

## BAB III

### URAIAN KERJA

Program aplikasi ini dijalankan dengan cara sebagai berikut :

- Nyalakan komputer yang telah diinstall program aplikasi simpan pinjam ini.
- Pindahkan directory ke posisi directory `c:\Koperasi>`, dengan mengetikkan "`cd\koperasi`" yang diikuti dengan menekan enter pada root directory.
- Kemudian ketik perintah, menu yang diikuti dengan menekan enter.

Dari langkah - langkah yang telah dilakukan, maka program aplikasi simpan pinjam ini bisa dilanjutkan. dan penjelasannya dapat dilihat pada penjelasan berikut ini.

#### 3.1. Sistem Menu

Program aplikasi simpan pinjam di koperasi karyawan PT. Indonesia Multicolor LTD. ini terdiri dari beberapa menu yang telah dibuat se jelas mungkin, ditambah pesan-pesan dari arti tiap menu dengan tujuan mempermudah pengguna aplikasi ini.

Sistem menu dari aplikasi simpan pinjam ini terdiri dari menu password dan menu utama yang terdiri dari 5 pilihan yang masing - masing terdiri dari beberapa submenu. Menu utama akan tampil setelah pengguna mengetikkan namanya dan mengetikkan kata sandinya dengan

tepat. penjelasan masing-masing menu dapat dilihat sebagai berikut :

### **3.1.1. Menu password**

Menu password ini menunjukkan bahwa program aplikasi ini hanya dapat dioperasikan atau digunakan oleh orang yang terdaftar sebagai pengguna dan memiliki kata kunci sendiri. Yang harus diisikan pertama kali adalah nama pengguna yang diketikkan dan diikuti penekanan enter pada akhir kata, jika nama tersebut tidak terdaftar pada daftar pengguna aplikasi ini maka akan ada pesan yang menyatakan bahwa "Nama user tidak ada" ,tetapi jika nama yang diketikkan telah benar, maka akan dilanjutkan dengan meminta ketikkan kata sandi, pada saat mengetikkan kata-kata sandi pengguna, yang muncul dilayar adalah tanda '■', yang berfungsi untuk mencegah orang lain mengetahui kode apa yang sedang pemakai ketikkan, karena kata sandi itu bersifat rahasia. Jika kata sandi yang diketikkan tersebut salah maka akan muncul pesan " Password anda salah ", tetapi jika kata sandi tersebut sudah benar maka akan tampil menu utama yang terdiri dari 5 pilihan.

Tampilan dari menu password ini, dapat dilihat pada Gambar 3.1.

### **3.1.2. Menu utama**

Menu utama yang muncul terdiri dari 5 pilihan yaitu master, transaksi, laporan, utility dan keluar dari

```

KOPERASI KARYAMAN
PT Indonesia Multicolor Printing LTD

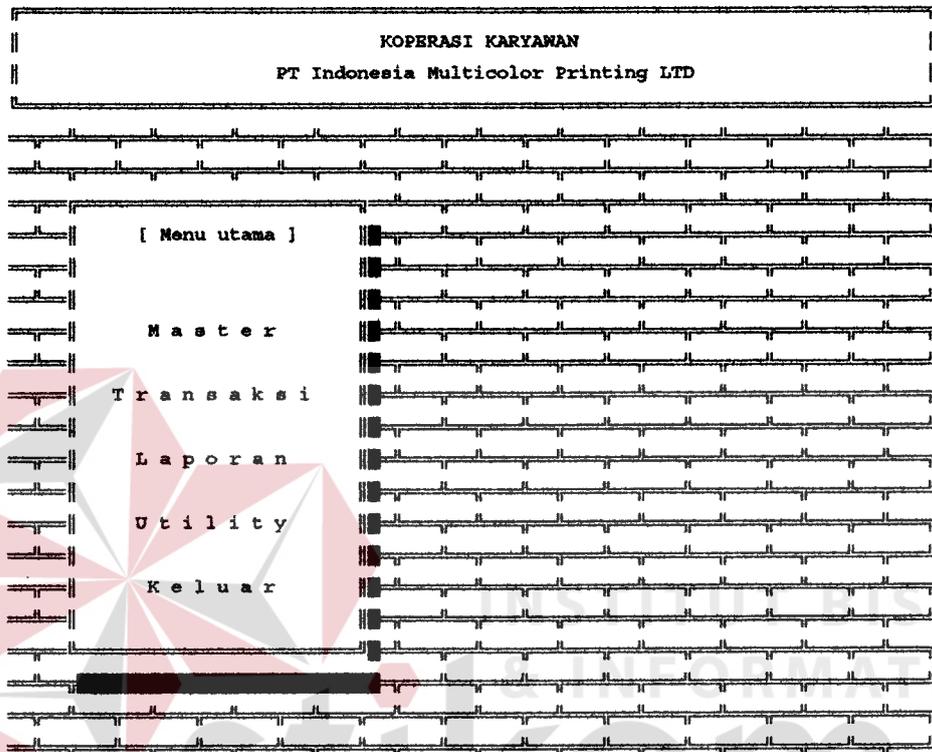
[PASSWORD]
NAMA USER : TEK SIN
PASSWORD : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

```

Gambar 3.1. Menu password

program, pilihan-pilihan tersebut dapat dipilih dengan 2 cara, yaitu dengan cara menunjukkan kursor ke pilihan yang ingin dilakukan dengan menggunakan tanda panah ke atas atau ke bawah yang diikuti dengan menekan enter, atau dengan cara kedua yaitu dengan mengetikkan huruf terang yang ada pada pilihan tersebut. Seperti contoh, dengan mengetikkan huruf 'm' untuk masuk ke proses master, huruf 't' untuk masuk ke proses transaksi, huruf 'l' untuk masuk ke proses laporan, huruf 'u' untuk ke proses utility, dan untuk keluar dari program aplikasi ini dan keluar kembali ke dos dengan mengetikkan huruf 'k'.

Tampilan dari menu utama aplikasi ini dapat dilihat pada Gambar 3.2.



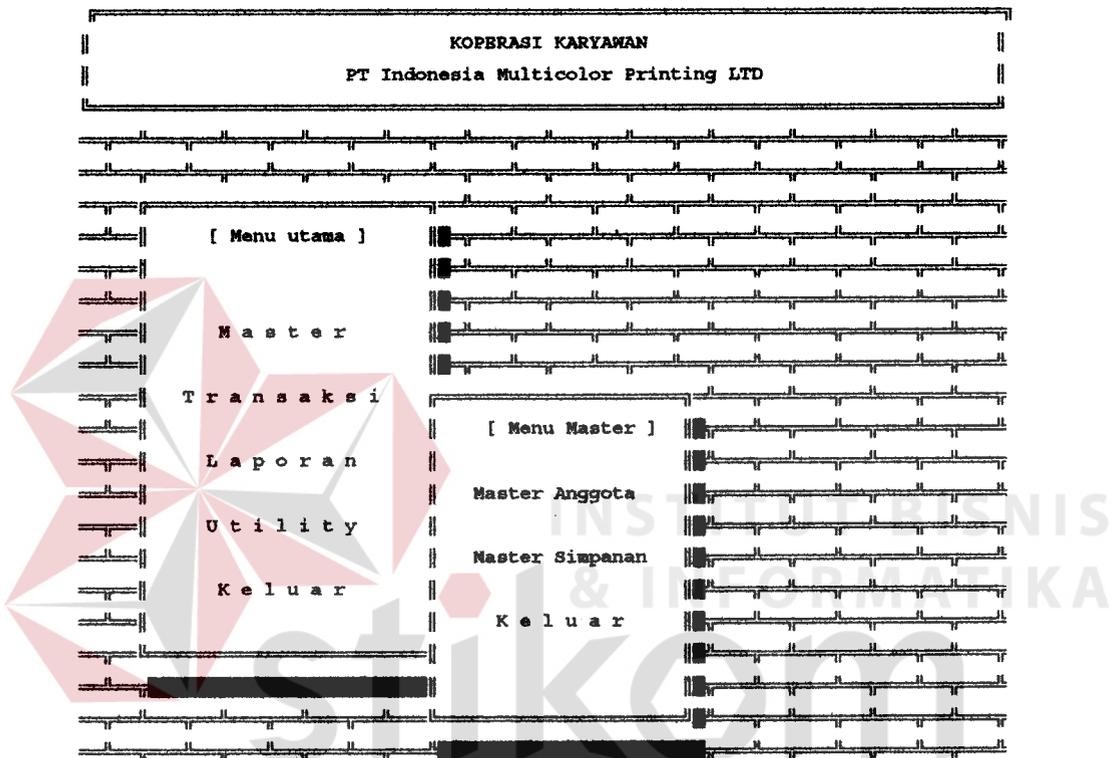
Gambar 3.2. Menu utama

### 3.1.3. Menu master

Menu master terdiri dari dua pilihan, yaitu submenu master anggota koperasi dan submenu master simpanan. Untuk memilihnya bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan mengarahkan kursor pilihan yang ada dengan dilanjutkan dengan menekan enter, dan cara yang kedua yaitu dengan mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 'a' untuk masuk ke proses master anggota, huruf 's' untuk masuk ke proses master simpanan dan untuk keluar

dari menu master ini dan kembali ke menu utama bisa dengan mengetikkan huruf 'k'.

