

MATERI PENGENALAN UNTUK ANGGOTA

Aplikasi Koperasi Sehat Sejahtera

Dari membuka aplikasi pertama kali sampai memakai seluruh fitur anggota

<https://sitera.id>

5

JENIS PINJAMAN

5

KELOMPOK MENU

17 Agustus 2026

VERSI MATERI

Sebelum Mulai

Yang perlu Anda siapkan

Alamat aplikasi

<https://sitera.id>

Cukup diketik di browser — tidak perlu memasang aplikasi apa pun.

Perangkat apa saja

HP, tablet, atau komputer. Tampilan aplikasi menyesuaikan ukuran layar.

Browser & internet

Chrome, Edge, Firefox, atau Safari versi terbaru.
Tidak ada aplikasi yang perlu dipasang.

Email aktif

Dipakai untuk masuk, pemberitahuan, dan pemulihan password.

Nomor HP aktif

Password Default

Dipakai pengurus untuk menghubungi Anda terkait pengajuan, konfirmasi keanggotaan, dll.

Kss-nomor_anggota

Contoh : Kss-999

Peta menu anggota

Setelah masuk, lima kelompok menu berikut tersedia bagi anggota. Menu di luar kelimanya memang tidak ditampilkan untuk akun anggota.

Menu	Untuk apa	Isi
Dashboard	Melihat posisi keuangan Anda dalam satu layar	Aset bersih, simpanan, piutang, tagihan
Profile	Mengurus data diri, simpanan sukarela, dan keamanan akun	Overview, Personal, Sukarela, Rekening Bank, Security
Pinjaman	Mengajukan dan memantau pinjaman	Piutang Uang, Piutang Barang, Kasbon, Dana Pendidikan, Modal Usaha, Riwayat
Produk Kantin	Belanja daring di kantin koperasi	Etalase, keranjang, pesanan saya
Informasi	Mengikuti kabar dan keputusan koperasi	Berita, Dokumen, FAQ, Vote

Daftar isi

Bagian 1 — Langkah Awal Mengakses Aplikasi

- 1.1 Membuka halaman depan
- 1.2 Masuk ke aplikasi
- 1.3 Lupa password
- 1.4 Tiga hal pertama setelah berhasil masuk

Bagian 2 — Dashboard

- 2.1 Membaca posisi keuangan Anda

Bagian 3 — Profil & Simpanan

- 3.1 Overview keanggotaan
- 3.2 Mengubah data pribadi
- 3.3 Menambah Simpanan Sukarela
- 3.4 Menarik Simpanan Sukarela
- 3.5 Mengubah potongan bulanan
- 3.6 Rekening bank
- 3.7 Keamanan akun

Bagian 4 — Pinjaman

- 4.1 Lima jenis pinjaman & ketentuannya
- 4.2 Alur pengajuan dari awal sampai lunas
- 4.3 Piutang Uang
- 4.4 Piutang Barang
- 4.5 Kasbon
- 4.6 Dana Pendidikan
- 4.7 Modal Usaha
- 4.8 Riwayat pengajuan

Bagian 5 — Kantin Koperasi

- 5.1 Belanja daring di kantin

Bagian 6 — Informasi Koperasi

- 6.1 Berita
- 6.2 Dokumen
- 6.3 FAQ
- 6.4 Vote

Bagian 7 — Penutup

- 7.1 Kebiasaan baik memakai aplikasi
- 7.2 Pertanyaan yang paling sering muncul
- 7.3 Istilah yang perlu dikenali

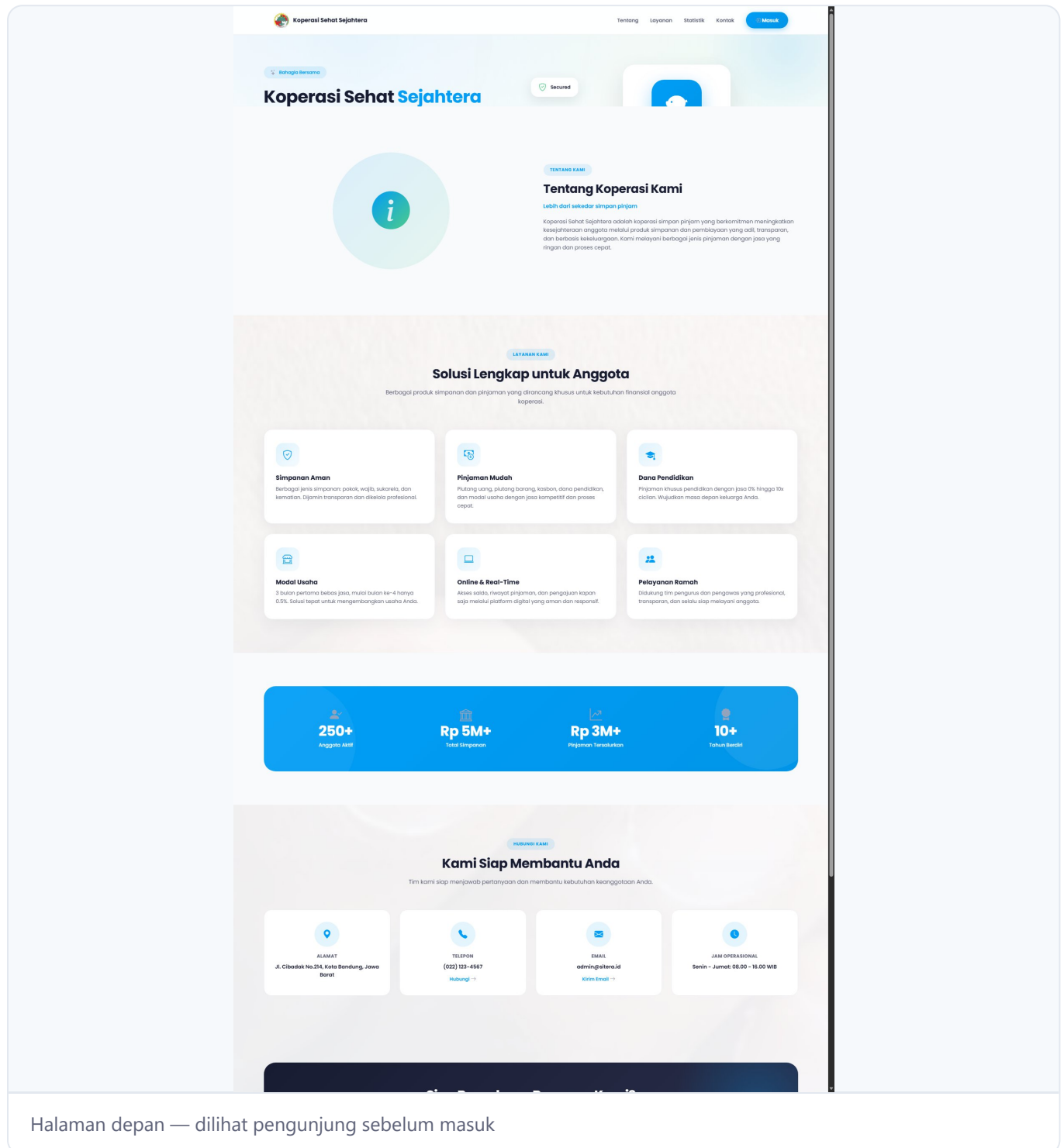
Bagian 1 — Langkah Awal Mengakses Aplikasi

1.1 Membuka halaman depan

<https://sitera.id>

Tanpa login

Aplikasi KSS dibuka langsung dari browser — tidak ada aplikasi yang perlu diunduh dari Play Store maupun App Store. Alamatnya **<https://sitera.id>**; simpan sebagai bookmark agar mudah dibuka kembali.



LANGKAH

1. Buka browser, ketik <https://sitera.id> pada kolom alamat, lalu tekan Enter.

2. Halaman depan tampil otomatis. Di sini ada profil koperasi, ringkasan layanan (simpanan, pinjaman, dana pendidikan, modal usaha), kontak, dan jam operasional.
3. Klik **Masuk** bila akun Anda sudah aktif, atau **Daftar** bila Anda calon anggota baru.

Tips. Di HP, tambahkan halaman ini ke layar utama (menu browser → *Tambahkan ke Layar Utama*) supaya terasa seperti aplikasi biasa.

1.2 Masuk ke aplikasi



Tanpa login

Login memakai **email** dan **password**, ditambah captcha untuk mencegah percobaan masuk otomatis.

Sign In
Masuk ke akun Koperasi Sehat Sejahtera

Email
email@anda.com

Password [Lupa password?](#)
Password

Captcha
5 2 2 6 v 6
Kode captcha

Masuk

Belum punya akun? [Daftar](#)

© 2026 Koperasi Sehat Sejahtera

Halaman masuk (sign in)

LANGKAH

1. Isi **Email** sesuai email yang terdaftar di koperasi.
2. Isi **Password** akun Anda.
3. Ketik ulang 6 karakter pada gambar **Captcha**. Klik gambarnya bila kurang jelas untuk memuat yang baru.
4. Klik **Masuk**. Bila berhasil, Anda langsung diarahkan ke Dashboard.

Bila gagal masuk.

- Captcha kedaluwarsa setelah **5 menit** — muat ulang halaman bila terlalu lama membiarkannya terbuka.
- Setelah **5 kali gagal** dari satu jaringan, akses diblokir sementara selama **15 menit**.
- Pesan "*Akun belum aktif*" berarti pengurus belum memverifikasi pendaftaran Anda.

1.3 Lupa password

/login/forgot

Tanpa login

Password dapat dipulihkan sendiri tanpa menunggu pengurus.

- 1 Klik tautan **Lupa password** di halaman masuk.
- 2 Isi email terdaftar dan captcha, lalu kirim permintaan.
- 3 Buka email Anda — tautan reset dikirim ke alamat tersebut dan **berlaku 60 menit**.
- 4 Klik tautan itu, buat password baru, lalu masuk kembali seperti biasa.

Penting. Permintaan reset dibatasi **3 kali per email per jam**. Bila email tidak kunjung masuk, periksa folder spam terlebih dahulu sebelum meminta ulang.

1.4 Tiga hal pertama setelah berhasil masuk

Sebelum menjelajah, luangkan lima menit untuk tiga hal ini. Semuanya mencegah masalah di kemudian hari.

