



PROVINSI JAWA TIMUR

USER MANUAL

**SISTEM INFORMASI
JARINGAN PENGAWASAN
KOPERASI (SIJAPPRI)**

**DASHBOARD KOPERASI
GRAFIK KOPERASI
PETA SEBARAN KOPERASI
KUK
LAPORAN RAT
LAPORAN SDM
LAPORAN USAHA
MANAJEMEN DOKUMEN**



**DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT, atas Hidayah dan Taufiq-Nya, kami bisa menyelesaikan Buku Panduan (user manual) Software Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Koperasi (SIJAPPRI).

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

Semoga User Manual Aplikasi SIJAPPRI ini bermanfaat bagi Pengurus dan Pengelola Koperasi dalam mengoperasikan Aplikasi SIJAPPRI, 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 SIJAPPRI ini, semoga semua dibalas dengan pahala yang berlipat. Aamiin.

Sidoarjo, 30 Agustus 2022
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Provinsi Jawa Timur

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	1
1. PENDAHULUAN	
1.1. Sekilas tentang SIJAPPRI	3
1.2. Daftar Menu Aplikasi SIJAPPRI.....	3
2. ALUR APLIKASI SIJAPPRI	
2.1 Alur Pendaftaran Lembaga	4
2.2 Alur Operasional Sijappri	4
3. LOGIN DAN LOG OUT APLIKASI SIJAPPRI	
3.1 Tampilan Menu sebelum Login	5
3.2 Login Aplikasi SIJAPPRI	5
3.3 Log Out Aplikasi SIJAPPRI	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	9
5.6. Ganti Logo Profil Lembaga	11
6. KANTOR CABANG & KAS	
6.1. Fungsi Menu Kantor Cabang & Kas	11
6.2. Menambah Kantor Cabang & Kantor Kas	12
6.3. Koreksi Kantor Cabang & Kantor Kas	12
6.4. Hapus Kantor Cabang & Kantor Kas	12
7. DOKUMEN	
7.1. Fungsi menu Dokumen	13
7.2. Upload Dokumen	13
7.3. Download Dokumen	13
8. FEEDBACK	
8.1. Fungsi menu Feedback	14
8.2. Tambah feedback	14

9. KUK	
9.1. Fungsi menu KUK	15
9.2. Input data KUK	16
9.3. Koreksi data KUK	17
9.4. Hapus data KUK	19
10 LAPORAN KOPERASI	
10.1. Fungsi menu Laporan Koperasi	19
10.2. Input Kegiatan RAT	20
10.3. Koreksi Kegiatan RAT	20
10.4. Hapus Kegiatan RAT	20
10.5. Input Perkembangan Koperasi	20
10.6. Koreksi Perkembangan Koperasi	22
10.7. Hapus Perkembangan Koperasi	22
11 DASHBOARD KOPERASI	
11.1. Fungsi menu Dashboard Koperasi	22
11.2. Menampilkan Dashboard Koperasi	23
12 GRAFIK KOPERASI	
12.1. Fungsi menu Grafik Koperasi	24
12.2. Menampilkan Grafik Koperasi	24
13 PETA SEBARAN KOPERASI	
13.1. Fungsi menu Peta Sebaran Koperasi	25
13.2. Menampilkan Grafik Koperasi	25

1. PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Tentang SIJAPPRI

Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Koperasi (SIJAPPRI) merupakan aplikasi Pengawasan Koperasi yang dibuat oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil & Menengah Provinsi Jawa Timur. Pembuatan Aplikasi ini bertujuan :

- a. Menyediakan sarana pelaporan perkembangan koperasi kepada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur,
- b. Menyediakan sistem pengolahan keaktifan koperasi secara real time.
- c. Menyajikan data dan informasi perkoperasian secara cepat, mudah, akurat, dan simple.
- d. Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur memperoleh data-data yang akurat terkait Perijinan Koperasi, Anggaran Dasar, Perubahan Anggaran Dasar tiap Koperasi Binaan Provinsi
- e. Mengoptimalkan fungsi Pengawasan dan Pembinaan terhadap Koperasi.
- f. Meningkatkan keakuratan data dan informasi perkoperasian.
- g. Untuk mempermudah koordinasi antara Dinas Koperasi dan UKM, Provinsi Jawa Timur.

1.2. Daftar Menu Aplikasi Sijappri

Daftar Menu Aplikasi SIJAPPRI.

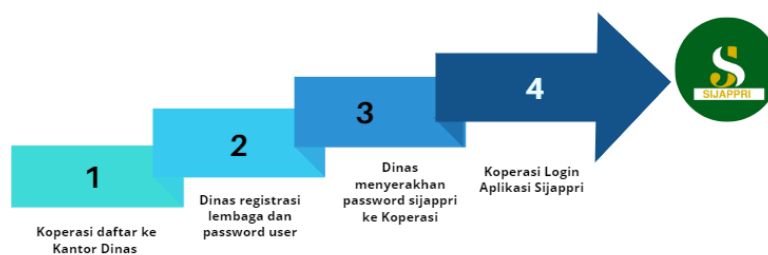
- 1) Login dan Log Out Aplikasi
- 2) Beranda, terdiri dari menu :
 - a. Tentang Aplikasi
 - b. Dashboard
 - c. Grafik
 - d. Peta Sebaran Koperasi
- 3) Profil Lembaga
- 4) Kantor Cabang
- 5) Dokumen, terdiri dari menu :
 - a. Upload Dokumen
 - b. Download Dokumen
- 6) Feedback
- 7) KUK
 - a. Input KUK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