Tampilan dari menu master ini dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3. Menu master

#### A. Submenu master anggota

Tampilan menu master anggota dapat dilihat pada Gambar 3.4., dimana pada menu master simpanan ini terdapat beberapa pilihan proses, yaitu tambah, rubah, hapus, lihat dan keluar.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** ANGGOTA KOPERASI **	
Kode Anggota :	[ PILIHAN ]
Nama :	< TAMBAH >
Alamat :	< KOREKSI >
Kota :	< KOREKSI >
Tanggal Masuk :	< HAPUS >
Gol. Karyawan :	< HAPUS >
Simpanan Pokok : Rp.	< LIHAT >
Simpanan Wajib : Rp.	< LIHAT >
	< SELESAI >

Gambar 3.4. Menu master anggota

#### A.1. Tambah

Proses tambah ini berguna untuk menambahkan data master anggota koperasi. Untuk keluar dari proses tambah master anggota ini dan kembali ke menu master yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan kode anggota atau dengan mengosongkan inputan kode anggota dan diikuti menekan tombol enter. kode anggota ini sifatnya unik, jika kode anggota yang diketikkan telah pernah dibuat maka akan ditampilkan daftar anggota koperasi, tetapi jika belum tercatat maka pengguna bisa melanjutkan untuk mengisi data-data anggota yang ada. dan jika telah selesai maka akan tampil pertanyaan "data sudah benar [Y/T] " yang hanya

bisa diinputkan huruf 'y' atau huruf 't' saja. Jika pengguna mengetikkan huruf 't' maka akan mengulangi proses pengisian data-data anggota, tetapi jika yang diketikkan adalah huruf 'y' maka akan dilanjutkan dengan munculnya pertanyaan 'simpan data [Y/T]' yang juga hanya bisa diketikkan huruf 'y' atau huruf

't' yang diikuti dengan menekan tombol enter. jika pengguna mengetikkan huruf 't', maka data yang telah diketikkan tadi tidak akan disimpan ke dalam file data master anggota, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y', maka data yang ada akan disimpan ke dalam file data master anggota.

Tampilan dari proses tambah master anggota dapat dilihat pada Gambar 3.5.

#### **A.2. Koreksi**

Proses koreksi master anggota ini berfungsi untuk mengoreksi data atau record dari anggota koperasi yang telah pernah disimpan. Untuk keluar dari proses koreksi master anggota ini dan kembali ke menu master yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan kode anggota atau dengan mengosongkan inputan kode anggota dan diikuti menekan enter. Jika kode anggota yang diketikkan belum tercatat maka pengguna tidak bisa melanjutkan proses koreksi ini dan akan tampil pesan 'data belum tercatat' , tetapi jika kode anggota yang diketikkan telah pernah dibuat maka

KOPERASI KARYAWAN	
PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** ANGGOTA KOPERASI **	
Kode Anggota : BAC -01996	[ PILIHAN ]
Nama : BOLING FOREVER	< TAMBAH >
Alamat : GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7	
Kota : DENPASAR-BALI	< KOREKSI >
Tanggal Masuk : 28-12-1993	
Gol. Karyawan : <input type="checkbox"/> Bulanan - Staf	< HAPUS >
Simpanan Pokok : <input type="checkbox"/> 100,000.00	< LIHAT >
Simpanan Wajib : Rp. 2,000.00	
	< SELESAI >
Simpan Data [Y/T] : Y	20-05-1996

Gambar 3.5. Tambah master anggota

akan ditampilkan daftar anggota koperasi dan proses koreksi bisa dilanjutkan. Dan akan tampil pertanyaan 'koreksi data[Y/T]' yang hanya bisa diinputkan huruf 'y' atau huruf 't' saja. Jika yang diketikkan adalah huruf 't' maka kursor akan kembali ke proses input kode anggota, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y' maka akan proses koreksi data-data anggota bisa dimulai, setelah selesai mengoreksi akan dilanjutkan dengan munculnya pertanyaan 'data sudah benar [Y/T]', jika dijawab 't' maka proses koreksi akan diulangi. Setelah selesai akan muncul pertanyaan 'simpan data [Y/T]' yang juga hanya bisa diketikkan huruf 'y' atau huruf 't'.

jika pengguna mengetikkan huruf 't', maka data yang telah diketikkan tadi tidak akan disimpan ke dalam file data master anggota, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y', maka data yang ada akan disimpan ke dalam file data master anggota.

Tampilan dari proses koreksi master anggota dapat dilihat pada Gambar 3.6.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** ANGGOTA KOPERASI **	
Kode Anggota : BAC -01996	[ PILIHAN ]
Nama : BOLING FOREVER	< TAMBAH >
Alamat : GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7	< KOREKSI >
Kota : DENPASAR-BALI	< HAPUS >
Tanggal Masuk : 28-12-1993	< LIHAT >
Gol. Karyawan : BS      Bulanan - Staf	< SELESAI >
Simpanan Pokok : Rp.    100,000.00	
Simpanan Wajib : Rp.    2,000.00	
Koreksi [Y/T] : Y	20-05-1996

Gambar 3.6. Koreksi master anggota

### A.3. Hapus

Proses hapus data anggota koperasi mempunyai dua fungsi, yaitu untuk menghapus data anggota koperasi karena kesalahan pemasukkan data atau memberikan

status tidak aktif kepada anggota Koperasi karena anggota tersebut keluar dari keanggotaan koperasi.

Untuk keluar dari proses hapus master anggota ini dan kembali ke menu master yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan kode anggota atau dengan mengosongkan inputan kode anggota dan diikuti menekan tombol enter. Jika kode anggota yang diketikkan belum tercatat maka pengguna tidak bisa melanjutkan proses hapus ini dan akan tampil pesan 'data belum tercatat' , tetapi jika kode anggota yang diketikkan telah pernah dibuat maka akan ditampilkan data anggota koperasi tersebut dan akan tampil pertanyaan 'hapus data [Y/T] ' yang hanya bisa diinputkan huruf 'y' atau huruf 't' saja. Jika yang diketikkan adalah huruf 't' maka kursor akan kembali ke proses input kode anggota, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y' maka proses hapus data anggota dari file database master anggota akan dilaksanakan.

Tampilan dari proses hapus master anggota dapat dilihat pada Gambar 3.7.

#### **A.4. Lihat**

Proses lihat ini berfungsi untuk melihat data-data anggota koperasi yang telah terdaftar. Pada proses lihat ini ada 4 pilihan, yaitu per record, sebagian, semua dan keluar.

KOPERASI KARYAWAN	
PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** ANGGOTA KOPERASI **	
Kode Anggota : BAC -01996	[ PILIHAN ]
Nama : BOLING FOREVER	< TAMBAH >
Alamat : GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7	< KOREKSI >
Kota : DENPASAR-BALI	< HAPUS >
Tanggal Masuk : 28-12-1993	< LIHAT >
Gol. Karyawan : BS Bulanan - Staf	< SELESAI >
Simpanan Pokok : Rp. 100,000.00	
Simpanan Wajib : Rp. 2,000.00	
Hapus [T/T] : T	20-05-1996

Gambar 3.7. Hapus master anggota

Di dalam memilih pilihan ini dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke pilihan yang ingin dipilih kemudian diikuti dengan enter atau dengan mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 'r' untuk melihat data per record, huruf 's' untuk melihat data sebagian, 'm' untuk melihat semua data.

Jika pilihan pada per record, maka kode anggota harus diisi terlebih dahulu dan jika kode anggota tersebut tidak ada, maka akan ditampilkan pesan yang mengatakan bahwa data untuk kode anggota tersebut tidak ada, tetapi jika data tersebut ada, maka akan ditampilkan data-data anggota koperasi serta jika ingin

melihat record sebelum atau sesudahnya bisa dengan menggunakan tanda panah ke atas atau tanda panah ke bawah.

Jika pilihan pada lihat sebagian, maka akan diminta untuk mengisi range kode anggota yang ingin ditampilkan yang kemudian diikuti dengan menekan tombol enter. Kemudian akan ditampilkan pilihan untuk ditampilkan ke layar atau ke printer, jika pilihannya ke layar maka data - data anggota koperasi tersebut akan ditampilkan ke layar dan jika pilihan ke printer maka data akan dicetak ke printer.

Jika pilihan pada lihat semua, maka akan ditampilkan pilihan untuk tampil ke layar atau dicetak ke printer. Untuk keluar bisa dengan menekan huruf 'k' atau menekan ctrl+enter.

Tampilan dari proses lihat master anggota dapat dilihat pada Gambar 3.8.

#### **A.5. Selesai**

Untuk kembali ke menu master, bisa dengan mengarahkan kursor ke pilihan selesai yang diikuti menekan enter, atau dengan cara menekan huruf 's' atau bisa juga dengan menekan tombol ctrl dan tombol enter secara bersamaan.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** ANGGOTA KOPERASI **	
Kode Anggota :	[ PILIHAN ]
Nama :	< TAMBAH >
Alamat :	< KOREKSI >
Kota :	< HAPUS >
Tanggal Masuk :	< LIHAT >
Gol. Karyawan :	< SELESAI >
Simpanan Pokok : Rp.	
Simpanan Wajib : Rp.	
Cetak	
Kode Anggota : - 0 Sd.	20-05-1996
< Per Record > < Sebagian > < Semua > < Keluar >	

Gambar 3.8. Lihat master anggota

## B. Submenu master simpanan

Tampilan menu master simpanan dapat dilihat pada Gambar 3.9., dimana pada menu master simpanan ini terdapat beberapa pilihan proses, yaitu tambah, rubah, hapus, lihat dan keluar.

### B.1. Tambah

Proses tambah ini berguna untuk menambahkan data master simpanan koperasi. Terdapat pilihan tingkat karyawan yaitu, bulanan-staf, bulanan-bukan staf, harian dan batal. Untuk keluar dari proses tambah master simpanan ini dan kembali ke menu master yaitu dengan cara mengarahkan pilihan pada pilihan batal dengan

KOPERASI KARYAMAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** TARIP SIMPANAN **	
Tingkat Karyawan :	[ PILIHAN ]
Simpanan Pokok : Rp.	< TAMBAH >
Simpanan Wajib : Rp.	< KOREKSI >
	< HAPUS >
	< LIHAT >
	< SELESAI >
	20-05-1996

Gambar 3.9. Menu master simpanan

diikuti menekan tombol enter. Tarip simpanan pokok dan simpanan wajib tergantung pada tingkatan karyawan. Jika data yang akan ditambahkan telah terisi maka akan ditampilkan pesan " data sudah ada... ", Jika data tidak ada maka kita bisa melakukan proses tambah dan jika telah selesai maka akan tampil pertanyaan 'data sudah benar [Y/T] ' yang hanya bisa diinputkan huruf 'y' atau huruf 't' saja. Jika pengguna mengetikkan huruf 't' maka akan mengulangi proses pengisian data-data simpanan, tetapi jika yang diketikkan adalah huruf 'y' maka akan dilanjutkan dengan munculnya pertanyaan 'simpan data [Y/T]' yang juga hanya bisa diketikkan huruf 'y' atau

huruf 't' yang diikuti dengan penekanan enter. jika pengguna mengetikkan huruf 't', maka data yang telah diketikkan tadi tidak akan disimpan ke dalam file data master simpanan, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y', maka data yang ada akan disimpan ke dalam file data master simpanan.

