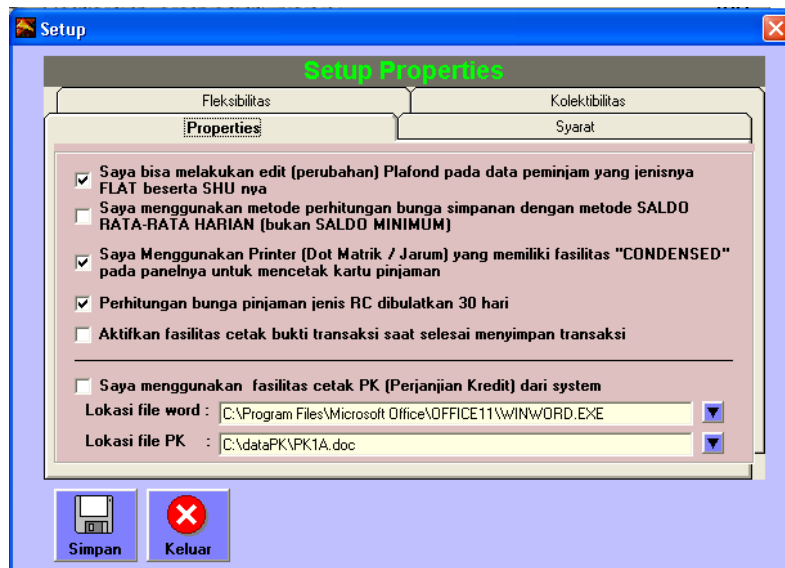
Pilihan kedua dari setup properties adalah mengenai metode perhitungan bunga simpanan Pada Armadillo Simpan Pinjam Anda bisa menggunakan perhitungan bungan dari Saldo Minimum atau juga dengan menggunakan saldo rata-rata. Jika anda memberi centang pada kotak tersedia, maka Anda menggunakan perhitungan Saldo rata-rata, tetapi jika centang dihilangkan, maka Anda menggunakan perhitungan Saldo Minimum.

- **Pilihan Jenis Printer**

Pilihan ketiga berhubungan dengan jenis printer yang di pakai untuk mencetak kartu Simpanan atau kartu Pinjaman.

- **Pembulatan perhitungan bunga RC**

Pilihan keempat ialah perhitungan bunga pinjaman jenis RC dibulatkan menjadi 30 hari.



Gambar 4.17 Setup properties Jendela Properties

Jendela Syarat

- **Konfirmasi password batasan transaksi**

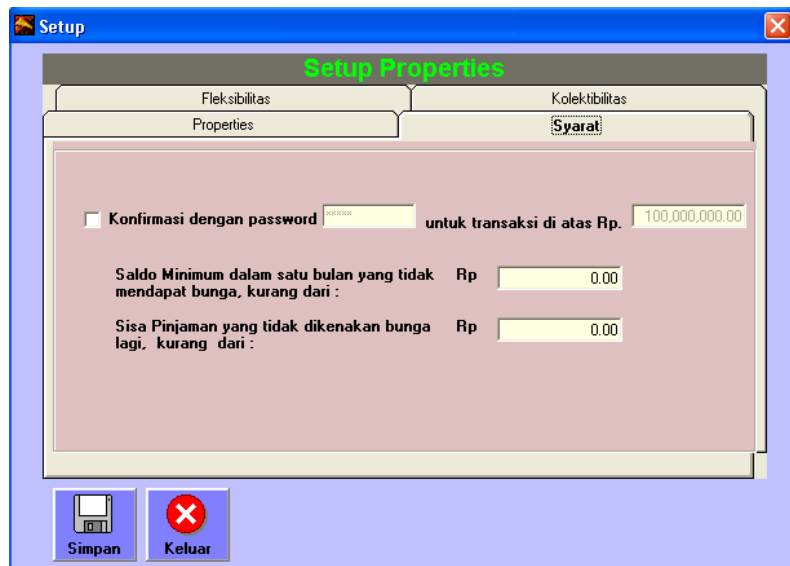
Pilihan kelima ialah konfirmasi password untuk batasan transaksi, yang di fungsikan untuk manajemen mengatur tingkat akses karyawan, yang mengatur transaksi sebesar nominal yang ditentukan.

- **Minimum Saldo**

Kolom isian nilai rupiah untuk saldo minimum digunakan untuk sebagai pembatas saldo yang dimiliki penabung dalam satu tahun yang mendapatkan perhitungan bunga.

- **Sisa Pinjaman yang tidak berbunga**

Hampir sama dengan saldo minimum, akan tetapi kolom ini digunakan untuk pinjaman.



Gambar 4.18 Setup properties Jendela Syarat

Jendela Fleksibilitas

- **Batas atas margin cetak Validasi**

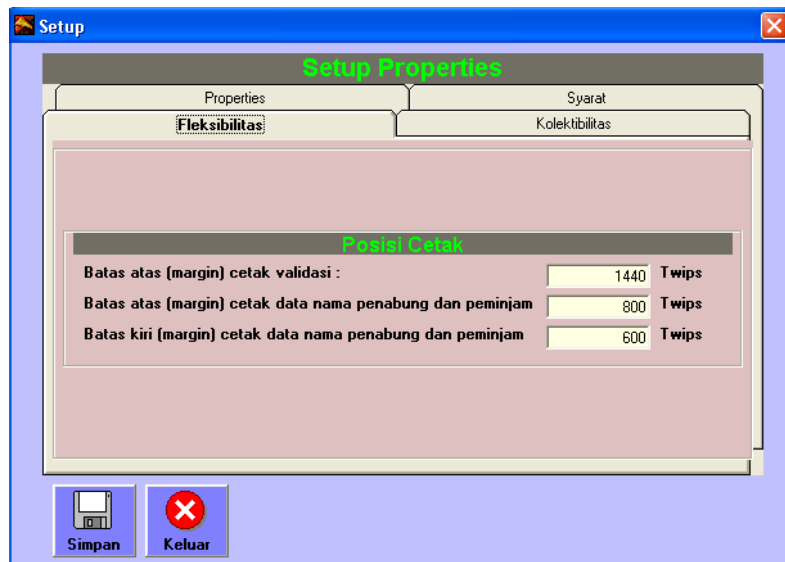
Pada isian "Batas atas margin cetak validasi", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya.

- **Batas atas cetak data Penabung & Peminjam**

Pada isian "Batas atas margin cetak data nama penabung dan peminjam", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah.

- **Batas kiri cetak data Penabung & Peminjam**

Pada isian "Batas kiri margin cetak data nama penabung dan peminjam", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke kanan, demikian sebaliknya.



Gambar 4.19 Setup properties Jendela Fleksibilitas

Jendela Kolektibilitas

- **Kolektibilitas**

Pada isian batas kategori kolektibilitas berfungsi menentukan tingkat kolektibilitas yang biasa disebut NPL (Non Performing Loan) berdasarkan jangka waktu /hari.

- **Penyisihan Piutang tak Tertagih**

Pada isian penyusutan piutang tak tertagih berfungsi untuk menentukan besar presentase penyisihan sesuai dengan kategori kolektibilitas.



Gambar 4.20 Setup properties Jendela Kolektibilitas

Sampai disini...

Jika usaha Anda sudah cukup lama berjalan, sebelum Anda memutuskan untuk menggunakan Armadillo Simpan Pinjam, Anda harus memasukkan data-data yang sudah ada untuk dijadikan data awal agar dapat digunakan pada Armadillo Simpan Pinjam. Hal ini dimaksudkan agar Anda memiliki laporan Neraca yang benar, sehingga Anda dapat memantau perkembangan modal Anda. Tetapi jika Anda mengabaikan laporan ini Anda dapat langsung menjalankan Armadillo Simpan Pinjam tanpa melewati pemasukan saldo awal.



Bab 5

Memasukkan Saldo Awal

Dengan memasukkan saldo awal , maka Anda akan memiliki sebuah laporan neraca yang akurat, Anda dapat memantau perubahan modal Anda, sekaligus mengontrol nilai aktiva Anda

| | |
|--|------|
| Apa yang perlu dilakukan | 5-2 |
| Saldo untuk koperasi yang baru berjalan / berdiri | 5-3 |
| Memasukkan Simpanan Wajib dan pokok | 5-4 |
| Memasukkan Nilai modal | 5-5 |
| Pembelian Asset – Inventaris | 5-5 |
| Biaya – biaya awal | 5-6 |
| Saldo untuk Koperasi yang sudah lama berjalan | 5-7 |
| Memasukkan nama-nama penabung (Simp Sukarela) | 5-7 |
| Yang perlu di persiapkan | 5-7 |
| Yang perlu di perhatikan | 5-7 |
| Memasukkan nama-nama deposan | 5-8 |
| Yang perlu di persiapkan | 5-8 |
| Yang perlu di perhatikan | 5-8 |
| Memasukkan nama-nama peminjam | 5-10 |
| Yang perlu di persiapkan | 5-10 |
| yang perlu di perhatikan | 5-10 |
| Saldo Simpanan / Simpanan dan simpanan berjangka | 5-11 |
| Saldo Simpanan | 5-11 |
| Saldo Simp Penampung Bunga Simp Berjangka | 5-22 |
| Simpanan berjangka | 5-22 |
| Saldo Pinjaman (Pinjaman yang diberikan) | 5-26 |
| Saldo Pinjaman Bunga Flat, Anuitas dan Efektif (Pokok) | 5-26 |
| Saldo Pinjaman Bunga Menurun RC (Pokok) | 5-30 |
| Saldo Bunga yang belum terbayar | 5-31 |
| Saldo Neraca | 5-33 |
| Total Saldo Simpanan | 5-34 |
| Total Saldo Simpanan Berjangka | 5-34 |
| Total Saldo Pinjaman | 5-35 |
| Memasukkan Neraca Awal | 5-36 |
| Sampai disini | 5-37 |

Apa yang perlu dilakukan

Sebelum kita menjalankan system yang terkomputerisasi, kita harus memiliki data awal yang Valid atau sudah balance, data ini yang nantinya akan digunakan sebagai data awal yang akan digunakan di system komputerisasi. Apabila usaha Anda masih baru mulai berjalan , maka data awal cukup Neraca beserta nilainya, sedangkan jika usaha Anda sudah berjalan maka Anda harus menentukan mulai awal bulan apa Anda akan memulai komputerisasi, dan ada beberapa data yang harus Anda masukkan, Antara lain:

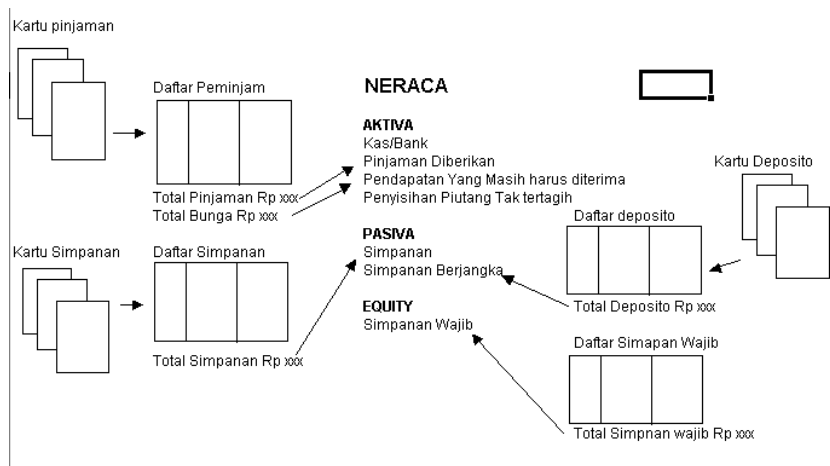
1. Nama penabung beserta saldo akhirnya per akhir bulan sebelum komputerisasi
2. Nama Deposan beserta Nilai Simpanan berjangka dan jumlah bunga yang belum diambil
3. Nama Peminjam beserta Nilai pinjaman juga Suku bunga dan Jangka waktu. Selain itu juga saldo akhir dan jumlah bunga yang belum dibayar per akhir bulan sebelum komputerisasi.

Khusus untuk pinjaman jenis Flat juga harus tahu nilai realisasi awal.

Catatan:
Perhitungan bunga menggunakan metode Accruel basis (pengakuan laba diakui di depan)

4. Posisi Neraca per akhir bulan sebelum komputerisasi yang sudah balance dengan ketiga data diatas

Jadi apabila digambarkan secara diagram maka akan tampak seperti berikut



Gambar 2.1. Relasi data awal Neraca

Saldo untuk koperasi yang baru berjalan / berdiri

Untuk koperasi yang baru berjalan, maka Anda tidak perlu banyak memasukkan saldo awal, karena Anda belum memiliki saldo awal, akan tetapi Anda masih harus memasukkan transaksi – transaksi awal sebelum Anda mulai mendapatkan Anggota / peminjam pertama Anda.

Diantara transaksi transaksi awal yang biasanya dimasukkan adalah:

1. memasukkan nama-nama Anggota
2. memasukkan simpanan wajib dan simpanan pokok Anggota
3. memasukkan nilai modal penyertaan
4. mencatat nilai –nilai pembelian inventaris
5. mencatat biaya-biaya awal

Data-data Anggota koperasi sebenarnya di kelola oleh kepengurusan koperasi dan tidak dikelola oleh operasional koperasi. Akan tetapi dalam Armadillo Simpan Pinjam Anda juga dapat memasukkan nama-nama Anggota untuk di data didalamnya.

Jika dalam pengoperasian Armadillo Simpan Pinjam Anda tidak mendata nama-nama Anggota koperasi, maka saat Anda menerima setoran simpanan wajib atau simpanan pokok, Anda cukup mencatatnya pada Modul Kas Masuk (Anda dapat mempelajarinya lebih jauh mengenai modul kas masuk pada bab berikutnya)

Pilihan Kas Masuk

Nama Anggota di tulis Manual

Perkiraan Simp Wajib dan Pokok beserta Nilainya

| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|----------------|------------------------|
| | 03.1102 | SIMPANAN WAJIB | 10,000.00 |
| | 03.1101 | SIMPANAN POKOK | 20,000.00 |
| | | | Total 30,000.00 |

Gambar 5.1. Simpanan wajib tanpa data Anggota

Memasukkan Simpanan Wajib dan Pokok

Jika Anda ingin mendaftarkan nama-nama Anggota ke dalam Armadillo System agar bisa mengetahui jumlah masing-masing simpanan pokok dan simpanan wajib yang telah dilakukan, Maka Anda harus memasukkan nama masing-masing anggota satu persatu. Cara memasukkan nama-nama Anggota dapat di baca pada Bab 3 mengenai "Memasukkan Nama Anggota". Setelah nama-nama Anggota sudah di masukkan Anda dapat melakukan transaksi setoran simpanan wajib dan pokok

Cara memasukkan setoran simpanan wajib dan pokok adalah sebagai berikut:

1. Masuk Menu Transaksi Simpanan

Tombol untuk memilih nama anggota

Pilih jenisnya simpanan wajib atau pokok

Besarnya setoran simpanan wajib atau pokok tersebut

Tombol untuk Menyimpan

Gambar 5.2. Transaksi setoran simpanan wajib

2. Setelah masuk pada modul transaksi simpanan (lihat gambar atas) pilih nama Anggota yang melakukan simpanan
3. Kode sandi pilih "Setoran"
4. Pilih Jenis sebelah kode sandi dengan WAJIB jika itu merupakan setoran simpanan wajib, dan pilih POKOK jika merupakan simpanan pokok
5. Masukkan besarnya setoran yang dilakukan, kemudian ENTER
6. Pilih SIMPAN



Jika Transaksi Anda berhasil, Anda dapat melihatnya di dalam kartu simpanan Anggota tersebut dan akan muncul di dalam daftar jurnal sebagai berikut:

Setoran a/n XXX

| | | |
|-----|----------------------|---------|
| Kas | | Rp. xxx |
| | Simpan Wajib / Pokok | Rp. xxx |

Memasukkan Modal awal / penyertaan

Selain simpanan wajib dan simpanan pokok, untuk modal awal Anda juga dapat memasukkan Modal penyertaan. Cara memasukkannya tidak melalui transaksi simpanan, akan tetapi melalui Modul Kas masuk dengan memilih perkiraan modal penyertaan. Cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Kas Bank
2. Setelah masuk dalam modul Kas Bank, pilih kas masuk

Pilihan Kas Masuk

Tekan Enter untuk memilih perkiraan Modal penyertaan dari daftar perkiraan kemudian isikan nilai modal penyertaan tersebut, lalu tekan Enter

Tombol untuk menyimpan

| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|------------------|----------------|
| | 03.1106 | MODAL PENYERTAAN | 125.000.000,00 |
| | | | Total |
| | | | 125.000.000,00 |

Gambar 5.3. Memasukkan Modal Penyertaan

3. Untuk perkiraan nya pilih perkiraan Modal Penyertaan
4. Masukkan nilai modal tersebut, kemudian tekan Enter
5. Simpan



Pembelian Asset – Inventaris

Saat Anda pertama kali mendirikan sebuah usaha, pasti Anda membeli sesuatu barang untuk digunakan sebagai modal / alat bantu kerja Anda. Pembelian peralatan atau perlengkapan itu bisa dikategorikan sebagai pembelian inventaris (asset) yang nantinya tiap bulan/tahun disusutkan. Hal ini dimaksudkan agar pada laporan keuangan Anda tidak terlalu banyak biaya / beban saat memulai usaha. Biasanya yang dimasukkan dalam kategori barang inventaris adalah barang-barang yang nilainya tinggi dan bukan barang yang di beli tiap bulan / rutin.

Cara memasukkannya adalah sebagai berikut:

1. Masuk meu Kas Bank
2. Pilih Transaksi Kas Bank

3. Setelah masuk menu Kas Bank, pilih kas keluar
4. Tampilan sebagai berikut :

Pilihan Kas Keluar

Tekan Enter untuk memilih perkiraan Inventaris dari daftar perkiraan, kemudian isikan nilai Barang tersebut, lalu tekan Enter

Tombol untuk menyimpan

Gambar 5.4. Mencatat pembelian Inventaris



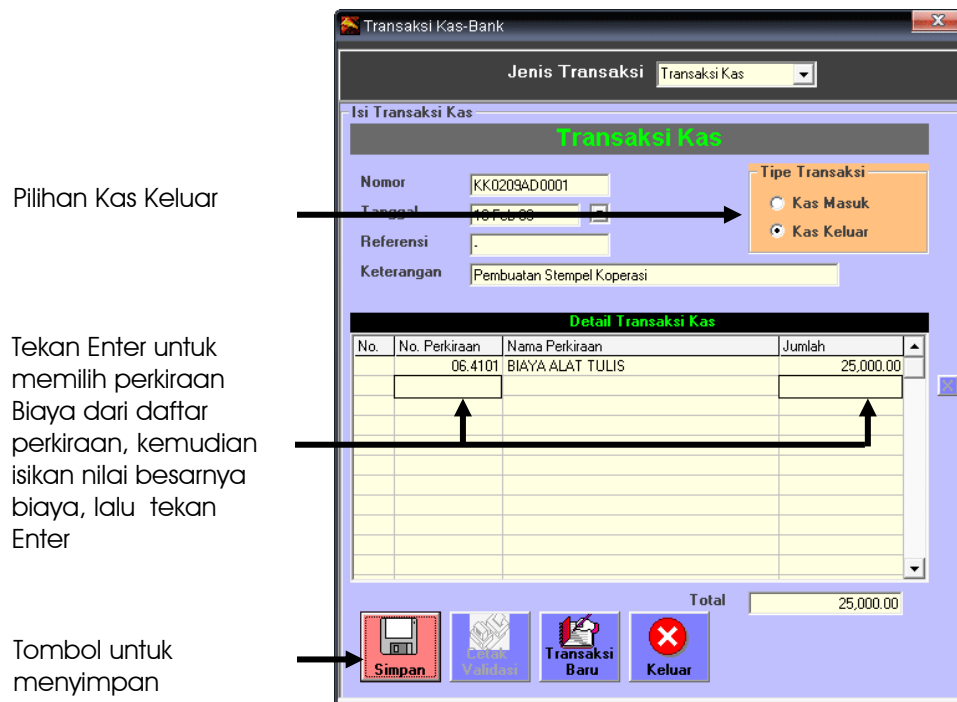
5. Kemudian pilih perkiraan Inventaris kantor, (nomer perkiraan dengan kepala 01.xxx)
6. Masukkan nilai pembelian barang tersebut
7. Simpan

Biaya – biaya awal

Selain pembelian barang inventaris, pada saat awal usaha, Anda juga melakukan pembelian-pembelian yang diakui sebagai biaya, dimana nilainya lebih kecil dibanding dengan pembelian inventaris.

Sebagai contoh adalah pembelian alat-lat kebersihan (sapu,tempat sampah dll) atau alat tulis kantor / ATK seperti Stempel, pemesanan form, kertas dan lain-lain.

Cara memasukkan / mencatatnya sama dengan cara mencatat pembelian ainvenaris, akan tetapi hanya berbeda pada perkiraan yang dipilih, untuk pembelian yang dianggap biaya, dipilih perkiraan biaya (Kepala 06.xxx).



Gambar 5.5. Mencatat Biaya

Saldo untuk Koperasi yang sudah lama berjalan

Berbeda dengan usaha yang baru berjalan, untuk usaha (koperasi) yang sudah lama berjalan (sudah mempunyai laporan keuangan), sebelum kita memulai komputerisasi, kita harus menentukan batasan tanggal kapan data akurat mulai dijalankan. Sebagai contoh apabila kita ingin memulai komputerisasi mulai bulan Agustus, maka kita harus mempersiapkan data neraca awal per 31 juli beserta data pendukungnya.

Memasukkan nama-nama penabung (Simpanan Sukarela)

Yang perlu di persiapankan

- Data penabung beserta saldonya per tanggal akan dimulai komputerisasi
- Data pendukung penabung-penabung tersebut.
- Besarnya bunga simpanan (Produk yang dipakai – lihat bab 4 setup produk)

Yang perlu di perhatikan

- Metode perhitungan bunga simpanan yang Anda pergunakan apakah menggunakan Saldo rata-rata atau saldo minimum
- Jika Sebelumnya Anda menggunakan Metode Cash Basis dalam menghitung bunga simpanan , maka Anda harus menghitung bunga yang belum dikeluarkan sampai dengan

tanggal dimulainya komputerisasi dan selanjutnya perhitungan bunga menggunakan metode accrual basis

- Tidak dibedakan antara Pokok Simpanan dan Bunga Simpanan

Cara memasukkan nama-nama penabung bisa di baca pada Bab 3 (Memasukkan Nama penabung)

Memasukkan nama-nama penabung (Simpanan Pokok dan Wajib)

Yang perlu di persiapkan

- Data penabung beserta saldonya per tanggal akan dimulai komputerisasi
- Data pendukung penabung-penabung tersebut

Yang perlu di perhatikan

- Saat mengisi simpanan wajib dan pokok, harus pokok dulu yang di masukkan

Cara memasukkan nama-nama penabung bisa di baca pada Bab 3 (Memasukkan Nama penabung)

Memasukkan nama-nama Deposan (Simpanan Berjangka)

Yang perlu di persiapkan

- Nama-nama deposan dan saldonya
- Tanggal jatuh tempo terakhir dari Simpanan Berjangka tersebut
- Produk yang dipakai

Yang perlu di perhatikan

- Bunga simpanan berjangka di tampung di rekening terpisah dari rekening simpanan berjangka nya
- Penampung bunga Simpanan berjangka merupakan rekening simpanan Biasa, dimana rekening ini bisa di buat berbunga(lagi), atau di buat tidak berbunga (Pasif).
- Jika Sebelumnya Anda menggunakan Metode Cash Basis dalam menghitung bunga simpanan Berjangka , maka Anda harus menghitung bunga yang belum dikeluarkan sampai dengan tanggal dimulainya komputerisasi (dimasukkan ke dalam rekening penyimpan bunga simpanan berjangka) dan selanjutnya perhitungan bunga menggunakan metode accrual basis

Sebelum memasukkan nama-nama deposan , terlebih dahulu Anda membuat rekening simpanan sebagai penyimpan bunga simpanan berjangka tersebut.

Cara memasukkannya sama dengan memasukkan nama penabung (lihat Bab 4. Memasukkan Nama Penabung), sedangkan jenisnya Anda bisa memilih "Simpanan" (Jika dibuat

berbunga lagi) atau Anda bisa memilih "Pasif" jika tidak berbunga.

Catatan:
Sebaiknya kode antara Penabung asli dengan kode penabung (simpanan) untuk menampung bunga simpanan berjangka **dibedakan**, agar mudah dalam hal pencarian data, misal untuk data penabung asli di beri kode SMP (simpanan) sedangkan untuk bunga simpanan berjangka di beri kode BSB (Bunga simpanan berjangka).

Jika sebuah nama/anggota memiliki lebih dari satu simpanan berjangka, maka Anda dapat membuat **satu rekening saja** untuk menyimpan bunganya

Pilih Jenis "Sukarela"
Jika Rekening ini **berbunga**, pilih "Pasif" jika **tidak berbunga**, dan pilih "Wajib/Pokok" jika **simp.wajib/pokok**

Pilihan Produk yang dipakai

Tombol centang jika menggunakan posting kolektif

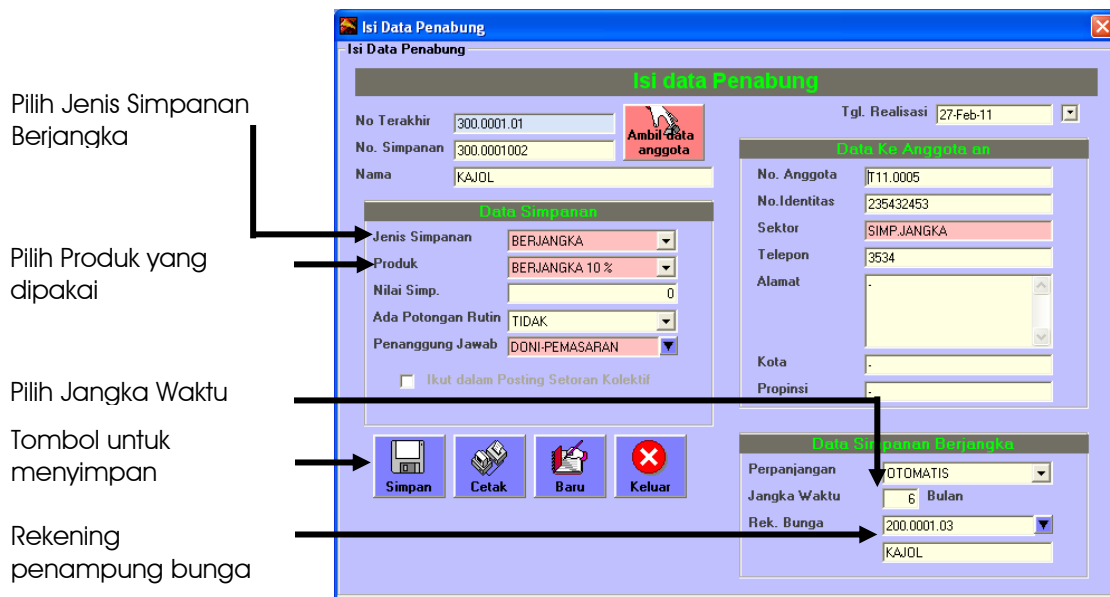
Tombol untuk menyimpan



Gambar 5.6. Membuat Rekening Penyimpanan Bunga Simpanan Berjangka

Setelah memasukkan nama rekening penyimpanan bunga, berikutnya Anda bisa membuat nama-nama Deposan.

Cara memasukkan nama-nama deposan dapat di lihat pada bab 3 – Memasukkan nama deposan. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada gambar berikut:



Gambar 5.7. Mengisi Nama Deposan

Memasukkan nama-nama Peminjam

Yang perlu di persiapankan

- Nama-nama peminjam dan saldonya
- Memisahkan antara peminjam yang aktif dengan yang macet
- Memastikan cara perhitungan bunga yang dikenakan kepada peminjam
(konsultasikan dengan Customer Support Center jika penerapan bunga tidak sama dengan yang sudah baku di dalam system Armadillo Simpan Pinjam)

Yang perlu di perhatikan

- Masukkan tanggal realisasinya sesuai tanggal realisasi pinjaman bersangkutan
- Jika Anda menggunakan perhitungan Bunga RC, maka Anda harus menghitung dan mengeluarkan (Accruel) perhitungan bunga yang harusnya ditagihkan, sampai dengan awal di mulainya komputerisasi.
- Pada saat mengisi data peminjam Flat , perhatikan Plafond peminjam tersebut, samakan dengan nilai realisasi awal.

Catatan:

Beri cawang pada "Bisa edit plafond Flat" untuk bisa mengedit Plafond pinjaman Flat – Baca Bab 4 – Setup Properties

- Untuk Peminjam yang masuk kategori kredit macet, rubah jenisnya menjadi "Stagnant"

Masukkan tanggal Realisasi dengan benar

Untuk Pinjaman Flat, Pastikan nilai plafond sama dengan nilai Realisasi

Jika termasuk kategori kredit macet, pilih jenis Stagnant

Gambar 5.8. Mengisi nama peminjam

Saldo Tabungan / Simpanan dan simpanan berjangka

Saldo Simpanan

Setelah kita memasukkan nama-nama penabung dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing penabung tersebut, per akhir bulan sebelum komputerisasi dijalankan. **Jika Anda sebelumnya menggunakan metode cash basis dalam menghitung bunga simpanan (dihitung bunganya setelah penabung mengambil simpanan) maka Anda harus mengubahnya menjadi metode accrual (mengakui bunga saat akhir bulan meskipun bunga tersebut belum diambil)**

Sebelum melakukan kejar data saldo penabung (kartu simpanan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Yang pertama adalah kita harus membuat setup Kode sandi yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu popup
2. Pilih Setup
3. Pilih setup kode sandi
4. Setelah muncul daftar kode sandi pilih ISI BARU
5. Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

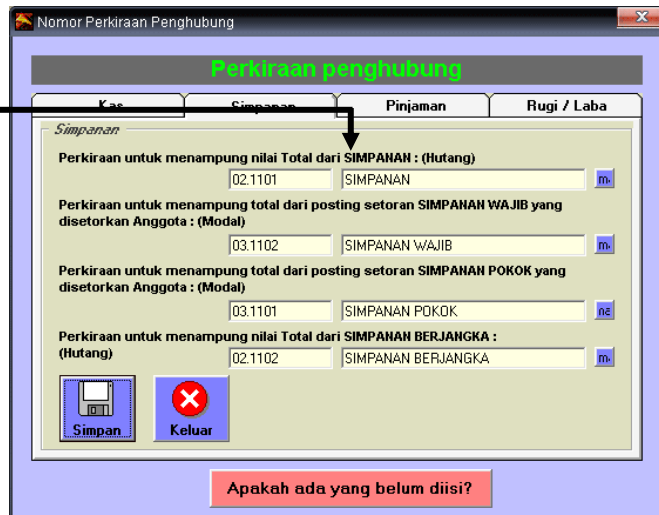
Samakan perkiraan ini dengan yang ada di perkiraan



Gambar 5.9. kode sandi saldo awal simpanan

6. Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
7. Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL SIMPANAN"
8. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan
9. Nilai plus (+)
10. Tipe simpanan
11. Jenis non kas
 berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
12. Dari menu popup
13. Pilih operasional → Jurnal
14. Pilih perkiraan penghubung
15. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
16. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



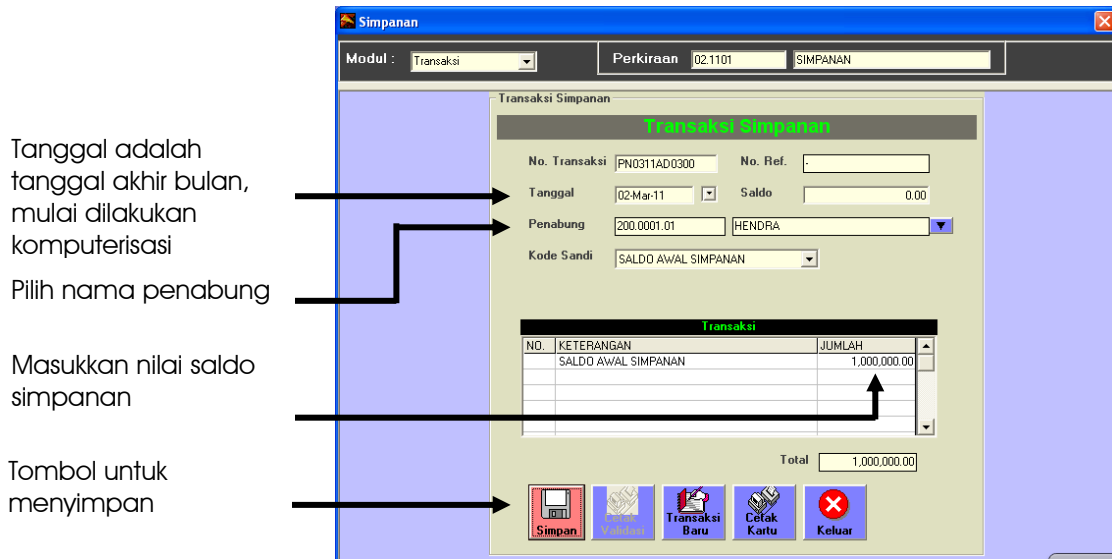
Gambar 5.10. perkiraan penghubung saldo awal Simpanan



17. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
18. Pilih simpan lalu keluar

Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:

1. Dari menu Utama
2. Pilih transaksi simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:



Gambar 5.11. memasukkan saldo awal simpanan

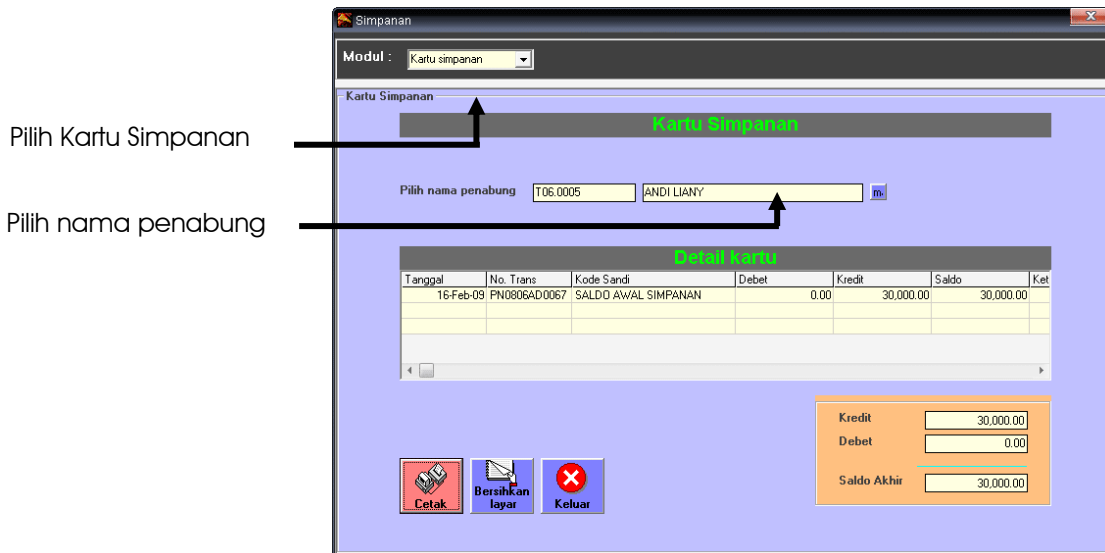


8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal penabung tersebut

untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih modul di sebelah kanan atas menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:



Pilih Kartu Simpanan

Pilih nama penabung

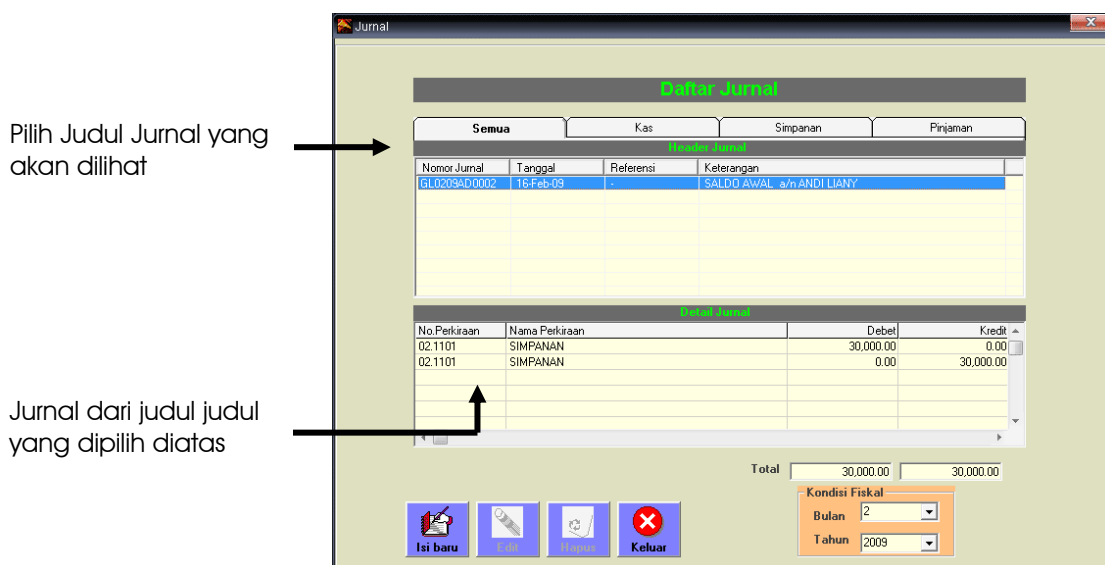
Gambar 5.12. Kartu Simpanan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara:

1. Dari menu utama
2. Pilih jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 31/12/2005 pilih bulan 12 dan tahun 2005)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer perkiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

Simpanan Rp.xxxx
 Simpanan Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:



Pilih Judul Jurnal yang akan dilihat

Jurnal dari judul judul yang dipilih diatas

Gambar 5.13. jurnal kejar saldo awal

- Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal untuk nama penabung lain.

Saldo Simpanan Pokok

Setelah kita memasukkan nama-nama penabung dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing penabung tersebut, per akhir bulan sebelum komputerisasi dijalankan.

Sebelum melakukan kejar data saldo penabung (kartu simpanan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Yang pertama adalah kita harus membuat setup Kode sandi yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

- Dari menu popup
- Pilih Setup
- Pilih Setup kode sandi
- Setelah muncul daftar kode sandi pilih ISI BARU
- Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

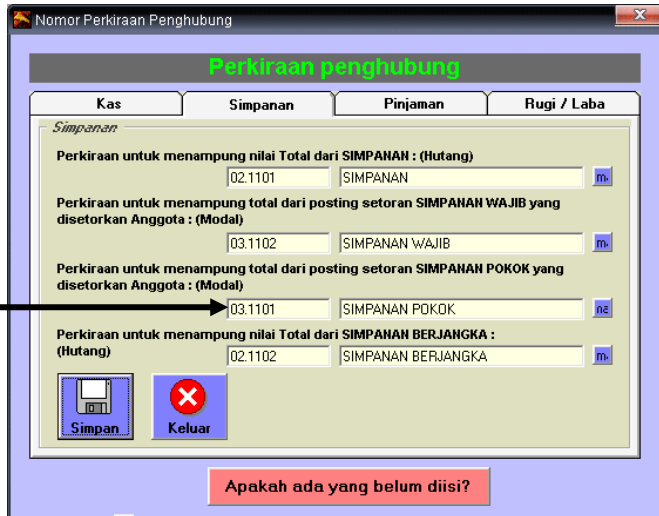
Samakan perkiraan ini dengan yang ada di perkiraan

Gambar 5.14. kode sandi saldo awal simpanan pokok

- Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
- Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL SIMPANAN POKOK"
- No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan pokok
- Nilai plus (+)
- Tipe simpanan
- Jenis non kas
berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
- Dari menu popup
- Pilih operasional → Jurnal
- Pilih perkiraan penghubung

15. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
16. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.15. perkiraan penghubung saldo awal Simpanan pokok



17. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
18. Pilih simpan lalu keluar

Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:

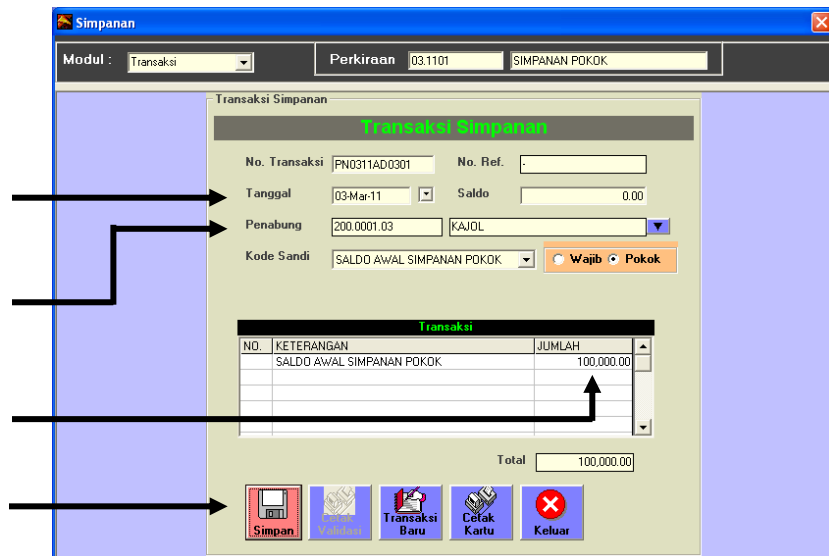
1. Dari menu Utama
2. Pilih transaksi simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN POKOK"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi

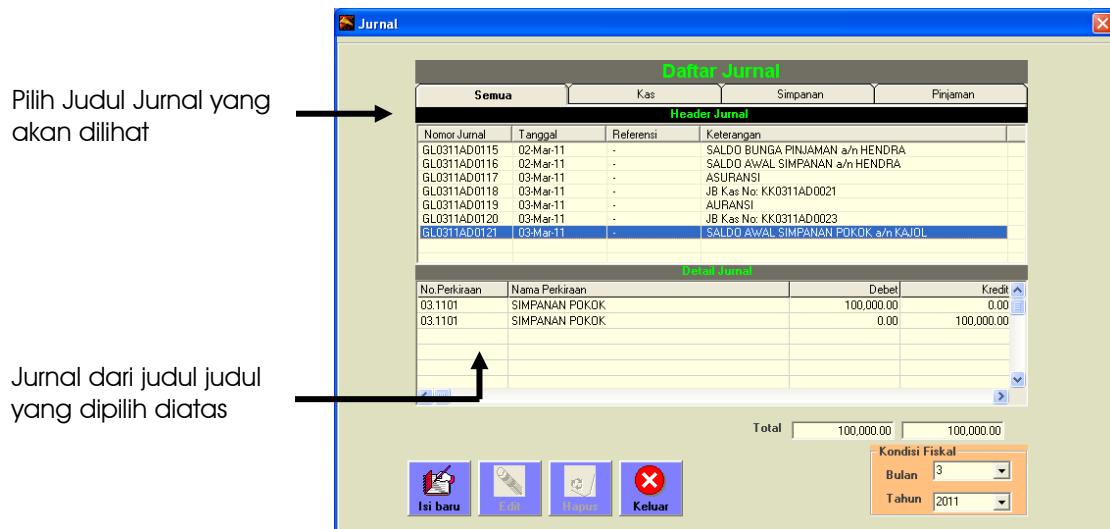
Pilih nama penabung

Masukkan nilai saldo simpanan

Tombol untuk menyimpan



Gambar 5.16. memasukkan saldo awal simpanan



Gambar 5.18. jurnal kejar saldo awal simpanan pokok

- Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal simpanan pokok untuk nama penabung lain.

Saldo Simpanan Wajib

Setelah kita memasukkan nama-nama penabung dengan cara seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka kita mulai bisa memasukkan saldo akhir dari masing-masing penabung tersebut, per akhir bulan sebelum komputersasi dijalankan.

Sebelum melakukan kejar data saldo penabung (kartu simpanan), maka ada beberapa hal yang harus disetup terlebih dahulu agar pada saat memasukkan data tidak terjadi double jurnal.

Yang pertama adalah kita harus membuat setup Kode sandi yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

- Dari menu popup
- Pilih Setup
- Pilih setup kode sandi
- Setelah muncul daftar kode sandi pilih ISI BARU
- Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

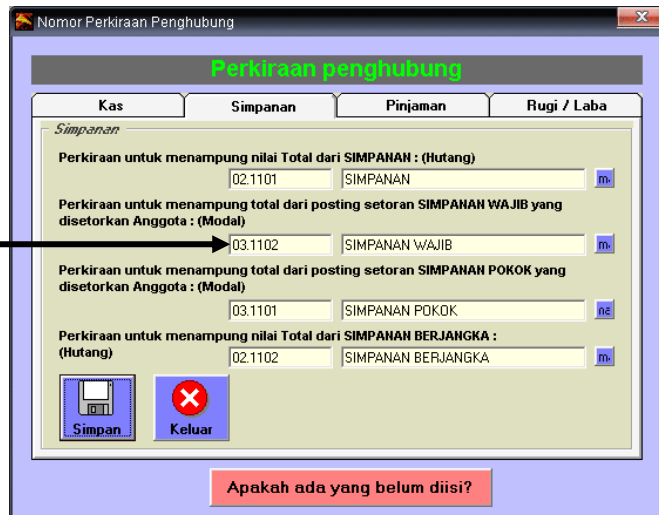
Samakan perkiraan ini dengan yang ada di perkiraan



Gambar 5.19. kode sandi saldo awal simpanan Wajib

6. Kolom kode, Anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
7. Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB"
8. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan simpanan pokok
9. Nilai plus (+)
10. Tipe simpanan
11. Jenis non kas
 berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan caranya sebagai berikut
12. Dari menu popup
13. Pilih operasional → Jurnal
14. Pilih perkiraan penghubung
15. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
16. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.20. perkiraan penghubung saldo awal Simpanan Wajib



17. Pada kolom simpanan pilih perkiraan Simpanan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
18. Pilih simpan lalu keluar

Setelah kedua setup telah dilakukan mulailah melakukan kejar data transaksi saldo awal simpanan yaitu dengan cara:

1. Dari menu Utama
2. Pilih transaksi simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a software window titled 'Simpanan'. At the top, there are fields for 'Modul' (set to 'Transaksi'), 'Perkiraan' (03.1102), and 'SIMPANAN WAJIB'. The main area is titled 'Transaksi Simpanan' and contains a form with the following fields: 'No. Transaksi' (PN0311AD0302), 'No. Ref.' (empty), 'Tanggal' (03-Mar-11), 'Saldo' (100.000.00), 'Penabung' (200.0001.03), and 'Kode Sandi' (SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB). There are radio buttons for 'Wajib' and 'Pokok'. Below the form is a table with columns 'NO.', 'KETERANGAN', and 'JUMLAH'. The table contains one row: 'SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB' with a value of '20.000.00'. A 'Total' field at the bottom right shows '20.000.00'. At the bottom of the window are several icons: 'Simpan', 'Kartu', 'Transaksi Baru', 'Cetak Kartu', and 'Keluar'. On the left side of the screenshot, there are four text annotations with arrows pointing to specific parts of the interface: 'Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi' points to the 'Tanggal' field; 'Pilih nama penabung' points to the 'Penabung' field; 'Masukkan nilai saldo simpanan' points to the 'JUMLAH' column in the table; and 'Tombol untuk menyimpan' points to the 'Simpan' icon.

Gambar 5.21. memasukkan saldo awal simpanan wajib

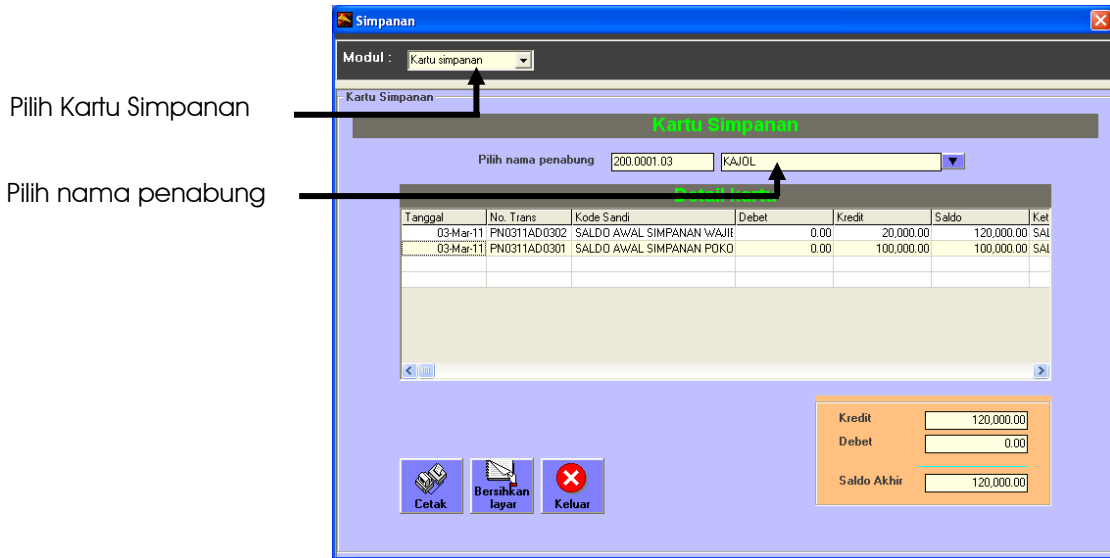


8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal penabung tersebut

untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih modul di sebelah kanan atas menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:



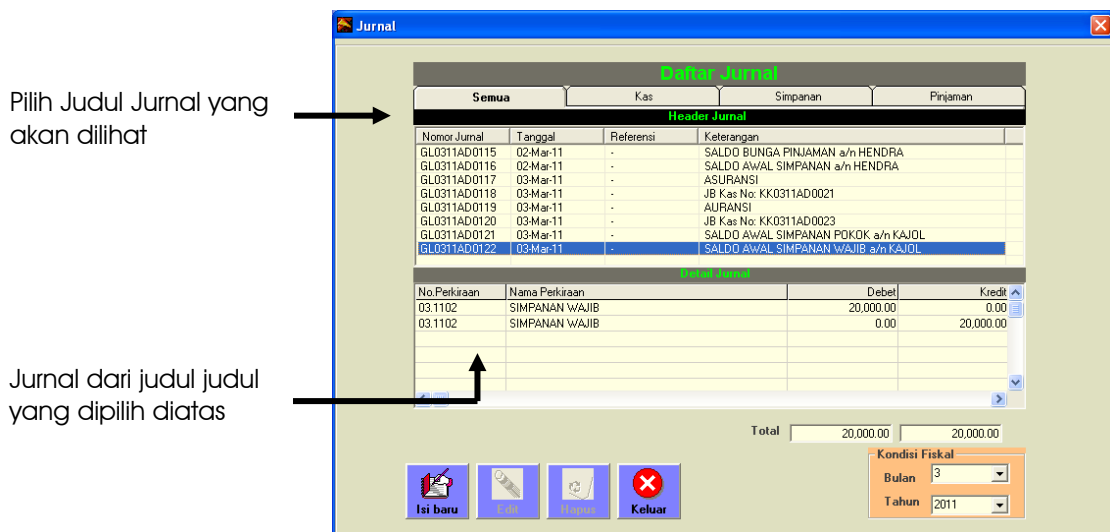
Gambar 5.22. Kartu Simpanan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara:

1. Dari menu utama
2. Pilih jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 03/02/2011 pilih bulan 3 dan tahun 2011)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer perkiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

Simpanan wajib Rp.xxxx
 Simpanan wajib Rp.xxxx

5. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 5.23. jurnal kejar saldo awal simpanan wajib

6. Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal simpanan wajib untuk nama penabung lain.

Saldo Simpanan Penampung Bunga Simpanan Berjangka

Seperti sudah di bahas dibagian sebelumnya bahwa bunga yang dihasilkan dari simpanan berjangka harus dipisah dengan saldo simpanan berjangka itu sendiri. Untuk itu sebelum Anda melakukan komputerasi simpanan berjangka Anda, maka Anda harus mengeluarkan (menghitung) terlebih dahulu **berapa bunga yang sudah seharusnya keluar dan belum diambil oleh pemilik simpanan berjangka tersebut.**

Armadillo Simpan Pinjam menganut system Accruel Basis, yaitu pembebanan bunga diakui di muka meskipun bunga itu belum diambil oleh pemiliknya.

Meskipun beda nomer rekeningnya, cara memasukkan saldo simpanan ini sama dengan cara memasukkan saldo simpanan biasa (lihat di bagian sebelumnya).

Anda dapat memilih jenis simpanan dengan "Simpanan" jika ingin rekening ini berbunga(lagi), atau Anda bisa membuatnya tidak berbunga lagi dengan memilih jenis "Pasif".

Saldo Simpanan Berjangka

Memasukkan saldo simpanan berjangka adalah memasukkan nilai plafond dari masing-masing penabung simpanan berjangka.

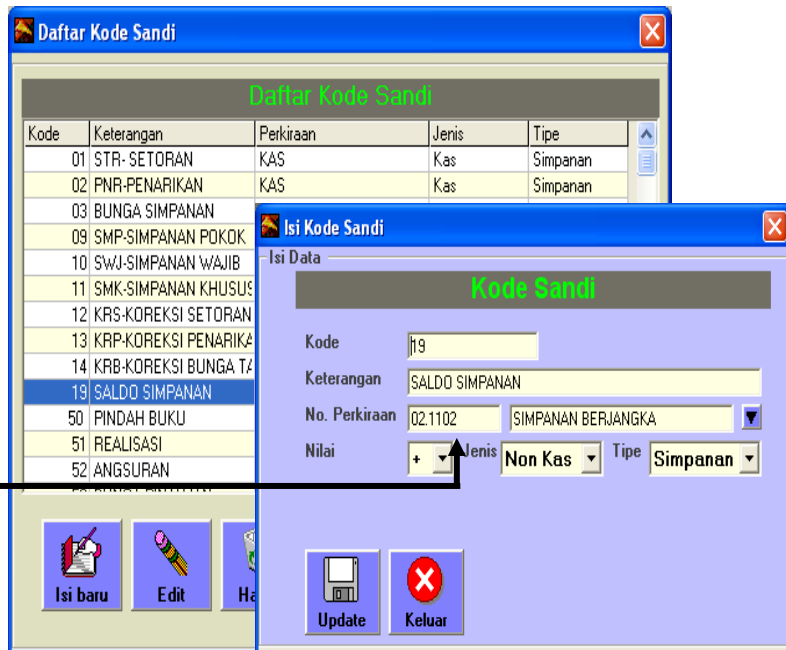
Setelah kita memasukkan nama-nama deposan seperti yang dijelaskan sebelumnya, selanjutnya kita memasukkan saldonya dengan cara sebagai berikut:

Yang pertama adalah kita merubah *sementara* setup Kode sandi "**saldo Simpanan**" yang akan kita gunakan untuk kejar data.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu popup
2. Pilih Setup
3. Pilih setup kode sandi
4. Setelah muncul daftar kode sandi pilih kode sandi saldo awal
5. Kemudian pilih edit
6. Nomer perkiraan yang sebelumnya "Simpanan" ganti dengan "Simpanan berjangka" dengan menekan tombol sebelah kanan.
7. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Ganti sementara dengan perkiraan Simpanan Berjangka



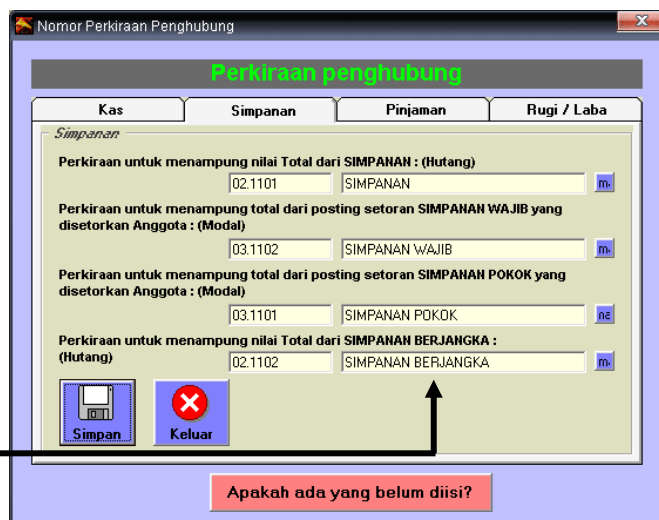
Gambar 5.24. kode sandi saldo Simpanan

8. kemudian Update

Berikutnya anda juga harus memastikan setup perkiraan penghubung untuk Simpanan Berjangka, caranya adalah sebagai berikut

1. Dari menu popup
2. Pilih Operasional → Jurnal
3. Pilih perkiraan penghubung
4. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Simpanan
5. Maka tampilan akan seperti berikut

Perkiraan yang harus sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.25. Perkiraan penghubung saldo awal Simpanan Berjangka

6. Pada kolom simpanan Berjangka pilih perkiraan Simpanan Berjangka (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
7. Pilih simpan lalu keluar

Langkah berikutnya adalah memasukkan saldo Simpanan Berjangka

1. Dari menu utama
2. Pilih transaksi Simpanan
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama penabung Simpanan Berjangka
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO SIMPANAN"
6. Masukkan nilai saldo awal
7. Akan muncul tampilan berikut:

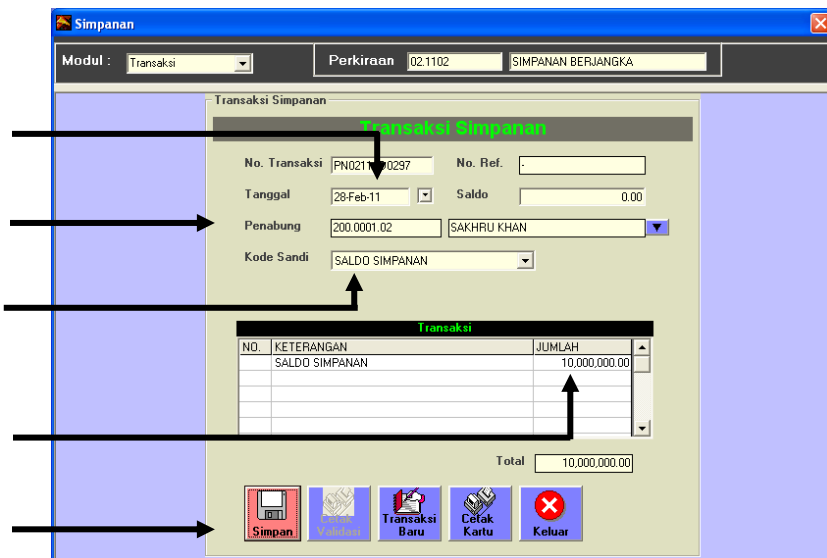
Tanggal adalah tanggal akhir bulan, mulai dilakukan komputerisasi

Pilih nama penabung

Pilih Kode Sandi **SALDO SIMPANAN** yang sudah kita setup sebelumnya

Masukkan nilai saldo simpanan berjangka

Tombol untuk menyimpan



Gambar 5.26. memasukkan saldo awal simpanan Berjangka

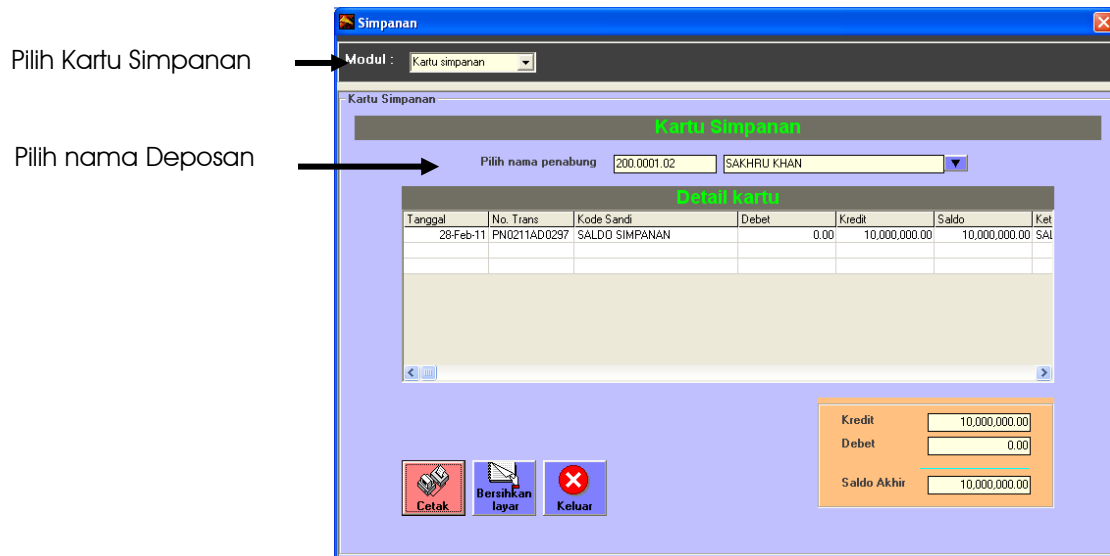


8. Setelah semua diisi pilih simpan
9. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal deposit tersebut,

untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:

Dari menu transaksi Simpanan pilih modul di sebelah kanan atas menjadi kartu simpanan

1. Pilih nama penabung yang baru saja dimasukkan transaksinya
2. Maka akan muncul di kartu simpanan, transaksi yang baru saja kita lakukan
3. Akan tampak seperti berikut:



Gambar 5.27. Kartu Simpanan

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara:

1. Dari menu utama
2. Pilih jurnal
3. Setelah muncul tampilan daftar jurnal (current Date) pilih kondisi fiskal bulan dan tahun sesuai dengan transaksi saldo awal yang sudah kita lakukan (misal 31/12/2005 pilih bulan 12 dan tahun 2005)
4. Maka tampilan jurnal akan menunjukkan nomer perkiraan yang sama antara debet kredit (yang artinya tidak berpengaruh pada nilai)

| | |
|--------------------|---------|
| Simpanan Berjangka | Rp.xxxx |
| Simpanan Berjangka | Rp.xxxx |

5. Setelah benar lakukan juga kejar saldo awal untuk nama penabung lain.

Setelah selesai semua, kembalikan Setup Kode sandi Setoran yang telah kita rubah tadi perkiraanya menjadi perkiraan "KAS".

Peringatan :
 Jangan lupa untuk mengembalikan setup Kode sandi "SALDO PINJAMAN" yang telah kita rubah kembali ke asalnya, karena jika kita lupa mengembalikan lalu kita melakukan transaksi dengan kode sandi tersebut, maka jurnal yang dihasilkan akan salah

Saldo Pinjaman (Pinjaman yang diberikan)

Saldo Pinjaman Bunga Flat, Anuitas dan Efektif (Pokok)

Cara memasukkan saldo pinjaman dengan bunga Flat, Anuitas dan Efektif dengan cara memasukkan Saldo pinjaman bunga menurun (RC), berbeda.

Perbedaan antara pinjaman Flat, RC, Anuitas dan Efektif adalah pada proses memasukkan nama peminjam,

- Jika pada peminjam RC plafond tidak perlu di isi, karena akan otomatis pada saat kita melakukan transaksi pinjaman/realisasi untuk pertama kali, karena jika salah mengisi plafond untuk RC tidak bisa di edit lagi dan itu akan berpengaruh pada perhitungan bunga pinjaman.
- Akan tetapi untuk pinjaman Flat, Anuitas dan Efektif, kita harus menuliskan jumlah realisasi pada plafond (hanya saat melakukan kejar data, jika transaksi sudah berjalan, tidak perlu dilakukan hal ini).

Sama halnya dengan memasukkan saldo simpanan, memasukkan saldo pinjaman juga ada beberapa hal yang harus di setup terlebih dahulu, yaitu:

Setup kode sandi

untuk memasukkan kode sandi " Saldo awal Pinjaman" caranya:

1. Dari menu popup
2. Pilih Setup
3. Pilih setup kode sandi
4. Setelah muncul daftar kode sandi pilih isi
5. Kemudian isikan kode sandi untuk mengisi saldo awal seperti tampak berikut:

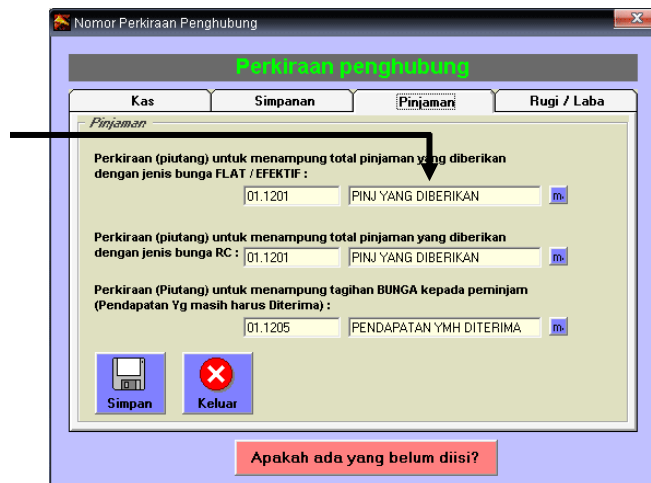
Perkiraan isi dengan Pinjaman yang diberikan

Gambar 5.28. kode sandi saldo awal

6. Kolom kode anda bebas mengisinya asalkan tidak sama dengan kode yang lain
7. Keterangan Anda tulis " SALDO AWAL PINJAMAN"
8. No perkiraan pilih (dengan menekan tombol sebelah kanan) dengan perkiraan Pinjaman yang diberikan (sama dengan perkiraan Pinjaman)

9. Nilai plus (+)
10. Tipe Pinjaman
11. Jenis Non kas
12. Periode angsuran, tetap
13. perhitungan SHU, Ya
Berikutnya anda juga harus men –setup perkiraan penghubung untuk Pinjaman caranya sebagai berikut:
14. Dari menu popup
15. Pilih Operasional → Jurnal
16. Pilih perkiraan penghubung
17. Setelah muncul perkiraan penghubung buka jendela Pinjaman
18. Maka tampilan akan seperti berikut

Pilih perkiraan Pinjaman yang diberikan, sama dengan yang ada di kode sandi



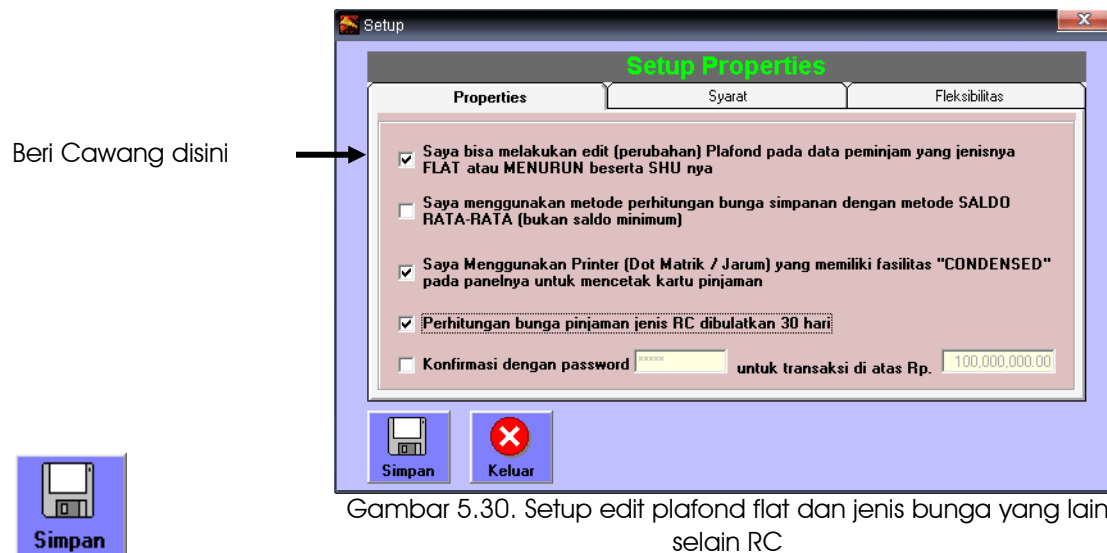
Gambar 5.29. perkiraan penghubung saldo pinjaman



19. Pada kolom Pinjaman Flat(Untuk jenis bunga pinjaman Efektif dan Anuitas juga masuk ke perkiraan ini), pilih perkiraan Pinjaman yang diberikan (sama dengan perkiraan yang ada di kode sandi)
20. Pilih simpan lalu keluar

Untuk Nama peminjam Flat, Anuitas, Efektif bisa di edit untuk Plafondnya sedangkan Nama peminjam bunga menurun (RC) tetap tidak bisa di edit setelah melakukan pengisian plafond pada nama penabung, untuk lebih jelas cara melakukannya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih Setup
3. Pilih Properties
4. Setelah muncul tampilan setup propertis, berilah cawang pada check list didepan " Edit Plafond Flat"
5. Tampilan akan seperti berikut



6. Pilih simpan

Anda dapat memasukkan Nama peminjam bunga Flat, Anuitas, Efektif atau RC seperti diterangkan sebelumnya.

