

PETUNJUK PEMAKAIAN

APLIKASI DATABASE KOPERASI (ADK)

Cara Membaca Petunjuk Pemakaian

Petunjuk pemakaian ini disusun berdasarkan topik, atau sesuai modul program. Anda bisa langsung menuju topik tertentu dengan klik link pada **Daftar Isi**. Tekan **Ctrl+Home** untuk kembali ke atas (Daftar Isi).

Oleh karena banyak pembahasan yang berulang, terutama tentang istilah, penjelasan dilakukan pada topik-topik di bagian awal. Jika anda tidak mengerti tentang suatu istilah, harap membaca di topik-topik sebelumnya. Jika memungkinkan, silahkan membaca seluruh topik mulai dari awal sehingga pemahaman anda akan lengkap.

DAFTAR ISI

- [Cara Mendapatkan ADK](#)
- [Cara Memasang / Instal](#)
- [Software Microsoft Access](#)
- [Menjalankan Program Security](#)
- [Cara Menjalankan Program](#)
- [L o g i n](#)
- [Mengenal Layar Program](#)
- [Cara Menjalankan Menu](#)
- [Mengisi Identitas Koperasi](#)
- [Mengelola Pemakai / User](#)
- [Mengelola Data Anggota Koperasi](#)
- [Mengelola Data Nasabah / Non Anggota](#)
- [Mengelola Data Pengurus / Staf](#)
- [Mengelola Data Asset / Inventaris](#)
- [Bekerja Dengan Datasheet](#)
- [SIMPANAN Anggota](#)
- [PINJAMAN Anggota / Non Anggota](#)

- [Input Data Pinjaman Baru](#)
- [Menginput Cicilan](#)
- Laporan:
 - [Penerimaan Simpanan](#)
 - [Rekap Simpanan Anggota](#)
 - [Tunggakan Simpanan](#)
 - [Pencairan Pinjaman](#)
 - [Penerimaan Cicilan Pinjaman](#)
 - [Tunggakan Pinjaman](#)
 - [Tagihan Simpanan/Pinjaman \(Jatuh Tempo\)](#)
 - [Perkembangan Anggota](#)
- Data Master:
 - [Jenis Simpanan](#)
 - [Jenis Asset](#)
 - [Lokasi Asset](#)
 - [Daftar Perusahaan](#)
 - [Daftar Unit Kerja](#)
 - [Daftar Lokasi](#)
- Menu System:
 - [User List](#)
 - [User Group](#)
- Menu Setting:
 - [System Configuration](#)
 - [Registrasi Program](#)
- [Backup](#)
- [Technical Support](#)
- [Pengembangan System](#)

Cara Mendapatkan ADK

Program ADK dapat didownload di:

- <http://koperasi.RumahAccess.com>
- <http://software.RumahAccess.com>

Mungkin saja ada situs lain yang ikut menyediakan, namun versi terbaru akan selalu disediakan di dua situs resmi di atas.

Program ADK tersedia dalam dua versi bit, yaitu 32 bit dan 64 bit.

Penentuan versi bit ini DISESUAIKAN dengan versi bit Microsoft Access yang anda gunakan (harus sama versi bit-nya).

(Lihat pembahasan tentang [Software Microsoft Access](#)).

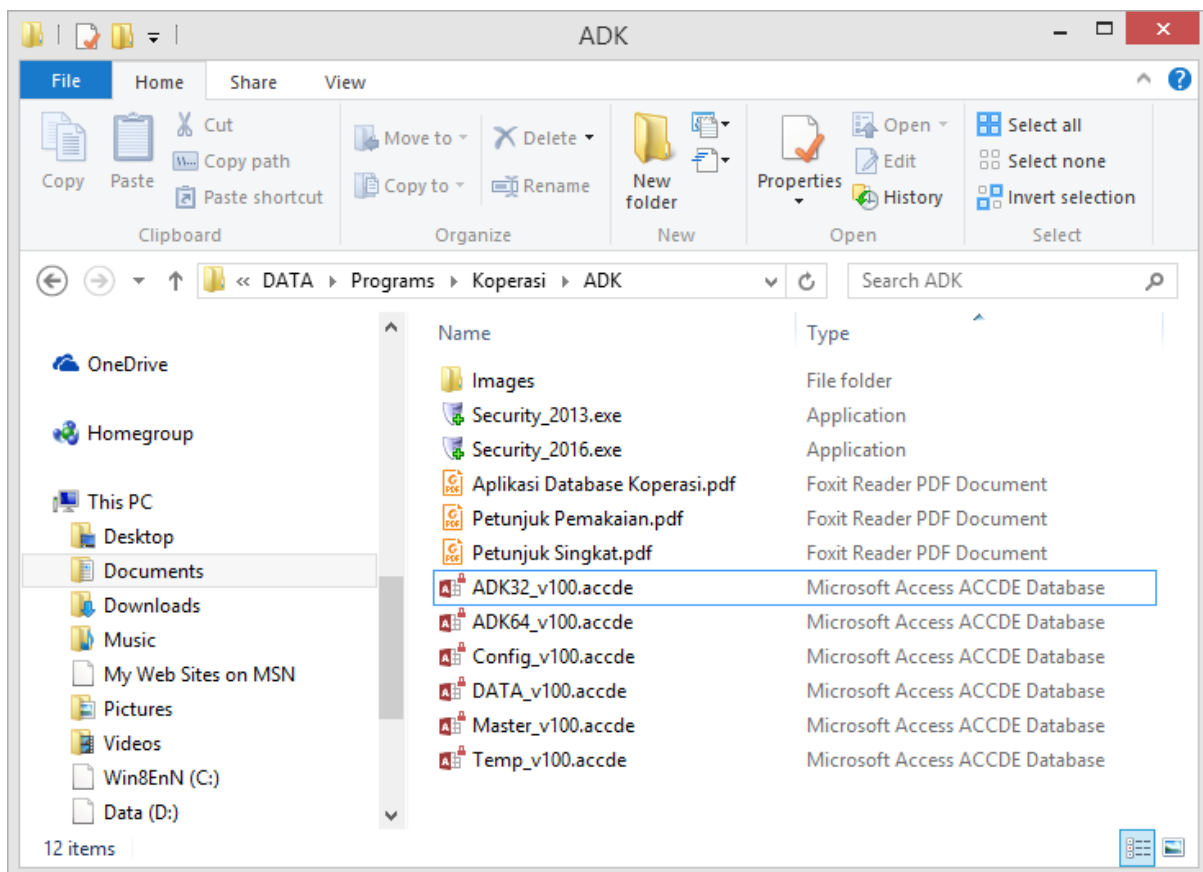
Cara Memasang Program ADK

Program ADK tidak menggunakan installer atau program setup, tetapi hanya menggunakan file ZIP sebagai container. Dengan cara ini anda bisa yakin bahwa program ADK tidak “memasang apa-apa” di komputer anda.

Cara mengekstrak file dari file ZIP:

- Taruh file hasil download pada lokasi dimana program ADK mau diletakkan.
- Double-click file hasil download untuk membukanya (anda perlu software seperti WinZip, WinRAR, atau file pembuka file ZIP yang lain. Jika anda tidak faham ini, anda perlu bantuan seseorang yang lebih mengerti tentang IT/Komputer).
- Klik dan seret folder ADK dari dalam file Zip keluar, dan jatuhkan di folder di luar file Zip.

Berikut ini isi folder **ADK**.



Folder ADK bisa dicopy, misalnya ingin ditaruh di USB Flash Disk (agar bisa dibawa dan dijalankan di tempat lain).

Software Microsoft Access

Software **Microsoft Access** (versi 2013 atau yang lebih baru) diperlukan untuk menjalankan program ADK. Software ini umumnya sudah ada jika anda menginstal **Microsoft Office** (Word, Excel, dan lain-lain). Jika tidak ada, anda bisa menginstalnya secara tersendiri, atau mengulang instalasi Microsoft Office dengan menyertakan Microsoft Access.

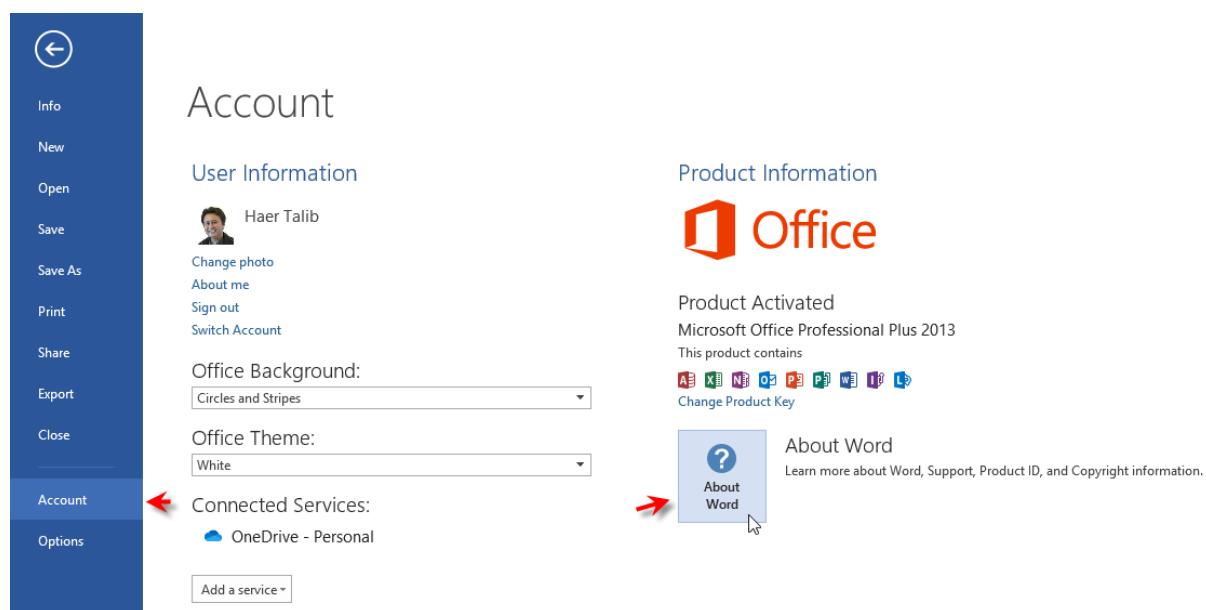
Jika anda ingin mendownload/membeli software Microsoft Access, bisa melakukan pencarian di Internet, atau melalui situs <http://software.RumahAccess.com> (klik menu **Utilities**). Di situs ini tersedia juga *link* untuk mendownload **Access Runtime**.

Perlu diketahui, anda tidak perlu membeli atau menginstal software Microsoft Access yang full version untuk menjalankan program ADK, namun bisa menggunakan versi Runtime yang gratis namun legal.

Hal yang perlu anda perhatikan adalah ketika memilih versi bit yang akan didownload/instal. Jika versi Windows anda 64 bit, anda bisa menginstal Access 32 bit atau 64 bit. Jika versi Windows anda 32 bit, anda hanya bisa menginstal Access yang 32 bit (baik yang full version maupun yang Runtime version).

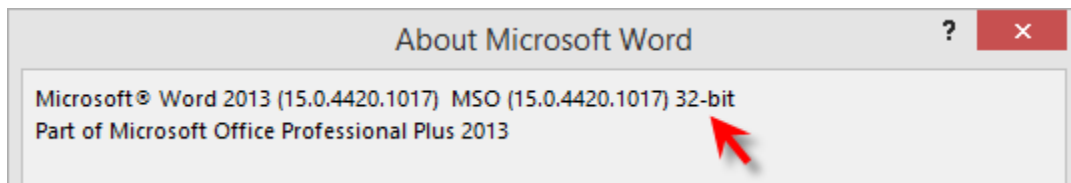
Selain itu perhatikan juga versi Microsoft Office yang sudah ada di komputer, karena anda hanya bisa menginstal Access dalam bit yang sama dengan Office yang sudah ada.

Untuk mengetahui versi bit Microsoft Office anda, jalankan salah satu programnya, misalnya Word, lalu klik menu **File > Account**.



Informasi Account pada Word 2013

Klik “About Word”, akan muncul informasi sebagai berikut:



Informasi versi bit Microsoft Office

Menjalankan Program Security

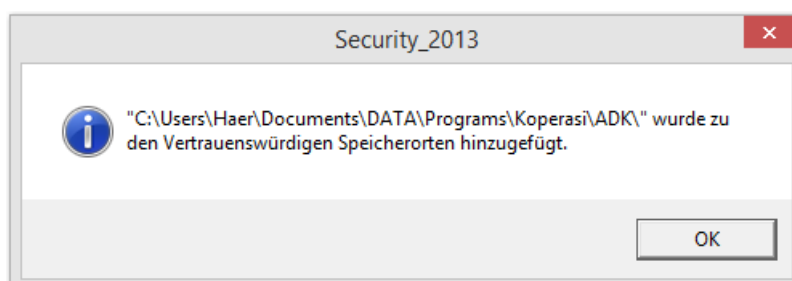
Sebelum anda menjalankan program ADK untuk pertama kali, anda perlu menjalankan program security terlebih dahulu, yaitu untuk mendaftarkan lokasi/folder program ADK sebagai tempat yang aman (*trusted location*). Jika tidak, kemungkinan program ADK tidak bisa dijalankan.

Program security ini hanya perlu dijalankan sekali saja, jika folder program ADK tidak dipindah. Jika anda menjalankan program ADK dari USB Flash Disk atau pada komputer lain, kemungkinan anda perlu menjalankan program security ini kembali (jika Access tidak mau menjalankan program ADK).

Di dalam folder hasil instalasi ADK, terdapat dua program security yang disesuaikan dengan versi Access anda.

Security_2013.exe	untuk Access 2013
Security_2016.exe	untuk Access 2016, 2019, dan 365

Double-click file program security yang sesuai dengan versi Access di komputer anda. Program akan berjalan dengan sangat cepat, lalu menampilkan pesan setelah selesai. Klik tombol pada pesan tersebut untuk menutupnya.



Pesan program security

CATATAN: file program security harus dijalankan dalam folder program ADK.

Cara Menjalankan Program

Untuk menjalankan program ADK, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Buka folder **ADK**, lalu **double-click** file:

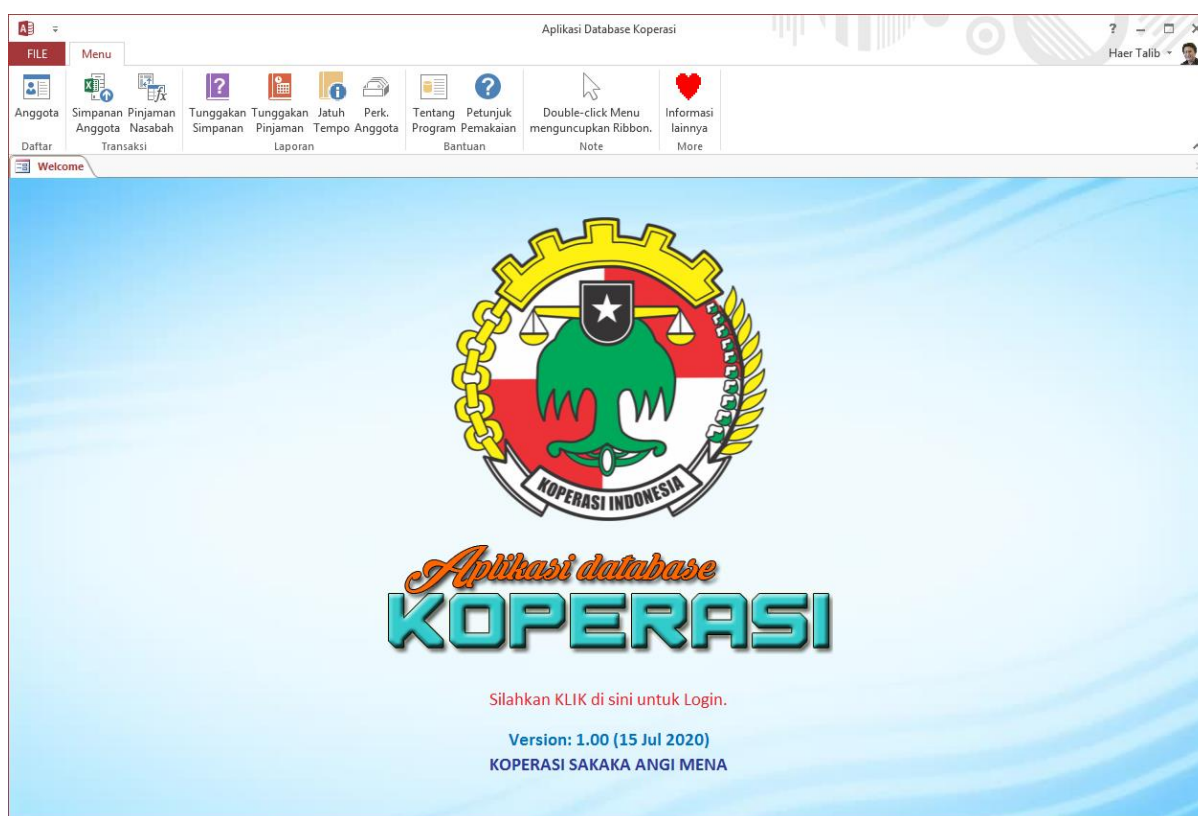
ADK32_v100.accde (jika Access anda versi 32 bit), atau

ADK64_v100.accde (jika Access anda versi 64 bit).

v100 artinya ADK versi 1.00 (tergantung versi yang anda download).

CATATAN: anda boleh menghapus program versi bit yang tidak diperlukan.

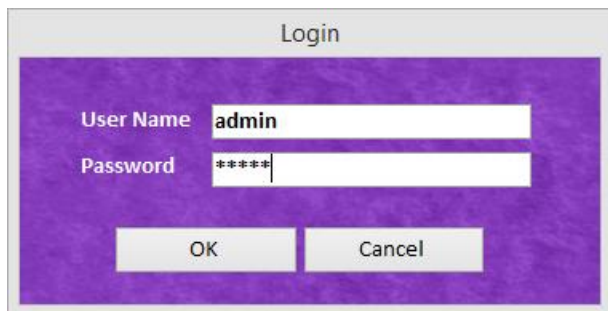
Program ADK akan otomatis menjalankan Microsoft Access. Jika tidak, anda harus memeriksa asosiasi file **.accde** yang harus diasosiasikan dengan Microsoft Access.



Tampilan Program ADK Setelah Dijalankan

Login

Klik teks “Silahkan KLIK di sini untuk Login”.



Masukkan username dan password. Secara *default* (bawaan program, jika belum diubah):

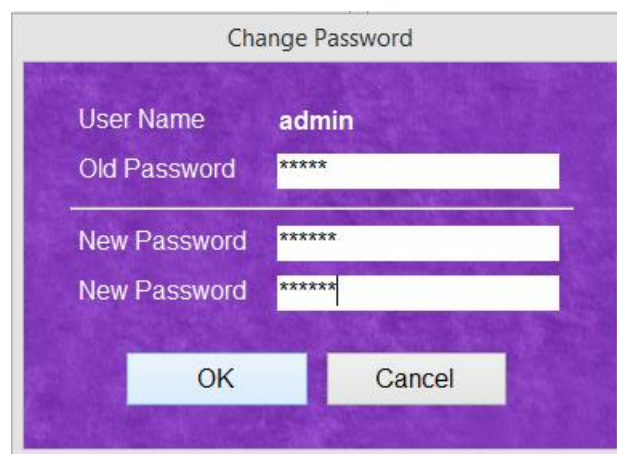
Username = **admin**

Password = **nimda**

Username boleh huruf besar atau huruf kecil (tidak *case sensitive*), namun password bersifat *case sensitive* (memperhatikan huruf besar atau kecil).

