REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan

EC00202135227, 28 Juli 2021

Pencipta

Nama

5

Alamat

Kewarganegaraan

Pemegang Hak Cipta

Nama Alamat

Kewarganegaraan

Jenis Ciptaan Judul Ciptaan

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Nomor pencatatan

Jangka waktu pelindungan

Bregas Aryo Saputro, Tony Mulya Kusumah dkk

Perum Mayang Pratama Blok B/99, Rt/Rw: 003/008, Kel: Mustikasari, Kec: Mustika Jaya, , Bekasi, JAWA BARAT, 17157

Indonesia

Bregas Aryo Saputro, Tony Mulya Kusumah dkk

: Perum Mayang Pratama Blok B/99, Rt/Rw: 003/008, Kel: Mustikasari, Kec: Mustika Jaya , Bekasi, JAWA BARAT, 17157

Indonesia

Program Komputer

Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Karya Husada RS. Persahabatan Berbasis Desktop

1 September 2020, di Bekasi

Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

: 000261953

:

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

> Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS. NIP. 196611181994031001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

ŢŢ

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Bregas Aryo Saputro	Perum Mayang Pratama Blok B/99, Rt/Rw: 003/008, Kel: Mustikasari, Kec: Mustika Jaya,
2	Tony Mulya Kusumah	Graha Harapan Blok B 4 No.4, Rt/Rw: 001/017, Kel: Mustika Jaya, Kec: Mustika Jaya
3	Minda Septiani, M.Kom	Jl. Mendut 4 Blok G4 No. 21 RT 014 RW 04 Aren Jaya
4	Rizki Aulianita, M.Kom	Cluster Green Living 2 No.2 Jl, Bawang Raya Kp. Cibitung Sebrang RT.001/008 Kel. Cimuning Kec. Mustikajaya
5	Khoirun Nisa, M.Kom	Perumahan Pondok Ungu Permai Blok G.14 No.5 RT.007/011 Kaliabang Tengah, Bekasi Utara
6	Verra Sofica, M.Kom	Gg. Mangga No. 299 Rt.05/03 Kel. Jatibening Kec. Pondok Gede
7	Narti, M.Kom	Kedaung Wetan Rt. 02/02 No.95 Tangerang, Banten
8	Numan Musyaffa, M.Kom	JL Musirin II No 86 Rt 005/002, Kedoya Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11520

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Bregas Aryo Saputro	: Perum Mayang Pratama Blok B/99, Rt/Rw: 003/008, Kel: Mustikasari, Kec: Mustika Jaya
2	Tony Mulya Kusumah	Graha Harapan Blok B 4 No.4, Rt/Rw: 001/017, Kel: Mustika Jaya, Kec: Mustika Jaya
3	Minda Septiani, M.Kom	Jl. Mendut 4 Blok G4 No. 21 RT 014 RW 04 Aren Jaya, Bekasi Timur, 17111
4	Rizki Aulianita, M.Kom	Cluster Green Living 2 No.2 Jl, Bawang Raya Kp. Cibitung Sebrang RT.001/008 Kel. Cimuning Kec. Mustikajaya
5	Khoirun Nisa, M.Kom	Perumahan Pondok Ungu Permai Blok G.14 No.5 RT.007/011 Kaliabang Tengah, Bekasi Utara
6	Verra Sofica, M.Kom	Gg. Mangga No. 299 Rt.05/03 Kel. Jatibening Kec. Pondok Gede, Bekasi, 17412
7	Narti, M.Kom	Kedaung Wetan Rt. 02/02 No.95 Tangerang, Banten
8	Numan Musyaffa, M.Kom	JL Musirin II No 86 Rt 005/002, Kedoya Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11520



LAPORAN HASIL RANCANGAN Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Berbasis Desktop

Program koperasi usaha simpan pinjam berbasis desktop ini dirancang untuk dapat digunakan dalam mengelola trasaksi simpan pinjam yang terjadi dalam koperasi. Program ini juga sebagai kontrol bagi koperasi dalam mengetahui transaksi usaha simpan pinjam. Adapun fitur-fitur yang dapat digunakan pada program ini adalah Mengelola data master admin dan user, mengelola data anggota, mengelola transaksi simpanan anggota, mengelola transaksi pinjaman, angsuran dan laporan simpan pinjam serta laporan pengguna

