



Sistem Informasi Warga RT 05 RW 03

Perumahan Bojonggede Green Garden

Panduan Pengguna Lengkap

Edisi 17 April 2026

Daftar Role Pengguna	
Ketua RT	Akses penuh seluruh sistem
Wakil Ketua RT	Sama dengan Ketua RT
Sekretaris	Data warga, surat, aduan, manajemen user
Bendahara	Keuangan IPL, laporan, rekap
Warga	Pembayaran, surat, aduan, pengumuman

Daftar Isi

Bagian 1 — Panduan Umum

- 1.1 Login ke Sistem
- 1.2 Registrasi Akun Baru
- 1.3 Lupa Password
- 1.4 Mengelola Profil & Ganti Password

Bagian 2 — Panduan Warga

- 2.1 Dashboard Warga
- 2.2 Pembayaran IPL (Upload Bukti Bayar)
- 2.3 Pengajuan Surat
- 2.4 Aduan Warga (SIPANDU)
- 2.5 Melihat Pengumuman
- 2.6 Data Anggota Keluarga (KK)

Bagian 3 — Panduan Bendahara

- 3.1 Dashboard Bendahara
- 3.2 Verifikasi Pembayaran IPL
- 3.3 Input Pembayaran Manual
- 3.4 Generate Tunggakan
- 3.5 Kartu Iuran Bulanan IPL
- 3.6 Laporan & Rekap Keuangan

Bagian 4 — Panduan Sekretaris

- 4.1 Dashboard Sekretaris
- 4.2 Mengelola Data Warga
- 4.3 Manajemen User (Validasi Akun)
- 4.4 Verifikasi Pengajuan Surat
- 4.5 Menangani Aduan Warga
- 4.6 Data Warga Khusus (Balita, Lansia, Bansos)
- 4.7 Melihat Pengumuman

Bagian 5 — Panduan Ketua RT & Wakil RT

- 5.1 Dashboard Ketua/Wakil RT
- 5.2 Approval Surat (Tahap Akhir)
- 5.3 Mengelola Pengumuman
- 5.4 Log Aktivitas
- 5.5 Pengaturan Sistem

Bagian 6 — Format Nomor Surat

Bagian 1 – Panduan Umum (Semua Pengguna)

1.1 Login ke Sistem

1. Buka browser, akses alamat website Sistem Informasi RT 05 RW 03.
2. Di halaman utama (landing page), klik tombol **Masuk** di pojok kanan atas.
3. Masukkan **Username** dan **Password** pada form login.
4. Klik tombol **Login**.
5. Jika berhasil, Anda akan diarahkan ke **Dashboard** sesuai role Anda.

□ **Tips:** Jika lupa password, gunakan fitur "Lupa Password" di halaman login.

1.2 Registrasi Akun Baru

1. Di halaman login, klik link **Daftar Akun Baru**.
2. Isi form registrasi: **Nama Lengkap**, **Username**, **Email**, **No. HP**, dan **Password**.
3. Klik tombol **Daftar**.
4. Akun Anda akan berstatus **Menunggu Validasi**.
5. Tunggu hingga pengurus RT (Sekretaris/Ketua/Wakil RT) menyetujui akun Anda.
6. Setelah disetujui, Anda dapat login ke sistem.

□ **Catatan:** Akun baru tidak bisa langsung digunakan. Harus divalidasi terlebih dahulu oleh pengurus RT.

1.3 Lupa Password

1. Di halaman login, klik link **Lupa Password?**.
2. Masukkan **Email** yang terdaftar pada akun Anda.
3. Klik tombol **Kirim Link Reset**.
4. Cek inbox email Anda, klik link reset password yang dikirimkan.
5. Masukkan password baru, lalu klik **Simpan**.

