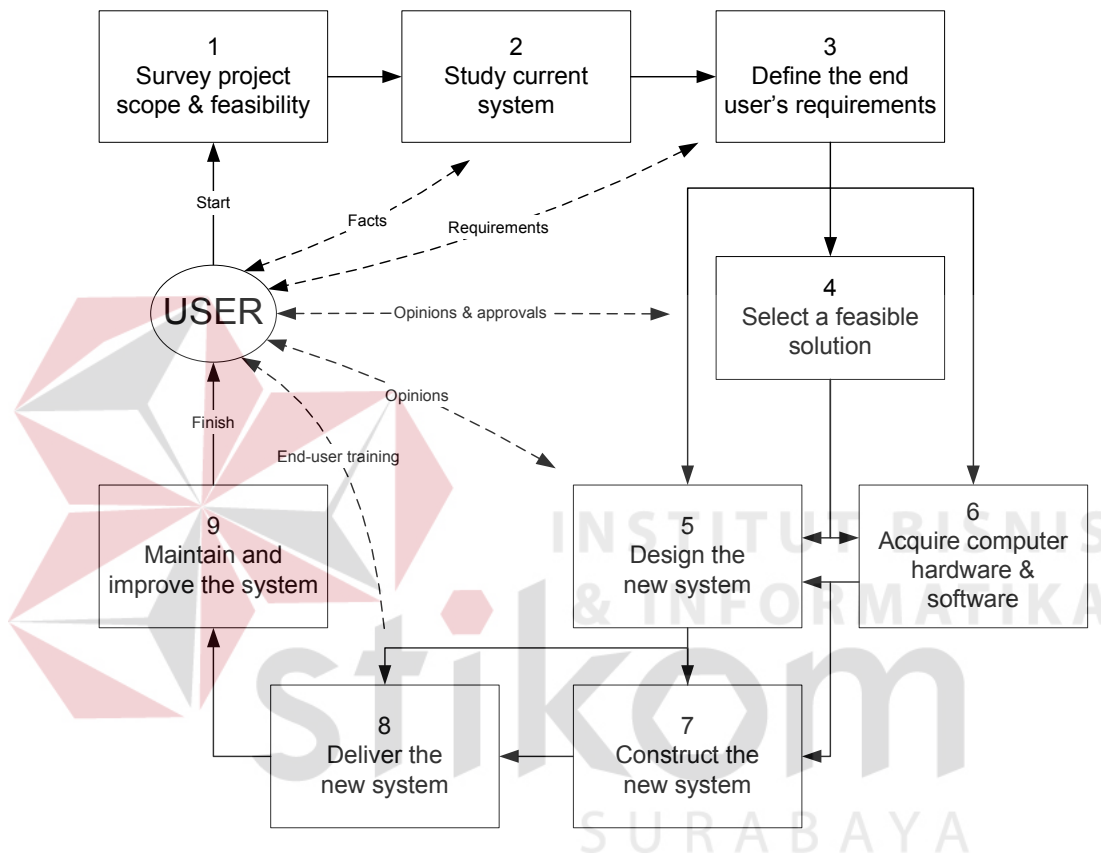


BAB III

METODE PENELITIAN/PERANCANGAN SISTEM

3.1 Siklus Hidup Pengembangan Sistem (SDLC)



Gambar 3.1. SDLC

Di dalam Siklus Hidup Pengembangan Sistem atau SDLC (*System Development Life Cycle*) langkah-langkah yang dilakukan di dalam pengembangan suatu sistem adalah: 1). Penelitian sistem yang meliputi ruang lingkup dan kelayakan sistem, 2). Mempelajari sistem yang ada, 3). Menentukan kebutuhan pemakai, 4). Memilih kemungkinan-kemungkinan solusi, 5). Desain sistem yang baru, 6). Menentukan kebutuhan perangkat keras dan lunak, 7).

Membangun sistem yang baru, 8). Implementasi sistem yang baru, 9). Perawatan dan pengembangan sistem.

3.2 Survey Sistem

Sebelum dilakukan analisis sistem, langkah pertama yang harus dilakukan adalah survey sistem. Langkah 1 dan 2 pada gambar 3.1 SDLC di atas termasuk di dalam tahapan survey sistem. Tahap ini bertujuan untuk memperhitungkan sifat penyusunan sistem dengan memperhitungkan keberadaan masalah dan sifat masalah, memperhitungkan jangkauan masalah, dan menyusun rencana detail untuk langkah analisa sistem.

Pengumpulan fakta dalam tahap ini dilakukan dengan tujuan memperhitungkan keberadaan masalah, mendefinisikan masalah, memperhitungkan jangkauan masalah, dan menyusun rencana untuk melakukan analisis.

Pengumpulan fakta dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan pengumpulan dokumen. Setelah itu didapatlah data-data sebagai berikut.

Pihak-pihak ataupun proses yang terlibat di dalam sistem ini adalah:

1. Pihak yang terlibat:
 - a. Anggota.
 - b. Ketua.
 - c. Sekretaris.
 - d. Bendahara.

2. Proses yang terlibat:
 - a. Proses pendaftaran anggota baru.

- b. Proses pengunduran diri anggota.
 - c. Proses Simpanan Wajib dan Manasuka.
 - d. Proses pinjaman.
 - e. Proses mengangsur pinjaman.
3. Dokumen-dokumen yang terlibat meliputi:
- a. Formulir pendaftaran anggota.
 - b. Formulir pengajuan pinjaman
 - c. Formulir pengunduran diri anggota.
 - d. Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK).
 - e. Laporan SHU.

Koperasi Simpan Pinjam ini menetapkan beberapa ketentuan sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga koperasi, antara lain:

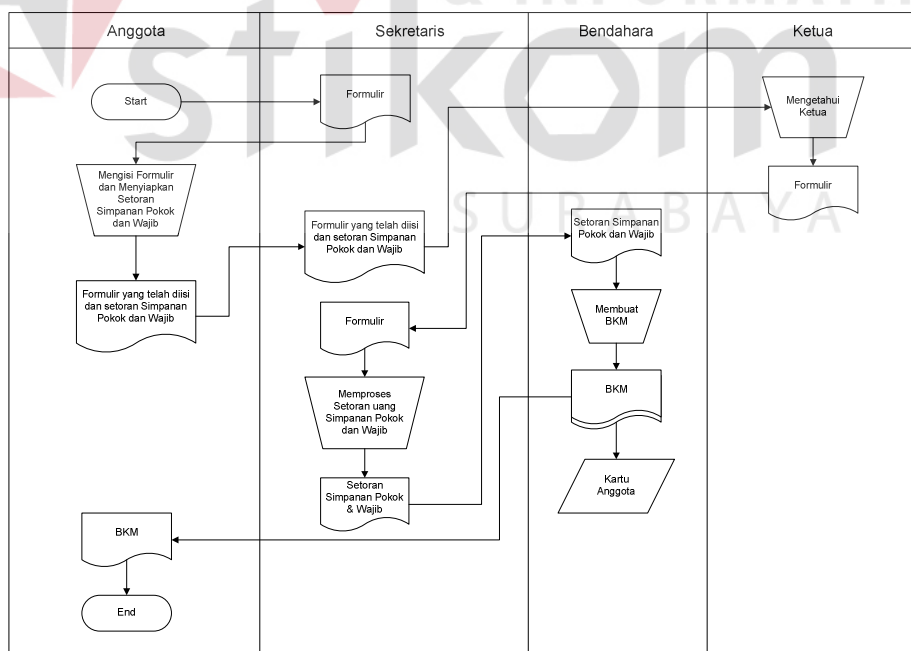
- a. Simpanan Pokok sebesar Rp 40.000,- (empat puluh ribu rupiah) yang bisa diangsur sebanyak 4 (empat) kali.
- b. Simpanan Wajib sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diambil dari bendahara gaji sekolah setiap bulan.
- c. Besarnya pinjaman ditentukan melalui paket pinjaman minimal Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dan maksimal Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- d. Pinjaman diangsur 10 sampai 16 kali.
- e. Anggota dengan status pinjam tidak boleh pinjam lagi sebelum pinjamannya lunas.
- f. Bunga pinjaman sebesar 1.5% setiap bulan dan dibayar bersama angsuran bulanan.

- g. Bunga simpanan sebesar 0.5% setiap bulan dan dibayar pada akhir tahun.

Untuk menunjukkan proses manual dari sistem ini digunakanlah bagan alir yang akan digunakan sebagai pedoman untuk menyusun sistem secara komputerisasi.

