

# Contents

<b>PANDUAN PENGGUNA APLIKASI KOPERASI</b>	<b>1</b>
Tentang Panduan Ini . . . . .	1
Memulai . . . . .	1
1. Akses Aplikasi . . . . .	1
2. Login ke Aplikasi . . . . .	1
Navigasi Aplikasi . . . . .	2
Menu Utama (Sidebar Kiri) . . . . .	2
MODUL KEUANGAN . . . . .	2
A. SIMPANAN . . . . .	2
B. PINJAMAN . . . . .	3
C. SIMULASI PINJAMAN . . . . .	4
D. PENARIKAN SIMPANAN . . . . .	4
E. SHU (Sisa Hasil Usaha) . . . . .	5
MODUL BELANJA . . . . .	5
A. KATALOG PRODUK . . . . .	5
B. RIWAYAT BELANJA . . . . .	5
MODUL LAPORAN & INFORMASI . . . . .	6
A. PENGUMUMAN . . . . .	6
B. AD/ART . . . . .	6
C. POLLING & VOTING . . . . .	6
D. ASPIRASI ANGGOTA . . . . .	6
PENGATURAN PROFIL . . . . .	7
Mengubah Profil Anda . . . . .	7
Ganti Password . . . . .	7
KHUSUS PENGURUS & ADMIN . . . . .	7
MODUL KEPENGURUSAN . . . . .	7
MODUL ADMINISTRASI (KHUSUS ADMIN) . . . . .	8
FAQ (Frequently Asked Questions) . . . . .	9
Bantuan & Dukungan . . . . .	9

## PANDUAN PENGGUNA APLIKASI KOPERASI

### 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

---

### Memulai

#### 1. Akses Aplikasi

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

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

#### 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

---

## Navigasi Aplikasi

### 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

---

## MODUL KEUANGAN

### A. SIMPANAN

#### 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**

#### 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

## Export Data Simpanan

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

## B. PINJAMAN

**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

### 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

## 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)
- 

## 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

---

## 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

---

## E. SHU (Sisa Hasil Usaha)

Akses: Menu “Keuangan” > “SHU”

### 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**

### 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)

---

## MODUL BELANJA

### 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

---

### 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)

---

## MODUL LAPORAN & INFORMASI

### 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)

---

### 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

---

### 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

---

### 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!

---

## PENGATURAN PROFIL

### 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

### 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

---

## KHUSUS PENGURUS & ADMIN

### MODUL KEPENGURUSAN

#### 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

## 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

## 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

---

## MODUL ADMINISTRASI (KHUSUS ADMIN)

### 1. Kelola User & Role

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

### 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)

### 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!)

---

## 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.

---

## 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*