# BAB IV

# ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

## 4.1. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan.

### 4.1.1. Analisis Dokumen

Berikut adalah analisis dokumen pada Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang) :

1. Dokumen Anggota Koperasi

   Fungsi : Sebagai dokumen anggota koperasi

   Sumber : anggota

   Jumlah : 1 Lembar dari tiap data anggota

   Pembuatan Dokumen : Pada saat input proses data anggota Data : No_Anggota, No_rekening, Nama_Lengkap, Tempat_lahir, Tanggal_Lahir, Alamat, Provinsi, Kota, Kode_pos, Telpon, NIK, Status_Kepegawaian, Golongan, Jabatan.

2. Dokumen Simpan Koperasi

   Fungsi : Sebagai dokumen Simpan Koperasi

Sumber : Anggota

Jumlah : 1 Lembar

Pembuatan Dokumen : Pada saat Menyimpan Item Data : No_Anggota, No_Rekening, Nama_Lengkap, Jabatan, Jenis_Simpanan, Jumlah_Simpanan.

3. Dokumen Pinjaman Koperasi

Fungsi : Sebagai dokumen Pinjaman Koperasi

Sumber : Anggota

Jumlah : 1 Lembar

Pembuatan Dokumen : Pada saat anggota Meminjam Item Data : No_Anggota, No_Rekening, Nama_Lengkap, Status_Kepegawaian, Jabatan, Jenis_Pinjaman, Tanggal_Pinjam, Lama Angsuran, no_storan, jenis_storan, Pembayaran.

**1) Persyaratan menjadi anggota KPRI-KIPAS**

Anggota KPRI-KIPAS, Persyaratan utama di koperasi tersebut harus memiliki no induk kerja,SK PNS, Sk Honorarium bagi yang belm PNS, sebagai seorang PNS atau belum jadi PNS di departemen pendidikan agama dan terdaftar sebagai guru pedidikan agama dari kementrian agama. Selain dari itu bukan dari anggota koperasi tidak berhak menyimpan atau meminjam

**A. Persyaratan simpanan anggota**

1. Simpanan pokok anggota

Simpanan pokok dibayar sebulan sekali saat menjadi anggota koperasi KPRI-KIPAS untuk simpanan pokok anggota membayar Rp.25.000;

2. Simpanan wajib

Anggota yang sudah terdaftar menjadi anggota koperasi diharuskan membayar potongan perbulannya sebesar Rp. 25.000

3. Simpanan sukarela

Anggota yang sudah terdaftar menjadi anggota koperasi bisa menyimpan sejumlah uang untuk meningkatkan saldo atau tabungan si anggota tersebut, setiap bulan.

4. Simpanan Hari Raya.

Simpanan hari raya di bayar perbulanya untuk meningkatkan saldo atau tabungan si anggota tersebut, untuk jumlah simpananya bebas berapapun besarnya.

5. Simpanan Tabungan

Simpanan tabungan adalah simpanan bebas untuk meningkatkan saldo sifat penyimpanannya tidak di tentukan oleh jangka waktu perbulan melainkan simpanan tabungan bisa di lakukan setiap hari pada jam kerja koperasi.

**B. Persyaratan Pinjaman Anggota**

1. Sudah terdaftar sebagai anggota koperasi KPRI-KIPAS yang menjadi anggota hanya guru-guru pedidikan agama yang terdaftar di departemen pendidikan agama (DEPAG).
2. Telah membayar simpanan wajib sebesar 25.000 simpanan pokok dan simpanan wajib setiap bulannya, serta simpanan sukarela dan simpanan hari raya.

3. Proses peminjaman tinggal mengajukan peminjaman , melakukan pejanjian dan kesediaan untuk di potong gaji perbulan.
4. Setiap peminjaman dikenakan bunga sebesar 10 persen.
5. Apabila pinjaman belum lunas maka anggota tidak boleh meminjam dana.

### 4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

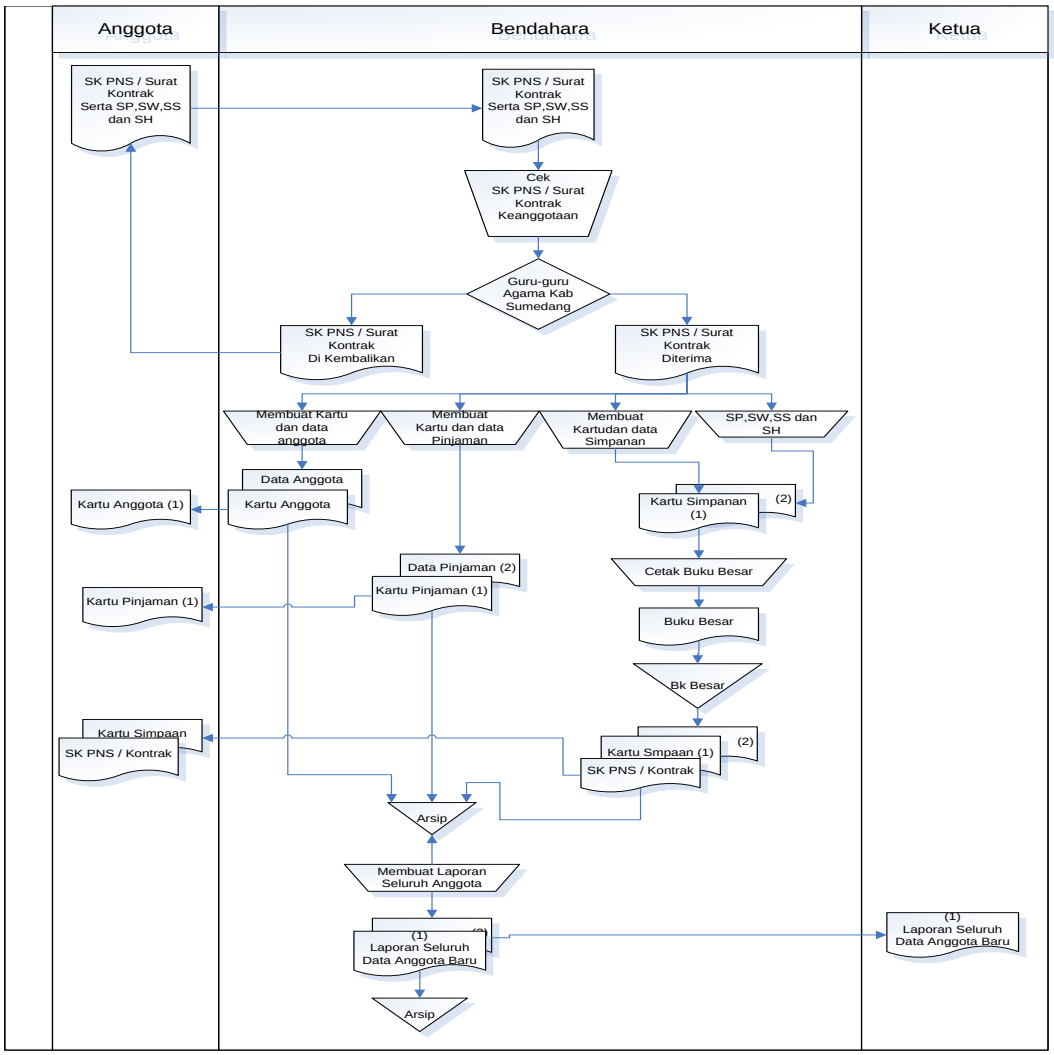
Berikut adalah analisis prosedur yang sedang berjalan pada Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

#### 4.1.2.1. Flowmap

**Flow Map Pendaftaran Anggota Yang Sedang Berjalan :**

1. Calon anggota memberikan persyaratan untuk menjadi Anggota kepada bendahara koperasi yaitu memperlihatkan SK PNS untuk karyawan PNS atau Surat Tugas untuk karyawan yang berstatus sebagai honorer, beserta uang simpanan wajib sebesar Rp.25.000,00, simpanan pokok Rp.10.000,00 , serta simpanan sukarela dan simpanan hari raya.
2. Bendahara mengecek apakah Calon Anggota telah memenuhi persyaratan atau tidak, apabila tidak memenuhi syarat persyaratan dikembalikan kepada anggota. Namun apabila persyaratan diterima, maka bendahara membuat kartu anggota, kartu simpanan dan kartu pinjaman. Kartu anggota, kartu simpanan dan kartu pinjaman ini kemudian diberikan kepada anggota.
3. Setelah itu bagian bendahara mencatat data anggota baru, kemudian membuat laporan data anggota baru. Laporan ini dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diarsipkan dan rangkap kedua diserahkan kepada ketua.

Flowmap Pedaftaran Anggota Baru Di KPRI - KIPAS




Keterangan : SS : Simpanan Sukarela

SW : Simpanan Wajib

SP : Simpanan Pokok

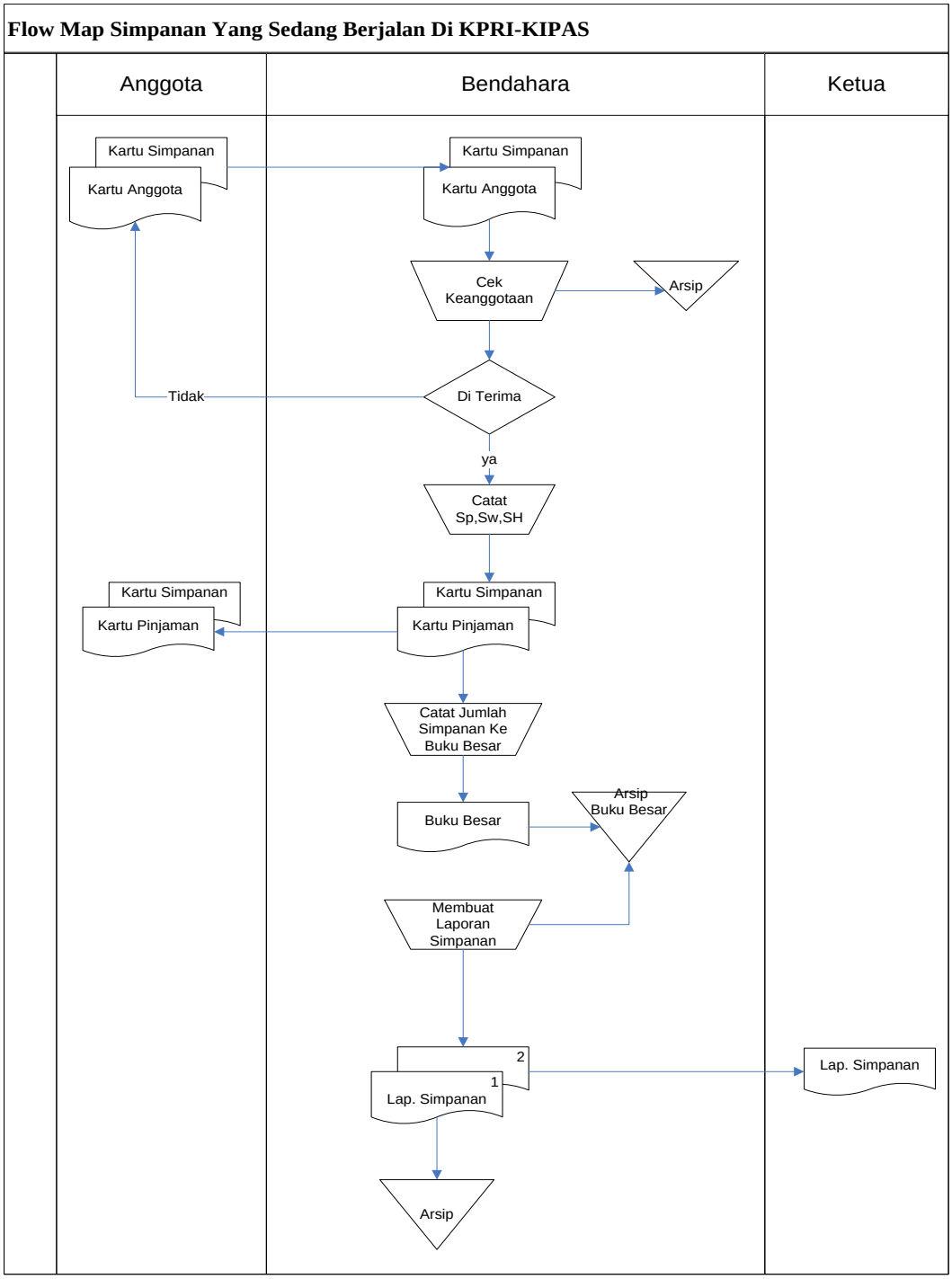
SH : Simpanan Hari Raya

**Gambar 4.1**

Flowmap Pendaftaran Anggota Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang). yang Sedang Berjalan.

**Flow Map Simpanan Yang Sedang Berjalan :**

1. Aturan menyimpan yaitu Simpanan wajib sebesar Rp. 25.000,00 selama satu bula sekali, sedangkan simpanan sukarela dan hari raya bebas berapapun besarnya selama satu bulan sekali.
2. Proses simpan diawali dengan anggota menyerahkan kartu anggota beserta besarnya simpanan kepada bendahara, kemudian bendahara mengecek buku anggota tersebut.
3. Setelah diperiksa kemudian simpanan tersebut dicatat, baik itu simpanan wajib, simpanan sukarela maupun simpanan hari raya.
4. Setelah simpanan dicatat, kemudian bendahara membuat laporan simpanan. Laporan ini dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diarsipkan dan rangkap kedua diberikan kepada ketua.

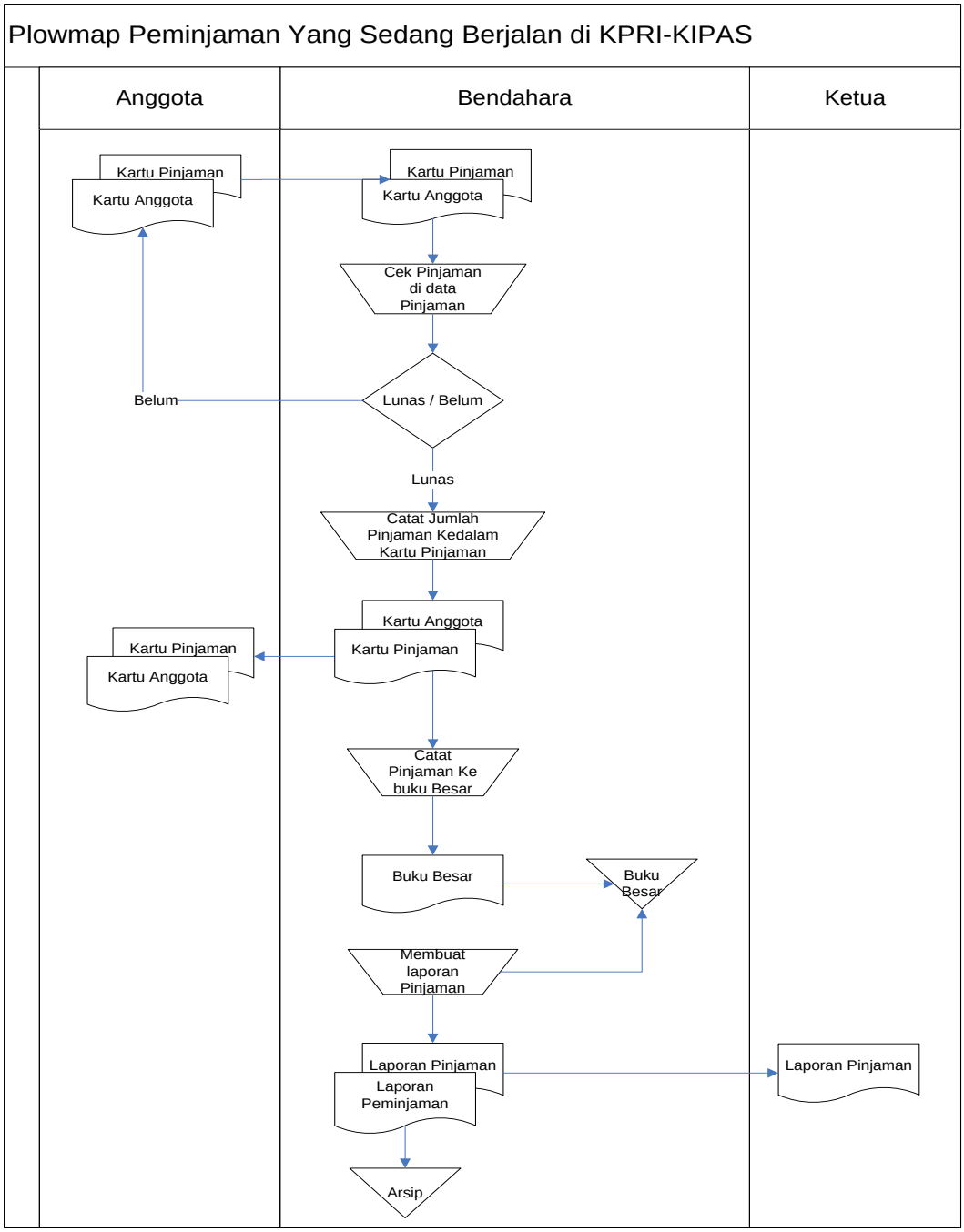



**Gambar 4.2**

Flowmap Simpanan KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang). yang Sedang Berjalan.

