

# Contents

<b>1</b>	<b>PANDUAN PENGGUNA APLIKASI KOPERASI</b>	<b>1</b>
1.1	Tentang Panduan Ini . . . . .	1
1.2	Memulai . . . . .	1
1.2.1	1. Akses Aplikasi . . . . .	1
1.2.2	2. Login ke Aplikasi . . . . .	2
1.3	Navigasi Aplikasi . . . . .	2
1.3.1	Menu Utama (Sidebar Kiri) . . . . .	2
1.4	MODUL KEUANGAN . . . . .	2
1.4.1	A. SIMPANAN . . . . .	2
1.4.2	B. PINJAMAN . . . . .	3
1.4.3	C. SIMULASI PINJAMAN . . . . .	4
1.4.4	D. PENARIKAN SIMPANAN . . . . .	5
1.4.5	E. SHU (Sisa Hasil Usaha) . . . . .	5
1.5	MODUL BELANJA . . . . .	6
1.5.1	A. KATALOG PRODUK . . . . .	6
1.5.2	B. RIWAYAT BELANJA . . . . .	6
1.6	MODUL LAPORAN & INFORMASI . . . . .	6
1.6.1	A. PENGUMUMAN . . . . .	6
1.6.2	B. AD/ART . . . . .	7
1.6.3	C. POLLING & VOTING . . . . .	7
1.6.4	D. ASPIRASI ANGGOTA . . . . .	7
1.7	PENGATURAN PROFIL . . . . .	8
1.7.1	Mengubah Profil Anda . . . . .	8
1.7.2	Ganti Password . . . . .	8
1.8	KHUSUS PENGURUS & ADMIN . . . . .	8
1.8.1	MODUL KEPENGURUSAN . . . . .	8
1.8.2	MODUL ADMINISTRASI (KHUSUS ADMIN) . . . . .	9
1.9	FAQ (Frequently Asked Questions) . . . . .	10
1.10	Bantuan & Dukungan . . . . .	11

## 1 PANDUAN PENGGUNA APLIKASI KOPERASI

### 1.1 Tentang Panduan Ini

Dokumen ini adalah **panduan lengkap** untuk menggunakan Aplikasi Koperasi Karyawan. Panduan ini ditujukan untuk semua pengguna (Anggota, Pengurus, Admin) dengan penjelasan **step-by-step** yang mudah diikuti.

**Target Pembaca:** - Anggota Koperasi (member biasa) - Pengurus Koperasi - Manager Toko  
- Administrator Sistem

---

### 1.2 Memulai

#### 1.2.1 1. Akses Aplikasi

URL Aplikasi: <https://kopkarskf.com>

**Browser yang Didukung:** - Google Chrome (recommended) - Mozilla Firefox - Microsoft Edge  
- Safari

### 1.2.2 2. Login ke Aplikasi

**Langkah-langkah:**

1. Buka browser dan akses URL aplikasi
2. Anda akan melihat halaman login
3. Masukkan **Email** dan **Password** Anda
4. Klik tombol **“Login”**

**Lupa Password?** - Klik link “Lupa Password?” di halaman login - Masukkan email Anda - Cek email untuk link reset password - Buat password baru

**Kontak Admin jika:** - Email tidak terdaftar - Tidak menerima email reset password - Akun terkunci

---

## 1.3 Navigasi Aplikasi

### 1.3.1 Menu Utama (Sidebar Kiri)

Setelah login, Anda akan melihat menu di sisi kiri layar:

- Dashboard
- Keuangan
  - Simpanan
  - Pinjaman
  - Simulasi Pinjaman
  - Angsuran Pinjaman
  - Penarikan Simpanan
  - SHU
- Koperasi Mart (jika akses tersedia)
- Belanja
- Laporan & Informasi
- Kepengurusan (khusus Pengurus/Admin)
- Administrasi (khusus Admin)

**Tips:** - Klik ikon menu ( ) untuk menyembunyikan/menampilkan sidebar - Menu yang aktif ditandai dengan warna biru - Hover mouse untuk melihat tooltip

