

BUKU PANDUAN APLIKASI PUSAKA

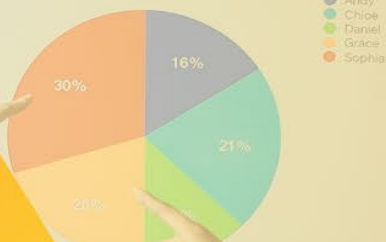
Pusat Data Koperasi Kabupaten Bandung Barat

Results by Salesperson

UNITS SOLD

Andy	10
Chloe	10
Daniel	9
Grace	14
Sophia	21

Pie Chart



Dinas Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Bandung Barat
Tahun 2024



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT, atas Hidayah dan Taufiq-Nya, kami bisa menyelesaikan Buku Panduan (user manual) Aplikasi Pusat data Koperasi Kabupaten Bandung Barat (PUSAKA).

User Manual ini berisikan petunjuk teknis pengoperasian Aplikasi PUSAKA dan penjelasan menu-menu yang ada di dalamnya, seperti menu Dashboard Koperasi, Grafik Koperasi, Peta Sebaran Koperasi, Laporan RAT, Laporan Perkembangan Usaha Koperasi, dll.

Semoga User Manual Aplikasi PUSAKA ini bermanfaat bagi Pengurus dan Pengelola Koperasi dalam mengoperasikan Aplikasi PUSAKA, sehingga mampu menghasilkan laporan perkembangan koperasi secara cepat, mudah dan transparan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan sekecil apapun dalam penyelesaian user manual PUSAKA ini, semoga semua dibalas dengan pahala yang berlipat. Aamiin.

Bandung Barat, 20 April 2024
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Bandung Barat

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	1
1. PENDAHULUAN	
1.1. Sekilas tentang PUSAKA	3
1.2. Daftar Menu aplikasi PUSAKA.....	3
2. ALUR APLIKASI PUSAKA	
2.1 Alur Pendaftaran Koperasi	4
2.2 Alur Operasional PUSAKA	4
3. LOGIN DAN LOG OUT APLIKASI PUSAKA	
3.1 Tampilan menu sebelum login	5
3.2 Login aplikasi PUSAKA	5
3.3 Log out aplikasi PUSAKA	6
4. MY PROFIL	
4.1. Fungsi menu My Profil	7
4.2. Mengganti password	7
4.3. Mengganti photo profil user	7
4.4. Mengganti email dan identitas lembaga	8
5. PROFIL LEMBAGA	
5.1. Fungsi menu profil lembaga	8
5.2. Koreksi data koperasi	8
5.3. Koreksi kategori koperasi	9
5.4. Koreksi wilayah koperasi	9
5.5. Input peta lokasi koperasi	10
5.6. Ganti logo profil lembaga	11
6. KANTOR CABANG KOPERASI	
6.1. Fungsi menu kantor cabang	12
6.2. Menambah kantor cabang	12
6.3. Koreksi kantor cabang	12
6.4. Hapus kantor cabang	13
7. DOKUMEN	
7.1. Fungsi menu dokumen	14
7.2. Upload dokumen	14
7.3. Download dokumen	14
8. KUK	
8.1. Fungsi menu KUK	15
8.2. Input data KUK	16
8.3. Koreksi data KUK	17
8.4. Hapus data KUK	18

9	LAPORAN KOPERASI	
9.1.	Fungsi menu laporan koperasi	19
9.2.	Input kegiatan RAT	20
9.3.	Koreksi kegiatan RAT	20
9.4.	Hapus kegiatan RAT	20
9.5.	Input perkembangan koperasi	20
9.6.	Koreksi perkembangan koperasi	22
9.7.	Hapus perkembangan koperasi	22
10	DASHBOARD KOPERASI	
10.1.	Fungsi menu dashboard koperasi	22
10.2.	Menampilkan dashboard koperasi	23
11	GRAFIK KOPERASI	
11.1.	Fungsi menu grafik koperasi	25
11.2.	Menampilkan grafik koperasi	25
12	PETA SEBARAN KOPERASI	
12.1.	Fungsi menu peta sebaran koperasi	26
12.2.	Menampilkan peta sebaran koperasi	26

1. PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Tentang PUSAKA

Aplikasi Pusat Data Koperasi Kabupaten Bandung Barat (PUSAKA) merupakan aplikasi Pelaporan dan Pelayanan Koperasi yang dibuat oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2024. Pembuatan Aplikasi ini bertujuan :

- a. Menyediakan sarana pelaporan perkembangan koperasi kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bandung Barat,
- b. Menyediakan sistem pengolahan keaktifan koperasi secara on line.
- c. Menyajikan data dan informasi perkoperasian secara cepat, mudah, akurat, dan simple.
- d. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bandung Barat memperoleh data-data yang akurat terkait Perijinan Koperasi, Anggaran Dasar, Perubahan Anggaran Dasar tiap Koperasi Binaan Kabupaten Bandung Barat
- e. Mengoptimalkan fungsi Pengawasan dan Pembinaan terhadap Koperasi.
- f. Meningkatkan keakuratan data dan informasi perkoperasian.
- g. Untuk mempermudah koordinasi antara Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bandung Barat.

1.2. Daftar Menu Aplikasi PUSAKA

Daftar Menu Aplikasi PUSAKA.

- 1) Login dan Log Out Aplikasi
- 2) Beranda, terdiri dari menu :
 - a. Tentang Aplikasi
 - b. Dashboard
 - c. Grafik
 - d. Peta Sebaran Koperasi
- 3) Profil Lembaga
- 4) Kantor Cabang
- 5) Dokumen, terdiri dari menu :
 - a. Upload Dokumen
 - b. Download Dokumen
- 6) KUK
 - a. Input KUK
- 7) Laporan Koperasi, terdiri dari menu
 - a. Laporan RAT
 - b. Laporan Perkembangan Koperasi