A. Bagan Alir Pendaftaran Anggota Baru

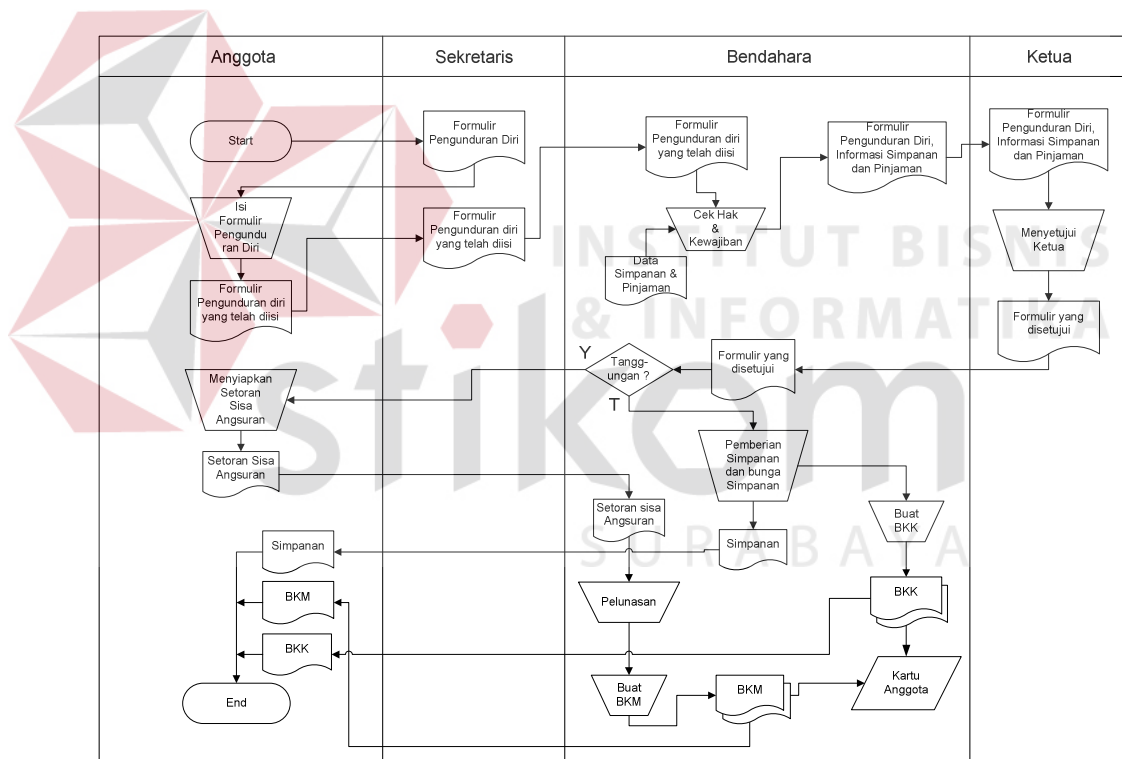
Pada proses ini setiap calon anggota akan mengisi suatu formulir pendaftaran yang diambil dari bagian sekretariat. Calon anggota mengisi data-data yang diperlukan. Formulir diserahkan kembali ke sekretariat yang nantinya akan diproses dengan persetujuan ketua koperasi. Setiap anggota baru akan dikenakan Simpanan Pokok sebesar Rp 40.000,- dan Simpanan Wajib sebesar Rp 10.000,-. Anggota akan menerima BKM sebagai bukti transaksi simpanan. Setiap transaksi akan dicatat di dalam Kartu Anggota. Formulir pendaftaran bisa dilihat di lampiran. Berikut adalah gambar bagan alir dokumen pendaftaran anggota.



Gambar 3.2. Bagan Alir Pendaftaran Anggota Baru.

B. Bagan Alir Dokumen Pengunduran Diri Anggota

Pada proses ini, setiap anggota yang akan keluar dari keanggotaan koperasi, diharuskan mengisi formulir pengunduran diri yang bisa didapatkan dari bagian sekretaris koperasi. Setelah formulir diisi maka akan diproses pada bagian bendahara koperasi. Dilakukanlah pemeriksaan tentang hak dan kewajiban anggota. Jika terdapat tanggungan, maka anggota tersebut harus melunasi angsuran pinjamannya. Jika tidak punya tanggungan maka bendahara koperasi akan memberikan simpanan anggota tersebut.

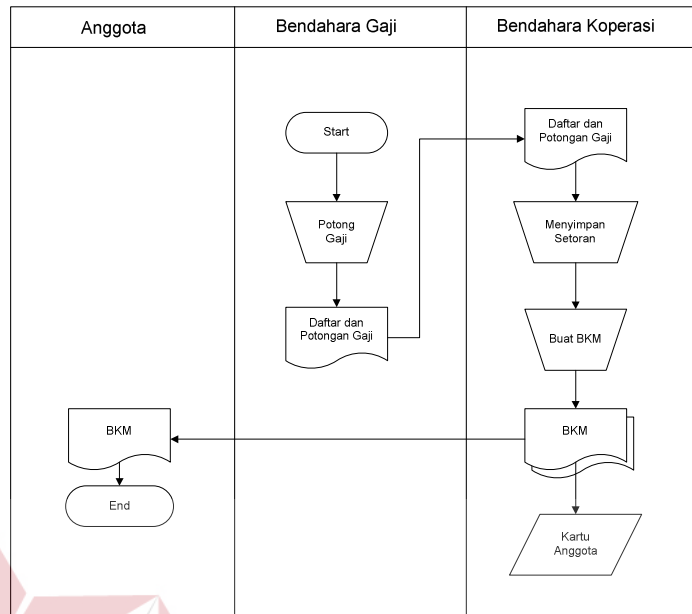


Gambar 3.3. Bagan alir Pengunduran diri anggota.

C. Bagan Alir Dokumen Simpanan Wajib

Simpanan Wajib langsung diambil dari bendahara gaji sebesar Rp 10.000,- tiap anggota per bulan. Bendahara gaji memberikan daftar potongan gaji tiap

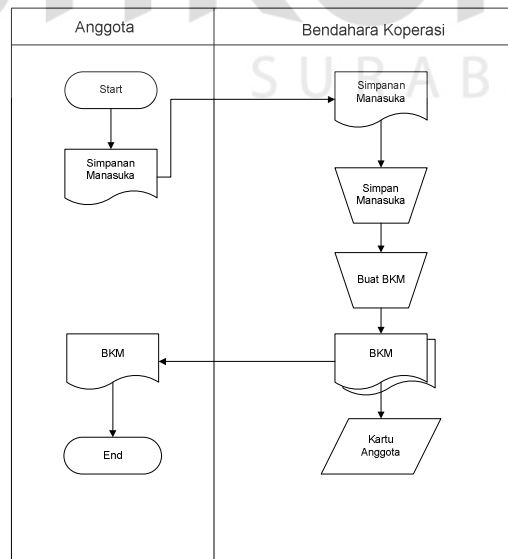
anggota koperasi untuk diberikan kepada bendahara koperasi.



Gambar 3.4. Bagan alir Simpanan Wajib.

D. Bagan Alir Dokumen Simpanan Manasuka

Simpanan diberikan langsung oleh anggota kepada bendahara koperasi dengan jumlah yang tidak terhitung.



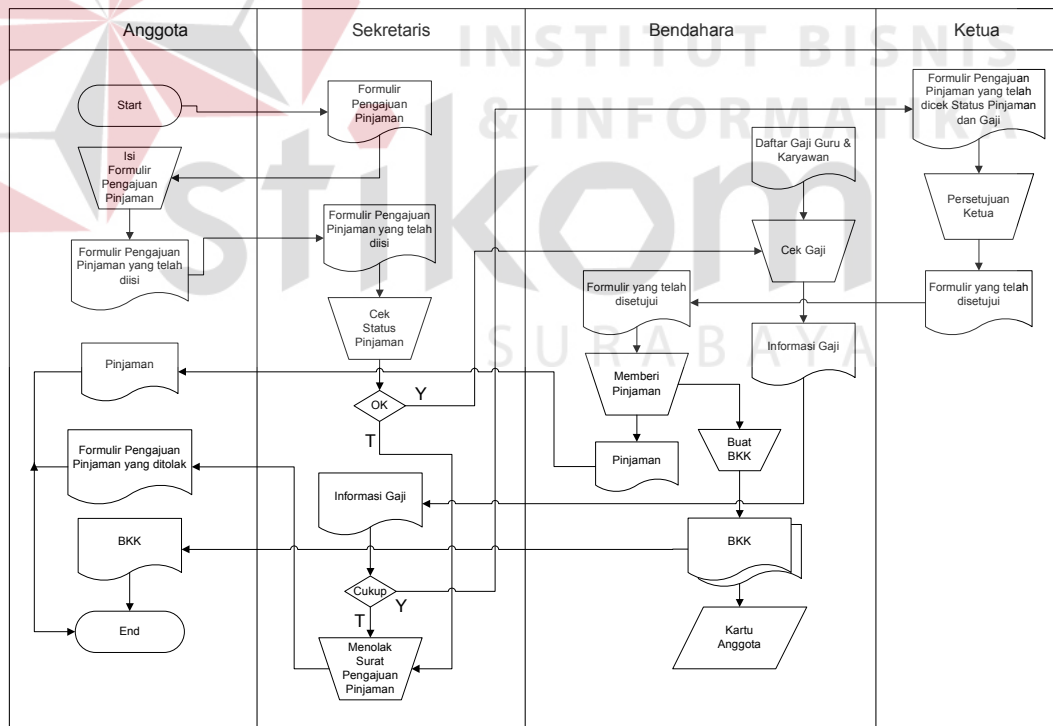
Gambar 3.5. Bagan alir Simpanan Manasuka

E. Bagan Alir Dokumen Pengajuan Pinjaman

Pada proses ini, setiap anggota jika ingin mengajukan pinjaman uang maka dia harus mengajukan surat pengajuan pinjaman yang diserahkan ke bagian sekretariat koperasi. Kemudian Sekretaris akan memeriksa apakah anggota tersebut dalam status pinjam atau tidak. Jika masih punya pinjaman, maka anggota tidak diperkenankan melakukan peminjaman kembali. Tapi jika tidak punya pinjaman, maka sekretaris akan memeriksa gaji anggota tersebut kepada bendahara gaji. Jika gaji anggota tersebut mencukupi, maka anggota tersebut diperbolehkan untuk melakukan peminjaman.

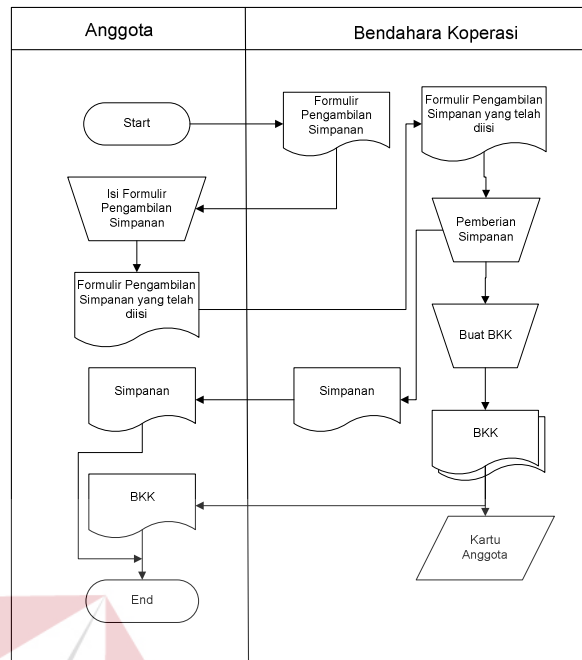
Setiap anggota yang meminjam uang akan diberi suatu bukti yaitu BKK.

Formulir pengajuan pinjaman bisa dilihat di lampiran.



Gambar 3.6. Bagan alir pengajuan pinjaman.

