



 **PT. MITRA AULIA INDONESIA**
SOFTWARE SOLUTION

BUKU PANDUAN APLIKASI KSPPS



www.auliasoft.com





DAFTAR ISI

PANDUAN 1
TATA CARA LOGIN APLIKASI KSPPS

1

PANDUAN 2
TATA CARA MENAMBAH USER BARU

2

PANDUAN 3
TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

3

PANDUAN 4
TATA CARA INPUT SIMPANAN BERJANGKA DEPOSITO

4

PANDUAN 5
TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

5

PANDUAN 6
TATA CARA INPUT TRANSAKSI KEUANGAN

6

PANDUAN 7
TATA CARA MELIHAT LAPORAN NERACA

7

PANDUAN 8
TATA CARA BACKUP AKHIR HARI

8



DAFTAR ISI

**PANDUAN 9
TATA CARA TUTUP BULAN**

9

**PANDUAN 10
TATA CARA TUTUP TAHUN**

10

PANDUAN 1

TATA CARA LOGIN

1. Buka Aplikasi SIMKOPSYAH.



2. Tampilan akan muncul seperti berikut :

- Pada bagian **Aktivasi**, pilih bulan berjalan (contoh : September).
- Setelah itu, tutup aplikasi lalu buka kembali.



3. Setelah aplikasi dibuka kembali, lakukan login dengan cara berikut :

- Masukkan Kode Jabatan : **ADMIN**
- Masukan Password : **ADMIN**
- Klik tombol **Verifikasi Masuk**



4. Setelah login berhasil, maka akan tampil halaman utama aplikasi.



PANDUAN 2

TATA CARA MENAMBAH USER BARU

1. Menambahkan user baru :

- Arahkan kursor pada menu **Admin** pada
- Pilih **Tabel Password**, Lalu Klik



2. Menambahkan user baru :

- Untuk menambahkan user baru, klik tombol **tambah**

The screenshot shows the 'FORM PENGISIAN PASSWORD' form. The fields are filled with the following data:

Tanggal Reg.	21/05/2004	Aktif
Password	****	10 DIGIT
Nama Pemegang Password	rahmadi	
Kode Jabatan	PROGRAMMER	10 DIGIT
Jabatan	AdminID	<input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Kunci
Nama Pejabat	rahmadi	
Hak Akses	<input checked="" type="checkbox"/> Admin / Manajer <input type="checkbox"/> Ka.Operasional <input type="checkbox"/> Ka.Pembiayaan <input type="checkbox"/> Keuangan <input type="checkbox"/> Kasir / Teller <input type="checkbox"/> CS.Tabungan <input type="checkbox"/> CS.Pembiayaan	<input type="radio"/> Classic <input checked="" type="radio"/> Iconic

Buttons on the right: **Tambah**, Edit, Hapus, Pack, Exit.

Tanggal	Nama	Jabatan	Nama Pejabat
05/21/2004	rahmadi	AdminID	rahmadi

3. Menambahkan user :

- Masukkan data untuk **admin** sesuai kebutuhan :
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

The screenshot shows the 'FORM PENGISIAN PASSWORD' form. The fields are filled with the following data:

Tanggal Reg.	10/09/2025	Aktif
Password	*****	10 DIGIT
Nama Pemegang Password	BUDI	
Kode Jabatan	ADMINBUDI1	10 DIGIT
Jabatan	Admin	<input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Kunci
Nama Pejabat	BUDI	
Hak Akses	<input checked="" type="checkbox"/> Admin / Manajer <input type="checkbox"/> Ka.Operasional <input type="checkbox"/> Ka.Pembiayaan <input type="checkbox"/> Keuangan <input type="checkbox"/> Kasir / Teller <input type="checkbox"/> CS.Tabungan <input type="checkbox"/> CS.Pembiayaan	<input type="radio"/> Classic <input checked="" type="radio"/> Iconic

Buttons on the right: **Simpan**, Batal, Hapus, Pack, Exit.

Tanggal	Nama	Jabatan	Nama Pejabat
05/21/04	rahmadi	AdminID	rahmadi
09/28/10	Admin	AdminID	Admin

TATA CARA MENAMBAH USER BARU

4. Menambahka user.

- Masukkan juga data untuk **Kasir** sesuai kebutuhan :
- Setelah semua data diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

Form PassWord

FORM PENGISIAN PASSWORD

Tanggal Reg. 10/09/2025 Aktif
Password ***** 10 DIGIT Aktif
Nama Pemegang Password CYNDI
Kode Jabatan KASIRCYNDI 10 DIGIT
Jabatan Kasir
Nama Pejabat CYNDI
Hak Akses
 Admin / Manajer
 Ka.Operasional
 Ka.Pembiayaan
 Keuangan
 Kasir / Teller
 CS.Tabungan
 CS.Pembiayaan
Classic
iconic

Simpan
Batal
Hapus
Pack
Exit

Tanggal	Nama	Jabatan	Nama Pejabat
05/21/04	rahmadi	AdminID	rahmadi
09/28/10	Admin	AdminID	Admin
09/10/25	BUDI	Admin	BUDI

PANDUAN 3

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

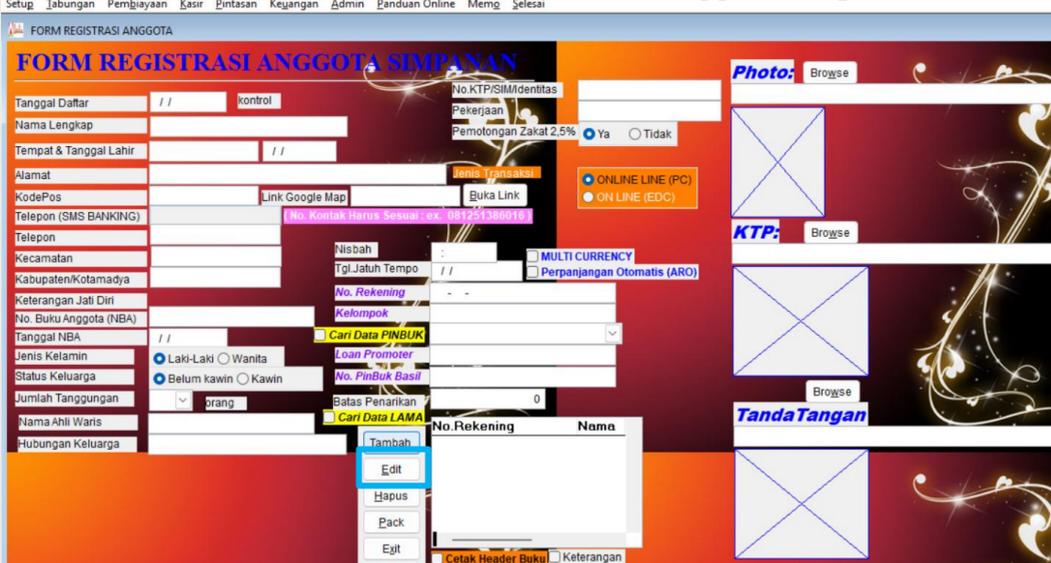
1. Menambahkan data simpanan sukarela:

- Arahkan kursor ke menu **Tabungan**.
- Pilih **Data Anggota Simpanan**, Lalu Klik



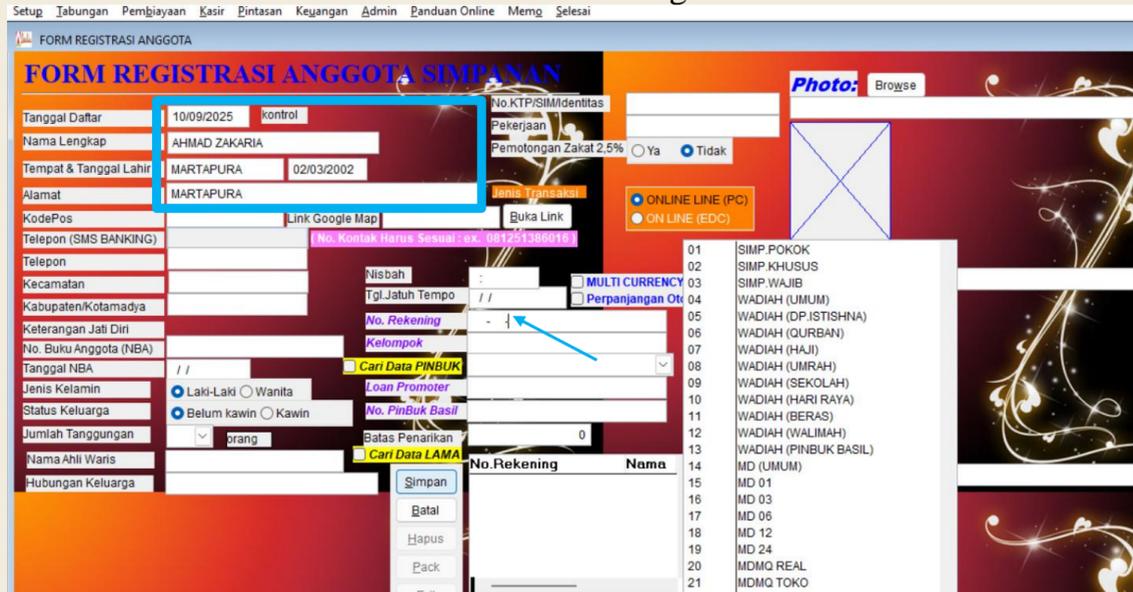
2. Menambahkan data simpanan sukarela:

- Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan anggota simpanan.

A screenshot of the 'FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN' registration form. The form is filled with various fields for personal and financial information. A 'Tambah' button is visible at the bottom left of the form area. The form includes fields for 'Tanggal Daftar', 'Nama Lengkap', 'Tempat & Tanggal Lahir', 'Alamat', 'KodePos', 'Telepon (SMS BANKING)', 'Kecamatan', 'Kabupaten/Kotamadya', 'Keterangan Jati Diri', 'No. Buku Anggota (NBA)', 'Tanggal NBA', 'Jenis Kelamin', 'Status Keluarga', 'Jumlah Tanggungan', 'Nama Ahli Waris', and 'Hubungan Keluarga'. There are also sections for 'No. Rekening', 'Nama', and 'Tanda Tangan'.

3. Menambahkan data simpanan sukarela:

- Sebelum menambahkan simpanan sukarela, tambahkan terlebih dahulu Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib
- Pertama tambahkan Simpanan Pokok.
- Isikan data, seperti Nama Lengkap, TTL, Alamat.
- Lalu arahkan kursor ke kolom No. Rekening : Pilih SIMP. POKOK

A screenshot of the 'FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN' registration form, similar to the previous one. The 'No. Rekening' field is highlighted with a blue box, and a dropdown menu is open, showing a list of account types. The dropdown menu includes options like 'SIMP. POKOK', 'SIMP. KHUSUS', 'SIMP. WAJIB', 'WADIAH (UMUM)', 'WADIAH (DP. ISTISHNA)', 'WADIAH (QURBAN)', 'WADIAH (HAJI)', 'WADIAH (UMRAH)', 'WADIAH (SEKOLAH)', 'WADIAH (HARI RAYA)', 'WADIAH (BERAS)', 'WADIAH (WALIMAH)', 'WADIAH (PINBUK BASIL)', 'MD (UMUM)', 'MD 01', 'MD 03', 'MD 06', 'MD 12', 'MD 24', 'MDMQ REAL', and 'MDMQ TOKO'. The 'SIMP. POKOK' option is selected.

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

4. Menambahkan data simpanan sukarela :

- Setelah berhasil memilih SIMP.POKOK.
- Salin 5 angka terakhir pada No. Rekening.
- Tempelkan pada No. Buku Anggota (NBA) atau bisa juga diisi dengan nomor NIK.

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 kontrol

Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA

Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2020

Alamat: MARTAPURA

KodePos: Link Google Map Buka Link

Telepon (SMS BANKING): No. Kontak Harus Sesuai: ex. 081251386016

Telepon: [Empty]

Kecamatan: [Empty]

Kabupaten/Kotamadya: [Empty]

Keterangan Jati Diri: [Empty]

No. Buku Anggota (NBA): 00001

Tanggal NBA: //

Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita

Status Keluarga: Belum kawin Kawin

Jumlah Tanggungan: [Empty] orang

Nama Ahli Waris: [Empty]

Hubungan Keluarga: [Empty]

No.KTP/SIM/Identitas: [Empty]

Pekerjaan: [Empty]

Pemotongan Zakat 2,5%: Ya Tidak

Jenis Transaksi: ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

Photo: Browse

KTP: Browse

Tanda Tangan: Browse

No. Rekening: 10000-00000-0000001

Kelompok: SIMP.POKOK

Loan Promoter: SIMP.POKOK

No. PinBuk Basil: [Empty]

Batas Penarikan: 0

Cari Data PINBUK

Cari Data LAMA

No.Rekening Nama

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

Cetak Header Buku Keterangan

5. Menambahkan data simpanan sukarela:

- Kedua tambahkan Simpanan Wajib.
- Cari Anggota sebelumnya, dengan mengarahkan kursor ke **Cari Data LAMA**.
- Lalu Klik

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif

Nama Lengkap: [Empty]

Tempat & Tanggal Lahir: [Empty] //

Alamat: [Empty]

KodePos: Link Google Map Buka Link

Telepon (SMS BANKING): No. Kontak Harus Sesuai: ex. 081251386016

Telepon: [Empty]

Kecamatan: [Empty]

Kabupaten/Kotamadya: [Empty]

Keterangan Jati Diri: [Empty]

No. Buku Anggota (NBA): [Empty]

Tanggal NBA: //

Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita

Status Keluarga: Belum kawin Kawin

Jumlah Tanggungan: [Empty] orang

Nama Ahli Waris: [Empty]

Hubungan Keluarga: [Empty]

No.KTP/SIM/Identitas: [Empty]

Pekerjaan: [Empty]

Pemotongan Zakat 2,5%: Ya Tidak

Jenis Transaksi: ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

Photo: Browse

KTP: Browse

Tanda Tangan: Browse

No. Rekening: 10000-00000-0000001

Nama: AHMAD

Cari Data PINBUK

Cari Data LAMA

No.Rekening Nama

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

Cetak Header Buku Keterangan

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

6. Menambahkan data simpanan sukarela :

- Cari nama dari anggota simpanan.
- Masukkan Nama pada kolom pencarian.
- Arahkan kursor ke nama anggota yang akan digunakan, lalu klik
- Setelah itu klik tombol **Selesai**

No.Rekening	Nama / Nama Rek.	Alamat
10000-00000-0000001	AHMAD ZAKARIA SIMP.POKOK	MARTAPURA

Pilih Urut Berdasarkan: No.Rekening Nama Nasabah Alamat Telepon

Masukkan Nama: AHMAD ZAKARIA

Masukkan No.Rek:

Selesai Preview

7. Menambahkan data simpanan sukarela :

- Data anggota tadi yang dipilih akan masuk kedalam kolom.
- Arahkan kursor pada kolom No. Rekening : Pilih, SIMP.WAJIB

FORM REGISTRASI ANGGOTA

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif

Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA

Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2002

Alamat: MARTAPURA

KodePos: Link Google Map Buka Link

Telepon (SMS BANKING): [No. Kontak Harus Sesuai: ex. 081251386016]

Telepon:

Kecamatan:

Kabupaten/Kotamadya:

Keterangan Jati Diri:

No. Buku Anggota (NBA): 00001

Tanggal NBA: //

Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita

Status Keluarga: Belum kawin Kawin

Jumlah Tanggungan: prang

Nama Ahli Waris:

Hubungan Keluarga:

No.KTP/SIM/Identitas:

Pekerjaan:

Pemotongan Zakat 2,5%: Ya Tidak

Jenis Transaksi: ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

Photo: Browse

Nisbah:

Tgl.Jatuh Tempo: // Perpanjangan Otomatis

No. Rekening: 10000-00000-0000001

Kelompok: SIMP.POKOK

Loan Promoter: SIMP.POKOK

No. PinBuk Basil:

Batas Penarikan: 0

No.Rekening: 10000-00000-0000001

Nama: AHMAD ZAKARIA

01 SIMP.POKOK

02 SIMP.KHUSUS

03 SIMP.WAJIB

04 WADIAH (UMUM)

05 WADIAH (DP. ISTISHNA)

06 WADIAH (QURBAN)

07 WADIAH (HAJI)

08 WADIAH (UMRAH)

09 WADIAH (SEKOLAH)

10 WADIAH (HARI RAYA)

11 WADIAH (BERAS)

12 WADIAH (WALIMAH)

13 WADIAH (PINBUK BASIL)

14 MD (UMUM)

15 MD 01

16 MD 03

17 MD 06

18 MD 12

19 MD 24

20 MDMQ REAL

21 MDMQ TOKO

22 MDMQ FINANCE

Simpan Batal Hapus Pack Exit

Cetak Header Buku Keterangan

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

8. Menambahkan data simpanan sukarela :

- Setelah pada kolom Kelompok dan Loan Promoter berubah menjadi SIMP.WAJIB
- Klik tombol **Simpan**