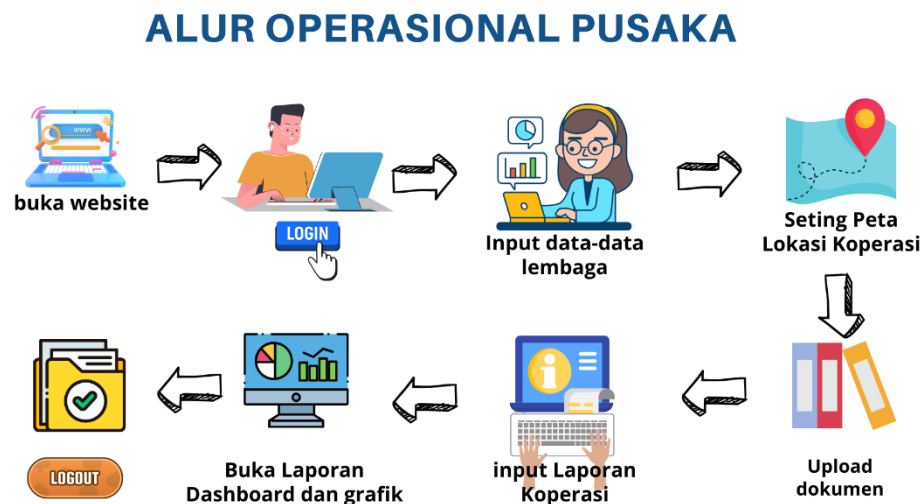
2. ALUR APLIKASI PUSAKA

2.1. Alur Pendaftaran Koperasi

Koperasi yang akan menggunakan aplikasi PUSAKA harus daftar ke Kantor Dinas Koperasi dengan melengkapi data-data Koperasi seperti nama Koperasi, alamat dan NIK. Setelah itu Dinas Koperasi akan memberikan Password untuk Login ke Aplikasi PUSAKA.



2.2. Alur Operasional



3. LOGIN DAN LOG OUT APLIKASI PUSAKA

3.1. Tampilan Menu Sebelum Login

Berikut ini tampilan menu aplikasi PUSAKA yang bisa dibuka oleh umum, tanpa harus login ke aplikasi Pusaka.



Daftar menu tanpa login ke aplikasi pusaka terdiri dari :

1. Login Aplikasi
2. Nama Aplikasi : PUSAKA
3. Titik/ Baris 3, untuk memperkecil dan memperlebar tampilan menu aplikasi
4. Nama Dinas Koperasi : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bandung Barat
5. Logo Koperasi
6. Menu Aplikasi (Beranda & Dokumen)
7. Cover Tampilan Muka
8. Copyright Aplikasi

3.2. Login Aplikasi

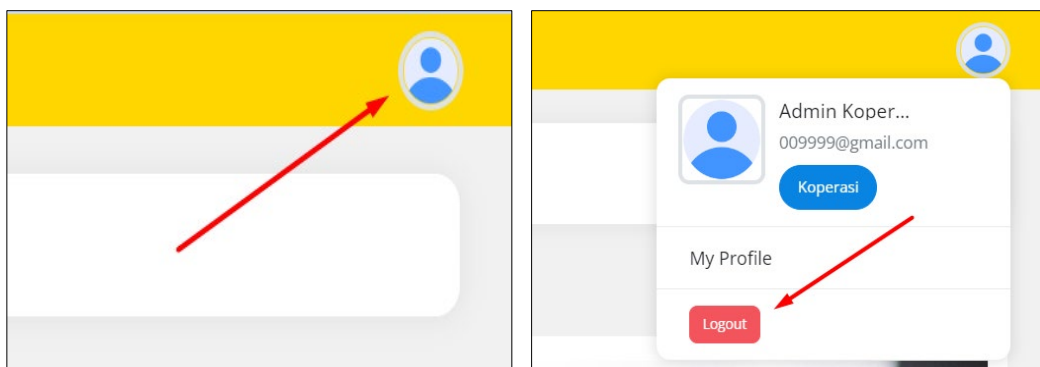
Untuk Login ke aplikasi PUSAKA silahkan buka website PUSAKA, setelah itu buka menu login yang terletak di pojok kanan atas, setelah itu masukan email dan password dan klik login.

Tampilan Menu setelah login dengan user & password operator Lembaga/Koperasi



3.3. Log Out Aplikasi (keluar dari Aplikasi Pusaka)

- Buka Lingkaran Bulat di pojok kanan atas
- Tekan “ Log Out “



4. MY PROFIL

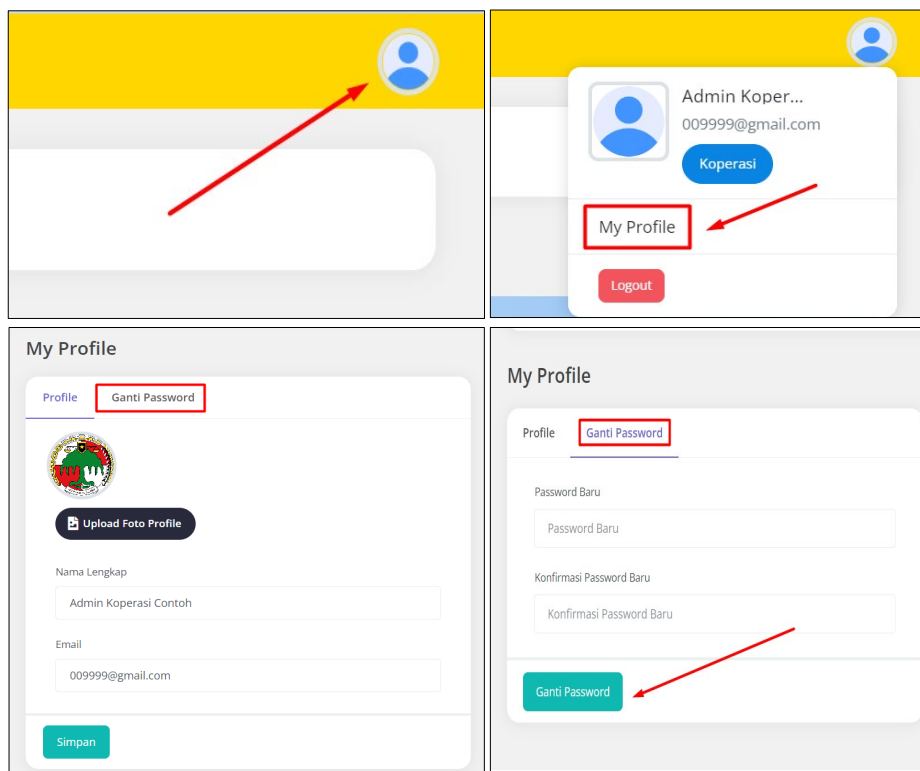
4.1. Fungsi Menu My Profil :