Catatan:

Setelah selesai memasukkan nama-nama peminjam, Anda harus menutup (Un Check) kembali setup "Edit Plafond Flat" agar transaksi sesungguhnya yang akan terjadi selanjutnya tidak diedit manual, tetapi berasal dari nilai realisasi.

Berikutnya Anda bisa memasukkan Transaksi Saldo masing masing peminjam.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari menu utama
2. Pilih transaksi Pinjaman
3. Setelah muncul form transaksi, isi tanggal dengan memilih tanggal akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Pilih nama Peminjam
5. Pada kolom kode sandi pilih " SALDO PINJAMAN"
6. Masukkan nilai saldo
7. Akan muncul tampilan berikut:

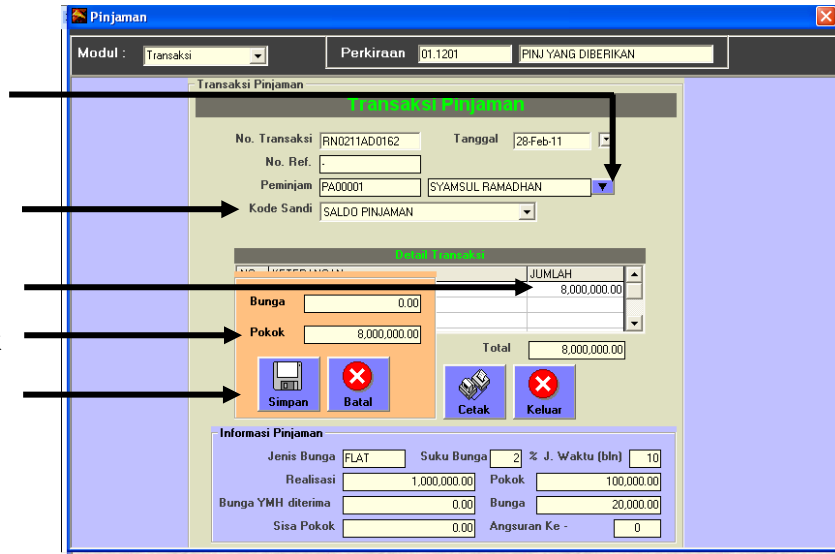
Pilih nama pelanggan disini dengan menekan tombol sebelah

Pilih kode sandi "saldo pinjaman"

Masukkan Saldo Sisa Pokok disini

Isi pada kolom pokok

Tombol untuk menyimpan



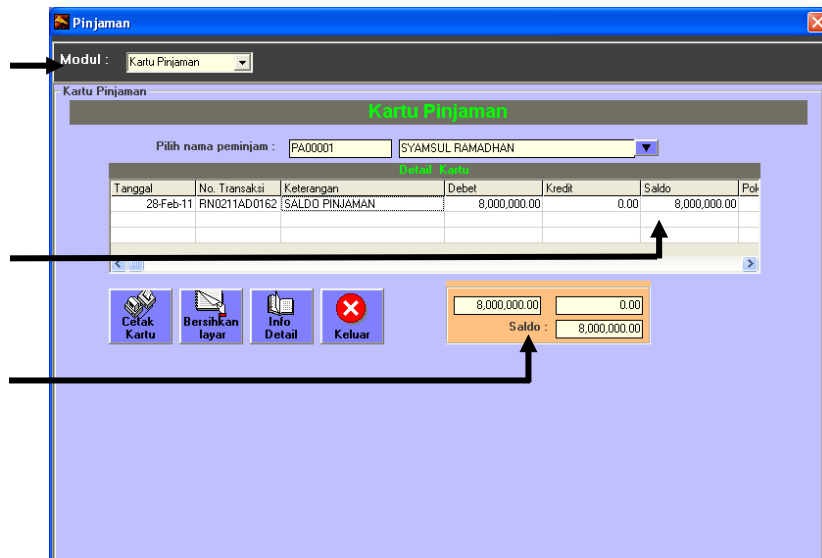
Gambar 5.31. memasukkan saldo pinjaman

8. Setelah semua diisi pilih simpan, akan muncul kolom bunga dan pokok
9. Pada kolom Pokok dan Bunga, tulis di kolom Pokok (atau posisi bunga = 0 Anda tekan Enter maka Pokok akan terisi secara otomatis)
10. Selesai, anda telah memasukkan saldo awal peminjam tersebut. Dan untuk mengetahui bahwa transaksi yang baru saja dilakukan sudah masuk pada kartu dengan cara:
11. Dari menu transaksi Pinjaman pilih modul di sebelah kanan atas menjadi kartu pinjaman
12. Pilih nama peminjam yang baru saja dimasukkan transaksinya
13. Maka akan muncul di kartu Pinjaman, transaksi yang baru saja kita lakukan
14. Akan tampak seperti berikut:

Pilih Kartu Pinjaman

Pilih nama pelanggan disini dengan menekan tombol sebelah kanan

Saldo yang baru saja kita masukkan

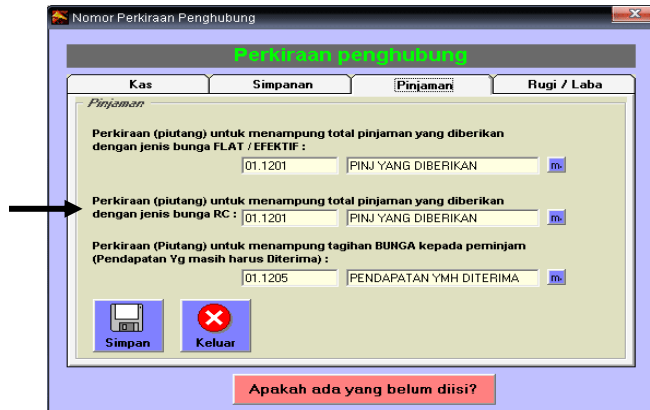


Gambar 5.32. Kartu Pinjaman

Dan untuk melihat bahwa transaksi yang baru saja dilakukan tidak mempengaruhi jurnal dengan cara

2. Men-setup perkiraan penghubung untuk bunga RC dengan nomer perkiraan yang sama dengan kode sandi
3. Tampilan akan seperti berikut:

Perkiraan yang sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.34. Perkiraan penghubung Pinjaman RC

4. Melakukan Transaksi saldo awal pinjaman, tampilan akan seperti berikut

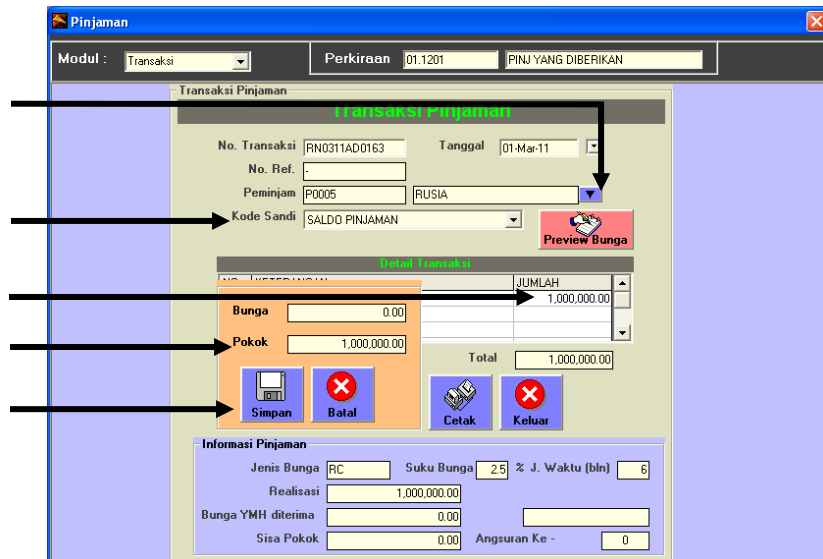
Pilih nama pelanggan disini dengan menekan tombol sebelah kanan

Pilih Kode sandi "Saldo Pinjaman"

Masukkan Saldo Sisa Pokok disini

Isi pada kolom pokok

Tombol untuk menyimpan



Gambar 5.35. Transaksi saldo pinjaman RC

5. Masukkan semua saldo awal pinjaman para peminjam
6. Pada kolom Pokok dan Bunga, tulis di kolom Pokok (atau posisi bunga = 0 Anda tekan Enter maka Pokok akan terisi secara otomatis)

Saldo Akhir Bunga Pinjaman yang belum di bayar

Jika Anda menjalankan system Armadillo simpan pinjam menggunakan metode accrual basis maka pengakuan pendapatan bunga pinjaman harus sudah diakui diawal, sebelum peminjam membayarnya. Jadi apabila sudah jatuh temponya suatu pinjaman berbunga, maka kita sudah harus mengakuinya sebagai tagihan yang terdapat di kartu pinjaman.

Untuk memasukkan Saldo awal bunga Yang Masih Harus diterima caranya hampir sama dengan memasukkan saldo pinjaman yaitu:

1. Dari menu popup
2. Pilih Setup
3. Pilih setup kode sandi
4. Pada kode sandi Buat keterangan " Saldo Bunga Pinjaman"
5. Tampilan akan seperti berikut:

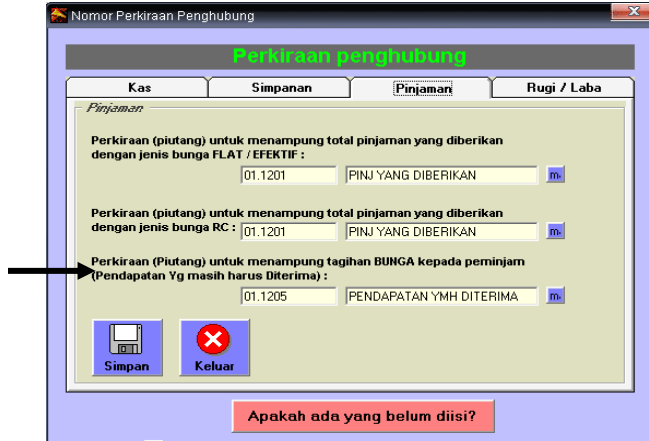
Perkiraan isi dengan Pendapatan YMH Diterima



Gambar 5.36. Kode sandi saldo awal bunga pinjaman

6. Pada perkiraan penghubung Setup Perkiraan Untuk bunga dengan pilihan "Pendapatan YMH diterima" (Sama seperti yang disetup di kode sandi)
7. Tampilan akan tampak seperti berikut

Perkiraan yang sama dengan yang ada di kode sandi



Gambar 5.37. Perkiraan penghubung

8. Masukkan transaksi Saldo Bunga Pinjaman
9. Tampilan akan tampak seperti berikut

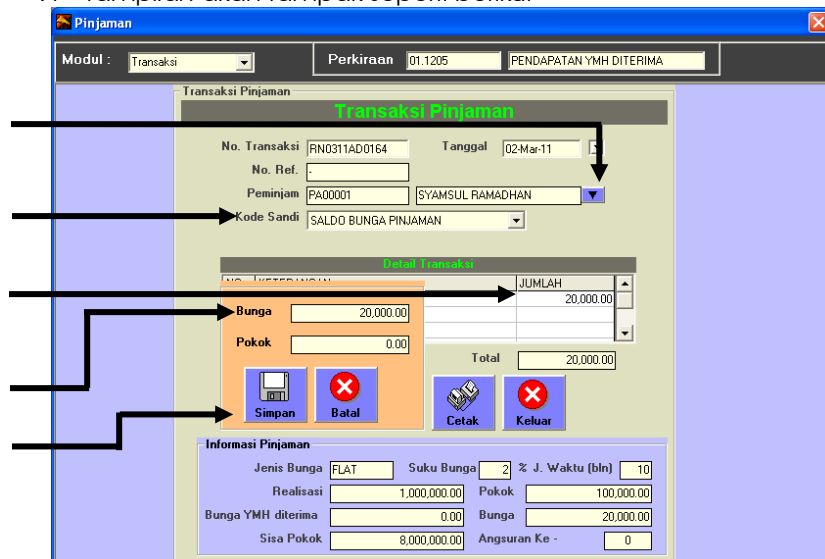
Pilih nama pelanggan disini dengan menekan tombol sebelah kanan

Pilih kode sandi "Saldo Bunga Pinjaman"

Masukkan Saldo bunga disini

Isi pada kolom bunga

Tombol untuk menyimpan



Gambar 5.38. Transaksi Saldo Bunga Pinjaman

10. Pada isian kolo Pokok dan Bunga , isi hanya dibagian Bunga
11. Jika dilihat pada Jurnal maka jurnal yang muncul seharusnya :

| | |
|-------------------------|----------|
| Pendapatan YMH diterima | Rp. xxx |
| Pendapatan YMH diterima | Rp. Xxxx |
12. Ulangi untuk nama peminjam yang lain

Catatan:
Setelah Anda selesai memasukkan Saldo Awal untuk data peminjam dan penabung, maka Anda bisa (seharusnya) menghapus kode sandi-kode sandi Saldo yang telah kita buat sebelumnya

Saldo Akhir Neraca

Jurnal untuk saldo akhir neraca hanya di gunakan oleh kopeasi yang sudah lama berjalan (sudah memiliki laporan neraca sebelumnya)

Setelah semua data Pinjaman, Simpanan dan simpanan berjangka sudah masuk kedalam system, berikutnya adalah memasukkan Neraca per Akhir bulan sebelum komputerisasi.

Sebelum memasukkan Neraca dalam system maka terlebih dahulu kita harus mempunyai data pendukung tentang angka-angka yang akan di masukkan ke dalam Neraca.

Data-data yang diperlukan adalah.

1. Total Saldo Simpanan per akhir bulan sebelum komputerisasi
2. Total Saldo Simpanan berjangka per akhir bulan sebelum komputerisasi

3. Total Saldo Pinjaman per akhir bulan sebelum komputerisasi
4. Total Saldo Simpanan wajib dan pokok

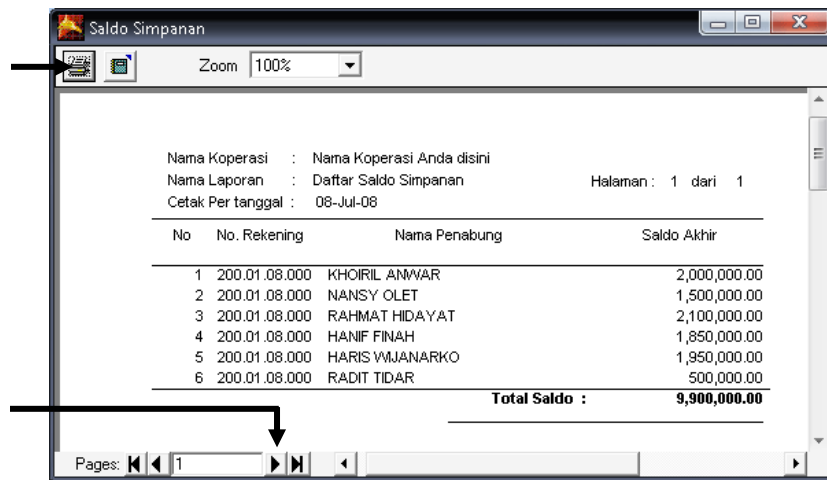
Cara untuk mengetahui berapa jumlah Total saldo masing-masing perkiraan diatas adalah sebagai berikut:

Total Saldo Simpanan:

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan
3. Setelah Muncul daftar Laporan Pilih jendela Simpanan
4. Dari daftar laporan yang ada di jendela simpanan, pilih laporan "Daftar Saldo Simpanan"
5. tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk mencetak

Tombol untuk pindah kehalaman berikutnya



Gambar 5.39. Saldo Simpanan

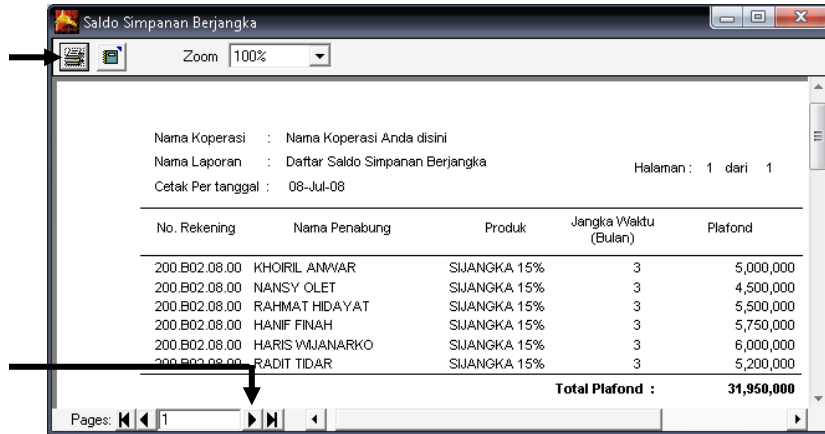
6. Cetak laporan tersebut (Pilih gambar printer sebelah kanan atas)
7. Dari laporan tersebut Total yang ada di masukkan sebagai nilai pada perkiraan "Simpanan" yang ada di Neraca.

Total Saldo Simpanan berjangka

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan
3. Setelah Muncul daftar Laporan Pilih jendela Simpanan
4. Dari daftar laporan yang ada di jendela simpanan, pilih laporan "Daftar Saldo Simpanan berjangka"
5. Tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk mencetak

Tombol untuk pindah kehalaman berikutnya



Gambar 5.30. Saldo simpanan berjangka

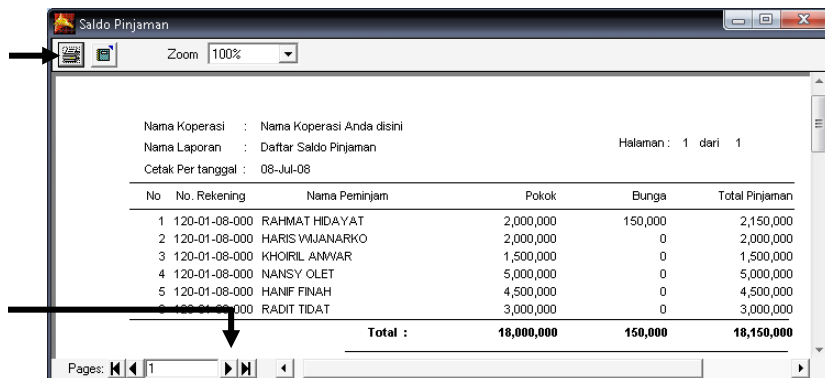
6. Cetak laporan tersebut (Pilih gambar printer sebelah kanan atas)
7. Dari laporan tersebut Total yang ada di masukkan sebagai nilai pada perkiraan "Simpanan berjangka" yang ada di Neraca.

Total Saldo Pinjaman

1. Dari menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan
3. Setelah Muncul daftar Laporan Pilih jendela Pinjaman
4. Dari daftar laporan yang ada di jendela pinjaman, pilih laporan "Daftar Saldo Pinjaman"
5. Tampilan akan seperti berikut

Tombol untuk mencetak

Tombol untuk pindah kehalaman berikutnya



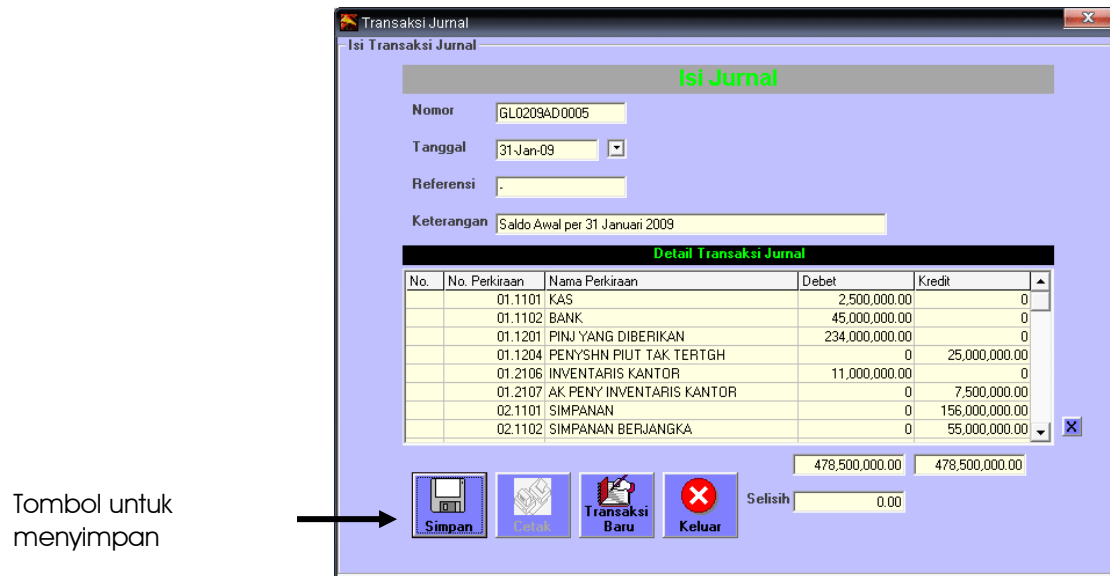
Gambar 5.31. Saldo Pinjaman

6. Cetak laporan tersebut (Pilih gambar printer sebelah kanan atas)
7. Dari laporan tersebut Total yang ada di masukkan sebagai nilai pada perkiraan "Pinjaman Yang diberikan" dan "Pendapatan Yang Masih harus(YMH) diterima" yang ada di Neraca. Jadi total dari dua perkiraan tersebut harus sama dengan total yang ada di laporan Saldo Pinjaman.

Memasukkan Neraca Sebagai Saldo Awal

Setelah ketiga laporan tersebut di cetak maka kita bisa memasukkan Neraca per akhir bulan sebelum komputerisasi, memasukkan Neraca Saldo awal yaitu dengan membuat jurnal saldo awal, Caranya adalah sebagai berikut:

1. Dari Menu utama
2. Pilih Jurnal
3. Pilih Isi Jurnal
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 5.32. Jurnal Saldo Awal

5. Tanggal isi per akhir bulan mulai komputerisasi
6. No Referensi isi terserah anda (Misal SA-0001)
7. Keterangan isi dengan Saldo Awal Per Akhir bulan mulai komputerisasi
8. Masukkan Jurnalnya
9. Setelah semua terisi pilih Simpan



Untuk membuat laporan saldo awal Anda dapat mencetak laporan Neraca dengan cara sebagai berikut:

1. Dari Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan
3. Pada jendela Buku Besar Pilih Neraca (Misal yang dengan Grup Sub Grup)

4. Tampilan akan seperti berikut:

| Grup | No Perkiraan | Perkiraan | Debet | Kredit |
|---------------|--------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| AKTIVA | | | | |
| | 01.1101 | KAS | 10,438,217.00 | 0.00 |
| | 01.1102 | BANK | 95,574,106.00 | 0.00 |
| | 01.1201 | PINJ YANG DIBERIKAN | 222,228,500.00 | 0.00 |
| | 01.1202 | ASURANSI DIBAYAR DIMUKA | 0.00 | 0.00 |
| | 01.1203 | BEBAN DIBAYAR DIMUKA | 0.00 | 0.00 |
| | 01.1204 | CAD PENYSHN PINJAMAN | 0.00 | 1,134,785.00 |
| | 01.1205 | PENDAPATAN YMH DITERIMA | 0.00 | 0.00 |
| | 01.1206 | SELISIH KONV PINJAMAN | 960,250.00 | 0.00 |
| | 01.1301 | AKTIVA LAIN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2101 | TANAH | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2102 | BANGUNAN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2103 | AK PENY BANGUNAN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2104 | PERALATAN MEBEL | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2105 | AK PENY PERALATAN MEBEL | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2106 | INVENTARIS KANTOR | 14,020,000.00 | 0.00 |
| | 01.2107 | AK PENY INVENTARIS KANTOR | 0.00 | 1,659,000.00 |
| | | Total AKTIVA | 343,221,073.00 | 2,793,785.00 |
| HUTANG | | | | |
| | 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | 132,151,778.50 |
| | 02.1102 | SIMPANAN BERJANGKA | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1103 | SIMPANAN KARYAWAN | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1104 | BEBAN YMH DIBAYAR | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1105 | MODAL TIDAK TETAP | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1106 | SELISIH KONV SIMPANAN | 531,674.00 | 0.00 |
| | 02.1107 | HUTANG PUSKUD | 0.00 | 50,000,000.00 |
| | 02.1199 | HUTANG LAIN-LAIN | 0.00 | 0.00 |
| | | Total HUTANG | 531,674.00 | 182,151,778.50 |
| MODAL | | | | |
| | 03.1101 | SIMPANAN POKOK | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1102 | SIMPANAN WAJIB | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1103 | DONASI | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1105 | CAD TUJUAN RESKO | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1106 | MODAL PENYERTAAN | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1107 | MODAL | 0.00 | 125,000,000.00 |
| | 03.1198 | SHU DITAHAN | 0.00 | 33,771,183.50 |
| | 03.1199 | SHU TAHUN BERJALAN | 0.00 | 36,000.00 |
| | | Total MODAL | 0.00 | 158,807,183.50 |
| Total | | | 343,752,747.00 | 343,752,747.00 |

Gambar 5.33. Laporan Neraca

5. Cetak Laporan tersebut

Sampai disini ...

Setelah Anda memasukkan data saldo awal, Anda berarti sudah bisa untuk memulai memasukkan data transaksi harian Anda hari demi hari. Akhir bulan berikutnya Anda sudah bisa mengeluarkan neraca yang sudah terkomputerisasi

Bagian 2

Begitu Anda selesai mensetup Armadillo Simpan Pinjam sesuai dengan usaha Anda, sekarang Anda siap menggunakannya untuk memasukkan transaksi bisnis Anda ,hari demi hari.

Bab. 6. Pinjaman

Bab. 7. Simpanan / tabungan

Bab. 8. Deposito

Bab. 9. Kas-Bank

Bab. 10. jurnal

Bab. 11. Armadillo tingkat lanjut



Bab 6

Pinjaman

Lakukan transaksi pinjaman (angsuran dan realisasi) Andaurut berdasarkan hari demi hari, dengan melakukannya Anda sudah otomatis memiliki kartu pinjaman untuk masing-masing nama peminjam, saat yang bersamaan Anda juga mengetahui jumlah uang beredar .

| | |
|---|------|
| Realisasi Pinjaman | 6-3 |
| Setup kode sandi Realisasi | 6-3 |
| Transaksi Realisasi | 6-4 |
| Mencatat biaya Administrasi | 6-7 |
| Mencatat biaya lain (materai) | 6-9 |
| Realisasi Kolektif | 6-11 |
| Angsuran Pinjaman | 6-13 |
| Perhitungan Bunga Pinjaman | 6-13 |
| Perhitungan bunga Flat | 6-13 |
| Perhitungan bunga Menurun Efektif (<i>sliding rate</i>) | 6-13 |
| Perhitungan bunga Anuitas (<i>annuity rate</i>)..... | 6-14 |
| Perhitungan bunga RC | 6-14 |
| Mencatat Pengakuan Bunga pinjaman Metode Accruel basis | 6-15 |
| Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Flat | 6-16 |
| Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Efektif | 6-19 |
| Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Anuitas | 6-20 |
| Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman RC | 6-21 |
| Mencatat Pengakuan Bunga Metode Cash Basis | 6-23 |
| Langkah Pencatatan Pengakuan bunga pinjaman (perorangan) | 6-24 |
| Pembayaran Angsuran | 6-26 |
| Setup Kode Sandi Angsuran | 6-26 |
| Pembayaran Manual Angsuran Bunga | 6-27 |
| Pembayaran Manual Angsuran Pokok | 6-28 |
| Pembayaran Manual Angsuran Bunga + Pokok | 6-29 |
| Pembayaran Angsuran kolektif Flat | 6-30 |
| Pembayaran angsuran kolektif Efektif | 6-32 |
| Pembayaran angsuran kolektif anuitas..... | 6-34 |
| Pembayaran angsuran kolektif Tanpa Bunga..... | 6-35 |
| Pembayaran Angsuran Via Bank | 6-36 |

| | |
|---|------|
| Setup Kode Sandi Angsuran Via Bank | 6-36 |
| Pembayaran Angsuran Manual via Bank..... | 6-37 |
| Pembayaran Angsuran Kolektif via Bank | 6-38 |
| Mencatat pelunasan Pinjaman | 6-40 |
| Setup Kode Sandi pelunasan | 6-40 |
| Pelunasan Pinjaman (Flat, efektif, anuitas) | 6-41 |
| Pelunasan Pinjaman RC (harian) | 6-42 |
| Perpanjangan Kredit | 6-43 |
| Pinjaman tak berbunga (Pemberhentian Bunga) | 6-45 |
| Kolektibilitas dan perhitungannya (penyisihan piutang tak tertagih) | 6-46 |
| Melihat Tingkat Kolektibilitas | 6-46 |
| Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih | 6-48 |
| Penghapusan Pinjaman | 6-50 |
| Melihat Kartu Pinjaman dan Mencetaknya | 6-51 |
| Mencetak Validasi Transaksi Pinjaman | 6-53 |
| Mencatat Denda | 6-54 |
| Koreksi Transaksi | 6-55 |
| Koreksi Transaksi Realisasi | 6-55 |
| Koreksi Transaksi Angsuran | 6-57 |
| Koreksi Transaksi Bunga Pinjaman | 6-59 |
| Mencetak Laporan | 6-60 |
| Mencetak laporan Realisasi, Angsuran..... | 6-60 |
| Mencetak Laporan Pendapatan Bunga | 6-62 |
| Penjelasan jenis-jenis Laporan pinjaman..... | 6-63 |

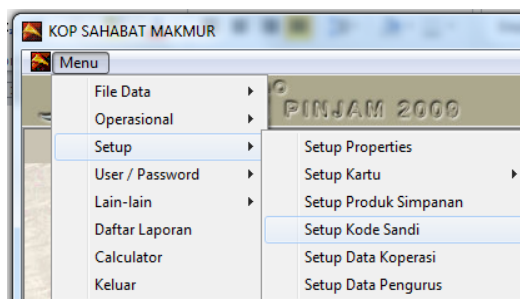
Realisasi Pinjaman

Setup Kode Sandi Realisasi

Pada modul pinjaman, setelah kita memasukkan nama peminjam, maka yang pertama kali kita lakukan adalah melakukan Realisasi. Sebelum kita melakukan transaksi realisasi terlebih dahulu kita sudah harus (pernah) men-setup Kode Sandi "REALISASI" yaitu dengan cara sebagai berikut:

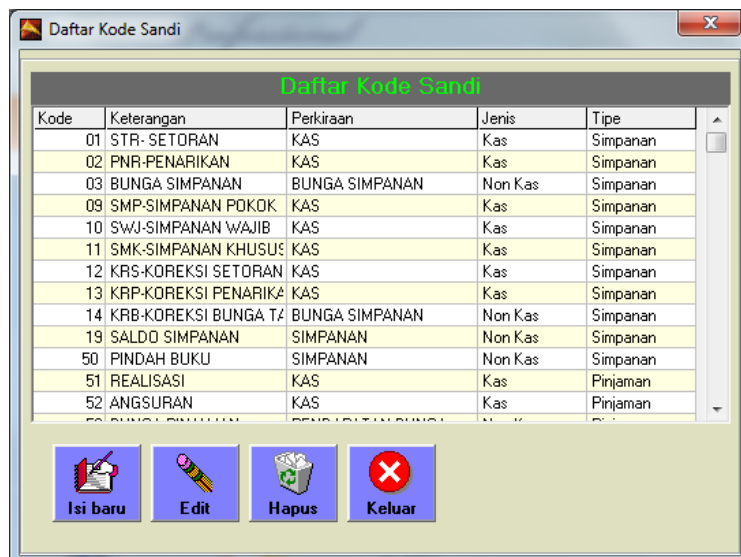
Catatan:

biasanya kode sandi sudah ada pada saat kita membuat database baru



Gambar 6.01 Menu Kode sandi

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Setup → "KODE SANDI"
3. Muncul tampilan daftar kode sandi



Gambar 6.02 Daftar Kode Sandi

Daftar kode sandi diatas adalah daftar kode sandi bawaan database baru. Jadi ketika kita membuat database baru, otomatis kode sandi tersebut sudah ter-setting secara default. Kita tinggal menambah atau mengedit kode sandi yang dirasa kurang.

Jika kita ingin menambah kode sandi, langkahnya adalah sebagai berikut:



Sebagai contoh disini kita buat kode sandi baru "REALISASI"

4. Pada daftar Kode sandi, pilih ISI BARU
5. Pada tampilan Isian kode sandi masukkan seperti pada gambar 6.3
6. Kode isi dengan 2 atau 3 digit terserah Anda
7. Pada keterangan: isi dengan "REALISASI"
8. No perkiraan: pilih perkiraan KAS → KAS ini adalah perkiraan lawan dari perkiraan PINJAMAN YANG DIBERIKAN pada jurnal yang dihasilkan nanti.
9. Nilai: pilih Plus (+) → karena Transaksi Realisasi akan menambah nilai pinjaman
10. Jenis: Pilih Kas → Behubungan dengan Kas
11. Tipe: Pilih Pinjaman
12. Periode angsuran: pilih Bertambah → karena Realisasi menambah nilai angsuran
13. Penghitung SHU : pilih Ya → karena perhitungan SHU di mulai awal pinjaman
14. Tampilan akan seperti berikut:

Gambar 6.03 Setup Kode Sandi Realisasi



15. Setelah itu SIMPAN

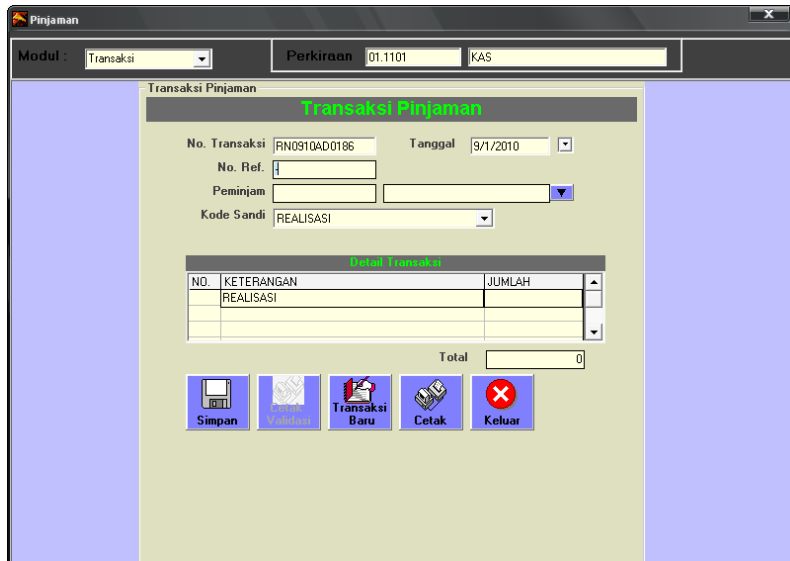
Setup kode sandi baru selesai.

Transaksi Realisasi

Adapun Cara melakukan realisasi adalah sebagai berikut:

1. Setelah Anda memasukkan nama peminjam maka,
2. Pada Menu Utama pilih "PINJAMAN"
3. Pilih modul transaksi pinjaman & kartu pinjaman
4. Tampilan akan seperti berikut:





Gambar 6.04 Transaksi Realisasi

5. Pada tampilan Transaksi Pinjaman pilih Nama Peminjam

Enter jika cursor berada dikolom tersebut



Gambar 6.05 Kode dan Nama Peminjam

Klik Pada tombol ini untuk mencari nama peminjam yang sudah masuk dalam daftar Peminjam

6. Setelah di klik, tampilan akan seperti berikut:



Gambar 6.06 Daftar Peminjam

7. Kemudian PILIH nama peminjam yang akan melakukan transaksi

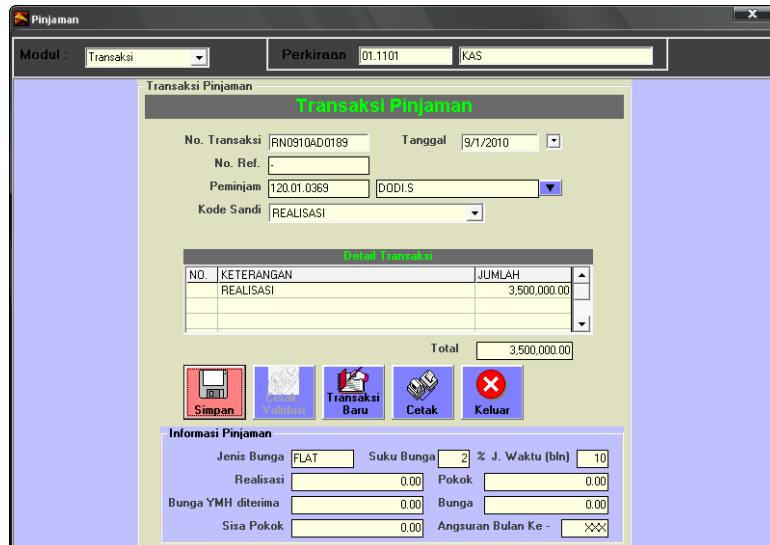
8. Pilih Kode sandi "REALISASI"

9. Masukkan Besarnya Nilai Realisasi

10. Pilih SIMPAN

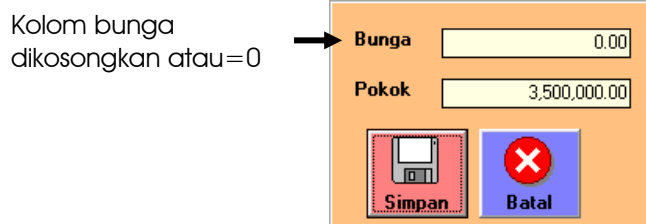
11. Adapun tampilan sebagai berikut:





Gambar 6.07 Transaksi Realisasi

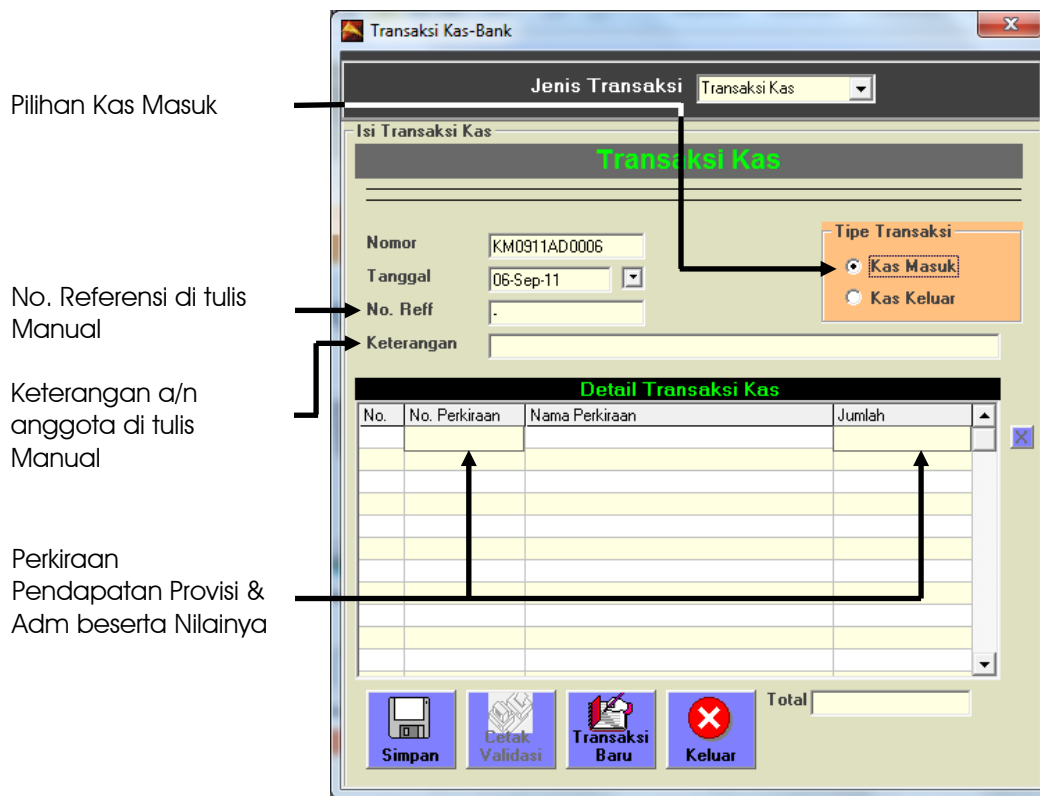
12. Akan muncul 2 kolom bunga dan pokok, isikan nilai yang akan kita simpan ke kolom pokok (kolom bunga di kosongkan atau = 0)



Gambar 6.08 kolom pokok dan bunga

Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:

- Pilih jurnal pada Menu Pop Up → jurnal atau tekan klik gambar
- Pada daftar jurnal pilih pada bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "Realisasi a/n xxx" (xxx : nama peminjam)



Pilihan Kas Masuk

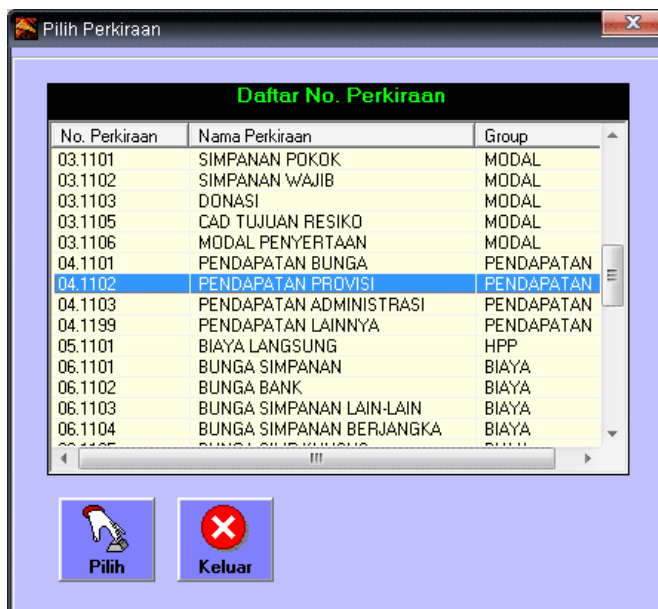
No. Referensi di tulis Manual

Keterangan a/n anggota di tulis Manual

Perkiraan Pendapatan Provisi & Adm beserta Nilainya

Gambar 6.10 Transaksi Kas-Bank

- f. Tulis No. Referensi dan Keterangan
- g. Pada kolom perkiraan, pilih perkiraan Pendapatan Administrasi



Gambar 6.11 Daftar No. Perkiraan

- h. Tulis jumlah pendapatannya di kolom jumlah
- i. Tampilan akan sebagai berikut:

Transaksi Kas-Bank

Jenis Transaksi: Transaksi Kas

Isi Transaksi Kas

Transaksi Kas

Nomor: KM0209AD0001
 Tanggal: 17-Feb-09
 Referensi: .
 Keterangan: PROV & ADMINISRTASI AN RANU PUSTOLO

Tipe Transaksi:
 Kas Masuk
 Kas Keluar

Detail Transaksi Kas

| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|-------------------------|-----------|
| | 04.1102 | PENDAPATAN PROVISI | 15,000.00 |
| | 04.1103 | PENDAPATAN ADMINISTRASI | 10,000.00 |
| | | | Total |
| | | | 25,000.00 |

Simpan Validasi Transaksi Baru Keluar

Gambar 6.12 Transaksi Kas-Bank



j. Kemudian SIMPAN

Jika transaksi anda berhasil, akan muncul di dalam jurnal sebagai berikut:

| | |
|----------------------------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx |
| K\ Pendapatan Provisi | Rp xxx |
| K\ Pendapatan Administrasi | Rp xxx |

Pendapatan Provisi dan administrasi bisa juga dibuat dalam satu perkiraan.

Mencatat biaya lain (materai)

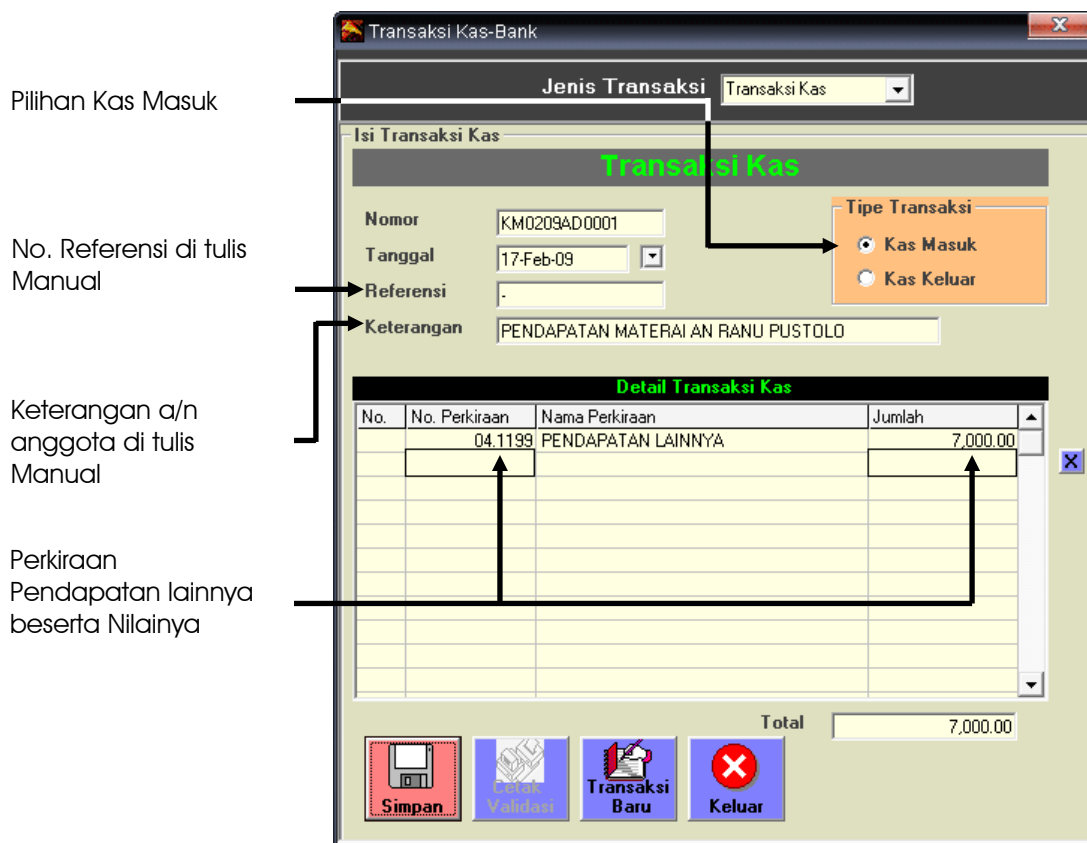
Peminjam juga akan dibebankan biaya materai, biaya itu diakui sebagai pendapatan. Hampir sama dengan cara pencatatan biaya administrasi dan provisi, biaya materi diakui sebagai Pendapatan Lain atau Pendapatan Materai. Untuk pencatatan pendapatan tipe transaksinya adalah Kas Masuk (bukan kas keluar)

1. Pada Menu Utama
2. Pilih transaksi Kas Bank
3. Pilih Tipe Transaksi Kas Masuk
4. Tulis No. Referensi dan Keterangan
5. Pada kolom perkiraan, pilih perkiraan Pendapatan Lain



Gambar 6.13 Daftar No. Perkiraan

5. Tulis jumlah pendapatan dikolom jumlah
6. Pilih Simpan
7. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 6.14 Transaksi Kas-Bank



k. SIMPAN

Jika transaksi anda berhasil, akan muncul di dalam jurnal sebagai berikut:

| | | |
|-----------------------|--|---------|
| D\ Kas | | Rp. xxx |
| K\ Pendapatan Lainnya | | Rp. xxx |

Realisasi Kolektif

Untuk jenis koperasi KOPKAR atau KPRI realisasi kolektif memudahkan dalam pencatatan tersebut, biasanya anggota sudah memesan atau meng-antri untuk melakukan realisasi, jadi kita hanya melakukan realisasi kolektif untuk mencatat realisasi anggota lebih dari satu orang dengan satu kali proses.

realisasi kolektif/masal juga bisa di pakai jenis koperasi simpan pinjam lain yang mencatat realisasi lebih dari satu nasabah dengan satu kali proses.

Adapun caranya sebagai berikut:



1. Masukkan data peminjam yang akan melakukan realisasi pada form peminjam
2. Tuliskan besarnya realisasi pada kolom realisasi
3. Isi semua data yang ada pada kolom
4. Tampilan akan sebagai berikut:

Tuliskan nominal pinjaman yang akan direalisasikan

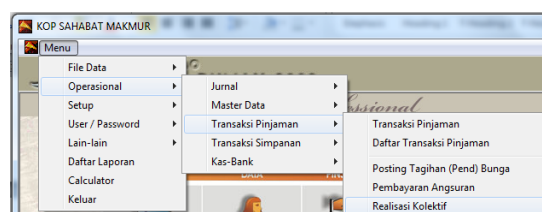
Gambar 6.15 Isi data peminjam



5. Kemudian SIMPAN

Setelah mengisi beberapa data peminjam baru kita melakukan proses realisasi kolektif, adapun caranya sebagai berikut:

1. Pilih Menu (Menu Pop Up)
2. Pilih operasional → transaksi pinjaman
3. Pilih Realisasi Kolektif



Gambar 6.16 Pilihan menu realisasi kolektif

4. Akan muncul tampilan sebagai berikut:

Beri tanda cawang pada nasabah yang akan realisasi

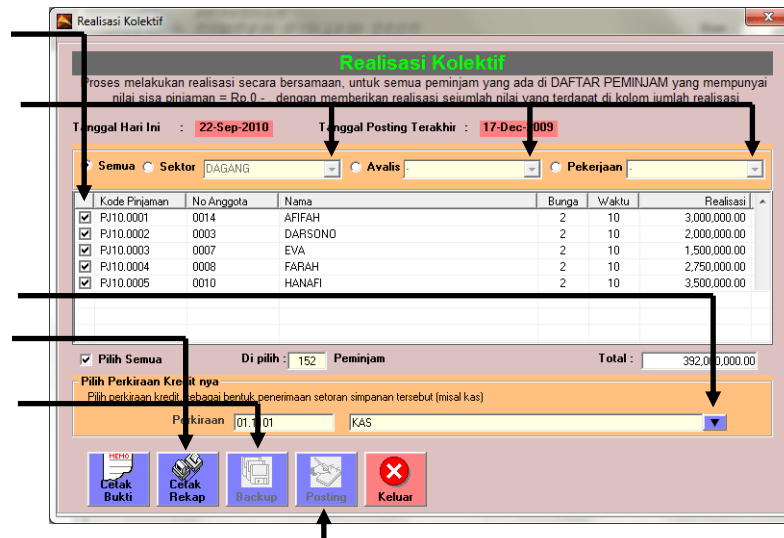
Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan untuk mempermudah pencarian

Pilih perkiraan kas

Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb

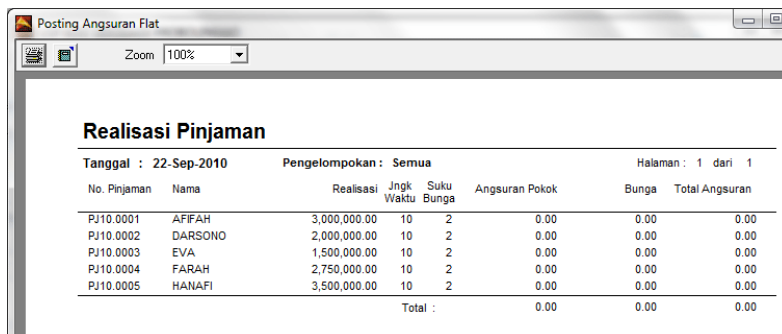
Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya

Lakukan Posting sebagai pencatatan realisasi



Gambar 6.17 Posting realisasi kolektif

5. Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
6. Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah yang akan melakukan transaksi realisasi dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
7. Pilih perkiraan kredit, kas atau bank sebagai bentuk dari transaksi realisasi tersebut
8. Pilih "CETAK REKAP", cetak rekap tersebut sebagai bukti transaksi, adapun tampilan sebagai berikut:



Gambar 6.18 Cetak rekap realisasi kolektif

9. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol BACKUP

Catatan:
 Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, ini dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup

10. Kemudian pilih tombol POSTING

Perhitungan Bunga Anuitas (Annuity Rate)

Lain halnya dengan Efektif, perhitungan bunga Anuitas dipengaruhi oleh sisa pinjaman perbulannya (debet), sehingga bunga yang dibayarkan tiap bulannya menurun dan pokok nya naik. Perhitungan bunga Anuitas merupakan modifikasi dari metode perhitungan bunga Efektif. Sebagai contoh perhitungan bunga Anuitas

dengan suku bunga 1,25 % dengan Realisasi Rp 12.000.000,- selama 12 per bulan.

Angsuran perbulan =

$$p \times b \times \frac{1}{1 - \frac{1}{(1 + b)^m}}$$

P : Sisa Pokok

b : Suku bunga per bulan

m : Jumlah periode pembayaran (bulan)

| Bln | Saldo | Angsuran Pokok | Angsuran Bunga | Jumlah Angsuran |
|-----|------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | 12,000,000 | 933,096 | 150,000 | 1,083,096 |
| 2 | 11,066,904 | 944,760 | 138,336 | 1,083,096 |
| 3 | 10,122,144 | 956,569 | 126,527 | 1,083,096 |
| 4 | 9,165,575 | 968,526 | 114,570 | 1,083,096 |
| 5 | 8,197,049 | 980,633 | 102,463 | 1,083,096 |
| 6 | 7,216,416 | 992,891 | 90,205 | 1,083,096 |
| 7 | 6,223,525 | 1,005,302 | 77,794 | 1,083,096 |
| 8 | 5,218,223 | 1,017,868 | 65,228 | 1,083,096 |
| 9 | 4,200,355 | 1,030,592 | 52,504 | 1,083,096 |
| 10 | 3,169,764 | 1,043,474 | 39,622 | 1,083,096 |
| 11 | 2,126,290 | 1,056,517 | 26,579 | 1,083,096 |
| 12 | 1,069,773 | 1,069,773 | 13,372 | 1,083,096 |
| | Jumlah | 12.000.000 | 997,200 | 12.997.200 |

Catatan :

Adapun cara mendapatkan Angsuran bunga Anuitas

Bunga = sisa pokok × suku bunga, misal :

$$= 12.000.000 \times 1.25\%$$

$$= 150.000$$

Sedangkan cara mendapatkan angsuran pokok

Angsuran Pokok = sisa pokok – angsuran bunga, misal :

$$= 1.083.096 - 150.000$$

$$= 933.096$$

Perhitungan Bunga RC

Berbeda dengan Flat, perhitungan bunga RC dipengaruhi oleh besarnya pinjaman(pokok) yang masih ada pada peminjam, jadi semakin kecil pokok yang belum terbayar, maka semakin kecil juga nominal bunga yang harus di angsur.

Sebagai contoh perhitungan bunga RC dengan **suku bunga 1%** (asumsi jika hanya membayar pokok)

No Rek: 00001

Nama : Putu Besar

| A | B | C | D |
|---------|--------------|-------------|--|
| Tanggal | Sisa Pokok | Jumlah hari | ((Sisa Pokok X sukubunga) /30) x jumlah hari |
| 01/01 | 1.000.000,- | 6 | 2.000,- |
| 07/01 | 600.000,- | 12 | 2.400,- |
| 19/01 | 500.000,- | 6 | 1.000,- |
| 25/01 | 300.000,- | 5 | 500,- |
| 30/01 | 0,- | 0 | 0,- |
| | TOTAL | 30 | 5.900,- |

Dengan menggunakan Armadillo simpan pinjam maka apabila kita me "preview" perhitungan bunga atas nama ridwan pada tanggal 07/01 akan tampak seperti berikut:

| No rek | Nama | Saldo Akhir | Tgl bayar terakhir | % | Σ Hari | Bunga Sebelumnya | Σ Bunga | Saldo + Bunga |
|--------|--------|-------------|--------------------|---|--------|------------------|---------|---------------|
| 0001 | Putu B | 1.000.000 | 01/01 | 1 | 6 | 0 | 2.000 | 1.002.000 |

Tapi jika di preview **tanggal 25/01**, maka tampilan kan tampak seperti berikut:

| No rek | Nama | Saldo Akhir | Tgl bayar terakhir | % | Σ Hari | Bunga Sebelumnya | Total Bunga | Saldo + Bunga |
|--------|--------|-------------|--------------------|---|--------|------------------|-------------|---------------|
| 0001 | Putu B | 500.000 | 19/01 | 1 | 6 | 4.400 | 5.400 | 505.400 |

Jumlah Hari = 25/01 - 19/01
 Bunga sebelumnya = 2.000 + 2.400
 Total Bunga = 4.400 + 1.000

Catatan:
 Yang mempengaruhi nilai pada kolom **bunga sebelumnya** adalah posting bunga pada saat awal bulan, contoh diatas hanya sebagai ilustrasi. Pada saat kita melakukan posting bunga, maka hari itu akan diakui sebagai tanggal transaksi terakhir

Peringatan :
 Jika Anggota atau peminjam pada saat akhir bulan tidak melakukan angsuran bunga, untuk jenis pinjaman RC, bunga yang belum terbayar tersebut akan dihitung sebagai pengali (selain pokok) untuk perhitungan di bulan berikutnya.

Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Metode Accruel Basis

Pengakuan Bunga Pinjaman diakui satu bulan sekali, dan dengan menggunakan Metode Accruel berarti mengakui pendapatan bunga dimuka atau belum terima uang (kas). Berarti kita harus melakukan posting diawal bulan atau diakhir bulan terlebih dahulu.

Catatan:

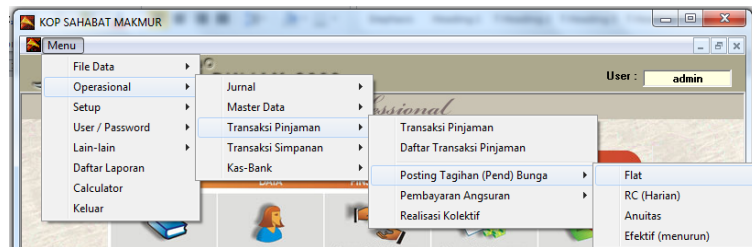
Pengakuan pendapatan bunga dimuka ini hanya berlaku untuk pendapatan satu bulan ke depan (bukan pendapatan sampai dengan masa angsuran)

Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Flat

Cara melakukan posting adalah dengan cara sebagai berikut:



1. Pada Menu Utama
2. Pilih Posting Bunga FLAT
3. Atau pada Menu (pada Menu Pop Up)
4. Pilih Operasional → Transaksi Pinjaman → Posting Tagihan (Pend) Bunga
5. Pilih Flat



Gambar 6.20 Posting Pengakuan Bunga Flat

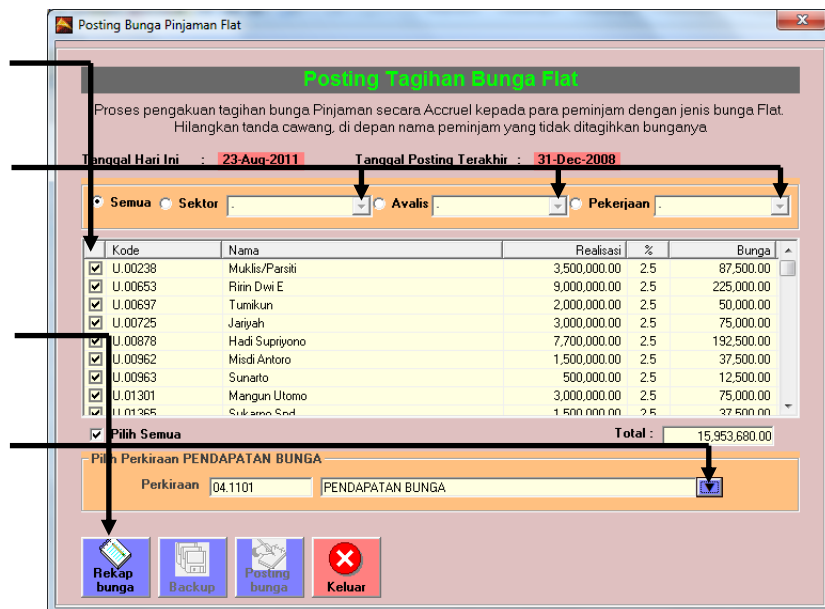
6. Maka akan muncul Posting Tagihan Bunga Pinjaman Flat:

Beri tanda cawang pada nasabah untuk posting tagihan bunga

Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan untuk mempermudah pencarian

Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb

Pilih perkiraan Pendapatan bunga



Gambar 6.21 Posting Bunga Pinjaman Flat

7. Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
8. Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam untuk pengakuan bunga dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
9. Pilih perkiraan dengan perkiraan "PENDAPATAN BUNGA"

10. Pilih "REKAP BUNGA", cetak form ini sebagai tanda bukti pengakuan bunga
11. Maka akan muncul daftar nama peminjam Flat beserta perhitungan bunganya, tampilan akan seperti berikut :

Posting Pendapatan Bunga Flat

Tanggal : 23-Aug-2011 Pengelompokan : Semua Halaman : 1 dari 4

| No. Pinjaman | Nama | Realisasi | Suku Bunga | Bunga |
|--------------|-----------------|--------------|------------|------------|
| U.00238 | Muklis/Parsiti | 3,500,000.00 | 2.5 | 87,500.00 |
| U.00653 | Ririn Dwi E | 9,000,000.00 | 2.5 | 225,000.00 |
| U.00697 | Tumikun | 2,000,000.00 | 2.5 | 50,000.00 |
| U.00725 | Jariyah | 3,000,000.00 | 2.5 | 75,000.00 |
| U.00878 | Hadi Supriyono | 7,700,000.00 | 2.5 | 192,500.00 |
| U.00962 | Misdi Antoro | 1,500,000.00 | 2.5 | 37,500.00 |
| U.00963 | Sunarto | 500,000.00 | 2.5 | 12,500.00 |
| U.01301 | Mangun Utomo | 3,000,000.00 | 2.5 | 75,000.00 |
| U.01365 | Sukarno Spd. | 1,500,000.00 | 2.5 | 37,500.00 |
| U.01375 | Sabarudin | 2,500,000.00 | 2.5 | 62,500.00 |
| U.01376 | Suryanto | 1,500,000.00 | 2.5 | 37,500.00 |
| U.01700 | Evi Mustikasari | 500,000.00 | 2.5 | 12,500.00 |

Gambar 6.22 Daftar Posting Bunga Pinjaman Flat

12. Periksa apakah data yang ditampilkan sudah benar
13. Jika belum benar , keluar dari tampilan tersebut dan lakukan perbaikan
14. Ulangi lagi perintah diatas
15. Jika sudah benar cetak "REKAP BUNGA" tersebut
16. Keluar dari tampilan dan kembali ke posisi posting

Posting Tagihan Bunga Flat

Proses pengakuan tagihan bunga Pinjaman secara Accruel kepada para peminjam dengan jenis bunga Flat. Hilangkan tanda cawang, di depan nama peminjam yang tidak ditagihkan bunganya.

Tanggal Hari Ini : 23-Aug-2011 Tanggal Posting Terakhir : 31-Dec-2008

Semua
 Sektor
 Avalis
 Pekerjaan

| Kode | Nama | Realisasi | % | Bunga |
|---|----------------|--------------|-----|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00238 | Muklis/Parsiti | 3,500,000.00 | 2.5 | 87,500.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00653 | Ririn Dwi E | 9,000,000.00 | 2.5 | 225,000.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00697 | Tumikun | 2,000,000.00 | 2.5 | 50,000.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00725 | Jariyah | 3,000,000.00 | 2.5 | 75,000.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00878 | Hadi Supriyono | 7,700,000.00 | 2.5 | 192,500.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00962 | Misdi Antoro | 1,500,000.00 | 2.5 | 37,500.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.00963 | Sunarto | 500,000.00 | 2.5 | 12,500.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.01301 | Mangun Utomo | 3,000,000.00 | 2.5 | 75,000.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> U.01365 | Sukarno Spd. | 1,500,000.00 | 2.5 | 37,500.00 |

Pilih Semua **Total : 15,953,680.00**

Pilih Perkiraan PENDAPATAN BUNGA

Perkiraan: 04.1101 PENDAPATAN BUNGA

Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya

Lakukan Posting sebagai pencatatan pengakuan bunga

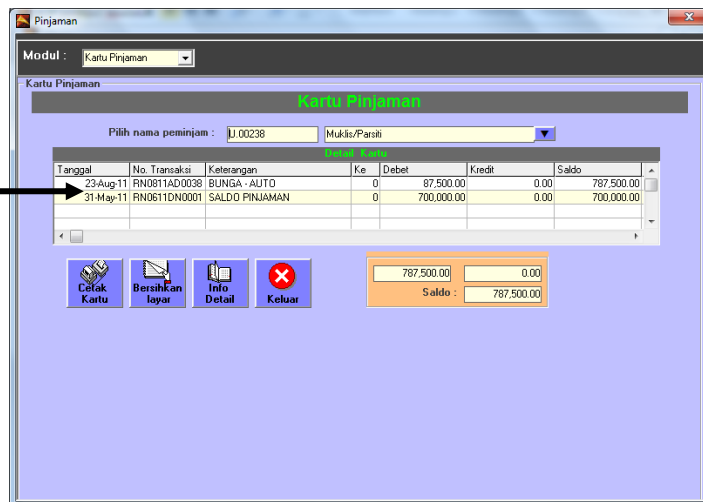
Gambar 6.23 Proses Posting Tagihan Flat

17. Pastikan melakukan "BACKUP" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Flat
18. Kemudian lakukan "POSTING BUNGA"
19. Setelah itu akan muncul pesan "PROSES POSTING SELESAI" menandai bahwa proses posting telah selesai dilakukan



20. Hasil dari Posting tersebut adalah:
- Pada kartu pinjaman (Peminjam Flat) akan muncul tambahan transaksi Bunga pinjaman.

