Panduan (Manual Book)

TRANSKOPS

enterprise

versi 2011 [Build 3.70]

Copyright© 2010-2012

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN
- 1.1. Tentang TransKOPS 1
- 1.2. Fitur-fitur 1
- 1.3. Garansi 4
- 1.4. Dongle 4
- 1.5. Pra Instalasi 5
- 1.6. Instalasi 6
- 1.7. Registrasi 6
- 1.8. Membuka TransKOPS 8
- 1.9. Alur Software 9

2. SETTING AWAL
- 2.1. Setting Regional & Date Time Windows 10
- 2.2. Setting Resolusi Monitor 10
- 2.3. Setting Data & Awalan Komputer 11
- 2.4. Identitas Koperasi & Setting Periode Pembukuan 12
- 2.5. Hak Akses User 13

3. MENGISI DATA MASTER
- 3.1. Data Master Perkiraan (COA) 14
  - 3.1.1. Jenis Perkiraan 16
  - 3.1.2. Sub Jenis Perkiraan 16
  - 3.1.3. Detail Perkiraan 17
- 3.2. Data Master Wilayah 19
- 3.3. Data Master Kelompok 20
- 3.4. Data Master Petugas 21
- 3.5. Master Jenis Simpanan 22
- 3.6. Master Jenis Pinjaman 23

4. MENGISI DATA ANGGOTA
- 4.1. Menambah Data Anggota & Non Anggota 25
- 4.2. Mengedit Data Anggota & Non Anggota 25
- 4.3. Menghapus Data Anggota & Non Anggota 25
- 4.4. Penyetaraan Anggota 25
- 4.5. Anggota Keluar 26

5. TRANSAKSI SALDO AWAL
- 5.1. Saldo Awal Perkiraan 27
- 5.2. Saldo Awal Simpanan 28
- 5.3. Saldo Awal Simpanan Berjangka 29
- 5.4. Saldo Awal Pinjaman 30
- 5.5. Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain 31
  - 5.5.1. Jasa Transaksi Pinjaman 31
  - 5.5.2. Jasa Transaksi Lain-lain 32

6. TRANSAKSI SIMPANAN, SETORAN, PENGAMBILAN & JASA
- 6.1. Pendaftaran Simpanan (Perdana) 33
- 6.2. Setoran Simpanan 35
- 6.3. Pengambilan Simpanan 36
- 6.4. Pemberian Jasa Simpanan 37

7. TRANSAKSI SIMPANAN BERJANGKA
7.1. Pendaftaran Simpanan Berjangka 39
7.2. Pemberian Jasa Simpanan Berjangka 40
7.3. Pengambilan Simpanan Berjangka 42

8. TRANSAKSI PINJAMAN
8.1. Pendaftaran Pinjaman 44
8.2. Edit Data Pinjaman 45
8.3. Hapus Data Pinjaman 46

9. TRANSAKSI ANGSURAN
9.1. Angsuran 47
9.2. Edit Data Angsuran 47
9.3. Hapus Data Angsuran 48

10. JURNAL TRANSAKSI
10.1. Jurnal Umum 49
10.2. Jurnal Kas/Bank Masuk 50
10.3. Jurnal Kas/Bank Keluar 51
10.4. Jurnal Pembelian 52

11. TUTUP BUKU, PENGALOKASIAN & PEMBAGIAN SHU
11.1. Pengelompokkan Pendapatan Anggota & Non Angota 54
11.2. Setting Jenis Data SHU & Persentasenya 55
11.3. Tutup Pembukuan 55
11.4. Pengalokasian Dana SHU 57
11.5. Pengalokasian SHU ke Anggota 57
11.6. Pembagian SHU Anggota Tunai 58
11.7. Pembagian SHU Anggota Pindah Buku 59

12. SETTING ARUS KAS 61

13. LAPORAN-LAPORAN
13.1. Jenis Laporan 62
13.2. Mencetak Laporan 62

14. BACKUP & BUKA FILE BACKUP
A. Backup Data 63
B. Membuka File Backup Data (Restore) 63

15. DATA BARU 64

16. PERBAIKI & OPTIMALKAN DATA 64

17. JARINGAN (LAN) 66

18. DUKUNGAN TEKNIS 68

1. PENDAHULUAN

1.1. TENTANG TRANSKOPS

Software TransKOPS dirancang untuk mengelola data & transaksi pada Koperasi Simpan Pinjam. Pengelolaan itu meliputi:

1. Registrasi (Anggota/Non anggota)
2. Simpanan
3. Setoran
4. Pengambilan
5. Pinjaman
6. Angsuran
7. Transaksi Jurnal
8. SHU
9. Pelaporan Koperasi & Keuangan (Akuntansi)
10. dll

Software TransKOPS dirancang untuk mempermudah dalam mengelola data & transaksi. Tidak hanya itu saja pengoperasian TransKOPS mudah dan dapat menyajikan data yang akurat dalam beberapa jenis laporan termasuk laporan keuangan, TransKOPS juga dilengkapi fasilitas-fasilitas lain yang mendukung dan mempermudah pihak Koperasi dalam mengelola manajemennya.

Software TransKOPS dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengakomodasi semua aktivitas Simpan Pinjam dan dirancang sesuai apa yang dibutuhkan dalam Simpan Pinjam sehingga benar-benar efektif dan pas untuk Anda.

Software TransKOPS mempunyai kelebihan yaitu:

1. Mudah digunakan & mudah dirawat
2. Stabil
3. Secure
4. Fitur Lengkap
5. Handal & Teruji
6. Dukungan Teknis

1. TransKOPS 2011 Enterprise hanya menggunakan tipe Lisensi Dongle.
2. TransKOPS 2011 Enterprise masih memerlukan Registrasi yang bertujuan untuk:
   a. Identitas & Kepastian hak user
   b. Administrasi & security di pihak TransCODE

1.2. FITUR-FITUR

Berikut ini adalah perbandingan fitur-fitur software TransKOPS 2011 Prima dengan Enterprise

No.	Fitur	TransKOPS Prima	TransKOPS Enterprise
	Fitur Umum		
1	Multi User	Ya	Ya
2	Pengaturan Hak Akses (Flexible)	Ya	Ya
3	Pendaftaran Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
4	Data Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
5	Anggota Keluar	Ya	Ya
6	Penyetaraan Anggota (utk Non Anggota)	Ya	Ya
7	Pengelompokan Anggota berdasarkan wilayah	Ya	Ya

8	Foto & Specimen Tanda Tangan (Anggota & Non Anggota)	--	Ya
9	Jenis Simpanan : • Pokok • Wajib • Sukarela/Flexible • Berjangka	--	Ya
10	Pendaftaran Simpanan	Ya	Ya
11	Setoran Simpanan	Ya	Ya
12	Setoran Simpanan Kolektif	--	*)
13	Pengambilan Simpanan	Ya	Ya
14	Data Transaksi Simpanan	Ya	Ya
15	Edit/Koreksi & Hapus Simpanan	Ya	Ya
16	Pemberian Jasa/Bunga Simpanan : • Harian • Rata-rata Harian • Saldo Terendah/minimum	Ya	Ya
17	Data Pemberian Jasa Simpanan	Ya	Ya
18	Informasi Saldo Simpanan	Ya	Ya
19	Cetak Slip/Struk Simpanan	Ya	Ya
20	Saldo Awal Simpanan	Ya	Ya
21	Penutupan Simpanan	Ya	Ya
22	No Simpanan Lama	Ya	Ya
23	Jenis Jasa/Bunga Pinjaman • Flat • Efektif	Ya	Ya
24	Jenis Jasa/Bunga Pinjaman Lain	--	*)
25	Pendaftaran Pinjaman	Ya	Ya
26	Data Transaksi Pinjaman	Ya	Ya
27	Edit/Koreksi & Hapus Pinjaman	Ya	Ya
28	Informasi Jaminan	Ya	Ya
29	Skema Pinjaman/Angsuran	Ya	Ya
30	Cetak Skema Pinjaman/Angsuran	Ya	Ya
31	Provisi, Resiko Kredit & Administrasi (dlm Pinjaman/Kredit)	Ya | --	Ya | Ya
32	Informasi Saldo Pinjaman (Sisa angsuran)	Ya	Ya
33	Saldo Awal Pinjaman	Ya	Ya
34	Jasa Pinjaman yang Lunas di periode Tahun Berjalan	Ya	Ya
35	No Pinjaman Lama	Ya	Ya
36	Transaksi Angsuran	Ya	Ya
37	Transaksi Angsuran Kolektif	--	*)
38	Data Transaksi Angsuran	Ya	Ya
39	Periode Angsuran flexible (harian, mingguan, bulanan)	Ya	Ya
40	Jumlah Angsuran flexible/bebas (tidak harus sama dgn jumlah yang seharusnya diangsur)	Ya	Ya
41	Jumlah Denda (bila melebihi jatuh tempo) flexible	Ya	Ya
42	Cetak Slip/Struk Angsuran	Ya	Ya
43	Jasa Transaksi Lain di periode Tahun Berjalan (misal: Jasa Penjualan dari Toko)	Ya	Ya
44	Daftar/Bagan Perkiraan (Chart of Account)	--	Ya
45	Setting Perkiraan per Transaksi Simpan Pinjam	--	Ya
46	Saldo Awal Perkiraan Akuntansi	--	Ya
47	Jurnal Transaksi Kas (masuk & keluar)	--	Ya
48	Jurnal Transaksi Umum & Jurnal Transaksi Lainnya	--	Ya

49	Posting & Unposting Transaksi	Ya	Ya
50	Koreksi Transaksi (Edit & hapus)	Ya	Ya
51	Tutup Pembukuan (Bulan & Tahun)	Ya	Ya
52	Persentase Alokasi Dana SHU	Ya	Ya
53	Pengalokasian Dana SHU	Ya	Ya
54	Daftar Pengalokasian Dana dari SHU	Ya	Ya
55	Pembagian SHU ke Anggota	Ya	Ya
56	Daftar Pembagian SHU ke Anggota	Ya	Ya
57	Pembagian SHU Anggota Tunai +Cetak Slip	Ya	Ya
58	Pembagian SHU Anggota Pindah Buku +Cetak Slip	Ya	Ya
59	Daftar Pembagian SHU Anggota	Ya	Ya
60	Transaksi Kas – lihat Detail Pembukuan (di bawah)	Ya	Ya
61	Foto & Specimen Tanda Tangan	--	Ya
62	Setting Hari Libur	--	*)
63	Fasilitas Pencarian Data (Flexible)	Ya	Ya
64	Laporan Perhitungan Hasil Usaha	Ya	Ya
65	Ubah Warna (Theme)	Ya	Ya
66	Backup & Restore Data	Ya	Ya
67	Repair/Fix Data	Ya	Ya
68	Setting Identitas Koperasi	Ya	Ya
69	Mendukung Pengoperasian Tombol Keyboard	Ya	Ya
70	Mendukung jaringan LAN (Optimal max. 4 PC Komputer)	Ya	Ya
71	Data Transaksi tidak dibatasi	Ya	Ya
72	Fasilitas Update Fitur	Ya	Ya
73	Garansi Software 1 tahun	Ya	Ya
74	Panduan (Manual Book)	Ya	Ya
75	Compatibility: Windows98/ME/2000/NT/XP (x86/32bit)	Ya	Ya
76	Lisensi Software (diinstal max. di 2 PC komputer)	Ya	Ya
77	Tipe Lisensi	Dongle	Dongle
	*) *fitur-fitur di atas bisa kami ubah/ganti sesuai kebutuhan & pertimbangan teknis*		
	Laporan-Laporan		
1	Laporan Anggota :		
	a. Data Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
2	Laporan Simpanan :		
	a. Transaksi per Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
	b. Transaksi per Anggota & Non Anggota per Jenis Simpanan	Ya	Ya
	c. Rekap Semua Simpanan Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
	d. Rekap Simpanan Pokok	Ya	Ya
	e. Rekap Simpanan Wajib per Bulan	Ya	Ya
	f. Rekap Simpanan Berjangka	Ya	Ya
	g. Jadwal Pemberian Bunga Simpanan Berjangka	Ya	Ya
3	Laporan Pinjaman :		
	a. Pinjaman per Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
	b. Pinjaman per Petugas	Ya	Ya
	c. Pinjaman per Jenis Pinjaman	Ya	Ya

	d. Jaminan	Ya	Ya
4	Laporan Angsuran :		
	a. Angsuran per Anggota & Non Anggota	Ya	Ya
	b. Angsuran per Petugas	Ya	Ya
	c. Tagihan Angsuran per Petugas	Ya	Ya
5	Laporan SHU Anggota :		
	a. SHU per Anggota Sudah dibagi	Ya	Ya
	b. SHU Anggota belum diambil	Ya	Ya
6	Laporan Keuangan (Akuntansi):		
	a. Daftar Perkiraan (Chart of Account)	--	Ya
	b. Transaksi Jurnal	--	Ya
	c. Buku Besar (General Ledger)	--	Ya
	d. Neraca Saldo (Trial Balance)	--	Ya
	e. Perhitungan Hasil Usaha	Ya	Ya
	- per Bulan	Ya	Ya
	- per Semester & per Tahun	Ya	Ya
	f. Arus Kas (Cash Flow)	--	Ya
	- Harian	--	Ya
	- Bulanan	--	Ya
	g. Neraca (Balance Sheet)	--	Ya
	h. Perubahan Kekayaan Bersih	--	Ya

1.3. GARANSI

- ❑ Garansi berlaku bila kerusakan/ kesalahan (*bugs*) berasal dari software TransKOPS. Untuk hal ini TransCODE akan melakukan perbaikan & hasilnya akan diupdate di periode Update software selanjutnya (Periode Update software sepenuhnya adalah Hak TransCODE).
- ❑ Garansi tidak berlaku bila kerusakan/ kesalahan disebabkan diluar software TransKOPS.
  - » Terinfeksi virus
    (Penyebab: terkoneksi internet dan copy/transfer file dari atau ke flash disk, CD atau media storage lain).
  - » Bugs atau erorr dari software atau program aplikasi lainnya
    (Misal: corrupt file windows/ Operating system, *Crash* antar file program).
  - » Kerusakan hardware atau peralatan komputer
    (Misal: aus/umur, tegangan listrik tidak stabil, perawatan salah/kurang)
  - » Kesalahan operasional oleh operator/user
    (Misal: pemasangan alat-alat listrik yg salah, perawatan salah/kurang, file/data terhapus, modifikasi file, hacking & cracking, decompiLe, overloading, perbaikan sendiri).
- ❑ Garansi berlaku dalam jangka waktu 6 bulan sampai dengan 1 tahun tergantung jenis dan versi Produk (*lihat di Tabel spesifikasi atau fitur software*).
- ❑ Garansi tidak berlaku bila ada pergantian/perubahan security (keamanan) software TransCODE.

1.4. DONGLE

TransCODE tidak menjual Dongle terpisah dari software (melekat & merupakan bagian dari Lisensi software), namun TransCODE memberikan toleransi penggantian Dongle dengan kondisi & ketentuan di bawah ini:

1. **Kondisi A (Rusak & dikembalikan):**
   a. Toleransi penggantian Dongle sebanyak:
      - ➢ 1x (total) : untuk software versi Standard atau yang sejenis

- 2x (total) : untuk software versi Prima & Enterprise atau yang sejenis

b. Harga Dongle pengganti @ Rp. 200.000,-
c. Dongle pengganti kami kirim setelah Dongle yang rusak dikembalikan user & telah kami verifikasi.
d. Bila Dongle pengganti ingin langsung dikirim (agar cepat), sambil menunggu kiriman Dongle rusak dari user/client maka sbb:
   - Pembayaran Uang jaminan penggantian Dongle = @ 60% dari Harga Software
   - Telah mengirimkan via email Bukti Pengiriman pengembalian Dongle rusak.
   - Uang Jaminan akan kami kembalikan (refund) via Transfer Bank jika Dongle rusak sudah kami terima & telah kami verifikasi.

2. Kondisi B (Rusak/Hilang & tidak dikembalikan):

a. Toleransi penggantian Dongle sebanyak:
   - 1x (total) : untuk software versi Standard atau yang sejenis
   - 2x (total) : untuk software versi Prima & Enterprise atau yang sejenis

b. Harga Dongle pengganti:
   - @ 60% dari Harga Software (kurang dari atau sama dengan 1,5 tahun setelah tanggal Registrasi yang pertama kali)
   - @ 40% dari Harga Software (lebih dari 1,5 tahun setelah tanggal Registrasi yang pertama kali)

Keterangan:

- Harga Dongle Pengganti belum termasuk ongkos kirim, handling fee & PPn (bila ada)
- Harga Dongle Penganti dapat berubah sewaktu-waktu (tergantung dari kurs dollar & harga yang kami tetapkan)
- Apabila user/client melanggar ketentuan di atas akan kami masukkan dalam daftar Black List.

1.5. PRA INSTALASI

Sebelum instalasi TransKOPS langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Pastikan menggunakan backup power (UPS)
pengaruh: kerusakan/corrupt data (sangat mungkin terjadi bila listrik sering mati/tidak stabil)

2. Pastikan pemasangan peralatan-peralatan listrik aman
pengaruh: umur hardware komputer (termasuk kemungkinan pengaruh ke Dongle)

3. Sebaiknya Format Ulang Windows dahulu
pengaruh: kebersihan komputer dari kerusakan data karena corrupt, crash & virus

4. Sangat dianjurkan komputer yang di instal TransKOPS khusus hanya untuk keperluan Simpan Pinjam saja
pengaruh: kerusakan data karena corrupt & virus

5. Pastikan penggunaan Anti Virus yang diupdate secara berkala
pengaruh: kerusakan/hilang data

6. Backup data secara rutin periodik
pengaruh: pada saat kondisi force majeur (darurat)

7. Pastikan penggunaan media backup lain (Flash Disk atau CD) & secara manual (buku harian transaksi)
pengaruh: pada saat kondisi force majeur (darurat)

8. TransKOPS berjalan optimal di Windows XP namun juga bisa berjalan di Win 98 SE, Win ME, Win 2000 & Win NT. Windows 7 kami tidak sarankan namun bisa dicoba dahulu diinstal & diexplore dahulu (di Windows 7 x86/32bit) selama masa percobaan/latihan. Apabila semua fitur TransKOPS bisa di gunakan normal & tidak ada masalah silahkan lanjutkan dengan Windows 7.

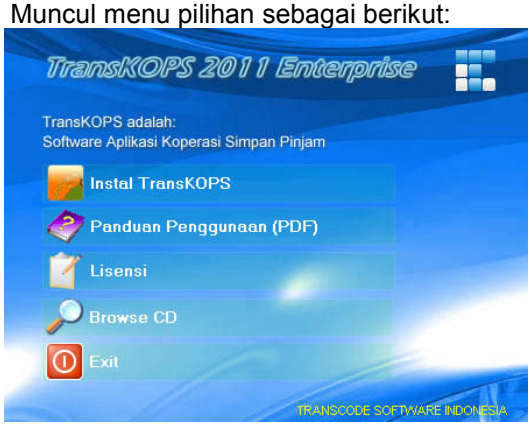
pengaruh: software tidak bisa dibuka atau fitur-fitur TransKOPS tidak berjalan dengan normal

Sangat Dianjurkan Membaca:
- Lisensi software/EULA (di CD TransKOPS)
- Informasi-informasi yang ada di website

1.6. INSTALASI

Sebelum software TransKOPS bisa dijalankan, terlebih dahulu dilakukan proses Instalasi pada komputer Anda. Langkah-langkah instalasi software TransKOPS adalah sebagai berikut:

1. Masukkan CD TransKOPS ke CDROM atau DVDROM pada komputer Anda
2. Muncul menu pilihan sebagai berikut:



3. Klik menu **Install TransKOPS → Lanjut**
4. Klik tombol **Browse** (bila ingin mengganti letak direktori) → **Lanjut**
5. Klik **Instal → Selesai**

(buat Icon /create shortcut di layar desktop, agar nantinya memudahkan dalam membuka/akses)

> **Catatan Kondisi Instalasi**
>
> 1. **Autorun CD TransKOPS tidak berfungsi**
>
> – Autorun CD TransKOPS tidak berfungsi: browse file **setup.exe** dalam CD dengan Windows Explorer → klik **Lanjut**
> → lanjutkan langkah point **ke-3** di atas

1.7. REGISTRASI

Registrasi adalah proses pendaftaran hak penggunaan program sehingga hak user lebih terjamin. Adapun registrasi dapat dilakukan setelah proses instalasi selesai atau setelah masa uji coba program (15 hari) selesai.

Sebelum melakukan registrasi lakukan sebagai berikut:

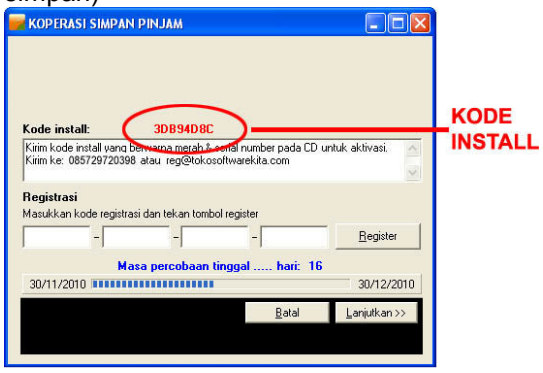
1. Cek penanggalan (Date & Time) pada komputer Anda
2. Pastikan Baterei CMOS di Komputer masih bagus (tidak checksum error)

Sebelum Registrasi, sangat dianjurkan juga:

– Latihan & Explore fitur-fitur di TransKOPS
– Cek & setting Komputer
– Cek & setting Hardware Lain (Barcode Scanner, Scanner & Camera)
– Cek & setting Hardware Jaringan (Port LAN atau LAN Card, dll)

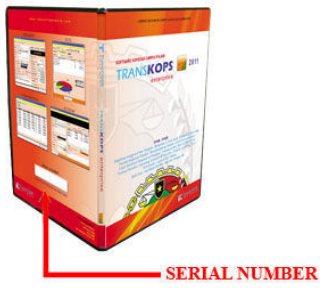
a. Kode install

Lihat kode install berwarna **merah** (catat dan simpan)



b. Serial number

12 digit Serial Number terdapat dalam cover CD TransKOPS di bagian luar



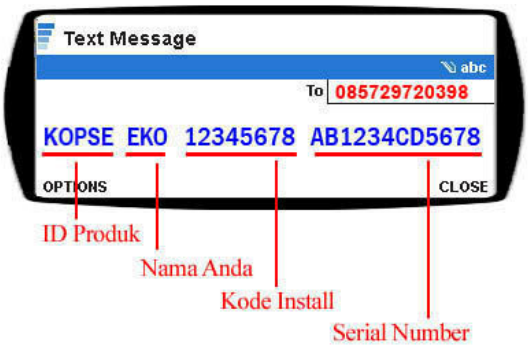
c. Pengiriman Registrasi

Setelah **Kode install** dan **Serial Number** di catat & disimpan, kirimkan Registrasi dengan format sebagai berikut:

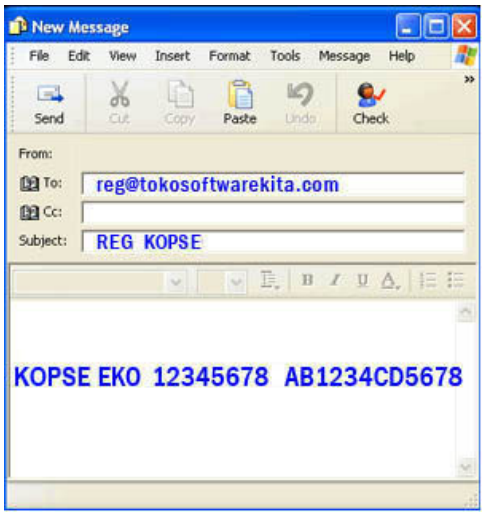
kode software<spasi>**Nama Anda**<spasi>**kode install**<spasi>**serial number**

Pengiriman bisa melalui:

1. SMS --> ke: **085729720398** , dengan format sebagai berikut :



2. Email --> reg@tokosoftwarekita.com , dengan Subject/Judul: **REG KOPSE**



d. Kode Registrasi

Anda akan menerima balasan dari kami berupa 24 digit kode registrasi.

– Masukkan kode registrasi tersebut di kotak kode registrasi
– Klik tombol **Register**

Input Kode Registrasi

1. Input Kode Registrasi diketik (jangan di copy paste)!!
2. Bedakan:
   O = huruf o ; 0 = angka nol ; I = huruf i ; L = huruf L ; B = huruf b ; 8 = angka 8
3. Tampilan kode registrasi di TransKOPS memang selalu huruf besar (walaupun diketik huruf kecil).
4. Bila input kode registrasi gagal, silahkan cek/teliti dulu & bila masih gagal silahkan emailkan capture/screenshot form registrasi.
5. Catat dan Simpan baik-baik Kode Instal & Kode Registrasi anda!!