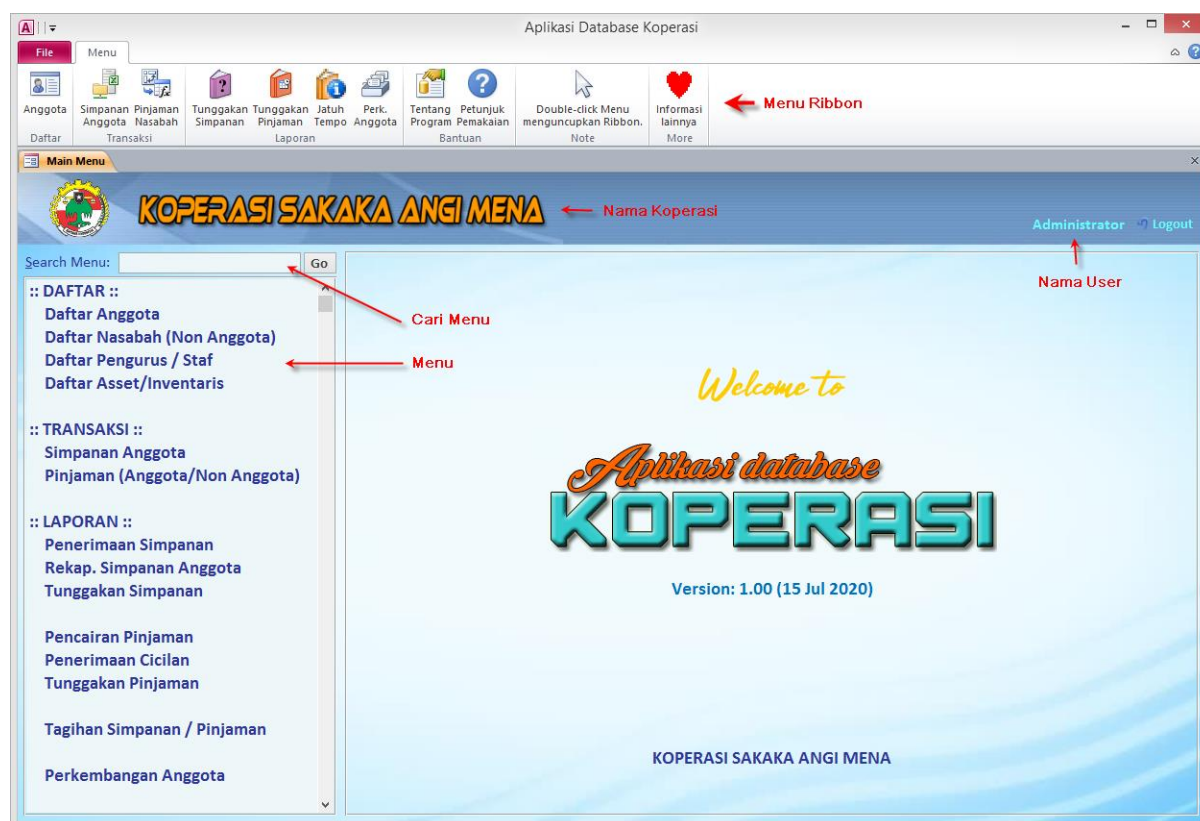
Beberapa hal yang perlu diketahui:

- Anda bisa Logout di dalam program, lalu Login kembali. Dengan demikian, jika ingin ganti user yang memakai program, lakukan Logout. User baru kemudian bisa login dengan user name-nya sendiri (aktivitas user di dalam program akan selalu direkam, oleh karena itu sebaiknya menggunakan Login masing-masing).
- User bisa mengganti passwordnya sendiri (dianjurkan). Caranya: klik nama user di layar program.



User Mengganti Password Sendiri

Mengenal Layar Program



Tampilan Layar Program ADK

Beberapa unsur layar utama program ADK:

- Bagian paling atas: **Menu Ribbon**. Menu ini memuat beberapa menu yang mungkin sering digunakan. Untuk menghemat ruang layar, menu Ribbon bisa dikuncupkan. Caranya: double-click pada tab **Menu**. Untuk membuka kembali, klik tab **Menu**.
- Di bawah Ribbon ada **Document Tab** (“kuping”). Jika membuka beberapa modul sekaligus, bisa pindah modul dengan klik pada Document Tab-nya.
- Header tempat nama Koperasi dan nama modul program.
- Menu di sebelah kiri. Di sebelah atas menu ada kotak pencarian menu.
- Nama user. Klik untuk mengganti password.
- Logout. Untuk melakukan Logout tanpa menutup program. User lain bisa Login.
- “Data Area” di kotak sebelah kanan. sebagian menu menggunakan “Data Area”.

Untuk menutup/mengakhiri program, klik tombol “X” (Close) di jendela program.

Layar program bisa di-resize dan di-maximize.

Cara Menjalankan Menu

Untuk menjalankan menu (modul program), bisa dilakukan dengan:

- Klik menu pada Ribbon (bagian atas), atau
- Double-click menu di sebelah kiri.

Menu pada Ribbon tidak lengkap, hanya menyediakan menu yang mungkin paling sering digunakan. Semua modul program tersedia pada menu di sebelah kiri.

Navigasi atau pencarian menu:

- Scroll menu ke atas/bawah.
- Double-click KATEGORI menu, maka akan ditampilkan menu dalam kategori itu saja (atau dikuncupkan semua).
- Double-click kotak pencarian menu (di sebelah atas), maka akan membuka semua menu atau menguncupkannya (tinggal kategori saja).
- Cari menu dengan memasukkan potongan teks pada kotak pencarian, lalu tekan **Enter** atau klik 'Go'.

Untuk menghemat ruang layar, kita bisa menguncupkan (*collapse*) menu Ribbon dengan cara double-click menu tab. Untuk membuka (*expand*) menu Ribbon, bisa klik menu tab lagi, atau double-click menu tab untuk membuka secara permanen.

Mengisi Identitas Koperasi

Identitas Koperasi terdiri dari NAMA, Alamat, Lokasi (Kota/Kabupaten), dan singkatan nama (akronim).

Untuk bisa mengisi/mengubah data identitas Koperasi ini, harus dilakukan dengan Login “Admin” (Login dengan username “Admin”).

Jika anda sudah melakukan Login dengan username yang lain, klik “Logout” pada bagian atas kanan layar utama, lalu Login dengan username “Admin”.

Double-click menu “System Configuration” (di bawah kategori menu SETTING).

The screenshot shows a web application window titled 'Aplikasi Database Koperasi'. The main menu on the left includes 'DAFTAR', 'TRANSAKSI', 'LAPORAN', 'MASTER', 'SYSTEM', and 'SETTING', with 'System Configuration' selected. The main content area is titled 'System Configuration' and contains a form for editing configuration details. The form includes fields for 'Akronim' (KOPSA), 'Nama Koperasi' (KOPERASI SAKAKA ANGI MENA), 'Alamat' (Jl. Soekarno-Hatta No. 21, Kota Bima 84100, NTB), and 'Lokasi' (Kota Bima). A 'Save' button is visible. A warning message states: 'Jika anda belum memahami ini, harap tidak melakukan perubahan!'. Below the form, there is a section for 'Nama file gambar yang digunakan (File berada dalam folder IMAGES)' with a table of image files and their corresponding paths. At the bottom, there are buttons for 'Format Tanggal', 'Desimal Uang', and 'Pesan Jika Pemakai Tidak Berhak', along with a red warning: 'HARAP me-restart aplikasi agar perubahan konfigurasi dapat diterapkan.'

Mengisi Identitas Koperasi

Pedoman mengisi identitas Koperasi:

- Akronim adalah singkatan nama, biasanya digunakan juga pada nomor surat.
- Nama Koperasi boleh huruf besar atau kecil, maksimum 150 huruf/angka.
- Alamat diisi dengan alamat lengkap, termasuk nama kota, propinsi, dan kode pos (panjang maksimum 255 huruf/angka). Anda bisa menekan Enter untuk membuat baris baru sehingga susunan teks alamat menjadi bagus.

Jika diperlukan, anda bisa mencantumkan nomor telp. atau identitas lain pada alamat.

- Lokasi umumnya diisi dengan nama kota, atau nama kawasan, perumahan, kecamatan, dan sebagainya.

Perlu diketahui bahwa jika anda melakukan registrasi program, Nama Koperasi dan Lokasi akan “diikat” untuk membuat Kunci Registrasi, dan tidak boleh diubah lagi. Alamat bisa diubah sesuai keperluan.

Pada System Configuration ini banyak opsi lain yang bisa disetting, namun hendaknya dilakukan oleh personil yang cukup faham (tanpa dijelaskan sudah faham maksudnya).

Klik tombol “Save” untuk memastikan data disimpan, lalu klik tombol “Close” (ikon pintu) untuk menutup modul.

Mengelola Pemakai / User

Pemakai program (User) adalah orang-orang yang diberi hak untuk menjalankan program ADK. User ini tidak harus Pengurus Koperasi, namun bisa saja seorang pengurus atau staf Koperasi. User tidak terbatas. Sebaiknya User mewakili dirinya sendiri (atas nama), karena setiap aktivitasnya direkam dalam program.

Setiap User bisa diberi hak pada modul tertentu, sehingga hanya modul tersebut yang bisa diaksesnya. Hak (permission) terdiri dari:

- **Open** (untuk menjalankan/membuka modul),
- **Add** (untuk menambahkan data baru),
- **Edit** (untuk mengedit data yang sudah ada),
- **Delete** (untuk menghapus record data),
- **Print** (untuk mencetak atau mengekspor), dan
- **Process** (untuk melakukan pemrosesan data).

Secara *default* (bawaan program) telah tersedia User:

- **Admin** (harus ada, karena dibutuhkan untuk menampilkan menu SETTING).
- **Haer** (contoh User yang mempunyai hak akses penuh / full access).
- **Nurul** (contoh User yang mempunyai hak penuh pada menu DAFTAR dan TRANSAKSI, tetapi hanya hak Read-Only pada modul yang lain).
- **Pengurus** (contoh User yang mempunyai hak Read-Only pada seluruh modul / tidak mempunyai hak menambahkan/mengedit/menghapus data).

CATATAN: password user Haer, Nurul, dan Pengurus adalah 123456. Password ini bisa diubah oleh Admin (semua password HARUS diubah agar tidak disalahgunakan).

Pemberian hak bisa langsung diberikan kepada pribadi User, namun sebaiknya pemberian hak dilakukan terhadap USER GROUP agar setiap User yang diberikan hak yang sama tinggal dimasukkan ke dalam Group saja.

Secara *default* (bawaan program) telah tersedia User Group:

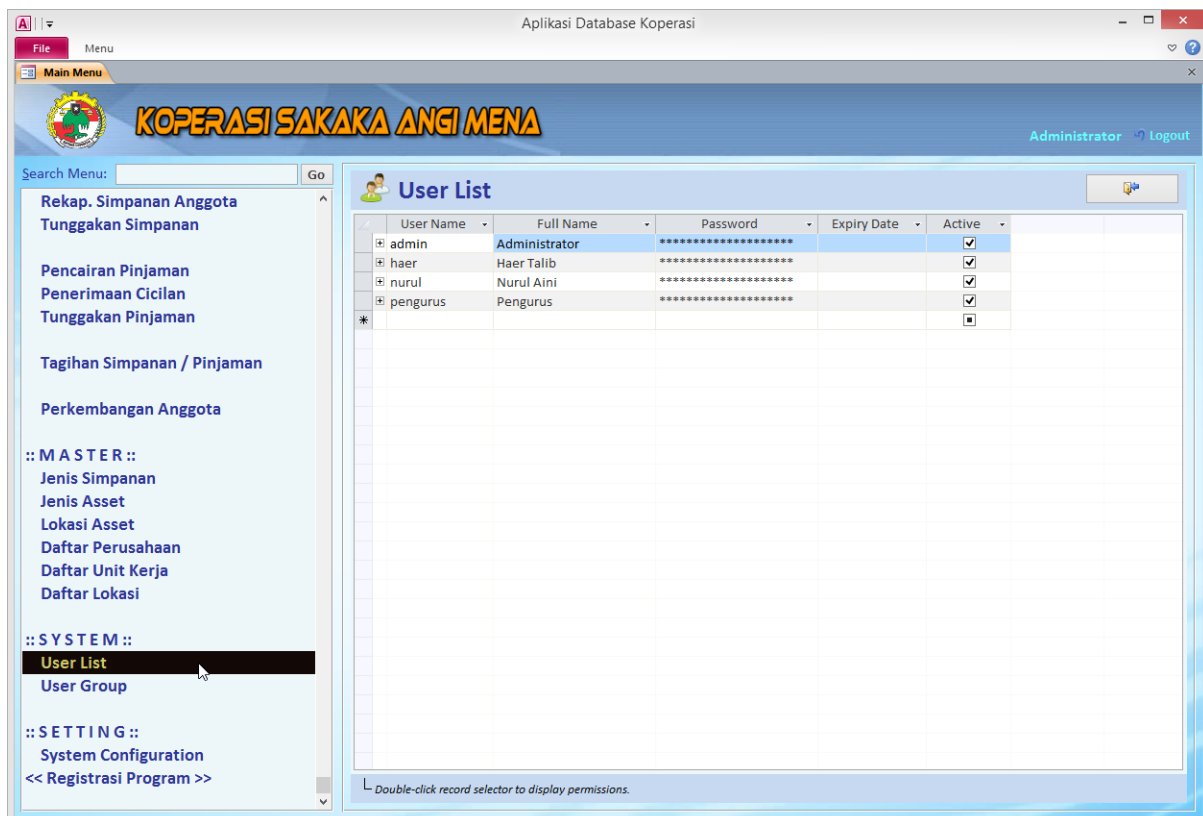
- **ADMINS** (untuk User yang bertugas mengatur program / menu SYSTEM dan SETTING).
- **DAFTAR** (untuk User yang boleh mengelola data pada menu DAFTAR).
- **TRANSAKSI** (untuk User yang diberi hak pada menu TRANSAKSI).

- LAPORAN (untuk User yang diberi hak pada menu LAPORAN).
- MASTER (untuk User yang diberi hak pada menu MASTER).
- FULLACCESS (untuk User yang diberi hak pada semua menu / full access).
- READONLY (untuk user yang diberi hak pada seluruh menu tetapi Read-Only).

Hal yang perlu diingat dalam pemberian hak adalah: User bisa menerima hak yang diberikan secara langsung kepada User tersebut, atau melalui Group dimana dia termasuk anggotanya. Hak yang digunakan adalah yang mbolehkan. Jika pada Group tidak boleh mengedit data, namun secara pribadi boleh mengedit data, maka hak yang efektif adalah boleh mengedit data.

Untuk mengelola Pemakai / User, secara *default* (bawaan program) bisa dilakukan oleh user “Admin” (User “Admin” pun bisa tidak diberi hak untuk mengelola User, atau tidak diberi hak sama sekali, namun hanya user “Admin” yang bisa memunculkan menu “SETTING”). Selain user “Admin”, user “Haer” juga bisa mengelola Pemakai/User karena diberikan hak.

Double-click menu “User List” (di bawah SYSTEM).



Mengelola Pemakai / User

Berikut ini beberapa panduan dalam mengelola pemakai/user:

- Untuk menambahkan user baru, langsung ketik di bari kosong (paling bawah).

- **User Name** boleh huruf dan angka, maksimum 20 characters, boleh pakai spasi, tidak *case sensitive*.
- **Full Name** adalah nama lengkap user yang akan ditampilkan di layar, maksimum 50 characters.
- **Password** maksimum 20 characters, boleh huruf atau angka atau simbol, boleh spasi, bersifat CASE SENSITIVE (membedakan huruf kecil dan besar). Password tidak bisa dilihat, dan otomatis diacak oleh program. Tidak ada cara untuk mengetahui password, hanya bisa diganti. User bisa mengganti passwordnya sendiri.
Jika user lupa password, admin bisa me-reset/menggantinya di sini.
- **Expiry Date** adalah masa berlakunya user. Kalau Expiry Date sudah terlewati, user tidak bisa Login. Kalau Expiry Date kosong, artinya tidak ada batasan waktu.
- **Active** adalah indikasi user tersebut boleh melakukan Login. Walaupun tidak ada batasan waktu, namun kalau user tidak dicentang Active maka tidak bisa Login.
- User/Password ini berlaku pada *scope system*. Admin bisa memberikan hak atau menambahkan user di komputer lain dan akan berlaku pada semua komputer yang terhubung ke database ADK.
- User bisa dihapus atau diubah, namun sebaiknya tidak dihapus melainkan tanda Active dihilangkan (agar masih bisa dihubungkan dengan data yang lama).
- Untuk memberikan hak secara langsung kepada user, double-click Record Selector (kotak kecil di ujung kiri setiap baris/record).

Module	Open	Add	Edit	Delete	Print	Process
Daftar Anggota	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daftar Pengurus / Staf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daftar Asset/Inventaris	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Simpanan Anggota	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Penerimaan Simpanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekap. Simpanan Anggota	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tunggakan Simpanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tagihan Simpanan / Pinjaman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perkembangan Anggota	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

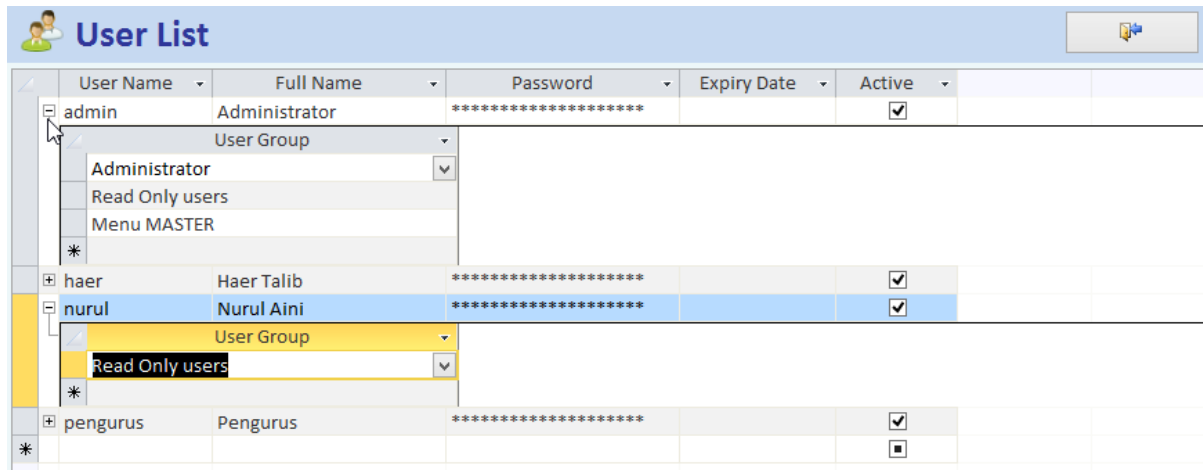
Memberi Hak (Permission) Kepada User

Cara memberi hak:

- Pilih module yang ingin diberikan hak kepada user.
- Centang hak yang diperlukan.

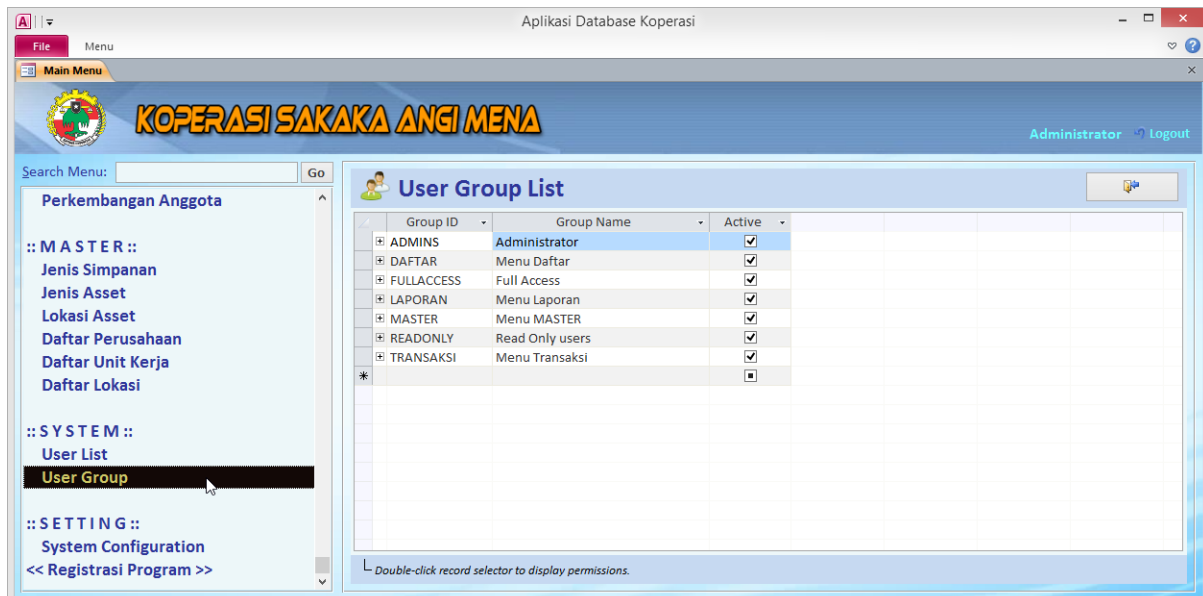
Hak user bisa sewaktu-waktu diubah, ditambah, atau dihapus.