2. ALUR APLIKASI SIJAPPRI

2.1. Alur Pendaftaran Lembaga

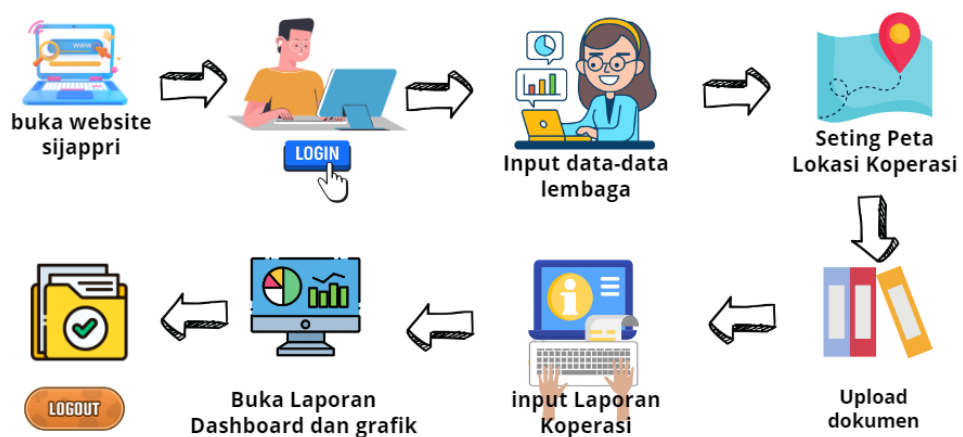
Koperasi yang akan menggunakan aplikasi Sijappri harus daftar ke Kantor Dinas dengan melengkapi data-data Koperasi seperti nama Koperasi, alamat dan NIK. Setelah itu Dinas Koperasi akan memberikan Password sementara untuk Login ke Aplikasi Sijappri.

ALUR REGISTRASI



2.2. Alur Operasional

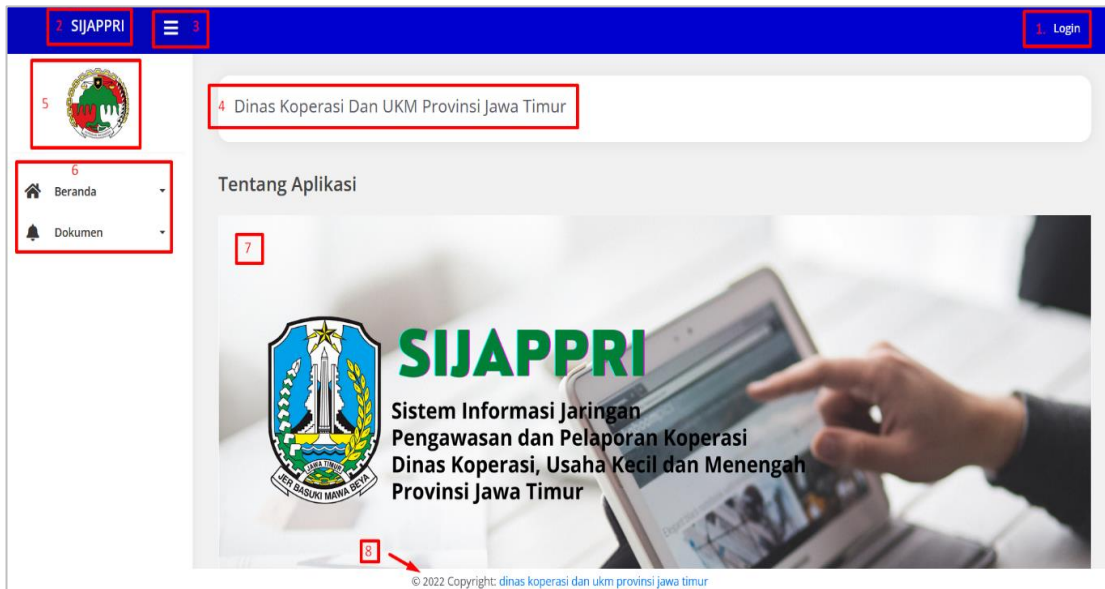
ALUR OPERASIONAL SIJAPPRI



3. LOGIN DAN LOG OUT APLIKASI SIJAPRI

3.1. Tampilan Menu Sebelum Login

Berikut ini tampilan menu aplikasi Sijappri yang bisa dibuka oleh umum, tanpa login harus login.

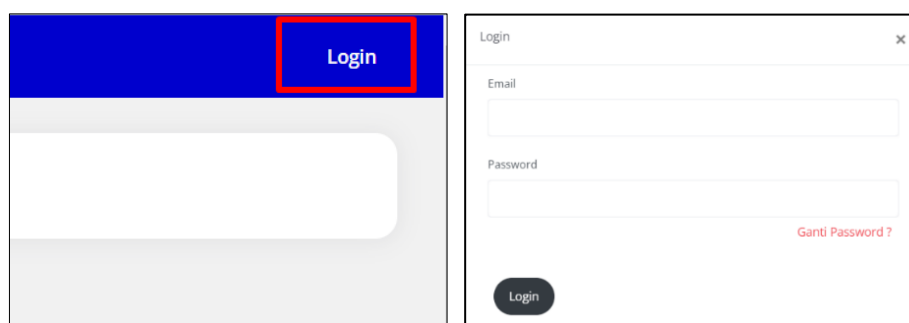


Menu sebelum login terdiri dari :