1. Ganti password

Profile → Security. Ganti password bawaan dengan password Anda sendiri yang tidak mudah ditebak.

2. Periksa data diri

Profile → Personal. Pastikan nama, email, nomor HP, dan unit kerja sudah benar.

3. Periksa rekening bank

Profile → Rekening Bank. Rekening inilah tujuan pencairan pinjaman Anda.

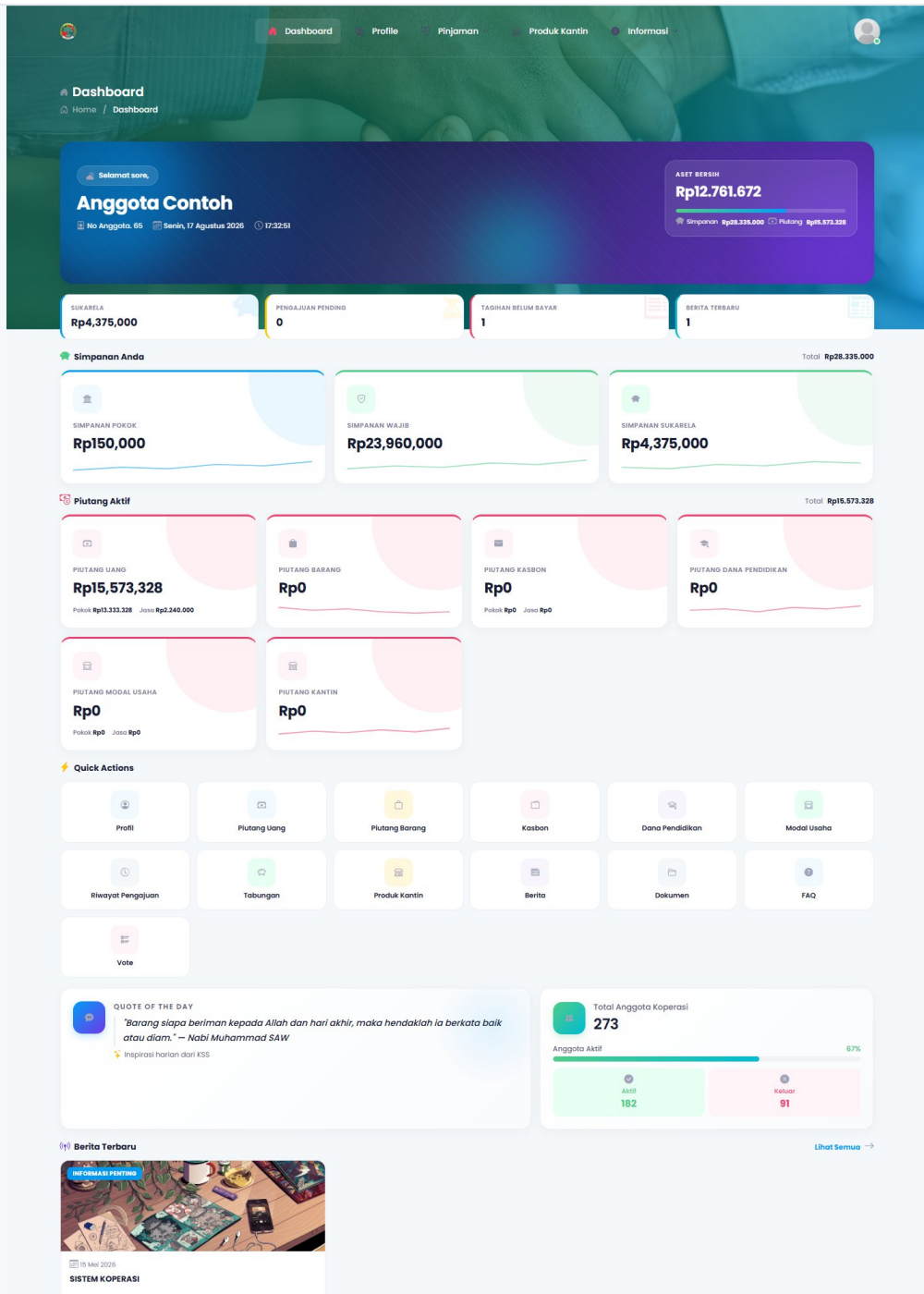
Bagian 2 — Dashboard

2.1 Membaca posisi keuangan Anda

/dashboard

Semua anggota

Halaman pertama yang tampil setelah masuk. Seluruh posisi keuangan Anda di koperasi diringkas dalam satu layar: aset bersih, rincian simpanan, piutang aktif, pengajuan yang masih diproses, tagihan belum dibayar, serta berita terbaru.



Dashboard — ringkasan keuangan anggota

CARA MEMBACANYA

- **Aset Bersih** — nilai simpanan Anda dikurangi seluruh piutang. Inilah angka bersih milik Anda di koperasi.

- **Simpanan Anda** — dipecah menjadi Simpanan Pokok, Wajib, dan Sukarela.
- **Piutang Aktif** — sisa pokok dan jasa tiap jenis pinjaman. Nilai **Rp0** berarti tidak ada piutang berjalan pada jenis tersebut.
- **Quick Actions** — jalan pintas ke menu yang paling sering dipakai.

Mengapa saldo terasa berbeda dari yang Anda setor? Saldo dihitung hanya dari transaksi yang sudah **disetujui** pengurus. Pengajuan yang masih menunggu persetujuan belum ikut terhitung.

Bagian 3 — Profil & Simpanan

3.1 Overview keanggotaan

/profil

Semua anggota

Ringkasan identitas keanggotaan beserta foto profil. Dari sini Anda juga dapat melihat kewajiban pembayaran bulan berjalan dan — bila diperlukan — mengajukan pengunduran diri.

Profile
Home / Profile

Anggota Contoh Anggota
anggota.contoh@sitera.id

Kewajiban Pembayaran

Ubah Foto

150,000 Pokok

23,960,000 Wajib

4,375,000 Sukarela

15,573,328 Piutang Uang

0 Piutang Barang

0 Piutang Kasbon

0 Piutang Pendidikan

0 Piutang Modal Usaha

0 Piutang Kantin

Overview Security Personal Sukarela Rekening Bank

Detail Profil Edit Profil Keluar Keanggotaan

Identitas Anggota

NOMOR ANGGOTA
65

NAMA LENGKAP
Anggota Contoh

TEMPAT LAHIR
Bandung

TANGGAL LAHIR
1990-01-01

JENIS KELAMIN
Perempuan

ALAMAT
Jl. Contoh No. 1, RT 01 RW 02, Bandung

Informasi Kontak

EMAIL
anggota.contoh@sitera.id Verified

NOMOR HANDPHONE
081234567890 Verified

Informasi Kepegawaian

STATUS PEGAWAI
PNS

NIP
199001012020011001

PANGKAT GOLONGAN

Profil — halaman overview

YANG BISA DILAKUKAN

1. **Ubah Foto** — pilih berkas gambar lalu klik **Simpan Foto**. Tombol **Hapus** mengembalikan foto standar.

2. **Kewajiban Pembayaran** — menampilkan rincian yang harus dibayar pada periode berjalan.
3. **Edit Profil** — berpindah ke tab Personal.
4. **Keluar Keanggotaan** — isi tanggal berlaku dan alasan, lalu **Ajukan Pengunduran Diri**.
Pengajuan diverifikasi pengurus terlebih dahulu.

3.2 Mengubah data pribadi

/profil/personal

Semua anggota

Formulir perubahan data pribadi dan kepegawaian. Perbarui setiap kali ada perubahan alamat, nomor HP, atau unit kerja.

Anggota Contoh Anggota Kewajiban Pembayaran

150,000 Pokok 23,960,000 Wajib 4,375,000 Sukarela 15,573,328 Piutang Uang 0 Piutang Barang

0 Piutang Kasbon 0 Piutang Pendidikan 0 Piutang Modal Usaha 0 Piutang Kantin

Edit Data Pribadi
Perbarui informasi pribadi dan kontak Anda

Data Pribadi

Nama Lengkap * Anggota Contoh

Tempat Lahir * Bandung

Tanggal Lahir * 01-Jan-1990

Jenis Kelamin * Perempuan

Alamat * Jl. Contoh No. 1, RT 01 RW 02, Bandung

Informasi Kontak

Email * anggota.contoh@sitera.id

Nomor Handphone * 081234567890

Data Kepegawaian Read-only

Status Pegawai PNS

Unit Kerja RS Rotinsulu

NIP 199001012020011001

Pangkat Golongan III D

Simpanan Sukarela 75000

Profil — data personal

LANGKAH

1. Ubah kolom yang perlu diperbarui.
2. Klik **Simpan Perubahan**. Tombol **Reset** membatalkan seluruh perubahan yang belum disimpan.

Penting. Perubahan **Status Pegawai** berpengaruh pada besaran simpanan wajib — koordinasikan dengan pengurus sebelum mengubahnya.

3.3 Menambah Simpanan Sukarela

/profil/sukarela/tabungan

Semua anggota

Simpanan Sukarela adalah simpanan tambahan di luar simpanan wajib. Halaman ini dipakai untuk menyeteror tambahan di luar potongan bulanan rutin, sekaligus melihat riwayat seluruh pengajuan tabungan Anda.

Profile
Home / Profile

Anggota Contoh Anggota
anggota.contoh@sitera.id

Kewajiban Pembayaran

150,000 Pokok
23,960,000 Wajib
4,375,000 Sukarela
15,573,328 Piutang Uang
0 Piutang Barang
0 Piutang Kasbon
0 Piutang Pendidikan
0 Piutang Modal Usaha
0 Piutang Kantin

Overview Security Personal **Sukarela** Rekening Bank

Tabungan Pengambilan Ubah Nominal Sukarela

Pengajuan Tabungan Sukarela
Ajukan setoran tabungan sukarela tambahan

Nominal Tabungan * Rp 0

Tanggal Pengajuan 17-08-2026
Tanggal pengajuan otomatis terisi oleh sistem.