Jika hak diberikan kepada Group, maka masukkan user tersebut ke dalam Group. Caranya: klik tanda [+] di ujung kiri record user, lalu pilih group yang ingin diberikan.



Memberikan Group kepada User

Untuk mengelola User Group, double-click menu "User Group".



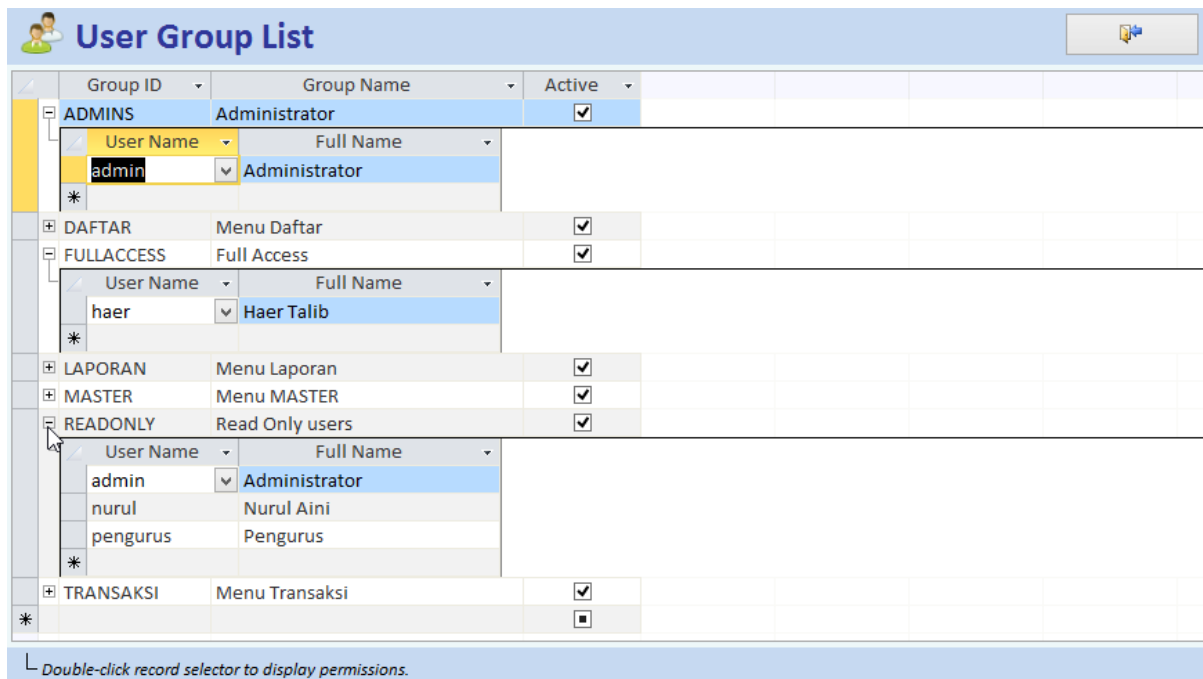
Mengelola User Group

Beberapa pedoman dalam mengelola User Group adalah sebagai berikut:

- Untuk membuat Group baru, langsung tambahkan pada baris kosong yang paling bawah.
- Group ID boleh diisi huruf dan angka, maksimum 20 characters, tidak *case sensitive*.
- Nama Group maksimum 50 characters.
- Active untuk menandakan group tersebut berlaku. Jika tidak aktif, semua permission di dalam group tidak berlaku (walaupun Group sudah diberikan kepada User).

Untuk memberikan permission pada Group, double-click Record Selector, lalu beri permission seperti kepada User.

Untuk memasukkan User ke dalam Group, atau melihat siapa saja yang diberi permission group tersebut, klik tanda [+] di ujung kiri record group.



Group ID	Group Name	Active							
ADMINS	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>							
+ [User Name: admin, Full Name: Administrator]									
DAFTAR	Menu Daftar	<input checked="" type="checkbox"/>							
FULLACCESS	Full Access	<input checked="" type="checkbox"/>							
+ [User Name: haer, Full Name: Haer Talib]									
LAPORAN	Menu Laporan	<input checked="" type="checkbox"/>							
MASTER	Menu MASTER	<input checked="" type="checkbox"/>							
READONLY	Read Only users	<input checked="" type="checkbox"/>							
+ [User Name: admin, Full Name: Administrator]									
+ [User Name: nurul, Full Name: Nurul Aini]									
+ [User Name: pengurus, Full Name: Pengurus]									
TRANSAKSI	Menu Transaksi	<input checked="" type="checkbox"/>							
*		<input type="checkbox"/>							

Double-click record selector to display permissions.

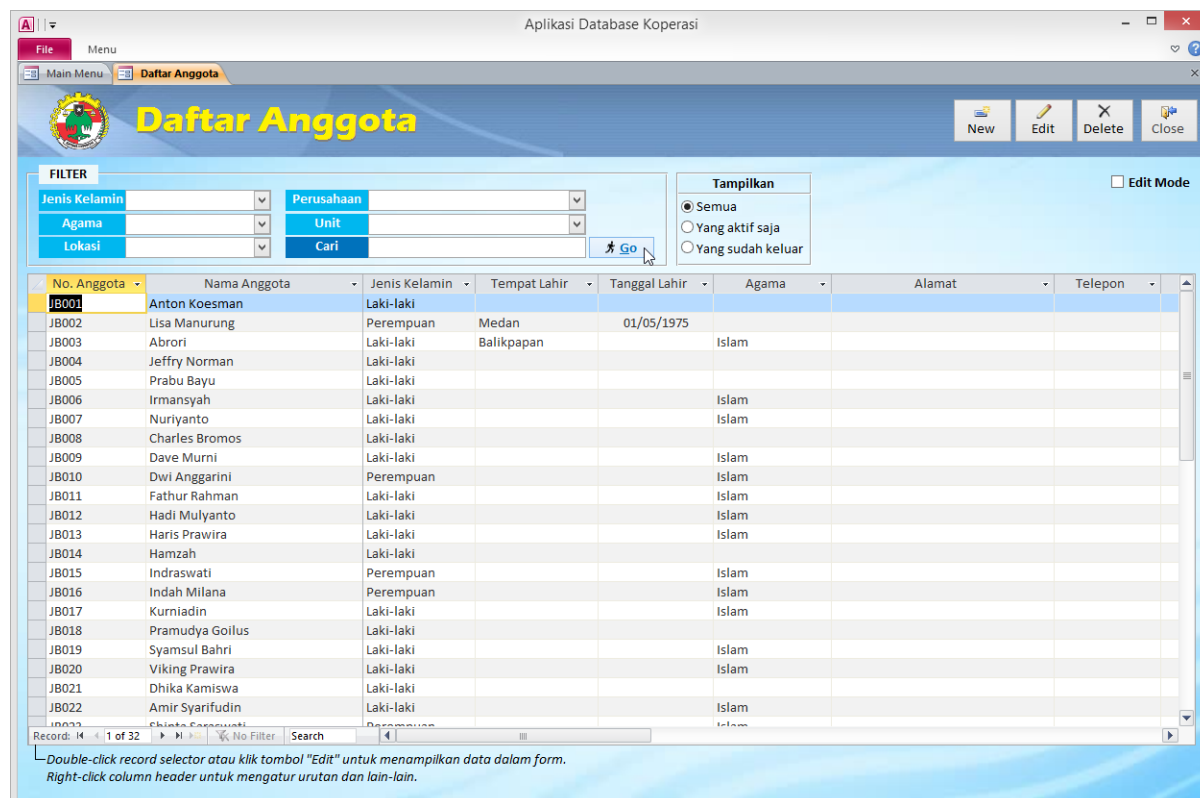
Melihat User dalam Group

Group bisa ditambah (tidak terbatas), dihapus, atau diedit. Namun jika dihapus atau diedit, periksa kembali kaitan group dengan user (di menu User List).

Catatan: Seorang User bisa masuk dalam beberapa Group, dan sebuah Group bisa mengandung satu atau beberapa User.

Mengelola Data Anggota Koperasi

Double-click menu “Daftar Anggota”. Klik tombol “Go” untuk menampilkan semua anggota (tanpa difilter).

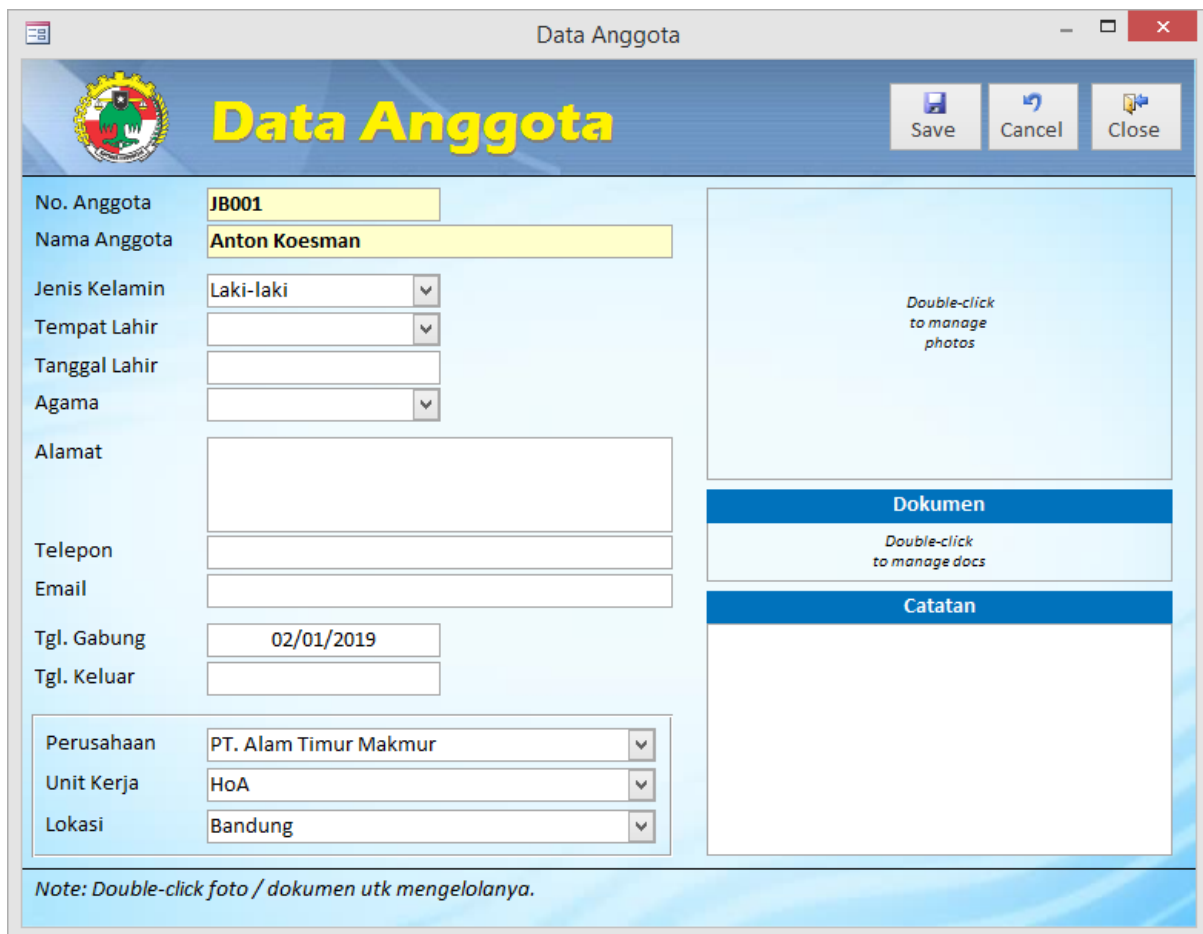


Daftar Anggota Koperasi

Pedoman dalam mengelola Data Anggota:

- FILTER (di bagian atas) digunakan untuk menyaring data yang perlu ditampilkan. Jika ingin menampilkan semua anggota, kosongkan Filter.
- Tombol “Go” adalah tombol untuk menjalankan perintah Filter, atau untuk memperbaharui tampilan data. Perlu diingat bahwa ADK bersifat *multiuser*, bisa dijalankan bersamaan oleh banyak user, sehingga input atau edit oleh user di komputer lain tidak otomatis terlihat. Tombol “Go” akan melakukan refresh data dari database.
- Untuk melakukan **pencaharian** data, ketik potongan teks yang dicari, lalu klik “Go”. Umumnya semua teks yang terlihat dalam **Datasheet** (tabel untuk menampilkan data) dan tidak tersedia filturnya, bisa dijadikan kunci pencarian, misalnya Nomor Anggota, Nama Anggota, Tempat Lahir, Alamat, Telepon, Email, dan Catatan. Field **Catatan** bisa diisi dengan kata-kata kunci untuk pencarian.
- Untuk mengosongkan kriteria filter, double-click field kriteria tersebut.

- Untuk menambahkan data, mengedit, dan menghapus record data, bisa dilakukan langsung dalam **Datasheet**. Caranya, aktifkan “**Edit Mode**” (di sebelah kanan atas). Cara ini digunakan untuk memudahkan pemasukan data yang banyak di awal pemakaian ADK.
- Untuk menambahkan data anggota baru, klik tombol “**New**”.
- Untuk mengedit data anggota, klik record anggota tersebut dalam **Datasheet**, lalu klik tombol “**Edit**”.
- Untuk menghapus sebuah record data, klik record tersebut lalu klik tombol “**Delete**”. Untuk menghapus banyak record sekaligus, aktifkan “**Edit Mode**”, lalu seleksi record yang ingin dihapus, kemudian tekan “**Delete**” pada keyboard.
(Cara menyeleksi record, lihat pembahasan **Bekerja Dengan Datasheet**).

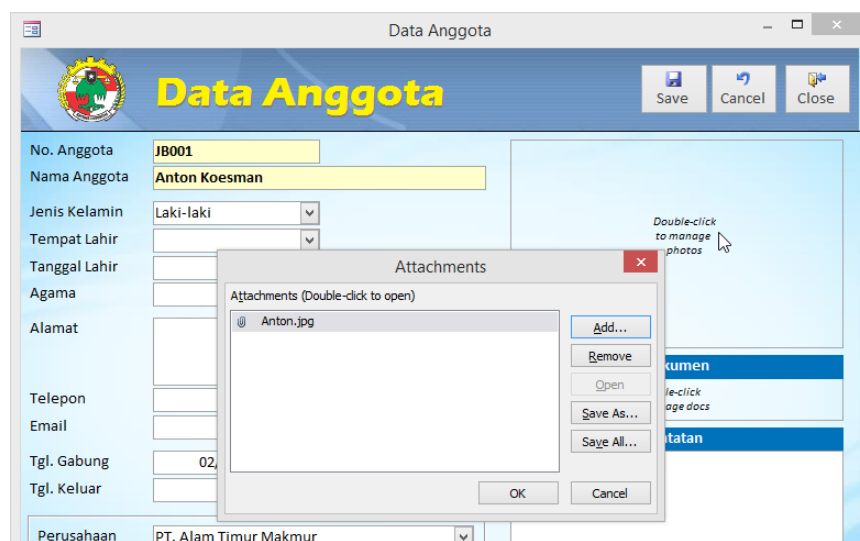


Form Input / Edit Data

Pedoman untuk input data:

- **Nomor Anggota** bisa berisi huruf dan angka, maksimum 20 characters.
- **Nama Anggota** maksimum 50 characters.

- **Jenis Kelamin** → tinggal pilih.
- **Tempat Lahir** → Bisa pilih dari data yang ada, atau input data baru (langsung ketik). Data yang sudah dimasukkan akan menjadi pilihan (setelah data disimpan).
- **Tanggal Lahir** → umumnya dalam format dd/mm/yyyy (format bisa diatur di menu **System Configuration**), tetapi bisa juga pilih dari **Date Picker** yang sudah tersedia (klik field Tanggal maka di sebelah kanan akan muncul Date Picker).
- **Agama** → pilih data yang tersedia, atau langsung ketik data baru.
- **Alamat** → diisi alamat lengkap, termasuk kota/kabupaten, propinsi, dan kode pos. Tekan Enter untuk memisahkan baris alamat (maksimum 255 characters).
- **Telepon** → bisa diisi beberapa nomor telepon sekaligus keterangannya (maksimum 150 characters).
- **Email** → bisa diisi beberapa alamat email sekaligus keterangannya (maksimum 150 characters).
- **Tgl. Gabung** → tanggal menjadi anggota Koperasi, perlu diisi.
- **Tgl. Keluar** → tanggal berhenti menjadi anggota Koperasi. Kalau diisi berarti sudah keluar dari keanggotaan Koperasi.
- **Perusahaan, Unit Kerja, Lokasi** → digunakan terutama pada Koperasi karyawan, dimana anggota bisa dari anak-anak perusahaan, beda Unit Kerja atau Lokasi. Data Perusahaan, Unit Kerja, dan Lokasi ini dikelola di bawah menu MASTER.
- Untuk menambahkan foto anggota, double-click bidang foto (kanan-atas). Bisa diisi dengan banyak foto, namun hanya satu foto yang otomatis ditampilkan. Foto yang lain bisa dilihat dengan cara: double-click foto, lalu pada jendela **Attachment**, klik **Open**.



Menambahkan foto anggota

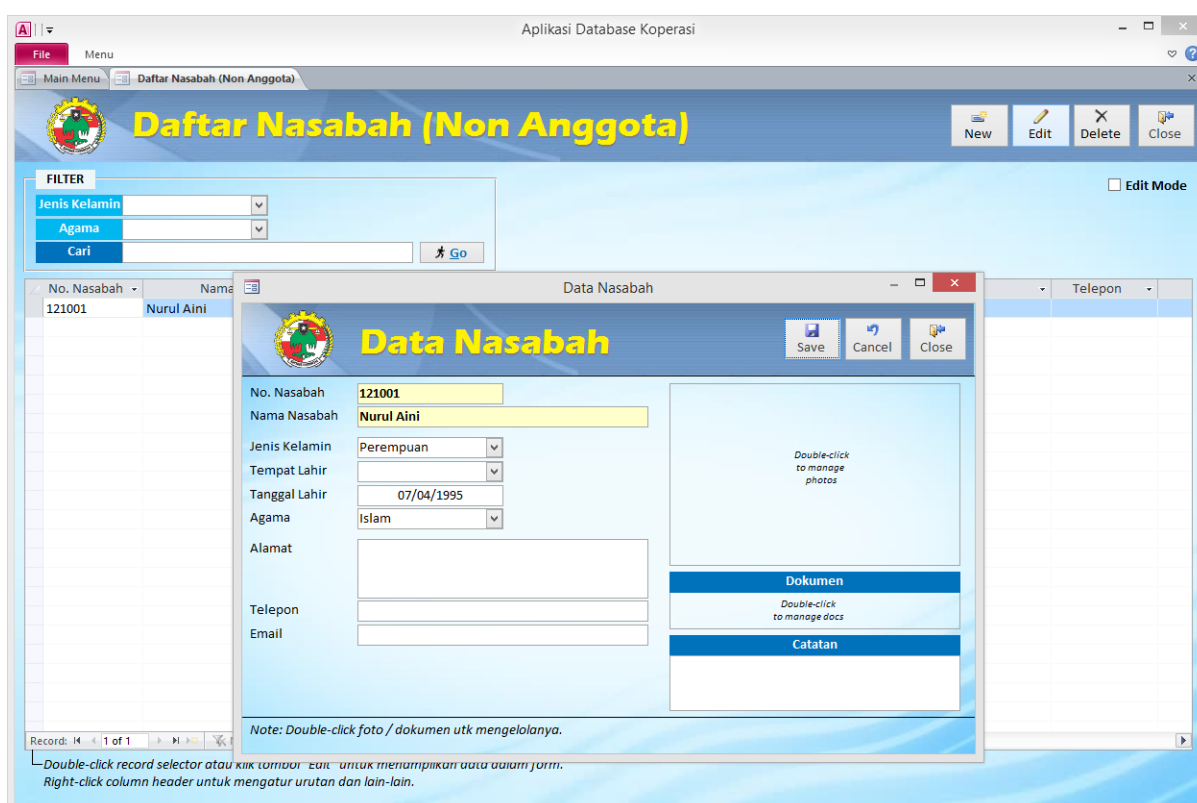
- Field **Dokumen** bisa diisi dengan scan copy KTP atau dokumen lain, bisa berupa file PDF, Word, Excel, dan lain-lain.
- Hal yang perlu diperhitungkan dalam memasukkan foto dan dokumen adalah: file-file foto dan dokumen tersebut akan dimasukkan ke dalam database, sehingga akan menambah ukuran file database. Ukuran maksimum file database = 2 GB.
- Field **Catatan** bisa diisi catatan atau informasi lain tentang anggota, bisa juga diisi dengan kata kunci untuk pencarian (*search tag*).

