

BAB III

METODE PENELITIAN

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan rancang bangun aplikasi sistem informasi unit simpan pinjam UPPKS adalah :

3.1 Observasi dan Wawancara

3.1.1 Observasi

Pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada obyek yang diteliti untuk memperoleh data-data dan informasi yang diperlukan. Dalam hal ini, meneliti dan mempelajari sistem yang telah ada pada SP UPPKS melalui hasil laporan bulanan, arsip-arsip, buku-buku besar yang biasa digunakan UPPKS untuk menyimpan data-data dan informasi kegiatan simpan pinjam, serta mengamati langsung jalannya kegiatan simpan pinjam anggota-anggota UPPKS.

3.1.2 Wawancara

Pengumpulan data dengan melakukan wawancara/interview dengan pengurus UPPKS untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diselesaikan yaitu mengenai sistem kerja dan segala informasi simpan pinjam yang dibutuhkan.

3.2 Hasil Observasi dan Wawancara

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan, yang menyimpulkan bahwa penyebab utama timbulnya permasalahan tersebut adalah belum memanfaatkannya teknologi komputer yang berakibat terlambatnya

laporan dan informasi yang tepat dan cepat, yang diperlukan untuk memutuskan persetujuan pinjam.

Maka salah satu penyelesaian yang dilakukan adalah dengan jalan memperbaiki sistem semula menjadi sistem komputerisasi yang lebih maksimal dan perencanaan dana untuk keperluan pinjam. Untuk melaksanakan komputerisasi pada sistem simpan pinjam, maka harus memahami cara kerja dari sistem tersebut.

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang cara kerja simpanan bersama pengambilan simpanan dan pinjaman bersama pengangsurannya.

3.2.1 Struktur organisasi unit simpan pinjam pada kelompok UPPKS

Dalam Tugas Akhir ini akan dibahas unit simpan pinjam, dimana fungsinya adalah melayani anggota UPPKS untuk keperluan simpan dan pinjaman uang.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurus sehari-hari diatur pada pembidangan, sebagai berikut :

Ketua Pengurus : Mengkoordinir dan mengontrol seluruh kegiatan atau bidang yang ada serta memutuskan realisasi pinjaman.

Sekretaris : Membidangi dan bertanggung jawab atas kegiatan simpan pinjam dan umum (pengisian TABELARIS).

Bendahara : Membidangi dan bertanggung jawab atas kegiatan administrasi dan keuangan serta pengendalian (TABELARIS, Realisasi Pinjam dan Laporan tiap bulan).

Pembantu Umum : Membidangi dan bertanggung jawab atas kegiatan simpan

pinjam uang (mencatat pembayaran angsuran dan transaksi pinjaman).

3.2.2 Keanggotaan UPPKS unit simpan pinjam

UPPKS unit simpan pinjam tersebut beranggotakan masyarakat Tlogopojok terutama ibu-ibu peserta KB yang mana mempunyai usaha kecil-kecilan dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Jadi pemberian pinjaman dengan bunga relatif kecil tersebut, diharapkan dapat membantu masyarakat dalam mengembangkan usahanya.

Sedangkan pengurus UPPKS tersebut beranggotakan ibu-ibu terpilih dari kelurahan tersebut beserta didampingi seorang staf BKKBN.

Untuk menjadi anggota UPPKS maka anggota harus memenuhi syarat dan kewajibannya, sebagai berikut :

- a. Merupakan penduduk asli/tetap kelurahan Tlogopojok.
- b. Mempunyai KTP yang masih berlaku.
- c. Mempunyai suatu usaha/pekerjaan, sehingga dapat membayar angsuran dengan tepat waktu.
- d. Bagi ibu-ibu peminjam UPPKS, harus seizin/sepengetahuan Suaminya.
- e. Mendaftarkan diri sebagai Anggota UPPKS
- f. Wajib membayar angsuran pinjaman sesuai waktu yang ditetapkan yaitu selama 12 kali (12 minggu) berturut-turut, dengan datang sendiri ke Unit Simpan Pinjam UPPKS tersebut.
- g. Apabila melakukan keterlambatan pembayaran angsuran dari jangka waktu yang telah ditetapkan, maka dikenai sanksi denda sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2.3 Simpanan

Sumber dana awal UPPKS adalah bermodal dari pemerintah di bawah pembinaan BKKBN. Kemudian kegiatan simpan pinjam berjalan dan akhirnya dana UPPKS terus berkembang. Simpanan anggota yang terhimpun selama ini terbukti telah memberikan manfaat yang besar bagi kegiatan simpan pinjam tersebut.

Simpanan anggota ini disebut dengan **Simpanan Wajib (SW)**, yang wajib dibayarkan pada angsuran ke-2 berikutnya, setiap setelah mendapatkan realisasi pinjaman baru. Besar SW ditentukan sebesar 10% dari besar pinjaman. Perhitungan untuk besar SW sesuai dengan persamaan (2.1).

SW ini bersifat sebagai tabungan bagi peminjam itu sendiri dan akan diberikan kepada anggota tiap akhir tahun (menjelang Hari Raya Idul Fitri), sebesar 50% berdasarkan jumlah total SW anggota itu sendiri selama 1 tahun ini. Perhitungan untuk besar SW tahunan yang akan diberikan kepada anggota sesuai dengan persamaan (2.2). Sedangkan 50%-nya akan ditambahkan pada SW berikutnya, demikian seterusnya. Bagi anggota baru yang belum setahun menjadi anggota atau dalam setahun ini belum melakukan transaksi pinjam sebanyak 4 kali, maka SW akan diberikan tahun depan (menjelang Hari Raya tahun depan).

Pengembalian seluruh simpanan (SW) dilakukan untuk anggota yang keluar dari keanggotaan UPPKS, dengan syarat telah melunasi sisa pinjaman atau beban anggota kepada UPPKS. Perhitungan untuk besar SW keluar keanggotaan yang akan diberikan kepada anggota tersebut sesuai dengan persamaan (2.3).

Namun, apabila kemungkinan anggota yang keluar tersebut suatu saat nanti ingin masuk anggota UPPKS kembali, maka anggota tersebut wajib

mengembalikan SW tersebut sebesar 50% dari total SW waktu lalu yang telah diberikan kepada anggota keluar tersebut. Perhitungan untuk besar SW yang dibayarkan oleh anggota tersebut sesuai dengan persamaan (2.4).

3.2.4 Pinjaman

UPPKS memberikan kebijakan penyediaan dana yang dapat dipinjamkan kepada anggota untuk minggu mendatang. Proses pengalokasian dana pinjam ini dilakukan tiap akhir jam kerja yaitu berdasarkan 75 % dari besar sisa modal s/d hari ini dan perkiraan total angsuran pinjam minggu depan. Perhitungan untuk sisa modal s/d hari ini sesuai dengan persamaan (2.11), sedangkan untuk jumlah alokasi dana pinjam sesuai dengan persamaan (2.12).

Pemberian kredit atau pinjaman kepada anggota dilakukan secara selektif yaitu kepada anggota yang memerlukan dengan memperhatikan tujuan pengambilan pinjaman tersebut dan mempertimbangkan kemampuan serta pengembaliannya dengan syarat-syarat yang berlaku.

Transaksi pinjaman melalui beberapa tahap atau langkah proses. Sebelum mendapat persetujuan meminjam uang, langkah yang harus dilakukan adalah dengan mengetahui apakah anggota masih mempunyai tanggungan pinjam atau status pinjamannya (lunas atau masih ada pinjaman). Apabila tidak mempunyai pinjaman atau pinjaman telah lunas maka anggota diperbolehkan melanjutkan pada tahap berikutnya. Besar pinjaman ditentukan minimal Rp 100.000,00 dan maksimal Rp 1.000.000,00. Namun ada kebijakan Ketua Pengurus UPPKS untuk dapat memberikan pinjaman lebih dari batas maksimal yang ditentukan, dengan mempertimbangkan kemampuan/tingkat ekonomi anggota yang lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Lama angsuran pinjaman ditentukan 12 kali

angsuran atau selama 12 minggu. Sehingga bila pengembalian angsuran sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka selama setahun anggota dapat melakukan 4 kali transaksi pinjam.

Dalam transaksi pinjam anggota dibebankan 2 beban pinjam, yaitu iuran dan Buku Anggota (hanya bagi anggota baru). Ketentuan beban tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Iuran : Rp 500,00 (dapat berubah sesuai ketentuan)
- b. Buku Anggota (BA) : Rp 1.000,00 (hanya dibebankan pada waktu mendaftar menjadi anggota baru UPPKS).

3.2.5 Pengembalian atau pengangsuran pinjaman

Pengembalian atau pengangsuran pinjaman dilakukan setiap minggu oleh anggota peminjam itu sendiri, dimana pembayaran angsuran pertama dilakukan pada minggu berikutnya. Dengan demikian unit SP tidak melakukan penagihan kepada para anggota peminjam UPPKS tersebut.

Pembayaran angsuran pinjaman ditentukan sebesar 10% dari besar pinjaman, selama 12 kali angsuran atau selama 12 minggu, yaitu terdiri dari angsuran BP (Biaya Pengelolaan), angsuran SW (Simpanan Wajib) dan 10 kali angsuran pokok pinjam. Perhitungan untuk besar angsuran pinjaman yang dibayarkan oleh anggota sesuai dengan persamaan (2.5).

Angsuran Biaya Pengelolaan (BP), perhitungan Total kas BP seluruh anggota selama 1 tahun tersebut dilakukan tiap akhir tahun (menjelang Hari Raya Idul Fitri) yang akan dialokasikan terhadap kas ongkos/biaya Gizi/KB/Kesehatan, ongkos/biaya Administrasi dan ongkos/biaya Insentif Pengurus UPPKS. Perhitungan besar kas BP yang dibayarkan oleh anggota dari angsuran pinjam ke-

2 sesuai dengan persamaan (2.7). Sedangkan perhitungan untuk pengalokasian kas BP tahunan sesuai dengan persamaan (2.8), (2.9) dan (2.10). Prosentase pengalokasian dana di atas dapat berubah sesuai ketentuan yang berlaku. Biaya/ongkos insentif pengurus selalu dikeluarkan semuanya pada saat dilakukan pembagian BP sesuai prosentasi di atas. Sedangkan perhitungan biaya peserta KB dan administrasi hanya sebagai perkiraan dana yang tersedia untuk keperluan tersebut pada periode tahun berikutnya, jadi kas yang dikeluarkan tidak sekaligus namun sesuai kebutuhan. Sedangkan untuk angsuran SW (Simpanan Wajib), telah dibahas sebelumnya dalam hal “Simpanan” di atas.

UPPKS memberikan sanksi denda bagi anggota sebesar 1% dari besar pinjaman, setiap tidak atau terlambat melakukan pembayaran angsuran pada minggu tersebut. Hal ini dilakukan oleh UPPKS, tidak lain diharapkan agar anggota tersebut tidak melakukan keterlambatan dalam pembayaran angsuran pinjaman. Perhitungan untuk total denda yang dibayarkan oleh anggota saat pinjaman baru sesuai dengan persamaan (2.6). Sanksi denda tersebut dibayarkan melalui pemotongan pada realisasi pinjaman berikutnya.