1.4 Mengelola Profil & Ganti Password

1. Setelah login, klik **Profil Saya** di bagian bawah sidebar menu.
2. Di halaman profil, Anda dapat:
 - Mengubah **foto profil** — klik area foto, pilih file gambar.
 - Mengedit data profil: nama, email, no. HP, alamat, pekerjaan, dll.
 - Mengganti password — masukkan password lama dan password baru.
3. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

Bagian 2 – Panduan Warga

2.1 Dashboard Warga

Setelah login, warga akan melihat dashboard dengan informasi:

- **Status IPL Bulan Ini** — Apakah sudah lunas, menunggak, atau menunggu verifikasi.
- **Riwayat Pembayaran** — 12 bulan terakhir dengan status per bulan.
- **Pengajuan Surat** — Status pengajuan surat terbaru.
- **Aduan** — Status aduan yang pernah diajukan.
- **Pengumuman** — Pengumuman terbaru dari pengurus RT.

2.2 Pembayaran IPL (Upload Bukti Bayar)

1. Di sidebar, klik menu **Pembayaran IPL**.
2. Anda akan melihat status pembayaran bulan berjalan dan riwayat pembayaran.
3. Jika belum bayar atau ditolak, akan muncul tombol **Upload Bukti Bayar**.
4. Klik tombol tersebut.
5. Pilih file bukti transfer (format: JPG, JPEG, PNG, atau PDF, maksimal 5MB).
6. Klik **Upload** untuk mengirim bukti.
7. Status akan berubah menjadi **Pending** (menunggu verifikasi Bendahara).
8. Setelah Bendahara memverifikasi, status berubah menjadi **Lunas** atau **Ditolak**.

□ **Tips:** Pastikan foto bukti transfer terlihat jelas (nomor referensi, jumlah, tanggal). Nominal IPL saat ini: **Rp 135.000** per bulan.

2.3 Pengajuan Surat

Jenis Surat yang Tersedia:

Kode	Nama Surat
SPR	Surat Pengantar
SKD	Surat Keterangan Domisili
SKB	Surat Berkelakuan Baik
SKM	Surat Keterangan Meninggal
SKTM	Surat Keterangan Tidak Mampu
SKP	Surat Keterangan Pindah
SKU	Surat Keterangan Usaha
SPN	Surat Pengantar Nikah
SKL	Surat Keterangan Umum

Langkah Membuat Pengajuan Surat:

1. Di sidebar, klik menu **Pengajuan Surat**.
2. Klik tombol **Buat Pengajuan Baru**.
3. Pilih **Jenis Surat** dari dropdown (contoh: Surat Keterangan Domisili).
4. **Data Pemohon** akan terisi otomatis dari data profil Anda (nama, TTL, alamat, blok, pekerjaan, no. HP).
5. Isi kolom **Keperluan** — jelaskan untuk apa surat ini dibutuhkan.

6. Isi **Catatan Tambahan** jika ada informasi khusus (opsional).
7. Upload **Bukti Pembayaran IPL** (wajib) — foto/scan bukti IPL terbaru.
8. Upload **Dokumen Pendukung** jika diperlukan (opsional, maks 10MB).
9. Centang **Pernyataan Kebenaran Data**.
10. Klik **Simpan & Kirim**.

Alur Status Pengajuan Surat:

No	Status	Keterangan
1	Menunggu Sekretaris	Pengajuan masuk, menunggu verifikasi Sekretaris
2	Konsep ke Ketua RT	Sekretaris sudah menyetujui, menunggu approval Ketua RT
3	Disetujui Ketua RT	Ketua RT sudah approve, surat siap
4	Surat Selesai	Surat sudah ditandatangani dan bisa diunduh
—	Ditolak	Pengajuan ditolak (lihat catatan alasan penolakan)

2.4 Aduan Warga (SIPANDU)

1. Di sidebar, klik menu **Aduan / SIPANDU**.
2. Klik tombol **Buat Aduan Baru**.
3. Pilih **Kategori**: Kebersihan, Keamanan, Infrastruktur, Sosial, Administrasi, atau Lainnya.
4. Isi **Judul Aduan** — ringkasan singkat masalah.
5. Isi **Isi Aduan** — jelaskan detail permasalahan.
6. Pilih **Prioritas**: Rendah, Sedang, atau Tinggi.
7. (Opsional) Centang **Kirim sebagai Anonim** jika tidak ingin identitas ditampilkan.
8. (Opsional) Upload **Foto/Lampiran** sebagai bukti.
9. Klik **Kirim Aduan**.
10. Pantau status aduan Anda di daftar aduan: Menunggu → Diproses → Selesai.

