



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

SURAT TUGAS 018/B.01/LPPM-UNM/VI/2021

Tentang

**Pelindungan Ciptaan di Bidang Ilmu Pengetahuan, Seni dan Sastra Berdasarkan Undang-Undang
Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
Nomor dan Tanggal Permohonan: EC00202135227, 28 Juli 2021
Nomor Pencatatan: 000261953**

**PADA SURAT PENCATATAN CIPTAAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Program Komputer

Judul Ciptaan :

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

MEMUTUSKAN

- Pertama : Kepada saudara
Narti M.Kom
Sebagai Pencipta yang mempublikasikan karyanya.
- Kedua : Mempunyai tugas sbb:
Melaksanakan Tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana
mestinya.

Jakarta, 28 Juni 2021

Ketua LPPM

Universitas Nusa Mandiri

Norma Yunnita, M.Kom

Tembusan

- Rektor Universitas Nusa Mandiri
- Arsip
- Ybs

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan 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 : **Bregas Aryo Saputro, Tony Mulya Kusumah dkk**
Alamat : Perum Mayang Pratama Blok B/99, Rt/Rw: 003/008, Kel: Mustikasari,
Kec: Mustika Jaya, Bekasi, JAWA BARAT, 17157
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Bregas Aryo Saputro, Tony Mulya Kusumah dkk**
Alamat : Perum Mayang Pratama Blok B/99, Rt/Rw: 003/008, Kel: Mustikasari,
Kec: Mustika Jaya, Bekasi, JAWA BARAT, 17157
Kewarganegaraan : Indonesia
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**
Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Karya Husada RS.
Persahabatan Berbasis Desktop**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 1 September 2020, di Bekasi
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali
dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan : 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

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



Menu dan Panduan Penggunaan

Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Berbasis Desktop

Program koperasi usaha simpan pinjam berbasis desktop ini dirancang untuk dapat digunakan dalam mengelola transaksi 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 terdiri 2 yaitu, ketua dan petugas. Pada bagian ketua dapat mengelola data 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



Gambar 2

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

2. Menu Mengelola Data Anggota

Data Anggota

NIP Anggota: 300920001

Nama Anggota: Febri

Tanggal Bergabung: 19 Mei 20

Tanggal Lahir: 10 Nov 82

Golongan: pns

Unit Pekerjaan: Perawat

Nomor Telepon: 0987787762

Nomor Rekening: 122738

Alamat: Jl. Dama 1 No. 98

Status: ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Foto: 

*Ukuran Gambar 140x170 px

Attach: /tony/Desktop/bregas.jpg.jpg

SIMPAN **BATAL**

Gambar 3

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

Nama Anggota: Febri

Tanggal Bergabung: 19 Mei 20

Tanggal Lahir: 10 Nov 82

Golongan: pns

Unit Pekerjaan: Perawat

Nomor Telepon: 0987787762

Nomor Rekening: 122738

Alamat: Jl. Dama 1 No. 98

Status: ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Foto: 

*Ukuran Gambar 140x170 px

Attach: /tony/Desktop/bregas.jpg.jpg

SIMPAN **BATAL**

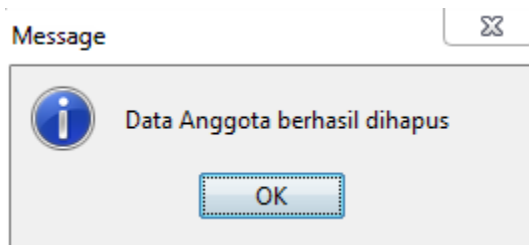
Message
Data Anggota berhasil Ditambahkan
OK

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:



Gambar 5

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:



Gambar 6

Pesan Update Data Anggota

Berikut adalah tampilan data yang sudah tersimpan di database koperasi.