Transaksi Bunga Pinjaman setelah melakukan Posting Bunga Pinjaman Flat

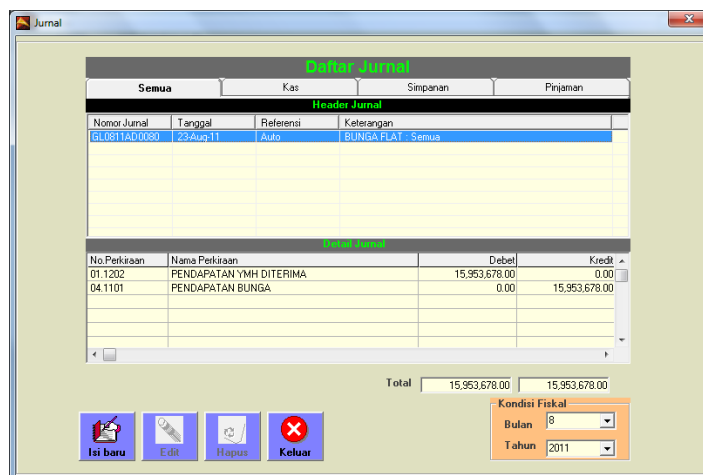


Gambar 6.24 Kartu Pinjaman

21. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal bunga pinjaman dengan nilai sejumlah total bunga pinjaman.

D\ Pendapatan YMH diterima Rp xxx
 K\ Pendapatan Bunga Rp xxx

Adapun tampilan sebagai berikut:



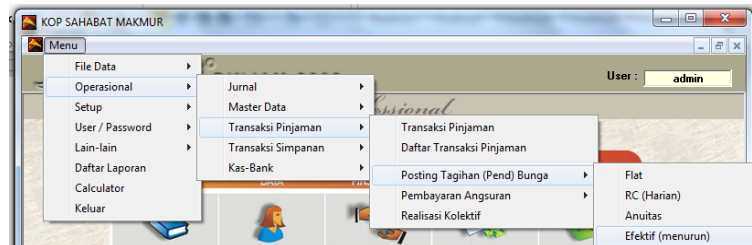
Gambar 6.25 Daftar jurnal

Catatan:
 Perkiraan pendapatan Bunga berasal dari perkiraan yang kita pilih pada saat posting, sedangkan perkiraan Pendapatan YMH diterima berasal dari perkiraan Penghubung Pinjaman pada isian bunga pinjaman

Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Effektif

Cara melakukan posting adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Operasional → Transaksi Pinjaman → Posting Tagihan (Pend) Bunga
3. Pilih Effektif (menurun)



Gambar 6.26 Posting tagihan bunga efektif

4. Maka akan muncul Posting Tagihan Bunga Pinjaman Effektif:

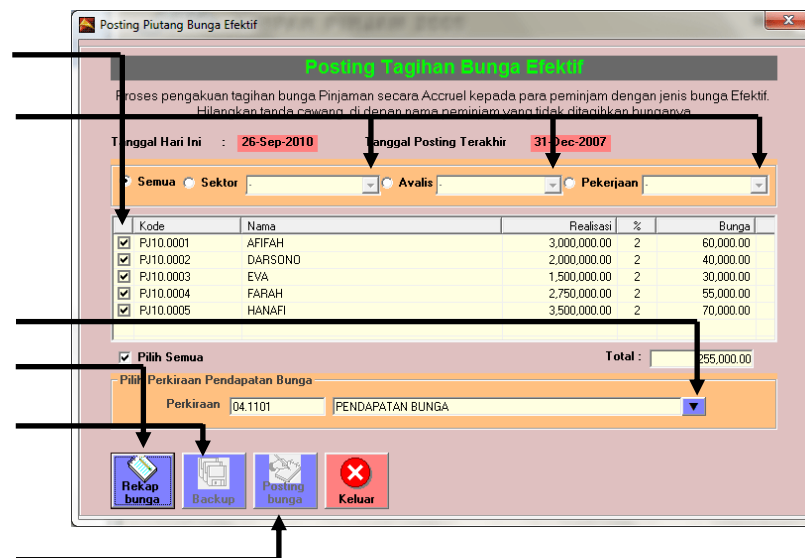
Beri tanda cawang pada nasabah untuk posting tagihan bunga

Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan untuk mempermudah pencarian

Pilih perkiraan Pendapatan bunga
Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb

Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya

Lakukan Posting sebagai pencatatan pengakuan bunga



Gambar 6.27 Posting tagihan bunga efektif

5. Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
6. Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam untuk pengakuan bunga dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
7. Pada form Posting Tagihan Bunga Effektif pilih perkiraan dengan perkiraan "PENDAPATAN BUNGA"
8. Pilih "REKAP BUNGA" cetak preview tersebut sebagai bukti pengakuan bunga
9. Pastikan melakukan "Backup" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Effektif
10. Kemudian lakukan "POSTING BUNGA"

5. Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
6. Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam untuk pengakuan bunga dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
7. Pada form Posting Tagihan Bunga Anuitas pilih perkiraan dengan perkiraan "PENDAPATAN BUNGA"
8. Pilih "REKAP BUNGA" cetak preview tersebut sebagai bukti pengakuan bunga
9. Pastikan melakukan "Backup" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Anuitas
10. Kemudian lakukan "POSTING BUNGA"
11. Setelah itu akan muncul pesan "POSTING SELESAI" menandai bahwa proses posting telah selesai dilakukan
12. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal bunga pinjaman dengan nilai sejumlah total bunga pinjaman.

| | |
|----------------------------|--------|
| D\ Pendapatan YMH diterima | Rp xxx |
| K\ Pendapatan Bunga | Rp xxx |

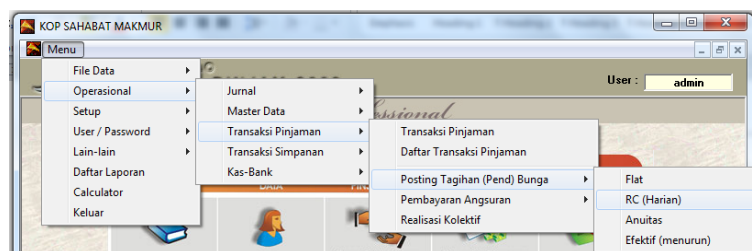
Catatan:

Perkiraan pendapatan Bunga berasal dari perkiraan yang kita pilih pada saat posting, sedangkan perkiraan Pendapatan YMH diterima berasal dari perkiraan Penghubung Pinjaman pada isian bunga pinjaman

Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman RC (Menurun)

Cara melakukan posting adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Operasional → Transaksi Pinjaman → Posting Tagihan (Pend) Bunga
3. Pilih RC



Gambar 6.30 Posting tagihan bunga RC

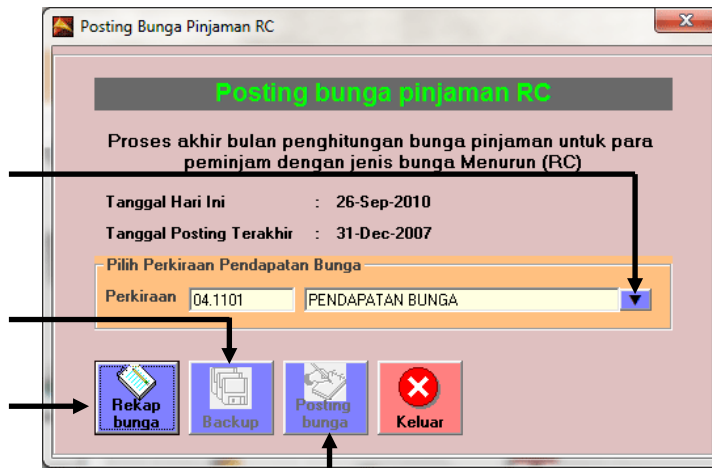
4. Maka akan muncul Posting Tagihan Bunga Pinjaman RC:

Pilih perkiraan
Pendapatan bunga

Lakukan Backup
sebelum ke langkah
selanjutnya

Cetak rekap sebagai
bukti transaksi tsb

Lakukan Posting
sebagai pencatatan
pengakuan bunga



Gambar 6.31 Posting bunga pinjaman RC

5. Pada form Posting Tagihan Bunga RC pilih perkiraan dengan perkiraan "PENDAPATAN BUNGA"
6. Pilih "REKAP BUNGA" cetak preview tersebut sebagai bukti pengakuan bunga
7. Pastikan melakukan "Backup" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman RC
8. Kemudian lakukan "POSTING BUNGA"
9. Setelah itu akan muncul pesan "POSTING SELESAI" menandai bahwa proses posting telah selesai dilakukan
10. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal bunga pinjaman dengan nilai sejumlah total bunga pinjaman.

| | |
|----------------------------|--------|
| D\ Pendapatan YMH diterima | Rp xxx |
| K\ Pendapatan Bunga | Rp xxx |

Catatan:

Perkiraan pendapatan Bunga berasal dari perkiraan yang kita pilih pada saat posting, sedangkan perkiraan Pendapatan YMH diterima berasal dari perkiraan Penghubung Pinjaman pada isian bunga pinjaman

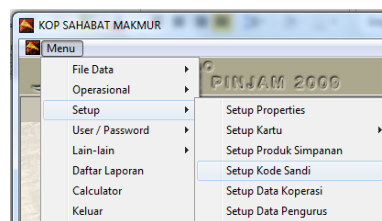
Mencatat Pengakuan Bunga Pinjaman Metode Cash Basis

Dalam Armadillo Simpan Pinjam, sebenarnya pengakuan bunga dilakukan secara accrual basis (Pengakuan pendapatan bunga untuk satu bulan kedepan diakui di awal bulan), akan tetapi tidak menutup kemungkinan kita juga bisa menjalankan system Armadillo dengan cara Cash Basis (pengakuan pendapatan saat menerima kas). Artinya proses posting bunga pinjaman (akan dijelaskan pada bagian berikutnya) tidak dilakukan tiap bulan, digantikan dengan pengakuan pendapatan bunga saat terjadi angsuran.

Berarti kita harus melakukan posting bunga pinjaman secara manual (perorangan) untuk mengakui pendapatan bunga sebelum transaksi angsuran.

Sebelum kita bisa melakukan posting bunga pinjaman secara manual, maka terlebih dahulu kita harus men-setup kode sandi untuk BUNGA PINJAMAN (biasanya sudah ada saat kita membuat database baru), caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup → "KODE SANDI"



Gambar 6.32 Menu Kode sandi

3. Pada daftar Kode sandi, pilih ISI
4. Pada tampilan Isian kode sandi masukkan seperti berikut
5. Kode isi dengan 2 atau 3 digit terserah Anda
6. Pada keterangan: isi dengan "BUNGA PINJAMAN"
7. No perkiraan: pilih perkiraan PENDAPATAN BUNGA
8. Nilai: pilih Plus (+) → karena Transaksi Bunga akan menambah nilai pinjaman
9. Jenis: Pilih Non Kas
10. Type: Pilih Pinjaman
11. Periode angsuran: pilih Tetap → karena Pendapatan Bunga tidak berpengaruh pada angsuran
12. Penghitung SHU : pilih Ya → Pendapatan Bunga merupakan bagian dalam penghitungan SHU
13. Setelah itu SIMPAN
14. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 6.33 Kode sandi Bunga Pinjaman

Langkah Pencatatan Pengakuan Bunga Pinjaman (perorangan)

Catatan:

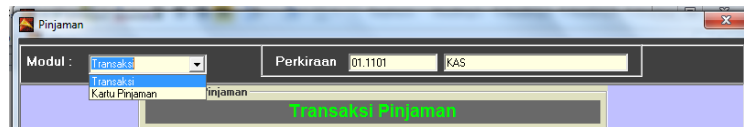
Langkah pencatatan pengakuan bunga pinjaman manual (perorangan) adalah sama untuk semua jenis simpanan baik flat, efektif, RC maupun anuitas.

Langkahnya sebagai berikut:

Setelah mengisi kode sandi bunga pinjaman kita dapat melakukan posting bunga pinjaman manual dengan cara sebagai berikut:



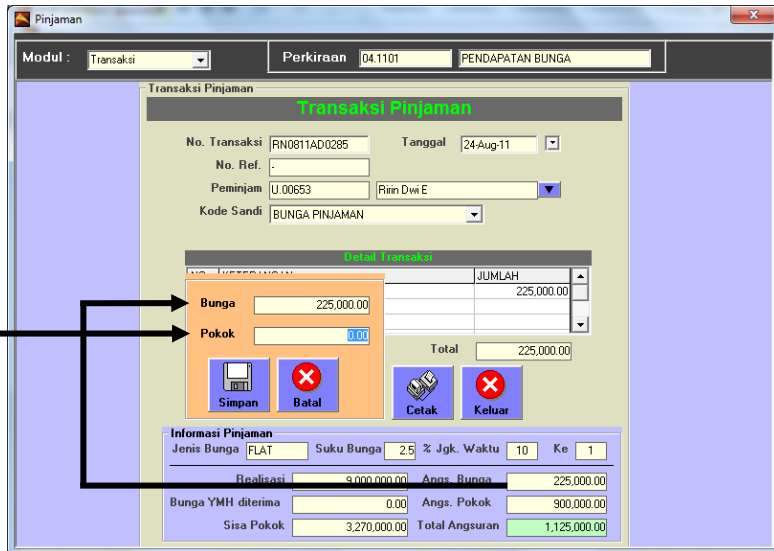
1. Pada Menu Utama pilih "Transaksi Pinjaman & kartu pinjaman"
2. Pilih modul "Transaksi"



Gambar 6.34 Modul transaksi (pada transaksi pinjaman)

3. Pilih Nama peminjam
4. Pilih Kode sandi BUNGA PINJAMAN
5. Masukkan Nominal Bunga pinjaman yang ditagihkan
6. Pilih Simpan
7. Saat muncul kolom pokok dan bunga, tulis nominal bunga pinjaman tadi di kolom bunga
8. Tampilan akan seperti berikut :

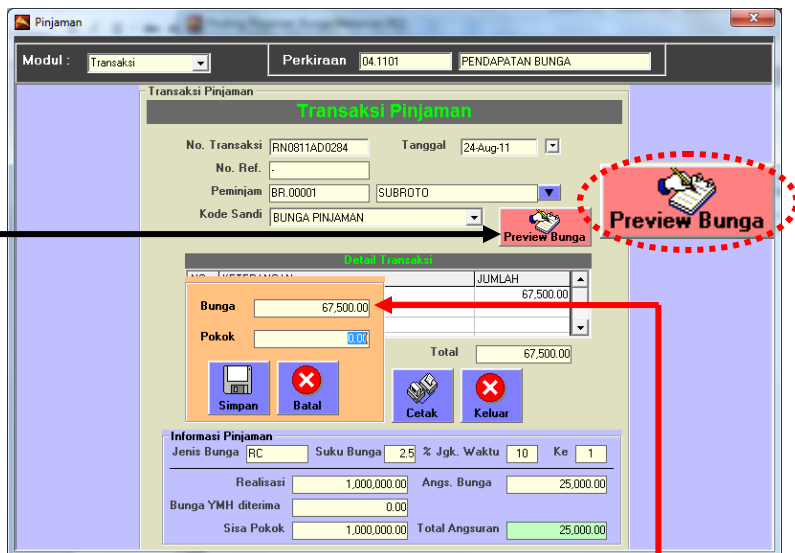
Kolom pokok dikosongkan atau = 0



Gambar 6.35 Pengakuan Bunga Pinjaman (FLAT, EFEKTIF, ANUITAS)

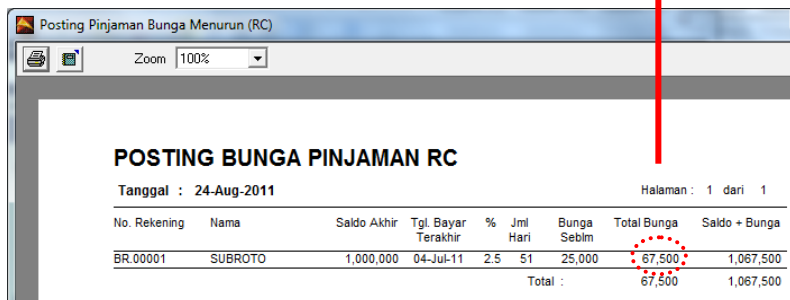
Untuk jenis pinjaman RC ada tombol preview bunga, untuk mengetahui besarnya bunga saat itu.

Tombol Preview bunga



Gambar 6.36 pengakuan bunga pinjaman RC

Klik tombol preview bunga, tampilan akan seperti berikut:



Gambar 6.37 Perhitungan bunga pinjaman RC



9. Klik SIMPAN

Jika transaksi anda berhasil, akan muncul di dalam jurnal sebagai berikut:

| | | |
|----|--------------------------------------|--------|
| D\ | Pendapatan Yang Masih harus diterima | Rp xxx |
| K\ | Pendapatan Bunga | Rp xxx |

Pembayaran Angsuran

Pencatatan pembayaran Angsuran pada Armadillo Simpan Pinjam bisa di lakukan dua cara

- Pembayaran Angsuran manual per peminjam (satu persatu)
- Pembayaran Angsuran kolektif (secara masal) – Posting Pembayaran angsuran

Catatan:

Anda dapat melakukan angsuran atas bunga pinjaman saja, pokok saja ataupun angsuran bunga beserta pokoknya

Catatan:

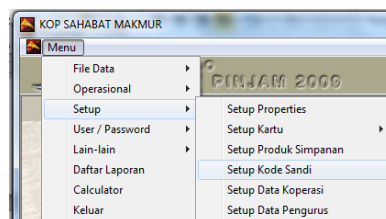
Langkah pembayaran angsuran manual (perorangan) adalah sama untuk semua jenis simpanan baik flat, efektif, RC maupun anuitas.

Adapun Langkah - langkah pembayaran angsuran manual (perorangan) adalah sebagai berikut:

Setup Kode Sandi Angsuran

Langkah pertama kita harus mempunyai kode sandi ANGSURAN terlebih dahulu, jika belum ada kode sandi tersebut, kita harus membuatnya dengan cara sebagai berikut (biasanya sudah ada pada saat kita membuat database baru):

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup → "KODE SANDI"



Gambar 6.38 Menu Kode sandi

3. Pada daftar Kode sandi, pilih ISI
4. Pada tampilan Isian kode sandi masukkan seperti berikut
5. Kode isi dengan 2 atau 3 digit terserah Anda
6. Pada keterangan: isi dengan "ANGSURAN"
7. No perkiraan: pilih perkiraan KAS



8. Nilai: pilih Plus (-) → karena Transaksi Angsuran akan mengurangi nilai pinjaman
9. Jenis: Pilih Kas
- 10.Type: Pilih Pinjaman
- 11.Periode angsuran: pilih Bertambah → secara otomatis menambahkan pada angsuran nya
- 12.Penghitung SHU : pilih Ya → karena Angsuran juga merupakan bagian dalam penghitungan SHU
- 13.Setelah itu SIMPAN, tampilan akan sebagai berikut:

The screenshot shows a window titled 'Isi Kode Sandi' with a 'Kode Sandi' header. The form contains the following fields and values:

- Kode: 52
- Keterangan: ANGSURAN
- No. Perkiraan: 01.1101
- Jenis: KAS
- Nilai: -
- Tipe: Pinjaman
- Periode Angsuran: Bertambe
- Penghitung SHU: Ya

At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Keluar' (Exit).

Gambar 6.39 Setup Kode Sandi Angsuran

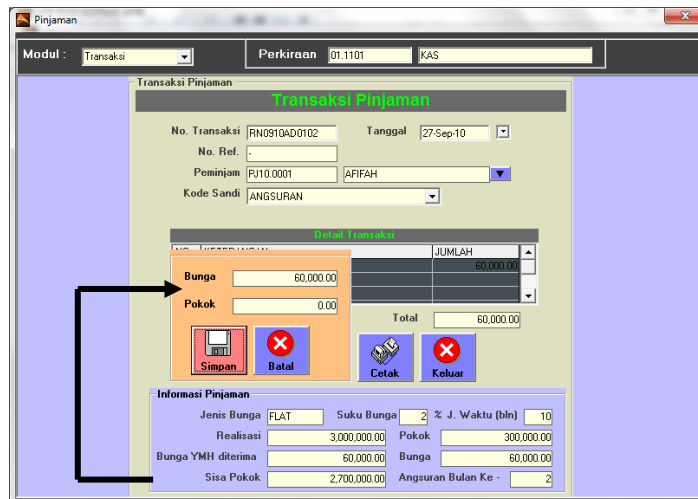
Pembayaran Manual Angsuran Bunga

Sebelum melakukan proses Angsuran Pinjaman Bunga, pastikan kita sudah melakukan POSTING BUNGA PINJAMAN, atau sudah melakukan transaksi pengakuan bunga manual atau perorangan.

Cara melakukan ANGSURAN BUNGA adalah sebagai berikut :



1. Pada Menu Utama pilih " transaksi pinjaman & kartu pinjaman "
2. Pilih modul "transaksi"
3. Pilih Nama Peminjam
4. Pilih Kode Sandi ANGSURAN
5. Masukkan besarnya nominal (besarnya bunga) yang di bayarkan + Enter
6. Pilih SIMPAN
7. Pada kolom bunga alokasikan besarnya angsuran pada bunganya (yang jumlahnya sama dengan besarnya nilai nominal)



Gambar 6.40 Transaksi Angsuran Bunga



8. Kemudian SIMPAN

Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah:

1. Pada kartu pinjaman akan muncul transaksi angsuran yang mengurangi pengakuan bunga yang sudah kita posting
2. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN a/n xxx dan jurnalnya :

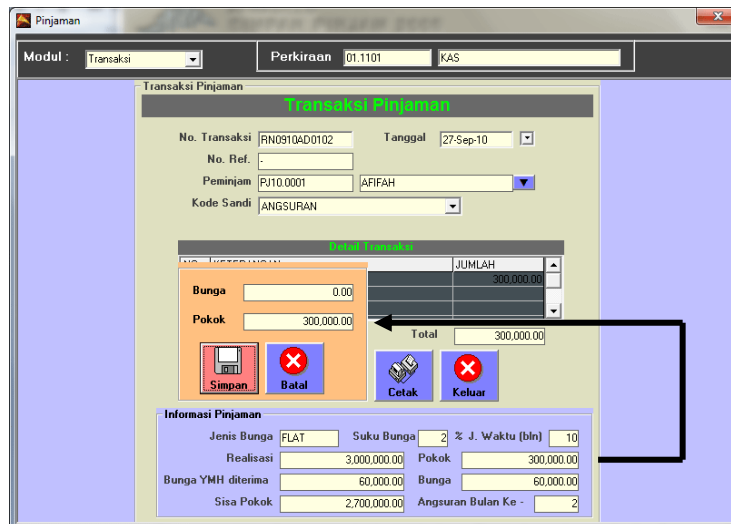
D\ Kas Rp xxx
 K\ Pendapatan YMH diterima Rp xxx

Pembayaran Manual Angsuran Pokok

Cara melakukan ANGSURAN POKOK adalah sebagai berikut :



1. Pada Menu Utama pilih "transaksi pinjaman & kartu pinjaman"
2. Pilih modul "transaksi"
3. Pilih Nama Peminjam
4. Pilih Kode Sandi ANGSURAN
5. Masukkan besarnya nominal yang di bayarkan + Enter
6. Pilih SIMPAN
7. Pada kolom pokok alokasikan besarnya angsuran pada pokoknya (yang jumlahnya sama dengan besarnya nilai nominal)



Gambar 6.41 Transaksi Angsuran Pokok



8. Kemudian SIMPAN

Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah

1. Pada kartu pinjaman akan muncul transaksi angsuran yang mengurangi dari saldo pinjaman
2. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN a/n xxx dan jurnalnya :

| | |
|----------------------------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | Rp xxx |

Pembayaran Manual Angsuran Bunga + Pokok

Cara melakukan ANGSURAN BUNGA DAN POKOK adalah sebagai berikut:

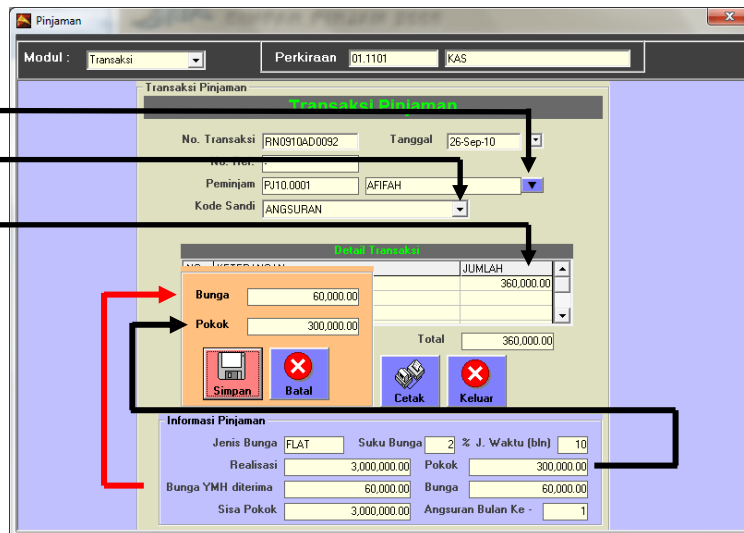


1. Pada Menu Utama pilih "transaksi pinjaman & kartu pinjaman"
2. Pilih modul "transaksi"
3. Pilih Nama Peminjam
4. Pilih Kode Sandi ANGSURAN
5. Masukkan besarnya nominal (POKOK + BUNGA) yang di bayarkan + Enter
6. Pilih SIMPAN
7. Pada kolom bunga dan pokok alokasikan besarnya angsuran pada bunga dan pokoknya (yang jumlah keduanya sama dengan besarnya nilai nominal tadi)

Cari nama peminjam yang akan membayar angsuran

Pilih kode sandi ANGSURAN

Masukkan nominal bunga + pokok



Gambar 6.42 Transaksi Angsuran



8. Kemudian SIMPAN

Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah

1. Pada kartu pinjaman akan muncul transaksi angsuran yang mengurangi dari saldo pinjaman
2. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN a/n xxx dan jurnalnya :

| | |
|----------------------------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | Rp xxx |

Pembayaran Angsuran Kolektif Flat

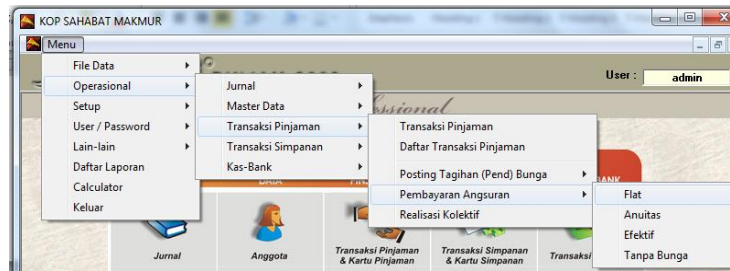
Pembayaran Angsuran Kolektif/masal memudahkan kita dalam pencatatan, kita tidak perlu memasukkan satu-satu proses angsuran, dengan sekali proses kita dapat mencatat transaksi angsuran beberapa peminjam sekaligus secara valid

Sebelum melakukan proses Angsuran Pinjaman Bunga Flat Kolektif (Posting pembayaran angsuran flat), pastikan kita sudah melakukan posting TAGIHAN BUNGA PINJAMAN FLAT

Untuk jenis koperasi KOPKAR, KPRI dsb proses Pembayaran Angsuran kolektif ini memudahkan dalam pencatatan tagihan potong gaji

Adapun caranya sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih operasional → Transaksi pinjaman → Pembayaran angsuran
3. Pilih "FLAT"



Gambar 6.43 Menu angsuran kolektif flat

Beri tanda cawang pada nasabah yang meng-angsur

Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan.

Pilih perkiraan bentuk pembayaran (KAS / Bank)

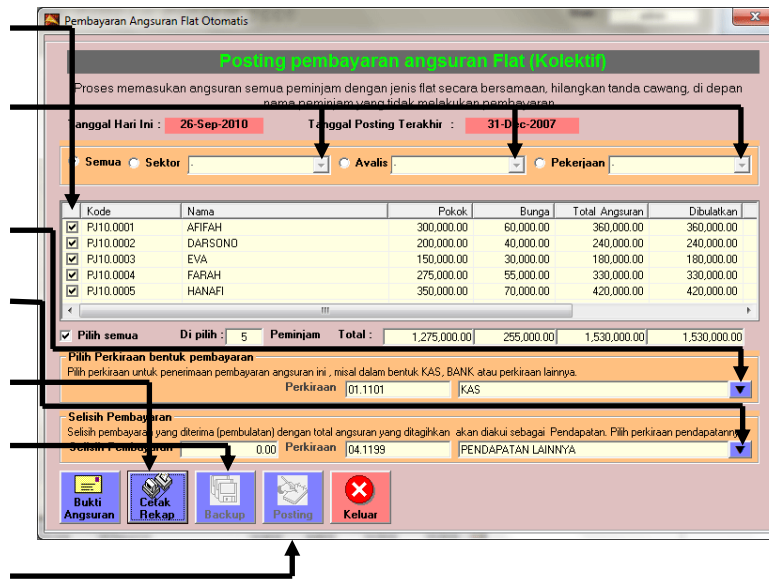
Pilih Pendapatan untuk menampung selisih pembayaran

Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb

Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya

Lakukan Posting sebagai pencatatan angsuran

4. Maka akan muncul form Posting Bunga Pinjaman Flat:



Gambar 6.44 Posting Angsuran Pinjaman Flat

- Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
- Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam yang meng-angsur dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
- Pilih perkiraan dengan perkiraan "KAS" untuk penerimaan pembayaran angsuran
- Pilih perkiraan "PENDAPATAN" sebagai penampung selisih pembayaran yang di terima dengan total angsuran yang ditagihkan
- Pilih "CETAK REKAP", periksa apakah data yang ditampilkan sudah benar
- Jika belum benar, keluar dari tampilan tersebut dan lakukan perbaikan
- Ulangi lagi perintah diatas
- Jika sudah benar pilih "CETAK REKAP", cetak preview tersebut sebagai bukti pembayaran Angsuran FLAT, adapun tampilan sebagai berikut:

Posting Angsuran Flat

Zoom 100%

Angsuran Pinjaman FLAT

Tanggal : 26-Sep-2010 Pengelompokan : Semua Halaman : 1 dari 1

| No. Pinjaman | Nama | Realisasi | Jngk Waktu | Suku Bunga | Angsuran Pokok | Bunga | Total Angsuran |
|--------------|---------|--------------|------------|------------|----------------|------------|----------------|
| PJ10.0001 | AFIFAH | 3,000,000.00 | 10 | 2 | 300,000.00 | 60,000.00 | 360,000.00 |
| PJ10.0002 | DARSONO | 2,000,000.00 | 10 | 2 | 200,000.00 | 40,000.00 | 240,000.00 |
| PJ10.0003 | EVA | 1,500,000.00 | 10 | 2 | 150,000.00 | 30,000.00 | 180,000.00 |
| PJ10.0004 | FARAH | 2,750,000.00 | 10 | 2 | 275,000.00 | 55,000.00 | 330,000.00 |
| PJ10.0005 | HANAFI | 3,500,000.00 | 10 | 2 | 350,000.00 | 70,000.00 | 420,000.00 |
| Total : | | | | | 1,275,000.00 | 255,000.00 | 1,530,000.00 |

Gambar 6.45 Form rekap angsuran pinjaman flat

13. Pastikan melakukan "BACKUP" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Flat
14. Kemudian lakukan proses "POSTING"
15. Setelah itu akan muncul pesan "PROSES SELESAI" menandai bahwa proses posting telah selesai dilakukan
16. Hasil dari Posting tersebut adalah

- Pada kartu pinjaman (Peminjam Flat) akan muncul tambahan transaksi Angsuran Pinjaman, tampilan sebagai berikut:

Kartu Peminjam setelah Posting Angsuran Kolektif

The screenshot shows a 'Kartu Pinjaman' (Loan Card) for 'AFIFAH' with loan number 'PJ10.0001'. It features a table with columns: Tanggal, No. Transaksi, Keterangan, Debet, Kredit, and Saldo. The table lists three transactions: a credit of 3,000,000.00 on 26-Sep-10, and two debits of 60,000.00 and 3,000,000.00 on 26-Sep-10 and 22-Sep-10 respectively. The final Saldo is 2,700,000.00. Below the table are buttons for 'Cetak Kartu', 'Bersihkan layar', 'Info Detail', and 'Keluar', along with a summary box showing '3,000,000.00' and '360,000.00' leading to a 'Saldo' of '2,700,000.00'.

Gambar 6.46 Kartu peminjam hasil angsuran kolektif

- Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran pinjaman dengan nilai sejumlah tersebut diatas

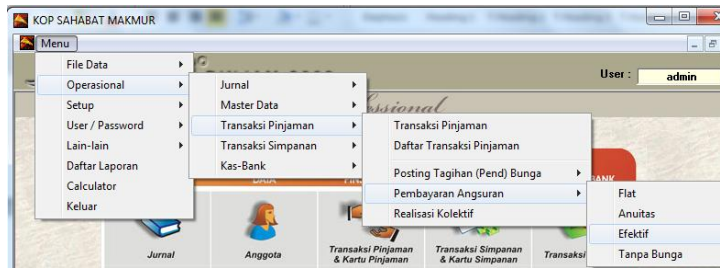
| | | |
|----------------------------|--------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx | |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | | Rp xxx |

Pembayaran Angsuran Kolektif Efektif

Sebelum melakukan proses Angsuran Pinjaman Bunga Efektif Kolektif (Posting pembayaran angsuran efektif), pastikan kita sudah melakukan posting TAGIHAN BUNGA PINJAMAN EFEKTIF

Adapun caranya sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih operasional → Transaksi pinjaman → Pembayaran angsuran
3. Pilih "EFEKTIF"



Gambar 6.47 Menu angsuran kolekti efektif

Beri tanda cawang pada nasabah yang meng-angsur

Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan.

Pilih perkiraan bentuk pembayaran (KAS / Bank)

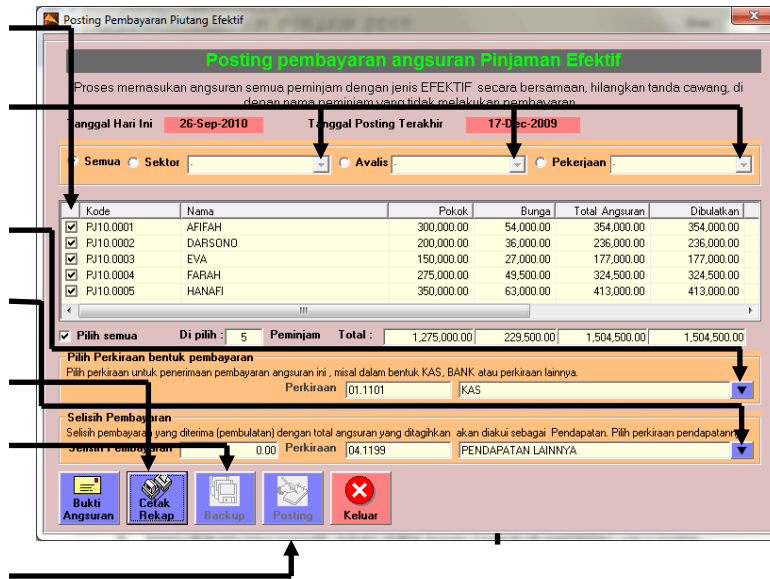
Pilih Pendapatan untuk menampung selisih pembayaran

Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb

Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya

Lakukan Posting sebagai pencatatan angsuran

4. Maka akan muncul form Posting Bunga Pinjaman Efektif:



Gambar 6.48 Posting Angsuran Pinjaman Efektif

- Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
- Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam yang meng-angsur dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
- Pilih perkiraan dengan perkiraan "KAS" untuk penerimaan pembayaran angsuran
- Pilih perkiraan "PENDAPATAN" sebagai penampung selisih pembayaran yang di terima dengan total angsuran yang ditagihkan
- Pilih "CETAK REKAP", cetak preview tersebut sebagai bukti pembayaran Angsuran Efektif
- Pastikan melakukan "BACKUP" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Efektif
- Kemudian lakukan proses "POSTING"
- Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN a/n xxx dan jurnalnya :

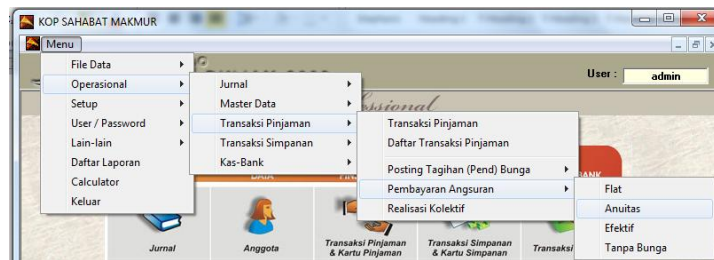
| | | |
|----------------------------|--------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx | |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | | Rp xxx |

Pembayaran Angsuran Kolektif Anuitas

Sebelum melakukan proses Angsuran Pinjaman Bunga Anuitas Kolektif (Posting pembayaran angsuran anuitas), pastikan kita sudah melakukan posting TAGIHAN BUNGA PINJAMAN ANUITAS

Adapun caranya sebagai berikut:

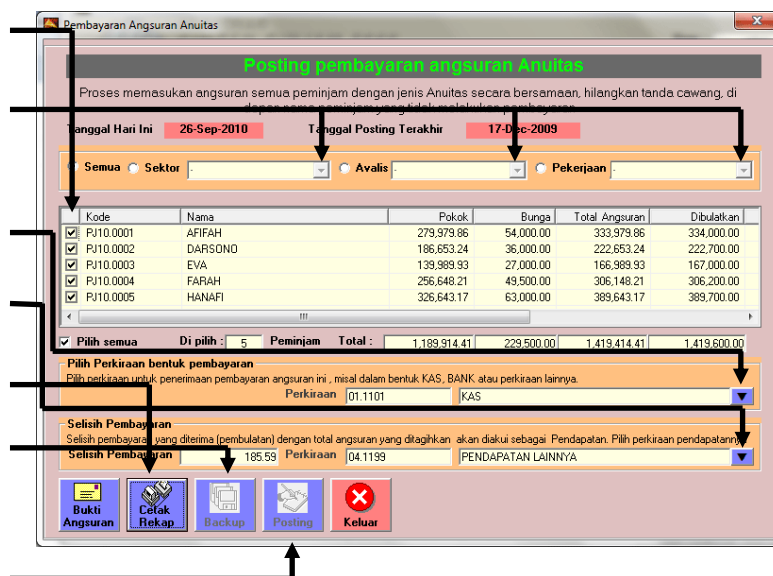
1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih operasional → Transaksi pinjaman → Pembayaran angsuran
3. Pilih "ANUITAS"



Gambar 6.49 Menu angsuran kolektif anuitas

4. Maka akan muncul form Posting Bunga Pinjaman Anuitas:

- Beri tanda cawang pada nasabah yang meng-angsur
- Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan.
- Pilih perkiraan bentuk pembayaran (KAS / Bank)
- Pilih Pendapatan untuk menampung selisih pembayaran
- Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb
- Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya
- Lakukan Posting sebagai pencatatan angsuran



Gambar 6.50 Posting Angsuran Pinjaman Anuitas

5. Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
6. Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam yang meng-angsur dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
7. Pilih perkiraan dengan perkiraan "KAS" untuk penerimaan pembayaran angsuran
8. Pilih perkiraan "PENDAPATAN" sebagai penampung selisih pembayaran yang di terima dengan total angsuran yang ditagihkan

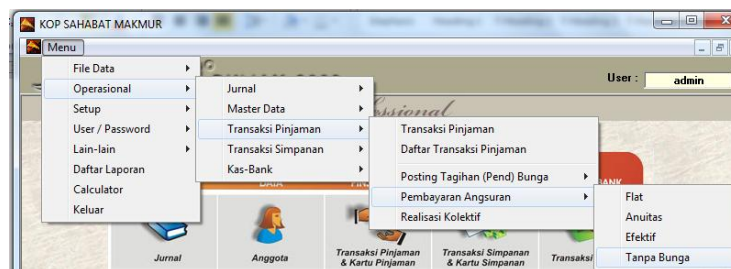
9. Pilih "CETAK REKAP", cetak preview tersebut sebagai bukti pembayaran
Angsuran Anuitas
10. Pastikan melakukan "BACKUP" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Anuitas
11. Kemudian lakukan proses "POSTING"
12. Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN a/n xxx dan jurnalnya :

| | | |
|----------------------------|--------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx | |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | | Rp xxx |

Pembayaran Angsuran Kolektif Tanpa Bunga

Adapun caranya sebagai berikut:

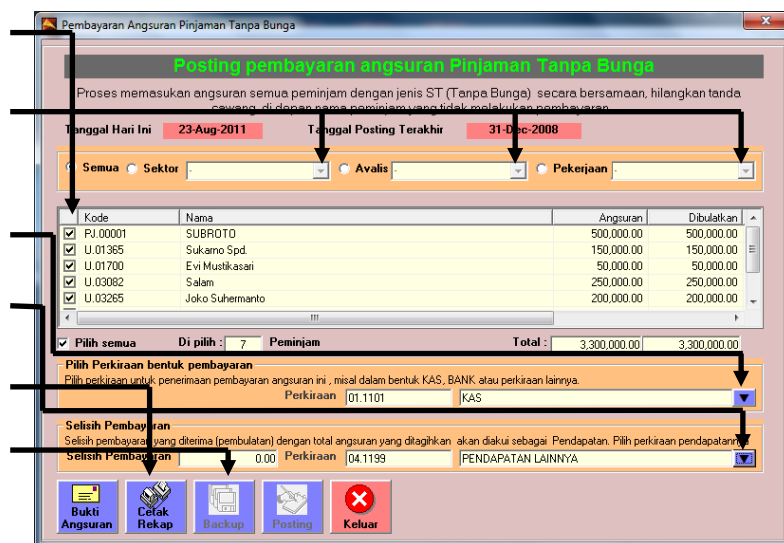
1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih operasional → Transaksi pinjaman → Pembayaran angsuran
3. Pilih "TANPA BUNGA"



Gambar 6.51 Menu angsuran kolektif tanpa bunga

4. Maka akan muncul form Posting Bunga Pinjaman Tanpa Bunga:

- Beri tanda cawang pada nasabah yang meng-angsur
- Pilih pengelompokan berdasarkan nama, sektor, avails atau pekerjaan.
- Pilih perkiraan bentuk pembayaran (KAS / Bank)
- Pilih Pendapatan untuk menampung selisih pembayaran
- Cetak rekap sebagai bukti transaksi tsb
- Lakukan Backup sebelum ke langkah selanjutnya
- Lakukan Posting sebagai pencatatan angsuran



Gambar 6.52 Posting Angsuran Pinjaman Tanpa bunga

5. Pilih pengelompokan berdasarkan sektor, avails, pekerjaan maupun semua peminjam, untuk mempermudah kita dalam pencatatan dan pencarian data
6. Kemudian kita bisa memilih dalam daftar tersebut nasabah peminjam yang meng-angsur dengan memberi atau menghilangkan tanda cawang
7. Pilih perkiraan dengan perkiraan "KAS" untuk penerimaan pembayaran angsuran
8. Pilih perkiraan "PENDAPATAN" sebagai penampung selisih pembayaran yang di terima dengan total angsuran yang ditagihkan
9. Pilih "CETAK REKAP", cetak preview tersebut sebagai bukti pembayaran
Angsuran Anuitas
10. Pastikan melakukan "BACKUP" sebelum ke langkah selanjutnya, karena bila kita melakukan kesalahan pada saat melakukan posting kita dapat kembali ke data yang kita backup sebelum Posting Bunga Pinjaman Anuitas
11. Kemudian lakukan proses "POSTING"
12. Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN a/n xxx dan jurnalnya :

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| D\ Kas | | Rp xxx |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | | Rp xxx |

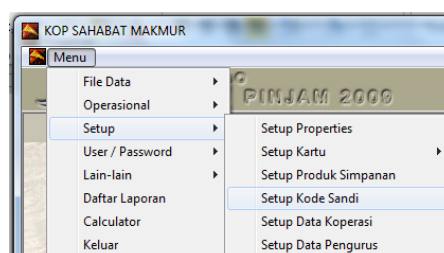
Pembayaran Angsuran Via Bank

Sama seperti sebelumnya, sebelum melakukan proses ANGSURAN PINJAMAN MELALUI BANK, pastikan kita sudah melakukan pengakuan bunga secara manual atau posting BUNGA PINJAMAN baik itu dengan metode pencatatan Accruel maupun Cash Basic dengan perhitungan bunga Flat, Efektif, Anuitas maupun RC (Harian).

Setup Kode Sandi Angsuran Via Bank

Langkah pertama kita harus mempunyai kode sandi ANGSURAN VIA BANK terlebih dahulu, jika belum ada kode sandi tersebut, kita harus membuatnya dengan cara sebagai berikut (biasanya sudah ada pada saat kita membuat database baru):

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup → "KODE SANDI"



Gambar 6.53 Menu Kode sandi

3. Pada daftar Kode sandi, pilih ISI
4. Pada tampilan Isian kode sandi masukkan seperti berikut
5. Kode isi dengan 2 atau 3 digit terserah Anda
6. Pada keterangan: isi dengan "ANGSURAN VIA BANK"
7. No perkiraan: pilih perkiraan BANK
8. Nilai: pilih Minus (-) → karena Transaksi Angsuran akan mengurangi nilai pinjaman
9. Jenis: Pilih NON KAS
- 10.Type: Pilih PINJAMAN
- 11.Periode angsuran: pilih Bertambah → secara otomatis menambahkan pada angsuran nya
- 12.Penghitung SHU : pilih Ya → karena Angsuran juga merupakan bagian dalam penghitungan SHU
- 13.Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 6.54 Kode Sandi Angsuran Via Bank



- 14.Setelah itu SIMPAN

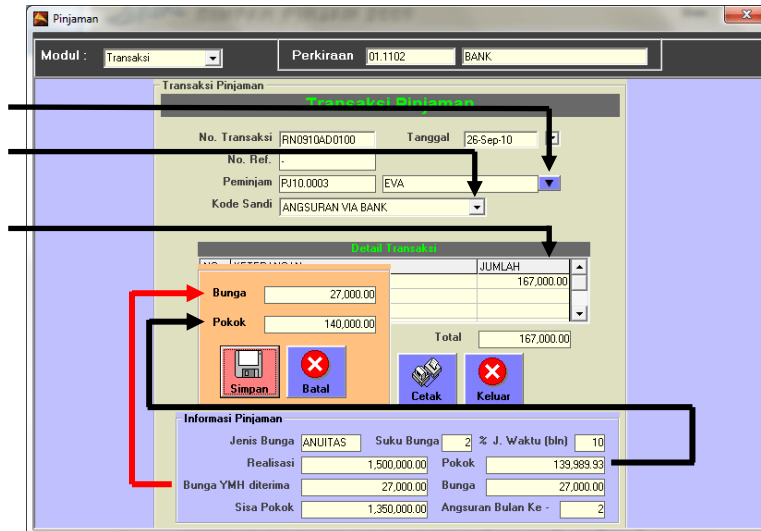
Pembayaran Angsuran Manual Via Bank

Angsuran Pinjaman via bank dilakukan sama dengan angsuran-angsuran manual lainnya. Langkahnya sebagai berikut:



1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih modul transaksi pinjaman & kartu pinjaman
3. Pilih Nama Peminjam → pilih Kode Sandi ANGSURAN VIA BANK
4. Masukkan besarnya nominal (POKOK + BUNGA) yang dii bayarkan + Enter
5. Pilih SIMPAN
6. Pada kolom bunga dan pokok alokasikan besarnya angsuran pada bunga dan pokoknya (yang jumlah keduanya sama dengan besarnya nilai nominal tadi)

Cari nama peminjam yang akan membayar angsuran
 Pilih kode sandi ANGSURAN
 Masukkan nominal bunga + pokok



Gambar 6.55 Transaksi angsuran via bank



7. Kemudian SIMPAN

Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah

1. Pada kartu pinjaman akan muncul transaksi angsuran yang mengurangi dari saldo pinjaman
2. Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan ANGSURAN VIA BANK a/n xxx dan jurnalnya :

| | |
|----------------------------|--------|
| D\ BANK | Rp xxx |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | Rp xxx |

Pembayaran Angsuran Kolektif Via Bank

Sebelum melakukan proses Angsuran Pinjaman Kolektif VIA BANK (Posting pembayaran angsuran), pastikan kita sudah melakukan posting TAGIHAN BUNGA PINJAMAN.

Untuk jenis koperasi KOPKAR, KPRI dsb proses Pembayaran Angsuran anuitas ini memudahkan dalam pencatatan tagihan potong gaji

Langkah langkahnya sama dengan posting pembayaran angsuran kolektif via KAS, hanya nanti perkiraan penampung pembayaran angsurannya masuk ke BANK.

Adapun caranya sebagai berikut:

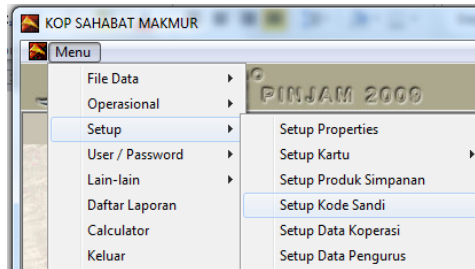
1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih operasional → Transaksi pinjaman → Pembayaran angsuran
3. Pilih FLAT/EFEKTIF/ANUITAS/TANPA BUNGA

Mencatat Pelunasan Pinjaman

Cara melakukan pelunasan hampir sama dengan cara melakukan Angsuran, kita dapat memakai kode sandi ANGSURAN atau kita bisa membuat kode sandi sendiri untuk PELUNASAN, adapun cara sebagai berikut:

Setup Kode Sandi Pelunasan

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup → "KODE SANDI"



Gambar 6.58 Menu Kode sandi

3. Pada daftar Kode sandi, pilih ISI
4. Pada tampilan Isian kode sandi masukkan seperti berikut
5. Kode isi dengan 2 atau 3 digit terserah Anda
6. Pada keterangan: isi dengan "PELUNASAN"
7. No perkiraan: pilih perkiraan KAS
8. Nilai: pilih Minus (-) → karena Transaksi Angsuran akan mengurangi nilai pinjaman
9. Jenis: Pilih KAS
10. Type: Pilih PINJAMAN
11. Periode angsuran: pilih Bertambah → secara otomatis menambahkan pada angsuran nya
12. Penghitung SHU : pilih Ya → karena Pelunasan juga merupakan bagian dalam penghitungan SHU
13. Tampilan akan seperti berikut:

Gambar 6.59 Kode Sandi PELUNASAN



14. Setelah itu SIMPAN

Pelunasan Pinjaman (FLAT, EFEKTIF, ANUITAS)

Jangan lupa sebelum melakukan transaksi pelunasan, kita harus melakukan transaksi pengakuan bunga terlebih dahulu melalui transaksi posting bunga simpanan perorangan ataupun secara kolektif jika pelunasannya disertakan pembayaran bunga.

Cara melakukan pelunasan pinjaman adalah sebagai berikut:

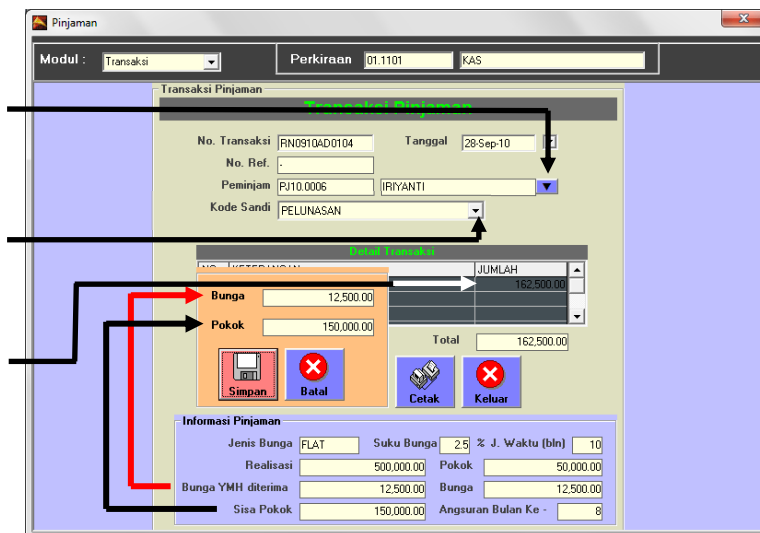
1. Pada Menu Utama pilih "PINJAMAN"
2. Pilih modul transaksi pinjaman & kartu pinjaman
3. Pilih Nama Peminjam → pilih Kode Sandi PELUNASAN
4. Masukkan besarnya nominal (POKOK + BUNGA) yang di bayarkan + Enter
5. Pilih SIMPAN
6. Pada kolom Pokok dan bunga, isi sesuai dengan informasi yang ada pada peminjam tersebut yaitu:
 - Informasi SISA POKOK diisi pada kolom POKOK
 - Informasi TOTAL BUNGA diisi pada kolom BUNGA



Cari nama peminjam yang akan melakukan pelunasan

Pilih kode sandi PELUNASAN

Masukkan nominal bunga + pokok sesuai informasi SISA POKOK & BUNGA YMH DITERIMA



Gambar 6.60 Transaksi pelunasan pinjaman (flat, efektif, anuitas)



7. Kemudian SIMPAN
8. Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah:
 - Pada kartu pinjaman akan muncul transaksi angsuran yang mengurangi dari saldo pinjaman (saldo akhir nol)
 - Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan PELUNASAN a/n xxx dan jurnalnya :

| | | |
|----------------------------|--------|--------|
| D\ KAS | Rp xxx | |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | | Rp xxx |

Pelunasan Pinjaman RC (harian)

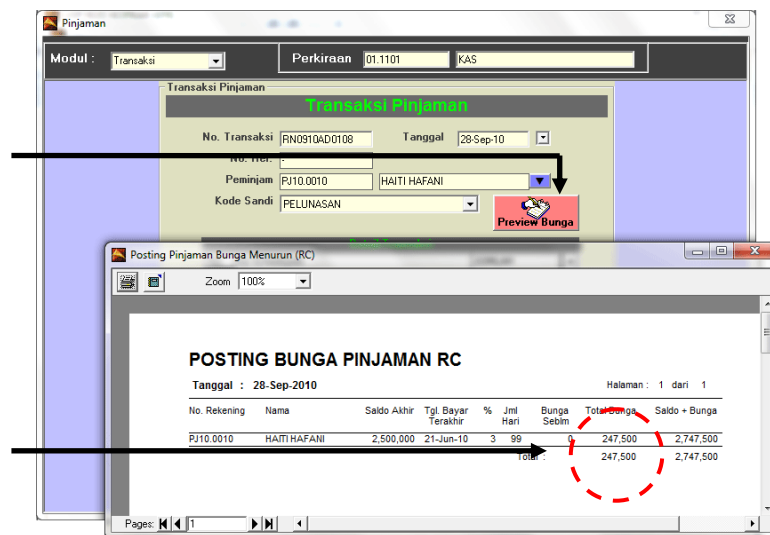
Beda dengan pelunasan pinjaman Flat, Pelunasan pinjaman RC ada sebuah prosedur yang dijalankan sebelum dilakukan pelunasan. Yaitu kita harus terlebih dahulu memposting bunga yang terjadi selama antara hari terakhir di posting bunga sampai dengan hari dimana terjadi pelunasan.

Cara menghitung dan memposting besarnya nilai bunga tersebut adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama pilih "PINJAMAN"
2. Pilih modul transaksi pinjaman & kartu pinjaman
3. Pilih Nama Peminjam yang akan melunasi → pilih Kode Sandi PELUNASAN
4. Pilih tombol PREVIEW BUNGA yang ada di sebelah kanan, setelah itu akan muncul perhitungan Bunga terakhir yang belum ditagihkan
5. Anda bisa mencetaknya (atau cukup mengingat jumlah total bunga yang ada)

Pilih tombol PREVIEW BUNGA untuk melihat perhitungan Bunga terakhir yang belum ditagihkan

Total bunga yang belum tertagih



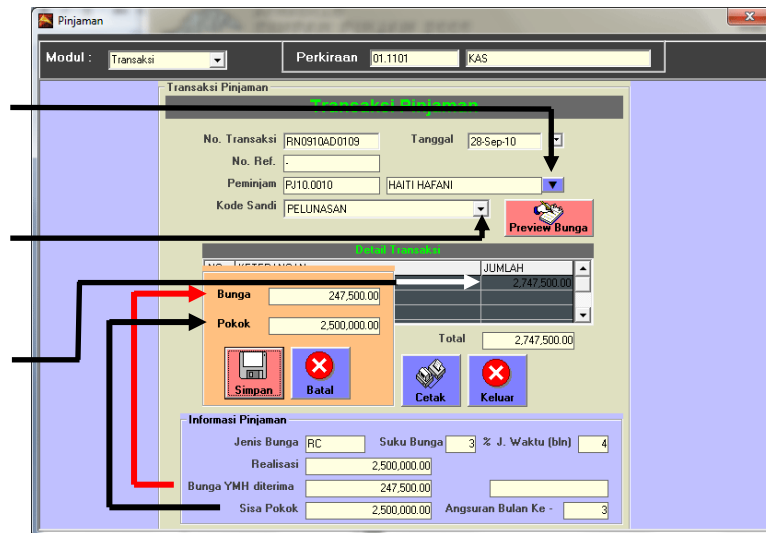
Gambar 6.61 Preview perhitungan bunga RC

6. Pada kolom Pokok dan bunga, isi sesuai dengan informasi yang ada pada peminjam tersebut yaitu:
 - Informasi SISA POKOK diisi pada kolom POKOK
 - Informasi TOTAL BUNGA diisi pada kolom BUNGA

Cari nama peminjam yang akan melakukan pelunasan

Pilih kode sandi PELUNASAN

Masukkan nominal bunga + pokok sesuai informasi SISA POKOK & BUNGA YMH DITERIMA



Gambar 6.62 Transaksi pelunasan pinjaman RC



7. Kemudian SIMPAN

8. Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah

- Pada kartu pinjaman akan muncul transaksi angsuran yang mengurangi dari saldo pinjaman (saldo akhir nol)
- Pada daftar jurnal akan muncul jurnal angsuran dengan keterangan PELUNASAN a/n xxx dan jurnalnya :

| | | |
|----------------------------|--------|--------|
| D\ KAS | Rp xxx | |
| K\ Pinjaman Yang Diberikan | | Rp xxx |
| K\ Pendapatan YMH diterima | | Rp xxx |

Perpanjangan Kredit

Proses perpanjangan kredit dilakukan biasanya pada pinjaman jenis RC. Perpanjangan terjadi karena peminjam yang seharusnya sudah melunasi pinjaman pada saat jatuh tempo, belum bisa melunasinya, sehingga harus di perpanjang.

Pada proses perpanjangan ada 2 tahapan yang akan dilakukan yaitu

1. Pengenaan biaya perpanjangan dan
2. Perpanjangan tanggal jatuh tempo

Cara melakukan pengenaan biaya perpanjangan adalah dengan cara masuk ke dalam transaksi KAS-BANK yaitu:

1. Pada Menu Utama
2. Pilih Transaksi Kas-Bank
3. Pilih kas masuk
4. Masukkan no referensi
5. Isi keterangan terserah Anda (misal: Biaya Perpanjangan a/n mr xxx)
6. Pilih perkiraan Pendapatan (misal: Pendapatan lainnya)



Jenis Transaksi :
Transaksi Kas

Tipe Transaksi : Kas
Masuk

Tulis Refrensi dan
Keterangan

Pilih perkiraan dan
isikan Jumlah
Transaksi

Kemudian SIMPAN

7. Masukkan nilai biaya perpanjangan
8. SIMPAN, tampilan akan seperti berikut:

Gambar 6.63 Biaya perpanjangan kredit

Jika transaksi yang Anda lakukan benar, maka yang terjadi adalah

Pada daftar jurnal akan muncul jurnal Kas-Bank dengan keterangan Kas-Administrasi Perpanjangan Kredit a/n xxx dan jurnalnya :

| | |
|-----------------------|--------|
| D\ Kas | Rp xxx |
| K\ Pendapatan Lainnya | Rp xxx |

Setelah Anda memasukkan biaya Administrasi perpanjangan, Selanjutnya Anda harus mengedit Tanggal Jatuh tempo / tgl registrasi atas nama peminjam tersebut. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama
2. Pilih Peminjam
3. Cari Nama peminjam yang akan di perpanjang kreditnya
4. Pilih Tombol Edit
5. Pada data peminjam tersebut, edit tanggal registrasinya
6. Tampilan akan sebagai berikut :

Ubah tanggal sesuai dengan tanggal perpanjangan

Gambar 6.64 Edit Data Peminjam

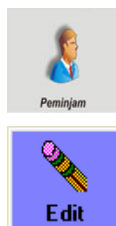


7. Pilih tombol UPDATE

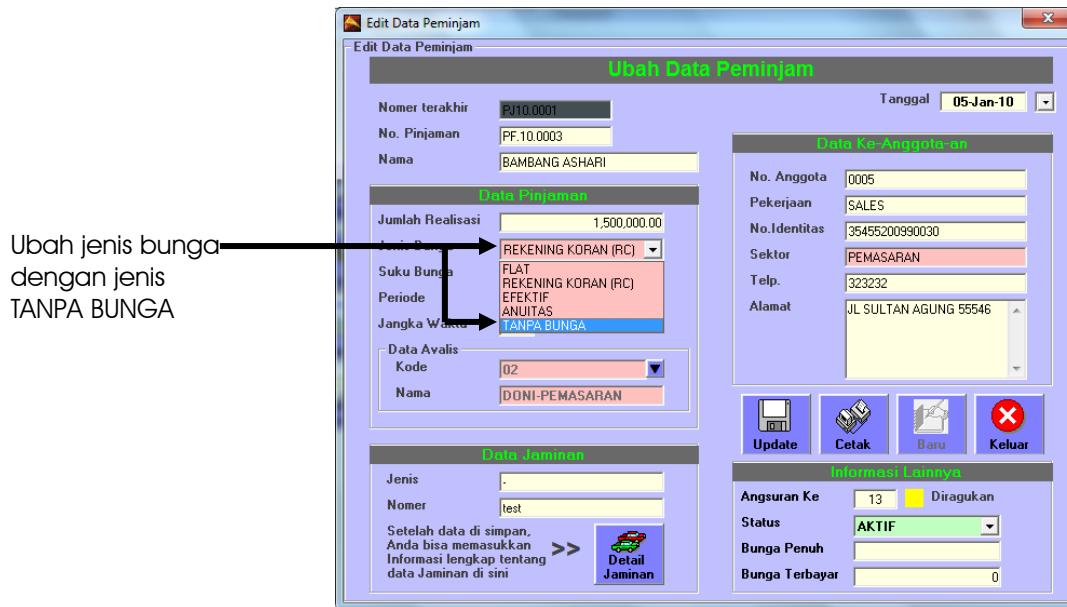
Pinjaman Tak Berbunga (Pemberhentian Bunga)

Adakalanya apabila terjadi tunggakan berkepanjangan, pihak manajemen mengambil inisiatif untuk menghentikan perkembangan tagihan bunga pada peminjam tersebut. Ini dimaksudkan agar jumlah Pendapatan Semu bisa dihindari.

Cara agar nama peminjam tertentu bunganya tidak bertambah adalah dengan cara berikut:



1. Pada Menu Utama
2. Pilih Peminjam
3. Cari dan pilih nama peminjam yang akan dihentikan bunganya
4. Pilih tombol EDIT
5. Pada pilihan jenis bunga : pilih jenis bunga TANPA BUNGA
6. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 6.65 Jenis Bunga Tanpa Bunga



7. Pilih tombol UPDATE

Kolektibilitas dan Perhitungannya (Penyisihan Piutang tak Tertagih)

Melihat tingkat Kolektibilitas

Kolektibilitas pada program Armadillo Simpan Pinjam diartikan tingkat pengembalian pinjaman dari para kreditur, sedangkan pada istilah perbankan dinamakan NPL (Non Performing Loan).

Fasilitas ini memberikan informasi secara instant (dalam hitungan detik) tentang kesehatan sebuah usaha simpan pinjam. Anda dapat melihat informasi mengenai berapa persen pinjaman Anda yang LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET, dengan tampilan berbentuk grafik dan secara detail

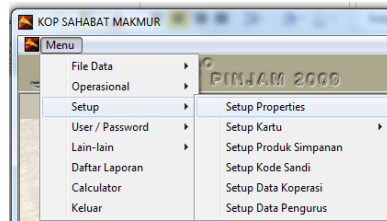
Batas jangka waktu atau jumlah hari yang masuk dalam kategori LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET bisa di atur sendiri.

Selain informasi dari neraca dan rugi laba yang sudah disediakan sebelumnya diharapkan dari informasi ini dapat memberikan masukan yang berguna bagi manager dalam mengambil sebuah keputusan mengenai usaha yang sedang di jalankan dan dapat dijadikan acuan dalam melakukan investasi dalam usaha simpan pinjam yang sedang dijalankan

Adapun tahap-tahap proses informasi kolektibilitas adalah sebagai berikut:

Mengatur posisi jangka waktu kolektibilitas peminjam dengan kategori LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET, adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup
3. Kemudian pilih setup PROPERTIES



Gambar 6.66 menu pop up setup properties

4. Kemudian pilih jendela KOLEKTIBILITAS
5. Kemudian kita dapat menyesuaikan tingkat kelancaran berdasarkan tunggakan atau kali angsurannya.
6. Sesuaikan juga prosentase perhitungan penyisihan piutang tak tertagihnya.
7. Adapun tampilan sebagai berikut:

Pilih Jendela Kolektibilitas

Sesuaikan jangka waktu datau jumlah hari

Sesuaikan prosentase perhitungan penyisihan piutang tak tertagih



Gambar 6.67 Setup Properties



8. Setelah Setup kolektibilitas dan prosentase perhitungan penyisihan piutang tak tertagih kita atur, tekan SIMPAN

Setelah proses diatas kita dapat langsung melihat tingkat kolektibikitas peminjam atau NPL, dengan proses sebagai berikut:

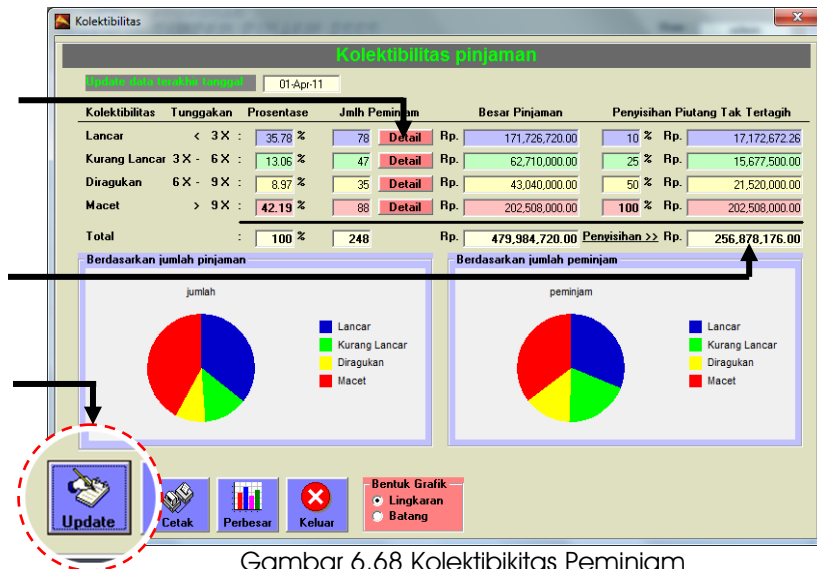
1. Pada Menu Utama
2. Pilih KOLEKTIBILITAS
3. Kemudian tekan tombol UPDATE
4. Tampilan sebagai berikut :



Klik detail untuk melihat rincian secara detailnya

Perhitungan penyisihan piutang tak tertagih

Klik UPDATE untuk mencocokkan data transaksi terakhir peminjam



Gambar 6.68 Kolektibilitas Peminjam

5. Pada kolektibilitas pinjaman tersebut kita bisa melihat secara detail jumlah peminjam serta tanggal realisasi, besar nominal realisasi, nominal sisa pokok dan tanggal transaksi terakhir yang dilakukan, dengan cara menekan tombol DETAIL, tampilan akan sebagai berikut:

| Kode | Nama | Tgl Realisasi | Realisasi | Sisa Pokok | Trans Terakhir |
|----------------|---------------|---------------|----------------------|--------------|----------------|
| 120-01-0005 | MISMI | 15-Oct-03 | 5,000,000.00 | 4,076,600.00 | 16-Sep-08 |
| 120-01-0019 | NANIK SURYATI | 07-Apr-04 | 5,000,000.00 | 4,980,000.00 | 03-Nov-08 |
| 120-01-0034 | SRI NINGSIH | 07-Dec-04 | 4,000,000.00 | 81,600.00 | 28-Oct-08 |
| 120-01-0036 | HERNAWATI | 09-Dec-04 | 3,000,000.00 | 3,000,000.00 | 29-Oct-08 |
| 120-01-0042 | MISGIRAN | 10-Jan-05 | 7,000,000.00 | 5,733,200.00 | 04-Sep-08 |
| 120-01-0102 | SUKARMI | 27-Feb-06 | 4,000,000.00 | 4,000,000.00 | 08-Sep-08 |
| 120-01-0138 | SUKASNO | 21-Jul-05 | 2,500,000.00 | 168,000.00 | 28-Aug-08 |
| Total : | | | 50,513,600.00 | | |

Gambar 6.69 Kolektibilitas Pinjaman status lancar

Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Pengalokasian Penyisihan piutang Tak Tertagih adalah sebuah prosedur dimana diakuiinya sejumlah nominal pinjaman menjadi pinjaman yang tak tertagih.

