

Contents

1 PANDUAN PENGGUNA APLIKASI KOPERASI	1
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 paksaan 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 pen-gadaan

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 setujui
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