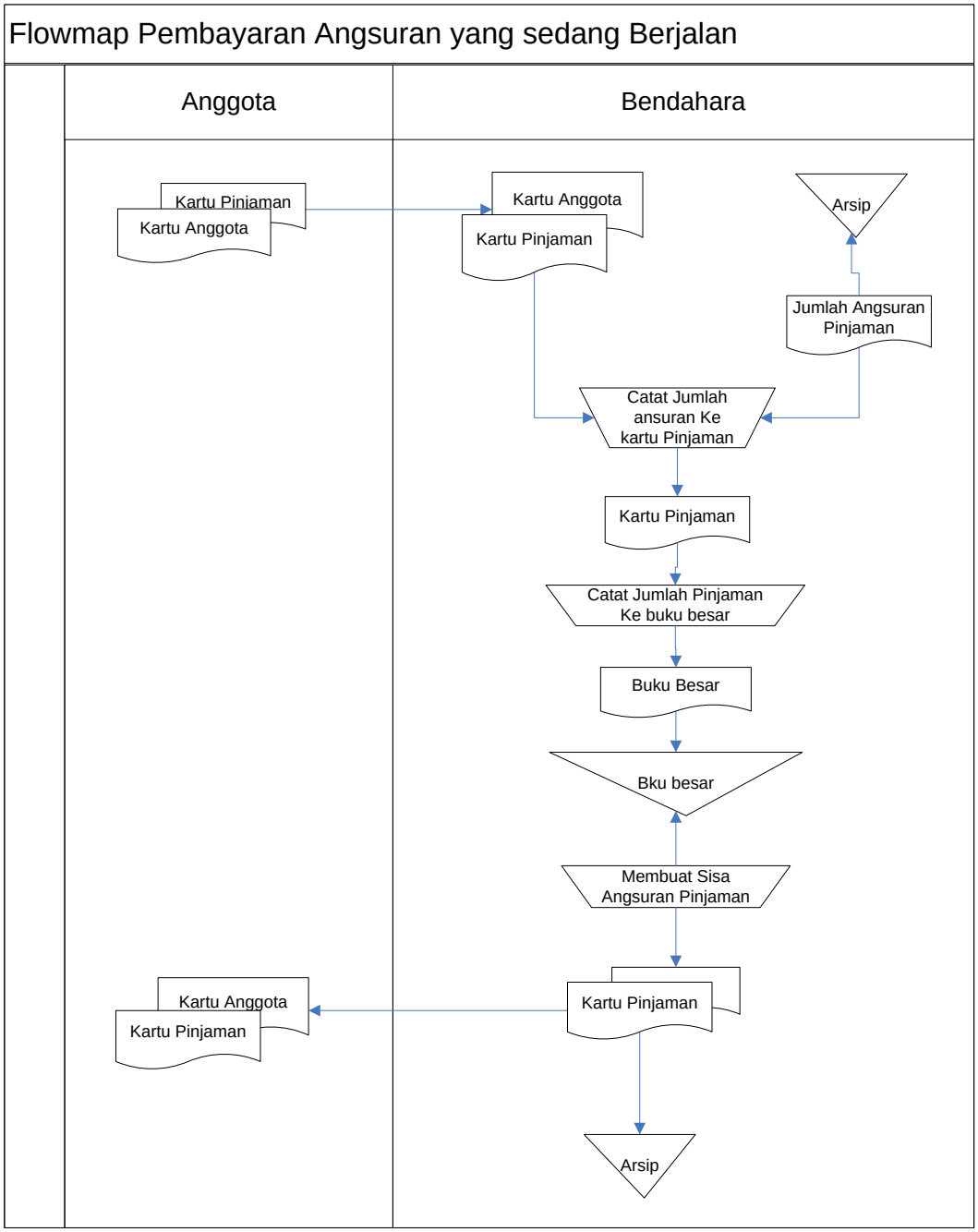
**Flow Map Pinjaman Dan Pembayaran Angsuran Yang Sedang Berjalan :**

1. Anggota bisa meminjam di hari pertama mereka mendaftar .
2. Syarat untuk meminjam yaitu kesediaan untuk di potong gajinya setiap bulan (melalui rekening bank) dan untuk honorer di potong oleh (Bendahara Sekolah) bisa setiap tanggal 1 atau setiap tanggal 15 setiap bulannya untuk PNS maksimal peminjaman hanya Rp. 5.000.000 sedangkan untuk Honorer maksimal peminjaman hanya Rp. 3.000.000, dan syarat yang lain agar anggota dapat meminjam, apabila anggota tersebut dikatakan belum pernah meminjam, dan berstatus lunas apabila pernah meminjam sebelumnya.
3. Proses pinjam diawali dari anggota, yaitu dengan mengajukan pinjaman anggota kepada bendahara.
4. Oleh bagian bendahara data anggota peminjam tersebut diperiksa apakah memenuhi syarat untuk meminjam atau tidak. Apabila tidak memenuhi syarat untuk meminjam, maka data anggota akan dikembalikan kepada anggota. Tapi apabila memenuhi syarat maka pinjaman tersebut akan dicatat dalam buku besar.
5. Setelah dicatat pada buku besar, kemudian bagian bendahara membuat angsuran peminjaman, untuk diberikan kepada anggota. Setelah angsuran peminjaman selesai dibuat, maka bendahara membuat laporan peminjaman. Laporan ini dibuat sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama diarsipkan, rangkap kedua diberikan kepada ketua.




**Gambar 4.3**

Flowmap Pinjamaman Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang). yang Sedang Berjalan.

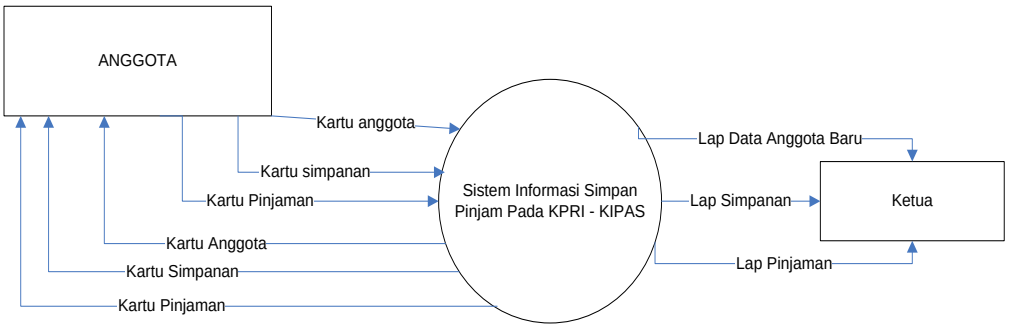



**Gambar 4.4**

Flowmap Pembayaran Angsuran Pinjaman KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang). yang Sedang Berjalan.

### 4.1.2.2. Diagram Konteks

Diagram kontek merupakan data flow diagram yang menggambarkan garis besar operasional sistem. Berikut adalah diagram konteks yang sedang berjalan :



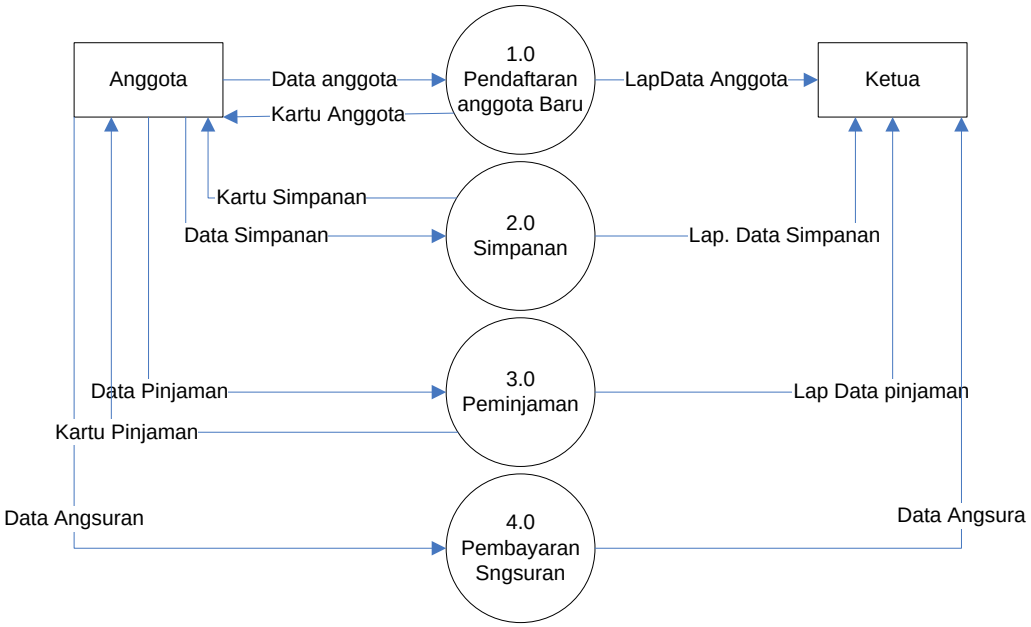

**Gambar 4.5**

Diagram Konteks yang Sedang Berjalan.

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

### 4.1.2.3. DFD (Data Flow Diagram)

Menurut sumber dari M.A Ineke pakerang dan Teguh Wahyono (2004:13), Data Flow Diagram menjelaskan kepada user bagaimana fungsi-fungsi di sistem informasi secara logika akan bekerja, data flow diagram akan menginterprestasikan logical model dari suatu sistem. Berikut adalah DFD yang sedang berjalan pada Koperasi Simpan Pinjam KPRI-KIPAS.

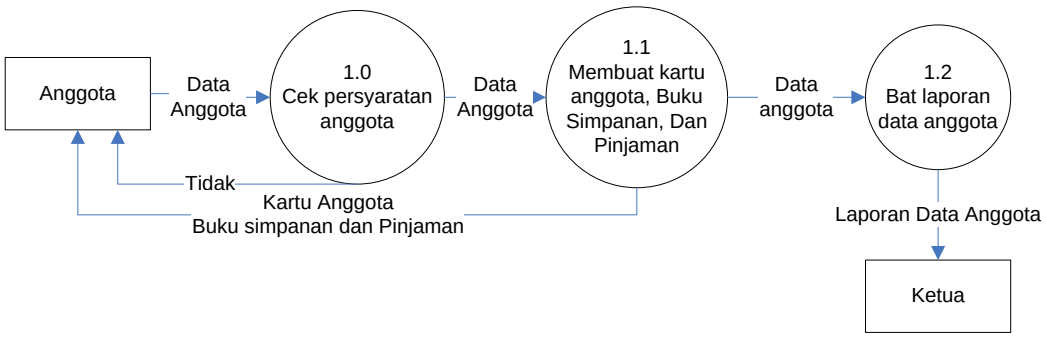



**Gambar 4.6**

DFD Koperasi Simpan Pinjam yang Sedang Berjalan.

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

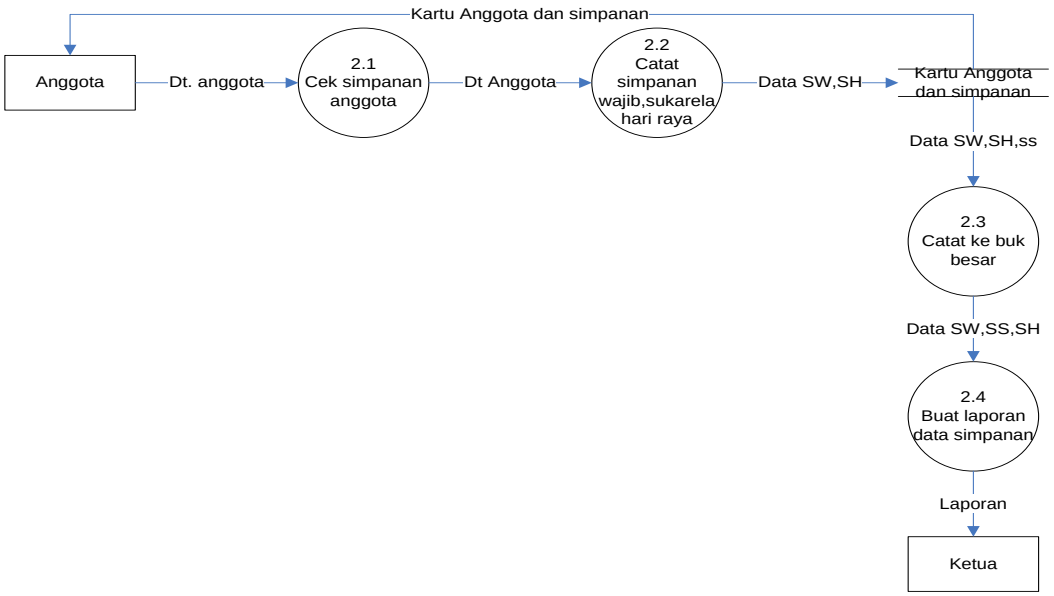
**DFD Level 1 proses 1.0 pendaftaran anggota**




**Gambar 4.7**

DFD Pendaftaran Anggota yang Sedang Berjalan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

**. DFD Level 1 proses 2.0 simpanan anggota**

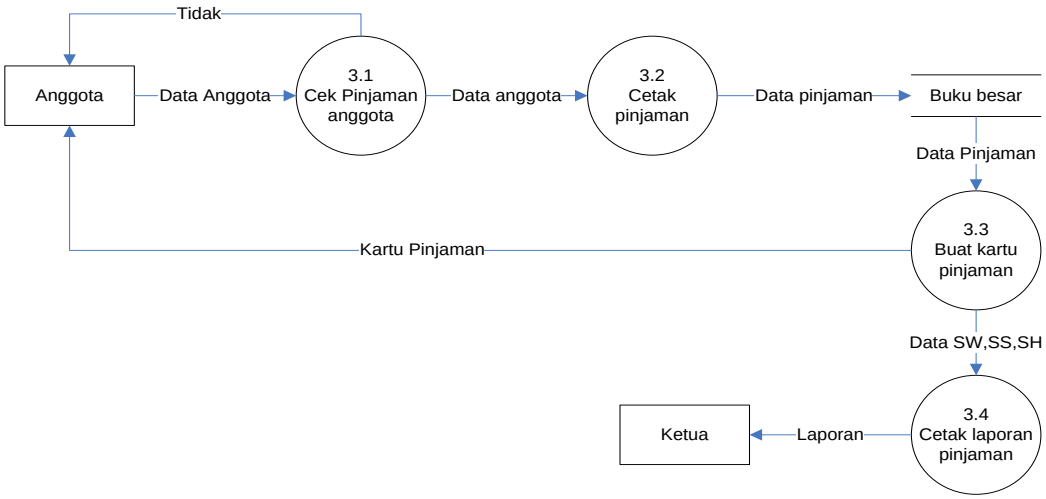



**Gambar 4.8**

DFD Simpanan Anggota yang Sedang Berjalan.