- Mengganti Password
- Mengganti Logo Profil
- Mengganti identitas lembaga

4.2. Mengganti Password

Cara mengganti Password Login

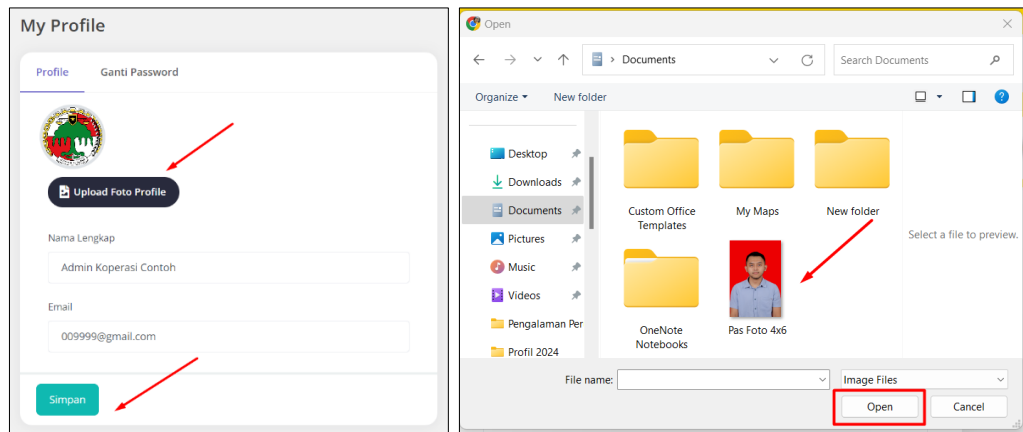
- Buka Lingkaran Bulat di pojok kanan atas
- Buka My Profile
- Buka Ganti Password, Masukan Password baru dan masukan password konfirmasi, bila sudah selesai, klik **GANTI PASSWORD**, log out dan login lagi dengan password baru.



4.3. Mengganti Photo Profil User/Operator

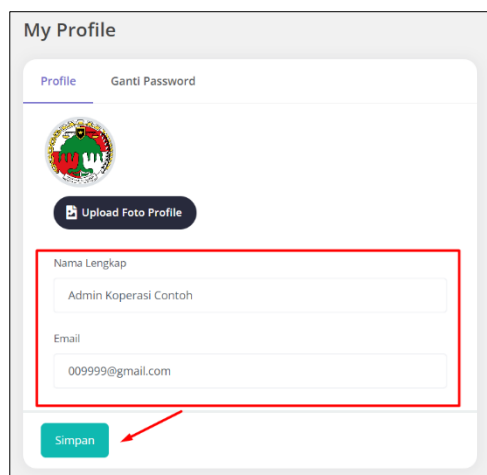
Cara mengganti photo/logo profil user

- Buka Lingkaran Bulat di pojok kanan atas
- Buka My Profile
- Buka **Profile**, Klik Upload Foto Profile dan Simpan



4.4. Mengganti email dan Identitas Lembaga

- Buka Lingkaran Bulat di pojok kanan atas
- Buka My Profile
- Buka **Profile**, Ganti Nama Lengkap dan Email, setelah selesai, Klik Simpan
- Log out dan Login lagi dengan user email baru



5. PROFIL LEMBAGA

5.1. Fungsi Menu Profil Lembaga

Fungsi menu profil lembaga adalah untuk melihat dan melakukan koreksi data-data lembaga, yang terdiri dari data koperasi, kategori dan wilayah koperasi.

5.2. Koreksi Data Koperasi

Cara koreksi data koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu **Profile Lembaga**
- Pilih “ **Koperasi**”

- Lakukan Koreksi/ Edit data-data Koperasi
- Apabila sudah selesai, tekan tombol **UPDATE**

The screenshot shows a web application interface for managing a Koperasi (Cooperative) profile. On the left is a sidebar menu with options: Beranda, Profile Lembaga (selected), Dokumen, Laporan Koperasi, KUK, and Kantor Cabang. The main content area is titled 'Koperasi' and contains several input fields for data entry or editing. The fields are organized as follows:

- NO KOPERASI:** 009999
- NO INDUK KOPERASI:** 009999
- NAMA KOPERASI:** Koperasi Contoh
- Tahun Berdiri:** 2000
- ALAMAT:** Jl. Raya Padalarang No. 100 A Padalarang Bandung Barat
- KODE POS:** 40553
- TELEPON:** 6810444
- FAX:** 6810444
- EMAIL:** infokoperasiconto1@gr
- Website:** https://koperasico

At the bottom of the form is a green **Update** button.

5.3. Koreksi data Kategori Koperasi

Cara Koreksi data Kategori Koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu **Profile Lembaga**
- Pilih “**Kategori**”
- Lakukan Koreksi/ Edit data-data Koperasi
- Apabila sudah selesai, tekan tombol **UPDATE**

The screenshot shows the 'Kategori' (Category) page within the Koperasi profile management system. The 'Kategori' tab is highlighted with a red box. The page contains four dropdown menus for selecting different categories:

- BENTUK KOPERASI:** Primer Kabupaten/Kota
- JENIS KOPERASI:** Konsumen
- KELOMPOK KOPERASI:** Kop Serba Usaha
- JENIS USAHA KOPERASI:** Perdagangan Besar dan Eceran - Rep Mobil dan ...

At the bottom left of the form is a green **Update** button, which is also highlighted with a red box.