PEMROSESAN KODE REGISTRASI DARI KAMI MAKSIMAL 1 x 24 JAM & HARI KERJA
(setelah pengiriman registrasi dari Anda)

1.8. MEMBUKA TRANSKOPS (Windows XP)

Colokkan (plug) Dongle sebelum TransKOPS dibuka (dijalankan)

Untuk menjalankan atau membuka Program TransKOPS langkah-langkahnya sebagai berikut:

A. Klik icon TransKOPS
   1. Buka lewat menu program Windows
      – Klik tombol **Start → All Programs → TransKOPS 2011 Enterprise → TransKOPS**
   2. Buka lewat icon di Layar Dekstop
      – **Klik 2x** icon TransKOPS Enterprise:

B. Pilih tombol **Lanjutkan** bila program TransKOPS belum diregistrasi (masih masa percobaan 15 hari)

C. Pilih menu **File → Login**

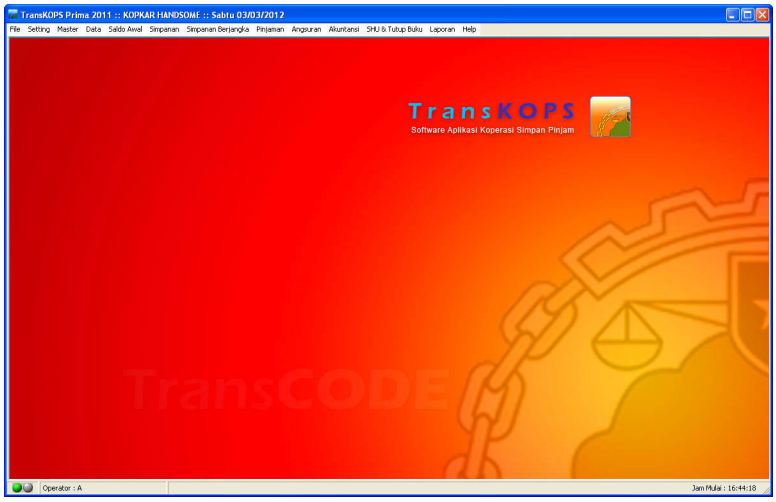
D. Ketik **Username** dan **Password**

Catatan Login Pertama (setelah Instal)

- Username : **A**
- Password : (***dikosongkan***)

Untuk selanjutnya silahkan ganti username & password di menu **Setting → Hak Akses User**

E. Tampilan **TransKOPS 2011**

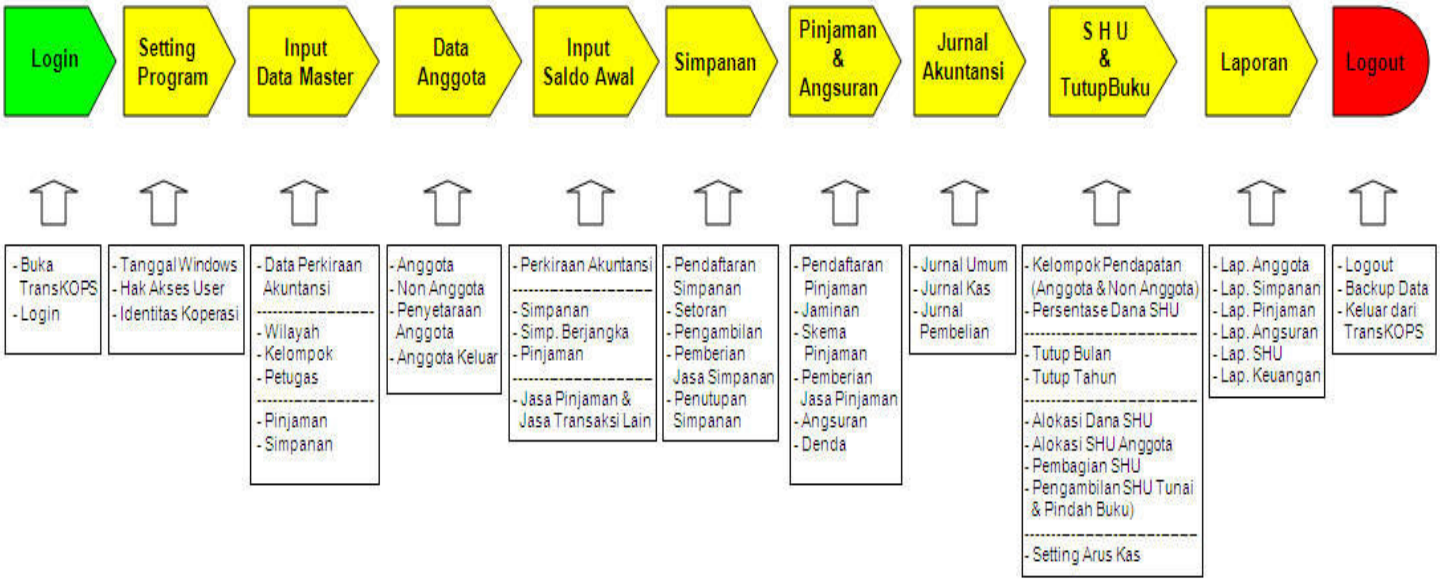


Catatan Membuka Program

- Default data setelah instal adalah data untuk latihan atau pengenalan agar familiar
- Bila ingin dengan Data Anda yang baru (*new*) silahkan klik di tombol **Start** Windows → **All Programs → TransKOPS 2011 Enterprise → Tools Program → Login → DataBaru** → caranya lihat **bab 15- Data Baru**)

1.9. ALUR SOFTWARE

Alur transaksi simpan pinjam di komputer pada umumnya adalah sebagai berikut:



Dalam realitanya, alur transaksi simpan pinjam pada koperasi atau lembaga keuangan ada beberapa cara yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing. TransKOPS mengakomodasi kondisi-kondisi tersebut, dan berikut ini adalah contoh beberapa kondisi tersebut beserta langkah-langkahnya:

1. **Koperasi / Aktivitas Simpan Pinjam baru akan mulai**
   Pada kondisi ini belum ada transaksi, berikut urutan alur perlakuannya:
   1. Setting program
   2. Isi Data-data Master
   3. Registrasi Anggota
   4. - - Cukup isi Saldo Awal Perkiraan Akuntansi sebagai Saldo Neraca Awal - -
   5. Simpanan
   6. Pinjaman & Angsuran
   7. Transaksi Jurnal
   8. Tutup Pembukuan
   9. SHU
   10. Pelaporan (Koperasi & Akuntansi)

2. **Koperasi / Aktivitas Simpan Pinjam sudah berjalan**
   Pada kondisi ini sudah ada sudah ada transaksi Simpan Pinjam & transaksi Akuntansi, berikut urutan alur perlakuannya:
   1. Setting program
   2. Isi Data-data Master
   3. Registrasi Anggota
   4. - - Isi Saldo Awal Perkiraan Akuntansi, Saldo Awal Simpanan, Simpanan Berjangka & Pinjaman (Neraca Periode berjalan) - -
   5. Simpanan
   6. Pinjaman & Angsuran
   7. Transaksi Jurnal
   8. Tutup Pembukuan
   9. SHU
   10. Pelaporan (Koperasi & Akuntansi)

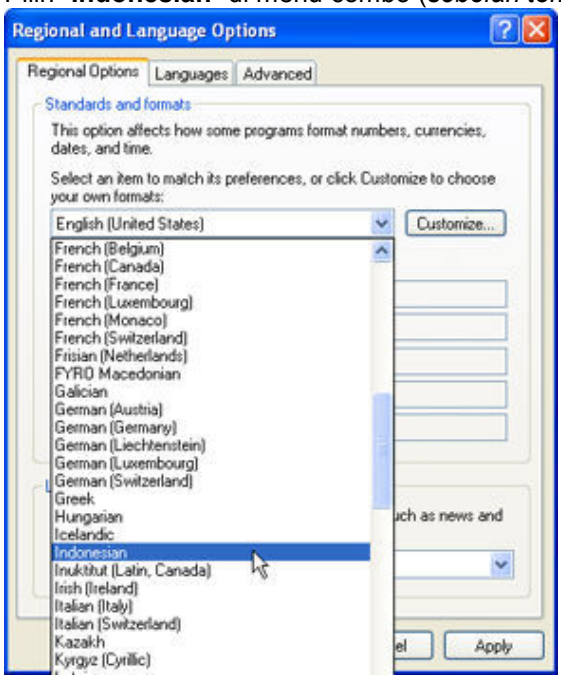
2. SETTING AWAL

2.1. SETTING REGIONAL & DATE TIME (WINDOWS XP)

A. Setting Regional

Pengaturan Regional sangat berguna dalam format penulisan angka atau bilangan, nilai mata uang, waktu dan tanggal. Settinglah Regional dengan menggunakan Regional Indonesia, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik tombol **Start** → pilih **Control Panel**
2. Klik icon **Date, Time, Language and Regional Options**
3. Klik icon **Regional and Language Options**
4. Pilih "**Indonesian**" di menu combo (*sebelah tombol Customize...*)



5. Klik tombol **OK**

B. Setting Date Time

Setting tanggal & waktu pada Windows diperlukan karena tanggal & waktu program TransKOPS menggunakan sistem tanggal & waktu Windows, sehingga tanggal & waktu Windows perlu disesuaikan.

Berikut ini cara menyesuaikan tanggal & waktu di Windows:

1. Klik 2x pada jam/waktu di pojok kanan Taskbar Windows

2. Sesuaikan **Date** (tanggal, bulan dan tahun)
3. Sesuaikan **Time** (jam, menit dan detik)
4. Pastikan pula **Time Zone**, pilih **(GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta**
5. Klik tombol **OK**

2.2. SETTING RESOLUSI MONITOR

Setting Resolusi Monitor/Layar diperlukan agar tampilan TransKOPS full (tidak terpotong). Minimal resolusi monitor adalah: 1024 x 768 pixels

2.3. SETTING DATA & AWALAN KOMPUTER

A. Setting Data di PC Server

Setting data diperlukan untuk mengarahkan program TransKOPS ke file database, sehingga data bisa digunakan untuk transaksi dan sebagainya.

Setting Data di PC Server ini berlaku juga untuk penggunaan TransKOPS dengan 1 (satu) komputer.

Setting data bisa diakses dengan 2 (dua) cara yaitu:

1. **Semi Otomatis**
   Cara ini akan secara otomatis memunculkan jendela **Setting Data** jika file database tidak ada atau tidak ditemukan

2. **Manual (Menu Start Windows XP)**
   Cara ini bisa dilakukan kapan saja (manual) dan bisa diakses lewat:
   - Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (posisi ditutup/Close)
   - Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** → pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Setting Data**

   - Klik tombol di kotak **Letak Database**
   - Pilih folder dimana file database berada
   - Klik tombol di kotak **Folder Priv**
   - Klik tombol **Simpan** → klik **Ya**
   - Kotak **Awalan Komputer** (default: 1 untuk komputer Server atau komputer Stand alone/tanpa jaringan). Isikan 1 digit huruf/angka

B. Setting Data di PC Client

Setting data di PC Client diperlukan apabila TransKOPS digunakan untuk jaringan (lebih dari 1 PC). Berikut cara settingnya:

- Silahkan setting jaringan terlebih dahulu untuk awal pemakaian (lihat Bab 14)
- Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (posisi ditutup/Close)
- Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** → pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Setting Data**
- Klik tombol di kotak **Letak Database**
- Pilih folder dimana file database yang digunakan di PC Server (yang telah disharing sebelumnya**)**
  - Geser/scroll, mouse ke bagian bawah
  - Double klik folder **My Network Places** → double klik **Entire Network** → double klik **Microsoft Windows Network** → double klik **Nama** jaringan/workgroup (contoh: TRANSKOPS) → double klik **Nama** komputer/PC Server → klik **folder database** → klik tombok **OK**
- Klik tombol di kotak **Folder Priv**
  - Geser/scroll mouse, klik **folder priv** di PC Client di direktori program TransKOPS diinstal (default di C:\Program Files\..\)
  - Klik tombol **OK**
- Kotak **Awalan Komputer** isikan 1 digit huruf/angka (harus beda dengan Awalan Komputer PC Server dan PC Client lainnya)
- Klik tombol **Simpan** → klik tombol **Ya**
- Kemudian program TransKOPS akan otomatis terbuka → silahkan **login**

Catatan Setting Data

- Untuk Letak Database bisa diletakkan atau ditempatkan di Drive atau folder mana saja
- Untuk Folder Priv diusahakan tetap di Drive:\Folder**\TransKOPS 2011 Enterprise\priv**
- **Awalan Komputer** untuk masing-masing komputer dibedakan (bila TransKOPS dipakai lebih dari 1 komputer)

Default file database ketika program TransKOPS diinstal di direktori:
Drive:\Folder**\TransKOPS 2011 Enterprise\db**
(*berfungsi untuk keperluan latihan dahulu sebelum digunakan untuk transaksi sesungguhnya*)

Apabila Anda telah familiar menggunakan program TransKOPS, silahkan buat **Data Baru/New --** lihat di bab 15 Data Baru
(*sehingga data transaksi usaha Anda menjadi lebih valid*)

2.4. SETTING IDENTITAS KOPERASI & PERIODE PEMBUKUAN BERJALAN

Setting Awal dimulai dari setting Setting Koperasi, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. **Cara Mengakses**
   – Klik menu **Setting → Setting Koperasi**

2. **Setting Identitas Koperasi** & **Periode Pembukuan Berjalan**
   Isikan sesuai Identitas Koperasi Anda:
   – Nama Koperasi : *...muncul di Kop Slip & Laporan...*
   – Alamat : *...muncul di Slip...*
   – Kota : *...muncul di Slip...*
   – No Telp : *...muncul di Slip...*
   – Logo Koperasi : *...muncul di Kop Slip & Laporan... (tidak ada di versi Standard)*

   Periode Pembukuan:
   – Periode Bulan Berjalan : otomatis terisi Bulan berjalan (default Bulan di Windows saat ini)
   – Periode Tahun Berjalan : otomatis terisi Tahun berjalan (default Tahun di Windows saat ini)

Peringatan

- Periode Bulan & Tahun Berjalan bisa diganti (mundur) jika belum ada transaksi simpan pinjam.
- Tujuan periode Bulan & Tahun Berjalan diganti (mundur) untuk memasukkan transaksi lama.
- Konsekwensi periode Bulan & Tahun Berjalan diganti (mundur) sbb:
  - Tidak bisa memasukkan transaksi saat ini
  - Transaksi harus urut berdasarkan tanggal

2.5. HAK AKSES USER

Hak Akses User digunakan untuk mengatur hak-hak (otorisasi atau kewenangan) user dalam mengakses menu-menu program TransKOPS. Dengan Hak Akses maka keamanan data dan validitas data akan lebih terjamin.

Hak masing-masing User terhadap akses menu TransKOPS bisa ditentukan sendiri, misalnya:

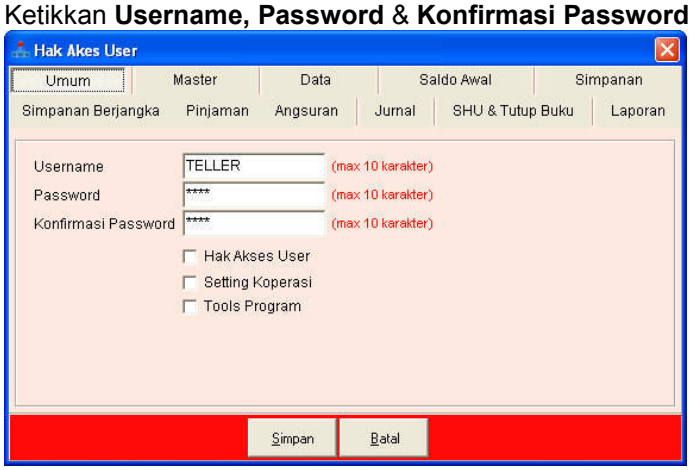
- Administrator : memiliki hak akses penuh (semua menu)
- Operator/Teller : memiliki hak akses khusus menu transaksi Simpan Pinjam
- Supervisor : memiliki hak akses khusus menu Daftar transaksi Simpan Pinjam
- Pihak Manajemen : memiliki hak akses penuh atau khusus menu Laporan

A. Cara Mengakses

– Klik menu **Setting** → **Hak Akses User**

B. Cara Menambah User

– Klik tombol **Tambah**
– Ketikkan **Username, Password** & **Konfirmasi Password** di tab Umum



– Masih di tab **Umum** (akses ke menu **Setting** juga berada di tab Umum ini)
– Pilih/Klik submenu-submenu lain yang akan menjadi hak user tersebut yang ada di tab **Master**, tab **Data**, tab **Saldo Awal**, tab **Simpanan**, tab **Simpanan Berjangka**, tab **Pinjaman**, tab **Angsuran**, tab **Jurnal**, tab **SHU** & **Tutup Buku** & tab **Laporan**
– Klik tombol **Simpan**

C. Cara Mengedit User

– Klik user yang akan diedit (pada grid/tabel)
– Klik tombol **Edit** → sesuaikan password & submenu-submenu yg akan diganti
– Klik tombol **Simpan**

D. Cara Menghapus User

– Klik user yang akan dihapus (pada grid/tabel)
– Klik tombol **Hapus** → klik **Yes**

E. Cara Menutup Hak Akses User

– Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Hak Akses User

- Untuk memilih semua submenu program klik tombol **All**
- Untuk tidak memilih semua submenu program klik tombol **None**

Peringatan

- Sangat dianjurkan yang bisa mengakses fasilitas Hak Akses User ini adalah Petugas Khusus atau Administartor.
- Apabila Anda pemilik atau admin jangan sampai lupa username & password Anda.
- User tidak dapat dihapus bila sudah pernah melakukan transaksi.

3. MENGISI DATA MASTER

3.1. DATA PERKIRAAN

Data/Bagan Perkiraan adalah daftar susunan perkiraan/akun/rekening Akuntansi yang telah dikelompokkan, diurutan & disetting atau ditentukan nama-nama perkiraannya ke dalam jenis & sub jenis perkiraan tertentu dan dapat mencerminkan karakteristik kegiatan utama usaha/koperasi sehingga nantinya dapat diolah ke dalam Laporan-laporan Akuntansi.

Perkiraan-perkiraan ada di dalam Bagan Perkiraan atau Chart of Account (COA) yang terdiri dari 3 level, yaitu:

1. Level 1 = **Jenis Perkiraan** (sebagai Header/Group)
2. Level 2 = **Sub Jenis Perkiraan** (sebagai Sub Header/Sub Group)
3. Level 3 = **Detail Perkiraan** (sebagai Detail)

Sebelum membuat Data Perkiraan (yaitu: Sub Jenis Perkiraan & Detail Perkiraan) di TransKOPS sangat disarankan sudah mempunyai rancangan Data Perkiraan atau Chart of Account (COA) yang telah disiapkan sebelumnya.

Tujuannya adalah agar Data Perkiraan di TransKOPS dapat tersusun urut sesuai dengan ketentuannya (liquiditas) sehingga dalam Pelaporan Keuangannya akan menjadi valid juga.

Sebelum membuat Data Perkiraan atau Chart of Account perlu diketahui dahulu Format/Struktur Kode Perkiraan dalam TransKOPS sbb:

Keterangan:

a. Terdiri dari 3 level:
   - 1 digit (dari sebelah kiri) : Jenis Perkiraan (level 1)
   - 2 digit (di tengah) : Sub Jenis Perkiraan (level 2)
   - 2 digit (dari sebelah kanan): Detail Perkiraan (level 3)

b. Pengisian Kode Perkiraan, sbb:
   - Jenis Perkiraan : Kode & Nama diisi otomatis oleh TransKOPS (tidak bisa diedit & dihapus)
   - Sub Jenis Perkiraan : Kode & Nama diisi oleh User (bisa diedit & dihapus)
   - Detail Perkiraan : Kode diisi otomatis oleh TransKOPS secara urut & Nama diisi oleh User (tidak bisa diedit, namun bisa dihapus)

Perkiraan yang tidak perlu dibuat adalah:
1. **SHU Periode Berjalan**
2. **Ikhtisar Laba/Rugi**

Berikut contoh Data Perkiraan atau Chart of Account (COA):

COA Koperasi Simpan Pinjam

1. ASET/AKTIVA

a. Aset Lancar

1-1000 **Kas**
- 1-1001 Kas
- 1-1002 Kas Kecil

1-2000 **Bank**
- 1-2001 Mandiri Bank
- 1-2002 BCA Bank

1-3000 **Piutang**
- 1-3001 Piutang Pinjaman Anggota
- 1-3002 Piutang PinjamanNon Anggota
- 1-3003 Piutang Supplier

1-4000 **Lain-lain**
- 1-4001 Perlengkapan Kantor
- 1-4002 Penyisihan Piutang Tak Tertagih

b. Aset Tetap

1-5000 **Berwujud**
- 1-5001 Kendaraan
- 1-5002 Akumulasi Penyusutan Kendaraan
- 1-5003 Peralatan Kantor
- 1-5004 Akumulasi Penyusutan Peralatan

2. KEWAJIBAN

2-1000 Utang Lancar
- 2-1001 Utang Usaha

2-2000 Utang Jangka Panjang
- 2-2001 Utang Bank
- 2-2002 Utang Simp. Sukarela Anggota
- 2-2003 Utang Simp. Sukarela Non Anggota
- 2-2004 Utang Simp. Berjangka Anggota
- 2-2005 Utang Simp. Berjangka Non Anggota
- 2-2006 Utang Pajak

2-3000 Dana-dana SHU
- 2-3001 Dana Anggota
- 2-3002 Dana Pengurus
- 2-3003 Dana Pendidikan
- 2-3004 Dana Pembangunan Daerah Kerja
- 2-3005 Dana Sosial

3 MODAL

3-1000 Modal Koperasi
- 3-1001 Simpanan Wajib
- 3-1002 Simpanan Pokok
- 3-1003 Cadangan Umum
- 3-1004 Cadangan Resiko Kredit
- 3-1005 Modal Penyertaan
- 3-1006 Modal Sumbangan
- 3-1007 SHU Periode Berjalan dari Anggota
- 3-1008 SHU Periode Berjalan dari Non Anggota

4 PENDAPATAN

4-1000 Partisipasi Bruto
- 4-1001 Partisipasi Jasa Pinjaman
- 4-1002 Partisipasi Provisi
- 4-1003 Partisipasi Administrasi
- 4-1004 Partisipasi Denda

4-2000 Pendapatan Non Anggota
- 4-2001 Pendapatan Bunga Pinjaman
- 4-2002 Pendapatan Provisi
- 4-2003 Pendapatan Administrasi
- 4-2004 Pendapatan Denda

5 BEBAN
5-1000 Beban Pokok
5-1001 Beban Bunga Simpanan Anggota
5-1002 Beban Bunga Simpanan Non Anggota
5-1003 Beban Bunga Simpanan Berjangka Anggota
5-1004 Beban Bunga Simpanan Berjangka Non Anggota
5-2000 Beban Operasional
5-2001 Biaya Utilitas (Air, Listrik, Telepon, dll)
5-2002 Biaya Kantor Lain
5-2003 Biaya Gaji Karyawan
5-2004 Biaya Pemeliharaan Kendaraan
5-2005 Biaya Penyusutan Kendaraan
5-2006 Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor
5-2007 Biaya Penyusutan Peralatan Kantor
5-2008 Biaya Rapat Anggota
5-2009 Biaya Pembinaan & Penyuluhan
5-3000 Beban Non Operasional
5-3001 Biaya atas Penyertaan
5-3002 Rugi Penjualan Aktiva Tetap

3.1.1. JENIS PERKIRAAN

Jenis Perkiraan Akuntansi sudah disediakan di TransKOPS (tidak perlu dibuat) yaitu ada 5 (lima) sbb:

1. Aktiva
2. Kewajiban
3. Modal
4. Pendapatan
5. Biaya

Jenis Perkiraan
Sudah dibuat otomatis oleh TransKOPS

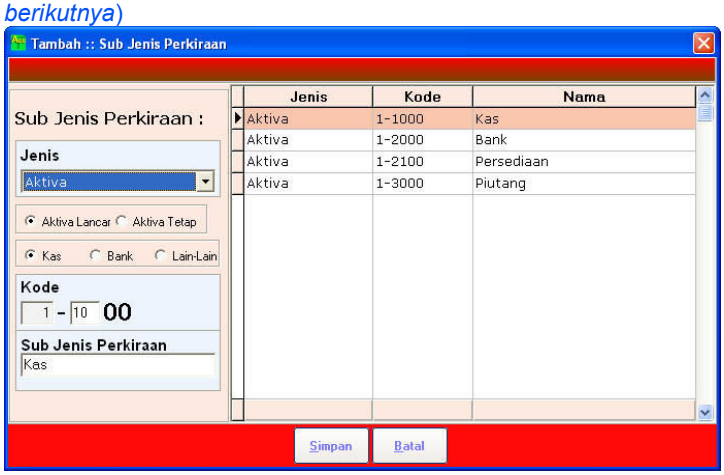
3.1.2. SUB JENIS PERKIRAAN

Sub Jenis Perkiraan (*Sub Header*) adalah pengelompokkan/pengklasifikasian perkiraan level ke-2 setelah Jenis Perkiraan. Tujuan pengelompokkan ini adalah untuk membedakan perkiraan satu dengan perkiraan lainnya sesuai tipe & fungsinya.

A. Cara Menambah Data Sub Jenis Perkiraan

- Klik menu **Data Perkiraan** → klik submenu **Sub Jenis Perkiraan**
- Pilih **Jenis Perkiraan** → isikan/ketik (2 Digit) no. urut Sub Jenis Perkiraan di kotak **Kode**
- Isikan nama **Sub Jenis Perkiraan**
- Klik tombol **Simpan**

(Ulangi kembali dari langkah pertama untuk menambahkan data Sub Jenis Perkiraan yang lain atau berikutnya)



B. Cara Mengedit Data Sub Jenis Perkiraan

- Klik menu **Data Perkiraan** → klik submenu **Sub Jenis Perkiraan**
- Klik kanan data Sub Jenis Perkiraan yang akan diedit (pada table/grid)
- Klik **Edit** → sesuaikan **Jenis Perkiraan** & nama **Sub Jenis Perkiraan** yang akan diganti
  (***Kode*** *Sub Jenis Perkiraan tidak dapat diedit, bila ingin mengedit silahkan dengan cara hapus dulu secara urut dari yang terakhir, kemudian buat yang baru/ditambahkan*)
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**

C. Cara Menghapus Data Sub Jenis Perkiraan

- Klik menu **Data Perkiraan** → klik submenu **Sub Jenis Perkiraan**
- Klik kanan data Sub Jenis Perkiraan yang akan dihapus (pada table/grid)
- Klik **Hapus** → klik **Ya**

D. Cara Menutup Form Sub Jenis Perkiraan

- Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Sub Jenis Perkiraan

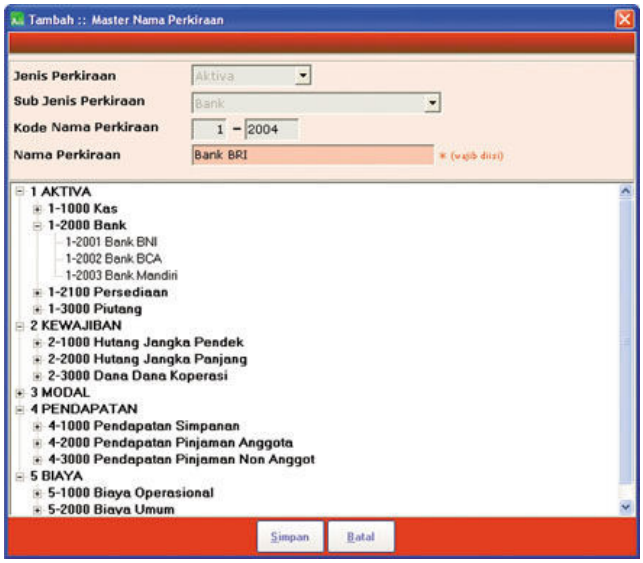
- **Kode** Sub Jenis Perkiraan diisi otomatis oleh TransKOPS dengan default 2 digit angka secara urut berdasarkan kelipatan sepuluh.
- **Kode** Sub Jenis Perkiraan dapat disesuaikan sendiri, namun tetap harus urut.
- Nama **Sub Jenis Perkiraan** diisi dengan huruf abjad (bisa juga ditambahkan angka).