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

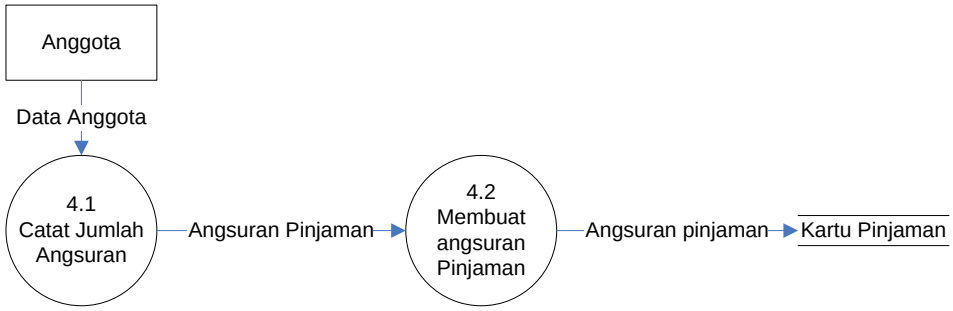
**DFD Level 1 proses 3.0 pinjaman angsuran anggota**



**Gambar 4.9**

DFD Pinjaman Anggota yang Sedang Berjalan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

**DFD Level 1 proses 4.0 pembayaran angsuran anggota**




**Gambar 4.10**

DFD Pembayaran Angsuran Anggota yang Sedang Berjalan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

### 4.1.3. Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Berikut adalah analisis sistem yang sedang berjalan pada Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

**Tabel 4.1**

Evaluasi Sistem yang Sedang Berjalan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

| Permasalahan Yang Muncul | Solusi Yang Diharapkan |
|---|---|
| 1. Masih belum efektifnya pengelolaan proses pendataan anggota, proses simpanan anggota, proses pinjaman sampai dengan pencairan, tunggakan Anggota dan pembagian sisa hasil usaha, kesalahan pencatatan pada pengelolaan selurh poses di atas yang menyebabkan terjadinya kesalahan pada saat mendata anggota serta pencarian anggota. Dan pengelolaan proses lainya | 1) Data pengelolaan proses pendataan anggota, proses simpanan anggota, proses pinjaman sampai dengan pencairan, tunggakan Anggota dan pembagian sisa hasil usaha dengan menggunakan database dengan aplikasi program, sehingga memudahkan dalam pencatatan , pencarian, dan pendataan data data anggota serta memberikan hasil yang lebih baik. |
| 2. pengelolaan proses pendataan anggota, proses simpanan anggota, proses pinjaman sampai dengan pencairan, tunggakan Anggota dan pembagian sisa hasil usaha, masih disimpan dalam bentuk berkas, | 2) pengelolaan proses pendataan anggota, proses simpanan anggota, proses pinjaman sampai dengan pencairan, tunggakan Anggota dan pembagian sisa hasil usaha, Penyimpanan data di simpan dalam sebuah database sehingga |

| | |
|---|---|
| | penyimpanan data akan lebih mudah. Dan terjamin keamanan data setiap prosesnya |
| 3. Masih sulitnya memperoleh informasi tentang berapa jumlah simpan yang disimpan serta berapa jumlah pinjam yang dipinjam, karena pembuatan laporan belum dilakukan secara cepat dan tepat. | 3) Informasi tentang berapa jumlah simpan yang disimpan serta berapa jumlah pinjam yang dipinjam akan mudah didapatkan, karena laporan dibuat dengan cepat dan memberikan informasi yang akurat. |

### 4.2. Perancangan Sistem.

Perancangan sistem merupakan suatu kegiatan pengembangan prosedur dan proses yang sedang berjalan untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau memperbaharui sistem yang ada dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja kerja, agar dapat memenuhi hasil yang diinginkan.

#### 4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem.

Tujuan perancangan sistem adalah untuk merancang sistem informasi koperasi simpan pinjam. sistem ini dapat di input, diproses , dilaporkan dan di simpan kedalam data base hardisk komputer, serta diharapkan dapat membantu kinerja bagian bendahara agar semua data yang ada tidak hilang atau ruksak karena kesalahan baik dari anggota itu sendiri maupun dari admint (Bendahara), dan semua proses dari kegiatan sismpan pinjam dapat bekerja lebih maksimal.

### 4.2.2. Gambaran Umum Sistem Yang Diusulkan.

Sistem yang dibuat adalah sistem informasi koperasi simpan pinjam, sistem ini dibuat dengan menggunakan database pada sebuah komputer. Semua proses yang terjadi di koperasi dapat di input, diproses , dilaporkan, print out dan di simpan kedalam data base hardisk komputer.

### 4.2.3. Perancangan Prosedur Yang Diusulkan.

Perancangan prosedur merupakan awal dari pembuatan sistem yang akan dibuat, dimana dapat dilihat proses-proses apa saja yang nantinya diperlukan dalam pembuatan suatu sistem.

#### 4.2.3.1. Flow Map.

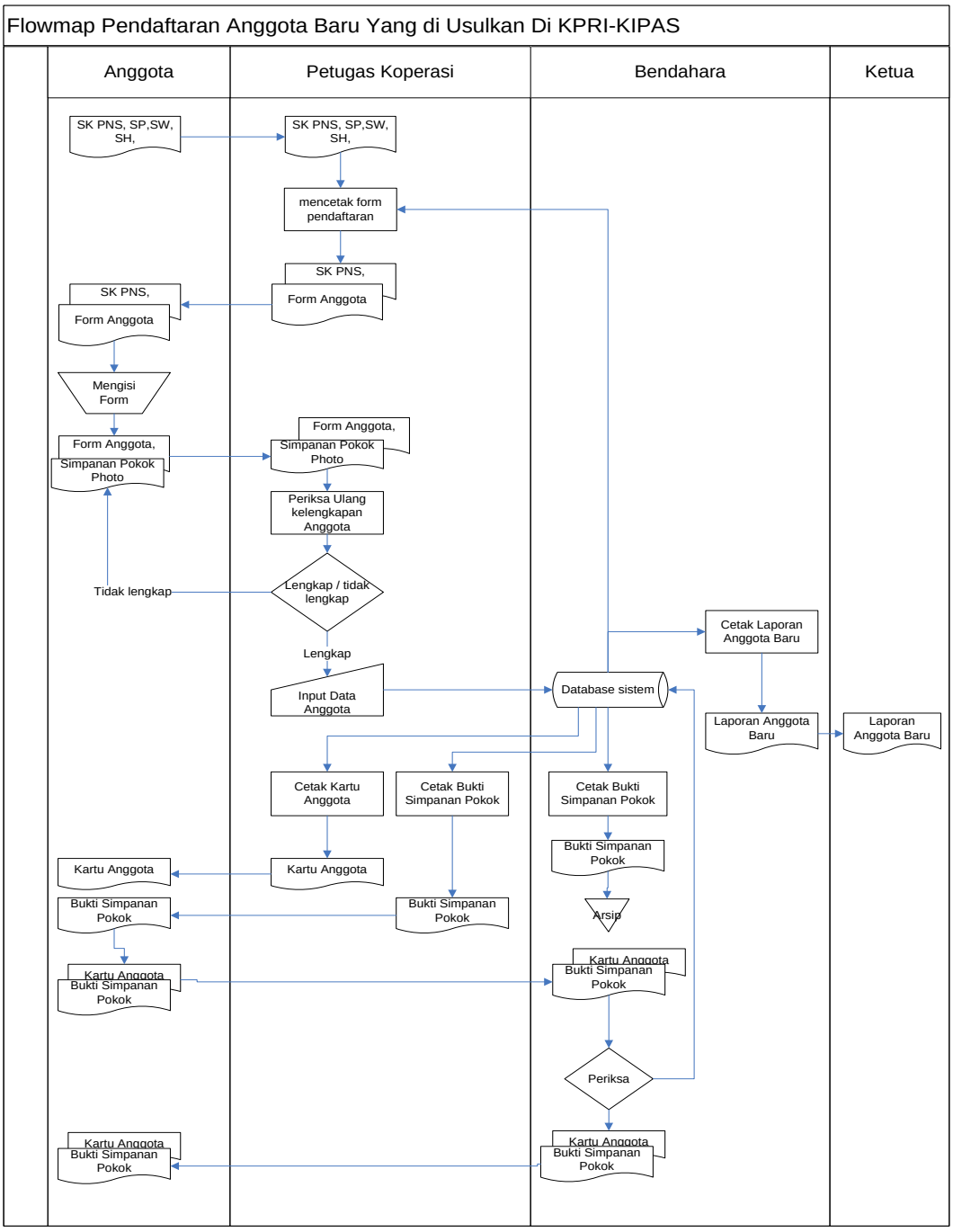
Flow Map adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan logika suatu sistem yang telah ada atau suatu sistem yang akan dikembangkan tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data terus mengalir.

**Flow Map Pendaftaran Anggota Yang Diusulkan :**

1. Calon anggota memperlihatkan persyaratan untuk menjadi Anggota kepada petugas koperasi yaitu berupa SK PNS untuk karyawan PNS atau Surat Tugas untuk karyawan yang berstatus sebagai honorer yang telah terdaftar di departemen agama kab sumedang, dan setelah itu calon anggota mengisi form data diri anggota yang di berikan oleh petugas, setelah selesai mengisi data diri yang di sediakan oleh petugas koperasi maka anggota memberikan form data diri tersebut ke petugas koperasi serta anggota wajib membayar uang simpanan wajib sebesar

Rp.25.000,00, simpanan pokok Rp.10.000,00 , serta simpanan sukarela, simpanan hari raya, dan photo, kepada petugas pendaftaran koperasi.

2. Petugas mengecek ulang form data diri yang di isi oleh calon anggota , uang simpanan wajib, simpanan pokok, dan photo, apabila persyaratan belum lengkap maka petugas mengembalikan data yang belum lengkap untuk di lengkapi oleh calon anggota, apabila persyaratan sudah lengkap maka petugas meng input kan data diri anggota ke dalam database system yang ada di bendahara dan petuas mencetak kartu anggota dan bukti setoran simpanan wajib untuk di perlihatkan ke bendahara untuk di tanda tangani kartu anggota tersebut.
3. Bagian bendahara mengecek data anggota yang mendaftar dan menanda tangani kartu anggota, setelah itu bagian bendahara mencetak laporan data anggota baru, membuat laporan data anggota baru, dan laporan ini diserahkan kepada ketua.

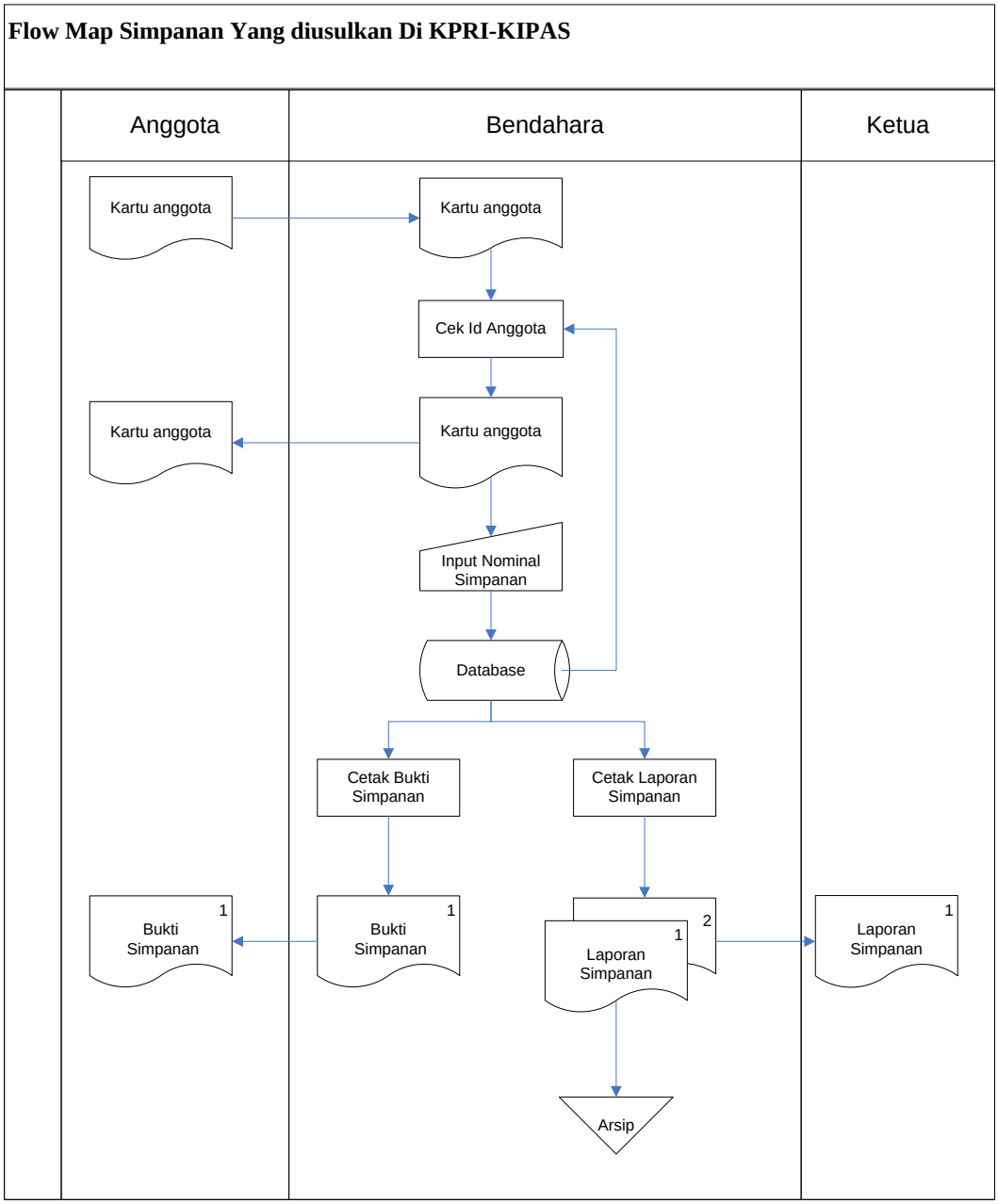



**Gambar 4.11**

Flowmap Pendaftaran Anggota yang Diusulkan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

**FlowMap Simpanan Yang Diusulkan :**

1. Aturan menyimpan yaitu simpanan wajib sebesar Rp. 25.000,00 selama satu bula sekali, sedangkan simpanan sukarela dan simpanan hari raya bebas berapapun besarnya pada tiap bulan.
2. Proses simpan diawali dengan anggota menyerahkan kartu anggota beserta besarnya simpanan kepada bendahara.
3. Bendahara memeriksa melalui ID anggota Setelah diperiksa kemudian simpanan tersebut di inputkan, baik itu simpanan wajib, simpanan sukarela maupun simpanan hari raya.
4. Setelah simpanan di input maka secara otomatis akan mencetak bukti simpanan baik itu bukti simpanan wajib, simpanan sukarela maupun simpanan hari raya dan simpanan tabungan bukti simpanan tersebut di berikan ke anggota, kemudian bendahara membuat laporan simpanan. Laporan ini dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama diarsipkan dan rangkap kedua diberikan kepada ketua.




