

MICROFIN BEST SYSTEM
MODUL PENGHIMPUNAN DANA
TABUNGAN DAN DEPOSITO

BAB V
MODUL PENGHIMPUNAN DANA

Prosedur penghimpunan dana terdiri dari:

| No | Prosedur | Halaman |
|----|---|---------|
| 1 | Prosedur Pembukaan Tabungan | 2 |
| 2 | Prosedur Pembukaan Tabungan Berjangka | 7 |
| 3 | Prosedur Penyimpanan Tabungan | 12 |
| 4 | Prosedur Penarikan Tabungan | 14 |
| 5 | Prosedur Cetak Saldo dalam Rekening Koran | 17 |
| 6 | Prosedur Cetak Saldo dalam Buku Tabungan | 19 |
| 7 | Prosedur Penutupan Tabungan | 24 |
| 8 | Prosedur Kehilangan Buku Tabungan | 25 |
| 9 | Prosedur Distribusi Bagi Hasil Manual | 28 |
| 10 | Prosedur Distribusi Bagi Hasil Otomatis | 30 |

A. Prosedur Pembukaan Tabungan

1. Unit kerja terkait:

- a. Customer Service
- b. Kabag Operasional
- c. Teller

2. Dokumen:

- a. Form Pembukaan Tabungan
- b. Foto copy Identitas Anggota
- c. Lembar Specimen tanda tangan & Buku Tabungan Baru
- d. Slip Setoran

3. Prosedur:

Di Customer Service

- a. Customer Service memeriksa apakah anggota/calon anggota tersebut telah memiliki nomor CIF (*Customer Information File*) pada sistem komputer UJKS ataukah belum, jika belum maka ikuti prosedur pendaftaran anggota (OPS-CS-2)
- b. Jika sudah maka lakukan pendaftaran rekening tabungan dengan langkah berikut:
 - 1) Klik menu daftar anggota pada modul pelayanan anggota.



- 2) Klik icon simpanan pada nama anggota.

Daftar Anggota

| Filter Data Anggota | | | | | |
|---------------------------|---------------------|------------|--------|---------------|--|
| Pekerjaan Anggota: ALL | | | | | |
| Urut Berdasarkan: Nama | | | | | |
| Status Anggota: Aktif ALL | | | | | |
| No. Induk | Nama Anggota | Tanggal | Status | Data Keuangan | |
| 1200016 | AEDA ERRAWATI | 03-02-2010 | Normal | | |
| 00100002 | ALEXANDER | 08-12-2014 | Normal | | |
| 00100003 | DELIMA EMERALD | 31-12-2014 | Baru | | |
| 1200364 | ENI LESTARI | 03-09-2014 | Normal | | |
| 1200010 | ERA AMANATI ADONA | 03-02-2010 | Normal | | |
| 1200176 | FAIDATUL HIMMAH | 12-03-2011 | Normal | | |
| 1200015 | FARIDA NURI HASANAH | 03-02-2010 | Normal | | |
| 1200307 | IDA WOOR SANTI | 04-01-2013 | Normal | | |
| 00100001 | INTANA | 08-12-2014 | Normal | | |
| 1200219 | LILIK ERFANA | 05-02-2012 | Normal | | |
| 1200006 | LIS FAIDAH | 03-02-2010 | Normal | | |

Total Data : 11 Hal : 1/1

- 3) Klik ikon  untuk menambahkan nomor tabungan yang baru.



The screenshot shows the 'Simpanan Anggota' interface. At the top, there are tabs for 'Identitas', 'BMK', 'Simpanan Anggota', and 'Catatan'. The 'Simpanan Anggota' tab is active, displaying 'Data Anggota' for ALEXANDER (BMT Amanah Bintaro 1). Below this is a table of savings accounts with columns for 'Tanggal Buka', 'Identitas Simpanan', and 'Keterangan'. At the bottom, there is a 'Simpanan Baru' button with a green plus icon, which is being clicked by a mouse cursor. The 'Total Data' is 1 and 'Hal: 1/1' is shown.

- 4) Isikan data sesuai dengan aplikasi permohonan pembukaan rekening tabungan.



The screenshot shows a form for opening a new savings account. The fields are filled with the following data:

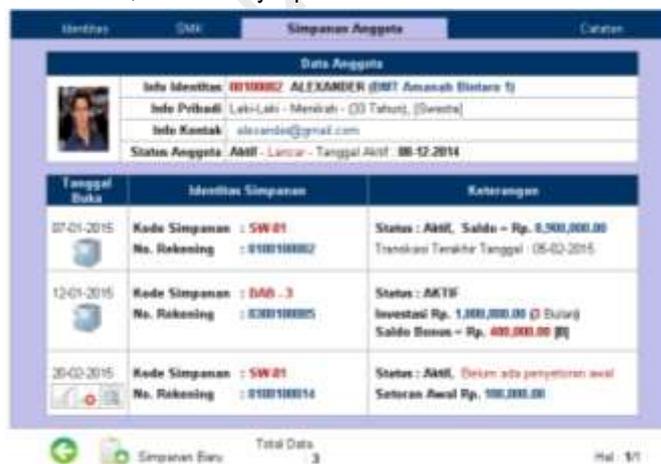
- Tgl Pembukaan : 20-02-2015
- Nama Marketing : endse
- Jenis Produk : SIWA
- Akad/Perjanjian :
- Kode/Seri Buku : BT-01
- Athaya : Berdasarkan Kebijakan
- Setoran Awal : Rp. 100,000.00

Below the form is a table for 'Biaya Administrasi':

| Jenis Biaya | Nilai | Sumber Dana |
|---------------|---------------|---------------|
| Buku Tabungan | Rp. 10,000.00 | Dibayar Tunai |

At the bottom, there are radio buttons for 'Status Rekening': Aktif and Pengajuan. There are also 'Save' and 'Cancel' buttons.

- 5) Tekan save, untuk menyimpan data.