---

## 1.4 MODUL KEUANGAN

### 1.4.1 A. SIMPANAN

#### 1.4.1.1 Melihat Saldo Simpanan Anda

1. Klik menu **“Keuangan”** > **“Simpanan”**
2. Anda akan melihat:
  - Total Saldo Simpanan

- Simpanan Pokok
  - Simpanan Wajib
  - Simpanan Sukarela
3. Scroll ke bawah untuk melihat **Riwayat Transaksi Simpanan**

#### 1.4.1.2 Mengecek Detail Transaksi

1. Di tabel riwayat, klik **icon mata** ( ) untuk detail
2. Informasi yang ditampilkan:
  - Tanggal transaksi
  - Jenis transaksi (Setoran/Penarikan)
  - Jumlah
  - Saldo setelah transaksi
  - Keterangan

#### 1.4.1.3 Export Data Simpanan

1. Klik tombol **“Export Excel”** atau **“Export PDF”**
  2. File akan otomatis terdownload
  3. Buka file untuk laporan pribadi
- 

### 1.4.2 B. PINJAMAN

**1.4.2.1 Mengajukan Pinjaman Baru PENTING:** Pastikan Anda memenuhi syarat: - Anggota aktif minimal 3 bulan - Tidak memiliki pinjaman yang masih berjalan - Total simpanan mencukupi (min. setengah dari pinjaman)

#### Langkah-langkah:

1. **Simulasi Terlebih Dahulu (Recommended)**
  - Klik **“Simulasi Pinjaman”** di menu
  - Masukkan jumlah pinjaman yang diinginkan
  - Pilih metode bunga (Flat/Efektif/Anuitas)
  - Pilih tenor (6-36 bulan)
  - Lihat preview angsuran bulanan
  - Pastikan Anda mampu membayar
2. **Ajukan Pinjaman**
  - Klik **“Keuangan” > “Pinjaman”**
  - Klik tombol **“+ Ajukan Pinjaman”**
  - Isi formulir:
    - **Jumlah Pinjaman:** Masukkan nominal
    - **Tujuan Pinjaman:** Konsumtif/Produktif/Pendidikan/dll
    - **Tenor:** Pilih jangka waktu (bulan)
    - **Metode Bunga:** Pilih sesuai kebijakan
  - Klik **“Lanjut ke Tanda Tangan”**
3. **Tanda Tangan Digital**
  - Akan muncul pop-up canvas untuk tanda tangan
  - Gunakan mouse/touchpad untuk tanda tangan

- Klik “**Clear**” jika ingin ulang
  - Klik “**Simpan**” jika sudah sesuai
4. **Submit Pengajuan**
    - Review semua data
    - Klik “**Submit Pengajuan**”
    - Notifikasi berhasil akan muncul

**Setelah Submit:** - Status awal: “**Pending**” (menunggu approval) - Anda akan menerima notifikasi via email & in-app - Pengurus akan review dalam 1-3 hari kerja

#### 1.4.2.2 Mengecek Status Pinjaman

1. Klik “**Keuangan**” > “**Pinjaman**”
2. Lihat tabel daftar pinjaman Anda
3. Status yang mungkin:
  - **Pending:** Menunggu approval
  - **Approved:** Disetujui, belum dicairkan
  - **Active:** Sedang berjalan
  - **Completed:** Lunas
  - **Rejected:** Ditolak

#### 1.4.2.3 Melihat Jadwal Angsuran

1. Di tabel pinjaman, klik “**Lihat Detail**”
2. Scroll ke bagian “**Jadwal Angsuran**”
3. Informasi per angsuran:
  - Angsuran ke-X
  - Tanggal jatuh tempo
  - Jumlah angsuran
  - Status (Belum Dibayar/Lunas/Terlambat)

---

### 1.4.3 C. SIMULASI PINJAMAN

Gunakan ini **SEBELUM** mengajukan pinjaman!

