



**Badan Usaha Milik Desa  
Spirit Mejabar**

# Buku Panduan Penggunaan

Panduan Pemakaian Website BUMDes Spirit  
Mejabar untuk Pengelola BUMDes



# Tentang Buku Panduan Ini

## 💡 Apa itu BUMDes?

BUMDes atau Badan Usaha Milik Desa adalah lembaga usaha yang didirikan oleh pemerintah desa dan masyarakat desa untuk mengelola potensi ekonomi lokal secara mandiri, profesional, dan berkelanjutan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan ekonomi yang adil, transparan, dan inklusif.



## 🌐 Apa itu Website BUMDes Spirit Mejabar?

Website Spirit Mejabar adalah platform digital resmi milik BUMDes “Spirit Mejabar” yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan administrasi, layanan, dan pelaporan kegiatan desa secara efisien dan modern. Website ini menjadi sarana utama bagi pengelola dan warga untuk terhubung, menyampaikan informasi, dan melakukan berbagai aktivitas administratif secara online.

## 📖 Tujuan Buku Manual

Buku panduan ini disusun khusus untuk para Pengelola BUMDes agar lebih mudah dalam menggunakan website Spirit Mejabar. Panduan ini:

- Memberikan langkah-langkah penggunaan fitur secara terperinci.
- Menjelaskan fungsi masing-masing menu dengan bahasa sederhana.
- Menyediakan ruang untuk menambahkan catatan pribadi atau dokumentasi.

## Apa yang Akan Kamu Dapat dari Buku Ini?

- ◆ **Alur Website** Pemahaman menyeluruh tentang alur penggunaan website Spirit Mejabar.
- ◆ **Pengelolaan Data** Petunjuk lengkap untuk mengelola data, tagihan, laporan, hingga profil.
- ◆ **Konfirmasi Tagihan** Panduan praktis dalam menangani proses konfirmasi pembayaran dan pelaporan.
- ◆ **Kelola Peran dan Profil** Kejelasan dalam tugas dan peran sebagai pengelola melalui fitur Kelola Peran.

# Daftar ISI

<b>Tentang Buku Panduan Ini</b>	02
◆ Apa itu BUMDes?	02
◆ Apa itu Website BUMDes Spirit Mejabar?	02
◆ Tujuan Buku Manual	02
◆ Apa yang Akan Kamu Dapat dari Buku Ini?	02
<b>Daftar Isi</b>	03
<b>01 Login Pegelola BUMDes</b>	04
<b>02 Kelola Data Master</b>	06
2.1 Kelola Data KK	07
2.2 Kelola Data RT	08
2.3 Kelola Data RW	08
<b>03 Kelola Tagihan</b>	10
3.1 Kelola Data Tagihan	11
3.2 Konfirmasi Tagihan	12
<b>05 Laporan Iuran Sampah</b>	13
<b>06 Kelola Peran</b>	15
<b>07 Profil Pengguna</b>	17
<b>08 Logout Pengelola BUMDes</b>	19