**Gambar 4.12**

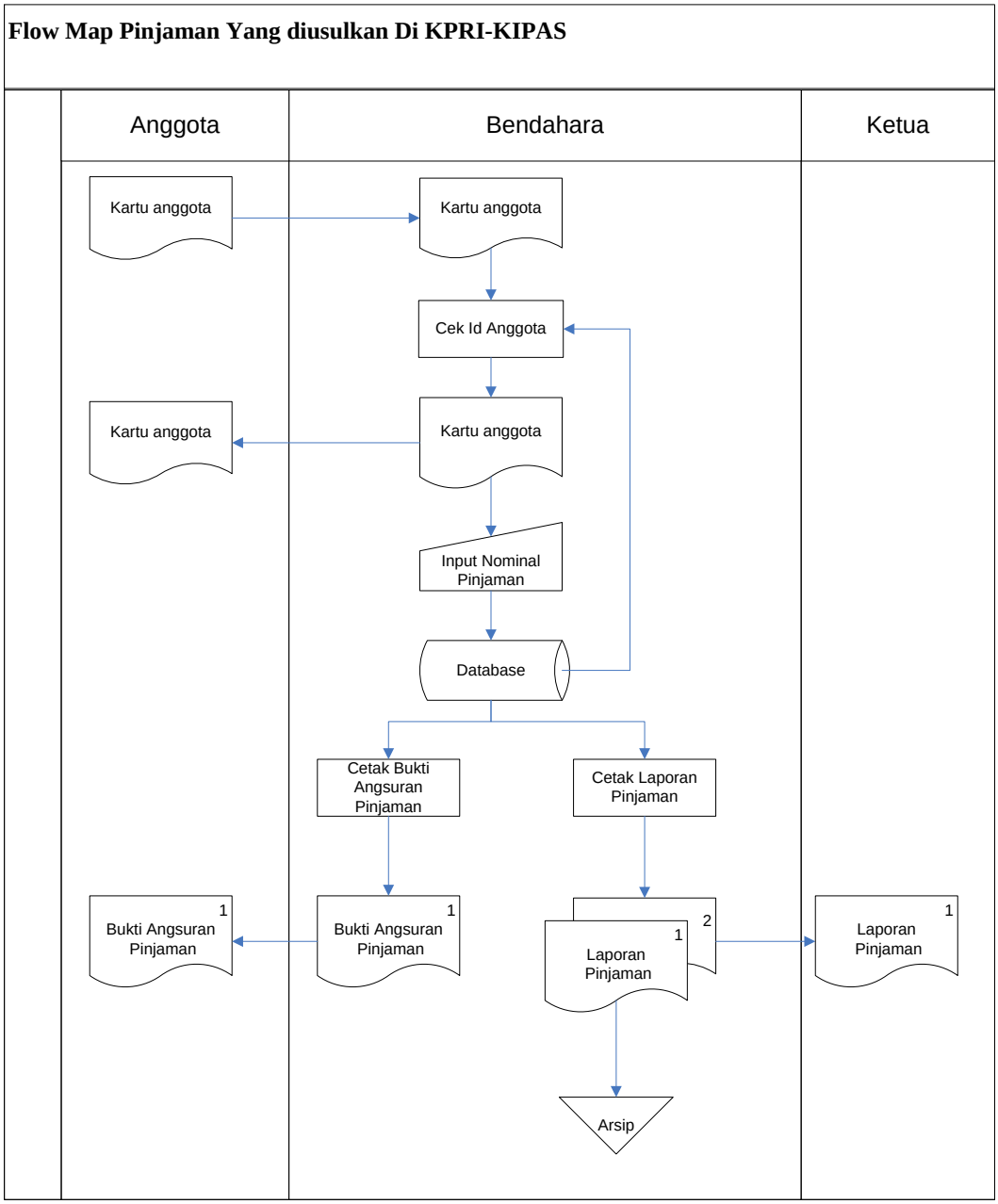
Flowmap Simpanan Anggota yang Diusulkan

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi

Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

**Flow Map Pinjaman dan Pembayaran Angsuran Yang Diusulkan:**

1. Anggota bisa meminjam di hari pertama mereka mendaftar .
2. Syarat untuk meminjam yaitu kesediaan untuk di potong gajinya setiap bulan melalui rekening bank untuk yang terdaftar sebagai PNS, dan untuk honorer (melalui bendahara sekolah) bisa setiap tanggal 1 atau setiap tanggal 15 setiap bulannya untuk PNS maksimal peminjaman hanya Rp. 5.000.000 sedangkan untuk HONORER maksimal peminjaman hanya Rp. 3.000.000 adapun bungan peminjamanya adalah 10% dan pembayaran angsuran jangka pendek minimal 10 -15 kali angsuran, dan untuk berjangka panjang di mulai dari 15-20 kali angsuran.
3. Proses pinjam diawali dari anggota, yaitu dengan memberikan kartu anggota serta mengajukan pinjaman anggota kepada bendahara koperasi .
4. Oleh bagian bendahara data anggota peminjam tersebut diperiksa apabila memenuhi syarat maka pinjaman tersebut akan di inputkan.
5. Setelah diproses, kemudian bagian bendahara mencetak pembayaran angsuran peminjaman, untuk diberikan kepada anggota. Setelah angsuran peminjaman selesai dibuat, maka bendahara membuat laporan peminjaman. Laporan ini dibuat sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama diarsipkan, rangkap kedua di berikan kepada ketua.

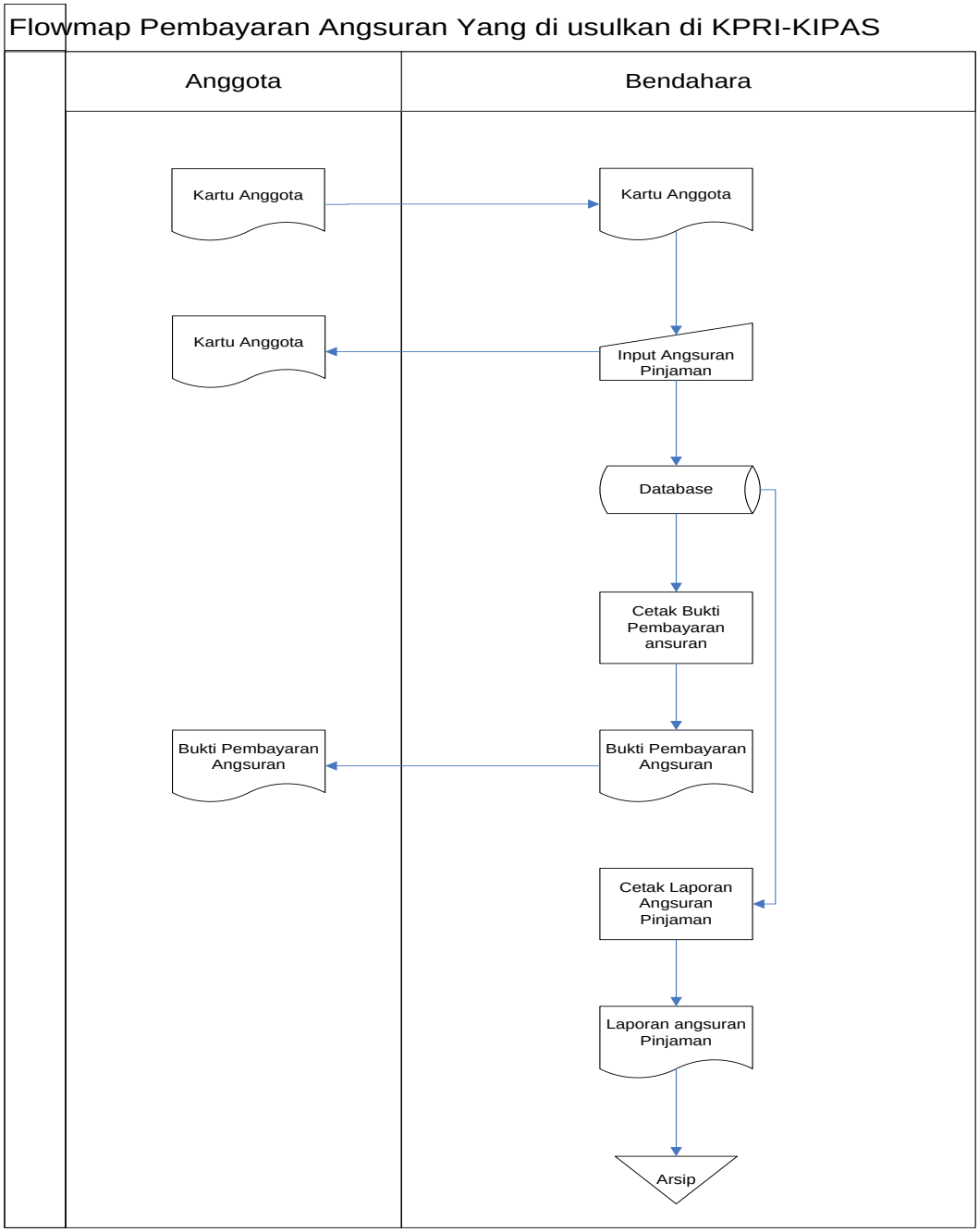



**Gambar 4.13**

Flowmap Pinjaman Anggota yang Diusulkan

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi

Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).




**Gambar 4.14**

Flowmap Pembayaran Angsuran Yang Di Usulkan

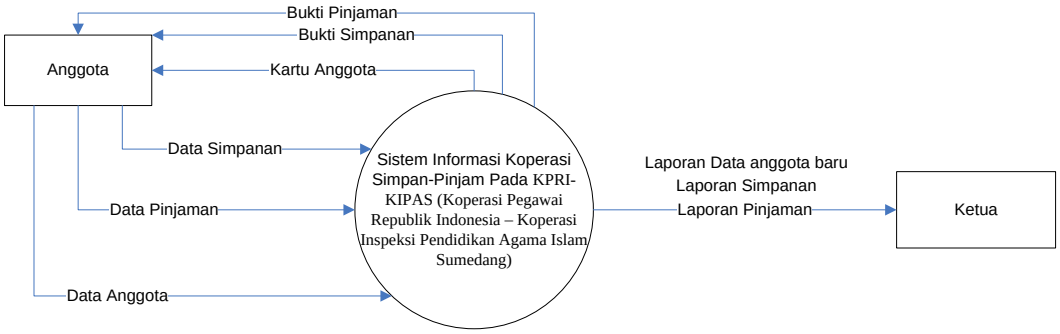
Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi

Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

### 4.2.3.2. Diagram Konteks

Menurut sumber dari M.A Ineke pakerang dan Teguh Wahyono (2004:14), Diagram kontek merupakan data flow diagram yang menggambarkan garis besar operasional sistem.

Berikut adalah diagram konteks yang diusulkan :




**Gambar 4.15**

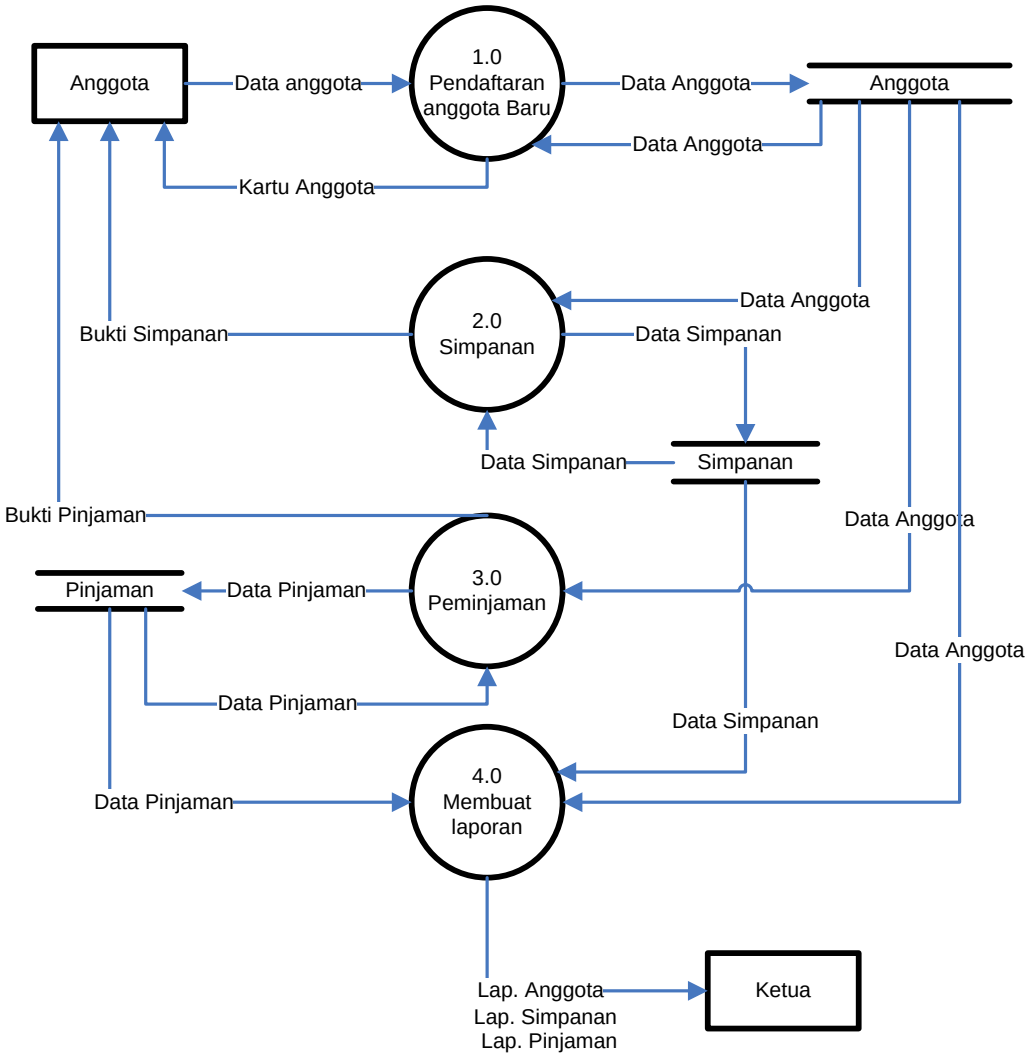
Diagram Kontex Simpan-Pinjam yang Diusulkan