1. Klik “**Keuangan**” > “**Simulasi Pinjaman**”
2. **Input Data:**
  - Jumlah Pinjaman (Rp)
  - Bunga per Bulan (%)
  - Tenor (bulan)
  - Metode Bunga:
    - **Flat:** Bunga tetap dari pokok awal
    - **Efektif:** Bunga dari sisa pokok (menurun)
    - **Anuitas:** Angsuran tetap per bulan
3. Klik “**Hitung**”
4. Lihat hasil:
  - **Angsuran Per Bulan**
  - **Total Bunga**

- **Total yang Harus Dibayar**
  - **Tabel Amortisasi** (detail per bulan)
5. Klik **“Export PDF”** untuk simpan

**Tips:** - Bandingkan 3 metode bunga - Pilih yang paling sesuai kemampuan bayar - Jangan paksakan jika angsuran > 30% gaji

---

#### 1.4.4 D. PENARIKAN SIMPANAN

**CATATAN:** Hanya simpanan **sukarela** yang bisa ditarik.

**Langkah-langkah:**

1. Klik **“Keuangan”** > **“Penarikan Simpanan”**
2. Klik tombol **“+ Ajukan Penarikan”**
3. Isi formulir:
  - **Jenis Simpanan:** Sukarela (auto-selected)
  - **Jumlah Penarikan:** Masukkan nominal
  - **Alasan:** Tulis alasan penarikan
4. Klik **“Ajukan”**
5. Tunggu approval (biasanya 2-5 hari kerja)

**Status Penarikan:** - **Pending:** Menunggu review - **Approved:** Disetujui (siap dicairkan) - **Completed:** Sudah ditransfer - **Rejected:** Ditolak

**Cek Status:** - Buka menu “Penarikan Simpanan” - Lihat di tabel riwayat - Jika “Completed”, cek rekening Anda

---

#### 1.4.5 E. SHU (Sisa Hasil Usaha)

**Akses:** Menu **“Keuangan”** > **“SHU”**

##### 1.4.5.1 Melihat SHU Anda

1. Pilih **Tahun** di dropdown
2. Sistem akan menampilkan:
  - **Total SHU yang Anda Terima**
  - **Rincian:**
    - Jasa Modal (dari simpanan)
    - Jasa Usaha (dari transaksi belanja)
  - **Tanggal Distribusi**

##### 1.4.5.2 Download Slip SHU

1. Klik tombol **“Download Slip SHU”**
2. File PDF akan terdownload
3. Slip ini ber-QR Code untuk verifikasi keaslian
4. Bisa diprint atau save digital

**Info:** - SHU dibagikan 1x setahun (biasanya setelah RAT) - Perhitungan otomatis berdasarkan: - Simpanan Anda (jasa modal) - Transaksi belanja Anda (jasa usaha)

---

## 1.5 MODUL BELANJA

### 1.5.1 A. KATALOG PRODUK

**Melihat Produk yang Tersedia:**

1. Klik menu **“Belanja”** > **“Katalog Produk”**
2. Anda akan melihat daftar semua produk mart
3. **Filter Produk:**
  - Kategori (Sembako, Frozen, ATK, dll)
  - Range harga
  - Search by nama produk

**Detail Produk:** - Klik card produk untuk detail lengkap - Info: nama, harga, stock, foto - Klik **“Tambah ke Wishlist”** untuk save

**Pre-Order:** - Jika produk out of stock, klik **“Pre-Order”** - Admin akan follow-up untuk pengadaan

---

### 1.5.2 B. RIWAYAT BELANJA

**Melihat Transaksi Belanja Anda:**

1. Klik **“Belanja”** > **“Riwayat Belanja”**
2. Lihat semua transaksi belanja Anda di mart
3. **Informasi per Transaksi:**
  - No. Transaksi
  - Tanggal & Waktu
  - Total Belanja
  - Metode Bayar (Tunai/Kredit/E-wallet)
  - Status

**Download Struk:** - Klik **icon download** di kolom aksi - Struk digital (PDF) akan terdownload

**Cek Hutang Kredit:** - Lihat tab **“Kredit Saya”** - Total hutang dan detail per transaksi - Jatuh tempo pembayaran (biasanya potong gaji)

---

## 1.6 MODUL LAPORAN & INFORMASI

### 1.6.1 A. PENGUMUMAN

**Membaca Pengumuman:**

1. Klik **“Laporan & Informasi”** > **“Pengumuman”**
2. Lihat semua pengumuman penting dari koperasi
3. Klik judul untuk baca selengkapnya