Tampilan dari proses tambah master simpanan dapat dilihat pada Gambar 3.10.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** TARIP SIMPANAN **	
Tingkat Karyawan : Bulanan-Staf    Bulanan    Harian    Batal	[ PILIHAN ]
Simpanan Pokok    : Rp.    7,500.00	< TAMBAH >
Simpanan Wajib    : Rp.    2,000.00	< KOREKSI >
	< HAPUS >
	< LIHAT >
	< SELESAI >
	20-05-1996

Gambar 3.10. Tambah master simpanan

## B.2. Koreksi

Proses koreksi master simpanan ini berfungsi untuk mengoreksi data atau record dari simpanan koperasi yang telah pernah disimpan. Terdapat pilihan tingkat

karyawan yaitu, bulanan-staf, bulanan-bukan staf, harian dan batal. Untuk keluar dari proses tambah master simpanan ini dan kembali ke menu master yaitu dengan cara mengarahkan pilihan pada pilihan batal dengan diikuti menekan tombol enter. Jika data simpanan yang ingin di koreksi belum tercatat maka pengguna tidak bisa melanjutkan proses koreksi ini dan akan tampil pesan 'data belum tercatat' , tetapi jika data simpanan yang akan dikoreksi telah ada maka akan ditampilkan daftar tarip simpanan dan proses koreksi bisa dilanjutkan. Dan akan tampil pertanyaan 'koreksi data [Y/T] ' yang hanya bisa diinputkan huruf 'y' atau huruf 't' saja. Jika yang diketikkan adalah huruf 't' maka kursor akan kembali ke proses input kode anggota, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y' maka akan proses koreksi data-data simpanan bisa dimulai, setelah selesai mengoreksi akan dilanjutkan dengan munculnya pertanyaan 'data sudah benar [Y/T], jika dijawab 't' maka proses koreksi akan diulangi. Setelah selesai akan muncul pertanyaan 'simpan data [Y/T]' yang juga hanya bisa diketikkan huruf 'y' atau huruf 't'. jika pengguna mengetikkan huruf 't', maka data yang telah diketikkan tadi tidak akan disimpan ke dalam file data master anggota, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y', maka data yang ada akan disimpan ke dalam file data master anggota.

Tampilan dari proses koreksi master simpanan dapat dilihat pada Gambar 3.11.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** TARIP SIMPANAN **	
Tingkat Karyawan : Bulanan-Staf    Bulanan    Harian    Batal	[ PILIHAN ]
Simpanan Pokok    : Rp.    3,000.00	< TAMBAH >
Simpanan Wajib    : Rp.    500.00	< KOREKSI >
	< HAPUS >
	< LIHAT >
	< SELESAI >
Koreksi [Y/T] : Y	20-05-1996

Gambar 3.11. Koreksi master simpanan

### B.3. Hapus

Proses hapus data tarif simpanan mempunyai fungsi, untuk menghapus data tarif simpanan karena kesalahan pemasukkan data.

Untuk keluar dari proses hapus master simpanan ini dan kembali ke menu master yaitu dengan memilih pilihan batal, pada pilihan yang ada yaitu dengan cara mengarahkan kursor ke arah pilihan batal dan kemudian tekan tombol enter. Untuk melanjutkan proses hapus ini yaitu dengan memilih jenis tingkatan karyawan yang taripnya akan dihapus, jika data belum tercatat maka akan tampil pesan 'data belum tercatat'. Selanjutnya

jika tarip anggota ada ,maka akan tampil pertanyaan 'hapus data [Y/T] ' yang hanya bisa diinputkan huruf 'y' atau huruf 't' saja. Jika yang diketikkan adalah huruf 't' maka data tersebut tidak akan terhapus, tetapi jika pengguna mengetikkan huruf 'y' maka proses hapus data simpanan dari file database master simpanan akan dilaksanakan.

Tampilan dari proses hapus master simpanan dapat dilihat pada Gambar 3.12.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** TARIP SIMPANAN **	
Tingkat Karyawan : Bulanan-Staf    Bulanan    Harian    Batal	[ PILIHAN ]
Simpanan Pokok    : Rp.    3,000.00	< TAMBAH >
Simpanan Wajib    : Rp.    500.00	< KOREKSI >
	< HAPUS >
	< LIHAT >
	< SELESAI >
Hapus Data [Y/T] : Y	20-05-1996

Gambar 3.12. Hapus master simpanan

#### B.4. Lihat

Proses lihat ini berfungsi untuk melihat data-data simpanan koperasi yang telah terdaftar. Pada proses lihat ini ada 4 pilihan, yaitu per record, cetak dan keluar. Di dalam memilih pilihan ini dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke pilihan yang ingin dipilih kemudian diikuti dengan enter atau dengan mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 'r' untuk melihat data per record, 'c' untuk melihat semua data.

Jika pilihan pada per record, maka kode simpanan harus diisi terlebih dahulu dan jika kode simpanan tersebut tidak ada, maka akan ditampilkan pesan yang mengatakan bahwa data untuk kode simpanan tersebut tidak ada, tetapi jika data tersebut ada, maka akan ditampilkan data-data simpanan koperasi serta jika ingin melihat record sebelum atau sesudahnya bisa dengan menggunakan tanda panah ke atas atau tanda panah ke bawah.

Jika pilihan pada cetak, maka akan ditampilkan pilihan untuk tampil ke layar atau dicetak ke printer. Untuk keluar bisa dengan menekan huruf 'k' atau menekan ctrl+enter.

Tampilan dari proses lihat master simpanan dapat dilihat pada Gambar 3.13.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** TARIP SIMPANAN **	
Tingkat Karyawan :	[ PILIHAN ]
Simpanan Pokok : Rp.	< TAMBAH >
Simpanan Wajib : Rp.	< KOREKSI >
	< HAPUS >
	< LIHAT >
	< SELESAI >
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           layar Printer Batal         </div>	
	20-05-1996
< Per Record >   < Cetak >   < Keluar >	

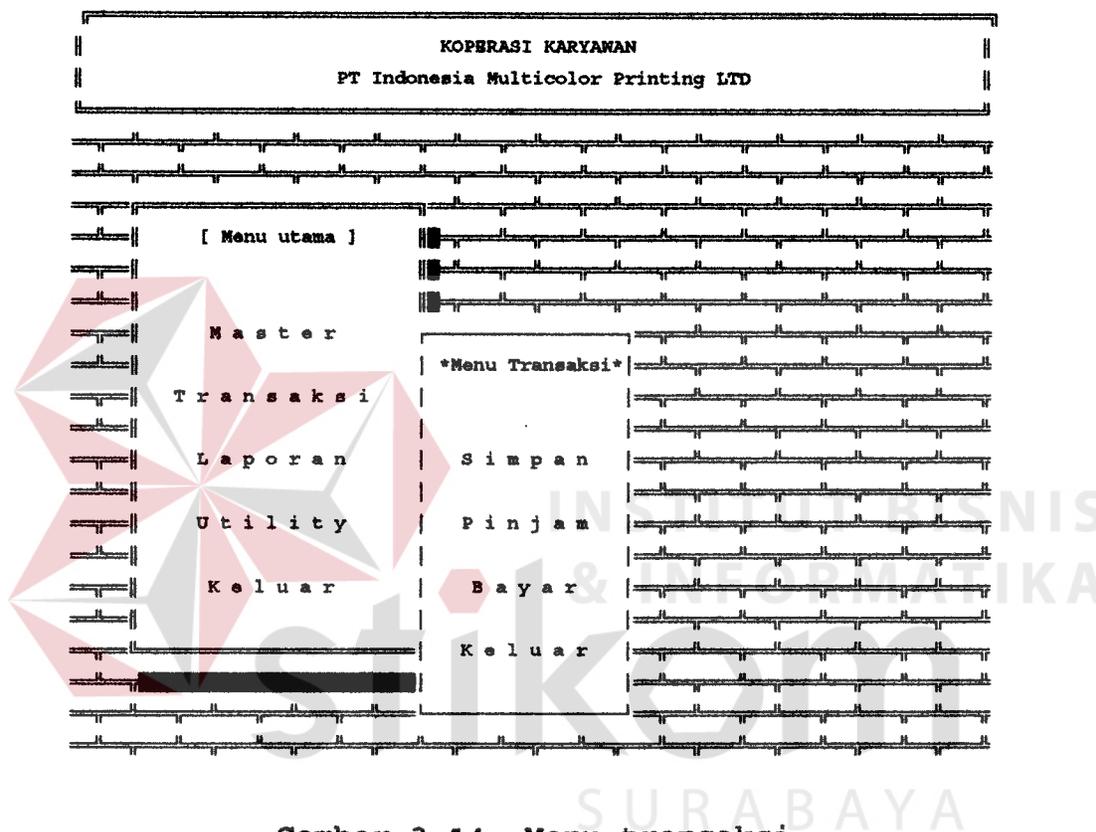
Gambar 3.13. Lihat master simpanan

#### 3.1.4. Menu transaksi

Menu transaksi terdiri dari 4 pilihan, yaitu submenu transaksi simpan, transaksi pinjam, transaksi bayar dan pilihan keluar. Submenu transaksi ini Untuk memilihnya bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dengan dilanjutkan dengan menekan enter, dan cara yang kedua yaitu dengan mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 's' untuk masuk ke proses simpan simpanan anggota, huruf 'p' untuk masuk ke proses pinjaman, huruf 'b' untuk masuk ke proses pelunasan pinjaman dan untuk keluar dari

menu master ini dan kembali ke menu utama bisa dengan mengetikkan huruf 'k'.