1. Login Aplikasi
2. Nama Aplikasi : Sijappri
3. Titik/ Baris 3, untuk memperkecil dan memperlebar tampilan menu aplikasi
4. Nama Dinas Koperasi : Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur
5. Logo Koperasi
6. Menu Aplikasi (Beranda & Dokumen)
7. Cover Tampilan Muka
8. Copyright Aplikasi

3.2. Login Aplikasi

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

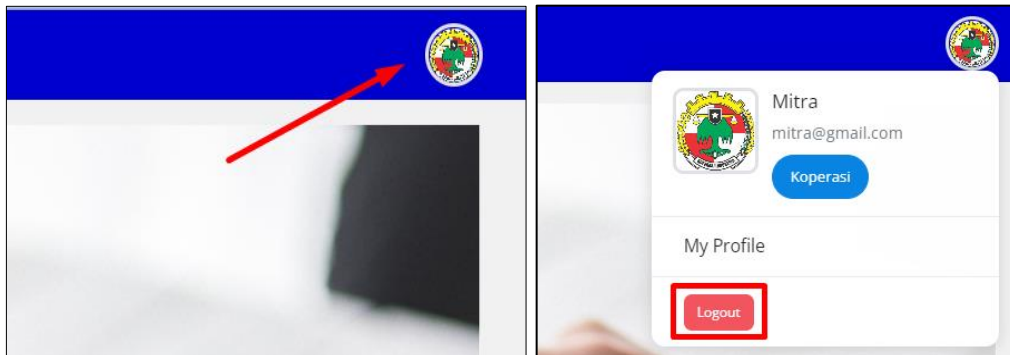


Tampilan Menu setelah login dengan user & password operator Lembaga/Koperasi



3.3. Log Out Aplikasi

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



4. MY PROFIL

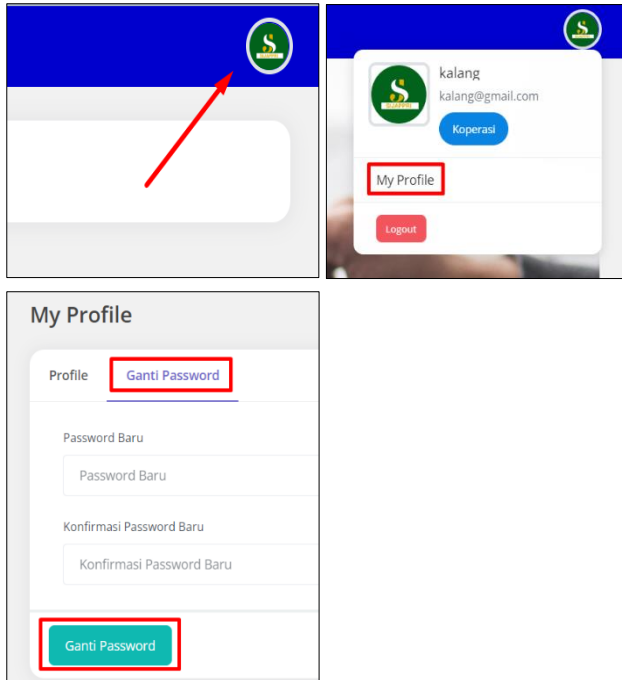
4.1. Fungsi Menu My Profil :

- Mengganti Password
- Mengganti Logo Profil
- Mengganti identitas lembaga

4.2. Mengganti Password

Cara mengganti Password

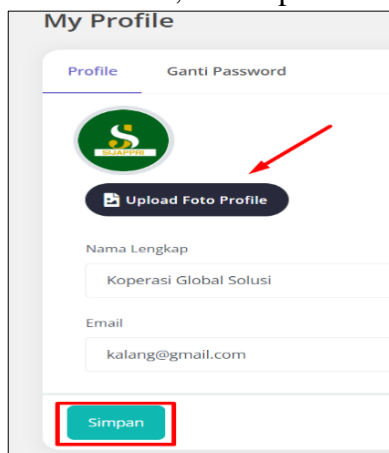
- Buka Lingkaran Bulat di pojok kanan atas
- Buka My Profile
- Buka Ganti Password, Masukan Password baru dan masukan password konfirmasi, bila sudah selesai, klik GANTI PASSWORD, log out dan login lagi dengan password baru.



4.3. Mengganti Photo Profil User

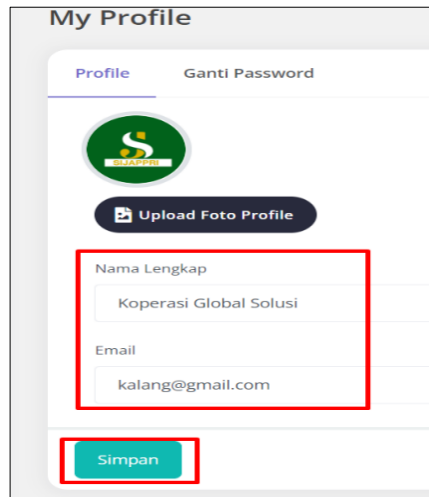
Cara mengganti photo/logo profil user

- 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



My Profile

Profile Ganti Password

Upload Foto Profile

Nama Lengkap
Koperasi Global Solusi

Email
kalang@gmail.com

Simpan

5. PROFIL LEMBAGA

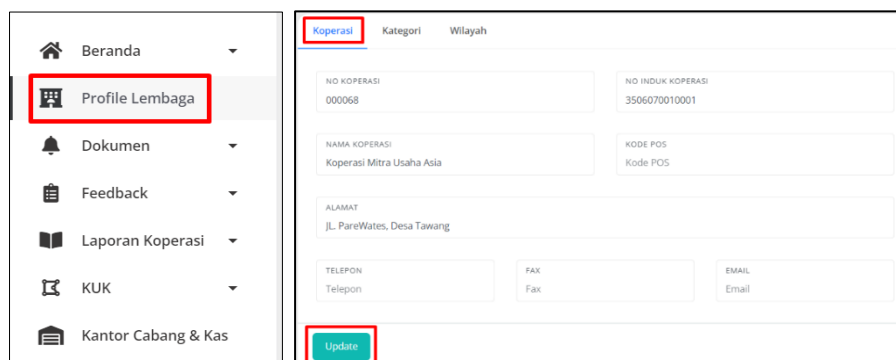
5.1. Fungsi Menu Profil Lembaga

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**



Beranda Profile Lembaga Dokumen Feedback Laporan Koperasi KUK Kantor Cabang & Kas

Koperasi Kategori Wilayah

NO KOPERASI
000068

NO INDUK KOPERASI
3506070010001

NAMA KOPERASI
Koperasi Mitra Usaha Asia

KODE POS
Kode POS

ALAMAT
Jl. PareWates, Desa Tawang

TELEPON
Telepon

FAX
Fax

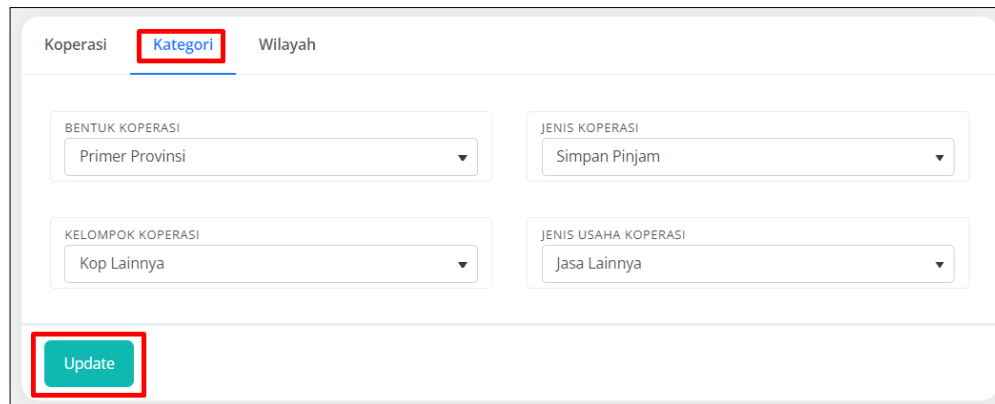
EMAIL
Email

Update

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**

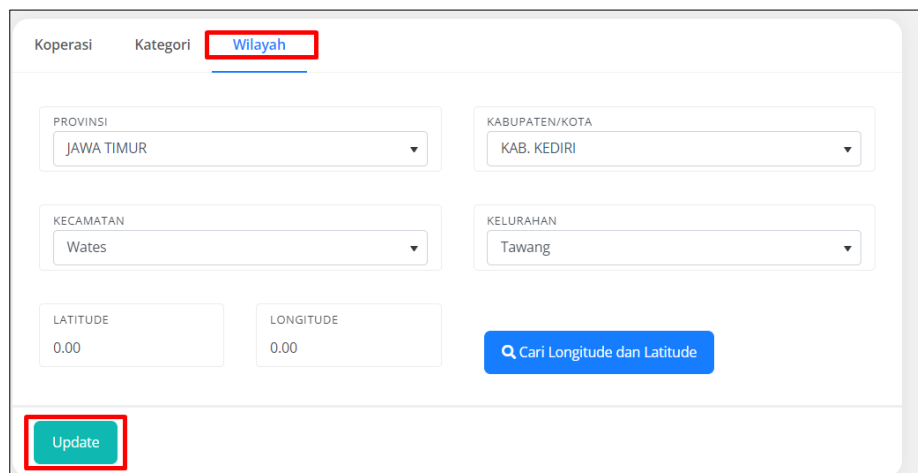


The screenshot shows the 'Kategori' tab selected in the Koperasi profile form. The form contains four dropdown menus: 'BENTUK KOPERASI' (Primer Provinsi), 'JENIS KOPERASI' (Simpan Pinjam), 'KELOMPOK KOPERASI' (Kop Lainnya), and 'JENIS USAHA KOPERASI' (Jasa Lainnya). A red box highlights the 'Update' button at the bottom left.

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**



The screenshot shows the 'Wilayah' tab selected in the Koperasi profile form. The form contains four dropdown menus: 'PROVINSI' (JAWA TIMUR), 'KABUPATEN/KOTA' (KAB. KEDIRI), 'KECAMATAN' (Wates), and 'KELURAHAN' (Tawang). There are also input fields for 'LATITUDE' (0.00) and 'LONGITUDE' (0.00), and a blue button labeled 'Cari Longitude dan Latitude'. A red box highlights the 'Update' button at the bottom left.

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

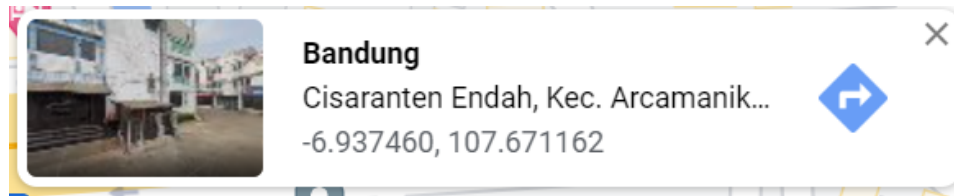
Cara input dan Koreksi titik koordinat peta lokasi koperasi di gogle maps :

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

- Lakukan koreksi Latitude dan Longitude. Sebelum memasukan latitude dan longitude, terlebih dahulu koperasi harus sudah memiliki titik kordinat kantor koperasi.

Cara Memasukan Lokasi Titik Kordinat Kantor Koperasi

- Buka Google maps
- Atur Posisi Cursor pada Lokasi Kantor Koperasi
- Cursor 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 Latitude dan Longitude
- Apabila sudah selesai, tekan tombol **UPDATE**
- Hasil update lokasi kantor bisa dilihat di menu **Peta Sebaran Koperasi**

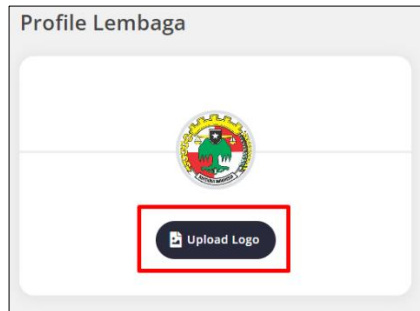
Contoh



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 & KAS

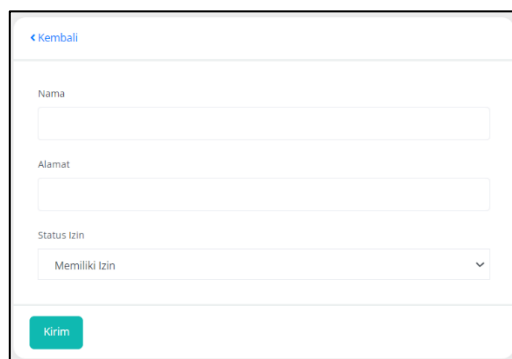
6.1. Fungsi Menu Kantor Cabang & Kas

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

6.2. Tambah Kantor Cabang & Kas

Cara menambah kantor Cabang & Kas sebagai berikut :

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

The image shows a form titled 'Kembali' at the top left. It has three input fields: 'Nama', 'Alamat', and 'Status Izin'. The 'Status Izin' field is a dropdown menu with 'Memiliki Izin' selected. At the bottom left, there is a green button labeled 'Kirim'.

6.3. Koreksi Kantor Cabang & Kas

Cara koreksi (edit) data kantor cabang dan kas sebagai berikut :

- Buka Menu **Kantor Cabang dan KAS**
- Bila selesai Klik tombol **KIRIM**
- Pilih/ Klik tanda Centang berwarna Hijau.

#	Nama	Alamat	Koperasi	Status Izin	Aksi
1	Cabang Mojo	Jl. Raya Mojo no 12 Kediri	Koperasi Mitra Usaha Asia	Memiliki Izin	
2	Cabang Arum	Malang Raya	Koperasi Mitra Usaha Asia	Memiliki Izin	

- Lakukan Edit data (nama, alamat & status izin)
- Setelah selesai Klik Tombol **KIRIM**

[← Kembali](#)

Nama

Alamat

Status Izin

6.4. Menghapus data Kantor Cabang & Kas

Cara menghapus data kantor cabang dan kantor kas sebagai berikut :

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

#	Nama	Alamat	Koperasi	Status Izin	Aksi
1	Cabang Mojo	Jl. Raya Mojo no 12 Kediri	Koperasi Mitra Usaha Asia	Memiliki Izin	
2	Cabang Arum	Malang Raya	Koperasi Mitra Usaha Asia	Memiliki Izin	

7. DOKUMEN

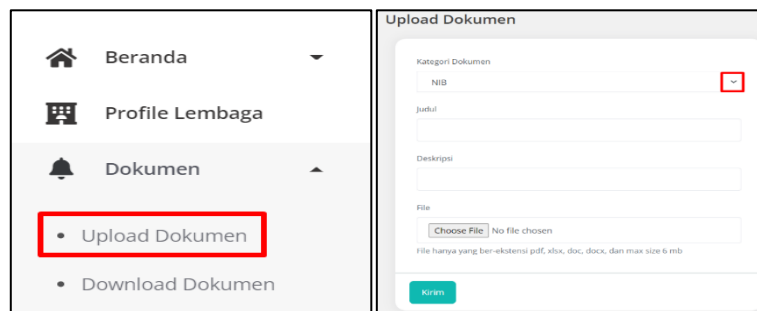
7.1. Fungsi Menu Dokumen

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. File yang diupload seperti 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 :

- 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



Upload Dokumen

Kategori Dokumen
NIB

Judul

Deskripsi

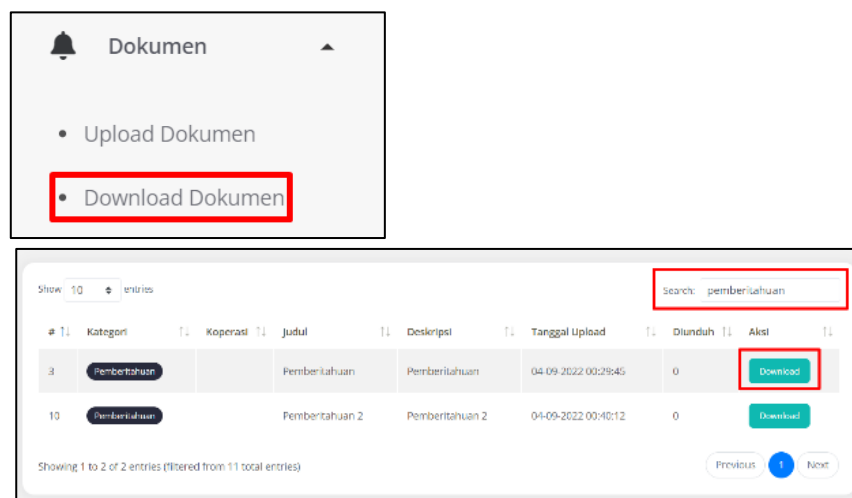
File
Choose File No file chosen
File hanya yang ber-ekstensi pdf, xlsx, doc, docx, dan max size 6 mb

Kirim

7.3. Download File Dokumen

Cara download file dokumen sebagai berikut :

- Buka Menu Dokumen, dan buka sub menu Download Dokumen
- Tulis nama file yang akan di download di kolom searching
- Klik Download



Dokumen

• Upload Dokumen

• Download Dokumen

Show: 10 entries

Search: pemberitahuan

#	Kategori	Koperasi	Judul	Deskripsi	Tanggal Upload	Diunduh	Aksi
3	Pemberitahuan		Pemberitahuan	Pemberitahuan	04-09-2022 00:29:45	0	Download
10	Pemberitahuan		Pemberitahuan 2	Pemberitahuan 2	04-09-2022 00:40:12	0	Download

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 11 total entries)

Previous 1 Next

8. FEEDBACK

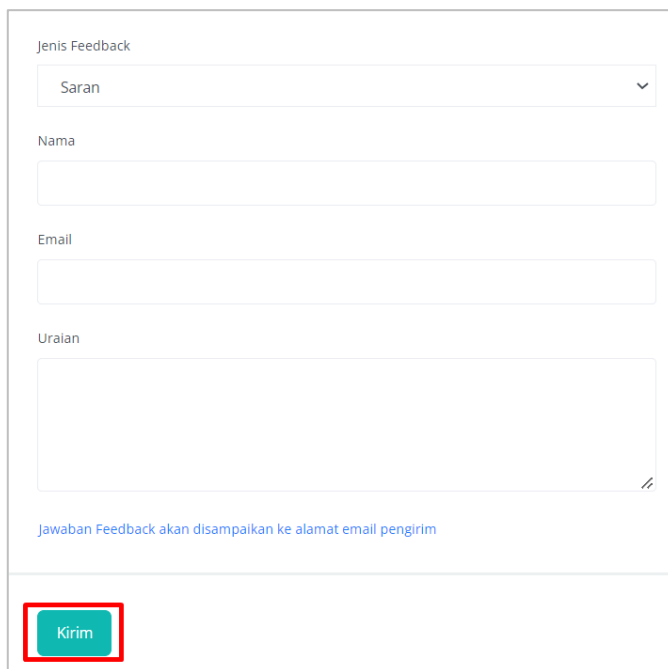
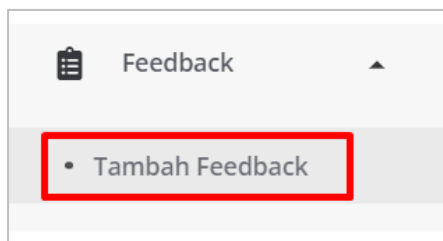
8.1. Fungsi Menu Feedback

Menu Feedback berfungsi untuk menyampaikan saran, Laporan dan Konsultasi secara elektronik ke kantor Dinas Koperasi melalui aplikasi Sijappri.

8.2. Tambah Feedback

Cara tambah Feedback sebagai berikut :

- Buka Menu Feedback
- Buka Sub Menu : Tambah Feedback
- Pilih Jenis Feedback (Saran, Laporan, Konsultasi)
- Isi nama, alamat email dan uraian saran/laporan/konsultasi, setelah selesai tekann tombol **KIRIM**
- Jawaban Feedback dari Koperasi akan dijawab melalui email lembaga.

A screenshot of a mobile application interface showing a feedback form. The form has the following fields: 'Jenis Feedback' (a dropdown menu with 'Saran' selected), 'Nama' (a text input field), 'Email' (a text input field), and 'Uraian' (a text area). Below the 'Uraian' field, there is a blue link that says 'Jawaban Feedback akan disampaikan ke alamat email pengirim'. At the bottom of the form, there is a green button with the text 'Kirim', which is highlighted with a red rectangular box.

9. KUK

9.1. 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.

9.2. 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

9.3. Koreksi Data KUK

Cara mengkoreksi data KUK sebagai berikut :

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

Show

10

entries

Search:

#	Periode	Jumlah Anggota	Modal Sendiri	Asset	Status	Aksi
1	04-2022	1.200	100.000.000	3.000.000.000	KUK	<div><div><div></div></div><div></div></div>

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

9.4. 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		<div>✎</div> <div>✖</div>	
2		05-2022		5		200.000.000		3.000.000		KUK		<div>✎</div> <div>✖</div>	

10. LAPORAN KOPERASI

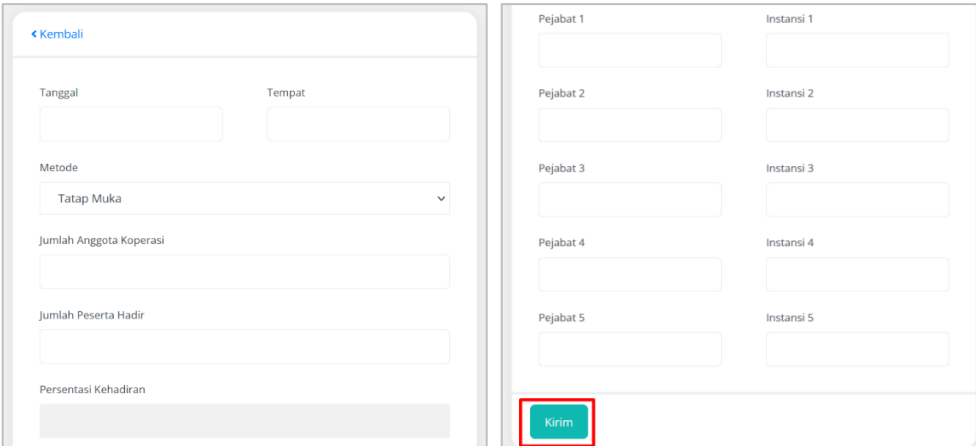
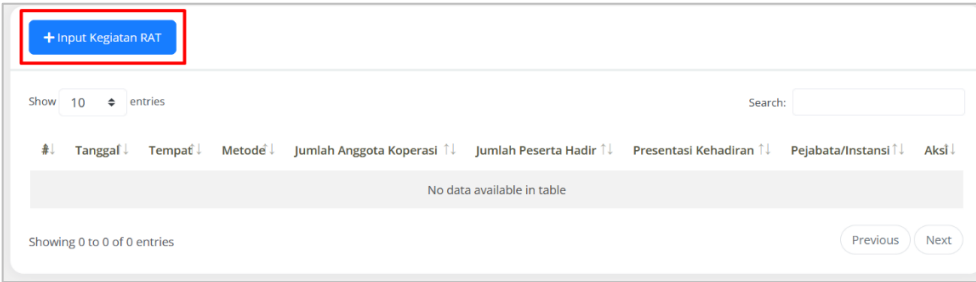
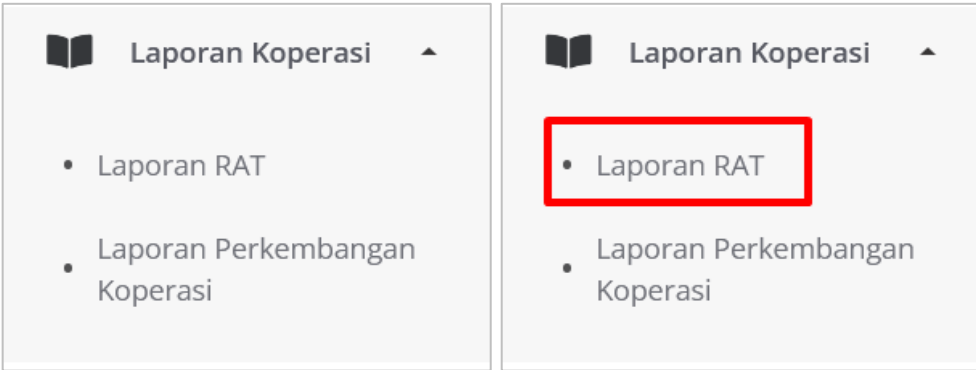
10.1. Fungsi Menu

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.

10.2. 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**



10.3. 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	<div></div> <div></div>

10.4. 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	<div></div> <div></div>

10.5. 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



[← Kembali](#)

<p>Periode <input type="text"/></p> <p>Asset <input type="text"/></p> <p>Modal Luar <input type="text"/></p> <p>Simpanan Bergangka <input type="text"/></p> <p>Volume Usaha <input type="text"/></p> <p>Jumlah Anggota Pria <input type="text"/></p>	<p>Modal Sendiri <input type="text"/></p> <p>Simpanan <input type="text"/></p> <p>Pinjaman <input type="text"/></p> <p>SHU <input type="text"/></p> <p>Jumlah Anggota Wanita <input type="text"/></p>
--	---

Jumlah Pengurus Pria	Jumlah Pengurus Wanita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Karyawan Pria	Jumlah Karyawan Wanita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Manager Pria	Jumlah Manager Wanita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Pengawas Pria	Jumlah Pengawas Wanita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Dewan Pengawas Syariah Pria	Jumlah Dewan Pengawas Syariah Wanita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mengikuti RAT ?	
<input type="text" value="Ya"/>	
Tanggal RAT	
<input type="text" value="07-09-2022"/>	

Mengikuti RAT ?