4. Pengumuman baru ditandai **badge merah**

**Notifikasi:** - Anda akan dapat notifikasi email untuk pengumuman penting - Check in-app notification (icon bell di navbar)

---

### 1.6.2 B. AD/ART

**Membaca Peraturan Koperasi:**

1. Klik **“Laporan & Informasi”** > **“AD/ART”**
2. Pilih dokumen yang ingin dibaca:
  - Anggaran Dasar (AD)
  - Anggaran Rumah Tangga (ART)
3. Klik **“Lihat Dokumen”** atau **“Download PDF”**

**Tips:** - Gunakan search (Ctrl+F) untuk cari pasal tertentu - Bookmark halaman ini untuk referensi cepat

---

### 1.6.3 C. POLLING & VOTING

**Ikut Serta dalam Voting:**

1. Klik **“Laporan & Informasi”** > **“Polling”**
2. Lihat polling yang **aktif**
3. Klik **“Ikut Voting”**
4. Pilih opsi yang Anda setuju
5. Klik **“Submit Vote”**
6. Lihat hasil real-time (persentase per opsi)

**Catatan:** - Setiap anggota hanya bisa vote 1x - Voting bisa anonim (sesuai setting admin) - Deadline voting tercantum di header

---

### 1.6.4 D. ASPIRASI ANGGOTA

**Sampaikan Saran/Keluhan:**

1. Klik **“Laporan & Informasi”** > **“Aspirasi Anggota”**
2. Klik tombol **“+ Sampaikan Aspirasi”**
3. Isi formulir:
  - **Kategori:** Layanan/Produk/Keluhan/Saran
  - **Subjek:** Judul singkat
  - **Pesan:** Detail aspirasi Anda
  - **Upload Foto** (opsional)
4. Klik **“Kirim”**

**Tracking Aspirasi:** - Status: Pending → Reviewed → Resolved - Anda akan dapat notifikasi saat admin response - Lihat response di detail aspirasi

**Tips:** - Tulis dengan jelas dan sopan - Sertakan foto jika perlu (bukti) - Aspirasi membangun pasti ditindaklanjuti!

---

## 1.7 PENGATURAN PROFIL

### 1.7.1 Mengubah Profil Anda

1. Klik **nama Anda** di pojok kanan atas
2. Pilih **“Edit Profil”**
3. Ubah data yang bisa diedit:
  - Foto profil
  - Nomor telepon
  - Alamat
4. Klik **“Simpan Perubahan”**

**Catatan:** - Data NIK, nama, email **tidak bisa diubah sendiri** - Hubungi admin jika ada kesalahan data

### 1.7.2 Ganti Password

1. Klik nama Anda > **“Pengaturan”**
2. Tab **“Keamanan”**
3. Isi:
  - Password Lama
  - Password Baru
  - Konfirmasi Password Baru
4. Klik **“Update Password”**

**Password Harus:** - Minimal 8 karakter - Kombinasi huruf & angka - Gunakan simbol untuk lebih aman

---

## 1.8 KHUSUS PENGURUS & ADMIN

### 1.8.1 MODUL KEPENGURUSAN

#### 1.8.1.1 1. Approve Pinjaman Langkah-langkah:

1. Klik **“Kepengurusan”** > **“Pinjaman”** (atau cek notifikasi)
2. Filter status: **“Pending”**
3. Klik **“Review”** pada pinjaman yang akan diproses
4. Periksa:
  - Data pemohon (simpanan, riwayat)
  - Tujuan pinjaman
  - Kemampuan bayar (ratio angsuran vs gaji)
5. Keputusan:
  - **Setujui:** Klik **“Approve”** → Isi nominal yang disetujui (bisa beda dari pengajuan)
  - **Tolak:** Klik **“Reject”** → Wajib isi alasan penolakan
6. Konfirmasi keputusan



**Notifikasi:** - Pemohon akan langsung ternotifikasi - Email otomatis terkirim

#### 1.8.1.2 2. Kelola Anggota Melihat Daftar Anggota:

1. “**Kepengurusan**” > “**Daftar Anggota**”
2. Search, filter, export data anggota
3. Klik nama anggota untuk **detail lengkap**

