

# Koperasi Simpan Pinjam

June 24, 2019

Untuk usaha koperasi simpan pinjam, Kami merekomendasikan Anda menggunakan paket **Pro/Enterprise** untuk memaksimalkan pencatatan pembukuan Anda.

## Jenis Aktivitas Transaksi Koperasi Simpan Pinjam

---

1. [Pinjaman Anggota](#) (tagging: pinjaman)
2. [Simpanan/Tabungan Anggota](#)
3. [Pembelian Barang Dagangan](#) (tagging: jual-beli)
4. [Penjualan Barang Dagangan](#) (tagging: jual-beli)
5. [Donasi](#) (buat biaya)
6. [Pengeluaran Koperasi](#) (expense)
7. [Pembagian SHU](#)
8. [Laporan](#)

### 1. Pinjaman Anggota

---

Untuk kasus pinjaman anggota, Anda dapat mencatatnya di Jurnal dengan beberapa langkah mudah berikut:

1. [Mencatat Pinjaman](#),
2. [Pengajuan Pinjaman](#),
3. [Persetujuan Pinjaman](#),
4. [Angsuran Pinjaman](#),

#### Step 1. Mencatat Pinjaman

---

Untuk dapat mencatat pinjaman, pertama-tama Anda harus membuat produk "Pinjaman":

- Klik Produk pada menu vertical di kiri;
- Klik "+**Buat Baru**" dan pilih "**Produk Baru**";
- Isi Nama produk **Pinjaman**;
- Centang **Saya Jual Produk Ini**. Isi Akun Penjualan: akun sumber dana dengan tipe kas & bank;
- Klik "**Buat Produk**";

[← Produk & Jasa](#)

## Buat Produk / Jasa Baru

### Info Product / Service

Gambar



Nama\*

Pinjaman

Kode / SKU

Kategori

Unit

Deskripsi

Jenis Barang

Single

### Harga & Pengaturan

Produk Bundle

<input type="checkbox"/> Saya Beli Produk Ini		
Harga Beli Satuan Rp. 0	Akun Pembelian Pilih akun	Pajak Beli Pilih pajak
<input checked="" type="checkbox"/> Saya Jual Produk Ini		
Harga Jual Satuan Rp. 0	Akun Penjualan (1-10001) - Kas (Cash & Bank)	Pajak Jual Pilih pajak
<input type="checkbox"/> Monitor Persediaan Barang <small>*kuantitas awal dapat dicatat melalui stok opname</small>		
Batas Stok Minimum 0	Akun Persediaan Barang Default Pilih akun	

Batal

Buat produk

## Step 2. Pengajuan Pinjaman

Pastikan Anda sudah menggunakan paket Enterprise.

- Klik menu **Penjualan**;
- Klik **"Buat Penjualan Baru"**;
- Pada bagian kanan atas form, pilih **Sales Order**;
- Pilih **nama anggota** dan produk **Pinjaman**.
- Bila ada biaya admin & bunga:
- Tambahkan produk "Biaya Admin" atau "Bunga", isi jumlah total biaya admin/bunganya.  
**Note: Dapat ubah akun penjualan pada produk Bunga: Bunga Pinjaman; tipe: pendapatan**
- Klik **"Buat Penjualan"**.

Transaksi  
**Buat Pemesanan Penjualan**

Sales Order

\* Pelanggan: Anggota A | Email: | Info Pengiriman? Total Amount Rp. 1.010.000,00

Alamat Penagihan: | Tgl Transaksi: 16/03/2016 | No Transaksi: 10007 | Tag: |  
 Tgl Jatuh Tempo: 15/04/2016 | No Referensi Pelanggan: | Gudang: |  
 Syarat Pembayaran: Net 30

Produk	Deskripsi	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Diskon	
Pinjaman		1	.	Rp. 1.000.000,00	0	Rp. 1.000.000,00
Bunga Pinjaman		1	.	Rp. 10.000,00	0	Rp. 10.000,00

Step 3. Persetujuan Pinjaman

- Klik **Penjualan** pada menu vertical di kiri;
- Klik **Tab Pemesanan Penjualan**;
- Klik **nomor pemesanan**;
- Scroll ke bagian bawah halaman dan klik **“Buat Penagihan”**;
- Periksa form pemesanan Anda dan jika sudah selesai, klik **“Buat Penjualan”**;

Transaksi  
**Buat Penjualan**

Sales Invoice

\* Pelanggan: Anggota A | Email: | Info Pengiriman? Total Amount Rp. 1.010.000,00

Alamat Penagihan: | Tgl Transaksi: 16/03/2016 | No Transaksi: 10041 | Tag: |  
 Tgl Jatuh Tempo: 15/04/2016 | No Referensi Pelanggan: | Nomor Pemesanan Penjualan: Sales Order #10007 |  
 Syarat Pembayaran: Net 30 | Gudang: |

Produk	Deskripsi	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Diskon	Jumlah	+Pajak
Pinjaman		1.0	.	Rp. 1.000.000,00	0.0	Rp. 1.000.000,00	
Bunga Pinjaman		1.0	.	Rp. 10.000,00	0.0	Rp. 10.000,00	

Pesan: Ini default sale message.