The screenshot shows the 'Simpanan Anggota' page after saving the new account. The table now contains three rows of savings accounts:

| Tanggal Buka | Identitas Simpanan | Keterangan |
|--------------|--|--|
| 07-01-2015 | Kode Simpanan : SW-01 No. Rekening : 0100100002 | Status : Aktif, Saldo = Rp. 9,400,000.00 Transaksi Terakhir Tanggal : 09-01-2015 |
| 12-01-2015 | Kode Simpanan : SW-03 No. Rekening : 0300100005 | Status : AKTIF Investasi Rp. 1,000,000.00 (3 Bulan) Saldo Beres = Rp. 400,000.00 |
| 20-02-2015 | Kode Simpanan : SW-01 No. Rekening : 0100100014 | Status : Aktif, Belum ada penyetoran awal Setoran Awal Rp. 100,000.00 |

The 'Total Data' is now 3 and 'Hal: 1/1' is shown.

- 6) Siapkan buku tabungan dan serahkan pada Teller untuk cetak cover buku tabungan

Di Teller

c. Cetak cover buku tabungan:

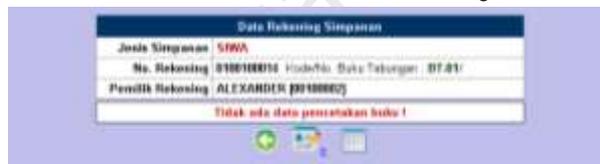
- 7) Siapkan buku tabungan pada printer passbook
- 8) Klik ikon  cetak buku tabungan



9) Masukan nomor simpanan



10) Klik ikon  untuk cetak cover buku tabungan



11) Tekan print untuk cetak pada cover buku tabungan

ALEXANDER
0100100014
JAKARTTA

d. Serahkan kembali buku tabungan kepada CS

Di Customer Service

- e. Terima buku tabungan dari teller, siapkan lembar specimen untuk ditandatangani anggota, jika sudah ditandatangani stempel lembar tersebut dengan stempel verifikasi lalu mintakan tanda tangan Kabag Operasional pada buku tabungan tersebut.
- f. Siapkan slip setoran untuk penyeteroran tabungan yang pertama dilakukan oleh anggota/calon anggota dengan mengisi nomor rekening tabungan dari sistem, dan mintakan tanda tangan

anggota/calon anggota pada kolom penyeter (jika dana untuk pembukaan akan disetor tunai). Serahkan kembali beserta buku tabungannya dan mintakan anggota/calon anggota untuk melakukan transaksi setor tunai di Teller

Di Teller

g. Terima setoran tunai

12) Klik tombol penerimaan berdasarkan jenis penerimaannya (contoh simpanan sukarela)

- ◀ Pembayaran Pakai
- ◀ Setor Simpanan Sukarela
- ◀ Setor Simpanan Investasi
- ◀ Setor Simpanan Berjangka
- ◀ Pembayaran Pinjaman (Cicilan)
- ◀ Pengiriman Uang / Transfer
- ◀ Pembayaran/Pembelian (PP0B)

13) Masukkan nomor rekening anggota/calon anggota sesuai dengan slip setoran tunai



14) Input nominal setoran tunai yang diterima dari anggota/calon anggota

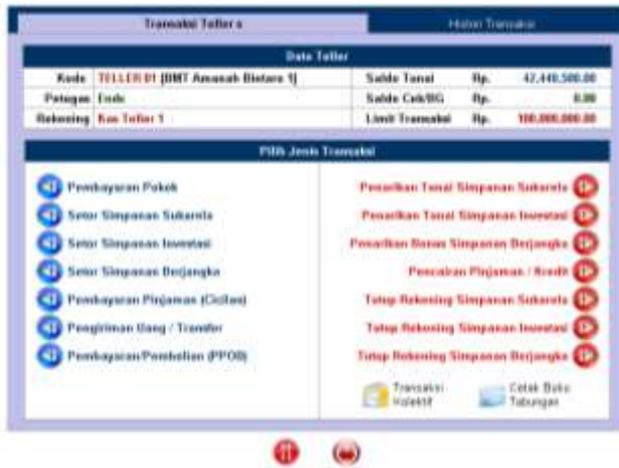


15) Tekan save untuk menyimpan data transaksi

16) Lakukan cetak validasi transaksi pada slip setoran dengan klik ikon 



- h. Cetak isi buku tabungan
 - 17) Siapkan buku tabungan pada printer passbook
 - 18) Klik ikon  cetak buku tabungan



- 19) Masukkan nomor simpanan



- 20) Klik ikon  untuk cetak isi buku tabungan



- 21) Tekan print untuk cetak isi buku tabungan

20-02-2015 01 0.00 100,000.00 100,000.00 TELLER 01

- i. Serahkan bukti setor dan buku tabungan kepada anggota



Home

B. Prosedur Pembukaan Deposito

1. Unit kerja terkait:

- a. Customer Service
- b. Kabag Operasional
- c. Teller

2. Dokumen:

- a. Form Pembukaan Deposito
- b. Foto copy identitas anggota
- c. Lembar Specimen tanda tangan dan Bilyet Deposito

3. Prosedur:

Di Customer service

- a. Customer Service memeriksa apakah anggota/calon anggota tersebut telah memiliki nomor CIF (Customer Information File) pada sistem komputer UJKS ataukah belum, jika belum maka ikuti prosedur pendaftaran anggota (OPS-CS-1)
- b. Jika sudah maka lakukan langkah berikut:
 - 1) Klik menu daftar anggota pada modul pelayanan anggota.



- 2) Klik icon simpanan pada nama anggota.