Tampilan dari menu transaksi ini dapat dilihat pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14. Menu transaksi

#### A. Submenu transaksi simpan

Tampilan menu transaksi simpan dapat dilihat pada Gambar 3.15., dimana pada menu transaksi simpan ini terdapat beberapa pilihan proses, yaitu proses simpanan, koreksi simpanan, hapus simpanan, cetak simpanan dan keluar.

KOPERASI KARYAWAN			
PT Indonesia Multicolor Printing LTD			
[ Menu utama ]			
Master			
Transaksi	*Menu Transaksi*		
Laporan	Simpan		
Utility	Pinjam	Proses Simpanan	
Keluar	Bayar	Koreksi Simpanan	
		Hapus Simpanan	
		Cetak Laporan	
	Keluar	Keluar	

Gambar 3.15. Menu transaksi simpan

#### A.1. Proses simpan

Proses simpan simpanan anggota ini berguna untuk menambahkan jumlah simpanan wajib anggota koperasi. Untuk keluar dari proses tambah master anggota ini dan kembali ke menu master yaitu mengarahkan kursor ke pilihan keluar, dan diikuti dengan penekanan tombol enter. Pilihan lainnya adalah Untuk jenis proses simpan, mingguan atau simpanan. Dan setelah memilih jenis simpanan yang akan dilakuakn maka harus diinputkan tanggal proses dengan format italic tgl-bl-thn. Jika proses periode ini sudah pernah dilakukan maka akan ditampilkan pesan 'proses simpan utnuk periode ini sudah

diproses', tetapi jika proses simpan untuk periode ini belum pernah dilakuakn, maka akan muncul pertanyaan 'proses [y/t] ' yang hanya bisa diisi dengan huruf 't' atau huruf 'y'. Jika pengguna mengetikkan huruf 't' maka akan mengulangi proses akan dibatalkan, tetapi jika yang diketikkan adalah huruf 'y' maka akan proses akan dilaksanakan dan setelah proses selesai dilakukan maka akan ditampilkan hasil proses simpanan.

Tampilan dari proses tambah transaksi simpan simpanan wajib anggota ini dapat dilihat pada Gambar 3.16.

KOPERASI KARYAWAN			
PT Indonesia Multicolor Printing LTD			
[ Menu utama ]			
M a	Jenis Simp : Mingguan Bulanan Keluar		
	Periode : 28-12-1993 Selasa		
T r a	Proses [Y/T]		
L a			
U t i l i t y	P i n j a m	Proses Simpanan	
		Koreksi Simpanan	
K e l u a r	B a y a r	Hapus Simpanan	
		Cetak Laporan	
	K e l u a r	Keluar	

Gambar 3.16. Tambah transaksi simpan

## A.2. Koreksi

Proses koreksi simpanan ini berguna untuk memperbaiki proses simpanan anggota yang pernah dilakukan. Untuk keluar dari proses koreksi master anggota ini dan kembali ke menu transaksi yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan periode proses simpanan atau dengan mengosongkan inputan periode proses simpanan dan diikuti menekan tombol enter. Jika proses simpan untuk periode ini belum pernah dicatat maka pengguna tidak bisa melanjutkan proses koreksi ini dan akan tampil pesan 'Proses simpan untuk periode ini belum diproses' , tetapi jika sudah pernah diproses maka kode anggota akan diminta inputannya, yaitu kode anggota yang ingin dikoreksi, jika kode anggota itu tidak ada maka akan muncul pesan 'kode anggota tidak ada' tetapi jika sudah pernah dibuat maka akan ditampilkan untuk mengoreksi jumlah simpanan. Dan akan tampil pertanyaan pilihan koreksi atau tidak, cara untuk memilih yaitu dengan cara mengarahkan kursor ke pilihan dan diikuti dengan menekan tombol enter. Jika yang dipilih adalah pilihan tidak maka proses koreksi tidak dilakukan dan kemudian dilanjutkan dengan menanyakan kembali periode atas simpanan. Tetapi jika pengguna memilih pilihan koreksi maka akan diproses koreksi atas simpanan anggota bisa dimulai, setelah selesai mengoreksi akan dilanjutkan dengan munculnya pilihan simpan dan tidak. Jika dipilih

tidak maka hasil koreksi tidak akan disimpan, tetapi jika pengguna memilih simpan, maka data yang ada akan disimpan ke dalam file data master anggota.

Tampilan dari proses koreksi proses simpan simpanan wajib dapat dilihat pada Gambar 3.17.

KOPERASI KARYAWAN PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** EDIT TRANSAKSI SIMPAN **	
Tanggal Proses :	28-12-1993
Kode Anggota :	BAC 01996
N a m a :	BOLING FOREVER
A l a m a t :	GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7
Tanggal Masuk :	28-12-1993 Bulanan - Staf
Gol. Karyawan :	BS
Simpanan Wajib :	Rp. 2,000.00
Koreksi [Y/T]	

Gambar 3.17. Koreksi proses simpan

### A.3. Hapus

Proses hapus simpanan ini berguna untuk menghapus proses simpanan anggota yang pernah dilakukan. Untuk keluar dari proses koreksi master anggota ini dan kembali ke menu transaksi yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan periode

proses simpanan atau dengan mengosongkan inputan periode proses simpanan dan diikuti menekan tombol enter. Jika proses simpan untuk periode ini belum pernah dicatat maka pengguna tidak bisa melanjutkan proses koreksi ini dan akan tampil pesan 'Proses simpan untuk periode ini belum diproses' , tetapi jika sudah pernah diproses maka kode anggota akan diminta inputannya, yaitu kode anggota yang ingin dihapus, jika kode anggota itu tidak ada maka akan muncul pesan 'kode anggota tidak ada' tetapi jika sudah telah pernah dibuat maka akan ditampilkan untuk menghapus jumlah simpanan. Dan akan tampil pertanyaan pilihan hapus atau tidak, cara untuk memilih yaitu dengan cara mengarahkan kursor ke pilihan dan diikuti dengan menekan tombol enter. Jika yang dipilih adalah pilihan tidak maka proses hapus atau tidak dilakukan dan kemudian dilanjutkan dengan menanyakan periode simpan. Tetapi jika pengguna memilih pilihan hapus maka akan diproses hapus atas simpanan anggota bisa dimulai.

Tampilan dari proses hapus proses simpan simpanan wajib dapat dilihat pada Gambar 3.18.

#### **A.4. Cetak laporan**

Proses lihat ini berfungsi untuk melihat data - data proses simpan yang telah diproses. Inputan yang diminta adalah periode dari proses yang telah diproses. dan kemudian ditampilkan pilihan cetak ke layar atau cetak ke printer dan jika mau batal melakukan

proses ini bisa memilih pilihan batal dan kemudian menekan tombol enter.

KOPERASI KARYAMAN	
PT Indonesia Multicolor Printing LTD	
** EDIT TRANSAKSI SIMPAN **	
Tanggal Proses :	28-12-1993
Kode Anggota :	BAC 01996
N a m a :	BOLING FOREVER
A l a m a t :	GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7
Tanggal Masuk :	28-12-1993 Bulanan - Staf
Gol. Karyawan :	BS
Simpanan Wajib :	Rp. 2,000.00
	nan
	nan
	an
Hapus [Y/T] :	an

Gambar 3.18. Hapus proses simpan

Tampilan dari proses lihat proses cetak laporan proses simpan simpanan wajib dapat dilihat pada Gambar 3.19.

#### A.5. Keluar

Untuk kembali ke menu master, bisa dengan mengarahkan kursor ke pilihan keluar yang diikuti menekan enter, atau dengan cara menekan huruf 'k'.

KOPERASI KARYAMAN			
PT Indonesia Multicolor Printing LTD			
[ Menu utama ]			
Master			
Transaksi	*Menu Transaksi*		
Laporan	Simpan		
Utility	Pinjam	Proses Simpanan	
	Cetak	ksi Simpanan	
Kelu		us Simpanan	
	Periode : - -	tak Laporan	
		Keluar	

Gambar 3.19. Lihat proses simpan

## B. Submenu proses pinjam

Tampilan menu transaksi pinjam dapat dilihat pada Gambar 3.20., dimana pada menu transaksi pinjam ini terdapat beberapa pilihan proses, yaitu tambah, koreksi, hapus, lihat dan keluar.

### B.1. Tambah

Proses tambah ini berguna untuk menambahkan data pinjaman dari anggota ke koperasi. Nomor bukti pinjam akan ditampilkan secara otomatis dan bersifat unik dan jika mau dikoreksi bisa dikoreksi dengan catatan nomor bukti pinjaman tersebut belum pernah dicatat, dan kemudian diminta untuk mengisi kode anggota, jika kode



[ TRANSAKSI PEMINJAMAN UANG ]

No Bukti Pinjam : P-960520-002

Kode Anggota : BAC -01996      Bulanan - Staf

Nama Anggota : BOLING FOREVER

Alamat : GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7 - DENPASAR-BALI

Tanggal Pinjam : 20-05-1996

Jumlah : Rp. 150,000.00      Lama Angsuran : 10 Bulan

Angsuran : ke -	1	Tgl. 29-06-1996	Rp.	18,000.00
	2	Tgl. 31-07-1996	Rp.	18,000.00
	3	Tgl. 31-08-1996	Rp.	18,000.00
	4	Tgl. 30-09-1996	Rp.	18,000.00
	5	Tgl. 31-10-1996	Rp.	18,000.00
	6	Tgl. 30-11-1996	Rp.	18,000.00
	7	Tgl. 31-12-1996	Rp.	18,000.00
	8	Tgl. 31-01-1997	Rp.	18,000.00
*Simpan [Y/T]*	9	Tgl. 28-02-1997	Rp.	18,000.00
Simpan      Tidak	10	Tgl. 31-03-1997	Rp.	18,000.00

< TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > < SELESAI >

Gambar 3.21. Tambah transaksi pinjam

## B.2. Koreksi

Proses koreksi pinjaman anggota koperasi berfungsi untuk mengoreksi data atau record dari simpanan koperasi yang telah pernah disimpan. Untuk bisa keluar dari proses koreksi ini dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada kode anggota, atau dengan menekan enter pada kode anggota koperasi. Jika proses pinjam untuk anggota ini pernah terjadi maka akan ditampilkan dan ditanya akan dikoreksi atau tidak. Jika dipilih koreksi maka proses koreksi akan dimulai, setelah selesai mengoreksi akan ditampilkan pilihan untuk simpan atau tidak, apabila pilihannya adalah

simpan maka data hasil koreksi tersebut akan disimpan ke dalam file data base. Jika tidak ingin disimpan maka bisa memilih pilihan tidak.