F. Bagan Alir Dokumen Pengambilan Simpanan



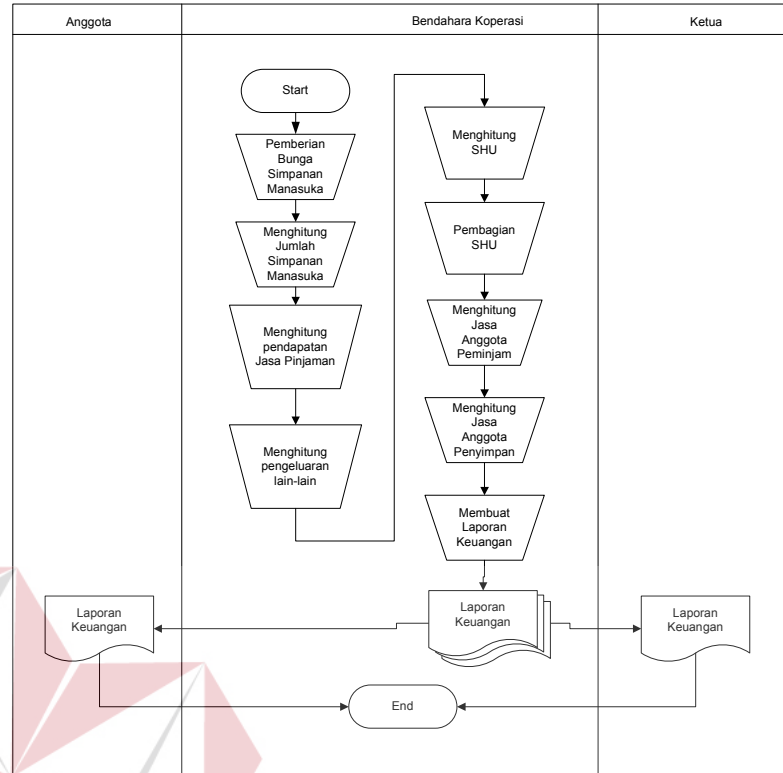
Gambar 3.7. Bagan alir pengambilan simpanan.

Pengambilan simpanan diawali dengan mengisi formulir pengambilan simpanan di bagian bendahara.

G. Bagan Alir Proses Tutup Buku

Pada akhir tahun buku, bendahara menghitung bunga simpanan Manasuka. Kemudian menghitung jumlah bunga simpanan Manasuka yang diberikan kepada tiap anggota. Proses berikutnya adalah menghitung pendapatan jasa pinjaman, pengeluaran lain-lain.

Sisa Hasil Usaha didapatkan dari pendapatan dikurangi pengeluaran. Selanjutnya dibuatlah pembagian SHU menurut persentasenya masing-masing. Setelah SHU dibuat, maka dapat dihitung jasa anggota penyimpan dan peminjam yang akan dibagikan kepada anggota.



Gambar 3.8. Bagan alir proses tutup buku

3.3 Analisis sistem

Langkah 3 dan 4 di dalam SDLC merupakan tahap analisis sistem. Tujuan tahap ini adalah untuk mendefinisikan kebutuhan user, mendefinisikan masalah secara tepat, menyusun alternatif penyelesaian dan memilih salah satu alternatif untuk penyelesaian.

Hasilnya, didapatkan data-data bahwa koperasi guru dan karyawan ini adalah unit yang ada di SLTPN 39 Surabaya. Dalam kegiatan sehari-hari koperasi ini tidak terlepas dari proses keuangan yang mengurus masalah simpan pinjam.

Seringnya terjadi kekeliruan dalam perhitungan-perhitungan keuangan menyebabkan pembuatan Laporan Keuangan memakan banyak waktu dan tenaga. Hal ini terjadi karena perhitungan-perhitungan masih menggunakan alat hitung

kalkulator. Salah satu penyebab belum adanya sistem komputerisasi di koperasi ini adalah masih terbatasnya sumber daya manusia yang mampu menangani komputer.

Dengan dibuatnya sistem komputer simpan pinjam ini, diharapkan kinerja koperasi menjadi lebih baik. Pembuatan laporan keuangan tidak akan mengalami kesulitan lagi dan berusaha untuk menyajikan tepat pada waktunya.

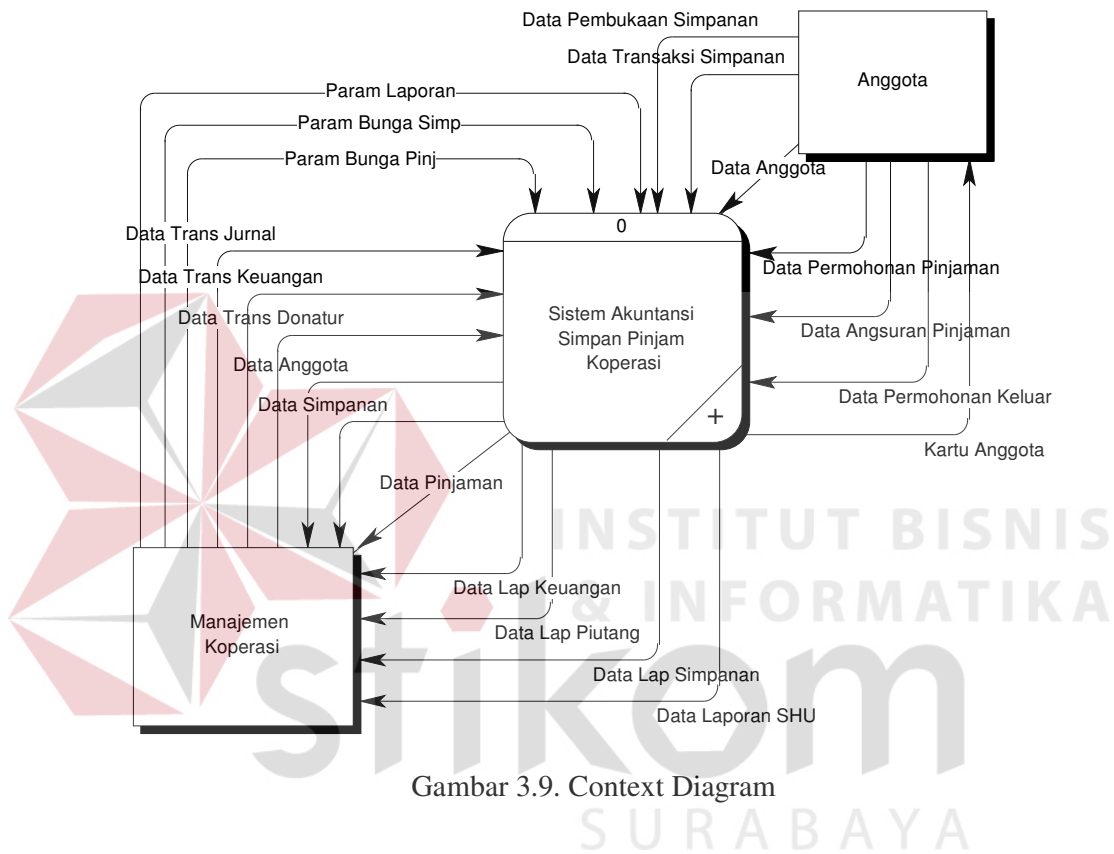
3.4 Desain Sistem

Tahap ini berawal dari menentukan komponen-komponen sistem informasi yang akan didesain. Sebelum sistem digambarkan dalam Diagram Arus Data, berikut ini daftar kesatuan luar dan input/output yang terlibat di dalam sistem.