Berikut merupakan *user interface login* pada aplikasi usaha simpan pinjam:



Gambar 1

Halaman Login User Koperasi Simpan Pinjam Karya Husada RS. Persahabatan

Hak Akses Level pada aplikasi ini terdari 2 yaitu, ketua dan petugas. Pada bagian ketua dapat mengeloladata petugas, melihat laporan anggota, melihat laporan simpanan, melihat laporan pinjaman, dan melihat laporan angsuran. Sedangkan bagian petugas bertugas untuk mengelola transaksi simpanan, mengelola transaksi pinjaman, mengelola transaksi angsuran, mengelola data master seperti data anggota & data pengguna.

Berikut adalah Tampilan Menu Utama Pada Koperasi Karya Husada RS. Persahabatan:

1. Menu Utama





Menu Utama Simpan Pinjam Koperasi Karya Husada RS. Persahabatan

Pada menu utama diatas terdapat *button* yang berfungsi sebagai berikut:

a. Home

Menu file yang digunakan untuk beranda aplikasi terdiri Menu Utama seperti data master, transaksi dan laporan serta di dalam dashboard juga ditampilkan Jumlah Anggota, Jumlah Pinjam dan Total Simpanan. Ganti Password juga dapat dilakukan di menu ini.

b. Logout

Menu file digunakan unutk logout dari aplikasi

c. Data master

Menu master digunakan untuk mengelola master data diantaranya data anggota, data pengguna.

d. Transaksi

Menu transaksi digunakan untuk mengelola transaksi, diantaranya transaksi simpanan, pinjaman dan angsuran.

e. Laporan

Menu laporan digunkan untuk membuat laporan-laporam dari data master dan data transaksi, yang terdiri dari Laporan Anggota, Laporan Pengguna, Laporan Simpanan dan Laporan Pinjaman.

2. Menu Mengelola Data Anggota

	Data Ar	nggota	
NIP Anggota		Alamat	
300920001		71 2	00
Nama Anggota		JI.Damai No.	98
Febri			
Tanggal Bergabung			
19 Mei 20			
Tanggal Lahir		Status	
10 Nov 82		 Aktif 	Tidak Aktif
Golongan		Foto :	
pns	•		
Unit Pekerjaan			(m. m)
Perawat			
Nomor Telepon			
0987787762			
Nomor Rekening			
122738			
		*Uk	uran Gambar 140x170 px
	A1	Atta	/tony/Desktop/bregas jp

Menu Mengelola Data Anggota

Tombol-tombol yang ada pada menu Data Anggota yaitu:

a. Tombol Tambah

Untuk menambahkan data anggota dengan cara klik tombol tambah data anggota →Isi secara lengkap data-data seperti NIP Anggota, Nama Anggota, Tanggal bergabung, Tgl Lahir, Golongan, Unit Pekerjaan, Nomor Telp dan Nomor Rekening.

b. Tombol Simpan

Memastikan data jangan sampai ada yang terlewat dan benar. Jika data sudah benar → Klik Simpan. Berikut adalah tampilan data anggota yang berhasil disimpan:

	Data Anggota	
NIP Anggota 300920001 Message	Alamat	.98
Febri Tanggal Bergabung	Data Anggota berhasil Ditambahkan	
Tanggal Lahir	Status	0 - 1 - 1 - 1
10 Nov 82	C Aktr	TIDAK AKUT
Golongan	Foto :	100
Unit Pekerjaan		
Perawat		
Nomor Telepon		
0987787762		
Nomor Rekening		
122738		ikuran Gambar 140x170 px

Gambar 4

Menu Menyimpan Data Anggota

c. Tombol Hapus

Terlebih dahulu mencari data yang akan dihapus pada menu filter (cari) → Klik Hapus, jika berhasil terhapus akan menampilkan pesan:



Pesan Berhasil Hapus Data Anggota

d. Tombol Edit

Apabila ingin mengubah data anggota, Cari terlebih dahulu data anggota yang akan diubah → Klik Edit Data sehingga muncul pesan berikut:

Message		23	J
1	Data Anggota berhasil diupdate		
	ОК		

Gambar 6

Pesan Update Data Anggota

Berikut adalah tampilan data yang sudah tersimpan di database koperasi.