Daftar Anggota

| Filter Data Anggota | | | | | |
|---------------------|--------------------|------------|--------|---------------|--|
| Pekerjaan Anggota | ALL | | | | |
| Urut Berdasarkan | Nama | | | | |
| Status Anggota | Aktif | ALL | | | |
| No. Induk | Nama Anggota | Tanggal | Status | Data Keuangan | |
| 1200016 | AEDA ERNAWATI | 03-02-2010 | Normal | | |
| 00100002 | ALEXANDER | 08-12-2014 | Normal | | |
| 00100003 | DELIMA EMERALD | 31-12-2014 | Baru | | |
| 1200364 | ENI LESTARI | 03-09-2014 | Normal | | |
| 1200010 | ERA AMANATI ADONA | 03-02-2010 | Normal | | |
| 1200176 | FAIDATUL HIMMAH | 12-03-2011 | Normal | | |
| 1200015 | FARIDA NUR HASANAH | 03-02-2010 | Normal | | |
| 1200207 | IDA NOOR SANTI | 04-01-2013 | Normal | | |
| 00100001 | INTANIA | 08-12-2014 | Normal | | |
| 1200219 | LILIK ERFANA | 05-02-2012 | Normal | | |
| 1200006 | LIS FAIDAH | 03-02-2010 | Normal | | |

Total Data : 11 Hal : 1/1

- 3) Klik ikon  untuk menambahkan nomor tabungan yang baru.



The screenshot shows the 'Simpanan Anggota' (Member Savings) page. At the top, there are tabs for 'Identitas', 'BMK', 'Simpanan Anggota', and 'Catatan'. The 'Data Anggota' section displays member information for ALEXANDER (BMT Amanah Bintaro 1). Below this is a table of savings accounts with columns for 'Tanggal Buka', 'Identitas Simpanan', and 'Keterangan'. At the bottom, there is a 'Simpanan Baru' button with a green plus icon, and a 'Total Data' indicator showing 1 record.

| Tanggal Buka | Identitas Simpanan | Keterangan |
|--------------|--|---|
| 07-01-2015 | Kode Simpanan : SW-01 No. Rekening : 0100100002 | Status : Aktif, Saldo = Rp. 9,100,000.00 Transaksi Terakhir Tanggal : 09-01-2015 |

- 4) Isikan data, pilih jenis produk tabungan berjangka.



The screenshot shows the 'Simpanan Baru' (New Savings) form. It contains several input fields: 'Tgl Pembukaan' (07-02-2015), 'Nama Marketing' (andrea), 'Jenis Produk' (DAB 6 B1), 'No. Rekening' (0400100015), 'Akad/Parjanjian', 'Kode/Seal Buku' (01-01), 'Miebak' (Berdestakan Pehibungan), 'Jumlah Investasi' (Rp. 1,000,000.00), 'Bagi Hasil' (40 / 40), and 'Selama' (6 Bulan). Below the form is a table for 'Biaya Administrasi' (Administrative Costs) with columns for 'Jenis Biaya', 'Nilai', and 'Sumber Dana'. The table lists 'Admin' (Rp. 50,000.00) and 'Materai' (Rp. 5,000.00). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

| Jenis Biaya | Nilai | Sumber Dana |
|-------------|---------------|---------------|
| Admin | Rp. 50,000.00 | Dibayar Tunai |
| Materai | Rp. 5,000.00 | Dibayar Tunai |

- 5) tekan save untuk menyimpan data



The screenshot shows the 'Simpanan Anggota' page after saving the new entry. The table now contains four rows of savings accounts. The 'Total Data' indicator at the bottom shows 4 records.

| Tanggal Buka | Identitas Simpanan | Keterangan |
|--------------|--|--|
| 07-01-2015 | Kode Simpanan : SW-01 No. Rekening : 0100100002 | Status : Aktif, Saldo = Rp. 8,500,000.00 Transaksi Terakhir Tanggal : 09-02-2015 |
| 12-01-2015 | Kode Simpanan : DAB-3 No. Rekening : 0300100005 | Status : AKTIF Investasi Rp. 1,000,000.00 (3 Bulan) Saldo Bonus = Rp. 400,000.00 [!] |
| 20-02-2015 | Kode Simpanan : SW-01 No. Rekening : 0100100014 | Status : Aktif, Saldo = Rp. 100,000.00 Transaksi Terakhir Tanggal : 20-02-2015 |
| 20-02-2015 | Kode Simpanan : DAB-6 No. Rekening : 0400100016 | Status : AKTIF Investasi Rp. 1,000,000.00 (6 Bulan) Saldo Bonus = Rp. 0.00 [!] Batas Atas Pengisian Investasi |

- 6) Siapkan slip setoran untuk penyetoran tabungan berjangka yang dilakukan oleh anggota/calon anggota dengan mengisi nomor rekening tabungan berjangka dari sistem, dan mintakan tanda tangan anggota/calon anggota pada kolom. Mintakan anggota/calon anggota untuk melakukan transaksi setor tunai di Teller

Di Teller

c. Terima setoran tunai

7) Klik tombol setor simpanan berjangka

- 41 Pembayaran Pakai
- 41 Setor Simpanan Sakarota
- 41 Setor Simpanan Investasi
- 41 Setor Simpanan Berjangka
- 41 Pembayaran Pinjaman (Cicilan)
- 41 Pengiriman Uang / Transfer
- 41 Pembayaran/Pembelian (PPOB)

8) Masukkan nomor rekening anggota/calon anggota sesuai dengan slip setoran tunai

The screenshot shows the 'Transaksi Teller' interface. It has two tabs: 'Transaksi Teller' and 'Mutasi Transaksi'. Under the 'Transaksi Teller' tab, there is a 'Data Teller' section with a table:

| | | | |
|----------|----------------------------------|-----------------|--------------------|
| Kode | TELLER 01 (BMT Amanah Bintang 1) | Saldo Tunai | Rp. 41,282,500.00 |
| Petugas | Endi | Saldo Cek/BG | Rp. 0.00 |
| Rekening | Kas Teller 1 | Limit Transaksi | Rp. 100,000,000.00 |

Below the table is a 'Cari Data' section with a search bar containing 'No. Rek. Simpanan Berjangka 0400100010' and buttons for 'Search' and 'Cancel'. At the bottom, there are icons for 'Print' and 'Cek Out'.