Nilai dari pertambahan perkiraan penyisihan piutang tak tertagih ditambahkan beberapa persen dari pendapatan tiap bulan (dijadikan biaya penyisihan piutang tak tertagih) atau yang sering di dengar Cadangan Kerugian Piutang.

Setelah melihat posisi status kolektibilitas pada menu kolektibilitas LANCAR, KURANG LANCAR, DIRAGUKAN atau MACET kita dapat menyusun Penyisihan piutang tak tertagih, dengan cara salah satunya sebagai berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Daftar Laporan
3. Pilih jendela Ke anggota an

4. Pilih Laporan Kolektibilitas (Tanpa Detail)
5. Dilaporan tersebut kita dapat melihat total kolektibilitas yang nantinya kita bisa menyesuaikan dengan perhitungan dalam menyusun penyisihan piutang tak tertagih, dengan contoh sebagai berikut:

| Status | Jumlah Pinjaman | Prosentase | Peny Piut TTG |
|---------------|-----------------------|------------|-------------------|
| Lancar | Rp 107,831,000 | 0.5 % | 539,155 |
| Kurang Lancar | Rp 77,625,000 | 1 % | 776,250 |
| Diragukan | Rp 17,844,000 | 50 % | 8,922,000 |
| Macet | Rp 23,059,000 | 100 % | 23,059,000 |
| Total | Rp 226,359,000 | | 33,296,405 |

Maka cara mengalokasikan penyisihan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

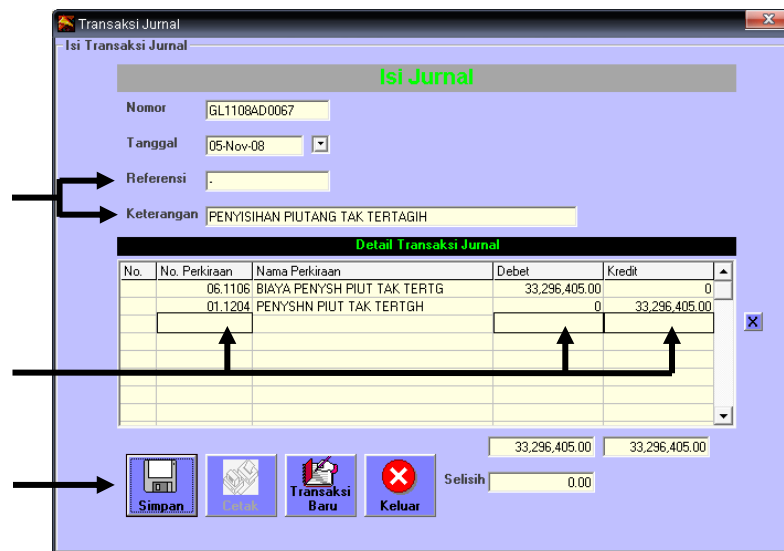
1. Pada Menu Utama
2. Pilih Jurnal
3. Pilih Isi Jurnal
4. Masukkan no refferensi
5. Isi keterangan terserah Anda (misal: Biaya Cadangan Kerugian Piutang)
6. Pilih perkiraan Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih
7. Masukkan nilai Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih
8. Pilih perkiraan Penyisihan Piutang Tak Tertagih
9. Masukkan nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih
10. SIMPAN, tampilan akan seperti berikut:



Tulis Nama Refrensi dan Keterangan

Pilih Perkiraan beserta Nilainya

Kemudian SIMPAN



Gambar 6.70 Transaksi Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih

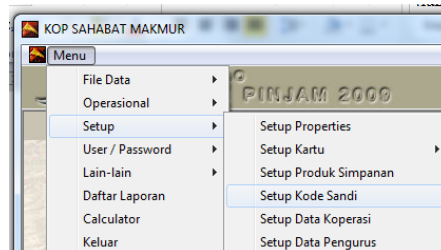
11. Pada daftar Jurnal akan muncul Jurnal dengan keterangan Biaya Cadangan Kerugian Piutang dan jurnalnya :

| | |
|--|--------|
| D\ Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih | Rp xxx |
| K\ Penyisihan Piutang Tak Tertagih | Rp xxx |

Penghapusan Pinjaman

Sebelum melangkah penghapusan pinjaman kita harus men-setup kode sandi "Penyisihan Piutang Tak Tertagih" dengan cara :

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup → "KODE SANDI"



Gambar 6.71 Menu Kode sandi



3. Pada daftar Kode sandi, pilih ISI BARU
4. Pada tampilan Isian kode sandi masukkan seperti berikut:
 - Kode isi dengan kode terserah Anda
 - Pada keterangan: isi dengan "PENYSHN PIUT TAK TTGH"
 - No perkiraan: pilih dengan Perkiraan "PENYSHN PIUT TAK TERTGH"
 - Nilai: Pilih Nilai minus (-), karena Transk tersebut mengurangi nilai pinjaman
 - Jenis: Non Kas
 - Tipe: Pinjaman
 - Periode angsuran: pilih Tetap → Penyshn Piut Tak Tertgh tidak berpengaruh pada angsuran nya
 - Penghitung SHU : pilih Tidak → karena bukan merupakan bagian dalam penghitungan SHU
 - Kemudian SIMPAN



Gambar 6.72 Setup kode sandi

Cara melakukan penghapusan piutang pinjaman sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama pilih "PINJAMAN"
2. Pilih modul transaksi pinjaman & kartu pinjaman
3. Pilih Nama Peminjam → pilih Kode Sandi PENYSHN PIUT TAK TTGH
4. Masukkan besarnya nominal (POKOK + BUNGA) yang di bayarkan + Enter



5. Pilih SIMPAN
6. Pada kolom Pokok, isi sesuai dengan informasi yang ada pada peminjam tersebut yaitu:
7. Informasi SISA POKOK diisikan pada kolom POKOK

Masukkan nominal sisa pokok yang pinjamannya akan di hapus

Gambar 6.73 Pengalokasian Penyisihan piutang tak tertagih



8. Setelah itu SIMPAN

Jika transaksi yang Anda lakukan benar maka yang terjadi adalah

- Kartu Simpanan peminjam tersebut nilainya adalah Rp 0,-
- jurnal yang terjadi adalah

| | |
|------------------------------------|--------|
| D\ Penyisihan piutang tak tertagih | Rp xxx |
| K\ Pinjaman diberikan | Rp xxx |

Melihat Kartu Pinjaman dan Mencetaknya

Untuk melihat Kartu Pinjaman dan mencetaknya dapat dilakukan dengan cara:

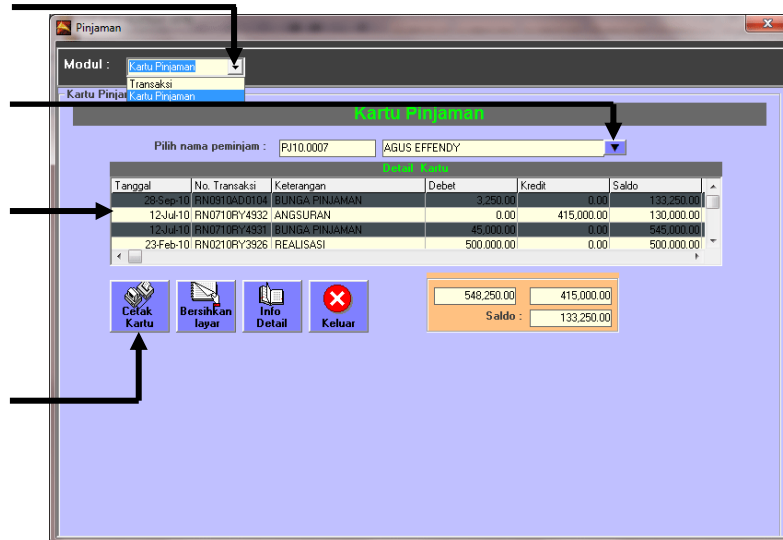
1. Pada Menu Utama pilih "Transaksi Pinjaman & kartu pinjaman"
2. Pilih modul "Kartu Pinjaman"
3. Pilih nama peminjam
4. Maka akan tampil :

Pilih KARTU PINJAMAN

Pilih nama Peminjam yang ingin dilihat kartunya

Daftar transaksi yang dilakukan oleh Peminjam

Pilih tombol cetak untuk mencetak Kartu Pinjaman

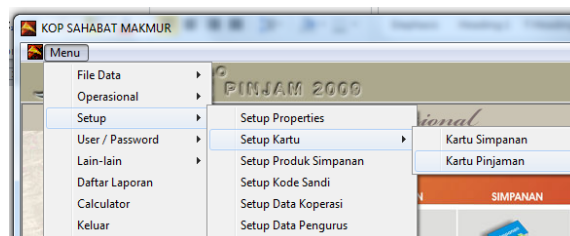


Gambar 6.74 Modul Kartu Pinjaman

5. Periksa apakah data yang ditampilkan sudah benar
6. Jika belum benar, keluar dari tampilan tersebut dan lakukan perbaikan
7. Ulangi lagi perintah diatas
8. Untuk mencetak Kartu Pinjaman pilih tombol cetak, kemudian akan ada konfirmasi mulai baris berapa Kartu Pinjaman akan dicetak. Setelah mengisinya pilih tombol ok. Masukkan kartu simpanan ke dalam printer
9. Setelah tombol ok di pilih maka akan muncul konfirmasi "Apakah semua data tercetak dengan benar". Jika anda memilih "yes" maka daftar transaksi yang telah anda cetak sebelumnya tidak bisa dicetak lagi (dan nantinya akan mencetak transaksi yang baru saja), namun bila anda memilih "no" daftar transaksi akan bisa dicetak lagi

Posisi (margin) pencetakan masing-masing kolom yang terdapat pada kartu dapat kita atur kiri kananya atau atas bawahnya, Anda dapat membaca bagian 1 mengenai Setup Kartu Cara melakukan setup kartu pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup Kartu → Kartu Simpanan / Pinjaman



Gambar 6.75 Pilihan menu Setup Kartu

4. Tampilan akan tampak seperti berikut :

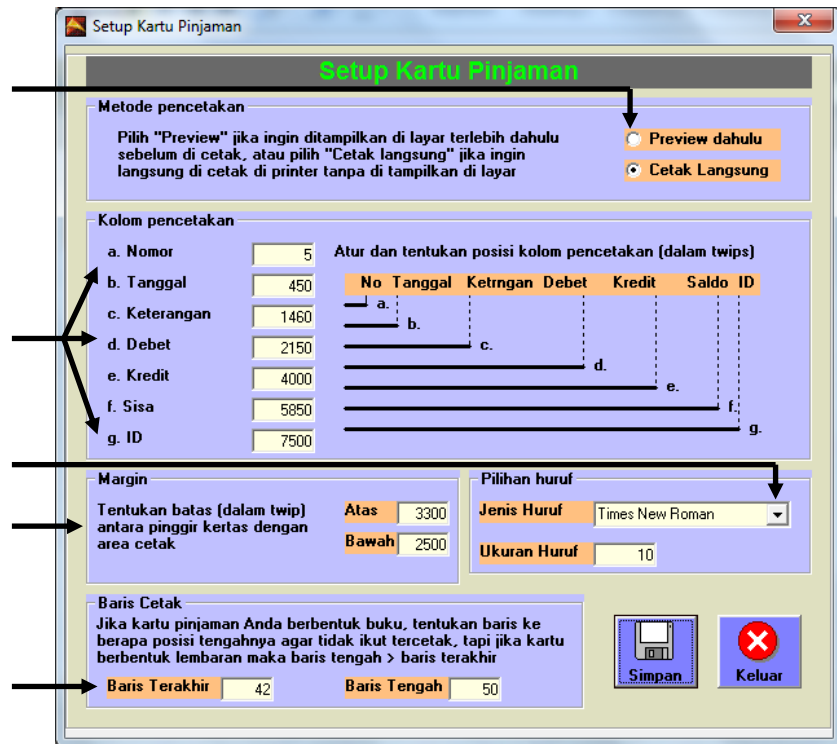
Jika dipilih preview, saat tabungan di cetak, akan ditampilkan di layar terlebih dahulu

Posisi pencetakan masing-masing kolom dalam buku tabungan, semua nilai di mulai dari angka 0 (margin kiri). Satuan = twips (pixel)

Jenis dan ukuran huruf

Batas margin atas dan margin bawah. Satuan = twips (pixel)

Banyaknya baris yang bisa di muat dalam satu halaman, dan baris ke berapa yang merupakan tengah kartu (yang terdapat lipatan atau jahitan benang)



Gambar 6.76 Setup Kartu

Mencetak Validasi Transaksi Pinjaman

Cetak validasi digunakan untuk mencetak validasi (pengesahan) pada slip transaksi yang ditulis oleh Peminjam pada waktu melakukan transaksi baik Realisasi maupun Angsuran. Untuk melakukan cetak validasi caranya:

1. Lakukan transaksi Realisasi atau Angsuran pada Transaksi pinjaman
2. Setelah disimpan maka tombol cetak validasi akan aktif
3. Pilih tombol cetak validasi, dan masukkan slip transaksi penarikan / setoran ke dalam printer

USP KUD KOPKAR KPRI / 29-Sep-10 / PJ10.0001 / AFIFAH
RN0910AD0109 / ANG / 360,000.00

Gambar 6.77 preview validasi yang akan dicetak

Catatan :
Tombol cetak validasi akan aktif setelah anda berhasil melakukan transaksi.

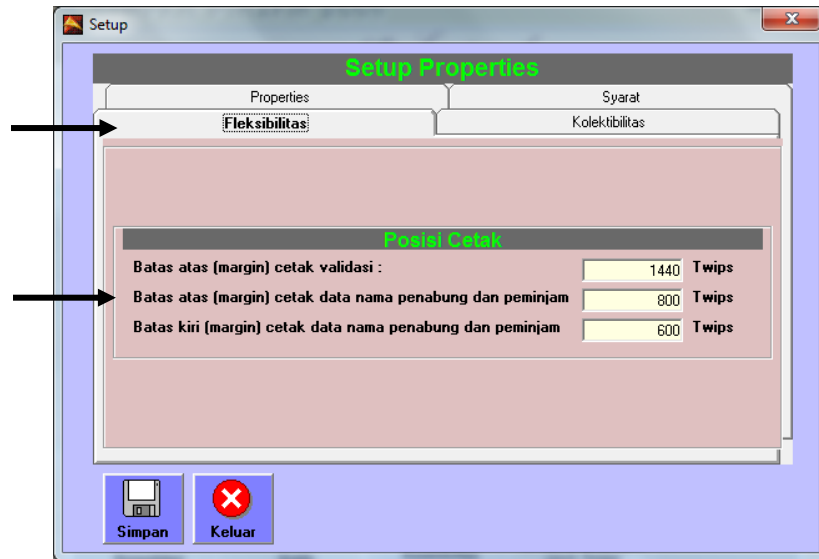
Posisi pencetakan validasi bisa kita atur letaknya , apakah di sebelah atas, atau di sebelah bawah, untuk merubah posisi pencetakan, dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Pada Menu (pada Menu Pop Up)

2. Pilih Setup → Kemudian pilih SETUP PROPERTIES
3. Kemudian Pilih Jendela "FLEKSIBILITAS"
4. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Pilih jendela fleksibilitas

Atur Angka pada kolom ini, semakin besar, maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah



Gambar 6.78 Setup Properties – Margin Validasi

5. Pada isian "Batas atas margin cetak validasi", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya
6. Setelah di isi angka yang sesuai
7. Pilih SIMPAN
8. Cobalah melakukan pencetakan validasi, jika belum sesuai, ulangi lagi proses ini.



Mencatat Denda

Adanya Transaksi Denda dikenakan apabila pembayaran Angsuran baik Pokok maupun Bunga yang dibebankan kepada Peminjam melewati tanggal. Transaksi Denda itu diakui sebagai pendapatan. Untuk pencatatan pendapatan tipe transaksinya adalah Kas Masuk (bukan kas keluar). Cara melakukannya sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama
2. Pilih transaksi Kas Bank → Tipe Transaksi Kas Masuk
3. Tulis No. Referensi dan Keterangan
4. Pada kolom perkiraan, pilih perkiraan Pendapatan Denda
5. Tulis Nilai pendapatan dikolom jumlah
6. SIMPAN, Tampilan sebagai berikut:



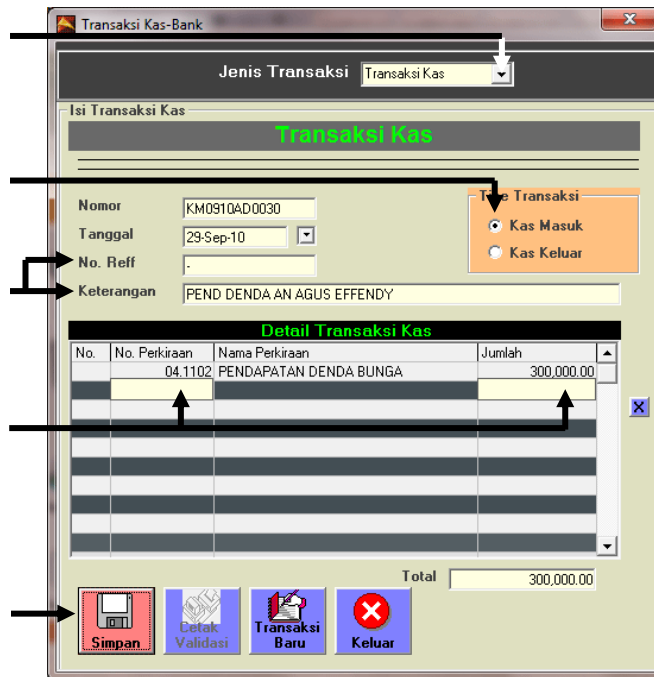
Jenis Transaksi :
Transaksi Kas

Tipe Transaksi : Kas
Masuk

Tulis Refrensi dan
Keterangan

Pilih perkiraan dan
isikan Jumlah
Transaksi

Kemudian SIMPAN



Gambar 6.79 Transaksi pencatatan denda

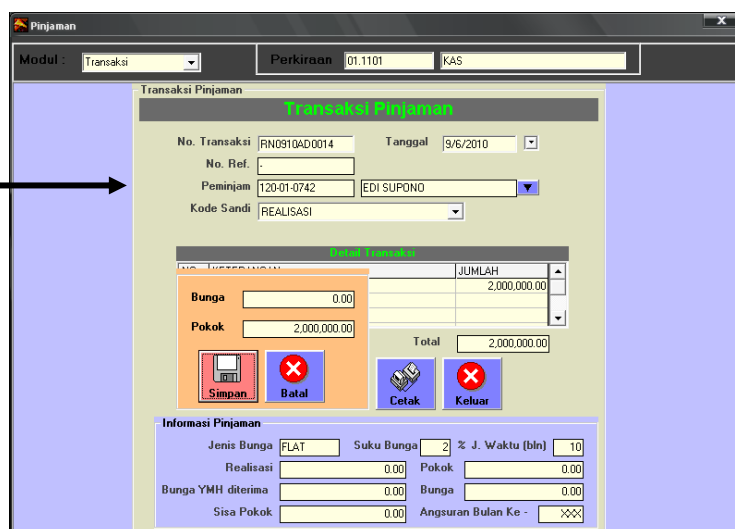
Koreksi Transaksi

Dalam system Armadillo jika kita melakukan kesalahan dalam memasukkan transaksi maka kita harus melakukan jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan dan membalikkan seperti keadaan semula sebelum kita melakukan kesalahan.

Koreksi Transaksi Realisasi

Berikut cara untuk melakukan jurnal balik:

Transaksi yang salah dan akan kita jurnal balik



Gambar 6.80 Transaksi yang akan kita jurnal balik



1. Semua transaksi yang kita lakukan akan ada di daftar transaksi

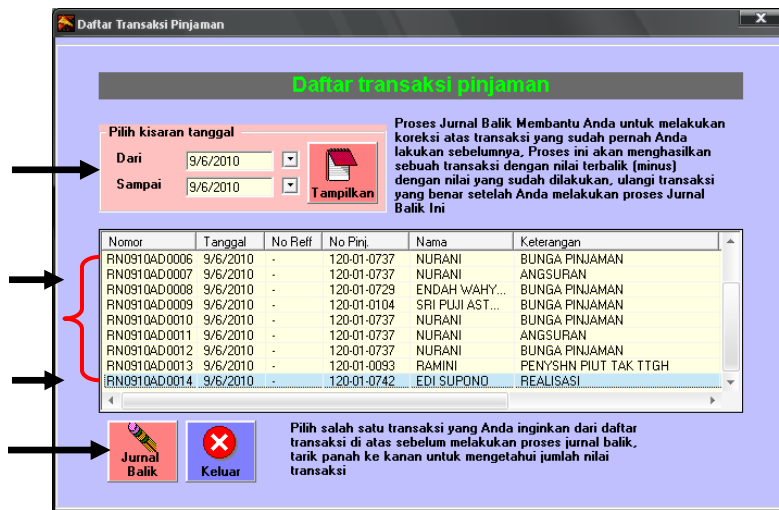
2. Untuk menampilkan transaksi yang telah kita lakukan, caranya pilih PINJAMAN pada Menu
3. Pilih Daftar Transaksi Pinjaman
4. Maka akan tampil sebagai berikut:

Kisaran tanggal yang akan kita tampilkan daftar transaksinya

Daftar transaksi yang telah kita lakukan.

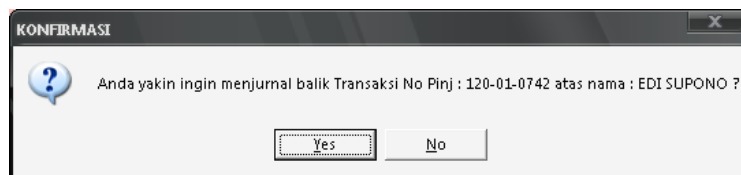
Pilih transaksi yang akan kita jurnal balik (klik 2X)

Klik jurnal balik untuk melakukan koreksi



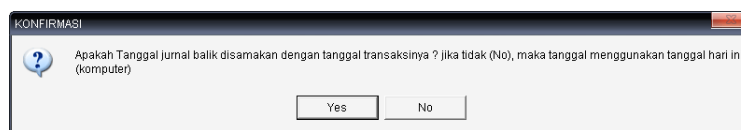
Gambar 6.81 Daftar transaksi yang akan kita jurnal balik

5. Setelah kita memilih transaksi yang akan kita jurnal balik, selanjutnya kita bisa memilih tombol jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita buat
6. Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi



Gambar 6.82 Konfirmasi Jurnal Balik

7. Jika anda memilih tombol yes maka transaksi tersebut akan kita jurnal balik, bila memilih no maka kita membatalkan proses jurnal balik
8. Jika anda memilih tombol yes, maka akan ditampilkan konfirmasi



Gambar 6.83 Konfirmasi perubahan tanggal

9. "Apakah tanggal jurnal balik disamakan dengan tanggal transaksinya? Jika tidak(no), maka tanggal menggunakan tanggal hari ini (komputer)"
10. Pilih yes untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal kita melakukan transaksi yang salah. Pilih no untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal pada komputer
11. Selanjutnya akan ditampilkan pesan bahwa jurnal balik berhasil dilakukan. Pilih ok untuk mencetak validasi
12. Untuk melihat daftar transaksi yang telah kita jurnal balik, dapat kita lihat dengan:

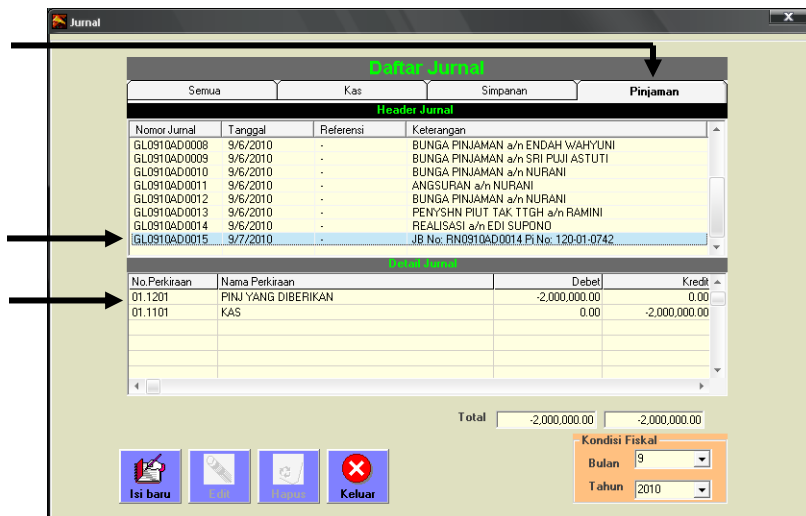


- Pilih untuk menampilkan daftar jurnal

Pilih Pinjaman untuk menampilkan jurnal Pinjaman

Jurnal balik yang telah kita lakukan

Detail jurnal dari proses Jurnal balik



Gambar 6.84 jurnal yang dihasilkan dari proses jurnal balik

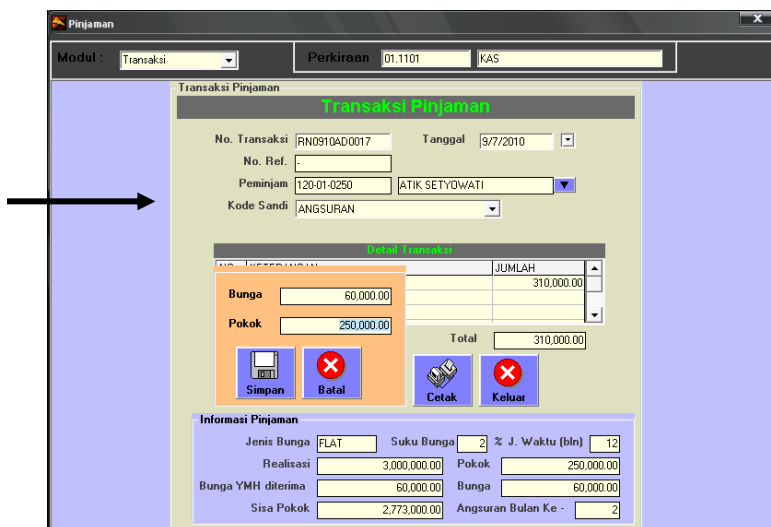
- Jurnal yang dihasilkan proses jurnal balik akan menghasilkan nilai min (-)

Catatan:
Proses jurnal balik hampir sama dengan koreksi yang dilakukan pada modul transaksi

Koreksi Transaksi Angsuran

Sama dengan proses koreksi Realisasi diatas . Berikut cara untuk melakukan jurnal balik:

Transaksi yang salah dan akan kita jurnal balik



Gambar 6.85 Transaksi yang akan kita jurnal balik



1. Semua transaksi yang kita lakukan akan ada di daftar transaksi
2. Untuk menampilkan transaksi yang telah kita lakukan, caranya pilih Pinjaman pada Menu Utama
3. Pilih Daftar Transaksi Pinjaman

4. Maka akan tampil sebagai berikut:

Kisaran tanggal yang akan kita tampilkan daftar transaksinya

Pilih transaksi yang akan kita jurnal balik (klik 2X)

Klik jurnal balik untuk melakukan koreksi

| Nomor | Tanggal | No Ref | No Pinj | Nama | Keterangan |
|--------------|----------|--------|-------------|----------------|----------------|
| RN0910AD0015 | 9/7/2010 | - | 120-01-0742 | EDI SUPONO | REALISASI |
| RN0910AD0016 | 9/7/2010 | - | 120-01-0250 | ATIK SETYOWATI | BUNGA PINJAMAN |
| RN0910AD0017 | 9/7/2010 | - | 120-01-0250 | ATIK SETYOWATI | ANGSURAN |

Gambar 6.86 Daftar transaksi yang akan kita jurnal balik

- Setelah kita memilih transaksi yang akan kita jurnal balik, selanjutnya kita bisa memilih tombol jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita buat
- Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi, Jika anda memilih tombol yes maka transaksi tersebut akan kita jurnal balik, bila memilih no maka kita membatalkan proses jurnal balik
- Jika anda memilih tombol yes, maka akan ditampilkan konfirmasi
- "Apakah tanggal jurnal balik disamakan dengan tanggal transaksinya? Jika tidak (no), maka tanggal menggunakan tanggal hari ini (komputer)"
- Pilih yes untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal kita melakukan transaksi yang salah. Pilih no untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal pada komputer
- Selanjutnya akan ditampilkan pesan bahwa jurnal balik berhasil dilakukan. Pilih ok untuk mencetak validasi
- Untuk melihat daftar transaksi yang telah kita jurnal balik, dapat kita lihat dengan:
 - Pilih untuk menampilkan daftar jurnal



| Nomor Jurnal | Tanggal | Referensi | Keterangan |
|--------------|----------|-----------|--|
| GL0910AD0011 | 9/6/2010 | - | ANGSURAN a/n NUFRANI |
| GL0910AD0012 | 9/6/2010 | - | BUNGA PINJAMAN a/n NUFRANI |
| GL0910AD0013 | 9/6/2010 | - | PENYSHN PIUT TAK TTGH a/n RAMINI |
| GL0910AD0014 | 9/6/2010 | - | REALISASI a/n EDI SUPONO |
| GL0910AD0015 | 9/7/2010 | - | JB No: RN0910AD0014 FJ No: 120-01-0742 |
| GL0910AD0016 | 9/7/2010 | - | BUNGA PINJAMAN a/n ATIK SETYOWATI |
| GL0910AD0017 | 9/7/2010 | - | ANGSURAN a/n ATIK SETYOWATI |
| GL0910AD0018 | 9/7/2010 | - | JB No: RN0910AD0017 FJ No: 120-01-0250 |

| No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Debet | Kredit |
|---------------|-------------------------|-------------|-------------|
| 01.1101 | KAS | -310,000.00 | 0.00 |
| 01.1201 | PINJ YANG DIBERIKAN | 0.00 | -250,000.00 |
| 01.1205 | PENDAPATAN YMH DITERIMA | 0.00 | -60,000.00 |

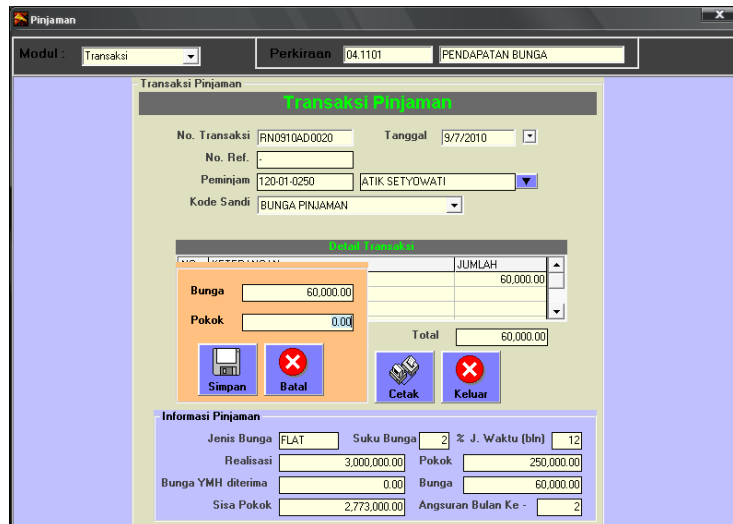
Total: -310,000.00 -310,000.00

Gambar 6.87 jurnal yang dihasilkan dari proses jurnal balik

- Jurnal yang dihasilkan proses jurnal balik akan menghasilkan nilai min (-)

Koreksi Transaksi Bunga Pinjaman

Sama dengan proses koreksi Realisasi dan Angsuran diatas . Berikut cara untuk melakukan jurnal balik:



Gambar 6.88 Transaksi yang akan kita jurnal balik

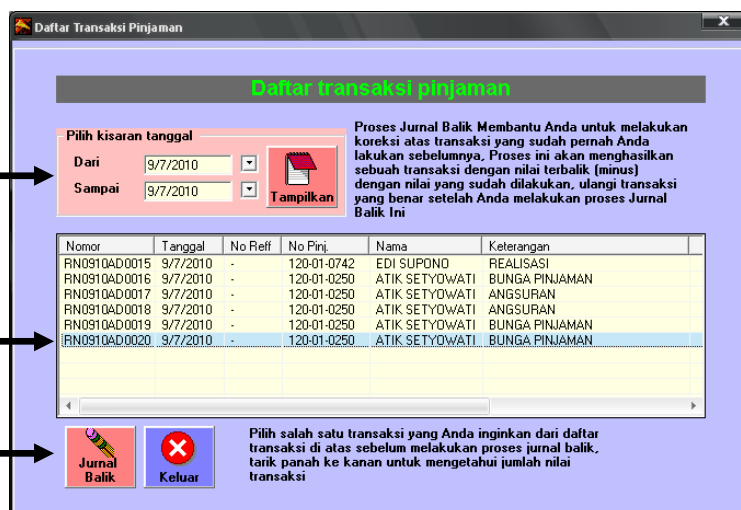


1. Semua transaksi yang kita lakukan akan ada di daftar transaksi
2. Untuk menampilkan transaksi yang telah kita lakukan, caranya pilih Pinjaman pada Menu Utama
3. Pilih Daftar Transaksi Pinjaman
4. Maka akan tampil akan sebagai berikut:

Kisaran tanggal yang akan kita tampilkan daftar transaksinya

Pilih transaksi yang akan kita jurnal balik (klik 2X)

Klik jurnal balik untuk melakukan koreksi



Gambar 6.89 Daftar transaksi yang akan kita jurnal balik

5. Setelah kita memilih transaksi yang akan kita jurnal balik, selanjutnya kita bisa memilih tombol jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita buat
6. Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi, Jika anda memilih tombol yes maka transaksi tersebut akan kita jurnal balik, bila memilih no maka kita membatalkan proses jurnal balik

7. Jika anda memilih tombol yes, maka akan ditampilkan konfirmasi
8. "Apakah tanggal jurnal balik disamakan dengan tanggal transaksinya? Jika tidak(no), maka tanggal menggunakan tanggal hari ini (komputer)"
9. Pilih yes untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal kita melakukan transaksi yang salah. Pilih no untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal pada komputer
- 10.Selanjutnya akan ditampilkan pesan bahwa jurnal balik berhasil dilakukan. Pilih ok untuk mencetak validasi
- 11.Untuk melihat daftar transaksi yang telah kita jurnal balik, dapat kita lihat dengan:
 - Pilih untuk menampilkan daftar jurnal



The screenshot shows a window titled 'Jurnal' with a 'Daftar Jurnal' (Journal List) section. Below it is a table with columns: No Perkiraan, Nama Perkiraan, Debet, and Kredit. The table shows two entries: '01.1205 PENDAPATAN YMH DITERIMA' with a debit of -60,000.00 and credit of 0.00, and '04.1101 PENDAPATAN BUNGA' with a debit of 0.00 and credit of -60,000.00. The total at the bottom is -60,000.00 on both sides. There are also buttons for 'Isi baru', 'Cetak', 'Kembali', and 'Keluar', and a 'Kondisi Fiskal' section with 'Bulan' set to 9 and 'Tahun' set to 2010.

| No Perkiraan | Nama Perkiraan | Debet | Kredit |
|--------------|-------------------------|------------|------------|
| 01.1205 | PENDAPATAN YMH DITERIMA | -60.000.00 | 0.00 |
| 04.1101 | PENDAPATAN BUNGA | 0.00 | -60.000.00 |
| Total | | -60.000.00 | -60.000.00 |

Gambar 6.90 jurnal yang dihasilkan dari proses jurnal balik

- Jurnal yang dihasilkan proses jurnal balik akan menghasilkan nilai min (-)

Mencetak Laporan

Mencetak Laporan Realisasi, Angsuran.

Cara mencetak laporan REALISASI, ANGSURAN adalah sebagai berikut:

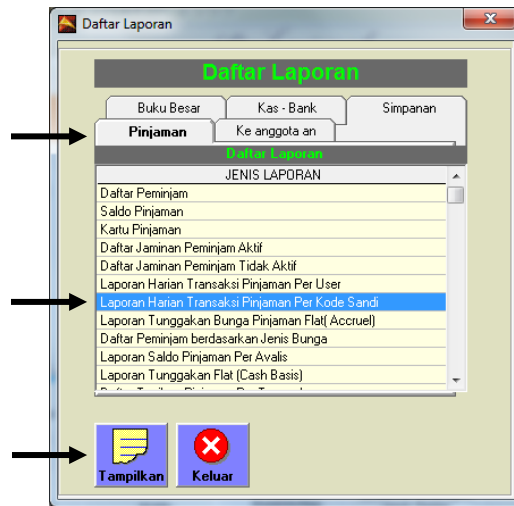
1. Pilih Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Daftar Laporan, Jendela Pinjaman
3. Pilih Laporan Harian Transaksi Pinjaman Per Kode Sandi

Cara mencetak laporan Realisasi, Angsuran adalah sebagai berikut:

Daftar Laporan –
Jendela Pinjaman

Laporan Harian
Transaksi Pinjaman
Per Kode Sandi

TAMPILKAN



Gambar 6.91 Daftar Laporan

4. Klik tombol Tampilkan

Kode Sandi REALISASI

Kisaran tanggal
terjadinya transaksi
REALISASI



Gambar 6.92 Pilih Kode Sandi

5. Pilih Kode Sandi REALISASI untuk menampilkan laporan realisasi atau Kode sandi ANGSURAN untuk menampilkan laporan ANGSURAN. Atau bisa juga memilih kode sandi yang lain untuk melihat laporan per kode sandi lainnya.

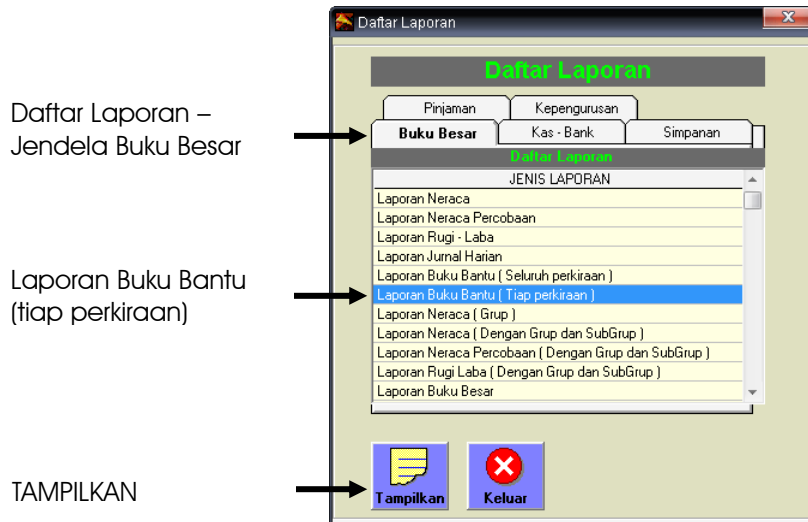
6. Kisaran Tanggal, tampilan akan seperti berikut :

| No. Transaksi | Tanggal | No. Pinjaman | Peminjam | Jumlah | Pokok | Bunga |
|----------------|-----------|--------------|-----------------|--------------------|--------------------|----------|
| RNI008TT0635 | 07-Oct-08 | 120-01-0242 | MUDJAHID | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0646 | 15-Oct-08 | 120-01-0243 | HARYANTO | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0647 | 15-Oct-08 | 120-01-0244 | SUMARM | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0656 | 18-Oct-08 | 120-01-0245 | TOTOK | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0657 | 18-Oct-08 | 120-01-0246 | SULASMI | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0658 | 18-Oct-08 | 120-01-0247 | EKO DEBY | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0661 | 20-Oct-08 | 120-01-0248 | SUTARNI | 2,000,000 | 2,000,000 | 0 |
| RNI008TT0684 | 23-Oct-08 | 120-01-0249 | RUMATI | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0689 | 27-Oct-08 | 120-01-0250 | HARYANTO | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 |
| RNI008TT0692 | 28-Oct-08 | 120-01-0251 | TUNTUT WIDYARSH | 25,000,000 | 25,000,000 | 0 |
| RNI008TT0699 | 28-Oct-08 | 120-01-0252 | BADARUDIN | 20,000,000 | 20,000,000 | 0 |
| Total : | | | | 127,000,000 | 127,000,000 | 0 |

Gambar 6.93 Laporan Pinjaman Per Kode Sandi REALISASI

Mencetak Laporan Pendapatan Bunga.

1. Pilih Menu (pada Menu Pop Up)
2. Pilih Daftar Laporan → Jendela Buku Besar
3. Pilih Laporan Buku Bantu (Tiap Perkiraan), tampilan sebagai berikut :



Gambar 6.94 Daftar Laporan

4. Klik tombol Tampilkan



Gambar 6.95 Pilih Perkiraan

5. Pilih Kode Sandi dan Kisaran Tanggal, tampilan akan seperti berikut :

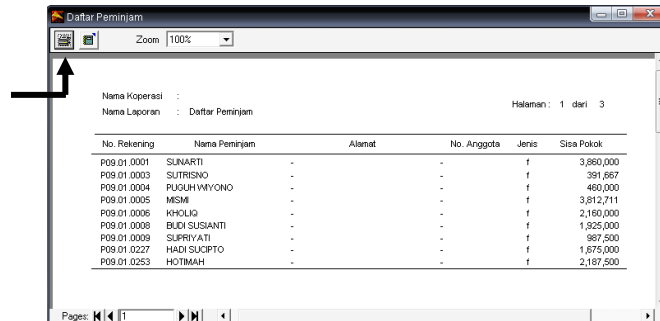
| Tanggal | Nomor Jurnal | Keterangan | No. Referensi | Debet | Kredit |
|-----------|--------------|-------------------------------|---------------|--------|----------------|
| 22-Oct-08 | GL1008TT1289 | BUNGA PINJAMAN a/n SUJORI | - | 0,00 | 50,000,00 |
| 23-Oct-08 | GL1008TT1292 | BUNGA PINJAMAN a/n BOYHO HADI | - | 0,00 | 100,000,00 |
| 23-Oct-08 | GL1008TT1291 | BUNGA PINJAMAN a/n RUMIATI | - | 0,00 | 250,000,00 |
| 24-Oct-08 | GL1008TT1299 | BUNGA PINJAMAN a/n MSPAN | - | 0,00 | 75,000,00 |
| 24-Oct-08 | GL1008TT1301 | BUNGA PINJAMAN a/n SUKARNI | - | 0,00 | 325,000,00 |
| 27-Oct-08 | GL1008TT1309 | BUNGA PINJAMAN a/n HADI | - | 0,00 | 75,000,00 |
| 27-Oct-08 | GL1008TT1322 | BUNGA PINJAMAN a/n KATMAN | - | 0,00 | 187,500,00 |
| 28-Oct-08 | GL1008TT1332 | BUNGA PINJAMAN a/n NANIK | - | 0,00 | 35,000,00 |
| 28-Oct-08 | GL1008TT1334 | BUNGA PINJAMAN a/n SANMIN | - | 0,00 | 150,000,00 |
| 29-Oct-08 | GL1008TT1319 | BUNGA PINJAMAN a/n HERNAWIATI | - | 0,00 | 50,000,00 |
| 31-Oct-08 | GL1008TT1337 | BUNGA PINJAMAN a/n SAMSLUDIN | - | 0,00 | 125,000,00 |
| Total | | | | 0,00 | 5,038,100,00 |
| | | | | Mutasi | (5,038,100,00) |

Gambar 6.96 Laporan Detail Buku Bantu "Pendapatan Bunga"

Penjelasan jenis-jenis Laporan Pinjaman

1. Daftar Peminjam : Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar Peminjam yang aktif atau masih mempunyai saldo / tanggungan

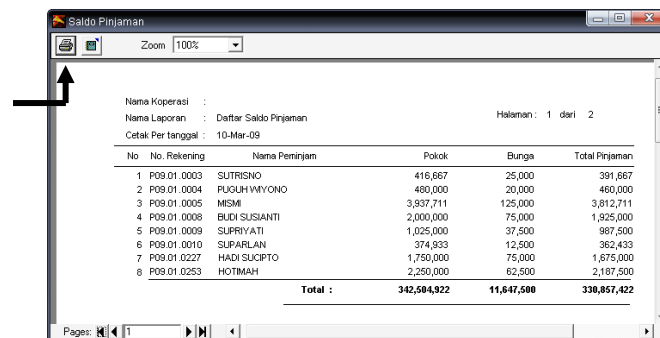
Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda



Gambar 6.97 Preview Laporan Daftar Peminjam

2. Daftar Saldo Pinjaman : Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar sisa pinjaman tiap-tiap peminjam dan total pinjaman, yang total pinjamannya harus sesuai dengan neraca, perkiraan Pinjaman Yang Diberikan

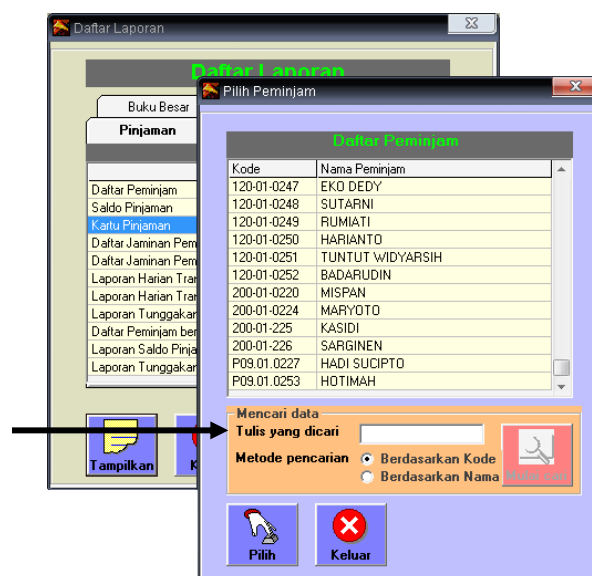
Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer



Gambar 6.98 Preview Laporan Saldo Pinjaman

3. Kartu Pinjaman : Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi atau kartu peminjam

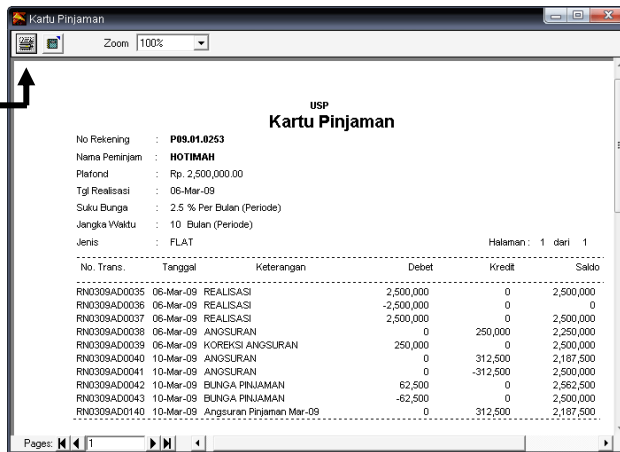
Tulis No. Rekening Peminjam yang akan kita cetak



Gambar 6.99 Kartu Pinjaman

Tampilan akan seperti berikut:

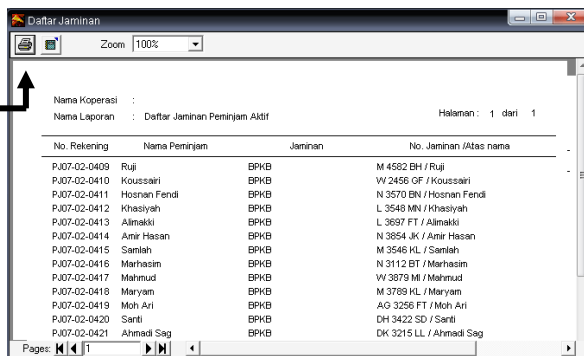
Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda



Gambar 6.100 Preview Laporan Harian Kartu Pinjaman

4. Daftar Jaminan Peminjam Aktif : Laporan ini digunakan untuk menampilkan atau melihat jaminan peminjam yang masih aktif

Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer



Gambar 6.101 Daftar Jaminan

5. Daftar Jaminan Peminjam Tidak Aktif : Seperti daftar jaminan peminjam aktif, Laporan ini digunakan untuk menampilkan atau melihat jaminan peminjam yang masih tidak aktif

6. Laporan Harian Transaksi Pinjaman Per User : laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi Pinjaman per user

Pilih nama User

Pilih mulai dan sampai tanggal transaksi yang ditampilkan



Gambar 6.102 Laporan Harian Transaksi Pinjaman Per User

Tampilan akan sebagai berikut:

Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda

| No. Transaksi | Tanggal | No. Pinjaman | Peminjam | Keterangan | Jumlah | Pokok | Bunga |
|---------------|-----------|--------------|----------|----------------|------------|------------|---------|
| RN0309AD0035 | 05-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | REALISASI | -2,500,000 | 2,500,000 | 0 |
| RN0309AD0036 | 05-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | REALISASI | 2,500,000 | -2,500,000 | 0 |
| RN0309AD0037 | 05-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | REALISASI | -2,500,000 | 2,500,000 | 0 |
| RN0309AD0038 | 05-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | ANGSURAN | 250,000 | 250,000 | 0 |
| RN0309AD0039 | 05-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | KORSESI | -250,000 | 250,000 | 0 |
| RN0309AD0040 | 10-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | ANGSURAN | 312,500 | 250,000 | 62,500 |
| RN0309AD0041 | 10-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | ANGSURAN | -312,500 | -250,000 | -62,500 |
| RN0309AD0042 | 10-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | BUNDA PINJAMAN | 42,500 | 0 | 62,500 |
| RN0309AD0043 | 10-Mar-09 | P09.01.0253 | HOTMAH | BUNDA PINJAMAN | 62,500 | 0 | -62,500 |

Gambar 6.103 Laporan Harian Transaksi Per User

7. Laporan Harian Transaksi Pinjaman Per Kode Sandi : laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi Pinjaman per kode sandi

Daftar Laporan –
Jendela Pinjaman

Laporan Buku Bantu
(tiap perkiraan)

TAMPILKAN

Pilih Kode Sandi
ANGSURAN &
Kisaran tanggal
terjadinya transaksi

Gambar 6.104 Laporan Harian Transaksi Pinjaman Kode Sandi

Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih simbol printer
untuk mencetak
laporan di printer
anda

| No. Transaksi | Tanggal | No. Pinjaman | Peminjam | Jumlah | Pokok | Bunga |
|----------------|-----------|--------------|--------------|-------------------|-------------------|------------------|
| RN1008TT0697 | 27-Oct-08 | 120-01-0215 | KATMAN | 604,200 | 416,700 | 187,500 |
| RN1008TT0698 | 28-Oct-08 | 120-01-0171 | BADARUDIN | 3,892,300 | 3,892,300 | 0 |
| RN1008TT0700 | 28-Oct-08 | 120-01-0034 | SRIWINGSIH | 2,000,000 | 2,000,000 | 0 |
| RN1008TT0702 | 28-Oct-08 | 120-01-0019 | NANK SURYATI | 35,000 | 0 | 35,000 |
| RN1008TT0704 | 28-Oct-08 | 120-01-0211 | SANMIN | 650,100 | 500,100 | 150,000 |
| RN1008TT0694 | 28-Oct-08 | 120-01-0038 | HERNANWATI | 50,000 | 0 | 50,000 |
| RN1008TT0706 | 31-Oct-08 | 120-01-0241 | SAMSUDIN | 541,700 | 416,700 | 125,000 |
| Total : | | | | 31,566,700 | 26,528,000 | 5,038,700 |

Gambar 6.105 Transaksi Pinjaman Per Kode Sandi

8. Laporan Tunggakan Bunga Pinjaman Flat (Accruel) : Laporan ini digunakan untuk melihat adanya tunggakan Bunga Pinjaman Flat, yang menggunakan Metode Accruel berarti mengakui pendapatan bunga dimuka atau belum terima uang (kas)

Tampilan akan sebagai berikut :

Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda

| No. Pinjaman | Nama | Bunga Per Bulan | Tagihan Bunga | Tanggal | Angsuran ke |
|--------------|-----------|-----------------|---------------|-----------|-------------|
| PJ0701-0023 | Sriwijaya | 50,000 | 100,000 | 09-Aug-07 | 2 |
| PJ0701-0038 | Jaelleni | 25,000 | 50,000 | 09-Aug-07 | 2 |
| PJ0701-0043 | Abd Adim | 25,000 | 50,000 | 09-Aug-07 | 2 |
| PJ0701-0043 | Dafir f | 25,000 | 50,000 | 09-Aug-07 | 2 |
| PJ0701-0044 | Idris | 12,500 | 25,000 | 09-Aug-07 | 2 |
| PJ0701-0045 | M. Supai | 50,000 | 100,000 | 09-Aug-07 | 2 |

Gambar 6.106 Laporan Tunggakan Pinjaman Flat

9. Daftar Peminjam Berdasarkan Jenis Bunga : Laporan ini digunakan untuk menampilkan atau melihat daftar Peminjam berdasarkan jenis bunga

Pilih jenis pinjaman

OK

Gambar 6.107 Laporan Tunggakan Pinjaman Flat

Tampilan akan sebagai berikut :

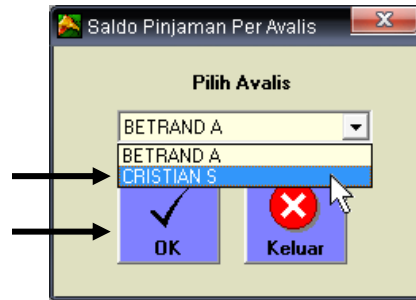
Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda

| Kode | Nama | Alamat | Realisasi | Jatuh Tempo | Platfond | % Sisa Pokok | Avalis |
|-------------|---------------|--------|-----------|-------------|-----------|--------------|--------------------|
| P09.01.0003 | SUTRISNO | - | 04-Oct-03 | 04-Oct-04 | 1,000,000 | 2.5 | 416,667 |
| P09.01.0004 | FUGUHWYONO | - | 24-Mar-03 | 24-Jan-04 | 800,000 | 2.5 | 480,000 |
| P09.01.0005 | MISMI | - | 15-Oct-03 | 15-Oct-06 | 5,000,000 | 2.5 | 3,937,711 |
| P09.01.0006 | RHUKUD | - | 15-Oct-03 | 15-Oct-05 | 1,500,000 | 2.5 | 0 |
| P09.01.0008 | BUDI SUSIANTI | - | 20-Oct-03 | 20-Oct-05 | 3,000,000 | 2.5 | 2,000,000 |
| P09.01.0009 | SUFRIYATI | - | 22-Oct-03 | 22-Oct-04 | 1,500,000 | 2.5 | 1,025,000 |
| P09.01.0010 | SUPARLAN | - | 03-Dec-03 | 03-Dec-04 | 500,000 | 2.5 | 374,833 |
| P09.01.0227 | HADI SUCIPTO | - | 30-Jan-08 | 30-Jan-09 | 3,000,000 | 2.5 | 1,750,000 |
| P09.01.0253 | HOTMAH | - | 06-Mar-09 | 06-Jan-10 | 2,500,000 | 2.5 | 2,250,000 |
| | | | | | | | 341,779,922 |

Gambar 6.108 Daftar Peminjam Per Jenis Bunga

10. Laporan Saldo Pinjaman per Avalis : Laporan ini digunakan untuk menampilkan atau melihat daftar saldo pinjaman per avalis.

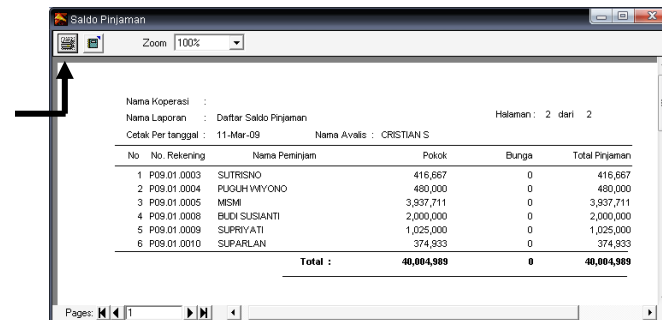
Pilih nama avalis
OK



Gambar 6.109 Saldo Pinjaman Per Avalis

Tampilan akan sebagai berikut :

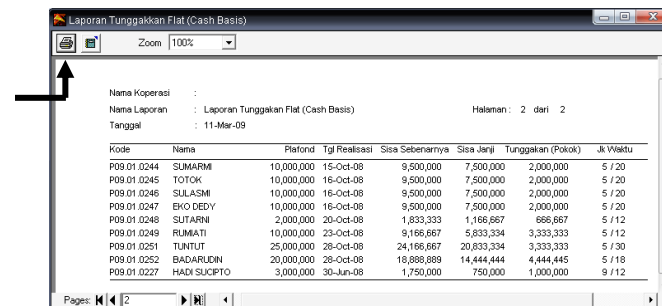
Pilih simbol printer
untuk mencetak
laporan di printer
anda



Gambar 6.110 Daftar Saldo Pinjaman Per Avalis

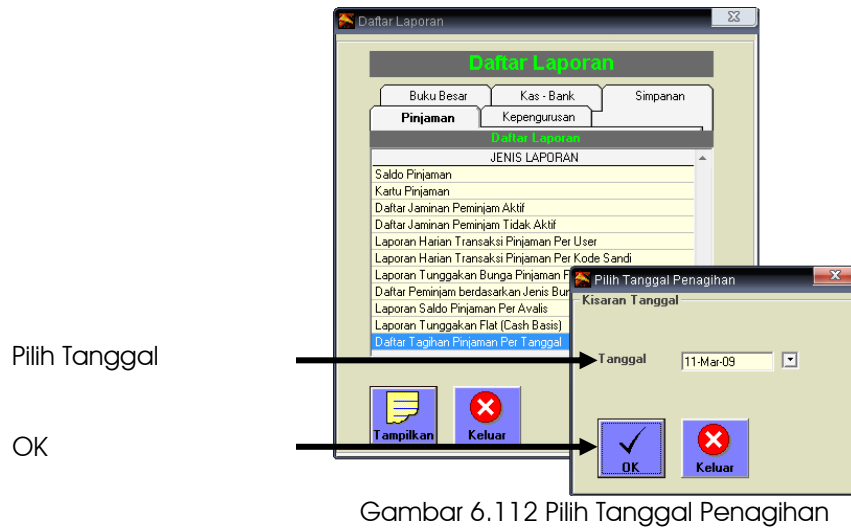
11. Laporan Tunggakan Flat (Cash Basis) : Laporan ini digunakan untuk menampilkan atau melihat Laporan tunggakan pinjaman dengan jenis Flat

Pilih simbol printer
untuk mencetak
laporan di printer
anda

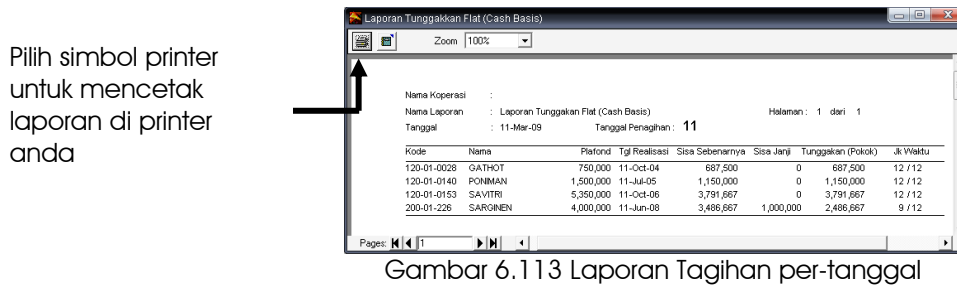


Gambar 6.111 Laporan Tunggakan Flat

12. Daftar Tagihan Pinjaman per Tanggal : Laporan ini digunakan untuk menampilkan laporan tagihan pinjaman per tanggal atau per jatuh tempo, yang dapat digunakan sebagai pegangan untuk bagian penagihan



Tampilan akan sebagai berikut:





Bab 7

Simpanan (Suka Rela)

Terlebih dahulu tentukan metode yang akan digunakan sebagai perhitungan bunga simpanan, buat produk simpanannya, buat daftar penabung beserta jenis simpanannya sebelum anda melangkah dalam bab ini.

Transaksi Harian

| | |
|---|------|
| Setup Produk Simpanan dan Simpanan Berjangka | 7-3 |
| Memasukkan Penabung Baru | 7-3 |
| Setoran Simpanan | 7-3 |
| Penarikan Simpanan | 7-6 |
| Melihat Kartu Simpanan / tabungan dan mencetaknya | 7-8 |
| Mencetak Validasi | 7-10 |
| Memberi Keterangan Tambahan pada Transaksi | 7-11 |
| Bunga Simpanan | 7-12 |
| Saldo Minimum | 7-12 |
| Saldo Rata-rata | 7-13 |
| Pindah dari saldo minimum ke saldo rata-rata | 7-14 |
| Pemindahan buku | 7-15 |
| Pajak | 7-17 |
| Penutupan Rekening | 7-21 |
| Penabung Tidak Aktif | 7-24 |
| Penabung pasif (Tidak berbunga) | 7-26 |

Transaksi Bulanan

| | |
|--|------|
| Posting Setoran Kolektif | 7-27 |
| Settingan awal sebelum posting setoran kolektif..... | 7-27 |
| Proses posting setoran kolektif..... | 7-29 |
| Posting bunga simpanan | 7-32 |
| Posting bunga simpanan saldo minimum | 7-32 |
| Posting saldo minimum (copy saldo) | 7-36 |
| Posting bunga simpanan saldo rata-rata | 7-36 |
| Posting potongan simpanan | 7-37 |
| Settingan awal sebelum posting potongan simpanan | 7-37 |
| Proses posting potongan simpanan | 7-38 |

| | |
|---------------------------------------|------|
| Melakukan jurnal balik otomatis | 7-41 |
| Mencetak laporan simpanan / tabungan | |
| Jenis – jenis laporan simpanan | 7-44 |

Transaksi Harian

Setup Produk Simpanan dan Simpanan Berjangka

Sebelum memasukkan nasabah pastikan kita men-Setup Produk simpanan, pokok bahasan ini sudah dibahas pada **Bab 3“Setup System”**,Sub Bab “Setup Produk Simpanan dan Simpanan Berjangka”.

Memasukkan Penabung Baru

Setelah kita membuat produk simpanan, langkah selanjutnya adalah memasukkan nasabah baru. Pokok bahasan ini sudah dijelaskan pada **Bab 3“Setup System”**,Sub Bab “Memasukkan Nama Penabung”.