Jangka waktu angsuran yang ditentukan selama 12 kali angsuran, apabila anggota ingin meminjam kembali atau berniat segera melunasi pinjamannya, maksimal harus kurang 3 kali angsuran lagi, maka anggota dapat melunasi sisa pinjamannya dengan pembayaran tunai.

3.3 Analisis Permasalahan

Setelah melakukan observasi dan wawancara maka dapat disimpulkan :

3.3.1 Entity yang terlibat

Adapun entity yang terlibat pada sistem informasi simpan pinjam UPPKS tersebut ada tiga, yaitu :

- a. Anggota
- b. Ketua Pengurus
- c. BKKBN

3.3.2 Proses pada sistem simpan pinjam

Di dalam *Sistem Simpan Pinjam* terdapat 7 (tujuh) proses, yaitu :

A Pengolahan data masuk anggota

Pengolahan data masuk anggota merupakan proses pengolahan data bagi yang baru mendaftarkan diri untuk menjadi anggota Simpan Pinjam UPPKS dengan persetujuan ketua pengurus yang akan dilakukan pengecekan terhadap data anggota tersebut sudah pernah ada atau belum pernah terdaftar sebagai anggota UPPKS sebelumnya. Kemudian akan diberikan buku anggota yang harus dibawa anggota tersebut pada saat melakukan transaksi pinjam atau pembayaran angsuran pinjaman. Bagi data anggota baru dapat melanjutkan proses untuk keperluan pinjam.

B Sistem simpanan

Sistem simpanan meliputi Simpanan Wajib (SW) dan pengambilan simpanan, yang terdiri dari dua proses :

1. Bayar SW masuk anggota kembali

Anggota melakukan pembayaran SW sebagai syarat untuk masuk anggota kembali setelah sebelumnya pernah keluar keanggotaan UPPKS, yaitu sebesar 50% dari jumlah SW anggota tersebut yang telah diberikan sewaktu keluar keanggotaan.

2. Proses ambil SW, yaitu terbagi menjadi dua proses :

a. Ambil SW keluar anggota

Pada proses ini dilakukan pengambilan seluruh simpanan wajib yang dimiliki seorang anggota dikarenakan akan keluar dari keanggotaan UPPKS. Transaksi ini dapat segera disetujui apabila status pinjaman anggota dan sanksi denda yang dikenakan telah terpenuhi. Pengurus akan merekam status keluar dari keanggotaan UPPKS setelah memenuhi ketentuan yang berlaku.

b. Ambil SW akhir tahun

Proses pembagian simpanan wajib tiap anggota tiap tahun sebesar 50% dari SW masing-masing anggota yang telah dilakukan pengecekan terhadap banyaknya pembayaran angsuran SW yang telah dilakukan anggota adalah minimal empat kali pembayaran SW berarti juga empat kali pinjaman dalam setahun.

C Sistem pinjaman

Sistem pinjaman meliputi pinjaman uang dan pembayaran angsuran pinjaman (pengembalian pinjaman), yang terdiri dari lima proses :

1. Transaksi dan cek status pinjam

Transaksi pinjam dapat segera disetujui apabila status pinjaman anggota telah terpenuhi (telah lunas).

2. Persetujuan hutang

Dari informasi terbaru tentang status pinjaman anggota dan jumlah dana yang dialokasikan untuk keperluan pinjam, Ketua UPPKS dapat segera mengetahui dan segera memberikan keputusan, dengan menetapkan nomor transaksi, tanggal persetujuan dan jumlah pinjaman.

3. Membuat surat kontrak pinjam

Surat ini dibuat setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua UPPKS, yaitu sebagai bukti perjanjian telah meminjam uang dan akan ditandatangani oleh anggota peminjam tersebut.

4. Memproses Realisasi pinjam

Realisasi pinjaman tunai dilakukan oleh pengurus UPPKS dengan merekamkan beban pinjam dan sanksi denda pinjaman lalu jika ada melalui pemotongan pada pinjaman pokok yang merupakan total pinjaman tunai yang diberikan. Setelah itu, buku anggota akan dikembalikan ke anggota tersebut.

5. Memproses pembayaran angsuran pinjaman

Anggota melakukan pembayaran angsuran dengan menyerahkan buku anggota kepada pengurus, yang kemudian akan dicatat ke buku anggota masing-masing sesuai data angsuran dengan disertai cap stempel UPPKS sebagai tanda telah diterimanya pembayaran angsuran. Kemudian dilanjutkan dengan perekaman data angsuran tersebut. Pembayaran angsuran pinjaman yang pertama akan direkam sebagai angsuran BP, angsuran kedua direkam sebagai angsuran SW, dan angsuran pinjaman ke-3 sampai dengan ke-12 akan direkam sebagai angsuran pokok pinjaman. Setelah itu, buku anggota akan dikembalikan ke anggota tersebut.

D Menghitung kas Biaya Pengelolaan (BP) akhir tahun

Menghitung total BP seluruh anggota yang dilakukan oleh pengurus UPPKS tiap akhir tahun dan akan dialokasikan berdasarkan prosentase yang berlaku berupa biaya administrasi, biaya gizi/KB/kesehatan anggota yang kurang mampu sebagai alokasi dana tahun mendatang yang tersedia untuk keperluan tersebut dan biaya insentif pengurus yang akan dikeluarkan seluruhnya setelah proses penghitungan selesai.

E Merekap kas Tabelaris

Pada akhir jam kerja, hasil pembayaran angsuran berupa BP, SW, 10 angsuran pokok pinjam, denda serta beban pinjam akan direkap sebagai penerimaan kas, sedangkan pengambilan SW yang terjadi, pinjaman uang yang dikeluarkan, biaya insentif, biaya gizi/KB/kesehatan dan biaya administrasi akan direkap sebagai pengeluaran kas.

Pada proses merekam kas Tabelaris, terdiri dari dua proses di dalamnya :

1. Merekam pengeluaran kelompok

Proses merekam pengeluaran kas untuk kepentingan kegiatan kelompok UPPKS, seperti pengeluaran dari iuran kelompok, biaya insentif, biaya gizi/KB/kesehatan dan biaya administrasi serta merekam transaksi kas denda pinjaman anggota yang akan keluar keanggotaan.

2. Rekap kas mingguan

Rekap kas mingguan berupa perincian jumlah total masuk/keluar per kode kas, saldo kas dan sisa modal setiap minggunya.

F Meramalkan/menghitung alokasi dana pinjaman

Pada akhir jam kerja setelah proses rekap penerimaan dan pengeluaran kas simpan pinjam dilakukan, maka dapat dihitung pengalokasian dana pinjaman untuk keperluan pinjam minggu depan.

G Pembuatan laporan

Proses pembuatan rekap/laporan, ada yang dilakukan tiap akhir kegiatan, tiap akhir bulan, tiap akhir tahun atau hanya jika diperlukan informasinya.

Pembuatan laporan tersebut terdiri dari enam proses :

1. Rekap laporan data anggota

Rekap data anggota UPPKS akan dicetak bila dianggap perlu oleh Ketua Pengurus.

2. Rekap laporan pembagian SW anggota

Hasil rekap data pembagian SW anggota tiap akhir tahun akan dicetak sebagai dokumentasi yang ditujukan pada Ketua Pengurus.

3. Rekap laporan data pinjaman

Hasil rekap data kontrak pinjam anggota tiap minggu akan dicetak sebagai dokumentasi yang ditujukan pada Ketua Pengurus, yang nantinya akan ditandatangani oleh anggota pada saat pengambilan realisasi pinjaman.

4. Rekap laporan pembagian kas BP

Hasil rekap data pengalokasian dana kas BP tiap tahun untuk keperluan ongkos insentif, ongkos gizi/KB/kesehatan dan ongkos administrasi akan dicetak sebagai dokumentasi yang ditujukan pada Ketua Pengurus.

5. Rekap laporan kas tabelaris

Hasil rekap perincian data transaksi kas yang terjadi pada kegiatan simpan pinjam tiap minggunya, berupa tabel-tabel penerimaan dan pengeluaran kas akan dicetak sebagai dokumentasi yang ditujukan pada Ketua Pengurus

6. Pembuatan laporan rekapitulasi kas bulanan

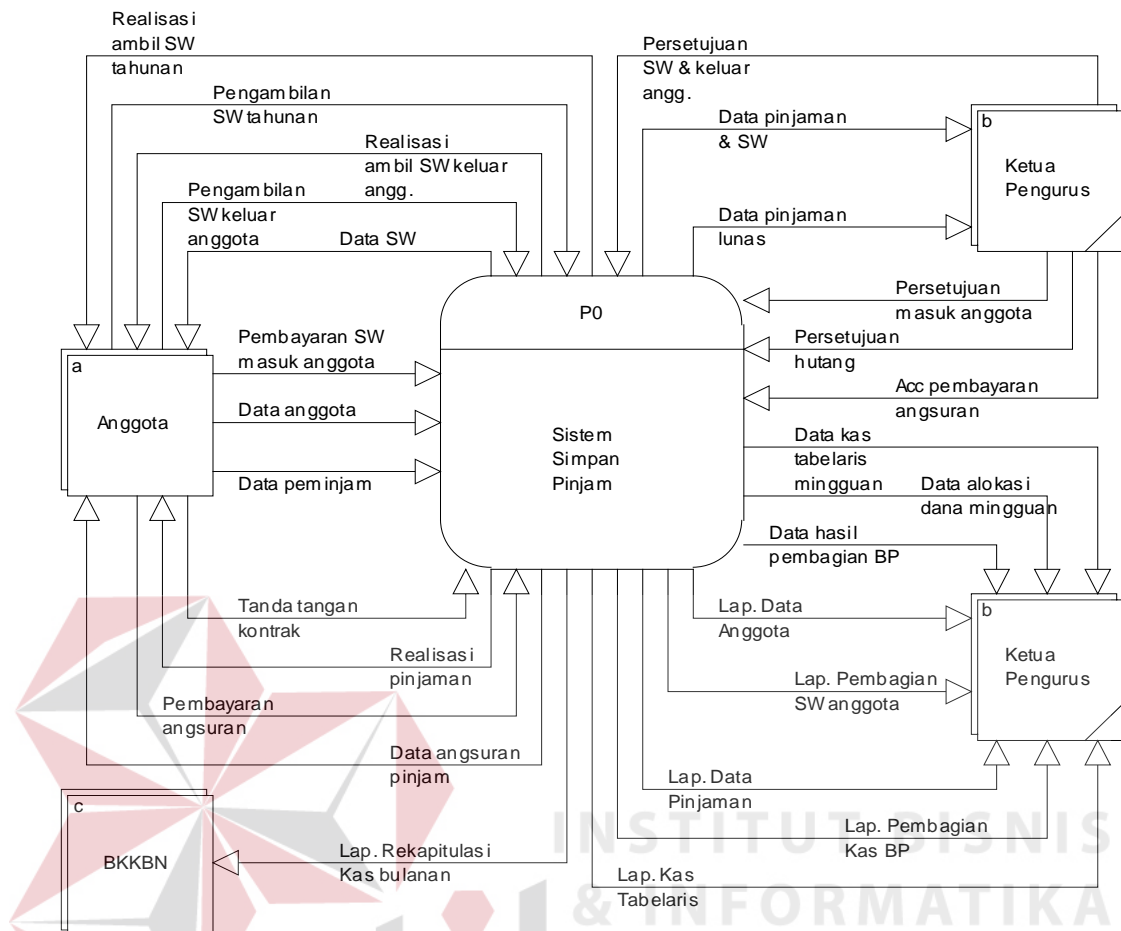
Hasil rekap berupa perincian jumlah total masukan dan pengeluaran per kode kas serta saldo/sisa kas tiap bulan akan dicetak sebagai pelaporan yang ditujukan pada BKKBN tiap akhir bulannya.