9) Input nominal setoran tunai yang diterima dari anggota/calon anggota

The screenshot shows the 'Data Anggota' screen. It has a 'Data Teller' section at the top, similar to the previous screenshot. Below it is the 'Data Anggota No. Anggota : 01000007' section, which includes a signature, a photo, and personal details:

- No. Induk/Nama Anggota: 01000007 ALEXANDER
- Info Pribadi: Lahir-Laki : 33 Tahun
- Info Identitas: KTP : 1204507
- Info Kontak: e-mail : alexander@gmail.com
- Info Status: Lajang Tanggal Aktif : 08-12-2014

Below this is the 'Transaksi Penarikan (Pembayaran Pinjaman / Kredit)' section, which shows a table of transactions:

| No. | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|-----------|-------------------|--------------|
| 1. | Setoran Investasi | 1,000,000.00 |
| 2. | Adm. | 50,000.00 |
| 3. | Miscellaneous | 8,000.00 |
| Total Rp. | | 1,058,000.00 |

At the bottom, there is a 'Buk. Pembayaran Tunai' field with a dropdown menu set to 'Tunai', a 'Catatan' field, and 'Save' and 'Cancel' buttons.

10) Tekan save untuk menyimpan data transaksi

11) Lakukan cetak validasi transaksi pada slip setoran dengan klik ikon 



12) Serahkan bukti setor kepada anggota/calon anggota untuk dibawa kembali kepada CS

Di Customer Service

d. Cetak Bilyet Deposito:

13) Klik menu daftar simpanan berjangka pada modul pelayanan nasabah



14) Klik ikon  pada nomor rekening anggota yang ingin dicetak bilyetnya.



15) Klik ikon  di bagian bawah



16) Siapkan kertas Bilyet Deposito dalam 3 rangkap yakni terdiri atas:

- Lembar ke-1 asli : *Bilyet Deposito* untuk anggota.
- Lembar ke-2 copy : *Slip Debet Pencairan dan Copy Konfirmasi/Tanda Terima Bilyet untuk administrasi.*
- Lembar Ke 3 : *Akunting*

C. Prosedur Menerima Setoran Tunai

1. Unit kerja terkait:

- a. Teller

2. Dokumen:

- a. Slip setoran
- b. Daftar penerimaan kas

3. Prosedur:

- a. Teller menerima *manifold* slip setoran, buku tabungan berikut uang tunai yang disetor oleh nasabah. Teliti kebenaran dan kelengkapan pengisian slip setoran tersebut.
- b. Hitung uang tunai yang diterima secara terinci dan cocokkan jumlahnya dengan slip setoran. Apabila jumlahnya cocok lakukan pemostingn ke dalam system computer sesuai dengan menu transaksinya,
 - 1) Klik tombol penerimaan berdasarkan jenis penerimaannya (contoh simpanan sukarela)



- 2) Masukan nomor rekening anggota/calon anggota sesuai dengan slip setoran tunai



- 3) Input nominal setoran tunai yang diterima dari anggota/calon anggota



- 4) Tekan save untuk menyimpan data transaksi
- 5) Lakukan cetak validasi transaksi pada slip setoran dengan klik ikon 

2020015 Validasi Penerimaan Kas/Bank
0008-TKM/02-2015 20-02-2015 [11:24:54] 110,000.00 KT-01

- c. catat rincian pecahan yang diterima di belakang slip copy/ file.
- d. Cetak data setoran tersebut ke dalam buku tabungan.

- 1) Klik ikon  cetak buku tabungan



- 2) Masukkan nomor simpanan



- 3) Klik ikon  untuk cetak isi buku tabungan



- 4) Tekan print untuk cetak isi buku tabungan

20-02-2015 01 000 100,000.00 100,000.00 TELLER 01

- e. Serahkan lembar slip setoran untuk nasabah kepada penyeter sebagai tanda terima beserta buku tabungannya.



Home

D. Prosedur Penarikan Tabungan

1. Unit kerja terkait:

- a. Teller

2. Dokumen

- a. Slip penarikan
- b. Buku tabungan
- c. Bukti identitas diri

3. Prosedur

- a. Teller menerima slip penarikan, bukti identitas diri, dan buku tabungan dari nasabah, kemudian melakukan verifikasi kesesuaian tanda tangan dengan *specimen*.
- b. Teller melakukan posting/input ke sistem komputer dengan melalui modul teller untuk pengambilan tunai.

1) Klik tombol penarikan berdasarkan jenis penarikannya (contoh simpanan sukarela)



2) Masukan nomor rekening anggota/calon anggota sesuai dengan slip penarikan



3) Input nominal tarik tunai yang terdapat dalam slip penarikan dan akan diterima oleh anggota/calon anggota



- 4) Tekan tab untuk menampilkan tombol save untuk menyimpan transaksi



- 5) Klik cetak bukti penerimaan/ validasi transaksi untuk pengesahan



- 6) Lakukan cetak buku tabungan
7) Klik ikon  cetak buku tabungan



- 8) Masukkan nomor simpanan



- 9) Klik ikon  untuk cetak isi buku tabungan



- 10) Tekan print untuk cetak isi buku tabungan

- c. Teller menyiapkan pembayaran dan melakukan penghitungan uang sesuai nominal slip penarikan.
- d. Buku tabungan, bukti slip penarikan, dan uang pengambilan tabungan diberikan pada anggota.

Manual Book MBS

E. Cetak Saldo Rekening Anggota (Rekening Koran)

1. Unit kerja terkait:

- a. Customer Service

2. Dokumen:

- a. Foto copy identitas anggota
- b. Buku tabungan

3. Prosedur

- a. Customer Service menerima permohonan pencetakan rekening koran
- b. Mencetak rekening koran sesuai permintaan anggota.