Mengelola Data Nasabah / Non Anggota

Nasabah adalah pelanggan/customer Koperasi selain anggota, jadi kalau sudah jadi anggota, tidak perlu lagi didaftarkan di sini.

Keperluan membuat daftar Nasabah ini adalah jika Koperasi memberikan Pinjaman kepada orang lain selain anggota.

Untuk mengelola data Nasabah, double-click menu “Daftar Nasabah / Non Anggota”. Tata cara pengelolaan data Nasabah sama dengan tata cara pengelolaan data anggota.



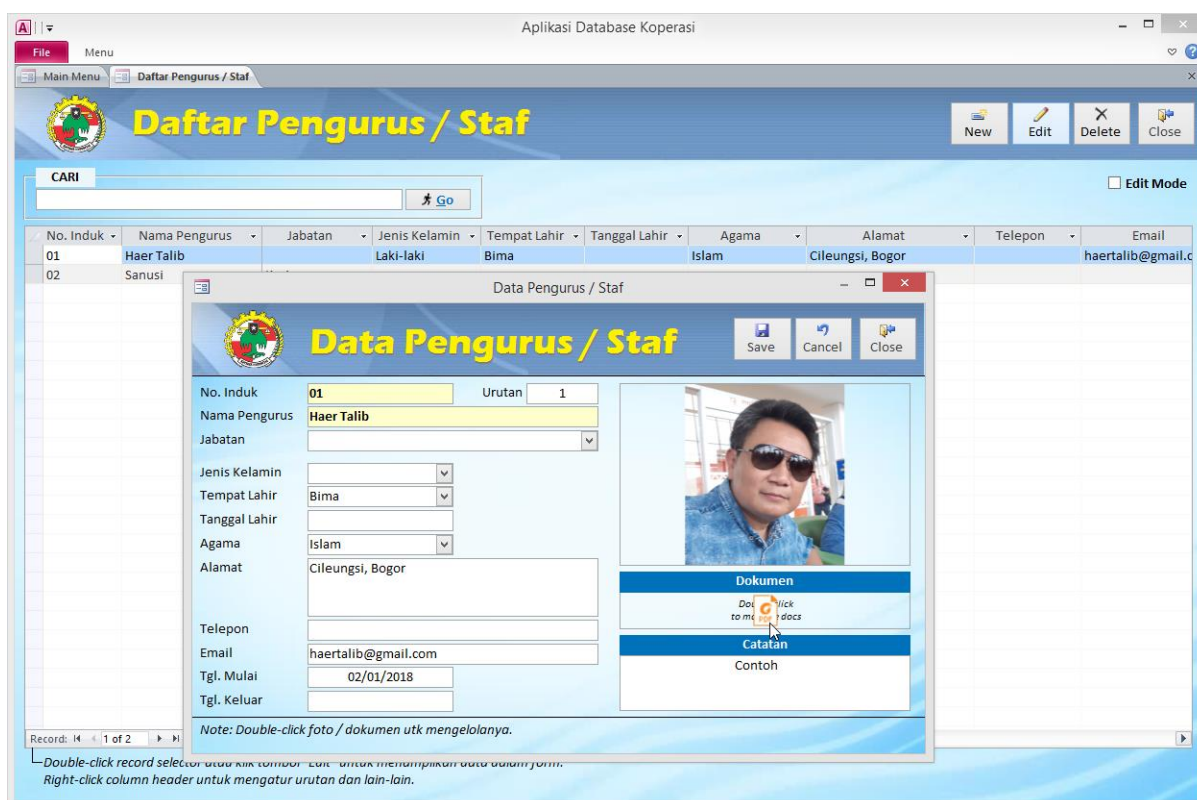
Mengelola Data Nasabah / Non Anggota

Hal yang mungkin perlu menjadi pertimbangan adalah KODIFIKASI Nomor Nasabah. Nomor Nasabah tidak boleh sama dengan Nomor Anggota.

Mengelola Data Pengurus / Staf

Pengurus Koperasi mungkin saja merupakan anggota Koperasi, namun Staf atau Pegawai mungkin bukan anggota Koperasi. Di sini tersedia fasilitas untuk merekam data pengurus dan staf/pegawai secara tersendiri. Pengurus yang menjadi anggota Koperasi tetap perlu didaftarkan di sini, demikian juga pegawai yang juga menjadi Nasabah tetap perlu didaftarkan di sini.

Untuk mengelola data Pengurus/Staf, double-click menu “Daftar Pengurus / Staf”. Tata cara pengelolaan data pengurus/staf sama dengan tata cara pengelolaan data Anggota.



No. Induk	Nama Pengurus	Jabatan	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Alamat	Telepon	Email
01	Haer Talib		Laki-laki	Bima		Islam	Cileungsi, Bogor		haertalib@gmail.c
02	Sanusi								

Data Pengurus / Staf

No. Induk: 01 Urutan: 1

Nama Pengurus: Haer Talib

Jabatan: [Dropdown]

Jenis Kelamin: [Dropdown]

Tempat Lahir: Bima

Tanggal Lahir: [Text]

Agama: Islam

Alamat: Cileungsi, Bogor

Telepon: [Text]

Email: haertalib@gmail.com

Tgl. Mulai: 02/01/2018

Tgl. Keluar: [Text]

Dokumen
Double-click to manage documents

Catatan
Contoh

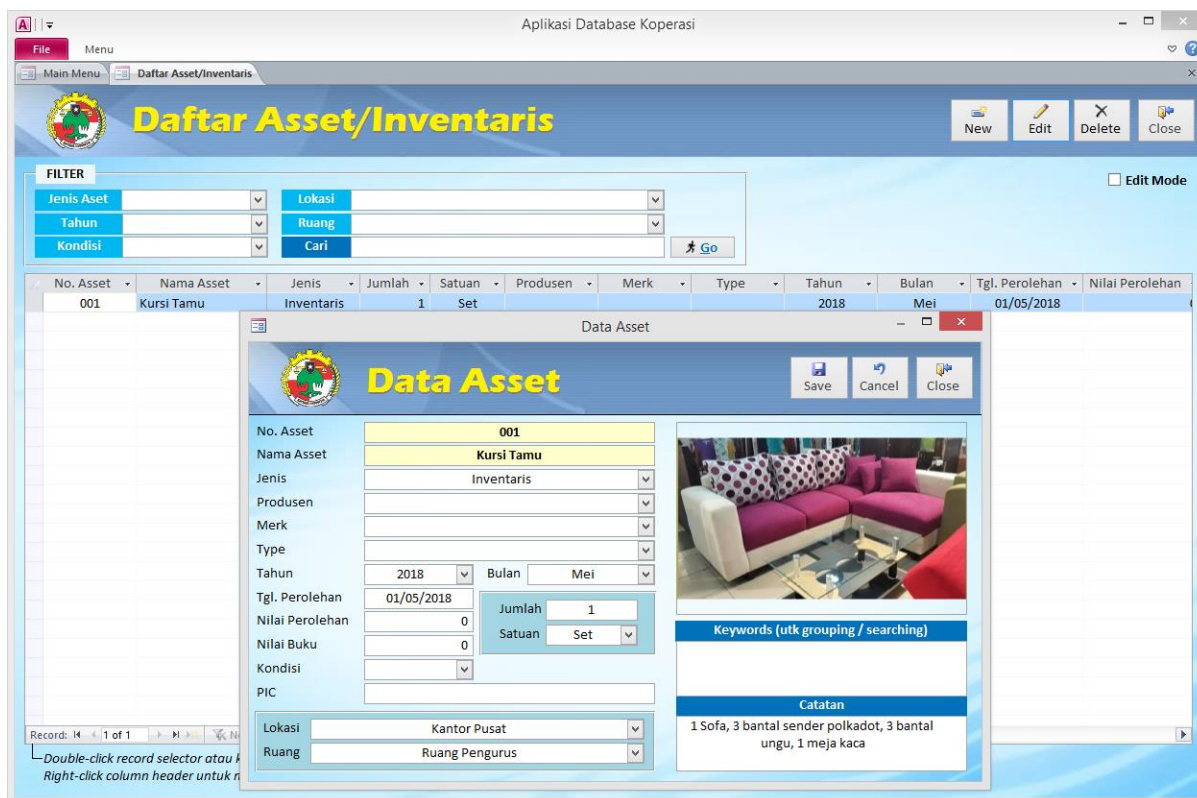
Note: Double-click foto / dokumen utk mengelolanya.

Double-click record selector atau klik tombol 'Edit' untuk menampilkan data dalam form.
Right-click column header untuk mengatur urutan dan lain-lain.

Mengelola Data Pengurus / Staf

Mengelola Data Asset / Inventaris

Data Asset / Inventaris juga perlu disimpan dalam database, sehingga memudahkan untuk kontrol. Tata cara pengelolaan data Asset / Inventaris hampir sama dengan tata cara pengelolaan data anggota.



Mengelola Data Asset / Inventaris

Beberapa Panduan dalam mengelola data asset / inventaris adalah:

- **Lokasi** (termasuk **Ruang**) dan **Jenis Asset** dikelola di bawah menu MASTER.
- Data **Produsen**, **Merk**, dan **Type** dapat dipilih atau dimasukkan/diketik. Data yang pernah dimasukkan akan menjadi pilihan berikutnya.
- Data **Kondisi** dan **Satuan** dapat dipilih atau dimasukkan/diketik yang baru.

Bekerja Dengan Datasheet

Datasheet adalah bentuk tampilan seperti tabel yang memuat data. Umumnya kita bisa langsung memasukkan dan mengedit data pada Datasheet, serta menghapus (delete) record, namun tergantung pada *permission* dan sifat data (apakah merupakan data atau informasi yang sudah diolah).

Berikut ini beberapa pedoman dalam bekerja dengan Datasheet:

- Menambah record → langsung ketik pada baris kosong (paling bawah).
- Mengedit data → klik pada field yang ingin diedit dan langsung melakukan pengeditan.
- Menghapus record → klik **Record Selector** lalu tekan **Delete** pada keyboard.

Perhatian: data otomatis disimpan jika pindah record dan tidak bisa di-undo.

Kita bisa menghapus banyak record sekaligus dengan cara menyeleksi (*select*) record-record yang ingin dihapus, baru menekan **Delete**.

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama
JB001	Anton Koesman	Laki-laki			
JB002	Lisa Manurung	Perempuan	Medan	01/05/1975	
JB003	Abrori	Laki-laki	Balikpapan		Islam
JB004	Jeffry Norman	Laki-laki			
JB005	Prabu Bayu	Laki-laki			
JB006	Irmansyah	Laki-laki			Islam
JB007	Nuriyanto	Laki-laki			Islam
JB008	Charles Bromos	Laki-laki			
JB009	Dave Murni	Laki-laki			Islam
JB010	Dwi Anggarini	Perempuan			Islam

Klik Record Selector untuk menyeleksi record

- Menyeleksi banyak record → klik Record Selector lalu *drag* ke record lainnya.
Cara lain: klik Record Selector awal, tekan **Shift** sambil klik Record Selector akhir.
Untuk menyeleksi semua record, tekan **Ctrl+A**, atau klik pojok kiri-atas Datasheet.
- Navigasi record (pindah record) → umumnya menggunakan *scroll bar*, atau **Navigation Buttons** di bagian bawah Datasheet.

JB020	Viking Prawira	Laki-laki
JB021	Dhika Kamiswa	Laki-laki
JB022	Amir Syarifudin	Laki-laki
JB023	Shinta Saraswati	Perempuan

Record: 1 of 32

Navigation Buttons **New Record**

Shortcut (mode navigasi):

PgUp → geser ke atas

PgDn → geser ke bawah

Home → ke field di ujung kiri

End → ke field di ujung kanan

Ctrl+Home → ke field pertama di record pertama

Ctrl+End → ke field terakhir di record terakhir

↑ → ke atas (record sebelumnya)

↓ → ke bawah (record berikutnya)

Ctrl+↑ → ke record pertama

Ctrl+↓ → ke record terakhir

Ctrl+= → ke record baru.

- Memindahkan kolom → klik column header lalu seret ke posisi yang diinginkan.

No. Anggota	Nama Anggota	Tgl. Gabung	Tgl. Keluar	Perusahaan	Unit Kerja
JB012	Hadi Mulyanto	02/01/2019		PT. Alam Timur Makmur	TI-Eng
JB013	Haris Prawira	02/01/2019		PT. Alam Timur Makmur	PC
JB014	Hamzah	02/01/2019		PT. Alam Timur Makmur	CME-Eng
JB015	Indraswati	02/01/2019		PT. Alam Timur Makmur	NRO-WJ
JB016	Indah Milana	02/01/2019		PT. Alam Timur Makmur	ISS
JB017	Kurniadin	02/01/2019		PT. Alam Timur Makmur	NRO-WJ

- Mengubah ukuran kolom (resize) → klik dan seret garis pemisah column header ke kiri atau ke kanan. Bisa juga double-click garis pemisah kolom (auto fit).
- Menyembunyikan kolom → klik-kanan kolom dan pilih “Hide Columns”. Bisa menyembunyikan beberapa kolom sekaligus.

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
JB012	Hadi Mulyanto	Laki-laki		
JB013	Haris Prawira	Laki-laki		
JB014	Hamzah	Laki-laki		
JB015	Indraswati	Perempuan		
JB016	Indah Milana	Perempuan		
JB017	Kurniadin	Laki-laki		
JB018	Pramudya Goilus	Laki-laki		
JB019	Syamsul Bahri	Laki-laki		
JB020	Viking Prawira	Laki-laki		
JB021	Dhika Kamiswa	Laki-laki		
JB022	Amir Syarifudin	Laki-laki		
JB023	Shinta Saraswati	Perempuan		
JB024	Mamat Sulaiman	Laki-laki		

Context menu options: Sort Ascending, Sort Descending, Cut, Copy, Paste, **Hide Columns**, Unhide Columns..., Freeze Columns, Unfreeze All Columns

- Menampilkan kolom yang tersembunyi → klik-kanan kolom apa saja, dan pilih “Unhide Columns”. Di sini kita bisa menampilkan dan menyembunyikan kolom.

No. Anggota	Nama Anggota	Agama	Tgl. Gabung	Perusahaan
JB012	Hadi Mulyanto	Islam	02/01/2019	PT. Alam Timur Mak
JB013	Haris Prawira	Isl		imur Mak
JB014	Hamzah			imur Mak
JB015	Indraswati	Isl		imur Mak
JB016	Indah Milana	Isl		imur Mak
JB017	Kurniadin	Isl		imur Mak
JB018	Pramudya Goilus			imur Mak
JB019	Syamsul Bahri	Isl		imur Mak
JB020	Viking Prawira	Isl		imur Mak
JB021	Dhika Kamiswa			imur Mak
JB022	Amir Syarifudin	Isl		imur Mak
JB023	Shinta Saraswati	Isl		imur Mak
JB024	Mamat Sulaiman			imur Mak
WJ001	Faisal Mardi	Isl		imur Mak
WJ002	Rina Cahyana	Isl		imur Mak
WJ003	Surya Putra			imur Mak
WJ005	Pramana Anam			imur Mak
WJ006	Tangkas Tarigan			imur Mak
WJ009	Suryo Prawiro			imur Mak

Unhide Columns

Column:

- No. Anggota
- Nama Anggota
- Jenis Kelamin
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Agama
- Alamat
- Telepon
- Email
- Tgl. Gabung
- Tgl. Keluar
- Perusahaan
- Unit Kerja
- Lokasi
- Catatan

Close

- Membekukan kolom → jika sudah ada kolom yang dibekukan, di-unfreeze dulu (klik-kanan pada kolom apa saja, dan pilih “Unfreeze All Columns”). Tempatkan kolom-kolom yang akan dibekukan di sebelah kiri, lalu seleksi kolom-kolom yang akan dibekukan, klik-kanan pada kolom yang akan dibekukan tersebut dan pilih “Freeze Columns”.
- Mengubah urutan data → klik-kanan kolom yang ingin dijadikan kunci urutan, lalu pilih tipe urutan.

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin
JB001	Anton Koesman	Laki-laki
JB002	Lisa Manurung	Perempuan
JB003	Abrori	Laki-laki
JB004	Jeffry Norman	Laki-laki
JB005	Prabu Bayu	Laki-laki

- Sort Ascending
- Sort Descending
- Cut

- Memfilter data → klik tanda panah pada judul kolom.

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
JB001	Anton Koesman	Laki-laki		
JB002	Lisa Manurung	Perempuan		
JB003	Abrori	Laki-laki		
JB004	Jeffry Norman	Laki-laki		
JB005	Prabu Bayu	Laki-laki		
JB006	Irmansyah	Laki-laki		
JB007	Nuriyanto	Laki-laki		
JB008	Charles Bromos	Laki-laki		
JB009	Dave Murni	Laki-laki		
JB010	Dwi Anggarini	Perempuan		

Sort A to Z

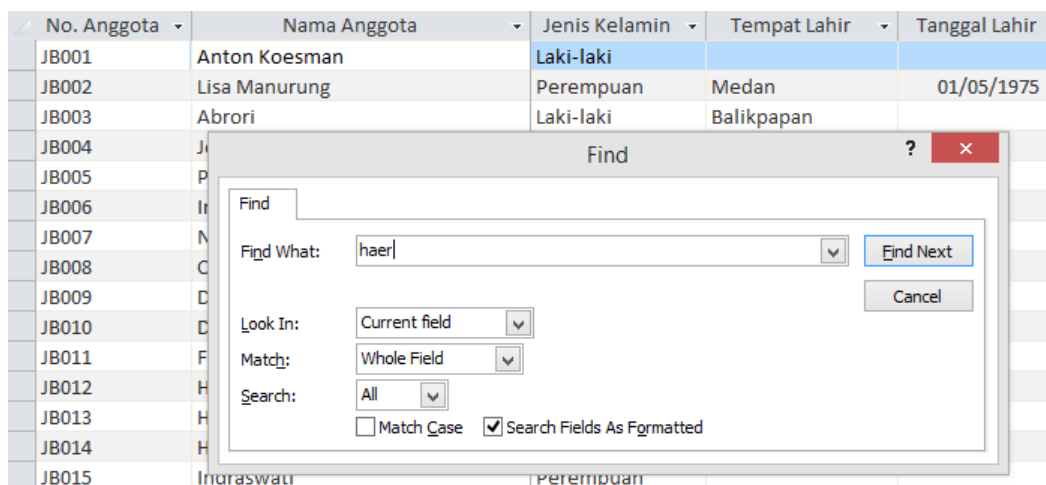
Sort Z to A

Clear filter from Jenis Kelamin

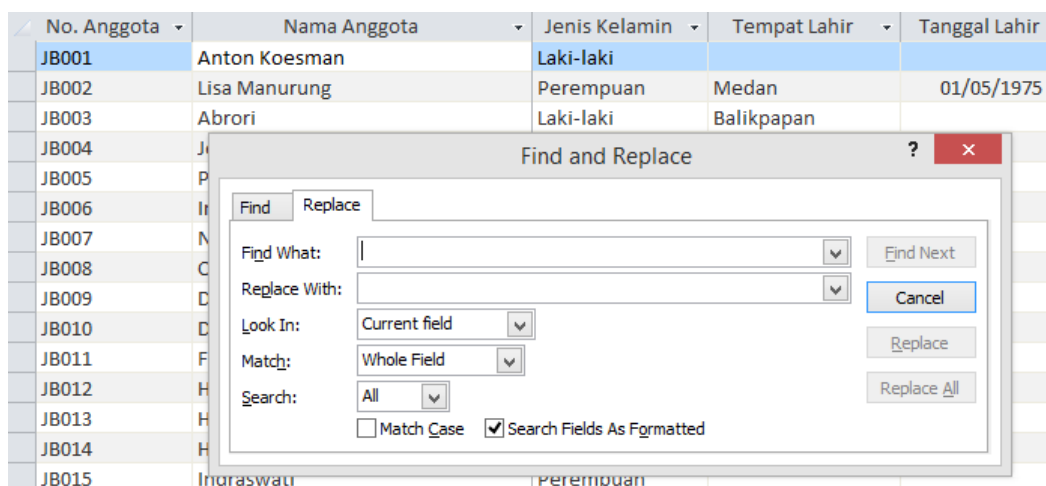
Text Filters

- (Select All)
- (Blanks)
- Laki-laki
- Perempuan

- Mencari data → tekan **Ctrl + F** (Find).