Peringatan

- **Data Sub Jenis Perkiraan** tidak dapat dihapus bila sudah diisi Detail Perkiraan.
- **Kode Sub Jenis Perkiraan** tidak dapat diedit/diubah, bila ingin mengedit silahkan dengan cara menghapus Nama Sub Jenis Perkiraan secara urut dari yang terakhir.

3.1.3. DETAIL PERKIRAAN

Detail Perkiraan atau Perkiraan/Akun/Rekening adalah level terakhir dari hirarki pengelompokkan perkiraan (*detail*). Detail Perkiraan inilah yang nantinya digunakan untuk mencatat transaksi (termasuk jumlah/nilai, tanggal, dll) dalam Transaksi Jurnal.



A. Cara Menambah Data Detail Perkiraan

- Klik menu **Data Perkiraan** → klik submenu **Detail Perkiraan**
- Klik tanda **plus** (⊞) di sebelah kiri Jenis Perkiraan pada tampilan **Treeview** → klik nama **Sub Jenis Perkiraan** yang ingin ditambahkan dengan Nama-nama Perkiraan (Kode Detail Perkiraan akan terisi otomatis secara urut yaitu di 2 digit terakhir)

– Isikan kotak **Detail Perkiraan** di bagian atas
– Klik tombol **Simpan** → klik **Ok**
(*Ulangi kembali dari langkah pertama untuk menambahkan data Detail Perkiraan yang lain atau berikutnya*)

B. Cara Mengedit Data Detail Perkiraan
– Klik menu **Data Perkiraan** → klik submenu **Detail Perkiraan**
– Klik kanan data Nama Perkiraan yang akan diedit (pada tampilan Treeview)
– Klik **Edit** → sesuaikan Nama Perkiraan yang akan diganti/edit
(***Kode Detail Perkiraan*** *tidak dapat diedit, bila ingin mengedit silahkan dengan cara hapus dulu secara urut dari yang terakhir, kemudian buat yang baru/ditambahkan*)
– Klik tombol **Simpan** → **Ok**

C. Cara Menghapus Data Detail Perkiraan
– Klik menu **Data Perkiraan** → klik submenu **Detail Perkiraan**
– Klik kanan data Detail Perkiraan yang akan dihapus (pada tampilan **Treeview**)
– Klik **Hapus** → klik **Yes**

D. Cara Menutup Form Detail Perkiraan
– Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Detail Perkiraan
- **Kode Detail Perkiraan** diisi otomatis oleh TransKOPS secara urut

Peringatan
- **Kode Detail Perkiraan** tidak dapat diedit/diubah, bila ingin mengedit silahkan dengan cara menghapus Nama Perkiraan secara urut dari yang terakhir !!
- **Detail Perkiraan** tidak dapat dihapus bila sudah pernah dipakai transaksi (Saldo Awal & Jurnal Umum) !!
- Bedakan/pisahkan **Perkiraan** untuk **Anggota** dengan **Non Anggota** !!
- Detail Perkiraan yang tidak perlu dibuat di COA (dibuat sistem) adalah
  1. **SHU Periode Berjalan**
  2. **Ikhtisar Rugi/Laba**

3.2. DATA MASTER WILAYAH

Wilayah adalah pengelompokkan wilayah anggota koperasi berdasarkan tempat atau domisili dimana anggota tinggal atau melakukan usahanya sehingga memudahkan dalam pengkoordinasian, dll.

A. Cara Menambah Data Wilayah

- Klik menu **Master → Wilayah**
- Klik tombol **Tambah**
- Isikan **Nama Wilayah**
- Klik tombol **Simpan**

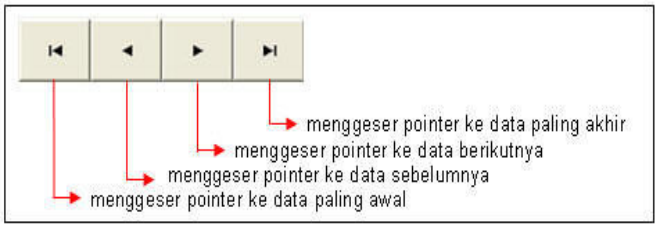
B. Cara Mengedit Data Wilayah

- Klik menu **Master → Wilayah**
- Klik data Wilayah yang akan diedit (pada tabel)
- Klik tombol **Edit** → sesuaikan Nama Wilayah & Koordinator Wilayah yg akan diganti
- Klik tombol **Simpan**

C. Cara Menghapus Data Wilayah

- Klik menu **Master → Wilayah**
- Klik data Wilayah yang akan dihapus (pada table/grid)
- Klik tombol **Hapus** → klik **Ya**

D. Cara Navigasi Data Wilayah



E. Cara Menutup Form Wilayah

Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Wilayah

- **Nama Wilayah** bebas, bisa diisi huruf, angka atau kombinasi keduanya.
- **Nama Wilayah** bisa berdasarkan wilayah administratif (Rt, Rw, Desa, dll) atau area tertentu yang telah ditentukan.
- **Koordinator Wilayah** umumnya nama orang (teks/huruf).
- Bila koperasi tidak memakai sistem Wilayah, Nama Wilayah & Koordinator Wilayah bisa diisi **umum** (artinya semua dianggap 1 wilayah).

Peringatan

- **Nama Wilayah** harus unik (tidak boleh sama satu dengan yang lain)
- **Data Wilayah** tidak dapat dihapus bila sudah pernah dipakai transaksi.

3.3. DATA MASTER KELOMPOK

Kelompok adalah pengelompokan anggota berdasarkan kriteria yang sama. Bisa berdasarkan jenis usaha/aktivitas, pekerjaan, tempat tinggal, dll.

Kelompok biasa digunakan untuk koperasi dengan sistem keanggotaan kelompok atau keanggotaan tanggung renteng.

A. Cara Menambah Data Kelompok

- Klik menu **Master** → **Kelompok**
- Klik tombol **Tambah**
- Ketikkan **Nama Kelompok** → ketik **Nama Ketua** Kelompok → pilih **Nama Wilayah**
- Klik tombol **Simpan**

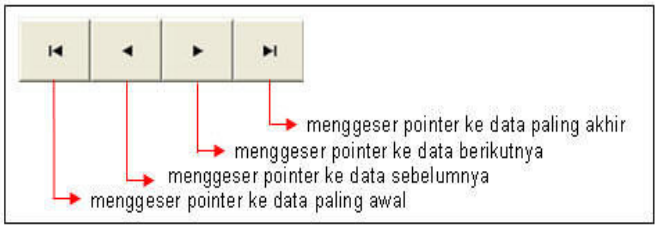
B. Cara Mengedit Data Kelompok

- Klik data Kelompok yang akan diedit (pada tabel)
- Klik tombol **Edit** → sesuaikan Nama Kelompok, Nama Ketua kelompok atau Nama Wilayah yang akan diganti
- Klik tombol **Simpan**

C. Cara Menghapus Data Kelompok

- Klik kategori yang akan dihapus (pada tabel)
- Klik tombol **Hapus** → klik **Ya**

D. Cara Navigasi Data Kelompok



E. Cara Menutup Form Kelompok

Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Kelompok

- **Nama Kelompok** bebas, bisa diisi huruf, angka atau kombinasi keduanya.
- Bila koperasi tidak memakai kelompok, bisa diisi **umum** (artinya semua dianggap 1 kelompok).

Peringatan

- **Nama Kelompok** harus unik (tidak boleh sama satu dengan yang lain)
- **Data Kelompok** tidak dapat dihapus bila sudah pernah melakukan transaksi.

3.4. DATA MASTER PETUGAS

Petugas disini dimaksudkan bagi koperasi yang mempunyai pengurus/petugas lapangan yang biasanya difungsikan untuk melakukan penagihan (kolektor) baik simpanan maupun angsuran. Petugas bisa juga difungsikan untuk keperluan lainnya sesuai kebutuhan koperasi.

A. Cara Menambah Data Petugas

- Klik menu **Master** → **Petugas**
- Klik tombol **Tambah**
- Ketikkan **Nama Petugas**
- Klik tombol **Simpan**

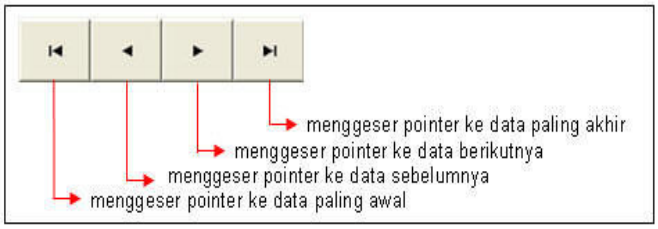
C. Cara Mengedit Data Petugas

- Klik menu **Master** → **Petugas**
- Klik data Petugas yang akan diedit (pada table/grid)
- Klik tombol **Edit** → sesuaikan atau ganti
- Klik tombol **Simpan**

D. Cara Menghapus Data Petugas

- Klik menu **Master** → **Petugas**
- Klik data Petugas yang akan dihapus (pada table/grid)
- Klik tombol **Hapus** → klik **Ya**

E. Cara Navigasi Data Petugas



F. Cara Menutup Form Petugas

Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Petugas

- **Nama Petugas** bebas, bisa diisi huruf, angka atau kombinasi keduanya.
- Bila koperasi tidak memakai Petugas, bisa diisi **umum** (artinya semua dianggap 1 Petugas).

Peringatan

- **Nama Petugas** harus unik (tidak boleh sama satu dengan yang lain)
- **Data Petugas** tidak dapat dihapus bila sudah pernah melakukan transaksi.

3.5. DATA MASTER JENIS SIMPANAN

Macam-macam Simpanan Koperasi Simpan Pinjam:
A. Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk setiap anggota.

B. Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.

C. Simpanan Sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak di tentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat.

Simpanan Sukarela ini jenis/macamnya dapat ditentukan sendiri berdasarkan besar jasa/bunga simpanan.
Contoh Simpanan Sukarela:
- Simpanan Keluarga - Simpanan Pendidikan
- Simpanan Hari Raya - dll

C. Simpanan Berjangka adalah simpanan yang dapat diambil apabila telah jatuh tempo sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Jenis Simpanan di TransKOPS yang bisa ditambahkan & diedit adalah Simpanan Sukarela. Sedangkan Simpanan Pokok, Simpanan Wajib & Simpanan Berjangka hanya bisa diedit/ganti Awalan No Simpanan saja.

1. Cara menambah data Jenis Simpanan Sukarela
   - Klik menu **Master** → klik **Jenis Simpanan**
   - Isikan **Nama Simpanan** → isikan **Nama Simpanan** → isikan **Bunga** per Bulan Simpanan (khusus Simpanan Sukarela)
   - Isikan **Awalan No. Simpanan** (max. 3 digit), contoh di bawah:
   - Klik tombol tab/option **Anggota** → pilih masing-masing **Nama Perkiraan** Jurnal Akuntansi untuk Simpanan Anggota
   - Klik tombol tab/option **Non Anggota** → pilih masing-masing **Nama Perkiraan** Jurnal Akuntansi untuk Simpanan Non Anggota
   - Klik tombol **Simpan**

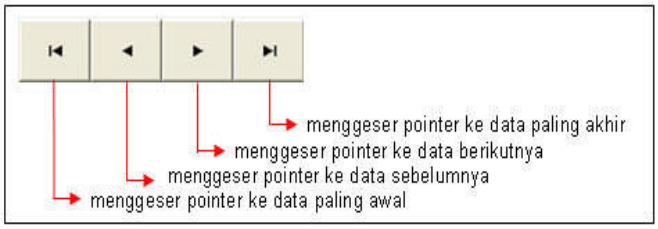
Bunga = Bunga per Bulan
(bukan Suku Bunga per tahun)

2. Cara mengedit data Jenis Simpanan Sukarela
   - Klik menu **Master** → klik **Jenis Simpanan**
   - Klik data Jenis Simpanan yang akan diedit (pada table/grid)
   - Klik tombol **Edit** → sesuaikan Nama Simpanan, Jenis Simpanan, Bunga & Awalan No Simpanan
   - Klik tombol **Simpan**

   (Simpanan Pokok & Wajib hanya bisa diedit **Awalan No Simpanan**nya)

3. Cara menghapus Jenis Simpanan Sukarela
   – Klik menu **Master** → klik **Jenis Simpanan**
   – Klik data Sub Jenis Simpanan yang akan dihapus (pada tabel)
   – Klik tombol **Hapus** → klik **Ya**
   (Simpanan Pokok & Wajib tidak bisa dihapus)

4. Cara Navigasi Data Jenis Simpanan



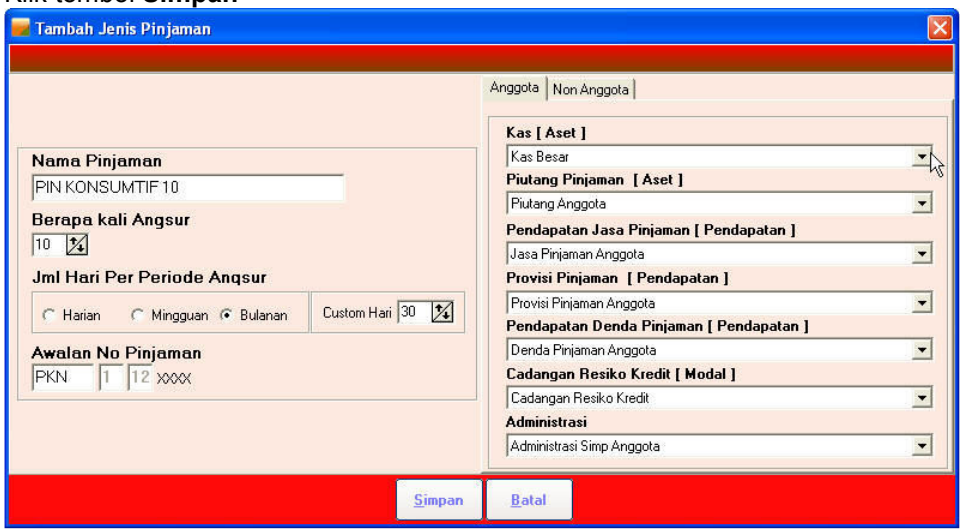
4. Cara Menutup Form Jenis Simpanan
   Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Jenis Simpanan Sukarela
- Edit/koreksi **Jenis Simpanan** sebaiknya dilakukan sebelum dipakai transaksi Simpanan.
- Bunga/Jasa Simpanan yang dimaksud adakah bunga/jasa per Bulan

Peringatan
- **Data Jenis Simpanan** tidak dapat dihapus bila sudah pernah dipakai transaksi.
- **Nama Perkiraan** tidak boleh diganti/diubah bila sudah pernah dipakai transaksi Pendaftaran Simpanan, Setoran & Pengambilan (bisa mengakibatkan saldo Neraca tidak balance).
- Bila **Nama Perkiraan** yang sudah pernah dipakai transaksi akan diganti maka pindahkanlah nilai nominalnya ke Perkiraan/akun pengganti melalui Jurnal Umum.

3.6 DATA MASTER JENIS PINJAMAN

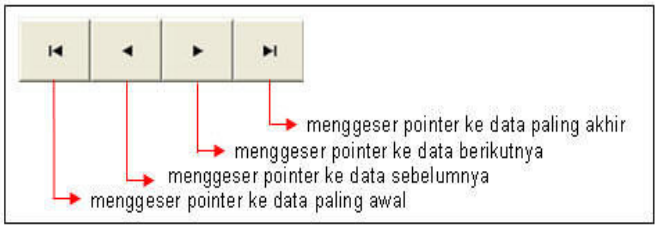
1. **Cara menambah data Jenis Pinjaman**
   – Klik menu **Master** → klik **Jenis Pinjaman**
   – Ketik **Nama Pinjaman**
   – Pilih **Berapa kali Angsur**
   – Pilih **Jumlah Hari per Periode Angsur** (harian, mingguan atau bulanan), selain itu bisa ditentukan sendiri (pilih **Custom Hari**)
   – Isikan **Awalan** untuk No Pinjaman (max. 3 digit)
   – Klik tombol tab/option **Anggota** → pilih masing-masing **Perkiraan Jurnal** Akuntansi untuk Simpanan Anggota
   – Klik tombol tab/option **Non Anggota** → pilih masing-masing **Perkiraan Jurnal** Akuntansi untuk Simpanan Non Anggota
   – Klik tombol **Simpan**



2. **Cara mengedit data Jenis Pinjaman**
   - Klik data Jenis Pinjaman yang akan diedit (pada table/grid)
   - Klik tombol **Edit** → sesuaikan Nama Pinjaman, Berapa kali Angsur, Jumlah Hari per Periode Angsur/Custom Hari & Awalan No Pinjaman yang akan diganti.
   - Klik tombol **Simpan**

3. **Cara menghapus Jenis Pinjaman**
   - Klik data Jenis Pinjaman yang akan dihapus (pada table/grid)
   - Klik tombol **Hapus** → klik **Ya**

4. **Cara Navigasi Data Jenis Pinjaman**



5. **Cara Menutup Form Jenis Pinjaman**
   Klik tombol **Close** (tanda silang di kanan atas) atau tekan tombol **Esc** keyboard

Catatan Jenis Pinjaman
- Periode Angsuran Pinjaman menggunakan dasar hari (harian). Untuk periode angsuran 1 bulan = 30 hari dan 1 tahun = 360 hari

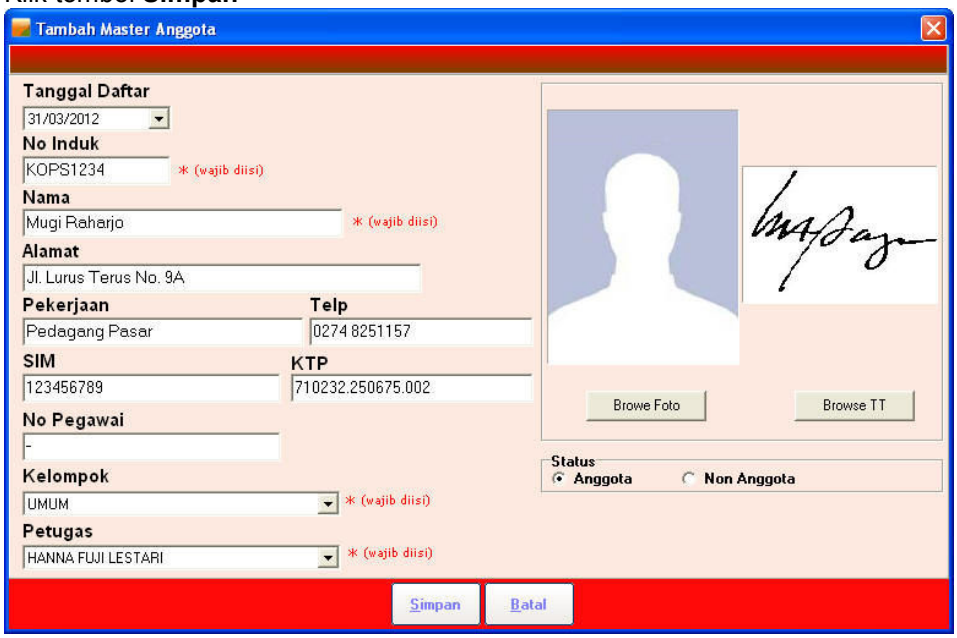
Peringatan
- **Data Jenis Pinjaman** tidak dapat dihapus bila sudah pernah dipakai transaksi.
- **Nama Perkiraan** tidak boleh diganti/diubah bila sudah pernah dipakai transaksi Peminjaman & Angsuran (bisa mengakibatkan saldo Neraca tidak balance).
- Bila **Nama Perkiraan** yang sudah pernah dipakai transaksi akan diganti maka pindahkanlah nilai nominalnya ke Perkiraan/akun pengganti melalui Jurnal Umum.

4. MENGISI DATA ANGGOTA & NON ANGGOTA

4.1 MENAMBAH DATA ANGGOTA & NON ANGGOTA

Ini adalah proses pendaftaran/registrasi untuk Anggota & Non Anggota Koperasi, caranya:

- Klik menu **Data** → klik **Anggota & Non Anggota**
- klik tombol **Tambah**
- Isikan **Tanggal Daftar**, **No Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **Telp**, **SIM**, **KTP** & **No Pegawai**
- Pilih **Kelompok** & **Petugas**
- Pilih status keanggotaan (**Anggota** atau **Non Anggota**)
- Klik tombol **Browse Foto** → klik opsi sumber/asal file (**File**, **Scanner/Kamera** atau **File lama**) → klik tombol **Ambil** → klik **Ok**
  *(Bila pilih opsi **Scanner/Kamera**, maka setelah klik tombol **Ambil** silahkan pilih/select **Jenis Scanner/Kamera**)*
- Klik tombol **Browse TT** (Tanda Tangan) → klik opsi sumber/asal file (**File**, **Scanner/Kamera** atau **File lama**) → klik tombol **Ambil** → klik **Ok**
  *(Bila pilih opsi **Scanner/Kamera**, maka setelah klik tombol **Ambil** silahkan pilih/select **Jenis Scanner/Kamera**)*
- Klik tombol **Simpan**



4.2 MENGEDIT DATA ANGGOTA & NON ANGGOTA

- Klik menu **Data** → klik **Anggota & Non Anggota**
- klik tombol **Edit** → sesuaikan **No Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **Telp**, **SIM**, **KTP** & **No Pegawai**
- Pilih **Kelompok** & **Petugas** (bila ingin diganti/edit)
- Klik tombol **Browse Foto** & **Browse TT** (bila ingin mengganti/edit Foto & Tanda Tangan)
- Klik tombol **Simpan**

4.3 MENGHAPUS DATA ANGGOTA & NON ANGGOTA

- Klik menu **Data** → klik **Anggota & Non Anggota**
- Klik data Anggota & Non Anggota yang akan dihapus (pada table/grid)
- Klik tombol **Hapus** → klik **Ya**

4.4 PENYETARAAN ANGGOTA

Penyetaraan Anggota adalah proses pendaftaran sebagai anggota koperasi bagi Non Anggota maupun bagi calon anggota baru dengan syarat yang telah ditetapkan oleh masing-masing koperasi.

Caranya yaitu:
- Klik menu **Data** → klik submenu **Anggota & Non Anggota**
- Klik data Non Anggota yang akan disetarakan (pada table/grid) → klik tombol **Edit,** atau:
  Klik kanan data Non Anggota yang akan disetarakan (pada table/grid) → klik **Edit**
- di Status pilih **Non Anggota** → klik tombol **Simpan**

Langkah selanjutnya adalah proses memasukkan Simpanan Pokok & Simpanan Wajib, yaitu:
- Klik menu **Simpanan** → klik **Pendaftaran Simpanan**
- Cari dengan klik tombol **Cari** berdasarkan **No Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** & **KTP** untuk memasukkan Anggota yang barusan mendaftar.
- Pilih **Tanggal** → pilih **Jenis Simpanan** (pilih Simpanan Pokok)
- Isikan **Setoran Awal** → isikan **Administrasi** → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Klik tombol **Simpan**

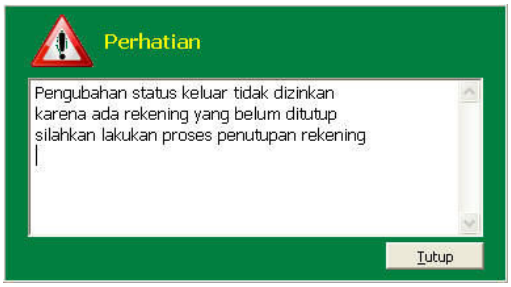
(Untuk Simpanan Wajib caranya sama, namun pada **Jenis Simpanan** pilih Simpanan Wajib)

4.5 ANGGOTA KELUAR

Anggota keluar adalah salah satu bagian aktivitas koperasi. Anggota keluar dikarenakan meninggal, pindah tugas, pindah rumah, mengundurkan diri dll.

Caranya yaitu:
- Klik menu **Data** → klik **Anggota & Non Anggota**
- Klik data Anggota yang akan keluar (pada table/grid) → klik tombol **Edit,** atau:
  Klik kanan data Anggota yang akan keluar (pada table/grid) → klik **Edit**
- Klik option **Keluar** → klik **Ya**

Proses Anggota Keluar ada syaratnya, yaitu: telah menutup Simpanan & Pinjaman (tutup rekening dalam istilah bank). Bila belum menutup rekening akan muncul peringatan di bawah ini:



Catatan Anggota & Non Anggota
- **Tanggal Daftar** defaultnya hari ini (sesuai tanggal windows)
- **No Induk** bebas, bisa diisi huruf, angka atau kombinasi keduanya
- No. Induk Pegawai/Karyawan, SIM & KTP bebas (bisa diisi huruf, angka atau kombinasi keduanya)
- File **Foto** & **Tanda Tangan** bisa diambil dari **file** & **web camera** atau **scanner**
- Pengambilan **Foto** & **Tanda Tangan** dari **web camera** atau **scanner** harus diinstal **drivernya** dahulu
- File **Foto** & **Tanda Tangan** bisa dimanipulasi: **Crop, Black White Color, Putar** & **Kontras**

Peringatan
- **Data Anggota & Non Anggota** tidak dapat dihapus bila sudah pernah melakukan transaksi.