2.5 Melihat Pengumuman

1. Di sidebar, klik menu **Pengumuman**.
2. Anda akan melihat daftar pengumuman yang dipublikasikan oleh pengurus RT.
3. Pengumuman yang disematkan (pinned) akan tampil di paling atas.
4. Klik judul atau tombol **Baca** untuk membaca detail pengumuman.

2.6 Data Anggota Keluarga (KK)

1. Klik **Profil Saya** di sidebar.
2. Scroll ke bagian **Data Anggota Keluarga (KK)**.
3. Klik tombol **Kelola** atau **Tambah Anggota**.
4. Isi data anggota: **Nama, NIK, Tempat & Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Status dalam Keluarga** (Kepala Keluarga, Istri, Anak, dll).
5. Klik **Simpan**.
6. Untuk mengedit, klik ikon pensil pada baris anggota. Untuk menghapus, klik ikon tempat sampah.

Bagian 3 – Panduan Bendahara

3.1 Dashboard Bendahara

Setelah login sebagai Bendahara, dashboard menampilkan:

Komponen	Keterangan
Pemasukan Bulan Ini	Total nominal pembayaran IPL yang sudah lunas di bulan yang dipilih
Warga Lunas	Jumlah warga yang sudah membayar IPL
Menunggu Verifikasi	Jumlah bukti bayar yang belum diverifikasi
Menunggak	Jumlah warga yang belum membayar
Kepatuhan IPL per Blok	Tabel per blok: jumlah warga, lunas, tunggak, dan persentase kepatuhan
Ringkasan Pemasukan	Grafik pemasukan per bulan sepanjang tahun

□ **Tips:** Gunakan filter bulan dan tahun di bagian atas dashboard untuk melihat data periode tertentu.

3.2 Verifikasi Pembayaran IPL

1. Di sidebar, klik menu **Pembayaran IPL**.
2. Gunakan filter **Status: Pending** untuk melihat hanya pembayaran yang belum diverifikasi.
3. Klik tombol **Verifikasi** pada baris pembayaran yang ingin diproses.
4. Di halaman verifikasi, periksa:
 - **Data Warga** — Nama, Blok, No. HP, Status.
 - **Detail Pembayaran** — Periode, Jumlah, Tanggal Upload.
 - **Bukti Pembayaran** — Foto/scan bukti transfer (klik untuk memperbesar).
5. Jika bukti valid, klik tombol **Verifikasi — LUNAS** (hijau).
6. Jika bukti tidak valid, klik tombol **Tolak** (merah), isi alasan penolakan.
7. Status akan otomatis berubah dan warga mendapat notifikasi.

3.3 Input Pembayaran Manual

1. Di halaman Pembayaran IPL, klik tombol **+ Input Manual**.
2. Pilih **Warga** dari dropdown (ditampilkan nama dan blok).
3. Pilih **Bulan** dan **Tahun** pembayaran.
4. Masukkan **Jumlah** (otomatis terisi nominal IPL default).
5. Pilih **Status**: Lunas, Pending, atau Tunggak.
6. (Opsional) Upload **Bukti Pembayaran**.
7. (Opsional) Isi **Catatan**.
8. Klik **Simpan Pembayaran**.

3.4 Generate Tunggakan

1. Di halaman Pembayaran IPL, klik tombol **Generate Tunggak**.
2. Sistem akan membuat record tunggakan untuk semua warga aktif yang belum memiliki data pembayaran di bulan/tahun berjalan.

3. Konfirmasi dialog yang muncul.
4. Setelah selesai, warga yang belum bayar akan terlihat berstatus **Tunggak**.

□ **Catatan:** Generate tunggakan sebaiknya dilakukan di awal bulan baru agar data rekap akurat.

3.5 Kartu Iuran Bulanan IPL

Kartu iuran menampilkan rekap visual pembayaran IPL seluruh warga dalam 1 tahun, dikelompokkan per blok secara berurutan (A, B, C, ...).

1. Di sidebar, klik **Laporan & Rekap**, lalu klik link **Kartu Iuran IPL**.
2. Pilih **Tahun** yang ingin dilihat.
3. Tabel menampilkan per blok: Blok, No. Rumah, Nama, 12 kolom bulan (Jan-Des), dan **Status Tunggakan**.
4. Keterangan warna:
 - **Hijau (✓)** — Pembayaran bulan berjalan / sudah lunas.
 - **Kuning (✓)** — Bulan sebelumnya yang sudah lunas.
 - **Kosong** — Belum bayar / tunggak.
 - **Abu-abu** — Rumah tidak berpenghuni.
5. Kolom **Status Tunggakan** menampilkan jumlah bulan yang belum dibayar sampai bulan berjalan (contoh: "3x tunggak").
6. Untuk export, klik tombol:
 - **Export Excel** — unduh file .xlsx
 - **Export PDF** — unduh file .pdf
 - **Preview HTML** — buka preview untuk cetak
 - **Cetak** — langsung cetak halaman

3.6 Laporan & Rekap Keuangan

1. Di sidebar, klik **Laporan & Rekap**.
2. Halaman menampilkan:
 - Kartu statistik: Warga Aktif, Total IPL Tahun, Surat Diterbitkan, Aduan Selesai.
 - Tabel rekap per bulan: Lunas, Tunggak, Pending, Total Pemasukan, % Kepatuhan.
3. Untuk export, klik tombol **Export Lengkap** — menghasilkan file Excel multi-sheet:
 - Sheet 1: Rekap IPL per bulan
 - Sheet 2: Data Warga per blok
 - Sheet 3: Pengajuan Surat
 - Sheet 4: Aduan Warga

Bagian 4 – Panduan Sekretaris

4.1 Dashboard Sekretaris

Dashboard Sekretaris menampilkan:

- Jumlah surat menunggu verifikasi (badge di sidebar juga menunjukkan jumlahnya).
- Jumlah aduan warga aktif.
- Jumlah Balita, Lansia, dan Warga Butuh Bansos.
- Link cepat ke masing-masing fitur.

4.2 Mengelola Data Warga

Melihat Daftar Warga:

1. Di sidebar, klik **Data Warga**.
2. Gunakan filter: **Blok**, **Status** (Aktif/Non-aktif), **Pencarian nama**.
3. Tabel menampilkan: Nama, NIK, Blok, No. Rumah, Status, Aksi.

Menambah Warga Baru:

1. Klik tombol **+ Tambah Warga**.
2. Isi form: NIK, Nama Lengkap, Tempat & Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Status Perkawinan, Status Warga, Blok, No. Rumah, Alamat, No. HP, Email.
3. (Opsional) Centang **Butuh Bansos** jika warga membutuhkan bantuan sosial.
4. (Opsional) Centang **Rumah Tidak Berpenghuni** jika rumah kosong.
5. Klik **Simpan**.

Mengedit Data Warga:

1. Di daftar warga, klik tombol **Edit** (ikon pensil) pada baris warga.
2. Ubah data yang diperlukan.
3. Klik **Simpan**.

Export Data Warga:

1. Di halaman Data Warga, klik tombol **Export Excel**.
2. File Excel berisi seluruh data warga aktif.

4.3 Manajemen User (Validasi Akun)

1. Di sidebar, klik **Manajemen User**.
2. Cari user dengan status **Menunggu Validasi** (ditandai badge kuning).
3. Klik tombol **Validasi** pada baris user tersebut.
4. Pilih aksi:
 - **Setujui** — User bisa login dan menggunakan sistem.
 - **Tolak** — User tidak bisa login (isi alasan penolakan).
5. Klik **Simpan**.