Keterangan
Keterangan (opsional)

Batal Ajukan Tabungan

Riwayat Tabungan Sukarela
Semua Status

Cari riwayat

Tampilkan 10 baris

NO	TANGGAL PENGAJUAN	NOMINAL	STATUS	KETERANGAN	WAKTU INPUT	AKSI
1	12-08-2026	Rp300.000	Pengajuan	Setoran tambahan Agustus	17-08-2026 17:31	Detail

Sukarela — pengajuan tabungan

LANGKAH

1. Isi **Nominal Tabungan** yang akan disetor.
2. Tentukan **Tanggal Pengajuan** dan isi **Keterangan** bila diperlukan.

3. Klik **Ajukan Tabungan**.

4. Pantau kolom **Status** pada tabel riwayat sampai pengajuan disetujui pengurus.

3.4 Menarik Simpanan Sukarela

/profil/sukarela/pengambilan

Semua anggota

Mengajukan penarikan sebagian atau seluruh saldo Simpanan Sukarela.

The screenshot shows a user profile page for 'Anggota Contoh' with a balance of Rp4.375.000. Below the profile, there are tabs for 'Overview', 'Security', 'Personal', 'Sukarela', and 'Rekening Bank'. The 'Sukarela' tab is active, showing a 'Pengajuan Pengambilan Saldo Sukarela' form. The form includes a 'Saldo Sukarela Saat ini' of Rp4.375.000, a 'Nominal Pengambilan' field set to Rp 0, a 'Tanggal Pengajuan' of 17-08-2026, and a 'Keterangan' field. A 'Batal' button and an 'Ajukan Pengambilan' button are at the bottom. Below the form is a 'Riwayat Pengajuan Sukarela' section with a search bar, a dropdown for 'Semua Status', and a table with columns: NO, TANGGAL PENGANTARAN, NOMINAL, STATUS, KETERANGAN, WAKTU INPUT, and AKSI.

Pengajuan Pengambilan Saldo Sukarela
Ajukan penarikan saldo simpanan sukarela Anda

Saldo Sukarela Saat ini
Rp4.375.000 Tersedia

Nominal Pengambilan *

Tanggal Pengajuan
Tanggal pengajuan otomatis terisi oleh sistem.

Keterangan

Batal Ajukan Pengambilan

Riwayat Pengajuan Sukarela
Cari riwayat
Tampilkan baris

NO	TANGGAL PENGANTARAN	NOMINAL	STATUS	KETERANGAN	WAKTU INPUT	AKSI
----	---------------------	---------	--------	------------	-------------	------

Sukarela — pengajuan pengambilan

LANGKAH

1. Isi **Nominal Pengambilan** — tidak boleh melebihi saldo sukarela yang tampil di halaman.
2. Tentukan tanggal pengajuan dan keterangan.
3. Klik **Ajukan Pengambilan**, lalu pantau statusnya pada tabel riwayat.

Penting. Dana baru dapat diambil setelah pengajuan disetujui pengurus. Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib **tidak** dapat ditarik dengan cara ini — keduanya hanya diselesaikan saat keluar keanggotaan.

3.5 Mengubah potongan bulanan

/profil/sukarela/ubah_nominal

Semua anggota

Mengubah besaran potongan Simpanan Sukarela bulanan yang rutin ditagihkan. Setiap perubahan tercatat lengkap dengan bulan mulai berlakunya.

The screenshot shows the 'Profile' page of the Sukarela app. The user is 'Anggota Contoh' with email 'anggota.contoh@sitera.id'. The page displays various financial metrics: Pokok (150,000), Wajib (23,960,000), Sukarela (4,375,000), Piutang Uang (15,573,328), Piutang Barang (0), Piutang Kasbon (0), Piutang Pendidikan (0), Piutang Modal Usaha (0), and Piutang Kantin (0). Below these, there are tabs for Overview, Security, Personal, Sukarela (selected), and Rekening Bank. The 'Ubah Nominal Sukarela' tab is active, showing the 'Ubah Nominal Simpanan Sukarela Bulanan' form. The form has a title 'Ubah Nominal Simpanan Sukarela Bulanan' and a subtitle 'Sesuaikan potongan simpanan sukarela bulanan Anda'. It features a 'Nominal Saat Ini' of Rp75.000 and a 'Nominal Baru' input field set to 0. There is also a 'Keterangan' field for optional notes. A warning message states that the change will take effect from September 2026. At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan Perubahan' buttons. Below the form, there is a 'Riwayat Perubahan Simpanan Sukarela' section with a search bar.

Ubah Nominal Simpanan Sukarela Bulanan
Sesuaikan potongan simpanan sukarela bulanan Anda

Nominal Saat Ini
Rp75.000

Nominal Baru *
Rp 0

Keterangan
Keterangan (opsional)

Perhatian
Perubahan nominal simpanan sukarela akan berlaku pada potongan bulan September 2026. Potongan bulan berjalan tidak ikut berubah.

Batal Simpan Perubahan

Riwayat Perubahan Simpanan Sukarela
Cari riwayat

Sukarela — ubah nominal bulanan

LANGKAH

1. Isi **Nominal Baru** untuk potongan bulanan berikutnya.
2. Isi **Keterangan** sebagai alasan perubahan.

3. Klik **Simpan Perubahan**, lalu baca kotak **Perhatian** untuk mengetahui mulai bulan apa nominal baru berlaku.

Catat. Nominal baru dipakai saat tagihan periode berikutnya dibuat — bukan pada tagihan bulan berjalan yang sudah terlanjur terbit.

3.6 Rekening bank

/profil/rekening

Semua anggota

Daftar rekening bank Anda yang terdaftar di koperasi. Rekening inilah yang dipakai sebagai tujuan pencairan pinjaman dan sumber potongan pembayaran.

The screenshot displays a web application interface for a cooperative. The top navigation bar includes links for Dashboard, Profile, Pinjaman, Produk Kantin, and Informasi. The main content area is titled 'Profile' and shows the user's name 'Anggota Contoh' and email 'anggota.contoh@sitera.id'. Below this, there are several financial balance cards: Pokok (150,000), Wajib (23,960,000), Sukarela (4,375,000), Piutang Uang (15,573,328), Piutang Barang (0), Piutang Kasbon (0), Piutang Pendidikan (0), Piutang Modal Usaha (0), and Piutang Kantin (0). A 'Kewajiban Pembayaran' button is also visible. The 'Rekening Bank' section shows two registered bank accounts: Bank BSI (1234567835) and Mandiri (1234567834), both belonging to A.N. ANGGOTA CONTOH. The footer contains the cooperative's name 'Koperasi Sehat Sejahtera', a navigation menu, and a help section.

Profile

Home / Profile

Anggota Contoh Anggota

anggota.contoh@sitera.id

Kewajiban Pembayaran

Ubah Foto

150,000 Pokok

23,960,000 Wajib

4,375,000 Sukarela

15,573,328 Piutang Uang

0 Piutang Barang

0 Piutang Kasbon

0 Piutang Pendidikan

0 Piutang Modal Usaha

0 Piutang Kantin

Overview Security Personal Sukarela **Rekening Bank**

Rekening Bank Saya
Daftar rekening bank Anda

Rekening bank Anda dikelola oleh pengurus koperasi. Untuk menambah atau mengubah rekening, silakan hubungi pengurus.

Bank BSI
1234567835
A.N. ANGGOTA CONTOH
Billing tanggal 15 tiap bulan

Mandiri
1234567834
A.N. ANGGOTA CONTOH
Billing tanggal 1 tiap bulan

Koperasi Sehat Sejahtera
Layanan simpan-pinjam digital untuk anggota koperasi. Aman, transparan, dan mudah diakses kapan saja.

NAVIGASI
Dashboard
Profile
Berita

BANTUAN
Keamanan akun terjaga & ter-enkripsi
Hubungi Pengurus untuk bantuan keanggotaan
Cek menu Berita untuk pengumuman terbaru

Profil — daftar rekening bank

LANGKAH

1. Periksa nomor rekening dan nama pemiliknya.
2. Bila ada yang keliru, hubungi pengurus — perbaikan rekening dilakukan oleh pengurus, bukan oleh anggota sendiri.

3.7 Keamanan akun

/profil/security

Semua anggota

Mengganti password dan menelusuri riwayat perubahan password akun Anda — lengkap dengan waktu, cara perubahan, dan alamat IP.

Profile

Home / Profile

Anggota Contoh Anggota

anggota.contoh@sitera.id

Kewajiban Pembayaran

Ubah Foto

150,000 Pokok

23,960,000 Wajib

4,375,000 Sukarela

15,573,328 Piutang Uang

0 Piutang Barang

0 Piutang Kasbon

0 Piutang Pendidikan

0 Piutang Modal Usaha

0 Piutang Kantin

Overview Security Personal Sukarela Rekening Bank

Keamanan Akun

Ubah password untuk menjaga keamanan akun Anda

Tips keamanan

Gunakan kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol. Jangan gunakan password yang sama dengan akun lain.

Password Lama *

Masukkan password lama

Password Baru *

Buat password baru yang kuat

Konfirmasi Password *

Ulangi password baru

Reset Simpan Perubahan

Riwayat Perubahan Password

Catatan waktu setiap kali password akun Anda diubah

Belum ada perubahan password.

Profil — keamanan akun

LANGKAH

1. Isi **Password Lama**, lalu **Password Baru** dan konfirmasinya.
2. Klik **Simpan Perubahan**.
3. Periksa tabel **Riwayat Perubahan Password**. Bila ada perubahan yang tidak Anda kenali, segera laporkan ke pengurus.

Aman. Password disimpan dalam bentuk terenkripsi dan tidak dapat dibaca siapa pun, termasuk administrator. Tidak ada pengurus yang berhak meminta password Anda.

Bagian 4 — Pinjaman

4.1 Lima jenis pinjaman & ketentuannya

Koperasi menyediakan lima jenis pinjaman dengan ketentuan jasa, plafon, dan dokumen yang berbeda. Pilih yang paling sesuai dengan keperluan Anda sebelum mengajukan.

Jenis	Jasa	Plafon / tenor	Dokumen yang diunggah
Piutang Uang	0,7% per bulan	Tenor maksimal 72 bulan	KTP peminjam
Piutang Barang	0,5% per bulan	Mengikuti golongan	KTP, kuitansi pembelian barang, dokumen pendukung lain
Kasbon	0,7% per bulan	Maksimal Rp1.000.000, tenor pendek	KTP peminjam
Dana Pendidikan	0% (tanpa jasa)	Maksimal Rp5.000.000, cicilan maksimal 10 bulan	KTP peminjam
Modal Usaha	3 bulan pertama bebas jasa, mulai bulan ke-4 sebesar 0,5% per bulan	Mengikuti ketentuan di halaman	KTP, Surat Keterangan Usaha (RT/RW), foto kegiatan usaha

Khusus Dana Pendidikan. Kuota dibatasi **5 anggota per tahun** dan setiap anggota hanya berhak **satu kali** selama menjadi anggota. Sisa kuota tahun berjalan tampil langsung di halamannya.