5.4. Koreksi Wilayah Koperasi

Cara Koreksi data wilayah koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu **Profile Lembaga**
- Pilih “**Wilayah**”
- Lakukan Koreksi/ Edit data-data Koperasi
- Apabila sudah selesai, tekan tombol **UPDATE**

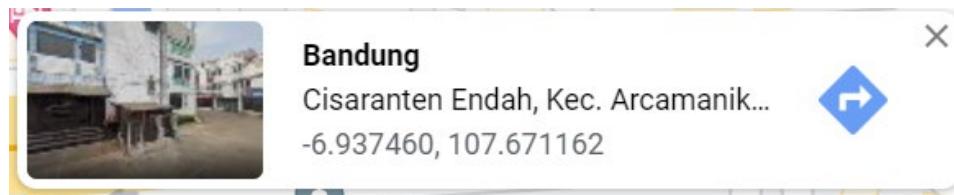
5.5. Input & Koreksi Peta Lokasi Koperasi (Longitude dan Latitude)

Cara input dan Koreksi titik koordinat peta lokasi koperasi di gogle maps :

- Buka Menu **Profile Lembaga**
- Pilih “**Wilayah**”
- Lakukan koreksi Lattitude dan Longitude. Sebelum memasukan lattitude dan longitude, terlebih dahulu koperasi harus sudah memiliki titik kordinat kantor koperasi.

Cara Memasukan Lokasi Titik Kordinat Kantor Koperasi

- Buka Google maps
- Atur Posisi Kursor pada Lokasi Kantor Koperasi
- Kursor yang sudah tepat di lokasi alamat yg ditandai kemudian Klik 1 kali, sehingga akan muncul angka koordinat, contohnya :



Dalam contoh diatas

Latitude : -6.937460

Longitude : 107.671162

- Masukan angka koordinat Lattitude dan Longitude
- Apabila sudah selesai, tekan tombol **UPDATE**
- Hasil update lokasi kantor bisa dilihat di menu **Peta Sebaran Koperasi**

Koperasi Kategori **Wilayah** Perizinan Usaha Foto

PROVINSI
JAWA BARAT

KABUPATEN/KOTA
KAB. BANDUNG BARAT

KECAMATAN
Padalarang

KELURAHAN
Padalarang

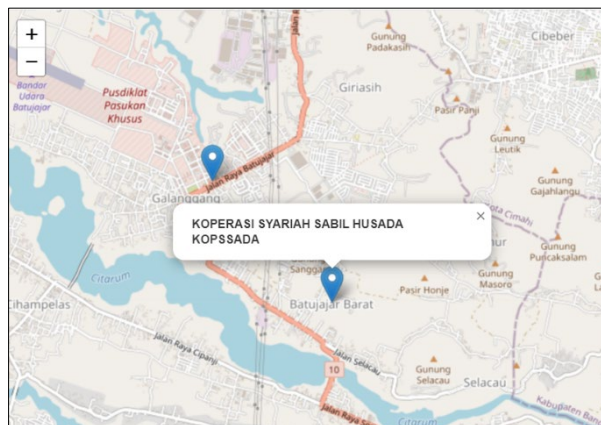
LATITUDE
Latitude

LONGITUDE
Longitude

Cari Longitude dan Latitude

Update

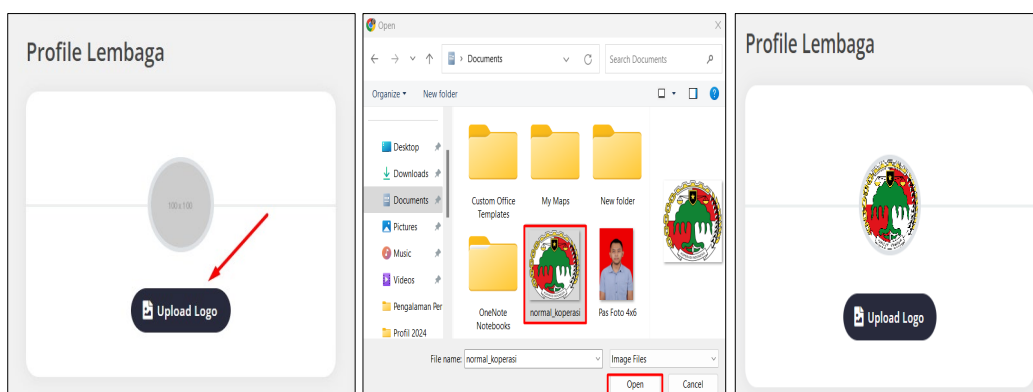
Contoh



5.6. Mengganti Logo Profil Lembaga

Cara mengganti logo profil lembaga sebagai berikut :

- Siapkan Logo ukuran kecil (bulat)
- Buka Menu **Profile Lembaga**
- Tekan menu **Upload Logo**, bila sudah selesai kembali ke menu awal.
- Pergantian Logo Profil Koperasi hanya bisa dilakukan 1 kali.



6. KANTOR CABANG KOPERASI

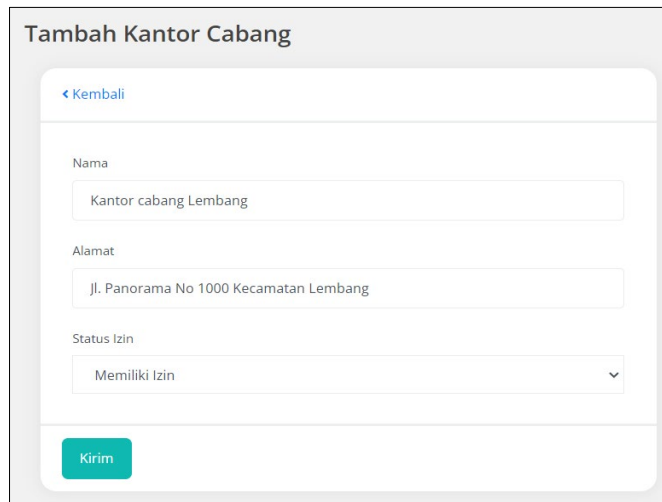
6.1. Fungsi Menu Kantor Cabang

Fungsi menu Kantor Cabang adalah untuk mengetahui, ada berapa kantor cabang dimasing-masing Koperasi serta berapa kantor cabang yang sudah mendapatkan izin (IUSP).

6.2. Tambah Kantor Cabang

Cara menambah kantor Cabang sebagai berikut :

- Buka Menu **Kantor Cabang**
- Klik tombol menu + Tambah Kantor Cabang
- Isi Nama kantor cabang & Kas, alamat serta status izin
- Bila selesai Klik tombol **KIRIM**



6.3. Koreksi Kantor Cabang

Cara koreksi (edit) data kantor cabang sebagai berikut :

- Buka Menu **Kantor Cabang**
- Bila selesai Klik tombol **KIRIM**



#	Koperasi	Nama	Alamat	Status Izin	Aksi
1	Koperasi Contoh	Kantor cabang Lembang	Jl. Panorama No 1000 Kecamatan Lembang	Memiliki Izin	 
2	Koperasi Contoh	Kantor Cabang Batujajar	Jl. Raya Batujajar nomor 2000 Batujajar Bandung Barat	Memiliki Izin	 

- Pilih/ Klik tanda Centang berwarna Hijau.
- Lakukan Edit data (nama, alamat & status izin)
- Setelah selesai Klik Tombol **KIRIM**

Form for editing branch data. It includes a back button labeled "Kembali", three input fields for "Nama", "Alamat", and "Status Izin", and a teal "Kirim" button. Red arrows point to the "Nama" and "Alamat" fields.

6.4. Menghapus data Kantor Cabang

Cara menghapus data kantor cabang dan kantor kas sebagai berikut :

- Buka Menu **Kantor Cabang**
- Bila selesai Klik tombol **KIRIM**
- Pilih/ Klik **tanda silang merah**

Show 10 entries

Search:

#	Koperasi	Nama	Alamat	Status Izin	Aksi
1	Koperasi Contoh	Kantor cabang Lembang	Jl. Panorama No 1000 Kecamatan Lembang	Memiliki izin	 
2	Koperasi Contoh	Kantor Cabang Batujajar	Jl. Raya Batujajar nomor 2000 Batujajar Bandung Barat	Memiliki izin	 

Press the "Print Screen" on your keyboard

Dialog box titled "Hapus" (Delete) asking "Yakin data Kantor cabang Lembang akan dihapus ?" (Are you sure you want to delete the Lembang branch data?). It has "OK" and "Cancel" buttons. A red arrow points to the "OK" button.

7. DOKUMEN

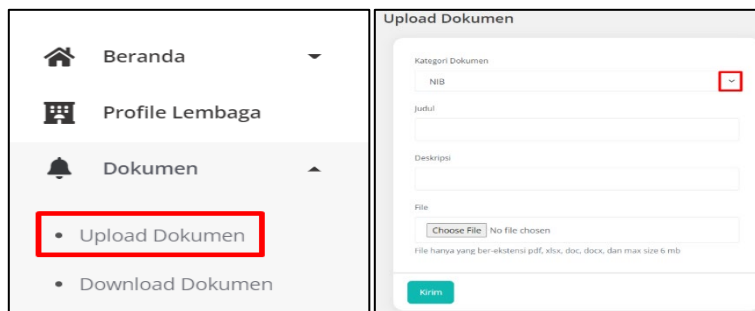
7.1. Fungsi Menu Dokumen

Menu Dokumen berfungsi untuk mengirim file dokumen ke Kantor Dinas Koperasi. File-File yang dikirim oleh Koperasi hanya bisa di lihat dan di download oleh Dinas Koperasi. **Format File yang diupload (dikirim) adalah dalam bentuk Pdf**, seperti file NIB, NPWP, AD, PAD, SKAD, IUSP, Daftar Hadir RAT, Berita Acara RAT, Laporan Neraca, Laporan Laba Rugi, NIK, Lain-Lain.

7.2. Upload Dokumen

Cara upload dokumen sebagai berikut :

- Siapkan File yang akan dikirim (di upload) di My Dokumen komputer anda
- Buka Menu Dokumen, dan buka sub menu Upload Dokumen
- Pilih Kategori Dokumen
- Isi Judul File
- Isi Deskripsi
- Pilih file yg akan di upload (format pdf)
- Klik Kirim



7.3. Download File Dokumen

Cara download file dokumen sebagai berikut :

- Buka Menu Dokumen, dan buka sub menu Download Dokumen
- Pilih File yang akan di download
- Klik Download



#	Kategori	Judul	Deskripsi	Tanggal Upload	Diunduh	Aksi
1	Peraturan Pemerintah	PermenkopUKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi	Pengawasan Koperasi	19-03-2024 23:13:53	45	Download
2	Undang-Undang	Undang Undang Koperasi Tahun No 25 Th 1992	Undang Undang Koperasi Tahun No 25 Th 1992	19-03-2024 23:13:54	28	Download
3	Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan	Peraturan Pemerintah	19-03-2024 23:13:55	20	Download
4	Peraturan Pemerintah	Perda Kabupaten Bandung Barat Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan	Peraturan Perkoperasian	19-03-2024 23:13:57	46	Download

8. KUK

8.1. Fungsi Menu

Menu KUK berfungsi untuk menghitung status/kategori KUK (Kualifikasi Usaha Koperasi), apakah masuk KUK 1, KUK 2, KUK 3 atau KUK 4. Ketentuan KUK yang tercantum dalam Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 BAB III, Pasal 4 ayat 3 dan 4 sebagai berikut :

(3) Objek Pengawasan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 4 (empat) tingkat KUK sebagai berikut:

- a. KUK 1 memiliki jumlah anggota paling banyak 5.000 (lima ribu) orang, jumlah modal sendiri paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah), dan/atau jumlah aset paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- b. KUK 2 memiliki jumlah anggota lebih dari 5.000 (lima ribu) orang sampai dengan paling banyak 9.000 (sembilan ribu) orang, jumlah modal sendiri lebih dari Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), dan/atau jumlah aset lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

- c. KUK 3 memiliki jumlah anggota lebih dari 9.000 (sembilan ribu) orang sampai dengan paling banyak 35.000 (tiga puluh lima ribu) orang, jumlah modal sendiri lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp40.000.000.000,00 (empat puluh miliar rupiah), dan/atau jumlah aset lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah); dan
- d. KUK 4 memiliki jumlah anggota lebih dari 35.000 (tiga puluh lima ribu) orang, jumlah modal sendiri lebih dari Rp40.000.000.000,00 (empat puluh miliar rupiah), dan/atau jumlah aset lebih dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (4) Penentuan tingkat KUK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah anggota, modal sendiri, atau aset tertinggi yang dicapai Koperasi yang bersangkutan.