Tampilan dari proses koreksi transaksi pinjam dapat dilihat pada Gambar 3.22.

[ TRANSAKSI PEMINJAMAN UANG ]					
Kode Anggota	:	BAC -01996	Bulanan	-	Staf
Nama Anggota	:	BOLING FOREVER			
Alamat	:	GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7-DENPASAR-BALI			
No Bukti Pinjam	:	P-960520-002			
Tanggal Pinjam	:	20-05-1996			
Jumlah	:	Rp. 150,000.00	Lama Angsuran	:	10 Bulan
Angsuran	:	ke - 1	Tgl.	29-06-1996	Rp. 18,000.00
		2	Tgl.	31-07-1996	Rp. 18,000.00
		3	Tgl.	31-08-1996	Rp. 18,000.00
		4	Tgl.	30-09-1996	Rp. 18,000.00
		5	Tgl.	31-10-1996	Rp. 18,000.00
		6	Tgl.	30-11-1996	Rp. 18,000.00
		7	Tgl.	31-12-1996	Rp. 18,000.00
		8	Tgl.	31-01-1997	Rp. 18,000.00
*Koreksi [Y/T]*	:	9	Tgl.	28-02-1997	Rp. 18,000.00
Koreksi Tidak	:	10	Tgl.	31-03-1997	Rp. 18,000.00

< TAMBAH >	< KOREKSI >	< HAPUS >	< LIHAT >	< SELESAI >
------------	-------------	-----------	-----------	-------------

Gambar 3.22. Koreksi transaksi pinjam

### B.3. Hapus

Proses hapus data pinjaman koperasi hanya bisa dilakukan jika pinjaman ini belum pernah dilakukan transaksi pembayaran untuk pinjaman ini. Masukkan yang diminta pertama kali adalah kode anggota, yang sifatnya unik.

Untuk keluar dari proses hapus pinjaman ini dan kembali ke menu transaksi yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan kode anggota atau dengan mengosongkan inputan kode anggota dan diikuti menekan enter. jika kode anggota ada, pernah melakukan pinjaman dan belum pernah melakukan pembayaran atas pinjamannya maka proses hapus ini akan bisa diproses selain itu proses hapus pinjaman ini tidak bisa dilakukan. Jika syarat-syarat di atas telah terpenuhi maka akan ditampilkan pilihan hapus atau tidak, jika data tersebut ingin dihapus maka pilihan yang harus dipilih adalah pilihan hapus, yaitu dengan cara menekan enter setelah kursor ditempatkan di pilihan hapus.

Tampilan dari proses hapus transaksi pinjam dapat dilihat pada Gambar 3.23.

#### **B.4. Lihat**

Proses lihat ini berfungsi untuk melihat data-data pinjaman yang terjadi pada suatu periode tertentu. Pada proses lihat ini, akan menampilkan pilihan mingguan, bulanan dan batal. Di dalam memilih pilihan ini dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke pilihan yang ingin dipilih kemudian diikuti dengan enter atau dengan mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 'm' untuk melihat data pinjaman yang dilakuakn oleh karyawan harian , huruf 'u' untuk melihat proses pinjam yang dilakuakn oleh karyawan bulanan, dan huruf 'b' untuk

membatalkan proses ini atau bisa juga dilakukan dengan menekan tombol ctrl dan tombol enter secara bersamaan.

```

[ TRANSAKSI PEMINJAMAN UANG ]
|
| Kode Anggota      : BAC -01996      Bulanan - Staf
| Nama Anggota      : BOLING FOREVER
| Alamat            : GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7-DENPASAR-BALI
|
| No Bukti Pinjam   : P-960520-002
| Tanggal Pinjam    : 20-05-1996
| Jumlah            : Rp. 150,000.00      Lama Angsuran : 10 Bulan
|
| Angsuran : ke - 1 Tgl. 29-06-1996 Rp. 18,000.00
|              2 Tgl. 31-07-1996 Rp. 18,000.00
|              3 Tgl. 31-08-1996 Rp. 18,000.00
|              4 Tgl. 30-09-1996 Rp. 18,000.00
|              5 Tgl. 31-10-1996 Rp. 18,000.00
|              6 Tgl. 30-11-1996 Rp. 18,000.00
|              7 Tgl. 31-12-1996 Rp. 18,000.00
|              8 Tgl. 31-01-1997 Rp. 18,000.00
| *Hapus [Y/T]* 9 Tgl. 28-02-1997 Rp. 18,000.00
| Hapus Tidak 10 Tgl. 31-03-1997 Rp. 18,000.00
|
|
| < TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > < SELESAI >

```

Gambar 3.23. Hapus transaksi pinjam

Setelah itu akan diminta memasukkan range dari periode yang ingin ditampilkan dengan format italic tgl-bln-thn. Maka kemudian akan diminta untuk memilih ditampilkan ke layar atau dicetak ke printer.

Tampilan dari proses lihat transaksi pinjam dapat dilihat pada Gambar 3.24.

### C. Submenu proses bayar

Tampilan menu transaksi pembayaran atau pelunasan atas pinjaman dapat dilihat pada Gambar 3.25., dimana

pada menu transaksi bayar ini terdapat beberapa pilihan proses, yaitu tambah, koreksi, hapus, lihat dan keluar.

```

[ TRANSAKSI PEMINJAMAN UANG ]

No Bukti Pinjam :

Kode Anggota   :
Nama Anggota   :
Alamat         :
Tanggal Pinjam :
Jumlah         : Rp.                Lama Angsuran :

Angsuran       : ke -

                                Cetak
                                -----
                                Periode :   -   -   -   sd.   -   -   -

< TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > < SELESAI >

```

Gambar 3.24. Lihat transaksi pinjam

### C.1. Tambah

Proses tambah ini berguna untuk menambahkan data peluansan atas pinjaman dari anggota ke koperasi. Nomor bukti bayar ditampilkan secara otomatis, kemudian diminta untuk mengisi kode anggota, jika kode anggota tidak ada maka ditampilkan pesan bahwa kode anggota tidak ada, tetapi jika kode anggota ada dan tidak memiliki pinjaman maka akan ditampilkan pesan bahwa 'anggota ini tidak melakukan proses pinjam', tetapi jika kode anggota ada dan anggota ini masih mempunyai

pinjaman, maka proses akan dilanjutkan. Setelah data sudah terisi semuanya maka akan tampil pertanyaan simpan atau tidak. Jika pilihannya simpan maka data ada akan disimpan ke dalam file data master pembayaran.

[ TRANSAKSI PELUNASAN PINJAMAN ]

Kode Anggota :  
 Nama Anggota :  
 Alamat :

No Bukti Pinjam :  
 No Bukti Bayar :  
 Tanggal Bayar :  
 Jumlah : Rp.  
 Angsuran : ke -  
 Sisa Angsuran :

< TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > < SELESAI >

Gambar 3.25. Menu transaksi pelunasan atas pinjaman

Tampilan dari proses tambah pembayaran atas pinjaman dapat dilihat pada Gambar 3.26.

### C.2. Koreksi

Proses koreksi pembayaran atas pinjaman anggota koperasi berfungsi untuk mengoreksi data atau record dari simpanan koperasi yang pernah disimpan dan belum lunas. Untuk bisa keluar dari proses koreksi ini dengan

cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada kode anggota, atau dengan mengosongkan kode anggota

```

[ TRANSAKSI PELUNASAN PINJAMAN ]
Kode Anggota      : BAC -01996      Bulanan - Staf
Nama Anggota      : BOLING FOREVER
Alamat            : GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7 - DENPASAR-BALI

No Bukti Pinjam   : P-960520-002
No Bukti Bayar    : B-960520-001
Tanggal Bayar     : 29-05-1996
Jumlah            :      18,000.00
Angsuran          : ke - 1
Sisa Angsuran     : 9 Bulan

*Simpan[Y/T]*
Simpan  Tidak

< TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > < SELESAI >

```

Gambar 3.26. Tambah pembayaran angsuran

dengan cara menekan enter pada kode anggota koperasi. Jika proses pembayaran atas pinjaman untuk anggota ini pernah terjadi maka akan ditampilkan dan ditanya akan dikoreksi atau tidak. Jika dipilih koreksi maka proses koreksi akan dimulai, setelah selesai mengoreksi akan ditampilkan pilihan untuk simpan atau tidak, apabila pilihannya adalah simpan maka data hasil koreksi tersebut akan disimpan ke dalam file database. Jika tidak ingin disimpan maka bisa memilih pilihan tidak.

Tampilan dari proses koreksi pembayaran atas pinjaman dapat dilihat pada Gambar 3.27.