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

### 4.2.3.3. DFD

Menurut sumber dari M.A Ineke pakerang dan Teguh Wahyono (2004:13), Data Flow Diagram menjelaskan kepada user bagaimana fungsi-fungsi di sistem informasi secara logika akan bekerja, data flow diagram akan menginterprestasikan logical model dari suatu sistem. Berikut adalah DFD yang diusulkan pada Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang):

**DFD Level 0 Koperasi Simpan Pinjam Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)**

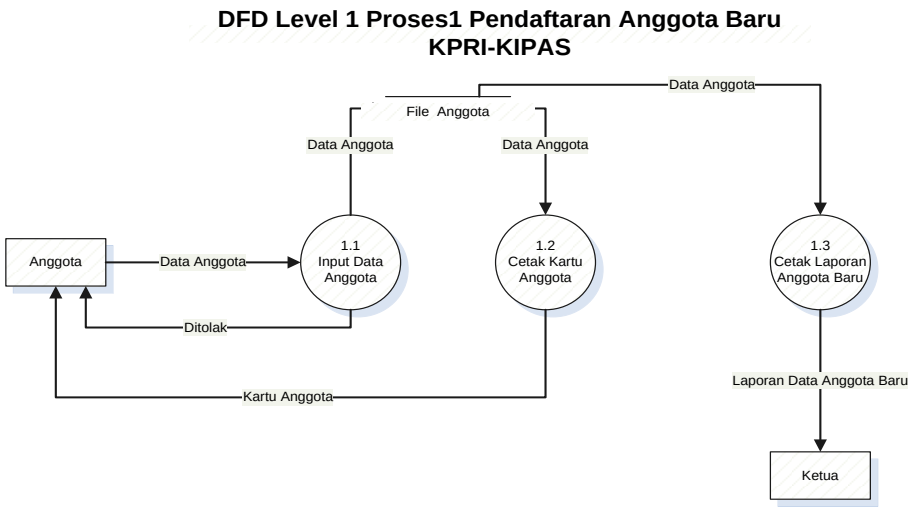



**Gambar 4.16**

DFD Level 0 Koperasi Simpan-Pinjam yang Diusulkan

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi

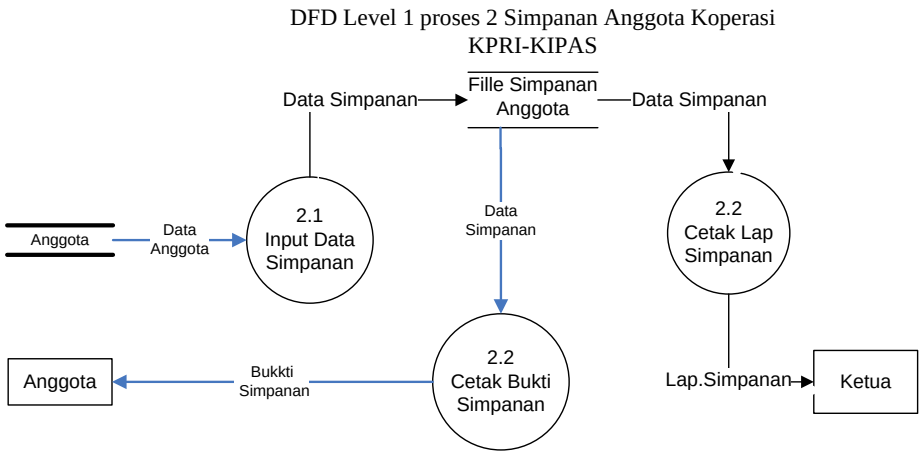
Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).




**Gambar 4.17**

DFD Lepel 1 Proses 1 Pendaftaran Anggota Baru yang Diusulkan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

**DFD Level 1 proses 2 Simpanan Anggota Koperasi**

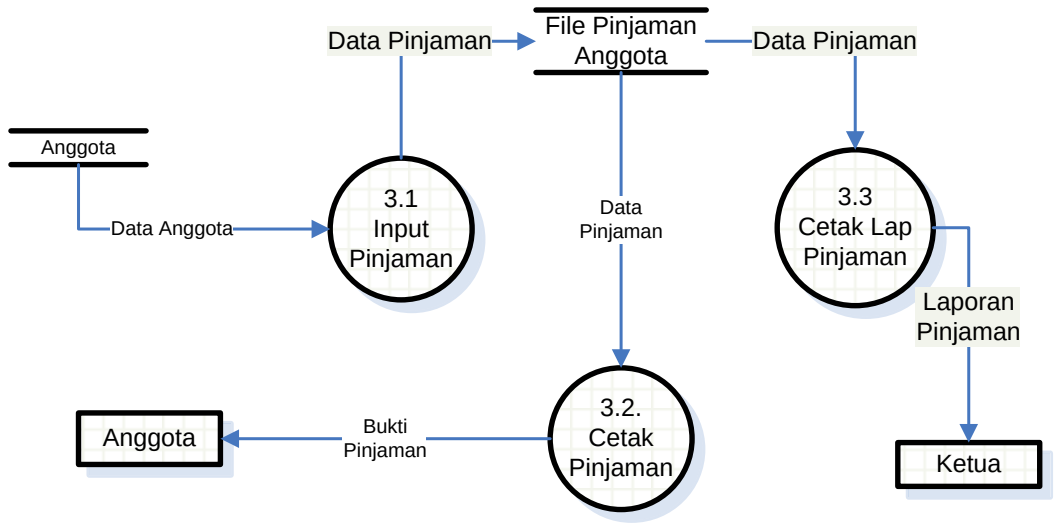



**Gambar 4.18**

DFD Lepel 1 Proses 2 Simpanan Anggota yang Diusulkan Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

**DFD Level 1 Proses 3 Pinjaman Anggota**

DFD Level 1 proses 3 Pinjaman Anggota Koperasi KPRI-KIPAS



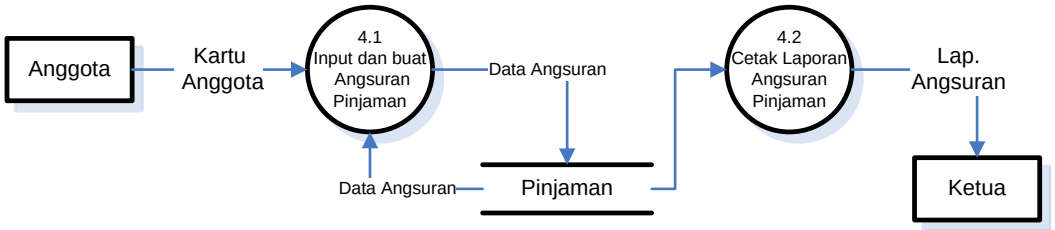

**Gambar 4.19**

DFD Level 1 proses 3 Pinjaman Anggota Koperasi yang Diusulkan

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi

Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

DFD Level 1 proses 4 Pembayaran Angsuran Pinjaman Anggota Koperasi KPRI-KIPAS



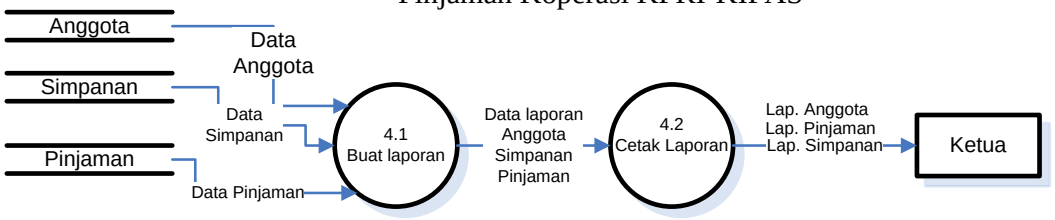

**Gambar 4.20**

DFD Level 1 proses 4 Angsuran Pinjaman Anggota Koperasi Yang Di Usulkan

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi

Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

DFD Level 1 proses 5 Laporan Data Anggota, Simpanan, Pinjaman Koperasi KPRI-KIPAS




**Gambar 4.21**

DFD Level 1 Proses 5 Laporan Data Anggota, Simpanan, Pinjaman Koperasi yang Diusulkan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

### 4.2.3.4. Kamus Data

Kamus data merupakan sebuah alat yang dapat membantu dalam perancangan sebuah sistem karena dapat menjelaskan atau mengidentifikasikan setiap *field* atau file yang dipakai oleh sistem.

1. Nama Arus Data : Data Anggota

   Alias : -

   Aliran Data : Anggota – Proses 1.1

   Proses 1.1 – File Anggota

   File Anggota – Proses 1.2

   File Anggota – Proses 1.3

   Struktur Data : Kode_Urut_Anggota, No_Anggota*, No_Rekening, Nama_Lengkap, Tempat_lahir, Tanggal_Lahir, Provinsi, Kota, Alamat, Kode_Pos, Tlp, Poto, Nik, Status_Kepegawaian, Golongan, Jabatan.

Nama Arus Data : Kartu Anggota

Alias : -

Aliran Data : Proses 1.2 – Anggota

Anggota – Proses 4.1

Struktur Data : No_Anggota, Nama_Anggota, Tempat_Tanggal_Lahir, Status_jabatan, Alamat, No_Rekening, NIK, Poto.

Nama Arus Data : Simpanan (Daftar Setoran)

Alias : -

Aliran Data : Anggota – Proses 2.1

Proses 2.1 – File Simpanan (Setoran)

File Simpanan(Setoran) – Proses 2.2

Proses 2.2 – Ketua

Struktur Data : No_Urut_Transaksi, Kode_Transaksi*, Kode_jenis_Transaksi, Jenis_Simpanan, No_Anggota**, No_Rekening, Nama_Lengkap, Jumlah_Minimal, Jumlah.

2. Nama Arus Data : Pinjaman

Alias : -

Aliran Data : Anggota – Proses 3.1

Proses 3.1 – File Pinjaman Anggota

File Pinjaman Anggota – Proses 3.2

Proses 3.2 – Ketua

StrukturData : No_Urut_Pinjaman, Kode_Pinjaman*,
Tanggal_Pinjam, Kode_jenis_Pinjaman,
No_Anggota**, No_Rekening, Lama_Angsuran,
Jumlah_Pinjaman, Jumlah_Angsuran_Administrasi,
Jumlah_Angsuran_Jasa, Jumlah_Angsuran_Bunga,
Jumlah_Angsuran_Pinjaman, Total_Bunga,
Total_Pinjaman, Status.

Nama Arus Data : Angsuran Pinjaman

Alias : -

Aliran Data : Anggota – Proses 4.1
Proses 4.1 – Proses 4,2
Proses 4.2 – File Pinjaman
Proses 4.2 – Ketua

Struktur Data : No_Urut_Angsuran, Kode_Angsuran*,
Tanggal_Angsuran, No_pinjaman**.

### 4.2.4. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data merupakan perancangan yang digunakan untuk pembuatan dan penyimpanan data ke dalam sistem yang terdiri dari beberapa file *database*. Pada perancangan basis data yang akan dibahas, diantaranya adalah : normalisasi, relasi tabel, entity relationship diagram, struktur file, dan kodifikasi.

#### 4.2.4.1. Normalisasi

Normalisasi adalah suatu proses dimana elemen-elemen data dikelompokkan menjadi tabel-tabel, dimana dalam tabel tersebut terdapat entity-entiti dan relasi antar entity tersebut. Dalam proses normalisasi, field kunci memegang peranan penting dalam pembuatan tabel yang berisi eniti dan relasinya.

Berikut adalah bentuk normalisasi dari sistem yang dirancang :

1. Bentuk Unnormal

Anggota = Kode_Urut_Anggota, No_Anggota*, No_Rekening, Nama_Lengkap, Tempat_lahir, Tanggal_Lahir, Provinsi, Kota, Alamat, Kode_Pos, Tlp, Poto, Nik, Status_Kepegawaian, Golongan, Jabatan. No_Urut_Transaksi, Kode_Transaksi*, Kode_jenis_Transaksi, Jenis_Simpanan, No_Anggota**, No_Rekening, Nama_Lengkap, Jumlah_Minimal, Jumlah, No_Urut_Pinjaman, Kode_Pinjaman*, Tanggal_Pinjam, Kode_jenis_Pinjaman, No_Anggota**, No_Rekening, Lama_Angsuran, Jumlah_Pinjaman, Jumlah_Angsuran_Administrasi, Jumlah_Angsuran_Jasa, Jumlah_Angsuran_Bunga, Jumlah_Angsuran_Pinjaman, Total_Bunga, Total_Pinjaman, Status, No_Urut_Angsuran, Kode_Angsuran*, Tanggal_Angsuran, No_pinjaman**.

Bentuk Normal Pertama

Anggota = Kode_Urut_Anggota, No_Anggota*, No_Rekening, Nama_Lengkap, Tempat_lahir, Tanggal_Lahir, Provinsi, Kota, Alamat, Kode_Pos, Tlp, Poto, Nik, Status_Kepegawaian, Golongan, Jabatan.

No_Urut_Transaksi, Kode_Transaksi*, Kode_jenis_Transaksi, Jenis_Simpanan, No_Anggota**, No_Rekening, Nama_Lengkap, Jumlah_Minimal, Jumlah, No_Urut_Pinjaman, Kode_Pinjaman*, Tanggal_Pinjam, Kode_jenis_Pinjaman, No_Anggota**, No_Rekening, Lama_Angsuran, Jumlah_Pinjaman, Jumlah_Angsuran_Administrasi, Jumlah_Angsuran_Jasa, Jumlah_Angsuran_Bunga, Jumlah_Angsuran_Pinjaman, Total_Bunga, Total_Pinjaman, Status, No_Urut_Angsuran, Kode_Angsuran*, Tanggal_Angsuran, No_pinjaman**.

2. Bentuk Normal Kedua

Anggota = Kode_Urut_Anggota, No_Anggota*, No_Rekening, Nama_Lengkap, Tempat_lahir, Tanggal_Lahir, Provinsi, Kota, Alamat, Kode_Pos, Tlp, Poto, Nik, Status_Kepegawaian, Golongan, Jabatan.

Transaksi = No_Urut_Transaksi, Kode_Transaksi*, Kode_jenis_Transaksi, Jenis_Simpanan, No_Anggota**, No_Rekening, Nama_Lengkap, Jumlah_Minimal, Jumlah, No_Urut_Pinjaman, Kode_Pinjaman*, Tanggal_Pinjam, Kode_jenis_Pinjaman, No_Anggota**, No_Rekening, Lama_Angsuran, Jumlah_Pinjaman, Jumlah_Angsuran_Administrasi, Jumlah_Angsuran_Jasa, Jumlah_Angsuran_Bunga, Jumlah_Angsuran_Pinjaman, Total_Bunga, Total_Pinjaman, Status, No_Urut_Angsuran, Kode_Angsuran*, Tanggal_Angsuran, No_pinjaman**.

3. Bentuk Normal Ketiga

Anggota = Kode_Urut_Anggota, No_Anggota*, No_Rekening, Nama_Lengkap, Tempat_lahir, Tanggal_Lahir, Provinsi, Kota, Alamat, Kode_Pos, Tlp, Poto, Nik, Status_Kepegawaian, Golongan, Jabatan.