Angka di atas adalah ketentuan umum. Batas yang berlaku bagi golongan Anda selalu ditampilkan pada kotak *Informasi & Ketentuan Pengajuan* di masing-masing halaman

pengajuan — bacalah kotak itu terlebih dahulu, karena isinya mengikuti keputusan koperasi yang berlaku saat ini.

4.2 Alur pengajuan dari awal sampai lunas

Kelima jenis pinjaman melewati alur yang sama. Yang membedakan hanya formulir dan dokumen yang diminta.

- 1 **Anda mengajukan.** Isi formulir pada halaman jenis pinjaman yang dipilih, unggah dokumen, lalu klik **Ajukan Pengajuan**.
- 2 **Status: Menunggu Approval.** Pengajuan masuk ke daftar persetujuan pengurus. Selama masih berstatus ini, Anda dapat membatalkannya sendiri lewat tombol Batal.
- 3 **Pengurus memverifikasi.** Kelengkapan dokumen dan kemampuan bayar Anda diperiksa. Karena itulah pertanyaan cicilan bank per bulan wajib dijawab jujur.
- 4 **Status: Disetujui atau Ditolak.** Bila ditolak, alasannya dapat dilihat pada rincian pengajuan.
- 5 **Pencairan.** Dana dicairkan ke rekening bank Anda yang terdaftar.
- 6 **Cicilan berjalan.** Cicilan masuk ke tagihan bulanan Anda dan tampil di Dashboard sampai kolom Sisa Bulan habis dan status berubah menjadi **Lunas**.

Ingin melunasi lebih cepat? Bisa — hubungi Bendahara. Bila dilunasi sebelum jatuh tempo, jasa untuk bulan-bulan yang belum berjalan dihapuskan sesuai aturan pelunasan koperasi.

Pinjaman tunai. Halaman memuat kotak ketentuan (plafon dan maksimal cicilan menurut golongan), formulir pengajuan, simulasi perhitungan otomatis, dan riwayat pengajuan Anda.

Pinjaman
Rp15,573,328
Saldo Pinjaman yang Akan Dibayar

Informasi & Ketentuan Pengajuan
Klik untuk expand / collapse

Keterangan

- Pengajuan pinjaman lewat tanggal 15, pencairannya masuk ke bulan berikutnya.
- Untuk Top-Up Pinjaman yang harus 15 dari total masa anggunan pinjaman sebelumnya.
- Pengajuan pinjaman paling lambat 2 minggu sebelum pencairan.
- Pengajuan pinjaman yang diajukan bulan sebelumnya, pencairan dana nya pada tanggal 5 dan tanggal 15.
- Pengajuan diatas 250 juta dilakukan checking transaksi keuangan dengan memastikan (menunjukkan transaksi keuangan 3 bulan terakhir (boleh print karon atau lewat m-banking). Dalam Kondisi tertentu jika diperlukan.

Ketentuan Pengajuan

Anggota Baru

- Anggota dapat mengajukan pinjaman setelah 3 bulan keanggotaan, dengan mengajukan pinjaman maks. Rp20.000.000 dengan ketentuan lama cicilan yang tertera.

Anggota Koperasi Pemuliharaan

- Dapat mengajukan pinjaman dengan besaran 3 kali lipat dari besaran simpanan, dengan lama cicilan maksimal 30 kali.

Anggota Pegawai Kontrak

- Dapat mengajukan pinjaman maksimal Rp20.000.000 dengan lama cicilan 12 kali.

Anggota NON PNS Masa Kerja > 5 Tahun

- Dapat mengajukan lama cicilan maksimal 24x. Hasil keputusan akan dipertimbangkan dulu oleh Pengurus dan Pengawas KSS.

Anggota PNS

- Dapat mengajukan lama cicilan sesuai dengan ketentuan pada tabel dibawah.

Besaran Pinjaman dan Cicilan PNS

Besaran Pinjaman	Maksimal Cicilan
s/d Rp100.000.000	30x
Rp101.000.000 - Rp150.000.000	40x
Rp151.000.000 - Rp175.000.000	50x
Rp176.000.000 - Rp190.000.000	60x
Rp191.000.000 - Rp250.000.000	72x

Form Pengajuan Piutang Uang
Klik untuk pengajuan dengan detail

Jenis Transaksi
Debet (Pencairan / Penambahan Pinjaman)
Form ini khusus untuk pengajuan pencairan / penambahan pinjaman.

Nominal (Rp) *
0

Tanggal Pengajuan *
17-Aug-2026
Otomatis terisi tanggal hari ini (sewer).

Rekening Pembayaran *
-- pilih rekening --
Tanggal jatuh tempo cicilan mengikuti tanggal billing rekening ini.

Tanggal Pembayaran *
-- pilih rekening dulu --
Hari jatuh tempo cicilan setiap bulan (1-31), diambil dari tanggal billing rekening. Jika di bulan tertentu tanggal tersebut tidak ada (mis. tgl 31 di Februari), jatuh tempo otomatis ke akhir bulan.

Lama Cicilan (Bulan) *
Contoh: 12
Maksimal mengikuti tabel Ketentuan di atas.

Pengajuan untuk Bulan *
August 2026
Pilih bulan rencana pencairan.

Apakah Saudara/i Mempunyai Pinjaman Bank? *
☐ Ya ☒ Tidak
Pinjol Koperasi akan melakukan konfirmasi pinjaman lain yang bersumber dari gaji pegawai.

Perhitungan Piutang Uang

Nominal Pinjaman	Rp0 Pokok / bulan	Rp0
Lama Cicilan	0 bulan Jasa / bulan	Rp0
Persentase Jasa	0,7% / bulan Total Cicilan / bulan	Rp0
	Total Piutang	Rp0
Provisi (0,5%)	Rp0 Uang yang Diterima	Rp0

ⓘ Uang yang diterima = Nominal Pinjaman - Provisi Pokok, jasa, dan cicilan per bulan tidak berubah.
Perhitungan otomatis berdasarkan nominal & lama cicilan yang diisi di atas.

Upload KTP Peminjam *
Choose File No file chosen
Wajib unggah foto/scan KTP peminjam. Format: jpg, jpeg, png, pdf. Maksimal 5 MB.

☐ Saya menyatakan bahwa saya (Peminjam) bertanggung jawab penuh dan AKAN MELUNASI pinjaman ini sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam surat perjanjian pinjaman.

Pengajuan Piutang Uang

LANGKAH

1. Baca **Informasi & Ketentuan Pengajuan** serta tabel **Besaran Pinjaman dan Cicilan** untuk mengetahui batas yang berlaku bagi golongan Anda.
2. Pilih **Jenis Transaksi** dan isi **Nominal (Rp)** yang diajukan.

3. Tentukan **Tanggal Pengajuan**, **Rekening Pembayaran**, dan **Tanggal Pembayaran** (jatuh tempo bulanan).
4. Isi **Lama Cicilan (Bulan)** dan **Pengajuan untuk Bulan**.
5. Jawab pertanyaan **Apakah Saudara/i Mempunyai Pinjaman Bank?** Bila Ya, isi besaran cicilan bank per bulan — angka ini dipakai untuk menguji kemampuan bayar Anda.
6. Unggah **KTP Peminjam**.
7. Periksa panel **Perhitungan Piutang Uang**: cicilan per bulan dan total piutang terhitung otomatis.
8. Klik **Ajukan Pengajuan**, lalu pantau kolom **Status** pada tabel Riwayat Pengajuan.

4.4 Piutang Barang

/pinjaman/piutangbarang

Semua anggota

Pembiayaan pembelian barang. Alurnya sama dengan Piutang Uang, hanya menuntut kelengkapan dokumen tambahan berupa kuitansi pembelian.

DashboardProfilePinjamanProduk KuitansiInformasi

PinjamanHome / Pinjaman

Piutang BarangRp0

Isi data pinjaman barang Anda saat ini

Informasi & Ketentuan Pengajuan

Klik untuk expand / collapse

1

Keterangan

1. Pengajuan pinjaman lewat tanggal 15, pencairannya masuk ke bulan berikutnya.
2. Pengajuan pinjaman paling lambat 2 minggu sebelum pencairan.
3. Pengajuan pinjaman yang diajukan bulan sebelumnya, pencairan dana nya pada tanggal 5 dan tanggal 15.
4. Pengajuan diatas 250 juta dilakukan checking transaksi keuangan dengan melampirkan/menunjukkan transaksi keuangan 3 bulan terakhir (boleh print koran atau lewat m-banking). Dalam kondisi tertentu bisa dipertukan.

2

Ketentuan Pengajuan

Anggota Baru

- Anggota dapat mengajukan pinjaman setelah 3 bulan keanggotaan, dengan mengajukan pinjaman maks. Rp20.000.000 dengan ketentuan lama cicilan yang tertentu.

Anggota Koperasi Penjualan

- Dapat mengajukan pinjaman dengan besaran 3 kali lipat dari besaran simpanan, dengan lama cicilan maksimal 30 kali.

Anggota Pegawai Kemitraan

- Dapat mengajukan pinjaman maksimal Rp20.000.000 dengan lama cicilan 12 kali.

Anggota NON PNS Masa Kerja > 5 Tahun

- Dapat mengajukan lama cicilan maksimal 24x. Hasil keputusan akan dipertimbangkan dulu oleh Pengurus dan Pengawas KKS.

Anggota PNS

- Dapat mengajukan lama cicilan sesuai dengan ketentuan pada tabel dibawah.

Besaran Pinjaman dan Cicilan PNS

Besaran Pinjaman	Maksimal Cicilan
≤/d Rp100.000.000	30x
Rp101.000.000 – Rp120.000.000	40x
Rp121.000.000 – Rp135.000.000	50x
Rp136.000.000 – Rp150.000.000	60x
Rp151.000.000 – Rp250.000.000	72x

Kelengkapan Dokumen Piutang Barang

1. Kuitansi pembelian barang wajib dilampirkan (foto scan, format jpg/png/pdf).
2. Dokumen pendukung lain bersifat opsional, mis. RAB bila piutang digunakan untuk pembangunan/renovasi rumah atau bangunan (format jpg/png/pdf).