8.2. Input KUK

Cara input data-data KUK sebagai berikut :

- Buka menu KUK
- Buka menu Input KUK
- Isi data (Jumlah anggota, Jumlah Asset, Jumlah Modal Sendiri), setelah selesai tekan tombol **KIRIM**



+ Input KUK

Show
10
entries

#	Periode	Jumlah Anggota	Modal Sendiri	Asset
1	04-2022	1.200	100.000.000	3.000.000.000

Showing 1 to 1 of 1 entries

←
Kembali

Periode

Jumlah Anggota

Modal Sendiri

Asset

Status

Kirim

8.3. Koreksi Data KUK

Cara mengkoreksi data KUK sebagai berikut :

- Buka menu KUK
- Buka menu Input KUK
- Pilih/klik tanda centang hijau

#	Periode	Jumlah Anggota	Modal Sendiri	Asset	Status	Aksi
1	04-2022	1.200	100.000.000	3.000.000.000	KUK	✓ ✗

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

- Lakukan Edit data
- Setelah selesai Klik Tombol **KIRIM**

Periode

04-2022

Jumlah Anggota

1200

Modal Sendiri

100000000

Asset

3000000000

Status

KUK 2

Kirim

8.4. Hapus Data KUK

Cara menghapus data KUK sebagai berikut :

- Buka menu KUK
- Buka menu Input KUK
- Pilih/ Klik **tanda silang merah**

Show

10

entries

Search:

#	Periode	Jumlah Anggota	Modal Sendiri	Asset	Status	Aksi
1	04-2022	1.200	100.000.000	1.000.000.000	KUK	
2	05-2022	5	200.000.000	3.000.000	KUK	

9. LAPORAN KOPERASI

9.1. Fungsi Menu

Untuk input dan laporan Kegiatan RAT, data keuangan dan sumberdaya manusia (anggota, pengurus dan karyawan). *Setelah diinput di menu ini, hasilnya akan terlihat di menu Dashboard koperasi dan menu Grafik Koperasi.*

9.2. Input Kegiatan RAT.

Cara input Kegiatan RAT sebagai berikut

- Buka Menu Laporan Koperasi
- Buka Sub Menu Laporan RAT
- Input Kegiatan RAT, Setelah selesai tekan tombol kirim
- **Kolom inputan semua harus terisi, bila tidak ada angka diisi angka 0 (nol) bila tiak ada nama ditulis tidak ada**

The image displays three screenshots of a web application interface for 'Laporan Koperasi'.

The top-left screenshot shows the 'Laporan Koperasi' menu with two sub-items: 'Laporan RAT' and 'Laporan Perkembangan Koperasi'.

The top-right screenshot shows the same menu, but the 'Laporan RAT' item is highlighted with a red rectangle.

The middle screenshot shows the 'Input Kegiatan RAT' form. The '+ Input Kegiatan RAT' button is highlighted with a red rectangle. Below the button, there is a table with columns: Tanggal, Tempat, Metode, Jumlah Anggota Koperasi, Jumlah Peserta Hadir, Presentasi Kehadiran, Pejabat/Instansi, and Aksi. The table is currently empty, showing 'No data available in table'.

The bottom-left screenshot shows the 'Input Kegiatan RAT' form with fields for Tanggal, Tempat, Metode (dropdown menu), Jumlah Anggota Koperasi, Jumlah Peserta Hadir, and Presentasi Kehadiran.

The bottom-right screenshot shows the 'Input Kegiatan RAT' form with fields for Pejabat 1 through Pejabat 5 and Instansi 1 through Instansi 5. The 'Kirim' button is highlighted with a red rectangle.

9.3. Koreksi Kegiatan RAT

Cara koreksi data kegiatan RAT sebagai berikut :

- Buka Menu Laporan Koperasi
- Buka Sub Menu Laporan Perkembangan Koperasi.
- Pilih/klik tanda centang berwarna hijau, kemudian lakukan koreksi data.
- Bila sudah selesai dikoreksi, tekan tombol kirim.

Show

10

entries

Search:

#	Tanggal	Tempat	Metode	Jumlah Anggota Koperasi	Jumlah Peserta Hadir	Presentasi Kehadiran	Pejabat/Instansi	Aksi
1	2022-10-01 00:00:00	Kediri	tatap_muka	1000	450	45	Ahmad Santosa / Kepala Dinas Yanti Maryanti / Kabid Koperasi	

9.4. Hapus Kegiatan RAT

Cara menghapus Kegiatan RAT sebagai berikut :

- Buka Menu Laporan Koperasi
- Buka Sub Menu Laporan Perkembangan Koperasi.
- Pilih/klik tanda silang (X) berwarna merah.

Show

10

entries

Search:

#	Tanggal	Tempat	Metode	Jumlah Anggota Koperasi	Jumlah Peserta Hadir	Presentasi Kehadiran	Pejabat/Instansi	Aksi
1	2022-10-01 00:00:00	Kediri	tatap_muka	1000	450	45	Ahmad Santosa / Kepala Dinas Yanti Maryanti / Kabid Koperasi	

9.5. Input data perkembangan Koperasi

Cara input data perkembangan Koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu Laporan Koperasi
- Buka Sub Menu Laporan Perkembangan Koperasi.
- Tekan tombol Input Laporan Perkembangan Koperasi. Setelah selesai tekan tombol

KIRIM



Show
10
entries

Search:

#	Periode	Asset	Modal Sendiri	Modal Luar	Simpanan	Simpanan Berjangka	Pinjaman
1	2022	1.200.000.000	100.000.000	50.000.000	500.000.000	300.000.000	500.000.000

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Kembali](#)

Periode

Asset

Modal Sendiri

Modal Luar

Simpanan

Simpanan Berjangka

Pinjaman

Volume Usaha

SHU

Jumlah Anggota Pria

Jumlah Anggota Wanita

Jumlah Pengurus Pria

Jumlah Pengurus Wanita

Jumlah Karyawan Pria

Jumlah Karyawan Wanita

Jumlah Manager Pria

Jumlah Manager Wanita

Jumlah Pengawas Pria

Jumlah Pengawas Wanita

Jumlah Dewan Pengawas Syariah Pria

Jumlah Dewan Pengawas Syariah Wanita

Mengikuti RAT ?

Ya

Tanggal RAT

Mengikuti RAT ?

