



**KEMENTERIAN  
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

[www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)



# **SISTEM ADMINISTRASI LAYANAN BADAN HUKUM KOPERASI (SISMINBHKOP)**

[sisminbhkop.id](http://sisminbhkop.id)

[sisminbhkop.depkop.go.id](http://sisminbhkop.depkop.go.id)

---

**PANDUAN UNTUK DINAS PERKOPERASIAN  
(SEBAGAI PENGGUNA)**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	1
Pendahuluan.....	2
Cara Mengakses SISMINBHKOP .....	2
Layanan dan Fitur SISMINBHKOP .....	2
Halaman Muka.....	3
Register .....	4
Login.....	8
Login Pertama Staff Dinas .....	9
Menu Layanan SISMINBHKOP bagi Staff Dinas .....	9
Rekapitulasi SK .....	10
Data permohonan .....	11
Profil Staff dinas .....	13
Logout .....	13
Penutup .....	14

Dokumen ini berisi penjelasan mengenai fitur layanan SISMINBHKOP dan panduan penggunaannya bagi dinas perkoperasian

## PENDAHULUAN

Sistem Administrasi Layanan Badan Hukum Koperasi atau SISMINBHKOP adalah sebuah sistem online berbasis web yang memberikan pelayanan terpadu untuk para penggiat koperasi di Indonesia. Dengan adanya sistem online ini diharapkan para penggiat koperasi di Indonesia mendapatkan pelayanan dari Kementerian Koperasi dan UKM secara lebih mudah dan cepat.

Dokumen ini menerangkan fitur-fitur layanan SISMINBHKOP sekaligus sebagai panduan untuk dinas perkoperasian dalam menggunakan layanan-layanan tersebut.

## CARA MENGAKSES SISMINBHKOP

SISMINBHKOP dapat diakses melalui sebuah komputer yang dapat mengakses jaringan internet. Alamat utama situs SISMINBHKOP adalah [sisminbhkop.id](http://sisminbhkop.id). Alamat cadangannya adalah [sisminbhkop.depkop.go.id](http://sisminbhkop.depkop.go.id).

## LAYANAN DAN FITUR SISMINBHKOP

SISMINBHKOP menyediakan layanan dengan fitur-fitur yang intuitif, sederhana dan mudah dimengerti, serta efisien. Untuk saat ini layanan yang terdapat di SISMINBHKOP meliputi:

### ❖ **Permohonan Badan Hukum Koperasi Baru**

- Layanan untuk mengajukan permohonan badan hukum sebuah koperasi baru.
- Layanan ini dapat diakses dan digunakan oleh notaris yang telah mempunyai NPAK.

### ❖ **Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi**

- Layanan untuk mengajukan pengesahan Perubahan Anggaran Dasar bagi sebuah koperasi yang sebelumnya telah mendapatkan badan hukum.
- Layanan ini dapat diakses dan digunakan notaris yang telah mempunyai NPAK.

Untuk selanjutnya, dokumen ini akan menerangkan layanan dan fitur SISMINBHKOP bagi Dinas sebagai pengguna.

## HALAMAN MUKA

Tampilan Halaman Muka situs SISMINBHKOP dapat dilihat pada Gambar 1. Pada halaman muka ini, staff dinas sebagai pengguna, dapat melakukan registrasi untuk mendapatkan akun yang dapat digunakan untuk login dan menggunakan layanan SISMINBHKOP. Semua layanan yang tersedia dapat diakses setelah pengguna melakukan login.