Form Pengajuan Piutang Barang

Isi data pengajuan dengan benar

Jenis Transaksi

Debet (Pencairan / Penambahan Pinjaman)

Form ini khusus untuk pengajuan pencairan / penambahan pinjaman.

Nominal (Rp) *

0

Tanggal Pengajuan *

17-Aug-2026

Automatis terisi tanggal hari ini (server).

Rekening Pembayaran *

— pilih rekening —

Tanggal jatuh tempo cicilan mengikuti tanggal billing rekening ini.

Tanggal Pembayaran *

— pilih rekening dulu —

Hari jatuh tempo cicilan setiap bulan (1-31), dimulai dari tanggal billing rekening. Jika di bulan tertentu tanggal tersebut tidak ada (mis. tgl 31 di Februari), jatuh tempo otomatis ke akhir bulan.

Lama Cicilan (Bulan) *

Contoh: 12

Maksimal mengikuti tabel Ketentuan di atas.

Pengajuan untuk Bulan *

August 2026

Pilih bulan rencana pencairan.

Apakah Saudara/i Mempunyai Pinjaman Bank? *

☒ Ya ☐ Tidak

Pinjol Koperasi akan melakukan konfirmasi pinjaman lain yang bersumber dari gaji pegawai.

Keterangan

Keterangan (opsional)

Tidak wajib diisi. Maksimal 255 karakter.

Perhitungan Piutang Barang

	Rp0	Pokok / bulan	Rp0
Nominal Pinjaman			
Lama Cicilan	0 bulan	Jasa / bulan	Rp0
Persentase Jasa	0.5% / bulan	Total Cicilan / bulan	Rp0
		Total Piutang	Rp0

Perhitungan otomatis berdasarkan nominal & lama cicilan yang diisi di atas.

Pengajuan Piutang Barang

LANGKAH

1. Baca ketentuan dan bagian **Kelengkapan Dokumen Piutang Barang**.
2. Isi formulir pengajuan sebagaimana Piutang Uang.

3. Isi **Keterangan** berisi barang yang akan dibeli.
4. Unggah **Kuitansi Pembelian Barang** dan **Dokumen Pendukung Lain** bila ada.
5. Periksa panel perhitungan, lalu klik **Ajukan Pengajuan**.

4.5 Kasbon

/pinjaman/kasbon

Semua anggota

Pinjaman jangka pendek bernominal kecil untuk kebutuhan mendesak. Formulirnya paling ringkas di antara seluruh jenis pinjaman.

Pinjaman
Home / Pinjaman

Kasbon
Rp0
Saldo Kasbon Anda saat ini

Informasi & Ketentuan Pengajuan
Klik untuk expand / collapse

Tentang Kasbon
1. Maksimal pinjaman kasbon Rp1.000.000 per pengajuan.
2. Cicilan kasbon maksimal 1 bulan (lunas dalam 1 bulan).
3. Persentase jasa kasbon 2% dari nominal pinjaman.
4. Tidak dapat dilakukan secara terus-menerus – kasbon sebelumnya harus sudah lunas, dan jeda minimal 1 bulan terhitung sejak tanggal pelunasan kasbon terakhir.
5. Pengajuan tetap memerlukan persetujuan pengurus.

Form Pengajuan Kasbon
Isi data pengajuan dengan benar

Jenis Transaksi
Debet (Pencairan / Penambahan Pinjaman)
Form ini khusus untuk pengajuan pencairan / penambahan pinjaman.

Nominal (Rp) *
0

Tanggal Pengajuan *
17-Aug-2026
Otomatis terisi tanggal hari ini (server).

Rekening Pembayaran *
– pilih rekening –
Tanggal jatuh tempo cicilan mengikuti tanggal billing rekening ini.

Tanggal Pembayaran *
– pilih rekening dulu –
Hari jatuh tempo cicilan setiap bulan (1-31), diambil dari tanggal billing rekening. Jika di bulan tertentu tanggal tersebut tidak ada (mis. tgl 31 di Februari), jatuh tempo otomatis ke akhir bulan.

Lama Cicilan (Bulan) *
1
Cicilan kasbon maksimal 1 bulan.

Pengajuan untuk Bulan *
August 2026
Pilih bulan rencana pencairan.

Perhitungan Kasbon

	Rp0	Pokok / bulan	Rp0
Nominal Pinjaman			
Lama Cicilan	1 bulan	Jasa / bulan	Rp0
Persentase Jasa	2% / bulan	Total Cicilan / bulan	Rp0
		Total Piutang	Rp0

Perhitungan otomatis berdasarkan nominal & lama cicilan yang diisi di atas.

Upload KTP Peminjam *
Choose File No file chosen
Wajib unggah foto/scan KTP peminjam. Format: jpg, jpeg, png, pdf. Maksimal 5 MB.

☐ Saya menyatakan bahwa saya (Peminjam) bertanggung jawab penuh dan **AKAN MELUNASI** pinjaman ini sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam surat perjanjian pinjaman.

1 Setiap pengajuan yang dikirim akan berstatus **Pengajuan** dan menunggu persetujuan pengurus.

Reset Ajukan Pengajuan

Riwayat Pengajuan
Riwayat pengajuan & pembayaran Anda
Cari riwayat...

Pengajuan Kasbon

LANGKAH

1. Baca kotak **Tentang Kasbon** untuk mengetahui plafon dan tenor maksimal yang berlaku.
2. Isi jenis transaksi, nominal, tanggal pengajuan, rekening dan tanggal pembayaran, serta lama cicilan.

3. Unggah KTP peminjam.

4. Klik **Ajukan Pengajuan**.

4.6 Dana Pendidikan

/pinjaman/danapendidikan

Semua anggota

Pembiayaan khusus keperluan pendidikan anggota atau anak anggota, **tanpa jasa**. Jenis ini dibatasi kuota per tahun — sisa kuota tahun berjalan ditampilkan langsung di halaman.

Dashboard Profile Pinjaman Produk Kredit Informasi

Pinjaman

Home / Pinjaman

Pinjaman Dana Pendidikan

Rp0

Sisa Piutang Dana Pendidikan Anda saat ini

Informasi & Ketentuan Pengajuan

Klik untuk expand / collapse

Tentang Piutang Dana Pendidikan

1. Pinjaman lunak khusus untuk keperluan pendidikan (mis. biaya kuliah anak, sekolah).
2. Tanpa jasa — persentase jasa pinjaman 0%. Anggota hanya membayar pokok.
3. Nominal maksimal Rp5.000.000 per pengajuan.
4. Maksimal cicilan 10 kali.
5. Kuota maksimal 5 anggota per tahun kalender.
6. Setiap anggota hanya dapat menerima 1 kali seluruh hidup.
7. Pengajuan tetap memerlukan persetujuan pengurus.

Kuota Tahun 2026

Tahun ini sudah 2 dari 5 anggota yang mengajukan. Sisa kuota: 3 anggota.

Form Pengajuan Piutang Dana Pendidikan

60 data pengajuan dengan bentuk

Jenis Transaksi

Debet (Pencairan / Penambahan Pinjaman)

Form ini khusus untuk pengajuan pencairan / penambahan pinjaman.

Nominal (Rp) *

0

Tanggal Pengajuan *

17-Aug-2026

Otomatis terisi tanggal hari ini (server).

Rekening Pembayaran *

— pilih rekening —

Tanggal jatuh tempo cicilan mengikuti tanggal billing rekening ini.

Tanggal Pembayaran *

— pilih rekening dulu —

Hari jatuh tempo cicilan setiap bulan (1-31), diambil dari tanggal billing rekening. Jika di bulan tertentu tanggal tersebut tidak ada (mis. tgl 31 di Februari), jatuh tempo otomatis ke akhir bulan.

Lama Cicilan (Bulan) *

Contoh: 10

Maksimal 10 kali cicilan.

Pengajuan untuk Bulan *

August 2026

Pilih bulan rencana pencairan.

Keterangan *

Contoh: biaya kuliah anak semester ganjil 2026

Wajib diisi. Jelaskan tujuan penggunaan dana pendidikan. Maksimal 255 karakter.

Perhitungan Piutang Dana Pendidikan

Nominal Pinjaman	Rp0	Pokok / bulan	Rp0
Lama Cicilan	0 bulan	Jasa / bulan	Rp0
Persentase Jasa	0% / bulan	Total Cicilan / bulan	Rp0
		Total Piutang	Rp0

Perhitungan otomatis berdasarkan nominal & lama cicilan yang diisi di atas.

Upload KTP Pemohon *

Choose File No file chosen

Wajib unggah foto/scan KTP pemohon. Format: jpg, jpeg, png, pdf. Maksimal 5 MB.

☐ Saya menyatakan bahwa saya (Pemohon) bertanggung jawab penuh dan AKAN MELUNASI pinjaman ini sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam surat perjanjian pinjaman.

1 Setiap pengajuan yang dikirim akan berstatus **Pengajuan** dan menunggu persetujuan pengurus.

Reset Ajukan Pengajuan

Riwayat Pengajuan

Riwayat pengajuan & pembayaran Anda

0 Cari riwayat

Pengajuan Dana Pendidikan

LANGKAH

1. Periksa kotak **Kuota Tahun Berjalan**. Bila kuota habis, pengajuan baru dapat diproses tahun berikutnya.
2. Isi formulir pengajuan dan lengkapi **Keterangan** berisi peruntukan dana pendidikan.

3. Unggah KTP peminjam, lalu klik **Ajukan Pengajuan**.

4.7 Modal Usaha

/pinjaman/modalusaha

Semua anggota

Pembiayaan untuk modal usaha anggota. Menuntut bukti keberadaan usaha berupa surat keterangan dari RT/RW dan foto kegiatan usaha.

Dashboard

Profil

Pinjaman

Produk Kaitin

Informasi

Pinjaman

Pinjaman

Pinjaman Modal Usaha

Rp0

Sisa Pinjaman Modal Usaha Anda saat ini

Informasi & Ketentuan Pengajuan

Klik untuk expand / collapse

Tentang Pinjaman Modal Usaha

1. Pinjaman khusus untuk modal usaha (mengembangkan / memulai usaha anggota).
2. FREE jasa pinjaman selama 3 bulan pertama cicilan — anggota hanya membayar pokok.
3. Mulai bulan ke-4 dan seterusnya, besaran jasa cicilan adalah 0,5% per bulan dari nominal pinjaman.
4. Lama cicilan minimal 4 bulan dan maksimal 36 bulan.
5. Pengajuan tetap memerlukan persetujuan pengurus.