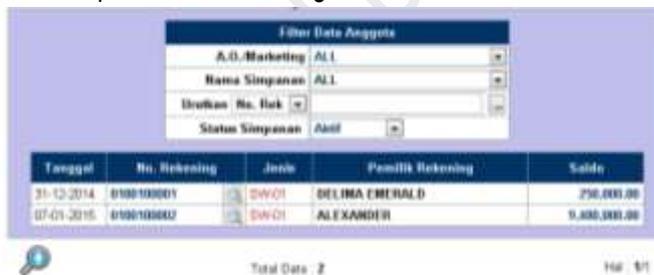
- 1) Klik daftar simpanan sukarela/daftar simpanan investasi.



Pelayanan Anggota

- Daftar Anggota
- Sertifikat Modal Koperasi
- Daftar Simpanan Sukarela**
- Daftar Simpanan Investasi
- Daftar Simpanan Berjangka
- SMS dan Email
- Info Produk & Simulasi

- 2) Klik  pada nomor rekening.



Filter Data Anggota

A.O. Marketing ALL
 Nama Simpanan ALL
 Brosur No. Rak
 Status Simpanan Aktif

| Tanggal | No. Rekening | Jenis | Pemilik Rekening | Saldo |
|------------|--------------|-------|------------------|--------------|
| 31-12-2014 | 0100100001 | SWA | DELIMA EMERALD | 250.000,00 |
| 07-01-2015 | 0100100002 | SWA | ALEXANDER | 9.400.000,00 |

Total Data : 2 Hal : 1/1

- 3) Klik data transaksi.



Data Rekening Simpanan

Jenis Simpanan **SWA**
 No. Rekening **0100100002** Kode/No. Buku Tabungan: **BT 01/**
 Pemilik Rekening **ALEXANDER [0100002]**
 Nama Marketing **evdta**
 Saldo Efektif **Rp. 9.400.000,00**
 Cek/BG Masuk **Rp. 0,00** Cek/BG Keluar **Rp. 0,00**
 Periode Tanggal **...**

| Tanggal | Jenis Transaksi | Debit | Kredit | Saldo | Cetak Buku | No. T |
|------------|-----------------|--------------|--------------|---------------|------------|---------|
| 07-01-2015 | Setoran Awal | 0,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | ✓ | 0002-TM |
| 07-01-2015 | Setor Tunai | 0,00 | 5.000.000,00 | 5.100.000,00 | ✓ | 0003-TM |
| 07-01-2015 | Debit Tunai | 0,00 | 200.000,00 | 5.300.000,00 | ✓ | 0004-TM |
| 07-01-2015 | Tarik Tunai | 100.000,00 | 0,00 | 4.800.000,00 | ✓ | 0001-TM |
| 09-01-2015 | Setor Tunai | 0,00 | 500.000,00 | 5.300.000,00 | ✓ | 0005-TM |
| 09-01-2015 | Setor Tunai | 0,00 | 5.000.000,00 | 10.300.000,00 | ✓ | 0006-TM |
| 09-01-2015 | Tarik Tunai | 1.000.000,00 | 0,00 | 9.300.000,00 | ✓ | 0002-TM |
| 09-01-2015 | Setor Tunai | 0,00 | 100.000,00 | 9.400.000,00 | ✓ | 0007-TM |

Total Data : 8 Hal : 1/1

4) Klik icon  untuk cetak Rekening Koran

No. Rekening : 010100002 Atas Nama : ALEXANDER (010100002)

| Tanggal | Kode | Debet | Kredit | Saldo | Keterangan |
|------------|------|---------------|---------------|----------------|---|
| 07-01-2015 | 89 | 0,00 | 100,000,000 | 100,000,000 | Total |
| 07-01-2015 | 89 | 0,00 | 5,000,000,000 | 5,100,000,000 | |
| 07-01-2015 | 89 | 0,00 | 300,000,000 | 5,400,000,000 | |
| 07-01-2015 | 84 | 500,000,000 | 0,00 | 4,900,000,000 | |
| 08-01-2015 | 89 | 0,00 | 500,000,000 | 5,400,000,000 | |
| 08-01-2015 | 89 | 0,00 | 5,000,000,000 | 10,400,000,000 | |
| 08-01-2015 | 84 | 1,000,000,000 | 0,00 | 9,400,000,000 | |
| 09-01-2015 | 89 | 0,00 | 100,000,000 | 9,500,000,000 | |
| 26-07-2015 | 91 | 500,000,000 | 0,00 | 9,000,000,000 | No. Reki: 010100002 ah DELMA EMERALD |
| 28-07-2015 | 92 | 500,000,000 | 0,00 | 8,500,000,000 | MUSYAWARAH ELEKTRONIK No. Reki: 050100002 |
| 04-02-2015 | 91 | 500,000,000 | 0,00 | 7,999,999,999 | No. Reki: 010100002 ah DELMA EMERALD |
| 05-02-2015 | 89 | 0,00 | 1,000,000,000 | 8,999,999,999 | |
| 02-03-2015 | 84 | 1,000,000,000 | 0,00 | 7,999,999,999 | |
| 02-03-2015 | 89 | 0,00 | 1,000,000,000 | 8,999,999,999 | |
| 11-03-2015 | ADM | 507,500,000 | 0,00 | 8,492,499,999 | |

| | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Teller | Internet | SMS | Auto System |
| 01 = Saluran Awal | 11 = Pembatalan | 21 = Pembatalan | 01 = Stop Administrasi |
| 02 = Saluran Tunai | 12 = Pembatalan Cukai | 22 = Pembatalan Cukai | 02 = Simpan |
| 03 = Saluran Kredit | 13 = Pengiriman Uang | 23 = Pengiriman Uang | 03 = Pindah |
| 04 = Teller Tunai | 14 = PPOB | 24 = PPOB | 04 = Zakat |
| 05 = Teller Rekening | | | 05 = Koneksi Kelemah |

c. Serahkan rekening koran yang telah dicetak kepada anggota.