[ TRANSAKSI PELUNASAN PINJAMAN ]						
Kode Anggota	: BAC -01996      Bulanan - Staf					
Nama Anggota	: BOLING FOREVER					
Alamat	: GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7 - DENPASAR-BALI					
No Bukti Pinjam	: P-960520-002					
No Bukti Bayar	: B-960520-001					
Tanggal Bayar	: 05-05-1996					
Jumlah	: 18,000.00					
Angsuran	: ke - 1					
Sisa Angsuran	: 9 Bulan					
<table border="1"> <tr> <td>Koreksi [Y/T]</td> </tr> <tr> <td>Koreksi    Tidak</td> </tr> </table>		Koreksi [Y/T]	Koreksi    Tidak			
Koreksi [Y/T]						
Koreksi    Tidak						
<table border="1"> <tr> <td>&lt; TAMBAH &gt;</td> <td>&lt; KOREKSI &gt;</td> <td>&lt; HAPUS &gt;</td> <td>&lt; LIHAT &gt;</td> <td>« SELESAI »</td> </tr> </table>		< TAMBAH >	< KOREKSI >	< HAPUS >	< LIHAT >	« SELESAI »
< TAMBAH >	< KOREKSI >	< HAPUS >	< LIHAT >	« SELESAI »		

Gambar 3.27. Koreksi pembayaran atas pinjaman

### C.3. Hapus

Pada proses hapus pembayaran atas pinjaman ini, masukkan yang diminta pertama kali adalah kode anggota, yang sifatnya unik. Untuk keluar dari proses hapus pembayaran atas pinjaman ini dan kembali ke menu transaksi yaitu dengan cara menekan tombol Esc pada saat kursor berada pada inputan kode anggota atau dengan mengosongkan inputan kode anggota dan diikuti menekan enter. jika kode anggota ada, dan proses pembayaran atas

pinjamannya pernah terjadi maka diminta no bukti bayar yang akan dikoreksi. Jika tidak ada maka akan ditampilkan pesan bahwa 'proses ini belum pernah terjadi' tetapi jika no bukti itu ada maka proses dihapus bisa dilaksanakan dengan cara memilih pilihan yang akan ditampilkan, yaitu pilihan hapus atau tidak. Jika pilihannya hapus maka data yang pernah dicatat ini akan dihapus dari file database.

Tampilan dari proses hapus pembayaran atas pinjaman dapat dilihat pada Gambar 3.28.

[ TRANSAKSI PELUNASAN PINJAMAN ]

Kode Anggota	: EAC -01996	Bulanan - Staf
Nama Anggota	: BOLING FOREVER	
Alamat	: GATOT SUBROTO IV BLOK XI NO 7 - DENPASAR-BALI	
No Bukti Pinjam	: F-960520-002	
No Bukti Bayar	: B-960520-001	
Tanggal Bayar	: 05-05-1996	
Jumlah	: 18,000.00	
Angsuran	: ke - 1	
Sisa Angsuran	: 9 Bulan	

\*Hapus [Y/T]\*

Hapus	Tidak
-------	-------

< TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > < SELESAI >

Gambar 3.28. Hapus pembayaran atas pinjaman

#### **C.4. Lihat**

Proses lihat ini berfungsi untuk melihat data-data pembayaran yang terjadi pada suatu periode tertentu. Pada proses lihat ini, akan menampilkan pilihan mingguan, bulanan dan batal. Di dalam memilih pilihan ini dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor ke pilihan yang ingin dipilih kemudian diikuti dengan enter atau dengan mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 'm' untuk melihat data pinjaman yang dilakukan oleh karyawan harian, huruf 'u' untuk melihat proses pinjam yang dilakukan oleh karyawan bulanan, dan huruf 'b' untuk membatalkan proses ini atau bisa juga dilakukan dengan menekan tombol ctrl dan tombol enter secara bersamaan.

Setelah itu akan diminta memasukkan range dari periode yang ingin ditampilkan dengan format italic tgl-bln-thn. Maka kemudian akan diminta untuk memilih ditampilkan ke layar atau dicetak ke printer.

Tampilan dari proses lihat transaksi pembayaran atas pinjaman dapat dilihat pada Gambar 3.29.

#### **3.1.5. Menu laporan**

Laporan - laporan yang dapat dihasilkan ini terdiri dari 5 jenis laporan, seperti laporan jumlah simpanan anggota, laporan jumlah pinjaman anggota, laporan angsuran atas pinjaman, laporan keuangan anggota dan rekapitulasi tagihan. Laporan-laporan itu dapat ditampilkan, baik di layar ataupun dicetak di printer.

[ TRANSAKSI PELUNASAN PINJAMAN ]

Kode Anggota	:
Nama Anggota	:
Alamat	:
No Bukti Pinjam	:
No Bukti Bayar	:
Tanggal Bayar	:
Jumlah	: Rp.
Angsuran	: ke -
Sisa Angsuran	:

Cetak

Periode : 01-01-96 sd. 31-01-9

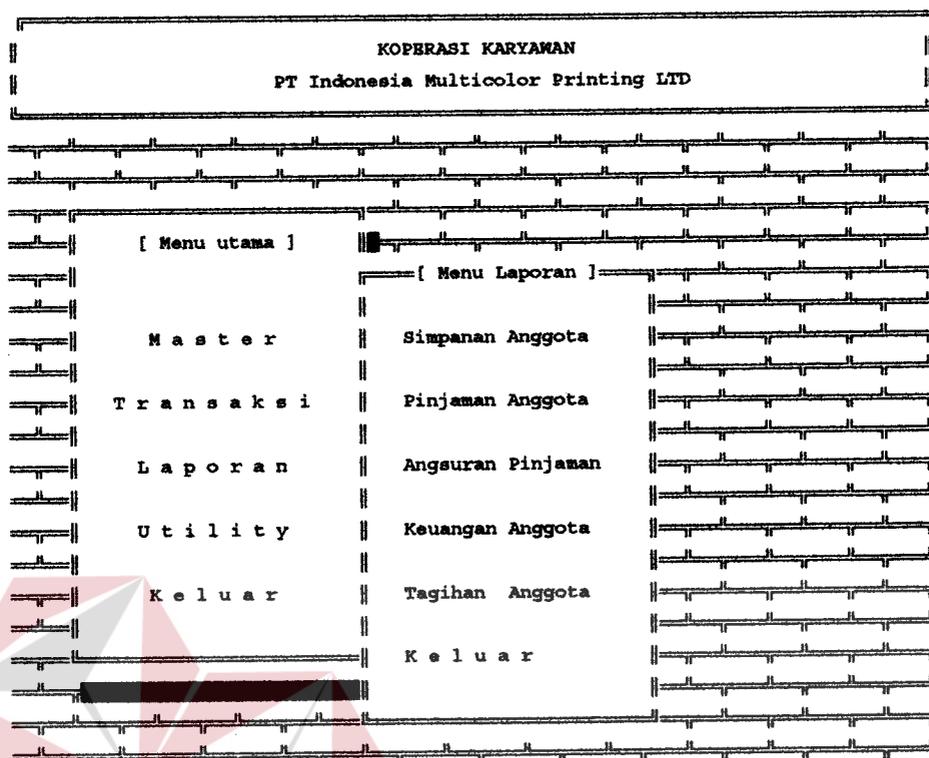
< TAMBAH > < KOREKSI > < HAPUS > < LIHAT > « SELESAI »

Gambar 3.29. Lihat pembayaran atas pinjaman

Tampilan menu laporan ini dapat dilihat pada Gambar 3.30. Dan penjelasan masing - masing laporan tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

#### A. Laporan jumlah simpanan anggota

Proses laporan jumlah simpanan anggota ini terdiri dari dua pilihan, yaitu ditampilkan berdasarkan semua anggota dan berdasarkan sebagian anggota koperasi. Masing - masing pilihan tersebut dapat dipilih dengan cara mengarahkan kursor ke pilihan yang ada, diikuti dengan menekan tombol enter atau dengan cara mengetikkan



Gambar 3.30. Menu laporan

huruf yang terang seperti huruf 's' untuk menampilkan laporan jumlah simpanan untuk semua anggota dan huruf 'b' untuk menampilkan jumlah simpanan untuk sebagian anggota, dan huruf 'k' atau tombol ctrl+enter untuk keluar dan kembali ke menu laporan. Penjelasan dari masing - masing proses adalah sebagai berikut :

#### A.1. Semua

Laporan ini akan menampilkan jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib dari semua anggota koperasi. Pada saat akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter

atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

## **A.2. Sebagian**

Laporan ini akan menampilkan jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib dari sebagian anggota koperasi. Sebelum laporan ditampilkan terlebih dahulu pengguna diminta untuk memasukkan range dari kode anggota koperasi dan diakhiri dengan menekan tombol enter. Kemudian akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

Tampilan dari proses pencetakan laporan jumlah simpanan anggota dapat dilihat pada Gambar 3.31.

```

KOPERASI KARYAWAN
PT Indonesia Multicolor Printing LTD

[ Menu utama ]
[ Menu Laporan ]
Master      Simpanan Anggota
Transaks    Pilihan Cetak
            <Sebagian> < Semua > < Keluar>
Laporan
Utility     Keuangan Anggota
            Cetak
Keluar     Kode Anggota : BAC -01996 Sd. BAC - 2500
            Keluar

```

Gambar 3.31. Cetak laporan jumlah simpanan anggota

### B. Laporan jumlah pinjaman anggota

Proses laporan jumlah pinjaman anggota ini terdiri dari dua pilihan, yaitu ditampilkan berdasarkan semua anggota dan berdasarkan sebagian anggota koperasi. Masing - masing pilihan tersebut dapat dipilih dengan cara mengarahkan kursor ke pilihan yang ada dan diikuti dengan menekan tombol enter atau dengan cara mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 's' untuk menampilkan laporan jumlah pinjaman untuk semua anggota dan huruf 'b' untuk menampilkan jumlah pinjaman untuk sebagian anggota, dan untuk huruf 'k' atau tombol ctrl+enter

untuk keluar dan kembali ke menu laporan. Penjelasananya dari masing - masing proses adalah sebagai berikut :