**Gambar 1 - Halaman Muka Sistem Layanan Administrasi Badan Hukum Koperasi**

## REGISTER

Dinas dapat melakukan registrasi pada SISMINBHKOP dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik tombol **Register** yang terletak di dalam kotak **Dinas Perkoperasian** (lihat Gambar 1).
- Halaman **Pendaftaran Staff Dinas Perkoperasian** akan ditampilkan (Gambar 2).
- Halaman ini berisi formulir yang harus diisi oleh pendaftar, sebagai berikut:

### **Pendaftaran Staff Dinas Perkoperasian**

#### ▪ **Email**

- Silakan isi dengan alamat email aktif karena alamat email ini akan digunakan dalam proses verifikasi pendaftaran.
- Sebuah email konfirmasi berisi kode dan link aktivasi akan dikirimkan oleh sistem ke alamat email tersebut, seperti diperlihatkan pada Gambar 4.
- Alamat email ini juga akan dipergunakan untuk komunikasi antara Admin atau Petugas di Kementerian Koperasi dan UKM dengan pengguna.

#### ▪ **Password**

- Silakan isi dengan sandi atau *password* yang selanjutnya akan digunakan setiap pengguna akan melakukan login ke sistem.
- *Password* terdiri dari minimal 6 karakter.
- Perlu diperhatikan bahwa, untuk keamanan data pengguna, password tidak boleh diberitahukan kepada orang lain.

#### ▪ **Konfirmasi Password**


- Silakan isi dengan *password* di atas untuk mengkonfirmasi bahwa *password* tersebut telah diketikkan dengan benar.

- **Nama**  
→ Silakan isi dengan nama lengkap pengguna.
- **Telepon**  
→ Silakan isi dengan nomor telepon pengguna.  
→ Gunakan nomor aktif.
- **Provinsi**  
→ Silakan pilih nama provinsi dari yang merupakan wilayah kerja Dinas.
- **Kabupaten**  
→ Silakan pilih nama kabupaten dari yang merupakan wilayah kerja Dinas.

## Pendaftaran Staff Dinas Perkoperasian

Harap isi semua kolom di bawah ini.

Email *	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Konfirmasi Password *	<input type="password"/>
Nama *	<input type="text"/>
Telepon *	<input type="text"/>
Provinsi *	<input type="text" value="Pilih Provinsi"/>
Kabupaten	<input type="text" value="Untuk Dinas Tingkat Provinsi, Harap Dikosongkan"/>
Kode Verifikasi	<input type="text"/>

 [Ambil kode baru](#)

Daftar

**Gambar 2 – Halaman Pendaftaran Notaris**

- **Kode Verifikasi**  
→ Silakan isi sesuai kode yang diperlihatkan.

→ Jika kode verifikasi tidak jelas atau salah diisikan, pendaftar apat meminta kode verifikasi baru dengan mengklik link “Ambil kode baru.”

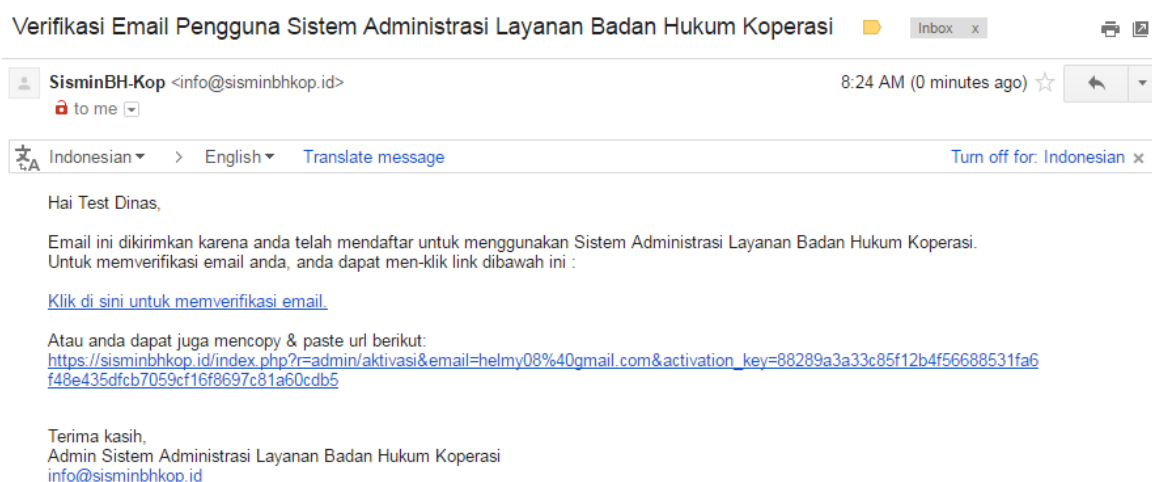
- Perhatikan bahwa *field* yang ditandai dengan \* (tanda asteriks) wajib diisi. Apabila dikosongkan, maka sistem akan memberikan pengumuman kesalahan tersebut dan menandainya dengan warna merah.
- Setelah semua informasi atau data dilengkapi, silakan klik tombol **Daftar** yang terletak di bagian bawah halaman.
- Selanjutnya, pendaftar diarahkan kembali ke **Verifikasi Email Pengguna** (Gambar 3).