#### Tambah Anggota Baru:

1. Klik “**+ Tambah Anggota**”
2. Isi data lengkap
3. Upload foto
4. **Generate Member Card** otomatis
5. Print kartu anggota (QR code included)

#### Nonaktifkan Anggota:

1. Buka detail anggota
2. Klik “**Ubah Status**”
3. Pilih “**Inactive**”
4. Isi alasan
5. Konfirmasi

#### 1.8.1.3 3. Buat Surat Resmi Generate Dokumen Resmi:

1. “**Kepengurusan**” > “**Surat & Dokumen**”
2. Pilih template surat:
  - Surat Undangan Rapat
  - Surat Keputusan
  - Surat Pernyataan
  - dll
3. Klik “**Buat Surat**”
4. Isi data sesuai placeholder
5. Preview hasil
6. Klik “**Generate & Download PDF**”

**Fitur Surat:** - Penomoran otomatis (001/UND/I/2026) - QR Code verification - Arsip otomatis tersimpan - Bisa print ulang kapan saja

---

### 1.8.2 MODUL ADMINISTRASI (KHUSUS ADMIN)

#### 1.8.2.1 1. Kelola User & Role

1. “**Administrasi**” > “**Roles & Permissions**”
2. Assign role ke user:
  - Admin
  - Pengurus
  - Manager Toko
  - Anggota

3. Set permission detail per role

#### 1.8.2.2 2. Pengaturan Koperasi

1. “Administrasi” > “Pengaturan Koperasi”
2. Konfigurasi:
  - **Identitas:** Nama, alamat, logo
  - **Parameter Keuangan:** Bunga, denda, simpanan wajib
  - **Integrasi:** Email, WhatsApp, Payment Gateway
3. Klik “Simpan Pengaturan”

(Perubahan langsung berlaku)

#### 1.8.2.3 3. Backup Database Manual Backup:

1. “Administrasi” > “Backup & Restore”
2. Klik “Buat Backup Sekarang”
3. Tunggu proses (2-5 menit)
4. Download file backup (opsional)

**Scheduled Backup:** - Backup otomatis setiap hari jam 02:00 WIB - Retention 30 hari - Sync ke Google Drive

**Restore:** - Hanya lakukan jika diperlukan (data loss) - Pilih backup file - Konfirmasi restore (WARNING: data saat ini akan diganti!)

---

### 1.9 FAQ (Frequently Asked Questions)

**Q: Apakah aplikasi bisa diakses dari HP?**

A: Ya! Aplikasi sudah responsive, bisa diakses dari smartphone browser.

**Q: Apakah data saya aman?**

A: Ya, data terenkripsi dengan SSL/HTTPS, password di-hash, dan ada backup harian.

**Q: Bagaimana cara reset password?**

A: Klik “Lupa Password” di halaman login, atau hubungi admin.

**Q: Bisa akses offline?**

A: Tidak, aplikasi membutuhkan koneksi internet.

**Q: Apakah ada biaya untuk menggunakan aplikasi?**

A: Tidak, aplikasi gratis untuk semua anggota koperasi.

**Q: Bagaimana jika menemukan bug/error?**

A: Klik menu “UAT” > “Laporkan Bug” atau hubungi support.

**Q: Apakah ada tutorial video?**

A: Ya, cek menu “Dokumentasi Sistem” untuk video tutorial.

---

## 1.10 Bantuan & Dukungan

### Butuh Bantuan?

- **Email:** support@kopkarskf.com
- **WhatsApp:** +62-xxx-xxxx-xxxx
- **Jam Kerja:** Senin-Jumat, 08:00-17:00 WIB
- **Bug Report:** Menu “UAT” di aplikasi

**Feedback:** - Sampaikan via menu “Aspirasi Anggota” - Email ke: feedback@kopkarskf.com

---

**Versi Panduan:** 1.0

**Terakhir Update:** 17 Januari 2026

**Untuk Bantuan Lebih Lanjut:** [Documentation](#)

---

*Semoga panduan ini membantu! Selamat menggunakan aplikasi koperasi*