No Anggota	Nama Anggota	Tanggal Bergabung	Tanggal Lahir	Golongan	Unit Pekerjaan	No Telepon	Status	URL Foto	Simpan
300920001	Febri	2020-05-19	1982-11-15	pns	Perawat	987787762	Aktif	C:\Users\tony\... 0	

Gambar 7

Tampilan Grid Data Anggota yang sudah tersimpan

3. Tampilan Transaksi Pada Koperasi Simpan Pinjam yaitu:

a. Form Simpanan

SIMPANAN

ID Pengguna ADM-002 Tanggal 2020-09-30

No Simpanan SPN-2009001

ID Anggota 300920001

Nama Anggota Febri

No Rekening 128947

Jumlah Simpanan 0

Jenis Simpanan --Jenis Simpanan--

Jumlah Simpanan

SIMPAN

BATAL

Jenis Simpanan Jumlah

Wajib 25000

Total Simpanan Rp. 25000

Gambar 8

Form Transaksi Simpanan

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

- 1) 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.

PINJAMAN

ID Pengguna: ADM-002

Nomor Pinjaman: PJN-2009003

Tanggal Pinjaman: 2020-09-30

Data Anggota

ID Anggota: 300920001

Nama Anggota: Febri

Nomor Rekening: 128947

Keterangan Pinjaman

Keterangan: Keperluan keluarga

Jumlah Pinjaman: 5000000

Lama Angsuran: 10 BULAN

Bunga 10%: 500000

Total Pinjaman: 5500000

Angsuran / Bulan: 550000

Data Anggota

Tanggal Bergabung	Tanggal Lahir	Golongan	Pekerjaan	Alamat	Simpanan
2020-02-01	1987-07-12	pns	Perawat	Jl.Damal No.89	0

Maximal Pinjaman : 100000000

Simpan

Batal

Gambar 9

Form Transaksi Pinjaman Anggota

Cara menggunakan Form Pinjaman ini yaitu Klik Data Transaksi ➔ 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 ➔ Klik Simpan untuk menyimpan transaksi pinjaman. Klik Batal ➔ untuk membersihkan data atau melakukan pembatalan.

c. Form Transaksi Angsuran

ANGSURAN

ID Pengguna: ADM-002

Nomor Angsuran: PMB-2009002

Tanggal Angsuran: 2020-09-30

Data Angsuran

Nomor Pinjaman: PJN-2009003

Tanggal Pinjaman: 2020-09-30

ID Anggota: 300920001

Nama Anggota: Febri

Tenor Angsuran: 10

Total Pinjaman: 5500000

Jumlah Pinjaman: 5000000

Bunga: 500000

Tagihan Bulan ini: 550000

Total Bayar: 550000

Angsuran Ke-: 1

Sisa Hutang Pinjaman: 4950000

Progres Angsuran: 0

Sisa Angsuran: 9

Simpan

Batal

Data Angsuran

No. Angsuran	Tanggal Angs...	Progres Angs...	Jumlah Pemba...	Sisa Angsuran
--------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------

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, Transaksi 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 mencetak kartu anggota → klik Cetak Kartu. Namun apabila ingin menampilkan anggota secara keseluruhan → Klik Cetak menyeluruh

LAPORAN ANGGOTA

Cetak Menyeluruh		Cetak Kartu Anggota		Berdasarkan Nama Anggota							
Nip Anggota	Nama Anggota	Tanggal Berga...	Tanggal Lahir	Golongan	Unit Pekerjaan	No Telepon	Alamat	No Rek	Status	URL Foto	Simpanan
300920001	Febri	2020-02-01	1987-07-12	pns	Perawat	87887889	Jl.Damai NO.89	128947	Aktif	C:/Users/tony/D...	0

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

 Cetak Menyeluruh

 Cetak Simpanan Per-Anggota

Berdasarkan Nama 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 Periode

Berdasarkan Nama Anggota

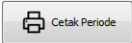
Cetak Menyeluruh

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

LAPORAN ANGSURAN





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