4.4 Verifikasi Pengajuan Surat (Tahap Pertama)

1. Di sidebar, klik **Pengajuan Surat**.
2. Cari surat dengan status **Menunggu Sekretaris**.
3. Klik tombol **Proses** untuk membuka detail pengajuan.
4. Periksa kelengkapan data:
 - Data pemohon (nama, TTL, alamat, blok, pekerjaan).
 - Jenis surat dan keperluan.
 - Bukti pembayaran IPL.
 - Dokumen pendukung (jika ada).
5. Pilih aksi:
 - **Setujui (Approve Admin)** — Surat diteruskan ke Ketua RT untuk approval akhir.
 - **Tolak** — Isi catatan alasan penolakan.
6. Klik **Simpan**. Notifikasi akan dikirim ke Ketua/Wakil RT.

4.5 Menangani Aduan Warga

1. Di sidebar, klik **Aduan Warga**.
2. Daftar aduan ditampilkan dengan filter status dan kategori.
3. Klik tombol **Detail** pada aduan yang ingin ditangani.
4. Di halaman detail, lihat: judul, isi aduan, kategori, prioritas, foto lampiran, identitas pelapor.
5. Ubah **Status**:
 - **Diproses** — Aduan sedang ditindaklanjuti.
 - **Selesai** — Aduan sudah selesai ditangani.
 - **Ditolak** — Aduan tidak valid.
6. Isi **Catatan Tindak Lanjut** — jelaskan apa yang sudah dilakukan.
7. Klik **Simpan**.

4.6 Data Warga Khusus (Balita, Lansia, Bansos)

1. Di sidebar, klik menu **Balita**, **Lansia**, atau **Butuh Bansos**.
2. Sistem menampilkan daftar warga sesuai kategori:
 - **Balita** — Warga berusia di bawah 5 tahun.
 - **Lansia** — Warga berusia 60 tahun ke atas.
 - **Butuh Bansos** — Warga yang ditandai membutuhkan bantuan sosial.
3. Klik tombol **Export PDF** untuk mengunduh daftar dalam bentuk PDF.

4.7 Melihat Pengumuman

1. Di sidebar, klik **Pengumuman**.
2. Sekretaris dapat melihat semua pengumuman yang dipublikasikan.
3. Klik judul atau tombol **Baca** untuk detail.

□ **Catatan:** Sekretaris hanya dapat melihat pengumuman, tidak dapat membuat atau mengedit.

Bagian 5 – Panduan Ketua RT & Wakil Ketua RT

Ketua RT dan Wakil RT memiliki **akses penuh** ke seluruh fitur sistem. Selain fitur yang sudah dijelaskan di bagian Sekretaris (Data Warga, Manajemen User, Aduan) dan Bendahara (Pembayaran IPL, Laporan), berikut fitur khusus Ketua/Wakil RT:

5.1 Dashboard Ketua/Wakil RT

Dashboard menampilkan ringkasan lengkap:

- Total warga aktif, total user, pendapatan IPL bulan ini.
- Surat menunggu approval Ketua RT.
- Aduan aktif.
- User menunggu validasi.
- Pengumuman terbaru.
- Log aktivitas terkini.

5.2 Approval Surat (Tahap Akhir)

1. Di sidebar, klik **Pengajuan Surat**.
2. Cari surat dengan status **Konsep ke Ketua RT** (sudah disetujui Sekretaris).
3. Klik tombol **Proses** untuk membuka detail.
4. Periksa seluruh data pengajuan dan catatan dari Sekretaris.
5. Pilih aksi:
 - **Setujui Ketua RT** — Sistem otomatis men-generate nomor surat dan tanggal surat.
 - **Tolak** — Isi catatan alasan penolakan.
6. (Opsional) Upload **Surat yang sudah ditandatangani** (scan/foto surat fisik).
7. Klik **Simpan**.
8. Setelah disetujui, warga dapat melihat dan mengunduh surat dari halaman detail pengajuan.