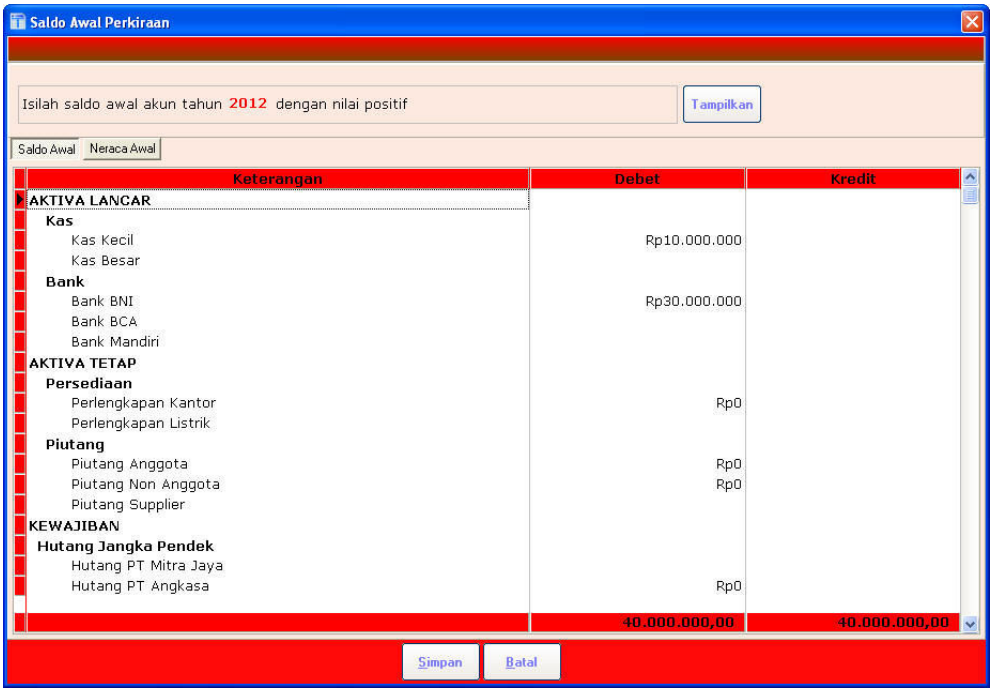
5. TRANSAKSI SALDO AWAL

5.1. SALDO AWAL PERKIRAAN

Saldo Awal Perkiraan digunakan untuk mencatat:

1. Neraca Awal : untuk Koperasi yang baru akan mulai beroperasi (belum ada transaksi simpan pinjam)
2. Neraca Periode berjalan : untuk Koperasi yang sudah beroperasi (sudah ada Transaksi simpan pinjam)

Saldo Awal tersebut otomatis akan menjadi saldo awal periode bulan berjalan.



Caranya yaitu:

- Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Perkiraan**
- Pastikan tombol opsi/tab aktif di **Saldo Awal**
- Klik tombol **Tampilkan** → ketik/isikan masing-masing saldo Nama Perkiraan
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form*)

Catatan Saldo Awal Perkiraan

- Setelah diisi jumlah/nilai Saldo Awal Perkiraan, maka untuk melihat Saldo Awal Perkiraan dalam tampilan Neraca: klik tombol opsi/tab **Neraca Awal**

Peringatan

- **Saldo Awal Perkiraan** hanya khusus untuk koperasi yang sudah berjalan (ada transaksi) !
- Gunakan **nilai/jumlah positif** (bukan minus) untuk mengisi saldo awal masing-masing perkiraan di kolom debet & kredit !
- **Jenis Perkiraan** & **Sub Jenis Perkiraan** tidak bisa diisi nilai/jumlah Saldo Awal !

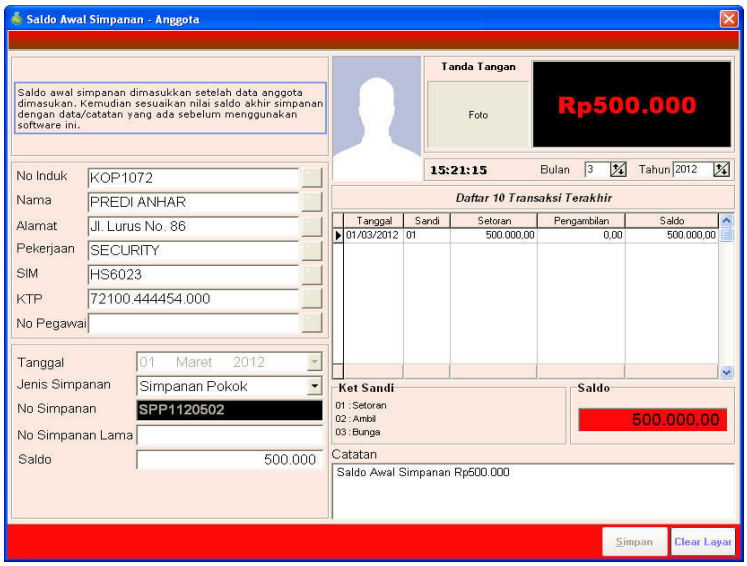
5.2. SALDO AWAL SIMPANAN

Saldo Awal Simpanan adalah proses mengisi/mencatat jumlah saldo akhir simpanan sampai periode bulan lalu dari catatan koperasi yang sudah berjalan ke dalam program TransKOPS per Anggota & per Non Anggota. Saldo tersebut otomatis akan menjadi saldo awal periode bulan ini atau bulan berjalan (masuk ke tanggal 1).

Saldo Awal Simpanan **tidak masuk** data jurnal, data hanya untuk catatan rekap per Anggota/Non Anggota, **namun**
Jumlah total Saldo Awal Simpanan harus = jumlah di Saldo Awal Perkiraan
(cek jumlah total di Laporan Simpanan)

Caranya yaitu:
- Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Simpanan**
- Mencari & Memilih Anggota & Non Anggota yang akan dimasukkan Saldo Awal Simpanannya:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter**
- **Tanggal** Simpan Saldo Awal akan otomatis terisi tanggal 1 periode bulan ini atau bulan berjalan (tidak bisa diganti)
- Pilih **Jenis Simpanan** (default: Simpanan Pokok)
- Isikan **No. Simpanan Lama** (bila ada)
- Isikan **Saldo** Simpanan
- Isikan **Catatan** untuk memberi keterangan tambahan
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Setoran lagi*)

Bila ingin memasukkan Saldo Awal Simpanan lagi, caranya yaitu:
– sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



Catatan Saldo Pinjaman

- **Tanggal Simpan** default hari ini, namun bisa diganti/diubah bila perlu
- **No Simpanan Lama** adalah No Simpanan atau No Kartu/Buku Simpanan yang telah ada (biasanya untuk koperasi yang sudah berjalan & Anggotanya sudah punya atau No Kartu/Buku Simpanan
- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu

CONTOH:
Koperasi menggunakan TransKOPS tanggal 5 Mei 2011, berarti periode pembukuan dimulai bulan Mei & tahun 2011, maka:
1. Isikan adalah saldo akhir simpanan samapai periode bulan April yang otomatis akan menjadi saldo awal simpanan bulan Mei
2. Isikan transaksi-transaksi setoran & pengambilan antara tanggal 1 s/d 5 Mei 2011 (bila ada)

Caranya:
– Isikan dahulu Saldo Akhir bulan April 2011 di Saldo Awal Simpanan (caranya lihat langkah-langkah di atas)

- Bila ada transaksi setoran selama tanggal 1 s/d 5 Mei 201, silahkan klik menu **Simpanan** → **Setoran** → isikan traksaksi setoran secara urut mulai dari tanggal 1 Mei 2011 (lihat halaman **Setoran**) → ganti **Tanggal** Setor sesuai tanggal setoran di buku catatan anda
- Bila ada transaksi pengambilan selama tanggal 1 s/d 5 Mei 2011, silahkan buka menu **Simpanan** → **Pengambilan** → ganti **Tanggal** Ambil sesuai tanggal pengambilan sebenarnya

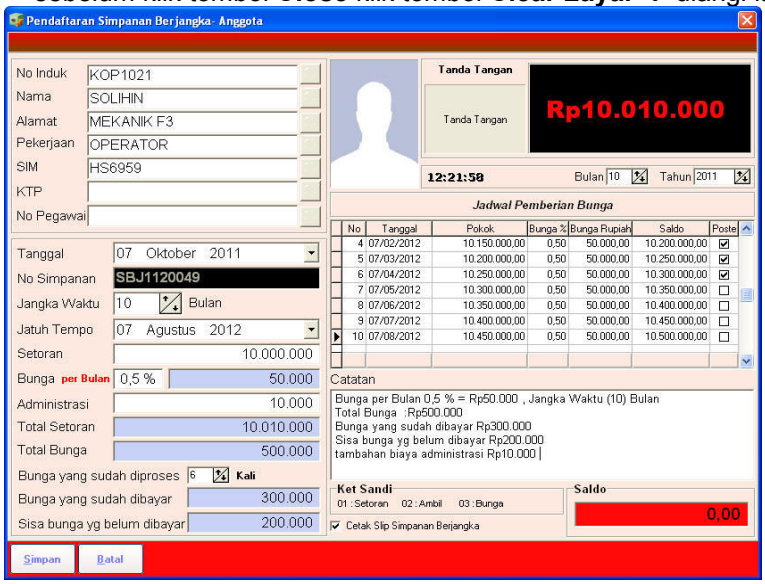
5.3. SALDO AWAL SIMPANAN BERJANGKA

Saldo Awal Simpanan Berjangka (deposito) adalah proses mengisi/mencatat jumlah bunga simpanan berjangka yang telah diberikan/dibayar dari awal periode tahun berjalan sampai saat ini dari catatan koperasi yang sudah berjalan ke dalam program TransKOPS per Anggota/Non Anggota.

Saldo Awal Simp. Berjangka **tidak masuk** data jurnal, data hanya untuk catatan rekap per Anggota/Non Anggota,
namun
Jumlah total Saldo Awal Simpanan Berjangka harus = jumlah di Saldo Awal Perkiraan
(cek jumlah total di Laporan Simpanan)

Caranya yaitu:
- Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Simpanan Berjangka**
- Mencari & Memilih Anggota & Non Anggota yang akan dimasukkan Saldo Awal Simpanan Berjangkanya:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter**
- Pilih **Tanggal** mulai simpanan berjangka (default hari ini) → pilih **Jangka Waktu** simpanan (pakai) → pilih tanggal **Jatuh Tempo** simpanan berjangka (default hari ini) → isikan jumlah **Setoran** simpanan berjangka (nilai deposito) → sesuaikan **Bunga per Bulan** (dlm pct) → isikan **Administrasi** (bila ada)
- Pilih **Bunga sudah diberikan** (pakai) → pilih tanggal **Jatuh Tempo** simpanan berjangka (default hari ini) → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Simpanan Berjangka** bila ingin mencetak slip simpanan berjangka (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Pendaftaran Simpanan Berjangka lain lagi*)

Bila ingin memasukkan Saldo Awal Simpanan Berjangka lagi, caranya yaitu:
– sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



Catatan Saldo Simpanan Berjangka

- **Tanggal** mulai simpanan berjangka default hari ini, namun bisa diganti/diubah bila perlu
- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu

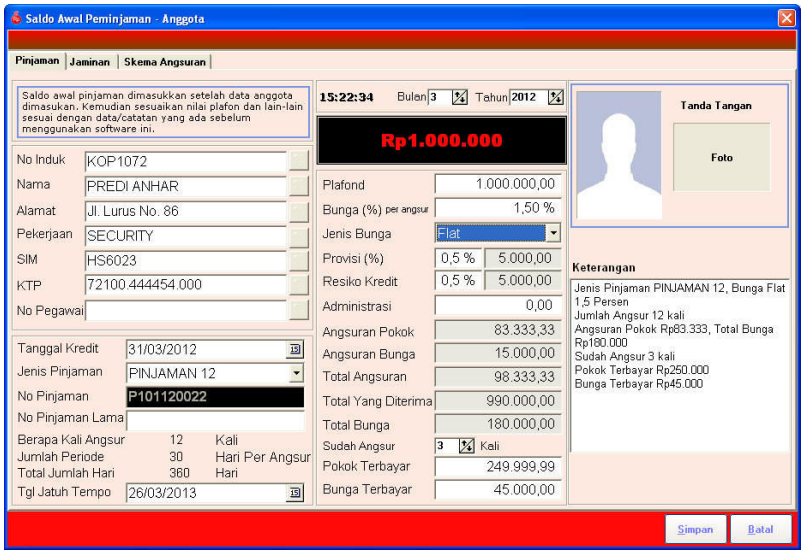
5.4. SALDO AWAL PINJAMAN

Saldo Awal Pinjaman adalah proses mengisi/mencatat jumlah saldo pinjaman per Anggota & per Non Anggota dari catatan koperasi yang sudah berjalan ke dalam program TransKOPS. Saldo Awal Pinjaman ini digunakan untuk mengisi saldo pinjaman yang belum lunas.

Saldo Awal Pinjaman **tidak masuk** data jurnal, data hanya untuk catatan rekap per Anggota/Non Anggota, **namun**
Jumlah total Saldo Awal Pinjaman harus sama dengan jumlah di Saldo Awal Perkiraan
(cek jumlah total di Laporan Pinjaman)

Caranya yaitu:
- Klik menu **Saldo Awal** → klik **Pinjaman**
- Memilih Anggota & Non Anggota yang akan dimasukkan Saldo Awal Pinjamannya: Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat** & **Pekerjaan**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter**
- Isikan **No Pinjaman Lama** → pilih **Tanggal Kredit** (default: hari ini) → pilih **Jenis Pinjaman**
- Isikan jumlah **Plafon** kredit → sesuaikan **Bunga %** (bila perlu) → pilih **Jenis Bunga** → sesuaikan **Provisi** & **Resiko Kredit** (bila perlu) → isikan biaya **Administrasi** (bila ada)
- Mengisi **Angsur Berapa kali**, **Pokok Terbayar** & **Bunga Terbayar**:
  a. Bila sesuai jadwal/jumlah angsur: pilih **Angsur Berapa kali** (**Pokok Terbayar** & **Bunga Terbayar** otomatis terisi)
  b. Bila tidak sesuai jadwal/jumlah angsur: Isikan **Pokok Terbayar** dahulu → pilih **Angsur Berapa kali** → isikan **Bunga Terbayar**
- Isikan **Catatan** untuk memberi keterangan tambahan
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Setoran lagi*)

Bila ingin memasukkan Saldo Awal Pinjaman lagi, caranya yaitu:
- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



Bunga = Bunga per Periode Angsur
(bukan suku bunga per tahun)

Catatan Saldo Pinjaman
- **Tanggal Pinjam** default hari ini, namun bisa diganti/diubah bila perlu
- **No Pinjaman Lama** adalah No Lama Pinjaman atau No Kartu Pinjaman (biasanya untuk koperasi yang sudah berjalan & Anggotanya sudah punya No. Pinjaman atau No Kartu Pinjaman
- **Bunga (%)**, **Jenis Bunga**, **Provisi** & **Resiko Kredit** sudah terisi default, namun bisa disesuaikan/diganti.
- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu

5.5. JASA TRANSAKSI PINJAMAN & LAIN-LAIN

5.4.1 Jasa Transaksi Pinjaman

Fitur ini digunakan khusus untuk memasukkan Jasa/Bunga atas :

1. Transaksi Pinjaman yang sudah lunas (dalam periode tahun berjalan)
2. Transaksi Pinjaman yang belum lunas (yang sudah ada Angsuran dalam periode tahun berjalan)
   (nantinya diperhitungkan di SHU Anggota).

A. Menambah Data Jasa Transaksi Pinjaman (Langkah ke-1)

- Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain**
- Klik tombol **Tambah** → pilih **Tanggal** (bisa per tanggal angsur bunga, atau dimasukkan sekaligus total angsuran bunga pada saat tanggal pinjaman lunas)
- **Double klik** di kolom **No Induk** → cari **Anggota** → **double klik** di nama anggota yg dicari
- Ketik jumlah **jasa/bunga per angsur** atau **total angsuran jasa/bunga** dari pinjaman anggota tersebut di kolom **Jasa Transaksi Pinjaman**
  (ulangi langkah ini untuk anggota yg lain)
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**
- Untuk mencetak data Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain**: klik kanan** di grid/tabel → klik **print**

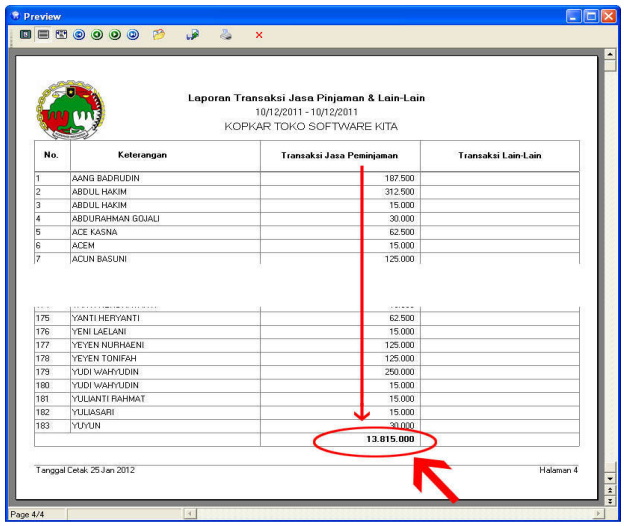
> **Catatan Jasa Transaksi Pinjaman**
> - Bila menambah **Jasa/Bunga pinjaman per Angsuran** dari Pinjaman Anggota maka tanggal disesuaikan dengan **Tanggal per Angsuran**
> - Bila menambah **Total Angsuran Jasa/Bunga** dari Pinjaman Anggota, maka tanggal disesuikan dengan **Tanggal Pelunasan Pinjaman**.

> **Peringatan**
> - Yang dimasukkan adalah jumlah **Jasa**/**Bunga** dari Pinjaman yang telah lunas per Anggota (bukan jumlah Angsuran Pokok atau Total Angsuran)!!
> - Hanya untuk memasukkan Jasa/Bunga Pinjaman yang sudah Lunas atau sudah diAngsur yang masih dalam periode tahun berjalan!!

B. Memasukkan Jasa Transaksi Pinjaman sebagai Pendapatan (Langkah ke-2)

Agar Jasa/bunga Transaksi Pinjaman diperhitungkan sebagai Pendapatan dalam perhitungan SHU, ikuti caranya sebagai berikut:

1. Rekap/catat secara manual dahulu Total jumlah Jasa Transaksi Pinjaman (di Laporan Jasa Transaksi Pinjaman & Lain):
   - Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain**
   - **klik kanan** di grid/table → klik **print** → catat manual **Total** jumlah di kolom **Jasa Transaksi Pinjaman**
2. Masukkan Total jumlah Jasa Transaksi Pinjaman:
   - Masukkan total jumlah Jasa Transaksi Pinjaman di **Saldo Awal Perkiraan** (bab 5.1)



5.4.2 Jasa Transaksi Lain

Fitur ini digunakan khusus untuk memasukkan Jasa Transaksi Lain, misal Laba dari transaksi Penjualan (yang masih dalam periode tahun berjalan) & ingin diperhitungkan di SHU Anggota.

A. Menambah Data Jasa Transaksi Lain (Langkah ke-1)

- Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain**
- Klik tombol **Tambah** → pilih **Tanggal** (bisa per tanggal transaksi penjualan, atau dimasukkan sekaligus total Laba penjualan pada tanggal di akhir periode bulan/tahun)
- **Double klik** di kolom **No Induk** → cari **Anggota** → **double klik** di nama anggota yg dicari
- Ketik jumlah **Laba per transaksi** Penjualan atau **total Laba** penjualan dari Penjualan anggota tersebut di kolom **Jasa Transaksi Lain**
  (ulangi langkah ini untuk anggota yg lain)
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**
- Untuk mencetak data Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain**: klik kanan** di grid/tabel → klik **print**

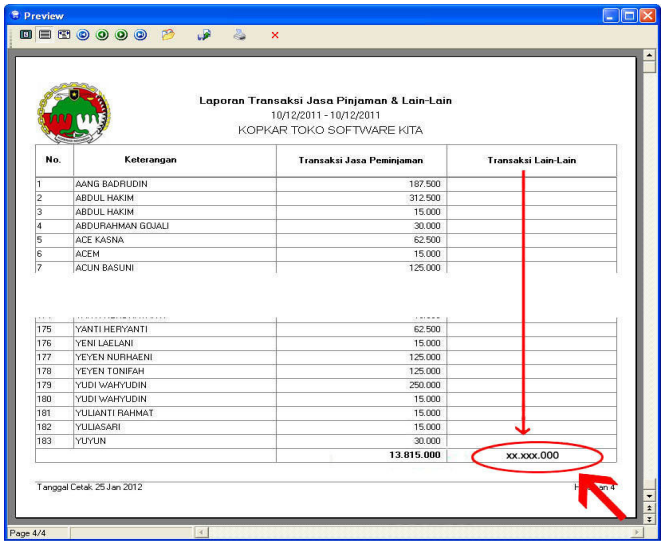
> **Catatan Jasa Transaksi Lain**
> - Bila menambah **Laba per Transaksi Penjualan** Anggota maka tanggal disesuaikan dengan **Tanggal per Transaksi**
> - Bila menambah **Total Laba** Penjualan Anggota, maka tanggal disesuikan dengan **Tanggal Transaksi Terakhir** atau **Tanggal di Akhir periode pembukuan**.

> **Peringatan**
> - Yang dimasukkan adalah jumlah **Laba** dari transaksi Penjualan per Anggota (bukan jumlah Penjualannya)!!

B. Memasukkan Jasa Transaksi Lain sebagai Pendapatan (Langkah ke-2)

Agar Jasa Transaksi Lain diperhitungkan sebagai Pendapatan dalam perhitungan SHU, ikuti caranya sebagai berikut:

1. Rekap/catat secara manual dahulu Total jumlah Jasa Transaksi Lain (di Laporan Jasa Transaksi Pinjaman & Lain):
   - Klik menu **Saldo Awal** → klik submenu **Jasa Transaksi Pinjaman & Lain-lain**
   - **klik kanan** di grid/table → klik **print** → catat manual **Total** jumlah di kolom **Jasa Transaksi Lain**



2. Masukkan Total jumlah Jasa Transaksi Lain:
   - Masukkan total jumlah Jasa Transaksi Lain di **Saldo Awal Perkiraan** (bab 5.1)

6. TRANSAKSI SIMPANAN, SETORAN, PENGAMBILAN & JASA

6.1 PENDAFTARAN SIMPANAN (PERDANA)

Proses ini dilakukan ketika Anggota/Non Anggota pertama kali (awal/perdana) mendaftarkan diri untuk menyimpan uangnya (istilah perbankan adala membuka rekening). Proses pendaftaran simpanan ini dilakukan bersamaan dengan memberikan sejumlah uang untuk disimpan (setoran awal).

Pendaftaran Simpanan juga merupakan proses mencatat Jurnal Pendaftaran Simpanan
namun
Data Jurnal PendaftaranSimpanan belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

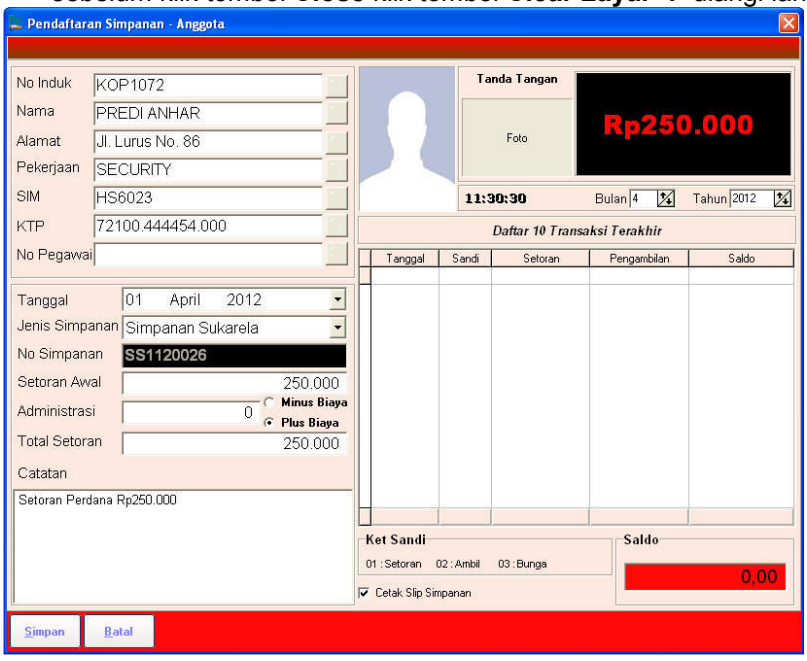
A. Pendaftaran Simpanan (Perdana)

Caranya yaitu:

- Klik menu **Simpanan** → klik **Pendaftaran Simpanan**
- Memilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Pendaftaran Simpanan: Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter**
- Pilih **Tanggal** Simpan (default hari ini) → pilih **Jenis Simpanan** → isikan **Setoran Awal** → isikan **Administrasi** → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Simpanan** bila ingin mencetak slip simpanan (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Setoran lagi*)

Bila ingin memasukkan Setoran lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



Catatan Simpanan

- **No Simpanan** akan secara otomatis terisi (diurutkan oleh TransKOPS). Adapun awalan No Simpanan disetting di menu Master → Jenis Pinjaman
- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu.
- Cetak ulang Slip: klik menu **Simpanan** → kli **Daftar Simpanan** → cari data dengan kriteria → klik kanan data pendaftaran simpanan yg dimaksud → **Print Slip Simpanan**

B. Edit Simpanan (Perdana), Setoran & Pengambilan

Fitur Edit ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi. Edit yang dimaksud adalah edit dalam 1 (satu) Nomer Simpanan. Caranya yaitu:

– Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
– Cari data Simpanan (Perdana), Setoran atau Pengambilan (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
– **Klik kanan** data Simpanan (Perdana), Setoran atau Pengambilan yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
– Klik Menu **Simpanan** → klik **Daftar Simpanan**
– Cari data Simpanan (Perdana), Setoran atau Pengambilan (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
– **Klik kanan** data Simpanan (Perdana), Setoran atau Pengambilan yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting**
– Klik kanan lagi data Simpanan (Perdana), Setoran atau Pengambilan yang tadi diunposting (pada table/grid) → klik **Edit** → sesuaikan bagian data mana yang akan diedit
– Klik tombol **Simpan** → klik tombol **Ok**

Peringatan

- Edit Simpanan, Setoran & Pengambilan sangat dianjurkan dilakukan oleh **1 (satu)** orang **Petugas Khusus** & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu mengedit.
- Syarat **Data Simpanan** bisa diedit jika belum ada Setoran (setelah setoran awal) & Pengambilan berikutnya (dalam 1 nomer Simpanan).
- Bila sudah ada Setoran dan atau Pengambilan (dalam 1 nomer Simpanan) maka hapus dahulu data Setoran dan atau Pengambilan dulu secara urut dari transaksi yang terakhir.
- Syarat lain: **Data Simpanan** bisa diedit jika belum Tutup Bulan, sehingga sebelum Tutup Bulan data Simpanan harus dicek terlebih dahulu kebenaran & backup dahulu.