Setoran Simpanan

Setoran simpanan dilakukan ketika ada penabung yang melakukan setoran. Berikut cara melakukan setoran simpanan :

1. Pada Menu Utama pilih transaksi simpanan& kartu simpanan
2. Maka akan tampil :



Pilih Modul Transaksi

Pada kode sandi pilih SETORAN untuk transaksi setoran tabungan, gunakan panah keatas dan ke bawah untuk memilih jenis kode sandi

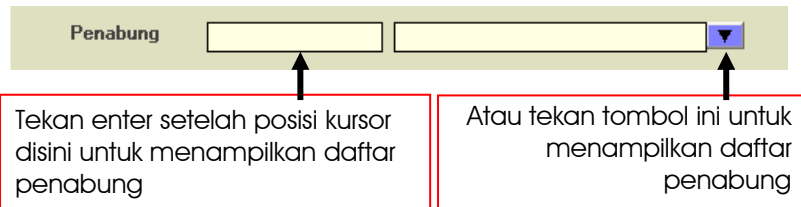
Gambar 7.01 Modul transaksi setoran simpanan

3. Pada pilihan modul - pilih transaksi
4. No transaksi akan otomatis di isi oleh program armadillo
5. No. ref. di isi dengan no referensi yang ada pada slip transaksi setoran kemudian tekan enter pada keyboard
6. Jika Tanggal transaksi tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, pilih tanggal transaksi setoran dengan mengklik tombol sebelah kanan tanggal, tanggal ini sebenarnya otomatis terisi dengan tanggal pada komputer

Catatan :

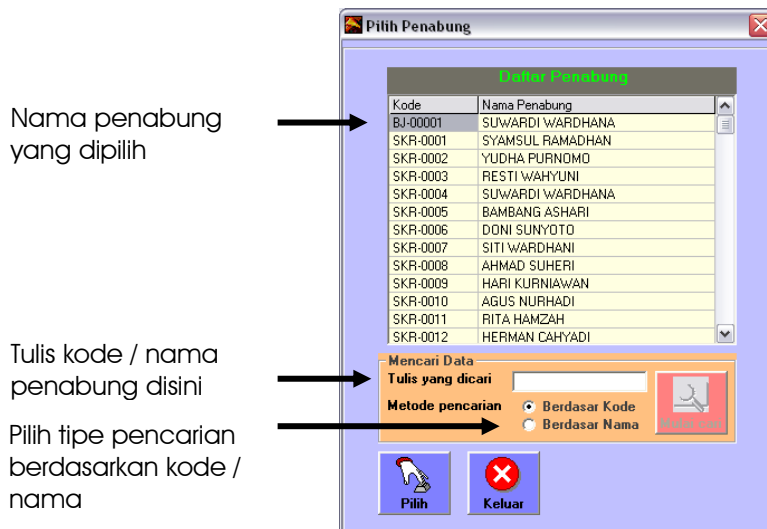
Jika tanggal tidak sesuai dengan hari ini, anda perlu men-setting tanggal komputer anda

7. Nilai saldo akan otomatis terisi ketika anda memilih nama penabung
8. Untuk mengisi penabung anda cukup menekan enter setelah posisi kursor ada di kolom penabung



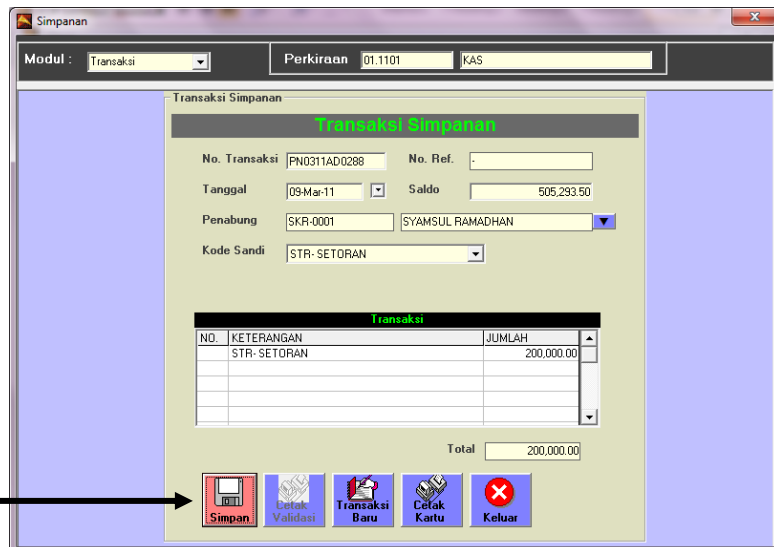
Gambar 7.02 Memasukkan nama penabung

Setelah muncul daftar penabung, anda bisa mencarinya dengan mengetikkan kodenya atau namanya, kemudian enter atau klik tombol mulai cari dan pilih nama penabungnya. Untuk berpindah antar penabung gunakan panah atas (↓) untuk berpindah ke atas dan panah bawah (↑) untuk berpindah ke bawah pada keyboard. Setelah anda memilihnya tekan enter



Gambar 7.03 Memilih penabung

9. Pada kode sandi pilih **SETORAN** kemudian tekan enter isikan nilai uang yang akan disetor kemudian tekan enter. Gunakan panah atas / bawah untuk berpindah antar kode sandi



Tekan tombol simpan untuk meyimpan transaksi yang kita lakukan

Gambar 7.04 Melakukan transaksi setoran



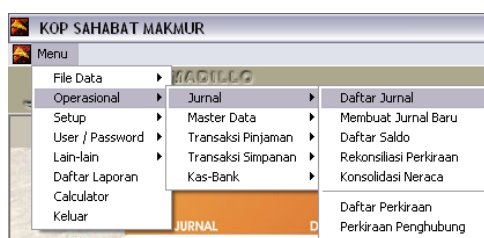
10. Tekan enter setelah tombol SIMPAN berwarna merah untuk menyimpan transaksi

Catatan :

Tombol yang berwarna merah berarti jika kita menekan enter pada keyboard maka tombol tersebut akan dipilih. Sedangkan untuk berpindah antar tombol gunakan tab atau tombol ← dan → pada keyboard



11. Setelah muncul pesan "Data Sudah Tersimpan" Pilih tombol CETAK VALIDASI. Cetak validasi digunakan untuk mencetak bukti pengesahan pada slip setoran yang ditulis oleh penabung. **Bab Cetak Validasi** dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya.
12. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut:

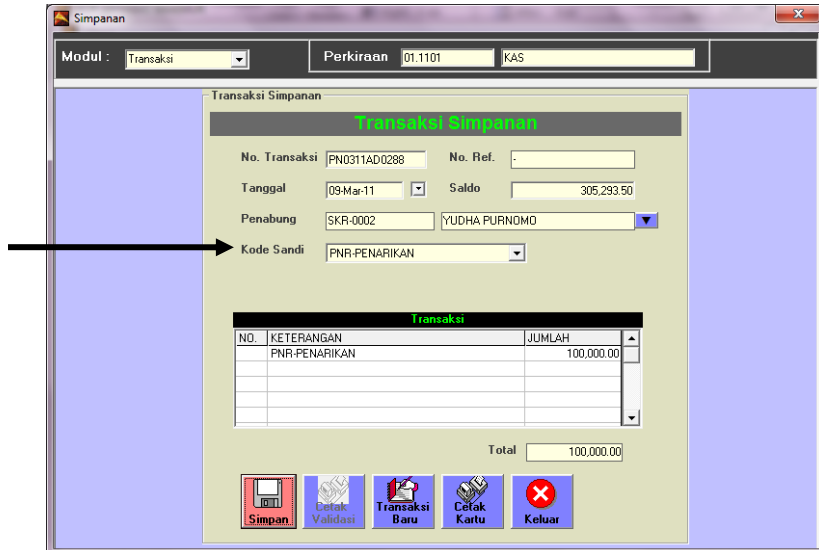


Gambar 7.05 Menu Pop Up Daftar jurnal



- Pada Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Jurnal
- Pilih Daftar Jurnal
- atau klik gambar " JURNAL " pada Menu Utama
- Pada daftar jurnal pilih bagian kondisi fiskal bulan dan tahun transaksi yang ingin dilihat jurnalnya.
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "STR - SETORAN a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)

Pada kode sandi pilih PENARIKAN untuk transaksi penarikan tabungan



Gambar 7.07 Melakukan transaksi penarikan simpanan

3. Cara mengisi data-data transaksi penarikan simpanan hampir sama seperti melakukan transaksi setoran simpanan. Bedanya hanya pada kode sandi kita pilih **PENARIKAN**
4. Kemudian pilih SIMPAN
5. Untuk memastikan jurnal yang terjadi apakah sudah benar atau belum lakukan langkah berikut :

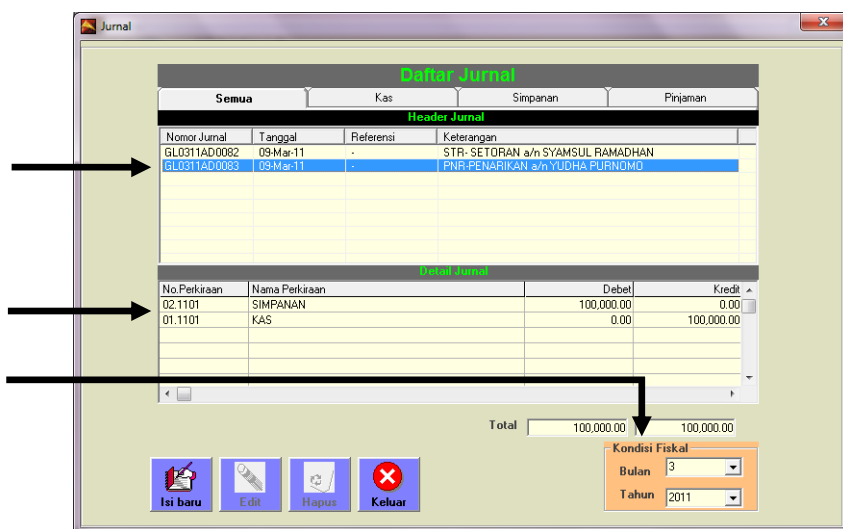


- Langkah-langkahnya sama seperti melihat jurnal yang dihasilkan pada transaksi setoran. Sudah dijelaskan sebelumnya pada gambar 7.05
- Pada Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Jurnal
- Pilih Daftar Jurnal
- atau klik gambar "JURNAL" pada Menu Utama
- Kemudian pilih jurnal yang baru saja terjadi (biasa pada bagian bawah) dengan keterangan "PNR-PENARIKAN a/n xxxx" (xxxx=nama penabung)

Pilih jurnal dari transaksi yang telah kita buat

Jurnal yang dihasilkan

Pilih kondisi fiskal (pilih bulan dan tahunnya)



Gambar 7.08 Jurnal yang terjadi ketika transaksi penarikan dilakukan

Maka jurnal yang terjadi adalah

D/ Simpanan
K/ Kas

Rp.xxx

Rp.xxx

7. Untuk melihat perubahan saldo simpanan, dapat kita lihat pada kartu simpanan. Akan dijelaskan lebih lanjut pada bahasan selanjutnya "Melihat Kartu Simpanan/Tabungan"

Melihat Kartu Simpanan/Tabungan dan mencetaknya

Untuk melihat kartu simpanan / tabungan dan mencetaknya dapat dilakukan dengan cara:



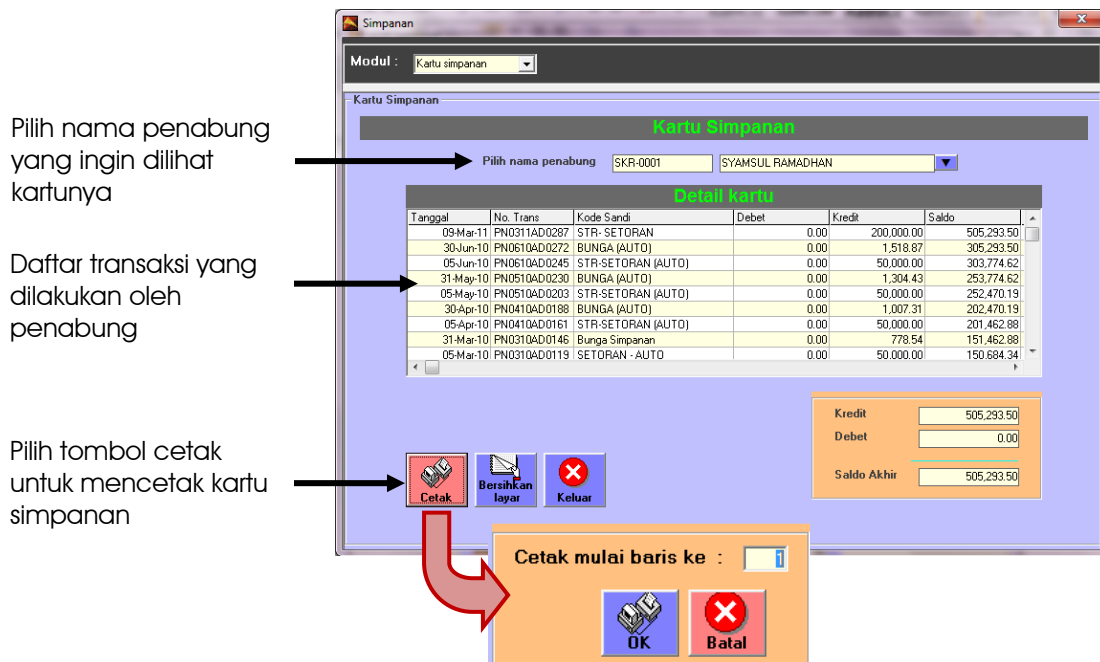
1. Pada menu Utama pilih transaksi simpanan & kartu simpanan.
2. Maka akan tampil :

Pada modul, Pilih kartu simpanan

The screenshot shows a software window titled 'Simpanan'. At the top, there are fields for 'Modul' (set to 'Transaksi'), 'Perkiraan' (01.1101), and 'KAS'. Below this is a dropdown menu with 'Kartu simpanan' selected. The main area is titled 'Transaksi Simpanan' and contains several input fields: 'No. Transaksi' (PN0311AD0289), 'No. Ref.' (empty), 'Tanggal' (09-Mar-11), 'Saldo' (empty), 'Penabung' (empty), and 'Kode Sandi' (STR-SETORAN). Below these fields is a table with columns 'NO.', 'KETERANGAN', and 'JUMLAH'. The table contains one row with 'STR-SETORAN' in the 'KETERANGAN' column. At the bottom right of the table is a 'Total' field. At the very bottom of the window are five buttons: 'Simpan', 'Detail Validasi', 'Transaksi Baru', 'Detail Kartu', and 'Keluar'.

Gambar 7.09 Modul transaksi simpanan

3. Pilih kartu simpanan pada bagian modul



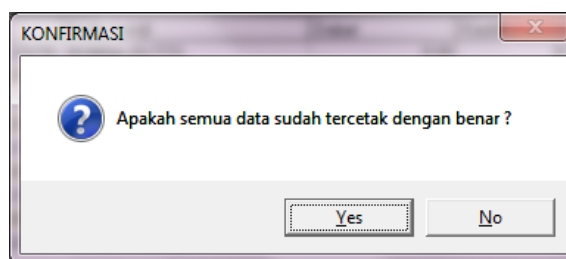
Pilih nama penabung yang ingin dilihat kartunya

Daftar transaksi yang dilakukan oleh penabung

Pilih tombol cetak untuk mencetak kartu simpanan

Gambar 7.10 Modul kartu simpanan

4. Untuk mencetak kartu simpanan pilih tombol cetak, kemudian akan ada konfirmasi mulai baris berapa kartu simpanan akan dicetak. Setelah mengisinya pilih tombol OK. Masukkan kartu simpanan ke dalam printer
5. Setelah tombol OK di pilih maka akan muncul konfirmasi "apakah semua data tercetak dengan benar". Seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 7.11 Konfirmasi Cetak Kartu

Jika anda memilih "yes" maka daftar transaksi yang telah anda cetak sebelumnya tidak bisa dicetak lagi (dan nantinya akan mencetak transaksi yang baru saja), namun bila anda memilih "no" daftar transaksi akan bisa dicetak lagi

Catatan :
Ingat Saat anda pilih "yes", kartu yang sudah dicetak tidak bias dicetak lagi. Jadi pada saat anda hanya mencoba untuk cetak kartu simpanan, pilih "no" saja

6. Setup cetak kartu, Posisi (margin) pencetakan masing-masing kolom yang terdapat pada kartu dapat kita atur kiri kananya atau atas bawahnya, Cara setup kartu sudah dijelaskan pada bab 3 "Setup System", Sub Bab "Setup kartu".

Mencetak Validasi

Telah kita singgung pada transaksi setoran simpanan bahwa cetak validasi digunakan untuk mencetak validasi (pengesahan) pada slip setoran yang ditulis oleh penabung pada waktu melakukan transaksi baik setoran maupun penarikan simpanan.

Untuk melakukan cetak validasi caranya:

1. Lakukan transaksi penarikan / setoran simpanan
2. Setelah disimpan maka tombol cetak validasi akan aktif
3. Pilih tombol CETAK VALIDASI, dan masukkan slip transaksi penarikan / setoran ke dalam printer



KSU MAJU SUKSES / 16-Mar-09 / S09.0002 / MAGDALENA
PND309AD0001 / 200,000.00

Gambar 7.12 Preview Validasi

Catatan :

Tombol cetak validasi akan aktif setelah anda berhasil melakukan transaksi penyimpanan.

Posisi pencetakan validasi bisa kita atur letaknya , apakah di sebelah atas, atau di sebelah bawah, untuk merubah posisi pencetakan, dapat dilakukan dengan cara berikut.

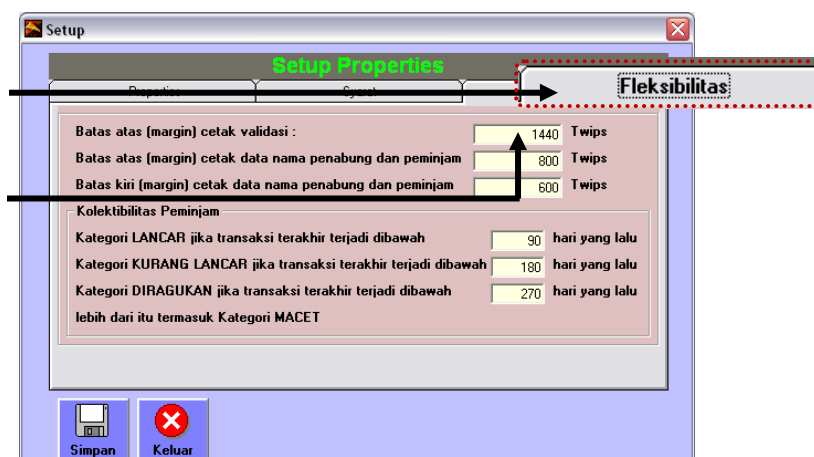


Gambar 7.13 Menu Pop Up Setup Properties

1. Pilih menu Pop Up pilih Setup
2. Pilih Setup properties
3. Pada modul setup properties, pilih Jendela "fleksibilitas"
4. Tampilan akan tampak seperti berikut:

Pilih tab fleksibilitas

Edit batas atas margin Validasi (Twips)
Atur Angka pada kolom ini, semakin besar , maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah



Gambar 7.14 Pengaturan margin cetak validasi



5. Pada isian "Batas atas margin cetak validasi", isikan Angka yang sesuai dengan form Anda, semakin besar nilainya maka posisi pencetakan akan semakin ke bawah, demikian sebaliknya
6. Setelah di isi angka yang sesuai , pilih SIMPAN
7. Cobalah melakukan pencetakan validasi
8. Jika belum sesuai , ulangi lagi proses ini

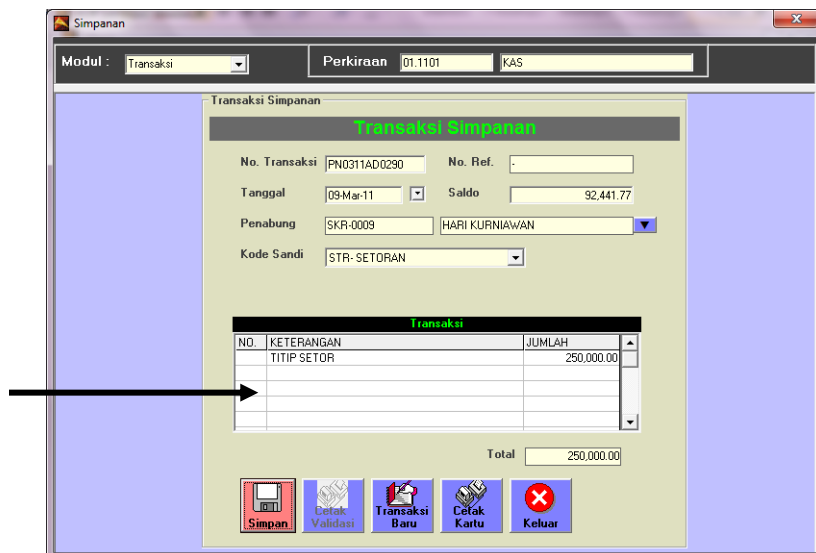
Memberi Keterangan Tambahan Pada Transaksi

Dalam transaksi nantinya terkadang orang yang melakukan transaksi penarikan / setoran bukanlah orang yang tercatat dalam daftar nama penabung. Misalnya ayah yang menyuruh anaknya untuk melakukan transaksi penarikan / setoran. Dalam hal ini kita bisa memberikan keterangan pada transaksi tentang penarikan / setoran yang dilakukan oleh orang tersebut.

Berikut caranya :

1. Lakukan transaksi penarikan / setoran simpanan
2. Pilih penabung pada daftar nama penabung
3. Pada kode sandi pilih setoran untuk transaksi setoran simpanan dan penarikan untuk transaksi penarikan simpanan
4. Pada keterangan tulis keterangan transaksi tersebut
5. Tampilan sebagai berikut:

Tulis keterangan transaksi disini



Gambar 7.15 Melakukan transaksi dengan memberikan keterangan



6. Kemudian pilih tombol SIMPAN
7. Untuk memastikan apakah transaksi beserta keterangannya sudah masuk lakukan langkah berikut :
 - Pada modul simpanan pilih kartu simpanan



Pilih kartu simpanan

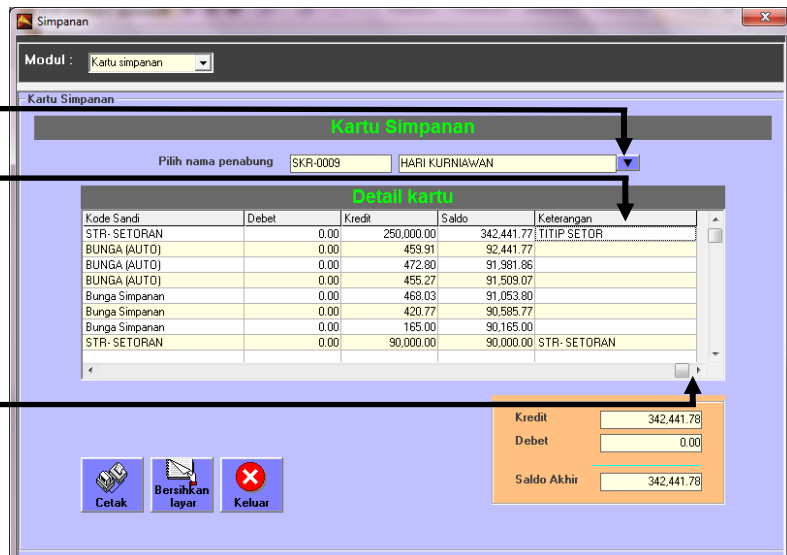
Gambar 7.16 Memilih modul kartu simpanan

- Pilih nama penabung yang baru melakukan transaksi dengan keterangan tambahan

Pilih nama penabung disini

Keterangan yang kita berikan pada saat melakukan transaksi

Klik panah ke kanan untuk melihat bagian keterangan



Gambar 7.17Melihat kartu simpanan

Catatan :
 Jangan memberikan keterangan pada transaksi yang panjang, cukup singkat saja

Bunga Simpanan

Perhitungan bunga yang terdapat dalam sistem armadillo simpan pinjam menganut sistem accrual basis. Artinya ***pengakuan bunga / biaya diakui di awal bulan walaupun belum dilakukan penarikan oleh penabung.***

Pada armadillo simpan pinjam ada dua cara untuk menghitung bunga simpananyaitu :

- Saldo Minimum
- Saldo Rata-rata

Saldo Minimum

Perhitungan bunga saldo minimum adalah diambil dari **perkalian suku bunga produk dengan nilai saldo terendah pada periode waktu tertentu (1 bulan).**

Periode waktu yang dimaksud adalah selama satu bulan, akan tetapi bisa di artikan antara tanggal 31 sore/malam sampai dengan 31 sore/malam berikutnya atau juga bisa diartikan

tanggal 1 sore/malam sampai dengan tanggal 31 pagi pada bulan yang sama.

Pengertian periode waktu yang kedua ini di maksudkan agar anggota bisa melakukan simpanan tanggal 1 dan mengambil bunganya pada tanggal 31 dibulan yang sama.

Perhitungan bunga menggunakan saldo minimum mengacu pada rumus :

$$\text{Bunga Saldo Minimum} = \frac{\text{Hari efektif}}{30 \text{ hari}} \times \text{saldo minimum} \times \text{suku bunga}$$

Hari efektif = tanggal posting bunga simpanan – tanggal register

Hari efektif

Perhitungan Bunga Simpanan

Metode : Saldo Minimum Dari tanggal : 01-Feb-2011
 Tanggal Posting : 01-Mar-2011 Halaman : 1 dari 1

| No. Rekening | Nama | Saldo Awal | Saldo Minimum | Suku Bunga | Jml Hari | Bunga | Saldo Akhir |
|--------------|-------------|--------------|---------------|------------|----------|-----------|--------------|
| SKR-0001 | SYAMSUL | 518,115.82 | 518,116 | 0.5 | 30 | 2,591.00 | 520,706.82 |
| SKR-0002 | YUDHA | 218,115.82 | 218,116 | 0.5 | 30 | 1,091.00 | 219,206.82 |
| SKR-0003 | RESTI | 632,568.12 | 632,568 | 0.5 | 30 | 3,163.00 | 635,731.12 |
| SKR-0004 | SUIWARDI | 316,284.06 | 316,284 | 0.5 | 30 | 1,581.00 | 317,865.06 |
| SKR-0005 | BAMBANG | 189,770.44 | 189,770 | 0.5 | 30 | 949.00 | 190,719.44 |
| SKR-0006 | DONI | 886,231.65 | 886,232 | 0.5 | 30 | 4,431.00 | 890,662.65 |
| SKR-0007 | SITI | 63,256.81 | 63,257 | 0.5 | 30 | 316.00 | 63,572.81 |
| SKR-0008 | AHMAD | 189,770.44 | 189,770 | 0.5 | 30 | 949.00 | 190,719.44 |
| SKR-0009 | HARI | 346,324.33 | 346,324 | 0.5 | 30 | 1,732.00 | 348,056.33 |
| SKR-0010 | AGUS | 253,027.25 | 253,027 | 0.5 | 30 | 1,265.00 | 254,292.25 |
| SKR-0011 | RITA HAMZAH | 316,284.06 | 316,284 | 0.5 | 30 | 1,581.00 | 317,865.06 |
| SKR-0012 | HERMAN | 319,232.25 | 319,232 | 0.5 | 30 | 1,596.00 | 320,828.25 |
| SKR-0013 | BAMBANG | 106,410.75 | 106,411 | 0.5 | 30 | 532.00 | 106,942.75 |
| SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 189,770.44 | 189,770 | 0.5 | 30 | 949.00 | 190,719.44 |
| SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 1,897,704.37 | 1,897,704 | 0.5 | 30 | 9,489.00 | 1,907,193.37 |
| Total : | | | | | | 32,215.00 | 6,475,081.61 |

Gambar 7.18 Preview bunga simpanan

Saldo Rata-rata

Berbeda dengan perhitungan saldo minimum, **perhitungan bunga dengan saldo rata-rata harian akan memperhitungkan saldo anggota yang mengendap setiap harinya.**

Cara perhitungannya dapat di contohkan sebagai berikut:

| Tanggal | Saldo | Jumlah hari | Saldo X Hari |
|---------|--------------|-------------|--------------------|
| 01/01 | 200.000,- | 6 | 1.200.000,- |
| 07/01 | 250.000,- | 12 | 3.000.000,- |
| 19/01 | 150.000,- | 6 | 900.000,- |
| 25/01 | 300.000,- | 5 | 1.500.000,- |
| 30/01 | 250.000,- | 1 | 250.000,- |
| | TOTAL | 30 | 6.850.000,- |

$$\text{Saldo Rata rata} = 6.850.000 / 30$$

$$= 228.333,33$$

Pindah dari saldo minimum ke saldo rata-rata

Terkadang ada kebijakan yang mengharuskan kita untuk mengubah perhitungan bunga simpanan dari saldo minimum ke saldo rata-rata. Namun ada aturan-aturan yang harus dipatuhi ketika kita ingin berpindah dari saldo minimum ke saldo rata-rata.

Aturan-aturan tersebut diantaranya:

1. Jangan mengubah perhitungan bunga simpanan ketika di pertengahan bulan
2. Perubahan perhitungan bunga simpanan harus dilakukan setelah kita melakukan posting bunga simpanan dan melakukan posting saldo minimum (jika kita mengubah dari saldo rata-rata ke saldo minimum), namun jika dari saldo minimum ke saldo rata-rata cukup melakukan posting bunga simpanan

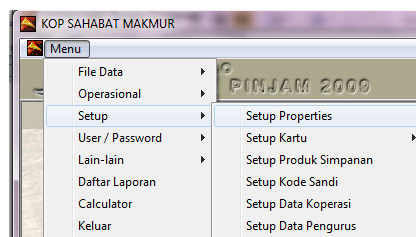
Catatan:

Untuk cara posting akan dijelaskan pada bagian posting bunga tabungan

3. Perubahan perhitungan bunga simpanan harus dijelaskan kepada penabung agar tidak terjadi salah paham nantinya

Cara untuk mengubah saldo minimum ke saldo rata-rata :

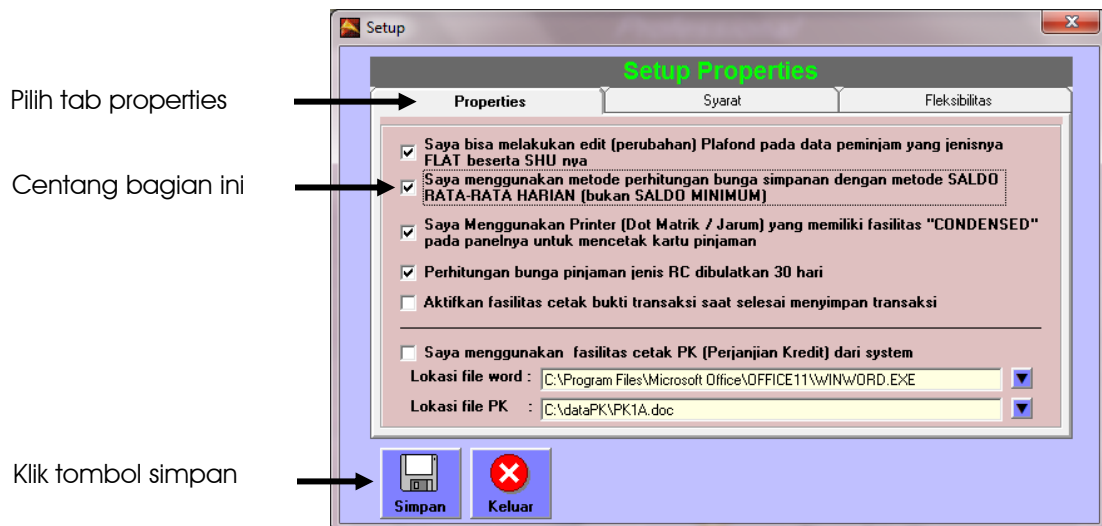
1. Pastikan waktu kita melakukan perubahan merupakan waktu kita melakukan posting bunga simpanan (biasanya dilakukan diakhir / awal bulan)
2. Lakukan posting bunga simpanan terlebih dahulu kemudian lakukan juga posting saldo minimum
3. Setelah melakukan langkah diatas sekarang kita rubah proses perhitungan bunga dari saldo minimum ke saldo rata-rata, caranya



Gambar 7.19 Menu Pop Up Setup Properties

- Pada Menu Pop Up
- Pilih Setup → Setup Properties
- Pilih tab properties
- Centang pada checkbox no 2
- Klik tombol SIMPAN





Gambar 7.20 Setup Properties

Sedangkan cara untuk mengubah saldo rata-rata ke saldo minimum:

1. Pastikan waktu kita melakukan perubahan merupakan waktu kita melakukan posting bunga simpanan (biasanya dilakukan diakhir / awal bulan)
2. Lakukan posting bunga simpanan
3. Lakukan juga posting saldo minimum
4. Setelah melakukan langkah diatas sekarang kita rubah proses perhitungan bunga dari saldo minimum ke saldo rata-rata, langkahnya sama seperti gambar 7.?? ,
5. Hilangkan centang pada checkbox no 2.
6. Klik tombol SIMPAN



Catatan :

Posting saldo minimum harus dilakukan ketika akan berpindah dari saldo rata-rata ke saldo minimum. Sedangkan jika berpindah dari saldo minimum ke rata-rata tidak perlu melakukan posting saldo minimum

Pemindahan Buku

Pindah Buku adalah proses pemindahan sebagian atau semua Saldo di satu rekening di pindah ke rekening yang lain. Proses ini tidak terjadi mutasi perkiraan, karena apabila di jurnalkan maka jurnalnya adalah:

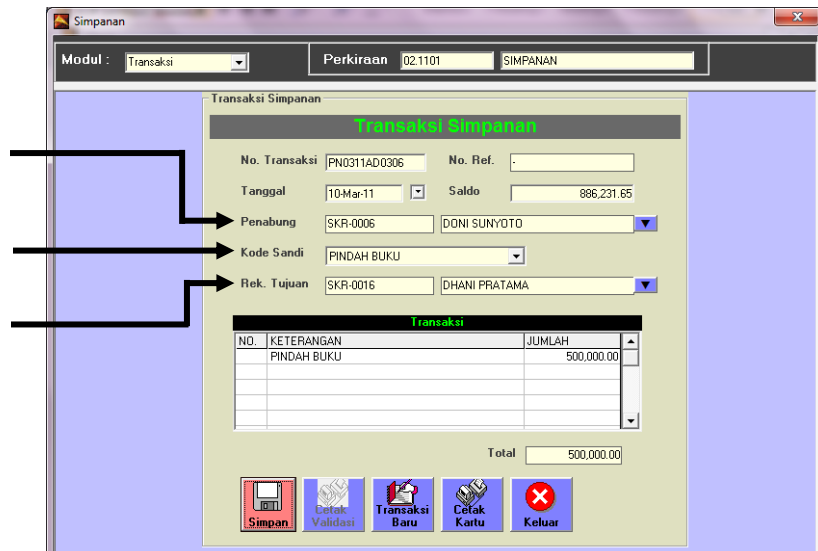
| | |
|-------------|----------|
| D/ Simpanan | Rp.xxxx |
| K/ Simpanan | Rp. xxxx |

Adapun cara melakukan Pindah buku adalah sebagai berikut:

1. Pada menu Utama pilih Transaksi Simpanan& Kartu Simpanan
2. Tampilannya akan seperti berikut:



Rekening Penabung yang dipindah-bukukan
 Pada kode sandi pilih PINDAH BUKU
 Pilih rekening tujuannya



Gambar 7.21 Transaksi Pindah Buku

3. Pilih nama penabung yang akan di pindah bukukan (dikurangi)
4. Pilih kode sandi PINDAH BUKU

Catatan:
 Kode Sandi harus bernama "PINDAH BUKU" agar bisa muncul Rekening tujuan di sebelah bawah kode sandi

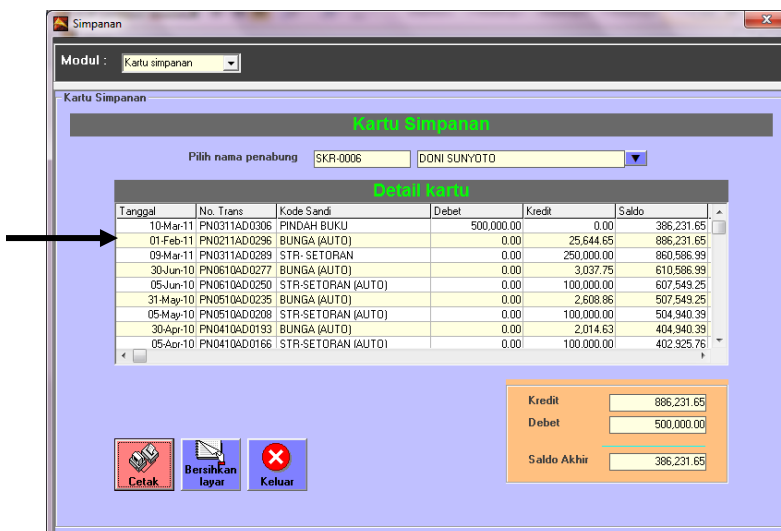
5. Pada rekening tujuan pilih rekening yang akan di tambahkan saldonya
6. Isikan nilai yang dipindah bukukan
7. SIMPAN



Apabila transaksi ini berhasil, Anda dapat melihatnya di masing masing Kartu simpanan, baik yang di kurangi ataupun yang bertambah

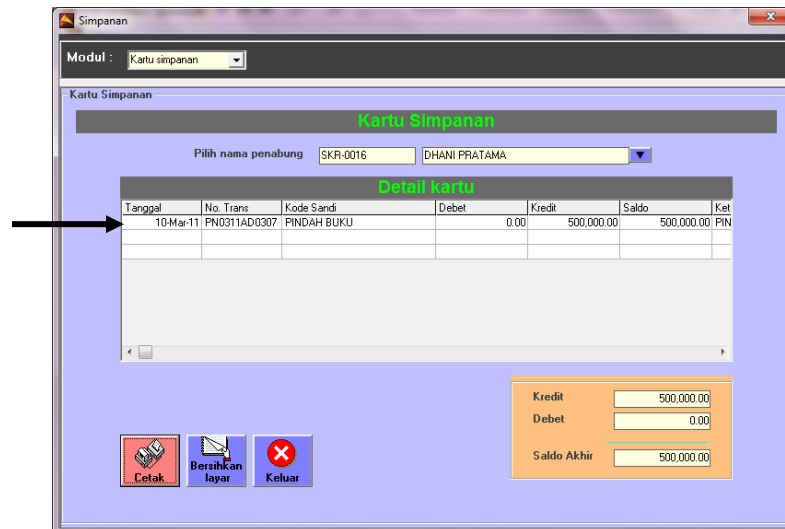
Tampilannya akan seperti berikut:

Saldo berkurang sebesar transaksi pindah buku



Gambar 7.22 Kartu simpanan yang di pindah-bukukan

Saldo bertambah
sebesar transaksi
pindah buku



Gambar 7.23 Kartu simpanan yang memperoleh transfer masuk

Catatan :

Untuk transaksi pindah buku, rekening yang digunakan harus simpanan dan rekening tujuan simpanan yang berjenis sukarela (bukan simpanan berjangka)

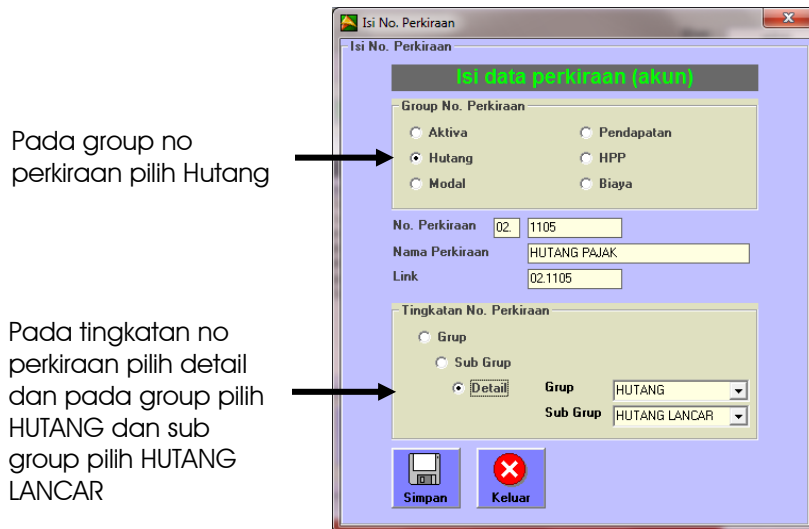
Pajak

Menurut undang-undang perpajakan bahwa orang yang mempunyai simpanan dengan bunga (atau penghasilan) diatas nilai tertentu maka akan dikenakan pajak. Koperasi biasanya akan mengumpulkan pajak dari penabung yang selanjutnya akan disetorkan ke kantor pajak. Pajak yang disimpan di koperasi dianggap sebagai hutang.

Untuk melakukan transaksi penarikan pajak dari rekening simpanan terlebih dahulu kita harus membuat daftar perkiraan dan kode sandinya

Cara membuat daftar perkiraan sudah dijelaskan pada **Bab 2"Setup Perkiraan"**, Sub Bab "menambah, merubah menghapus perkiraan".

Buat perkiraan baru seperti pada gambar dibawah ini:



Pada group no perkiraan pilih Hutang

Pada tingkatan no perkiraan pilih detail dan pada group pilih HUTANG dan sub group pilih HUTANG LANCAR

Gambar 7.24 membuat perkiraan HUTANG PAJAK

Catatan :
Untuk No.Perkiraan menyesuaikan, pakai no perkiraan yang belum dipakai.

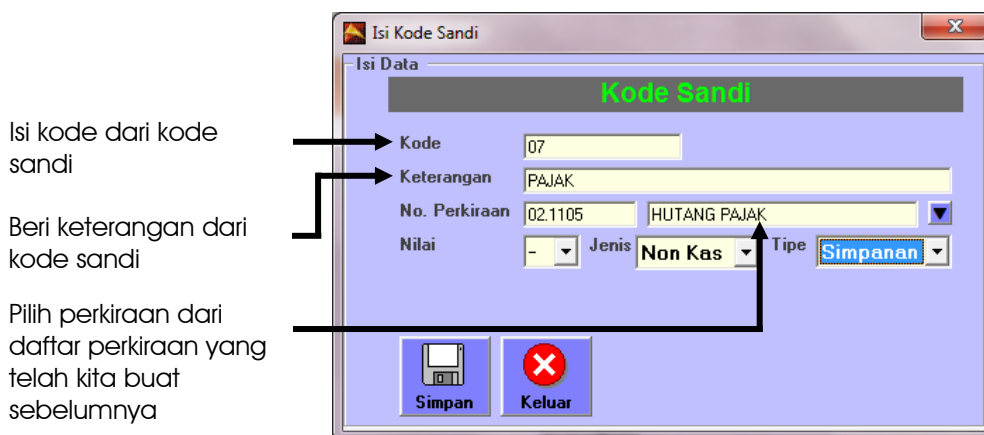


1. Isikan data-data seperti terlihat pada gambar, kemudian pilih tombol SIMPAN
2. Setelah anda menyimpannya, pilih tombol keluar untuk keluar dari isi perkiraan
3. Daftar perkiraan yang baru kita buat sudah ada pada daftar perkiraan pada bagian hutang

Langkah selanjutnya adalah membuat kode sandinya.

Cara membuat kode sandi sudah dijelaskan di **Bab 4"Setup lanjutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi"

Buat kode sandi baru seperti gambar dibawah ini:



Isi kode dari kode sandi

Beri keterangan dari kode sandi

Pilih perkiraan dari daftar perkiraan yang telah kita buat sebelumnya

Gambar 7.25 membuat daftar kode sandi HUTANG PAJAK

1. Pada nilai pilih (-) karena pajak akan mengurangi dari simpanan.

Jika kita ingin menyetorkan pajak yang telah kita tarik dari penabung dapat dilakukan dengan menggunakan transaksi kas keluar.

Lebih detail mengenai transaksi kas – bank dijelaskan lebih lanjut pada **Bab 9 "Kas Bank"**

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama Pilih Transaksi kas-bank



Pada jenis transaksi pilih transaksi kas

Pada tipe transaksi pilih kas keluar

Tulis keterangan dari transaksi yang akan kita lakukan

Pada perkiraan pilih HUTANG PAJAK dan isi jumlahnya

Pilih simpan untuk menyimpan transaksi

Gambar 7.28 Transaksi pembayaran pajak

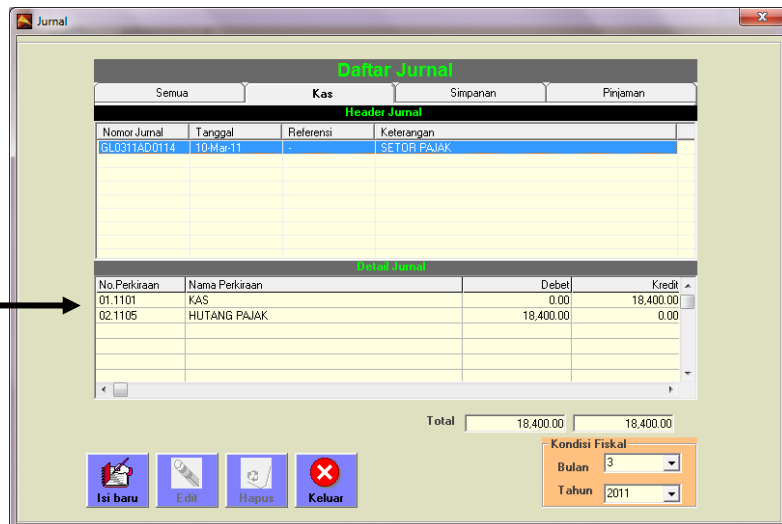
2. pada jenis transaksi pilih transaksi kas
3. Pada kolom nomor akan otomatis di isi oleh sistem armadillo.
Tanggal akan otomatis diisi dengan tanggal yang ada pada komputer
4. Pada kolom keterangan isi dengan keterangan transaksi yang kita lakukan
5. pada tipe transaksi pilih kas keluar dan pada kolom perkiraan pilih dari daftar perkiraan HUTANG PAJAK (perkiraan yang telah kita buat sebelumnya) dan isikan jumlahnya
6. Pilih SIMPAN
7. Jurnal yang terjadi adalah



D/ Hutang Pajak
K/ Kas

Rp. xxx
Rp. xxx

Jurnal yang terjadi ketika dilakukan transaksi penyetoran pajak



Gambar 7.29 Jurnal Transaksi penyetoran pajak

Penutupan Rekening

Hampir sama dengan penarikan Simpanan. Setelah terjadi transaksi penarikan, kita menyisakan sebagian dari saldo simpanan nasabah untuk di jadikan biaya administrasi penutupan rekening bagi nasabah yang akan kita akui sebagai pendapatan

Penutupan rekening akan mengurangi atau menghabiskan sisa saldo simpanan yang diakui sebagai pendapatan.

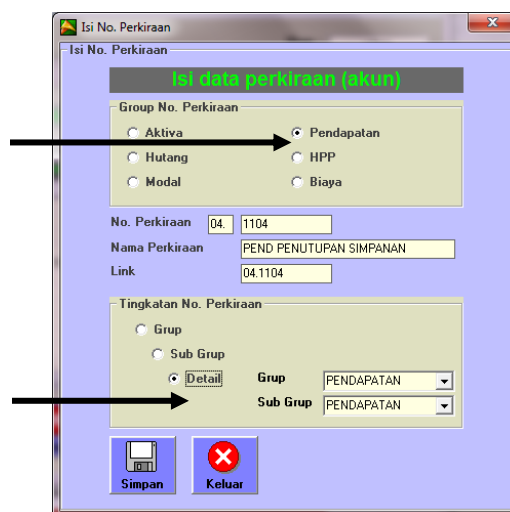
Pertama kita harus membuat perkiraan baru, pendapatan penutupan simpanan.

Cara membuat daftar perkiraan sudah dijelaskan pada **Bab 2 "Setup Perkiraan"**, Sub Bab "menambah, merubah menghapus perkiraan".

Buat perkiraan baru seperti pada gambar dibawah ini:

Pada group no perkiraan pilih Pendapatan

Pada tingkatan no perkiraan pilih detail dan pada group pilih PENDAPATAN dan sub group pilih PENDAPATAN



Gambar 7.30 Membuat Perkiraan PEND PENUTUPAN SIMPANAN

Catatan :
Untuk No.Perkiraan menyesuaikan, pakai no perkiraan yang belum dipakai.



4. Isikan data-data seperti terlihat pada gambar, kemudian pilih tombol SIMPAN
5. Setelah anda menyimpannya, pilih tombol keluar untuk keluar dari isi perkiraan
7. Daftar perkiraan yang baru kita buat sudah ada pada daftar perkiraan pada bagian Pendapatan

Selanjutnya kita membuat kode sandinya

Cara membuat kode sandi sudah dijelaskan **di Bab 4 "Setup lanjutan"**, Sub Bab "Setup Kode Sandi"

Buatkan kode sandi seperti gambar dibawah ini:

Beri keterangan kode sandi

Pilih perkiraan dari daftar perkiraan yang telah kita buat sebelumnya

Gambar 7.31 membuat daftar kode sandi PENUTUPAN REKENING

1. Pada nilai pilih (-) karena akan mengurangi simpanan.
2. Sedangkan jenis pilih NON KAS dan pada tipe pilih SIMPANAN agar kode sandi tersebut tampil ketika kita melakukan transaksi simpanan
3. SIMPAN

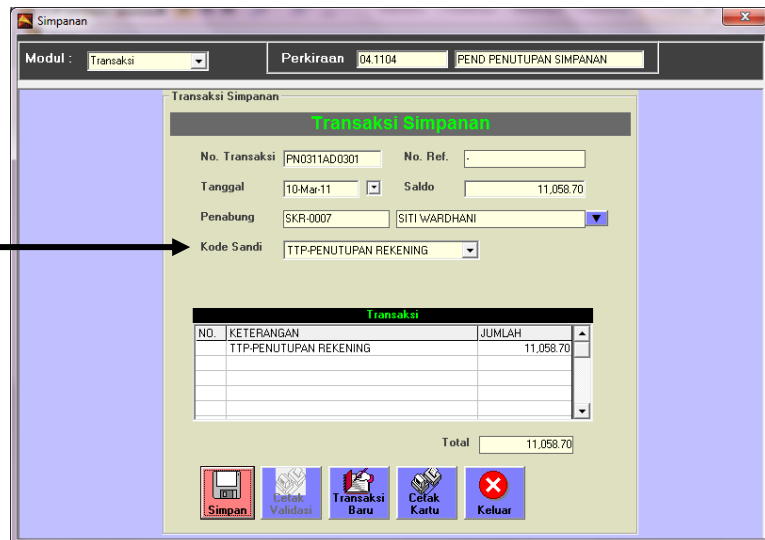


Proses penutupan dilakukan melalui transaksi Simpanan yaitu dengan cara:



1. Masuk ke Transaksi Simpanan
2. Tampilan akan seperti berikut:

Pada kode sandi pilih TTP-PENUTUPAN REKENING



Gambar 7.32 Penarikan biaya administrasi tutup rekening kepada nasabah lewat transaksi simpanan

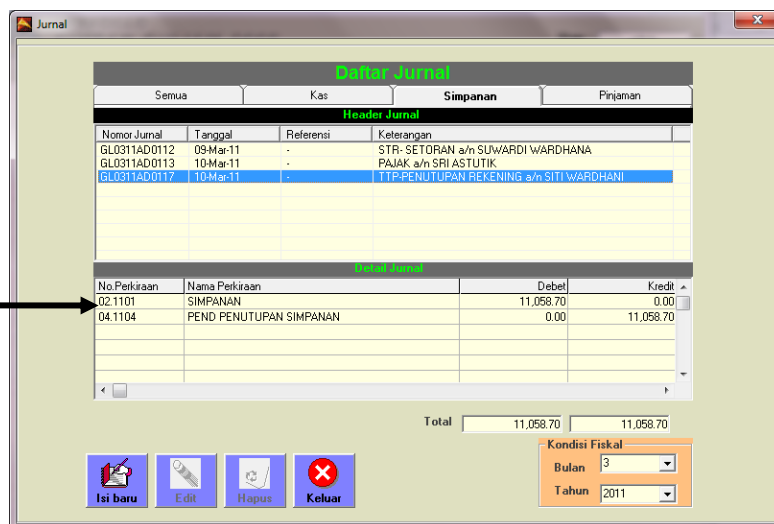


3. Pilih Nama Penabung
4. Pada Kode Sandi Pilih TTP-PENUTUPAN REKENING
5. Masukkan Nilai
6. SIMPAN

Jika Transaksi dan setup yang dilakukan benar maka jurnal yang muncul seharusnya

D/ Simpanan Rp.xxx
 K/ Pend Penutupan Simpanan Rp.xxx

Jurnal yang terjadi ketika ketika dilakukan transaksi penutupan rekening simpanan



Gambar 7.33 Jurnal Penutupan Rekening Simpanan

Catatan:
 Kode Sandi TTP-PENUTUPAN REKENING mempunyai Nilai (-) , artinya mengurangi simpanan, dan perkiraan yang diambil adalah perkiraan pendapatan penutupan simpanan

Penabung tidak aktif

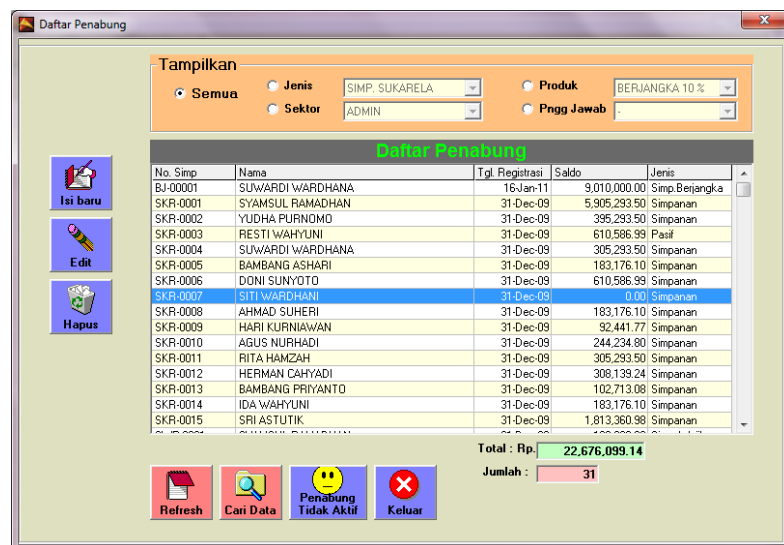
Penabung dikatakan tidak aktif apabila sudah terjadi penutupan Rekening dengan kata lain saldo penabung tersebut sudah habis.

Untuk me " Non Aktifkan " penabung, kita harus mengeditnya di daftar penabung.

Mengedit / merubah daftar penabung sudah pernah dibahas di **Bab 3 "Setup System"** ,Sub Bab "Penabung"



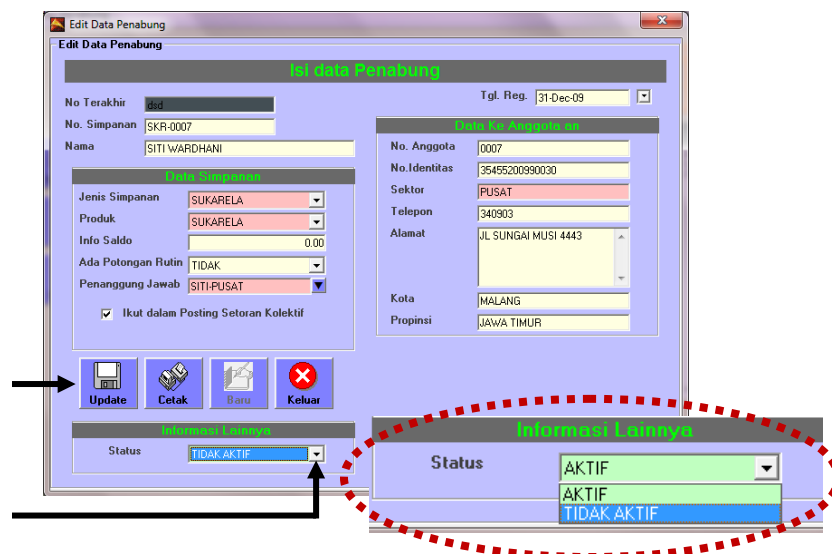
Pada daftar penabung, pilih / cari penabung yang akan kita non aktifkan. Anda bisa memanfaatkan tombol **CARI DATA** untuk mencarinya.



Gambar 7.34 Daftar Penabung



1. Pilih tombol **EDIT** untuk mengedit data penabung
2. Tampilan akan seperti berikut:



Klik update untuk mengupdate perubahan

Pada status penabung pilih tidak aktif

Gambar 7.35 Edit Status Non Aktif Penabung



3. Setelah masuk ke form edit, pada bagian status pilih tidak aktif
4. Klik tombol UPDATE untuk menyimpannya

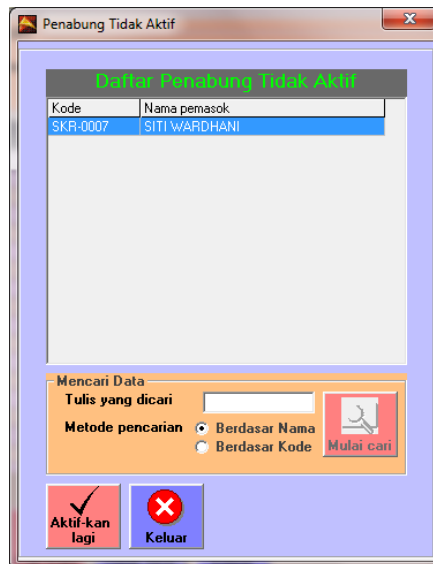
Catatan

Proses ini tidak bisa dilakukan jika penabung masih mempunyai saldo simpanan

Untuk mengaktifkan kembali nama penabung tersebut kita bisa melakukan Pengaktifan kembali yaitu dengan cara:



1. Masuk dalam Daftar Penabung
2. Pilih Tombol "Penabung Tidak aktif"
3. Akan muncul daftar Penabung yang tidak aktif, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 7.36 Daftar penabung tidak aktif



4. Pilih nama penabung yang akan di aktifkan
5. Klik Tombol "AKTIF-KAN LAGI"
6. Maka nama penabung tersebut akan hilang dari daftar penabung tidak aktif dan kembali ke daftar Penabung.
7. Untuk memastikan bahwa nama penabung sudah aktif, Anda bisa melihatnya di daftar Penabung, pastikan nama tersebut sudah tertera disana

Catatan:

Apabila nama penabung sudah di tidak aktifkan maka nama penabung tersebut tidak akan muncul dalam daftar penabung aktif

Penabung pasif (Tidak berbunga)

Rekening simpanan jenis ini biasanya digunakan untuk menampung bunga dari simpanan berjangka.

Proses membuat penabung jenis ini sama dengan proses pembuatan rekening nasabah baru simpanan sukarela, hanya saja untuk jenis tabungannya dipilih **Pasif**.

Catatan:

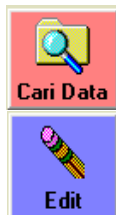
Jika penabung yang berjenis pasif ini banyak, sebaiknya dibuatkan produk simpanan sendiri, untuk mengetahui saldo simpanan per-produk nya.

Proses membuat penabung baru sudah dijelaskan pada **Bab 3 "Setup System"**, Sub Bab "Penabung"

Rekening penabung simpanan sukarela yang sudah ada bisa juga kita edit jenis simpanannya menjadi pasif, sehingga tidak berbunga tiap bulannya.

Proses edit penabung menjadi pasif adalah sebagai berikut:

1. Masuk pada DAFTAR PENABUNG, pilih / cari penabung yang akan kita edit jenis pinjamannya jadi "pasif". Anda bisa memanfaatkan tombol CARI DATA untuk mencarinya.
2. Pilih tombol EDIT untuk mengedit data penabung
3. Tampilan akan seperti berikut:



Ubah jenis simpanan menjadi pasif

Klik update untuk mengupdate perubahan

Gambar 7.37 Edit Data penabung Pasif



4. Pada jenis simpanan pilih jenis simpanan pasif
5. Pilih tombol UPDATE untuk menyimpan data penabung

Transaksi Bulanan

Posting Setoran Kolektif

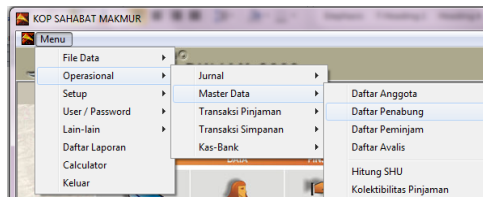
Setoran kolektif bisa disebut setoran yang bersifat sukarela yang di lakukan secara bersamaan yang sudah di tentukan besarnya nominal dengan periode tertentu (di lakukan bersamaan meskipun dengan nominal berbeda)

Jadi tagian/potongan untuk anggota pada jenis koperasi KOPKAR, KPRI dan KPN bukan selalu angsuran pinjaman dan simpanan wajib. Bagi anggota yang ingin menabung secara berkala, setiap periode bisa di potong secara rutin untuk disimpan sebagai setoran sukarela dengan sekali posting. Proses ini akan memudahkan dalam prosesnya, simpanan dengan nominal bervariasi per orang yang tetap tiap periodenya.

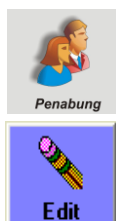
Berikut akan dijelaskan cara memposting setoran kolektif:

Settingan awal sebelum posting setoran kolektif

Sebelum melakukan posting setoran kolektif ini kita harus mencentang "Melakukan Setoran sukarela rutin Rp" pada data penabung, sebagai berikut:



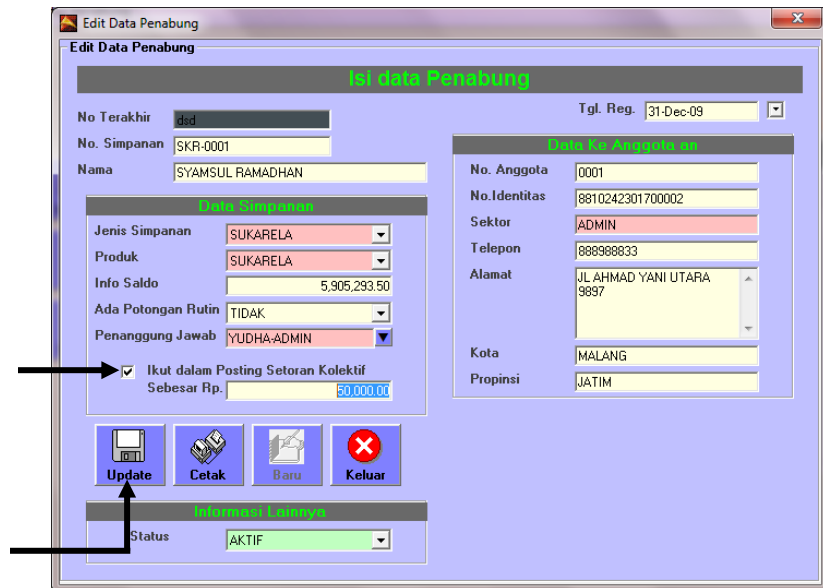
Gambar 7.38 Menu Pop Up Daftar Penabung



1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Menu → Operasional → Master Data
3. Pilih Data Penabung
4. Atau Klik "PENABUNG" pada Menu Utama
5. EDIT pada salah satu nama Penabung
6. Tampilan akan seperti gambar dibawah ini:

Klik centang
"Ikut dalam posting
setoran kolektif"
& masukkan nominal
setoran sebesar Rp...

Pilih Update untuk
menyimpan



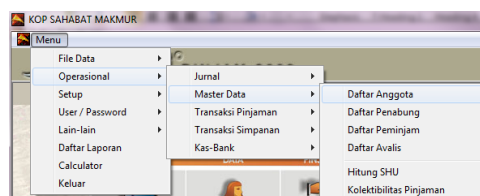
Gambar 7.39 Centang Setoran Kolektif



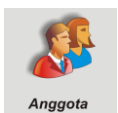
7. Centang "Ikut dalam posting setoran kolektif" dan isi setorannya sebesar Rp.....
8. Pilih UPDATE
9. Lakukan proses ini untuk penabung selanjutnya

Setelah mencentang "Ikut dalam posting setoran kolektif", kita juga perlu mengisikan berapa "tagihan/potongan" yang akan di tagihkan olehbagian keuangan. Tagihan ininantinya akan ditampilkan di Daftar Tagihan Anggotabersamaan dengan tagihan angsuran pinjaman dan simpanan wajib.

Adapun cara untuk menampilkan tagihan ini di daftar tagihan adalah sebagai berikut:



Gambar 7.40 Menu Pop Up Daftar Anggota



1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Menu → Operasional → Master Data
3. Pilih Anggota
4. Atau Pada Menu Utama pilih Anggota
5. Akan ditampilkan Daftar Anggota, kemudian cari nama nasabah di daftar anggota tersebut.
6. Pilih EDIT
7. Isikan besar nominal setoran kolektif yang akan di tagihkan dalam satu periode pada kolom "besarnya kewajiban lain yang harus dibayar perbulan (periode), selain simpanan wajib dan angsuran"
8. Tampilan akanseperti berikut:

Tuliskan besar setoran kolektif yang akan di tagihkan yang sama dengan data penabung

Pilih Update untuk menyimpan

Gambar 7.41 Edit Besar Kewajiban Tagihan

Lakukan Proses setting ini untuk nasabah selanjutnya.



Data kewajiban ini bisa dilihat di Data keuangan anggota dengan meng klik tombol DATA KEUANGAN.Hal ini sudah dijelaskan pada Bab 3 "Setup System" , Sub Bab "Anggota"

Laporan tagihan ini akan ditampilkan pada Daftar Tagihan Anggota.

Untuk menampilkannya, masuk pada Menu Pop Up → Daftar Laporan.

Pilih tab keanggotaan, pilih laporan tagihan anggota, Tampilannya adalah seperti ini:

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR Halaman : 1 dari 1
 Nama Laporan : Daftar Tagihan Anggota
 Cetak Per tanggal : 12-Mar-11

| No | No. Anggota | Nama | Sektor | Simp Wajib | Angs Pinj | Angs Brg | Lain-2 | Total |
|----|-------------|------------------|----------|------------|-----------|----------|---------|-----------|
| 1 | 0001 | SYAMSUL RAMADHAN | ADMIN | 10,000 | 310,000 | 0 | 50,000 | 370,000 |
| 2 | 0002 | YUDHA PURNOMO | ADMIN | 10,000 | 516,602 | 0 | 50,000 | 576,602 |
| 3 | 0003 | RESTI WAHYUNI | ADMIN | 10,000 | 189,119 | 0 | 100,000 | 299,119 |
| 4 | 0004 | SUWARDI WARDHANA | PEMASARA | 10,000 | 310,000 | 0 | 50,000 | 370,000 |
| 5 | 0005 | BAMBANG ASHARI | PEMASARA | 10,000 | 155,000 | 0 | 30,000 | 195,000 |
| 6 | 0006 | DONI SUNYOTO | PEMASARA | 10,000 | 120,000 | 0 | 100,000 | 230,000 |
| 7 | 0007 | SITI WARDHANI | PUSAT | 10,000 | 1,691,000 | 0 | 10,000 | 1,711,000 |
| 8 | 0008 | AHMAD SUHERI | PUSAT | 10,000 | 866,667 | 0 | 30,000 | 906,667 |
| 9 | 0009 | HARI KURNIAWAN | PUSAT | 10,000 | 0 | 0 | 0 | 10,000 |
| 10 | 0010 | AGUS NURHADI | PRODUKSI | 10,000 | 1,840,938 | 0 | 40,000 | 1,890,938 |
| 11 | 0011 | RITA HAMZAH | PRODUKSI | 10,000 | 0 | 0 | 50,000 | 60,000 |
| 12 | 0012 | HERMAN CAHYADI | PRODUKSI | 10,000 | 173,333 | 0 | 0 | 183,333 |
| 13 | 0013 | BAMBANG PRIYANTO | SELATAN | 10,000 | 430,000 | 336,000 | 0 | 776,000 |
| 14 | 0014 | IDA WAHYUNI | SELATAN | 10,000 | 0 | 0 | 30,000 | 40,000 |
| 15 | 0015 | SRI ASTUTIK | SELATAN | 10,000 | 600,000 | 0 | 300,000 | 910,000 |
| | | | | 150,000 | 7,202,660 | 336,000 | 840,000 | 8,528,660 |

Gambar 7.? Daftar tagihan Anggota

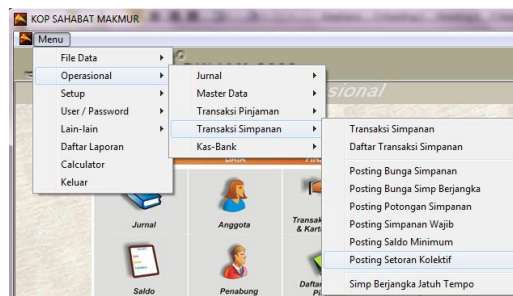
Daftar tagihan inilah yang nantinya ditagihkan ke anggota terlebih dahulu sebelum melakukan posting.