Catatan Penting Penandatanganan

Saat proses penandatanganan surat pinjaman modal usaha, ahli waris wajib hadir (secara tatap muka atau menggunakan media video call). Pastikan ahli waris yang terdaftar dalam data keanggotaan dapat hadir saat jadwal penandatanganan ditetapkan.

Form Pengajuan Pinjaman Modal Usaha

Formulir pengajuan pinjaman modal usaha dan rencana penggunaan pinjaman.

Jenis Transaksi

Debet (Pencairan Modal Usaha)

Nominal (Rp) *

0

Tanggal Pengajuan *

17-Aug-2026

Automatis terisi tanggal hari ini (server).

Rekening Pembayaran *

— pilih rekening —

Tanggal Pembayaran *

— pilih rekening dulu —

Lama Cicilan (Bulan) *

Contoh: 12

Pengajuan untuk Bulan *

August 2026

Keterangan / Rencana Usaha *

Contoh: modal warung sembako di daerah X — kebutuhan etalase, stok awal, dll.

Surat Keterangan Usaha (RT/RW) *

Choose File

No file chosen

Foto Kegiatan Usaha *

Choose Files

No file chosen

Upload KTP Pemijam *

Choose File

No file chosen

Perhitungan Pinjaman Modal Usaha

Nominal Pinjaman

Rp0

Pokok / bulan

Rp0

Lama Cicilan

0 bulan

Cicilan Bulan 1-3 (pokok saja)

Rp0

Bulan Bebas Jasa

3 bulan pertama

Cicilan Bulan 4+ (pokok + jasa)

Rp0

Persentase Jasa (bln 4+)

0,5% / bulan

Total Pinjaman

Rp0

Perhitungan otomatis: 3 bulan pertama bebas jasa, mulai bulan ke-4 dikenakan jasa 0,5%.

Saya menyatakan bahwa saya (heningan) bertanggung jawab penuh dan AKAN MELUNASI pinjaman ini sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam surat perjanjian pinjaman.

Setiap pengajuan yang dikirim akan berstatus **Pengajuan** dan menunggu persetujuan pengurus.

Reset

Ajukan Pengajuan

Riwayat Pengajuan

Riwayat pengajuan modal usaha Anda

Carilah riwayat...

Pengajuan Modal Usaha

LANGKAH

1. Baca **Tentang Pinjaman Modal Usaha** dan **Catatan Penting Penandatanganan**.
2. Isi formulir pengajuan, termasuk **Keterangan / Rencana Usaha**.

3. Unggah **Surat Keterangan Usaha (RT/RW)**, **Foto Kegiatan Usaha**, dan **KTP Peminjam**.

4. Klik **Ajukan Pengajuan**.

4.8 Riwayat pengajuan

/pinjaman/riwayat

Semua anggota

Satu tabel berisi seluruh pengajuan pinjaman Anda dari semua jenis, lengkap dengan status, sisa bulan, cicilan per bulan, dan total piutang. Inilah tempat memantau pengajuan yang sedang diproses.

Riwayat Pengajuan
Seluruh riwayat pengajuan pinjaman Anda

Cari riwayat...

Semua Jenis Pinjaman | Semua Status

Tampilkan 10 baris

NO	TANGGAL	JENIS PINJAMAN	JENIS TRANSAKSI	NOMINAL PENGAJUAN	LAMA CICILAN	SISA BULAN	CICILAN / BULAN	TOTAL
1	02-01-2024	Piutang Barang	Debet	Rp6.000.000	12 bulan	0 bulan	Rp530.000	Rp
2	01-05-2026	Piutang Uang	Debet	Rp20.000.000	24 bulan	16 bulan	Rp973.333	Rp

Menampilkan 1 - 2 dari 2 data

Riwayat seluruh pengajuan pinjaman

CARA MEMBACANYA

- Gunakan kotak pencarian untuk menyaring berdasarkan jenis pinjaman atau tanggal.
- Kolom **Sisa Bulan** menunjukkan cicilan yang masih harus dibayar.
- Klik ikon pada kolom **Aksi** untuk melihat rincian satu pengajuan, termasuk alasan bila ditolak.

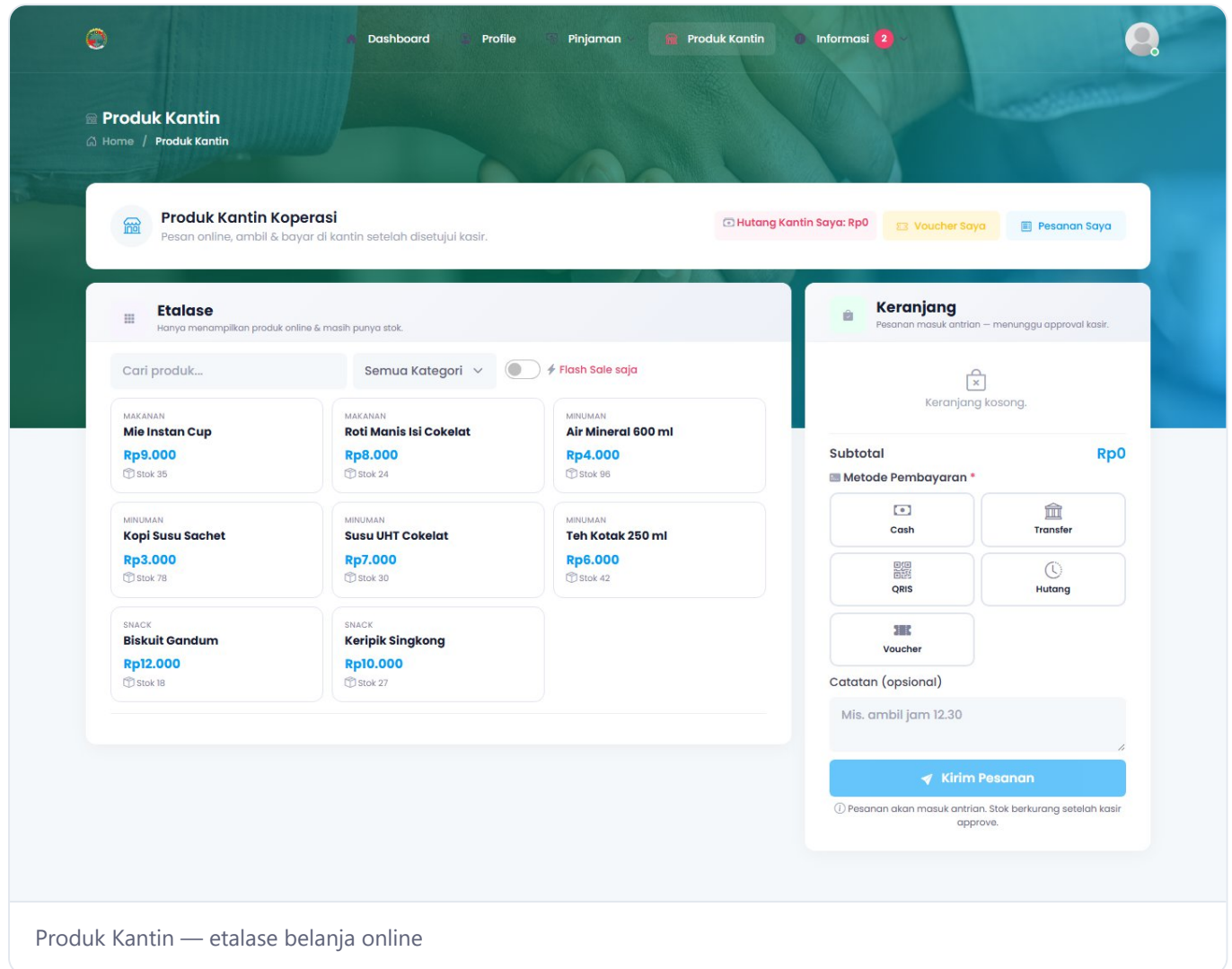
Bagian 5 — Kantin Koperasi

5.1 Belanja daring di kantin

/produkkanтин

Semua anggota

Etalase belanja daring kantin koperasi. Anggota memilih produk, memasukkannya ke keranjang, memilih metode pembayaran, dan mengirim pesanan untuk diproses kasir — barang tinggal diambil di kantin.



LANGKAH

1. Telusuri etalase. Gunakan kolom **Cari produk** atau pilih **Kategori**; centang **Flash Sale saja** untuk menampilkan produk berdiskon.
2. Klik produk untuk memasukkannya ke **Keranjang** dan atur jumlahnya.
3. Pilih **Metode Pembayaran**: Cash, Transfer, QRIS, atau Hutang (dipotong lewat tagihan).
4. Bila punya voucher, isi **Kode Voucher** lalu klik **Cek** untuk menerapkan potongan.
5. Isi **Catatan** bila perlu, lalu klik **Kirim Pesanan**.
6. Pantau tab **Pesanan Online** sampai kasir menyetujui. Pembelian yang sudah selesai tercatat di tab **Riwayat Transaksi Kantin**.

STATUS PESANAN

Status	Artinya
Menunggu Approval	Pesanan baru, belum diproses kasir. Masih bisa Anda batalkan sendiri.
Disetujui	Kasir sudah menyetujui, stok berkurang, pesanan siap diambil.
Ditolak	Kasir menolak pesanan — alasannya tampil pada rincian pesanan.
Dibatalkan	Anda membatalkan sendiri sebelum pesanan disetujui.

Penting.

- Stok baru benar-benar berkurang **setelah pesanan disetujui kasir**, bukan saat pesanan dikirim. Label "*x antri*" pada produk menunjukkan jumlah yang sedang dipesan anggota lain namun belum disetujui.
- Bila nominal voucher **kurang** dari total pesanan, sisanya otomatis menjadi **hutang kantin** Anda.
- Belum ada notifikasi otomatis — periksa **Pesanan Saya** secara berkala.