### **B.1. Semua**

Laporan ini akan menampilkan jumlah pinjaman dari semua anggota koperasi. Pada saat akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

### **B.2. Sebagian**

Laporan ini akan menampilkan jumlah pinjaman dari sebagian anggota koperasi. Sebelum laporan ditampilkan terlebih dahulu pengguna diminta untuk memasukkan range dari kode anggota koperasi dan diakhiri dengan menekan tombol enter. Kemudian akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

Tampilan dari proses pencetakan laporan jumlah pinjaman anggota dapat dilihat pada Gambar 3.32.

```

KOPERASI KARYAWAN
PT Indonesia Multicolor Printing LTD

[ Menu utama ]
Master
Transaksi
Laporan
Utility
K e l u a r

[ Menu Laporan ]
Simpanan Anggota
Pinjaman Anggota

Pilihan Cetak
<Sebagian> < Semua > < Keluar>

Cetak
Kode Anggota : BAC -00001 Sd. BAC - 224

K e l u a r
  
```

Gambar 3.32. Cetak laporan jumlah pinjaman anggota

### C. Laporan jumlah angsuran atas pinjaman

Proses laporan jumlah angsuran atas pinjaman anggota ini terdiri dari dua pilihan, yaitu ditampilkan berdasarkan semua anggota dan berdasarkan sebagian anggota koperasi. Masing - masing pilihan tersebut dapat dipilih dengan cara mengarahkan kursor ke pilihan yang ada dan diikuti dengan menekan tombol enter atau

dengan cara mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 's' untuk menampilkan laporan jumlah angsuran atas pinjaman untuk semua anggota dan huruf 'b' untuk menampilkan jumlah angsuran atas pinjaman untuk sebagian anggota, dan untuk huruf 'k' atau tombol ctrl+enter untuk keluar dan kembali ke menu laporan. Penjelasan dari masing - masing proses adalah sebagai berikut :

### **C.1. Semua**

Laporan ini akan menampilkan jumlah angsuran pinjaman dari semua anggota koperasi. Pada saat akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

### **C.2. Sebagian**

Laporan ini akan menampilkan jumlah angsuran atas pinjaman dari sebagian anggota koperasi. Sebelum laporan ditampilkan terlebih dahulu pengguna diminta untuk memasukkan range dari kode anggota koperasi dan diakhiri dengan menekan tombol enter. Kemudian akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer,

yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

Tampilan dari proses pencetakan laporan jumlah angsuran atas pinjaman anggota dapat dilihat ada Gambar 3.33.

```

KOPERASI KARYAWAN
PT Indonesia Multicolor Printing LTD

[ Menu utama ]
[ Menu Laporan ]
Master      Simpanan Anggota
Transaks    Pilihan Cetak
             <Sebagian> < Semua > < Keluar>
Laporan
Utility     Keuangan Anggota
             Cetak
Keluar     Kode Anggota : HCC -00250  Sd. HCC - 500
Keluar
  
```

Gambar 3.33. Cetak laporan jumlah angsuran atas pinjaman

#### **D. Laporan keuangan anggota**

Proses laporan keuangan anggota ini terdiri dari dua pilihan, yaitu ditampilkan berdasarkan semua anggota dan berdasarkan sebagian anggota koperasi.

Masing - masing pilihan tersebut dapat dipilih dengan cara mengarahkan kursor ke pilihan yang ada dan diikuti dengan menekan tombol enter atau dengan cara mengetikkan huruf yang terang seperti huruf 's' untuk menampilkan laporan keuangan untuk semua anggota dan huruf 'b' untuk menampilkan laporan keuangan. Laporan keuangan ini berisi laporan tentang jumlah simpanan, jumlah pinjaman, jumlah sisa angsuran untuk sebagian anggota, dan untuk huruf 'k' atau tombol ctrl+enter untuk keluar dan kembali ke menu laporan. Penjelasannya dari masing - masing proses adalah sebagai berikut :

##### **D.1. Semua**

Laporan ini akan menampilkan laporan keuangan dari semua anggota koperasi. Pada saat akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

#### **D.1. Sebagian**

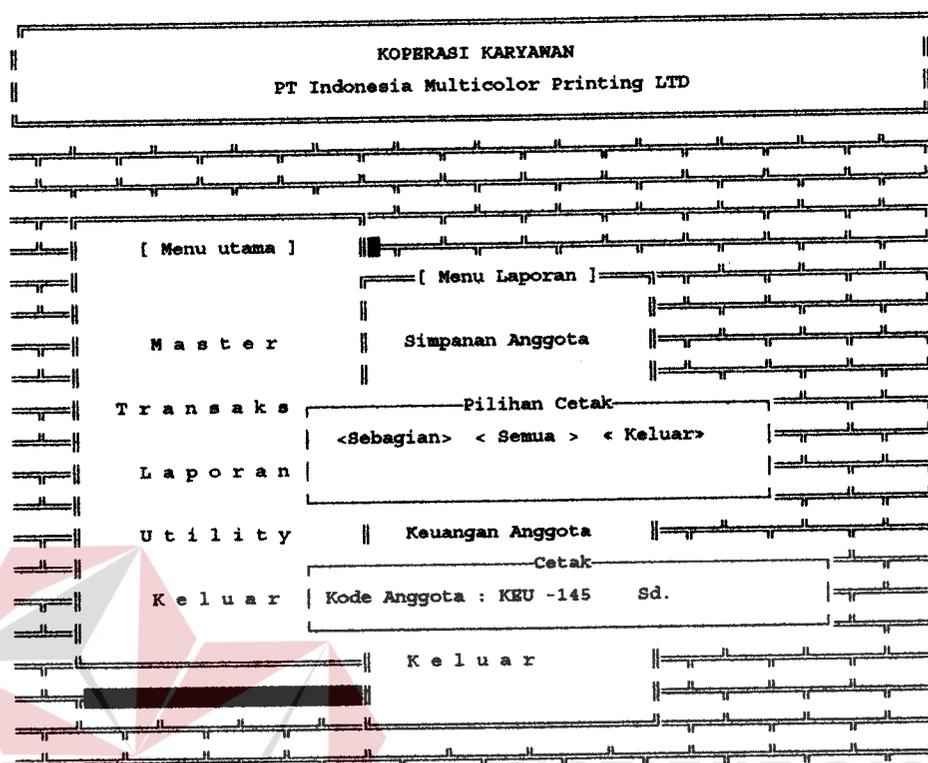
Laporan ini akan menampilkan laporan keuangan pinjaman dari sebagian anggota koperasi. Sebelum laporan ditampilkan terlebih dahulu pengguna diminta untuk memasukkan range dari kode anggota koperasi dan diakhiri dengan menekan tombol enter. Kemudian akan ditampilkan pilihan untuk dicetak di layar atau dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

Tampilan dari proses pencetakkan laporan keuangan anggota dapat dilihat pada Gambar 3.34.

#### **E. Rekapitulasi tagihan karyawan**

Rekapitulasi ini melaporkan tagihan atau jumlah yang harus potong pada suatu periode tertentu, yaitu pemotongan pada saat pembagian gaji karyawan, pembuatannya berdasarkan tanggal periode yang dimasukkan.



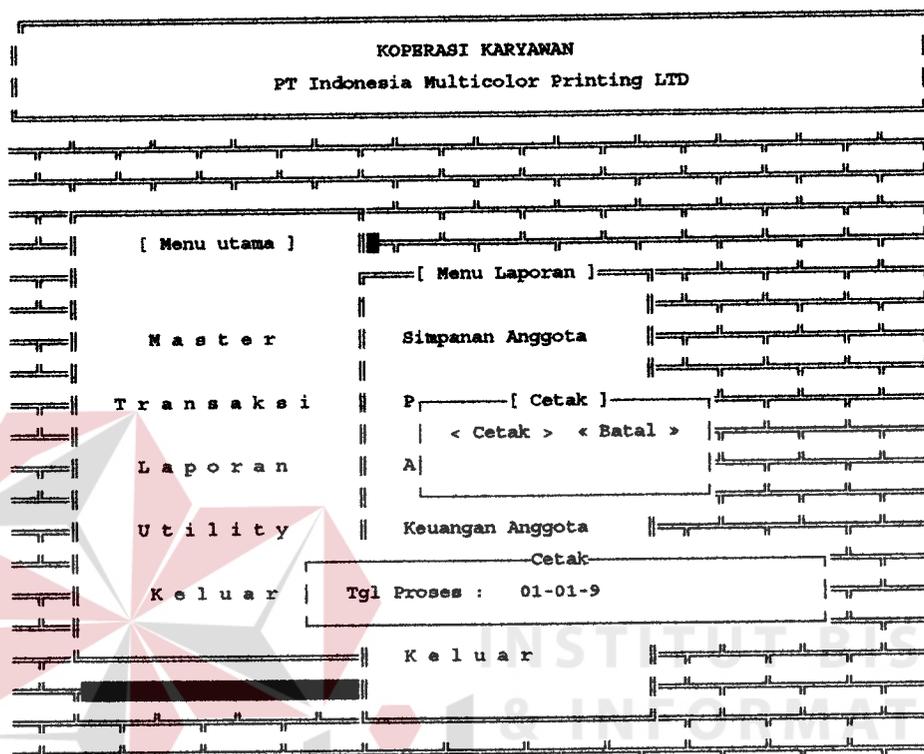
Gambar 3.34. Cetak laporan keuangan anggota

Untuk keluar dari proses laporan ini, dengan menekan tombol Esc atau mengosongkan tanggal dari periode yang akan diproses.

Data bisa ditampilkan di layar atau pun dicetak di printer, yaitu dengan mengarahkan kursor pada pilihan yang ada dan kemudian menekan tombol enter atau dengan menekan huruf yang terang, huruf 'l' untuk menampilkan laporan di layar dan huruf 'p' untuk menampilkan laporan ke printer.