- Mengganti data → **Ctrl + H** (Find and Replace), tetapi hanya bisa jika data bisa diedit.



- Copy data ke Excel → seleksi record atau field yang akan dicopy, tekan **Ctrl+C**.
Buka Worksheet Excel, klik sel dimana data akan dipaste, tekan **Ctrl+V**.
- Copy data dari Excel:
 - Siapkan data di Excel yang akan dicopy, urutan kolom harus sama antara Excel dan Datasheet. Pada Excel, kolom tidak boleh disembunyikan, sebaiknya dihapus sementara. Pada Datasheet, kolom boleh disembunyikan dan letak kolom disesuaikan dengan Excel.
 - Perhatikan kolom pada Datasheet, karena ada yang berupa combo box dengan pilihan data yang tetap. Data pada Excel harus sesuai dengan pilihan data pada combo box tersebut (kalau beda tidak akan diterima).

- Seleksi data yang akan dicopy (pada Excel), tekan Ctrl+C.
- Pada Datasheet, klik Record Selector pada record baru (new record), lalu tekan Ctrl+V. Kalau data dari Excel kompatibel dengan data pada Datasheet, maka data akan diterima. (Data pada Excel harus “dibersihkan” dulu, misalnya data tanggal tidak boleh berisi ‘Done’, ‘N/A’ dan sebagainya, atau data angka tidak boleh mengandung teks).

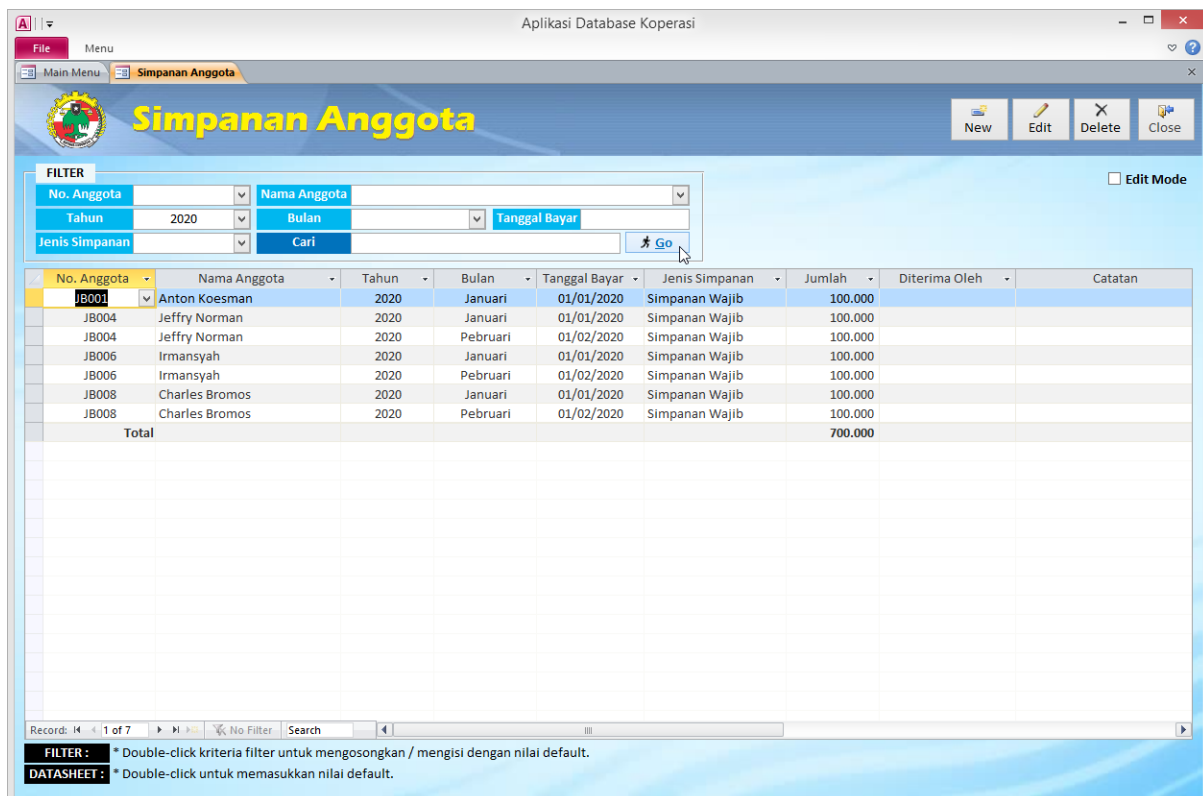
SIMPANAN Anggota

Simpanan anggota Koperasi terdiri dari:

- Simpanan Pokok → dibayar ketika menjadi anggota (bisa sekaligus atau dicicil).
- Simpanan Wajib → umumnya dibayar setiap bulan.
- Simpanan Sukarela → simpanan yang tidak diwajibkan, boleh kapan saja.

Yang sering menjadi masalah adalah Simpanan Wajib (Simwa), karena harus disetorkan setiap bulan, dan karena nilainya relatif kecil, maka sering diabaikan sehingga menjadi tertunggak.

Untuk mengelola data simpanan anggota, double-click menu “**Simpanan Anggota**” (di bawah kategori TRANSAKSI).



The screenshot shows a web application window titled 'Aplikasi Database Koperasi'. The main menu includes 'Main Menu' and 'Simpanan Anggota'. The interface features a filter section with dropdown menus for 'No. Anggota', 'Nama Anggota', 'Tahun', 'Bulan', 'Tanggal Bayar', and 'Jenis Simpanan', along with a 'Cari' button and a 'Go' button. Below the filter is a table with the following data:

No. Anggota	Nama Anggota	Tahun	Bulan	Tanggal Bayar	Jenis Simpanan	Jumlah	Diterima Oleh	Catatan
JB001	Anton Koesman	2020	Januari	01/01/2020	Simpanan Wajib	100.000		
JB004	Jeffry Norman	2020	Januari	01/01/2020	Simpanan Wajib	100.000		
JB004	Jeffry Norman	2020	Pebruari	01/02/2020	Simpanan Wajib	100.000		
JB006	Irmansyah	2020	Januari	01/01/2020	Simpanan Wajib	100.000		
JB006	Irmansyah	2020	Pebruari	01/02/2020	Simpanan Wajib	100.000		
JB008	Charles Bromos	2020	Januari	01/01/2020	Simpanan Wajib	100.000		
JB008	Charles Bromos	2020	Pebruari	01/02/2020	Simpanan Wajib	100.000		
Total						700.000		

At the bottom of the application, there are instructions: 'FILTER: * Double-click kriteria filter untuk mengosongkan / mengisi dengan nilai default.' and 'DATASHEET: * Double-click untuk memasukkan nilai default.'

Berikut ini beberapa panduan untuk mengelola data simpanan anggota:

- Filter data berdasarkan Tahun dan Bulan → Simpanan anggota untuk bulan tersebut.
- Tambahkan filter Jenis Simpanan → Simpanan jenis tersebut pada bulan terpilih.
- Filter berdasarkan Nomor>Nama Anggota TANPA Tahun dan Bulan → Rincian simpanan dari anggota tersebut.

Dan seterusnya... silahkan dieksplor.

- Untuk mencari nama anggota pada filter Nama Anggota, bisa memasukkan potongan teks nama anggota tersebut (yang unik) walaupun teks tersebut berada di tengah-tengah nama. Misalnya untuk mencari “Anton Koesman”, ketik saja “koe” lalu tekan Enter.

Pencarian seperti di atas bisa juga dilakukan di field Cari.

- Untuk **menginput** data simpanan, bisa dilakukan langsung di Datasheet (terlebih dahulu aktifkan Edit Mode).
- Untuk **input** simpanan, bisa juga klik tombol “New”.

Untuk **edit**, pilih record yang ingin diedit lalu klik tombol “Edit”.

Sudah.. *segitu aja*.

Untuk urusan laporan jumlah simpanan, tunggakan, dan lain-lain sudah ditangani oleh program ADK.

PINJAMAN Anggota / Non Anggota

Salah satu “transaksi” yang umum dilakukan oleh Koperasi adalah memberi pinjaman, walaupun Koperasi tersebut sebenarnya bukan Koperasi simpan-pinjam. Problemnnya di sini:

- Bagaimana menghitung jumlah cicilan?
- Bagaimana pengurus tahu pinjaman mana saja yang harus ditagih?
- Siapa saja yang menunggak cicilan, berapa lama, dan berapa jumlah tunggaknya?
- Ketika petugas menerima pembayaran cicilan, terpaksa mencatatnya di buku, atau kalau pakai komputer, akan membuat sebuah Worksheet sendiri untuk masing-masing pinjaman. Ujung-ujungnya: “kemarin disimpan di file yang mana? Di Flash Disk, di komputer kantor, atau di laptop?”

Program ADK menjawab semua kesulitan itu dengan cara:

- Ketika dilakukan pemberian pinjaman, input di ADK.
- Ketika menerima pembayaran cicilan, input di ADK.

Selanjutnya, program ADK yang akan memberikan semua informasi yang dibutuhkan, termasuk daftar pinjaman yang perlu ditagih untuk setiap bulan (sesuai jatuh tempo masing-masing).

Untuk mengelola data PINJAMAN, double-click menu “Pinjaman (Anggota/Non Anggota)”.



No. Nasabah	Nama Nasabah	No. Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Tenor	Biaya	Jasa	Denda	Outstanding	Status
JB001	Anton Koesman	001/Kopsa/04/20	07/04/2020	5.000.000	6	100.000	500.000		3.666.667	Berjalan
JB002	Lisa Manurung	002/Kopsa/04/20	07/04/2020	10.000.000	3	100.000	1.000.000		7.333.333	Berjalan
		003/KOPSA/06/20	17/06/2020						0	Baru

Mengelola Data Pinjaman

Perlu diketahui, modul Pinjaman ini bisa digunakan untuk mengelola pinjaman kepada anggota maupun kepada nasabah bukan anggota.

Input Data Pinjaman Baru

Pada modul “Pinjaman (Anggota/Non Anggota), klik tombol “New”.

Data Pinjaman

Nasabah: [Dropdown]
No. Pinjaman: 004/KOPSA/07/20 << Biaya: [Input]
Tanggal: 19/07/2020 << Jasa: [Input]
Jumlah Rp: [Input] Denda: [Input]
Tenor: [Dropdown] bulan

Status: Baru
Outstanding

Daftar Cicilan [Generate] Daftar Pembayaran [Bayar]

Catatan

- * NASABAH adalah ANGGOTA dan NON ANGGOTA
- * Klik "Generate" atau masukkan Daftar Cicilan secara manual.
- * Double-click record PEMBAYARAN untuk menampilkan data dalam form.
- * Klik "Bayar" untuk menginput pembayaran.
- * Warna kuning mandatory / harus diisi.
- * Tanda << bisa double-click.

Input Pinjaman Baru

- Pilih/masukkan **nomor anggota** atau **nomor nasabah** (non anggota). Jika lupa nomor nasabah, **cari nama** dengan potongan teks nama di field Nama Nasabah.
- **No. Pinjaman** → otomatis berurutan (3 digit, maksimum 999), reset ke 001 lagi setiap ganti tahun.
KOPSA diambil dari Akronim Koperasi (contoh).
07 adalah bulan Juli (contoh).
20 adalah tahun 2020 (contoh).
No. Pinjaman ini bisa di-**overwrite** / diketik langsung.
Untuk me-**regenerate** nomor (misalnya nomor sudah dipakai oleh user di komputer lain), double-click field No. Pinjaman.
- **Tanggal** adalah tanggalan pinjaman.
- Masukkan **Jumlah Pinjaman**.

- Pilih **Tenor** (masa cicilan / jumlah kali cicilan). Jika pilihan belum ada, masukkan angka tenor yang baru.
- **Biaya** → opsional. Biaya ini mungkin berupa biaya administrasi, biaya provisi, biaya survey, atau lainnya (total biaya). Biaya tidak dimasukkan ke dalam cicilan, tetapi dibayar langsung ketika pinjaman dicairkan.
- **Jasa** → bunga pinjaman, laba investasi, atau semacam itu (total).
- **Denda** → dimasukkan nanti jika ada denda, misalnya denda keterlambatan, pinalti karena pelunasan lebih cepat, dan sebagainya.
- Setelah memasukkan data-data di atas, klik tombol “**Save**” untuk memastikan data sudah disimpan dalam database (terutama untuk mengambil nomor agar tidak diambil user lain).
- Klik tombol “**Generate**” → program ADK akan membuat jadwal cicilan (jumlah Pinjaman + Jasa) / Tenor.

Data Pinjaman

Nasabah: JB007, Nuriyanto

No. Pinjaman: 004/KOPSA/07/20

Tanggal: 19/07/2020

Jumlah Rp: 10.000.000

Tenor: 12 bulan

Biaya: 100.000

Jasa: 200.000

Denda:

Status: Baru

Outstanding: 0

Daftar Cicilan: Generate

Daftar Pembayaran: Bayar

Aplikasi Database Koperasi

Harap konfirmasi untuk membuat daftar cicilan otomatis.

Catatan

* NASABAH adalah ANGGOTA dan NON ANGGOTA
 * Klik "Generate" atau masukkan Daftar Cicilan secara manual.
 * Double-click record PEMBAYARAN untuk menampilkan data dalam form.
 * Klik "Bayar" untuk menginput pembayaran.
 * Warna kuning mandatory / harus diisi.
 * Tanda << bisa double-click.

Klik tombol “Generate” untuk membuat jadwal cicilan

- Klik “**OK**” untuk konfirmasi, maka jadwal cicilan akan otomatis dibuat.
- Selain membuat otomatis, kita juga bisa membuat jadwal cicilan secara manual. Tombol “Generate” hanya membantu membuat jadwal cicilan secara sederhana. Hasil generate bisa

kita edit atau disesuaikan (misalnya agar pecahan dibulatkan, atau ada cicilan yang dibesarkan dan ada yang dikecilkan, dan sebagainya).

Data Pinjaman

Nasabah: JB007, Nuriyanto

No. Pinjaman: 004/KOPSA/07/20

Tanggal: 19/07/2020

Jumlah Rp: 10.000.000

Tenor: 12 bulan

Biaya: 100.000

Jasa: 200.000

Denda:

Status: Baru

Outstanding: 0

Cicilan Ke	Tanggal	Jumlah
1	19/08/2020	850.000
2	19/09/2020	850.000
3	19/10/2020	850.000
4	19/11/2020	850.000
5	19/12/2020	850.000
6	19/01/2021	850.000
7	19/02/2021	850.000
Total		10.200.000

Cicilan Ke	Tanggal	Jumlah	Cicilan
*			
Total			

Catatan

- * NASABAH adalah ANGGOTA dan NON ANGGOTA
- * Klik "Generate" atau masukkan Daftar Cicilan secara manual.
- * Double-click record PEMBAYARAN untuk menampilkan data dalam form.
- * Klik "Bayar" untuk menginput pembayaran.
- * Warna kuning mandatory / harus diisi.
- * Tanda << bisa double-click.

Jadwal cicilan hasil generate otomatis

- **Selesai.** Klik tombol “Close” untuk menutup form Pinjaman.
- Jika di Datasheet daftar pinjaman, pinjaman yang baru belum muncul, klik tombol “Go”.

CATATAN:

- Jika anda tidak menyelesaikan input data pinjaman dan form sudah ditutup, anda bisa mengedit kembali data tersebut (jangan dibuat input baru). Klik “Go” untuk me-refresh daftar pinjaman, lalu pilih record dan klik “Edit” (jika ternyata belum ada, anda bisa membuat input baru). Hal ini untuk menghemat nomor pinjaman, dan untuk menghindari record yang tidak terpakai.
- Jika ternyata ada record pinjaman yang tidak terpakai, record tersebut bisa dihapus (Delete). Tentunya untuk bisa mengedit data atau menghapus data, anda harus mempunyai permission untuk itu.
- Jika karena sesuatu hal ketika menginput/mengedit data pinjaman STATUS pinjaman berubah, anda bisa mengembalikan status pinjaman tersebut sehingga sesuai dengan keadaannya. Status “Baru” untuk pinjaman baru (belum ada cicilan), status “Berjalan”

untuk pinjaman yang sudah pernah mencicil tetapi belum lunas, dan status “Selesai” untuk pinjaman dengan Outstanding = 0.

- Jika dibutuhkan, anda bisa mencetak rincian pinjaman beserta jadwal cicilannya.

KOPERASI SAKAKA ANGI MENA
Koperasi Alumni SMAN Bima
Kota Bima (NTB)

RINCIAN PINJAMAN

No. Nasabah : JB007
Nama Nasabah : Nuriyanto
Alamat :
Telepon :
Email :

No. Pinjaman : 004/KOPSA/07/20
Tanggal : 19/07/2020
Jumlah : 10.000.000
Tenor : 12
Biaya : 100.000
Jasa : 200.000
Denda :

Jadwal Cicilan :

Cicilan Ke	Tanggal Jatuh Tempo	Cicilan (Rp)	Pokok (Rp)	Jasa (Rp)	Catatan / Keterangan
1	19/08/2020	850.000	833.333	16.667	
2	19/09/2020	850.000	833.333	16.667	
3	19/10/2020	850.000	833.333	16.667	
4	19/11/2020	850.000	833.333	16.667	
5	19/12/2020	850.000	833.333	16.667	
6	19/01/2021	850.000	833.333	16.667	
7	19/02/2021	850.000	833.333	16.667	
8	19/03/2021	850.000	833.333	16.667	
9	19/04/2021	850.000	833.333	16.667	
10	19/05/2021	850.000	833.333	16.667	
11	19/06/2021	850.000	833.333	16.667	

Contoh printout Rincian Pinjaman

Printout selalu ditampilkan dalam **Print Preview** terlebih dahulu, dimana di layar Preview ini anda bisa melihat bentuk yang akan dicetak. Untuk melakukan pencetakan ke printer, tekan **Ctrl+P** atau klik **Print** pada ribbon. Ukuran kertas yang digunakan pada program ADK adalah A4 (baik *portrait* maupun *landscape*).

Printout bisa juga disimpan dalam file PDF, atau langsung dikirimkan sebagai lampiran email.

Menginput Cicilan

Ketika menerima cicilan pinjaman, petugas memasukkannya dengan cara:

- Jalankan menu “Pinjaman (Anggota/Non Anggota)”.
- Tampilkan atau cari pinjaman yang dimaksud.
- Klik record pinjaman, lalu klik tombol “Edit”.

The screenshot shows the 'Data Pinjaman' application window. At the top, there is a title bar and a header with the application logo and name 'Data Pinjaman'. Below the header, there are buttons for 'Save', 'Cancel', 'Print', and 'Close'. The main area is divided into several sections:

- Nasabah:** JB004, Jeffry Norman
- No. Pinjaman:** 003/KOPSA/06/20
- Tanggal:** 17/06/2020
- Jumlah Rp:** 5.000.000
- Tenor:** 3 bulan
- Status:** Baru
- Outstanding:** 5.000.000

Below these fields are two tables:

Daftar Cicilan				Generate	Daftar Pembayaran				Bayar
Cicilan Ke	Tanggal	Jumlah	Pc		Cicilan Ke	Tanggal	Jumlah	Cicilan	
1	17/07/2020	1.666.667	1.6		1	19/07/2020	1.666.667	1.666.667	
2	17/08/2020	1.666.667	1.6		2				
3	17/09/2020	1.666.667	1.6		3				
Total		5.000.000							

At the bottom, there is a 'Catatan' section with the following text:

- * NASABAH adalah ANGGOTA dan NON ANGGOTA
- * Klik "Generate" atau masukkan Daftar Cicilan secara manual.
- * Double-click record PEMBAYARAN untuk menampilkan data dalam form.
- * Klik "Bayar" untuk menginput pembayaran.
- * Warna kuning mandatory / harus diisi.
- * Tanda << bisa double-click.

Menginput Cicilan

- Pada Datasheet sebelah kanan, pilih “Cicilan Ke” yang mau dibayar. Program akan otomatis mengisi kolom-kolom yang lain sesuai dengan jadwal cicilan.
- Klik tanda pensil di Record Selector atau pindahkan cursor ke record lain, maka data akan tersimpan → jumlah Outstanding akan diupdate.
- Sebenarnya banyak field lain yang perlu diisi (opsional). Anda bisa melakukan scroll ke kanan, atau membesarkan ukuran form (bisa di-maximize sehingga penuh layar). Cara lain adalah: double-click Record Selector. Untuk input cicilan dari baru, bisa langsung klik tombol “Bayar”.