Manual Book MBS



Home

F. Cetak Saldo Rekening Anggota (Buku Tabungan)

1. Unit kerja terkait:

- a. Customer Service
- b. Teller

2. Dokumen:

- a. Foto copy identitas anggota
- b. Buku tabungan

3. Prosedur

- a. Customer Service menerima permohonan pencetakan rekening koran
- b. Menilik histori transaksi tabungan yang belum dicetak pada sistem

1) Klik daftar simpanan sukarela/daftar simpanan investasi.

 **Pelayanan Anggota**

- Daftar Anggota
- Sertifikat Modal Koperasi
- **Daftar Simpanan Sukarela**
- Daftar Simpanan Investasi
- Daftar Simpanan Berjangka
- SMS dan Email
- Info Produk & Simulasi

2) Klik  pada nomor rekening.

Filter Data Anggota

A.O. Marketing ALL

Nama Simpanan ALL

Brosur No. Buk

Status Simpanan Aktif

| Tanggal | No. Rekening | Jenis | Pemilik Rekening | Saldo |
|------------|--------------|-------|------------------|--------------|
| 31-12-2014 | 0100100001 | DW/01 | DELINA EMEERALD | 250.000,00 |
| 07-01-2015 | 0100100002 | DW/01 | ALEXANDER | 9.800.000,00 |

Total Data: 2 Hal: 0/1

3) Klik data transaksi.

Data Rekening Simpanan

Nama Simpanan: 0100

No. Rekening: 0100100002 (Muda No. Buku Tabungan: 0101)

Pemilik Rekening: ALEXANDER (0100000)

Nama Marketing: 0100

Jenis Ekuitas: Rp. 9.202.000,00

Saldo G. Matur: Rp. 0,00 (Kas.Bk. Pemas. Rp. 0,00)

Periode Laporan: 0101

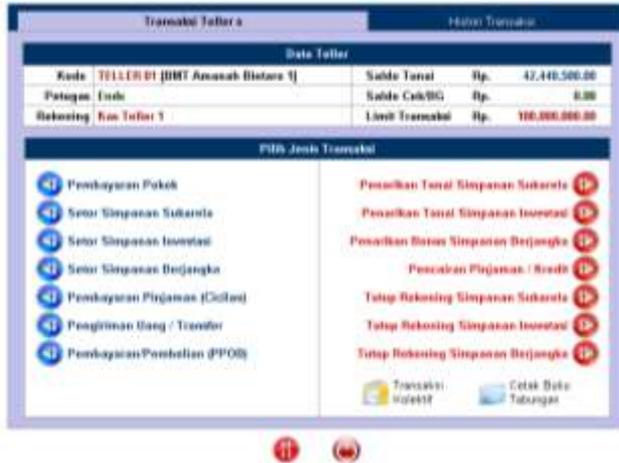
| Tanggal | Jenis Transaksi | Debit | Kredit | Saldo | Tarif | No. B. Transaksi |
|------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|-------|------------------|
| 01-01-2015 | Saldo Awal | 0,00 | 9.800.000,00 | 9.800.000,00 | | 0000 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 0,000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0000 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 0,000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0000 FCM |
| 01-01-2015 | Tabung Fungsional | 0,00 | 0,000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 0,000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0000 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 0,000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0000 FCM |
| 01-01-2015 | Tabung Fungsional | 1.000.000,00 | 0,00 | 8.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 0,000.000,00 | 8.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Mutasi Saldo | 0,00 | 0,000.000,00 | 8.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Bayar PPh/Pajak | 0,00 | 0,000.000,00 | 8.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Mutasi Saldo | 0,00 | 0,000.000,00 | 8.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 1.000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Tabung Fungsional | 1.000.000,00 | 0,00 | 8.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 01-01-2015 | Saldo Fungsional | 0,00 | 1.000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0001 FCM |
| 11-03-2015 | Saldo Akhir | 0,00 | 0,000.000,00 | 9.800.000,00 | | 0001-0000 |

Total Data: 15 Hal: 0/1

- c. Sampaikan buku tabungan anggota kepada teller untuk dicetak di meja teller.

Di Teller

- d. Cetak isi buku tabungan:
 - 4) Siapkan buku tabungan pada printer passbook
 - 5) Klik ikon  cetak buku tabungan



- 6) Masukkan nomor simpanan dan tekan search



- 7) Klik ikon  untuk cetak isi buku tabungan



- 8) Tekan print untuk cetak isi buku tabungan

| Tanggal | Sandi | Mutasi Debet | Mutasi Kredit | Saldo | Kode Teller |
|------------|-------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| 26-01-2015 | 11 | 500.000,00 | 0,00 | 8.900.000,00 | |
| 28-01-2015 | 12 | 500.000,00 | 0,00 | 8.400.000,00 | |
| 04-02-2015 | 11 | 500.000,00 | 0,00 | 7.900.000,00 | |
| 05-02-2015 | 02 | 0,00 | 1.000.000,00 | 8.900.000,00 | TELLER 01 |

- 9) Serahkan kembali kepada Customer Service

Di customer service

- e. Serahkan buku tabungan yang telah dicetak kepada anggota



G. Penutupan Tabungan

1. Unit kerja terkait:

- a. Customer Service
- b. Teller

2. Dokumen:

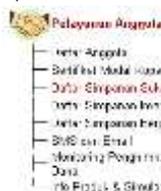
- a. Form Penutupan Tabungan
- b. Bukti Identitas Diri Anggota
- c. Buku Tabungan

3. Prosedur

Di Customer Service

- a. Customer Service menerima permohonan penutupan anggota.
- b. Mintakan anggota untuk mengisi form penutupan tabungan dan menandatangani, kemudian menyerahkannya kembali kepada Customer Service beserta buku tabungan dan bukti identitas diri anggota.
- c. Lakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran pengisian form terhadap buku tabungan dan identitas diri, serta data pada sistem komputer. Jika telah sesuai segera untuk diproses.
- d. Lakukan *display* pada sistem komputer terkait dengan besaran nominal saat ini yang berada di rekening anggota tersebut.