C. Hapus Simpanan, Setoran & Pengambilan

Fitur Hapus ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi (hampir sama dengan Edit). Hapus yang dimaksud adalah hapus dalam 1 (satu) Nomer Simpanan. Caranya yaitu:
Caranya yaitu:

– Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
– Cari data Simpanan, Setoran atau Pengambilan (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
– **Klik kanan** data Simpanan, Setoran atau Pengambilan yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
– Klik Menu **Simpanan** → klik **Daftar Simpanan**
– Cari data Simpanan, Setoran atau Pengambilan (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
– Klik kanan data Simpanan yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting**
– Klik kanan lagi data Simpanan yang akan dihapus (pada table/grid) → Klik **Hapus** → klik tombol **Ya**

Peringatan

- Hapus Simpanan, Setoran & Pengambilan sangat dianjurkan dilakukan oleh **1 (satu)** orang **Petugas Khusus** & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu hapus.
- Syarat **Data Simpanan** bisa dihapus jika belum ada Setoran (setelah setoran awal) & Pengambilan berikutnya (dalam 1 nomer Simpanan).
- Bila sudah ada Setoran dan atau Pengambilan (dalam 1 nomer Simpanan) maka hapus dahulu data Setoran dan atau Pengambilan dulu secara urut dari transaksi yang terakhir.
- Syarat lain: **Data Simpanan** bisa dihapus jika belum Tutup Bulan, sehingga sebelum tutup bulan data Pinjaman harus dicek terlebih dahulu kebenaran.

D. Penutupan Simpanan

Penutupan Simpanan (penutupan Rekening Simpanan) digunakan apabila:

1. Anggota/Non Anggota atas inisiatif sendiri ingin menutup/mengakhiri Simpanannya di koperasi
2. Anggota keluar dikarenakan meninggal, pindah tugas, pindah rumah, mengundurkan diri dll

Caranya yaitu:

- Bila mengetahui No. Simpanan Anggota/Non Anggota langsung cari di **No. Simpanan** atau **No Simpanan Lama** → tekan **Enter**, bila tidak:
  Pilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Penutupan Simpanannya:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter** → pilih berdasarkan **No Simpanan**
- Sesuaikan **Tanggal** (default hari ini) → isikan **Administrasi** (bila ada) → pilih **Minus Biaya** atau **Plus Biaya** → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Klik di kotak checkbox Penutupan **Simpanan**
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Pengambilan** bila ingin mencetak slip simpanan (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan**

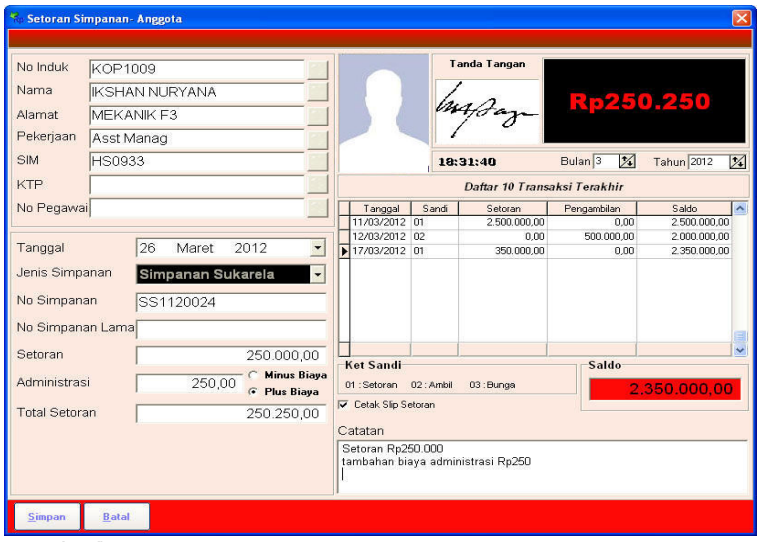
6.2 SETORAN SIMPANAN

Setoran adalah memberikan sejumlah uang untuk disimpan. Proses ini dilakukan untuk setoran yang ke-2 dan seterusnya, dimana anggota/non anggota sudah pernah melalukan Pendaftaran Simpanan & Setoran Awal.

Setoran Simpanan juga merupakan proses mencatat Jurnal Setoran Simpanan
namun
Data Jurnal Setoran Simpanan belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

Caranya yaitu:

- Klik menu **Simpanan** → klik **Setoran**
- Bila mengetahui No. Simpanan Anggota langsung diisikan di **No. Simpanan** atau **No Simpanan Lama** → klik **Enter**, bila tidak:
  Pilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Setoran:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter** → pilih berdasarkan **No Simpanan**



- **Tanggal** Setor (default hari ini) → isikan **Setoran** → isikan **Administrasi** (bila ada) → pilih **Minus Biaya** atau **Plus Biaya** → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Setoran** bila ingin mencetak slip setoran (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Setoran lagi*)

Bila ingin memasukkan Setoran lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas

Catatan Setoran

- **Minus Biaya**: biaya administrasi langsung dikurangkan dari Setoran, sehingga anggota tidak perlu mengeluarkan uang.
- **Plus Biaya**: biaya yang dibayarkan/dikeluarkan oleh anggota untuk biaya administrasi Setoran (tidak dikurangkan dari Setoran)
- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu
- Cetak ulang Slip: klik menu **Simpanan** → kli **Daftar Simpanan** → cari data dengan kriteria → klik kanan data setoran yg dimaksud → **Print Slip Setoran**

6.3 PENGAMBILAN SIMPANAN

Pengambilan Simpanan adalah mengambil sejumlah uang dari simpanan di koperasi.

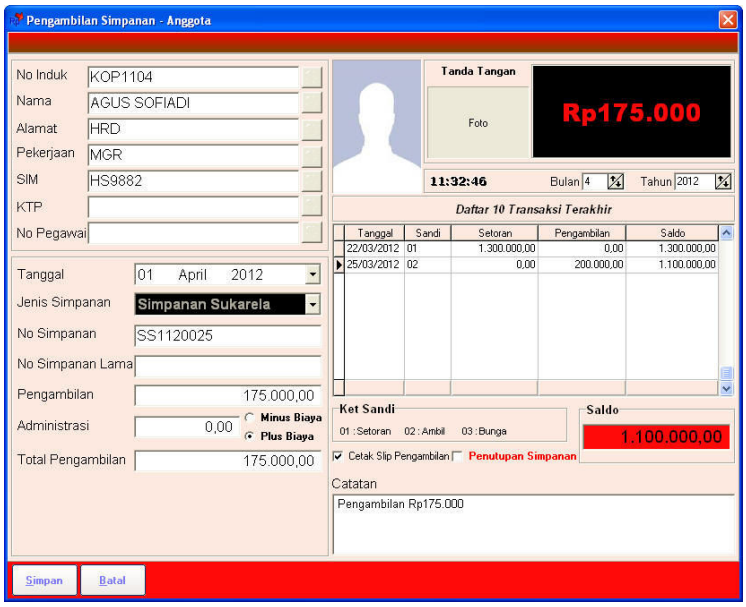
Pengambilan Simpanan juga merupakan proses mencatat Jurnal Pengambilan Simpanan
namun
Data Jurnal Pengambilan Simpanan belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

Caranya yaitu:

- Klik menu **Simpanan** → klik **Pengambilan Simpanan**
- Bila mengetahui No. Simpanan Anggota langsung diisikan di **No. Simpanan** atau **No Simpanan Lama** (bila ada) → klik **Enter**
  Pilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Pengambilan:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter** → pilih berdasarkan **No Simpanan**
- **Tanggal** Ambil (default hari ini) → **Pengambilan** → isikan **Administrasi** (bila ada) → pilih **Minus Biaya** atau **Plus Biaya** → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Pengambilan** bila ingin mencetak slip simpanan (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK** (*layar otomatis akan kosong*)
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Setoran lagi*)

Bila ingin memasukkan Pengambilan lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



Catatan Pengambilan

- **Minus Biaya**: biaya administrasi langsung dikurangkan dari Pengambilan, sehingga anggota tidak perlu mengeluarkan uang.
- **Plus Biaya**: biaya yang dibayarkan/dikeluarkan oleh anggota untuk biaya administrasi Pengambilan (tidak dikurangkan dari Pengambilan)
- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu
- Cetak ulang Slip: klik menu **Simpanan** → kli **Daftar Simpanan** → cari data dengan kriteria → klik kanan data pengambilan yg dimaksud → **Print Slip Pengambilan**

6.4 PEMBERIAN JASA SIMPANAN

Jasa Simpanan adalah imbalan yang diberikan kepada Anggota & Non Anggota Koperasi atas jasa/kontribusinya dalam penyertaan modal koperasi melalui Simpanan Sukarela (Jasa Simpanan sama dengan Bunga Simpanan/Tabungan dalam istilah Bank).

Pemberian Jasa/bunga Simpanan juga merupakan proses mencatat Jurnal Pemberian Jasa/bunga Simpanan
namun
Data Jurnal Pemberian Jasa Simpanan belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

Metode Perhitungan Jasa/Bunga Simpanan TransKOPS adalah:

1. **Saldo Harian**
   Pada metode ini bunga dihitung dari saldo harian. Bunga tabungan dalam bulan berjalan dihitung dengan menjumlahkan hasil perhitungan bunga setiap harinya.

$$Bunga = SH \times i \times \frac{1}{365}$$

SH : Saldo Harian
i : suku bunga (%)
1 : 1 hari

2. **Saldo Rata-rata Harian**
   Pada metode ini, bunga dalam satu bulan dihitung berdasarkan saldo rata-rata dalam bulan berjalan. Saldo rata-rata dihitung berdasarkan jumlah saldo akhir tabungan setiap hari dalam bulan berjalan, dibagi dengan jumlah hari dalam bulan tersebut.

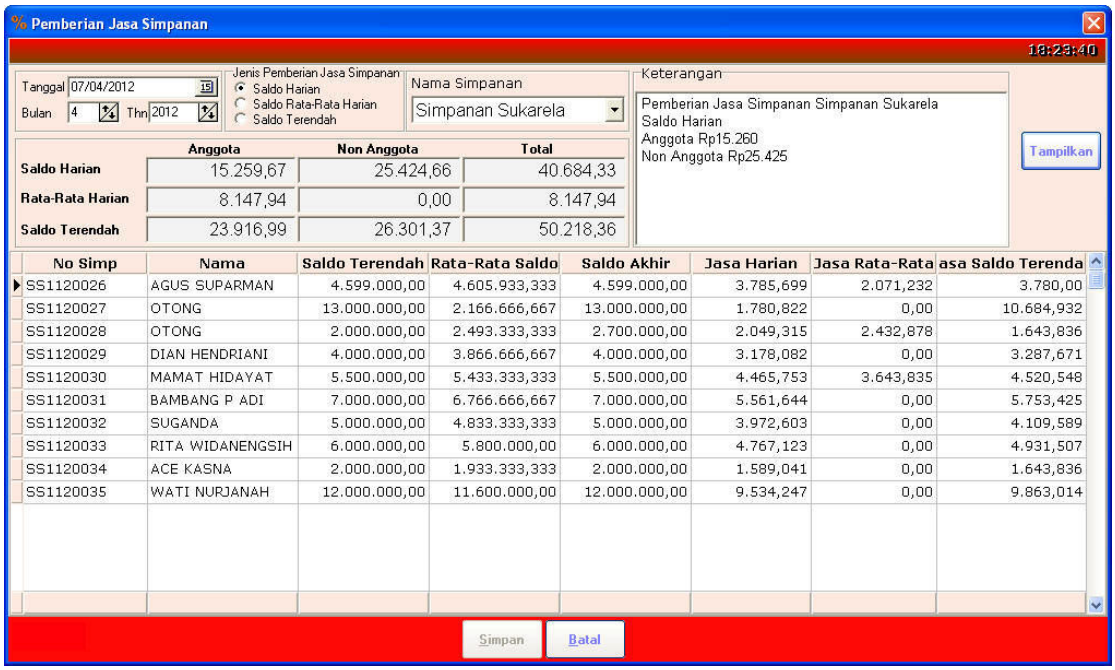
$$Bunga = SRH \times i \times \frac{t}{365}$$

SRH : Saldo Rata-rata Harian
i : suku bunga (%)
t : jumlah hari dalam 1 bulan

3. **Saldo Terendah (Minimum)**
   Pada metode ini, bunga dalam satu bulan dihitung berdasarkan saldo terendah dalam bulan tersebut.

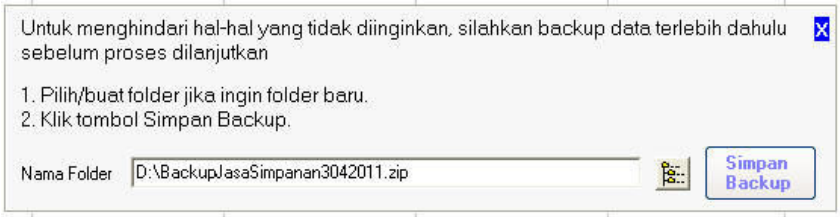
$$Bunga = ST \times i \times \frac{t}{365}$$

ST : Saldo Terendah dalam 1 bulan/periode
i : suku bunga (%)
t : jumlah hari dalam 1 bulan



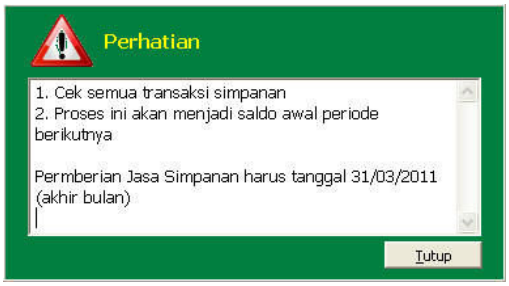
A. Pemberian Jasa Simpanan

– Klik menu **Simpanan** → klik **Pemberian Jasa Simpanan**
– Pilih **Jenis Jasa Simpanan** → pilih **Jenis Simpanan** → klik tombol **Tampilkan**
– Klik tombol **Tutup** → **Backup data** (klik tombol pilih folder)



– klik tombol **Simpan** → klik tombol **OK**
(Ulangi langkah di atas untuk masing-masing **Jenis Simpanan)**

Apabila pemberian Jasa/bunga Simpanan tidak di akhir bulan akan ada peringatan di bawah ini:



Apabila akhir bulan jatuh pada hari minggu/libur dan belum melakukan Pemberian Jasa Simpanan & Tutup Bulan, maka pada hari/awal bulan berikutnya sbb:
– mundurkan tanggal windows ke tanggal akhir bulan sebelumnya
– lakukan **Pemberian Jasa Simpanan** → lakukan **Tutup Bulan**
– ubah tanggal windows ke tanggal sebenarnya lagi
– lanjutkan transaksi lagi periode bulan berjalan

B. Edit & Hapus Pemberian Jasa Simpanan

Dalam Pemberian Jasa Simpanan tidak ada/tidak diperkenankan mengedit atau menghapus data Pemberian Jasa Simpanan. Apabila ada kekeliruan, silahkan gunakan data backup.

Catatan Pemberian Jasa Simpanan
- Sebelum **Pemberian Jasa Simpanan** dilakukan Cek telebih dahulu semua transaksi Simpanan, Setoran & Pengambilan agar valid karena nantinya pada periode bulan berikutnya akan menjadi saldo awal simpanan.
- **Pemberian Jasa Simpanan** harus dilakukan/diberikan di akhir bulan berjalan, dengan maksud agar tidak ada lagi transaksi Simpanan, Setoran & Pengambilan.

Peringatan
- Pemberian Jasa Simpanan diharuskan dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu memberikan Jasa Simpanan.
- Pemberian Jasa Simpanan harus diakhir bulan berjalan & setelah itu lakukan Tutup Bulan.
- Proses Pemberian Jasa Simpanan tidak boleh ada komputer manapun yang menjalankan TransKOPS (melakukan transaksi).
- Backup lah data sebelum Pemberian Jasa Simpanan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

7. TRANSAKSI SIMPANAN BERJANGKA

7.1. Pendaftaran Simpanan Berjangka

Proses ini dilakukan ketika Anggota/Non Anggota mendaftarkan untuk menyimpan uangnya dalam bentuk Simpanan Berjangka. Proses pendaftaran simpanan berjangka ini dilakukan bersamaan dengan memberikan sejumlah uang untuk disimpan (setoran).

Pendaftaran Simp. Berjangka juga merupakan proses mencatat Jurnal Pendaftaran Simp. Berjangka
namun
Data Jurnal Pendaftaran Simp. Berjangka belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

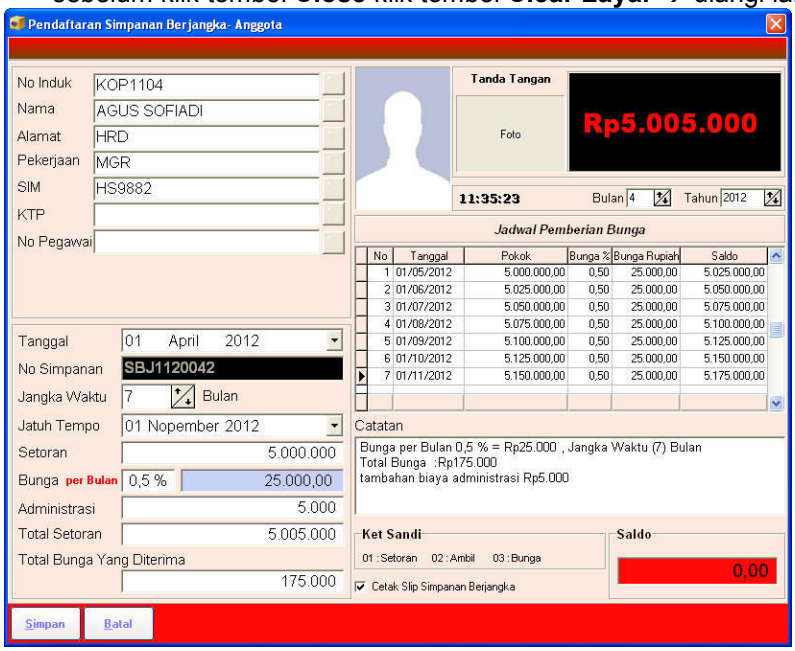
A. Pendaftaran Simpanan Berjangka

Caranya yaitu:

- Klik menu **Simpanan Berjangka** → klik **Pendaftaran Simpanan Berjangka**
- Memilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Pendaftaran Simpanan:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter**
- Pilih **Tanggal** simpan (default hari ini) → pilih **Jangka Waktu** simpanan (pakai) → pilih tanggal **Jatuh Tempo** simpanan (default hari ini) → isikan jumlah **Setoran** simpanan → sesuaikan **Bunga per Bulan** (dalam pct) → isikan **Administrasi** (bila ada) → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Simpanan Berjangka** bila ingin mencetak slip simpanan berjangka (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Pendaftaran Simpanan Berjangka lain lagi*)

Bila ingin memasukkan Pendaftaran Simpanan Berjangka lain lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



Bunga = Bunga per Bulan
(bukan Suku Bunga per Tahun)

Catatan Pendaftaran Simpanan Berjangka

- **Catatan** akan secara otomatis terisi (default), namun bisa diganti/ditambahkan bila perlu.
- Cetak ulang Slip: klik menu **Simpanan Berjangka** → kli **Daftar Simpanan Berjangka** → cari data dengan kriteria → klik kanan data simpanan berjangka yg dimaksud → **Print Slip ...**

B. Edit Simpanan Berjangka

Fitur Edit ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi. Edit yang dimaksud adalah edit dalam 1 (satu) Nomer Simpanan Berjangka. Caranya yaitu:

- Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
- Cari data Simpanan Berjangka (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
- **Klik kanan** data Simpanan Berjangka yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
- Klik Menu **Simpanan Berjangka** → klik **Daftar Simpanan Berjangka**
- Cari data Simpanan Berjangka (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
- **Klik kanan** data Simpanan Berjangka yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting**
- Klik kanan lagi data Simpanan Berjangka yang tadi diunposting (pada table/grid) → klik **Edit** → sesuaikan bagian data mana yang akan diedit
- Klik tombol **Simpan** → klik tombol **Ok**

Peringatan

- Edit Simpanan Berjangka sangat dianjurkan dilakukan oleh **1 (satu)** orang **Petugas Khusus** & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu mengedit.
- Syarat: **Data Simpanan Berjangka** bisa diedit jika belum Pemberian Jasa & Tutup Bulan, sehingga sebelum Pemberian Jasa data Simpanan Berjangka harus dicek terlebih dahulu kebenaran & backup dahulu.

C. Hapus Simpanan Berjangka

Fitur Hapus ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi (hampir sama dengan Edit). Hapus yang dimaksud adalah hapus dalam 1 (satu) Nomer Simpanan Berjangka. Caranya yaitu:

Caranya yaitu:

- Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
- Cari data Simpanan Berjangka (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
- **Klik kanan** data Simpanan Berjangka yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
- Klik Menu **Simpanan Berjangka** → klik **Daftar Simpanan**
- Cari data Simpanan Berjangka (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
- Klik kanan data Simpanan Berjangka yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting**
- Klik kanan lagi data Simpanan Berjangka yang akan dihapus (pada table/grid) → Klik **Hapus** → klik tombol **Ya**

Peringatan

- Hapus Simpanan Berjangka sangat dianjurkan dilakukan oleh **1 (satu)** orang **Petugas Khusus** & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu hapus.
- Syarat: **Data Simpanan Berjangka** bisa dihapus jika belum Pemberian Jasa & Tutup Bulan, sehingga sebelum Pemberian Jasa data Simpanan Berjangka harus dicek terlebih dahulu kebenaran & backup dahulu.

7.2. Pemberian Jasa Simpanan Berjangka

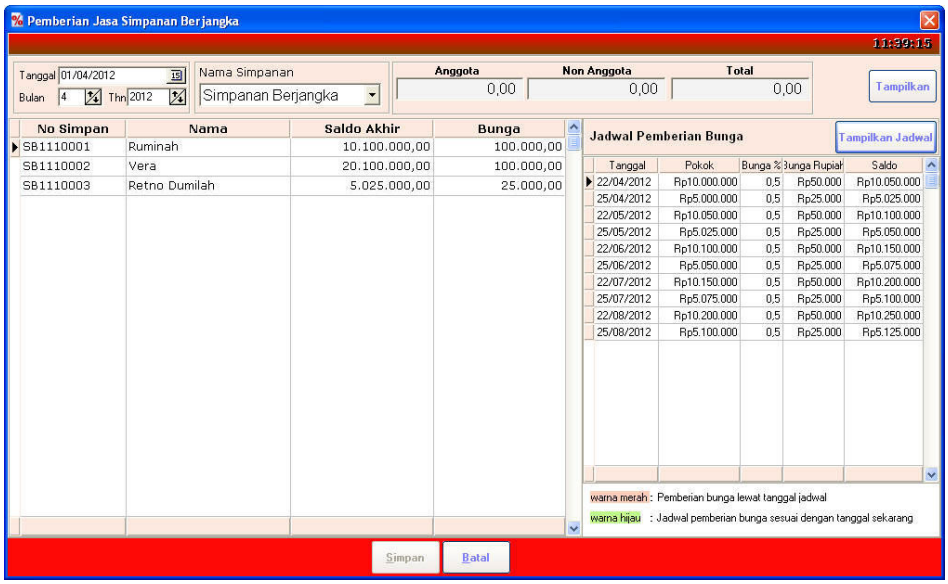
Jasa Simpanan Berjangka adalah imbalan yang diberikan kepada Anggota & Non Anggota Koperasi atas jasa/kontribusinya dalam penyertaan modal koperasi melalui Simpanan Berjangka (Jasa Simpanan Berjangka sama dengan Bunga Deposito dalam istilah Bank).

Pemberian Jasa Simp. Berjangka juga merupakan proses mencatat Jurnal Pemberian Jasa Simp. Berjangka
namun
Data Jurnal Pemberian Jasa Simp. Berjangka belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

Metode Perhitungan Jasa/Bunga Simpanan Berjangka TransKOPS adalah:

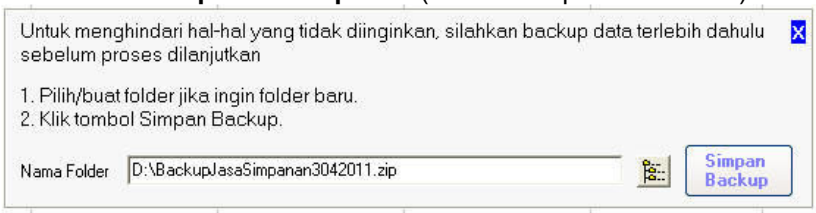
$$Bunga = N \times i \times b$$

N : Nominal Simpanan
i : bunga per Bulan (%)
b : jumlah periode bulan



Caranya ada 2 (dua) yaitu:

- Klik menu **Simpanan Berjangka** → klik **Pemberian Jasa Simpanan Berjangka**
- Klik tombol **Tampilkan** (untuk memberikan jasa/bunga yang jatuh tempo pada hari itu)
- Klik tombol **Tutup** → **Backup data** (klik tombol pilih folder)



- klik tombol **Simpan** → klik tombol **OK**

atau:

- Klik menu **Simpanan Berjangka** → klik **Pemberian Jasa Simpanan Berjangka**
- Klik tombol **Tampilkan Jadwal** (untuk memberikan jasa/bunga yang jatuh tempo pada hari itu atau telah lewat jatuh tempo)
- Klik tombol **Tutup** → **Backup data** (klik tombol pilih folder)
- Double klik salah satu data Simpanan Berjangka pada table/grid sebelah kanan yang jatuh tempo hari ini (hijau) atau yang telah lewat (merah) → maka data-data Simpanan Berjangka yang akan diberikan jasa/bunga (sesuai tanggal data yang di double klik tadi) akan tampil di table/grid sebelah kiri
- klik tombol **Simpan** → klik tombol **OK**

Edit & Hapus Pemberian Jasa Simpanan Berjangka

Dalam Pemberian Jasa Simpanan Berjangka tidak ada/tidak diperkenankan mengedit atau menghapus data Pemberian Jasa Simpanan Berjangka. Telitilah kebenaran data sebelumnya, apabila ada kekeliruan silahkan gunakan data backup.