Dan untuk membatalkan proses pencetakan laporan ini dapat dengan mengetikkan huruf 'b' atau dengan menekan tombol ctrl dan enter secara bersamaan.

Tampilan dari proses pencetakan rekapitulasi tagihan anggota dapat dilihat pada Gambar 3.35.



Gambar 3.35. Proses cetak tagihan anggota

### 3.1.6. Menu utility

Menu utility terdapat beberapa fasilitas tambahan untuk membantu dalam proses pengoperasian aplikasi ini, seperti reindeks data dan maintenance password. Tampilan dari menu utility dapat dilihat pada Gambar 3.36.

#### A. Reindeks data

Utility ini digunakan untuk memperbaiki indeks suatu data, yang bisa disebabkan antara lain karena :

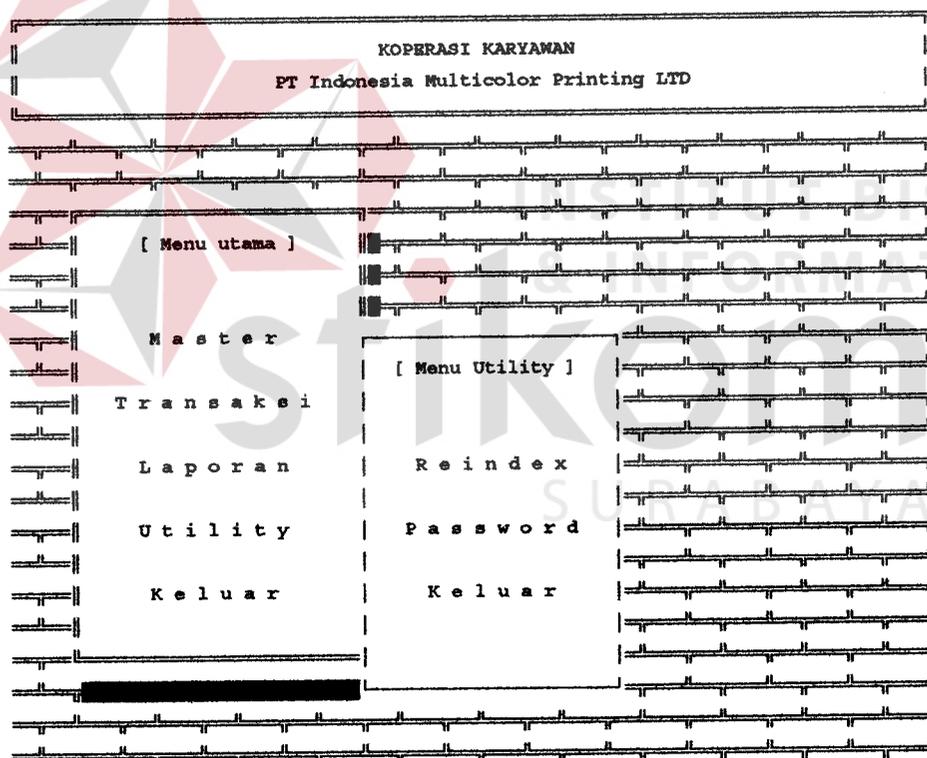
- Putusnya aliran listrik secara tiba - tiba,

pada saat sedang proses.

- Tenaga listrik yang tidak stabil.
- Data diacak oleh virus.

Rusaknya indeks, ditandai dengan:

- Pada saat pencarian ( proses lihat ) record atau data yang sudah pernah ada tidak dapat ditemukan.
- Sewaktu pencarian data argumen error dan berbunyi misalnya : "Error Record Number Out of Range ...".

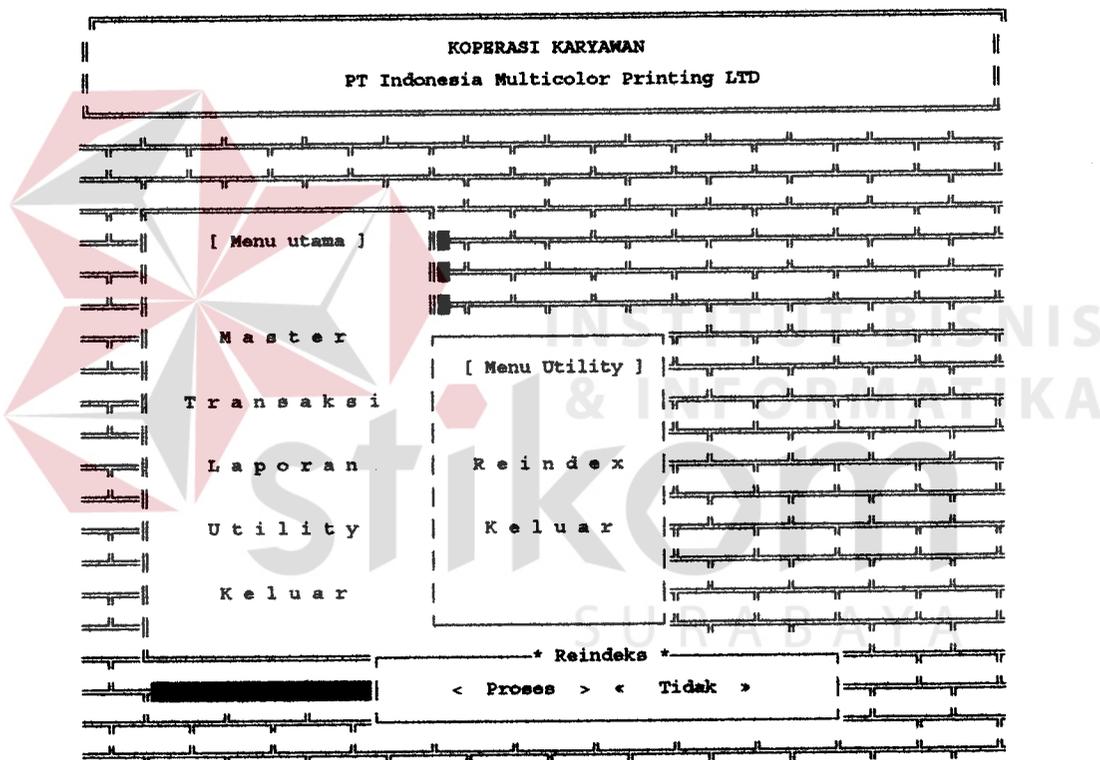


Gambar 3.36. Menu utility

Pada saat reindex ini akan dijalankan maka akan ditanyakan atau memastikan apakah proses reindex benar-benar akan dijalankan, pilihan yang ada adalah proses

atau tidak, jika tidak jadi memproses bisa dengan menekan tombol ctrl dan tombol enter secara bersamaan, dan untuk memilih proses dengan mengarahkan kursor ke proses dan menekan tombol enter, maka proses reindex akan dilakukan.

Tampilan dari menu reindex ini dapat dilihat pada Gambar 3.37.



Gambar 3.37. Menu reindex

## B. Maintenance password

Utility ini digunakan untuk menambahkan pemakai aplikasi ini, mengganti password dan menghapus pemakai aplikasi ini .

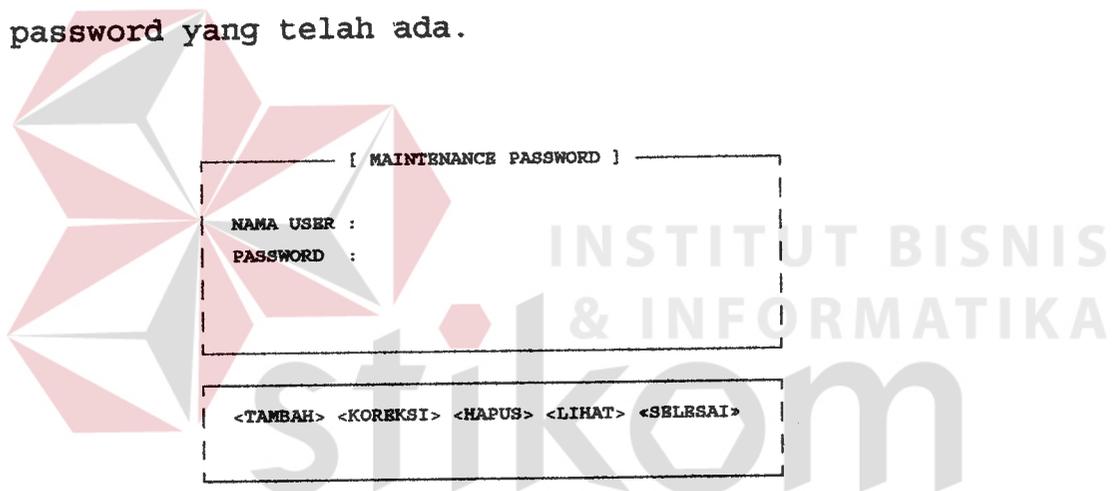
Tampilan maintenance password ini dapat dilihat pada Gambar 3.38. Ada beberapa pilihan untuk menggunakan aplikasi ini, penjelasannya sebagai berikut :

#### **B.1. Tambah**

Pilihan tambah ini untuk menambahkan pemakai aplikasi ini.

#### **B.2. Koreksi**

Pilihan koreksi ini berguna untuk mengoreksi password yang telah ada.



The image shows a screenshot of a maintenance password menu. The menu is enclosed in a dashed rectangular border. At the top, it says "[ MAINTENANCE PASSWORD ]". Below this, there are two lines of text: "NAMA USER :" and "PASSWORD :". At the bottom of the menu, there are five options: "<TAMBAH>", "<KOREKSI>", "<HAPUS>", "<LIHAT>", and "<SELESAI>". A large watermark is overlaid on the image, reading "INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA" and "STIKOM SURABAYA".

Gambar 3.38. Maintenance password

#### **B.3. Hapus**

Pilihan hapus ini untuk menghapus pemakai aplikasi ini.

#### **B.4. Lihat**

Pilihan lihat ini untuk melihat daftar pemakai aplikasi ini.