# 01

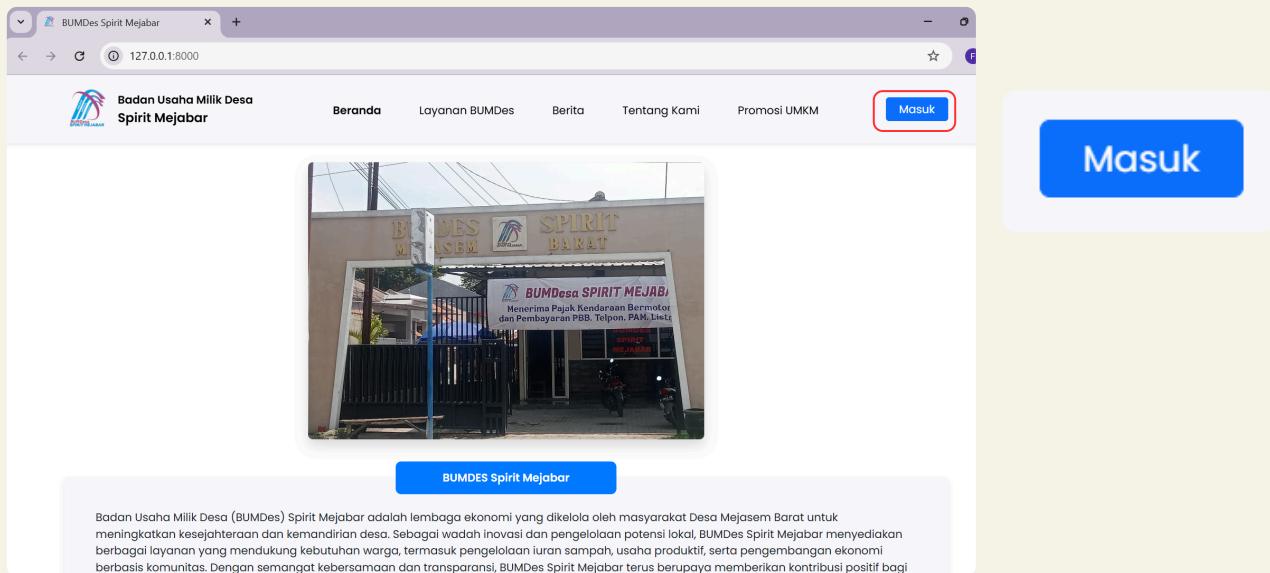
## Login Pengelola BUMDes

# Login Pengelola BUMDes

Pengelola dapat mengakses website BUMDes dengan membuka browser (seperti Google Chrome atau Mozilla Firefox), lalu memasukkan alamat website ke kolom URL dan pastikan koneksi internet stabil.

<https://bumdes-spiritmejabar.com>

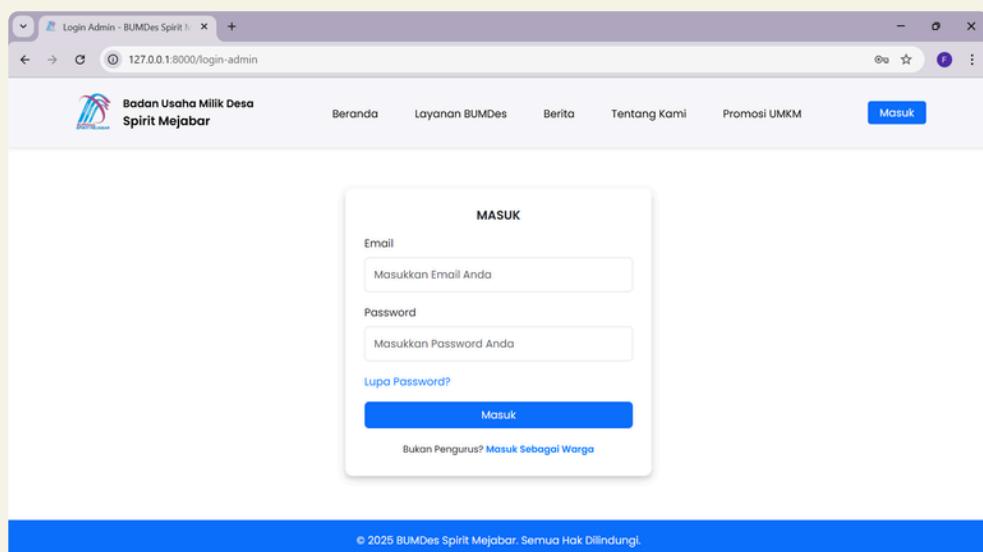
## 1. Setelah halaman utama terbuka, klik tombol "Masuk" di pojok kanan atas.



## 2. Isi data Anda berupa:

- Email
- Password

Kemudian klik tombol "Login". Jika berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Admin.



# 02

## Kelola Data Master

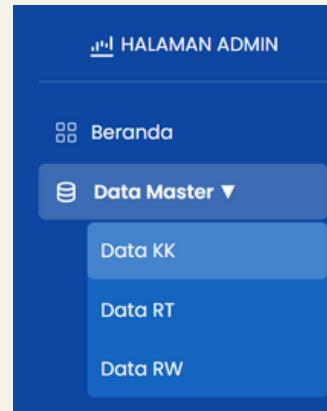


# Kelola Data Master

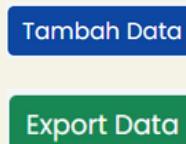
Menu ini digunakan untuk mengelola data kependudukan secara lengkap seperti Data Kepala Keluarga (KK), RT, dan RW.