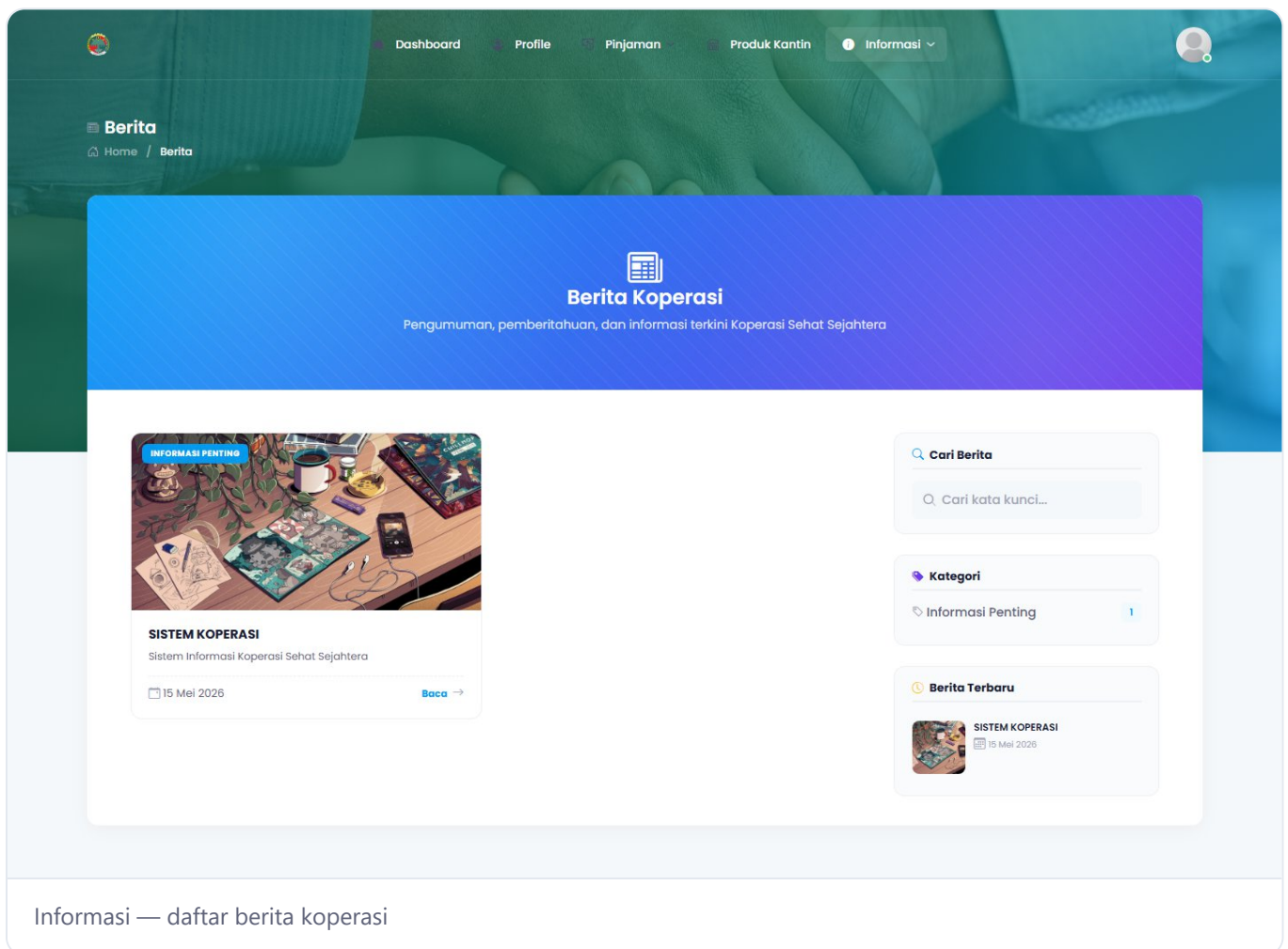
Bagian 6 — Informasi Koperasi

6.1 Berita

/berita

Semua anggota

Kanal pengumuman resmi koperasi: info kegiatan, kebijakan baru, dan artikel dari pengurus. Berita dapat dicari dan disaring berdasarkan kategori.



LANGKAH

1. Ketik kata kunci pada **Cari Berita** atau pilih salah satu **Kategori**.
2. Klik judul berita atau **Baca selengkapnya** untuk membuka isi lengkapnya.

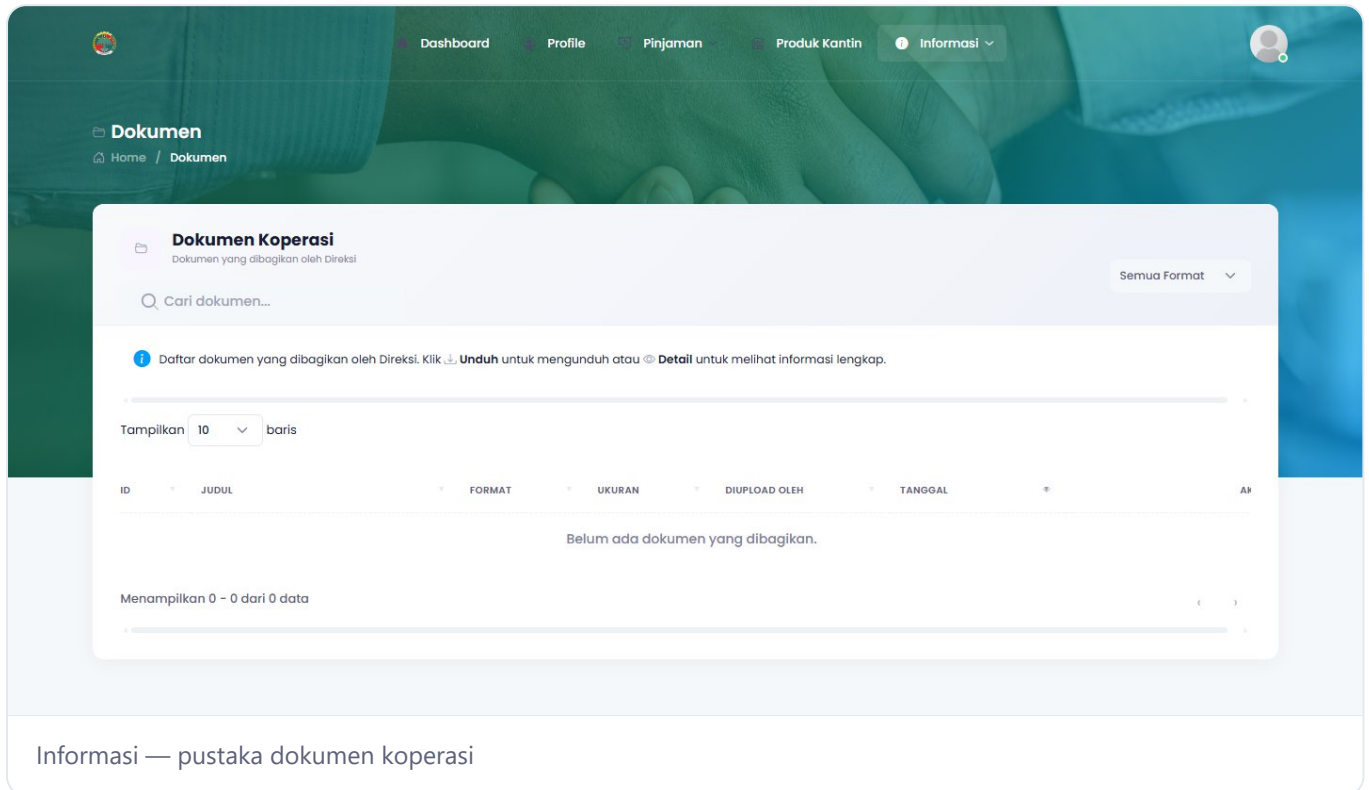
Penulisan berita hanya dilakukan pengurus. Bila Anda punya usulan isi, sampaikan langsung ke pengurus.

6.2 Dokumen

/dokumen

Semua anggota

Pustaka berkas resmi koperasi: AD/ART, laporan keuangan, formulir, notulen RAT, dan sejenisnya — lengkap dengan format dan ukuran berkas.