5.3 Mengelola Pengumuman

Membuat Pengumuman Baru:

1. Di sidebar, klik **Pengumuman**.
2. Klik tombol **Buat Pengumuman**.
3. Isi form:
 - **Judul** — Judul pengumuman.
 - **Isi** — Konten pengumuman lengkap.
 - **Kategori** — Penting, Kegiatan, Informasi, Keuangan, atau Lainnya.
 - **Target** — Semua, Warga, atau role tertentu.
 - **Tanggal Mulai & Selesai** (opsional) — Periode berlaku pengumuman.
4. Klik **Simpan**. Pengumuman disimpan sebagai **Draft**.
5. Untuk mempublikasikan, klik tombol **Publish** (ikon mata) di daftar pengumuman.

Mengedit & Mengelola Pengumuman:

1. Di daftar pengumuman, klik tombol **Edit** (ikon pensil) untuk mengubah isi.
2. Klik tombol **Publish/Draft** untuk mengubah status (publikasi atau sembunyikan).
3. Pengumuman yang disematkan (pinned) akan selalu muncul paling atas.

5.4 Log Aktivitas

1. Di sidebar, klik **Log Aktivitas**.
2. Sistem menampilkan riwayat semua aksi penting: login, CRUD data, validasi, verifikasi, dll.
3. Gunakan filter untuk mencari aktivitas tertentu berdasarkan tanggal, user, atau jenis aksi.

□ **Catatan:** Log aktivitas hanya dapat dilihat, tidak bisa dihapus. Ini bertujuan untuk audit trail dan transparansi.

5.5 Pengaturan Sistem

1. Di sidebar, klik **Pengaturan**.
2. Konfigurasi yang tersedia:

Pengaturan	Keterangan
Nominal IPL	Jumlah iuran IPL per bulan per warga (default: Rp 135.000)
Informasi RT	Nama perumahan, alamat RT, nama ketua RT, dll.
Kontak	No. WA pengurus, email RT

3. Ubah nilai yang diinginkan, lalu klik **Simpan**.

Bagian 6 – Format Nomor Surat

6.1 Struktur Nomor Surat

Format nomor surat yang digunakan dalam sistem:

Format	nomor-urut / kode-surat.bgg / bulan / tahun
Contoh	001/SPR.bgg/03/2026

Komponen	Keterangan	Contoh
Nomor Urut	3 digit,urut per tahun dimulai dari 001	001, 002, 003, ...
Kode Surat	Singkatan jenis surat (lihat tabel di bawah)	SPR, SKD, SKB, ...
.bgg	Suffix tetap (Bojonggede Green Garden)	.bgg
Bulan	2 digit bulan penerbitan surat	01, 02, ..., 12
Tahun	4 digit tahun penerbitan surat	2026

6.2 Daftar Kode Jenis Surat

Kode	Jenis Surat	Contoh Nomor Surat
SPR	Surat Pengantar	001/SPR.bgg/03/2026
SKD	Surat Keterangan Domisili	002/SKD.bgg/03/2026
SKB	Surat Berkelakuan Baik	003/SKB.bgg/03/2026
SKM	Surat Keterangan Meninggal	004/SKM.bgg/03/2026
SKTM	Surat Keterangan Tidak Mampu	005/SKTM.bgg/03/2026
SKP	Surat Keterangan Pindah	006/SKP.bgg/03/2026
SKU	Surat Keterangan Usaha	007/SKU.bgg/03/2026
SPN	Surat Pengantar Nikah	008/SPN.bgg/03/2026
SKL	Surat Keterangan Umum	009/SKL.bgg/03/2026

☐ **Catatan:** Nomor surat di-generate otomatis oleh sistem saat Ketua RT menyetujui pengajuan surat. Counter nomor urut di-reset setiap awal tahun baru.