## Verifikasi Email Pengguna

Selamat! Email Anda telah terdaftar di Sistem Administrasi Badan Hukum Koperasi.  
Username anda adalah **helmy08@gmail.com**.  
Kami telah mengirim sebuah email untuk memverifikasi email Anda.  
Periksalah akun email tersebut untuk langkah berikutnya.

**Gambar 3 – Formulir verifikasi email pendaftar.**

- Sebuah email berisikan link aktivasi dikirimkan ke email yang didaftarkan (seperti diperlihatkan oleh Gambar 4). Silakan klik link di dalam email tersebut untuk aktivasi pendaftaran. Atau *copy* dan *paste* URL yang diperlihatkan di dalam email tersebut pada formulir Verifikasi Email seperti pada web browser yang digunakan.
- Setelah proses verifikasi email dilakukan, pendaftar akan diarahkan ke halaman Aktivasi Email Selesai (Gambar 5).



### **Gambar 4 – Isi email berisikan link dan kode untuk melakukan aktivasi akun**

## Aktivasi Email Selesai

Email anda telah teraktivasi.

Selanjutnya, silakan login pada [link ini](#) dan lengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk verifikasi identitas staff dinas.

Setelah Anda melengkapi dokumen pendukung, Akun Staff Dinas Anda akan di review terlebih dahulu oleh Administrator sebelum Anda dapat menggunakan fasilitas sistem untuk Staff Dinas.

Hasil review Akun Staff Dinas Anda akan dikirimkan melalui email.

### **Gambar 5 – Halaman Aktivasi Email Selesai**

- Setelah Aktivasi Email Selesai, dinas diharapkan untuk login ke dalam sistem untuk melengkapi dokumen pendukung yang diperlukan untuk melakukan verifikasi staff dinas. Proses verifikasi dokumen staff dinas akan dilakukan setelah staff dinas selesai melakukan upload dokumen dan melengkapi data pendukung. Hasil verifikasi / review staff dinas akan dikirimkan melalui email.



## LOGIN

Untuk melakukan login sebagai Notaris, silakan ikuti langkah berikut:

- Klik tombol **Login** di dalam kotak Staff Dinas Perkoperasian pada **Halaman Muka** (lihat Gambar 1 di atas).
- Halaman **Login** akan ditampilkan (Gambar 6), dimana seorang Staff Dinas, selanjutnya disebut sebagai pengguna, diharuskan mengisi informasi berikut:

### Login

- **Email**
    - Silakan isi dengan alamat email sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya.
  - **Password**
    - Silakan isi dengan password sesuai dengan yang telah didaftarkan sebelumnya.
- Klik tombol **Login** di bagian bawah halaman.
  - Perhatikan bahwa pengguna dapat mencentang kotak di samping kiri teks "*Ingat Sesi Login Saya*" jika menginginkan piranti peremban internet yang digunakan untuk menyimpan data alamat email dan password yang diketikkan.