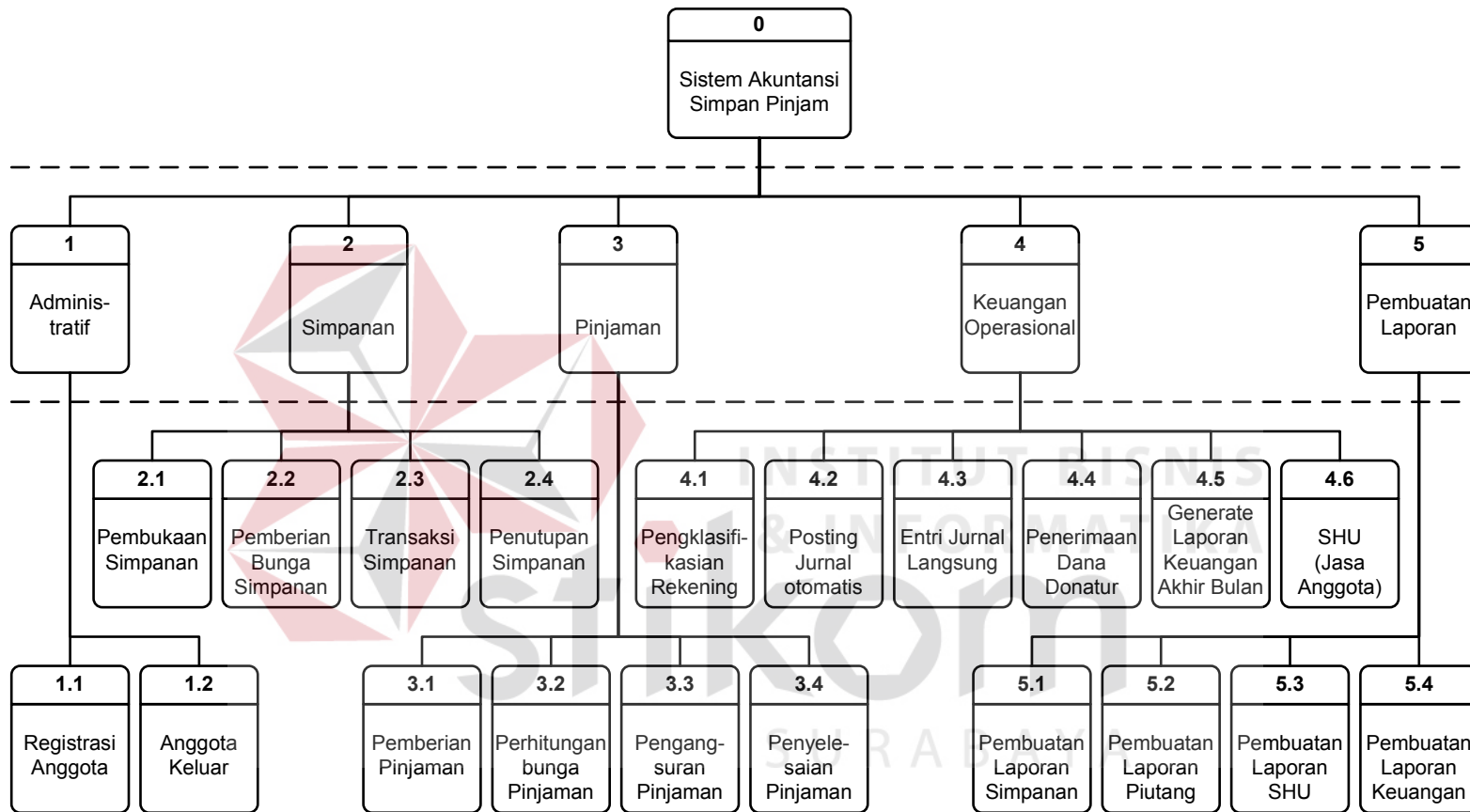
Tabel 3.1. Daftar komponen sistem

Kesatuan Luar	Input	Output
Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data anggota. 2. Data pembukaan simpanan. 3. Data transaksi simpanan. 4. Data permohonan pinjaman. 5. Data angsuran pinjaman. 6. Data permohonan keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu anggota.
Manajemen Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data transaksi jurnal. 2. Data transaksi keuangan. 3. Data Transaksi Donatur. 4. Parameter bunga simpanan. 5. Parameter bunga pinjaman. 6. Parameter laporan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data anggota. 2. Data pinjaman. 3. Data simpanan. 4. Data laporan piutang. 5. Data laporan keuangan. 6. Data Laporan SHU.

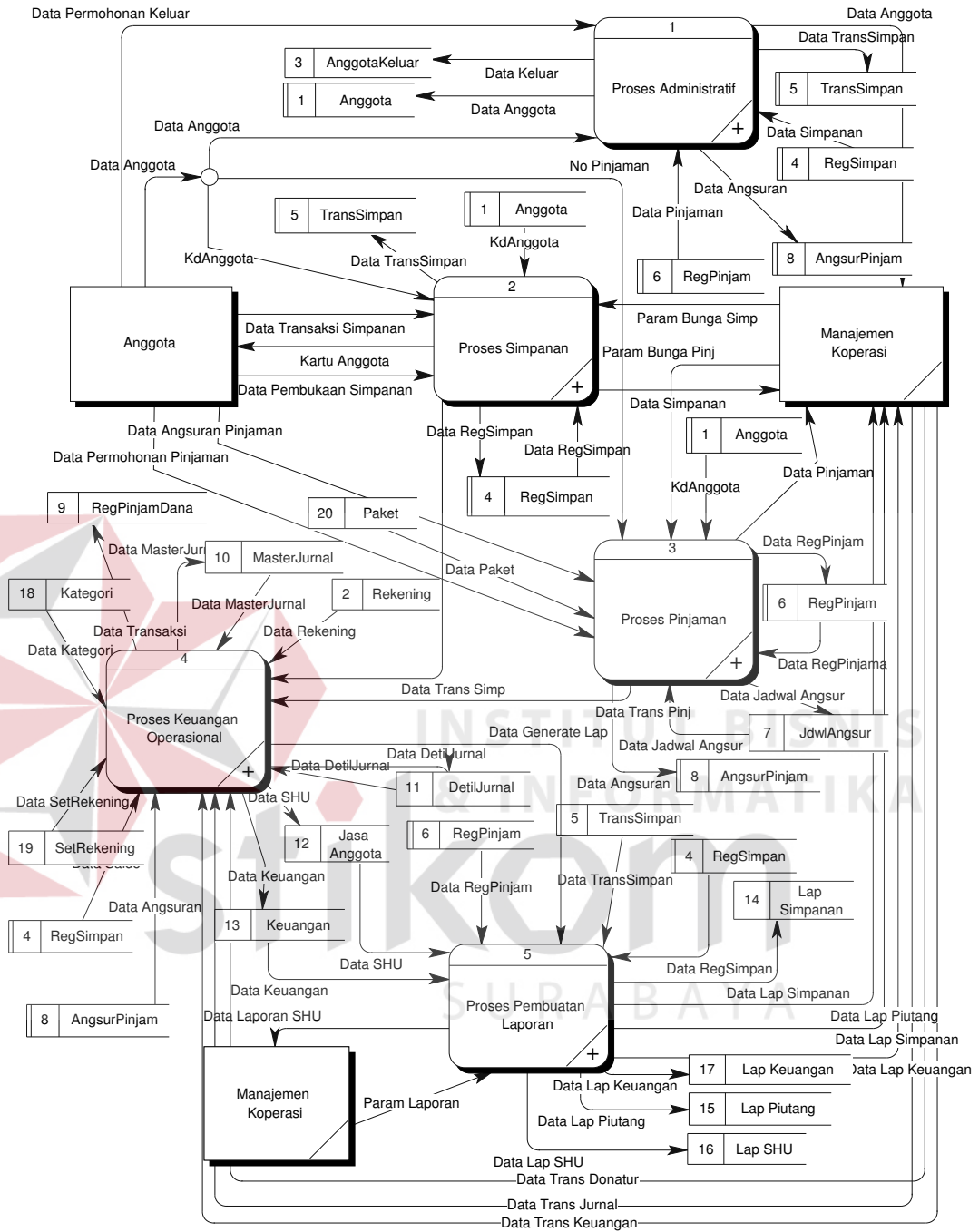
Selanjutnya dibuatlah model logika dari sistem ini. Model logika ini bertujuan untuk menjelaskan kepada user bagaimana fungsi-fungsi pada sistem ini akan bekerja. Model logika ini digambarkan dalam Diagram Arus Data berikut ini.



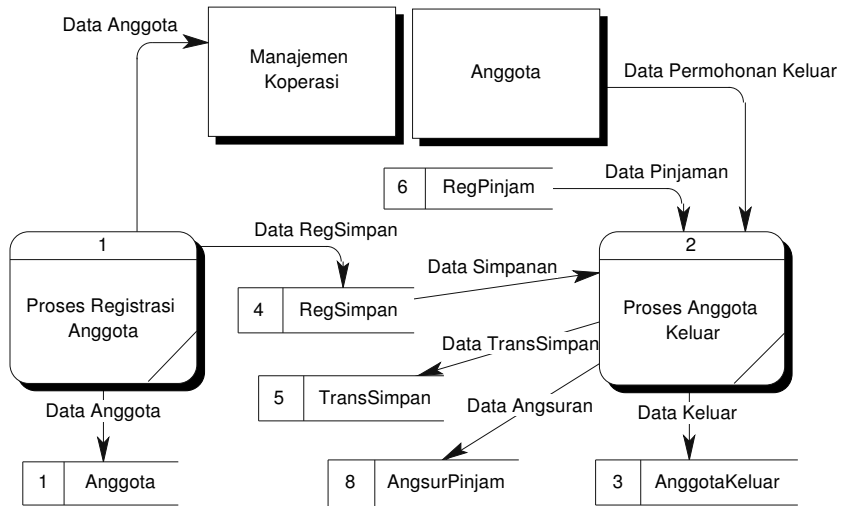
Gambar 3.9. Context Diagram



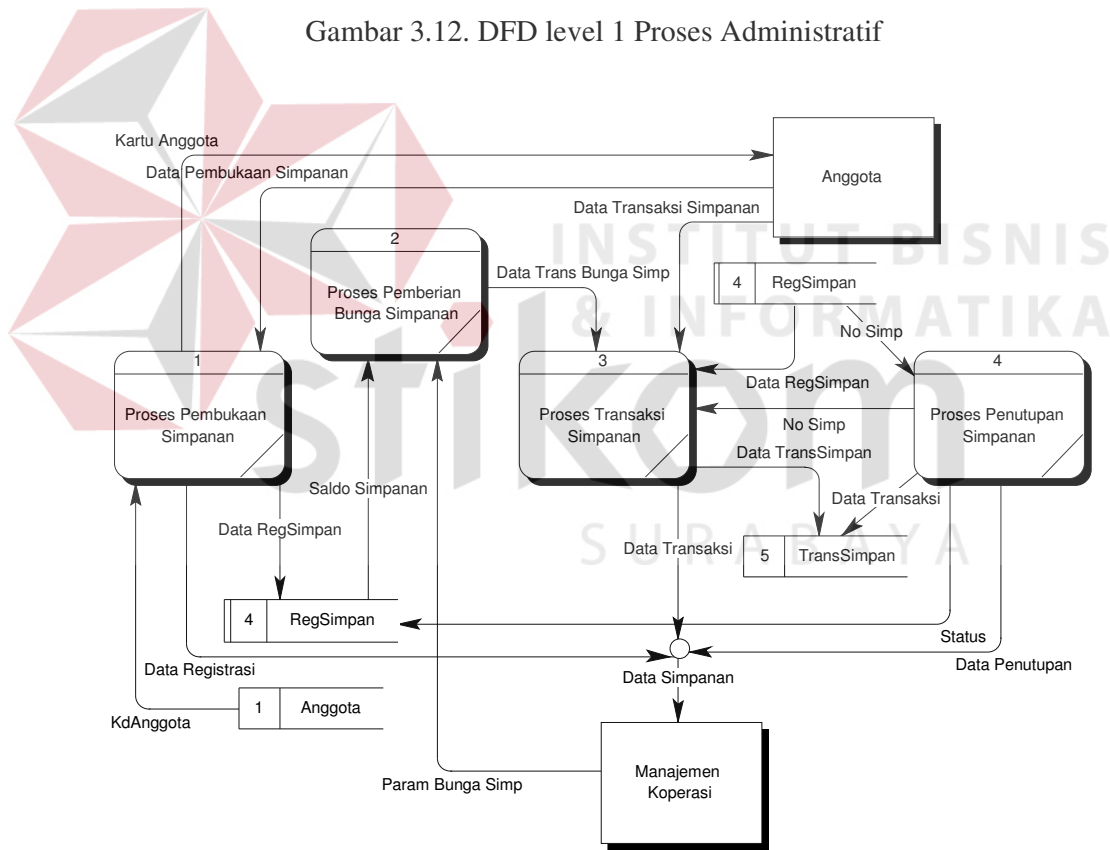
Gambar 3.10. Bagan Berjenjang Sistem Akuntansi Simpan Pinjam Koperasi