3.4 Desain Sistem

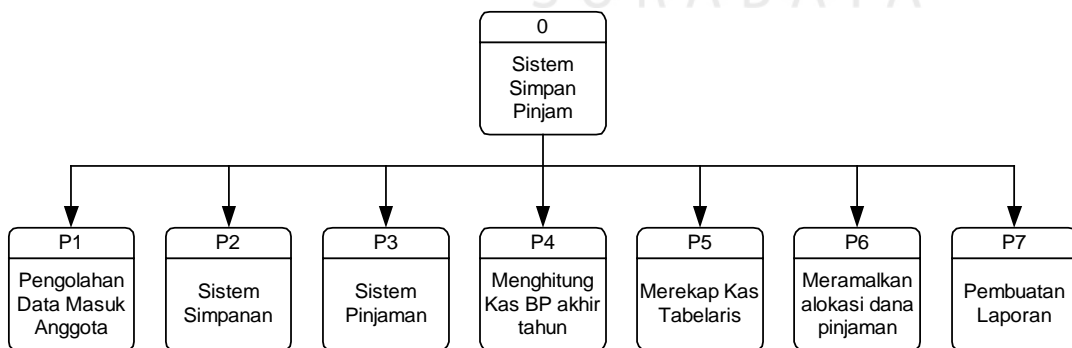
Pembuatan desain atau rancangan sistem dengan menggunakan software tools Easy Case 4.2 dimulai dari membuat Context Diagram, Diagram berjenjang, kemudian membuat data flow diagram dan entity relationship diagram serta struktur database yang dibutuhkan.

3.4.1 Data Flow Diagram

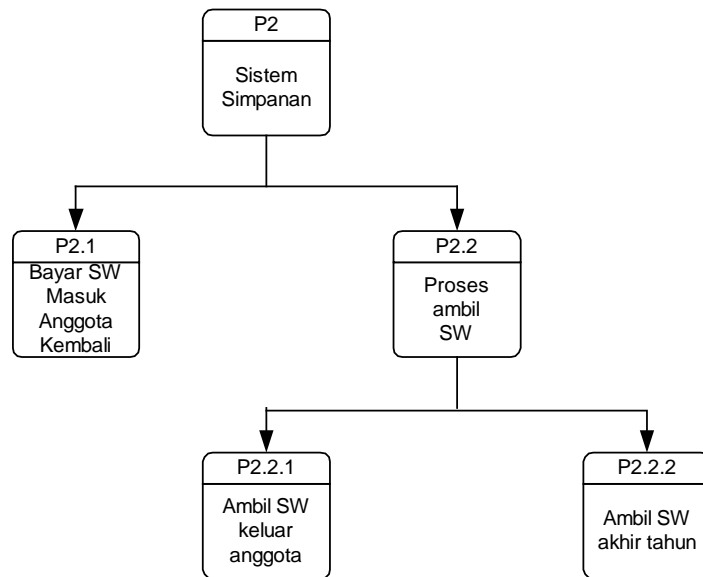
Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu diagram yang ditujukan untuk menganalisis suatu sistem ditinjau dari arus data yang ada dalam suatu sistem. Langkah pertama dalam pembuatan diagram alur ini adalah membuat diagram konteks untuk memberikan gambaran secara keseluruhan, baru kemudian sistem-sistem yang masih bersifat global dibreakdown hingga menjadi sub-sub yang lebih kecil dan terperinci. DFD serta diagram jenjang Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS dapat dilihat pada gambar berikut ini :



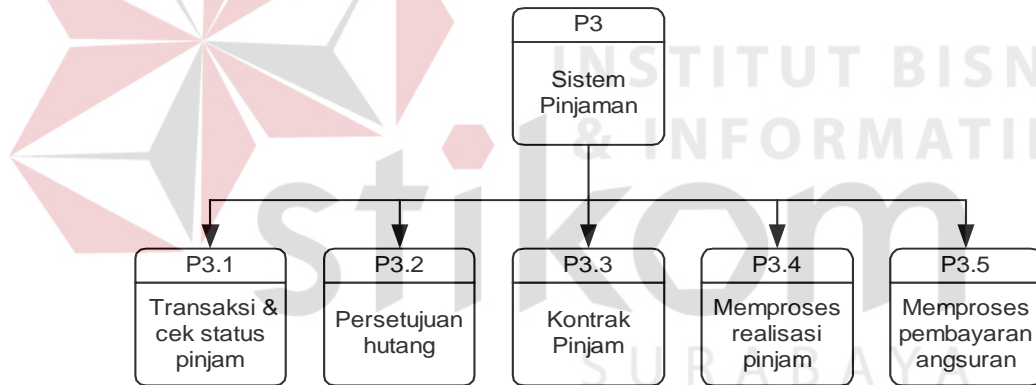
Gambar 3.1 Context Diagram Sistem Simpan Pinjam UPPKS



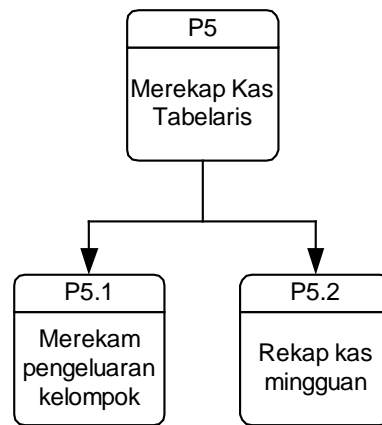
Gambar 3.2 Diagram Jenjang Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS



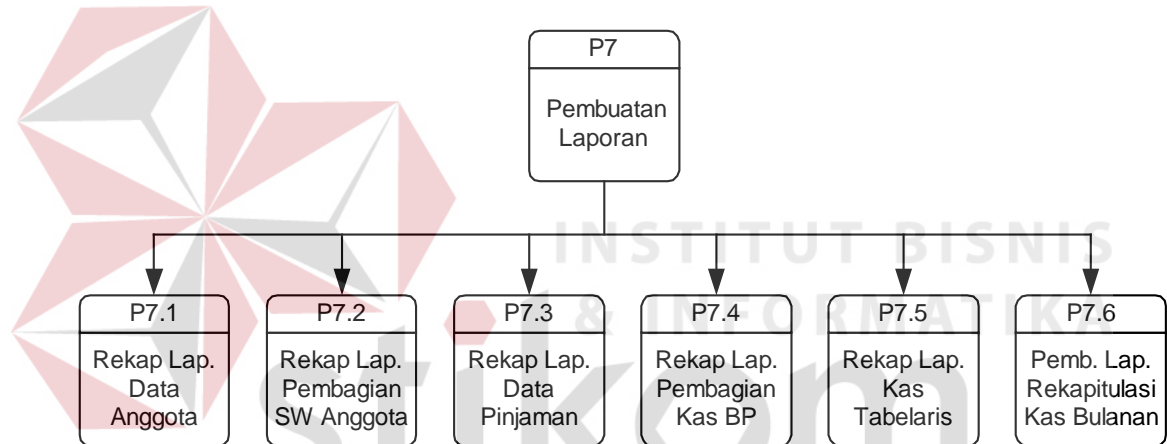
Gambar 3.3 Diagram Jenjang Proses 2 Sistem Simpanan



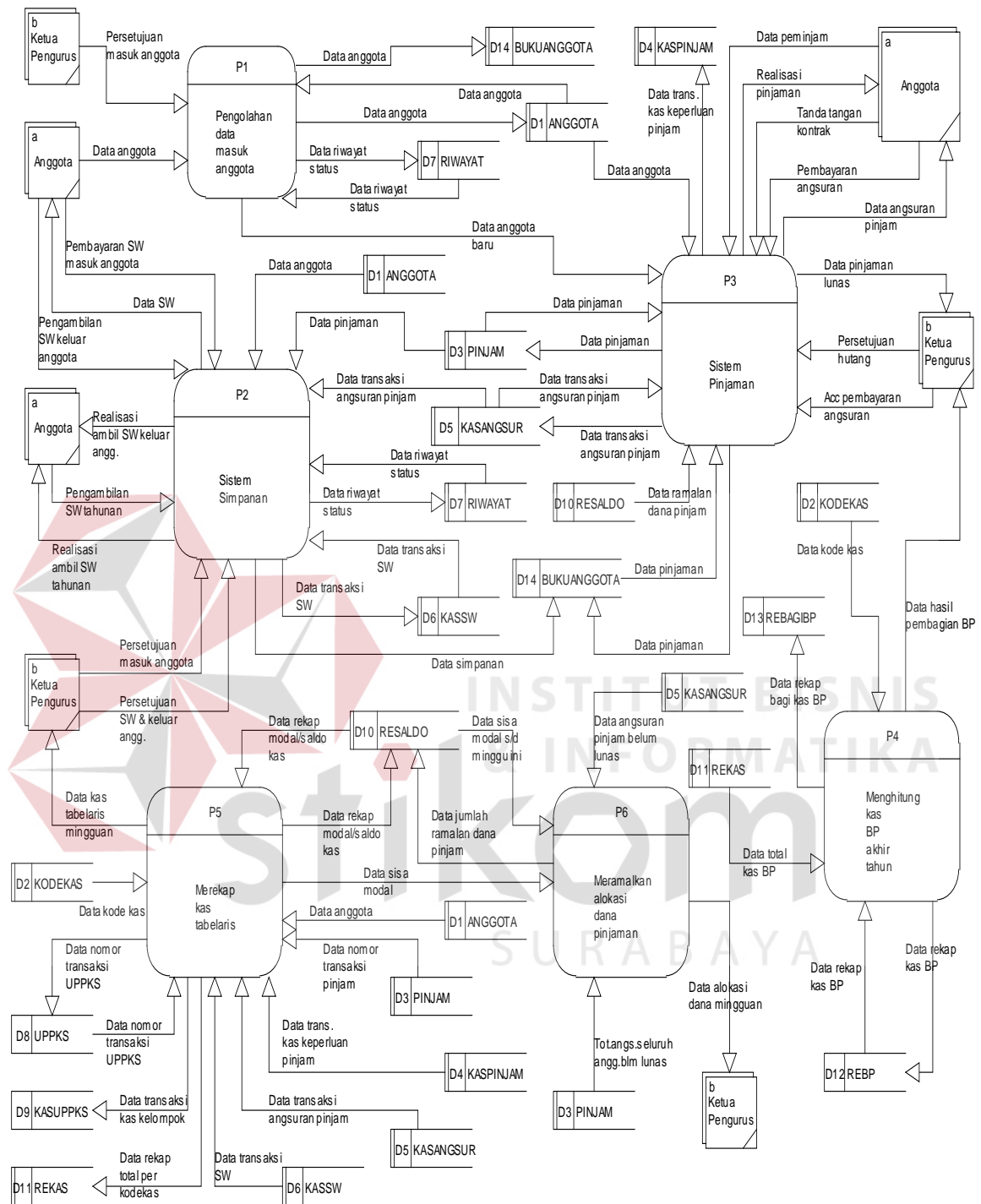
Gambar 3.4 Diagram Jenjang Proses 3 Sistem Pinjaman