Home / Login untuk Dinas

## Login untuk Dinas

Kolom dengan tanda bintang \* perlu diisi.

Username \*

Password \*

Ingat Sesi Login Saya

Login

**Gambar 6 - Halaman Login SISMINBHKOP untuk Staff Dinas**

## LOGIN PERTAMA STAFF DINAS

### Update Profil Staff Dinas

Mohon lengkapi informasi Profil Anda sebelum menggunakan sistem ini.

Silakan upload SEMUA dokumen pendukung di bawah (harus dalam format file PDF) untuk diverifikasi oleh kementerian.

Kolom dengan tanda bintang \* perlu diisi.

Email *	<input type="text" value="helmy08@gmail.com"/>
Nama *	<input type="text" value="Test Dinas"/>
Telepon *	<input type="text" value="0888765123"/>
Provinsi *	<input type="text" value="JAWA BARAT"/>
Kabupaten	<input type="text" value="KOTA BANDUNG"/>
Ktp *	<input type="button" value="+ Pilih File"/> File yang diperkenankan hanyalah format PDF berisi scan dokumen yang sesuai dengan ukuran max 20M.
Surat Penunjukan dari Pimpinan *	<input type="button" value="+ Pilih File"/> File yang diperkenankan hanyalah format PDF berisi scan dokumen yang sesuai dengan ukuran max 20M.

Save

**Gambar 7 - Halaman Login SISMINBHKOP pertama kali untuk Staff Dinas**

- Pada login pertama kali, pengguna akan langsung diarahkan pada halaman **Update Profil Staff Dinas** (Gambar 7), yang menampilkan form isian data dan dokumen yang perlu di upload oleh staff dinas. Staff Dinas harus melengkapi data dan mengupload dokumen pendukung untuk diverifikasi oleh Staff Admin Kementerian Koperasi dan UKM. Semua dokumen yang diupload harus dalam bentuk file **pdf**. Staff Dinas akan menerima email pemberitahuan apabila verifikasi data dan dokumen telah selesai dan fungsi akun staff dinas telah diaktifkan.

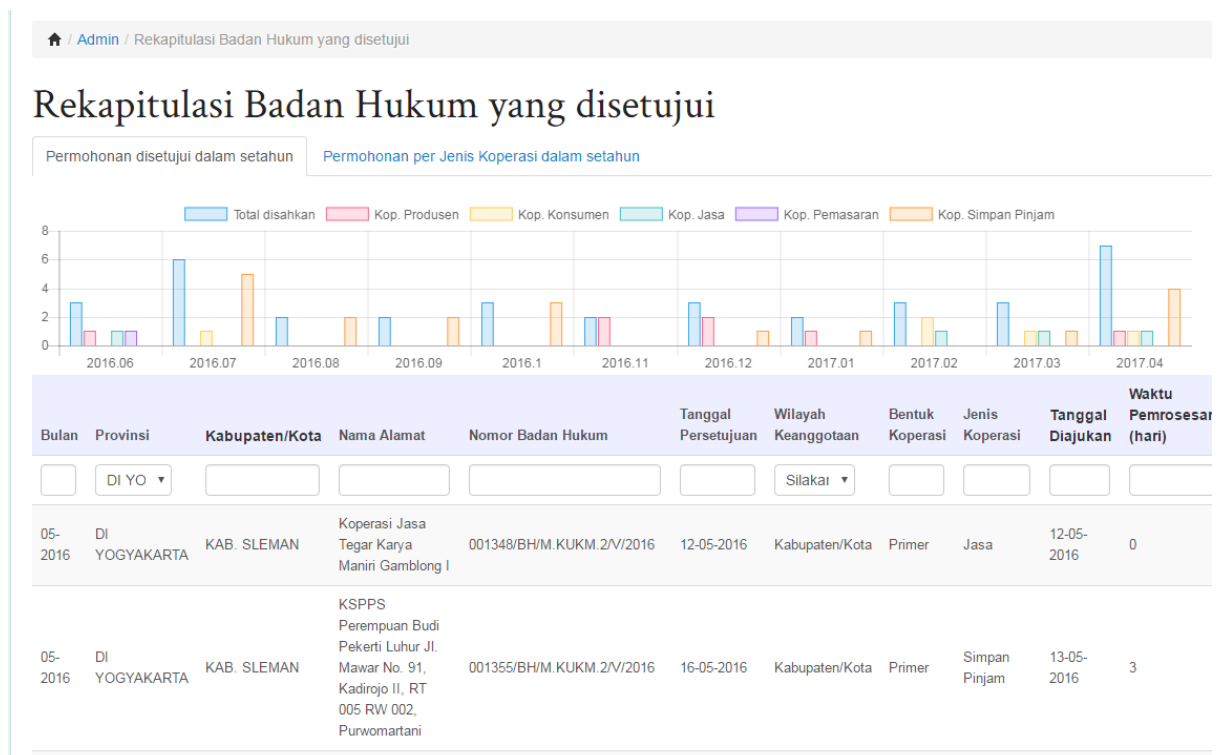
## MENU LAYANAN SISMINBHKOP BAGI STAFF DINAS