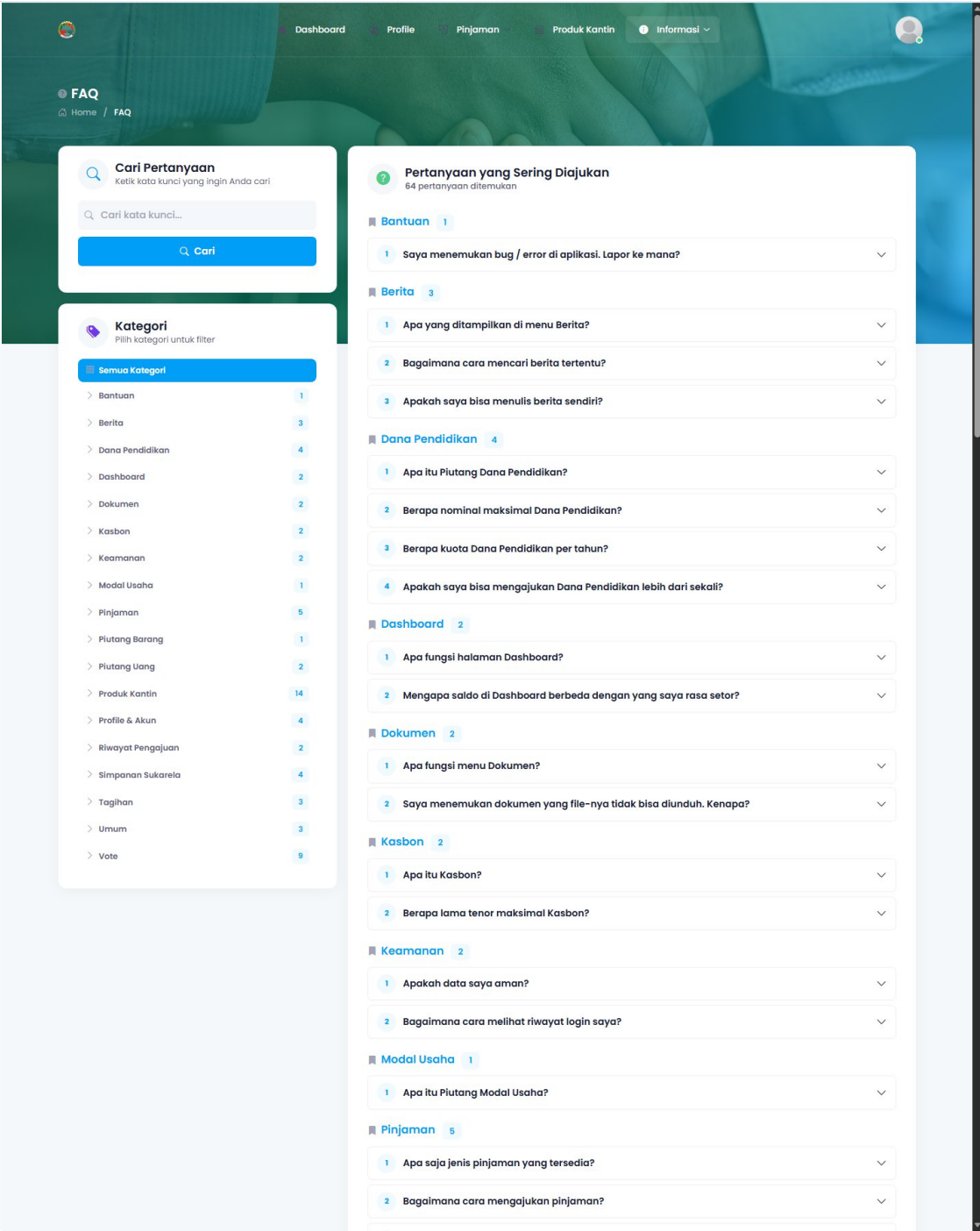


LANGKAH

1. Cari dokumen pada tabel, lalu klik ikon pada kolom **Aksi** untuk melihat rinciannya.
2. Klik **Unduh** untuk menyimpan berkas ke perangkat Anda.

Dokumen bertanda "*File not found or missing*" berarti berkas fisiknya sudah tidak ada di server — laporkan ke pengurus agar diunggah ulang.

Kumpulan pertanyaan yang sering diajukan, dikelompokkan per kategori: Pinjaman, Dashboard, Simpanan Sukarela, Keamanan, Kantin, Vote, dan lainnya.



The screenshot displays the FAQ interface. On the left, there is a search bar labeled 'Cari Pertanyaan' with a placeholder 'Ketik kata kunci yang ingin Anda cari' and a search button 'Cari'. Below it is a 'Kategori' section with a list of categories and their respective question counts: Bantuan (1), Berita (3), Dana Pendidikan (4), Dashboard (2), Dokumen (2), Kasbon (2), Keamanan (2), Modal Usaha (1), Pinjaman (5), Piutang Barang (1), Piutang Uang (2), Produk Kantin (14), Profile & Akun (4), Riwayat Pengajuan (2), Simpanan Sukarela (4), Tagihan (3), Umum (3), and Vote (9). The main content area is titled 'Pertanyaan yang Sering Diajukan' with a subtitle '64 pertanyaan ditemukan'. It lists questions grouped by category: Bantuan (1), Berita (3), Dana Pendidikan (4), Dashboard (2), Dokumen (2), Kasbon (2), Keamanan (2), Modal Usaha (1), and Pinjaman (5). Each question is displayed with a number and a dropdown arrow.

Informasi — daftar pertanyaan yang sering diajukan

LANGKAH

1. Ketik kata kunci pada **Cari Pertanyaan** lalu klik **Cari**, atau pilih **Kategori**.
2. Klik salah satu pertanyaan untuk membentangkan jawabannya.

Kebiasaan yang menghemat waktu. Buka FAQ terlebih dahulu sebelum menghubungi pengurus — sebagian besar pertanyaan sudah terjawab di sana.

6.4 Vote

/vote

Semua anggota

Sarana pemungutan suara anggota — pemilihan pengurus, persetujuan kebijakan, atau jajak pendapat. Hanya vote yang sedang dalam periode aktif yang dapat diikuti.

Voting Koperasi
Sampaikan suara Anda untuk voting yang sedang berlangsung. 2 vote aktif

Sedang Berlangsung

Pemilihan Waktu Rapat Anggota Tahunan 2026
Belum Anda pilih | Pilih Satu | Berakhir 14 hari 06:21:48 lagi

Pengurus meminta pendapat anggota mengenai waktu pelaksanaan RAT tahun ini. Silakan pilih satu waktu yang paling memungkinkan bagi Anda.

- ☐ Sabtu pagi, 20 September 2026
- ☐ Sabtu siang, 27 September 2026
- ☐ Minggu pagi, 28 September 2026

Penting: Setelah dikirim, pilihan Anda **tidak dapat diubah**. Pastikan opsi yang dipilih sudah benar.

0 anggota sudah berpartisipasi Kirim Suara

Usulan Kegiatan Koperasi Semester Depan
Belum Anda pilih | Multi-pilih | Berakhir 19 hari 06:21:48 lagi

Pilih kegiatan yang menurut Anda paling bermanfaat. Anda boleh memilih lebih dari satu.

- ☐ Pelatihan wirausaha anggota
- ☐ Bazar sembako murah
- ☐ Pemeriksaan kesehatan gratis
- ☐ Wisata keluarga anggota

Penting: Setelah dikirim, pilihan Anda **tidak dapat diubah**. Pastikan opsi yang dipilih sudah benar.

0 anggota sudah berpartisipasi Kirim Suara

Informasi — voting anggota

LANGKAH

1. Buka bagian **Sedang Berlangsung**. Bila kosong, berarti tidak ada vote aktif saat ini.
2. Baca judul dan deskripsi vote dengan saksama.
3. Pilih opsi jawaban — sebagian vote mengizinkan lebih dari satu pilihan.
4. Klik **Kirim Suara** dan konfirmasi pada dialog yang muncul.
5. Hasil sementara langsung tampil sebagai bar persentase setelah suara Anda terkirim.

Penting.

- Suara yang sudah dikirim **tidak dapat diubah**. Periksa ringkasan pada dialog konfirmasi sebelum menekan *Ya, kirim*.
- Lencana angka merah pada menu Vote menandakan ada vote aktif yang belum Anda ikuti.
- Setiap vote punya batas waktu; sisa waktu tampil sebagai hitung mundur pada kartu vote. Vote yang berakhir pindah ke **Arsip Vote Selesai**.

- Anggota lain hanya melihat hasil gabungan, bukan pilihan Anda. Rincian siapa memilih apa hanya dapat dilihat pengurus.

Bagian 7 — Penutup

7.1 Kebiasaan baik memakai aplikasi

- **Buka Dashboard secara berkala** — cukup sekali sebulan untuk memastikan tagihan dan cicilan sesuai catatan Anda.
- **Perbarui data setiap kali berubah** — alamat, nomor HP, dan unit kerja. Data yang lama menghambat proses pengajuan.
- **Jangan pernah membagikan password**, termasuk kepada pengurus. Tidak ada pengurus yang berhak memintanya.
- **Keluar (logout) bila memakai perangkat bersama**, misalnya komputer di ruang kerja.
- **Simpan bukti** — potret layar pengajuan yang berhasil terkirim, terutama untuk pinjaman.
- **Baca kotak ketentuan** di halaman pengajuan sebelum mengisi. Isinya mengikuti keputusan koperasi terbaru.

7.2 Pertanyaan yang paling sering muncul

Pertanyaan	Jawaban
Apakah aplikasi bisa dibuka dari HP?	Bisa. Tampilan menyesuaikan layar HP, tablet, maupun komputer. Tidak ada aplikasi yang perlu dipasang.
Saya lupa password, harus bagaimana?	Pakai tautan Lupa password di halaman masuk. Tautan reset dikirim ke email terdaftar dan berlaku 60 menit.
Kenapa saldo di Dashboard tidak sesuai?	Hanya transaksi yang sudah disetujui pengurus yang ikut terhitung. Pengajuan yang masih menunggu belum masuk saldo.
Bagaimana melihat status pengajuan saya?	Buka Pinjaman → Riwayat Pengajuan . Status: Menunggu, Disetujui, Ditolak, Aktif, atau Lunas.
Bisakah saya membatalkan pengajuan?	Bisa, selama statusnya masih Menunggu Approval , lewat tombol Batal pada kartu

Pertanyaan	Jawaban
	pengajuan.
Bisakah saya mengajukan beberapa pinjaman sekaligus?	Sebagian jenis dapat digabung, sebagian tidak. Sistem memvalidasi otomatis saat Anda mengajukan.
Bisakah melunasi pinjaman lebih cepat?	Bisa. Hubungi Bendahara — jasa bulan-bulan yang belum berjalan dihapuskan sesuai aturan koperasi.
Bagaimana cara membayar tagihan bulanan?	Pembayaran dilakukan ke Bendahara. Setelah dikonfirmasi, status tagihan Anda otomatis berubah menjadi Lunas .
Apakah data saya aman?	Ya. Password disimpan terenkripsi dan tidak terbaca siapa pun. Seluruh transaksi tercatat dengan jejak audit.
Saya menemukan error di aplikasi, lapor ke mana?	Hubungi Administrator koperasi dengan menyertakan potret layar, nama halaman, dan langkah yang Anda lakukan.

7.3 Istilah yang perlu dikenali

Istilah	Arti
Simpanan Pokok	Simpanan yang dibayar sekali saat menjadi anggota.
Simpanan Wajib	Simpanan rutin bulanan; besarnya mengikuti status pegawai Anda.
Simpanan Sukarela	Simpanan tambahan yang bebas Anda tambah dan tarik sesuai kebutuhan.
Aset Bersih	Total simpanan dikurangi total piutang — nilai bersih Anda di koperasi.
Piutang	Pinjaman Anda yang masih berjalan, dilihat dari sisi pembukuan koperasi.
Jasa	Imbalan atas pinjaman, dihitung per bulan dari pokok pinjaman.

Istilah	Arti
Tenor	Lama cicilan dalam satuan bulan.
Plafon	Batas tertinggi nominal yang boleh diajukan.
Approval	Persetujuan pengurus atas pengajuan Anda.
Tagihan bulanan	Gabungan kewajiban tiap bulan: simpanan wajib, sukarela, dan cicilan pinjaman berjalan.

Masih ada yang belum jelas? Buka menu **Informasi** → **FAQ** di aplikasi, atau hubungi pengurus koperasi pada jam operasional yang tercantum di halaman depan.