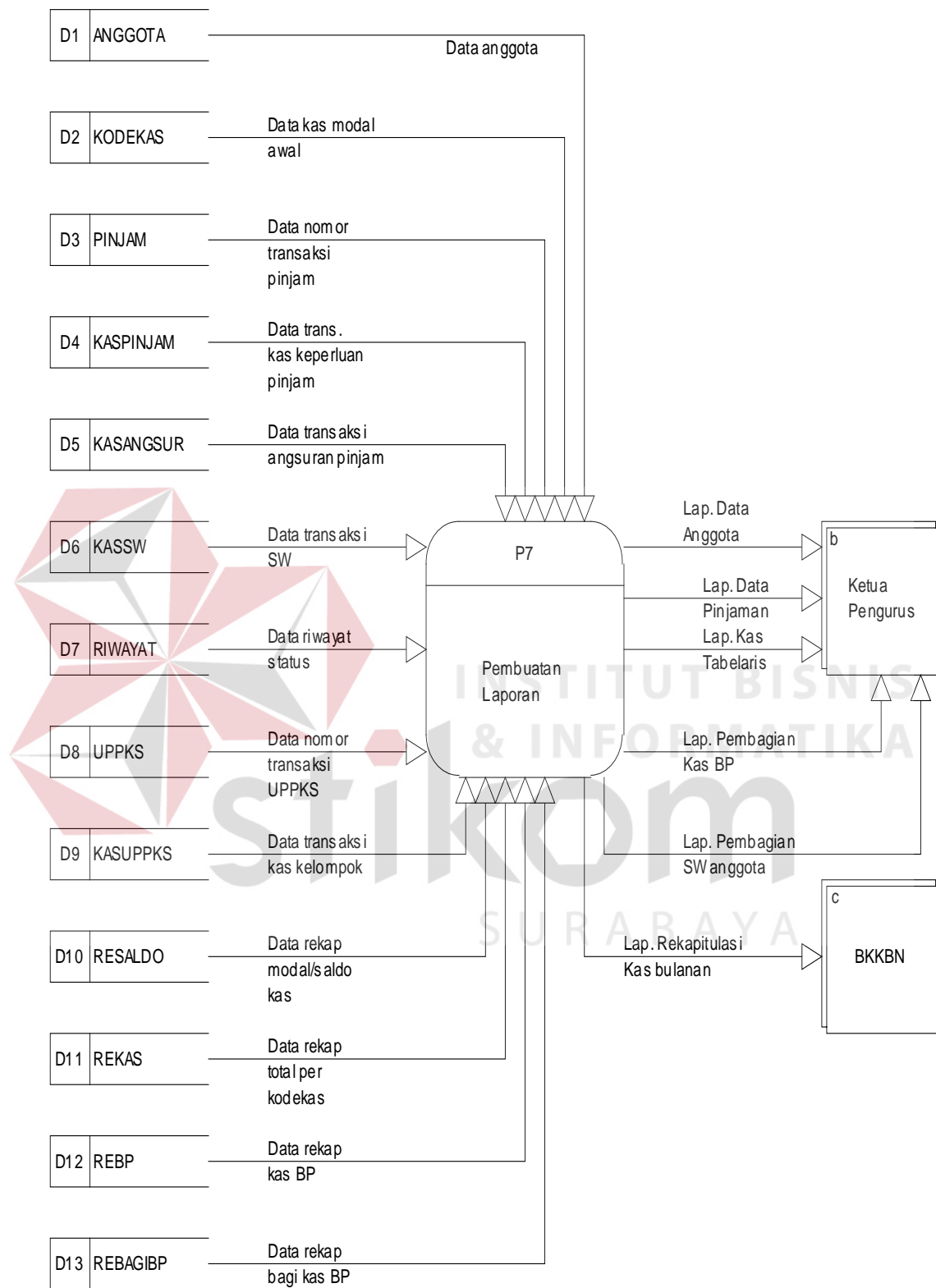
Gambar 3.5 Diagram Jenjang Proses 5 Merekap Kas Tabelaris



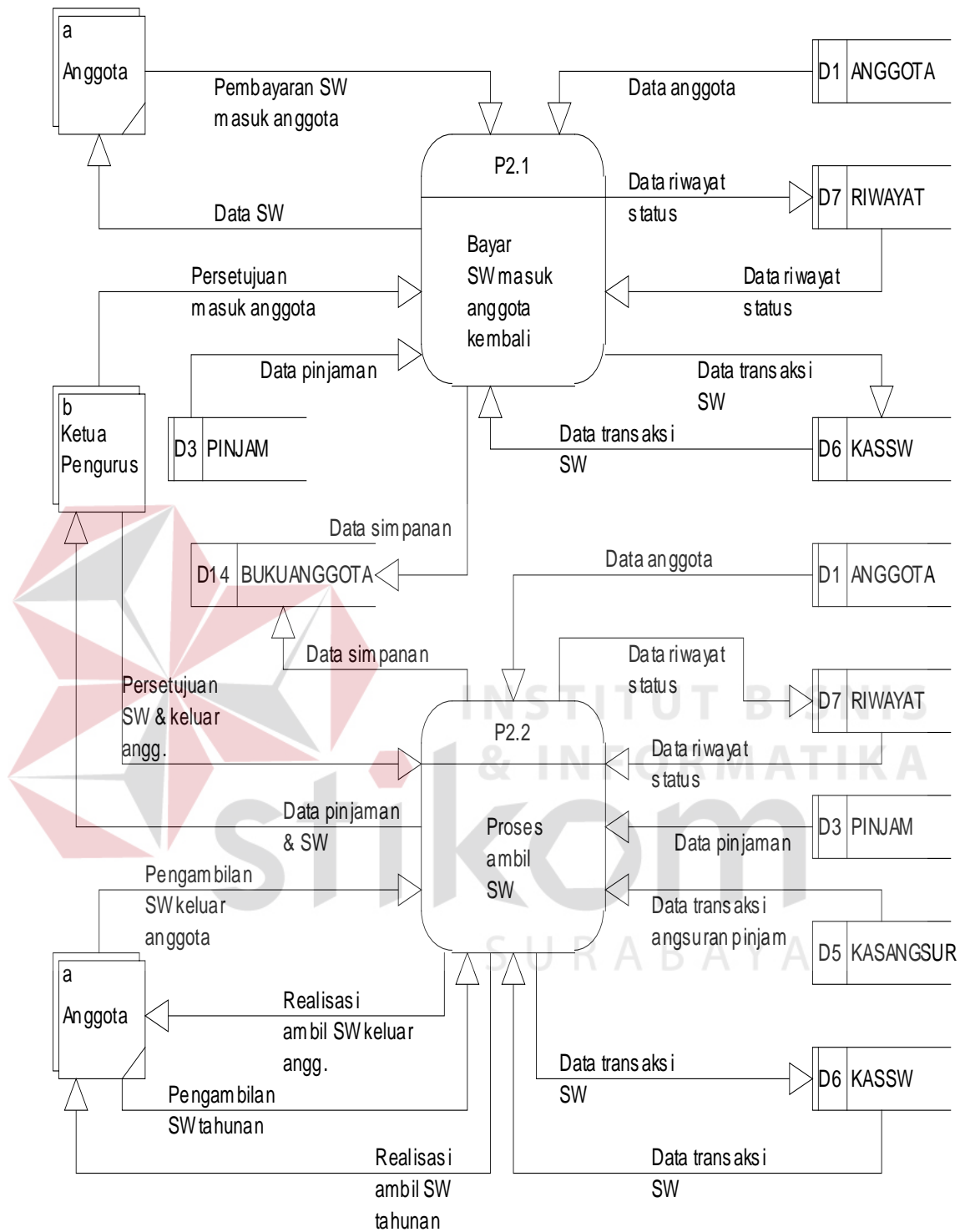
Gambar 3.6 Diagram Jenjang Proses 7 Pembuatan Laporan



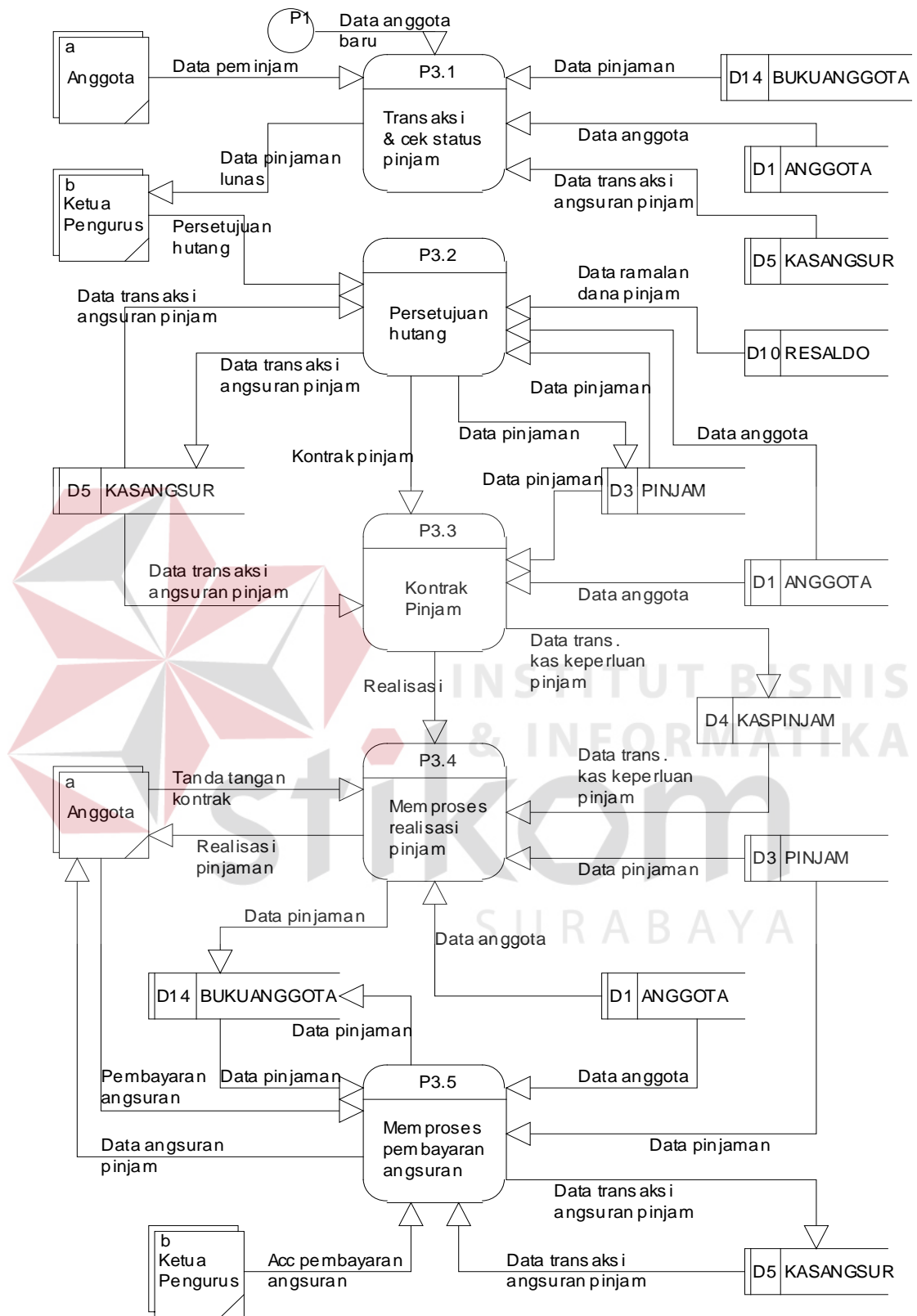
Gambar 3.7 DFD Level 0 Sistem Simpan Pinjam UPPKS



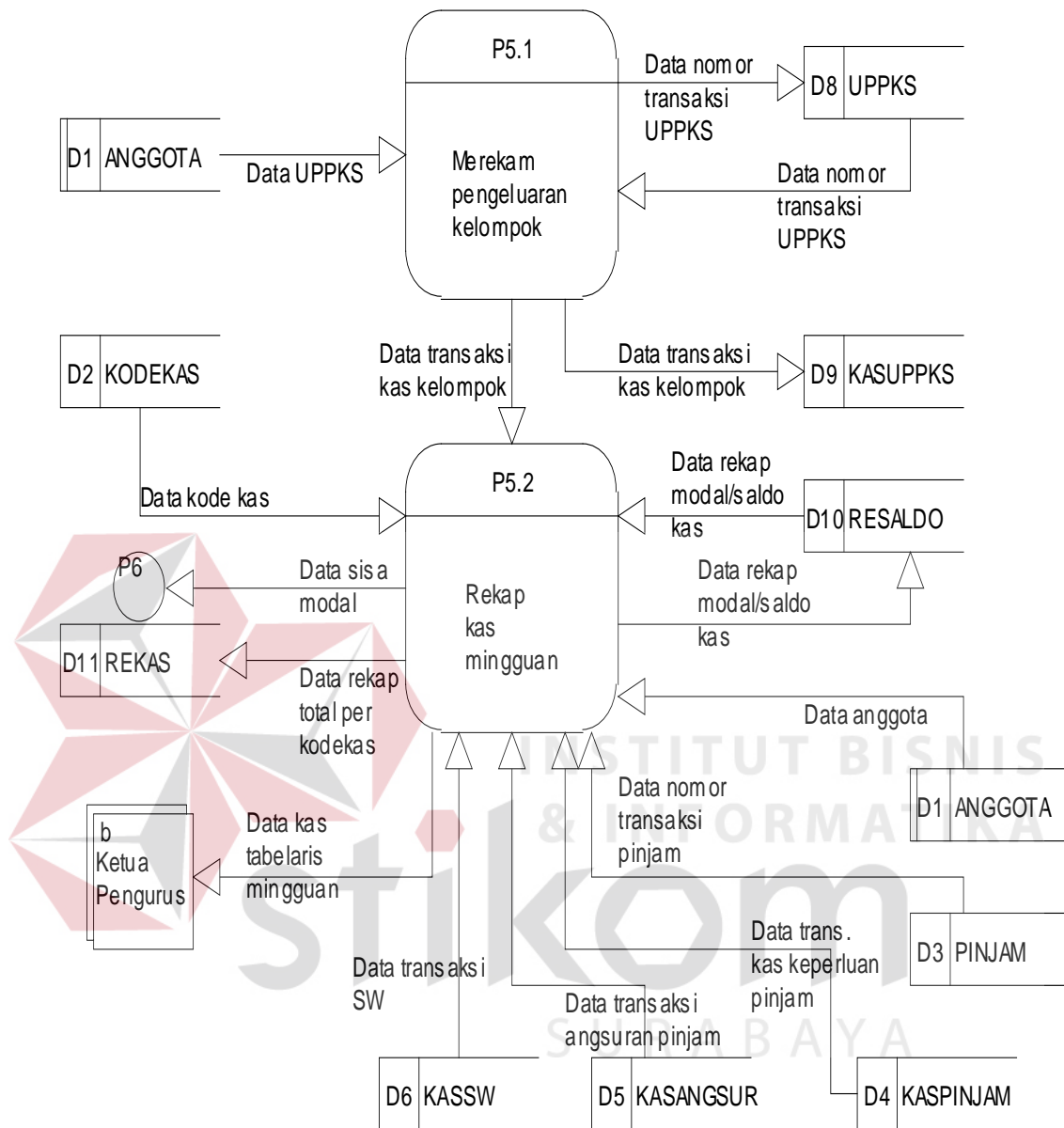
Gambar 3.8 DFD Proses Pembuatan Laporan



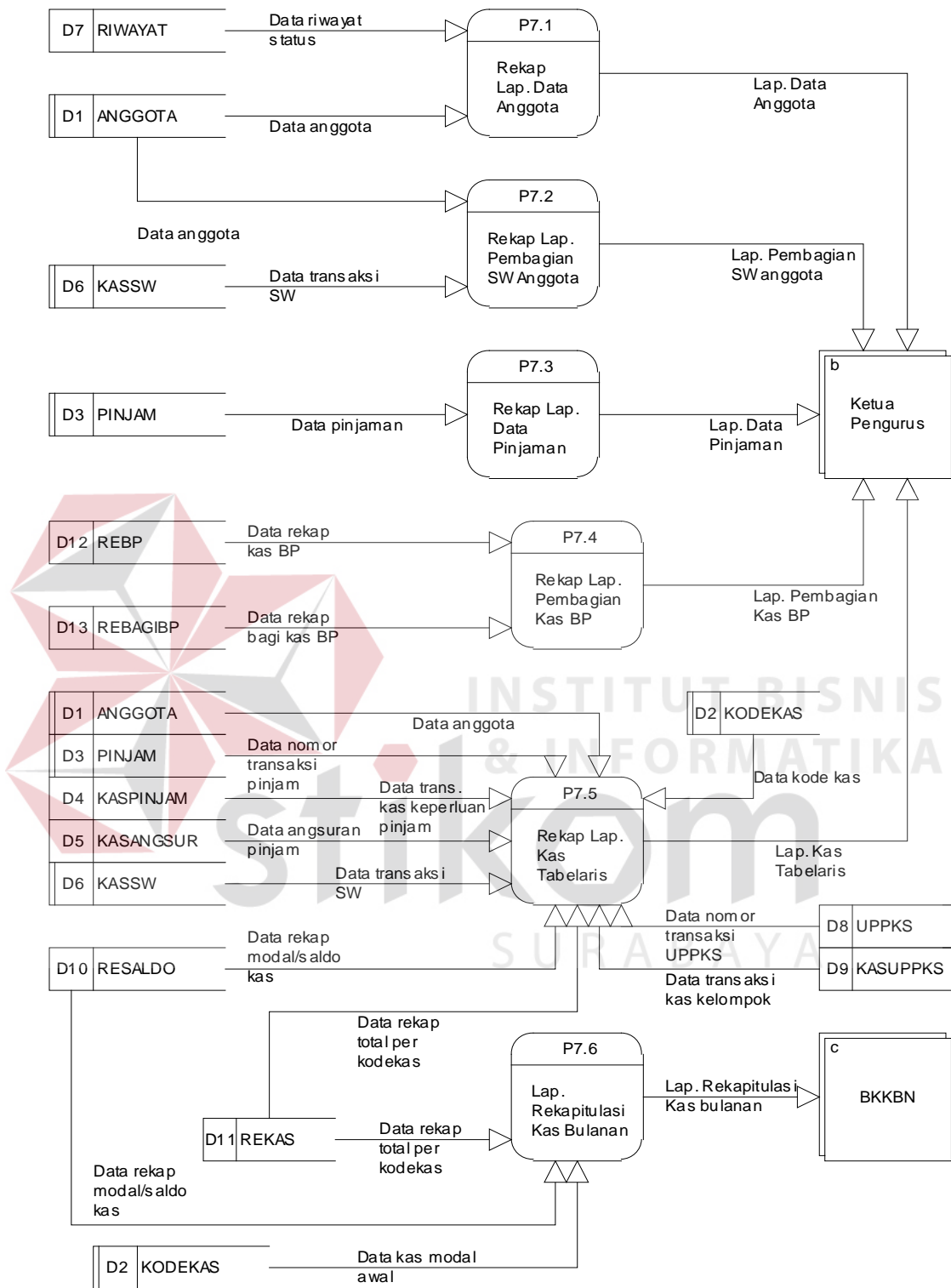
Gambar 3.9 DFD Level 1 - Proses 2 Sistem Simpanan