## 2.1 Kelola Data KK

- Setelah berhasil mengakses Dashboard Pengelola BUMDes, **Klik menu “Data Master”, kemudian menu “Data KK”** untuk mengelola data Kepala Keluarga

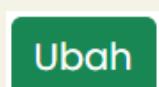


- Untuk **menambahkan** data: **Klik tombol “Tambah Data”**, lalu isi form yang disediakan. Sedangkan untuk eksport data gunakan tombol “Export Data”.



This is a form titled "Tambah Data Kepala Keluarga". It contains fields for NIK, PIN (Password Login), Email, Nama Lengkap, Alamat, No. Telepon, Peran User (dropdown menu), RT/RW, RT, and RW. At the bottom are "Batal" and "Simpan" buttons.

- Untuk **mengubah** data: **Klik tombol “Ubah”** di samping data yang ingin diubah dan lakukan perubahan pada data di formulir yang muncul, kemudian klik tombol “Simpan”.



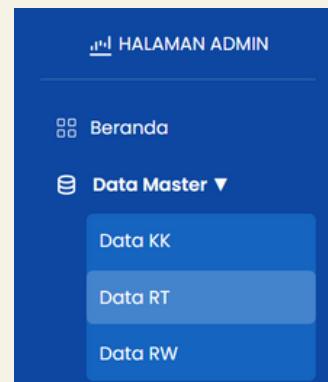
This is a form titled "Edit Data KK". It shows sample data: NIK, PIN, Email (set to "user@email.com"), Nama (set to "Budi Santosi"), Alamat (set to "Jl. Raya"), No. Telepon (set to "08123456789"), and Peran User (set to "Warga").

- Untuk **menghapus** data: **Klik tombol “Hapus”**, sistem akan meminta konfirmasi penghapusan.



## 2.2 Kelola Data RT

- Untuk mengelola data RT, Klik menu “Data Master”, kemudian menu “Data RT”.



- Untuk menambahkan data: Klik tombol “Tambah Data”, lalu isi form yang disediakan. Sedangkan untuk ekspor data gunakan tombol “Export Data”.

Tambah Data RT  
RT/RW

Jumlah KK

Ketua RT

Iuran

**Tambah Data**

**Export Data**

Batal Simpan

- Untuk mengubah data: Klik tombol “Ubah” di samping data yang ingin diubah dan lakukan perubahan pada data di formulir yang muncul, kemudian klik tombol “Simpan”.

Ubah

RT/RW  
001/01

Jumlah KK  
100

Ketua RT  
Eko Patrik

Iuran  
2000000,00

**Edit Data RT**

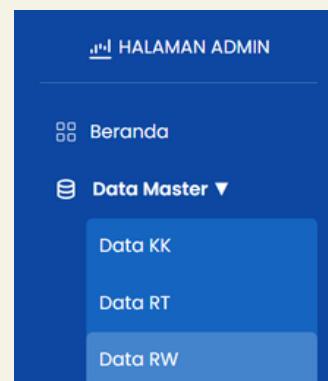
Batal Simpan

- Untuk menghapus data: Klik tombol “Hapus”, sistem akan meminta konfirmasi penghapusan.

**Hapus**

## 2.3 Kelola Data RW

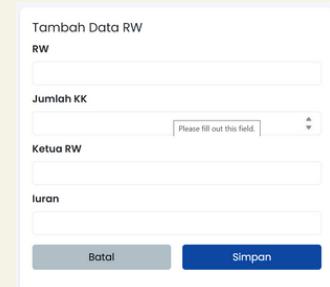
- Jika ingin mengelola data RW, Klik menu “Data Master”, kemudian menu “Data RW”.



2. Untuk **menambahkan** data: **Klik tombol “Tambah Data”**, lalu isi form yang disediakan. Sedangkan untuk eksport data gunakan tombol “Export Data”.

Tambah Data

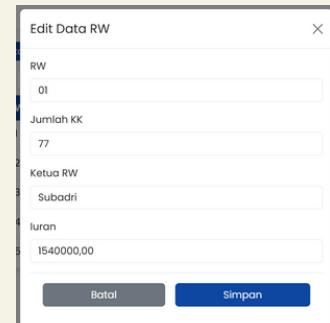
Export Data



Tambah Data RW  
RW  
Jumlah KK  
Ketua RW  
Iuran  
Batal Simpan

3. Untuk **mengubah** data: **Klik tombol “Ubah”** di samping data yang ingin diubah dan lakukan perubahan pada data di formulir yang muncul, kemudian klik tombol “Simpan”.