Form Pembayaran Cicilan Pinjaman

Pada form di atas:

- **Tanggal** → Tanggal pembayaran.
- **Jumlah** → Jumlah total pembayaran.
- **Cicilan** → Jumlah cicilan (sesuai jadwal cicilan).
- **Pokok** → Jumlah Pokok Pinjaman yang dicicil.
- **Jasa** → Jumlah Jasa untuk cicilan ini.
- **Denda** → Jika ada Denda terkait cicilan ini (misal denda keterlambatan).
- **Biaya** → Jika ada Biaya terkait cicilan ini (misal biaya penagihan dan lain-lain).

→ Jadi Jumlah yang dibayarkan = Pokok + Jasa + Denda + Biaya

→ Sedangkan Cicilan = Pokok + Jasa

Secara normal, Jumlah = Cicilan, sedangkan Cicilan terdiri dari Pokok dan Jasa. Pemisahan kolom di sini dimaksudkan untuk menampung pembayaran yang faktual diterima oleh petugas. Informasi atau keterangan dapat dimasukkan di field Catatan.

- **Dibayar Oleh** → orang yang melakukan pembayaran, tidak pasti nasabah yang meminjam.
- **Cara Bayar** → Pilih yang sesuai, atau masukkan yang baru.
- **Diterima Oleh** → Nama Petugas yang menerima pembayaran (tidak harus user yang input). Nama penerima ini haruslah sudah didaftarkan pada Daftar Pengurus/Staf.

Data/informasi di atas bersifat opsional (tidak harus ada), namun akan sangat berguna.

Laporan: Penerimaan Simpanan

Laporan atau informasi ini merangkum semua penerimaan Simpanan Anggota, bersifat Read-Only (berbeda dengan modul Transaksi Simpanan Anggota yang bisa input, edit, dan delete). Tujuannya adalah sebagai laporan, bukan sebagai pencatatan transaksi.

Hal lain yang berbeda dengan transaksi Simpanan adalah, pada laporan Penerimaan Simpanan ini hanya me-list penerimaan sesuai tanggal terima, tidak memasalahkan Simpanan untuk periode kapan (bisa jadi Simpanan untuk bulan Januari 2020 dibayarkan pada bulan Pebruari 2020).

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Simpanan	Tanggal Bayar	Diterima Oleh	Jumlah	Catatan
JB001	Anton Koesman	Simpanan Wajib	01/01/2020		100.000	
JB004	Jeffry Norman	Simpanan Wajib	01/01/2020		100.000	
JB004	Jeffry Norman	Simpanan Wajib	01/02/2020		100.000	
JB006	Irmansyah	Simpanan Wajib	01/01/2020		100.000	
JB006	Irmansyah	Simpanan Wajib	01/02/2020		100.000	
JB008	Charles Bromos	Simpanan Wajib	01/01/2020		100.000	
JB008	Charles Bromos	Simpanan Wajib	01/02/2020		100.000	
Total					700.000	

Penerimaan Simpanan

Untuk mendapatkan informasi yang diinginkan, bisa mengkombinasikan filter yang tersedia. Informasi kemudian dapat dicetak.

1. Simpanan Wajib

No.	No. Anggota	Nama Anggota	Tgl. Bayar	Jumlah	Diterima Oleh	Catatan
1	JB001	Anton Koesman	01/01/2020	100.000		
2	JB004	Jeffry Norman	01/01/2020	100.000		
3	JB004	Jeffry Norman	01/02/2020	100.000		
4	JB006	Irmansyah	01/01/2020	100.000		
5	JB006	Irmansyah	01/02/2020	100.000		
6	JB008	Charles Bromos	01/01/2020	100.000		
7	JB008	Charles Bromos	01/02/2020	100.000		
Sub Total Simpanan Wajib				700.000		
Grand Total Simpanan				700.000		

Contoh printout Laporan Penerimaan Simpanan

Laporan: Rekap. Simpanan Anggota

Laporan ini merupakan rekapitulasi simpanan per anggota.

No. Anggota	Nama Anggota	Jml (Bln)	Jumlah (Rp)	Simpanan
JB001	Anton Koesman	13	1.500.000	Simpanan Wajib
JB001	Anton Koesman	1	30.000	Simpanan Sukarela
JB002	Lisa Manurung	6	600.000	Simpanan Wajib
JB003	Abrori	4	400.000	Simpanan Wajib
JB004	Jeffry Norman	2	200.000	Simpanan Wajib
JB005	Prabu Bayu	12	1.200.000	Simpanan Wajib
JB006	Irmansyah	2	200.000	Simpanan Wajib
JB007	Nuriyanto	12	1.200.000	Simpanan Wajib
JB008	Charles Bromos	2	200.000	Simpanan Wajib
JB009	Dave Murni	6	600.000	Simpanan Wajib
Total			24.630.000	

Rekap. Simpanan Anggota

Jika dicetak akan terlihat seperti berikut ini:

No.	No. Anggota	Nama Anggota	Jml (Bln)	Jumlah (Rp)	Catatan
1	JB001	Anton Koesman	13	1.500.000	
2	JB002	Lisa Manurung	6	600.000	
3	JB003	Abrori	4	400.000	
4	JB004	Jeffry Norman	2	200.000	
5	JB005	Prabu Bayu	12	1.200.000	
6	JB006	Irmansyah	2	200.000	
7	JB007	Nuriyanto	12	1.200.000	
8	JB008	Charles Bromos	2	200.000	
9	JB009	Dave Murni	6	600.000	
10	JB010	Dwi Anggarini	12	1.200.000	
11	JB011	Fathur Rahman	2	200.000	
12	JB012	Hadi Mulyanto	11	1.100.000	

Laporan: Tunggakan Simpanan

Tunggakan Simpanan Wajib dihitung berdasarkan jumlah Simwa yang seharusnya dibayar (jumlah bulan menjadi anggota x nilai simwa) dikurangi jumlah simwa yang sudah dibayar.

The screenshot shows a web application interface for a cooperative database. The main title is 'Tunggakan Simpanan'. There is a filter section with 'Bulan' set to 'April' and 'Tahun' set to '2020'. Below the filter is a table with the following columns: No. Anggota, Nama Anggota, Total Simwa, Jml. Tunggakan, Jml. Bulan, Terakhir Bayar, Tahun, Bulan, and Alan. The table lists 19 members and a total row. The total row shows a total savings of 24,400,000 and a total amount due of 20,200,000.

No. Anggota	Nama Anggota	Total Simwa	Jml. Tunggakan	Jml. Bulan	Terakhir Bayar	Tahun	Bulan	Alan
JB001	Anton Koesman	1.500.000	300.000	3	01/01/2020	2020	1	
JB002	Lisa Manurung	600.000	1.000.000	10	01/06/2019	2019	6	
JB003	Abrori	400.000	1.200.000	12	01/04/2019	2019	4	
JB004	Jeffry Norman	200.000	200.000	2	01/02/2020	2020	2	
JB005	Prabu Bayu	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB006	Irmansyah	200.000	200.000	2	01/02/2020	2020	2	
JB007	Nuriyanto	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB008	Charles Bromos	200.000	200.000	2	01/02/2020	2020	2	
JB009	Dave Murni	600.000	1.000.000	10	01/06/2019	2019	6	
JB010	Dwi Anggarini	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB012	Hadi Mulyanto	1.100.000	500.000	5	01/11/2019	2019	11	
JB013	Haris Prawira	200.000	1.400.000	14	01/02/2019	2019	2	
JB014	Hamzah	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB015	Indraswati	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB016	Indah Milana	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB017	Kurniadin	200.000	1.400.000	14	01/02/2019	2019	2	
JB018	Pramudya Goilus	1.200.000	400.000	4	01/12/2019	2019	12	
JB019	Syamsul Bahri	500.000	1.100.000	11	01/05/2019	2019	5	
	Total	24.400.000	20.200.000					

Tunggakan Simpanan Wajib

Pada laporan ini terdapat informasi:

- Total Simwa yang telah dibayar oleh anggota.
- Jumlah tunggakan Simwa yang masih harus dibayar.
- Jumlah bulan tunggakan.
- Kapan terakhir Simwa dibayar (dan untuk periode Tahun dan Bulan apa)

Laporan ini bisa dicetak, misalnya untuk di-follow up (ditagih).

Aplikasi Database Koperasi

File Print Preview

Main Menu Tunggakan Simpanan Laporan Tunggakan Simpanan

KOPERASI SAKUNA ANCI MEMA
Koperasi Alumni SMAN Bima
Kota Bima (NTB)

Laporan Tunggakan Simpanan
Bulan : April 2020

No.	No. Anggota	Nama Anggota	Tunggakan		Tgl. Bayar Terakhir	Utk Periode		Kontak / Telp.	Email	Keterangan
			(Rp)	Bulan		Tahun	Bulan			
1	JB001	Anton Koesman	300.000	3	01/01/2020	2020	1			
2	JB002	Lisa Manurung	1.000.000	10	01/06/2019	2019	6			
3	JB003	Abrori	1.200.000	12	01/04/2019	2019	4			
4	JB004	Jeffry Norman	200.000	2	01/02/2020	2020	2			
5	JB005	Prabu Bayu	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
6	JB006	Irmansyah	200.000	2	01/02/2020	2020	2			
7	JB007	Nuriyanto	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
8	JB008	Charles Bromos	200.000	2	01/02/2020	2020	2			
9	JB009	Dave Mumi	1.000.000	10	01/06/2019	2019	6			
10	JB010	Dwi Anggarini	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
11	JB012	Hadi Mulyanto	500.000	5	01/11/2019	2019	11			
12	JB013	Haris Prawira	1.400.000	14	01/02/2019	2019	2			
13	JB014	Hamzah	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
14	JB015	Indraswati	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
15	JB016	Indah Milana	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
16	JB017	Kurniadin	1.400.000	14	01/02/2019	2019	2			
17	JB018	Pramudya Galus	400.000	4	01/12/2019	2019	12			
18	JB019	Syamsul Bahri	1.100.000	11	01/05/2019	2019	5			
19	JB020	Viking Prawira	1.400.000	14	01/02/2019	2019	2			

Aplikasi Database Koperasi ~ 20/07/2020 Him. 1 / 2

Page: 14 / 1 No Filter

Laporan Tunggakan Simpanan

Laporan: Pencairan Pinjaman

Laporan ini menginformasikan pinjaman-pinjaman yang dicairkan (dikeluarkan) pada suatu periode (bulan).

No. Pinjaman	Tgl. Pinjaman	Jml. Pinjaman	Tenor	Biaya	Jasa	No. Nasabah	Nama Nasabah
001/Kopsa/04/20	07/04/2020	5.000.000	6	100.000	500.000	JB001	Anton Koesman
002/Kopsa/04/20	07/04/2020	10.000.000	3	100.000	1.000.000	JB002	Lisa Manurung
Total		15.000.000		200.000	1.500.000		

Record: 1 of 2 | No Filter | Search

FILTER : * Double-click kriteria filter untuk mengosongkan / mengisi dengan nilai default.
DATASHEET : * Double-click Record Selector untuk menampilkan data pinjaman (read-only).

Laporan Pencairan Pinjaman

Jika ingin mengetahui detail tentang pinjaman, double-click Record Selector pinjaman tersebut.

No.	No. Pinjaman	Tanggal	Jumlah (Rp)	Tenor	Biaya (Rp)	Jasa (Rp)	No. Nasabah	Nama Nasabah	Alamat	Keterangan
1	001/Kopsa/04/20	07/04/2020	5.000.000	6	100.000	500.000	JB001	Anton Koesman		
2	002/Kopsa/04/20	07/04/2020	10.000.000	3	100.000	1.000.000	JB002	Lisa Manurung		
TOTAL			15.000.000		200.000	1.500.000				

Page: 1 of 1 | No Filter

Laporan Pencairan Pinjaman

Laporan: Penerimaan Cicilan

Laporan ini menginformasikan jumlah cicilan pinjaman yang diterima pada suatu periode.

Tgl. Bayar	Jml. Bayar	Cicilan Ke	Cicilan	Pokok	Jasa	Denda	Biaya	Dibayar Oleh	Cara Bay
13/04/2020	916.667	1	916.667	833.333	83.333				Tunai
15/04/2020	916.667	2	916.667	833.333	83.333			Ny. Anton	Tunai
15/04/2020	3.666.667	1	3.666.667	3.333.333	333.333			Lisa M.	Transfer B
Total	5.500.000		5.500.000	5.000.000	500.000				

Record: 1 of 3 | No Filter | Search

FILTER : * Double-click kriteria filter untuk mengosongkan / mengisi dengan nilai default.
DATASHEET : * Double-click Record Selector untuk menampilkan data pinjaman (read-only).

Laporan Penerimaan Cicilan Pinjaman

Untuk mengetahui detail atau rincian dari pinjaman, double-click Record Selector pinjaman tersebut.

No.	Tanggal	Jumlah (Rp)	Cicilan Ke	Cicilan	Pokok	Jasa	Denda	Biaya	No. Pinjaman	No. Nasabah	Nama Nasabah	Keterangan
1	13/04/2020	916.667	1	916.667	833.333	83.333			001/Kopsa/04/20	J8001	Anton Koeman	
2	15/04/2020	916.667	2	916.667	833.333	83.333			001/Kopsa/04/20	J8001	Anton Koeman	
3	15/04/2020	3.666.667	1	3.666.667	3.333.333	333.333			002/Kopsa/04/20	J8002	Lisa Manung	
TOTAL		5.500.000		5.500.000	5.000.000	500.000						

Page: 1 | No Filter

Contoh printout Laporan Penerimaan Cicilan

Laporan: Tunggakan Pinjaman

Laporan ini menginformasikan cicilan pinjaman yang belum dibayarkan pada suatu periode (bulan).

No. Pinjaman	Tgl. Pinjaman	Jml. Pinjaman	Tenor	Jatuh Tempo	Tunggak (Bln)	Tunggakan (Rp)	Terakhir Cicil	Total Cicil
001/Kopsa/04/20	07/04/2020	5.000.000	6	07/07/2020	1	916.667	15/04/2020	1.8
002/Kopsa/04/20	07/04/2020	10.000.000	3	07/07/2020	1	3.666.667	15/04/2020	3.6
Total		15.000.000				4.583.333		5.5

Laporan Tunggakan Pinjaman

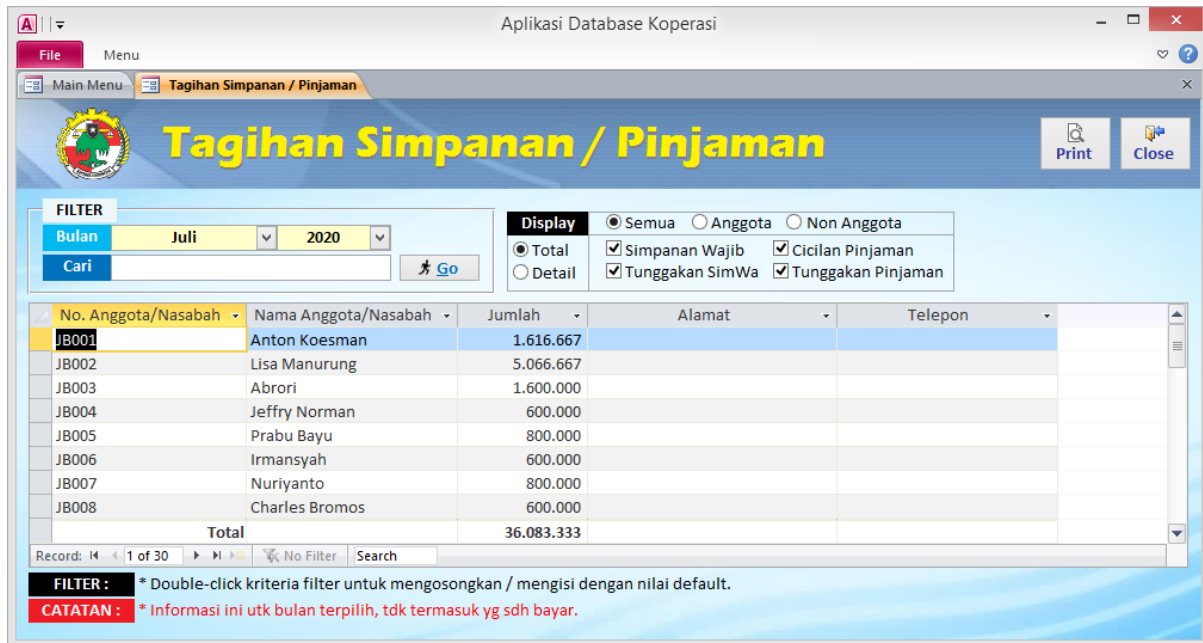
Untuk menampilkan detail / rincian pinjaman, double-click Record Selector pinjaman tersebut.

No.	No. Pinjaman	Tanggal	Jumlah (Rp)	Tenor	Jatuh Tempo	Tunggakan		Nama Nasabah	Alamat	Keterangan
						Bln	Rp			
1	001/Kopsa/04/20	07/04/2020	5.000.000	6	07/07/2020	1	916.667	Anton Koesman		
2	002/Kopsa/04/20	07/04/2020	10.000.000	3	07/07/2020	1	3.666.667	Lisa Manurung		
TOTAL			15.000.000				4.583.333			

Contoh printout Laporan Tunggakan Pinjaman

Tagihan Simpanan/Pinjaman (Jatuh Tempo)

Laporan ini disediakan terutama untuk Koperasi karyawan, dimana setiap bulan perlu mengirim “Potongan Koperasi” ke HRD/Personalia sebagai unsur potongan gaji.



Tagihan Simpanan / Pinjaman

FILTER
Bulan: Juli 2020
Cari: [] Go

Display
 Total Detail
 Simpanan Wajib Tunggakan SimWa
 Anggota Non Anggota
 Cicilan Pinjaman Tunggakan Pinjaman

No. Anggota/Nasabah	Nama Anggota/Nasabah	Jumlah	Alamat	Telepon
JB001	Anton Koesman	1.616.667		
JB002	Lisa Manurung	5.066.667		
JB003	Abrori	1.600.000		
JB004	Jeffry Norman	600.000		
JB005	Prabu Bayu	800.000		
JB006	Irmansyah	600.000		
JB007	Nuriyanto	800.000		
JB008	Charles Bromos	600.000		
Total		36.083.333		

Record: 14 of 30 No Filter Search

FILTER : * Double-click kriteria filter untuk mengosongkan / mengisi dengan nilai default.
CATATAN : * Informasi ini utk bulan terpilih, tdk termasuk yg sdh bayar.

Tagihan Simpanan / Pinjaman

Beberapa hal yang perlu diketahui tentang laporan ini:

- Tagihan simpanan wajib adalah pada bulan yang terpilih, yaitu yang belum dibayar (jika sudah dibayar tidak termasuk).
- Tanggal jatuh tempo cicilan pinjaman adalah pada bulan yang terpilih (mulai dari tanggal 1 hingga akhir bulan), sesuai jadwal cicilan. Jika cicilan tersebut sudah dibayar, maka tidak termasuk.
- Pilihan Display: Total → tagihan simpanan, cicilan, dan tunggakan ditotal jadi satu.
Detail → tagihan simpanan, cicilan, dan tunggakan dirinci.
- Tagihan simpanan/pinjaman bisa dipisah antara anggota dan non anggota, atau digabung (semua).
- Tagihan bisa terdiri dari: Simpanan Wajib, Tunggakan Simwa, Cicilan Pinjaman, dan Tunggakan Pinjaman (bisa dipilih).

Aplikasi Database Koperasi

File Print Preview

Main Menu Tagihan Simpanan / Pinjaman Tagihan Simpanan / Pinjaman

KOPERASI SAKAKA ANGI MENA
Koperasi Alumni SMAN Bima
Kota Bima (NTB)

Tagihan Simpanan / Pinjaman
Bulan : Juli 2020
(Total)

No.	No. Ang/Nasabah	Nama Anggota/Nasabah	Jumlah	Keterangan
1	JB001	Anton Koesman	1.616.667	
2	JB002	Lisa Manurung	5.066.667	
3	JB003	Abrori	1.600.000	
4	JB004	Jeffry Norman	600.000	
5	JB005	Prabu Bayu	800.000	
6	JB006	Irmansyah	600.000	
7	JB007	Nuriyanto	800.000	
8	JB008	Charles Bromos	600.000	
9	JB009	Dave Murni	1.400.000	

Page: 1 No Filter

Contoh printout Tagihan Simpanan / Pinjaman

Laporan: Perkembangan Anggota

Laporan ini merupakan ikhtisar dari perkembangan anggota dalam suatu periode, baik dalam satu bulan, satu tahun, atau secara keseluruhan.