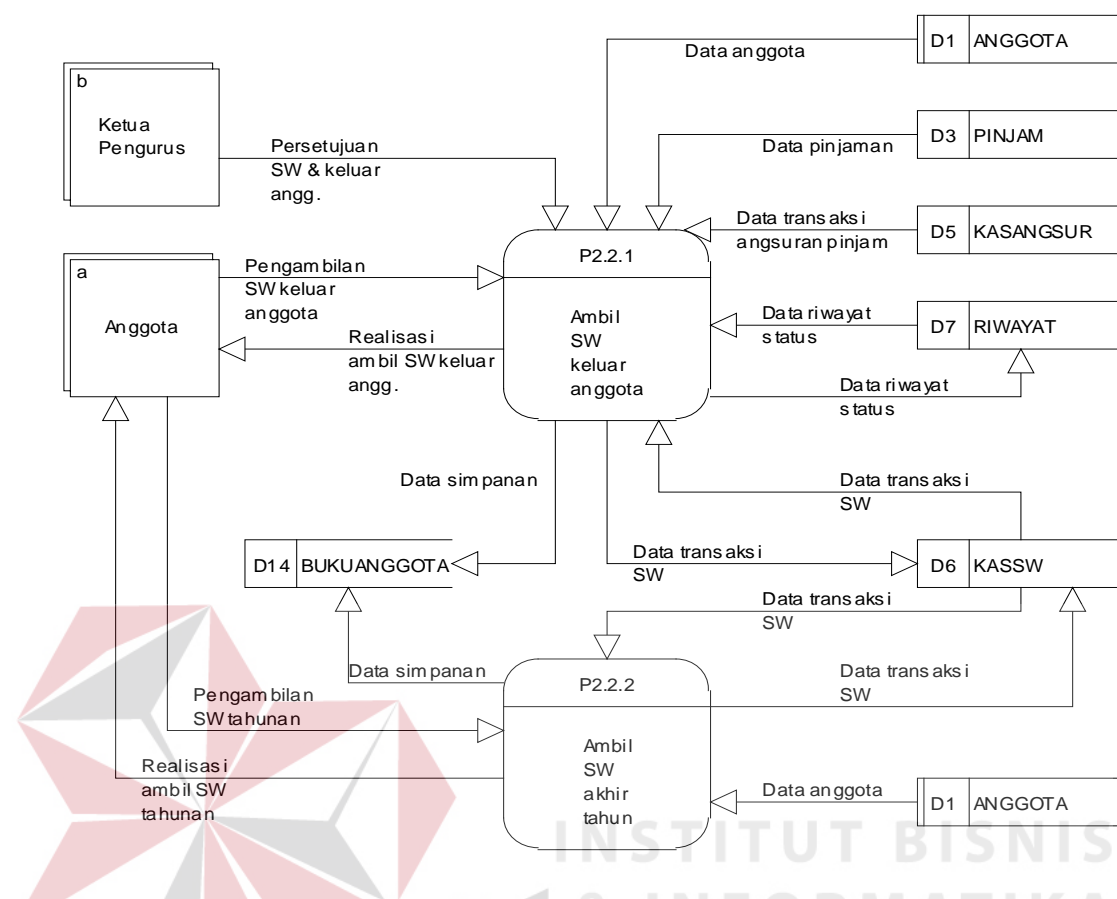
Gambar 3.10 DFD Level 1 - Proses 3 Sistem Pinjaman



Gambar 3.11 DFD Level 1 - Proses 5 Merekap Kas Tabelaris



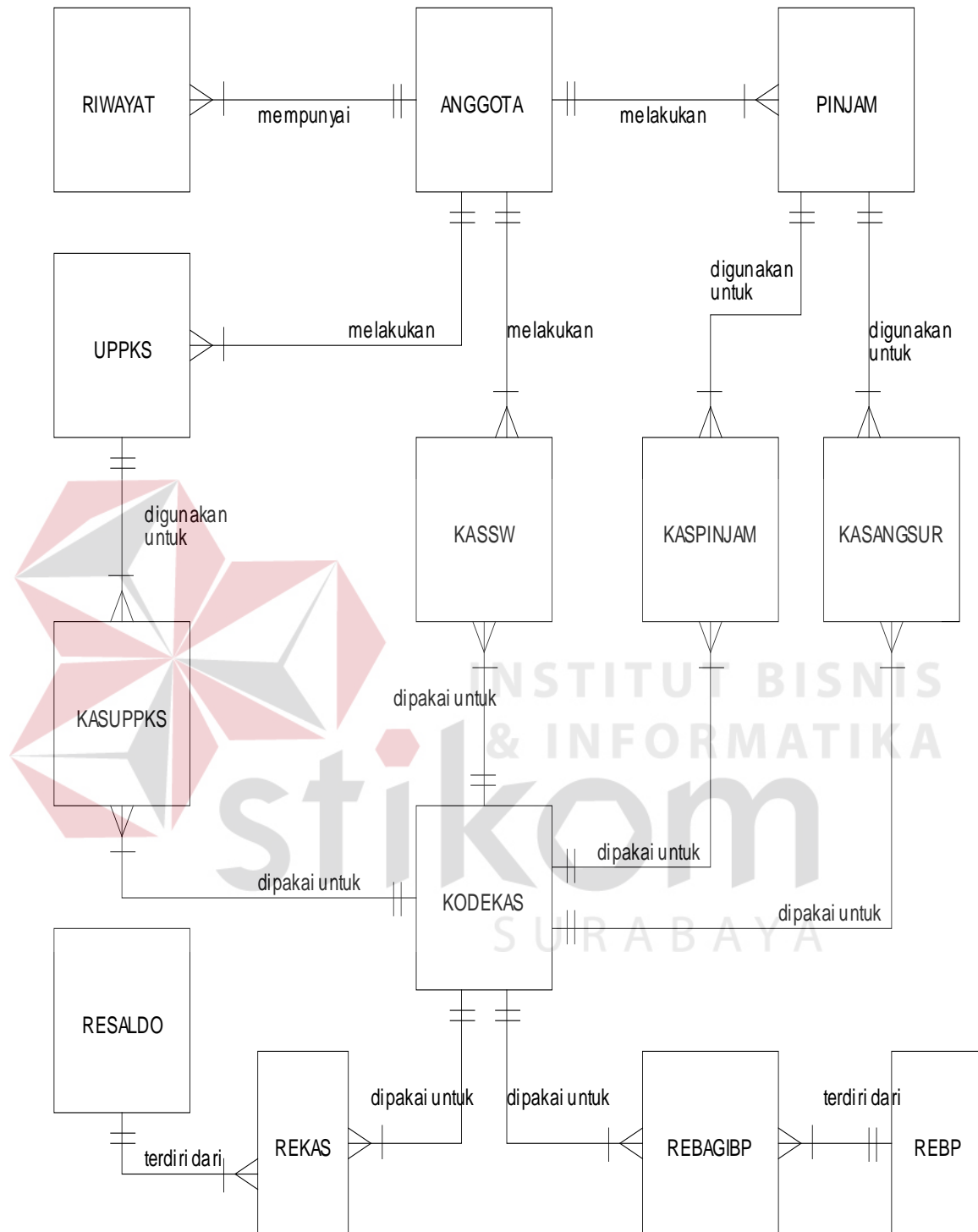
Gambar 3.12 DFD Level 1 - Proses 7 Membuat Laporan Rekapitulasi Kas



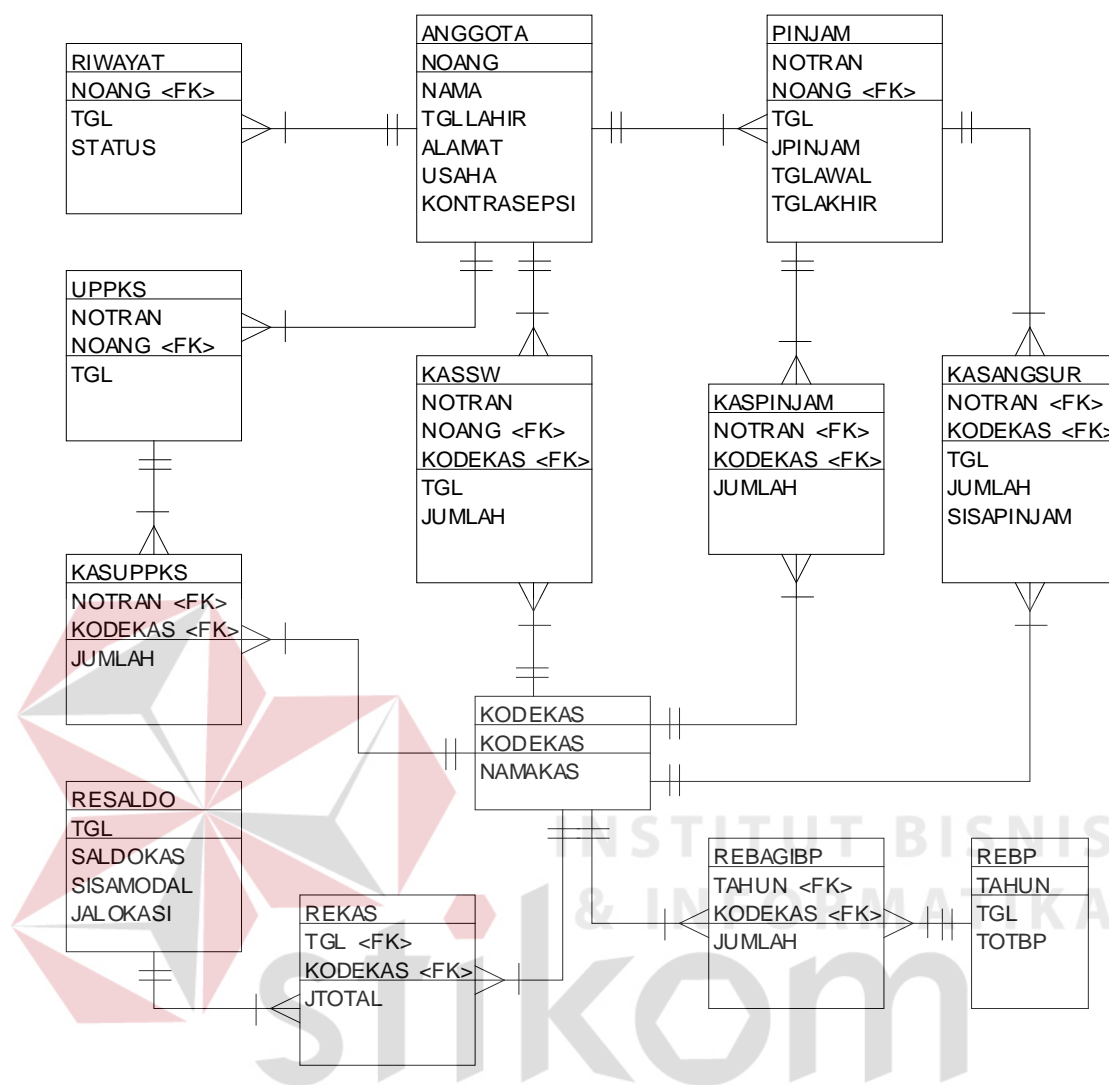
Gambar 3.13 DFD Level 2 - Proses 2.2 Proses Ambil SW

3.4.2 Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah suatu diagram yang ditujukan untuk menganalisa dan mengidentifikasi semua data, properti data, dan hubungan antar data dari suatu sistem. ERD dibedakan menjadi dua jenis yaitu ERD Konseptual yang menggambarkan hubungan antar data secara konsep dan ERD Physical yang menggambarkan hubungan antar data secara fisik. ERD Konseptual dan ERD Physical Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS dapat dilihat pada gambar 3.14 dan 3.15 berikut.



