

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:

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

At the bottom, there is a 'Simpanan Baru' button with a green plus icon, a 'Total Data' indicator showing '1', and a 'Hal : 1/1' footer.

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



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

- Tgl Pembukaan : 20-02-2015
- Nama Marketing : endse
- Jenis Produk : SIWA
- Akad/Perjanjian : (empty)
- 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' interface after saving the new account. The table now contains three rows:


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 : 09-01-2015
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, Dalam ada penyetoran awal Setoran Awal Rp. 100,000.00

The 'Total Data' indicator now shows '3' and the 'Hal : 1/1' footer remains.

- 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
010100014
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) Masukan 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	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' page for member ALEXANDER. It includes a 'Data Anggota' section with personal and contact information, and a table of existing savings accounts. A 'Simpanan Baru' button is visible at the bottom left, with a mouse cursor pointing to it.

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



The screenshot shows the 'Simpanan Baru' form with the following fields filled: Tgl Pembukaan: 20-02-2015; Nama Marketing: andea; Jenis Produk: DAB 6 B1; No. Rekening: 0400100015; Akad/Parjanjian: ; Kode/Seri Buku: 01-01; Masa: 6 Bulan; Jumlah Investasi: Rp. 1.000.000,00; Bagi Hasil: 48; Selama: 6 Bulan. A 'Simpanan Baru' button is highlighted at the bottom.

- 5) tekan save untuk menyimpan data









The screenshot shows the 'Simpanan Anggota' page after saving the new savings account. The table now includes the newly created account with details like 'Kode Simpanan: DAB - 3', 'No. Rekening: 0300100005', and 'Status: AKTIF'.

- 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

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

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



The screenshot shows the 'Transaksi Teller' interface. Under 'Data Teller', there is a table with the following data:

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 this is a 'Cari Data' section with a search bar containing 'No. Rek. Simpanan Berjangka 0400100010' and buttons for 'Search' and 'Cancel'.

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



The screenshot shows the 'Data Anggota' section with the following details:

No. Induk/Nama Anggota: 0000007 ALEXANDER


Info Pribadi: Lahir-Laki - 33 Tahun
 Info Identitas: 0007 - 1204507
 Info Kontak: alexander@gmail.com
 Info Status: Lancer Tanggal Aktif: 08-12-2014

Below this is the 'Transaksi Penyetoran (Pembayaran Pinjaman / Kredit)' screen with a table:

No.	Keterangan	Jumlah (Rp)
1.	Setoran Investasi	1.000.000,00
2.	Adm.	50.000,00
3.	Materai	8.000,00
Total Rp.		1.058.000,00

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

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*

Klik ikon printer untuk mencetak bilyet.

SERTIFIKAT DAB 6 BL			
Nomor: 000100016 Tanggal: 21-02-2015			
Atas Nama	ALEXANDER		
Alamat	JAKARTA		
Sejumlah	Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah)		
Jangka Waktu	: 6 (Enam) Bulan	Tanggal Jatuh Tempo	: 30-8-2015
Bagi Hasil	: 40 % Perhitungan Bagi Hasil	Tanggal Transfer Bagi Hasil	: Setiap 7/2/15
Bagi Hasil akan di Transfer Ke	: Terminal/Posda Tunda		
Pakok Investasi akan di Transfer Ke	: Terminal/Posda Tunda		
Mitra (Anggota)		KUCS DRT Amarah (Sistem)	
ALEXANDER		Endang	

17) Jika bilyet telah dicetak maka bubuhkan meterai pada Bilyet asli. Kemudian serahkan kepada Kabag Operasional.

Di Kabag Operasional

- e. Serahkan Bilyet Deposito Asli, beserta copy-nya, yakni copy Slip Pembukuan dan copy Slip Debet Pencairan kepada Kabag Operasional untuk meminta tanda tangan persetujuan. Kabag Operasional akan memeriksa slip pembukuan tersebut, selanjutnya membubuhi paraf pada kolom Diperiksa/Disetujui Oleh, memaraf pada pojok kanan atas Slip Debet Pencairan dan selanjutnya menandatangani asli Bilyet Simpanan Berjangka.
- f. Kabag Operasional menyerahkan kembali dokumen kepada Customer Service untuk didistribusikan.

Di Customer Service

- g. Distribusikan Bilyet sebagai berikut:
 - 1) *Bilyet Deposito Asli* diserahkan kepada anggota, dan mintakan tanda terima dari anggota dengan menandatangani copy konfirmasi, selanjutnya copy konfirmasi di file sebagai *current file* oleh Customer Service bersama-sama bukti foto copy KTP penyimpan dan aplikasi permohonan (Kontrak) pembukaan deposito.
 - 2) Copy Konfirmasi (lembar ke-2) berlaku juga sebagai Slip Debet Pencairan diarsipkan berikut aplikasi permohonan pembukaan simpanan berjangka dan foto copy KTP.
 - 3) Copy Konfirmasi (lembar ke-3) diberikan kepada bagian akunting



C. Prosedur Menerima Setoran Tunai

1. Unit kerja terkait:

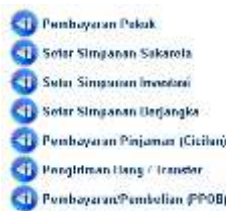
- a. Teller

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: [dropdown]
 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: erida
 Saldo Efektif: Rp. 9.400.000,00
 Cek/BG Masuk: Rp. 0,00 Cek/BG Keluar: Rp. 0,00
 Periode Tanggal: s/d

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 Akun 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	MURAHAN 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 = Riwayat Antrian
02 = Saluran Tunai	12 = Pembatalan Cetak	22 = Pembatalan Cetak	02 = Riwayat
03 = Saluran Cashless	13 = Pengiriman Uang	23 = Pengiriman Uang	03 = Pukul
04 = Teller Tunai	14 = PPOB	24 = PPOB	04 = Zaman
05 = Teller Rekening			05 = Riwayat Riwayat

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.