1) Klik Menu Daftar Simpanan sukarela/investasi



2) Klik ikon pada nomor rekening anggota

| Tanggal | No. Rekening | Jenis | Pemilik Rekening | Saldo |
|------------|--------------|-------|------------------|--------------|
| 31-12-2014 | 010000001 | SW-01 | DELIMA EMERALD | 1,750,000.00 |
| 07-01-2015 | 010000002 | SW-01 | ALEXANDER | 2,900,000.00 |
| 30-01-2015 | 010000003 | SW-01 | INTANA | 1,000,000.00 |
| 06-02-2015 | 010000004 | SW-01 | Aman | 100,000.00 |
| 30-02-2015 | 010000012 | SW-01 | ENI LESTARI | 100,000.00 |
| 30-02-2015 | 010000014 | SW-01 | ALEXANDER | 100,000.00 |

3) Klik edit untuk melakukan penutupan rekening

4) Pilih tutup beserta alasan ditutupnya rekening

5) Tekan save untuk menyimpan perubahan

- e. Informasikan kepada anggota jumlah besaran nominal dana yang dapat ditarik oleh anggota setelah dikurangi biaya administrasi penutupan rekening.
- f. Serahkan slip penarikan dan slip administrasi kepada anggota untuk diisi sesuai dengan besaran nominal yang telah diinfokan dan ditandatangani oleh anggota. Kemudian mintakan kembali slip tersebut untuk diperiksa. Jika telah benar maka antar slip, buku tabungan, bukti identitas diri kepada Kabag Operasional untuk *approval*.

Di Kepala Bagian Operasional

- g. Pejabat yang berwenang akan melakukan:
 - 1) Periksa kesesuaian formulir penutupan, slip penarikan, buku tabungan, dan identitas diri dengan data komputer.
 - 2) Paraf slip penarikan
 - 3) Bubuhi stempel tutup dan tanggal penutupan pada buku tabungan.

Di Customer Service

- h. Terima kembali formulir penutupan, slip penarikan, buku tabungan yang telah dibubuhi stempel tutup, dan identitas anggota.
- i. Sampaikan ke *counter teller* guna melakukan transaksi penutupan tabungan discounter teller

Di Teller

j. Teller melakukan prosedur penutupan tabungan

1) Klik Tutup Rekening Simpanan



2) Masukan nomor rekening simpanan



3) Sistem akan secara otomatis menampilkan jumlah penarikan dan biaya penutupan tabungan, tekan save untuk menyimpan



4) Cetak validasi



- k. Setelah jumlah simpanan bersaldo nihil (0,0) maka informasikan kepada CS untuk melakukan aktivasi tabungan guna pelaksanaan cetak mutasi kedalam buku tabungan
- l. Lakukan cetak mutasi
 - 1) Klik ikon  untuk cetak buku tabungan



- 2) Lakukan pencetakan pada buku tabungan



| Tanggal | Tipe | Debit | Kredit | Saldo | Keterangan |
|------------|------|--------|--------|--------|------------|
| 01-01-2015 | DR | 100000 | | 100000 | TELEK IN |
| 02-01-2015 | CR | | 100000 | 0 | TELEK IN |

- m. Serahkan uang beserta buku tabungan dan slip penarikan kepada anggota
- n. Setelah buku tabungan dan uang diserahkan kepada anggota, informasikan kepada CS untuk melakukan penutupan master simpanan pada sistem.



Home

H. Kehilangan Buku Tabungan

1. Unit kerja terkait:

- a. Customer Service
- b. Kabag Operasional
- c. Teller

2. Dokumen:

- a. Form laporan kehilangan buku tabungan
- b. Form pembukaan tabungan
- c. Foto copy identitas anggota
- d. Buku Tabungan Baru & Lembar Specimen

3. Prosedur

- a. Customer Service menerima anggota yang melaporkan kehilangan buku tabungan.
- b. Mintakan surat keterangan kehilangan buku tabungan dari kepolisian setempat dan bukti identitas diri anggota.
- c. Teliti kebenaran data
 - 1) Klik daftar anggota



- 2) Klik  pada nama anggota.

Daftar Anggota

| Filter Data Anggota | | | | | |
|---------------------|--------------------|------------|--------|---------------|--|
| Pekerjaan Anggota | | ALL | | | |
| Urut Berdasarkan | | Nama | | | |
| Status Anggota | | Aktif ALL | | | |
| No. Induk | Nama Anggota | Tanggal | Status | Data Keuangan | |
| 1200016 | AEDA ERRAWATI | 03-02-2010 | Normal | | |
| 00100002 | ALEXANDER | 08-12-2014 | Normal | | |
| 00100003 | DELIMA EMERALD | 31-12-2014 | Baru | | |
| 1200364 | ENI LESTARI | 03-09-2014 | Normal | | |
| 1200010 | ERA AMANATI ADONA | 03-02-2010 | Normal | | |
| 1200176 | FAIDATUL HIMMAH | 12-03-2011 | Normal | | |
| 1200015 | FARIDA NUR HASANAH | 03-02-2010 | Normal | | |
| 1200307 | IDA NOOR SANTI | 04-01-2013 | Normal | | |
| 00100001 | INTANIA | 08-12-2014 | Normal | | |
| 1200219 | LILIK ERFANA | 05-02-2012 | Normal | | |
| 1200006 | LIS FAIDAH | 03-02-2010 | Normal | | |

Total Data : 11 Hal : 1/1

3) Cocokan data identitas anggota

Data Anggota

Cabang: BMT Amanah Bistara 1

No. Induk: 01199803

Nama Anggota: DELIMA EMERALD

Tempat/Tgl. Lahir: 12-12-1992, 12-12-1992

Jenis Kelamin: Perempuan Status: Lajang

Agama: Islam Suku: Jawa

Pendidikan: SD

Alamat: Jakarta

No. Identitas: 1234 (KTP)

Email:

No. Telp:

SMS Gateway: 08129211825

Jenis Pekerjaan: PNS

Kat. Pekerjaan:

Alamat Tempat Bekerja/Usaha:

Rata-Rata Penghasilan/bln Rp: 2.500.000,00

Rekening Bank:

No. Rekening:

Simpanan Pokok Rp: 100.000,00 Pembayaran Rp: 100.000,00

Tanggal Pengisian: 31-12-2014 Tanggal Aktif: 31-12-2014

Status: Aktif

4) Cocokan data simpanan

Data Rekening Simpanan

Jenis Simpanan: SWRA

No. Rekening: 0100100001 Kode/No. Buku Tabungan: 01/01/

Pemilik Rekening: DELIMA EMERALD (01000003)

Nama Marketing: andia

Saldo Efektif: Rp. 1.250.000,00

Cek/BC Masuk: Rp. 0,00 Cek/BC Keluar: Rp. 0,00

Periode Tanggal: s/d

| Tanggal | Jenis Transaksi | Debet | Kredit | Saldo | Cetak Buku | No. B |
|------------|-----------------|-----------|------------|--------------|------------|-----------|
| 31-12-2014 | Setoran Awal | 0,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | ✓ | 0000 TH30 |
| 31-12-2014 | Tarik Tunas | 90.000,00 | 0,00 | 10.000,00 | ✓ | 0000 TH30 |
| 09-01-2015 | Setor Tunas | 0,00 | 200.000,00 | 210.000,00 | ✓ | 0000 TH30 |
| 26-01-2015 | Mutasi Saldo | 0,00 | 500.000,00 | 710.000,00 | ✓ | 0001 TOL |
| 04-02-2015 | Mutasi Saldo | 0,00 | 540.000,00 | 1.250.000,00 | ✓ | 0001 TOL |

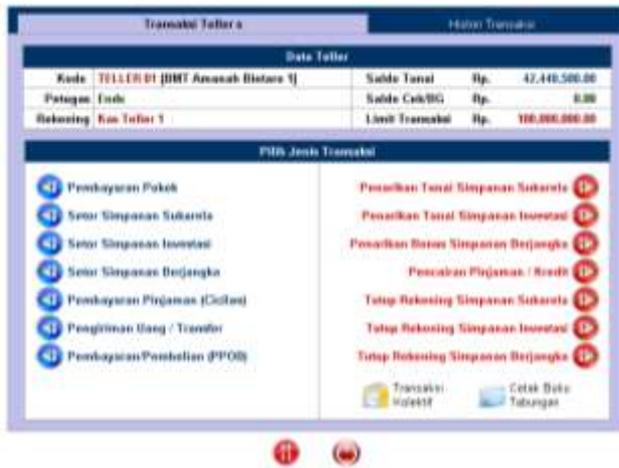
d. Jika sudah sesuai, siapkan buku tabungan baru dan serahkan pada Teller untuk cetak cover dan isi buku tabungan

Catatan:

Di Teller

e. Cetak cover buku tabungan:

- 5) Siapkan buku tabungan pada printer passbook
- 6) Klik ikon  cetak buku tabungan



7) Masukan nomor simpanan



8) Klik ikon  untuk cetak cover buku tabungan



9) Tekan print untuk cetak pada cover buku tabungan

DELIMA EMERALD
0100100001
Jakarta

10) Tekan close untuk kembali ke menu sebelumnya dan klik ikon  untuk cetak isi buku tabungan



11) Tekan print untuk cetak isi buku tabungan

| | | | | | |
|------------|----|-----------|------------|--------------|-----------|
| 31-12-2014 | 04 | 50,000.00 | 0.00 | 50,000.00 | TELLER 01 |
| 09-01-2015 | 02 | 0.00 | 200,000.00 | 250,000.00 | TELLER 01 |
| 25-01-2015 | 11 | 0.00 | 500,000.00 | 750,000.00 | |
| 04-02-2015 | 11 | 0.00 | 500,000.00 | 1,250,000.00 | |

- f. Serahkan kembali buku tabungan kepada CS

Di Customer Service

- g. Terima buku tabungan dari teller, siapkan lembar specimen untuk ditandatangani anggota, jika sudah ditandatangani stempel lembar tersebut dengan stempel verifikasi lalu mintakan tanda tangan Kabag Operasional pada buku tabungan tersebut.
- h. Serahkan buku tabungan dan bukti identitas diri kepada anggota

Manual Book MBS



Home

I. Prosedur Distribusi Bagi Hasil dan Bonus secara Manual

1. Unit kerja terkait:

- a. Akunting

2. Prosedur:

- a. Klik modul transaksi administratif



- b. Klik ikon input transaksi



- c. Masukan rasio keuntungan untuk Bagi Hasil dan besar nominal untuk bonus



Catatan:

- Pilih Cabang yang akan di proses
- Masukan Tanggal transaksi
- Isi keterangan atau catatan
- Masukan Rasio dalam bentuk decimal
- Masukan athaya dalam bentuk rupiah

Rumus Rasio Keuntungan

$$\text{Rasio keuntungan} = \frac{\text{SHU Berjalan}}{\text{Total Aktiva Produktif}}$$

- d. Tekan proses untuk menjalankan perintah di sistem

J. Prosedur Distribusi Bagi Hasil dan Bonus secara Otomatis

1. Unit kerja terkait:

- a. Akunting

2. Prosedur:

- a. Klik modul transaksi administratif



- b. Klik ikon  untuk setting otomatis



- c. Klik edit



Catatan :

Sebelum klik edit pilih cabang, bulan, dan tahun yang ingin dilakukan setting otomatis terlebih dahulu

d. Masukan rasio dan nominal bonus

Catatan:

- Masukan Rasio dalam bentuk decimal
- Masukan athaya dalam bentuk rupiah

Rumus Rasio Keuntungan

$$\text{Rasio keuntungan} = \frac{\text{SHU Berjalan}}{\text{Total Aktiva Produktif}}$$

e. Tekan save untuk menjalankan perintah di sistem



Home