Proses posting setoran kolektif

Setelah meng-centang setoran kolektif dan mengisi besar nominal tagihan pada form anggota tersebut, kita dapat menjalankan posting setoran kolektif pada awal/akhir periode. Adapun caranya sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional – Transaksi Simpanan

3. Pilih Posting Setoran Kolektif



Gambar 7.42 Posting setoran kolektif

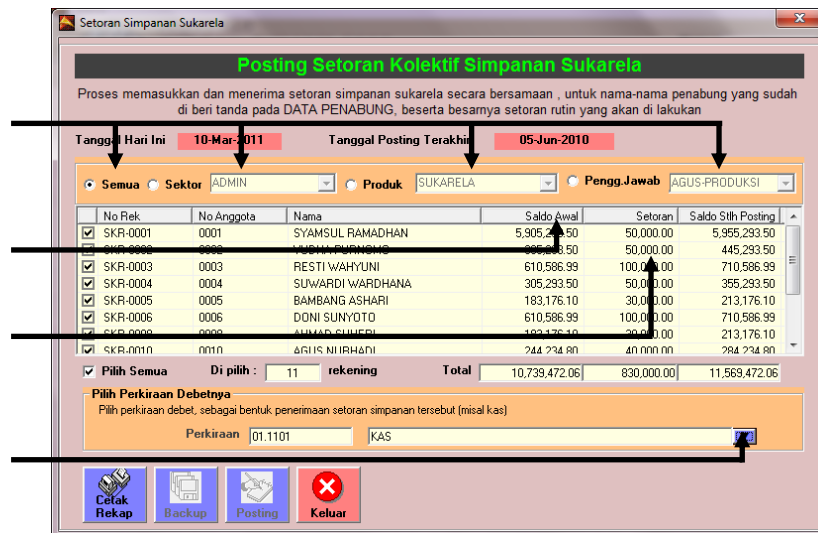
4. Maka tampilan akan sebagai berikut:

Pilih berdasarkan pengelompokan sektor, produk dsb, sesuai setting awal

Saldo awal sebelum posting setoran kolektif

Nominal setoran per nasabah

Pilih perkiraan debit, dengan menekan tombol ini, ex : Kas



Gambar 7.43Tampilan Posting Setoran Kolektif

5. Kemudian pilih berdasarkan Semua, Sektor, Produk atau Penanggung Jawab
6. Atau bisa mencawang nama nasabah yang hanya melakukan setoran kolektif
7. Kemudian pilih perkiraan KAS bila pembayaran cash atau pun BANK bila via bank
8. Klik CETAK REKAP untuk arsip, preview rekapnya adalah sebagai berikut:



Posting Setoran Kolektif Simpanan Sukarela

Tanggal : 10-Mar-2011 Halaman : 1 dari 1

| No. Rekening | Nama | Saldo Sebelumnya | Setoran | Saldo Stlh Posting |
|----------------|----------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| SKR-0001 | SYAMSUL | 5,905,293.50 | 50,000.00 | 5,955,293.50 |
| SKR-0002 | YUDHA PURNOMO | 395,293.50 | 50,000.00 | 445,293.50 |
| SKR-0003 | RESTI WAHYUNI | 610,586.99 | 100,000.00 | 710,586.99 |
| SKR-0004 | SUWARDI | 305,293.50 | 50,000.00 | 355,293.50 |
| SKR-0005 | BAMBANG ASHARI | 183,176.10 | 30,000.00 | 213,176.10 |
| SKR-0006 | DONI SUNYOTO | 610,586.99 | 100,000.00 | 710,586.99 |
| SKR-0008 | AHMAD SUHERI | 183,176.10 | 30,000.00 | 213,176.10 |
| SKR-0010 | AGUS NURHADI | 244,234.80 | 40,000.00 | 284,234.80 |
| SKR-0011 | RITA HAMZAH | 305,293.50 | 50,000.00 | 355,293.50 |
| SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 183,176.10 | 30,000.00 | 213,176.10 |
| SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 1,813,360.98 | 300,000.00 | 2,113,360.98 |
| Total : | | 10,739,472.05 | 830,000.00 | 11,569,472.05 |

Gambar 7.44 Preview posting setoran kolektif simpanan sukarela



- Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol BACKUP.

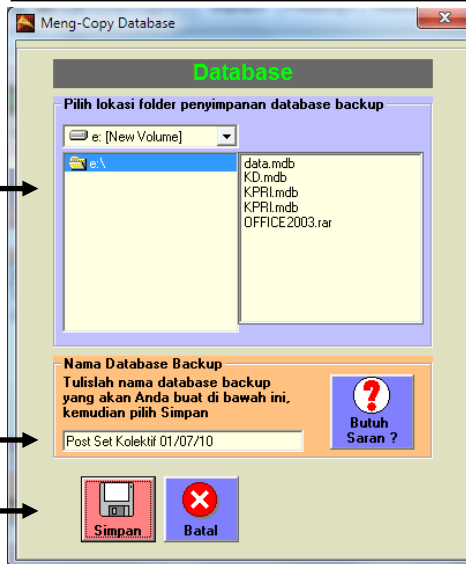
Catatan:

Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, inii dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup

Lokasi penyimpanan backup

Nama database backup

Pilih tombol ini untuk menyimpan



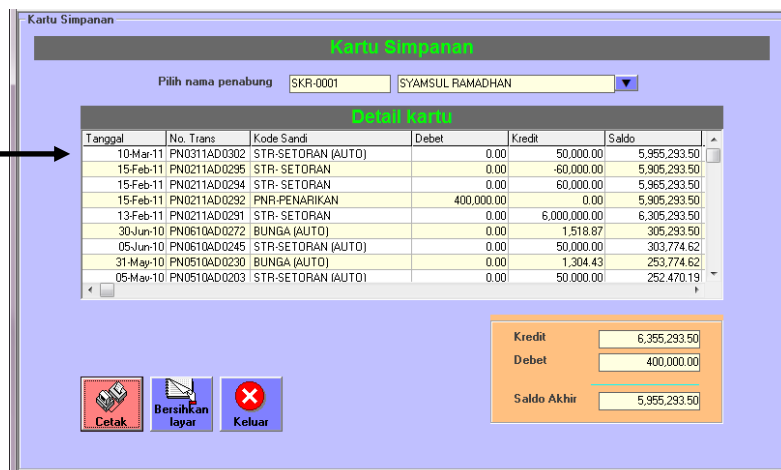
Gambar 7.45 Membbackup database



- Kemudian pilih tombol POSTING

Setelah posting setoran kolektif berhasil dilakukan, maka tampilan pada kartu simpanan akan sebagai berikut:

Hasil Posting Setoran Sukarela



Gambar 7.46 Hasil posting setoran kolektif padaKartu Simpanan

- Dan akan menghasilkan jurnal:

D/ Kas

K/ Simpanan

Rp xxxx

Rp xxxx

| Daftar Jurnal | | | |
|---------------|-----------|-----------|--|
| Semua | Kas | Simpanan | Pinjaman |
| Header Jurnal | | | |
| Nomor Jurnal | Tanggal | Referensi | Keterangan |
| GL031AD0112 | 09-Mar-11 | - | STR- SETORAN a/n SUWARDI WARDHANA |
| GL031AD0113 | 10-Mar-11 | - | PAJAK a/n SRI ASTUTIK |
| GL031AD0117 | 10-Mar-11 | - | TTP-PENUTUPAN REKENING a/n SITI WARDHANI |
| GL031AD0118 | 10-Mar-11 | - | POSTING SETORAN Semua |

| Tribal View | | | |
|---------------|----------------|------------|------------|
| No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Debet | Kredit |
| 01.1101 | KAS | 830,000.00 | 0.00 |
| 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | 830,000.00 |

Gambar 7.47 Jurnal Posting setoran kolektif

Posting bunga simpanan

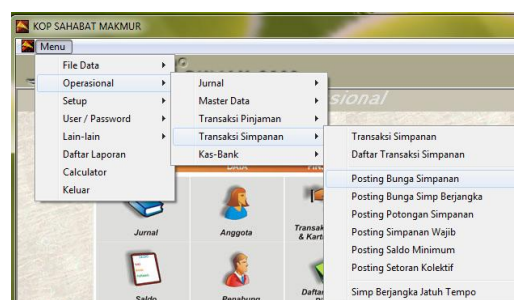
Sistem perhitungan bunga simpanan dalam sistem armadillo simpan pinjam menggunakan metode *accruel basis* artinya pengakuan bunga simpanan harus diakui terlebih dahulu pada awal atau akhir bulan (periode) sebelum penabung mengambilnya. Dalam sistem armadillo proses pengakuan tersebut dilakukan dengan melakukan proses posting bunga simpanan dimana bunga simpanan akan menambah nilai dari saldo simpanan masing masing penabung.

Berikut akan dijelaskan cara memposting bunga simpanan :

Posting Bunga Simpanan saldo minimum

Sudah dijelaskan di awal pada sub bab "Bunga Simpanan" bahwa metode perhitungan bunga simpanan di system armadillo ada dua cara yaitu menggunakan metode saldo minimum dan saldo rata-rata. Metode perhitungannya lihat pada sub bab tersebut.

Pada umumnya proses posting bunga akan dilakukan pada awal/akhir bulan (periode). Untuk melakukan posting pada bunga simpanan menggunakan saldo minimum dapat dilakukan dengan:

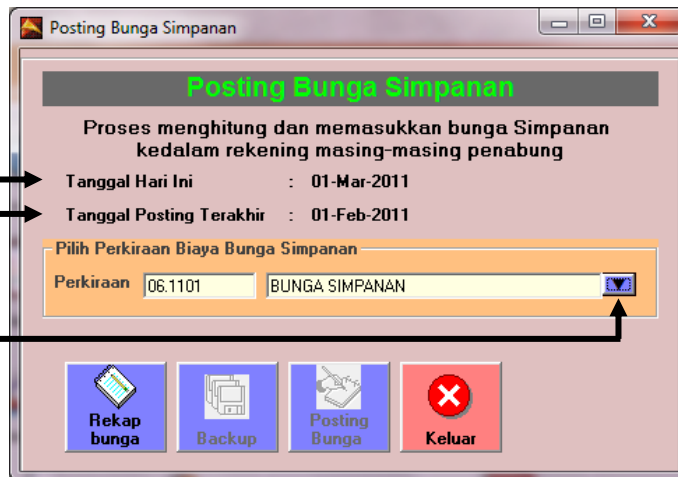


Gambar 7.48 Posting bunga simpanan

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
3. Pilih Posting Bunga Simpanan
4. Tampilan sebagai berikut:

Tanggal hari ini
 Tanggal terakhir kita
 melakukan posting

 Pilih perkiraan BUNGA
 SIMPANAN



Gambar 7.49TampilanPosting bunga simpanan



5. Pada bagian perkiraan pilih **Bunga Simpanan**
6. Lakukan preview terlebih dahulu dengan mengklik tombol **Rekap Bunga**

Perhitungan Bunga Simpanan

Metode : Saldo Minimum Dari tanggal : 01-Feb-2011
 Tanggal Posting : 01-Mar-2011 Halaman : 1 dari 1

| No. Rekening | Nama | Saldo Awal | Saldo Minimum | Suku Bunga | Jml Hari | Bunga | Saldo Akhir |
|--------------|-------------|--------------|---------------|------------|----------|-----------|---------------|
| SKR-0001 | SYAMSUL | 5,965,775.24 | 5,965,775 | 0.5 | 30 | 29,829.00 | 5,995,604.24 |
| SKR-0002 | YUDHA | 455,940.24 | 455,940 | 0.5 | 30 | 2,280.00 | 458,220.24 |
| SKR-0004 | SUWARDI | 365,775.24 | 365,775 | 0.5 | 30 | 1,829.00 | 367,604.24 |
| SKR-0005 | BAMBANG | 219,465.15 | 219,465 | 0.5 | 30 | 1,097.00 | 220,562.15 |
| SKR-0006 | DONI | 731,550.48 | 731,550 | 0.5 | 30 | 3,658.00 | 735,208.48 |
| SKR-0008 | AHMAD | 219,465.14 | 219,465 | 0.5 | 30 | 1,097.00 | 220,562.14 |
| SKR-0009 | HARI | 95,769.68 | 95,770 | 0.5 | 30 | 479.00 | 96,248.68 |
| SKR-0010 | AGUS | 292,620.19 | 292,620 | 0.5 | 30 | 1,463.00 | 294,083.19 |
| SKR-0011 | RITA HAMZAH | 365,775.24 | 365,775 | 0.5 | 30 | 1,829.00 | 367,604.24 |
| SKR-0012 | HERMAN | 319,232.25 | 319,232 | 0.5 | 30 | 1,596.00 | 320,828.25 |
| SKR-0013 | BAMBANG | 106,410.75 | 106,411 | 0.5 | 30 | 532.00 | 106,942.75 |
| SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 219,465.14 | 219,465 | 0.5 | 30 | 1,097.00 | 220,562.14 |
| SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 2,176,251.44 | 2,176,251 | 0.5 | 30 | 10,881.00 | 2,187,132.44 |
| Total : | | | | | | 57,667.00 | 11,591,163.19 |

Gambar 7.50 Preview posting bunga simpanan (saldo minimum)

7. Cetak hasil preview ini untuk arsip, karena saldo akhir proses ini merupakan saldo akhir nasabah di akhir periode

Penjelasan Tabel preview posting bunga :

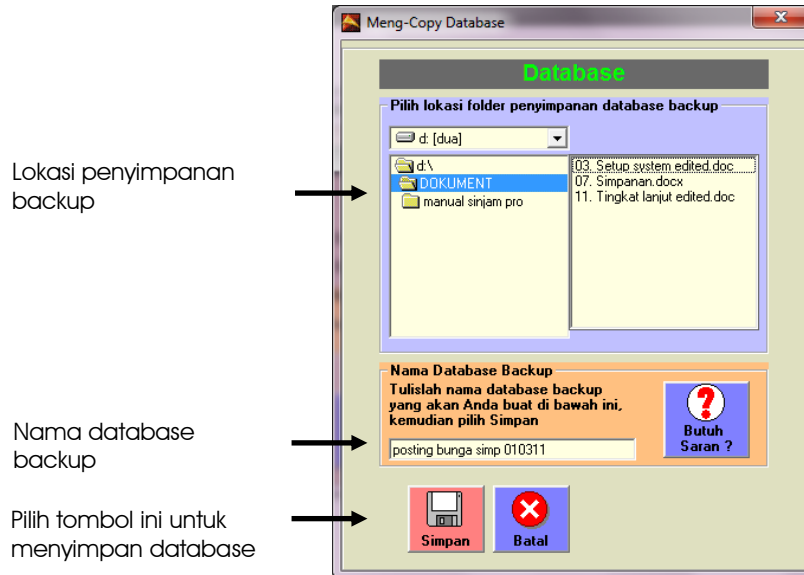
- Saldo awal : saldo bulan lalu sebelum ditambah dengan bunga
- Saldo minimum : Saldo terendah dalam satu bulan
- Suku bunga : Bunga simpanan
- Jumlah hari :Jumlah hari efektif
- Bunga : bunga simpanan yang didapat dari perhitungan **hari efektif / 30 hari x saldo minimum x suku bunga**
- Saldo akhir : saldo akhir simpanan yang didapat dari **Saldo awal + bunga**



8. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol **BACKUP**.

Catatan:

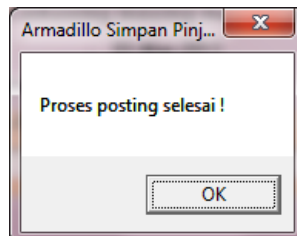
Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, ini dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup



Gambar 7.51 Membackup database



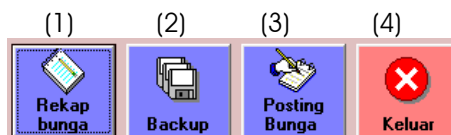
9. Setelah Backup selesai, pilih tombol **POSTING BUNGA**
10. Setelah melakukan transaksi posting, muncul konfirmasi:



Gambar 7.52 Konfirmasi posting selesai

Catatan:

Urutan proses posting bunga simpanan, klik tombol dari kiri dulu terus ke kanan.



11. Saldo simpanan akan bertambah, cek pada kartu simpanan.
12. Tampilan pada kartu simpanan sebagai berikut:

Hasil Posting Bunga
Simpanan



Kartu Simpanan

Kartu Simpanan

Pilih nama penabung SKR-0001 SYAMSUL RAMADHAN

Detail kartu

| Tanggal | No. Trans | Kode Sandi | Debet | Kredit | Saldo |
|-----------|--------------|--------------------|------------|--------------|--------------|
| 01-Mar-11 | FN031AD0326 | BUNGA (AUTO) | 0.00 | 29,823.00 | 5,995,604.24 |
| 01-Feb-11 | FN021AD0313 | BUNGA (AUTO) | 0.00 | 10,481.74 | 5,965,775.24 |
| 10-Mar-11 | FN031AD0302 | STR-SETORAN (AUTO) | 0.00 | 50,000.00 | 5,995,233.50 |
| 15-Feb-11 | FN021AD0295 | STR-SETORAN | 0.00 | 60,000.00 | 5,995,233.50 |
| 15-Feb-11 | FN021AD0294 | STR-SETORAN | 0.00 | 60,000.00 | 5,995,233.50 |
| 15-Feb-11 | FN021AD0292 | PNR-PENARIKAN | 400,000.00 | 0.00 | 5,995,233.50 |
| 13-Feb-11 | FN021AD0291 | STR-SETORAN | 0.00 | 6,000,000.00 | 6,305,233.50 |
| 30-Jun-10 | FN0610AD0272 | BUNGA (AUTO) | 0.00 | 1,518.87 | 305,233.50 |
| 05-Jun-10 | FN0610AD0245 | STR-SETORAN (AUTO) | 0.00 | 50,000.00 | 303,774.62 |

Kredit

Debet

Saldo Akhir

Gambar 7.53 Jumlah saldo sebelum posting bunga simpanan

13. Dan akan menghasilkan jurnal:

D/ Biaya Bunga Simpanan Rp.xxx
 K/ Simpanan Rp.xxx

Daftar Jurnal

Semua Kas **Simpanan** Pinjaman

Header Jurnal

| Nomor Jurnal | Tanggal | Referensi | Keterangan |
|--------------|-----------|-----------|--|
| GL031AD0112 | 09-Mar-11 | - | STR- SETORAN a/n SUWARDI WARDHANA |
| GL031AD0113 | 10-Mar-11 | - | PAJAK a/n SRI ASTUTIK |
| GL031AD0117 | 10-Mar-11 | - | TTP-PENUTUPAN REKENING a/n SITI WARDHANI |
| GL031AD0118 | 10-Mar-11 | - | POSTING SETORAN : Semua |
| GL031AD0120 | 01-Mar-11 | auto | POSTING Bunga Simpanan Mar-11 |

Detail Jurnal

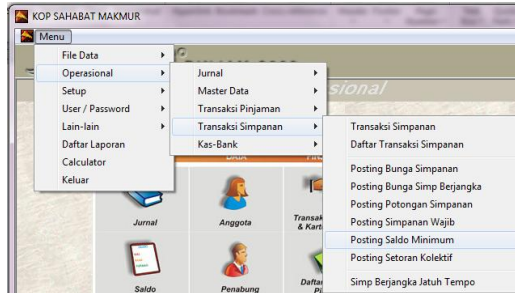
| No.Perkiraan | Nama Perkiraan | Debet | Kredit |
|--------------|----------------|------------------|------------------|
| 06.1101 | BUNGA SIMPANAN | 57,667.00 | 0.00 |
| 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | 57,667.00 |
| Total | | 57,667.00 | 57,667.00 |

Gambar 7.54 Jurnal posting bunga simpanan

Posting Saldo Minimum (Copy Saldo)

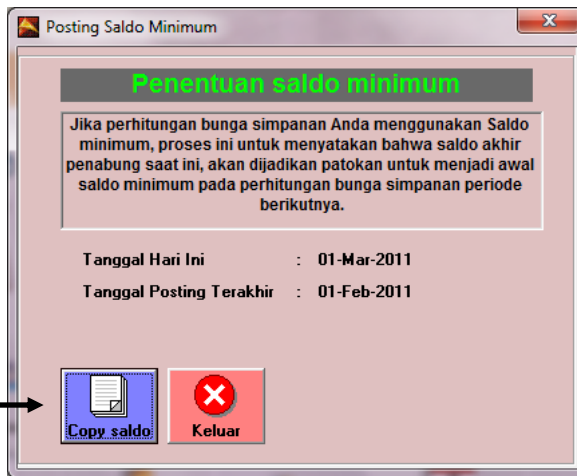
Setelah kita melakukan posting bunga simpanan selanjutnya kita harus menetapkan saldo minimum bulan selanjutnya. Proses posting saldo minimum merupakan proses penetapan saldo akhir penabung akan dijadikan saldo awal untuk periode berikutnya.

Cara melakukannya :



Gambar 7.55 Posting Saldo Minimum

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
3. Pilih Posting Saldo Minimum
4. Selanjutnya pilih tombol **Copy Saldo**



Pilih tombol ini untuk menetapkan saldo minimum baru

Gambar 7.56TampilanPosting saldo minimum

Catatan :
 Proses posting saldo minimum hanya dilakukan jika anda menggunakan perhitungan saldo minimum. Jika tidak maka proses ini tidak perlu dilakukan

Posting bunga simpanan saldo rata-rata

Cara untuk memposting bunga simpanan saldo rata-rata sama seperti kita melakukan posting bunga simpanan saldo minimum. Yang membedakan hanya pada metode perhitungan bunganya saja.



Hasil perhitungan bunganya dapat dilihat pada preview perhitungan bunga simpanan saat meng-klik tombol rekap bunga.

Perhitungan Bunga Simpanan

| Metode : Saldo rata - rata | | | | | | | | Halaman : 1 dari 1 |
|-------------------------------|-------------|--------------|---------------------|---------------|-------------|-----------|---------------|--------------------|
| Tanggal Posting : 01-Apr-2011 | | | | | | | | |
| No. Rekening | Nama | Saldo Awal | Bunga sebelumnya | Suku Bunga | Jml Hari | Bunga | Saldo Akhir | |
| SKR-0001 | SYAMSUL | 5,995,604.24 | 0 | 0.5 | 31 | 30,977.29 | 6,026,581.53 | |
| SKR-0002 | YUDHA | 458,220.24 | 0 | 0.5 | 31 | 2,367.47 | 460,587.71 | |
| SKR-0004 | SUWARDI | 367,604.24 | 0 | 0.5 | 31 | 1,899.29 | 369,503.53 | |
| SKR-0005 | BAMBANG | 220,562.15 | 0 | 0.5 | 31 | 1,139.57 | 221,701.72 | |
| SKR-0006 | DONI | 735,208.48 | 0 | 0.5 | 31 | 3,798.58 | 739,007.06 | |
| SKR-0008 | AHMAD | 220,562.14 | 0 | 0.5 | 31 | 1,139.57 | 221,701.72 | |
| SKR-0009 | HARI | 96,248.68 | 0 | 0.5 | 31 | 497.28 | 96,745.96 | |
| SKR-0010 | AGUS | 294,083.19 | 0 | 0.5 | 31 | 1,519.43 | 295,602.62 | |
| SKR-0011 | RITA HAMZAH | 367,604.24 | 0 | 0.5 | 31 | 1,899.29 | 369,503.53 | |
| SKR-0012 | HERMAN | 320,828.25 | 0 | 0.5 | 31 | 1,657.61 | 322,485.86 | |
| SKR-0013 | BAMBANG | 106,942.75 | 0 | 0.5 | 31 | 552.54 | 107,495.29 | |
| SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 220,562.14 | 0 | 0.5 | 31 | 1,139.57 | 221,701.72 | |
| SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 2,187,132.44 | 0 | 0.5 | 31 | 11,300.18 | 2,198,432.63 | |
| Total : | | | | | | 59,887.67 | 11,651,050.86 | |

Gambar 7.57 Preview posting bunga simpanan (Saldo rata-rata)

Posting Potongan Simpanan

Posting Potongan berfungsi sebagai potongan simpanan yang dipotongkan ke rekening penabung, atau bisa disebut sebagai potongan Biaya Administrasi tabungan yang di kenakan bagi nasabah.

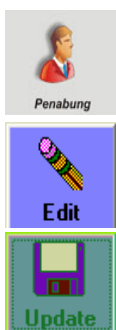
Jika anda menggunakan Armadillo Mobile System (AMS), fitur ini bisa di gunakan sebagai potongan Biaya Administrasi tersebut

Setting awal sebelum posting potongan simpanan

Sebelum melakukan proses posting potongan simpanan, kita harus meng-edit terlebih dahulu di daftar penabung untuk nama-nama yang ikut potongan simpanan, proses edit penabung ini sudah dijelaskan pada **bab 3** "setup System", sub bab "penabung"

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pilih PENABUNG pada Menu Utama
2. Pilih penabung yang akan kita edit status potongan bulanan simpanan
3. Kemudian pilih EDIT
4. Pilih YA jika ada potongan perbulannya, pilih TIDAK jika tidak ada potongan perbulannya
5. Kemudian pilih UPDATE jika kita selesai mengedit status potongan simpanan pada penabung tersebut
6. Lakukan proses ini untuk penabung selanjutnya



Tampilan sebagai berikut:

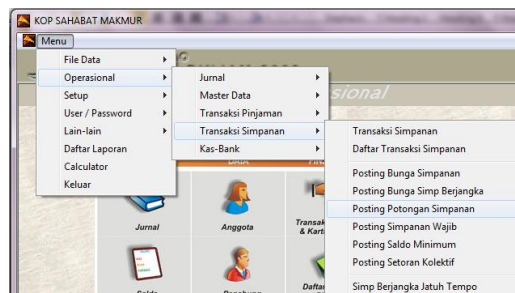
Pada **Potongan Bulanan**

Klik **update** untuk mengupdate perubahan

Gambar 7.58 Edit Data Penabung

Proses Posting potongan simpanan

Setelah kita selesai memilah-pilah status potongan bulanan simpanan masing masing nasabah, berikutnya kita dapat memposting potongan tersebut yang akan otomatis memotong simpanan per nasabah. Adapun caranya adalah:



Gambar 7.59 Posting Potongan Simpanan

1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Operasional → Transaksi Simpanan
3. Pilih Posting Potongan Simpanan
4. Tampilan sebagai berikut :



Gambar 7.60TampilanPosting Potongan Simpanan



5. Masukkan keterangan potongan tersebut
6. Pilih perkiraan account pendapatan atau hutang
7. Masukkan besar nominal yang akan di kenakan pada masing-masing nasabah
8. Lakukan preview terlebih dahulu dengan mengklik tombol REKAP POTONGAN, Hasil preview adalah sebagai berikut:

Posting Potongan Simpanan Sukarela

Tanggal : 01-Apr-2011

Halaman : 1 dari 1

| No | No Rek | Nama | Saldo | Potongan | Saldo Akhir |
|----|----------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| 1 | SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | 5,995,604.24 | 2,000.00 | 5,993,604.24 |
| 2 | SKR-0002 | YUDHA PURNOMO | 458,220.24 | 2,000.00 | 456,220.24 |
| 3 | SKR-0004 | SUWARDI WARDHANA | 367,604.24 | 2,000.00 | 365,604.24 |
| 4 | SKR-0005 | BAMBANG ASHARI | 220,562.15 | 2,000.00 | 218,562.15 |
| 5 | SKR-0006 | DONI SUNYOTO | 735,208.48 | 2,000.00 | 733,208.48 |
| 6 | SKR-0008 | AHMAD SUHERI | 220,562.14 | 2,000.00 | 218,562.14 |
| 7 | SKR-0009 | HARI KURNIAWAN | 96,248.68 | 2,000.00 | 94,248.68 |
| 8 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | 294,083.19 | 2,000.00 | 292,083.19 |
| 9 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | 367,604.24 | 2,000.00 | 365,604.24 |
| 10 | SKR-0012 | HERMAN CAHYADI | 320,828.25 | 2,000.00 | 318,828.25 |
| 11 | SKR-0013 | BAMBANG PRIYANTO | 106,942.75 | 2,000.00 | 104,942.75 |
| 12 | SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 220,562.14 | 2,000.00 | 218,562.14 |
| 13 | SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 2,187,132.44 | 2,000.00 | 2,185,132.44 |
| | | | 11,591,163.19 | 26,000.00 | 11,565,163.19 |

Gambar 7.61 Preview Potongan Simpanan



9. Cetak hasil preview ini untuk arsip, karena saldo akhir proses ini merupakan saldo akhir nasabah di akhir periode
10. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol BACKUP.

Catatan:

Backup perlu untuk dilakukan sebelum proses posting, ini dimaksudkan agar apabila terjadi kesalahan pada saat setelah proses posting, kita masih dapat kembali lagi ke data sebelumnya (sebelum posting) dengan menggunakan data backup

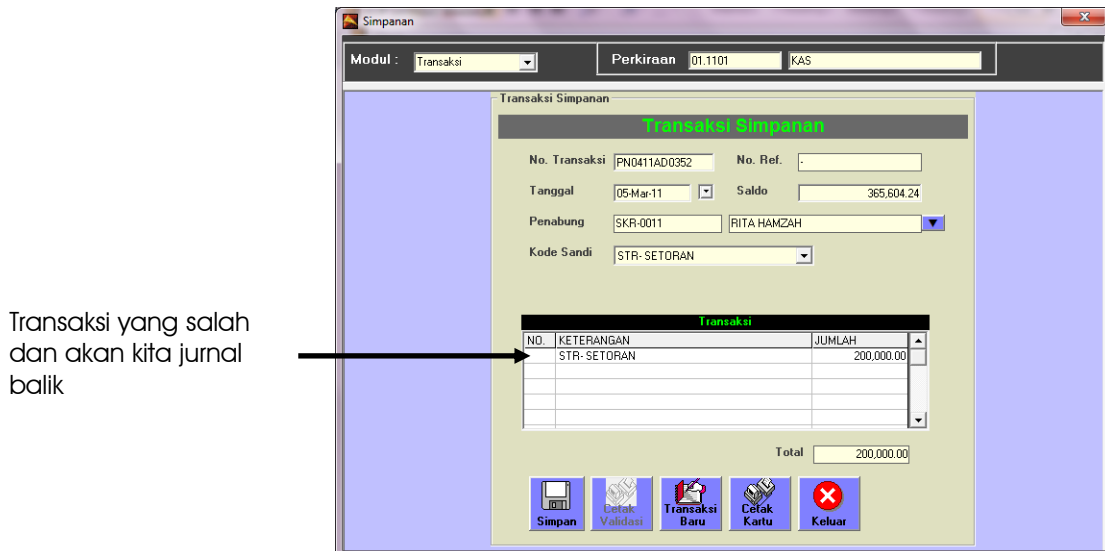


11. Kemudian pilih tombol **POSTING POTONGAN**
12. Setelah proses posting selesai, muncul konfirmasi seperti ini:

Melakukan jurnal balik otomatis

Terkadang kita melakukan kesalahan dalam transaksi. Dalam system armadillo jika kita melakukan kesalahan maka kita harus melakukan jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita lakukan.

Semisal kita melakukan kesalahan dalam hal setransimpanan



Gambar 7.65 Transaksi yang akan kita jurnal balik

Berikut cara untuk melakukan jurnal balik:

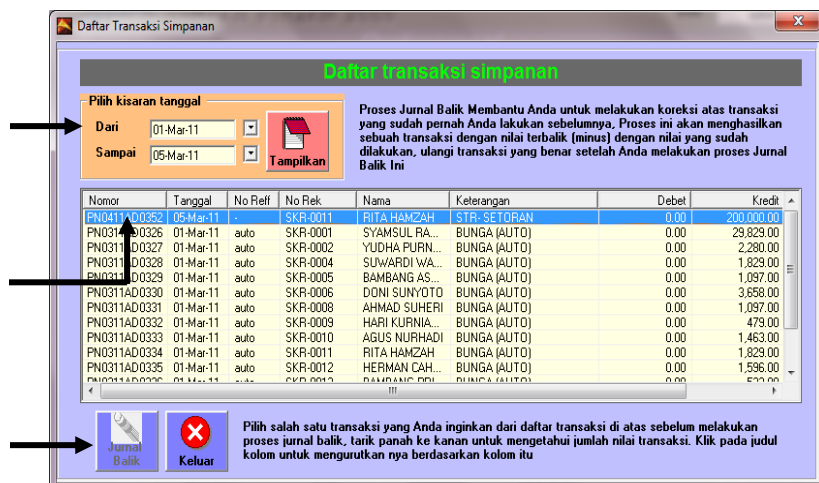
1. Pilih Daftar Transaksi Simpanan pada menu Utama
2. Tampilan sebagai berikut:



Kisaran tanggal yang akan kita tampilkan daftar transaksinya, kemudian klik "TAMPILKAN"

Pilih Transaksi yang akan kita jurnal balik, klik dua kali

Klik jurnal balik untuk melakukan koreksi

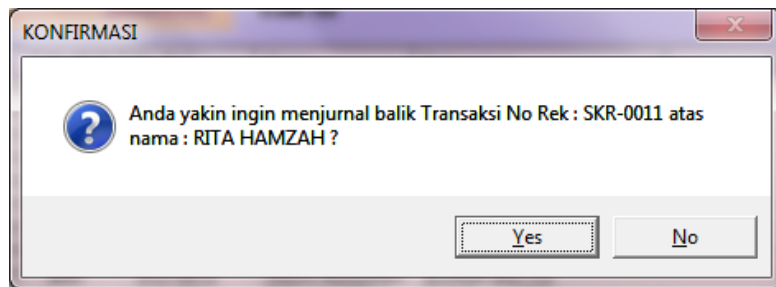


Gambar 7.66 Daftar transaksi yang akan kita jurnal balik



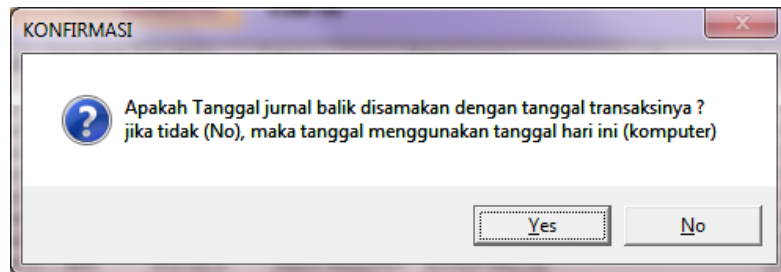
3. Klik dua kali transaksi yang akan kita jurnal balik, sehingga tombol jurnal balik yang awalnya redup menjadi Aktif (Berubah warna jadi biru)
4. Setelah kita memilih transaksi yang akan kita jurnal balik, selanjutnya kita bisa meng-Klik tombol jurnal balik untuk mengoreksi kesalahan yang telah kita buat

- Selanjutnya akan ditampilkan konfirmasi



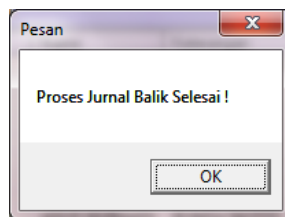
Gambar 7.67 konfirmasi jurnal balik

- Jika anda memilih tombol yes maka transaksi tersebut akan kita jurnal balik, bila memilih no maka kita membatalkan proses jurnal balik
- Jika anda memilih tombol yes, maka akan ditampilkan konfirmasi

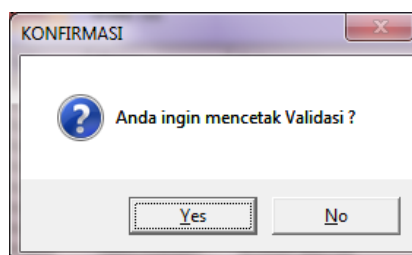


Gambar 7.68 Konfirmasi perubahan tanggal

- "Apakah tanggal jurnal balik disamakan dengan tanggal transaksinya? Jika tidak(no), maka tanggal menggunakan tanggal hari ini (komputer)", Pilih yes untuk menyamakan tanggal jurnal balik dengan tanggal kita melakukan transaksi yang salah
- Selanjutnya akan ditampilkan pesan bahwa jurnal balik berhasil dilakukan. Ditampilkan juga konfirmasi cetak validasi, pilih "Yes" jika ingin mencetak validasi.



Gambar 7.69 Konfirmasi jurnal balik selesai



Gambar 7.70 Konfirmasi cetak Validasi



Untuk melihat daftar transaksi yang telah kita jurnal balik, dapat kita lihat di daftar jurnal atau dapat dilihat dalam laporan Jurnal Harian

Keterangan proses Jurnal Balik

Jurnal balik yang telah kita lakukan

| Daftar Jurnal | | | |
|---------------|----------------|--------------|--|
| Semua | Kas | Simpanan | Pinjaman |
| Header Jurnal | | | |
| Nomor Jurnal | Tanggal | Referensi | Keterangan |
| GL0311AD0113 | 10-Mar-11 | - | PAJAK a/n SRI ASTUTIK |
| GL0311AD0114 | 10-Mar-11 | - | SETOR PAJAK |
| GL0311AD0117 | 10-Mar-11 | - | TTP-PENUTUPAN REKENING a/n SITI WARDHANI |
| GL0311AD0118 | 10-Mar-11 | - | POSTING SETORAN : Semua |
| GL0311AD0112 | 09-Mar-11 | - | STR- SETORAN a/n SUWARDI WARDHANA |
| GL0411AD0122 | 05-Mar-11 | - | STR- SETORAN a/n RITA HAMZAH |
| GL0411AD0123 | 05-Mar-11 | - | JB No: PN0411AD0352 No Rek: SKR-0011 |
| GL0311AD0106 | 01-Mar-11 | - | REALISASI a/n BAGDES |
| GL0311AD0107 | 01-Mar-11 | - | RIINGA PINJAMAN a/n BAGDES |
| Detail Jurnal | | | |
| No.Perkiraan | Nama Perkiraan | Debet | Kredit |
| 01.1101 | KAS | -200,000.00 | 0.00 |
| 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | -200,000.00 |
| | | Total | -200,000.00 -200,000.00 |

Gambar 7.71 jurnal yang dihasilkan dari proses jurnal balik

Jurnal yang dihasilkan proses jurnal balik akan menghasilkan nilai minus (-)

Catatan:

Proses jurnal balik hampir sama dengan koreksi yang dilakukan pada modul transaksi

Perhatian:

Pastikan transaksi yang kita jurnal balik benar, lihat di no transaksinya. Jangan sampai keliru dengan transaksi yang lain.

Mencetak laporan Simpanan / Tabungan

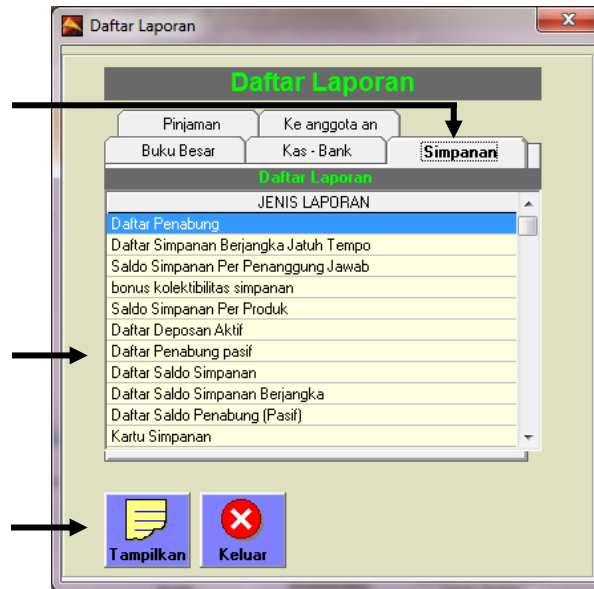
Untuk mencetak laporan dari simpanan / tabungan dapat kita lakukan dengan cara:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan

Pilih Tab simpanan untuk menampilkan daftar laporan simpanan

Pilih jenis laporan yang ingin kita cetak

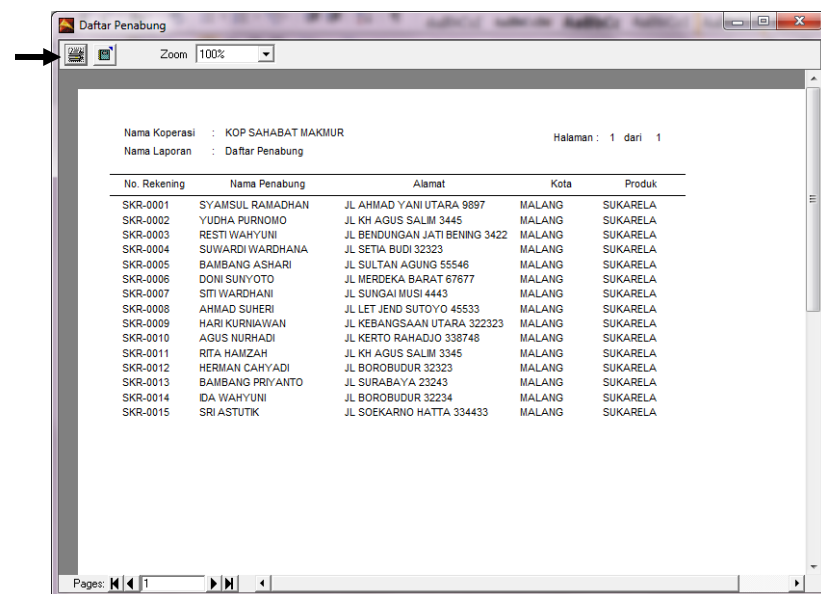
Pilih tombol tampilkan untuk menampilkan laporan yang telah kita pilih



Gambar 7.72 Daftar Laporan Jendela Simpanan

3. Pilih Tab Simpanan
4. Pilih juga jenis laporan yang akan dicetak
5. Kemudian pilih tombol tampilkan untuk menampilkan laporan yang akan kita cetak

Pilih simbol printer untuk mencetak laporan di printer anda



Gambar 7.73 Preview laporan yang akan kita cetak

6. Pilih tombol printer untuk mencetak laporan

Jenis-Jenis Laporan Simpanan

1. **Daftar penabung:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar penabung aktif

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR
 Nama Laporan : Daftar Penabung

Halaman : 1 dari 1

| No. Rekening | Nama Penabung | Alamat | Kota | Produk |
|--------------|------------------|-------------------------------|--------|----------|
| SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | JL AHMAD YANI UTARA 9897 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0002 | YUDHA PURNOMO | JL KH AGUS SALIM 3445 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0003 | RESTI WAHYUNI | JL BENDUNGAN JATI BENING 3422 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0004 | SUWARDI WARDHANA | JL SETIA BUDI 32323 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0005 | BAMBANG ASHARI | JL SULTAN AGUNG 55546 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0006 | DONI SUNYOTO | JL MERDEKA BARAT 67677 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0007 | SITI WARDHANI | JL SUNGAI MUSI 4443 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0008 | AHMAD SUHERI | JL LET JEND SUTOYO 45533 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0009 | HARI KURNIAWAN | JL KEBANGSAAN UTARA 322323 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0010 | AGUS NURHADI | JL KERTO RAHADJO 338748 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0011 | RITA HAMZAH | JL KH AGUS SALIM 3345 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0012 | HERMAN CAHYADI | JL BOROBUDUR 32323 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0013 | BAMBANG PRIYANTO | JL SURABAYA 23243 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0014 | IDA WAHYUNI | JL BOROBUDUR 32234 | MALANG | SUKARELA |
| SKR-0015 | SRI ASTUTIK | JL SOEKARNO HATTA 334433 | MALANG | SUKARELA |

Gambar 7.74 preview laporan daftar penabung

2. **Daftar Simpanan Berjangka Jatuh Tempo:** Laporan ini digunakan untuk mengetahui tanggal jatuh tempo nasabah simpanan berjangka
3. **Saldo Simpanan Per Penanggung Jawab:** Laporan ini digunakan untuk melihat saldo simpanan per Penanggung Jawab
4. **Bonus Kolektibilitas simpanan:** Laporan ini digunakan untuk mengetahui besarnya bonus yang diterima penabung baik yang berjenis sukarela maupun berjangka.
5. **Saldo Simpanan Per Produk:** Laporan ini digunakan untuk mengetahui besarnya saldo simpanan tiap-tiap produk simpanan yang berjenis sukarela.



Gambar 7.75 Laporan Saldo simpanan per produk

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR
 Nama Laporan : Daftar Saldo Simpanan Halaman : 1 dari 1
 Cetak Per tanggal : 11-Mar-11

| No | No. Rekening | Nama Penabung | Saldo Akhir |
|----------------------|--------------|------------------|----------------------|
| 1 | SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | 5,993,604.24 |
| 2 | SKR-0002 | YUDHA PURNOMO | 456,220.24 |
| 3 | SKR-0003 | RESTI WAHYUNI | 710,586.99 |
| 4 | SKR-0004 | SUWARDI WARDHANA | 365,604.24 |
| 5 | SKR-0005 | BAMBANG ASHARI | 218,562.15 |
| 6 | SKR-0006 | DONI SUNYOTO | 733,208.48 |
| 7 | SKR-0008 | AHMAD SUHERI | 218,562.14 |
| 8 | SKR-0009 | HARI KURNIAWAN | 94,248.68 |
| 9 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | 292,083.19 |
| 10 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | 365,604.24 |
| 11 | SKR-0012 | HERMAN CAHYADI | 318,828.25 |
| 12 | SKR-0013 | BAMBANG PRIYANTO | 104,942.75 |
| 13 | SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 218,562.14 |
| 14 | SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 2,185,132.44 |
| Total Saldo : | | | 12,275,750.18 |

Gambar 7.76 Preview daftar saldo simpanan per produk

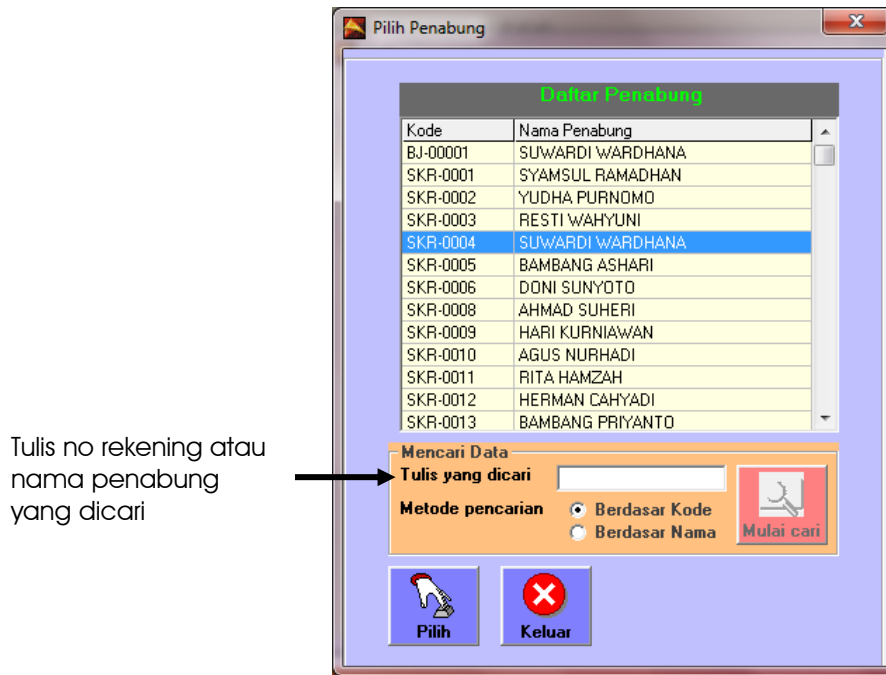
6. **Daftar Deposan Aktif:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar deposan aktif
7. **Daftar Penabung pasif:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar penabung pasif
8. **Daftar saldo simpanan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar saldo akhir simpanan tiap-tiap penabung

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR
 Nama Laporan : Daftar Saldo Simpanan Halaman : 1 dari 1
 Cetak Per tanggal : 11-Mar-11

| No | No. Rekening | Nama Penabung | Saldo Akhir |
|----------------------|--------------|------------------|----------------------|
| 1 | SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | 5,993,604.24 |
| 2 | SKR-0002 | YUDHA PURNOMO | 456,220.24 |
| 3 | SKR-0003 | RESTI WAHYUNI | 710,586.99 |
| 4 | SKR-0004 | SUWARDI WARDHANA | 365,604.24 |
| 5 | SKR-0005 | BAMBANG ASHARI | 218,562.15 |
| 6 | SKR-0006 | DONI SUNYOTO | 733,208.48 |
| 7 | SKR-0008 | AHMAD SUHERI | 218,562.14 |
| 8 | SKR-0009 | HARI KURNIAWAN | 94,248.68 |
| 9 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | 292,083.19 |
| 10 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | 365,604.24 |
| 11 | SKR-0012 | HERMAN CAHYADI | 318,828.25 |
| 12 | SKR-0013 | BAMBANG PRIYANTO | 104,942.75 |
| 13 | SKR-0014 | IDA WAHYUNI | 218,562.14 |
| 14 | SKR-0015 | SRI ASTUTIK | 2,185,132.44 |
| Total Saldo : | | | 12,275,750.18 |

Gambar 7.77 preview laporan saldo simpanan

9. **Daftar Saldo Simpanan Berjangka:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan daftar saldo akhir simpanan berjangka tiap-tiap penabung
10. **Daftar Saldo Penabung (Pasif):** Laporan ini digunakan untuk menampilkan saldo dari penabung pasif (tidak bunga)
11. **Kartu Simpanan:** Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi harian per penabung



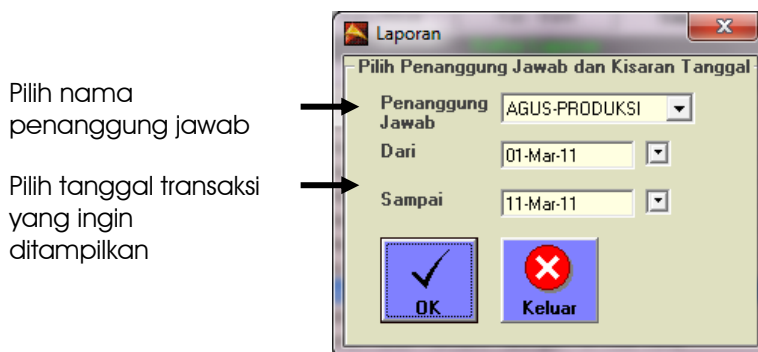
Gambar 7.78 Laporan harian kartu simpanan

NamaKoperasi : KOP SAHABAT MAKMUR Halaman : 1 dari 1
 Nama Laporan : Laporan Harian Kartu Simpanan
 No Rekening : SKR-0004
 Nama Penabung : SUWARDI WARDHANA

| No. Trans. | Tanggal | Keterangan | Debet | Kredit | Saldo |
|-------------|-----------|------------------------|-------|--------|---------|
| PN0110AD005 | 05-Jan-10 | SETORAN - AUTO | 0 | 50,000 | 50,000 |
| PN0110AD006 | 31-Jan-10 | Bunga Simpanan | 0 | 217 | 50,217 |
| PN0210AD008 | 05-Feb-10 | SETORAN - AUTO | 0 | 50,000 | 100,217 |
| PN0210AD010 | 28-Feb-10 | Bunga Simpanan | 0 | 468 | 100,684 |
| PN0310AD012 | 05-Mar-10 | SETORAN - AUTO | 0 | 50,000 | 150,684 |
| PN0310AD014 | 31-Mar-10 | Bunga Simpanan | 0 | 779 | 151,463 |
| PN0410AD016 | 05-Apr-10 | STR-SETORAN (AUTO) | 0 | 50,000 | 201,463 |
| PN0410AD019 | 30-Apr-10 | BUNGA (AUTO) | 0 | 1,007 | 202,470 |
| PN0510AD020 | 05-May-10 | STR-SETORAN (AUTO) | 0 | 50,000 | 252,470 |
| PN0510AD023 | 31-May-10 | BUNGA (AUTO) | 0 | 1,304 | 253,775 |
| PN0610AD024 | 05-Jun-10 | STR-SETORAN (AUTO) | 0 | 50,000 | 303,775 |
| PN0610AD027 | 30-Jun-10 | BUNGA (AUTO) | 0 | 1,519 | 305,293 |
| PN0311AD030 | 10-Mar-11 | STR-SETORAN (AUTO) | 0 | 50,000 | 355,294 |
| PN0211AD031 | 01-Feb-11 | BUNGA (AUTO) | 0 | 10,482 | 365,775 |
| PN0311AD032 | 01-Mar-11 | BUNGA (AUTO) | 0 | 1,829 | 367,604 |
| PN0411AD034 | 01-Apr-11 | ADM-Biaya Administrasi | 2,000 | 0 | 365,604 |

Gambar 7.79 Preview laporan harian kartu simpanan

12. Laporan Harian Transaksi Simpanan (Per Penanggung Jawab): Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi setoran simpanan per penanggung jawab



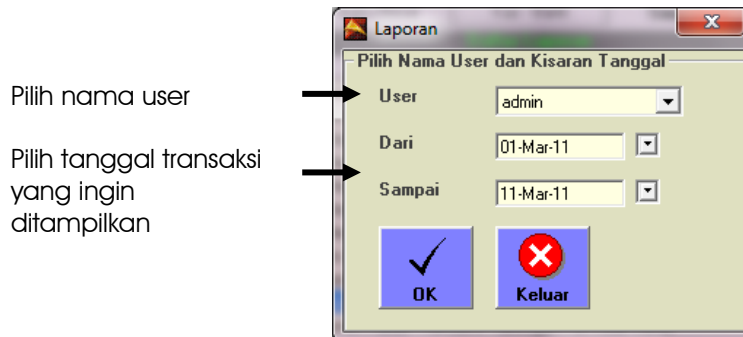
Gambar 7.80 Laporan harian transaksi simpanan (per penanggung jawab)

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR
 Nama Laporan : Laporan Harian Setoran Tabungan
 Penanggung Jawab : AGUS-PRODUKSI
 Periode : 01-Mar-11 Sampai 11-Mar-11 Halaman : 1 dari 1

| Nomor | Tanggal | No. Rekening | Penabung | Jumlah Setoran |
|----------------|-----------|--------------|----------------|----------------|
| PN0311AD0333 | 01-Mar-11 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | 1,463 |
| PN0311AD0334 | 01-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | 1,829 |
| PN0311AD0335 | 01-Mar-11 | SKR-0012 | HERMAN CAHYADI | 1,596 |
| PN0411AD0352 | 05-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | 200,000 |
| PN0411AD0353 | 05-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | -200,000 |
| PN0311AD0309 | 10-Mar-11 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | 40,000 |
| PN0311AD0310 | 10-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | 50,000 |
| Total : | | | | 94,888 |

Gambar 7.81 preview laporan harian setoran simpanan per penanggung jawab

13. Laporan Harian Transaksi Simpanan Per User: Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi harian simpanan tiap-tiap pengguna atau yang meng-entry data dari program armadillo simpan pinjam ini



Pilih nama user

Pilih tanggal transaksi yang ingin ditampilkan

Gambar 7.82 Laporan harian transaksi simpanan per user

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR
 Nama Laporan : Laporan Harian Transaksi Tabungan Per User
 Nama User : admin
 Periode : 01-Mar-11 Sampai 11-Mar-11 Halaman : 1 dari 1

| No. Transaksi | Tanggal | No. Rekening | Penabung | Keterangan | Jumlah | Saldo |
|----------------|-----------|--------------|---------------|--------------|----------------|-------------------|
| PN0311AD0326 | 01-Mar-11 | SKR-0001 | SYAMSUL | BUNGA (AUTO) | 29,829 | 5,995,604 |
| PN0311AD0327 | 01-Mar-11 | SKR-0002 | YUDHA | BUNGA (AUTO) | 2,280 | 458,220 |
| PN0311AD0328 | 01-Mar-11 | SKR-0004 | SUWARDI | BUNGA (AUTO) | 1,829 | 367,604 |
| PN0311AD0329 | 01-Mar-11 | SKR-0005 | BAMBANG | BUNGA (AUTO) | 1,097 | 220,562 |
| PN0311AD0330 | 01-Mar-11 | SKR-0006 | DONI SUNYOTO | BUNGA (AUTO) | 3,658 | 735,208 |
| PN0311AD0331 | 01-Mar-11 | SKR-0008 | AHMAD SUHERI | BUNGA (AUTO) | 1,097 | 220,562 |
| PN0311AD0332 | 01-Mar-11 | SKR-0009 | HARI | BUNGA (AUTO) | 479 | 96,249 |
| PN0311AD0333 | 01-Mar-11 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | BUNGA (AUTO) | 1,463 | 294,083 |
| PN0311AD0334 | 01-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | BUNGA (AUTO) | 1,829 | 367,604 |
| PN0311AD0335 | 01-Mar-11 | SKR-0012 | HERMAN | BUNGA (AUTO) | 1,596 | 320,828 |
| PN0311AD0336 | 01-Mar-11 | SKR-0013 | BAMBANG | BUNGA (AUTO) | 532 | 106,943 |
| PN0311AD0337 | 01-Mar-11 | SKR-0014 | IDA WAHYUNI | BUNGA (AUTO) | 1,097 | 220,562 |
| PN0311AD0338 | 01-Mar-11 | SKR-0015 | SRI ASTUTIK | BUNGA (AUTO) | 10,881 | 2,187,132 |
| PN0411AD0352 | 05-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | STR- SETORAN | 200,000 | 565,604 |
| PN0411AD0353 | 05-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | STR- SETORAN | -200,000 | 365,604 |
| PN0311AD0297 | 09-Mar-11 | BJ-00001 | SUWARDI | STR- SETORAN | 10,000 | 9,010,000 |
| PN0311AD0298 | 10-Mar-11 | SKR-0015 | SRI ASTUTIK | PAJAK | -18,400 | 1,813,361 |
| PN0311AD0301 | 10-Mar-11 | SKR-0007 | SITI WARDHANI | TTP-PENUTUPA | -11,059 | 0 |
| PN0311AD0302 | 10-Mar-11 | SKR-0001 | SYAMSUL | STR-SETORAN | 50,000 | 5,955,293 |
| PN0311AD0303 | 10-Mar-11 | SKR-0002 | YUDHA | STR-SETORAN | 50,000 | 445,294 |
| PN0311AD0304 | 10-Mar-11 | SKR-0003 | RESTI WAHYUNI | STR-SETORAN | 100,000 | 710,587 |
| PN0311AD0305 | 10-Mar-11 | SKR-0004 | SUWARDI | STR-SETORAN | 50,000 | 355,294 |
| PN0311AD0306 | 10-Mar-11 | SKR-0005 | BAMBANG | STR-SETORAN | 30,000 | 213,176 |
| PN0311AD0307 | 10-Mar-11 | SKR-0006 | DONI SUNYOTO | STR-SETORAN | 100,000 | 710,587 |
| PN0311AD0308 | 10-Mar-11 | SKR-0008 | AHMAD SUHERI | STR-SETORAN | 30,000 | 213,176 |
| PN0311AD0309 | 10-Mar-11 | SKR-0010 | AGUS NURHADI | STR-SETORAN | 40,000 | 284,235 |
| PN0311AD0310 | 10-Mar-11 | SKR-0011 | RITA HAMZAH | STR-SETORAN | 50,000 | 355,293 |
| PN0311AD0311 | 10-Mar-11 | SKR-0014 | IDA WAHYUNI | STR-SETORAN | 30,000 | 213,176 |
| PN0311AD0312 | 10-Mar-11 | SKR-0015 | SRI ASTUTIK | STR-SETORAN | 300,000 | 2,113,361 |
| Total : | | | | | 868,208 | 34,915,205 |

Gambar 7.83 Preview laporan harian transaksi simpanan per user

14. Laporan Harian Transaksi Simpanan Kode Sandi; Laporan ini digunakan untuk menampilkan transaksi simpanan per kode sandi



Gambar 7.84 Laporan harian transaksi simpanan per kode sandi

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR
 Nama Laporan : Laporan Harian Transaksi Tabungan Per Kode Sandi
 Kode Sandi : STR- SETORAN
 Periode : 01-Feb-11 Sampai 28-Feb-11 Halaman : 1 dari 1

| No. Transaksi | Tanggal | No. Rekening | Penabung | Jumlah |
|----------------|-----------|--------------|------------------|------------------|
| PN0211AD0289 | 09-Feb-11 | SWP-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | 23,333 |
| PN0211AD0291 | 13-Feb-11 | SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | 6,000,000 |
| PN0211AD0294 | 15-Feb-11 | SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | 60,000 |
| PN0211AD0295 | 15-Feb-11 | SKR-0001 | SYAMSUL RAMADHAN | -60,000 |
| Total : | | | | 6,023,333 |

Gambar 7.85 Preview laporan harian transaksi simpanan per kode sandi



Bab 8

Simpanan Berjangka

Bunga Simpanan Berjangka di posting secara harian, nilai dari bunga simpanan berjangka di masukkan ke dalam rekening simpanan / tabungan biasa. Periksa terlebih dahulu di daftar simpanan berjangka jatuh tempo sebelum melakukan proses posting

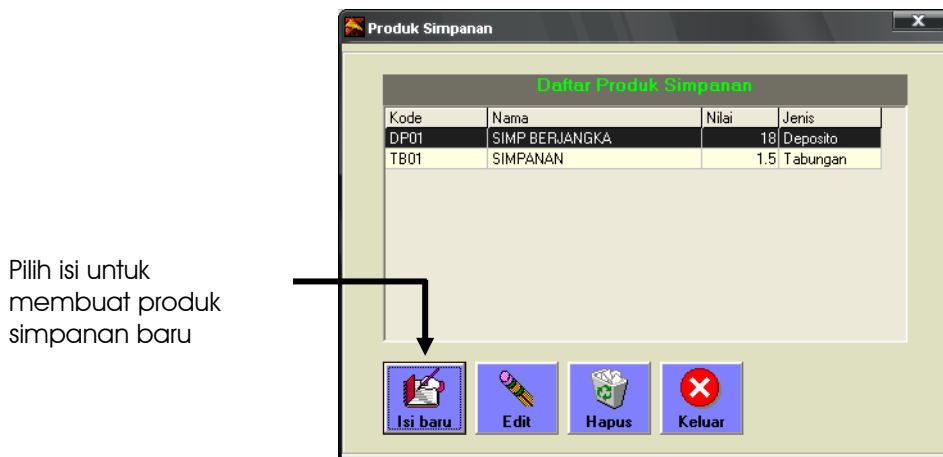
| | |
|--|-----|
| Membuat Nama Depositor Baru..... | 8-2 |
| Setoran Simpanan Berjangka | 8-4 |
| Mencetak Sertifikat Simpanan Berjangka | 8-5 |
| Posting Bunga Simpanan Berjangka | 8-6 |
| Penarikan Bunga Simpanan Berjangka | 8-8 |
| Penarikan Simpanan Berjangka | 8-8 |
| Penutupan Simpanan Berjangka | 8-8 |
| Simpanan Berjangka Jatuh Tempo | 8-9 |

Membuat Nama Deposita Baru

Sebelum membuat nama Deposita Baru, Anda harus membuat No Rekening Simpanan Baru dulu untuk menampung bunga Simpanan Berjangka dan produk simpanan berjenis Simpanan Berjangka. Cara membuat Rekening simpanan baru sudah dibahas di Bab sebelumnya.

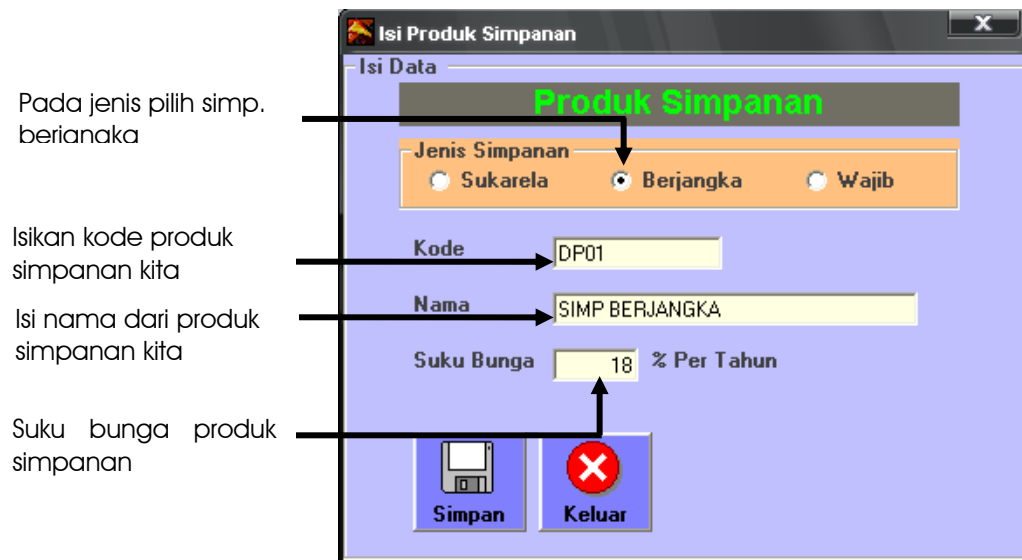
Untuk membuat produk simpanan baru caranya:

1. Dari menu Pop up
2. Pilih Setup
3. Pilih Setup produk simpanan



Gambar 8.1 daftar produk simpanan

4. Isikan seperti gambar dibawah ini



Gambar 8.2 isi produk simpanan



- Setelah anda mengisikan data produk simpanan kemudian pilih tombol simpan. Kemudian pilih tombol keluar

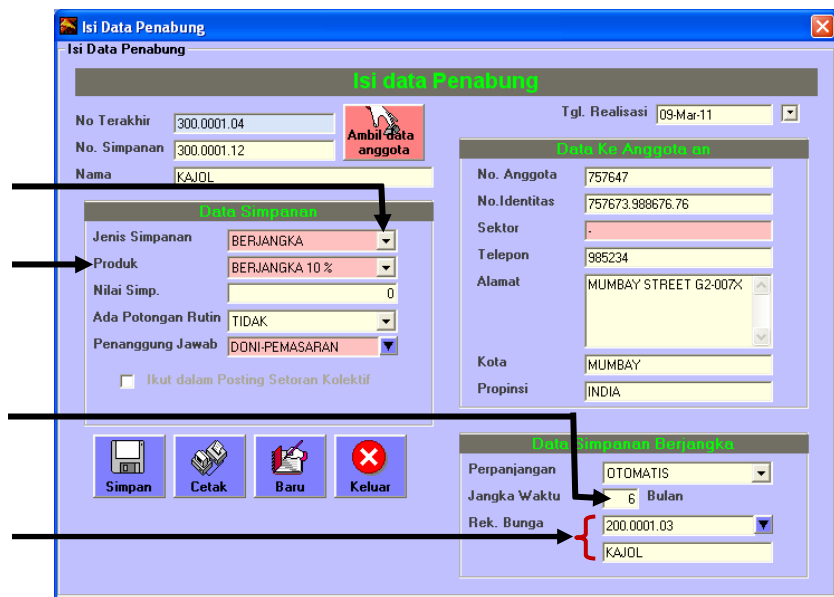
Catatan :
Suku bunga antara jenis produk simpanan berbeda, dimana simpanan dalam bulan dan simp. Berjangka dalam tahun.

Catatan:
Sebaiknya kode antara Penabung asli dengan kode tabungan (simpanan) untuk menampung bunga simpanan berjangka dibedakan, agar mudah dalam hal pencarian data.