FORM REGISTRASI ANGGOTA

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif

Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA

Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2002

Alamat: MARTAPURA

KodePos: [input] Link Google Map [input] Buka Link

Telepon (SMS BANKING): [input] No. Kontak Harus Sesuai (ex. 081251388016)

Telepon: [input]

Kecamatan: [input]

Kabupaten/Kotamadya: [input]

Keterangan Jati Diri: [input]

No. Buku Anggota (NBA): 00001

Tanggal NBA: //

Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita

Status Keluarga: Belum kawin Kawin

Jumlah Tanggungan: [input] orang

Nama Ahli Waris: [input]

Hubungan Keluarga: [input]

No.KTP/SIM/identitas: [input]

Pekerjaan: [input]

Pemotongan Zakat 2.5% Ya Tidak

Jenis Transaksi: ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

Photo: Browse

KTP: Browse

Tanda Tangan: Browse

Nisbah: [input]

Tgl.Jatuh Tempo: // Perpanjangan Otomatis (ARO)

No. Rekening: 10000-00001-0000002

Kelompok: SIMP.WAJIB

Loan Promoter: SIMP.WAJIB

No. PinBuk Basil: [input]

Batas Penarikan: 0

Cari Data PINBUK

Cari Data LAMA

No.Rekening	Nama
10000-00000-0000001	AHMAD :
10000-00001-0000002	AHMAD :

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

Cetak Header Buku

Keterangan

9. Menambahkan data simpanan sukarela :

- Sekarang menambahkan Simpanan Sukarela.
- Langkah untuk menambahkan simpanan sama seperti sebelumnya yang membedakan hanya No.Rekening, Kelompok dan Loan Promotor : Pilih **WADIAH (UMUM)**
- Setelah No.Rekening yang dipilih sudah benar, lalu klik tombol **Simpan**

FORM REGISTRASI ANGGOTA

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif

Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA

Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2002

Alamat: MARTAPURA

KodePos: [input] Link Google Map [input] Buka Link

Telepon (SMS BANKING): [input] No. Kontak Harus Sesuai (ex. 081251388016)

Telepon: [input]

Kecamatan: [input]

Kabupaten/Kotamadya: [input]

Keterangan Jati Diri: [input]

No. Buku Anggota (NBA): 00001

Tanggal NBA: //

Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita

Status Keluarga: Belum kawin Kawin

Jumlah Tanggungan: [input] orang

Nama Ahli Waris: [input]

Hubungan Keluarga: [input]

No.KTP/SIM/identitas: [input]

Pekerjaan: [input]

Pemotongan Zakat 2.5% Ya Tidak

Jenis Transaksi: ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

Photo: Browse

KTP: Browse

Tanda Tangan: Browse

Nisbah: [input]

Tgl.Jatuh Tempo: // Perpanjangan Otomatis (ARO)

No. Rekening: 11100-00001-0000001

Kelompok: WADIAH (UMUM)

Loan Promoter: WADIAH (UMUM)

No. PinBuk Basil: [input]

Batas Penarikan: 0

Cari Data PINBUK

Cari Data LAMA

No.Rekening	Nama
10000-00000-0000001	AHMAD :
10000-00001-0000002	AHMAD :

Simpan

Batal

Hapus

Pack

Exit

Cetak Header Buku

Keterangan

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

10. Menambahkan data simpanan sukarela :

- Setelah semua data simpanan sudah ditambahkan.
- Klik tombol **Exit**.

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif

Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA

Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2002

Alamat: MARTAPURA

KodePos: [] Link Google Map [] Buka Link

Telepon (SMS BANKING): [] No. Kontak Harus Sesuai : ex. 081251386016

Telepon: []

Kecamatan: []

Kabupaten/Kotamadya: []

Keterangan Jati Diri: []

No. Buku Anggota (NBA): 00001

Tanggal NBA: []

Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita

Status Keluarga: Belum kawin Kawin

Jumlah Tanggungan: [] orang

Nama Ahli Waris: []

Hubungan Keluarga: []

No.KTP/SIM/Identitas: []

Pekerjaan: []

Pemotongan Zakat 2.5% Ya Tidak

Jenis Transaksi: ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

Photo: [Browse]

KTP: [Browse]

Tanda Tangan: [Browse]

Multi Currency: MULTI CURRENCY

Perpanjangan Otomatis (ARO): Perpanjangan Otomatis (ARO)

No. Rekening: 11100-00001-0000001

Kelompok: WADIAH (UMUM)

Cari Data PINBUK

Loan Promoter: WADIAH (UMUM)

No. PinBuk Basik: []

Batas Penarikan: 0

Cari Data LAMA

No.Rekening Nama

10000-00000-0000001	AHMAD :
10000-00001-0000002	AHMAD :
11100-00001-0000001	AHMAD :

[Tambah] [Edit] [Hapus] [Pack] [Exit]

[Cetak Header Buku] [Keterangan]

11. Menambahkan transaksi tabungan :

- Arahkan kursor ke menu **Kasir**
- Pilih **Transaksi Tabungan**, lalu Klik



12. Menambahkan transaksi tabungan :

- Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan transaksi tabungan yang baru

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

No Bukti: []

Tanggal: []

Kode Kantor: []

No Rekening Nasabah: [] Cari No. Rek. []

No Rekening Penerima: [] PINBUK Rek []

Sandi Transaksi: []

Keterangan Transaksi: []

Saldo: []

Jumlah Rp: [] Kirim Ulang SMS []

Saldo Tabungan: []

Cetak Buku Baris Ke-: []

Cetak Validasi Cetak Bilyet Deposito

Buku Tabungan Pencairan

Buku Tabungan Online Angsuran

Cetak Saldo Pindahan Keyangan

Cetak Basik/Bonus Tabungan

Cetak Buku Depan Urut Tanggal

Cetak Buku Belakang Urut Input Data

[Tambah] [Edit] [Hapus] [Pack] [Exit] [Cari Data] [Storing Kolektor] [Preview] [Print]

Nama AO: []

Kelompok: []

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
---------	---------	-------	-------------	-----------------	----------	------------

[Preview]

All

- Setoran
- Tarikan
- Deposito
- Normal
- TargetAO
- Antar Kantor

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

13. Menambahkan transaksi tabungan :

- Untuk mencari nama anggota.
- Arahkan kursor ke **Cari No. Rek.**
- Lalu klik.

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

No. Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Kode Kantor: []
No. Rekening Nasabah: [] Cari No. Rek.
No. Rekening Penerima: [] PINBUK Rek.
Sandi Transaksi: []
Keterangan Transaksi: []
Saldo: []
Jumlah Rp. [] Kirim Utang SMS
Saldo Tabungan: [] TERBILANG Rp 0

Simpan **Batal** **Hapus** **Pack** **Exit** **Cari Data** **Storting Kolektor** **Preview** **Print**

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
---------	---------	-------	-------------	-----------------	----------	------------

14. Menambahkan transaksi tabungan :

- Masukkan Nama pada kolom pencarian untuk mencari nama anggota.
- Arahkan kursor ke nama yang muncul pada tabel, lalu klik
- Klik tombol **Simpan**

FORM MENGURUTKAN DATA NASABAH

No.Rekening	Nama / Nama Rek.	Alamat
10000-00000-0000001	AHMAD ZAKARIA SIMP.POKOK	MARTAPURA
10000-00001-0000002	AHMAD ZAKARIA SIMP.WAJIB	MARTAPURA
11100-00001-0000001	AHMAD ZAKARIA WADIAH (UMUM)	MARTAPURA

Pilih Urut Berdasarkan: No.Rekening Nama Nasabah Alamat Telepon

Selesai **Preview** Masukkan Nama: AHMAD ZAKAR Masukkan No.Rek

TATA CARA INPUT SIMPANAN SUKARELA

15. Menambahkan transaksi tabungan :

- Arahkan kursor pada kolom Sandi Transaksi, lalu klik untuk memunculkan drop down list.
- Cari kode **171 : Setoran Awal Tabungan Wadiah**.

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

No Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Kode Kantor: []
No Rekening Nasabah: 11100-00001-0000001
No Rekening Penerima: []
Sandi Transaksi: [171] (Setoran Awal Tabungan Wadiah)
Keterangan Transaksi: [Setoran Awal Tabungan Wadiah]
Saldo: []
Jumlah Rp: []
Saldo Tabungan: []

Transfer Options: TRANSFER MUAMALAT, TRANSFER BRI, TRANSFER MANDIRI, TRANSFER BNI

Buttons: Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit, Cari Data, Storting Kolektor, Preview, Print

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
---------	---------	-------	-------------	-----------------	----------	------------

16. Menambahkan transaksi tabungan :

- Isikan nominal uang yang ingin ditabung, pada kolom **Jumlah**.
- Setelah data diisi dengan benar, klik tombol **Simpan**.

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

No Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Kode Kantor: []
No Rekening Nasabah: 11100-00001-0000001
No Rekening Penerima: []
Sandi Transaksi: [171]
Keterangan Transaksi: [Setoran Awal Tabungan Wadiah]
Saldo: [0]
Jumlah Rp: [5,000,000]
Saldo Tabungan: [5,000,000]

Transfer Options: TRANSFER MUAMALAT, TRANSFER BRI, TRANSFER MANDIRI, TRANSFER BNI

Buttons: Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit, Cari Data, Storting Kolektor, Preview, Print

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
---------	---------	-------	-------------	-----------------	----------	------------

17. Menambahkan transaksi tabungan :

- Terlihat pada tabel dibawah, transaksi tabungan sudah berhasil ditambahkan.

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

No Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Kode Kantor: []
No Rekening Nasabah: 11100-00001-0000001
No Rekening Penerima: []
Sandi Transaksi: [171]
Keterangan Transaksi: [11100-00001-0000001 AHMAD ZAKARIA ()]
Saldo: [0]
Jumlah Rp: [5,000,000]
Saldo Tabungan: [5,000,000]

Transfer Options: TRANSFER MUAMALAT, TRANSFER BRI, TRANSFER MANDIRI, TRANSFER BNI

Buttons: Tambah, Edit, Hapus, Pack, Exit, Cari Data, Storting Kolektor, Preview, Print

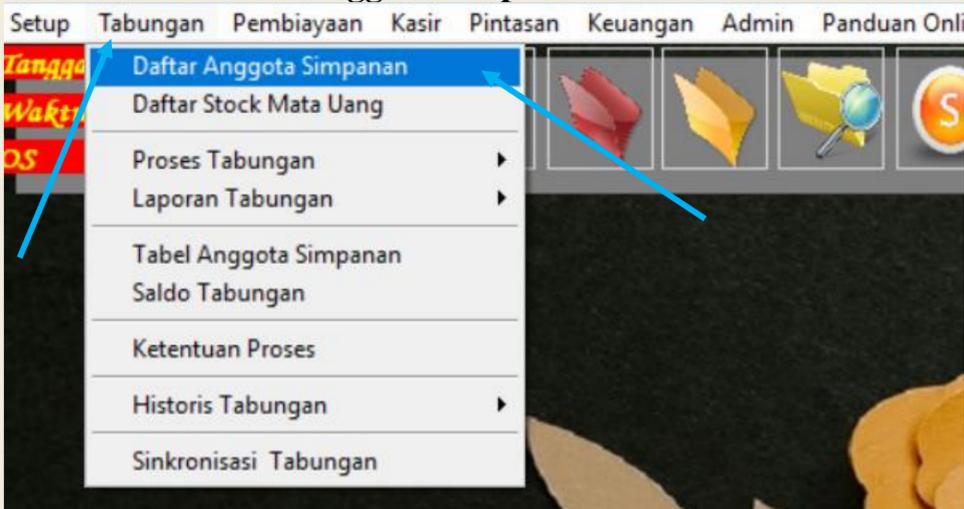
Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
10001	10/09/2025	171	11100-00001-0000001	5,000,000	ADMIN	Admin

PANDUAN 4

TATA CARA INPUT SIMPANAN BERJANGKA DEPOSITO

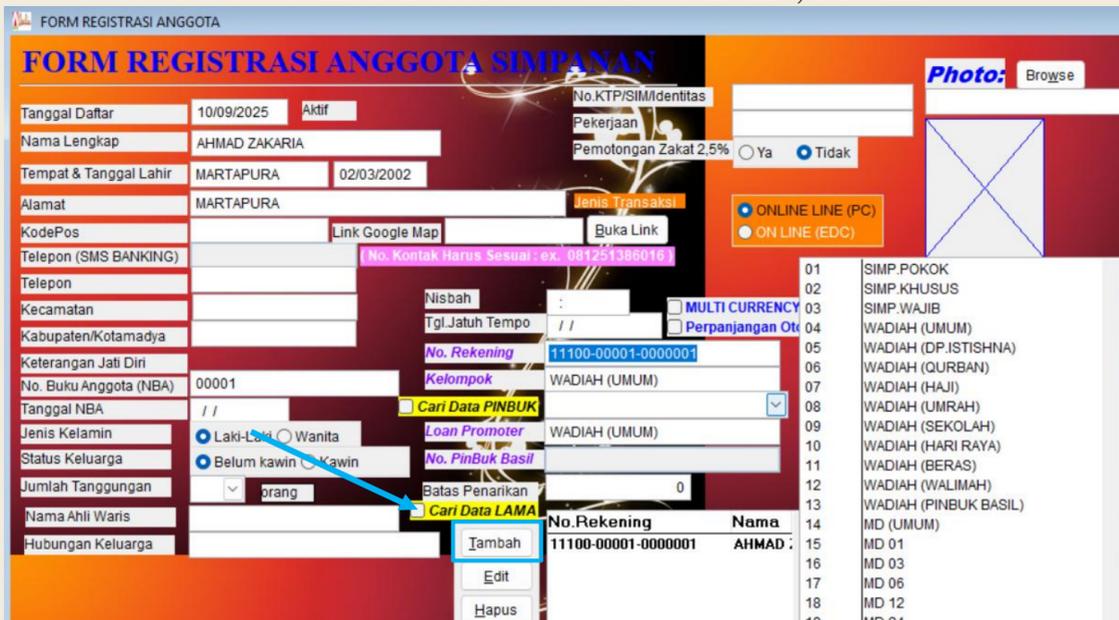
1. Input simpanan berjangka deposito:

- Arahkan kursor ke menu **Tabungan**.
- Pilih **Daftar Anggota Simpanan**



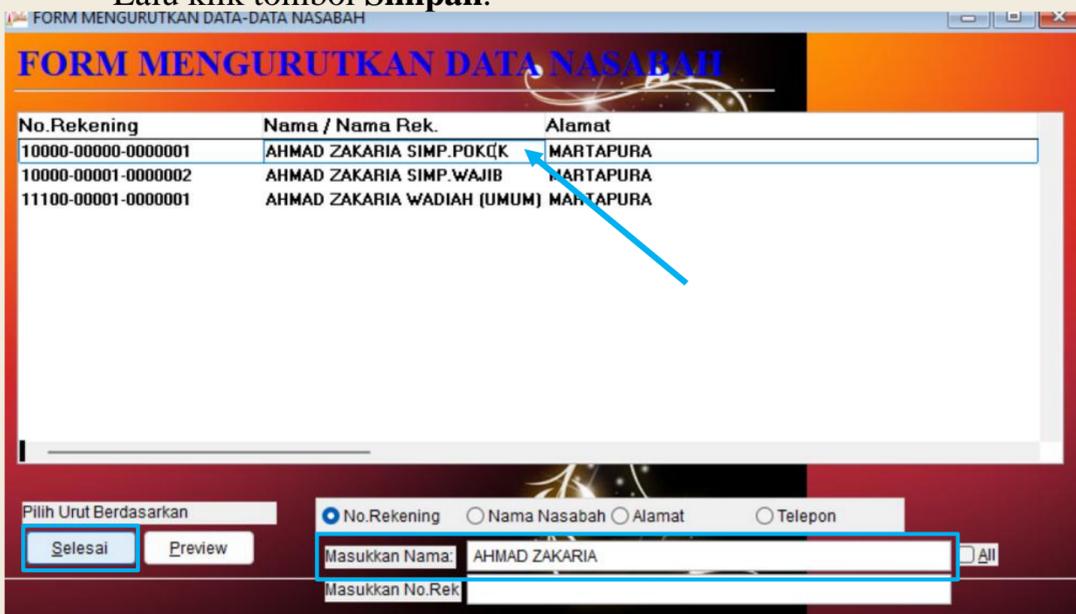
2. Input simpanan berjangka deposito:

- Menambahkan simpanan berjangka deposito pada anggota yang sudah ada.
- Klik tombol **Tambah**.
- Setelah itu arahkan kursor ke **Cari Data Lama**, lalu klik

A screenshot of the 'FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN' form. The form contains various fields for registration, including: Tanggal Daftar (10/09/2025), Nama Lengkap (AHMAD ZAKARIA), Tempat & Tanggal Lahir (MARTAPURA, 02/03/2002), Alamat (MARTAPURA), KodePos, Telepon (SMS BANKING), Jenis Kelamin (Laki-Laki), Status Keluarga (Belum kawin), and No. Rekening (11100-00001-0000001). There are also checkboxes for 'Pemotongan Zakat 2.5%' and 'Perpanjangan Otomatis'. A 'Cari Data LAMA' button is highlighted with a blue arrow. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of account types: SIMP. POKOK, SIMP. KHUSUS, SIMP. WAJIB, WADIAH (UMUM), WADIAH (DP. ISTISHNA), WADIAH (QURBAN), WADIAH (HAJI), WADIAH (UMRAH), WADIAH (SEKOLAH), WADIAH (HARI RAYA), WADIAH (BERAS), WADIAH (WALIMAH), WADIAH (PINBUK BASIL), MD (UMUM), MD 01, MD 03, MD 06, MD 12, and MD 24.