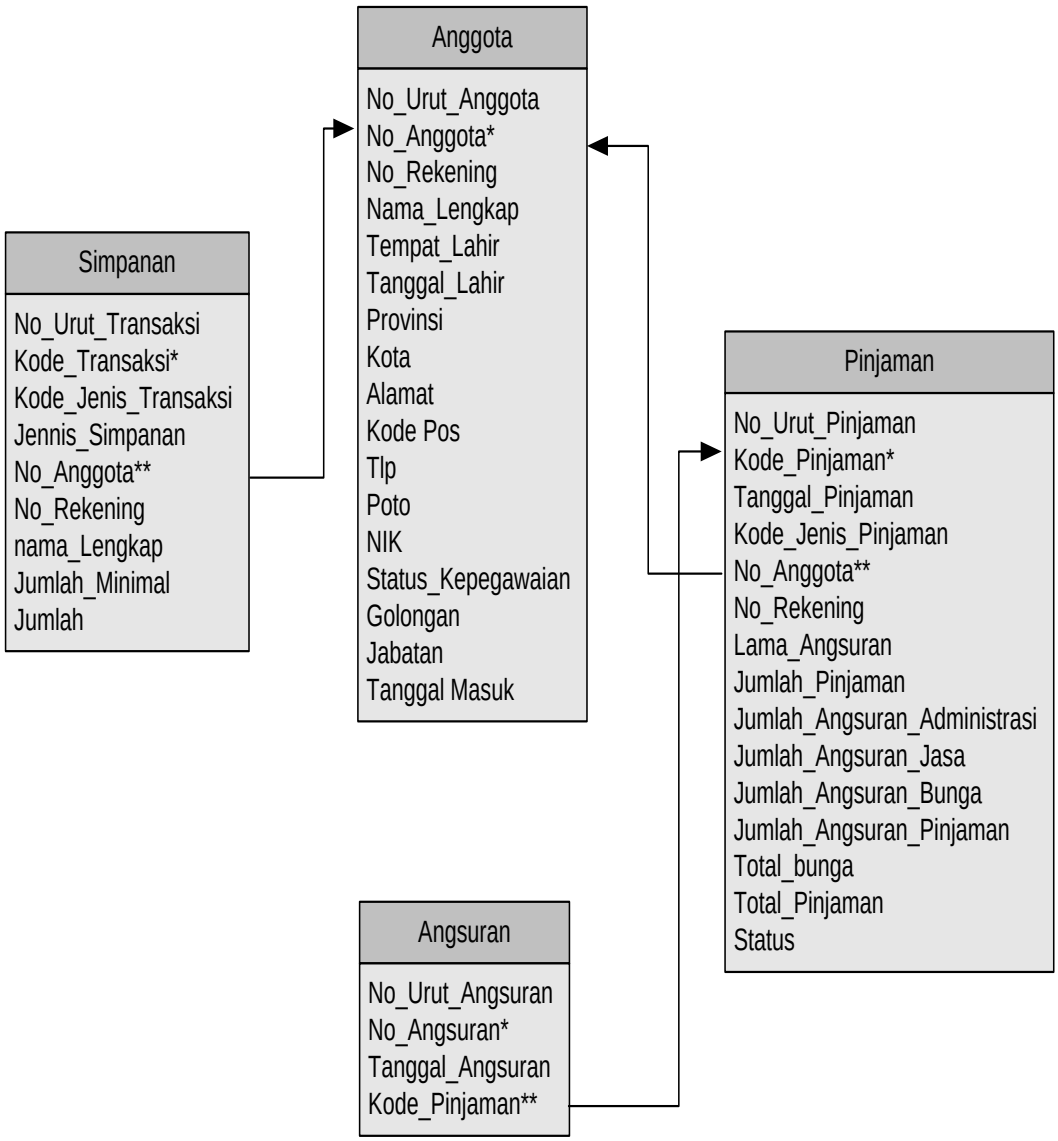
Simpanan = No_Urut_Transaksi, Kode_Transaksi*, Kode_jenis_Transaksi, Jenis_Simpanan, No_Anggota**, No_Rekening, Nama_Lengkap, Jumlah_Minimal, Jumlah.

Pinjaman = No_Urut_Pinjaman, Kode_Pinjaman*, Tanggal_Pinjam, Kode_jenis_Pinjaman, No_Anggota**, No_Rekening, Lama_Angsuran, Jumlah_Pinjaman, Jumlah_Angsuran_Administrasi, Jumlah_Angsuran_Jasa, Jumlah_Angsuran_Bunga, Jumlah_Angsuran_Pinjaman, Total_Bunga, Total_Pinjaman, Status.

Angsuran = No_Urut_Angsuran, Kode_Angsuran*, Tanggal_Angsuran, No_pinjaman**.

### 4.2.4.2. Relasi Tabel

Tabel relasi merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan tabel lainnya. Berikut adalah relasi tabel yang telah dirancang :



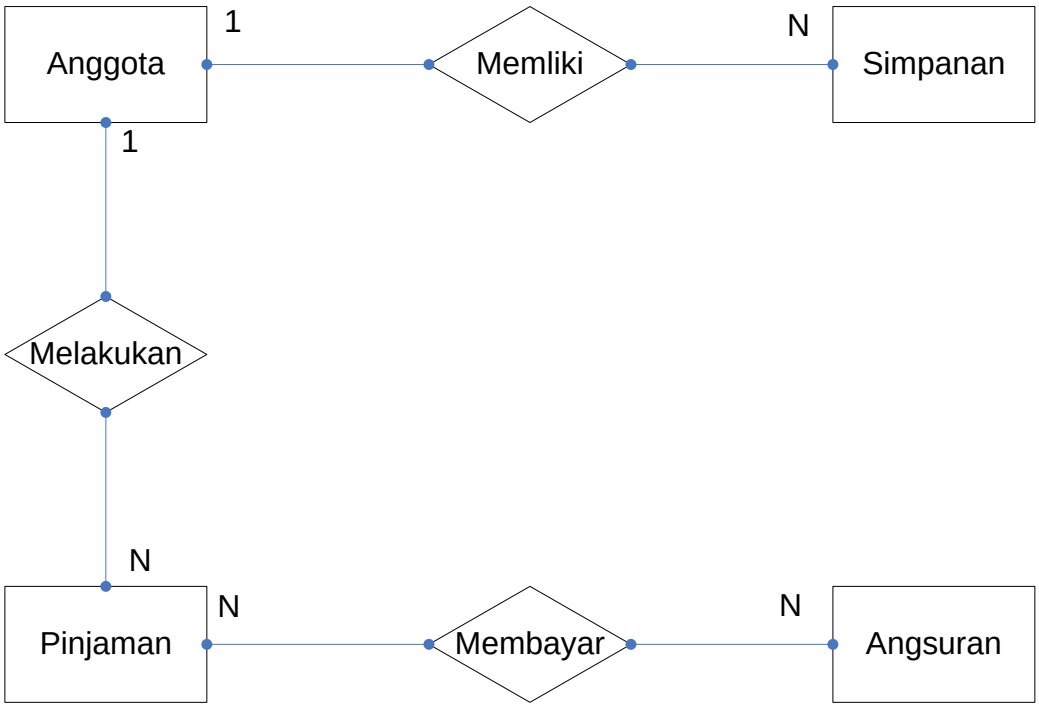

**Gambar 4.22.**

Relasi Tabel Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

### 4.2.4.3. ERD (Entity Relationalship Diagram)

Entity Relationship Diagram (ERD) berguna untuk memodelkan sistem yang nantinya akan dikembangkan basis datanya.

Berikut adalah ERD dari perancangan sistem informasi koperasi simpan pinjam Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang):




**Gambar 4.23.**
ERD (Entity Relationship Diagram).

Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

#### 4.2.4.4. Struktur File

Adapun struktur file pada sistem informasi koperasi simpan pinjam adalah sebagai berikut :

1. Struktur File Data Anggota

   Nama File : Data Anggota

   Media Penyimpanan : Harddisk

   Primary Key : Nomor Anggota

| No | Nama Field | Type | Length | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nomor_Urut_Anggota | Int | 11 | |
| 2 | No_Anggota | varchar | 4 | Pimary Key |
| 3 | No_Rekening | varchar | 15 | |
| 4 | Tanggal Daftar | date | | |
| 5 | NIK_Anggota | varchar | 8 | |
| 6 | Kode_Status_Pegawai | Int | 11 | |
| 7 | Kode_Golongan | Int | 11 | |
| 8 | Jabatan | varchar | 35 | |
| 9 | Nama_Lengkap | varchar | 35 | |
| 10 | Tempat_Lahir | varchar | 30 | |
| 11 | Tanggal_Lahir | date | | |
| 12 | Provinsi | varchar | 25 | |
| 13 | Kota | varchar | 30 | |
| 14 | Alamat | text | | |
| 15 | Pos | varchar | 5 | |
| 16 | Telepon | varchar | 12 | |

**Tabel 4.2**

Struktur File Data Anggota Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

2. Struktur File Transaksi Simpanan

   Nama File : Transaksi (Simpanan)

   Media Penyimpanan : Harddisk

   Primary Key : Kode_Transaksi

| No | Nama Field | Type | Length | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Kode_Transaksi | varchar | 5 | Pimary Key |
| 2 | No_Urut_Simpanan | varchar | 11 | |
| 3 | Tgl_Transaksi | Date | | |
| 4 | Kode_jenis_Transaksi | varchar | 5 | |
| 5 | Nomor_Anggota | varchar | 5 | |
| 6 | No_Rekening | varchar | 11 | |
| 7 | Debit | doubel | | |
| 8 | Kredit | doubel | | |

**Tabel 4.3**

Struktur File Simpanan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

3. Struktur File Pinjaman

   Nama File : Pinjaman

   Media Penyimpanan : Harddisk

   Primary Key : Nomor_Pinjaman

| No | Nama Field | Type | Length | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | No_Urut_Pinjaman | int | 11 | |
| 2 | Kode_Pinjaman | varchar | 5 | Primary Key |
| 3 | Tanggal_Pinjaman | date | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Kode_Jenis_pinjaman | varchar | 3 | |
| 5 | Nomor_Anggota | varchar | 5 | |
| 6 | No_Rekening | varchar | 15 | |
| 7 | Lama_Angsuran | int | 11 | |
| 8 | jumlah_angsuran_administrasi | double | | |
| 9 | jumlah_angsuran_jasa | double | | |
| 10 | jumlah_angsuran_bunga | double | | |
| 11 | jumlah_angsuran_pinjaman | double | | |
| 12 | total_bunga | double | | |
| 13 | total_pinjaman | double | | |
| 14 | Status | int | 11 | |

**Tabel 4.3**

Struktur File Pinjaman Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)

#### 4.2.4.5. Kodifikasi

Kodifikasi berfungsi untuk pengklasifikasian data agar lebih mudah dalam proses memasukan data, menyusun data, ataupun menghapus data dari sistem yang ada. Untuk lebih jelasnya berikut adalah pengkodifikasian dalam sistem yang diusulkan.

Berikut adalah kode – kode yang digunakan dalam sistem informasi koperasi simpan pinjam pada KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang). Yang di usulkan:

1. Kode Data Anggota berjumlah 5 (Lima) digit :

   Format : XX- 000
   X Y

   Keterangan :

   X: Menunjukan jenis Keanggotaan

   Y: Menunjukan no urut Keanggotaan

   Contoh : AG001

2. Kode Simpanan Anggota berjumlah 5 (Lima) digit :

   Format : XX - 000
   A B

   Keterangan :

   A: Menunjukan nama Simpanan

   B: Menunjukan no urut Simpanan

   Contoh : SA001

3. Kode Pinjaman Anggota berjumlah 5 (Lima) digit :

   Format : XX-0000
   P N

   Keterangan :

   P: Menunjukan nama Pinjaman

   N: Menunjukan no urut Pinjaman

   Contoh : KPA0001

4. Kode Angsuran Anggota berjumlah 5 (Lima) digit :

Format : XX-000

A G

Keterangan :

A: Menunjukan nama Angsuran

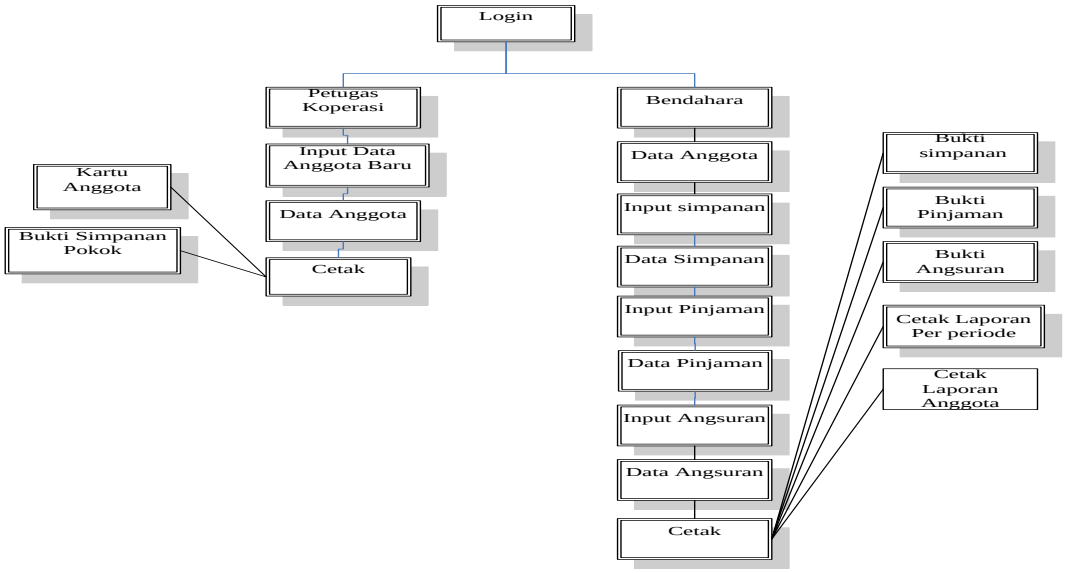
G : Menunjukan no urut Angsuran

Contoh : AG001.

### 4.2.5. Perancangan Antar Muka

#### 4.2.5.1. Struktur Menu

Struktur menu dibuat sebagai gambaran mengenai skema program yang akan dirancang, Berikut adalah struktur menu perancangan sistem informasi koperasi simpan pinjam :




**Gambar 4.24**.

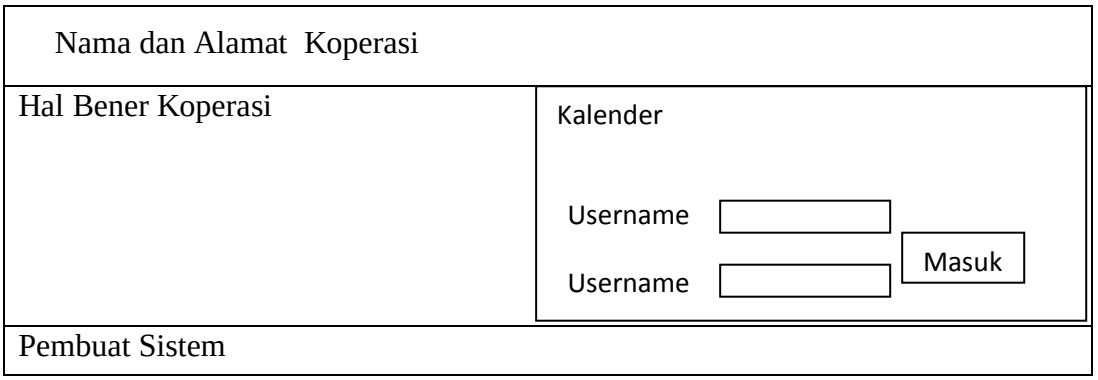
Struktur Menu Koperasi Simpan Pinjam Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

### 4.2.5.2. Perancangan Input

Perancangan input merupakan desain yang dirancang untuk menerima masukan dari pengguna sistem. Untuk lebih jelas mengenai bentuk - bentuk yang dirancang, berikut adalah gambarnya :

A. Halaman Login

Halaman Login digunakan oleh Bendahara dan petugas untuk dapat masuk ke dalam sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



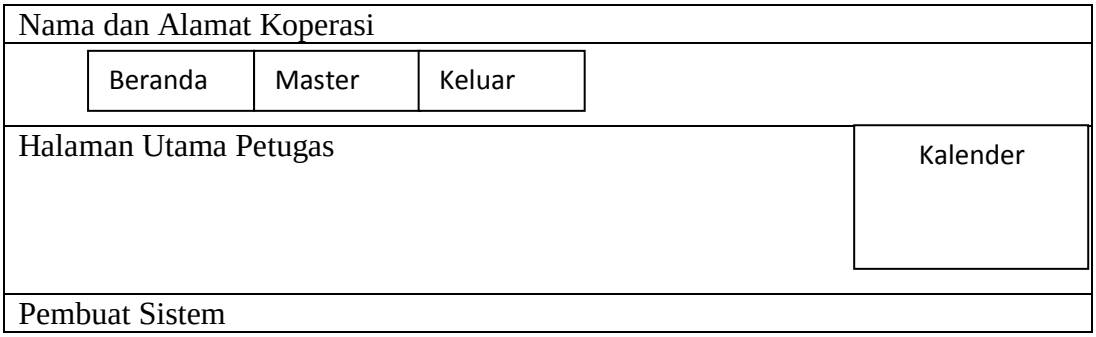

**Gambar 4.25**

Halaman Login Administrator atau Staff Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)..