Ubah



Edit Data RW  
RW  
01  
Jumlah KK  
77  
Ketua RW  
Subadri  
Iuran  
1540000.00  
Batal Simpan

4. Untuk **menghapus** data: **Klik tombol “Hapus”**, sistem akan meminta konfirmasi penghapusan.

Hapus

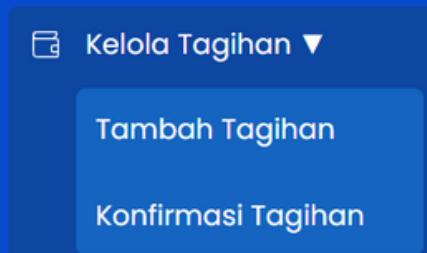
# 03

## Kelola Tagihan



# Kelola Data Master

Fitur ini digunakan untuk menambahkan dan mengelola tagihan iuran sampah bagi warga.



## 3.1 Tambah Tagihan

### • Menambah Tagihan

1. Masuk ke menu “**Kelola Tagihan => Tambah Tagihan**”.
2. Klik tombol “**Tambah Data**” untuk menambahkan tagihan baru.
3. **Masukkan NIK** warga yang bersangkutan, dan tunggu formulir mengisi secara otomatis, kemudian **tentukan jumlah tagihan, rentang waktu pembayaran, dan status awal (“Belum Dibayar”)**.
4. Klik “**Simpan**”.

The image shows a three-step process for adding a bill. Step 1 shows the 'Tambah Tagihan' button highlighted. Step 2 shows the 'Tambah Data' button highlighted. Step 3 shows a detailed form for entering bill information, including fields for NIK, Name, Phone Number, RT/RW, Bill Amount, Status, Creation Date, and Due Date. Buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) are at the bottom.

NIK	Name
Nomor HP	RT/RW
Jumlah Tagihan	Status
Belum Dibayar	Tanggal Pembuatan
dd/mm/yyyy	Tanggal Jatuh Tempo
dd/mm/yyyy	

### • Mengedit Tagihan

1. Pada tabel daftar tagihan, **klik tombol “Ubah”**.
2. Ubah informasi tagihan yang diperlukan lalu **klik tombol “Simpan”**.

The image shows a three-step process for editing a bill. Step 1 shows the 'Ubah' (Edit) button highlighted. Step 2 shows an 'Edit Tagihan' dialog box with fields for Name, NIK, Phone Number, RT/RW, Bill Amount, and Status. Step 3 shows the updated bill details in the dialog box, including the new status 'Belum Dibayar'.

RT/RW	001/04
Jumlah Tagihan	20000
Status	Belum Dibayar
Tanggal Pembuatan	03/03/2025
Tanggal Jatuh Tempo	03/04/2025

- **Menghapus Tagihan**

1. Klik tombol “Hapus” pada baris tagihan yang ingin dihapus.
2. Konfirmasi penghapusan akan muncul untuk menghindari kesalahan.

Hapus

## 3.2 Konfirmasi Pembayaran

Di menu ini pengelola BUMDes bisa melihat bukti pembayaran dari warga. Tersedia dua tombol:

1. Buka menu “Konfirmasi Tagihan” untuk melihat daftar tagihan yang sudah dibayarkan oleh warga dan menunggu konfirmasi
2. Untuk melihat bukti pembayaran, Klik tombol “Lihat Bukti”
3. Konfirmasi: Jika bukti pembayaran valid
4. Tolak: Jika bukti pembayaran tidak sesuai, kemudian isi alasan penolakan



# 04

## Laporan Iuran Sampah



# Laporan Iuran Sampah

Klik menu Laporan Iuran Sampah untuk melakukan ekspor rekap data pembayaran iuran sebagai dokumentasi offline. Berikut ini caranya:

1. Buka menu Laporan Iuran Sampah
2. Isi formulir mulai dari rentang waktu tagihan sesuai yang diinginkan
3. Selanjutnya pilih data laporan. Jika ingin laporan dengan semua data **tanpa filter pilih semua**. Jika ingin laporan **data berdasarkan RW/RT tertentu**, maka pilih **RW/RT**.
4. Selanjutnya isi formulir sampai selesai, dan klik tombol “Cetak Laporan”

1

HALAMAN ADMIN

- Beranda
- Data Master ▼
- Kelola Tagihan ▼
- Laporan Iuran Sampah**
- Kelola Peran
- Profil
- Keluar

2

Tanggal Awal: dd/mm/yyyy      Tanggal Akhir: dd/mm/yyyy  
s/d

Pilihan Data: Pilih Data

RW: Pilih RW

RT: Pilih RT

Cetak Laporan

3

Pilihan Data: Pilih Data

- Pilih Data**
- Semua
- RW
- RT

Cetak Laporan

4

# 05

## Kelola Peran





## Kelola Peran

Menu ini digunakan untuk mengatur peran warga apakah sebagai pengurus RT, pengurus RW, atau warga. Klik Kelola Peran, cari NIK atau nama, lalu atur peran sesuai kebutuhan dan simpan perubahan.