NIF	P Anggota		_			Alamat				
300	0920001					Jl.Dama	i No.98			
Na	ma Anggo	ota			_					
Feb	ori									
Tar	nggal Berg	Jabung								
191	Mei 20									
Tar	nggal Lah	ir				Status				
10	Nov 82					 Aktif 		0	Tidak Aktif	
Go	longan					Foto :				
pns					-					
Uni	it Pekerja	an								
Per	awat							81		
No	mor Tele	oon						S-		
098	87787762	2					2			
No	mor Reke	ning						VI.	6	
12	2738									
							*Ukurai	n Gambar 1	40x170 px	
SI	MPAN			BAT	AL		Attach	/tony/D	esktop/bre	gas jpg
		·				0		·		A



Tampilan Grid Data Anggota yang sudah tersimpan

3. Tampilan Transaksi Pada Koperasi Simpan Pinjam yaitu:

a. Form Simpanan

engguna ADM-0	02	Tanggal 20:	020-09-30			
o Simpanan	SPN-2009001		Jenis Sir Wajib	npanan		Jumlah 125000
) Anggota	300920001	C	٩,			
ama Anggota	Febri					
o Rekening	128947					
ımlah Simpanan	0					
enis Simpanan	Jenis Simpanan					
ımlah Simpanan			Total Si	mpanan _{Rp.}	25000	
	SIMPAN	S BATAL				

SIMPANAN

Gambar 8

Form Transaksi Simpanan

Pada transaksi ini terdapat dua tombol yaitu tombol Simpan dan Batal.

- Tombol Simpan : Digunakan untuk menyimpan data simpanan anggota. Caranya Isi data anggota seperti No. Simpanan, ID Anggota, Nama Anggota, No.Rekening, Jumlah Simpanan, jenis simpanan dan Tombol + digunakan untuk menambah simpanan lain dan menampilkan ke grid. → Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data simpanan anggota Sehingga muncul Total simpanan anggota tersebut.
- 2) Tombol Batal : Untuk melakukan pembatalan terhadap transaksi simpanan

b. Form Transaksi Pinjaman

Pada Form ini berisikan transaksi pinjaman anggota.

				PINJAM	AN				
Pengguna ADM-0	02	Nomor Pinjaman	PJN-2009003	Tanggal Pinjaman	2020-09-30				
ata Anggota				Data Anggota					
Anggota	300920001	Q		Tanggal Bergabung	Tanggal Lahir	Golongan	Pekerjaan	Alamat	Simpanan
ama Anggota F	Febri			2020-02-01	1987-07-12	pns	Perawat	Jl.Damai N0.89	0
omor Rekening	128947								
				Maximal Peminjaman :	10000000				
mlah Pinjaman	5000000			Simp	an	\otimes	Batal		
ma Angsuran	10	BULAN							
nga 10%	500000								
ital Pinjaman	5500000								
ngsuran / Bulan	550000								

Gambar 9

Form Transaksi Pinjaman Anggota

Cara menggunakan Form Pinjaman ini yaitu Klik Data Transaksi \rightarrow Transaksi Pinjaman. Lalu isi semua data seperti Data Anggota yang terdiri dari Id, nama dan nomor rekening, keterangan pinjaman, jumlah pinjaman, lama angsuran, bunga sebesar 10% dari pinjaman, total dan nominal angsuran per bulan \rightarrow Klik Simpan untuk menyimpan transaksi pinjaman. Klik Batal \rightarrow untuk membersihkan data atau melakukan pembatalan.

c. Form Transaksi Angsuran

ANGSURAN

ID Pengguna	ADM-002			[Data Angsuran					
Nomor Angsuran	PMB-2009002	Tanggal Angsura	n 2020-09-30		No.Angsuran	Tanggal Angs	Progres Angs	Jumlah Pemba	Sisa Angsuran	
Data Angsuran Nomor Pinjaman	P3N-2009003	Jumlah Pinjaman	500000							
Tanggal Pinjaman	2020-09-30	Bunga	500000							
ID Anggota	300920001	Tagihan Bulan ini	550000							
		Total Bayar	550000							
Nama Anggota	Febri	Angsuran Ke-	1							
Tenor Angsuran	10	Sisa Hutang Pinjaman	4950000							
Total Pinjaman	5500000	Progres Angsuran	0							
		Sisa Angsuran	9							
	🖺 Simpan	🛞 Batal								