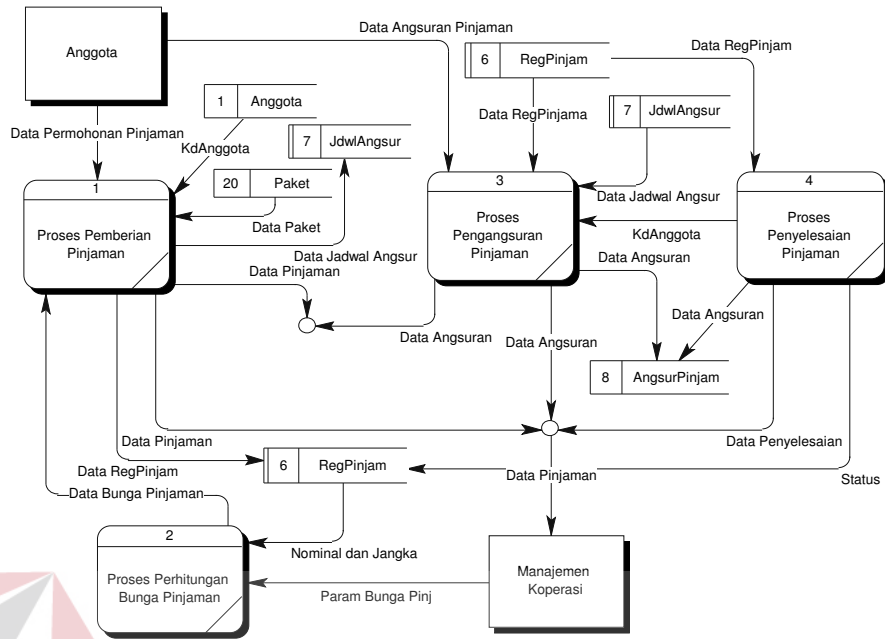
Gambar 3.11. DFD level 0 Sistem Akuntansi Simpan Pinjam Koperasi



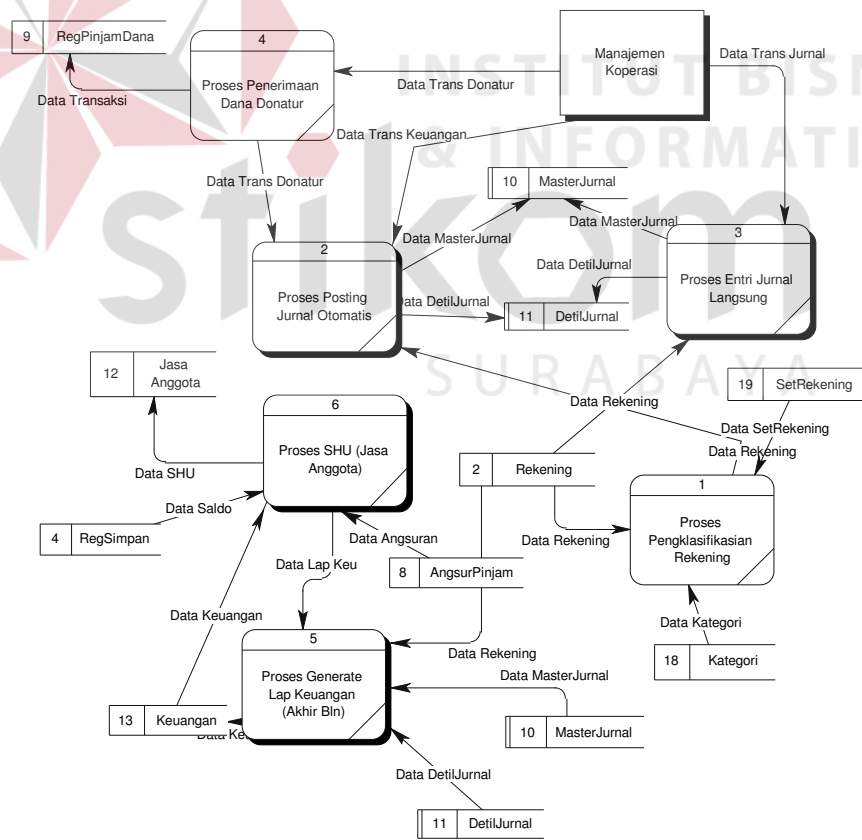
Gambar 3.12. DFD level 1 Proses Administratif



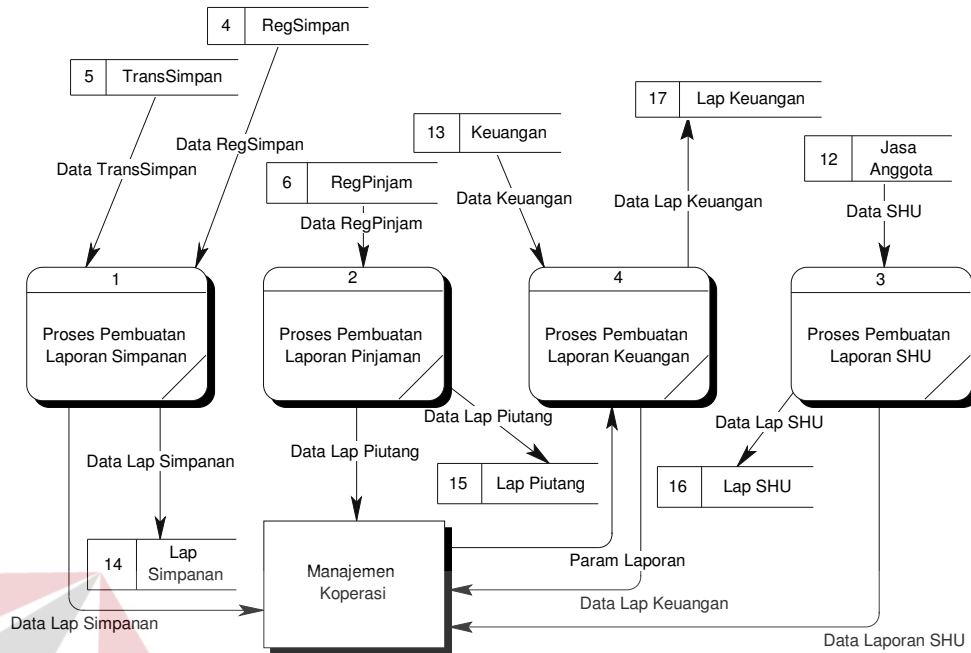
Gambar 3.13. DFD level 1 Proses Simpanan



Gambar 3.14. DFD level 1 Proses Pinjaman



Gambar 3.15. DFD level 1 Proses Keuangan Operasional



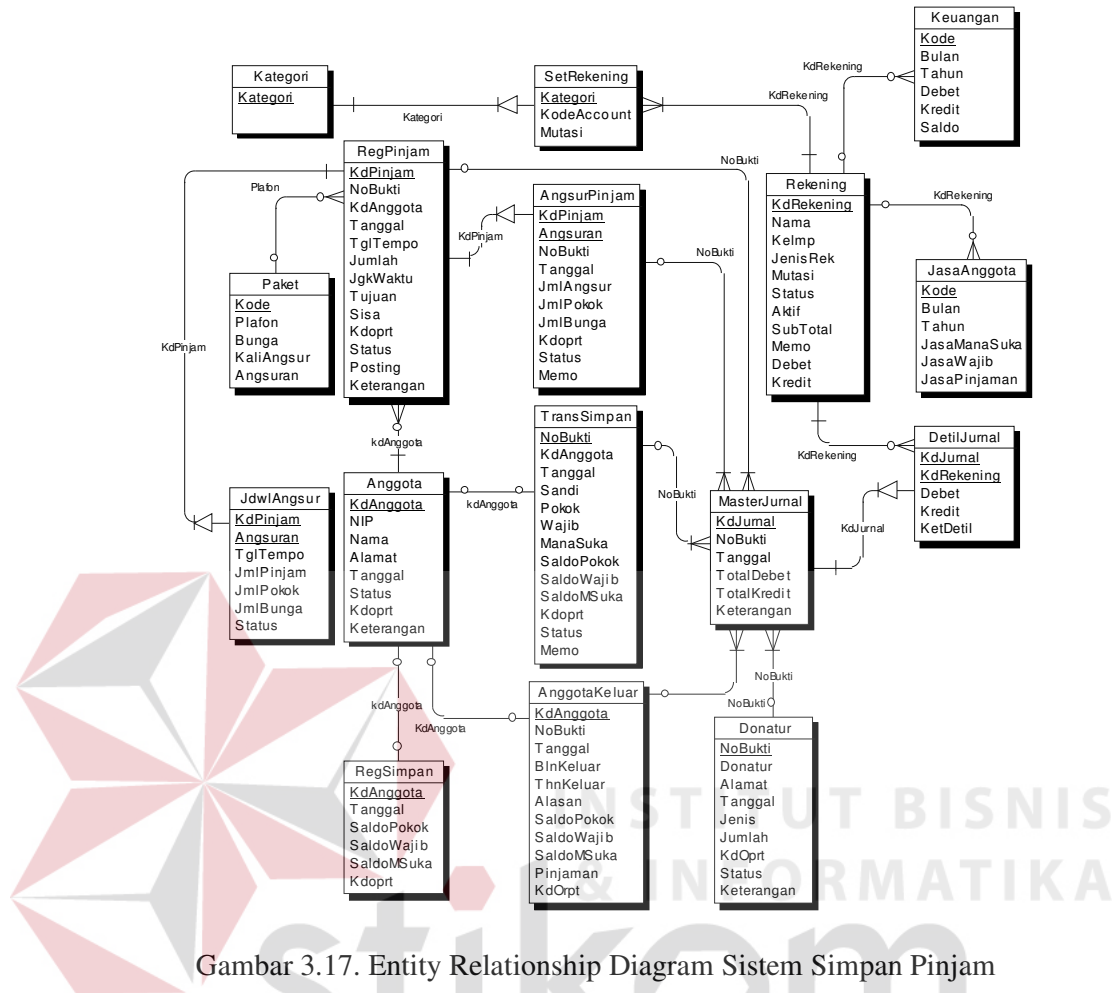
Gambar 3.16. DFD level 1 Proses Pembuatan Laporan

3.4.1 Entity Relationship Diagram dan struktur Basis Data

Basis Data atau *Database* merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya. Sebagai *BackEnd Database* dari Sistem Akuntansi Simpan Pinjam ini digunakanlah **Paradox 7**, dengan pertimbangan kemudahan dalam pemeliharaan.