Memo:

Lampiran: + Tambah Berkas

Masukan Jumlah Pematangan

SubTotal	Rp. 1.010.000,00
Diskon per Baris	Rp. 0,00
Diskon: 0.0 %	Rp. 0,00
Pajak:	Rp. 0,00
<b>Total</b>	<b>Rp. 1.010.000,00</b>
Uang Muka:	
Jumlah Terbayar:	Rp. 0,00
<b>Sisa Tagihan</b>	<b>Rp. 1.010.000,00</b>

Batal | **Buat Penjualan**

## Step 4. Angsuran Pinjaman

- Klik menu **Penjualan**.
- Klik **nomor invoice** yang akan dibayar (diangsur).
- Scroll ke bagian bawah halaman detail invoice, lalu klik tombol **“Terima Pembayaran”**.
- Pilih akun deposit (tipe **kas & bank**).
- Isi data pembayaran seperti tanggal, dan jumlah pembayaran;  
**Note: 1 faktur dapat memiliki beberapa pembayaran**
- Klik **“Buat Penerimaan”**.

Transaksi

### Penerimaan Bayaran

\* Pelanggan

Anggota A (Pelanggan)

Setor Ke

(1-1000) - Kas (Kas & Bank)

Pembayaran Draf?

**Total Rp. 1.010.000,00**

Cara Pembayaran

Kas Tunai

Tgl Pembayaran

16/03/2016

Tag

No Transaksi

10029

Number	Deskripsi	Tgl Jatuh Tempo	Total	Sisa Tagihan	Jumlah
Invoice #10041		2016-04-15	Rp. 1.010.000,00	Rp. 1.010.000,00	Rp. 500.000,00
				<p>Masukan Jumlah Pematangan</p> <p><b>Total</b></p>	<p><b>Rp. 500.000,00</b></p>

Memo

Lampiran

+ Tambah Berkas

✕ Batal
Buat Penerimaan

## 2. Simpanan/Tabungan Anggota

Untuk mencatat simpanan/tabungan anggota, berikut hal-hal yang akan Anda lakukan:

1. [Mencatat Simpanan](#),
2. [Menarik Simpanan](#).

### Step 1. Mencatat Simpanan

- Klik menu **Pelanggan**
- Klik nama pelanggan yang memberikan simpanan. Jika Anggota belum terdaftar sebagai pelanggan, klik **“Buat Pelanggan Baru”**.
- Klik **“Buat Credit Memo”**.
- Isi tanggal penerimaan simpanan pada tanggal transaksi
- Masukkan jumlah simpanan
- Klik **“Buat”**

**JURNAL**

- Dasbor
- Laporan
- Kas & Bank
- Penjualan
- Pembelian
- Biaya
- Pelanggan
- Supplier
- Produk
- Pengaturan Aset
- Daftar Akun
- Daftar Lainnya
- Settings
- Keluar

Transaksi  
**Buat Credit Memo**

**Yang Membayar**

Anggota A (Pelanggan) Total Amount Rp. 200.000,00

**Tgl Transaksi**

21/12/2015

**No Transaksi**

10002

Setor ke	Deskripsi	Jumlah
(1-1000) - Cash (Kas & Bank)		Rp. 200.000,00
<b>Total</b>		<b>Rp. 200.000,00</b>

**Memo**

Lampiran  
[+ Tambah Berkas](#)

✖ Batal
Buat

## Step 2. Menarik Simpanan

- Klik menu **Pelanggan**.
- Klik **nama pelanggan**.
- Pada daftar transaksi, di baris kredit memo yang akan ditarik, pilih tindakan **Pengembalian Kredit Memo**.
- Isi tanggal penarikan, masukkan jumlah yang akan direfund (ditarik)
- Klik "**Buat Refund Kredit Memo**".

## 3. Pembelian Barang Dagangan

- Klik menu **Pembelian**.
- Klik "**Buat Pembelian Baru**".
- Isi form sesuai dengan penjelasan di [Guide Book - Buat Pembelian](#) (pada tag, isi jual-beli)

## 4. Penjualan Barang Dagangan

- Klik menu **Penjualan**.
- Klik "**Buat Penjualan Baru**".
- Isi form sesuai dengan penjelasan di [Guide Book - Buat Penjualan](#) (pada tag, isi jual-beli)

## 5. Donasi

- Klik menu **Kas & Bank**.
- Klik "**Kirim Uang**".
- Isi sesuai penjelasan di [Guide Book - Kirim Uang](#) (untuk akun deposit ke, pilih akun biaya/beban "Donasi")

## 6. Pengeluaran Koperasi

- Klik menu **Biaya**.

- Klik "**Buat Biaya Baru**".
- Isi sesuai penjelasan di [Guide Book - Buat Biaya](#)

## 7. Pembagian SHU

---

Untuk pembagian **Sisa Hasil Usaha (SHU)**, Anda dapat membuat jurnal penyesuaian di Jurnal.  
Baca [Guide Book - Buat Jurnal Umum](#)

## 8. Laporan

---

Setelah Anda mencatat setiap transaksi di atas, Anda dapat melihat laporan sebagai berikut:

- [Neraca](#)
- [Laba-rugi](#)
- [Arus Kas](#)
- [Daftar Penjualan](#)
- [Laporan Piutang Pelanggan](#)