B. Halaman Awal Aplikasi

Halaman awal ini adalah menu-menu utama dari simpanan dan pinjaman yang digunakan oleh Bendahara dan Petugas untuk mempermudah dalam mengelola data simpanan dan pinjaman anggota koperasi KPRI-KIPAS

Berikut Adalah Gambaran Halaman Awal Yang di Rancang Untuk Petugas

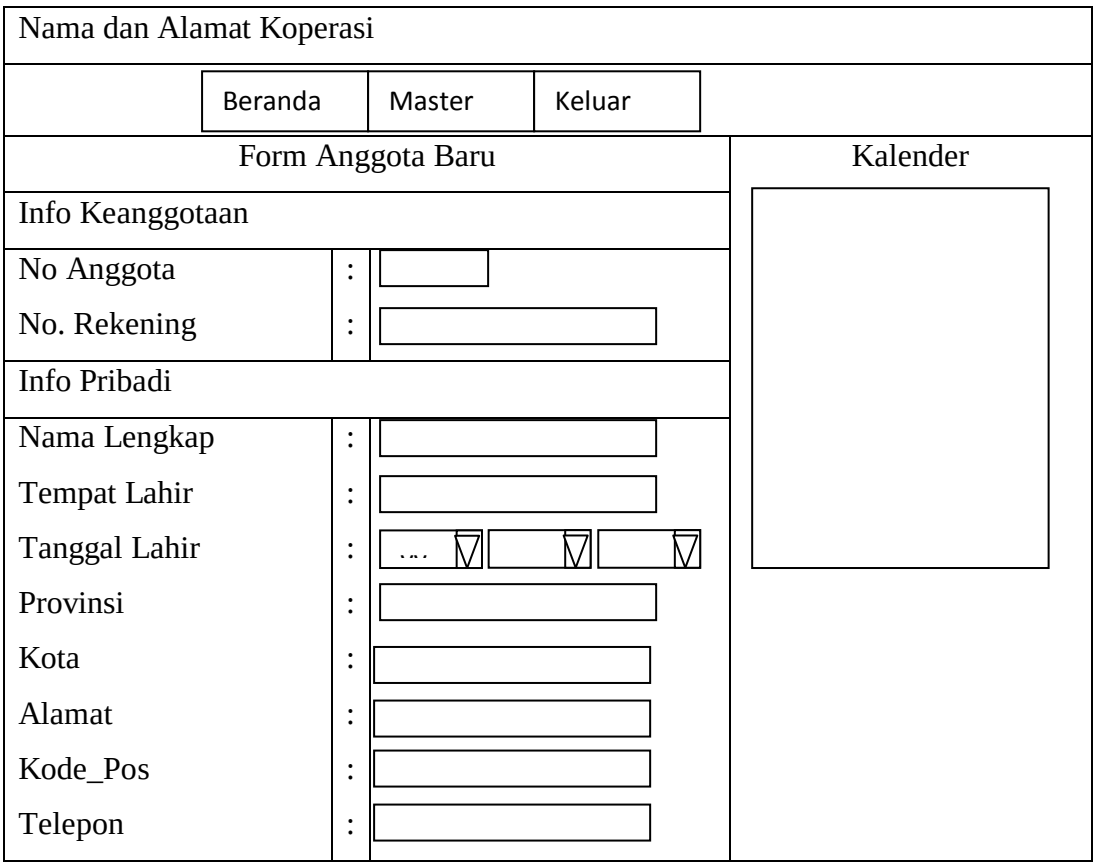


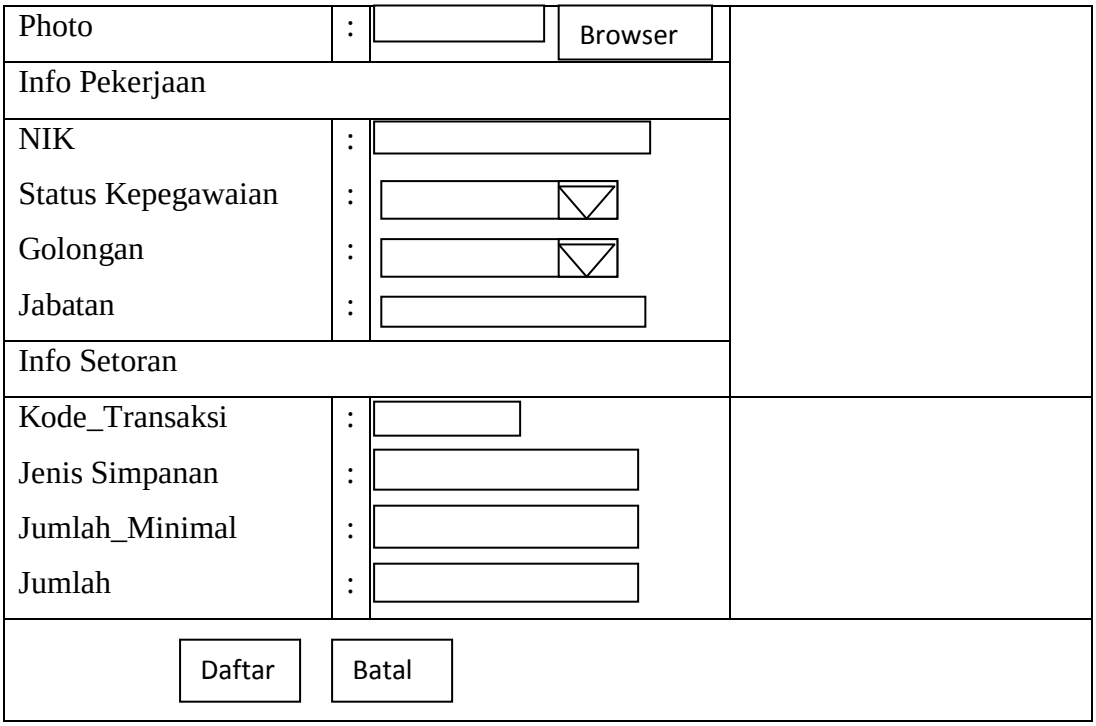

**Gambar 4.26.**

Halaman Awal Petugas Aplikasi Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

Halaman Register atau Pendaftaran Anggota Baru.

Halaman Register ini adalah halaman yang digunakan oleh admint untuk mnelola pendaftaran anggota baru agar dapat menggunakan fasilitas dari sistem.

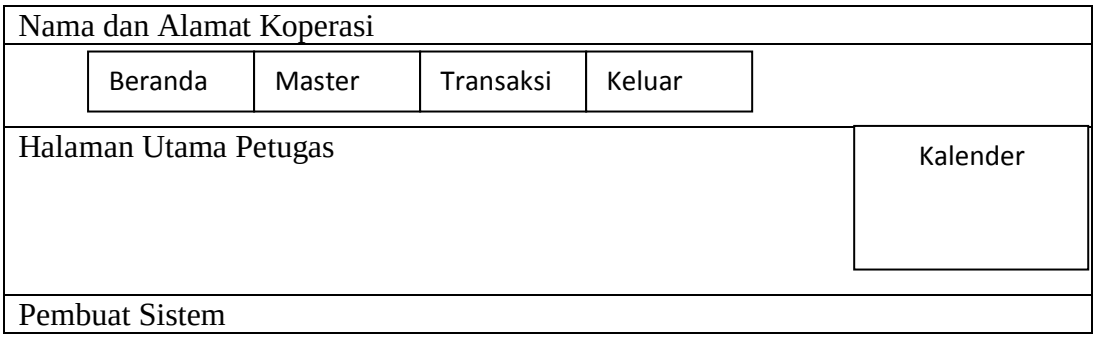





**Gambar 4.27.**

Halaman Data Anggota Baru Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

C. Halaman Awal Untuk Bendahara Koperasi

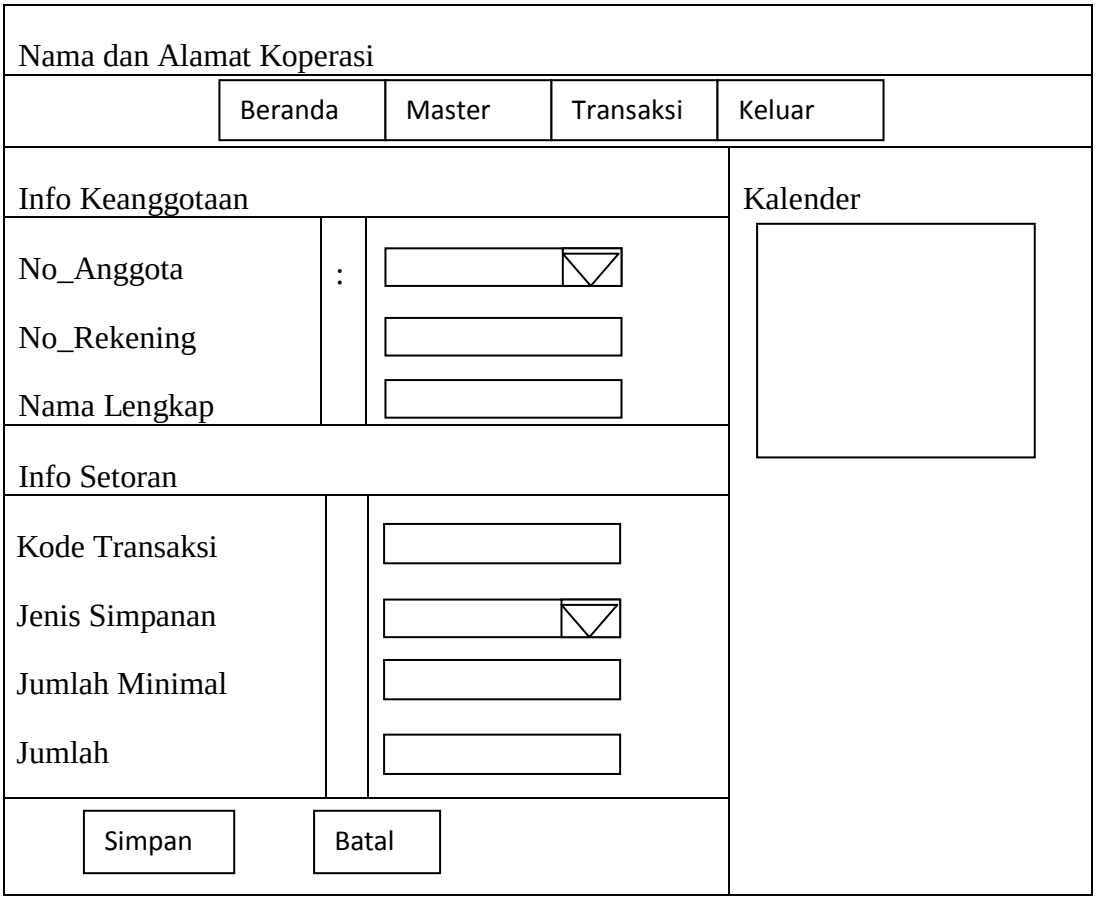



**Gambar 4.28.**

Halaman untuk Bendahara Koperasi Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

D. Halaman Simpanan Anggota

Perancangan Simpanan Anggota dirancang untuk menginput simpanan.




**Gambar 4.29**.

Halaman Simpanan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

E. Halaman Pinjaman Anggota

Perancangan Pinjaman Anggota dirancang untuk menginput pinjaman.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nama dan Alamat Koperasi | | | |
| Beranda | Master | Transaksi | Keluar |
| Form Pinjaman | | | Kalender |
| Info Keanggotaan | | | |
| No Anggota | : | | |
| No. Rekening | : | | |
| Nama Lengkap | : | | |
| Status Kepegawaian | : | | |
| Lama Keanggotaan | : | | |
| Info Pinjaman | | | |
| Kode Pinjaman | : | | |
| Jenis Pinjaman | : | | |
| Jumlah Minimal | : | | |
| Jumlah maxsimal | : | | |
| Besaran Bunga | : | | |
| Jumlah Pinjaman | : | | |
| Info Angsuran | | | |
| Lama Angsuran Min | : | | |
| Lama Angsuran Max | : | | |
| Lama Angsuran | : | | |
| Info Pembayaran | | | |
| Administrasi | : | | |
| Jasa | : | | |
| Bunga | : | | |
| Angsuran Pinjaman | : | | |
| Total Angsuran | : | | |
| Total Bunga | : | | |

| | | |
|---|---|---|
| Total Pinjaman | : | |
| Simpan | Batal | |

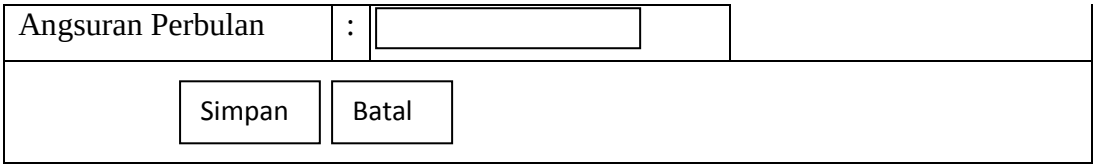
**Gambar 4.30**.