A. Entity Relationship Diagram (ERD)

Untuk melihat hubungan antar file dalam database, dibuatlah Entity Relationship Diagram sebagai berikut.



Gambar 3.17. Entity Relationship Diagram Sistem Simpan Pinjam

B. Struktur Basis Data

B.1 Tabel Anggota

Fungsi : Tabel ini berisi data master anggota koperasi.

Tabel 3.2. Anggota

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	KdAnggota	PK	ALPHA	10	Kode pengenalan Anggota Koperasi
2	NIP		ALPHA	10	Nomor Induk Pegawai Anggota Koperasi
3	Nama		ALPHA	25	Nama Anggota Koperasi

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
4	Alamat		ALPHA	100	Alamat Anggota Koperasi
5	Tanggal		DATE	Auto	Tanggal masuk keanggotaan Koperasi
6	Status		ALPHA	8	Status Keanggotaan (MASUK / KELUAR)
7	KdOprt	FK	ALPHA	8	Kode Operator sistem simpan pinjam
8	Keterangan		ALPHA	50	Keterangan lain data Anggota

B.2 Tabel Operator

Fungsi : Tabel ini berisi daftar user / operator, yaitu orang-orang yang diberi kewenangan untuk menjalankan sistem simpan pinjam.

Tabel 3.3. Operator

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	Kd_Oprt	PK	ALPHA	8	Kode User / Operator
2	Nm_Oprt		ALPHA	30	Nama User / Operator
3	Psw_Oprt		ALPHA	15	Kata Kunci Kode User / Operator
4	Lvl_Oprt		ALPHA	1	Tingkatan User / Operator

B.3 Tabel JdwlAngsur

Fungsi : Tabel ini berisi informasi jadwal pengangsuran pinjaman Anggota.

Tabel 3.4. JdwlAngsur

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	KdPinjam	PK	ALPHA	10	Kode pengenal registrasi pinjaman

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
2	Angsuran	PK	NUMBER	Auto	Nomer Angsuran pinjaman
3	TglTempo		DATE	Auto	Tanggal jatuh tempo angsuran pinjaman
4	JmlPinjam		MONEY	Auto	Jumlah pinjaman pada Angsuran tertentu
5	JmlPokok		MONEY	Auto	Jumlah Pokok pada Angsuran tertentu
6	JmlBunga		MONEY	Auto	Jumlah Bunga pada Angsuran tertentu
7	Status		ALPHA	8	Status data jadwal Angsuran pinjaman

B.4 Tabel Rekening

Fungsi : Tabel ini berisi data master rekening keuangan.

Tabel 3.5. Rekening

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	KdRekening	PK	ALPHA	10	Kode Rekening Akuntansi
2	Nama		ALPHA	45	Nama Rekening Akuntansi
3	Kelmp		ALPHA	20	Kelompok Rek. Akuntansi
4	JenisRek		ALPHA	45	Jenis Rekening Akuntansi
5	Mutasi		ALPHA	10	Posisi (Debet / Kredit) Rek. Akuntansi
6	Status		ALPHA	8	Status (Header/Detail) dari Rek. Akuntansi
7	Aktif		LOGICAL	1	Status Aktif dari Rek. Akuntansi
8	SubTotal		LOGICAL	Auto	Status Hitung SubTotal pada Rek. Akuntansi
9	Memo		ALPHA	100	Keterangan data Rek. Akuntansi

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
10	Debet		MONEY	Auto	Nilai Debet dari Trans. Jurnal Rek. Akuntansi
11	Kredit		MONEY	Auto	Nilai Kredit dari Trans. Jurnal Rek. Akuntansi

B.5 Tabel AnggotaKeluar

Fungsi : Tabel ini untuk menyimpan pencatatan anggota yang keluar.

Tabel 3.6. AnggotaKeluar

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	KdAnggota	PK	ALPHA	10	Kode pengenal Anggota Koperasi
2	Tanggal		DATE	Auto	Tanggal anggota keluar keanggotaan koperasi
3	BlnKeluar		ALPHA	10	Nama Bulan anggota keluar keanggotaan
4	ThnKeluar		ALPHA	4	Tahun anggota keluar keanggotaan
5	Alasan		ALPHA	100	Alasan Anggota keluar dari keanggotaan
6	SaldoPokok		MONEY	Auto	Total Saldo Simpanan Pokok Anggota
7	SaldoWajib		MONEY	Auto	Total Saldo Simpanan Wajib Anggota
8	SaldoMSuka		MONEY	Auto	Total Saldo Simpanan Manasuka Anggota
9	Pinjaman		MONEY	Auto	Total Pinjaman Anggota
10	KdOprt	FK	ALPHA	8	Kode Operator Sistem simpan pinjam

B.6 Tabel RegSimpan

Fungsi : Tabel ini berisi data simpanan pada saat registrasi Anggota.

Tabel 3.7. RegSimpan

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KdAnggota	PK	ALPHA	10	Kode pengenalan Anggota Koperasi
2	Tanggal		DATE	Auto	Tanggal pencatatan data simpanan
3	SaldoPokok		MONEY	Auto	Saldo simpanan Pokok Anggota
4	SaldoWajib		MONEY	Auto	Saldo simpanan Wajib Anggota
5	SaldoMSuka		MONEY	Auto	Saldo simpanan Manasuka Anggota
6	KdOprt	FK	ALPHA	8	Kode operator sistem simpan pinjam

B.7 Tabel MasterJurnal

Fungsi : Tabel ini berisi informasi mengenai Master Jurnal Akuntansi.

Tabel 3.8. MasterJurnal

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KdJurnal	PK	ALPHA	30	Kode pengenalan Transaksi Jurnal
2	NoBukti		ALPHA	10	Nomer Bukti transaksi Kas Masuk / Keluar
3	Tanggal		DATE	Auto	Periode / Tanggal Transaksi Jurnal
4	TotalDebet		MONEY	Auto	Total Nilai Debet Transaksi Jurnal
5	TotalKredit		MONEY	Auto	Total Nilai Kredit Transaksi Jurnal
6	Keterangan		ALPHA	50	Keterangan data Transaksi Jurnal

B.8 Tabel TransSimpan

Fungsi : Tabel ini berisi data pencatatan transaksi simpanan oleh Anggota.

Tabel 3.9. TransSimpan

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	NoBukti	PK	ALPHA	10	Nomer Bukti transaksi Kas Masuk / Keluar
2	KdAnggota	FK	ALPHA	10	Kode pengenalan Anggota koperasi
3	Tanggal		TIMESTAMP	Auto	Tanggal transaksi simpanan Anggota
4	Sandi		ALPHA	1	Sandi transaksi simpanan Anggota
5	Pokok		MONEY	Auto	Nilai transaksi simpanan Pokok
6	Wajib		MONEY	Auto	Nilai transaksi simpanan Wajib
7	ManaSuka		MONEY	Auto	Nilai transaksi simpanan ManaSuka
8	KdOprt	FK	ALPHA	Auto	Kode operator sistem simpan pinjam
9	Memo		ALPHA	Auto	Keterangan tambahan transaksi simpanan

B.9 Tabel RegPinjam

Fungsi : Tabel ini berisi data pencatatan registrasi pinjaman oleh Anggota.

Tabel 3.10. RegPinjam

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KdPinjam	PK	ALPHA	10	Kode pengenalan registrasi pinjaman
2	NoBukti		ALPHA	10	Nomer Bukti transaksi Kas Masuk / Keluar
3	KdAnggota	FK	DATE	Auto	Kode pengenalan Anggota Koperasi
4	Tanggal		ALPHA	1	Tanggal registrasi pinjaman Anggota
5	TglTempo		MONEY	Auto	Tanggal jatuh tempo pinjaman

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
6	Jumlah		MONEY	Auto	Jumlah pinjaman Anggota
7	JgkWaktu		MONEY	Auto	Jangka waktu pinjaman Anggota
8	Tujuan		MONEY	Auto	Tujuan pinjaman Anggota
9	Sisa		MONEY	8	Sisa saldo.
10	Status		ALPHA	8	Status data registrasi pinjaman Anggota
11	KdOprt	FK	ALPHA	Auto	Kode operator sistem simpan pinjam
12	Keterangan		ALPHA	Auto	Keterangan tambahan registrasi pinjaman
13	Posting		LOGICAL		Posting Jurnal.

B.10 Tabel AngsurPinjam

Fungsi : Tabel ini berisi data pencatatan pengangsuran pinjaman Anggota.

Tabel 3.11. AngsurPinjam

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	KdPinjam	PK	ALPHA	10	Kode pengenal registrasi pinjaman
2	Angsuran	PK	NUMBER	Auto	Nomer Angsuran pinjaman
3	NoBukti		ALPHA	10	Nomer Bukti transaksi Kas Masuk / Keluar
4	Tanggal		DATE	Auto	Tanggal pengangsuran pinjaman
5	JmlPinjam		MONEY	Auto	Jumlah pinjaman pada Angsuran tertentu
6	JmlPokok		MONEY	Auto	Jumlah Pokok pada Angsuran tertentu
7	JmlBunga		MONEY	Auto	Jumlah Bunga pada Angsuran tertentu
8	KdOprt	FK	ALPHA	8	Kode operator sistem

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
					simpan pinjam
9	Memo		ALPHA	50	Keterangan tambahan angsuran pinjaman
10	Status		LOGICAL		Status Angsuran.

B.11 Tabel Donatur

Fungsi : Tabel ini berisi data pencatatan penerimaan Dana dari pihak ketiga.