Cara membuat nama deposan baru, hampir sama dengan membuat nama Penabung baru yaitu:

- Dari menu utama
- Pilih penabung
- Setelah muncul daftar penabung pilih ISI
- Pilih jenis "Simpanan Berjangka" pada jenis simpanan

Pada jenis simpanan pilih Berjangka
 Pada produk pilih produk yang kita telah buat sebelumnya misalkan
 Isi jangka waktu dengan berapa bulan jangka Jatuh
 Isi rekening bunga dengan rekening yang telah kita buat untuk menampung bunga simpanan



Gambar 8.3 Membuat deposan baru

- Tgl Realisasi mempengaruhi perhitungan kapan bunga tersebut akan berbunga
- Isi kolom-kolom data penabung seperti pada simpanan
- Perpanjangan pilih otomatis atau manual
- Untuk isian jangka waktu, isi dengan berapa bulan jangka jatuh tempo simpanan berjangka

Catatan:
Pilihan type Perpanjangan, berhubungan dengan daftar deposan yang muncul di tampilan Simpanan Berjangka Jatuh tempo, Apabila kita pilih perpanjangan OTOMATIS , pada daftar Simpanan Berjangka jatuh tempo jika kita tekan tombol "Perpanjangan" deposan tersebut akan diperpanjang otomatis, sedangkan yang MANUAL, harus meng-edit dahulu tanggal realisasi di daftar penabung (deposan)



9. Pada isian Rek Bunga, pilih dengan rekening simpanan yang sudah di buat sebelumnya, dimana rekening ini digunakan untuk menampung bunga simpanan berjangka
10. Setelah semua diisi pilih SIMPAN

Setoran Simpanan Berjangka

Setelah anda membuat Nama Deposan beserta Rekening tujuan bunganya maka Anda dapat memasukkan Setoran awal Simpanan Berjangka tersebut.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



1. Dari menu utama
2. Pilih transaksi simpanan
3. Pada tampilan transaksi simpanan ,
4. Pilih nama deposan
5. Kode sandi Pilih Setoran
6. Masukkan Nilai Simpanan berjangka
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut

Pilih dari daftar penabung (deposan) yang akan melakukan setoran

Pilih tombol simpan untuk menyimpan transaksi

Modul : Transaksi Perkiraan 01.1101 KAS

Transaksi Simpanan

No. Transaksi: PN0309AD0001 No. Ref. :
 Tanggal: 25-Mar-09 Saldo: 0.00
 Penabung: S809.0001 BUDI HANDUK
 Kode Sandi: SETORAN

| NO. | KETERANGAN | JUMLAH |
|-----|------------|---------------------|
| | SETORAN | 15,000,000.00 |
| | | Total 15,000,000.00 |

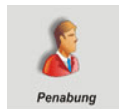
Buttons: Simpan, Transaksi Baru, Cetak Kartu, Keluar

Gambar 8.4 Setoran Simpanan berjangka

Mencetak Sertifikat Simpanan Berjangka

Sertifikat simpanan berjangka digunakan sebagai bukti bahwa kita mempunyai simpanan berjangka pada sebuah lembaga tempat kita menyimpan uang kita. Untuk mencetak sertifikat simpanan berjangka caranya :

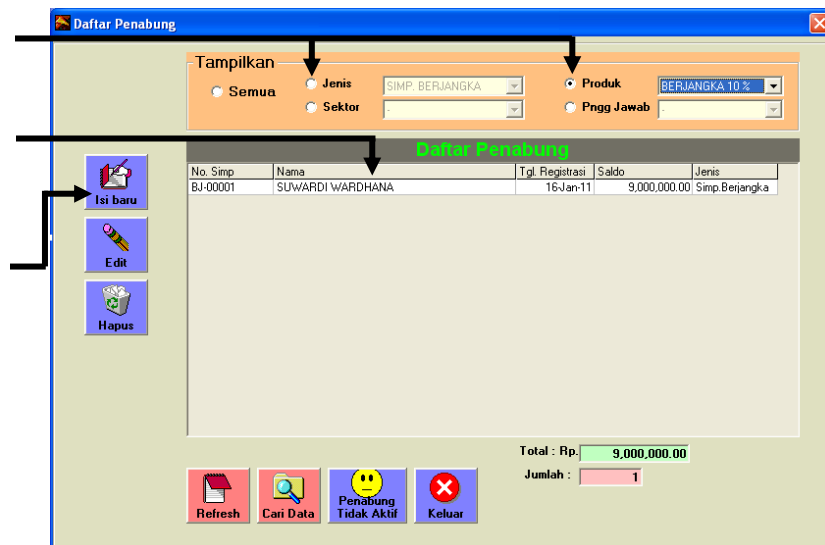
1. Setelah kita membuat rekening simpanan berjangka dan mengisikan saldo dari simpanan berjangkanya, maka kita bisa mencetaknya
2. Dari menu utama
3. Pilih penabung atau klik gambar penabung untuk menampilkan daftar penabung



Pilih Jenis Simpanan dan produk, untuk mem-filter

Pilih penabung yang ingin kita cetak sertifikat berjangkanya

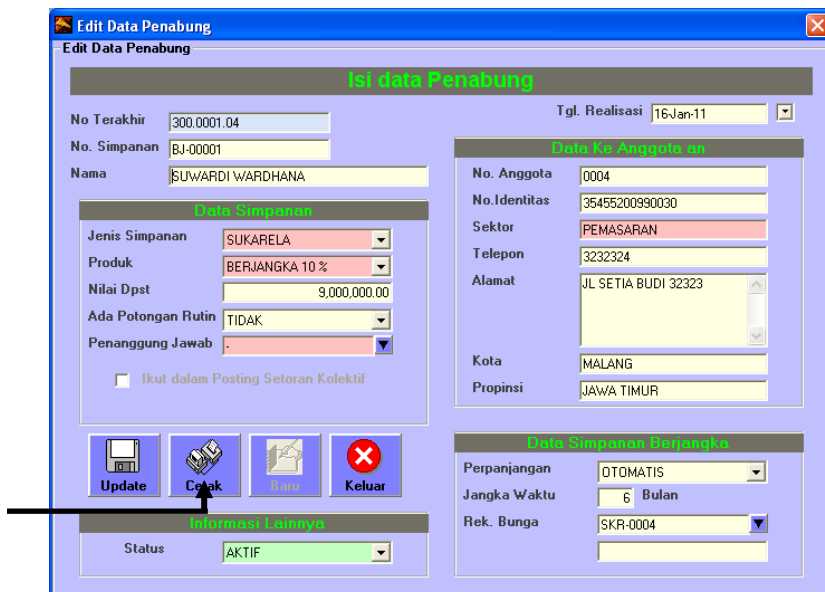
Pilih edit untuk menampilkan halaman edit penabung



Gambar 8.5 daftar penabung

4. Pilih nama penabung yang kita ingin cetak sertifikat berjangkanya, kemudian pilih tombol edit

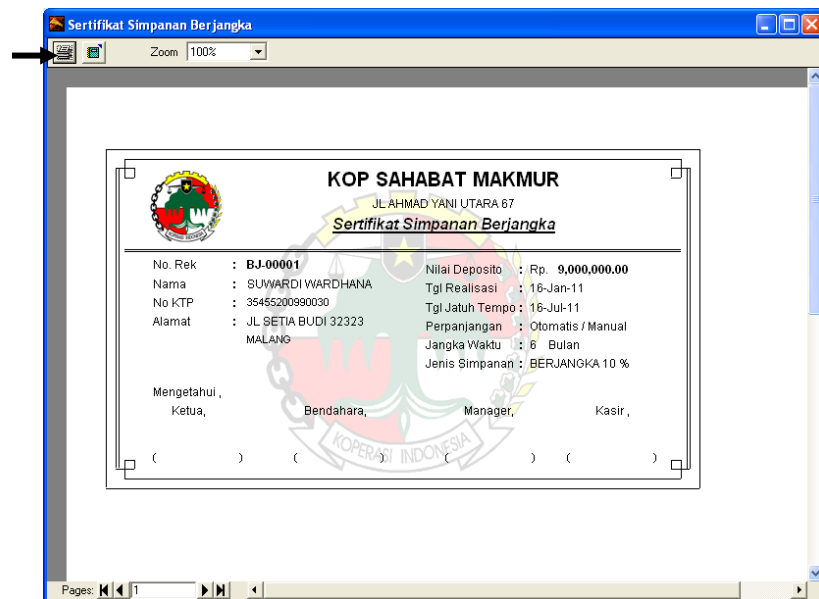
Pilih tombol cetak untuk menampilkan preview sertifikat berjangka



Gambar 8.6 Edit data penabung

- Pilih simbol printer untuk mencetak sertifikat berjangka

Pilih simbol printer untuk mencetak sertifikat berjangka



Gambar 8.7 Cetak sertifikat berjangka

Posting Bunga Simpanan Berjangka

Posting Bunga Simpanan Berjangka dilakukan Tiap hari, sehari sekali, karena Jatuh tempo masing-masing depositan berbeda-beda, oleh karena itu pengakuan bunga simpanan berjangka juga di lakukan per hari (bukan akhir bulan). Posting dilakukan Pagi hari sebelum adanya transaksi lain, karena dimungkinkan jika posting belum dilakukan dan sudah ada depositan yang akan mengambil bunganya, maka hal itu tidak bisa dilakukan.

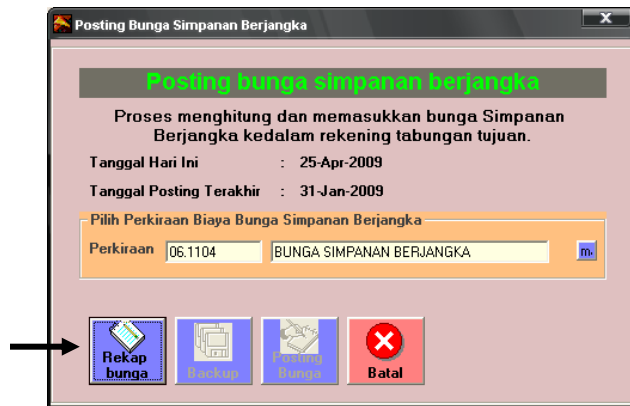
Prosedur melakukan posting bunga simpanan berjangka adalah sebagai berikut:



- Pada menu utama pilih Simpanan di menu Pop Up
- Pilih simpanan berjangka jatuh tempo
- Pada daftar simpanan berjangka jatuh tempo apakah ada isinya (Nama depositan yang jatuh tempo)
- Jika ada maka proses data tersebut apakah di perpanjang ataukah tidak
- Jika pada saat isi nama depositan Anda memilih perpanjangan Otomatis maka Anda cukup menekan tombol perpanjangan untuk memperpanjang, sedangkan jika perpanjangan di pilih manual, maka Anda harus mengedit data depositan tersebut pada Tgl Registrasinya untuk memperpanjang simpanan berjangka
- Setelah Anda memproses Nama Depositn yang jatuh tempo, Anda melanjutkan pada proses posting bunga Simpanan berjangka
- Dari Menu Pop Up
- Pilih Operasional → Transaksi Simpanan

9. Pilih Posting bunga simpanan berjangka
10. Setelah muncul tampilan Posting simpanan berjangka perhatikan beberapa hal yaitu :
 - Tanggal Posting terakhir
 - Tanggal hari ini akan menjadi tanggal posting terakhir jika setelah proses posting
 - Pilih perkiraan biaya Bunga simpanan berjangka
 - Yang mendapat bunga hanya yang saldonya diatas Rp. 1.000.000

Klik tombol "Rekap Bunga"



Gambar 8.8 Posting Bunga Simpanan Berjangka

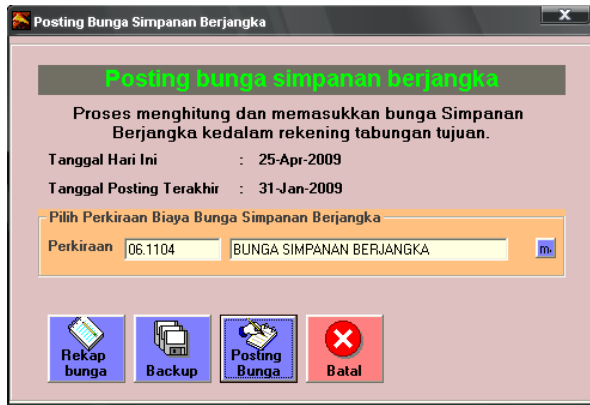
11. Pilih perkiraan Biaya bunga simpanan berjangka
12. Pilih rekap bunga, maka akan muncul daftar deposan **yang akan** mendapat bunga pada hari ini (saja)

Tampilan akan seperti berikut

| No. Rekening | Nama | Tgl. Realisasi | Rekening Bunga | Suku Bunga | Platfond | Bunga |
|--------------|-------------|----------------|----------------|------------|---------------|-----------|
| SB09.0001 | BUDI ANDUJK | 25-Mar-09 | S09.0001 | 1 | 25,000,000.00 | 20,833.00 |
| Total : | | | | | 25,000,000.00 | 20,833.00 |

Gambar 8.8 Daftar Bunga Simpanan Berjangka per hari

13. Check apakah sudah benar tampilan tersebut
14. Cetak hasil preview ini untuk arsip → keluar dari tampilan tersebut
15. Kemudian lakukan backup terlebih dahulu dengan memilih tombol **BACKUP**.
16. Kemudian pilih tombol **POSTING BUNGA**
17. Akan muncul tulisan "Posting Selesai" jika sudah selesai proses



Gambar 8.9 Selesai Posting Simpanan berjangka

Penarikan Bunga Simpanan Berjangka

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa bunga simpanan berjangka akan di simpan dalam Rekening Simpanan Biasa, Jadi apabila melakukan penarikan bunga simpanan berjangka maka prosesnya sama dengan melakukan penarikan Tabungan atau Simpanan. (lihat cara melakukan penarikan Simpanan di Bab sebelumnya)

Jurnal yang terjadi adalah

| | |
|-------------|---------|
| D/ Simpanan | Rp. xxx |
| K/ Kas | Rp. xxx |

Penarikan Simpanan Berjangka

Cara melakukan penarikan Simpanan Berjangka sama dengan cara penarikan pada simpanan biasa. Bedanya jenis simpanan yang ditarik simpanan berjangka.

Maka jurnal yang terjadi adalah :

| | |
|-----------------------|---------|
| D/ Simpanan Berjangka | Rp. xxx |
| K/ Kas | Rp. xxx |

Penutupan Simpanan Berjangka

Cara men-tidak-aktifkan rekening sama caranya dengan proses penabung tidak aktif pada bab sebelumnya (hal 7-24)

Proses penutupan simpanan berjangka:

1. Men-tidak-aktifkan rekening Simpanan Berjangka yang sudah kosong
2. Men-tidak-aktifkan rekening simpanan tempat menampung bunga simpanan berjangka

Catatan

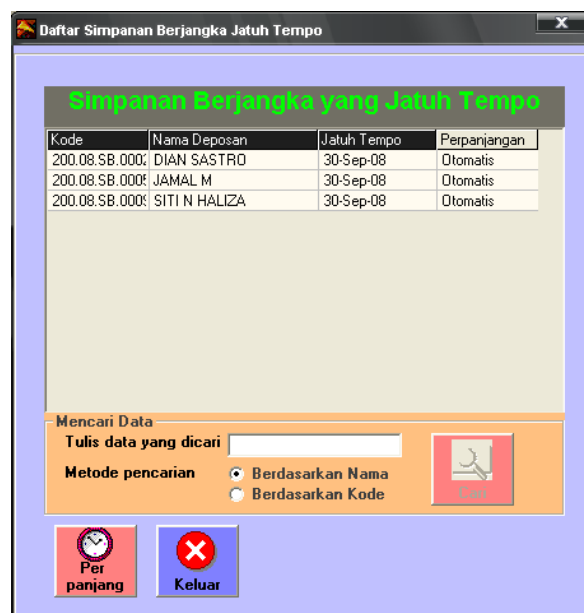
Proses ini tidak bisa dilakukan jika deposan masih mempunyai saldo simpanan berjangka

Simpanan Berjangka Jatuh Tempo

Yang dimaksud simpanan berjangka jatuh tempo adalah simpanan berjangka yang sudah melewati masa jatuh temponya dan tidak (belum) ada perpanjangan.

Simpanan berjangka jatuh tempo dapat di lihat di daftar simpanan berjangka jatuh tempo, yaitu dengan cara:

1. Pada menu utama
2. Pilih Simpanan Berjangka Jatuh Tempo
3. Jika pada hari itu ada data nama deposan yang sudah jatuh tempo, maka akan muncul daftar seperti dibawah ini



Gambar 8.10 Daftar Simpanan berjangka Jatuh Tempo

Pada daftar ini akan terlihat nama-nama yang perpanjangannya otomatis dan yang manual (tidak otomatis). Informasi mengenai perpanjangan otomatis atau manual diperoleh dari isian yang telah kita masukkan pada saat kita mengisi nama deposan. Cara untuk memperpanjang jatuh tempo Simpanan Berjangka adalah dengan cara sebagai berikut.

Jika perpanjangannya otomatis:

1. Buka daftar simpanan berjangka jatuh tempo
2. Pada tombol sebelah bawah pilih perpanjangan
3. Otomatis semua daftar nama di sebelah atas yang perpanjangannya otomatis akan diperpanjang. (seperti gambar 8.10)

Jika perpanjangannya manual :

1. Buka daftar penabung (simpanan berjangka)
2. Cari nama deposan yang akan di perpanjang Jatuh temponya

Catatan:
Cara mencari nama, bisa Anda lihat pada bab pencarian data

3. Pilih Edit
4. Isian Tgl Registrasi (sebelah kanan atas) Anda pilih tanggal hari ini

Ubah tanggal registrasi untuk memperpanjang

Gambar 8.11 Edit tanggal registrasi



5. Masukkan Jangka waktu (jika ada perubahan)
6. Setelah diisi pilih UPDATE
7. Maka tanggal jatuh tempo akan berubah ke tanggal yang baru

Catatan:
Tanggal jatuh tempo = Tgl Registrasi + Jangka waktu



Bab 9

Kas – Bank

Selain langsung bisa di akses dari modul pinjaman dan simpanan, transaksi kas, dan bank mempunyai modul sendiri untuk melakukan transaksi – transaksi yang tidak berhubungan langsung dengan transaksi operasional.

| | |
|---|-----|
| Apa yang perlu dilakukan | 9-2 |
| Mengenal modul kas – bank | 9-2 |
| Mencatat Biaya | 9-3 |
| Satu alokasi | 9-3 |
| Banyak alokasi | 9-4 |
| Pendapatan (jasa) / penerimaan kas lain | 9-5 |
| Penarikan Bank | 9-6 |
| Setoran ke Bank | 9-7 |
| Rekonsiliasi Bank | 9-8 |

Apa yang perlu di lakukan

- ❑ Kenali transaksi-transaksi diluar transaksi operasional
- ❑ Fungsikan Daftar “Bank” dengan maksimal
- ❑ Rekonsiliasi transaksi Bank Anda
- ❑ Mengetahui Setup perkiraan penghubung “Kas”

Mengenal modul kas - bank

Pada Armadillo Simpan pinjam disediakan sendiri modul Kas Bank, dimana modul ini digunakan untuk mencatat transaksi Kas Bank yang tidak berhubungan dengan transaksi-transaksi operasional (pinjaman dan simpanan). Sebagai contoh modul ini digunakan untuk mencatat biaya, pendapatan lain-lain dan penyimpanan uang di Bank.

Modul inti terdiri dari 4 (empat) Form yaitu:

1. Kas masuk
2. Kas keluar
3. Bank masuk dan
4. Bank keluar



Cara masuk dalam modul ini adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Kas Bank
2. Pilih Transaksi Kas Bank
3. Tampilan akan seperti berikut:

Pilihan Jenis Transaksi, Anda bisa memilih Transaksi Kas atau Transaksi Bank

Tipe transaksi Kas masuk atau kas keluar

Gambar 9.1 Modul Kas Bank

4. Jika Jenis transaksi Anda pilih "Transaksi Bank" maka tampilan akan berubah seperti berikut:

Pilih Nama Bank dengan tombol ini

Tipe transaksi Bank Masuk atau Bank Keluar

Gambar 9.2 Transaksi Bank

Gambar 9.3 Form Pilihan Bank

Mencatat Biaya

Penggunaan modul Kas Bank paling sering digunakan untuk pencatatan biaya dan pendapatan. Jurnal biaya yang biasa di hasilkan adalah :

Biaya Kas Rp xxx Rp xxx ← berasal dari perkiraan penghubung

Mencatat Biaya (satu alokasi)

Cara mencatat biaya (Expenses) pada Armadillo Simpan pinjam adalah sebagai berikut:



1. Pada menu utama pilih Transaksi Kas Bank
2. Tipe transaksi pilih Kas Keluar
3. Tulis No referensi dan Keterangan
4. Pada kolom perkiraan tekan Enter
5. Pilih Perkiraan biaya yang di gunakan
6. Kembali ke form Kas keluar, tulis jumlah biaya yang dikeluarkan di kolom jumlah
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut:

Jenis transaksi : Transaksi Kas

Tipe transaksi :
Kas Keluar

Tulis Jumlah di kolom ini

Pilih perkiraan dengan
menekan Enter

| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|----------------|--------------|
| | 06.4102 | BIAVA LISTRIK | 1,037,500.00 |
| | | | Total |
| | | | 1,037,500.00 |

Gambar 9.4 Transaksi Kas-Bank

Mencatat Biaya dengan banyak alokasi

Jika kita mengeluarkan sejumlah kas sebagai biaya akan tetapi di alokasikan untuk beberapa pos biaya, maka kita bisa memasukkannya sekaligus dalam satu transaksi.

Setelah kita memilih perkiraan biaya yang pertama, kita bisa melanjutkannya untuk memilih biaya-biaya berikutnya.

Tampilannya akan seperti berikut :

| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|-----------------------|------------|
| | 06.4101 | BIAYA ALAT TULIS | 56,500.00 |
| | 06.3103 | KONSUMSI | 42,000.00 |
| | 06.2101 | BIAYA RAPAT PENGURUS | 450,000.00 |
| | 06.3104 | BIAYA TRANSPORT DINAS | 150,000.00 |

Gambar 9.5 Mencatat banyak alokasi biaya

Proses transaksi kas-bank menghasilkan jurnal:

| | |
|-------------|--------|
| Biaya 1 | Rp xxx |
| Biaya 2 dst | Rp xxx |
| Kas | Rp xxx |

Pendapatan (jasa) / Penerimaan kas lain

Hampir sama dengan pencatatan biaya, untuk pencatatan pendapatan tipe transaksinya adalah Kas Masuk (bukan kas keluar).

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



1. Pada menu utama pilih Transaksi Kas Bank
2. Jenis Transaksi Pilih Transaksi Kas
3. Tipe transaksi Kas Masuk
4. Tulis No Referensi dan Keterangan
5. pada kolom perkiraan, pilih perkiraan Pendapatan
6. Tulis Jumlah nilai pendapatan di kolom jumlah
7. SIMPAN

8. Tampilan akan seperti berikut:

Transaksi Kas-Bank

Jenis Transaksi: Transaksi Kas

Isi Transaksi Kas

Transaksi Kas

Nomor: KM0311AD0021
 Tanggal: 03-Mar-11
 No. Ref: .
 Keterangan: PROVISI AN HUNASA LUNASA

Tipe Transaksi:
 Kas Masuk
 Kas Keluar

Detail Transaksi Kas

| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|--------------------|-----------|
| | 04.1102 | PENDAPATAN PROVISI | 24,000.00 |
| | | | Total |
| | | | 24,000.00 |

Simpan, Batal Validasi, Transaksi Baru, Keluar

Gambar 9.6 Mencatat Pendapatan

Penarikan Bank

Salah satu transaksi Kas Bank adalah proses pencatatan penarikan dari Bank, Jika Anda memiliki lebih dari satu rekening Bank, sebaiknya Anda membuat satu persatu nama Bank Anda di dalam daftar Bank, Dan untuk perkiraannya Anda juga harus membuat satu persatu nama Bank Anda.

Ada pun caranya sebagai berikut:

1. Pada Menu Utama Pilih BANK
2. Pilih isi
3. Isi kolom-kolom berdasarkan keterangan
4. Pilih simpan untuk menyimpan



Isi Data Bank

Isi data bank

Kode Bank: 0002
 Nama Bank: BANK BCA
 Nomor Perkiraan: 01.1103 BANK
 Nama Penabung: BUDI ANDUK
 Nomor Rekening: 6549843

Data Alamat Bank

Alamat: JL BEKICOT NO 71 MALANG
 Telepon: 0341 - 556489
 Fax: .

Simpan, Keluar

Gambar 9.7 Setup Daftar Bank

Untuk transaksi penarikan atau setoran Bank sebaiknya di kerjakan di modul Bank Keluar (bukan kas masuk). Karena dengan begitu akan ada kemudahan dalam kontrol data Bank.

Cara mencatat penarikan Bank adalah sebagai berikut:

1. Pada menu utama pilih Transaksi kas-Bank
2. Pada jenis transaksi pilih : Transaksi Bank
3. Pada tipe transaksi pilih Bank Keluar.
4. Pilih nama Bank yang ditarik.
5. Tulis No referensi dan keterangan
6. Isikan jumlah yang ditarik
7. Simpan
8. Tampilan akan seperti berikut:



| No. | No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Jumlah |
|-----|---------------|----------------|---------------|
| | 01.1101 | KAS | 10,000,000.00 |
| | | | Total |
| | | | 10,000,000.00 |

Gambar 9.8 Penarikan Bank

Setoran ke Bank

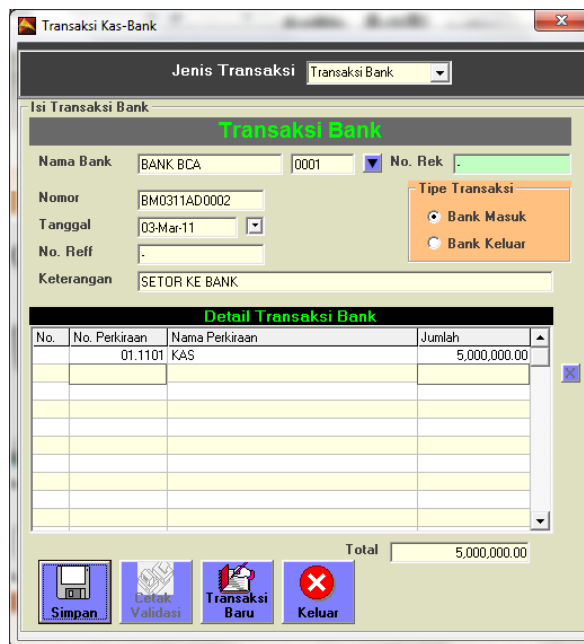
Kebalikan dari penarikan, Setoran adalah menambah jumlah Bank dengan sejumlah kas, proses ini juga menggunakan transaksi Bank, akan tetapi menggunakan Bank masuk.

Cara melakukannya :

1. Pada menu utama pilih transaksi kas bank
2. Jenis transaksi pilih Transaksi Bank
3. Pada tipe transaksi pilih Bank Masuk.
4. Pilih nama Bank yang menerima setoran.
5. Tulis No referensi dan keterangan
6. Masukkan nominal yang akan disetor
7. SIMPAN



8. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 9.9 Setoran Bank

Rekonsiliasi Bank

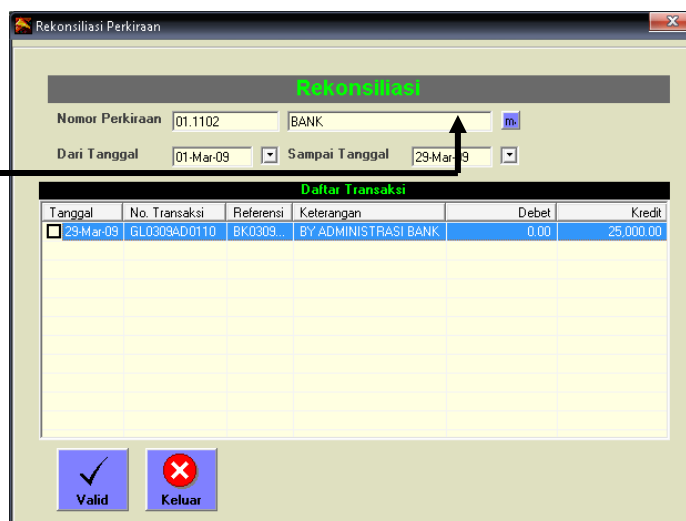
Pada kurun tertentu kita harus menyamakan jumlah simpanan kita di bank dengan yang tercatat di dalam komputer , proses ini dinamakan rekonsiliasi. Di dalam Armadillo Simpan pinjam ada sebuah modul untuk membantu proses itu.

Cara melakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Rekonsiliasi Perkiraan
3. Tampilan akan seperti berikut



Pilih perkiraan atau Bank yang akan di rekonsiliasi



Gambar 9.10 Rekonsiliasi

4. Jika Nomor perkiraan kita pilih salah satu perkiraan Bank, maka akan muncul daftar transaksi yang sudah terjadi menggunakan bank itu.
5. Beri tanda cek (✓) pada transaksi yang tertulis di komputer yang sama dengan rekening koran bank yang ada
6. Transaksi yang sudah diberi tanda cek (✓) akan hilang dari tampilan (sudah valid). Sedangkan yang tersisa adalah transaksi yang harus kita cari kebenarannya.



Bab 10

Jurnal

Semua modul menghasilkan jurnal secara otomatis, beberapa jurnal yang tidak terdapat di modul bisa di kerjakan sendiri secara manual. Semua jurnal berdampak langsung pada laporan Neraca dan Rugi laba.

| | |
|---|------|
| memahami jendela daftar jurnal | 10-2 |
| melihat saldo perkiraan | 10-3 |
| melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan | 10-4 |
| mencetak laporan neraca dan rugi laba | 10-5 |
| rekonsiliasi perkiraan | 10-7 |
| mencetak laporan keuangan | 10-7 |

Memahami Jendela Daftar Jurnal

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa semua jurnal sudah otomatis ada begitu Anda menjalankan system. Adapun untuk jurnal diluar operasional (misal: Penyusutan) dimasukkan secara manual di dalam system. Untuk menampung jurnal-jurnal yang sudah ter *record* di dalam system, didalam Armadillo Simpan pinjam, tampilannya dijadikan satu.



Untuk membuka daftar jurnal yang sudah ada dengan cara:

1. Pada Menu Utama kolom Jurnal
2. Pilih Jurnal
3. Tampilan akan seperti berikut:

Baris dari header (judul) jurnal

Detail jurnal yang ada di bawah merupakan isi dari header jurnal yang di sorot di sebelah atas

Tombol untuk membuat jurnal manual

Bulan dan tahun kondisi fiskal, jika di rubah maka tampilan daftar jurnal akan berubah sesuai dengan kondisi fiskal yang di kehendaki

Baris dari Detail Jurnal

| Daftar Jurnal | | | |
|---------------|----------|-----------|-------------------------------------|
| Header Jurnal | | | |
| Nomor Jurnal | Tanggal | Referensi | Keterangan |
| GL031AD0116 | 3/2/2011 | - | SALDO AWAL SIMPANAN a/n HENDRA |
| GL031AD0117 | 3/3/2011 | - | ASURANSI |
| GL031AD0118 | 3/3/2011 | - | JB Kas No: KK0311AD0021 |
| GL031AD0119 | 3/3/2011 | - | AURANSI |
| GL031AD0120 | 3/3/2011 | - | JB Kas No: KK0311AD0023 |
| GL031AD0121 | 3/3/2011 | - | SALDO AWAL SIMPANAN POKOK a/n KAJOL |
| GL031AD0122 | 3/3/2011 | - | SALDO AWAL SIMPANAN WAJIB a/n KAJOL |
| GL031AD0123 | 3/8/2011 | - | STR-SETORAN a/n ENDANG SRI |

| No Perkiraan | Nama Perkiraan | Debet | Kredit |
|--------------|----------------|--------------|--------------|
| 01.1101 | KAS | 5,000,000.00 | 0.00 |
| 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | 5,000,000.00 |
| Total | | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 |

Kondisi Fiskal

Bulan: 3
Tahun: 2011

Isi baru | Kembali | Kondisi Fiskal | Keluar

Gambar 10.01 Daftar Jurnal

Melihat saldo perkiraan

Sama halnya dengan jurnal, Saldo untuk masing-masing perkiraan juga sudah otomatis terupdate begitu Anda menjalankan system / transaksi.

Untuk melihat saldo masing-masing perkiraan adalah dengan cara berikut :



1. Pada Menu Utama
2. Pilih Daftar Saldo
3. maka tampilan akan seperti berikut:

| No. Perkiraan | Nama Perkiraan | Saldo |
|---------------|---------------------------|----------------|
| 01.1101 | KAS | 4,697,946.00 |
| 01.1102 | SIMPEDES | 437,000.00 |
| 01.1201 | PINJ YANG DIBERIKAN | 485,104,720.00 |
| 01.1202 | PENDAPATAN YMH DITERIMA | 0.00 |
| 01.1203 | CADANGAN PENGH PIUTANG | -476,109.00 |
| 01.1204 | PIUTANG PIHAK TIGA | 135,741,144.00 |
| 01.2101 | AKTIVA TETAP | 19,286,300.00 |
| 01.2102 | AKUM. PENY AKTIVA TETAP | -7,370,181.00 |
| 01.2103 | KENDARAAN | 7,500,000.00 |
| 01.2104 | AKUM. PENY KENDARAAN | 0.00 |
| 01.2105 | INVENTARIS KANTOR | 0.00 |
| 01.2106 | AK PENY INVENTARIS KANTOR | 0.00 |
| 01.3101 | TITIPAN DANA BBM | 0.00 |
| 02.1101 | SIMPANAN | 102,495,227.00 |
| 02.1102 | SIMPANAN BERJANGKA | 0.00 |

Gambar 10.02 Daftar Saldo



4. Pilih group perkiraan serta periode fiskalnya.

Coba lakukan Hitung Ulang jika nilai yang tampil tidak sesuai dengan yang Anda harapkan dengan meng-klik tombol Hitung Ulang .

Catatan:

Proses tampilan data yang tidak sesuai dengan yang diinginkan, biasanya terjadi karena cara memasukkan transaksi dengan tanggal mundur kebelakang, sehingga saldo perlu di hitung ulang. Atau bisa juga setelah melakukan preview laporan neraca atau hitung ulang pada bulan sebelumnya.

Melihat buku bantu perkiraan dan mutasi perkiraan

Setiap perkiraan mempunyai catatan mutasi dalam kurun waktu tertentu. Di dalam Armadillo Simpan pinjam disediakan sebuah jendela yang bisa memantau data mutasi sebuah perkiraan, ini dinamakan Buku Bantu Perkiraan.

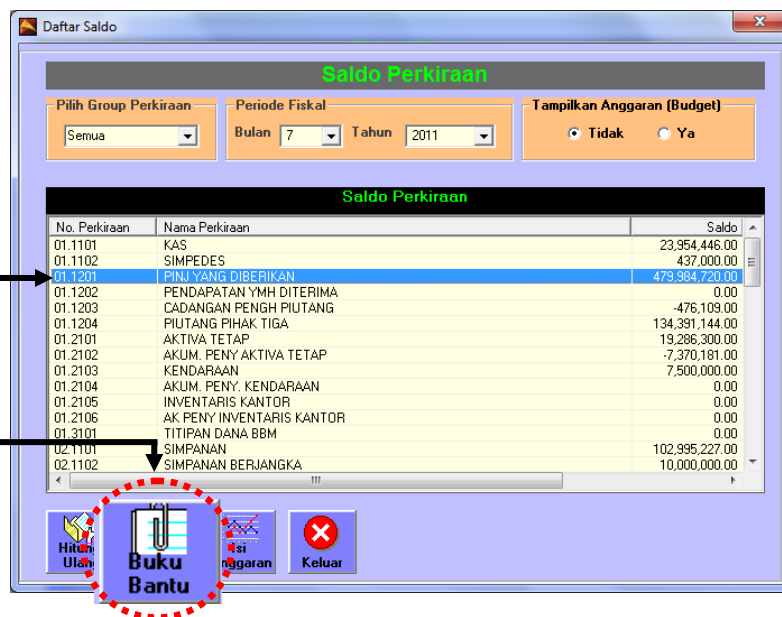
Cara untuk masuk dalam Buku Bantu adalah sebagai berikut:



1. Pada Menu Utama
2. Pilih Daftar Saldo
3. Klik 2X langsung pada nama perkiraannya. (misalnya: klik perkiraan PINJ YANG DIBERIKAN)

Klik 2X langsung di nama perkiraannya

Atau bisa klik di Tombol Buku Bantu



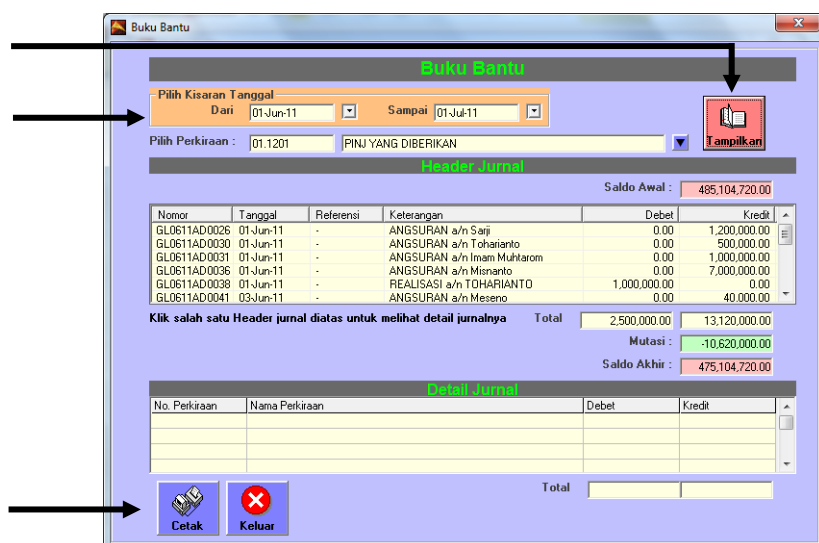
Gambar 10.03 Daftar Perkiraan

4. Akan muncul tampilan buku bantu seperti berikut:

Klik tampilkan

Pilih kisaran tanggalnya

Klik cetak jika ingin mencetak



Gambar 10.04 Buku Bantu Perkiraan

5. Pilih kisaran tanggalnya



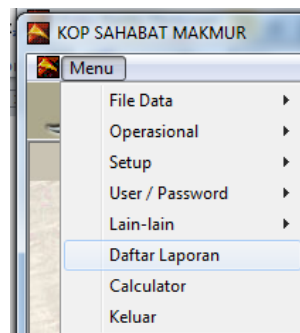
6. Klik tampilkan, maka akan muncul data keluar masuk perkiraan tersebut pada kurun waktu itu.
7. Jika Anda ingin mencetak laporan Buku Bantu tiap perkiraan tersebut klik tombol cetak. Tampilan sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Jurnal | Keterangan | No. Referensi | Debet | Kredit |
|-----------|--------------|------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|
| | | | | Saldo Awal : | 485,104,720.00 |
| 01-Jun-11 | GL0611AD0026 | ANGSURAN a/n Sarji | - | 0.00 | 1,200,000.00 |
| 01-Jun-11 | GL0611AD0030 | ANGSURAN a/n Toharianto | - | 0.00 | 500,000.00 |
| 01-Jun-11 | GL0611AD0031 | ANGSURAN a/n Imam Muhtarom | - | 0.00 | 1,000,000.00 |
| 01-Jun-11 | GL0611AD0036 | ANGSURAN a/n Misanto | - | 0.00 | 7,000,000.00 |
| 01-Jun-11 | GL0611AD0038 | REALISASI a/n TOHARIANTO | - | 1,000,000.00 | 0.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0041 | ANGSURAN a/n Meseno | - | 0.00 | 40,000.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0043 | ANGSURAN a/n Suwito | - | 0.00 | 50,000.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0045 | ANGSURAN a/n Suwanto | - | 0.00 | 280,000.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0048 | PELUNASAN RIANA | - | 0.00 | 1,350,000.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0050 | ANGSURAN a/n Andi Purnomo | - | 0.00 | 1,000,000.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0052 | ANGSURAN a/n Jumay Al Jemuah | - | 0.00 | 80,000.00 |
| 03-Jun-11 | GL0611AD0061 | REALISASI a/n SUJIANTO | - | 1,500,000.00 | 0.00 |
| 04-Jun-11 | GL0611AD0053 | ANGSURAN a/n Rudi Hartono | - | 0.00 | 120,000.00 |
| 04-Jun-11 | GL0611AD0054 | JB No: RN0611AD0023 Pj No: U 04967 | - | 0.00 | -120,000.00 |
| 04-Jun-11 | GL0611AD0058 | ANGSURAN a/n Tubani | - | 0.00 | 50,000.00 |
| 04-Jun-11 | GL0611AD0060 | ANGSURAN a/n Sulur | - | 0.00 | 570,000.00 |
| Total : | | | | 2,500,000.00 | 13,120,000.00 |
| | | | | Mutasi : | (10,620,000.00) |
| | | | | Saldo Akhir : | 475,104,720.00 |

Gambar 10.05 Laporan Buku Bantu Perkiraan

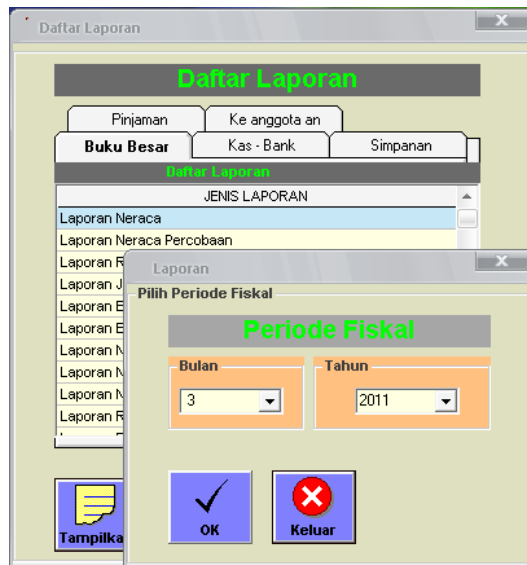
Mencetak laporan neraca dan Rugi laba

Cara mencetak laporan Neraca dan Rugi laba adalah sebagai berikut:



Gambar 10.06 Menu Pop Up Daftar Laporan

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan
3. Pilih Jendela Buku Besar
4. Pilih Laporan Neraca atau Laporan Rugi laba
5. Klik tombol Tampilkan
6. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 10.07 Pilih Kode Fiskal

7. Pilih kode fiskal untuk laporan yang di tampilkan

Catatan:

Bulan dan tahun fiskal sudah otomatis terisi dengan bulan dan tahun berjalan (aktif). Jika Bulan dan tahun ini Anda rubah, otomatis isi saldo dari masing-masing perkiraan akan di"hitung ulang" di sesuaikan dengan fiskal yang Anda pilih. Untuk kembali ke bulan dan Tahun fiskal "Aktif" lagi Anda harus menghitung ulang lagi pada menu Daftar Saldo

8. Tampilan akan seperti berikut

| Grup | No Perkiraan | Perkiraan | Debet | Kredit |
|---------------|--------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| AKTIVA | | | | |
| | 01.1101 | KAS | 40,549,172.66 | 0.00 |
| | 01.1102 | BANK | 10,482,323.00 | 0.00 |
| | 01.1201 | PINJ YANG DIBERIKAN | 80,766,122.64 | 0.00 |
| | 01.1202 | ASURANSI DIBAYAR DIMUKA | 0.00 | 3,232.00 |
| | 01.1203 | BEBAN DIBAYAR DIMUKA | 0.00 | 3,232.00 |
| | 01.1204 | PENYSHN PIUT TAK TERTGH | 0.00 | 232,323.00 |
| | 01.1205 | PENDAPATAN YMH DITERIMA | 38,878.00 | 0.00 |
| | 01.1301 | AKTIVA LAIN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2101 | TANAH | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2102 | BANGUNAN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2103 | AK PENY BANGUNAN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2104 | PERALATAN /MEBEL | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2105 | AK PENY PERALATAN /MEBEL | 0.00 | 23,232.00 |
| | 01.2106 | INVENTARIS KANTOR | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2107 | AK PENY INVENTARIS KANTOR | 0.00 | 0.00 |
| | | Total AKTIVA | 131,836,496.30 | 262,019.00 |
| HUTANG | | | | |
| | 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | 37,322,224.84 |
| | 02.1102 | SIMPANAN BERJANGKA | 12,000,000.00 | 0.00 |
| | 02.1103 | SIMPANAN KARYAWAN | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1104 | BEBAN YMH DIBAYAR | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1105 | HUTANG BERIKUTNYA | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1199 | HUTANG LAIN-LAIN | 0.00 | 0.00 |
| | | Total HUTANG | 12,000,000.00 | 37,322,224.84 |
| MODAL | | | | |
| | 03.1101 | SIMPANAN POKOK | 0.00 | 1,500,000.00 |
| | 03.1102 | SIMPANAN WAJIB | 0.00 | 923,333.00 |
| | 03.1103 | DONASI | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1105 | CAD TUJUAN RESIKO | 0.00 | 0.00 |
| | 03.1106 | MODAL PENYERTAAN | 0.00 | 100,000,000.00 |
| | 03.1199 | SHU TAHUN BERJALAN | 0.00 | 3,828,919.47 |
| | | Total MODAL | 0.00 | 106,252,252.47 |
| | | Total | 143,836,496.30 | 143,836,496.31 |

Gambar 10.08 Laporan Neraca

Rugi Laba

Zoom 100%

Nama Koperasi : KOP SAHABAT MAKMUR Halaman : 1 dari 1
 Nama Laporan : Laporan Rugi Laba
 Periode : Bulan 3 Tahun 2011
 Cetak Per Tanggal : 3/9/2011

| GRUP | NO. PERKIRAAN | PERKIRAAN | SALDO |
|-------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------|
| PENDAPATAN | | | |
| | 04.1101 | PENDAPATAN BUNGA | 1,240,000.00 |
| | 04.1102 | PENDAPATAN PROVISI | 0.00 |
| | 04.1103 | PENDAPATAN ADMINISTRASI | 100,000.00 |
| | 04.1199 | PENDAPATAN LAINNYA | 0.00 |
| | | Total PENDAPATAN | : 1,340,000.00 |
| HPP | | | |
| | 05.1101 | BIAYA LANGSUNG | 0.00 |
| | | Total HPP | : 0.00 |
| BIAYA | | | |
| | 06.1101 | BUNGA SIMPANAN | 0.00 |
| | 06.1102 | BUNGA BANK | 0.00 |
| | 06.1103 | BUNGA SIMPANAN LAIN-LAIN | 0.00 |
| | 06.1104 | BUNGA SIMPANAN BERJANGKA | 0.00 |
| | 06.1105 | BUNGA SIMP KHUSUS | 0.00 |
| | 06.1106 | BIAYA PENYSH PIUT TAK TERTO | 0.00 |
| | 06.1107 | BIAYA ASURANSI | 0.00 |
| | 06.1108 | BIAYA AUDIT | 0.00 |
| | 06.1109 | BIAYA PAJAK | 0.00 |
| | 06.1199 | BIAYA KEU. LAIN-LAIN | 20,000.00 |
| | 06.2101 | BIAYA RAPAT PENGURUS | 0.00 |
| | 06.2102 | BIAYA RAPAT ANGGOTA | 0.00 |
| | 06.2103 | BIAYA PERJALANAN DINAS | 0.00 |
| | 06.2104 | BIAYA DIKLAT | 0.00 |
| | 06.2105 | HONORARIUM PENGURUS | 0.00 |
| | 06.2106 | BIAYA PEMBINAAN | 0.00 |

Pages: 1

Gambar 10.09 Laporan Rugi laba

Rekonsiliasi perkiraan

Masing-masing perkiraan yang ada di Armadillo Simpan pinjam bisa di rekonsiliasi seperti halnya dengan perkiraan Bank. Untuk melakukan rekonsiliasi, caranya sama dengan rekonsiliasi perkiraan Bank.

(Lihat Bab 9 "Kas-Bank dan BG")

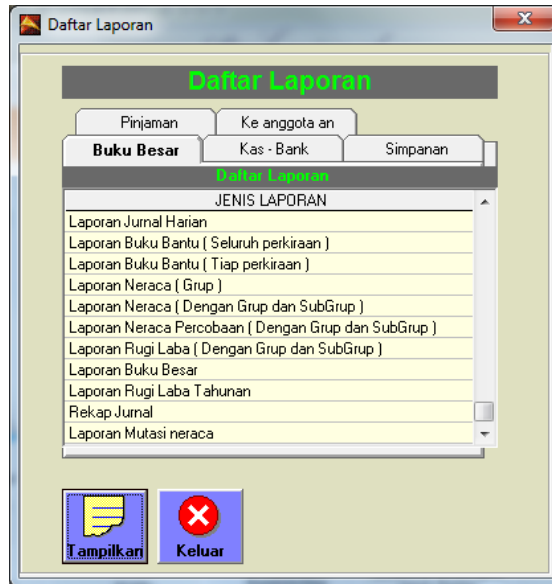
Mencetak Laporan Keuangan

Terdapat beberapa laporan yang bisa di cetak diantaranya:

| No | Laporan |
|----|--|
| 1 | Laporan Neraca |
| 2 | Laporan Rugi Laba (Dengan Grup dan SubGrup) |
| 3 | Laporan Neraca Percobaan |
| 4 | Laporan Rugi – Laba |
| 5 | Laporan Jurnal Harian |
| 6 | Laporan Buku Bantu (Seluruh perkiraan) |
| 7 | Laporan Daftar No. Perkiraan |
| 8 | Laporan Buku Bantu (Tiap perkiraan) |
| 9 | Laporan Neraca (Grup) |
| 10 | Laporan Neraca (Dengan Grup dan SubGrup) |
| 11 | Laporan Neraca Percobaan (Dengan Grup dan SubGrup) |
| 12 | Laporan mutasi neraca |
| 13 | Laporan rekap jurnal |

Cara mencetak laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Daftar Laporan (Seperti gambar 10.06)
3. Pada Form Laporan , masuk ke Jendela Buku besar



Gambar 10.10 Pilihan Daftar Laporan Buku Besar



4. Pilih salah satu laporan
5. Klik Tampilkan



Bab 11

Armadillo tingkat lanjut

Anda dapat mendaya gunakan kemampuan Armadillo Simpan pinjam secara maksimal. Sesuaikan kebutuhan dari usaha Anda dengan kemampuan yang bisa dikerjakan system ini. Semakin mahir Anda mendesain system Anda, semakin nyaman Anda menggunakan Armadillo Simpan pinjam

| | |
|--|-------|
| Mengenal Form Laporan | 11-2 |
| Export laporan ke MS Excel | 11-2 |
| User name dan Password | 11-5 |
| Jurnal penyusutan | 11-7 |
| Tutup buku | 11-7 |
| Anggaran | 11-8 |
| Armadillo dalam jaringan | 11-10 |
| Konsolidasi neraca (penggabungan laporan banyak usaha) | 11-14 |

Mengenal Form Laporan

Untuk memperbesar dan memperkecil

Tombol untuk mulai mencetak

Export file dalam bentuk lain

Pindah ke halaman berikutnya

| Grup | No Perkiraan | Perkiraan | Debet | Kredit |
|---------------|--------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|
| AKTIVA | | | | |
| | 01.1101 | KAS | 54,924,172.66 | 0.00 |
| | 01.1102 | BANK | 2,323.00 | 0.00 |
| | 01.1201 | PINJ YANG DIBERIKAN | 71,266,122.64 | 0.00 |
| | 01.1202 | ASURANSI DIBAYAR DIMUKA | 0.00 | 3,232.00 |
| | 01.1203 | BEBAN DIBAYAR DIMUKA | 0.00 | 3,232.00 |
| | 01.1204 | PENYSHN PIUT TAK TERTGH | 0.00 | 232,323.00 |
| | 01.1205 | PENDAPATAN YMH DITERIMA | 38,878.00 | 0.00 |
| | 01.1301 | AKTIVA LAIN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2101 | TANAH | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2102 | BANGUNAN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2103 | AK PENY BANGUNAN | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2104 | PERALATAN MEBEL | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2105 | AK PENY PERALATAN MEBEL | 0.00 | 23,232.00 |
| | 01.2106 | INVENTARIS KANTOR | 0.00 | 0.00 |
| | 01.2107 | AK PENY INVENTARIS KANTOR | 0.00 | 0.00 |
| | | Total AKTIVA | 126,231,496.30 | 262,019.00 |
| HUTANG | | | | |
| | 02.1101 | SIMPANAN | 0.00 | 11,322,224.84 |
| | 02.1102 | SIMPANAN BERJANGKA | 0.00 | 9,000,000.00 |
| | 02.1103 | SIMPANAN KARYAWAN | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1104 | BEBAN YMH DIBAYAR | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1105 | HUTANG BERIKUTNYA | 0.00 | 0.00 |
| | 02.1199 | HUTANG LAIN-LAIN | 0.00 | 0.00 |
| | | Total HUTANG | 0.00 | 20,322,224.84 |

Gambar 11.01 Laporan

Export laporan ke Ms Excel

Program paling populer saat ini untuk pembuatan laporan keuangan adalah Microsoft Excel dari Microsoft. Dari program ini Anda dapat mempercantik tampilan laporan, dan Anda juga masih bisa mengolahnya lagi menjadi laporan yang Anda kehendaki. Karena ke flexible an dari program ini maka sangat membantu apabila laporan yang dihasilkan dari Armadillo Simpan pinjam bisa di Export ke dalam data Excel agar kita bisa mengolahnya menjadi tampilan yang lebih menarik.

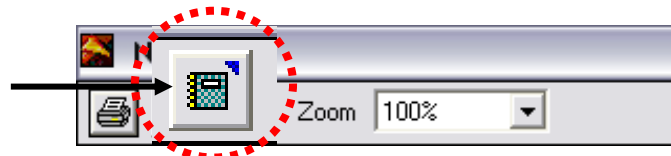
Cara melakukan Export Laporan Armadillo menjadi bentuk Excel dilakukan dalam dua tahap yaitu:

1. Mengexport ke dalam format *.htm
2. dari file *.htm di buka dalam program Ms Excel

Cara melakukannya adalah sebagai berikut :

1. Langkah pertama, menyimpannya dalam bentuk file *.htm
2. Buka salah satu laporan yang ingin di export
3. Klik tombol export

Tombol Export



Gambar 11.02 Tombol Export

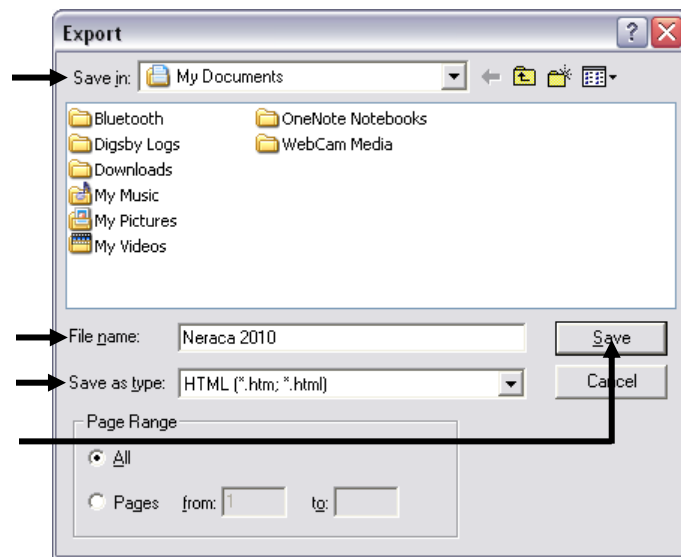
Tampilan akan tampak seperti berikut

Pilih lokasi folder tempat penyimpanan

Tulis nama file nya

Format file nya (*.htm)

Tombol Save (Simpan)



Gambar 11.03 Export laporan

4. Tentukan lokasi folder tempat penyimpanan file (Save In ..)
5. Ketik nama file tujuan export (File Name:) misalnya : Neraca 2010
6. Simpan dalam format *.htm (Save as type)
7. Klik tombol Save

Langkah kedua, membuka file tersebut dalam program Ms Excel

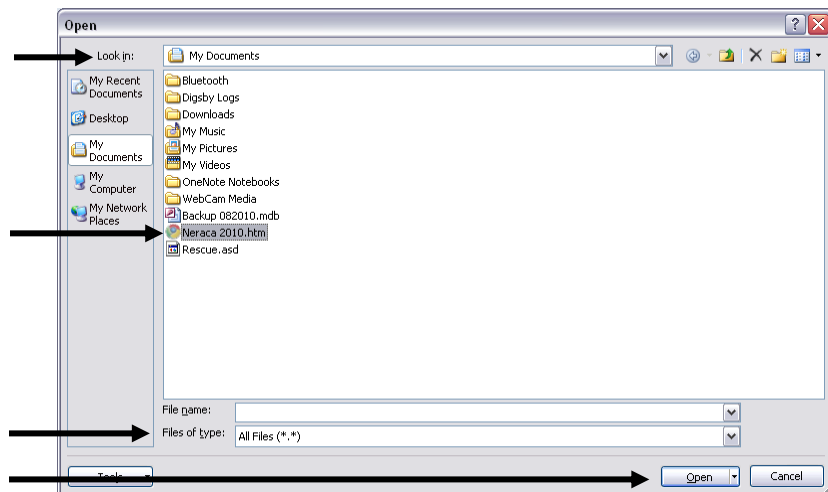
1. Buka program Ms Excel
2. Pilih File – Open

Pilih lokasi folder tempat penyimpanan

Pilih nama File yang baru di export

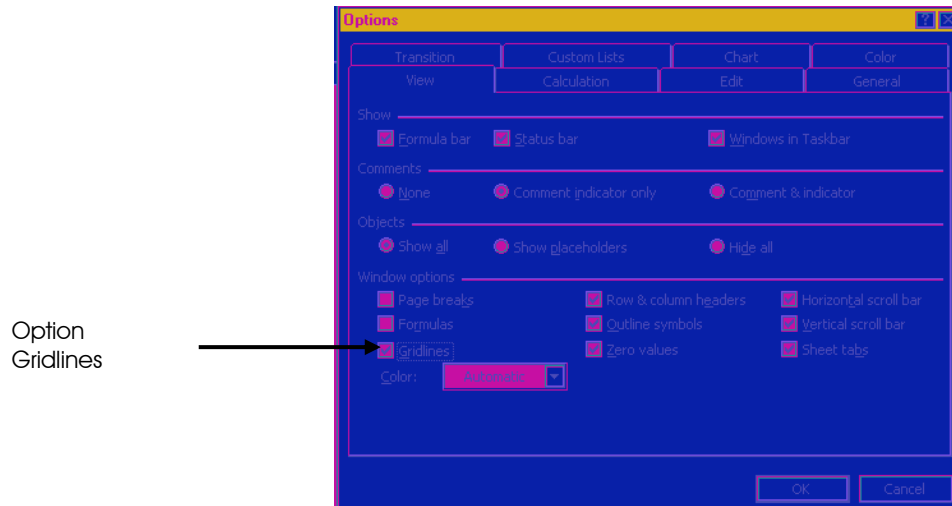
Pilih tipe file nya (All Files)

Pilih Open



Gambar 11.04 File Open

3. Files of type : pilih All Files atau Web Pages
4. Pilih Nama file yang barusan kita simpan
5. Klik Open
6. Setelah file laporan kita terbuka di excel , maka tampilan pertamanya tanpa menggunakan Gridlines
7. Aktifkan Gridlines
Untuk Ms. Excell 2003 atau versi dibawahnya pilih menu Tools – Option. Tampilan akan sebagai berikut:

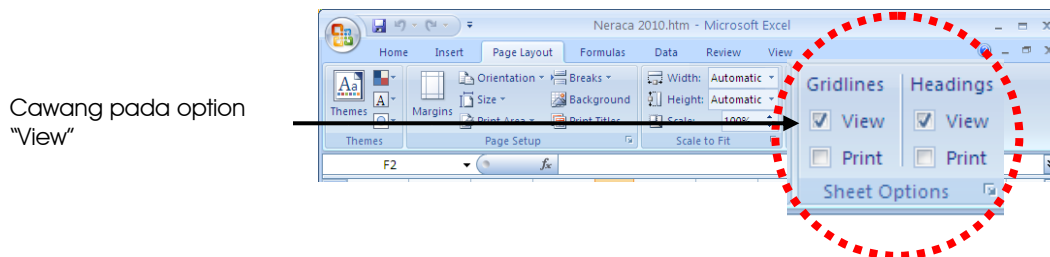


Option Gridlines

Gambar 11.05 Tools – Option pada program Excel 2003

- a. Setelah muncul jendela Option , pilih Jendela View
- b. Beri Cawang pada option Gridlines
- c. OK

Untuk Ms Excell 2007 / 2010, pilih tab page layout, tampilan akan seperti ini:



Cawang pada option "View"

Gambar 11.06 Pilihan view gridlines pada program Excel 2007

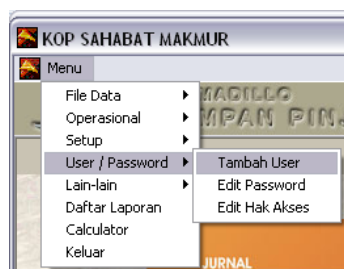
- d. Pada kolom gridlines, beri cawang pada pilihan View
8. maka tampilan laporan sudah terdapat garis panduannya.
 9. Modifikasi laporan tersebut sesuai dengan yang Anda inginkan.
 10. Setelah selesai simpan dalam bentuk file Excel.

User Name dan Password

Karena program Armadillo Simpan pinjam adalah sebuah program pengelola data keuangan yang sifatnya rahasia, maka alangkah baiknya jika nama pemakai dan password yang Anda punya, tidak semua orang tahu. Fasilitas untuk membatasi pemakai di sini disediakan dalam Menu Password. Anda dapat mengatur tentang siapa saja yang bisa masuk ke dalam program Armadillo Simpan pinjam dan setiap orangnya bisa atau boleh melakukan apa saja.

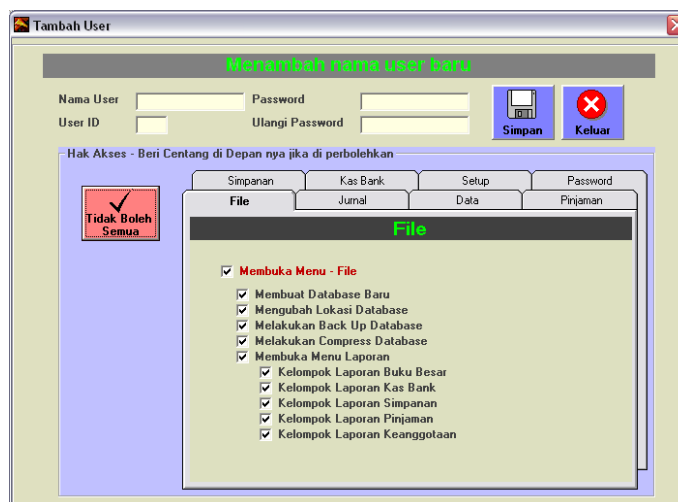
Cara menambah nama pemakai baru dan pemberian hak akses kepadanya adalah sebagai berikut:

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih USER / PASSWORD → Tambah User



Gambar 11.07 Menu Pop Up Tambah User

3. Tampilan akan seperti ini:



Gambar 11.08 Tambah User

4. Masukkan Informasi mengenai user (pemakai) baru tersebut. antara lain:
 - a. Nama User : Isi dengan nama user
 - b. User ID: isi dengan inisial/kode user (hanya 2 digit)
 - c. Password : isi dengan password user
5. Beri hak akses, Beri centang jika diberi hak untuk mengaksesnya.
6. SIMPAN



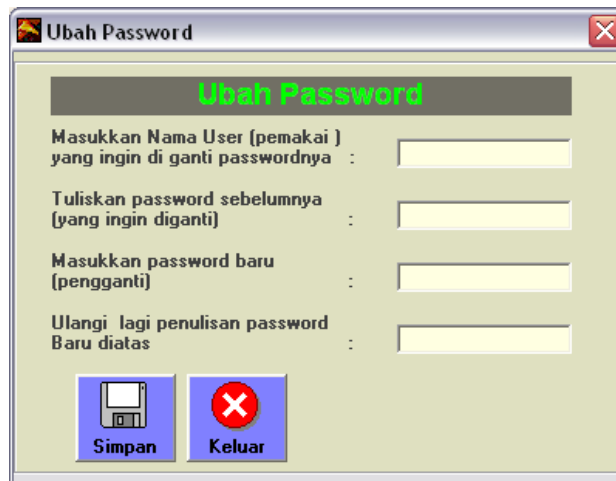
Sedangkan cara merubah password setelah kita menjadi user sebagai berikut

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih USER / PASSWORD → Edit Password



Gambar 11.09 Menu Pop Up Edit Password

3. Tampilan akan seperti berikut



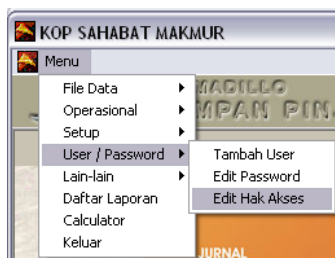
Gambar 11.10 Ubah Password



4. Masukkan nama user, password dan password baru
5. Pilih SIMPAN

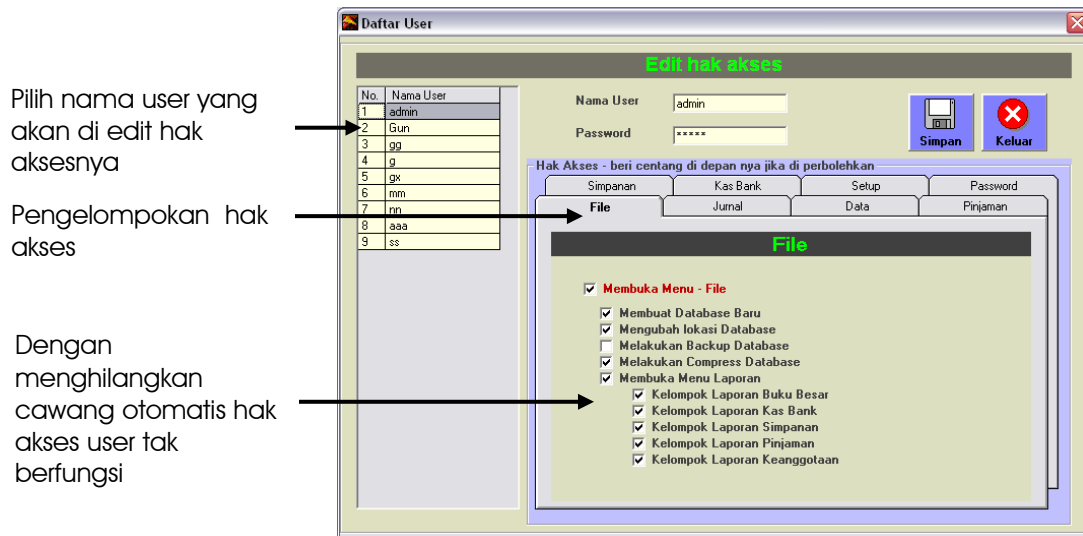
Pilihan menu yang terakhir adalah untuk merubah hak akses user / pemakai

Fungsi hak akses user biasanya digunakan manajer atau owner untuk membatasi akses yang bisa dilakukan oleh user lain atau staf karyawan caranya adalah sebagai berikut:



Gambar 11.11 Menu Pop Up Edit hak akses

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih USER / PASSWORD → Edit Hak Akses
3. Tampilan akan sebagai berikut:



Gambar 11.12 Edit Hak Akses

4. Pilih user yang akan diedit hak aksesnya
5. Pilih pengelompokan hak aksesnya
6. Tambah atau hilangkan cawang pada hak akses pemakai tersebut .

Jurnal penyusutan

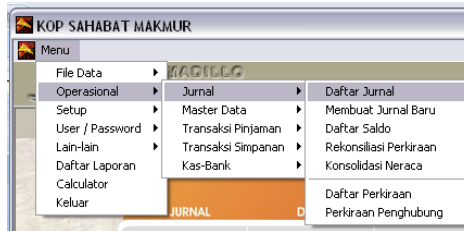
Penyusutan Aktiva tetap di dalam Armadillo Simpan pinjam tidak disertakan di dalam system ini. Jika Anda ingin menghitung penyusutan aktiva tetap Anda, Anda harus menghitung sendiri jumlah penyusutannya dan membuat jurnalnya secara manual pada Menu Pop Up Jurnal – Isi jurnal.

Tutup buku

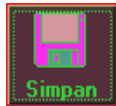
Yang dimaksud tutup buku disini adalah tutup buku akhir tahun. Dimana kita membukukan laba tahun berjalan kita untuk dimasukkan ke dalam Laba ditahan.

Cara melakukan proses tutup buku disini adalah dengan cara berikut:

1. Cetak laporan neraca percobaan per akhir tahun (Laporan Rugi Laba Tahunan)
2. Pada Menu Pop Up
3. Pilih Operasional → Jurnal
4. Pilih Daftar Jurnal



Gambar 11.13 Menu Pop Up Daftar Jurnal



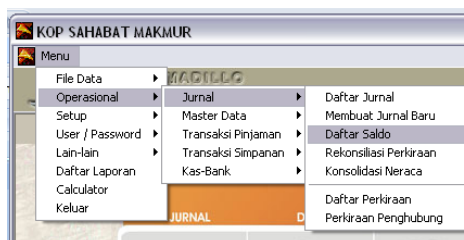
5. Atau bisa juga pada menu utama pilih JURNAL
6. Pilih ISI BARU
7. Pilih tanggal akhir tahun
8. Isi referensi
9. Isi keterangan dengan tutup buku
10. Masukkan nilai pendapatan sampai dengan akhir tahun (yang diperoleh dari Laporan Rugi Laba Tahunan) di sebelah debet
11. Masukkan nilai biaya sampai dengan akhir tahun di sebelah kredit
12. Selisihnya masukkan ke perkiraan dana-dana atau SHU belum dibagi / SHU Ditahan
13. SIMPAN

Anggaran

Anda dapat memasukkan nilai Anggaran (Budget) untuk masing-masing perkiraan ke dalam Armadillo Simpan pinjam. Anda dapat menganalisa apakah sebuah perkiraan melebihi dari Budget yang sudah anda Anggarkan.