Setelah pengguna melakukan login, pengguna akan memasuki *dashboard*, seperti diperlihatkan pada Gambar 8. Menu pada *dashboard* staff Dinas terdiri dari:

- ❖ Data Permohonan
- ❖ Rekapitulasi SK
- ❖ Profil Staff Dinas
- ❖ Bantuan
- ❖ Logout

## REKAPITULASI SK

- Setelah login, pengguna akan langsung diarahkan pada halaman **Rekapitulasi SK** (Gambar 8), yang menampilkan tabel berisi data rekapitulasi badan hukum yang disetujui.



**Gambar 8 – Halaman Dashboard Staff Dinas**

- Data koperasi pada tabel ini dapat diurutkan dengan urutan tertentu berdasarkan saringan (*filter*) menurut Provinsi, Wilayah Keanggotaan; atau dapat pula diurutkan berdasarkan hasil pencarian yang dapat dilakukan menggunakan *search text box* yang disediakan di bawah *header* setiap kolom pada tabel.
- Download Rekapitulasi

Staff dinas dapat *download* Rekapitulasi dari Badan Hukum yang telah disetujui dengan menggunakan sub-menu : Download Rekapitulasi (Gambar 9).



**Gambar 9 Rekapitulasi SK – Download Rekapitulasi**

## DATA PERMOHONAN

Pada menu Data Permohonan, staff dinas dapat melihat data permohonan pengajuan badan hukum yang dilakukan oleh notaris (Gambar 10), data permohonan surat izin usaha (Gambar 11), dan permohonan SK pembentukan KC KSP (Gambar 12).



**Gambar 10 Data Permohonan – Data permohonan oleh Notaris**

Admin / Permohonan Izin Koperasi Simpan Pinjam

## Data Permohonan

Permohonan Surat Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam			
Tanggal	Nama Koperasi	No Badan Hukum	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Silakan ▾
08-02-2016	KOPERASI BINA MANDIRI KBM BiMa	209/BH/V.4/5.8.05/IV/2014	
27-12-2015	Koperasi Inti Maju	BH.123456	<a href="#">Download SK</a>
14-12-2015	KOPERASI USAHA MANDIRI	000001/BH/M.KUM.2/IX/2015	
26-11-2014	Koperasi Satu empat	NBH002	
26-11-2014	[test] - satu	test1234567	<a href="#">Download SK</a>
14-11-2014	KSPS BMT CSI SEJAHTERA	1152	