3. Input simpanan berjangka deposito:

- Cari nama pada kolom pencarian anggota
- Pada tabel data nasabah, arahkan kursor pada nama anggota yang tadi dicari.
- Setelah itu klik pada nama anggota.
- Lalu klik tombol **Simpan**.

A screenshot of the 'FORM MENGURUTKAN DATA NASABAH' form. The form displays a table of customer data with columns: No.Rekening, Nama / Nama Rek., and Alamat. The data rows are: 10000-00000-0000001 | AHMAD ZAKARIA SIMP. POKOK | MARTAPURA; 10000-00001-0000002 | AHMAD ZAKARIA SIMP. WAJIB | MARTAPURA; 11100-00001-0000001 | AHMAD ZAKARIA WADIAH (UMUM) | MARTAPURA. A blue arrow points to the name 'AHMAD ZAKARIA SIMP. POKOK' in the first row. Below the table, there are search filters: 'Pilih Urut Berdasarkan' (No.Rekening, Nama Nasabah, Alamat, Telepon), 'Masukkan Nama:' (AHMAD ZAKARIA), and 'Masukkan No.Rek:'. There are also 'Selesai' and 'Preview' buttons.

TATA CARA INPUT SIMPANAN BERJANGKA DEPOSITO

4. Input simpanan berjangka deposito:

- Arahkan kursor pada kolom No.Rekening pilih **MD 3**.
- Ada banyak pilihan MD pada kolom No.Rekening, Maksud dari MD adalah :
 - o MD 01 : Mudharabah berjangka 1 Bulan
 - o MD 03 : Mudharabah berjangka 3 Bulan
 - o MD 06 : Mudharabah berjangka 6 Bulan
 - o MD 12 : Mudharabah berjangka 12 Bulan
 - o MD 24 : Mudharabah berjangka 24 Bulan

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif
Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA
Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2002
Alamat: MARTAPURA
KodePos: Link Google Map Buka Link
Telepon (SMS BANKING): No. Kontak Harus Sesuai : ex. 081251386016
Telepon: Nisbah: Tgl. Jatuh Tempo: Perpanjangan Otomatis (ARO)
Kecamatan: No. Rekening: 10000-00000-0000001
Kabupaten/Kotamadya: Kelompok: SIMP.POKOK
Keterangan Jati Diri: Cari Data PINBUK
No. Buku Anggota (NBA): 00001 Loan Promoter: SIMP.POKOK
Tanggal NBA: No. PinBuk Basil
Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita
Status Keluarga: Belum kawin Kawin
Jumlah Tanggungan: prang Batas Penarikan: 0
Nama Ahli Waris: Cari Data LAMA
Hubungan Keluarga: Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit

No. Rekening	Nama
10000-00000-0000001	AHMAD :
10000-00001-0000002	AHMAD :
11100-00001-0000001	AHMAD :

- 01 SIMP.POKOK
- 02 SIMP.KHUSUS
- 03 SIMP.WAJIB
- 04 WADIAH (UMUM)
- 05 WADIAH (DP. ISTISHNA)
- 06 WADIAH (QURBAN)
- 07 WADIAH (HAJI)
- 08 WADIAH (UMRAH)
- 09 WADIAH (SEKOLAH)
- 10 WADIAH (HARI RAYA)
- 11 WADIAH (BERAS)
- 12 WADIAH (WALIMAH)
- 13 WADIAH (PINBUK BASIL)
- 14 MD (UMUM)
- 15 MD 01
- 16 MD 03
- 17 MD 06
- 18 MD 12
- 19 MD 24
- 20 MDMQ REAL
- 21 MDMQ TOKO
- 22 MDMQ FINANCE

5. Input simpanan berjangka deposito:

- Pada kolom **No. PinBuk Basil**, input No. Rekening A.N AHMAD ZAKARIA kelompok WADIAH yaitu : **11100-00001-0000001**
- Lalu tekan Enter.

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Tanggal Daftar: 10/09/2025 Aktif
Nama Lengkap: AHMAD ZAKARIA
Tempat & Tanggal Lahir: MARTAPURA 02/03/2002
Alamat: MARTAPURA
KodePos: Link Google Map Buka Link
Telepon (SMS BANKING): No. Kontak Harus Sesuai : ex. 081251386016
Telepon: Nisbah: Tgl. Jatuh Tempo: 10/12/2025 Perpanjangan Otomatis (ARO)
Kecamatan: No. Rekening: 11420-00001-0000001
Kabupaten/Kotamadya: Kelompok: MD 03
Keterangan Jati Diri: Cari Data PINBUK
No. Buku Anggota (NBA): 00001 Loan Promoter: MD 03
Tanggal NBA: No. PinBuk Basil: 11100-00001-0000001
Jenis Kelamin: Laki-Laki Wanita
Status Keluarga: Belum kawin Kawin
Jumlah Tanggungan: prang Batas Penarikan: 0
Nama Ahli Waris: Cari Data LAMA
Hubungan Keluarga: Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit

No. Rekening	Nama
10000-00000-0000001	AHMAD :
10000-00001-0000002	AHMAD :
11100-00001-0000001	AHMAD :

6. Input simpanan berjangka deposito:

- Maka akan muncul pemberitahuan untuk konfirmasi
- Klik tombol **OK**

Konfirmasi

No.Rekening PINBUK / OB Bagi Hasil, a.n. Nama : AHMAD ZAKARIA

OK

TATA CARA INPUT SIMPANAN BERJANGKA DEPOSITO

7. Input simpanan berjangka deposito:

- Setelah semua langkah tadi sudah diikuti atau data sudah terisi terisi semua.
- Klik tombol **Simpan**
- Setelah itu klik tombol **Exit** untuk kembali kehalaman utama

abungan Pembiayaan Kasir Pintasan Keuangan Admin Panduan Online Memo Selesai

M REGISTRASI ANGGOTA

FORM REGISTRASI ANGGOTA SIMPANAN

Photo: Browse

No.KTP/SIM/Identitas

Pekerjaan

Pemotongan Zakat 2,5% Ya Tidak

ONLINE LINE (PC) ON LINE (EDC)

KTP: Browse

Tanda Tangan

Simpan

Batal

Hapus

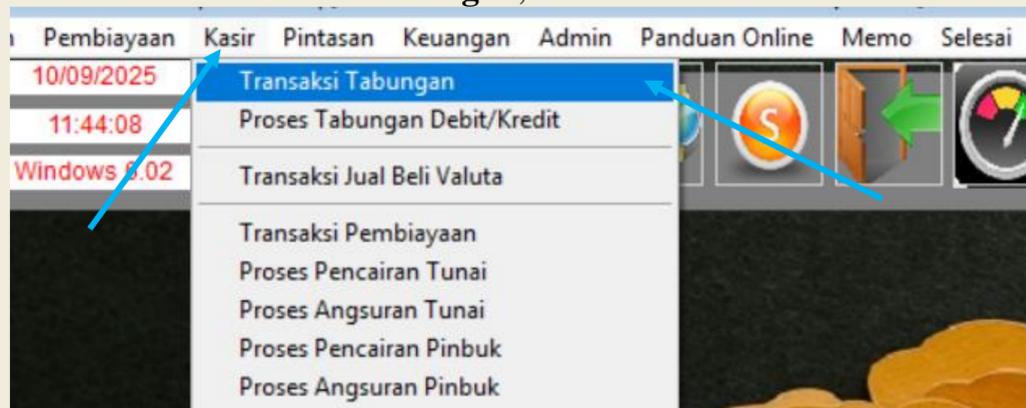
Pack

Exit

Cetak Header Buku Keterangan

8. Input simpanan berjangka deposito:

- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
- Pilih **Transaksi Tabungan**, lalu klik



9. Input simpanan berjangka deposito:

- Pada Form Transaksi Tabungan.
- Klik tombol **Tambah**, untuk menambahkan transaksi baru

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

FORM TRANSAKSI TABUNGAN

No.Bukti: 10001

Tanggal: 10/09/2025

Kode Kantor: --

No.Rekening Nasabah: 11100-00001-0000001

No.Rekening Penerima: --

Sandi Transaksi: 171

Keterangan Transaksi: 11100-00001-0000001 AHMAD ZAKARIA ()

Saldo: 0

Jumlah Rp: 5,000,000

Saldo Tabungan: 5,000,000

Rp 5,000,000

Setoran Awal Tabungan Wadiah:

Cetak Buku Baris Ke:

Cetak Validasi Cetak Bilyet Deposito

Buku Tabungan Online Pengaliran

Buku Saldo Pindahan Angguran

Cetak Basili/Bonus Tabungan Keyangan

Cetak Buku Depan Cetak Buku Belakang

Urut Tanggal Urut Input Data

Tambah Edit Hapus Pack Exit Cari Data Storing Kolektor Preview Print Kelompok Nama AO

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
10001	09/10/25	171	11100-00001-0000001	5,000,000	ADMIN	Admin

All

Setoran

Tarikan

Deposito

Normal

Target AO

Antar Kantor

TATA CARA INPUT SIMPANAN BERJANGKA DEPOSITO

10. Input simpanan berjangka deposito:

- Menambahkan transaksi tabungan.
- Arahkan kursor ke **Cari No. Rek.**, lalu klik

No.Bukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
10001	10/09/2025	171	11100-00001-0000001	5,000,000	ADMIN	Admin

11. Input simpanan berjangka deposito:

- Cari nama anggota nasabah pada kolom pencarian Nama.
- Lalu klik nama nasabah yang muncul pada tabel sesuai dengan pencarian.
- Setelah itu klik tombol **Simpan**

No.Rekening	Nama / Nama Rek.	Alamat
10000-00000-0000001	AHMAD ZAKARIA SIMP.POKOK	MARTAPURA
10000-00001-0000002	AHMAD ZAKARIA SIMP.WAJIB	MARTAPURA
11100-00001-0000001	AHMAD ZAKARIA WADIAH (UMUM)	MARTAPURA
11420-00001-0000001	AHMAD ZAKARIA MD (3)	MARTAPURA

12. Input simpanan berjangka deposito:

- Arahkan kursor ke kolom Sandi Transaksi, lalu klik drop down list.
- Pilih Setoran menyesuaikan dengan MD 3(Mudharabah).
- Pilih kode **412 : Setoran Tunai Deposito 3 Bulan**.

No.Bukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
10001	10/09/2025	171	11100-00001-0000001	5,000,000	ADMIN	Admin

TATA CARA INPUT SIMPANAN BERJANGKA DEPOSITO

13. Input simpanan berjangka deposito:

- Masukkan nominal pada kolom **Jumlah**.
- Setelah selesai klik tombol **Simpan**

The screenshot shows the 'FORM TRANSAKSI TABUNGAN' interface. The 'Jumlah Rp.' field is set to 10,000,000, and the 'Saldo Tabungan' field is also 10,000,000. The 'Simpan' button is highlighted. The interface includes various input fields for account numbers, dates, and transaction details, along with a table of existing transactions.

Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
10001	10/09/2025	171	11100-00001-0000001	5,000,000	ADMIN	Admin

14. Input simpanan berjangka deposito:

- Terlihat transaksi yang kita lakukan sebelumnya sudah masuk kedalam tabel.

The screenshot shows the 'FORM TRANSAKSI TABUNGAN' interface after the deposit is completed. The 'Simpan' button is no longer highlighted. The table now includes the new transaction with Nobukti 10002, Tanggal 10/09/2025, Sandi 412, No.Rekening 11420-00001-0000001, Nilai Transaksi 10,000,000, Validasi ADMIN, and Nama Kasir Admin.

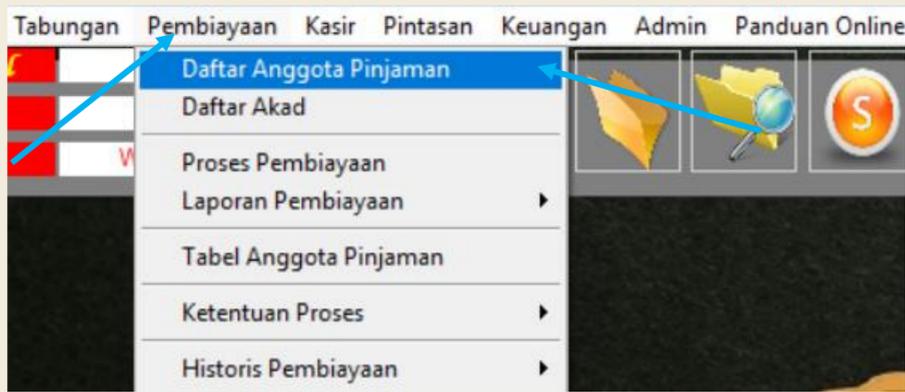
Nobukti	Tanggal	Sandi	No.Rekening	Nilai Transaksi	Validasi	Nama Kasir
10002	10/09/2025	412	11420-00001-0000001	10,000,000	ADMIN	Admin
10001	10/09/2025	171	11100-00001-0000001	5,000,000	ADMIN	Admin

PANDUAN 5

TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

1. Input simpanan pinjaman anggota:

- Arahkan kursor ke menu **Pembiayaan**.
- Pilih **Daftar Anggota Pinjaman**, lalu klik.



2. Input simpanan pinjaman anggota:

- Menambahkan anggota pinjaman yang baru.
- Klik tombol **Tambah**

A screenshot of the 'FORM REGISTER ANGGOTA PINJAMAN' form. The form contains various input fields for member registration, including 'Tanggal Daftar', 'Nama Lengkap', 'Tempat & Tanggal Lahir', 'Alamat', 'Telepon', 'Kecamatan/Kabupaten', 'Jenis Usaha / Keperluan', 'Status Tempat Tinggal', 'Lama Tinggal', 'Keterangan Jati Diri', 'No. Buku Anggota (NBA)', 'Tanggal NBA', 'Jenis Kelamin', 'Status Keluarga', and 'Jumlah Tanggungan'. There are also dropdown menus for 'LINK TABUNGAN', 'Jenis Transaksi', 'Pendidikan Terakhir', 'No. Rekening', 'Nama Pembiayaan', 'Loan Promoter / AO', 'No. Rekening', 'Nama', 'Produk', and 'Keterangan'. A blue box highlights the 'Tambah' button in the center of the form.

3. Input simpanan pinjaman anggota:

- Isi data anggota pinjaman dengan menyesuaikan kebenaran data anggota.
- Untuk kolom **No. Buku Anggota (NBA)** : Bisa diisi dengan N dari anggota atau nomor unik yang berfungsi untuk membedakan dari anggota lain.
- Lalu arahkan kursor pada kolom No. Rekening, maka akan muncul beberapa pilihan.
- Contoh : Pilih **Piutang Murabahah (KENDARAAN, JUAL BELI)**.

A screenshot of the 'FORM REGISTER ANGGOTA PINJAMAN' form with data entered. The 'Tanggal Daftar' is 10/09/2025, 'Nama Lengkap' is AMAT BUDIMAN, 'Tempat & Tanggal Lahir' is BANJARMASIN 02/03/2002, and 'Alamat' is BANJARMASIN. The 'No. Buku Anggota (NBA)' is 6303064873846383. The 'No. Rekening' dropdown menu is open, showing options: Piutang Murabahah (KENDARAAN, JUAL BELI), Piutang Ijarah (MULTIGUNA, DIDIK, HAJI, UMRAH), Piutang Ijarah Ujrah, Piutang Istishna (RUMAH / BANGUNAN), Mudharabah (MODAL KERJA), Musyarakah INVESTASI, Qard ZIS, Qard Hasan (QARD, HIWALAH), Qard Rahn (GADAI), Salam (BELI PESANAN), Unit Sektor Real, Unit Toko, Unit Finance, and PENOLAKAN. A blue arrow points to the 'Piutang Murabahah (KENDARAAN, JUAL BELI)' option.

TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

4. Input simpanan pinjaman anggota:

- Setelah No. Rekening masuk kedalam kolom tekan **Enter**.
- Maka pada kolom Kode Pembiayaan, Nama Pembiayaan dan Loan Promoter akan terisi secara otomatis.
- Arahkan kursor ke drop down list Kelompok maka akan muncul beberapa pilihan.
- Pilih **JUALBELI**.
- Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Simpan**

Setup Tabungan Pembiayaan Kasir Pintasan Keuangan Admin Panduan Online Memo Selesai

FORM REGISTER ANGGOTA

FORM REGISTER ANGGOTA PINJAMAN

Tanggal Daftar	10/09/2025	kontrol	LINK TABUNGAN	Jenis Transaksi	<input checked="" type="radio"/> ONLINE LINE (PC) <input type="radio"/> ON LINE (EDC)	No.KTP/SIM/Identitas	
Nama Lengkap	AMAT BUDIMAN					Pekerjaan	
Tempat & Tanggal Lahir	BANJARMASIN	02/03/2002	<input type="checkbox"/> Cari Data TABUNGAN PINBUK				
Alamat	BANJARMASIN		KodePos	Pendidikan Terakhir	<input checked="" type="radio"/> SD <input type="radio"/> SMP <input type="radio"/> SMU <input type="radio"/> DIPLOMA <input type="radio"/> STRATA 1 <input type="radio"/> STRATA 2 <input type="radio"/> STRATA 3		
Link Google Map		Buka Link	No. Rekening	13100-00001-0000MBH	No. Rek.Tabungan		
Telepon (SMS BANKING)			Kode Pembiayaan	00003	Jaminan No.Rek.Tab.		
[No. Kontak Harus Sesuai : ex. 081251386016]			Nama Pembiayaan	Murabahah	No.Rek.Anggota		<input type="checkbox"/> Cari Data No.Rek.Anggota
Telepon			Loan Promoter / AO	AO/MO	Kelompok		
Kecamatan/Kabupaten			<input type="checkbox"/> Cari Data LAMA				
Jenis Usaha / Keperluan			<input type="button" value="Simpan"/>	No.Rekening	Nama	ISTISHNA JUALBELI MODAL MUDHARABAH USAHA	
Status Tempat Tinggal	<input checked="" type="radio"/> Milik Sendiri <input type="radio"/> Milik Keluarga <input type="radio"/> Sewa <input type="radio"/> Kos <input type="radio"/> Lainnya		<input type="button" value="Batal"/>				
Lama Tinggal	0	Tahun	<input type="button" value="Hapus"/>				
Keterangan Jati Diri			<input type="button" value="Pack"/>				
No. Buku Anggota (NBA)	6303064873846383	<input type="checkbox"/> Cek Data Rekening	<input type="button" value="Exit"/>				
Tanggal NBA	/ /						
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Wanita						
Status Keluarga	<input checked="" type="radio"/> Belum kawin <input type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Duda/Janda						
Jumlah Tanggungan		orang					

5. Input simpanan pinjaman anggota:

- Terlihat anggota yang tadi sebelumnya kita tambah masuk kedalam tabel.
- Klik tombol **Exit**, untuk kembali pada halaman utama

Setup Tabungan Pembiayaan Kasir Pintasan Keuangan Admin Panduan Online Memo Selesai

FORM REGISTER ANGGOTA

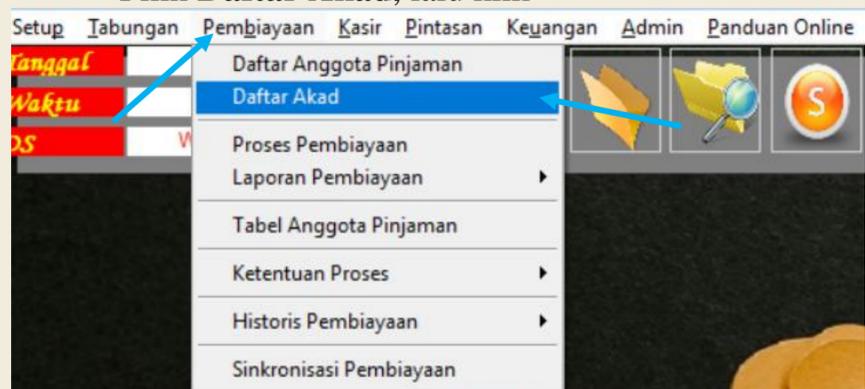
FORM REGISTER ANGGOTA PINJAMAN

Tanggal Daftar	10/09/2025	Aktif	LINK TABUNGAN	Jenis Transaksi	<input checked="" type="radio"/> ONLINE LINE (PC) <input type="radio"/> ON LINE (EDC)	No.KTP/SIM/Identitas	
Nama Lengkap	AMAT BUDIMAN					Pekerjaan	
Tempat & Tanggal Lahir	BANJARMASIN	02/03/2002	<input type="checkbox"/> Cari Data TABUNGAN PINBUK				
Alamat	BANJARMASIN		KodePos	Pendidikan Terakhir	<input checked="" type="radio"/> SD <input type="radio"/> SMP <input type="radio"/> SMU <input type="radio"/> DIPLOMA <input type="radio"/> STRATA 1 <input type="radio"/> STRATA 2 <input type="radio"/> STRATA 3		
Link Google Map		Buka Link	No. Rekening	13100-00001-0000MBH	No. Rek.Tabungan		
Telepon (SMS BANKING)			Kode Pembiayaan	00003	Jaminan No.Rek.Tab.		
[No. Kontak Harus Sesuai : ex. 081251386016]			Nama Pembiayaan	Murabahah	No.Rek.Anggota		<input type="checkbox"/> Cari Data No.Rek.Anggota
Telepon			Loan Promoter / AO	AO/MO	Kelompok	JUALBELI	
Kecamatan/Kabupaten			<input type="checkbox"/> Cari Data LAMA				
Jenis Usaha / Keperluan			<input type="button" value="Tambah"/>	No.Rekening	Nama		<input type="checkbox"/> Keterangan
Status Tempat Tinggal	<input checked="" type="radio"/> Milik Sendiri <input type="radio"/> Milik Keluarga <input type="radio"/> Sewa <input type="radio"/> Kos <input type="radio"/> Lainnya		<input type="button" value="Edit"/>	13100-00001-0000MBH	AMAT BUDIMAN		
Lama Tinggal	0	Tahun	<input type="button" value="Hapus"/>				
Keterangan Jati Diri			<input type="button" value="Pack"/>				
No. Buku Anggota (NBA)	6303064873846383	<input type="checkbox"/> Cek Data Rekening	<input type="button" value="Exit"/>				
Tanggal NBA	/ /						
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Wanita						
Status Keluarga	<input checked="" type="radio"/> Belum kawin <input type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Duda/Janda						
Jumlah Tanggungan		orang					

TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

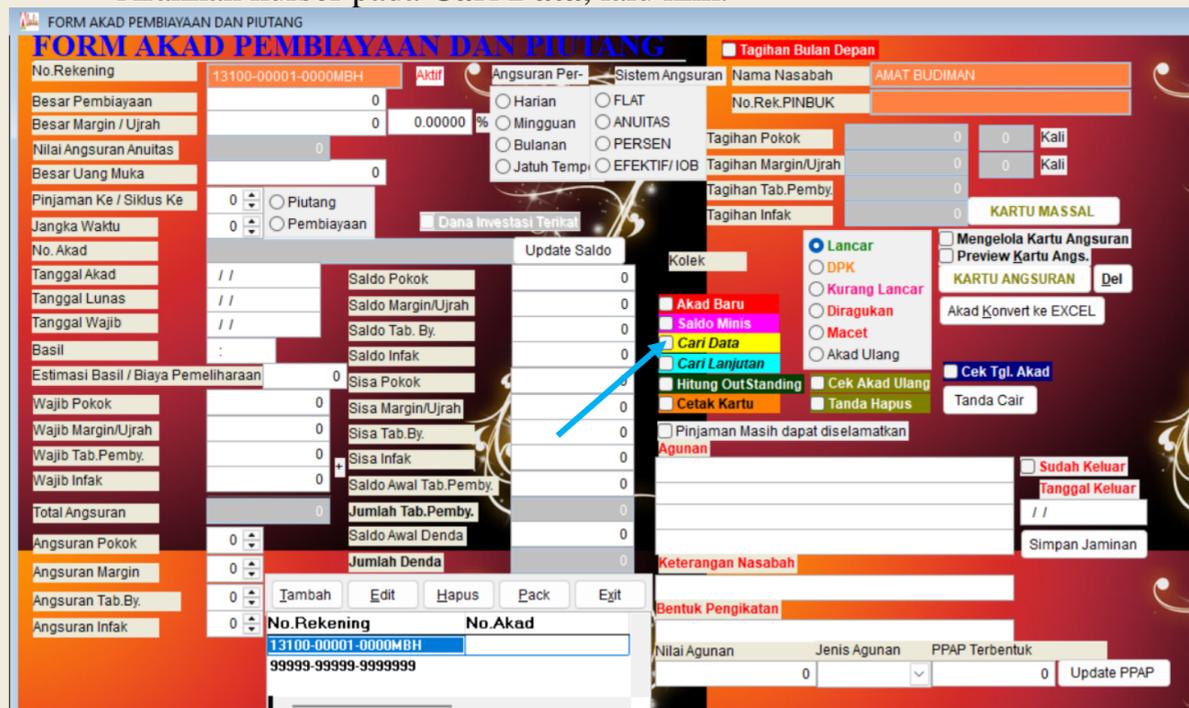
6. Input simpanan pinjaman anggota:

- Arahkan kursor ke menu **Pembiayaan**.
- Pilih **Daftar Akad**, lalu klik



7. Input simpanan pinjaman anggota:

- Pada Form Akad Pembiayaan Dan Piutang.
- Arahkan kursor pada **Cari Data**, lalu klik.



8. Input simpanan pinjaman anggota:

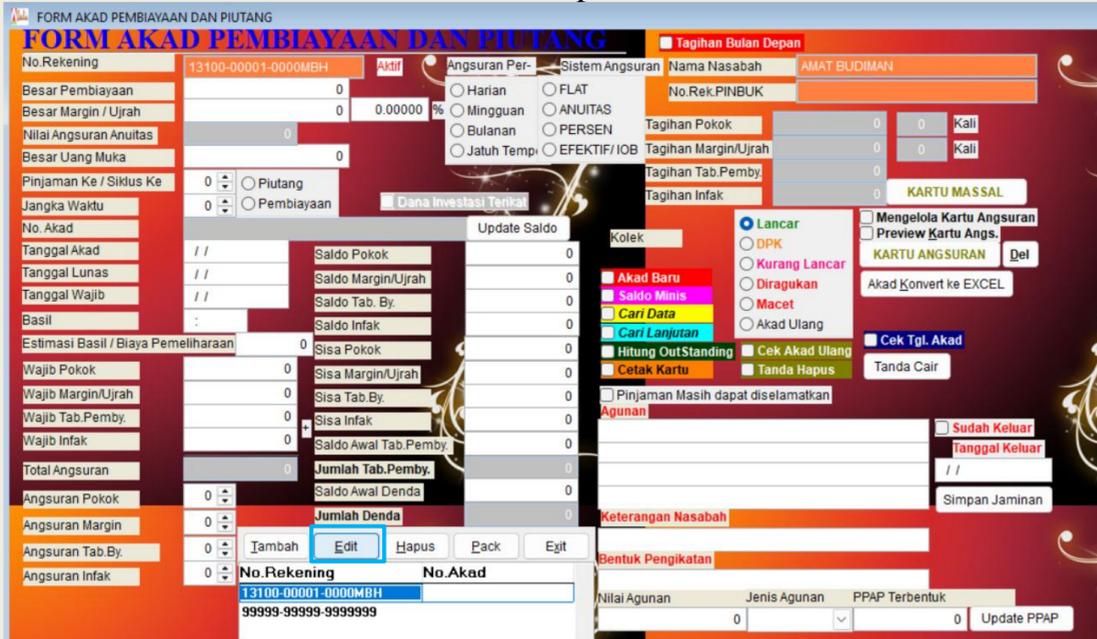
- Masukkan nama nasabah yang ingin melakukan akan pembiayaan dan pituang pada kolom pencarian nama.
- Setelah nama ditemukan, klik pada nama nasabah.
- Lalu klik tombol **Simpan**.



TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

9. Input simpanan pinjaman anggota:

- Setelah data nasabah sudah didapatkan, lalu klik tombol **Edit**



The screenshot shows the 'FORM AKAD PEMBIAYAAN DAN PIUTANG' application. The form is filled with various fields for loan details. The 'Edit' button is highlighted in blue at the bottom left of the form. The form includes fields for account numbers, loan amount, interest rate, and repayment terms. The 'Angsuran Per-' dropdown menu is set to 'Bulanan'.

10. Input simpanan pinjaman anggota:

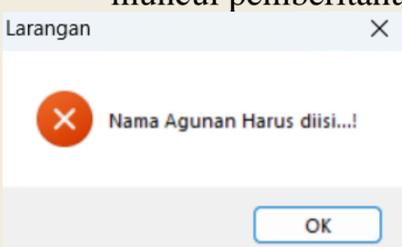
- Pada kolom Besar Pembiayaan isi nominal piutang yang ingin diambil, misal Rp. 1.000.000
- Isi berapa persen pada kolom Margin / Ujrah, contoh disini karena mengambil 12 bulan, jadi isi dengan angka 12.
- Pada kolom Jangka Waktu atur berapa waktu pembayaran misalnya 12 bulan, maka pada kolom Nilai Angsuran Anuitas akan muncul nominal pembayaran setiap bulannya.
- Arahkan kursor pada angsuran per- : **Bulanan** lalu klik, maka pada kolom Tanggal Lunas, Tanggal Wajib, Wajib Pokok, Wajib Margin/Ujrah, Saldo Pokok, Saldo Margin/Ujrah akan terisi secara otomatis.
- Jika ada Nilai Agunan maka silahkan isi.
- Jika tidak ada, maka klik tombol **Simpan**.



The screenshot shows the 'FORM AKAD PEMBIAYAAN DAN PIUTANG' application with the 'Simpan' button highlighted in blue at the bottom left. The form is filled with data: 'Besar Pembiayaan' is 1,000,000; 'Besar Margin / Ujrah' is 120,000 (12.00000%); 'Jangka Waktu' is 12; 'Nilai Angsuran Anuitas' is 88,848. The 'Angsuran Per-' dropdown is set to 'Bulanan'. The 'Simpan' button is highlighted in blue.

11. Input simpanan pinjaman anggota:

- Karena Agunan tidak diisi sebelumnya, maka akan muncul pemberitahuan seperti ini, Klik tombol **OK**



The screenshot shows a warning dialog box titled 'Larangan'. The message inside the dialog is 'Nama Agunan Harus diisi...!'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog.

TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

12. Input simpanan pinjaman anggota:

- Maka pada kolom agunan akan secara otomatis terisi teks “TANPA AGUNAN”.
- Lalu klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data.

FORM AKAD PEMBIAYAAN DAN PIUTANG

No. Rekening: 13100-00001-0000MBH Aktif

Besarnya Pembiayaan: 1,000,000

Sistem Angsuran: FLAT

Nama Nasabah: AMAT BUDIMAN

Agunan: TANPA AGUNAN

Simpan

13. Proses pencairan tunai :

- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
- Pilih **Proses Pencairan Tunai**, lalu klik

Kasir

Proses Pencairan Tunai

14. Proses pencairan tunai :

- Untuk melakukan transaksi pencairan, klik tombol **Tambah**

FORM TRANSAKSI PEMBIAYAAN

FORM TRANSAKSI PENCAIRAN

Tambah

TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

14. Proses pencairan tunai :

- Arahkan kursor ke drop down list pada Sandi Transaksi.
- Pilih Sandi Transaksi : **335 | Pencairan Piutang Murabahah**

FORM TRANSAKSI PEMBIAYAAN

FORM TRANSAKSI PENCAIRAN

No.Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Sandi Transaksi: [dropdown menu]
No.Rekening Nasabah: 30A Pencairan Piutang Wakalah
Jumlah Pembiayaan: 30B Pembatalan Piutang Wakalah
Jumlah Margin/Ujrah: 315 Pencairan Pembiayaan Mudharabah
Pinjaman Ke-: 325 Pencairan Pembiayaan Musyarakah
Administrasi: 335 **Pencairan Piutang Murabahah**
Materai: 336 Pencatatan Margin Murabahah
345 Pencairan Ijarah

Preview Print Cetak Validasi Cetak Kwitansi

Simpan Batal Hapus Pack Exit

15. Proses pencairan tunai :

- Arahkan kursor ke drop down list pada No. Rekening Nasabah.
- Pilih No. Rekening nasabah yang akan melakukan pencairan.