Cara memasukkan nilai anggaran adalah dengan cara berikut:

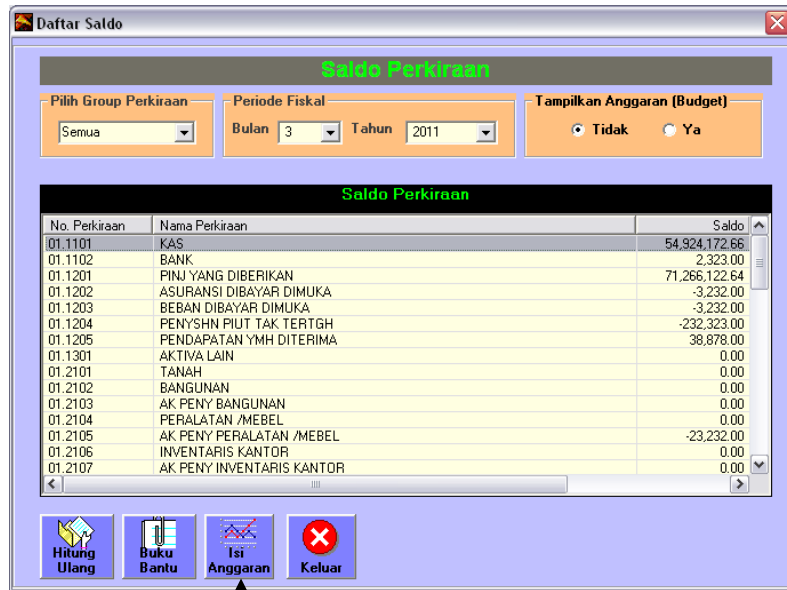
1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih Operasional → urnal
3. Pilih Daftar Saldo



Gambar 11.14 Menu Pop Up Daftar Saldo



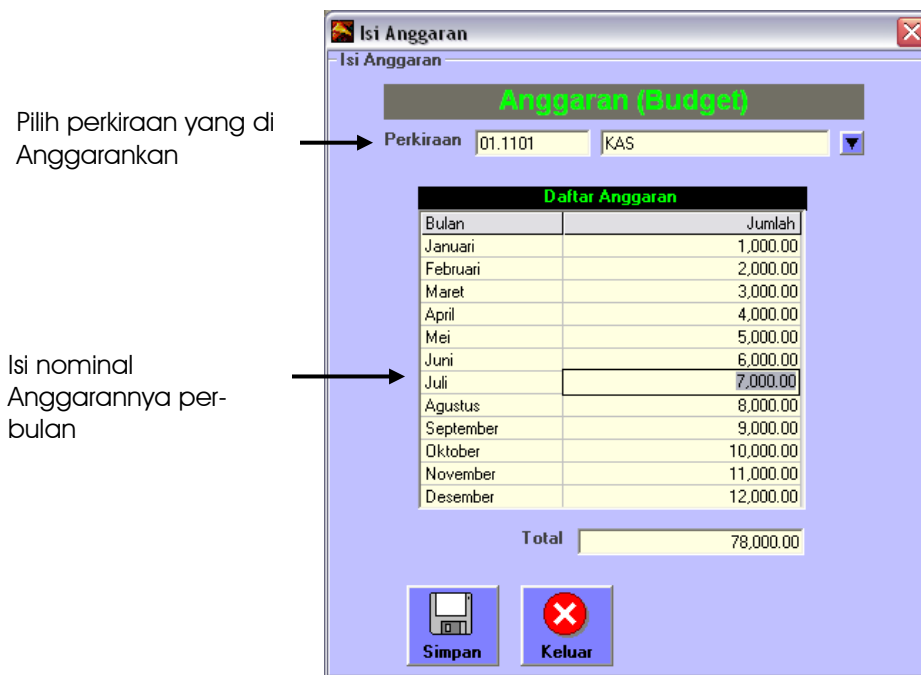
4. Atau bisa juga pada menu utama pilih SALDO
5. Tampilan akan seperti berikut



Tombol Isi Anggaran

Gambar 11.15 Daftar Saldo Perkiraan

6. Pilih tombol ISI ANGGARAN
7. Tampilan akan seperti berikut:



Pilih perkiraan yang di Anggaran

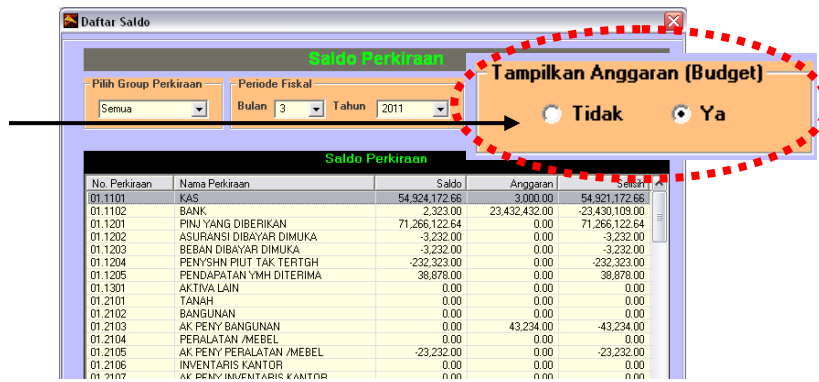
Isi nominal Anggarannya per-bulan

Gambar 11.16. Form memasukkan anggaran



8. Isi nilai rencana anggaran per bulan di setiap perkiraan
9. SIMPAN
10. Anggaran bisa ditampilkan di Daftar Saldo Perkiraan seperti pada gambar 11.15 dengan memilih tampilan anggaran (budget)
11. tampilan akan seperti ini:

Pilih "Ya" pada tampilan Anggaran (Budget)



Gambar 11.17 Tampilkan Anggaran (Budget)

Armadillo dalam jaringan

Program Armadillo Simpan pinjam merupakan program yang bisa digunakan dengan menggunakan jaringan (Network) sederhana.

Anda cukup hanya dengan bisa melakukan koneksi antar komputer menggunakan windows (Network Neighborhood) dan dapat men sharing suatu folder, maka Armadillo Simpan pinjam Anda sudah dapat di gunakan bersama-sama.

Proses pembuatan jaringan dapat di pisahkan menjadi 3 tahapan, yaitu:

- Mengkoneksikan jaringan komputer
- Mensharing direktori data
- Mengarahkan data armadillo ke dalam jaringan

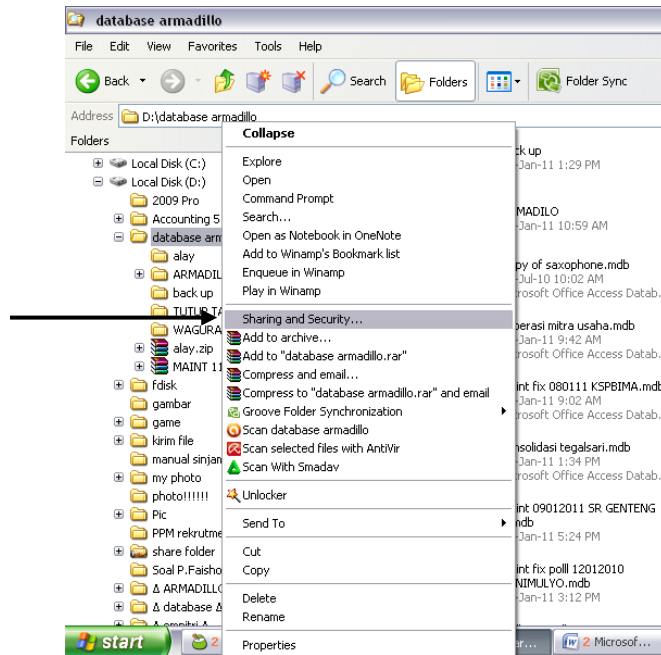
Dari 3 tahapan diatas, kita tidak membahas cara mengkoneksikan jaringan komputer, karena pembahasannya bersifat pengetahuan umum mengenai windows dan sudah banyak panduan untuk melakukan hal itu. Kita hanya akan membahas mengenai sharing data dan setup lokasi databse pada armadillo Simpan pinjam.

Pembahasan mengenai sharing data, kita asumsikan bahwa Antar komputer sudah ter koneksi dengan baik.

Cara melakukan sharing data adalah sebagai berikut:
Pertama kita melakukan sharing direktori pada komputer dimana terdapat program armadillo Simpan pinjam yang sudah berjalan dan di dalam komputer itu terdapat data yang Anda pakai.

1. Masuk ke dalam windows explorer
2. Sorot direktori dimana terdapat data Anda misal "d:\data\..."
3. Klik Kanan pada folder tersebut

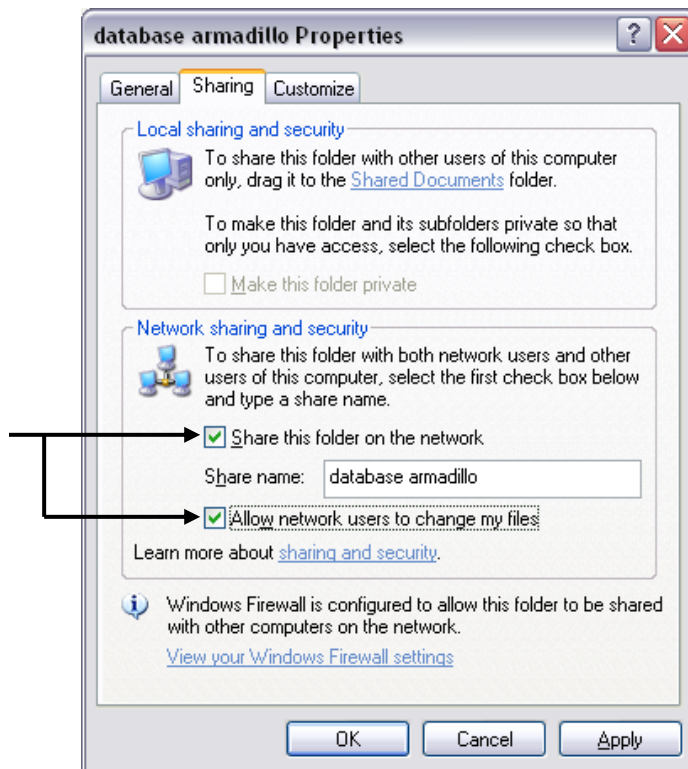
Klik Kanan, pilih Sharing and Security...



Gambar 11.18 Sharing and security

4. Pilih Sharing and Security, tampilan akan seperti ini:

Cawang semuanya



Gambar 11.19 Sharing Direktori Data

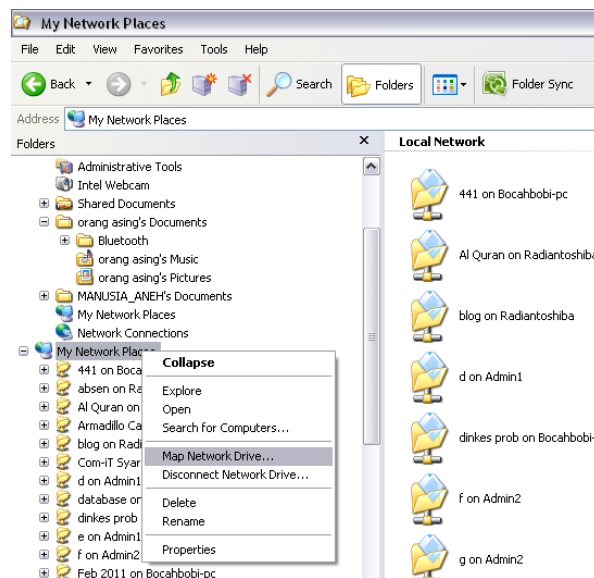
5. Pada kolom Network sharing and security, Cawang pilihan *Share this folder on the network* dan *Allow network users to change my files*
6. Pilih OK

Catatan:
 Selalu masukkan data Anda ke dalam sebuah Direktori (Folder), Jangan di letakkan di root direktori misal c:\ atau d:\

Selanjutnya komputer ini kita sebut sebagai **server**

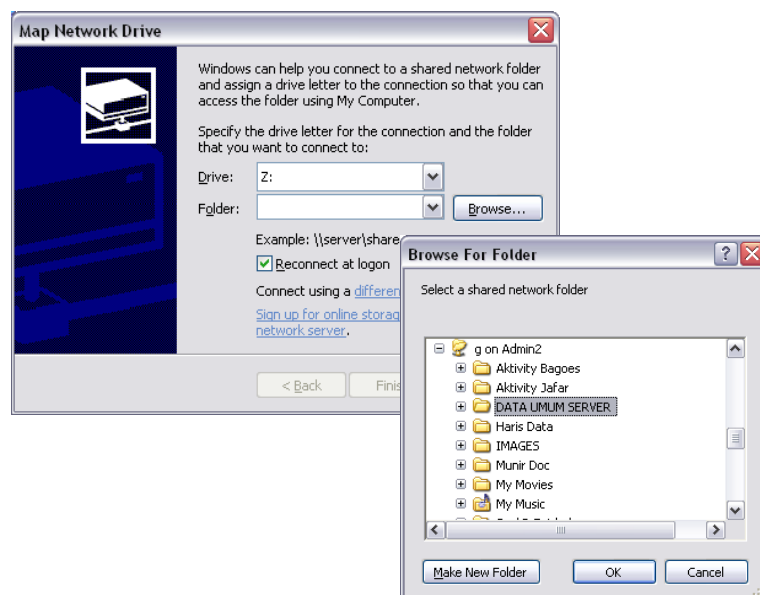
Langkah berikutnya Anda mensetup komputer lain (yang kita sebut **klient**)

1. Buka Windows Explorer
2. Klik Kanan pada My network places
3. Pilih "Map Network Drive" Seperti pada gambar berikut:



Gambar 11.20. Langkah Mapping Network Drive

4. akan muncul pilihan berikut



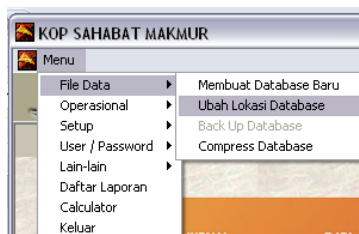
Gambar 11.21. Browse Folder Mapping

5. Pilih salah satu abjad yang di pakai sebagai nama drive sebagai substitusi alamat direktori yang di sharing tersebut (misal z:\)
6. Cari folder yang akan di mapping dengan klik Browse
7. Cawang Reconnect at logon
8. OK

Untuk mengetahui setup Anda sudah berhasil ataukah tidak , Anda bisa membuka Windows explorer dan Anda lihat apakah disana sudah terdapat Drive z:\ seperti yang sudah kita setup. Jika ada, maka setup Anda berhasil.

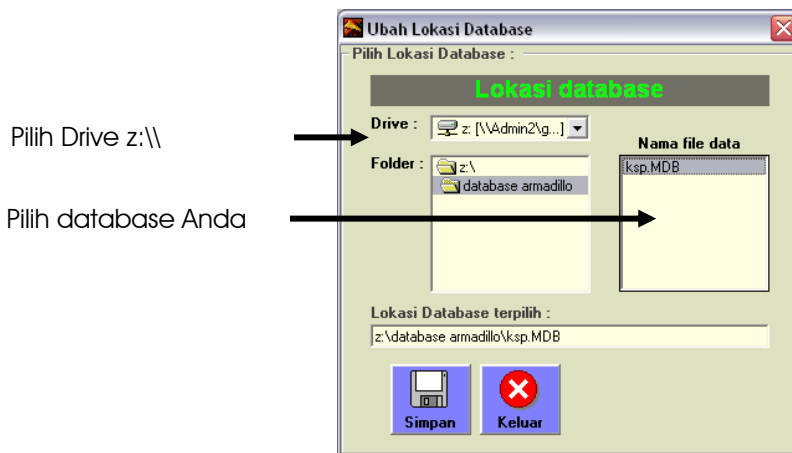
Langkah terakhir adalah mengkoneksikan database armadillo komputer klient menuju database yang ada di server. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Buka Armadillo Simpan pinjam yang ada di komputer klient
2. Pada Menu Pop Up
3. Pilih FILE DATA → Ubah Lokasi database



Gambar 11.22 Menu Pop Up Ubah Lokasi Database

4. Tampilan akan tampak seperti berikut



Gambar 11.23 Ubah lokasi database

Catatan:

Pastikan informasi lokasi database yang ada di sebelah bawah sudah berubah mengarah ke drive z:\

5. Pada pilihan Drive, pilih drive z:\\ (server...) yang sudah kita mapping tadi
6. Pilih file database yang ada di server (contoh disini namanya ksp.mdb)
7. SIMPAN



Untuk memastikan setup Anda berhasil, Anda keluar dari program armadillo Simpan pinjam kemudian Login lagi. (ingat, Anda login menggunakan password yang ada di database komputer server).

Jika Anda berhasil Login, selamat Anda telah selesai mensetup Armadillo Simpan pinjam dalam jaringan.

Catatan:

Jika Anda tidak berhasil mengubah lokasi database dengan cara seperti diatas, Anda dapat melakukannya secara manual dengan mengubah isi file Lokasi.txt seperti telah di jelaskan pada sebelumnya (**Bab 1** "Sekilas Armadillo , Sub Bab "Mengubah Lokasi Database"")

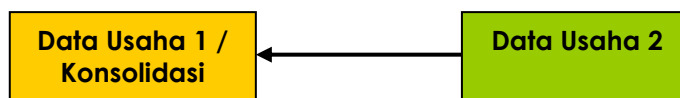
Konsolidasi Neraca (menggabungkan laporan banyak perusahaan)

Jika Anda mempunyai banyak usaha atau banyak data dan ingin menggabungkan laporan neraca dan rugi laba Anda menjadi satu, maka dengan memakai Armadillo Simpan pinjam memungkinkan Anda untuk mengkonsolidasi (menggabungkan) neraca-neraca yang Anda miliki.

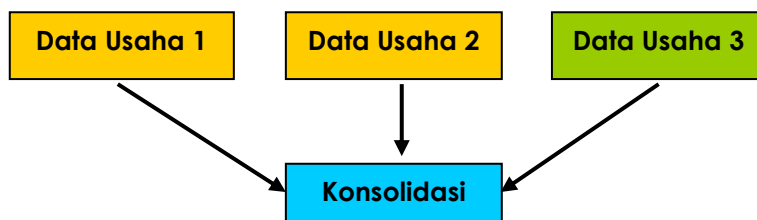
Tidak hanya antar sesama produk Armadillo Simpan pinjam Anda bisa meng konsolidasi, akan tetapi Anda juga dapat mengkonsolidasi laporan Neraca dari produk Armadillo Simpan Pinjam untuk dijadikan satu dengan Armadillo Accounting atau sebaliknya (biasanya digunakan oleh Koperasi Serba usaha).

Sebelum Anda melakukan konsolidasi, Anda harus mengetahui dahulu konsep kerja dari system konsolidasi. Anda dapat menggabungkan database konsolidasi dengan database kerja Anda atau Anda juga bisa (dan lebih disarankan) membuat database sendiri untuk menampung hasil konsolidasi.

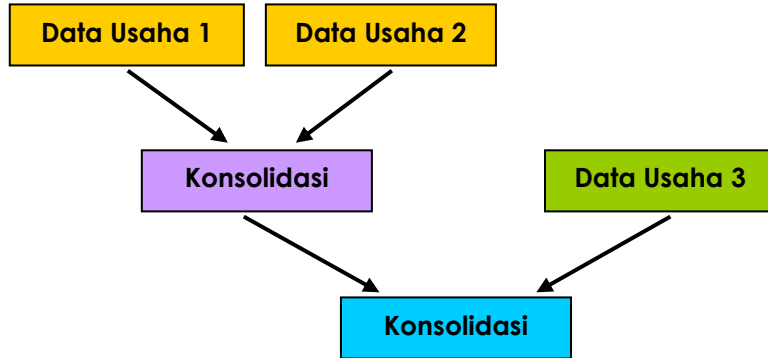
Alur data dapat digambarkan sebagai berikut :



Jika lebih dari dua usaha maka Konsolidasinya dapat seperti berikut:



Atau Anda juga dapat menggabungkannya dengan cara berikut :



Langkah yang harus dilakukan untuk konsolidasi adalah :

Langkah 1 : Mempersiapkan Link perkiraan

Karena penomoran dan penamaan pada daftar perkiraan antara data sumber (data usaha) dengan nama dan nomer pada daftar perkiraan hasil konsolidasi belum tentu sama, maka perlu pengkodean pada perkiraan sumber untuk dimasukkan dalam perkiraan mana dalam daftar perkiraan tujuan nanti.

Sebagai ilustrasi sebagai berikut:

| Perkiraan Data Usaha 1 | | |
|------------------------|-------------------|--------|
| Nomer | Nama | Link |
| 04.001 | Pendapatan Dagang | 04.001 |
| 04.002 | Pendapatan Jasa | 04.001 |

| Perkiraan Data Usaha 1 | | |
|------------------------|-------------------|--------|
| Nomer | Nama | Link |
| 04.001 | Pendapatan Dagang | 04.002 |
| 04.002 | Pendapatan Jasa | 04.002 |

| Perkiraan Data Usaha 1 | | |
|------------------------|-------------------|--------|
| Nomer | Nama | Link |
| 04.001 | Pendapatan Dagang | 04.003 |
| 04.002 | Pendapatan Jasa | 04.003 |

| Perkiraan data konsolidasi | | |
|----------------------------|--------------------|------|
| Nomer | Nama | Link |
| 04.001 | Pendapatan Usaha 1 | - |
| 04.002 | Pendapatan Usaha 2 | - |
| 04.003 | Pendapatan Usaha 3 | - |

Setelah Anda memahami cara penulisan Nomer Link, maka masukkan nomer-nomer ini ke dalam perkiraan sumber.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Buka Armadillo Simpan pinjam yang menggunakan data Sumber
2. Buka daftar perkiraan dari menu Pop Up Operasional – Jurnal – Daftar Perkiraan
3. Satu persatu, Edit perkiraan Anda, dan masukkan nomer Link perkiraan
4. Tampilan akan seperti berikut

Tulis Nomor
perkiraan Link disini

Gambar 11.24. Memasukkan Nomer Link



5. Setelah di isi nomer link perkiraannya Tekan UPDATE
6. Ulangi untuk semua perkiraan detail

Langkah 2 : Melakukan Konsolidasi

Terlebih dahulu Anda harus sudah menyiapkan database tujuan konsolidasi, yang memiliki nomer perkiraan sesuai dengan link yang di tulis di database sumber. Proses Konsolidasi adalah proses pembuatan jurnal Mutasi perkiraan per satu bulan. Jurnal ini berasal dari database sumber dan ditulis di database tujuan (konsolidasi).

Cara melakukan konsolidasi adalah sebagai berikut:

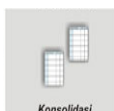
1. Buka Armadillo Simpan pinjam yang menggunakan database Sumber

Catatan:
Ingat yang kita buka sekarang Armadillo yang menggunakan database sumber , bukan database tujuan.

2. Pada Menu Pop Up
3. Pilih Operasional → jurnal
4. Pilih Konsolidasi Neraca



Gambar 11.25. Menu Pop Up
Konsolidasi Neraca



5. Atau bisa juga pilih KONSOLIDASI pada Menu Utama
6. Tampilan akan seperti berikut:

Tanggal dari Jurnal yang akan di kirim

Keterangan dari Jurnal yang akan di kirim

Pilih database tujuan tempat konsolidasi

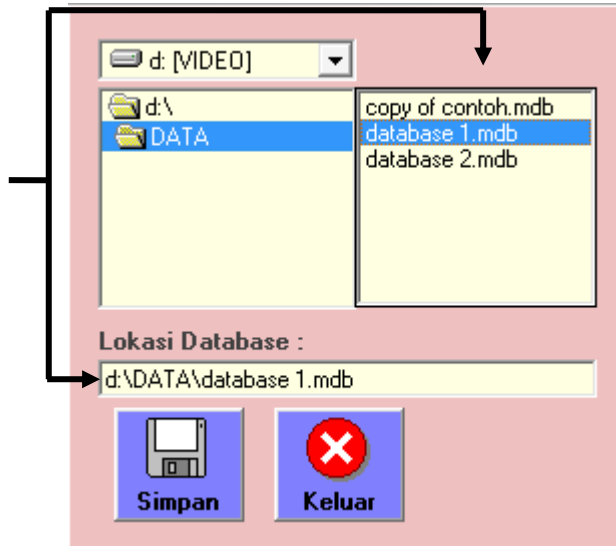


Gambar 11.26 Konsolidasi



7. Masukkan tanggal
8. Isi Keterangan
9. Pilih database tujuan Konsolidasi, tampilan sebagai berikut:

Database tujuan tempat konsolidasi



Gambar 11.27 Pilih database



10. Setelah itu hitung saldo pada bulan keberapa yang akan dikirim dengan menekan tombol "HITUNG MUTASI", tampilan sebagai berikut

Pilih OK untuk menghitung saldo (mutasi) bulan berapa yang akan dikirim



Gambar 11.28 Periode Fiskal saldo mutasi



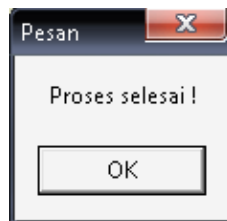
11. Setelah selesai di hitung Saldo, lakukan proses "Cek Link Perkiraan" dengan meng-klik CEK LINK. Jika berhasil maka tombol Proses Konsolidasi akan aktif dan akan muncul konfirmasi proses pengecekan link telah selesai, tampilan sebagai berikut



Gambar 11.29 Konfirmasi proses selanjutnya



12. Lakukan proses pengiriman Jurnal dengan menekan tombol "Konsolidasi"
13. Selesai. Jika berhasil Anda dapat melihat hasil jurnal kiriman Anda di dalam database tujuan



Gambar 11.30
Konfirmasi proses selesai

Bagian 3

Perawatan data secara berkala akan menjaga kelancaran system Anda, gunakan fasilitas-fasilitas yang ada pada Armadillo Simpan Pinjam untuk merawat data Anda.

Bab. 12. Perawatan Armadillo Simpan Pinjam



Bab 12

Perawatan Armadillo Simpan Pinjam

Penting bagi Anda untuk merasa “aman” dalam menjalankan system. Lakukan proses backup secara berkala, karena Anda tidak pernah tahu kapan sewaktu-waktu data Anda bermasalah. Lakukan kontrol data secara teratur untuk menghindari kerusakan data

| | |
|--|-------|
| Backup data dan melihat kembali data backup (restore) | 12-2 |
| Melakukan Backup Data | 12-2 |
| Melakukan Restore Data | 12-4 |
| Compress Data | 12-4 |
| perawatan Rutin 3 Bulan | 12-7 |
| Trouble shooting | 12-9 |
| Jurnal tidak balance | 12-9 |
| Kartu Simpanan Tidak Balance | 12-10 |
| Kartu Pinjaman Tidak Balance | 12-11 |
| Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !) | 12-12 |
| Jurnal balik (reversal) | 12-14 |
| Melacak transaksi | 12-15 |
| Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan | 12-16 |
| Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya | 12-17 |

Backup data dan melihat kembali data backup (restore)

Penting bagi anda untuk selalu melakukan backup data, ingat, di manapun di dunia ini tidak ada yang memiliki data seperti yang anda punya, data itu hanya anda yang punya. Anda tidak bisa meminta, mengcopy atau membelinya dari orang lain.

Setelah anda mulai menjalankan program Armadillo Simpan Pinjam pada usaha anda, maka anda akan memiliki sebuah file data yang terus berkembang. Data ini hanya anda yang punya, dan apabila file ini rusak atau hilang, anda tidak bisa meminta atau membeli dari tempat lain, karena hanya anda yang memiliki file data itu.

Karena pentingnya hal itu dan keunikan data anda, penting sekali jika anda melakukan Backup data anda secara berkala, karena kita tidak bisa tahu kapan sewaktu-waktu data kita bisa hilang atau rusak.

Seberapa sering backup data dilakukan?, sebenarnya tidak ada penentuan waktu untuk keharusan melakukan backup. Backup boleh dilakukan kapan saja. Kita bisa berpedoman bahwa semakin sering di backup maka akan semakin baik (aman), akan tetapi muncul pertimbangan mengenai waktu kita yang terpakai dan space pada media backup kita, oleh karena itu anda bisa memperkirakan, kapan waktu backup ideal anda, harian, mingguan atau bulanan.

Catatan:

Saat data anda rusak atau hilang, sehingga anda harus menggunakan data backup anda, maka anda harus mengisi ulang transaksi yang terjadi mulai dari waktu backup dilakukan sampai dengan sekarang (saat data rusak). artinya semakin sering backup anda lakukan, maka semakin sedikit data yang harus kita masukkan.

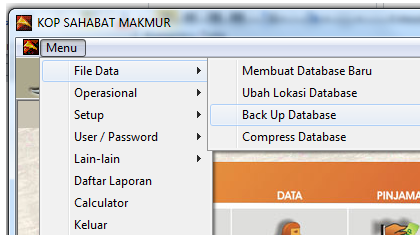
Melakukan Backup Data

Proses Backup data pada dasarnya adalah proses menggandakan file data yang kita punya. Proses itu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

1. Mengcopy file data anda dari windows explorer atau
2. Melakukan Backup dari system Armadillo Simpan Pinjam.

Kita akan membahas mengenai Backup yang dilakukan di dalam system Armadillo Simpan Pinjam.

Caranya adalah sebagai berikut:

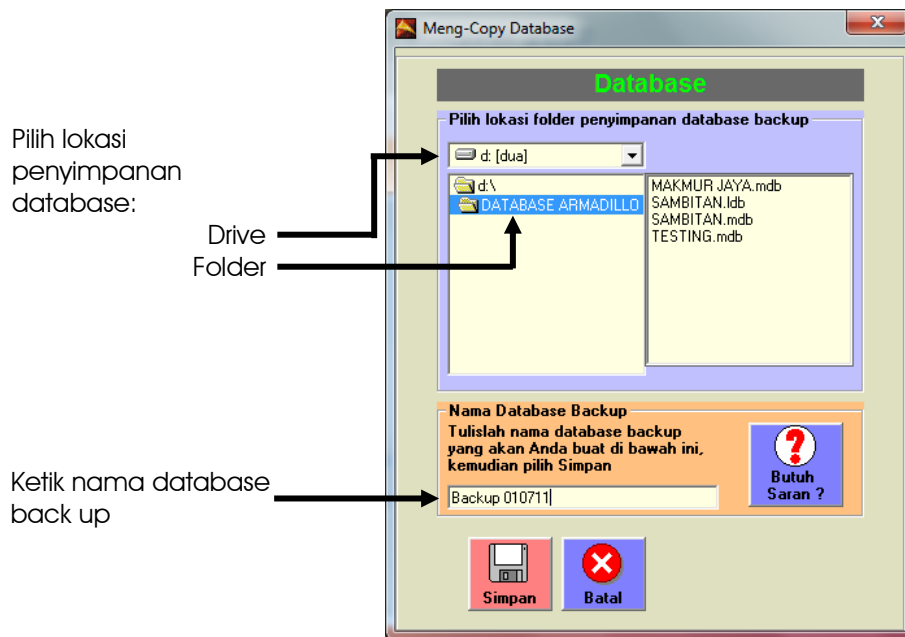


Gambar 12.01 Menu Pop Up Back Up Database

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih File Data
3. Backup Database

Catatan:
Media Backup bisa bermacam-macam, anda bisa menggunakan CD RW, USB FlashDisk, Hardisk, tape backup dan lain lain. media backup sebaiknya merupakan hardware selain (hardisk) yang sedang digunakan data aktif anda.

4. Tampilan akan seperti berikut:



Gambar 12.02 Backup database

5. Pilih lokasi direktori penyimpanan dan nama file backup anda
6. Beri nama database back upnya. Anda boleh memberi nama sama atau berbeda dengan nama file backup sebelumnya. Jika anda memberi nama sama, maka anda harus meng "over write" data sebelumnya, sehingga anda lebih hemat dengan space media penyimpanan anda.
7. Setelah semua terisi, SIMPAN
8. Proses Backup data aktif anda selesai



Melakukan Restore Data

Restore data adalah proses memanggil / melihat kembali data backup yang sudah kita simpan. Proses restore biasanya dilakukan karena data yang asli rusak atau salah, sehingga kita memerlukan data backup yang masih baik.

Cara melakukan proses restore sebenarnya cukup sederhana, Anda hanya perlu mengubah lokasi database menuju data backup Anda. Otomatis begitu Anda me restart program Anda, Anda sudah berada pada data backup.

Cara mengubah lokasi database dapat Anda baca pada bagian awal buku petunjuk ini.

Compress data

Proses Compress data adalah proses menghapus sebagian data yang di tidak perlukan lagi , jika anda tidak yakin pada apa yang anda lakukan, atau pengetahuan anda tentang Armadillo Simpan Pinjam masih belum memadai, minta bantuan Administrator yang sudah berpengalaman untuk membantu anda.

Saat anda menjalankan program Armadillo Simpan Pinjam, anda tiap hari menuliskan transaksi anda ke dalam file database yang anda pakai, otomatis tiap hari file data anda akan semakin besar, seiring dengan data transaksi anda, yang sudah terekam. Saat file data anda semakin besar, system akan berjalan bertambah berat, hal ini akan berpengaruh pada proses kerja (penyimpanan) anda.

Meskipun semua data sudah saling terintegrasi, akan tetapi secara garis besar dapat di pisah menjadi 2 data, yaitu

- Data Aktif (data yang masih terus dibutuhkan) dan
- Data pasif (data yang digunakan hanya sebagi pengingat / rekaman)

Kedua data itu sudah otomatis ada begitu anda menjalankan system, sebagai contoh data aktif dan data pasif adalah sebagai berikut:

1. Data aktif adalah data tagihan piutang pelanggan yang belum lunas, sedangkan data pasif adalah data piutang yang sudah di bayar oleh pelanggan.
2. Data aktif dan pasif juga terdapat dalam transaksi hutang
3. Data aktif adalah data order barang yang belum terkirim, sedangkan data pasif adalah data order barang yang sudah terkirim atau kadaluarsa.

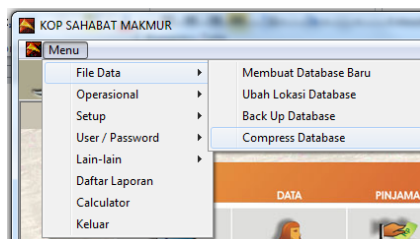
Dan ada beberapa lagi mengenai data aktif dan pasif ini.(lebih jelas mengenai data yang bisa dihapus akan diterangkan pada bagian bawah)

Dengan metode data pasif dan data aktif ini, maka untuk mengatasi masalah file data yang terus bertambah besar setiap hari, secara berkala, kita bisa membackup lalu menghilangkan data pasif (yang sudah tidak terpakai), agar stabilitas dan kecepatan system terus terjaga. Proses ini kita sebut proses compress data.

Proses compress data bisa dibatasi sampai dengan tanggal yang dikehendaki. Biasanya proses compress data dilakukan tiga bulan sekali (rata-rata), akan tetapi ini tidak bisa menjadi acuan anda untuk melakukannya, proses compress bisa dilakukan lebih cepat atau lebih lama. Anda bisa melakukannya dalam satu bulan , tiga bulan, enam bulan atau bahkan satu tahun sekali. Lama atau cepat anda melakukan compress dipengaruhi oleh banyaknya transaksi tiap hari yang anda lakukan. Semakin banyak transaksi , maka semakin cepat anda harus melakukan compress data.

Catatan:
Sebelum melakukan compress data (hapus data) Anda harus memastikan tidak ada data yang bermasalah (misal: jurnal tidak balance). Jika ada kesalahan, koreksi terlebih dahulu.

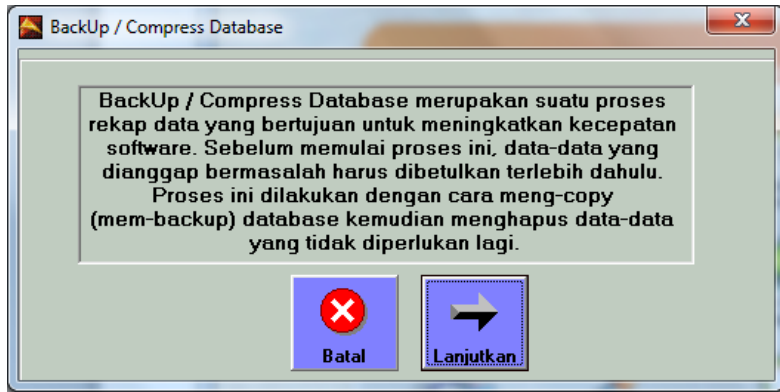
Cara melakukan compress data adalah sebagai berikut:



Gambar 12.03 Menu Pop Up Compress Database

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih File Data
3. Compress database
4. Kemudian akan terdapat jendela peringatan, pilih Lanjutkan





Gambar 12.04 Backup / Compress Database

5. Proses berikutnya adalah anda diharuskan membackup data anda yang akan di compress.

Peringatan !

Ingat, begitu anda masuk dalam jendela compress, anda harus melakukan penghapusan data satu persatu, minimall anda melakukan rekap jurnal. Pastikan Backup anda sempurna sebelum masuk dalam jendela compress.

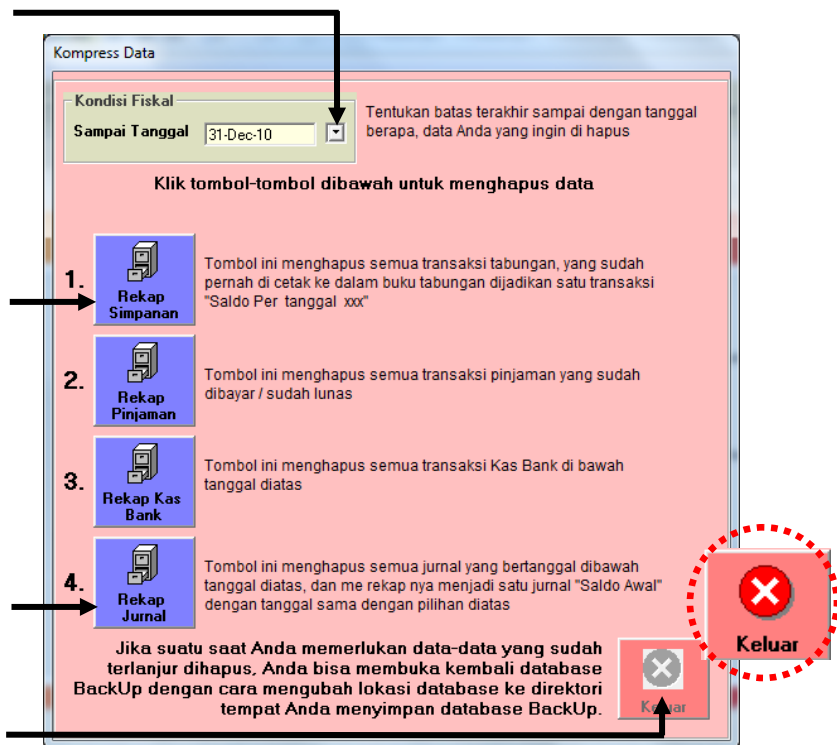
6. Lakukan proses backup seperti yang sudah dijelaskan pada sub bab "Melakukan Back up data".
7. Setelah proses Backup selesai anda akan masuk jendela compress
8. Tampilan akan seperti berikut:

Tentukan sampai batas tanggal berapa dari data anda yang ingin di compress

Tekan tombol-tombol ini urut dari 1 – 4 untuk proses penghapusan data

Tombol wajib (REKAP JURNAL) yang harus dipilih sebelum anda bisa keluar dari form

Tombol keluar akan aktif setelah proses rekap jurnal dilakukan



Gambar 12.05 Jendela Compress

9. Klik tombol satu persatu data yang ingin dihapus
10. Tombol terakhir (tombol wajib) yang anda jalankan adalah rekap jurnal, setelah proses ini anda jalankan, maka tombol keluar akan aktif dengan sendirinya.
11. Selesai

Penjelasan mengenai tombol – tombol yang ada :

| No | Nama | Keterangan |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Rekap Simpanan / Simpanan | Menghapus semua transaksi simpanan yang terdapat di dalam kartu simpanan. Transaksi yang dihapus hanya yang sudah di cetak dan dijadikan satu ransaksi yaitu transaksi "saldo simpanan per tanggal" |
| 2 | Rekap Pinjaman | Menghapus semua transaksi pinjaman yang sudah lunas |
| 3 | Rekap Kas Bank | Menghapus semua transaksi Kas-Bank sesuai tanggal kondisi fiscal |
| 4 | Rekap Jurnal | Satu-satunya tombol yang wajib di pilih adalah tombol ini. Rekap jurnal adalah proses merekap semua jurnal dari awal sampai dengan tanggal di pilih, menjadi satu jurnal. |

Perawatan Rutin 3 Bulan

Program Armadillo Simpan Pinjam adalah sebuah program aktif yang terus di kembangkan, selalu dapatkan Versi yang terbaru. Pastikan data Anda selalu dalam keadaan "Baik". Jadikan perkembangan Armadillo Simpan Pinjam sejalan dengan perkembangan bisnis Anda.

Selama Anda menjalankan program Armadillo Simpan Pinjam di usaha Anda, maka kompleksibilitas system Anda akan terus meningkat sejalan dengan perkembangan usaha Anda. Demikian juga dengan besarnya file data yang Anda punya (seperti di bahas pada bagian sebelumnya, "Compress data"). Untuk itu penting bagi Anda untuk terus mengikuti perkembangan system Armadillo Simpan Pinjam untuk diterapkan di usaha Anda.

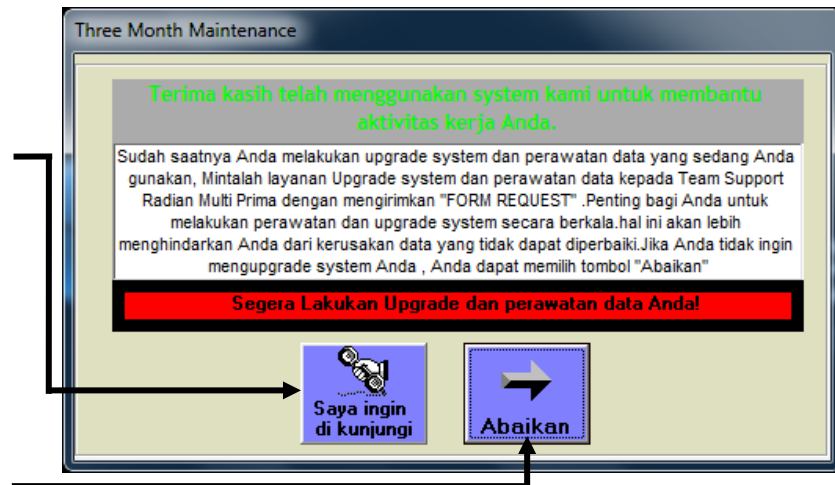
Sebagai produsen atau pengembang dari system Armadillo Simpan Pinjam, Radian Multi Prima sangat memahami betul pentingnya perasaan "Aman" bagi para pengguna saat menjalankan system ini. Penting bagi para pengguna (user) terutama yang tidak memiliki staff Ahli di bidang IT, bisa mempunyai tempat untuk bertanya mengenai system yang sedang dijalankan.

Untuk mengatur rutinitas upgrade dan perawatan data oleh pihak Radian Multi Prima, didalam Armadillo Accouting terdapat warning / peringatan secara berkala (tiga bulanan) agar system dilakukan perawatan dan upgrade. Anda dapat mengajukan permintaan kepada Pihak Radian Multi prima atau Authorized Reseller nya untuk membantu melakukan perawatan dan Upgrade, serta memberikan konsultasi dan saran mengenai system yang sedang Anda jalankan.

Tampilan dari system warning akan muncul saat Anda memanggil program armadillo Simpan Pinjam dengan tampilan seperti berikut:

Jika Anda ingin mendapatkan layanan perawatan data sekaligus upgrade system, pilih disini

Anda dapat mengabaikan peringatan diatas dengan menekan tombol ini



Gambar 12.06 Three Month Maintenance

Jika Anda memilih untuk melakukan Upgrade dan perawatan, maka Anda akan masuk dalam form Maintenance. Anda bisa mengajukan permintaan (request) untuk Upgrade dan perawatan meminta kunjungan team support secara langsung ke tempat Anda atau Anda bisa memilih untuk dilayani via internet (email).



Gambar 12.07 Form Maintenance

Trouble shooting

Semakin Anda memahami system Armadillo Simpan Pinjam, maka semakin mahir Anda untuk melakukan koreksi kesalahan. Gunakan semua fasilitas-fasilitas yang ada untuk membantu menemukan kesalahan yang ada.

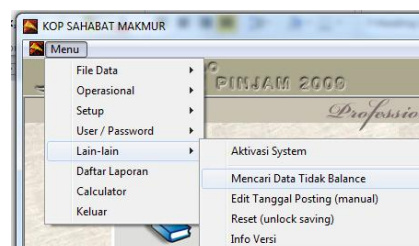
Bagian ini akan membahas mengenai sebagian pekerjaan seorang data administrator yang bertugas untuk membantu kelancaran system saat digunakan. Permasalahan yang di bahas disini hanya berhubungan dengan system Armadillo Simpan Pinjam, tidak membahas permasalahan yang ada karena Operating Systemnya.

Jurnal tidak balance

Saat kita menjalankan Armadillo Simpan Pinjam , terkadang tidak selalu setiap transaksi yang kita lakukan sukses seperti yang kita harapkan, kadang terjadi permasalahan saat kita melakukan penyimpanan. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga menimbulkan jurnal yang tidak balance (tidak sama antara sisi debet dan kredit).

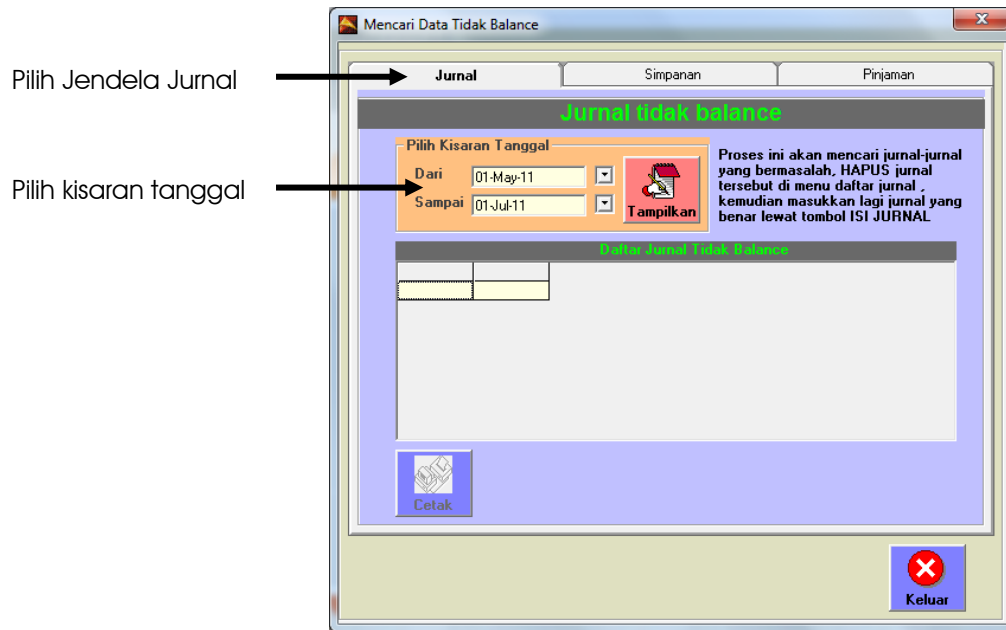
Jika kesalahan itu segera kita ketahui saat kita selesai melakukan transaksi, maka lebih mudah bagi kita untuk segera menganalisa jurnal mana yang salah. Tetapi jika kita tidak mengetahui ke tidak balance an itu segera (pada saat transaksi), dan kita mengetahuinya saat membuka laporan neraca (yang tidak balance). Maka kita harus meneliti satu persatu jurnal mana yang salah. Hal ini akan sangat memakan waktu dan tenaga, tergantung dari banyaknya transaksi kita setiap bulannya. Untuk mengatasi hal tersebut, di Armadillo Simpan Pinjam di sediakan sebuah fasilitas untuk mencari jurnal-jurnal yang tidak balance.

Cara melakukannya adalah sebagai berikut:



Gambar 12.08 Menu Pop Up Mencari Data Tidak Balance

1. Pada menu Pop Up
2. Pilih Lain-lain
3. Mencari Data Tidak Balance
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 12.09 Mencari jurnal tidak balance



5. Pilih Jendela Jurnal
6. Pilih periode (jangka waktu) tanggal jurnal yang akan dicari
7. Klik TAMPILKAN
8. Jika ada jurnal yang tidak balance, maka akan otomatis muncul di daftar jurnal tersebut.

Tips:

Jika Komputer Anda type lama (lambat), Anda sebaiknya tidak mengambil range periode terlalu panjang, lebih baik Anda mengambil range pendek dan melanjutkan dengan range berikutnya.

Setelah Anda melakukan pembenahan jurnal (dengan cara menghapus dan mengisikannya kembali jurnal yang benar), Anda sebaiknya juga mencari kesalahan tersebut di sebabkan oleh apa, Jika belum di perbaiki maka kesalahan seperti itu bisa terulang lagi.

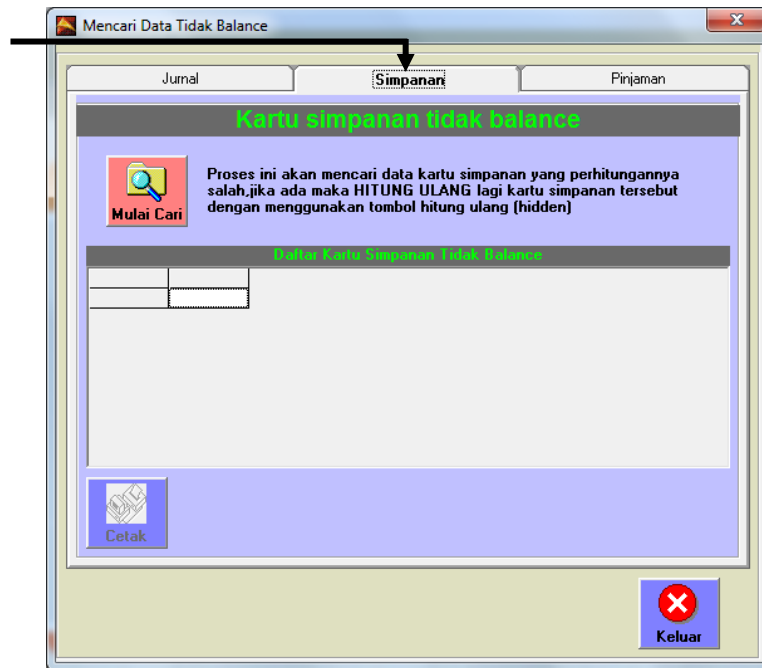
Kartu Simpanan Tidak Balance

Sama dengan jurnal tidak balance, fitur ini untuk mencari data kartu simpanan yang perhitungannya salah. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga menimbulkan perhitungan yang tidak balance.

Langkah mencari kartu simpanan tidak balance sama seperti mencari jurnal tidak balance (gambar 12.xx menu pop up mencari data tidak balance)

tampilan seperti gambar dibawah ini:

Pilih jendela simpanan



Gambar 12.10 Mencari kartu simpanan tidak balance



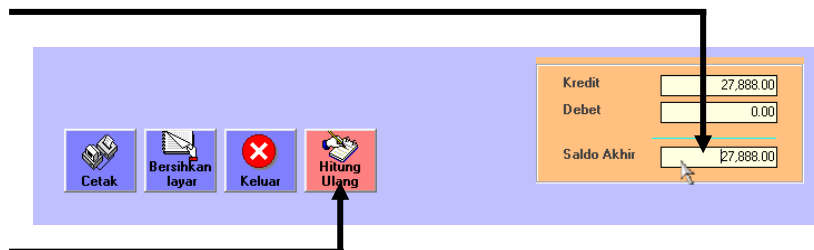
1. Pilih jendela simpanan
2. Klik Mulai Cari
3. Akan muncul nama nama penabung yang tidak balance

Jika kesalahan itu terjadi maka akan mempengaruhi perhitungan Daftar Saldo Simpanan dan Daftar Laporan Neraca yang tidak sesuai

Jika ada kesalahan perhitungan lakukan HITUNG ULANG pada kartu simpanan dengan menggunakan tombol "hitung ulang" (hidden). Caranya Buka kartu simpanan penabung yang tidak balance saldonya kemudian lakukan langkah seperti pada gambar dibawah ini:

Klik pada SALDO AKHIR kemudian tekan "spasi" pada keyboard, akan muncul tombol "Hitung Ulang"

Klik HITUNG ULANG



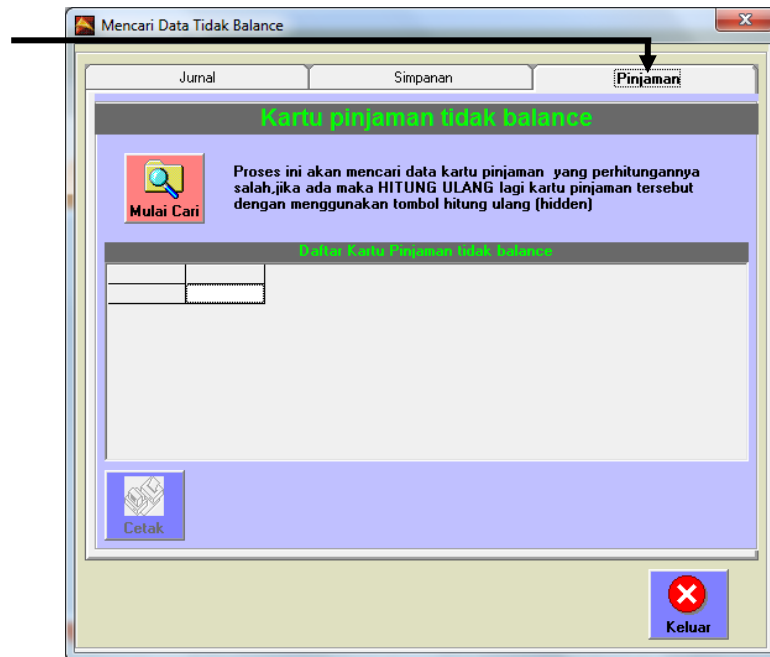
Gambar 12.11 Tombol hidden Hitung Ulang Kartu Pinjaman & Simpanan

Kartu Pinjaman Tidak Balance

Sama dengan kartu simpanan tidak balance, fitur ini untuk mencari data kartu pinjaman yang perhitungannya salah. Hal ini disebabkan (salah satu penyebabnya) biasanya karena setup-setup yang dilakukan masih terdapat kesalahan, sehingga

menimbulkan perhitungan yang tidak balance. Adapun tampilan sebagai berikut:

Pilih Jendela simpanan



Gambar 12.12 Mencari kartu pinjaman tidak balance

1. Pilih jendela Pinjaman
2. Klik Mulai Cari
3. Akan muncul nama nama penabung yang tidak balance

Jika kesalahan itu terjadi maka akan mempengaruhi perhitungan Daftar Saldo Simpanan dan Daftar Laporan Neraca yang tidak sesuai

Jika ada kesalahan perhitungan lakukan HITUNG ULANG pada kartu simpanan dengan menggunakan tombol "hitung ulang" (hidden). Caranya seperti pada gambar 12.11

Reset (User lain sedang melakukan penyimpanan !)

Program Armadillo Simpan Pinjam adalah program yang dirancang untuk digunakan secara multi user (banyak pemakai). Oleh karena itu perlu adanya sebuah mekanisme yang mengatur arus dari data yang masuk, agar tidak bertumpuk tindih.

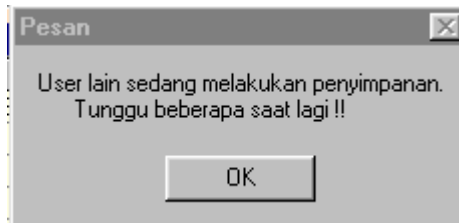
System jaringan pada Armadillo Simpan Pinjam menggunakan system jaringan sederhana (sharing data), maka jika saat terjadi proses penyimpanan (yang bersamaan), user (pemakai) harus antri (beberapa detik) menunggu transaksi mana yang harus di proses terlebih dahulu.

Proses penyimpanan data pada armadillo Simpan Pinjam pada sebuah transaksi adalah sebagai berikut

1. Begitu Anda menekan Tombol Simpan

2. System akan mengunci database agar tidak dilakukan penyimpanan oleh user lain
3. Proses penyimpanan transaksi tersebut dilakukan
4. Setelah selesai semua , Kunci penyimpanan di buka kembali.
5. Tombol simpan akan redup (Read only)

Jika Anda sebagai user kedua yang melakukan penyimpanan, maka saat Anda tekan tombol simpan, akan muncul peringatan untuk menunggu proses penyimpanan user pertama selesai.

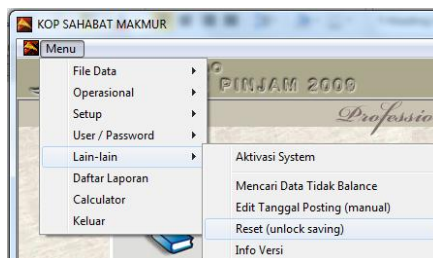


Gambar 12.13 Pesan User lain sedang menyimpan

Tunggu beberapa saat, kemudian tekan simpan lagi, maka Anda baru bisa melakukan proses penyimpanan.

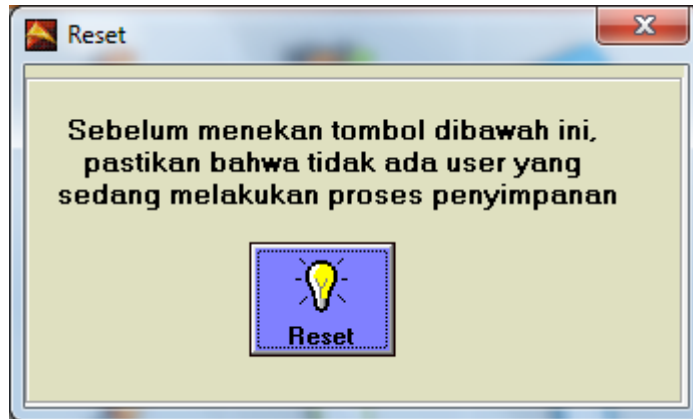
Jika systemnya berjalan secara ideal, langkah-langkahnya akan seperti itu, akan tetapi masalah timbul jika transaksi pertama tidak sukses dalam melakukan penyimpan (terjadi ditengah proses penyimpanan), otomatis database dalam keadaan terkunci sehingga transaksi kedua dan seterusnya tidak bisa disimpan (karena database sudah terlanjur dikunci oleh transaksi pertama dan belum di buka).

Untuk mengatasi hal itu maka kita harus membuka kunci (me-reset), agar database bisa disimpan lagi. Untuk melakukan hal itu caranya adalah sebagai berikut :



Gambar 12.14 Menu Pop Up Reset (unlock saving)

1. Pada Menu Pop Up
2. Pilih lain lain
3. Reset
4. Tampilan akan seperti berikut



Gambar 12.15 Reset



5. Tekan tombol RESET

Maka Anda baru bisa melakukan proses penyimpanan. Coba cek lagi transaksi yang gagal disimpan tadi, kemudian ulangi memasukkan transaksi lagi jika transaksi tersebut belum masuk.

Catatan:

Untuk memasukkan transaksi yang pertama lagi, Sebaiknya Anda harus mencari tahu terlebih dahulu dimana letak kesalahannya.

Jurnal balik (reversal)

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa jika terjadi kesalahan transaksi, maka kita harus mengulanginya lagi dengan melakukan transaksi yang sama kan tetapi dengan nilai minus. Transaksi yang dilakukan dengan angka minus, sebenarnya diubakan sebagai pengganti dari pembuatan jurnal reversal (jurnal balik). karena pada system akuntansi kita tidak boleh menghapus sebuah jurnal secara langsung, akan tetapi kita harus melakukan jurnal balik.

Pada system Armadillo Simpan Pinjam, tombol hapus akan redup (read only) jika yang di sorot adalah jurnal yang sudah balance, tombol ini akan aktif hanya pada jurnal yang tidak balance.

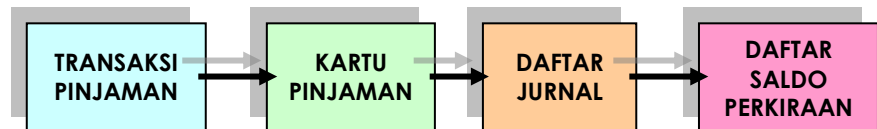
Untuk "menghapus" jurnal yang sudah balance, Anda harus memasukkan jurnal reversal untuk jurnal tersebut dengan menekan tombol isi .

Melacak transaksi

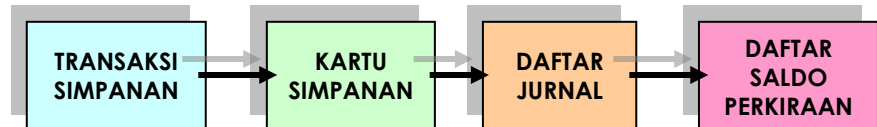
System Armadillo Simpan Pinjam adalah sebuah system yang integrated (terpadu). Begitu Anda menjalankan sebuah transaksi , maka akan berimbas pada modul-modul yang lain secara bersamaan.

Jika sebuah kesalahan transaksi terjadi di salah satu modul, Anda tidak bisa menyelesaikan masalah hanya di satu modul itu saja, tetapi Anda harus juga melihat pada modul-modul yang lain. Sebagai panduan untuk melihat modul apa saja yang terpengaruh pada sebuah transaksi, dapat dilihat pada bagan berikut:

Pinjaman



Simpanan / tabungan



Kas / Bank



Tip:

Jika Anda merasa terdapat selisih nilai dalam sebuah perkiraan Anda, Anda dapat menggunakan fasilitas Buku Bantu (baca bab 10) untuk memulai melacak selisih tersebut. Dari sana Anda akan mendapat gambaran nilai selisih tersebut berasal dari transaksi apa.

Tampilan nilai uang ribuan tertulis satuan saat disimpan

Pertama kali Anda mengenal Armadillo Simpan Pinjam, Anda akan mencoba dahulu menjalankan beberapa transaksi. Tidak semua transaksi berjalan ideal seperti yang diinginkan, adakalanya muncul sebuah masalah yang dikarenakan setup operating system (windows) tidak sama seperti yang dikehendaki system Armadillo. Masalah yang terkadang muncul pada saat kita pertama kali mencoba adalah tampilan nilai uang yang tidak sama dengan yang kita tuliskan.

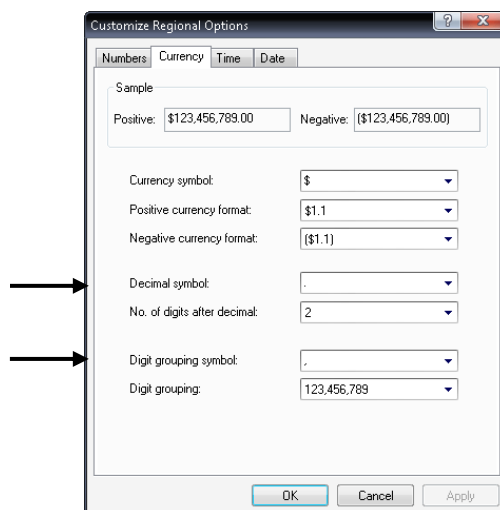
Sebagai contoh kita mencatat pengeluaran kas sejumlah Rp 10.000,- akan tetapi di dalam system Armadillo Simpan Pinjam hanya terbukukan (tercatat) sejumlah Rp 10,- saja.

Masalah ini timbul karena adanya perbedaan setting nilai Currency pada windows yang Anda pakai. Armadillo Simpan Pinjam menggunakan setting (regional Setting) default pada windows, yaitu untuk pemisah ribuan menggunakan karakter koma (,) , sedangkan untuk nilai desimal menggunakan titik (.), jika Anda membalik karakter tersebut (Ribuan menggunakan titik dan desimal menggunakan koma) seperti setting nilai Currency Indonesia, maka otomatis jika Anda menulis Rp10.000,- akan tercatat hanya Rp 10,- , karena nilai titik disana dianggap pemisah nilai desimal.

Cara merubah setting Currency pada windows Anda adalah sebagai berikut :

1. Pilih Start pada windows (pojok kiri bawah)
2. Pilih Setting → Control panel → Regional Setting
3. Pada windows XP pilih Advance
4. Pada jendela Currency Anda rubah "decimal symbol" dengan titik (.) sedangkan "Digit grouping symbol" dengan koma (,)
5. OK

Karakter titik untuk nilai desimal
Karakter koma pemisah ribuan



Gambar 12.16 Customize Regional Options - Setting Currency

Tampilan tanggal terbalik antara bulan dan tanggalnya

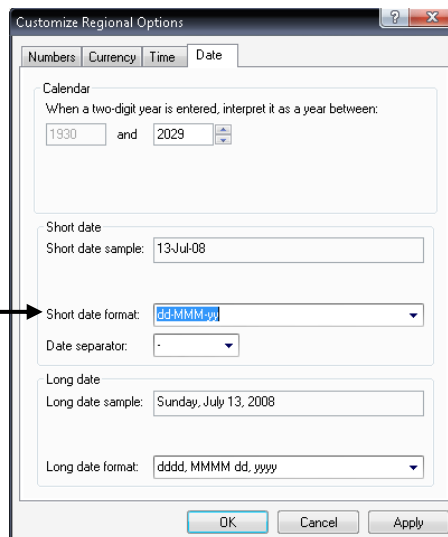
Hampir sama dengan masalah diatas, akan tetapi masalah ini tidak mengganggu dengan keakuratan perhitungan data, masalah ini hanya sebagai kenyamanan pemakai untuk melihat sebuah data.

Saat kita melakukan transaksi, kita perlu melihat tanggal yang akan kita catat sudah sesuai atau belum. Jika kita di Indonesia sudah terbiasa menggunakan / melihat tanggal dengan urutan Tanggal, bulan lalu tahun, maka saat tampilan urutan tanggal adalah Bulan/Tanggal/Tahun atau lebih sulit lagi tahun/bulan/tanggal, kita akan merasa kurang nyaman dalam melihat tampilan tanggal tersebut.

Untuk merubah tampilan tanggal agar sesuai dengan keinginan kita, maka caranya hampir sama dengan merubah currency seperti di jelaskan diatas yaitu:

1. Pilih Start pada windows (pojok kiri bawah)
2. Pilih Setting → Control panel → Regional Setting
3. Pada windows XP pilih Advance.
4. Pada jendela Date Anda rubah/ pilih kebawah "short date format" sesuai dengan yang Anda inginkan
5. dd mewakili tanggal, MMM mewakili bulan dengan huruf (misal JAN,FEB),MM mewakili bulan dengan angka, dan YY mewakili tahun.
6. OK

Format tanggal
dd-MMM-yy



Gambar 12.17 Setup bentuk tanggal