Hak Cipta © 2017 Kementerian Koperasi dan UKM RI

**Gambar 11 Data Permohonan – Permohonan surat izin usaha koperasi Simpan Pinjam**

Admin / Permohonan Izin Kantor Cabang KSP

## Data Permohonan

Permohonan SK Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam							
Tanggal	Nama Koperasi	Nomor Badan Hukum	Provinsi	Kabupaten/Kota	Alamat Kantor	Cabang Ke	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Silakan ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Silakan ▾
27-12-2015	Koperasi Sejahtera	BH.12345678	JAWA BARAT	KAB. SUMEDANG	sukorejo	1	
03-02-2015	Koperasi Jaya Raya	1234/BH	ACEH	KAB. ACEH SELATAN	alamat	2	
19-01-2015	test koperasi	12341234	SUMATERA BARAT	KAB. PESISIR SELATAN	test alamat	2	
12-01-2015	test koperasi seribu	54452345e	BANTEN	KOTA TANGERANG	test alamat	3	
26-11-2014	test koperasi	20450345345	ACEH	KAB. ACEH SELATAN	test alamat	dua	
26-11-2014	dsaff	asdfdasfaf	JAMBI	KAB. MERANGIN	asfasdfasdfafgsfdg	3	
26-11-2014	test koperasi	28934759823745	SUMATERA UTARA	KAB. TAPANULI UTARA	test alamat	2	
13-11-2014	Koperasi KSP test	1313/BH/K.UMKM.5/V/2014	RIAU	KAB. INDRAGIRI HULU	alamat kantor	2	
20-10-2014	Cabang KSP Kopo Jaya	1234//BH/VII/2011	ACEH	KAB. ACEH SELATAN	Jl. Aceh Merdeka No. 10	3	
10-10-2014	Koperasi KSP test	1313/BH/K.UMKM.5/V/2014	RIAU	KAB. BENGKALIS	alamat kantor	2	<a href="#">Download SK</a>

**Gambar 12 Data Permohonan – Permohonan SK KCP**



**Gambar 13 Simbol pada Halaman Data Permohonan:**  
**Tipe Permohonan:** (a) Pendaftaran Badan Hukum Koperasi Baru,  
 dan (b) Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;  
**Status Permohonan:** (c) Diajukan, (d) dilengkapi, (e) disetujui, (f) batal;  
**Action:** (g) update, (h) view, dan (i) batalkan

## PROFIL STAFF DINAS

Pada menu Profil staff dinas, pengguna dapat melihat informasi akun dari dan dapat melakukan update data profil pengguna dengan klik tombol Update (Gambar 14).

🏠 / Admin / Profil

### Profil Staff Dinas

<b>Nama</b>	Agung D - Dinas
<b>Email</b>	agdewandaru@gmail.com
<b>Telepon</b>	082138440099
<b>Ktp</b>	<a href="#">agdewandaru_gmail.com_ktp.pdf</a>
<b>Surat Penunjukan dari Pimpinan</b>	<a href="#">agdewandaru_gmail.com_surat_rekomendasi.pdf</a>
<b>Provinsi</b>	DI YOGYAKARTA
<b>Kabupaten/Kota</b>	Tidak diset

[Update](#)

**Gambar 14 Profil Staff Dinas**

## LOGOUT

Menu terakhir yang terdapat pada dashboard notaris adalah **Logout** yang dapat dipergunakan oleh pengguna untuk keluar dari sistem. Setelah mengklik menu **Logout**, pengguna akan kembali ke **Halaman Muka SISMINBHKOP** (Gambar 1).

## PENUTUP

Dokumen SISMINBHKOP - Panduan untuk staff dinas ini dibuat berdasarkan update terakhir dari situs SISMINBHKOP dan akan diperbaharui jika diperlukan. Pertanyaan, saran dan masukan mengenai atau untuk perbaikan dari pengguna sangat diharapkan dan dapat dilayangkan ke: [admin@sisminbhkop.depkop.go.id](mailto:admin@sisminbhkop.depkop.go.id).

*---File: Panduan\_SISMINBHKOP\_dinas\_MEI\_17\_docx---*