FORM TRANSAKSI PEMBIAYAAN

FORM TRANSAKSI PENCAIRAN

No.Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Sandi Transaksi: 335
No.Rekening Nasabah: [dropdown menu]
Jumlah Pembiayaan: 13100-00001-0000MBH | AMAT BUDIMAN
Jumlah Margin/Ujrah: 0
Pinjaman Ke-: 0
Administrasi: 0
Materai: 0

Preview Print Cetak Validasi Cetak Kwitansi

Simpan Batal Hapus Pack Exit

16. Proses pencairan tunai :

- Setelah No. Rekening Nasabah dimasukkan maka pada Jumlah Pembiayaan dan Jumlah Margin/Ujrah akan tersisi otomatis.
- Jika ada administrasi masukkan nominalnya.
- Lalu Klik **Simpan**.

FORM TRANSAKSI PEMBIAYAAN

FORM TRANSAKSI PENCAIRAN

No.Bukti: 10001
Tanggal: 10/09/2025
Sandi Transaksi: 335
No.Rekening Nasabah: 13100-00001-0000MBH
Jumlah Pembiayaan: 1,000,000
Jumlah Margin/Ujrah: 120,000
Pinjaman Ke-: 0
Administrasi: 100,000
Materai: 0

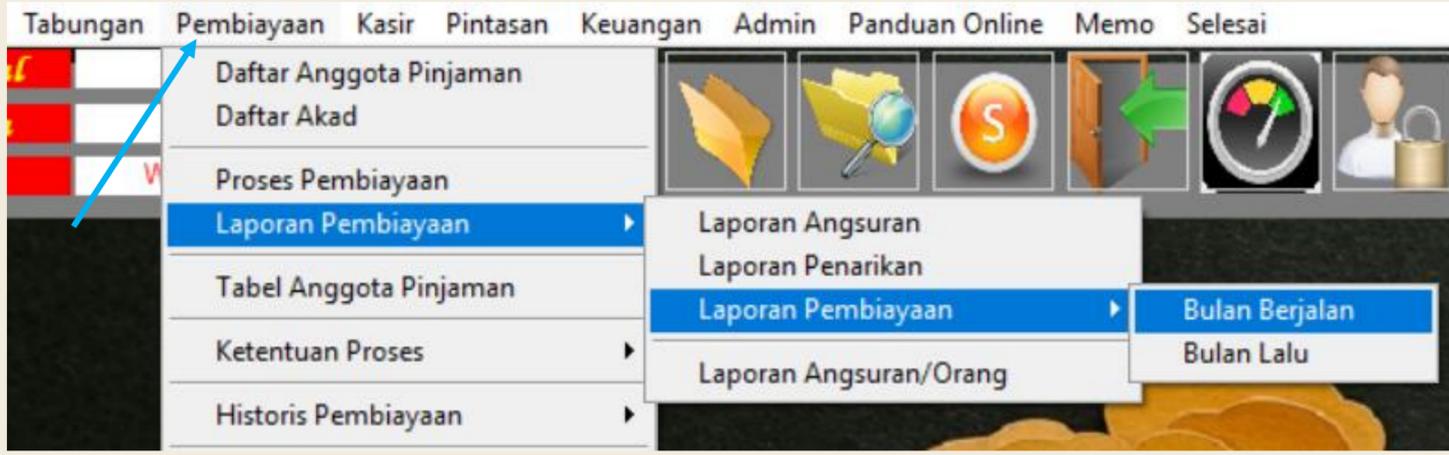
Preview Print Cetak Validasi Cetak Kwitansi

Simpan Batal Hapus Pack Exit

TATA CARA INPUT PINJAMAN ANGGOTA

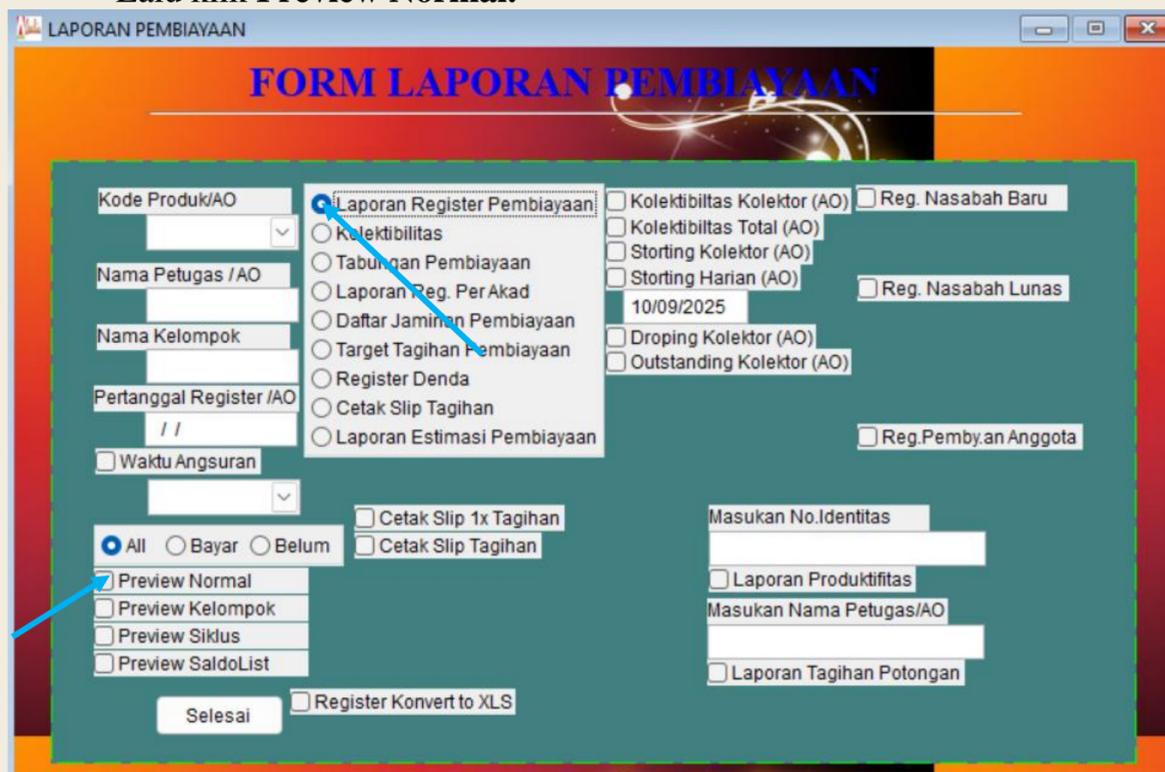
17. Melihat Laporan Pembiayaan :

- Arahkan kursor ke menu **Pembiayaan**.
- Pilih **Laporan Pembiayaan -> Laporan Pembiayaan-> Bulan Berjalan**.
- Lalu klik



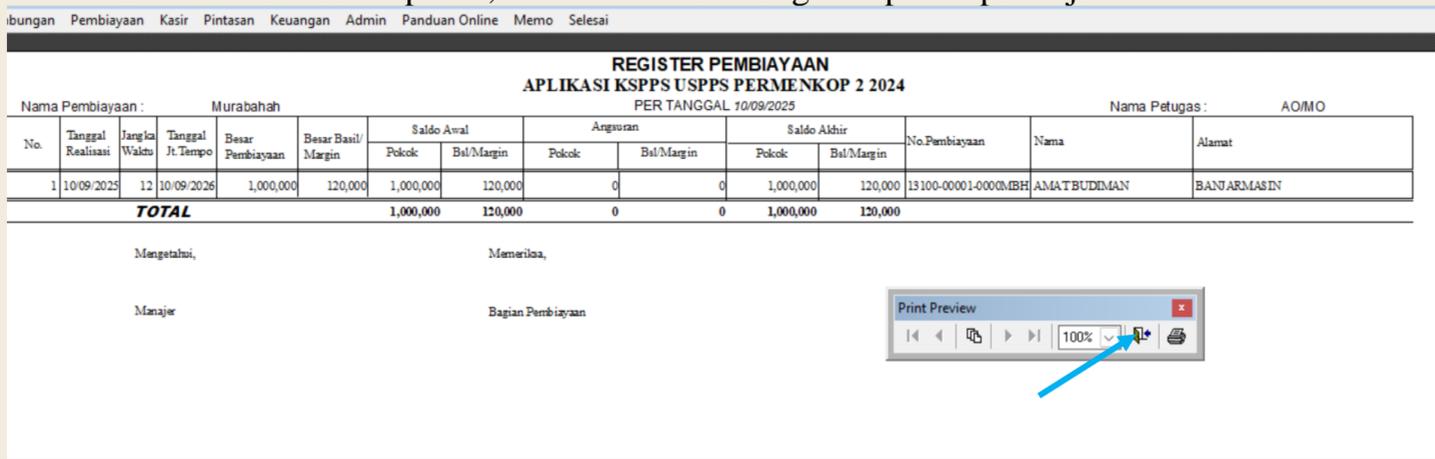
18. Melihat Laporan Pembiayaan :

- Pada form laporan pembiayaan, pilih **Laporan Register Pembiayaan**.
- Lalu klik **Preview Normal**.



19. Melihat Laporan Pembiayaan :

- Terlihat hasil dari laporan Register Pembiayaan.
- Untuk keluar dari laporan, arahkan kursor mengikuti panah penunjuk

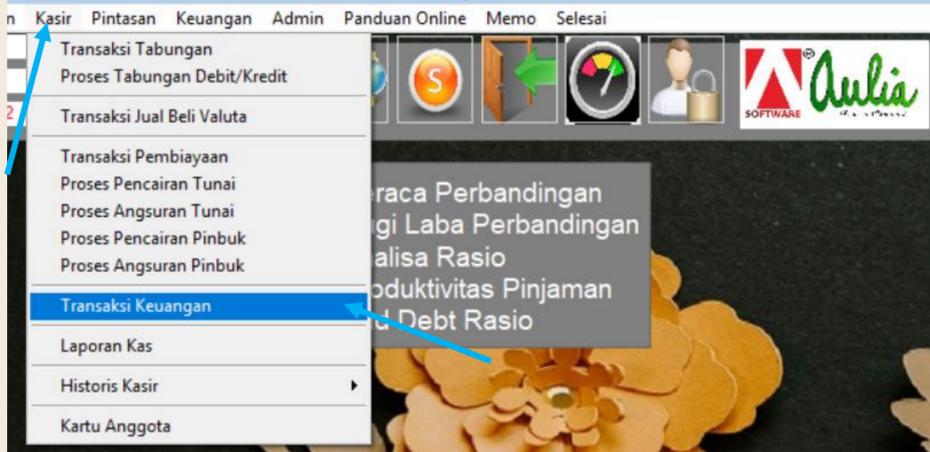


PANDUAN 6

TATA CARA INPUT TRANSAKSI KEUANGAN

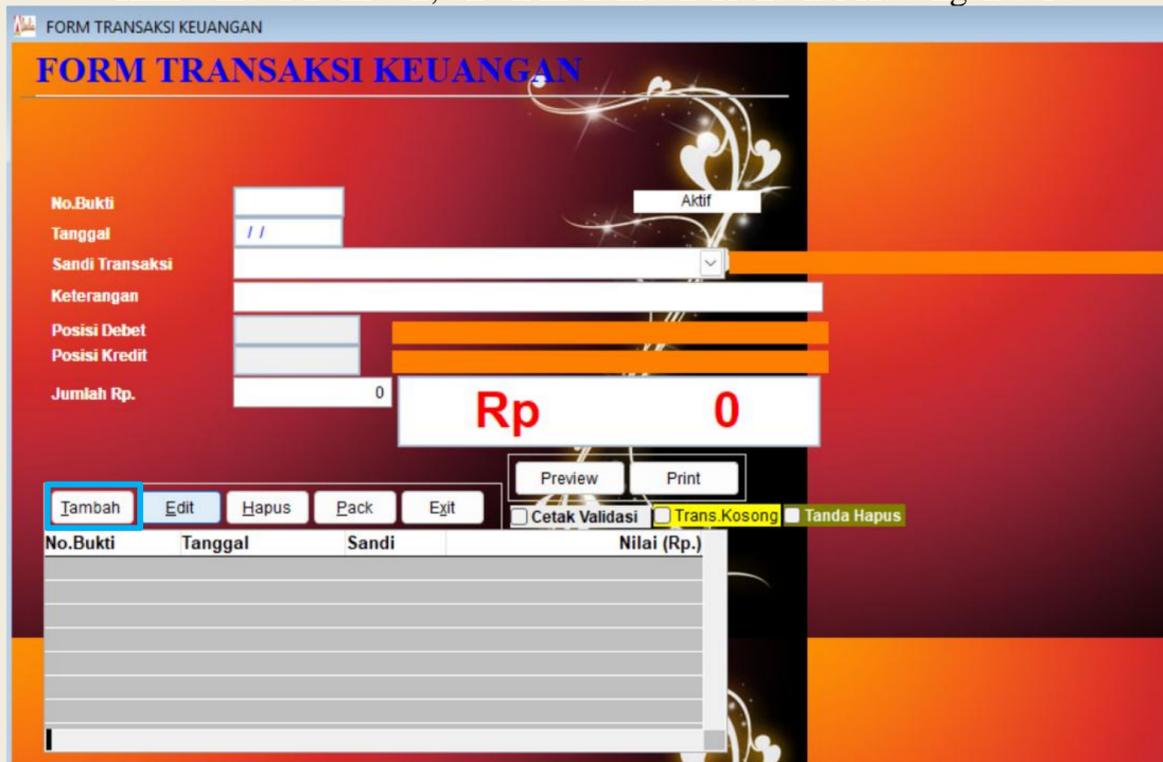
1. Input Transaksi Keuangan :

- Arahkan kursor ke menu **Kasir**.
- Pilih **Transaksi Keuangan**, lalu klik



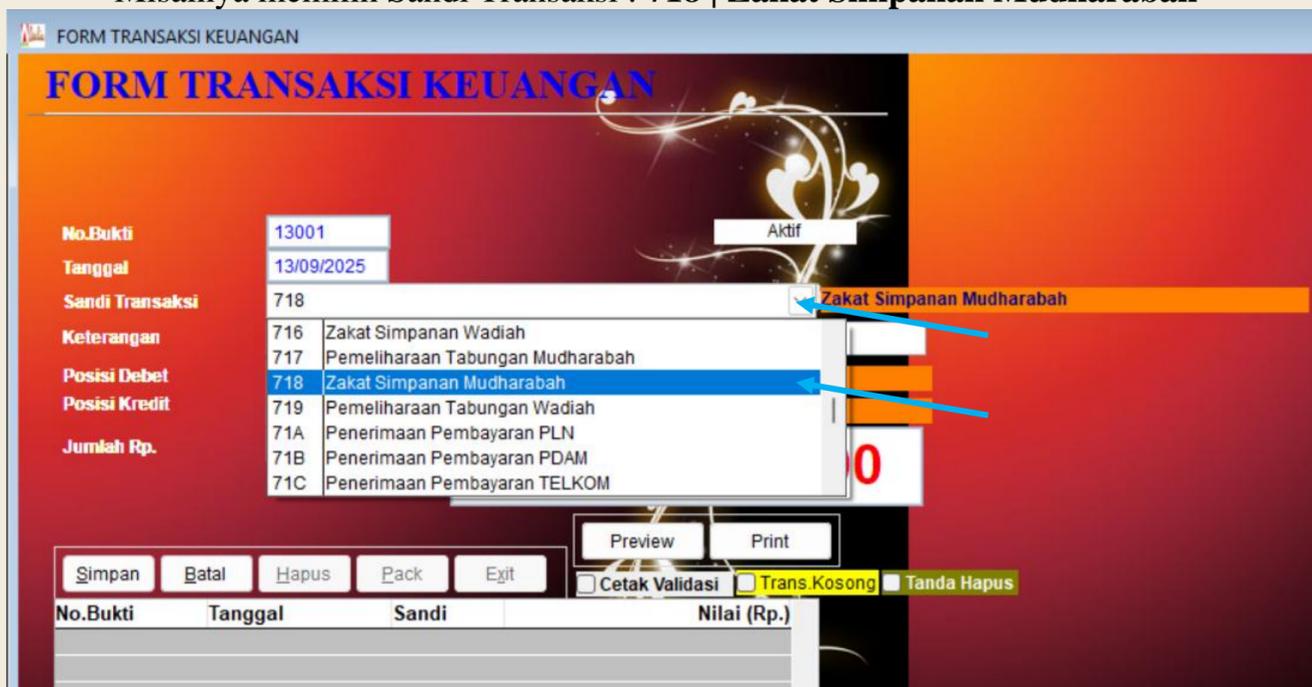
2. Input Transaksi Keuangan:

- Klik tombol **Tambah**, untuk menambah Transaksi Keuangan baru



3. Input Transaksi Keuangan:

- Arahkan kursor pada drop down list di kolom **Sandi Transaksi**.
- Pada kolom Sandi Transaksi terdapat banyak pilihan, pilih sesuai kebutuhan.
- Misalnya memilih Sandi Transaksi : **718 | Zakat Simpanan Mudharabah**



TATA CARA INPUT TRANSAKSI KEUANGAN

4. Input Transaksi Keuangan :

- Pada kolom keterangan, isikan keterangan sesuai kebutuhan.
- Pada kolom Jumlah, masukkan nominal transaksi yang ingin dilakukan.
- Lalu klik tombol **Simpan**.