Ya

Tanggal RAT

07-09-2022

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

Kirim

10.6. 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: <input type="text"/>					
#	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	<div><div></div><div></div></div>
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	<div><div></div><div></div></div>

10.7. 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	<div><div></div><div></div></div>
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	<div><div></div><div></div></div>

11. DASHBOARD

11.1. 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 :

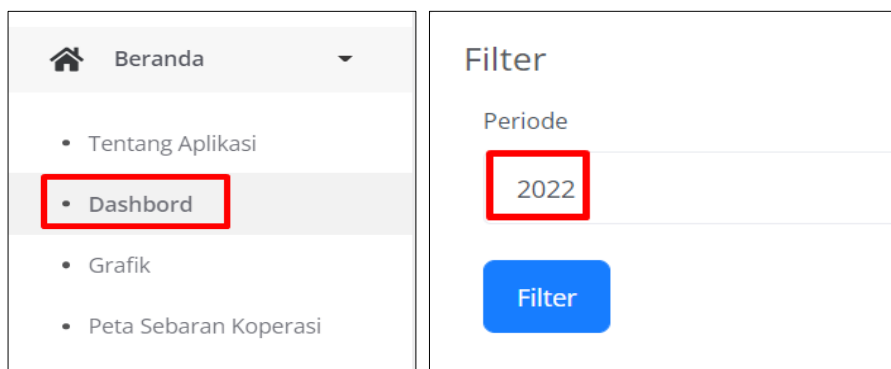
- Dashboard Jumlah Asset
- Dashboard Jumlah Modal Sendiri
- Dashboard Jumlah Modal Luar
- Dashboard Jumlah Simpanan

- 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

11.2. Menampilkan Dashboard Koperasi

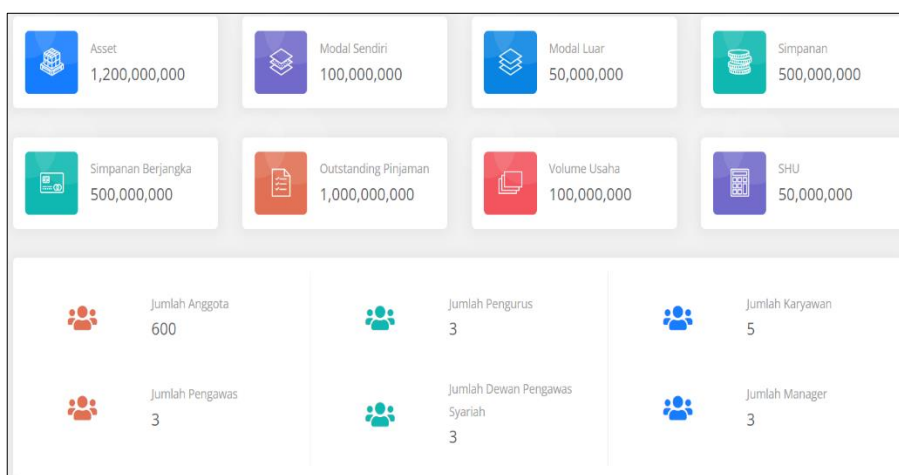
Cara menampilkan Dashboard Koperasi sebagai berikut :

- Buka Menu **BERANDA**
- Buka Sub Menu Dashboard Koperasi
- Pilih Periode Tahun yang akan ditampilkan
- Pilih Filter



The screenshot shows the application's main interface. On the left, under the 'Beranda' header, there is a list of menu items: 'Tentang Aplikasi', 'Dashbord' (highlighted with a red box), 'Grafik', and 'Peta Sebaran Koperasi'. On the right, there is a 'Filter' section with a 'Periode' dropdown menu set to '2022' (also highlighted with a red box) and a blue 'Filter' button below it.

Tampilan Dashboard Koperasi



12. GRAFIK

12.1. Fungsi Menu Grafik

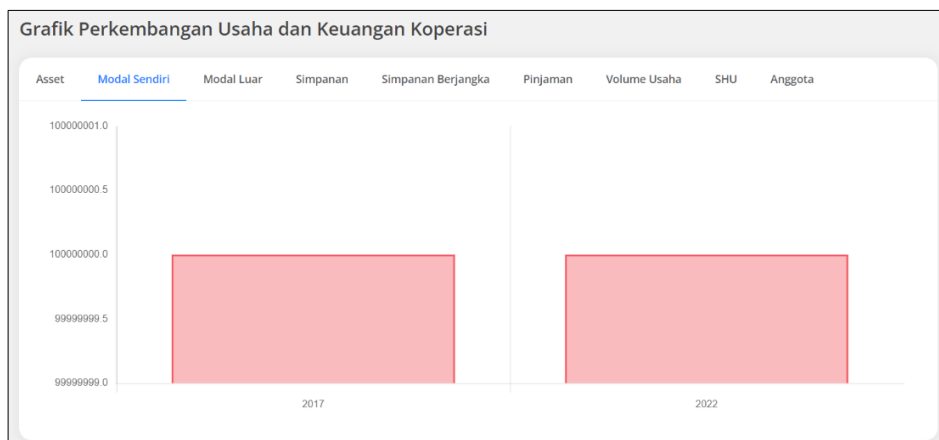
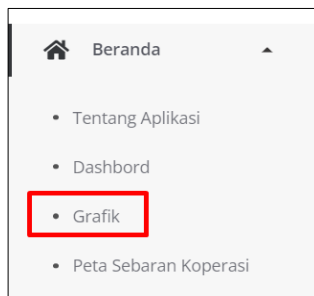
Menu Grafik berfungsi untuk menampilkan Grafik data yang sudah di input Koperasi di menu Laporan Koperasi dalam bentuk Grafik. Grafik yang ditampilkan dalam Sijappri yaitu :

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

12.2. Menampilkan Grafik Koperasi

Cara menampilkan Grafik Koperasi sebagai berikut :

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



13. PETA SEBARANN KOPERASI

13.1. 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.

13.2. 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)