Tabel 3.12. Donatur

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	NoBukti	PK	ALPHA	10	Nomer Bukti transaksi Kas Masuk / Keluar
2	Donatur		ALPHA	25	Nama Pihak ketiga / Donatur
3	Alamat		ALPHA	100	Alamat Pihak ketiga / Donatur
4	Tanggal		DATE	Auto	Tanggal transaksi penerimaan Dana
5	Jenis		ALPHA	8	Jenis penerimaan Dana (PINJAMAN/DROP)
6	Jumlah		MONEY	Auto	Jumlah Dana yang diterima
7	KdOprt	FK	ALPHA	8	Kode operator sistem simpan pinjam
8	Keterangan		ALPHA	50	Keterangan tambahan penerimaan Dana

B.12 Tabel DetilJurnal

Fungsi : Tabel ini berisi data mengenai Detil Pencatatan Jurnal Akuntansi.

Tabel 3.13. DetilJurnal

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	KdJurnal	PK	ALPHA	30	Kode pengenal Transaksi Jurnal

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
2	KdRekening	PK	ALPHA	15	Kode Rekening Akuntansi
3	Debet		MONEY	Auto	Nilai Debet Detil Transaksi Jurnal
4	Kredit		MONEY	Auto	Nilai Kredit Detil Transaksi Jurnal
5	KetDetil		ALPHA	25	Ket. data entri Detil JA

B.13 Tabel Counter

Fungsi : Tabel ini menyimpan counter transaksi.

Tabel 3.14. Counter

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	Anggota		NUMBER		
2	Simpanan		NUMBER		
3	Pinjaman		NUMBER		
4	BKM		NUMBER		
5	BKK		NUMBER		
6	Jurnal		NUMBER		

B.14 Tabel JasaAnggota

Fungsi : Tabel ini menyimpan jasa anggota.

Tabel 3.15. Jasa Anggota

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	Kode	PK	ALPHA	10	Kode Anggota
2	Bulan		ALPHA	15	Bulan
3	Tahun		ALPHA	4	Tahun
4	JasaManasuka		MONEY		Jumlah Jasa Manasuka
5	JasaWajib		MONEY		Jumlah Jasa Wajib
6	JasaSimpanan		MONEY		Jumlah Jasa Pinjaman

B.15 Tabel Kategori

Fungsi : Tabel ini menyimpan kategori rekening.

Tabel 3.16. Kategori

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Kategori	PK	ALPHA	30	Kategori Rekening.

B.16 Tabel Keuangan

Fungsi : Tabel ini menyimpan data-data transaksi keuangan.

Tabel 3.17. Keuangan

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Kode	PK	ALPHA	30	Kode Rekening
2	Bulan		ALPHA	15	Bulan Transaksi
3	Tahun		ALPHA	4	Tahun Transaksi
4	Debet		MONEY		Debet
5	Kredit		MONEY		Kredit
6	Saldo		MONEY		Saldo

B.17 Tabel Pengurus

Fungsi : Tabel ini menyimpan data-data pengurus koperasi.

Tabel 3.18. Pengurus

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	PenaSht		ALPHA	25	Penasehat.
2	Ketua-I		ALPHA	25	Ketua satu.
3	Ketua-II		ALPHA	25	Ketua dua.
4	Sek-I		ALPHA	25	Sekretaris satu.
5	Sek-II		ALPHA	25	Sekretaris dua.
6	Bend-I		ALPHA	25	Bendahara satu.
7	Bend-II		ALPHA	25	Bendahara dua.

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
8	Pemb.		ALPHA	25	Pembantu Umum.
9	BP-I		ALPHA	25	Badan Pemeriksa satu.
10	BP-II		ALPHA	25	Badan Pemeriksa dua.
11	BP-III		ALPHA	25	Badan Pemeriksa tiga.

B.18 Tabel Pinjaman

Fungsi : Tabel ini menyimpan parameter pinjaman.

Tabel 3.19. Pinjaman

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	Maks_pinj		NUMBER		Data 10
2	MaksAngsur_Pinj		NUMBER		Data 4
3	Bunga_Pinj		NUMBER		Data 1.5 %

B.19 Tabel Plafon

Fungsi : Tabel ini menyimpan paket pinjaman.

Tabel 3.20. Plafon

No	Nama Kolom	Key	Type Data	Panjang	Keterangan
1	Kode	PK	AUTOINCR EMENT		Kode Nomor Urut.
2	Plafon		MONEY		Jumlah paket pinjaman.
3	Bunga		MONEY		Bunga tiap Jumlah pinjaman.
4	KaliAngsur		NUMBER		Jumlah Angsuran.
5	Angsuran		MONEY		Jumlah nominal angsuran perangsuran.

B.20 Tabel RegPinjamDana

Fungsi : Tabel ini menyimpan data penerimaan dana pinjaman.

Tabel 3.21. RegPinjamDana

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	NoBukti		ALPHA	10	Nomor bukti transaksi.
2	Donatur		ALPHA	25	Nama.
3	Alamat		ALPHA	100	Alamat.
4	Tanggal		DATE		Tanggal Transaksi.
5	Jenis		ALPHA	8	Jenis donatur/pinjaman.
6	Jumlah		MONEY		Jumlah dana.
7	KdOprt		ALPHA	8	Kode Operator.
8	Status		LOGICAL		Status.
9	Keterangan		ALPHA	100	Keterangan.

B.21 Tabel SetRekening

Fungsi : Tabel ini menyimpan nama rekening.

Tabel 3.22. SetRekening

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Kategori	PK	ALPHA	30	Kategori rekening.
2	KodeAccount		ALPHA	15	Kode rekening.
3	Mutasi		ALPHA	6	Debet atau Kredit.

B.22 Tabel Simpanan

Fungsi : Tabel ini menyimpan parameter simpanan.

Tabel 3.23. Simpanan

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Pokok_Simp		MONEY		Rp 40.000,-
2	Wajib_Simp		MONEY		Rp 10.000,-
3	Sukarela_Simp		MONEY		Bebas
4	AngsurPkk_Si		NUMBER		Maksimum angsuran

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
	mp				Simpanan Pokok 4 kali.
5	Bunga_Simp		NUMBER		Bunga Simpanan 0,5 %.

B.23 Tabel TempSHURpt

Fungsi : Tabel ini berisi data pembagian SHU.

Tabel 3.24. TempSHURpt.

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Nama		ALPHA	50	Nama Anggota.
2	BngManasuka		MONEY		Jumlah bunga Manasuka.
3	BngSimpanan		MONEY		Jumlah bunga Simpanan.
4	JasaPinjaman		MONEY		Jumlah jasa pinjaman.

B.24 Tabel Administrasi

Fungsi : Tabel ini menyimpan parameter pembagian SHU.

Tabel 3.25. Administrasi

No	Nama Kolom	Key	Tipe Data	Panjang	Keterangan
1	Cad_SHU		NUMBER		40%
2	Pinj_SHU		NUMBER		25%
3	Simp_SHU		NUMBER		15%
4	Urus_SHU		NUMBER		5%
5	Kary_SHU		NUMBER		5%
6	Pend_SHU		NUMBER		5%
7	Sos_SHU		NUMBER		5%

3.4.2 Desain Input

Input merupakan awal dimulainya proses informasi. Informasi didapatkan

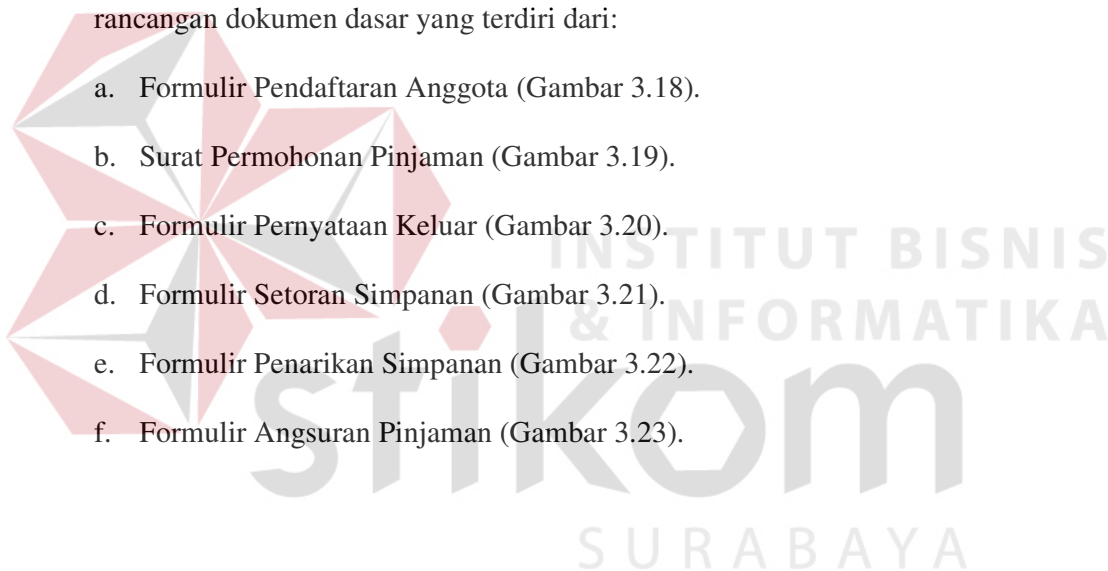
dari data-data yang terjadi dari transaksi-transaksi. Desain input dimulai dari desain dokumen dasar sebagai penangkap input yang pertama kali. Kemudian dibuatlah desain layar terminal yang merupakan rancang bangun dari percakapan antara pemakai sistem dengan komputer.

A. Desain Dokumen Dasar

Dokumen dasar merupakan formulir yang digunakan untuk menangkap data yang terjadi. Data yang sudah dicatat di dokumen dasar kemudian dimasukkan sebagai input ke sistem informasi untuk diolah. Berikut disajikan

rancangan dokumen dasar yang terdiri dari:

- a. Formulir Pendaftaran Anggota (Gambar 3.18).
- b. Surat Permohonan Pinjaman (Gambar 3.19).
- c. Formulir Pernyataan Keluar (Gambar 3.20).
- d. Formulir Setoran Simpanan (Gambar 3.21).
- e. Formulir Penarikan Simpanan (Gambar 3.22).
- f. Formulir Angsuran Pinjaman (Gambar 3.23).