Catatan Pemberian Jasa Simpanan Berjangka

- **Pemberian Jasa Simpanan Berjangka** dapat dilakukan tidak harus disaat jatuh tempo
- Pemberian Jasa Simpanan Berjangka bisa diberikan sebelum & sesudah jadwal pemberian jasa simpanan berjangka asal tidak lewat periode bulan berjalan.
  Contoh:
  Tanggal Pendaftaran Simpanan Berjangka 5 Mei, berarti jadwal pemberian jasa/bunga pertama adalah 5 juni. Maka Pemberian Jasa Simpanan Berjangka pertama bisa dilakukan :
  - Sebelum jadwal pemberian jasa (tanggal 1 /sd 4 Juni)
  - Sesudah jadwal pemberian jasa (tanggal 6 s/d 30 Juni)

7.3. Pengambilan Simpanan Berjangka

Pengambilan Simpanan Berjangka adalah pengambilan uang simpanan berjangka termasuk bunganya pada periode tertentu. Pengambilan bisa dilakukan dengan 3 (tiga) kondisi, sbb:

1. Simpanan Berjangka telah jatuh tempo
2. Simpanan Berjangka diambil sewaktu-waktu sebelum jatuh tempo
3. Diambil hanya Bunga Simpanan Berjangka saja (belum jatuh tempo)

Pengambilan Simp. Berjangka juga merupakan proses mencatat Jurnal Pengambilan Simp. Berjangka
namun
Data Jurnal Pengambilan Simp. Berjangka belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

Caranya yaitu:

- Klik menu **Simpanan Berjangka** → klik **Pengambilan Simpanan Berjangka**
- Bila mengetahui No. Simpanan Anggota/Non Anggota langsung diisikan di **No. Simpanan** berjangka → klik **Enter**
  atau:
  Pilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Pengambilan:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter** → pilih berdasarkan **No Simpanan** berjangka
- **Tanggal** ambil (default hari ini) → isikan **Administrasi** (bila ada) → pilih **Minus Biaya** atau **Plus Biaya** → isikan/tambahkan **Catatan** (bila diperlukan)
- Pilih opsi Penutupan Simpanan Berjangka (bila jatuh tempo) atau opsi **Pengambilan Bunga** (bila mengambil bunganya saja)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Pengambilan** bila ingin mencetak slip simpanan (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK** (*layar otomatis akan kosong*)
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Setoran lagi*)

Bila ingin memasukkan Pengambilan lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas

Catatan Pengambilan Simpanan Berjangka

- Pengambilan Simpanan Berjangka sebelum jatuh tempo bisa dilakukan, namun tergantung dari kebijakan masing-masing koperasi.
- Apabila Simpanan Berjangka diperpanjang, caranya:
  - diambil/Pengambilan dahulu Simpanan Berjangka yang jatuh tempo
  - dibuat /Pendaftaran simpanan baru yang caranya seperti Pendaftaran Simpanan Berjangka
- Cetak ulang Slip: klik menu **Simpanan Berjangka** → kli **Daftar Simpanan Berjangka** → cari data dengan kriteria → klik kanan data pengambilan yg dimaksud → **Print Slip Pengambilan**

8. TRANSAKSI PINJAMAN

8.1 PENDAFTARAN PINJAMAN

Pendaftaran Pinjaman juga merupakan proses mencatat Jurnal Pendaftaran Pinjaman
namun
Data Jurnal Pendaftaran Pinjaman belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!
(cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

A. Mengisi Data Pinjaman

Pendaftaran Pinjaman adalah proses mengisi/mencatat ke dalam program TransKOPS saat anggota atau non anggota mengajukan pinjaman dan disetujui.
Caranya yaitu:

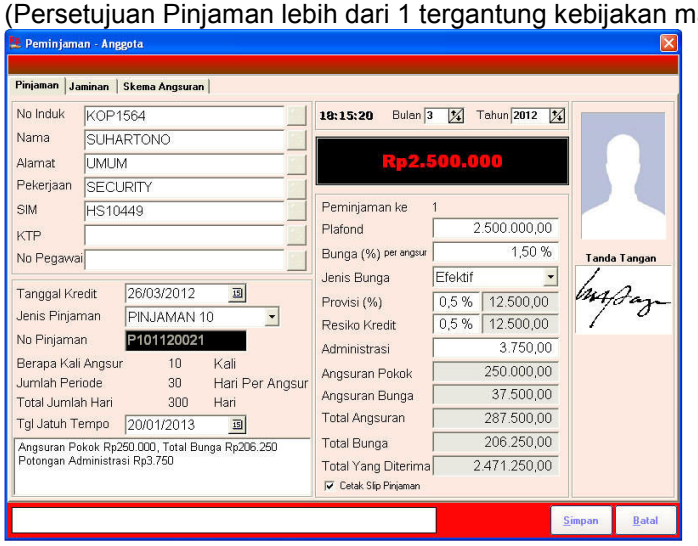
- Klik menu **Pinjaman** → klik **Pendaftaran Pinjaman**
- Memilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Pendaftaran Pinjaman:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat** atau **Pekerjaan**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter**
- Sesuaikan **Tanggal Kredit** (default hari ini) → pilih **Jenis Pinjaman** → isikan jumlah **Plafon** kredit → sesuaikan **Bunga (%)** → pilih **Jenis Bunga** → sesuaikan **Provisi** & **Resiko Kredit Bunga** → isikan biaya **Administrasi** (bila ada)
- Tambah/edit **Catatan** bila diperlukan untuk penjelasan
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Pinjaman** bila ingin mencetak slip Pinjaman (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK** (*layar otomatis akan kosong*)
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Pendaftaran Pinjaman lagi*)

Bila ingin memasukkan Pendaftaran Pinjaman lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas

TransKOPS akan memberi informasi:

- Peminjaman ke-
- No. Pinjaman yang Belum Lunas
  (Persetujuan Pinjaman lebih dari 1 tergantung kebijakan masin-masing koperasi)



Bunga = Bunga per Periode Angsur
(bukan suku bunga per tahun)

Catatan Pendaftaran Pinjaman

- **Bunga (%)**, **Jenis Bunga**, **Provisi** & **Resiko Kredit** sudah terisi default, namun bisa disesuaikan/diganti.
- Cetak ulang Slip: klik menu **Pinjaman** → kli **Daftar Pinjaman** → cari data dengan kriteria → klik kanan data pendaftaran pinjaman yg dimaksud → **Print Slip Pinjaman**

BUNGA FLAT	BUNGA EFEKTIF	BUNGA ANUITAS
Bunga (per Angsur) **= P** x **i** **Angsuran Pokok = P / n** P : Pokok kredit i : bunga per periode angsur n : berapa kali angsur	**Bunga** (per Angsur) **= SP** x **i** **Angsuran Pokok = P / n** P : Pokok kredit SP : Saldo Akhir periode angsur i : bunga per periode angsur n : berapa kali angsur	**Bunga** (per Angsur) **= SP** x **i** **Jumlah Angsuran = P x i x 1/(1-(1+i)^{n})** P : Pokok kredit SP : Saldo Akhir periode angsur i : bunga per periode angsur n : berapa kali angsur

B. Mengisi Jaminan

Jaminan atau agunan adalah aset pihak peminjam (anggota & non anggota) yang dijanjikan kepada pemberi pinjaman (koperasi) jika peminjam tidak dapat melunasi pinjaman tersebut. Ketentuan jaminan diatur sesuai AD/ART koperasi masing-masing.
Jenis Jaminan dalam TransKOPS adalah
1. Tanah/Bangunan
2. Kendaraan Bermotor
3. Lainnya

Caranya yaitu:
- Klik menu **Pinjaman** → klik **Pendaftaran Pinjaman**
- Klik tab **Pinjaman** → isikan datanya pendaftaran pinjaman dahulu
- Klik tab **Jaminan** → isikan sesuai datanya
- Klik tombol **Simpan**

C. Skema Angsuran

Skema Angsuran atau Skema Kredit adalah informasi detail mengenai pinjaman termasuk informasi jadwal & jumlah angsuran per periode angsurnya. Tujuannya sebagai pedoman baik bagi koperasi maupun bagi anggota.

Caranya yaitu:
- Klik menu **Pinjaman** → klik **Pendaftaran Pinjaman**
- Klik tab **Pinjaman** → isikan datanya pendaftaran pinjaman dahulu
- Klik tab **Skema Angsuran** → klik tombol **Print Preview** (untuk menampilkannya & print)
- Klik tombol **Simpan**

8.2 EDIT DATA PINJAMAN

Fitur Edit ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi. Edit yang dimaksud adalah edit dalam 1 (satu) Nomer Pinjaman. Caranya yaitu:
- Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
- Cari data Pinjaman (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
- **Klik kanan** data Pinjaman yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
- Kemudian, klik Menu **Pinjaman** → klik **Daftar Pinjaman**
- Cari data Pinjaman (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
- **Klik kanan** data Pinjaman yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** → klik tombol **Ya** → klik **Edit** di data Pinjaman yang diunposting tadi → sesuaikan bagian data mana yang akan diedit
- klik tombol **Simpan** → klik tombol **Ok**

Peringatan
- Edit sangat dianjurkan dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu mengedit.
- Syarat **Data Pinjaman** bisa diedit jika belum ada Angsuran (diangsur), sehingga bila benar-benar ingin diedit yang perlu dilakukan adalah menghapus data Angsuran dulu secara urut dari Angsuran yang terakhir.
- Syarat lain: **Data Pinjaman** bisa dihapus jika belum Tutup Bulan, sehingga sebelum tutup bulan data Pinjaman harus dicek terlebih dahulu kebenaran.
- Mengisi **Jaminan** & Melihat **Skema Angsuran** harus pada saat mengisi **Pendaftaran Pinjaman**

8.3 HAPUS DATA PINJAMAN

Fitur Hapus ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi (hampir sama dengan Edit).
Hapus yang dimaksud adalah hapus dalam 1 (satu) Nomer Pinjaman. Caranya yaitu:

– Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
– Cari data Pinjaman (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
– **Klik kanan** data Pinjaman yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
– Klik Menu **Pinjaman** → klik **Daftar Pinjaman**
– Cari data Pinjaman (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
– Klik kanan data Pinjaman yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting**
– Klik kanan lagi data Pinjaman yang tadi diunposting (pada table/grid) → Klik **Hapus** → klik tombol **Ya**

Peringatan
- Hapus sangat dianjurkan dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu menghapus.
- Syarat **Data Pinjaman** bisa dihapus jika belum ada Angsuran (diangsur), sehingga bila benar-benar ingin dihapus yang perlu dilakukan adalah menghapus data Angsuran dulu secara urut dari Angsuran yang terakhir.
- Syarat lain: **Data Pinjaman** bisa dihapus jika belum Tutup Bulan, sehingga sebelum tutup bulan data Pinjaman harus dicek terlebih dahulu kebenaran & backup dahulu.

9. TRANSAKSI ANGSURAN

9.1 ANGSURAN

Angsuran adalah pemberian sejumlah uang oleh peminjam/kreditur kepada Koperasi untuk melunasi pinjamannya secara bertahap (cicilan/angsuran).

Angsuran dalam TransKOPS fleksible, dalam arti boleh tidak sesuai dengan yang seharusnya baik jumlah angsuran pokok maupun angsuran bunganya. Hal ini dimaksudkan agar TransKOPS bisa menyesuaikan dengan kebijakan masing-masing koperasi dalam hal angsuran.

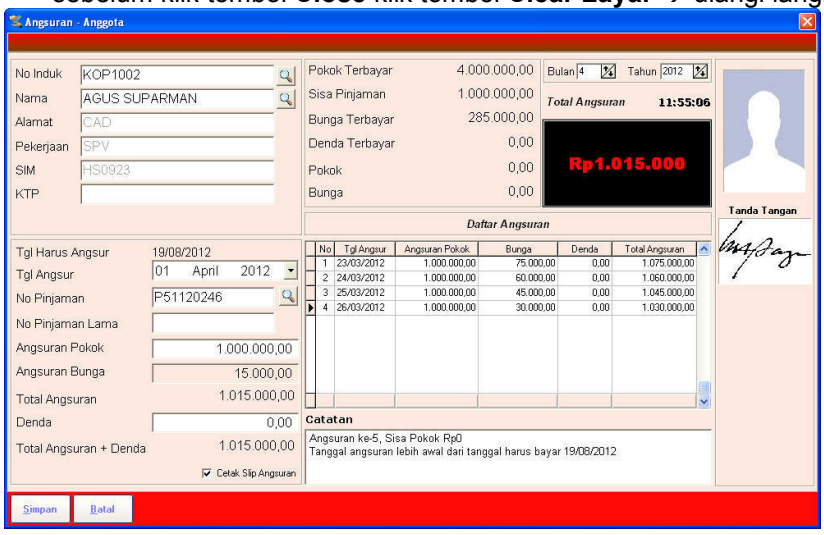
> Angsuran Pinjaman juga merupakan proses mencatat Jurnal Angsuran Pinjaman
> **namun**
> **Data Jurnal Angsuran Pinjaman belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di Posting!!**
> (cara posting lihat di bab Jurnal Transaksi)

Caranya yaitu:

- Klik menu **Angsuran** → klik **Angsuran**
- Bila mengetahui No. Simpanan Anggota langsung diisikan di **No. Pinjaman** atau **No Pinjaman Lama** (bila ada) → klik **Enter**, bila tidak:
  Memilih Anggota & Non Anggota yang akan akan melakukan Angsuran:
  Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk** atau **Nama**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter** → pilih berdasarkan **No Pinjaman**
- **Tgl Angsur** (default: hari ini – bisa disesuaikan)
- **Angsuran Pokok** (default: pokok seharusnya – bisa disesuaikan/fleksible)
- **Angsuran Bunga** (default: bunga seharusnya – bisa disesuaikan/fleksible)
- Isikan **Denda** (bila ada, sesuai kebijakan masing-masing/fleksible)
- Pastikan tanda Check aktif/ada di **Cetak Slip Simpanan** bila ingin mencetak slip simpanan (bila tidak ingin mencetak uncheck/hilangkan tanda check)
- Klik tombol **Simpan** → klik **OK** (*layar otomatis akan kosong*)
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Pendaftaran Pinjaman lagi*)

Bila ingin memasukkan Angsuran lagi, caranya yaitu:

- sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas



> **Catatan Pendaftaran Pinjaman**
>
> Cetak ulang Slip: klik menu **Angsuran** → kli **Daftar Angsuran** → cari data dengan kriteria → klik kanan data angsuran yg dimaksud → **Print Slip Angsuran**

9.2 EDIT DATA ANGSURAN

Fitur Edit ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi. Edit yang dimaksud adalah edit dalam 1 (satu) Nomer Pinjaman. Caranya yaitu:

- Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**

- Cari data Angsuran (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
- **Klik kanan** data Angsuran yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
- Klik Menu **Angsuran** → klik **Daftar Angsuran**
- Cari data Angsuran (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
- **Klik kanan** data Angsuran yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** → klik tombol **Ya** → klik **Edit** di data Angsuran yang diunposting tadi → sesuaikan bagian data mana yang akan diedit
- klik tombol **Simpan** → klik tombol **OK**

Peringatan

- Edit sangat dianjurkan dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu mengedit.
- Syarat **Data Angsuran** bisa diedit jika belum ada Angsuran berikutnya, sehingga bila benar-benar ingin diedit yang perlu dilakukan adalah menghapus data Angsuran berikutnya dulu secara urut dari Angsuran yang terakhir.
- Syarat lain: **Data Angsuran** bisa dihapus jika belum Tutup Bulan, sehingga sebelum tutup bulan data Angsuran harus dicek terlebih dahulu kebenaran.

9.3 HAPUS DATA ANGSURAN

Fitur Hapus ini biasanya digunakan untuk keperluan koreksi. Hapus yang dimaksud adalah hapus dalam 1 (satu) Nomer Pinjaman. Caranya hampir sama dengan Edit yaitu:

- Klik Menu **Jurnal** → klik **Daftar Jurnal**
- Cari data Angsuran (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal**, **Keterangan** atau jenis **Jurnal**)
- **Klik kanan** data Angsuran yang akan diedit (pada table/grid) → klik **Unposting** (bila status sudah diposting) → klik **Hapus**
- Klik Menu **Angsuran** → klik **Daftar Angsuran**
- Cari data Angsuran (berdasarkan **Tanggal/Periode waktu**, **No. Jurnal** atau **Keterangan**)
- Klik kanan data Angsuran yang akan dihapus (pada table/grid) → klik **Unposting**
- Klik kanan lagi data Angsuran yang diunposting tadi (pada table/grid) → Klik **Hapus** → klik tombol **Ya**

Peringatan

- Hapus sangat dianjurkan dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus & sebaiknya tidak boleh ada transaksi di komputer lain sewaktu menghapus.
- Syarat **Data Angsuran** bisa dihapus jika belum ada Angsuran berikutnya, sehingga bila benar-benar ingin dihapus yang perlu dilakukan adalah menghapus data Angsuran berikutnya dulu secara urut dari Angsuran yang terakhir.
- Syarat lain: **Data Angsuran** bisa dihapus jika belum Tutup Bulan, sehingga sebelum tutup bulan data Angsuran harus dicek terlebih dahulu kebenaran & backup dahulu.

10. JURNAL TRANSAKSI

Jurnal Transaksi digunakan untuk memasukkan transaksi-transaksi (akuntansi) di luar transaksi Simpan Pinjam. Jurnal Transaksi dalam TransKOPS 2011 Enterprise terdiri dari:

1. Jurnal Umum
2. Jurnal Kas/Bank Masuk
3. Jurnal Kas/Bank Keluar
4. Jurnal Pembelian

Semua Data Jurnal belum masuk ke Laporan Keuangan sebelum diPosting.

Cara Posting Jurnal, sbb:

- Klik menu **Jurnal** → klik sub menu **Daftar Jurnal**
- Tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword**
- **Klik kanan** data yang akan diposting di grid/table → klik **Posting Jurnal** → klik **Ok**

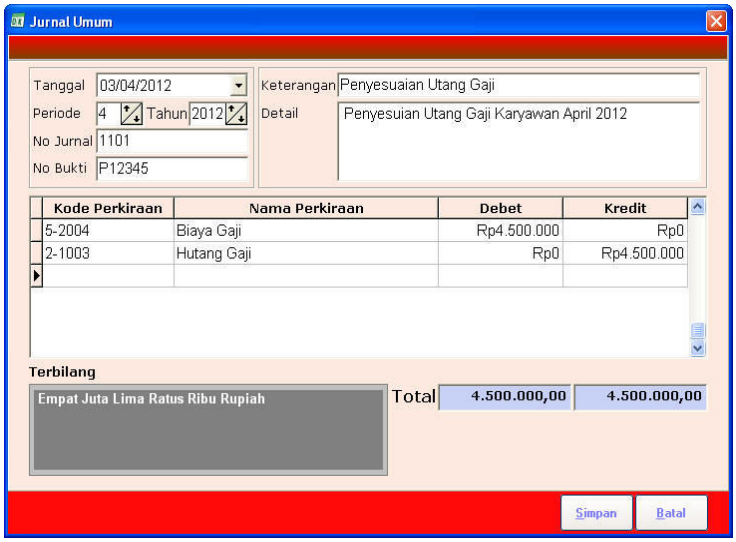
(sangat dianjurkan proses posting dilakukan oleh 1 petugas khusus atau seorang accounting)

- Jurnal Penyesuaian dilakukan di Jurnal Umum -
- Jurnal Penutup dilakukan otomatis oleh TransKOPS ketika Tutup Tahun -

10.1. JURNAL UMUM

Jurnal Umum digunakan untuk memasukkan/mencatat transaksi-transaksi umum, selain dari transaksi Kas/Bank Masuk, Kas/Bank Keluar, Pembelian & transaksi Simpan Pinjam

Fungsi lain Jurnal Umum digunakan juga untuk mencatat Jurnal Penyesuaian.



A. Menambah/Mencatat Data Jurnal Umum

- Klik menu **Jurnal** → klik sub menu **Jurnal Umum**
- **Tanggal** (default: hari ini – bisa disesuaikan dlm periode bulan berjalan)
- **Periode** (default: sesuai periode bulan & tahun berjalan)
- **No Jurnal** (otomatis)
- Isikan **No Bukti** transaksi (bisa berupa No Nota, No Faktur, No Memo, dll) → **Enter**
- Isikan **Keterangan** transaksi (sebagai nama/judul transaksi) → **Enter**
- Isikan **Detail** transaksi (sebagai penjelasan rinci dari transaksi) → **Enter 2x**
- Isikan **Kata Kunci** (berdasarkan **Nama Perkiraan)** → **Enter**
- Pilih/klik **Nama Perkiraan** yang sesuai → **Enter** → **Enter 1x** & ketik/isikan jumlah pada posisi **Debet** (atau **Enter 2x** & ketik/isikan jumlah pada posisi **Kredit)** → **Enter**

(*Ulangi langkah di atas untuk mengisikan Nama Perkiraan yang lainnya*)
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada transaksi Jurnal Umum lagi*)

B. Mengedit Data Jurnal Umum

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Jurnal Umum di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Ya** → klik **Edit** → selesai edit klik **Simpan**

C. Menghapus Data Jurnal Umum

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Jurnal Umum di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Hapus** → klik **Ok**

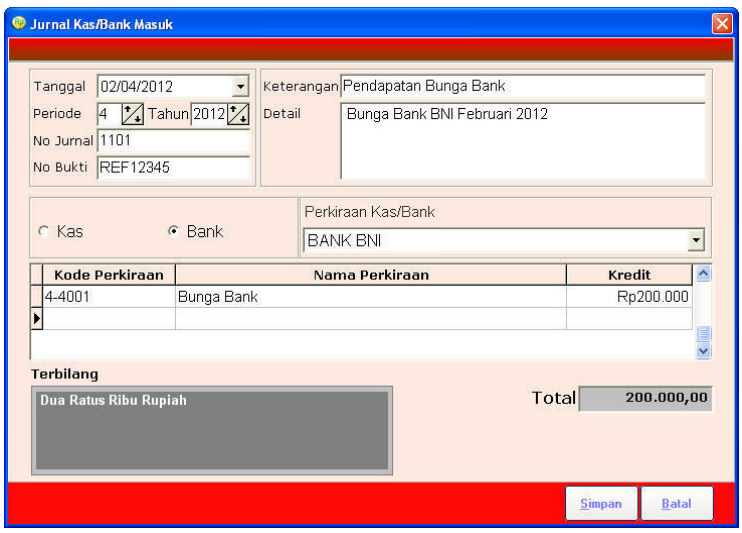
Catatan Jurnal Umum
- Mengedit **jumlah/nilai** di kolom **Debet/Kredit** tekan tombol **F2**
- Menghapus item **Perkiraan** (karena salah pilih) tekan tombol **Alt + Delete**

Peringatan
- **Data Jurnal Umum** belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di **Posting !!**
- **Jumlah** total di kolom **debet & kredit** harus sama **!!**

10.2. JURNAL KAS/BANK MASUK

Jurnal Kas/Bank Masuk digunakan untuk memasukkan/mencatat transaksi-transaksi umum, selain dari transaksi Umum, Kas/Bank Keluar, Pembelian & transaksi Simpan Pinjam.

Fungsi Lain Jurnal Kas/Bank Masuk:
1. Koreksi nilai Jurnal Kas/Bank Keluar (jika nilainya salah/kelebihan)
2. Rekonsiliasi Bank



A. Menambah/Mencatat Data Jurnal Kas/Bank Masuk
- Klik menu **Jurnal** → klik sub menu **Jurnal Kas/Bank Masuk**
- **Tanggal** (default: hari ini – bisa disesuaikan dlm periode bulan berjalan)
- **Periode** (default: sesuai periode bulan & tahun berjalan)
- **No Jurnal** (otomatis)

- Isikan **No Bukti** transaksi (bisa berupa No Nota, No Kwitansi, No Faktur, No Memo, dll) → **Enter**
- Isikan **Keterangan** transaksi (sebagai nama/judul transaksi) → **Enter**
- Isikan **Detail** transaksi (sebagai penjelasan rinci dari transaksi) → **Enter**
- Klik opsi **Kas** atau **Bank** → pilih **Nama Perkiraan** Kas/Bank
- **Double Klik** di kolom **Kode Perkiraan** → Isikan **Kata Kunci** (berdasarkan **Nama Perkiraan)** → **Enter**
- Pilih/klik **Nama Perkiraan** yang sesuai → **Enter 2x** & ketik/isikan jumlah pada posisi **Kredit)** → **Enter**
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada transaksi Kas/Bank Masuk lagi*)

B. Mengedit Data Jurnal Kas/Bank Masuk

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Kas/Bank Masuk di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Ya** → klik **Edit** → selesai edit klik **Simpan**

C. Menghapus Data Jurnal Kas/Bank Masuk

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Kas/Bank Masuk di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Hapus** → klik **Ok**

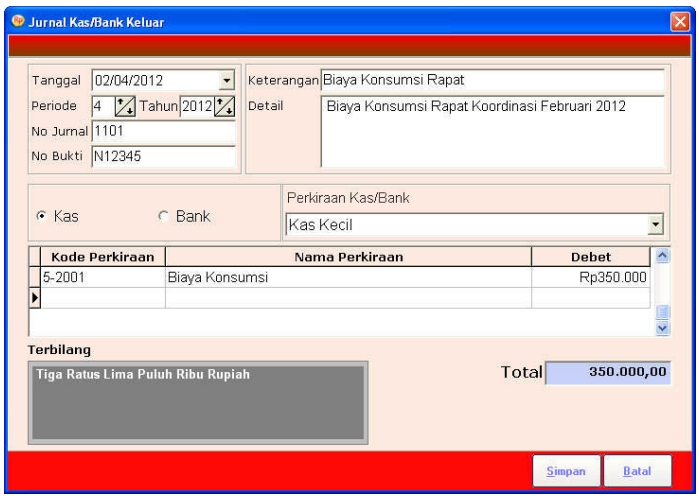
Catatan Jurnal Kas/Bank Masuk
- Mengedit **jumlah/nilai** di kolom **Kredit** tekan tombol **F2**
- Menghapus **Perkiraan** (karena salah pilih) tekan tombol **Alt + Delete**

Peringatan
- **Data Jurnal Kas/Bank Masuk** belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di **Posting !!**

10.3. JURNAL KAS/BANK KELUAR

Jurnal Umum Kas/Bank Keluar digunakan untuk memasukkan/mencatat transaksi-transaksi umum, selain dari transaksi Umum, Kas/Bank Masuk, Pembelian & transaksi Simpan Pinjam.