Ya

Tanggal RAT

Nama Ketua

No Telepon Ketua

Pendidikan Ketua

Tidak/Belum Sekolah

Nama Sekretaris

No Telepon Sekretaris

Pendidikan Sekretaris

Tidak/Belum Sekolah

Nama Bendahara

No Telepon Bendahara

Pendidikan Bendahara

Tidak/Belum Sekolah

Page | 21

9.6. Koreksi Data Perkembangan Koperasi

Cara Koreksi data perkembangan Koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu Laporan Koperasi
- Buka Sub Menu Laporan Perkembangan Koperasi.
- Pilih/klik tanda centang Hijau, kemudian lakukan koreksi.
- Bila sudah selesai dikoreksi, tekan tombol kirim.

Show

10

entries

Search:

#	Periode	Asset	Modal Sendiri	Modal Luar	Simpanan	Simpanan Berjangka	Pinjaman	Aksi
1	2022	1.000.000.000	100.000.000	20.000.000	5.000.000.000	200.000.000	1.500.000.000	
2	2021	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	

9.7. Hapus Data Perkembangan Koperasi

Cara menghapus data perkembangan koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu Laporan Koperasi
- Buka Sub Menu Laporan Perkembangan Koperasi.
- Pilih/klik tanda silang (X) berwarna merah.

Show

10

entries

Search:

#	Periode	Asset	Modal Sendiri	Modal Luar	Simpanan	Simpanan Berjangka	Pinjaman	Aksi
1	2022	1.000.000.000	100.000.000	20.000.000	5.000.000.000	200.000.000	1.500.000.000	
2	2021	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	

10. DASHBOARD

10.1. Fungsi Menu Dashboard

Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan seluruh hasil data yang diinput Koperasi di menu Laporan Koperasi seperti data keuangan, data perkembangan usaha maupun data sumberdaya manusia di Koperasi. Dashboard Koperasi terdiri dari :

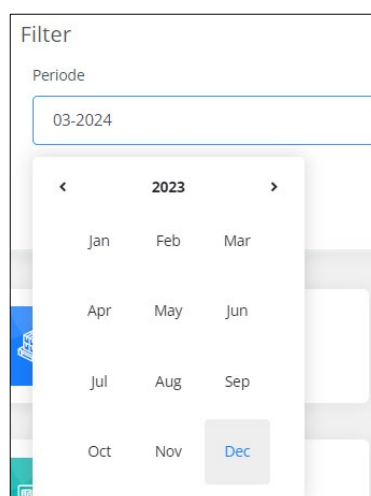
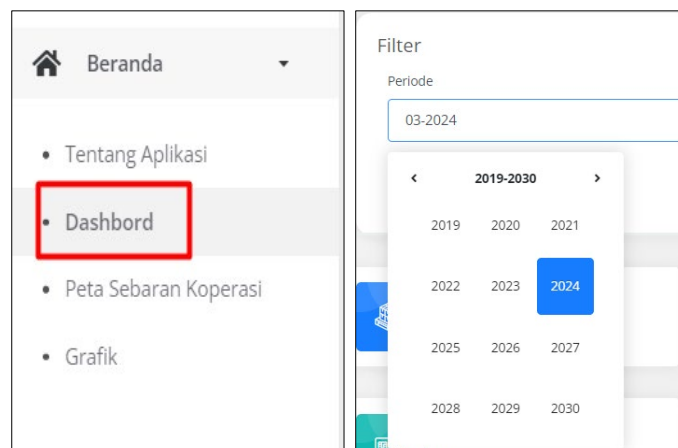
- Dashboard Jumlah Asset
- Dashboard Jumlah Modal Sendiri
- Dashboard Jumlah Modal Luar

- Dashboard Jumlah Simpanan
- Dashboard Jumlah Simpanan Berjangka
- Dashboard Jumlah Pinjaman
- Dashboard Jumlah Volume Usaha
- Dashboard Jumlah SHU
- Dashboard Jumlah Jumlah Anggota
- Dashboard Jumlah Jumlah Pengurus
- Dashboard Jumlah Jumlah Pengawas
- Dashboard Jumlah Jumlah DPS
- Dashboard Jumlah Jumlah Karyawan
- Dashboard Jumlah Jumlah Manajer