Halaman Pinjaman Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

E. Halaman Angsuran Anggota

Perancangan Ansuran Anggota dirancang untuk menginput Pembayaran Angsuan Anggota.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nama dan Alamat Koperasi | | | |
| Beranda | Master | Transaksi | Keluar |
| Form Angsuran | | | Kalender |
| Info Angsuran | | | |
| Kode Angsuran | : | | |
| Kode Pinjaman | : | | |
| Info Anggota | | | |
| No Anggota | : | | |
| No Rekening | : | | |
| Nama Lengkap | : | | |
| Status Kepegawaian | : | | |
| Lama Keanggotaan | : | | |
| Info Angsuran | | | |
| Angsuran Ke | : | | |
| Lama Angsuran | : | | |
| Info Angsuran | : | | |
| Info Pembayaran | | | |
| Jumlah Pinjaman | : | | |




**Gambar 4.31**.

Halaman Angsuran Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

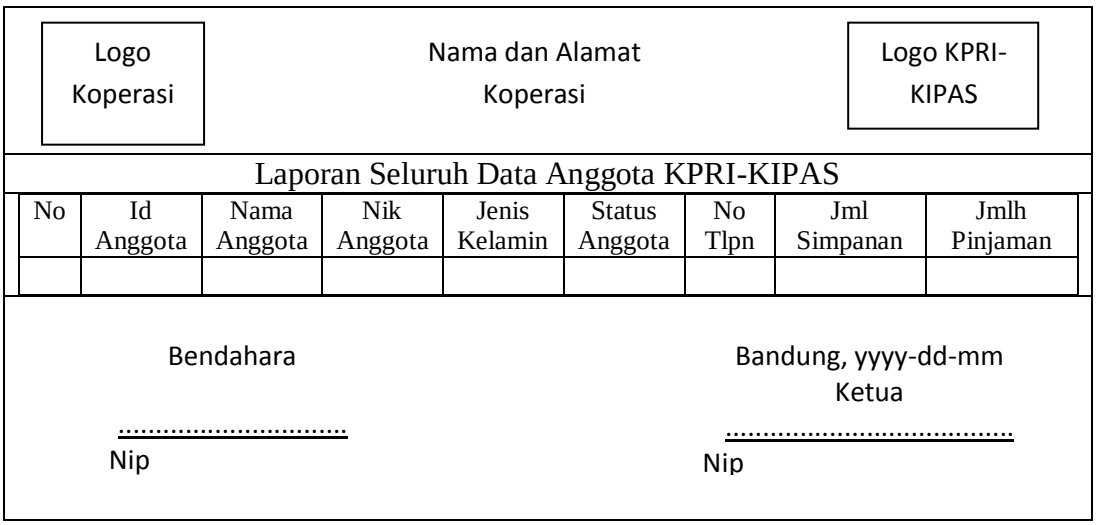
**4.2.5.3.Perancangan Output**

Perancangan Output digunakan untuk melihat hasil dari perancangan input sebelumnya.

**1. Laporan data Seluruh dan Per Anggota**

**Data Seluruh Anggota**

Perancangan bukti data seluruh anggota dimaksudkan untuk mengetahui daftar seluruh anggota.




**Gambar 4.32.**

Halaman Laporan Seluruh Data Anggota Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang)..

**Data Per-Anggota**

Perancangan bukti data per anggota dimaksudkan untuk mengetahui daftar seluruh data simpanan dan pinjaman Per-anggota.

| Logo Koperasi | Nama dan Alamat Koperasi | Logo KPRI-KIPAS |
|---|---|---|

Id. Anggota
Nama Anggota

| Bukti | | Simpanan | | | | Pinjaman | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | Tanggal | Pokok & Wajib | Sukarela | Bangunan | Jumlah | Jumlah Pinjaman | Lama angsuran | Status | |
| | | | | | | | | | |

Total Simpanan
Sisa Angsuran

**Gambar 4.33**.

Halaman Data Anggota Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

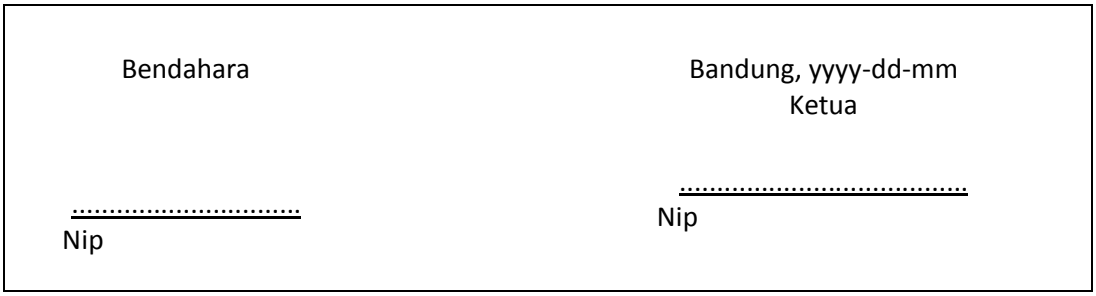
**2. Laporan Simpanan Anggota**

Perancangan laporan simpanan anggota dimaksudkan untuk mengetahui jumlah penyimpanan anggota.

| Logo Koperasi | Nama dan Alamat Koperasi | Logo KPRI-KIPAS |
|---|---|---|

Laporan Simpanan Anggota Koperasi

| No | Id Anggota | Nama Anggota | No Simpanan | Simpanan | | | | Saldo | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Pokok Wajib | Sukarela | Bangunan | LainLain | | |
| | | | | | | | | | |

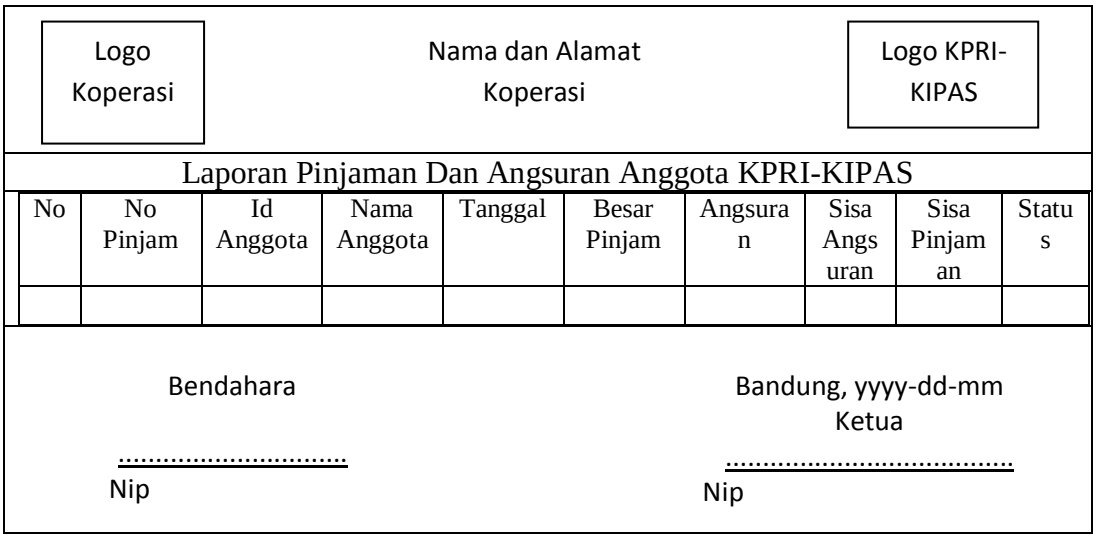



**Gambar 4.33.**

Halaman Laporan Simpanan Anggota Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

**3. Laporan Pinjaman Dan Angsuran Anggota**

Perancangan laporan daftar peminjaman dan angsuran ini dimaksudkan untuk mengetahui jumlah peminjaman dan angsuran uang yang dilakukan oleh anggota.

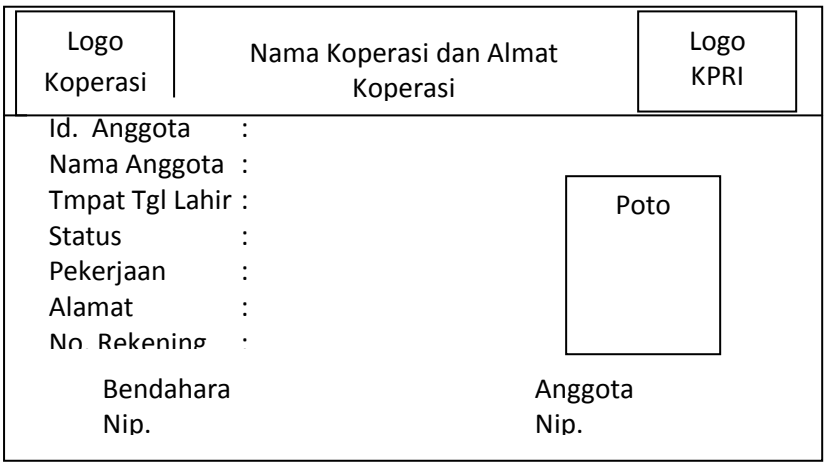



**Gambar 4.34.**

Halaman Laporan Pinjaman Anggota Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

**4. Print Out Kartu Anggota**

Perancangan Print Out Kartu Anggota ini dimaksudkan untuk di berikan kepada anggota sebagai syarat untuk melakukan proses simpanan ataupun pinjaman anggota.




**Gambar 4.35.**

Print Out Kartu Anggota Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

**5. Print Out Bukti Setoran (Simpanan)**

Perancangan Print Out Setoran ini dimaksudkan untuk di berikan kepada anggota sebagai bukti telah melakukan simpanan

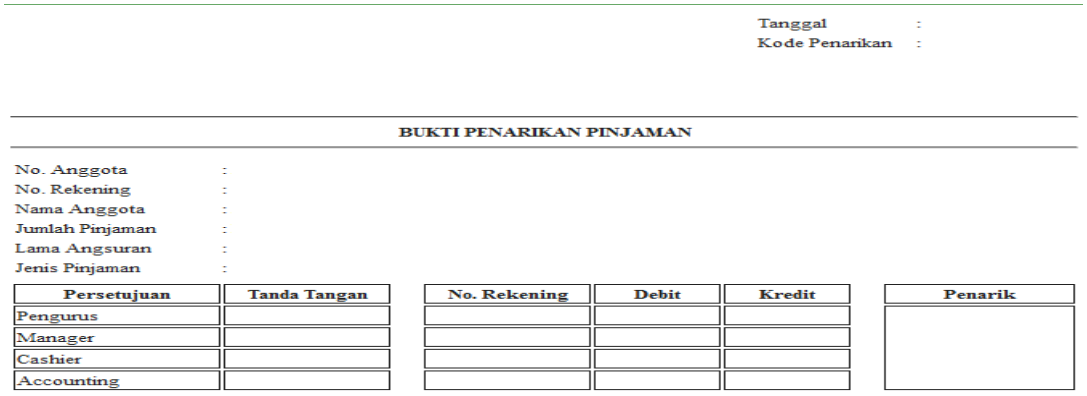


**Gambar 4.36.**

Print Out Bukti Simpanan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

## 6. PrintOut Bukti Pinjaman

Perancangan prinout bukti pinjaman ini dimaksudkan untuk di berikan kepada anggota sebagai bukti telah meminjam.



Tanggal :
Kode Penarikan :

**BUKTI PENARIKAN PINJAMAN**

No. Anggota :
No. Rekening :
Nama Anggota :
Jumlah Pinjaman :
Lama Angsuran :
Jenis Pinjaman :

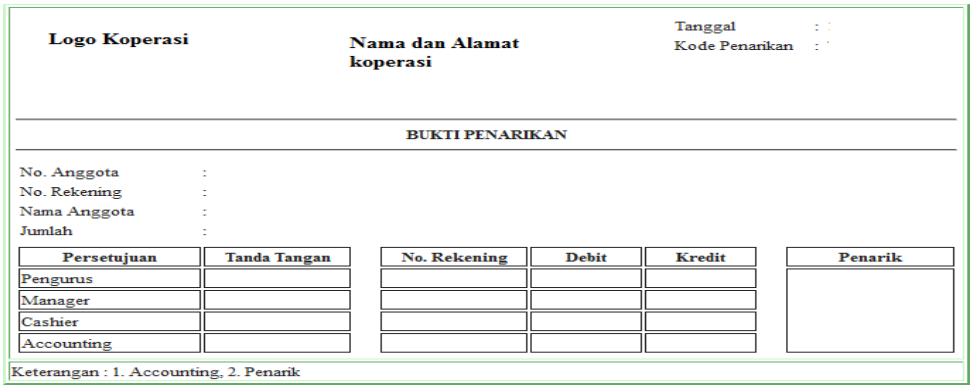
| Persetujuan | Tanda Tangan | No. Rekening | Debit | Kredit | Penarik |
|---|---|---|---|---|---|
| Pengurus | | | | | |
| Manager | | | | | |
| Cashier | | | | | |
| Accounting | | | | | |

**Gambar 4.37.**

Print Out Bukti Pinjaman Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

## 7. Print Out Bukti Penarikan Saldo Simpanan

Perancangan prinout bukti Penarikan ini dimaksudkan untuk di berikan kepada anggota sebagai bukti telah mengambil uang dari saldo tabungan.



**Logo Koperasi**

**Nama dan Alamat koperasi**

Tanggal :
Kode Penarikan :

**BUKTI PENARIKAN**

No. Anggota :
No. Rekening :
Nama Anggota :
Jumlah :

| Persetujuan | Tanda Tangan | No. Rekening | Debit | Kredit | Penarik |
|---|---|---|---|---|---|
| Pengurus | | | | | |
| Manager | | | | | |
| Cashier | | | | | |
| Accounting | | | | | |

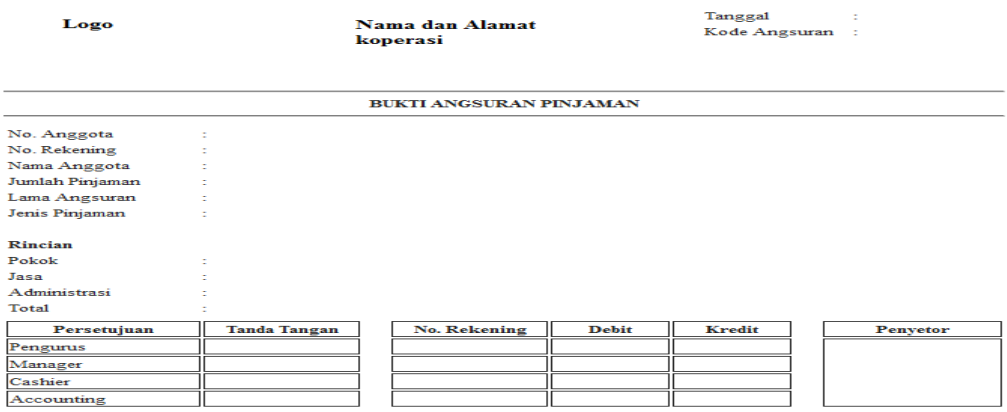
Keterangan : 1. Accounting, 2. Penarik

**Gambar 4.38.**

Print Out Bukti Penarikan Saldo Simpanan Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).

## 8. PrintOut Bukti Pembayaran Angsuran.

Perancangan print out bukti pembayaran angsuran ini dimaksudkan untuk di berikan kepada anggota sebagai bukti telah membayar sisa angsuran.



**Logo**

**Nama dan Alamat koperasi**

Tanggal :
Kode Angsuran :

**BUKTI ANGSURAN PINJAMAN**

No. Anggota :
No. Rekening :
Nama Anggota :
Jumlah Pinjaman :
Lama Angsuran :
Jenis Pinjaman :

**Rincian**
Pokok :
Jasa :
Administrasi :
Total :

| Persetujuan | Tanda Tangan | No. Rekening | Debit | Kredit | Penyetor |
|---|---|---|---|---|---|
| Pengurus | | | | | |
| Manager | | | | | |
| Cashier | | | | | |
| Accounting | | | | | |

**Gambar 4.39.**

Print Out Bukti Pembayaran Angsuran Di Koperasi KPRI-KIPAS (Koperasi Pegawai Republik Indonesia – Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Islam Sumedang).