Fungsi Lain Jurnal Kas/Bank Keluar:
1. Koreksi nilai Jurnal Kas/Bank Masuk (jika nilainya salah/kelebihan)
2. Rekonsiliasi Bank



A. Menambah/Mencatat Data Jurnal Kas/Bank Keluar

- Klik menu **Jurnal** → klik sub menu **Jurnal Kas/Bank Keluar**
- **Tanggal** (default: hari ini – bisa disesuaikan dlm periode bulan berjalan)
- **Periode** (default: sesuai periode bulan & tahun berjalan)
- **No Jurnal** (otomatis)
- Isikan **No Bukti** transaksi (bisa berupa No Nota, No Kwitansi, No Faktur, No Memo, dll) → **Enter**
- Isikan **Keterangan** transaksi (sebagai nama/judul transaksi) → **Enter**
- Isikan **Detail** transaksi (sebagai penjelasan rinci dari transaksi) → **Enter**
- Klik opsi **Kas** atau **Bank** → pilih **Nama Perkiraan** Kas/Bank
- **Double Klik** di kolom **Kode Perkiraan** → Isikan **Kata Kunci** (berdasarkan **Nama Perkiraan)** → **Enter**
- Pilih/klik **Nama Perkiraan** yang sesuai → **Enter 2x** & ketik/isikan jumlah pada posisi **Debet)** → **Enter**
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada transaksi Jurnal Kas/Bank Keluar lagi*)

B. Mengedit Data Jurnal Kas/Bank Keluar

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Kas/Bank Keluar di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Ya** → klik **Edit** → selesai edit klik **Simpan**

C. Menghapus Data Jurnal Kas/Bank Keluar

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Kas/Bank Keluar di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Hapus** → klik **Ok**

Catatan Jurnal Kas/Bank Masuk

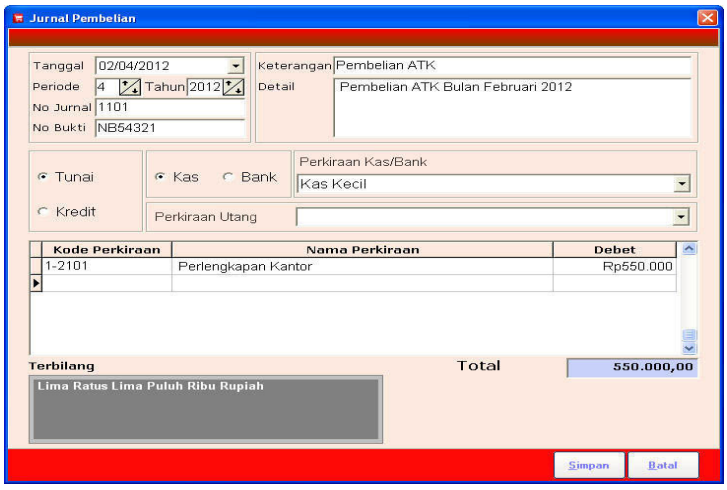
- Mengedit **jumlah/nilai** di kolom **Kredit** tekan tombol **F2**
- Menghapus **Perkiraan** (karena salah pilih) tekan tombol **Alt + Delete**

Peringatan

- **Data Jurnal Kas/Bank Keluar** belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di **Posting !!**

10.4. JURNAL PEMBELIAN

Jurnal Pembelian digunakan khusus untuk memasukkan/mencatat transaksi-transaksi pembelian Aktiva/Aset (bukan transaksi Pembelian Barang Dagangan) baik secara Tunai maupun Kredit. Misal: Pembelian Perlengkapan Kantor, Peralatan Kantor, Kendaraan, dll



Khusus untuk Pembelian Aktiva:

1. **Supplies**
2. **Equipment**
3. **Fixed Asset**

A. Menambah/Mencatat Data Jurnal Pembelian

- Klik menu **Jurnal** → klik sub menu **Jurnal Pembelian**
- **Tanggal** (default: hari ini – bisa disesuaikan dlm periode bulan berjalan)
- **Periode** (default: sesuai periode bulan & tahun berjalan)
- **No Jurnal** (otomatis)
- Isikan **No Bukti** transaksi (bisa berupa No Nota, No Kwitansi, No Faktur, No Memo, dll) → **Enter**
- Isikan **Keterangan** transaksi (sebagai nama/judul transaksi) → **Enter**
- Isikan **Detail** transaksi (sebagai penjelasan rinci dari transaksi) → **Enter**
- Klik opsi **Kas** atau **Bank** → pilih **Nama Perkiraan** Kas/Bank
- **Double Klik** di kolom **Kode Perkiraan** → Isikan **Kata Kunci** (berdasarkan **Nama Perkiraan)** → **Enter**
- Pilih/klik **Nama Perkiraan** yang sesuai → **Enter 2x** & ketik/isikan jumlah pada posisi **Debet)** → **Enter**
- Klik tombol **Simpan** → **Ok**
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada transaksi Jurnal Umum lagi*)

B. Mengedit Data Jurnal Pembelian

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Pembelian di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Ya** → klik **Edit** → selesai edit klik **Simpan**

C. Menghapus Data Jurnal Pembelian

Klik menu **Jurnal** → klik submenu **Daftar Jurnal** → tampilkan **data** berdasarkan **tanggal** atau **keyword** → **klik kanan** data Pembelian di grid/table → klik **UnPosting** → klik **Hapus** → klik **Ok**

Catatan Jurnal Pembelian

- Mengedit **jumlah/nilai** di kolom **Kredit** tekan tombol **F2**
- Menghapus **Perkiraan** (karena salah pilih) tekan tombol **Alt + Delete**

Peringatan

- **Data Jurnal Pembelian** belum masuk ke Laporan Keuangan (Akuntansi) sebelum di **Posting !!**

11. TUTUP BUKU, PENGALOKASIAN & PEMBAGIAN SHU

Pengalokasian & Pembagian SHU bisa dilakukan bila Koperasi ada Sisa Hasil Usaha (Laba).

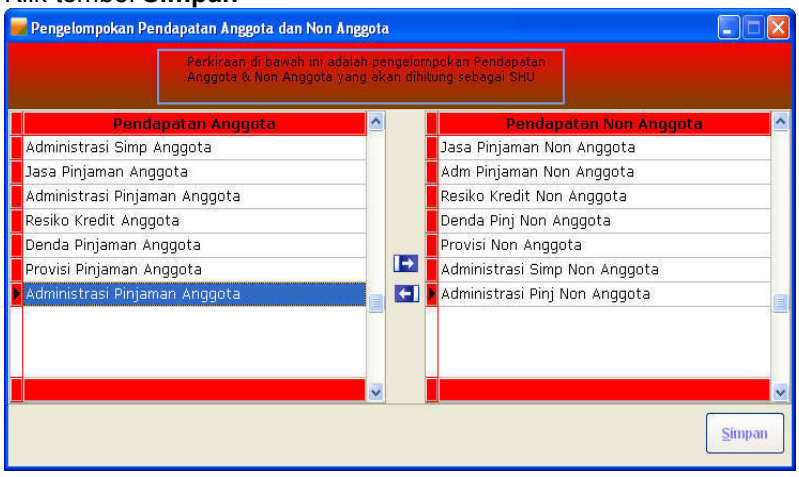
ALUR TRANSKOPS DALAM PERHITUNGAN & PEMBAGIAN SHU

11.1. PENGELOMPOKKAN PENDAPATAN ANGGOTA & NON ANGGOTA

Pendapatan yang dihitung dalam SHU ada 2 (dua) sumber yaitu:
1. Pendapatan dari Transaksi Anggota
2. Pendapatan dari Transaksi Non Anggota

Caranya yaitu:

– Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Pengelompokkan Pendapatan Anggota & Non Anggota**
– Klik data **Pendapatan** (di bagian sebelah kiri) → klik tombol **panah kanan** (untuk menjadikan sebagai kelompok Pendapatan Non Anggota)
-- bila tidak jadi atau ingin mengoreksi klik tombol **panah kiri**
– Klik data **Pendapatan** (di bagian sebelah kanan) → klik tombol **panah kanan** (untuk menjadikan sebagai kelompok Pendapatan Anggota)
-- bila tidak jadi atau ingin mengoreksi klik tombol **panah kiri**
– Klik tombol **Simpan**

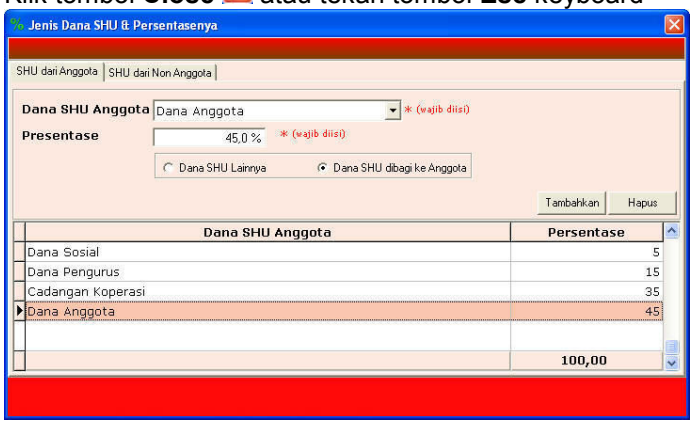


Peringatan
- Pengelompokkan Pendapatan Anggota & Non Anggota harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.

11.2. SETTING JENIS DANA SHU & PERSENTASENYA

Bagian ini digunakan untuk memasukkan Jenis Dana SHU yang akan digunakan dalam pengalokasian Dana SHU & menetapkan Persentasenya (%) baik yang berasal dari Anggota dan atau dari Non Anggota. Caranya yaitu:

- Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Jenis Dana SHU & Persentasenya**
- Klik tab **SHU dari Anggota** → isikan Nama-nama **Perkiraan Dana SHU Anggota** → isikan **Persentase**nya
- pilih tipe Dana SHU apakah **Dana SHU Lainnya** atau **Dana SHU dibagi ke Anggota** **Tambahkan** (otomatis menyimpan)
- Isikan juga SHU dari Non Anggota (bila ada):
  Klik tab **SHU dari Non Anggota** → isikan Nama-nama **Dana SHU Non Anggota** → tentukan **Persentase**nya → klik **Tambahkan** (otomatis menyimpan)
- Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard



Catatan Jenis Dana SHU & Persentasenya

- Dana SHU dibagi ke Anggota akan digunakan untuk perhitungan Pembagian SHU Anggota
- Dana SHU Lainnya: Cadangan Modal, Dana Pengurus, Dana Operasional, dll
- Dana SHU dibagi ke Anggota hanya boleh satu kali

Peringatan

- Setting Jenis Dana SHU & Persentasenya harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.

11.3. TUTUP PEMBUKUAN

A. Tutup Bulan ini digunakan untuk mengakhiri semua transaksi dalam periode 1 bulan dan menutup pembukuan yang dilakukan di akhir bulan.

Tutup Bulan harus dilakukan:

1. Diakhir bulan berjalan
2. Dilakukan setelah Pemberian Bunga Simpanan

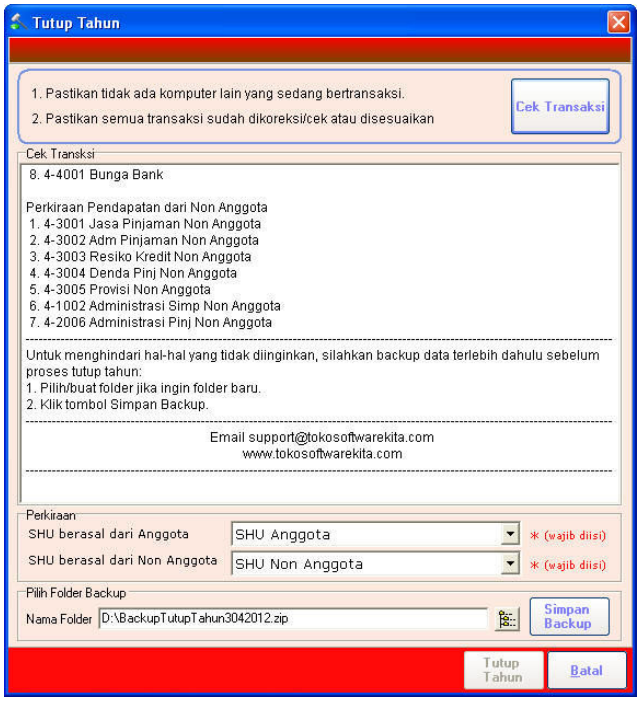
Cara Tutup Bulan:

- Klik menu **Tutup Bulan** → klik tombol **Cek Transaksi**
- Lihat pesan di kotak **Cek Transaksi** → bila ada pesan kesalahan, klik tombol **Batal** → periksa kembali & betulkan traksaksi mana yang ada kesalahan (ulangi langkah dari atas/awal lagi)
- Klik tombol → pilih folder & ketik nama folder tempat file backup (default: di drive D) → klik **Ok** → klik tombol **Simpan Backup**
- klik tombol **Tutup Bulan** → klik **Ok**

B. Tutup Tahun ini digunakan untuk mengakhiri semua transaksi dalam periode 1 tahun dan menutup pembukuan yang dilakukan di akhir tahun.

Cara Tutup Tahun:
- Klik menu **Tutup Tahun** → klik tombol **Cek Transaksi**
- Lihat pesan di kotak **Cek Transaksi** → bila ada pesan kesalahan, klik tombol **Batal** → periksa kembali & betulkan traksaksi mana yang ada kesalahan (ulangi langkah dari atas/awal lagi)
- Pilih Perkiraan **SHU berasal dari Anggota** → pilih Perkiraan **SHU berasal dari Non Anggota**
- Klik tombol → pilih folder & ketik nama folder tempat file backup (default: di drive D) → klik **Ok** → klik tombol **Simpan Backup**
- klik tombol **Tutup Tahun** → klik **Ok**

Pengertian **Perkiraan SHU** disini adalah SHU Periode Berjalan yang berasal dari selisih Pendapatan dengan Biaya (atau Laba dalam istilah perusahaan)



Artinya sebelum proses Tutup Bulan & Tutup Tahun semua transaksi sudah diteliti & dianggap benar serta sudah tidak ada transaksi lagi.

Bila **setelah Tutup Bulan** ternyata masih ada yang perlu diedit/koreksi:
- gunakan **File Backup** (restore) sebelum **Pemberian Jasa Simpanan** → ubah **Tanggal** & **Bulan Windows** ke periode/tanggal sebelumnya dimana transaksi yang salah akan diedit
- edit/koreksi transaksi yang ingin dibetulkan (langkah edit lihat di masing-masing jenis transaksi) → ubah **Tanggal** & **Bulan Windows** ke akhir bulan → lakukan **Pemberian Jasa Simpanan** → kemudian lakukan **Tutup Bulan**
- lalu ubah **Tanggal** & **Bulan Windows** ke Tanggal & Bulan sebenarnya (saat ini)
- lanjutkan transaksi

Bila **setelah Tutup Tahun** ternyata masih ada yang perlu diedit/koreksi:
- gunakan **File Backup** (restore) sebelum Tutup Bulan Desember → ubah **Tanggal, Bulan** & **Tahun Windows** ke periode sebelumnya atau tanggal, bulan & tahun dimana transaksi yang salah akan diedit
- edit/koreksi transaksi yang ingin dibetulkan (langkah edit lihat di masing-masing jenis transaksi) → ubah **Tanggal, Bulan** & **Tahun Windows** ke akhir tahun → lakukan **Pemberian Jasa Simpanan** → kemudian lakukan **Tutup Bulan**
- lakukan **Pengalokasian** & **Pembagian SHU** → kemudian lakukan **Tutup Tahun**
- lalu ubah **Tanggal, Bulan** & **Tahun Windows** ke Tanggal, Bulan & Tahun sebenarnya
- lanjutkan transaksi

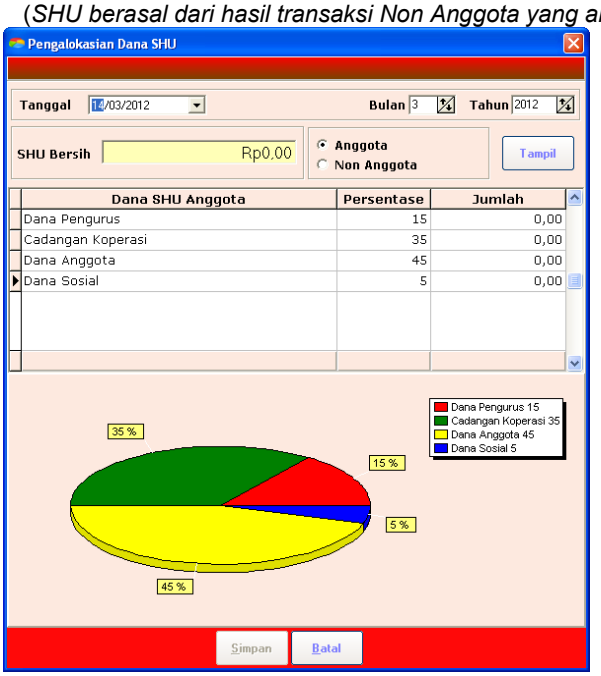
Catatan Tutup Bulan & Tutup Tahun
- Sebelum Tutup Bulan & Tutup Tahun pastikan semua transaksi telah di koreksi/cek dan disesuaikan.
- Edit/koreksi transaksi setelah Tutup Bulan atau Tutup Tahun bisa dilakukan hanya dalam Bulan Berjalan (yang dilakukan secara urut dari transaksi terakhir)

Peringatan
- Tutup Bulan & Tutup Tahun harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.
- Proses Tutup Bulan & Tutup Tahun tidak boleh ada komputer lain yang menjalankan TransKOPS
- Backup lah data sebelum Tutup Bulan & Tutup Tahun untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

11.4. PENGALOKASIAN DANA SHU

Setelah dipilih Nama Pos Dana SHU & ditetapkan Persentasenya di menu Persentase Alokasi Dana SHU, langkah selanjutnya dalam bagian ini adalah:

1. Menampilkan jumlah/nilai Dana SHU dan mengalokasikannya ke Dana-dana SHU (menyimpan).
2. Menyimpan, Caranya yaitu:
   – Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Pengalokasian Dana SHU**
   – Klik tombol **Tampil** (untuk menampilkan Total SHU & jumlahnya per Dana SHU)
   – Klik **Anggota** → klik tombol **Simpan**
   (*SHU berasal dari hasil partisipasi Anggota yang akan dialokasikan ke Dana-dana SHU*)
   – Klik **Non Anggota** → klik tombol tombol **Simpan**
   (*SHU berasal dari hasil transaksi Non Anggota yang akan dialokasikan ke Dana-dana SHU*)



Peringatan

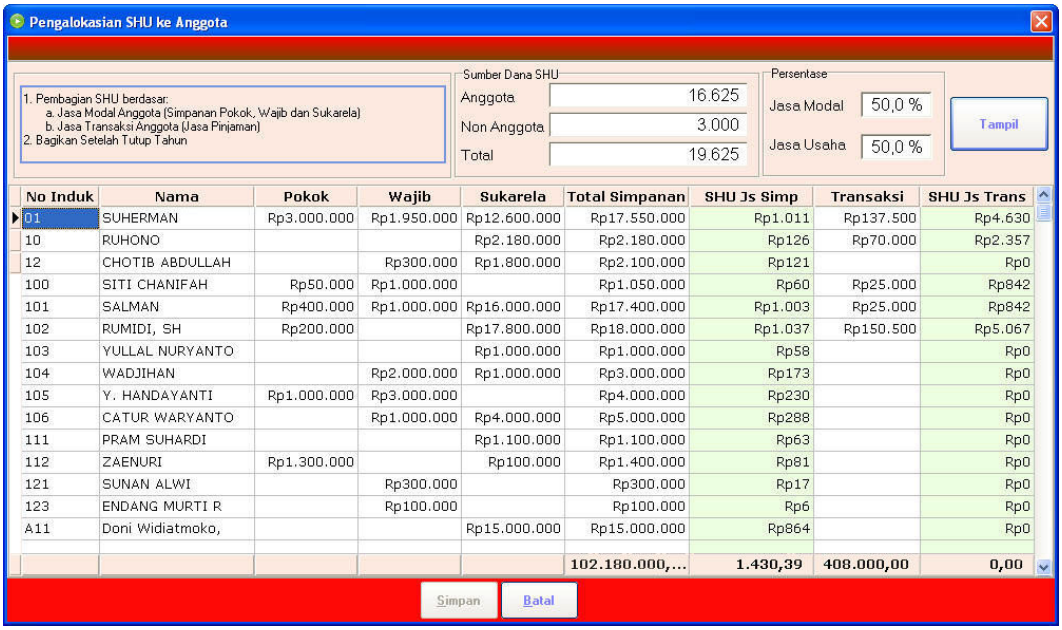
- Pengalokasian Dana SHU harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.
- Proses Pengalokasian Dana SHU dilakukan setelah Tutup Tahun
- Backup lah data sebelum Pengalokasian Dana SHU untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

11.5. PENGALOKASIAN SHU KE ANGGOTA

Setelah dialokasikan Dana SHUnya, langkah berikutnya pada bagian ini adalah membagikan Dana SHU kepada masing-masing anggota koperasi berdasarkan atas jasa modal (simpanan) & jasa usaha (pinjaman) sehingga akan nampak jumlah SHU yang diberikan per anggota koperasi.

Caranya yaitu:

– Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Pengalokasian SHU ke Anggota**
– Isikan persentase untuk **Jasa Modal** & **Jasa Usaha**
– Klik tombol **Tampil** (untuk menampilkan jumlah SHU yang diberikan per anggota)
– Klik tombol **Simpan**



No Induk	Nama	Pokok	Wajib	Sukarela	Total Simpanan	SHU Js Simp	Transaksi	SHU Js Trans
01	SUHERMAN	Rp3.000.000	Rp1.950.000	Rp12.600.000	Rp17.550.000	Rp1.011	Rp137.500	Rp4.630
10	RUHONO			Rp2.180.000	Rp2.180.000	Rp126	Rp70.000	Rp2.357
12	CHOTIB ABDULLAH		Rp300.000	Rp1.800.000	Rp2.100.000	Rp121		Rp0
100	SITI CHANIFAH	Rp50.000	Rp1.000.000		Rp1.050.000	Rp60	Rp25.000	Rp842
101	SALMAN	Rp400.000	Rp1.000.000	Rp16.000.000	Rp17.400.000	Rp1.003	Rp25.000	Rp842
102	RUMIDI, SH	Rp200.000		Rp17.800.000	Rp18.000.000	Rp1.037	Rp150.500	Rp5.067
103	YULLAL NURYANTO			Rp1.000.000	Rp1.000.000	Rp58		Rp0
104	WADJIHAN		Rp2.000.000	Rp1.000.000	Rp3.000.000	Rp173		Rp0
105	Y. HANDAYANTI	Rp1.000.000	Rp3.000.000		Rp4.000.000	Rp230		Rp0
106	CATUR WARYANTO		Rp1.000.000	Rp4.000.000	Rp5.000.000	Rp288		Rp0
111	PRAM SUHARDI			Rp1.100.000	Rp1.100.000	Rp63		Rp0
112	ZAENURI	Rp1.300.000		Rp100.000	Rp1.400.000	Rp81		Rp0
121	SUNAN ALWI		Rp300.000		Rp300.000	Rp17		Rp0
123	ENDANG MURTI R		Rp100.000		Rp100.000	Rp6		Rp0
A11	Doni Widiatmoko,			Rp15.000.000	Rp15.000.000	Rp864		Rp0
					102.180.000,...	1.430,39	408.000,00	0,00

Peringatan

- Pengalokasian SHU ke Anggota harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.
- Proses Pengalokasian SHU ke Anggota tidak boleh ada komputer lain yang menjalankan TransKOPS.

11.6. PEMBAGIAN SHU ANGGOTA TUNAI

Setelah dialokasikan Dana SHU ke masing-masing anggota koperasi, langkah selanjutnya pada bagian ini adalah Pembagian SHU ke masing-masing anggota secara Tunai (*cash*). Cara ini prosesnya sama hampir dengan proses Pengambilan Simpanan.