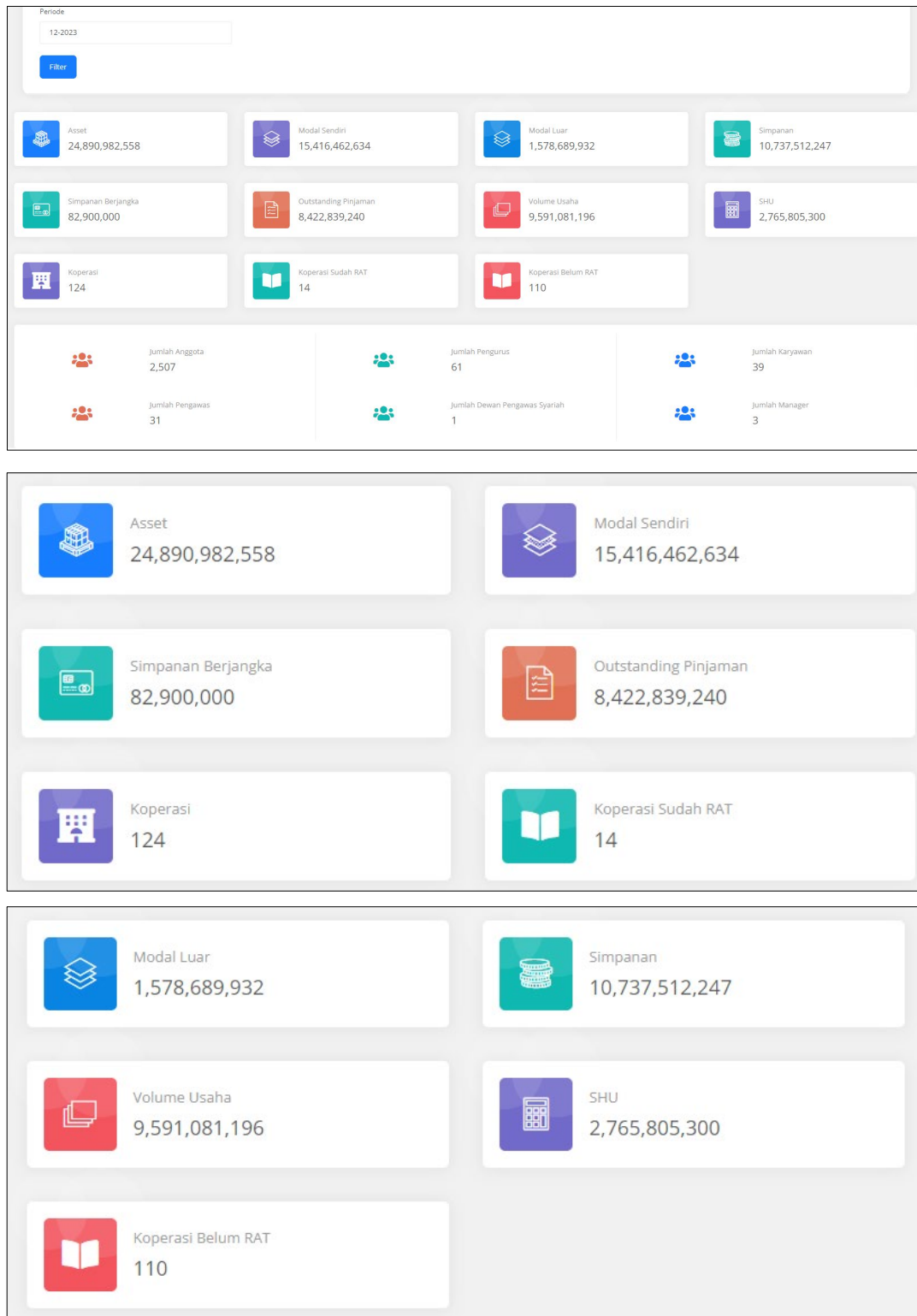
10.2. Menampilkan Dashboard Koperasi

Cara menampilkan Dashboard Koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu **BERANDA**
- Buka Sub Menu Dashboard Koperasi
- Pilih Periode Tahun yang akan ditampilkan
- Pilih Filter tahun dan bulan laporan



Tampilan Dashboard Koperasi



11. GRAFIK

11.1. Fungsi Menu Grafik

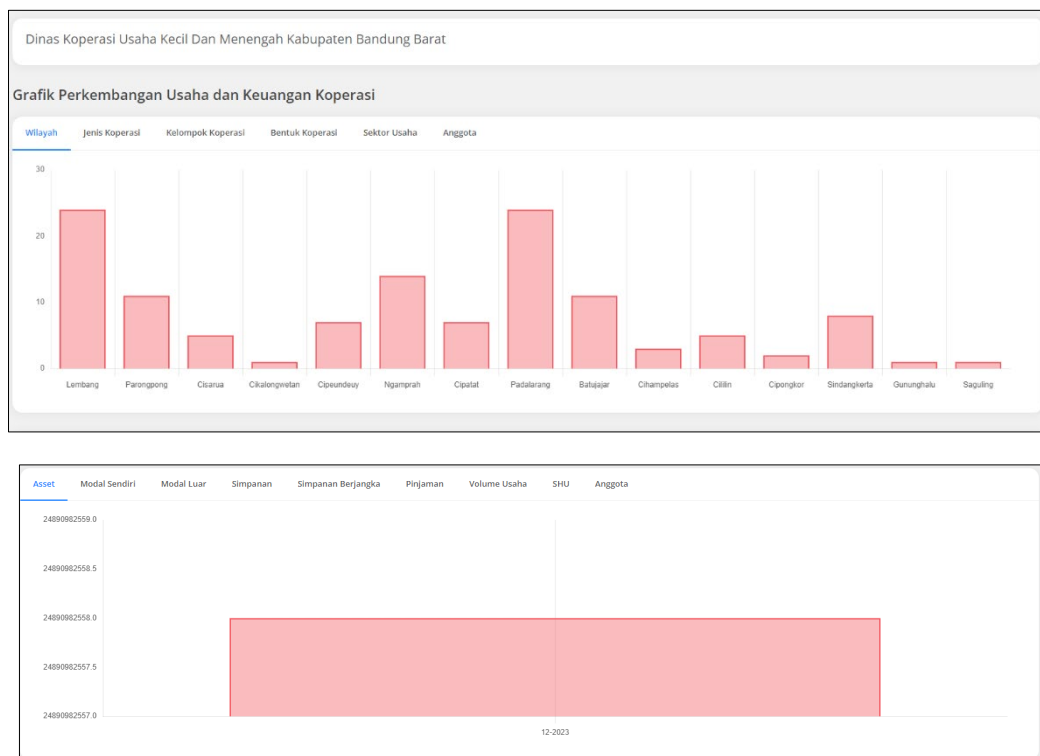
Menu Grafik berfungsi untuk menampilkan Grafik data yang sudah di input Koperasi di menu Laporan Koperasi dalam bentuk Grafik. Grafik yang ditampilkan dalam PUSAKA yaitu :

- Grafik Asset
- Grafik Modal Sendiri
- Grafik Modal Luar
- Grafik Simpanan
- Grafik Simpanan Berjangka
- Grafik Pinjaman
- Grafik Volume Usaha
- Grafik SHU
- Grafik Jumlah Anggota

11.2. Menampilkan Grafik Koperasi

Cara menampilkan Grafik Koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu BERANDA
- Buka Sub Menu GRAFIK
- Buka Grafik yang akan ditampilkan
- Arahkan Cursor ke grafik yang akan ditampilkan, contohnya ke modal sendiri.



12. PETA SEBARAN KOPERASI

12.1. Fungsi Menu Peta Sebaran Koperasi

Menu peta sebaran koperasi berfungsi untuk mengetahui Peta sebaran Lokasi Koperasi.

Dalam menu ini ditampilkan titik lokasi masing-masing Koperasi yang sudah diinput di menu Profil Koperasi oleh masing-masing koperasi.

12.2. Menampilkan Peta Sebaran Koperasi

Cara menampilkan peta sebaran koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu Beranda
- Buka Sub menu **Peta Sebaran Koperasi**
- Untuk memperbesar dan memperkecil tampilan peta, klik tanda + atau – (zoom in, dan zoom out).