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No.Bukti: 13001
Tanggal: 13/09/2025
Sandi Transaksi: 718
Keterangan: ZAKAT SIMPANAN MUDHARABAH
Posisi Debet:
Posisi Kredit:
Jumlah Rp.: 1,200,000

Rp 1,200,000

Buttons: Simpan, Batal, Hapus, Pack, Exit, Preview, Print, Cetak Validasi, Trans Kosong, Tanda Hapus

No.Bukti	Tanggal	Sandi	Nilai (Rp.)

5. Input Transaksi Keuangan :

- Terlihat data transaksi yang tadi diinput masuk ke dalam tabel.

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

FORM TRANSAKSI KEUANGAN

No.Bukti: 13001
Tanggal: 13/09/2025
Sandi Transaksi: 718
Keterangan: ZAKAT SIMPANAN MUDHARABAH
Posisi Debet: 214100
Posisi Kredit: 219110
Jumlah Rp.: 1,200,000

Rp 1,200,000

Buttons: Tambah, Edit, Hapus, Pack, Exit, Preview, Print, Cetak Validasi, Trans Kosong, Tanda Hapus

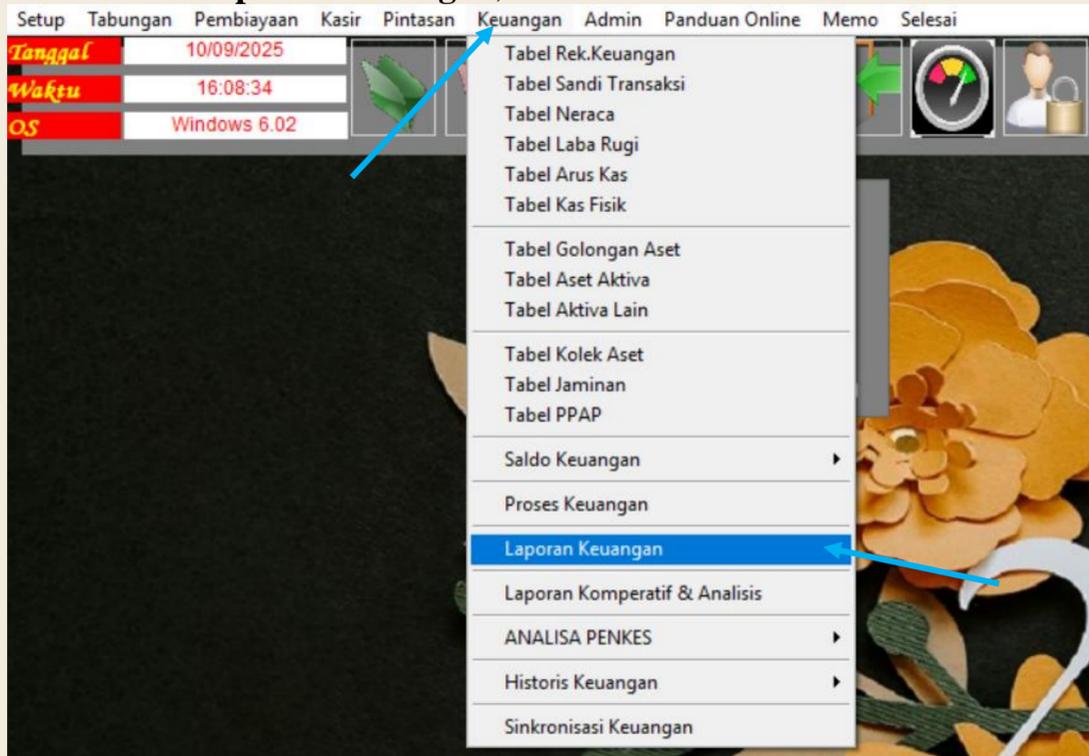
No.Bukti	Tanggal	Sandi	Nilai (Rp.)
13001	13/09/2025	718	1,200,000

PANDUAN 7

TATA CARA MELIHAT LAPORAN NERACA

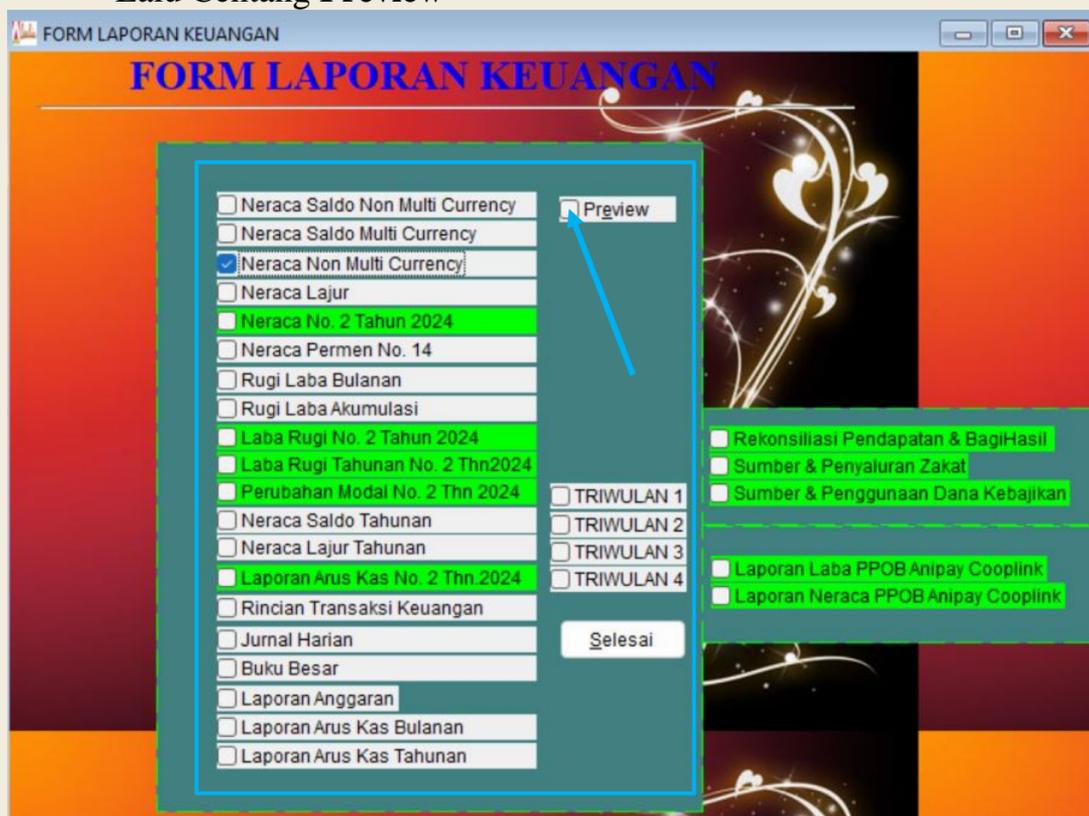
1. Melihat Laporan Neraca :

- Arahkan kursor ke menu **Keuangan**.
- Pilih **Laporan Keuangan**, lalu klik



2. Melihat Laporan Neraca :

- Pada Form Laporan Keuangan, terdapat banyak pilihan untuk melihat laporan yang berbeda-beda.
- Sesuaikan laporan mana yang ingin dilihat.
- Misalnya : **Neraca Non Multi Currency**
- Lalu Centang **Preview**



TATA CARA MELIHAT LAPORAN NERACA

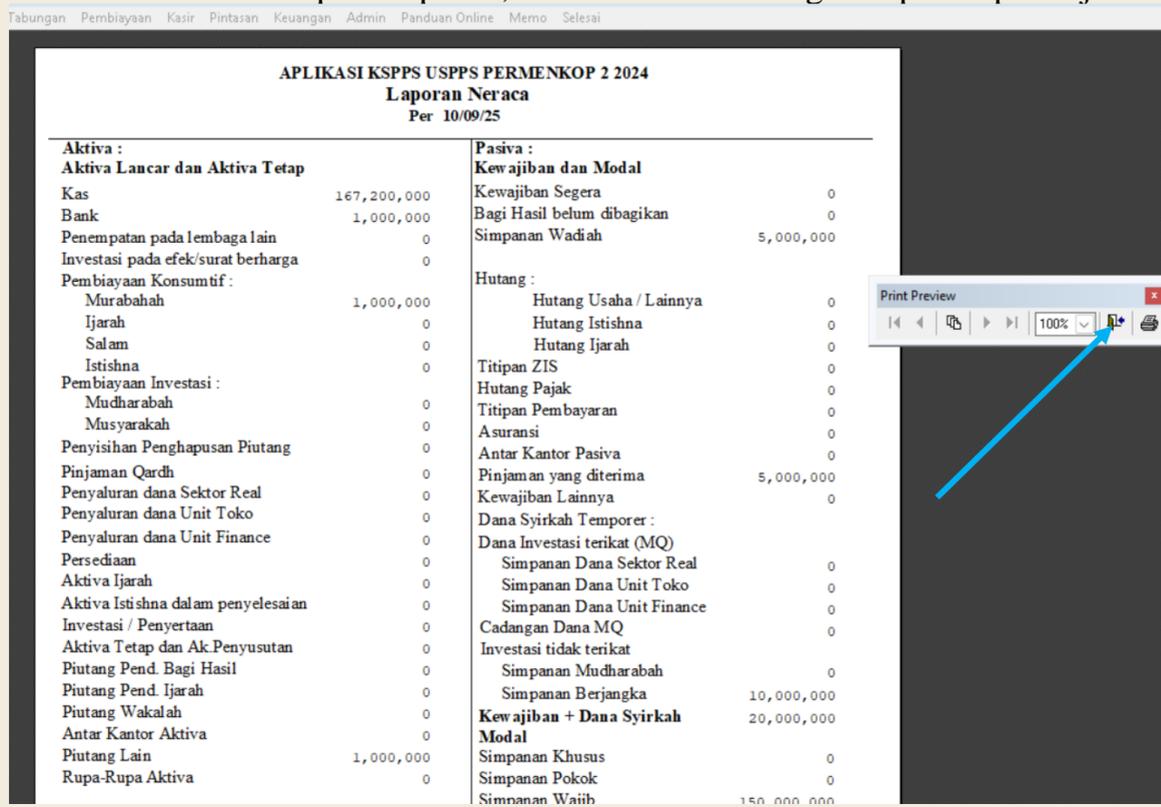
2. Melihat Laporan Neraca :

- Terlihat hasil dari **Laporan Neraca**.
- Untuk keluar pada laporan, arahkan kursor mengikuti panah penunjuk.

Tabungan Pembiayaan Kasir Pintasan Keuangan Admin Panduan Online Memo Selesai

APLIKASI KSPPS USPPS PERMENKOP 2 2024
Laporan Neraca
Per 10/09/25

Aktiva :		Pasiva :	
Aktiva Lancar dan Aktiva Tetap		Kewajiban dan Modal	
Kas	167,200,000	Kewajiban Segera	0
Bank	1,000,000	Bagi Hasil belum dibagikan	0
Penempatan pada lembaga lain	0	Simpanan Wadiah	5,000,000
Investasi pada efek/surat berharga	0		
Pembiayaan Konsumtif :		Hutang :	
Murabahah	1,000,000	Hutang Usaha / Lainnya	0
Ijarah	0	Hutang Istishna	0
Salam	0	Hutang Ijarah	0
Istishna	0	Titipan ZIS	0
Pembiayaan Investasi :		Hutang Pajak	0
Mudharabah	0	Titipan Pembayaran	0
Musarakah	0	Asuransi	0
Penyisihan Penghapusan Piutang	0	Antar Kantor Pasiva	0
Pinjaman Qardh	0	Pinjaman yang diterima	5,000,000
Penyaluran dana Sektor Real	0	Kewajiban Lainnya	0
Penyaluran dana Unit Toko	0	Dana Syirkah Temporer :	
Penyaluran dana Unit Finance	0	Dana Investasi terikat (MQ)	
Persediaan	0	Simpanan Dana Sektor Real	0
Aktiva Ijarah	0	Simpanan Dana Unit Toko	0
Aktiva Istishna dalam penyelesaian	0	Simpanan Dana Unit Finance	0
Investasi / Penyertaan	0	Cadangan Dana MQ	0
Aktiva Tetap dan Ak.Penyusutan	0	Investasi tidak terikat	0
Piutang Pend. Bagi Hasil	0	Simpanan Mudharabah	0
Piutang Pend. Ijarah	0	Simpanan Berjangka	10,000,000
Piutang Wakalah	0	Kewajiban + Dana Syirkah	20,000,000
Antar Kantor Aktiva	0	Modal	
Piutang Lain	1,000,000	Simpanan Khusus	0
Rupa-Rupa Aktiva	0	Simpanan Pokok	0
		Simpanan Waiib	150,000,000

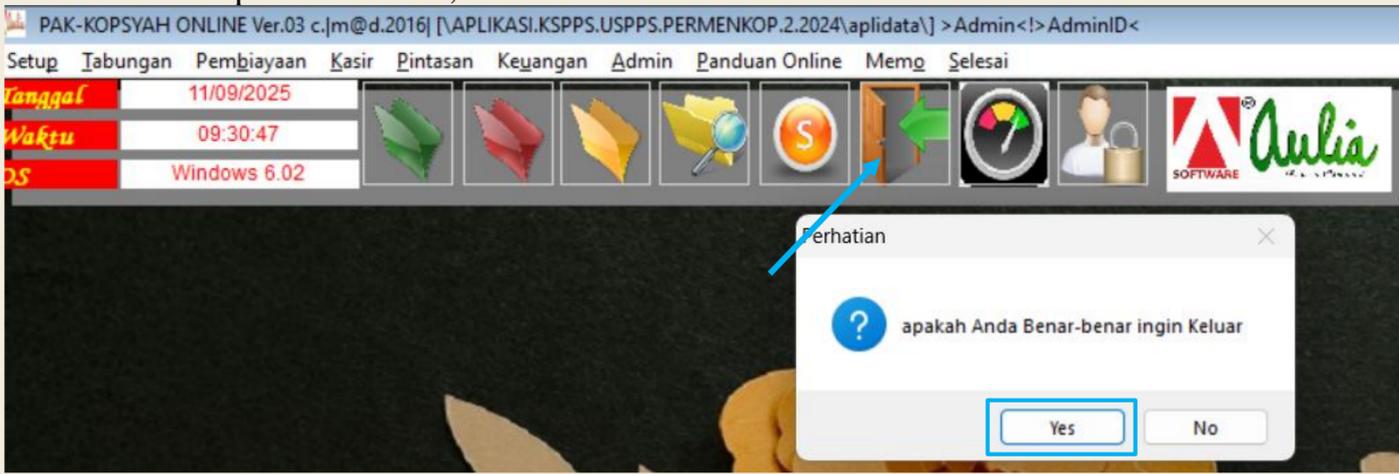


PANDUAN 8

TATA CARA BACKUP AKHIR HARI

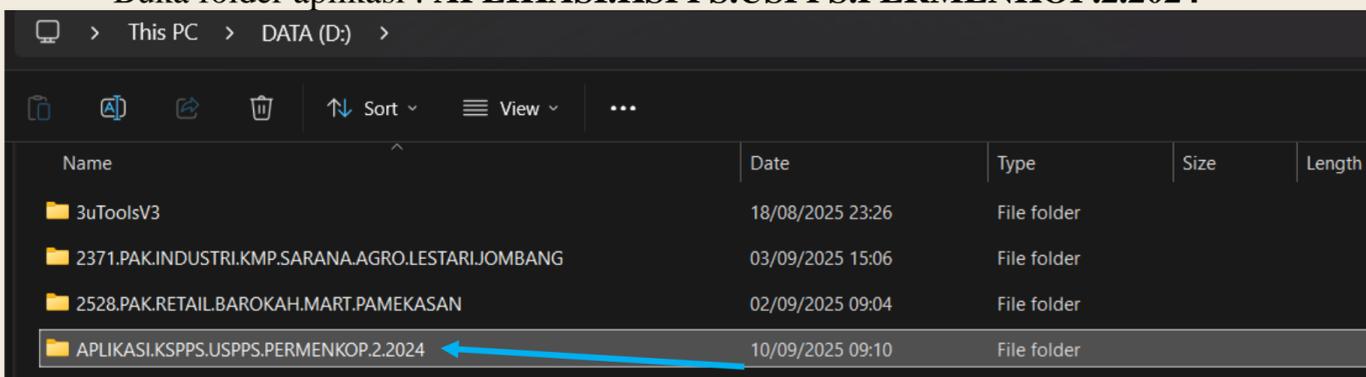
1. Melakukan Backup Akhir Hari

- Pertama keluar dari aplikasi.
- Arahkan kursor ke ikon **Pintu Terbuka**, lalu klik
- Muncul pemberitahuan, tekan **Yes**