Gambar 3.14 ERD Konseptual Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS



Gambar 3.15 ERD Physical Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS

3.4.3 Struktur Database

Database yang penulis gunakan untuk membangun Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS adalah Microsoft Access 97. Rancangan database Sistem Informasi Simpan Pinjam UPPKS terdiri dari tabel-tabel sebagai berikut :

- a. Nama Database : SP
- Nama Tabel : ANGGOTA
- Fungsi : Menyimpan data anggota UPPKS

Tabel 3.1 Struktur Tabel ANGGOTA

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe Data	Lebar	Keterangan
NOANG	PK		Text	5	Nomor anggota
NAMA			Text	20	Nama anggota
TGLLAHIR			Date/Time	-	Tanggal lahir (dd/mm/yyyy)
ALAMAT			Text	30	Alamat rumah tanpa kota
USAHA			Text	30	Jenis usaha produktif
KONTRASEPSI			Text	8	'Susuk', 'Suntik', 'Pil', 'Kondom', 'IUD', 'MOW', 'MOP' atau 'Kalender'

b. Nama Database : SP

Nama Tabel : KODEKAS

Fungsi : Menyimpan data uraian/ macam transaksi kas

Tabel 3.2 Struktur Tabel KODEKAS

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
KODEKAS	PK		Text	3	Kode transaksi kas
NAMAKAS			Text	30	Nama transaksi kas

c. Nama Database : SP

Nama Tabel : PINJAM

Fungsi : Menyimpan data transaksi pinjam

Tabel 3.3 Struktur Tabel PINJAM

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOTRAN	PK		Text	12	Nomor transaksi pinjam
NOANG	FK	ANGGOTA	Text	5	Nomor anggota

TGL			Date/Time	-	Tanggal pinjam
JPINJAM			Number	Long	Jumlah pinjaman pokok
TGLAWAL			Date//Time	-	Tanggal awal angsuran
TGLAKHIR			Date/Time	-	Tanggal akhir angsuran

d. Nama Database : SP

Nama Tabel : KASPINJAM

Fungsi : Menyimpan data transaksi kas untuk keperluan pinjam

Tabel 3.4 Struktur Tabel KASPINJAM

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOTRAN	FK	PINJAM	Text	12	Nomor transaksi pinjam
KODEKAS	FK	KODEKAS	Text	3	Kode transaksi kas
JUMLAH			Number	Long	Jumlah kas

e. Nama Database : SP

Nama Tabel : KASANGSUR

Fungsi : Menyimpan data pembayaran angsuran pinjam anggota

Tabel 3.5 Struktur Tabel KASANGSUR

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOTRAN	FK	PINJAM	Text	12	Nomor transaksi pinjam
KODEKAS	FK	KODEKAS	Text	3	Kode transaksi kas
TGL			Date/Time	-	Tanggal kas
JUMLAH			Number	Long	Jumlah bayar angsuran
SISAPINJAM			Number	Long	Jumlah sisa pinjaman

f. Nama Database : SP

Nama Tabel : KASSW

Fungsi : Menyimpan data transaksi kas SW anggota

Tabel 3.6 Struktur Tabel KASSW

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOTRAN	PK		Text	12	Nomor transaksi SW
NOANG	FK	ANGGOTA	Text	5	Nomor anggota
KODEKAS	FK	KODEKAS	Text	3	Kode transaksi kas
TGL			Date/Time	-	Tanggal kas
JUMLAH			Number	Long	Jumlah SW yg diberikan

g. Nama Database : SP

Nama Tabel : RIWAYAT

Fungsi : Menyimpan data riwayat status anggota

Tabel 3.7 Struktur Tabel RIWAYAT

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOANG	FK	ANGGOTA	Text	5	Nomor anggota
TGL			Date/Time	-	Tanggal status
STATUS			Text	6	Status anggota

h. Nama Database : SP

Nama Tabel : UPPKS

Fungsi : Menyimpan data nomor transaksi kas yang dilakukan UPPKS

Tabel 3.8 Struktur Tabel UPPKS

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOTRAN	PK		Text	12	Nomor transaksi kas
NOANG	FK	ANGGOTA	Text	5	Nomor anggota
TGL			Date/Time	-	Tanggal kas

i. Nama Database : SP

Nama Tabel : KASUPPKS

Fungsi : Menyimpan data transaksi kas yang dilakukan UPPKS

Tabel 3.9 Struktur Tabel KASUPPKS

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
NOTRAN	FK	UPPKS	Text	12	Nomor transaksi kas
KODEKAS	FK	KODEKAS	Text	3	Kode transaksi kas
JUMLAH			Number	Long	Jumlah kas

j. Nama Database : SP

Nama Tabel : RESALDO

Fungsi : Menyimpan data saldo kas dan sisa modal per tanggal kegiatan serta alokasi dana untuk keperluan pinjam minggu depan.

Tabel 3.10 Struktur Tabel RESALDO

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
TGL	PK		Date/Time	-	Tanggal rekap
SALDOKAS			Number	Long	Saldo kas minggu ini

SISAMODAL			Number	Long	Sisa modal s/d minggu ini
JALOKASI			Number	Long	Jumlah alokasi dana pinjam

k. Nama Database : SP

Nama Tabel : REKAS

Fungsi : Menyimpan data rekap jumlah total per kode kas tiap minggu

Tabel 3.11 Struktur Tabel REKAS

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
TGL	FK	RESALDO	Date/Time	-	Tanggal rekap
KODEKAS	FK	KODEKAS	Text	3	Kode transaksi kas
JTOTAL			Number	Long	Jumlah total per kode kas

l. Nama Database : SP

Nama Tabel : REBP

Fungsi : Menyimpan data rekap jumlah total BP per tahun

Tabel 3.12 Struktur Tabel REBP

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
TAHUN	PK		Text	4	Tahun rekap
TGL			Date/Time	-	Tanggal rekap
TOTBP			Number	Long	Jumlah total BP

m. Nama Database : SP

Nama Tabel : REBAGIBP

Fungsi : Menyimpan data rekap jumlah alokasi dana untuk keperluan ongkos insentif, gizi/KB/kesehatan dan administrasi dari total BP per tahun

Tabel 3.13 Struktur Tabel REBAGIBP

Nama Field	Tipe Key	Tabel FK	Tipe	Lebar	Keterangan
TAHUN	FK	REBP	Text	4	Tahun rekap
KODEKAS	FK	KODEKAS	Text	3	Kode kas
JUMLAH			Number	Long	Jumlah alokasi dana

3.4.4 Rancangan Dokumen Dasar

Rancangan dokumen dasar merupakan rancangan inputan yang berdasar pada dokumen-dokumen yang ada di Simpan Pinjam UPPKS yang nantinya digunakan untuk pengolahan data dan di antaranya adalah :

A Rancangan formulir pendaftaran anggota UPPKS baru

Formulir tersebut diisi oleh peminjam pada saat mendaftarkan diri menjadi anggota UPPKS dan sekaligus melakukan transaksi pinjam, seperti ditunjukkan pada gambar 3.16. Data tersebut akan disimpan sebagai data anggota dan data pinjaman pada proses komputerisasi.

B Rancangan formulir transaksi pinjam (anggota UPPKS)

Formulir tersebut diisi oleh anggota yang telah mempunyai nomor anggota untuk melakukan transaksi pinjam, seperti ditunjukkan pada gambar 3.17. Data tersebut akan disimpan sebagai data pinjaman pada proses komputerisasi.

Formulir Pendaftaran Anggota Baru & Transaksi Pinjam

*Kelompok Makmur UPPKS
Kelurahan Tlogopojok - Gresik*

Tanggal	:
No. Anggota	:(diisi oleh pengurus)
Nama	:
Tanggal Lahir	:
Alamat	:
Jenis Usaha	:
Alat Kontrasepsi	: (susuk/ suntik/ pil/ kondom/ IUD/ MOW/ MOP/ kalender *)

*) coret yang tidak perlu

Jumlah Pinjam (Rp. 100.000,00 – Rp. 1.000.000,00) sesuai kemampuan :

Rp.	
-----	--

Jumlah pinjam yang disetujui Ketua Pengurus :	
Rp.(diisi oleh pengurus)

Ketua Pengurus

Anggota

Gambar 3.16 Rancangan Input Formulir Transaksi + Pendaftaran anggota baru

C Rancangan input pinjaman + angsuran pada buku milik anggota

Rancangan ini digunakan untuk mencatat data setiap transaksi pinjam dan pembayaran angsurannya pada buku milik anggota yang diisi oleh pengurus UPPKS, seperti ditunjukkan pada gambar 3.18.

D Rancangan input simpanan wajib pada buku milik anggota

Rancangan ini digunakan untuk mencatat data setiap transaksi simpanan wajib pada buku milik anggota yang diisi oleh pengurus UPPKS, seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.19.

SIMPANAN WAJIB					
No. Trans.	Tgl. Trans.	Simpanan Wajib			Tanda UPPKS
		Masuk	Keluar	Saldo	

Gambar 3.19 Rancangan Input Simpanan Wajib pada Buku Milik Anggota

3.4.5 Rancangan Output

Rancangan output merupakan rancangan hasil yang bisa berupa print out atau layar yang merupakan hasil dari inputan data atau dokumen yang telah diolah dan di antaranya adalah :

A Rancangan output keanggotaan pada buku milik anggota

Rancangan output keanggotaan pada buku milik anggota dapat dilihat pada gambar 3.20. Rancangan ini merupakan hasil dari inputan data anggota yang dijelaskan pada gambar 3.16.

<u>DATA ANGGOTA</u>	
No. Anggota	:
Nama	:
Tanggal Lahir	:
Alamat	:
Jenis Usaha	:
Alat Kontrasepsi	:
Tanggal masuk	:
Tanggal keluar	:
_____	_____
Ketua Pengurus	Anggota

Gambar 3.20 Rancangan Output Keanggotaan pada Buku Milik Anggota

B Rancangan output bukti transaksi kas masuk/keluar

Rancangan ini berupa print out sebagai bukti transaksi kas yang dilakukan anggota seperti pada waktu merealisasikan pinjaman atau pengambilan SW anggota, seperti ditunjukkan pada gambar 3.21.

C Rancangan output rekap laporan data anggota

Rancangan output ini berisi daftar data anggota beserta status keanggotaan anggota tersebut pada saat itu, seperti ditunjukkan pada gambar 3.22.

<u>BUKTI KAS KELOMPOK/UNIT P2KS</u>		
Kelompok Makmur UPPKS Kelurahan Tlogopojok - Gresik	Tanggal No. Anggota No. Transaksi	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Masuk	Keterangan	Keluar
	Jumlah	
<hr style="width: 100%;"/> Ketua Pengurus	<hr style="width: 100%;"/> Bendahara	<hr style="width: 100%;"/> Penerima

Gambar 3.21 Rancangan Output Bukti transaksi kas (realisasi pinjam/ambil SW)

<u>Rekap Data Anggota</u>							
Kelompok Makmur UPPKS Kelurahan Tlogopojok - Gresik						Tanggal <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
No. Anggota	Nama	Tgl. Lahir	Alamat	Usaha	Kontrasepsi	Tgl. Status	Status

Gambar 3.22 Rancangan Output Rekap Laporan Data Anggota

D Rancangan output rekap laporan pembagian SW anggota

Rancangan ini berupa print out hasil pengolahan data simpanan wajib anggota dimana berisi daftar anggota yang akan menerima pembagian SW

masing-masing tiap tutup tahun beserta jumlah SW yang akan diberikan, seperti ditunjukkan pada gambar 3.23.