Gambar 10 Form Transaksi Pinjaman Angsuran

Form Transaksi, berisi pencatatan angsuran yang dibayarkan oleh anggota koperasi setiap bulannya. Caranya dengan mengklik Form Angsuran Pada Menu Transaksi kemudian isi data dengan lengkap seperti Nomor Angsuran, Tanggal Angsuran, Data angsuran: Nomor pinjaman, Tanggal Pinjaman, Id Anggota, nama, tenor, total angsuran, Tagihan, total bayar dan angsuran ke- sekian, sisa hutang dan sisa angsuran. Apabila data sudah benar → klik Tombol Simpan

Transaksi simpanan, pinjaman dan angsuran dikelola oleh bagian petugas. Bagian petugas menginput transaksi simpanan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan, Trasaksi pinjaman diinput jika anggota melakukan pinjaman pada koperasi. Untuk transaksi angsuran diinput berdasarkan waktu pembayaran pinjaman yang dilakukan anggota.

4. Tampilan laporan Anggota, Simpanan, Pinjaman dan Angsuran:

a. Tampilan laporan Anggota

Cara menampilkan laporan tersebut pilih Menu laporan → Klik laporan Anggota. Jika ingin menyetak kartu anggota → klik Cetak Kartu. Namun apabila ingin menampilkan anggota secara keseluruhan → Klik Cetak menyeluruh





Gambar 11 Laporan Data Anggota

b. Tampilan laporan Simpanan

Pilih menu laporan → Klik Laporan Simpanan. Pada laporan Simpanan terdapat 3 tombol yaitu Tombol Cetak Periode: Untuk memilih Bulan dan Tahun Simpanan, Tombol Cetak Menyeluruh: Menampilkan keseluruhan simpanan dalam Periode yang dipilih dan Tombol Cetak Simpanan Per Anggota: Untuk menampilkan data simpanan per orang.

LAPORAN SIMPANAN

	Cetak Periode		Berdasar	'kan Nama Anggota
Cetak Menyeluruh	etak Simpanan Per-Anggota			
No.Simpanan	Tanggal Simpanan	NIP Anggota	Nama Anggota	Total
SPN-2009001	2020-09-30	300920001	Febri	25000

Gambar 12

Laporan Simpanan Anggota

c. Tampilan laporan Pinjaman

Cara untuk menampilkan Laporan Pinjaman yaitu Pilih menu laporan → Klik Laporan Pinjaman. Terdapat dua tombol yaitu Tombol Cetak Periode untuk memilih periode Tahun & Bulan. Tombol Cetak Menyeluruh untuk menampilkan secara keseluruhan Pinjaman yang sudah cair.

LAPORAN PINJAMAN

Cetak Meny	reluruh	Periode			Berdasarkan N	lama Anggota
No.Pinjaman	Nama Anggota	Jumlah Pinjaman	Lama Angsuran	Bunga 10%	Angsuran/Bulan	Total Pinjaman
PJN-2009003	Febri	5000000	10	500000	550000	4950000

Gambar 13

Laporan Pinjaman Anggota

d. Tampilan laporan Angsuran

		LAP	ORAN ANGSU	IRAN		
Cetak Menyeluruh	Cetak Periode				Berdasarkan Nama A	Inggota
No.Angsuran	Tanggal Angsuran	No.Pinjaman	Angsuran Ke	Tenor Angsuran	Sisa Piutang	Jumlah Pembayaran
PMB-2009002	2020-09-30	PJN-2009003	1	10	4950000	550000
			Gambar	14		

Laporan Angsuran Anggota

Laporan Anggota, Simpanan, Pinjaman dan Angsuran dapat diakses oleh bagian Ketua. Setiap laporan dapat dicetak berdasarkan bulan dan tahun yang diinginkan. Akan muncul tampilan kotak untuk memilih Periode yang diinginkan → Klik Cetak periode. Untuk Laporan Menyeluruh → Klik Cetak Menyeluruh