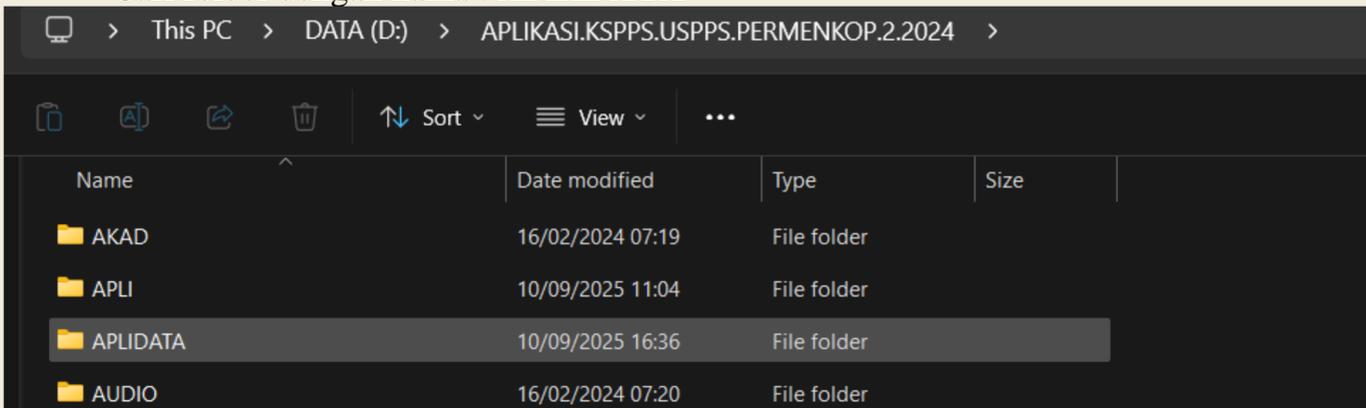
2. Melakukan Backup Akhir Hari

- Masuk ke lokasi penyimpanan aplikasi.
- Buka folder aplikasi : **APLIKASI.KSPPS.USPPS.PERMENKOP.2.2024**



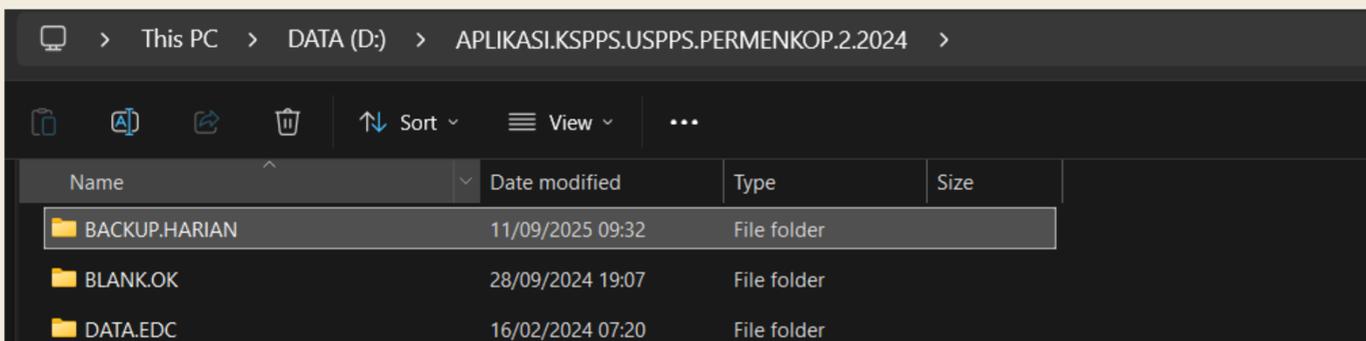
3. Melakukan Backup Akhir Hari

- Cari folder dengan nama : **APLIDATA**



4. Melakukan Backup Akhir Hari

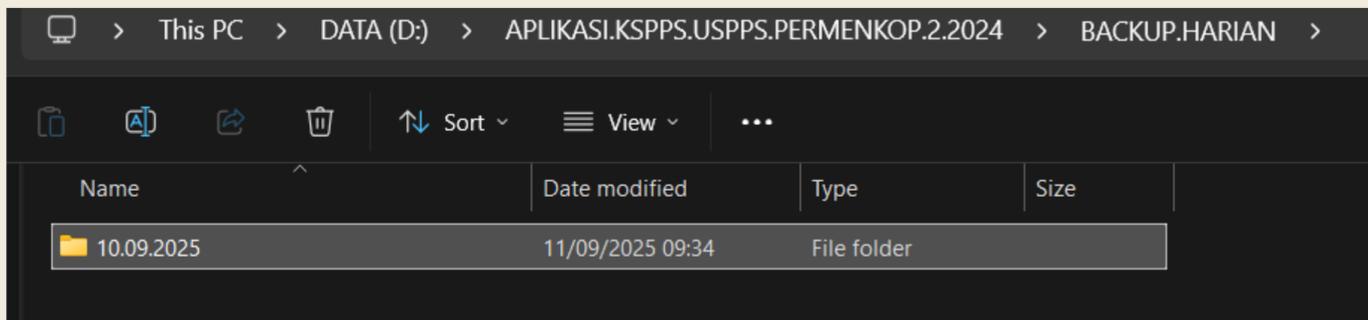
- Buat folder baru dengan nama : **BACKUP.HARIAN**
- Lalu masuk kedalam folder tersebut



TATA CARA BACKUP AKHIR HARI

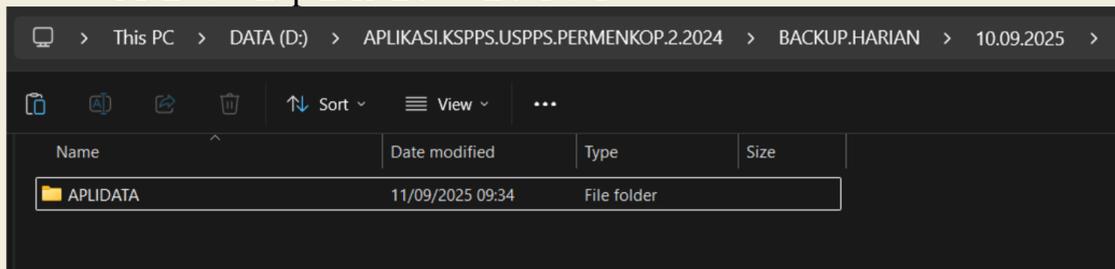
5 . Melakukan Backup Akhir Hari

- Buat folder baru menyesuaikan hari ketika backup dilakukan : **10.09.2025**
- Lalu masuk kedalam folder tersebut



6 . Melakukan Backup Akhir Hari

- Copy folder **APLIDATA** dan letakkan di dalam folder **10.09.2025**.
- Maka backup harian sudah selesai.

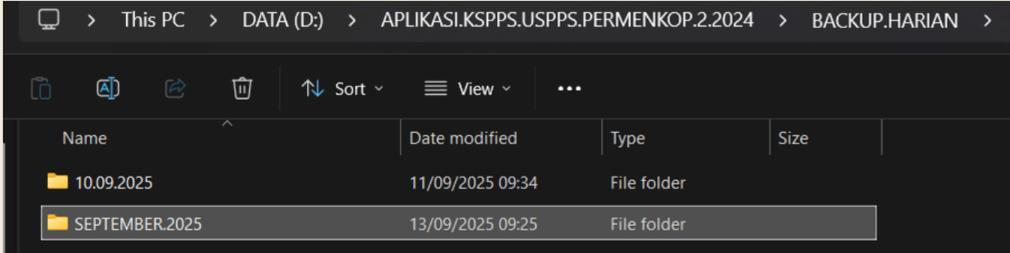


PANDUAN 9

TATA CARA TUTUP BULAN

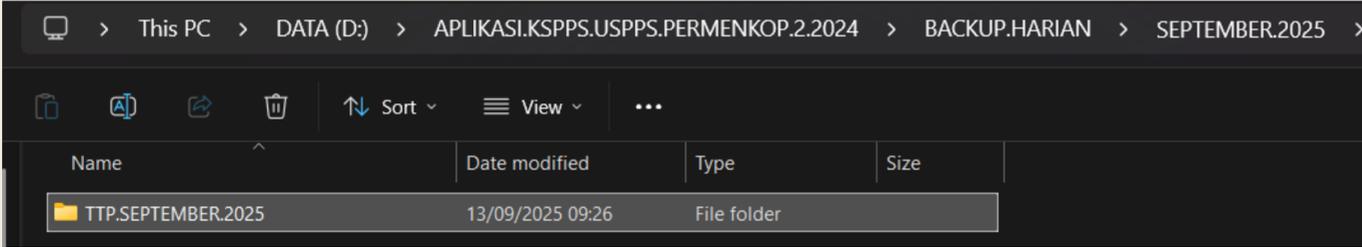
1 . Melakukan Tutup Bulan

- Buat folder baru di dalam folder **BACKUP.HARIAN**
- Beri nama sesuai akhir bulan berjalan, contoh : **SEPTEMBER.2025**
- Masuk ke dalam folder



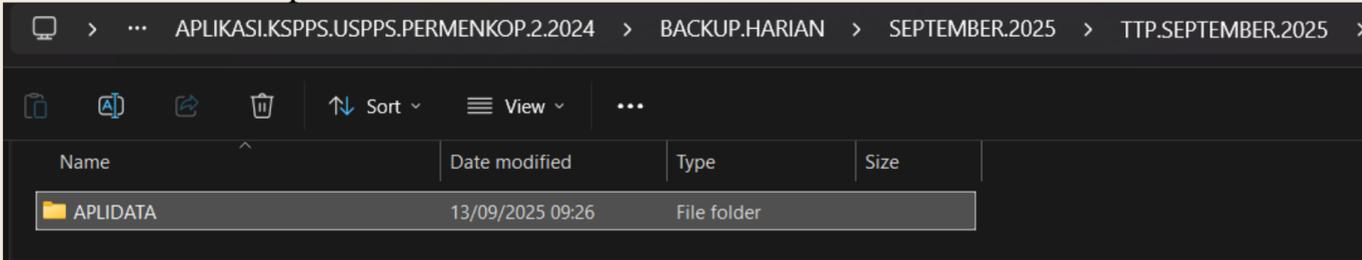
2 . Melakukan Tutup Bulan

- Buat folder baru di dalam folder **SEPTEMBER.2025**
- Beri nama **TTP.SEPTEMBER.2025**
- Masuk ke dalam folder



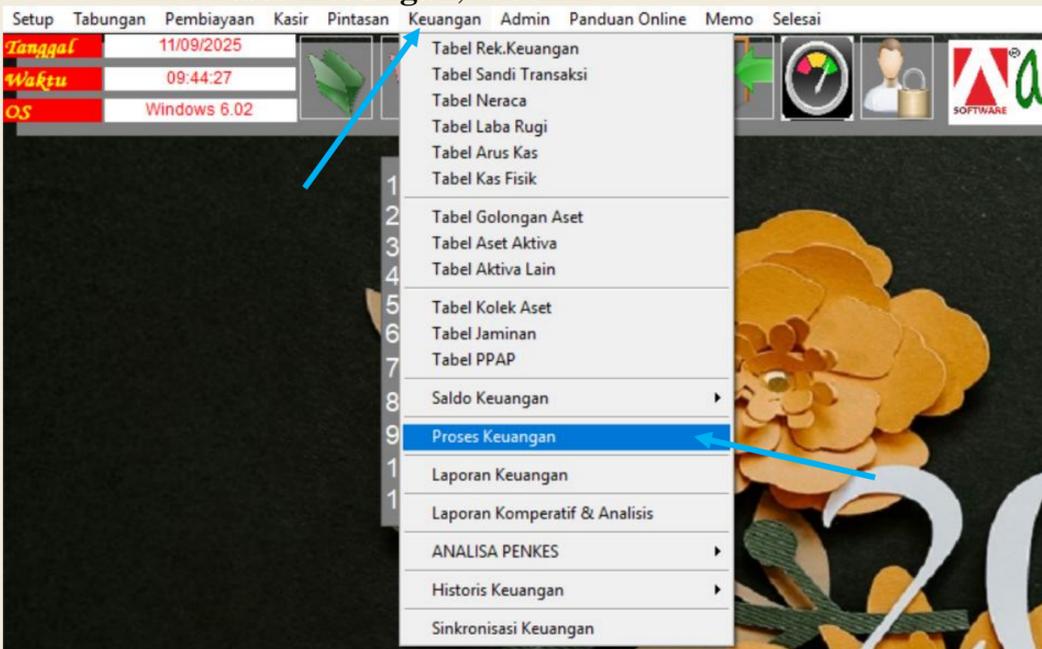
3 . Melakukan Tutup Bulan

- Copy folder **APLIDATA** dan letakkan didalam folder **TTP.SEPTEMBER.2025**
- Maka backup untuk akhir bulan selesai.



4 . Melakukan Tutup Bulan

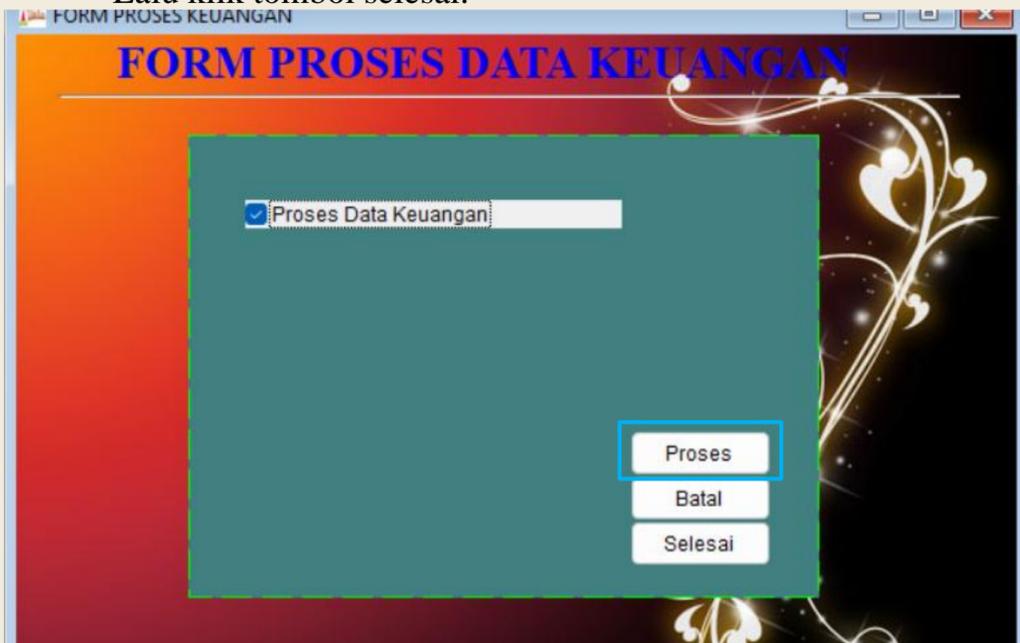
- Masuk kedalam aplikasi.
- Arahkan kursor ke menu **Keuangan**.
- Pilih **Proses Keuangan**, lalu klik



TATA CARA TUTUP BULAN

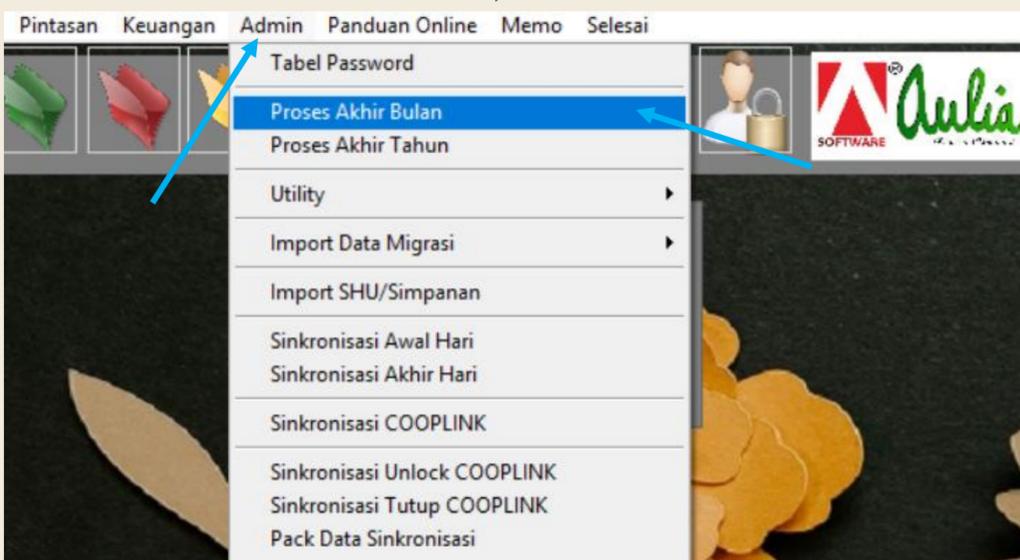
5 . Melakukan Tutup Bulan

- Klik tombol **Proses**, untuk memproses data keuangan.
- Lalu klik tombol selesai.