<u>Daftar Pembagian/Pengambilan SW Anggota</u>			
<i>Kelompok Makmur UPPKS</i>		Tanggal <input type="text"/>	
<i>Kelurahan Tlogopojok - Gresik</i>			
No. Anggota	No. Transaksi	Jumlah Bagi SW	Tanda tangan Anggota

Gambar 3.23 Rancangan Output Rekap Laporan Pembagian SW Anggota

E Rancangan output rekap laporan data pinjaman

Rancangan ini merupakan hasil dari inputan data transaksi pinjam anggota yang dijelaskan pada gambar 3.16. dan 3.17. Rancangan ini berisi daftar anggota yang melakukan kontrak pinjam per tanggal (per kegiatan simpan pinjam) yang akan ditandatangani peminjam pada saat pengambilan uang pinjaman, seperti ditunjukkan pada gambar 3.24.

<u>Daftar Kontrak Pinjam Anggota</u>			
<i>Kelompok Makmur UPPKS</i>		Tanggal <input type="text"/>	
<i>Kelurahan Tlogopojok - Gresik</i>			
No. Anggota	No. Transaksi	Jumlah Pinjam	Tanda tangan Anggota

Gambar 3.24 Rancangan Output Rekap Laporan Data Pinjaman

F Rancangan output rekap laporan pembagian kas Biaya Pengelolaan

Rancangan ini berupa print out rekap data pengalokasian dana kas BP tiap tahun untuk keperluan ongkos insentif, gizi/KB/kesehatan dan administrasi, seperti ditunjukkan pada gambar 3.25.

<u>Rekapan Data Alokasi Dana Kas BP</u>		
<i>Kelompok Makmur UPPKS</i>		Tanggal <input type="text"/>
<i>Kelurahan Tlogopojok - Gresik</i>		
Kode Kas	Prosentase	Jumlah
TOTAL		

Gambar 3.25 Rancangan Output Rekap Laporan Pembagian Kas BP

G Rancangan output Rekap Kas Tabelaris

Rancangan ini berisi rekap data transaksi kas yang dilakukan masing-masing anggota tiap tanggal kegiatan simpan pinjam. Data tersebut berupa tabel yang dikelompokkan menjadi penerimaan kas (gambar 3.26) dan pengeluaran kas (gambar 3.27).

H Rancangan output Laporan Rekapitulasi Kas Bulanan

Rancangan ini berupa print out sebagai laporan rekapitulasi jumlah masuk/keluar kas berdasarkan uraian data kas tiap bulan. Jumlah kas yang akan dilaporkan berdasarkan jumlah kas s/d bulan lalu, bulan ini saja dan s/d bulan ini. Laporan rekapitulasi kas tersebut akan dicetak tiap akhir bulan untuk diberikan kepada BKKBN dan dapat dilihat pada gambar 3.28.

3.4.6 Dialog Layar

Dialog layar merupakan rancangan form dalam komputer yang akan digunakan untuk menginputkan dokumen yang telah tersedia untuk nantinya disimpan dalam suatu database, di antaranya adalah :

A Rancangan dialog layar Masuk Anggota Baru

Rancangan ini berisi data anggota yang akan diinputkan oleh pengurus UPPKS yang dapat dilihat pada gambar 3.29, sesuai dengan dokumen formulir transaksi/pendaftaran anggota baru (gambar 3.16) yang kemudian akan disimpan dalam database sebagai data anggota dan data riwayat status keanggotaan.

B Rancangan dialog layar Transaksi SW Keluar/Masuk Keanggotaan Kembali

Rancangan ini digunakan untuk menginputkan data transaksi simpanan wajib (SW) berdasar perubahan status keanggotaan yang dilakukan anggota sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, yaitu pada waktu keluar dari keanggotaan atau ingin masuk keanggotaan UPPKS kembali dan dapat dilihat pada gambar 3.30.

REKAPITULASI KAS BULANAN / UNIT P2KS (PB/VI/P2K/84)

Kelompok : Makmur
 Desa : Tlogopojok
 Kecamatan : Gresik
 Kabupaten : Gresik

Bulan :

No.	Uraian	Jumlah s/d bulan lalu		Jumlah bulan ini		Jumlah s/d bulan ini	
		Masuk c	Keluar d	Masuk e	Keluar f	Masuk g	Keluar h
a	b						
1.	Modal Kerja						
2.	Pemberian Pinjaman						
3.	Angsuran Pokok						
4.	Beaya Pengelolaan						
5.	Simpanan Wajib						
6.	Iuran Kelompok						
7.	Denda dan Nasabah						
8.	Ongkos Insentif						
9.	Ongkos Gizi/KB/Kesehatan						
10.	Ongkos Administrasi						
11.	Setoran dana yang dipindahkan						
12.	Pemasukan lain-lain						
13.	Jumlah						
14.	Sisa Kas / Bank						
15.	Kontrol Jumlah						
16.	Tabanas a/n Kepala BKKBN Tk. II						

Keterangan : 1. Sisa Kas/Bank : - Tunai Rp.
 (s/d bulan ini) - Tabanas Rp.
 2. Tunggakan merah : - Rp.
 (s/d bulan ini) - orang
 3. Awal Kegiatan : Bulan

Gresik,
 PLKKB, Kepala Desa, Ketua Kelompok UPPKS,

Gambar 3.28 Rancangan Output Laporan Rekapitulasi Kas Bulanan

Masuk Anggota Baru	
No. Anggota	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/> dd/mm/yyyy
Alamat	<input type="text"/>
Jenis Usaha	<input type="text"/>
Alat Kontrasepsi	<input type="text"/>
Status Anggota	<input type="text"/>
Tanggal Status	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	
<input type="button" value="Koreksi Data"/> <input type="button" value="Hapus Data"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Gambar 3.29 Dialog layar input Masuk Anggota Baru

Keluar/ Masuk Keanggotaan Kembali	
No. Anggota	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Jenis Usaha	<input type="text"/>
Alat Kontrasepsi	<input type="text"/>
Status Anggota	<input type="text"/>
	Tanggal <input type="text"/>
ISI TRANSAKSI	
Tanggal Transaksi	<input type="text"/>
No. Transaksi	<input type="text"/>
Kode transaksi kas	<input type="text"/>
Jumlah transaksi SW	<input type="text"/>
Status Anggota	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Realisasi"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Gambar 3.30 Dialog layar input Transaksi SW Keluar/Masuk Keanggotaan Kembali

C Rancangan dialog layar Transaksi Ambil SW Akhir Tahun

Rancangan ini digunakan untuk menginputkan data transaksi pengambilan SW anggota tiap akhir tahun berdasarkan pembagian yang ditetapkan pengurus UPPKS dan dapat dilihat pada gambar 3.31.

Daftar anggota yang memenuhi syarat ambil SW tahunan (jumlah SW pinjam \geq 4) :

NUANG	JUMLAH TRANSAKSI

Isi transaksi SW

No. Anggota	Anggal	Kode Kas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama	No. Transaksi	Jumlah
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 3.31 Dialog layar input Transaksi Ambil SW Akhir Tahun

D Rancangan dialog layar Persetujuan Hutang

Rancangan ini berisi tentang inputan data transaksi pinjam anggota dan besar pinjaman yang disetujui ketua pengurus, sesuai dengan dokumen formulir transaksi pinjam anggota (gambar 3.16 dan 3.17) yang disesuaikan dengan sisa dana pinjaman yang tersedia pada hari/tanggal tersebut dan dapat dilihat pada gambar 3.32.

E Rancangan dialog layar Kontrak Pinjam

Rancangan ini berisi tentang data pinjaman anggota pada saat itu beserta inputan data beberapa transaksi kas untuk keperluan pinjam anggota tersebut dan dapat dilihat pada gambar 3.33.

Persetujuan Hutang

Tanggal

Jumlah alokasi dana pinjam

Sisa dana pinjaman

Isi pinjaman yang disetujui

No. Transaksi No. Anggota Nama Anggota

Jumlah Pinjaman

Tabel Pinjaman Hari Ini Simpan Batal Keluar

Gambar 3.32 Dialog layar input Persetujuan Hutang

Kontrak Pinjam

Tanggal Pinjam

No. Transaksi

No. Anggota

Nama

Alamat

Isi Transaksi Kas Pinjam

Kode Kas	Jumlah
Pinjam	<input type="text"/>
Denda	<input type="text"/>
Iuran	<input type="text"/>
Buku	<input type="text"/>
TOTAL PINJAMAN	
<input type="text"/>	

Data Angsuran

Jumlah Angsuran

Tgl. angsuran awal

Tgl. angsuran akhir

Simpan REALISASI Keluar

Gambar 3.33 Dialog layar input Kontrak Pinjam

F Rancangan dialog layar Transaksi Angsuran Pinjam

Rancangan ini berisi tentang inputan data angsuran pinjam yang dilakukan anggota sesuai dengan besar angsuran yang telah ditetapkan pada

masing-masing anggota peminjam, yang kemudian akan disimpan dalam database sebagai data angsuran pinjam dan dapat dilihat pada gambar 3.34.

Angsuran Pinjam

No. Anggota Nama

Data Pinjaman

No. Transaksi	Tgl. Pinjam	Jumlah Pinjam	Batas Angsuran Awal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Batas Angsuran Akhir
			<input type="text"/>

Isi Data Angsuran

Tgl. Angsuran	No. Angsuran	Kode Kas	Jumlah ansur	Sisa Pinjaman
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simpan Keluar

Gambar 3.34 Dialog layar input Transaksi Angsuran Pinjam

G Rancangan dialog layar Transaksi Kas Kegiatan UPPKS

Rancangan ini digunakan untuk menginputkan data transaksi satu atau beberapa macam kas yang dilakukan untuk keperluan kegiatan simpan pinjam oleh pengurus UPPKS dan dapat dilihat pada gambar 3.35.

Tanggal Transaksi

No. Transaksi

No. Anggota

Nama Anggota

Isi Transaksi Kas Pinjam

Kode Kas	Jumlah
K-luran Kelompok	<input type="text"/>
K-Ongkos Insentif	<input type="text"/>
K-Ongkos G/KB/K	<input type="text"/>
K-Ongkos Admin	<input type="text"/>
M-Denda A. Keluar	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

Simpan Keluar

Gambar 3.35 Dialog layar input Transaksi Kas Kegiatan UPPKS