Perkembangan Anggota

FILTER
 Bulan: 2020

PERKEMBANGAN JUMLAH ANGGOTA

Jumlah Awal	: 28
Penambahan Baru	: 3
Anggota Keluar	: 2
Jumlah Akhir	: 29

DAFTAR ANGGOTA BARU

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Alamat	Telepon
JB004	Jeffry Norman	Laki-laki					
JB006	Irmansyah	Laki-laki			Islam		
JB008	Charles Bromos	Laki-laki					

Record: 1 of 3

DAFTAR ANGGOTA YANG KELUAR

No. Anggota	Nama Anggota	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Alamat	Telepon
JB023	Shinta Saraswati	Perempuan			Islam		
WJ006	Tangkas Tarigan	Laki-laki					

Record: 1 of 2

FILTER : * Double-click kriteria filter untuk mengosongkan / mengisi dengan nilai default.
DATASHEET : * Double-click Record Selector untuk menampilkan data dalam form.

Laporan Perkembangan Anggota

KOPERASI SAKAKA ANGI MEWA
 Koperasi Alumni SMAN Bima
 Kota Bima (NTB)

Laporan Perkembangan Anggota
 Tahun : 2020

PERKEMBANGAN JUMLAH ANGGOTA

Jumlah Awal	: 28
Penambahan Baru	: 3
Anggota Keluar	: 2
Jumlah Akhir	: 29

DAFTAR ANGGOTA BARU

No.	No. Anggota	Name Anggota	Alamat / Telp.	Perusahaan	Unit Kerja	Lokasi	Tanggal Gabung	Keterangan
1	JB004	Jeffry Norman		PT. Alam Timur Makmur	NRO-WJ	Jabodetabek Banten	02/01/2020	
2	JB006	Irmansyah		PT. Alam Timur Makmur	ISS	Jabodetabek Banten	02/01/2020	
3	JB008	Charles Bromos		PT. Alam Timur Makmur	NRO-WJ	Jabodetabek Banten	02/01/2020	

DAFTAR ANGGOTA YANG KELUAR

No.	No. Anggota	Name Anggota	Alamat / Telp.	Perusahaan	Unit Kerja	Lokasi	Tanggal Keluar	Keterangan
1	JB023	Shinta Saraswati		PT. Alam Timur Makmur	IT	Jabodetabek Banten	21/04/2020	
2	WJ006	Tangkas Tarigan		PT. Alam Timur Makmur	NRO-Jebo	Bandung	15/10/2020	

Contoh printout Laporan Perkembangan Anggota

Master: Jenis Simpanan

Jenis Simpanan pada Koperasi. Di sini kita bisa mengubah nama simpanan, tetapi tidak bisa mengubah ID yang sudah ada (karena dipakai dalam program). Jika diperlukan, anda bisa menambah jenis simpanan baru. Jenis simpanan yang ada (*default*) tidak bisa dihapus.

The screenshot shows the 'Aplikasi Database Koperasi' web application. The main menu on the left includes options like 'DAFTAR ::', 'TRANSAKSI ::', 'LAPORAN ::', 'M A S T E R ::', and 'Jenis Simpanan'. The 'Jenis Simpanan' screen displays a table with the following data:

ID	Jenis Simpanan	Jumlah	Urutan
P	Simpanan Pokok	500.000	1
W	Simpanan Wajib	100.000	2
S	Simpanan Sukarela		3
*			

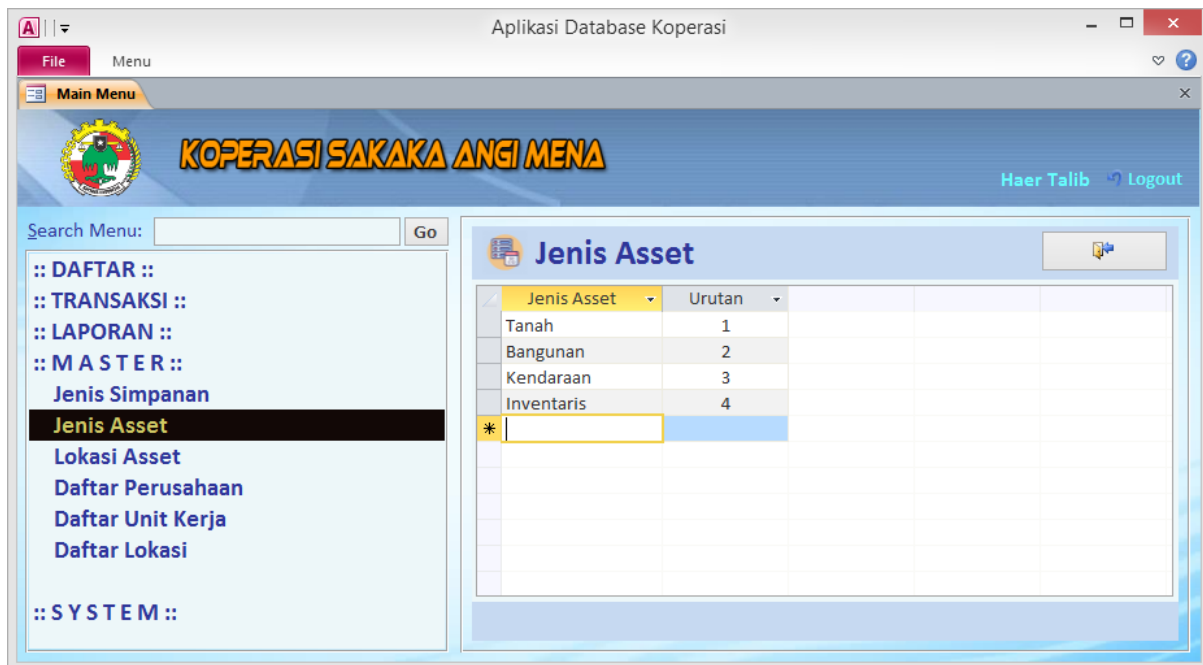
Jenis Simpanan

ID → 1 huruf.

Jenis Simpanan → maksimum 50 characters (huruf angka).

Master: Jenis Asset

Di sini telah tersedia penggolongan Asset yang umum. Anda boleh menambah atau mengubah jenis asset yang ada, namun jika jenis asset tersebut telah digunakan pada Daftar Asset, tidak bisa dihapus.



Jenis Asset

Jenis Asset → maksimum 20 characters (huruf/angka), tidak case sensitive, boleh menggunakan spasi.

Master: Lokasi Asset

Daftar lokasi dimana Asset berada. Klik tanda [+] untuk menampilkan Ruang yang ada pada lokasi tersebut.

Anda bisa menambahkan Lokasi dan Ruang yang baru. Lokasi dan Ruang yang sudah terpakai tidak bisa dihapus (kode atau nama tetap bisa diubah).

ID Lokasi	Nama Lokasi	Urutan
HQ	Kantor Pusat	101
ID Ruang	Nama Ruang	Urutan
HQ01	Ruang Pengurus	101
HQ02	Ruang Staf	102
Toko1	Toko Koperasi 1	201
*		

Lokasi Asset

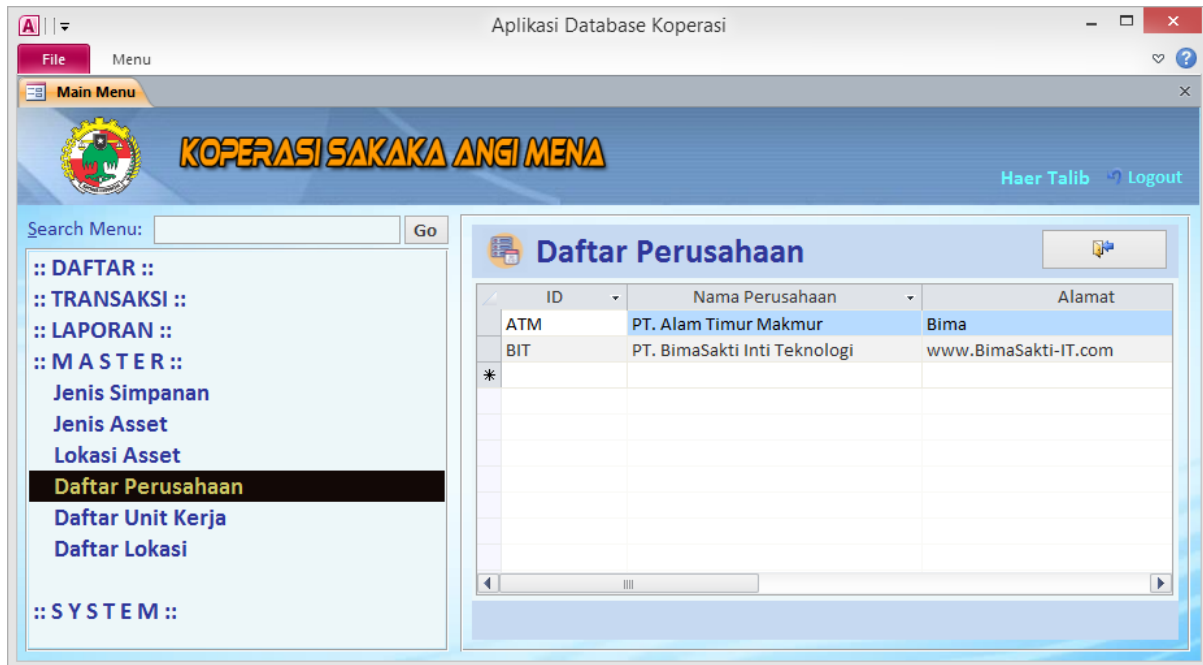
Data contoh ini bisa dihapus asalkan sudah tidak dipakai di Daftar Asset.

ID → maksimum 20 characters (huruf/angka), tidak case sensitive, boleh menggunakan spasi.

Nama Lokasi / Nama Ruang → maksimum 50 characters (huruf angka).

Master: Daftar Perusahaan

Disediakan jika anggota Koperasi berasal dari banyak perusahaan (misalnya Koperasi Karyawan perusahaan yang mempunyai banyak anak perusahaan).



Daftar Perusahaan

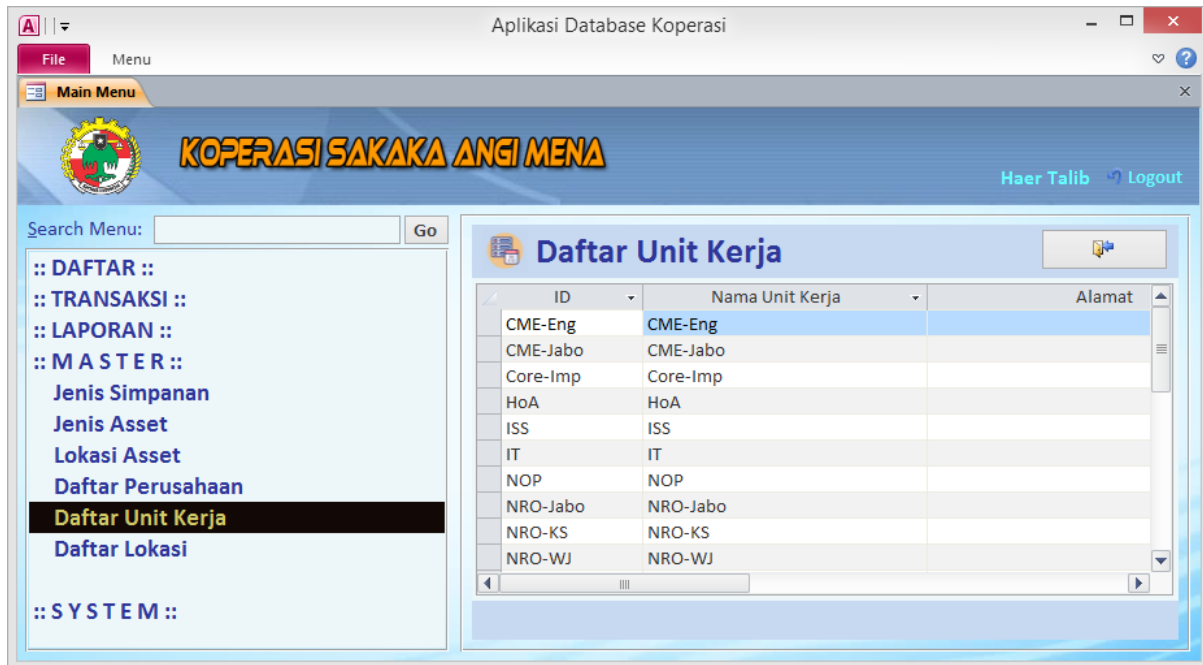
Data contoh ini bisa dihapus asalkan sudah tidak dipakai di Daftar Anggota.

ID → maksimum 20 characters (huruf/angka), tidak *case sensitive*, boleh menggunakan spasi.

Nama Perusahaan → maksimum 50 characters (huruf angka).

Master: Daftar Unit Kerja

Disediakan untuk Koperasi di perusahaan, dimana anggota berasal dari berbagai Unit Kerja / Department / Division.



Daftar Unit Kerja

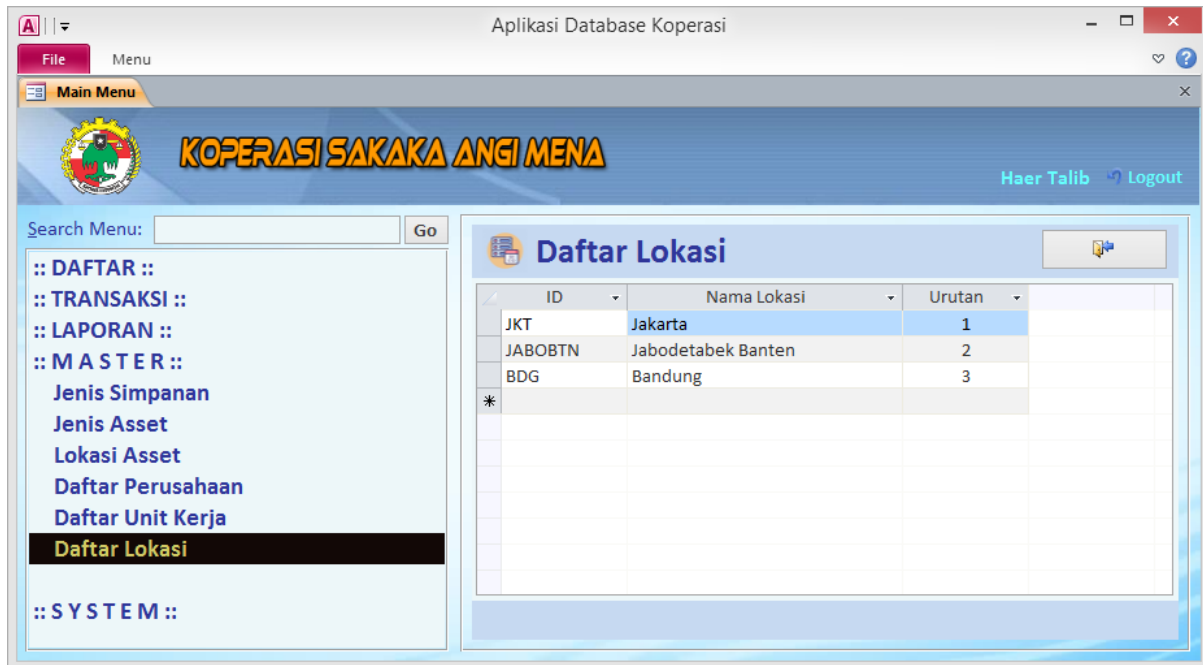
Data contoh ini bisa dihapus asalkan sudah tidak dipakai di Daftar Anggota.

ID → maksimum 20 characters (huruf/angka), tidak *case sensitive*, boleh menggunakan spasi.

Nama Unit Kerja → maksimum 50 characters (huruf angka).

Master: Daftar Lokasi

Lokasi di sini tidak sama dengan Lokasi Asset, tetapi Lokasi ini adalah lokasi tempat karyawan atau anggota berada (misalnya berbeda kota dengan domisili Koperasi).



The screenshot displays the 'Daftar Lokasi' page within the 'Aplikasi Database Koperasi' application. The interface includes a search menu on the left and a table of location data on the right. The table has the following content:

ID	Nama Lokasi	Urutan
JKT	Jakarta	1
JABOBTN	Jabodetabek Banten	2
BDG	Bandung	3
*		

Daftar Lokasi

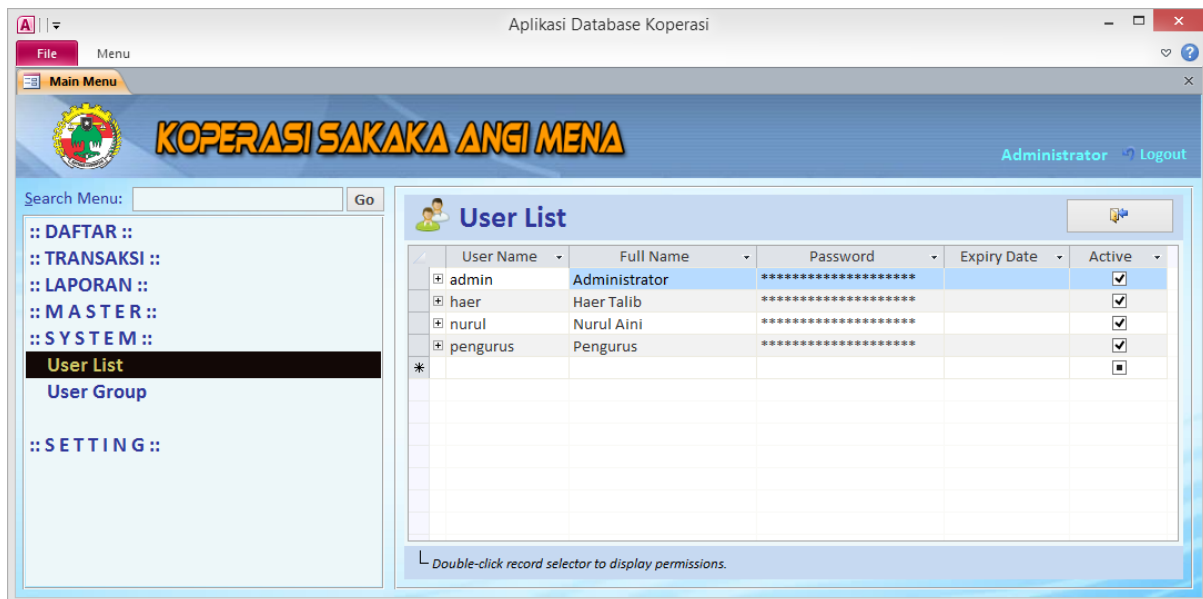
Data contoh ini bisa dihapus asalkan sudah tidak dipakai di Daftar Anggota.

ID → maksimum 20 characters (huruf/angka), tidak *case sensitive*, boleh menggunakan spasi.

Nama Lokasi → maksimum 50 characters (huruf angka).

System: User List

Untuk mengelola daftar pemakai program (user).



User List

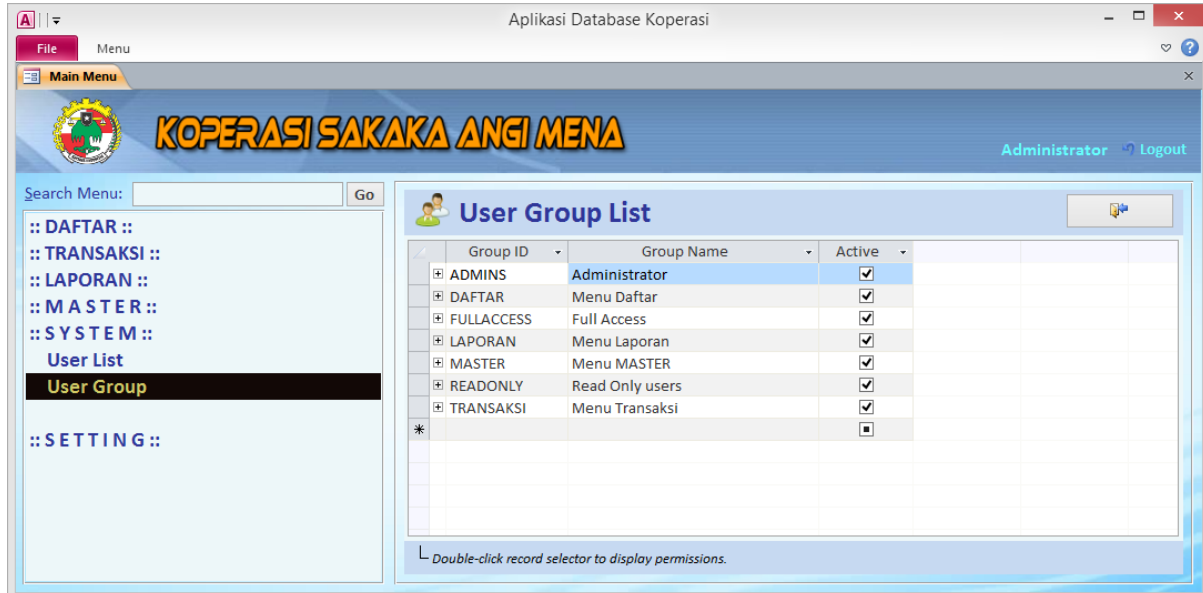
Lihat juga penjelasan cara [Mengelola Pemakai / User](#).