6 . Melakukan Tutup Bulan

- Arahkan kursor ke menu **Admin**.
- Pilih **Proses Akhir Bulan**, lalu klik



7 . Melakukan Tutup Bulan

- Pada form proses tutup bulan terdapat beberapa pilihan.
 - o Proses Tabungan
 - o Proses Pembiayaan
 - o Proses Keunagan
- Pilih salah satu proses yang ingin dilakukan tutup bulan, lalu klik tombol **Proses**



PANDUAN 10

TATA CARA TUTUP TAHUN

1 . Melakukan Tutup Tahun

- Memproses Tabungan.
- Arahkan kursor pada ikon **Map** berwarna hijau
- Lalu klik menu **Proses Tabungan Harian**



2 . Melakukan Tutup Tahun

- Pada Form Proses Tabungan.
- Centang : **Saldo Tabungan, Laporan Harian dan Proses Tab. Berjangka** atau bisa centang All untuk memilih semuanya
- Lalu klik tombol **Proses**



3 . Melakukan Tutup Tahun

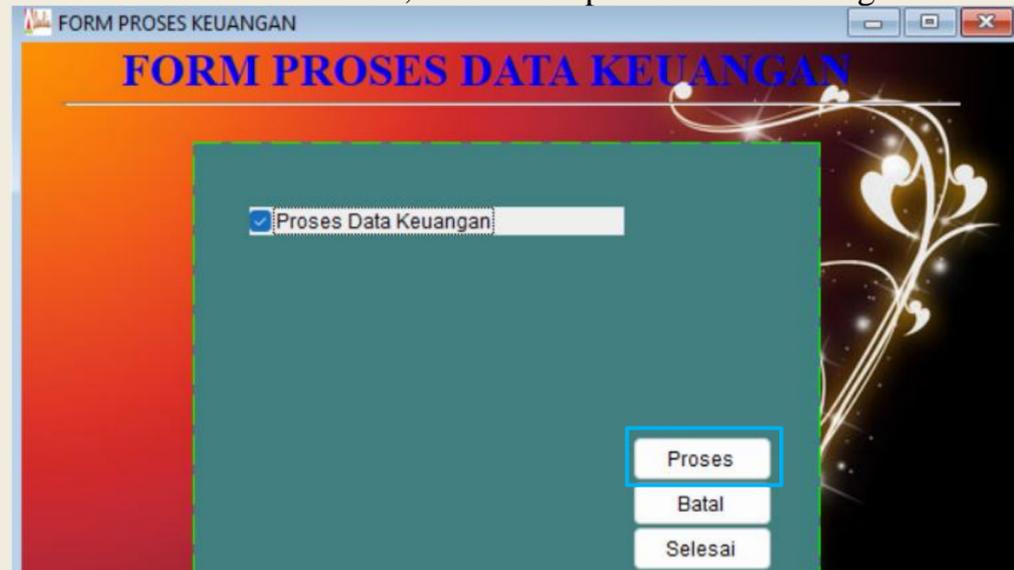
- Memproses Keuangan.
- Arahkan kursor ke ikon **Map** berwarna kuning.
- Pilih menu **Proses Keuangan**, lalu klik



TATA CARA TUTUP TAHUN

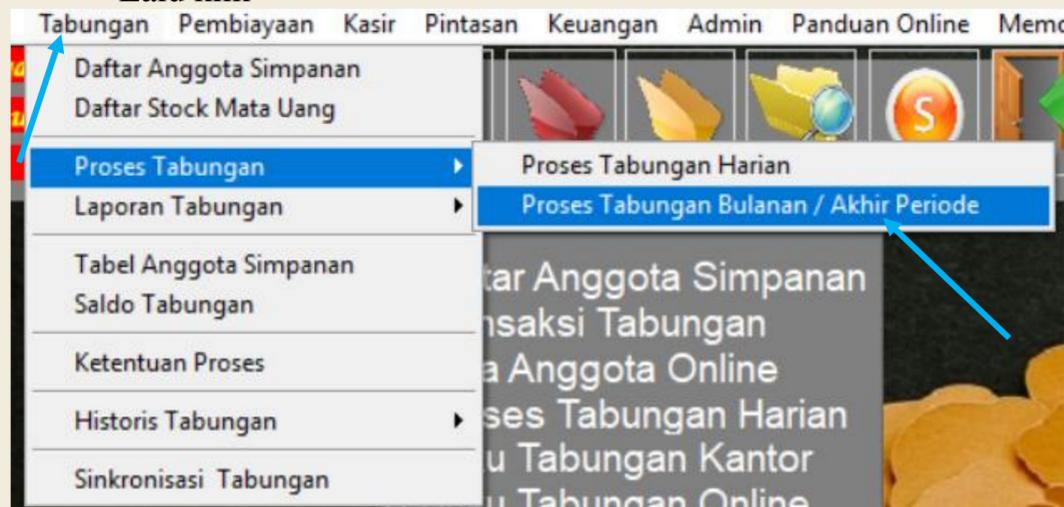
4 . Melakukan Tutup Tahun

- Klik tombol **Proses**, untuk memproses Data Keuangan.



5 . Melakukan Tutup Tahun

- Memproses Tabungan.
- Arahkan kursor ke menu **Tabungan**.
- Pilih Proses **Tabungan** -> **Proses Tabungan Bulanan / Akhir Periode**
- Lalu klik



6 . Melakukan Tutup Tahun

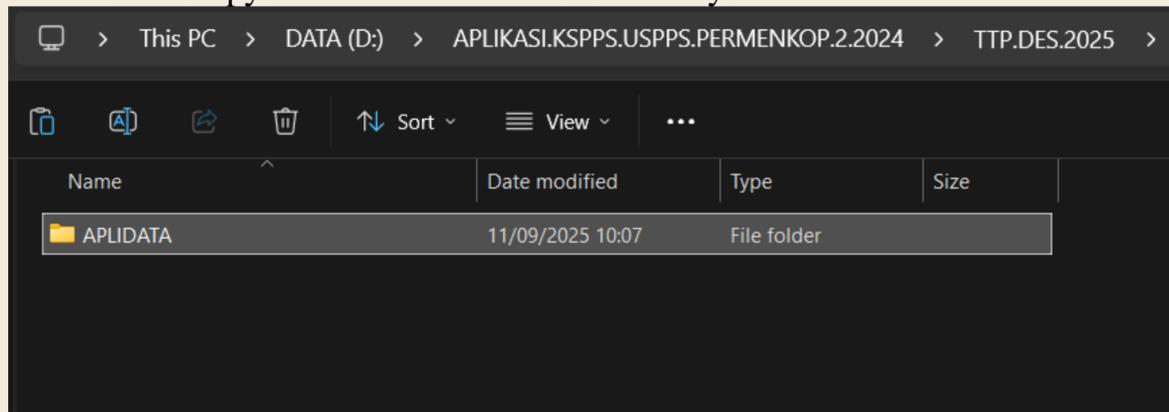
- Memproses Tabungan.
- **Centang All** untuk memilih semuanya.
- Lalu klik **Proses**



TATA CARA TUTUP TAHUN

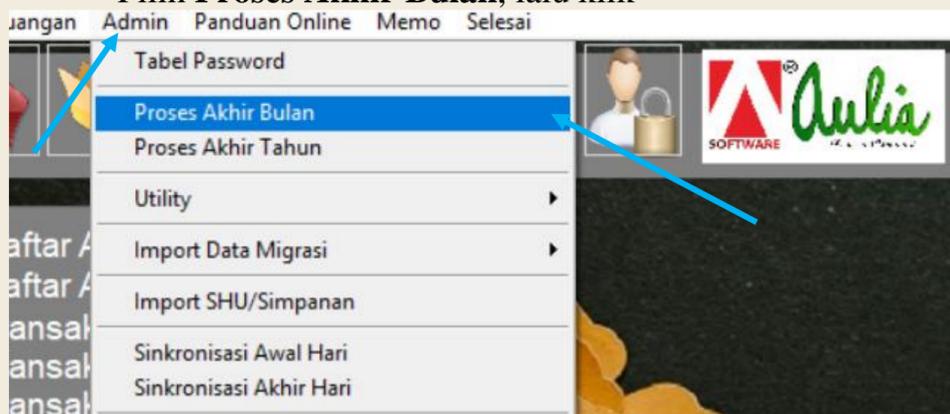
7 . Melakukan Tutup Tahun

- Lakukan backup untuk akhir bulan.
- Buat folder baru di lokasi penyimpanan data aplikasi dengan nama : **TTP.DES.2025**.
- Lalu copy folder **APLIDATA** di dalamnya



8 . Melakukan Tutup Tahun

- Untuk melakukan tutup tahun, lakukan Proses Akhir Bulan.
- Arahkan kursor ke menu **Admin**
- Pilih **Proses Akhir Bulan**, lalu klik



9 . Melakukan Tutup Tahun

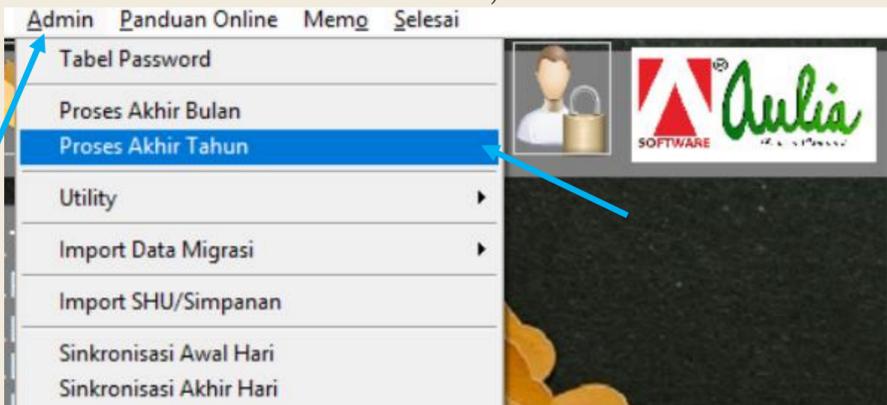
- Pada Form Proses Tutup Bulan.
- Centang Proses **Keuangan**.
- Lalu klik tombol **Proses**.



TATA CARA TUTUP TAHUN

10 . Melakukan Tutup Tahun

- Untuk melakukan tutup tahun, lakukan Proses Akhir Tahun.
- Arahkan kursor ke menu **Admin**
- Pilih **Proses Akhir Tahun**, lalu klik



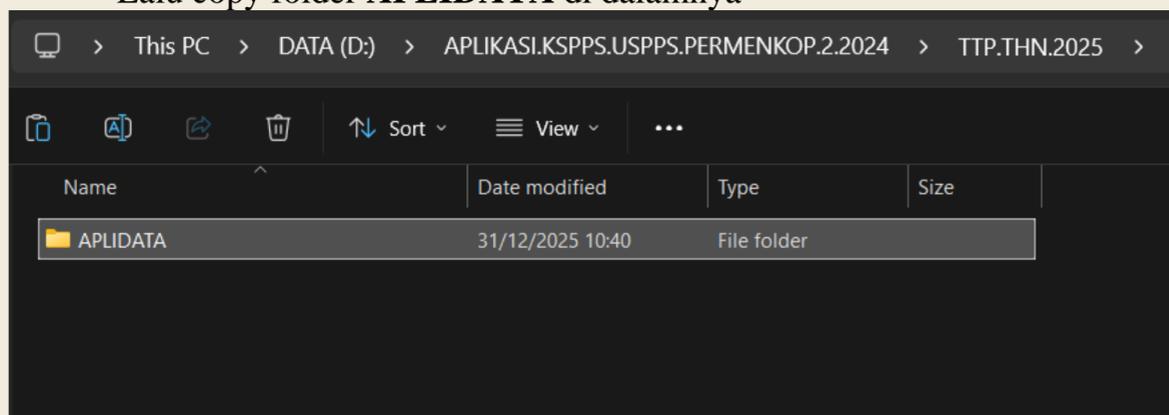
11 . Melakukan Tutup Tahun

- Pada Form Proses Tutup Tahun.
- Centang **Proses Tabungan**.
- Lalu klik tombol **Proses**.



12 . Melakukan Tutup Tahun

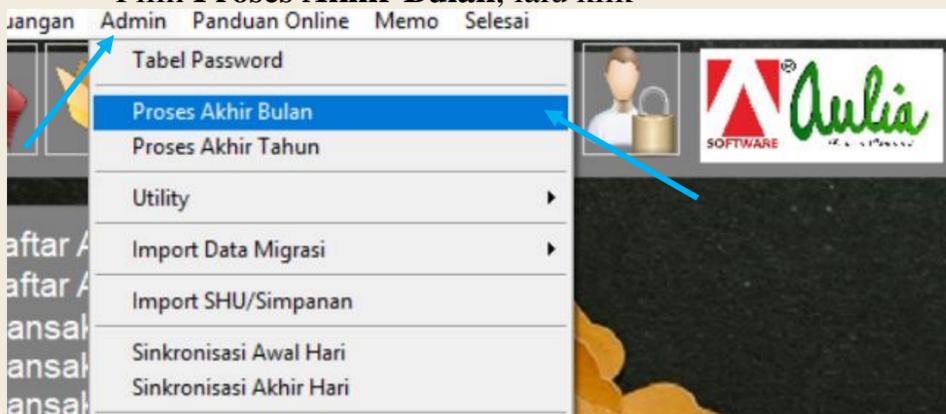
- Lakukan backup untuk akhir tahun.
- Buat folder baru di lokasi penyimpanan data aplikasi dengan nama : **TTP.THN.2025**.
- Lalu copy folder **APLIDATA** di dalamnya



TATA CARA TUTUP TAHUN

13 . Melakukan Tutup Tahun

- Masuk lagi ke menu Proses Akhir Bulan.
- Arahkan kursor ke menu **Admin**
- Pilih **Proses Akhir Bulan**, lalu klik



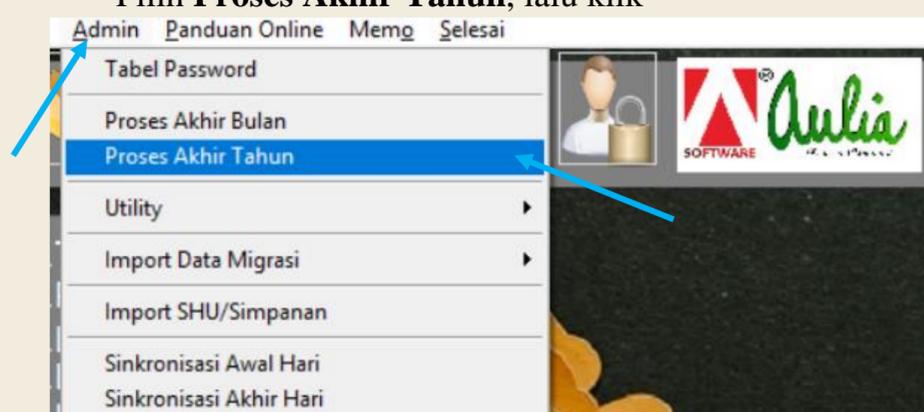
14 . Melakukan Tutup Tahun

- Pada Form Proses Tutup Bulan.
- **Centang Proses Pembiayaan dan Proses Keuangan**
- Lalu klik tombol **Proses**.



15 . Melakukan Tutup Tahun

- Masuk lagi ke Proses Akhir Tahun.
- Arahkan kursor ke menu **Admin**
- Pilih **Proses Akhir Tahun**, lalu klik



TATA CARA TUTUP TAHUN

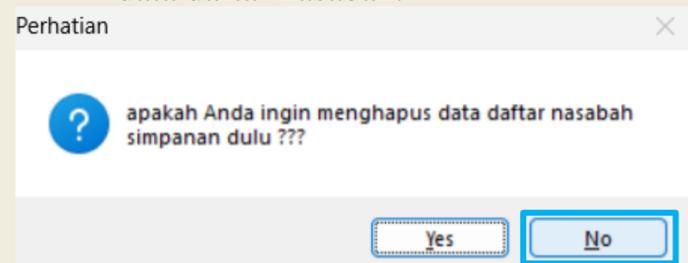
16 . Melakukan Tutup Tahun

- Pada Form Proses Tutup Tahun.
- **Centang Proses Pembiayaan, Proses Keuangan dan Data-data tahun dihapus**
- Lalu klik tombol **Proses**.



17 . Melakukan Tutup Tahun

- Setelah tombol Proses di klik, maka akan muncul beberapa pemberitahuan.
- Anda bisa membaca setiap pemberitahuan untuk menyesuaikan data yang mana mau dihapus atau tidak.
- Contoh pemberitahuan di bawah, klik **No** untuk membatalkan menghapus data daftar nasabah.



18 . Melakukan Tutup Tahun

- Setelah muncul pemberitahuan seperti gambar di bawah, maka tutup tahun sudah berhasil dilakukan