Untuk melakukan perubahan atau hapus peran dilakukan dengan:

1. Klik menu Kelola Peran,
2. Cari NIK atau nama, lalu **klik tombol “Ubah”** untuk atur peran sesuai kebutuhan dan simpan perubahan.

The screenshot shows a web-based administrative interface titled 'Kelola Peran - BUMDes Spirit M'. The URL in the address bar is 127.0.0.1:8000/kelola-peran. The page header includes the logo of 'Badan Usaha Milik Desa Spirit Mejabar'. On the left, there is a sidebar with a blue background containing the following menu items: Beranda, Data Master (with a dropdown arrow), Kelola Tagihan, Laporan Iuran Sampah, Kelola Peran (which is highlighted in blue), Profil, and Keluar. The main content area has a white background. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Cari Nama Pengurus' and a 'Cari' button. Below the search bar, there is a 'Tampilkan:' dropdown set to '10'. A table lists four users with the following data:

No.	Nama	NIK	Nomor HP	Peran	Aksi
1	Ahmad Fauzi M	1234567890123456	082300000000	Pengurus RT	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>
2	Budiyono	1234567890123456	080000000000	Pengurus RT	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>
3	Suryono	1234567890123456	081234567890	Pengurus RW	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>
4	Tina Agustin	1234567890123456	080000000000	Pengurus RW	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>

A red circle with the number '2' is drawn around the 'Hapus' button for the first user. A blue circle with the number '1' is drawn around the 'Ubah' button for the same user.

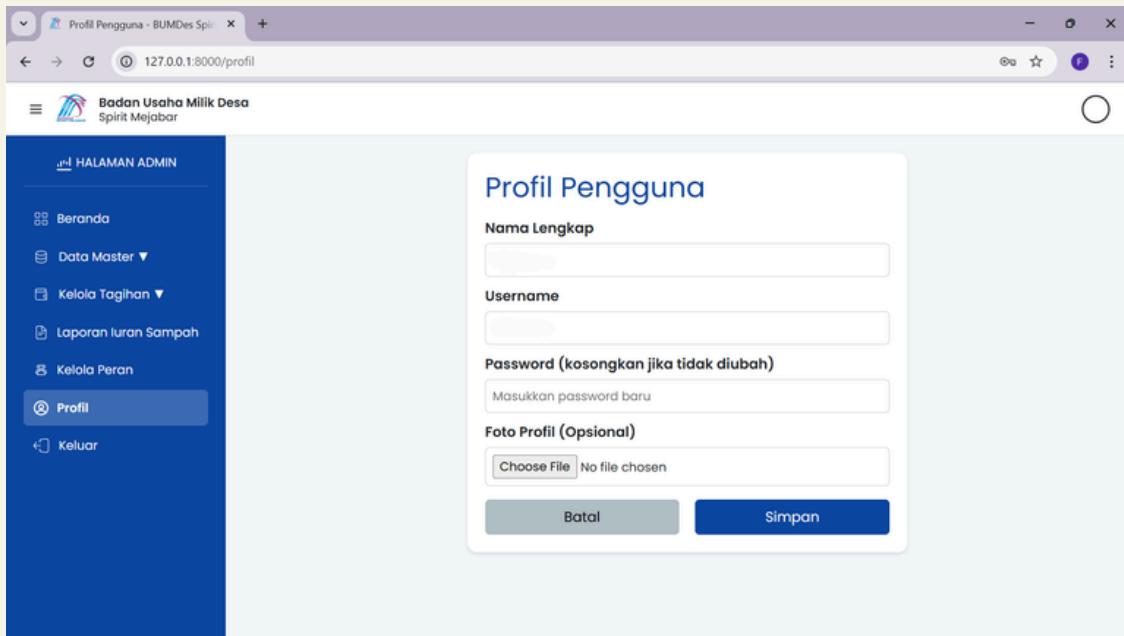
# 06

## Profil Pengguna



# Profil Pengguna

Di menu Profil, pengelola BUMDes bisa melihat dan memperbarui data akun pribadi seperti nama lengkap, username, password dan foto profil. **Klik Simpan jika ada perubahan.**