Pedoman ringkas:

- User Name → tidak *case sensitive*, maksimum 20 characters, boleh memakai spasi atau tanda baca lain (special characters).
- Full Name → nama lengkap, maksimum 50 characters.
- Password → *case sensitive* (memperhatikan huruf besar/kecil), maksimum 20 characters (huruf, angka, spasi, special characters), tidak bisa dilihat dan akan diacak oleh program. Password boleh kosong.
- Expiry Date → tanggal masa berlaku. Jika sudah lewat maka user tidak bisa login. Jika tidak diisi, berarti tidak ada batasan waktu.
- Active → tanda user boleh login. Jika tanda centang dibuang, user tidak bisa login.
- User boleh ditambah (tidak terbatas). User bisa dihapus atau diubah, namun sebaiknya tidak dihapus. User Name juga sebaiknya tidak diubah, tetapi Full Name boleh diubah jika perlu.
- Jika user lupa password, ganti di sini (tidak ada cara untuk melihat password).
- Untuk memberi hak/permission secara langsung, double-click Record Selector. Sebaiknya hak diberikan melalui User Group.

System: User Group

Untuk mengelola hak user (permission) secara kelompok, sehingga user yang mempunyai hak yang sama tinggal dimasukkan ke dalam Group.



User Group

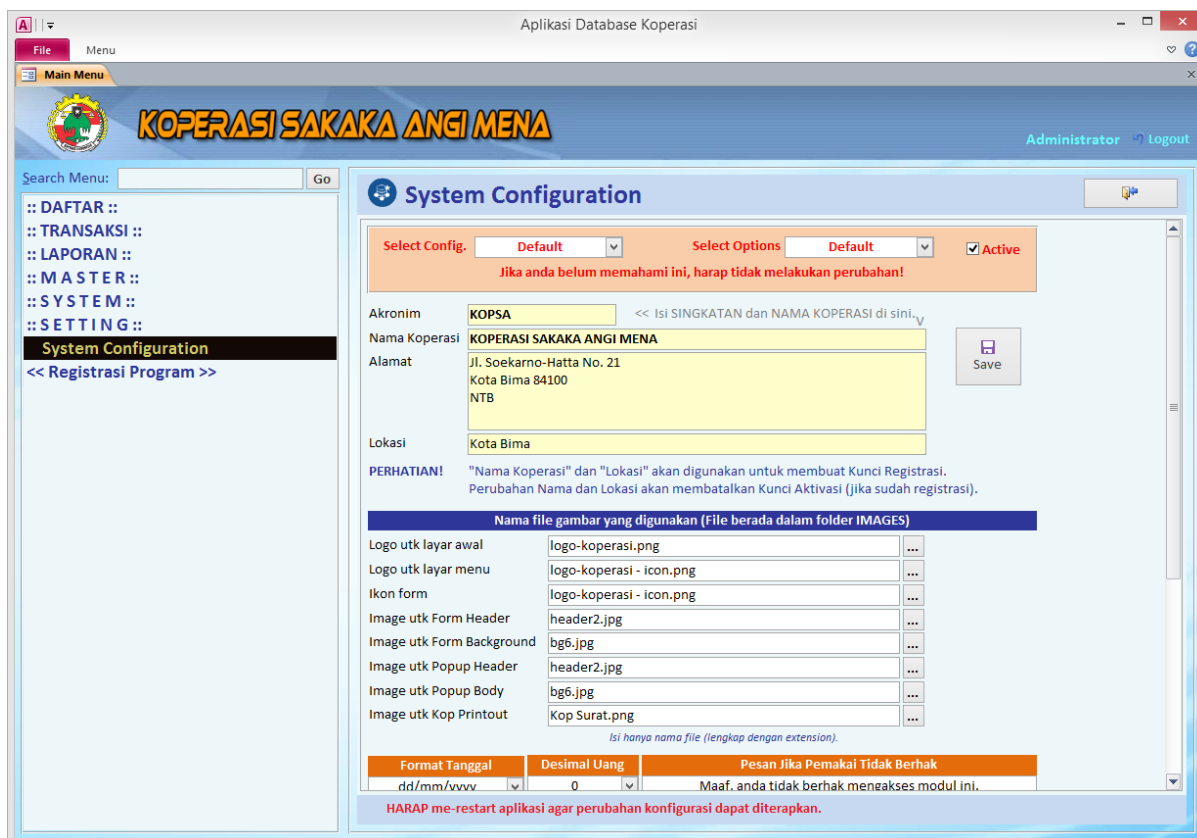
Lihat juga penjelasan cara [Mengelola Pemakai / User](#).

Pedoman ringkas:

- Group ID → tidak case sensitive, maksimum 20 characters.
- Group Name → maksimum 50 characters.
- Active → tanda bahwa permission dari group ini berlaku. Jika tidak dicentang, permission dari group tidak berlaku sehingga user anggota group tidak mempunyai permissionnya.
- Untuk memberi permission, double-click Record Selector group.
- Untuk melihat siapa saja user yang mendapat permission dari group, klik tanda [+] di ujung kiri record. User anggota group bisa ditambah atau dihapus.

Setting: System Configuration

Modul ini digunakan untuk memasukkan data identitas Koperasi dan pengaturan. Modul di bawah kategori SETTING hanya muncul jika login dengan username “Admin”.



System Configuration

Lihat topik [Mengisi Identitas Koperasi](#).

Pengaturan terkait tampilan program:

- Tampilan program membutuhkan file-file gambar, misalnya untuk background, header, logo/icon, dan sebagainya. Semua file gambar HARUS diletakkan dalam folder **Images** di bawah folder program.
- Anda bisa mengubah tampilan program dengan mengganti gambar-gambar yang dibutuhkan. Klik tombol [...] di sebelah kanan field gambar untuk mem-browse file yang ingin digunakan. File yang anda pilih otomatis akan dicopy dan diletakkan di dalam folder **Images** (nama file boleh tidak sama dengan nama file gambar bawaan program).
- Perlu diperhatikan agar menggunakan gambar background yang cukup terang agar teks bisa terbaca.

Format Tanggal	Desimal Uang	Pesan Jika Pemakai Tidak Berhak
dd/mm/yyyy	0	Maaf, anda tidak berhak mengakses modul ini.

DATABASE			
Database ID	Database System	Database Location	Database Name
DATAKOP1	Access		DATA_v100.accdb
*			

Double-click field "Database Location" untuk membrowse lokasi file database.
Jika file database berada di folder program, kosongkan field "Database Location".

Jika anda belum memahami ini, harap tidak melakukan perubahan!

Opsi:

- Format tanggal default adalah dd/mm/yyyy. Anda bisa memilih dari format yang disediakan, atau membuat format sendiri (langsung ketik).
dd = dua digit angka tanggal
mm = dua digit angka bulan
yyyy = empat digit angka tahun
mmm = tiga huruf depan nama bulan (bisa dalam bahasa Inggris atau Indonesia, tergantung setting pada komputer.
mmmm = nama bulan lengkap (tidak disingkat).
Boleh saja seperti: **mmm dd, yyyy** → contoh: Jan 02, 2020
Jika format salah, maka tampilan tanggal akan kacau. Silahkan diperbaiki lagi.
- Angka desimal (di belakang koma) secara default adalah 0 (nilai desimal tidak ditampilkan, bukan tidak ada tetapi dibulatkan ke nilai bulat terdekat).
Jika ingin menampilkan nilai desimal uang, atur (misalnya) menjadi 2.
- Pesan jika pemakai mengakses sebuah modul namun tidak memiliki hak / permission-nya. Harap tidak menggunakan kata-kata yang kasar.

Pengaturan Database:

- Secara default, file database berada dalam folder program, bernama DATA_v100.accede (sesuai versi file database).
- Untuk pemakaian sendiri (stand alone) atau jika ingin program ADK bisa dibawa-bawa, sebaiknya file database tetap dalam folder program (otomatis dibaca). Pada pengaturan (lihat gambar di atas), Field Database Location biarkan kosong.

- Untuk pemakaian multiuser (dalam LAN / WiFi), file database dapat diletakkan pada sebuah folder di komputer yang dianggap sebagai server. Buat sebuah folder yang di-share ke semua user (*shared folder*).

Jika anda belum faham *shared folder*, sebaiknya minta tolong kepada yang ahli networking.

Untuk keamanan, file database bisa ditaruh dalam *hidden shared folder* sehingga tidak terlihat dengan cara biasa.

Pastikan semua user ADK bisa membaca-tulis pada folder (karena file database akan menyimpan data).

Double-click field **Database Location** untuk mem-browse lokasi file database, atau masukkan UNC dari lokasi tersebut (hanya UNC lokasinya saja, nama file database terpisah).

- JANGAN mengubah **Database ID** dan **Database System**.
- Setelah selesai melakukan konfigurasi, tutup program ADK, lalu jalankan kembali. Jika pengaturan benar, *in syaa Allah* program ADK akan berjalan tanpa masalah dengan pengaturan yang baru (jika anda memindahkan file database, hapus file database yang ada di folder program agar tidak membingungkan).
- Jika program ADK gagal melakukan koneksi ke file database setelah dipindahkan, taruh kembali file database di folder program, lalu restart aplikasi. Program ADK pertama kali akan berusaha melakukan koneksi ke file database sesuai pengaturan, namun jika gagal akan mencoba koneksi ke file database “local” (yang ada di folder program).

Login hanya bisa dilakukan jika berhasil konek ke database, sedangkan pengaturan konfigurasi hanya bisa dilakukan setelah Login dengan user name “Admin”.

Mengatur Konfigurasi dan Opsi Alternatif

Pada program ADK, kita bisa menyimpan 3 alternatif konfigurasi, dan setiap konfigurasi bisa memiliki 3 pengaturan opsi (total $3 \times 3 = 9$ alternatif pengaturan).

Tujuannya untuk memudahkan kita *switch* konfigurasi/opsi jika menjalankan ADK pada tempat yang berbeda, misalnya di kantor (*multiuser*) dan di rumah (*stand alone*). Setelah faham cara kerja ADK, anda bisa mencoba membuat alternatif konfigurasi/opsi.

Yang mungkin menarik adalah kita bisa memiliki warna-warni tampilan ADK yang berbeda sesuai *mood* 😊.

File Config

Pengaturan yang anda lakukan disimpan dalam file **Config_v100.acdde** (sesuai versi file Config). File Config ini berlaku “local”, artinya komputer lain mempunyai file Config sendiri dan tidak terpengaruh oleh Config dan Opsi yang anda buat. Jika ingin pengaturan yang sama berlaku di komputer lain, copy file Config ke komputer lain tersebut. Tetapi ingat untuk mengcopy juga file-file gambar yang anda gunakan (jika anda mengubah file-file gambar). Cara mudahnya, copy folder **Images** lalu timpa/replace folder **Images** di komputer tujuan.

Registrasi Program

Program ADK adalah *shareware*, artinya anda bisa menggunakannya untuk mencoba, dan jika merasa sesuai kebutuhan, anda tinggal melakukan Registrasi.

Perbedaan dengan *shareware* yang lain, program ADK bisa anda gunakan terus tanpa batasan waktu walaupun tidak melakukan registrasi. Semua modul berfungsi penuh / normal.

Pembatasan jika anda belum melakukan registrasi hanya:

- Tidak bisa mengganti nama Koperasi di bagian header (layar utama).
- Sese kali muncul iklan ketika anda menjalankan menu.
- Tidak bisa mengganti “Kop Surat” pada printout.

Untuk melakukan registrasi, double-click menu “Registrasi Program” (di bawah menu SETTING). Menu ini hanya muncul jika Login menggunakan user name “Admin”.

The screenshot shows the 'Registrasi Program' form in the 'Aplikasi Database Koperasi' application. The form is titled 'Registrasi Program' and contains the following fields and instructions:

REGISTRASI PROGRAM perlu dilakukan agar:

1. Menghargai jerih payah kami dalam membuat program aplikasi ini. Dukungan dari Anda akan membuat kami lebih bersemangat dalam membuat aplikasi-aplikasi yang berguna.
2. Bisa mengganti NAMA KOPERASI pada layar utama dan KOP SURAT pada printout.
3. Menghilangkan pesan untuk melakukan registrasi dan iklan yang muncul acak.

Isi data koperasi berikut ini dengan teliti. NAMA KOPERASI dan LOKASI akan digunakan untuk membuat Kode Registrasi. Jika data ini berubah, Kode Registrasi juga berubah.

Fields:

- Nama Koperasi * KOPERASI SAKAKA ANGI MENA
- Alamat Jl. Soekarno-Hatta No. 21
Kota Bima 84100
NTB
- Lokasi * Kota Bima
- Nama Kontak
- Telepon / WA
- Email
- Jabatan
- Kode Registrasi 55946-11189-21678-38223
- Kode Aktivasi (empty) X

Verify

LANGKAH-LANGKAH REGISTRASI :

Registrasi Program

Pastikan **Nama Koperasi** sudah diisi dengan benar, demikian juga **Lokasi**. Kedua data ini akan digunakan untuk membuat **Kunci Registrasi**. Jika data Nama Koperasi dan/atau Lokasi berubah, maka Kunci Registrasi pun akan berubah. **Kunci Aktivasi** hanya cocok dengan satu Kunci Registrasi.

Langkah-Langkah Registrasi

1. Foto atau capture **Form Registrasi** yang memperlihatkan field **Nama Koperasi** hingga field **Kunci Aktivasi**. Usahakan gambar yang dihasilkan jelas terbaca.
2. Kirim foto / capture tersebut **melalui WA** ke nomor yang tertera pada Form Registrasi.
3. Lakukan transfer biaya registrasi ke nomor rekening yang tertera pada Form Registrasi.
4. Silahkan kirim bukti transfer melalui WA ke nomor yang ada di Form Registrasi (agar lebih cepat dilayani).
5. Setelah transfer masuk, kami akan mengirimkan **Kunci Aktivasi** dan sebuah file **Master** yang baru (berisi data registrasi anda).
6. Taruh file **Master** yang baru dalam folder program ADK, menggantikan file Master yang lama (di setiap komputer yang menggunakan ADK).
7. Jalankan ADK, login dengan user name “Admin”, lalu jalankan menu “Registrasi Program”. Isi **Kunci Aktivasi**. Lakukan di setiap komputer yang menjalankan ADK.
8. Tutup ADK dan jalankan kembali (restart), maka registrasi anda akan berlaku.

Setelah program diregistrasi, anda bisa mengganti file gambar untuk “Kop Surat” yang akan digunakan dalam setiap printout. File gambar tersebut bebas anda kreasikan, misalnya memasang logo, membuat berwarna, dan sebagainya. Ukuran (dimensi) gambar sedapatnya disesuaikan dengan ukuran gambar contoh bawaan program (file Kop Surat.png). Format gambar yang didukung: jpg, jpeg, png.



Contoh gambar “Kop Surat”

Backup

Backup sangat penting karena semua data disimpan dalam sebuah file.

Saran: Backup dilaksanakan setiap hari, kalau bisa di pagi hari. Kenapa? Kalau terjadi sesuatu dalam sehari itu, anda bisa me-revert ke backup tadi pagi.

Backup tidak hanya untuk jaga-jaga kalau file database rusak (*corrupted*), tetapi untuk menjaga, misalnya, anda menghapus sebuah data yang penting, maka masih bisa dikembalikan.

Program ADK menggunakan file database yang terpisah, sehingga relatif lebih aman dari kemungkinan file database rusak (*corrupted*).

File yang perlu dibackup hanya satu, yaitu **file database** (DATA_v100.accde atau sesuai versi file data). Jika anda meletakkan file database di komputer “server” maka file tersebut yang perlu dibackup (hanya 1 file).

Cara Backup: **Copy file database dan taruh di tempat lain!** Hanya itu saja.

File program, jika “rusak”, bisa anda download lagi, demikian juga file-file yang lain (Config, Master, dan Temp).

Bisakah membackup (copy) file database yang sedang dipakai? (ada user yang sedang menggunakan ADK). Jawabnya: BISA. Artinya, yang terbackup adalah data yang sudah disimpan, sedangkan data yang belum disimpan tidak terbackup.

Technical Support

Jika mengalami kesulitan atau problem, apakah saya mendapatkan bantuan teknis?

Program ADK adalah *shareware*, artinya anda menginstal sendiri, dan mempelajari sendiri. Kami tidak menyediakan bantuan dalam bentuk apapun.

Registrasi program adalah untuk menghilangkan “batasan” (lihat lagi di [Registrasi Program](#)), jadi bukan untuk mendapatkan bantuan teknis.

Namun demikian, kami akan berusaha membantu. Silahkan kontak kami melalui email: koperasi@RumahAccess.com, atau bisa juga melalui WA ke nomor yang tertera pada program. *In syaa Allah* kami akan membantu, tetapi harus difahami bahwa bantuan tersebut bukan kewajiban bagi kami.

Pengembangan System

Program ADK *mungkin akan dikembangkan lagi, misalnya karena:*

- Ada kesalahan (*bug*) dalam program.

Silahkan laporkan jika ada kesalahan atau keanehan (melalui email koperasi@RumahAccess.com). Kami akan berusaha memperbaikinya, dan menyediakan UPDATE program di situs <http://koperasi.RumahAccess.com>.

- Ada kebutuhan lain/baru dari user (yang relevan dan sesuai *scope* program).

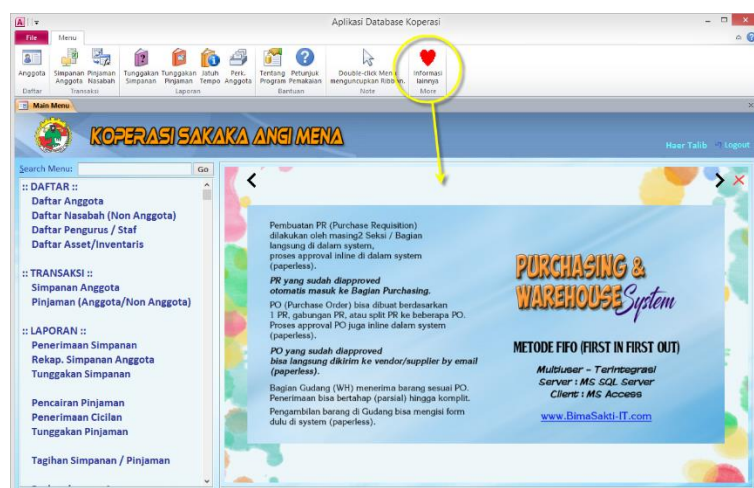
Silahkan kirim permintaan/request anda melalui email. Jika relevan dan sesuai *scope* ADK, *in syaa Allah* akan kami tambahkan. UPDATE-nya akan disediakan di situs.

Perlu dikemukakan lagi bahwa program ADK bukan program Akuntansi, bukan Inventory Control, atau Personnel / Payroll dan yang lainnya. Fungsi ADK adalah untuk menangani “basic” kebutuhan Koperasi, yaitu yang terkait dengan anggota, simpanan, dan pinjaman (lihat keterangan di file [Aplikasi Database Koperasi.pdf](#)).

Adapun program-program Akuntansi, Inventory Control, Personnel / Payroll, dan yang lainnya *in syaa Allah* akan disediakan secara terpisah (lihat informasi di <http://software.RumahAccess.com>).

Atau, anda punya kebutuhan system / aplikasi yang lain / khusus?

- Coba lihat informasi yang disediakan di Menu Ribbon > “**Informasi Lainnya**”



- Coba lihat informasi di <http://software.RumahAccess.com>
- Coba lihat informasi di <http://www.BimaSakti-IT.com>

Atau anda ingin mengembangkan system / aplikasi sendiri?

Saya dapat membantu. Lihat profile saya di <http://www.HaerTalib.com>

Selamat menggunakan, semoga bermanfaat!

Terima kasih.

[Haer Talib](#)