- 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.


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

- 3) Klik data transaksi.

Tanggal	Jenis	Debit	Kredit	Saldo	Status	No. B
01-01-2015	Saldo Awal	0,00	9.800.000,00	9.800.000,00	✓	0000 FCM
02-01-2015	Saldo Fungsional	0,00	0,000.000,00	9.800.000,00	✓	0000 FCM
03-01-2015	Saldo Fungsional	0,00	0,000.000,00	9.800.000,00	✓	0000 FCM
04-01-2015	Tabung Fungsional	0,00	4.800.000,00	14.600.000,00	✓	0001 FCM
05-01-2015	Saldo Fungsional	0,00	0,000.000,00	14.600.000,00	✓	0000 FCM
06-01-2015	Saldo Fungsional	0,00	0,000.000,00	14.600.000,00	✓	0000 FCM
07-01-2015	Tabung Fungsional	1.000.000,00	0,00	13.600.000,00	✓	0000 FCM
08-01-2015	Saldo Fungsional	0,00	0,000.000,00	13.600.000,00	✓	0000 FCM
09-01-2015	Mutasi Saldo	0,00	0,000.000,00	13.600.000,00	✓	0001 FCM
10-01-2015	Saldo Fungsional	0,00	0,000.000,00	13.600.000,00	✓	0000 FCM
11-03-2015	Saldo Akhir	0,00	0,000.000,00	13.600.000,00	✓	0001 FCM

- 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) Masukan nomor simpanan dan tekan search



- 7) Klik ikon  untuk cetak isi buku tabungan



- 8) Tekan print untuk cetak isi buku tabungan
- | | | | | | |
|------------|----|------------|--------------|--------------|-----------|
| 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



Home

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	0100100001	SW-01	DELIMA EMERALD	1,750,000.00
07-01-2015	0100100002	SW-01	ALEXANDER	2,900,000.00
30-01-2015	0100100003	SW-01	INTANA	1,200,000.00
06-02-2015	0100100004	SW-01	Aman	100,000.00
30-02-2015	0100100012	SW-01	ENI LESTARI	100,000.00
30-02-2015	0100100014	SW-01	ALEXANDER	100,000.00

Total Data : 6

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 DR
01-01-2015	KR		100000	0	TELEK KR

- 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

Identitas Anggota SIM Simpanan Pijaman Catatan

Data Anggota

Cabang: **BMF Amanah Bistara 1**

No. Induk: **01199803**

Nama Anggota: **DELIMA EMERALD**

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

Jenis Kelamin: **Pelempuan** 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

Rekening Tabungan Auto Detail

Data Rekening Simpanan

Jenis Simpanan: **SWRA**

No. Rekening: **010000001** Kode/No. Buku Tabungan: **01-01**

Pemilik Rekening: **DELIMA EMERALD (010000001)**

Nama Marketing: **andrea**

Saldo Efektif: **Rp. 1.250.000,00**

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

Periode Tanggal: **nil**


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	200.000,00	✓	0000 TH30
26-01-2015	Mutasi Saldo	0,00	500.000,00	700.000,00	✓	0001 TOL
04-02-2015	Mutasi Saldo	0,00	550.000,00	1.250.000,00	✓	0001 TOL

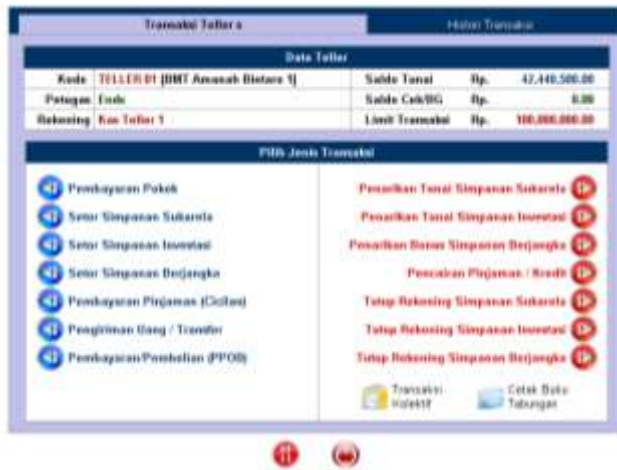
d. Jika sudah sesuai, siapkan buku tabungan baru dan serahkan pada Teller untuk cetak cover dan isi buku tabungan

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. Masukkan rasio keuntungan untuk Bagi Hasil dan besar nominal untuk bonus



Catatan:

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