<p>Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya Jalan Raya Prapen – Panjang Jiwo – Surabaya, Telp. (031) 8493005</p> <hr/> <p>FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini : No. Anggota (* : NIP : Nama : Alamat :</p>	
<p>Bersama ini bermaksud untuk MASUK sebagai ANGGOTA Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya, terhitung sejak persetujuan atas permohonan ini yaitu pada Hari : tanggal : bulan : tahun : (*</p>	
<p>Saya bersedia mengikuti dan melaksanakan aturan sebagaimana yang terdapat pada ketentuan AD/ART serta bersedia menanggung konsekuensi atau sanksi apabila melanggar ketentuan AD/ART tersebut.</p>	
<p>Adapun kewajiban simpanan saya atas permohonan ini adalah sebagai berikut :</p>	
<p>Simpanan Pokok : Rp. Wajib : Rp. Manasuka : Rp.</p>	<p>Jumlah : Rp.</p>
<p>Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.</p>	
<p>Disetujui oleh : Ketua Koperasi</p>	<p>Surabaya, Pemohon</p>
<p>_____</p> <p>NIP.</p>	<p>_____</p> <p>NIP.</p>

Gambar 3.18. Formulir Pendaftaran Anggota

Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya Jalan Raya Prapen – Panjang Jiwo – Surabaya, Telp. (031) 8493005 <hr/> FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : NIP : No. Anggota : Alamat :	
Bermaksud mengajukan permohonan pinjaman berupa : Uang Tunai / Barang senilai Rp. (.....) dengan jangka waktu bulan yang akan dipergunakan untuk :	
Kami akan mematuhi segala persyaratan yang ditetapkan oleh Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya dan bersedia dipotong gaji setiap bulan sampai pinjaman lunas.	
Simpanan : Pokok : Rp. Wajib : Rp. Manasuka : Rp.	Jumlah : Rp. Sisa Pinjaman : Rp.
Demikian surat permohonan ini, saya ucapkan Terima Kasih.	
Disetujui oleh : Ketua Koperasi	Surabaya, Pemohon
_____ NIP.	_____ NIP.

Gambar 3.19. Formulir Permohonan Pinjaman.

Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya	
<u>Jalan Raya Prapen – Panjang Jiwo – Surabaya, Telp. (031) 8493005</u>	
SURAT PERNYATAAN KELUAR	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama :	
NIP :	No. Anggota :
Alamat :	
Dengan ini menyatakan KELUAR dari anggota Koperasi SLTP Negeri 39 Surabaya mulai bulan : , tahun :	
Karena :	
Adapun hak dan kewajiban saya sebagai berikut :	
Simpanan :	
Pokok :	Rp.
Wajib :	Rp.
Manasuka :	Rp.
	Jumlah : Rp.
Sisa Pinjaman :	Rp.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.	
	Surabaya,
Disetujui oleh :	
Ketua Koperasi	Pemohon
_____	_____
NIP.	NIP.

Gambar 3.20. Surat Pernyataan Keluar

Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya		Formulir Setoran Simpanan
Validasi :		Jumlah : Rp
Tanggal :		Terbilang :
Kode Anggota :
Nama :
	
_____	_____	Keterangan :
Petugas	Penyetor
KETENTUAN : 1. Transaksi sah setelah divalidasi atau ditandatangani petugas. 2. Transaksi akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.		

Gambar 3.21. Formulir Setoran Simpanan.

Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya		Formulir Penarikan Simpanan	
Validasi :		Jumlah :	Rp
Tanggal :		Terbilang :
Kode Anggota :
Nama :
		Keterangan :
_____	_____	
Petugas	Anggota		
KETENTUAN : 1. Transaksi sah setelah divalidasi atau ditandatangani petugas. 2. Transaksi akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.			

Gambar 3.22. Formulir Penarikan Simpanan.

Koperasi Guru dan Karyawan SLTP Negeri 39 Surabaya		Formulir Angsuran Pinjaman	
Validasi :		Angsuran ke:	<input type="text"/>
Tanggal :		Angsuran Pokok:	Rp
Kode Anggota :		Angsuran Bunga:	Rp
Nama :		Denda:	Rp
		Total:	Rp
		Terbilang :
		
_____	_____	
Petugas	Peminjam		
Keterangan :			
KETENTUAN : 1. Transaksi sah setelah divalidasi atau ditandatangani petugas. 2. Transaksi akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.			

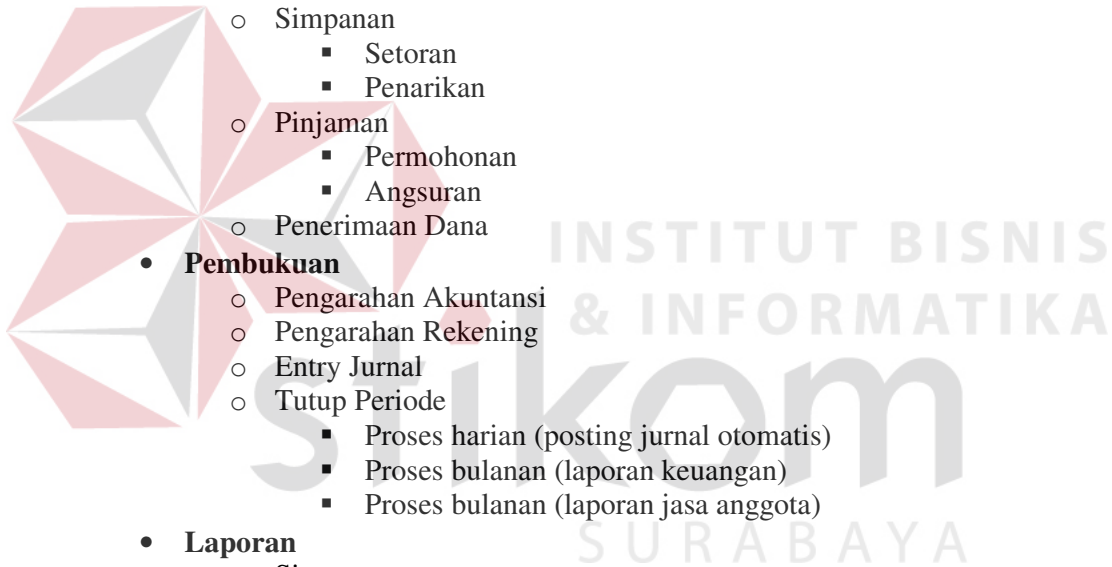
Gambar 3.23. Formulir Angsuran Pinjaman.

B. Desain Layar Dialog

Desain layar terminal merupakan rancang bangun dari percakapan antara pemakai sistem dengan komputer. Percakapan ini dapat terdiri dari proses memasukkan data ke sistem, menampilkan output informasi kepada user atau dapat keduanya. Desain layar terminal disajikan sebagai berikut.

B.1 Menu

- **Sistem**
 - Login
 - Logout
 - Manajemen User
 - Proses Bunga Simpanan
- **Master**
 - Anggota (masuk)
 - Paket Pinjaman
 - Simpanan
 - Pinjaman
 - Administrasi
 - Kepengurusan
- **Transaksi**
 - Anggota keluar
 - Simpanan
 - Setoran
 - Penarikan
 - Pinjaman
 - Permohonan
 - Angsuran
 - Penerimaan Dana
- **Pembukuan**
 - Pengarahan Akuntansi
 - Pengarahan Rekening
 - Entry Jurnal
 - Tutup Periode
 - Proses harian (posting jurnal otomatis)
 - Proses bulanan (laporan keuangan)
 - Proses bulanan (laporan jasa anggota)
- **Laporan**
 - Simpanan
 - Kartu Anggota
 - Simpanan Anggota
 - Bunga Simpanan
 - Jasa Simpanan
 - Pinjaman
 - Kartu Anggota
 - Pinjaman Anggota
 - Jasa Pinjaman
 - SHU diterima anggota
 - Laporan SHU
- **Utilitas**
 - Ganti User
 - Ganti Password



B.2 Anggota (Masuk)

The screenshot shows a software window titled "Anggota". At the top, there is a menu bar with icons and labels for "Tambah", "Koreksi", "Simpan", "Batal", and "Hapus". Below the menu bar, there are two tabs: "Detail" (which is active) and "Daftar". The main area of the window contains several input fields: "Kode:" with a dropdown menu showing "(KdAnggota)", "NIP:" with a text box containing "<NIP>", "Nama:" with a text box containing "<Nama>", "Alamat:" with a larger text box containing "<Alamat>", and "Tgl.Masuk:" with a dropdown menu showing "<Tanggal>". At the bottom right of the window, there is a button labeled "Selesai".

Gambar 3.24. Desain Layar Anggota (masuk)

B.3 Transaksi Simpanan

The screenshot shows a software window titled "Transaksi Simpanan". At the top, there is a menu bar with icons and labels for "Tambah", "Koreksi", "Simpan", "Batal", and "Hapus". Below the menu bar, there is a tab labeled "Transaksi Setoran Simpanan". The main area of the window contains several input fields: "Kd.Anggota:" with a dropdown menu showing "<KdAnggota>", "No.Bukti:" with a dropdown menu showing "(NoBukti)", "Nama:" with a text box containing "[Nama]", "Tanggal:" with a dropdown menu showing "(Tanggal)", "Pokok:" with a text box containing "[Pokok]", "Operator:" with a dropdown menu showing "(KdOprt)", "Wajib:" with a text box containing "[Wajib]", "ManaSuka:" with a dropdown menu showing "<Manasuka>", and "Memo:" with a larger text box containing "<Memo>". At the bottom right of the window, there is a button labeled "Selesai".

Gambar 3.25. Desain Layar Transaksi Simpanan

B.4 Transaksi Jurnal

Gambar 3.26. Desain Layar Transaksi Jurnal.

B.5 Parameter Laporan

Gambar 3.27. Desain Layar Parameter Laporan.

B.6 Login User

Gambar 3.28. Desain Layar Login User.

3.4.3 Desain Output

Output yang dihasilkan oleh sistem informasi berupa output seperti laporan-laporan formal maupun dokumen-dokumen hasil cetakan komputer. Sedangkan output di media lunak berupa dialog layar terminal.

Bentuk atau format output yang dihasilkan sama dengan hasil output sistem manual yang ada sebelumnya. Bentuknya bisa dilihat pada lampiran 6. Lampiran 6 ini adalah bentuk laporan Hasil Usaha yang diterbitkan setiap akhir tahun buku.