Caranya yaitu:

– Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Pembagian SHU Anggota Tunai**
– Bila mengetahui No. Simpanan Anggota langsung diisikan di **No. Simpanan** atau **No Simpanan Lama** (bila ada) → klik **Enter** bila tidak:
Pilih Anggota & Non Anggota yang akan melakukan Pengambilan:
Isikan **Kata Kunci** (bisa berdasarkan **No. Induk**, **Nama**, **Alamat**, **Pekerjaan**, **SIM** atau **KTP**) → klik tombol **Cari** atau tekan **Enter** → pilih berdasarkan **No Simpanan**
– Pilih **Tanggal** (default hari ini) → isikan biaya **Administrasi** (bila ada)
  - **Minus Biaya**: biaya administrasi langsung dikurangkan dari SHU, sehingga anggota tidak perlu mengeluarkan uang.
  - **Plus Biaya**: biaya yang dibayarkan/dikeluarkan oleh anggota untuk biaya administrasi pengambilan SHU (tidak dikurangkan dari SHU)
– Klik tombol **Simpan** → klik **OK** (*layar otomatis akan kosong*)
– Klik tombol **Close** atau tekan tombol **Esc** keyboard (*bila ingin menutup form karena tidak ada Pembagian SHU Anggota Tunai lagi*)

Bila ingin memasukkan Pembagian SHU Anggota Tunai lagi, caranya yaitu:
– sebelum klik tombol **Close** klik tombol **Clear Layar** → ulangi langkah di atas

TransKOPS memperkenankan proses Edit & Hapus data Pembagian SHU Anggota Tunai bila memang ada yang perlu dikoreksi atau dihapus karena keliru dan sebagainya.
Caranya yaitu:

– Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Daftar Pembagian SHU Anggota**
– Klik kanan data **Pembagian SHU Anggota** yang akan diedit → klik **unposting** → klik **Edit** (mengubah) → edit/sesuaikan datanya → klik tombol **Simpan**
  Untuk Hapus:
  – Klik kanan data **Pembagian SHU Anggota** yang akan dihapus → klik **Hapus**

Catatan Edit Pembagian SHU Anggota Tunai

- Edit/koreksi Pembagian SHU Anggota Tunai hanya bisa mengedit/koreksi nilai atau jumlah Pengambilan & Administrasi

Peringatan

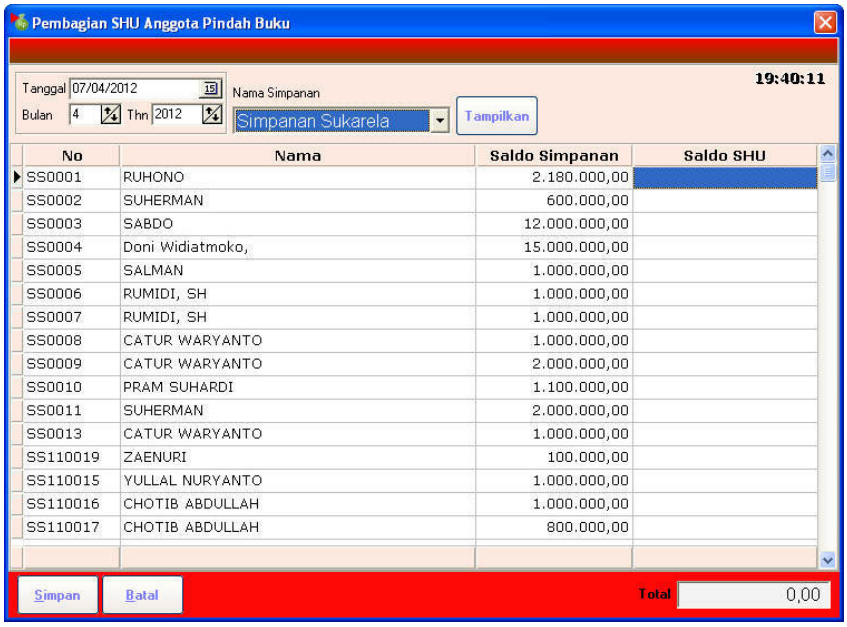
- Pembagian SHU Anggota Tunai harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.
- Proses Pembagian SHU Anggota Tunai tidak boleh ada komputer lain yang menjalankan TransKOPS.

11.7. PEMBAGIAN SHU ANGGOTA PINDAH BUKU

Selain pembagian SHU anggota secara tunai SHU juga dibagikan secara Non Tunai yaitu SHU dimasukkan ke dalam Simpanan Sukarela (pindah buku).

Caranya yaitu:

– Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Pembagian SHU Anggota Pindah Buku**
– Pilih **Tanggal** (default hari ini), sesuaikan bila perlu
– Pilih **Nama Simpanan** Sukarela → klik tombol **Tampilkan**
– Klik tombol **Simpan**



Catatan Mengedit & Menghapus Data Pembagian SHU Anggota Pindah Buku

- Edit & Hapus Data Pembagian SHU Anggota Pindah Buku bisa dilakukan di **Daftar Simpanan** di Bab 6.

Peringatan

- Pembagian SHU Anggota Pindah buku harus dilakukan oleh 1 (satu) orang petugas khusus.
- Proses Pembagian SHU Anggota Tunai tidak boleh ada komputer lain yang menjalankan TransKOPS.

12. SETTING ARUS KAS

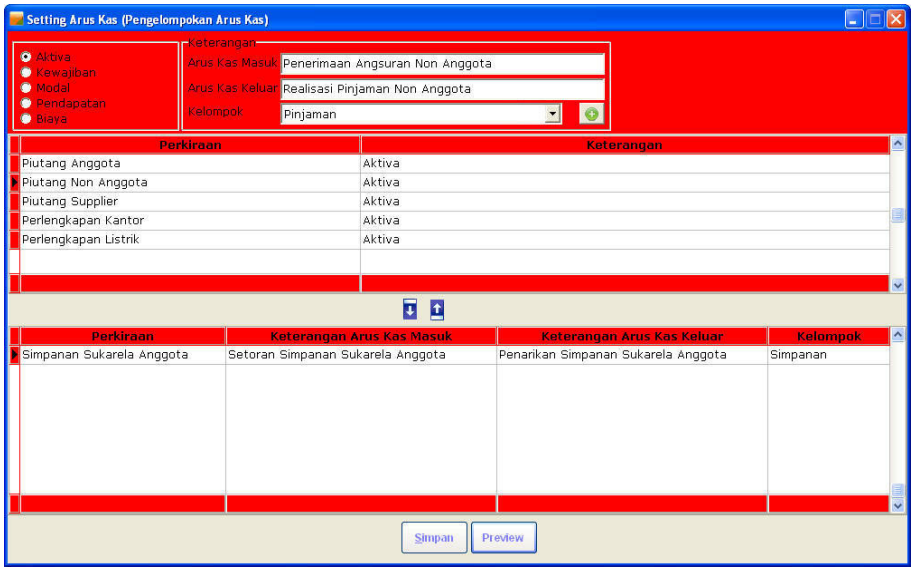
Setting Arus Kas tujuannya adalah untuk mengelompokkan transaksi-transaksi kas/bank di Laporan Arus Kas (Cash Flow) ke dalam kelompok sbb:

1. Operasional
2. Investasi
3. Pendanaan

Kelompok juga bisa ditambah yang lain misal: **Simpanan**, **Pinjaman**, dll

Caranya yaitu:

- Klik menu **SHU & Tutup Buku** → klik **Setting Arus Kas**
- Pilih **Jenis Perkiraan** (default: Aktiva) → pilih/klik data arus kas di grid/table atas
- Klik kotak **Ket. Arus Kas Masuk** (untuk pemberian nama kas masuk di Lap. Arus Kas)
- Klik kotak **Ket. Arus Kas Keluar** (untuk pemberian nama kas keluar di Lap. Arus Kas)
- Pilih **Kelompok**
- Klik tombol **Panah Bawah** untuk memasukkan ke Lap. Arus Kas -- data akan masuk ke grid/table bagian bawah.
  (*ulangi langkah ke-2 dari atas untuk **Jenis Perkiraan** lainnya*)
- Klik tombol **Simpan**, bila sudah selesai semuanya
  (*Setelah disimpan nantinya bisa diedit atau direvisi lagi, baik penamaan maupun pengelompokkan*)



Peringatan

Jumlah Saldo Perkiraan Kas & Bank di Laporan Arus Kas harus sama dengan jumlah di Neraca !!

Contoh Penamaan Arus Kas Masuk & Arus Kas Keluar

1. Transaksi **Simpanan**
   a. Nama Arus Kas Masuk : Penerimaan Setoran Simpanan Sukarela
   b. Nama Arus Kas Keluar : Penarikan atau Pengambilan Simpanan Sukarela
2. Transaksi **Pinjaman**
   a. Nama Arus Kas Masuk : Penerimaan Angsuran
   b. Nama Arus Kas Keluar : Realisasi atau Penyaluran Pinjaman

Catatan Setting Arus Kas

- Untuk mengedit: klik tombol **Panah Atas** → sesuaikan yang perlu → jika edit sudah selesai, klik **tombol Panah Bawah** → klik **Simpan**
- Bila ingin melihat hasil setting arus kas: klik tombol **preview**
- Menambah **Kelompok**: klik tombol (plus) → ketik nama **Kelompok** → klik tombol **Tambah** → **Close**
- Menghapus **Kelompok**: klik tombol (plus) → klik data **Kelompok** di grid/tabel → klik tombol **Hapus** → **Close**

13. LAPORAN-LAPORAN

13.1 JENIS LAPORAN

Laporan digunakan untuk melihat rekapitulasi dari data-data transaksi sehingga dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Laporan dalam TransKOPS dikelompokkan sebagai berikut:

1. Laporan Anggota & Non Anggota
2. Laporan Simpanan
   a. Transaksi per Anggota & Non Anggota
   b. Transaksi per Anggota & Non Anggota per Jenis Simpanan
   c. Rekap Semua Simpanan Anggota & Non Anggota
   d. Rekap Simpanan Pokok Anggota
   e. Rekap Simpanan Wajib Anggota per Bulan
   f. Rekap Simpanan Berjangka
   g. Jadwal Pemberian Bunga Simpanan Berjangka
3. Laporan Pinjaman
   a. Per Anggota & Non Anggota
   b. Per Petugas
   c. Per Jenis Pinjaman
   d. Jaminan
4. Laporan Angsuran
   a. Per Anggota & Non Anggota
   b. Per Petugas
   c. Tagihan Angsuran per Petugas
5. Laporan SHU Anggota
   a. Per Anggota yang Sudah Dibagi
   b. SHU yang Belum Diambil
6. Laporan Akuntansi
   a. Data Perkiraan
   b. Buku Besar
   c. Neraca Saldo
   d. Hasil Usaha per Bulan
   e. Hasil Usaha per Semester & per Tahun
   f. Arus Kas (Harian)
   g. Arus Kas (Bulanan)
   h. Neraca
   i. Perubahan Kekayaan Bersih

13.2 MENCETAK & MENYIMPAN LAPORAN KE EXCEL

Untuk mencetak Laporan caranya sebagai berikut:

– Klik menu **Laporan**
– Pilih Laporan mana yang ingin di lihat atau ingin dicetak
– Pilih kategori/filter pencarian (bisa per kategori atau semua) atau pilih **Periode Tanggal** dan atau pilih pilihan lainnya yang sesuai yang diinginan
– Klik tombol **Print Preview**

untuk melihat laporan
– Klik tombol **Print** untuk mencetak laporan, sedangkan

Untuk menyimpan/export ke Excel: Klik tombol **Save** → ketik Nama File di **File name** → pilih **Excel file OLE (*.xls)** di **Save as type** → klik **Simpan** → klik **Ok**

– Klik tombol **Close** → lalu klik tombol **Close**

satu lagi untuk menutup laporan

Catatan Laporan

- Sebaiknya Laporan secara periodik (misal: per bulan/akhir bulan atau per tahun) disimpan/export ke Excel atau RTF.
- **TRIK**: Agar mendapat hasil layout Excel yang rapi, silahkan simpan ke format .csv, .htm atau .txt dahulu, baru kemudian diimport dari Excel & lalu diedit/re-layout.

14. BACKUP & BUKA DATA

A. BACKUP DATA

Fasilitas Backup data adalah fasilitas yang sangat dianjurkan untuk menghidari hal-hal yang tidak diinginkan yang bisa berkibat akan rusaknya data. Rusaknya data bisa karena hardware rusak, kesalahan manusia (*human error*), virus, *corrupt,* dll. File backup data terkompresi dengan format ZIP. Caranya yaitu:

1. **Manual**

   Cara backup ini bisa dilakukan sewaktu-waktu dan bisa dilakukan secara periodik sesuai keinginan yaitu melalui **Tools Program**.

   – Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (posisi ditutup/Close)
   – Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** → pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Backup Data**

   – Klik tombol untuk memilih folder tempat file backup disimpan
   – Ketik **nama file** di kotak File name → klik tombol **Save**
   – Klik **OK**

2. **Semi Otomatis**

   Dalam fasilitas semi otomatis ini setiap akan keluar/exit dari program TransKOPS akan muncul Peringatan untuk membackup data. Sebaiknya peringatan tersebut dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan nantinya.

   – Setelah klik tombol **Close** program TransKOPS atau klik menu **File** → klik **Keluar**
   – Klik tombol **Backup** → klik tombol untuk memilih folder tempat file backup disimpan

   – Ketik **nama file** di kotak File name → klik tombol **Save**
   – Klik **OK** (*otomatis program TransKOPS ditutup*)

B. MEMBUKA FILE BACKUP DATA (RESTORE)

Fasilitas ini digunakan untuk membuka file yang sudah dibackup dengan cara meng-ekstrak/unzip ke dalam folder atau direktori yang ditentukan.

   – Sebelum buat folder baru dengan Windows Explorer di direktori dimana saja (untuk menempatkan hasil ekstrak/unzip file database)
   – Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (Ditutup/Close)
   – Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Buka Data**
   – Klik tombol (disebelah kanan kotak **Nama File**) untuk memilih file backup yang akan dibuka
   – Klik tombol (di sebelah kanan kotak **Direktori**) untuk memilih di folder mana file backup tersebut akan di tempatkan dan di ekstrak (unzip) untuk kemudian dibuka → Klik **OK**
   – Kemudian **Close** → buka program TransKOPS → Silahkan **Login**

15. DATA BARU

Data Baru ini dimaksudkan untuk membuat file/data baru (New). Caranya yaitu:
– Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (posisi ditutup/Close)
– Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** → pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Data Baru**
– Klik tombol di **Nama data**/folder (untuk membuat folder tempat file backup disimpan)
– Ketik Nama file di kotak **File name** → klik tombol **Save**
– Isikan Identitas Koperasi (**Nama**, **Alamat**, **Kota, Kode Pos** & **Telp**)
– Isikan Periode Pembukuan: **Bulan Berjalan** & **Thn Berjalan** (Default Bulan & Tahun) berjalan/saat ini
– Klik tombol **Buat Data Baru**
– Klik **Ok** → klik **Ok** lagi

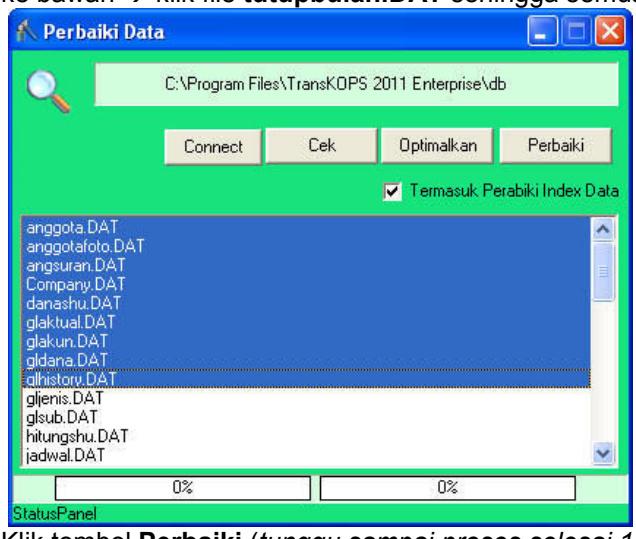
> **Catatan Data Baru (logo koperasi)**
> ▪ Untuk setting/ganti logo: **setting** → **setting koperasi** → **browse** (ganti logo) → pilih file image → **Ok**

16. PERBAIKI & OPTIMALKAN DATA

Fasilitas ini digunakan untuk memperbaiki data bilamana terjadi suatu hal mengakibatkan data *corrupt* atau rusak. Penyebab data *corrupt* atau rusak paling sering adalah karena listrik atau komputer mati secara mendadak tanpa prosedur shutdown. Biasanya data rusak karena mati listrik adalah data ketika sedang dipakai untuk transaksi.

A. Cara Perbaiki Data

– Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (posisi ditutup/Close)
– Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** → pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Perbaiki Data**
– Klik tombol **Connect**
– Klik kotak **Termasuk Perbaiki Index Data**
– Pilih/select semua file data (.DAT) yang akan diperbaiki dengan mouse (Caranya: klik file **anggota.DAT** → tekan & tahan tombol **Shift** keyboard → scroll mouse ke bawah → klik file **tutupbulan.DAT** sehingga semua file terblok biru)

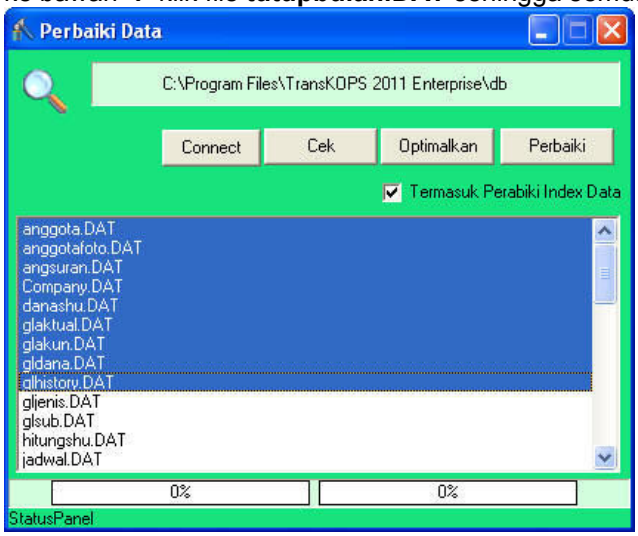


– Klik tombol **Perbaiki** (*tunggu sampai proses selesai 100%*)
– Klik tombol **Close** atau lanjutkan **Optimalkan Data**

B. Cara Optimalkan Data

Optimalkan Data dilakukan bila setelah Perbaiki Data masih ada data corrupt atau rusak, maka dilakukan proses Optimalkan Data.

– Pastikan program TransKOPS tidak sedang berjalan/dipakai (posisi ditutup/Close)
– Klik tombol **Start** di desktop Windows → **All programs** → **TransKOPS 2011 Enterprise** → pilih **Tools Program** → isikan **Login** → klik tombol **Perbaiki Data**
– Klik tombol **Connect**
– Pilih/select semua file data (.DAT) yang akan diperbaiki dengan mouse (Caranya: klik file **anggota.DAT** → tekan & tahan tombol **Shift** keyboard → scroll mouse ke bawah → klik file **tutupbulan.DAT** sehingga semua file terblok biru)



– Klik tombol **Optimalkan**
– Klik tombol **Pilih** (klik tombol **Pilih** terus menerus sampai tampilan **Pilih Index Data** hilang & kembali ke tampilan Perbaiki Data)

– Klik tombol **Close** semua jendela/tampilan (tampilan **Perbaiki Data** & tampilan **Pesan**)

– Pastikan tidak ada komputer yang menjalankan TransKOPS ketika proses Perbaiki Data
– Pastikan tidak ada komputer yang menjalankan TransKOPS ketika proses Optimalkan Data
– Untuk menghindari data rusak gunakan UPS atau sejenisnya, karena bila rusaknya berat fitur ini tidak memberi menjamin 100%

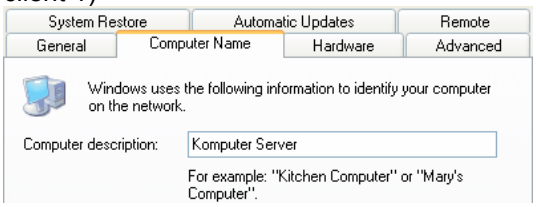
17. JARINGAN (LAN)

Jaringan ini dibutuhkan apabila pemakaian program TransKOPS yang menggunakan lebih dari 1 komputer. Prinsip kerja jaringan program TransKOPS adalah Client Server, dimana salah satu komputer dijadikan Central atau pusat penyimpanan data dengan cara Sharing Folder. Berikut ini urutan langkah-langkahnya:

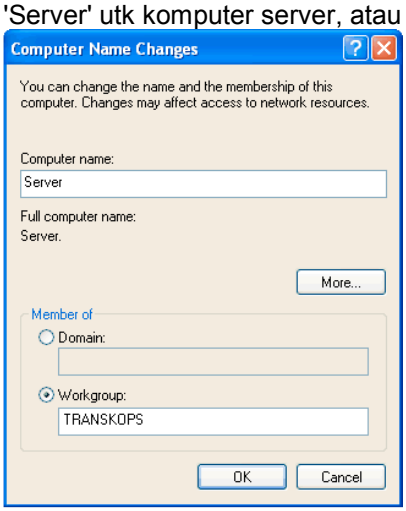
1. BUAT IDENTITAS KOMPUTER & WORKGROUP

Supaya antar komputer bisa saling berkomunikasi, maka perlu dibuat suatu "jalur" khusus. Jalur tersebut adalah Workgroup. Sebelum membuat workgroup terlebih dahulu setiap komputer harus punya nama untuk membedakan satu sama lain.

- **Klik kanan** pada tombol **Start** → pilih **Explore**
- Klik kanan **My Computer** → **Properties**
- Klik tab **Computer Name** → ketikkan keterangan ttg komputer pada **Computer description** (misal: 'Komputer Server' utk server atau 'Komputer Client1' utk komputer client 1)



- Klik tombol **Change...** → ketikkan nama komputer pada **Computer name** (misal: 'Server' utk komputer server, atau 'Client1' untuk komputer client 1)



- Ketikkan nama workgroup pada kotak Workgroup, misal: TransKOPS. (baik komputer server maupun client nama workgroup harus sama)
- Klik tombol **OK → OK → OK → OK → Yes**
  *(Setelah tombol **Yes** ditekan maka komputer akan direstart secara otomatis)*

2. SETTING IP

Selain punya nama, masing-masing komputer harus punya alamat yaitu berupa nomer IP. Baik komputer server maupun client harus disetting nomer IPnya. Umumnya setting IP komputer jaringan sebagai berikut:

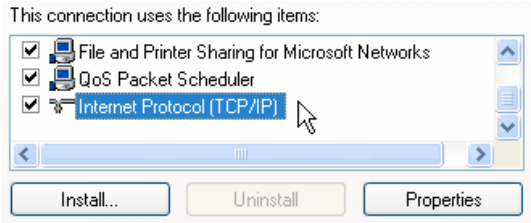
- IP Komputer Server : 192.168.0.1
- IP Komputer Client 1 : 192.168.0.2

Apabila mempunyai komputer client 2 atau lebih maka IP Komputer Client 2 adalah 192.168.0.3 dan seterusnya

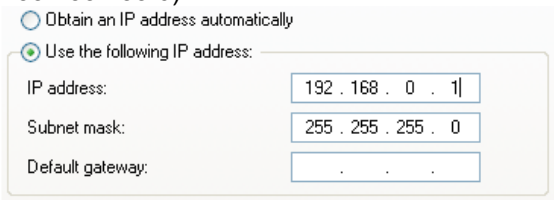
Berikut langkah-langkah pemberian nomer IP pada masing-masing komputer

- Klik icon pada taskbar (pojok kanan bawah desktop anda) → **Properties** atau klik **Start → Control Panel → Network Connections**
- Klik kanan icon **Local Area Connection** → pilih **Properties**

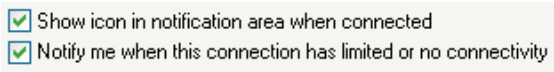
– Klik **Internet Protocol (TCP/IP)** → klik tombol **Properties**



– Pilih option **Use the following IP address** → ketikkan **IP address** dan **Subnet mask** → **OK** (IP address sesuai ketentuan di atas, sedang isi **Subnet mask** adalah 255.255.255.0)



– Klik 2 (dua) option seperti gambar di bawah ini, lalu klik **OK**



3. SHARING FOLDER

Sharing folder digunakan untuk mengijinkan komputer client untuk mengakses file database yg ada di folder komputer Server. Berikut ini adalah cara Sharing Folder di komputer Server:

– Klik kanan pada folder **db** atau folder database TransPOS berada/aktif (default: di direktori C:\Program Files\ TransKOPS Enterprise\KSP\)
– Klik **Sharing** atau **Sharing and Security...** → klik **Properties**
(*Jika opsi/pilihan **Share this folder to the network** tidak muncul, klik link **If you understand the security risks but want to share files without running the wizard,click here** → **Just enable file sharing** → **Ok** → **Yes***)
– Klik **Share this folder to the network** → klik pula **Allow network users to change my files**
– Klik tombol **OK**

Catatan Jaringan

- Untuk mendukung jaringan (LAN) komputer harus ada port RJ45/UTP (biasanya ada/onboard), apabila tidak ada bisa digunakan LAN Card.
- Selain itu dibutuhkan juga Kabel Jaringan bertipe RJ45/UTP dan konektor kabel di kedua sisi kabel.
- Apabila jaringan memakai lebih dari 2 komputer gunakan Switch/Hub.
- Bila ingin kualitas transfer data jaringan bagus, gunakan hardware jaringan yang berkualitas juga & panjang kabel perlu diperhatikan.
- Perangkat keras di atas (yang tidak onboard) dapat anda dapatkan di toko komputer.

Setting Jaringan/Network (LAN) diatas dibuat di Windows XP untuk Windows lainnya silahkan disesuaikan (prinsipnya sama)

18. DUKUNGAN TEKNIS

TransKOPS mempunyai fasilitas berupa Dukungan Teknis (*technical support*) dari pengembang software TransKOPS. Dukungan tersebut berupa bantuan teknis yang bisa diakses melalui:

1. Reseller/Agen : Kontak Reseller/Agen (bila membeli lewat Reseller/Agen atau Pihak Ketiga)
2. SMS : 085729720398
3. Email : support@tokosoftwarekita.com

Apabila mengalami masalah dalam penggunaan software, silahkan beri **penjelasan detail** dan **urut** kepada kami & akan lebih baik disertai dengan **screenshot/capture image** bagian yg bermasalah, agar kami bisa **menganalisa** dengan benar & bisa memberikan **solusi**nya.

Untuk menggunakan fasilitas **Dukungan Teknis** kami, silahkan sebutkan **Serial Number** terlebih dahulu (sebagai identitas pembelian software kami)

www.tokosoftwarekita.com