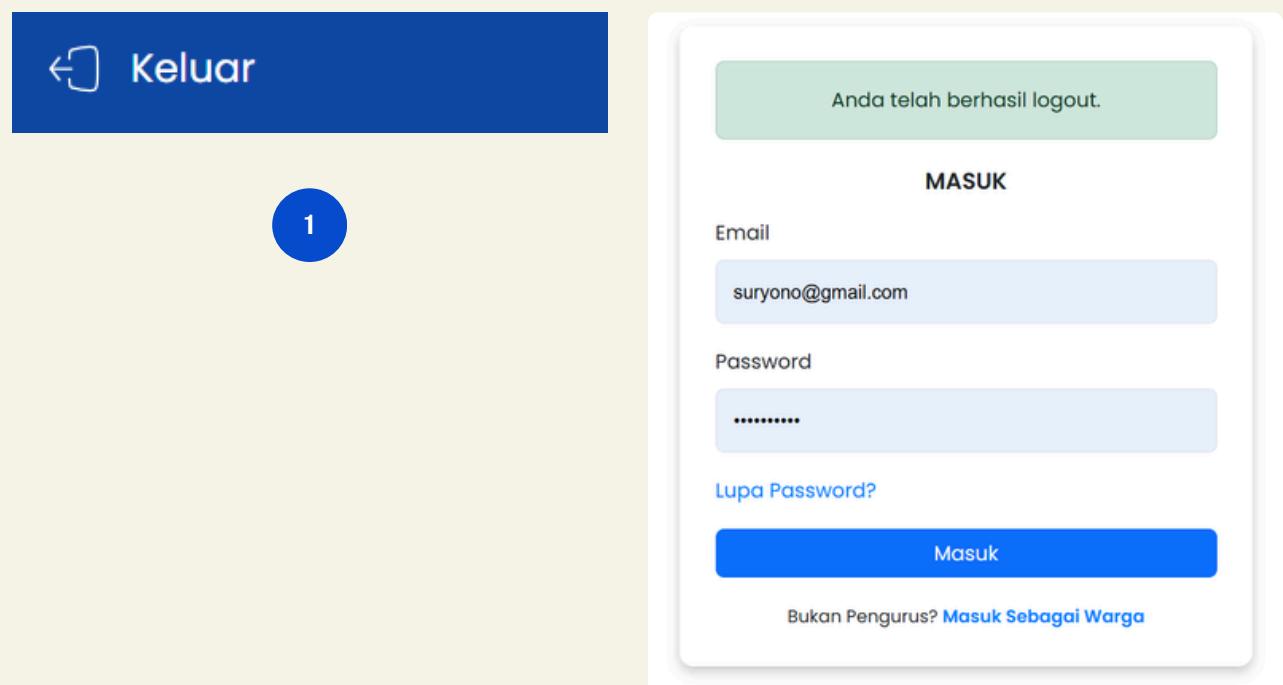
# 07

## Keluar/Logout



## Keluar/Logout

Jika sudah selesai menggunakan sistem, **klik tombol Keluar** di sidebar kiri bawah, dan tunggu sampai halaman kembali ke halaman login dengan **notifikasi “Anda telah berhasil logout”**





# Terima Kasih

Catatan Tambahan:

- Disarankan menggunakan perangkat desktop atau laptop untuk pengalaman pengguna yang optimal.
- Pastikan data yang dimasukkan valid untuk menghindari kesalahan sistem.
- Hubungi admin IT jika terjadi error atau bug saat penggunaan.

📌 Dokumen ini dapat disimpan sebagai PDF untuk dibaca offline. Silakan gunakan tombol cetak browser atau fitur unduh dari sistem.

## Contact Information

**Phone** (021) 6510300

**Website** [bumdes](#)

**Email** [spiritmejabar@gmail.com](mailto:spiritmejabar@gmail.com)

**Social Media** [@bumdes\\_spiritmejabar](#)

**Address** Griya Mejasem Baru, Mejasem Bar., Kec. Kramat, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah