

Manajemen Keuangan RT

- [Manajemen luran](#)
- [Kategori Pengeluaran](#)
- [Pengeluaran](#)
- [Anggaran](#)
- [Donasi](#)
- [Donatur](#)
- [Rekening Bank](#)

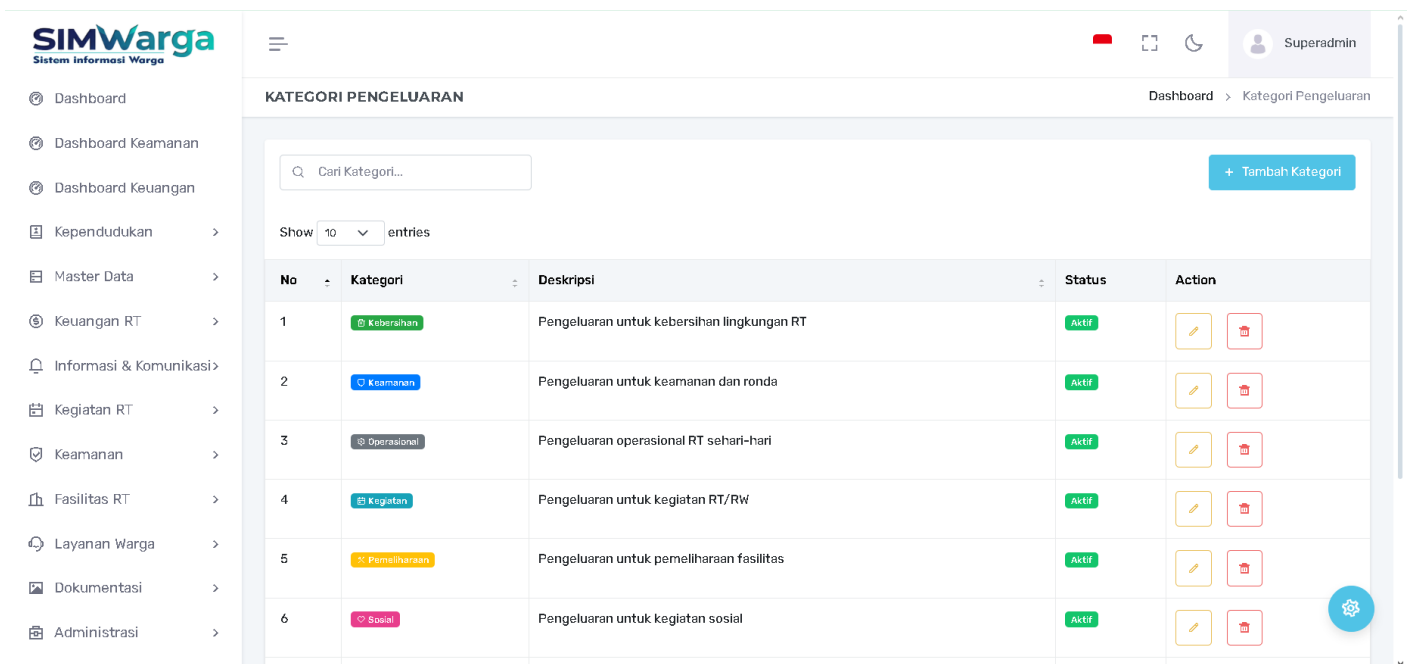
Manajemen Iuran

Kategori Pengeluaran

Menu **Kategori Pengeluaran** berfungsi untuk menentukan pengelompokan biaya yang digunakan dalam pencatatan keuangan RT. Dengan adanya kategori yang terstruktur, sistem dapat menyajikan laporan statistik pengeluaran berdasarkan pos-pos tertentu secara otomatis.

A. Daftar Kategori Pengeluaran (Read)

Halaman ini menampilkan tabel seluruh kategori biaya yang telah dibuat:



No	Kategori	Deskripsi	Status	Action
1	Kebersihan	Pengeluaran untuk kebersihan lingkungan RT	Aktif	[Edit] [Hapus]
2	Keamanan	Pengeluaran untuk keamanan dan ronda	Aktif	[Edit] [Hapus]
3	Operasional	Pengeluaran operasional RT sehari-hari	Aktif	[Edit] [Hapus]
4	Kegiatan	Pengeluaran untuk kegiatan RT/RW	Aktif	[Edit] [Hapus]
5	Pemeliharaan	Pengeluaran untuk pemeliharaan fasilitas	Aktif	[Edit] [Hapus]
6	Sosial	Pengeluaran untuk kegiatan sosial	Aktif	[Edit] [Hapus]

- **Identitas Kategori:** Menampilkan nama kategori (seperti Kebersihan, Keamanan, atau Sosial) lengkap dengan label warna dan ikon yang unik.
- **Deskripsi:** Penjelasan singkat mengenai fungsi dari masing-masing kategori pengeluaran.
- **Status:** Menunjukkan apakah kategori tersebut sedang "Aktif" atau tidak aktif.
- **Fitur Pencarian:** Tersedia kolom "Cari Kategori..." untuk memudahkan pengelolaan saat daftar kategori sudah mulai banyak.

B. Menambah Kategori Baru (Create)

Untuk menambah klasifikasi biaya baru, klik tombol "+ **Tambah Kategori**" di pojok kanan atas. Sebuah jendela *pop-up* akan muncul dengan formulir sebagai berikut:

Tambah Kategori Pengeluaran ✕

Nama Kategori *

Deskripsi

Icon

Contoh: ri-home-line, ri-shopping-cart-line

Warna

Status

Batal Simpan

Pengeluaran untuk kegiatan sosial

- **Nama Kategori:** Masukkan nama singkat untuk pengeluaran (Contoh: "Sarana & Prasarana").
- **Deskripsi:** Tuliskan detail biaya apa saja yang masuk ke dalam kategori ini.
- **Icon:** Masukkan kode ikon (contoh: *ri-home-line*) untuk membedakan kategori secara visual di dashboard.
- **Warna:** Pilih warna label yang diinginkan agar mudah dikenali pada grafik keuangan.
- **Status:** Tentukan status awal kategori tersebut.

Setelah semua kolom terisi, klik "**Simpan**" untuk menyimpan data ke sistem.

C. Mengubah dan Menghapus Kategori (Update & Delete)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat melakukan pemeliharaan data:

- **Ubah (Ikon Pensil Kuning):** Digunakan untuk memperbaiki nama, deskripsi, atau mengganti warna kategori yang sudah ada.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah):** Digunakan untuk menghapus kategori yang sudah tidak digunakan lagi.

Tips Penggunaan:

“ Kategori yang Anda buat di sini akan muncul sebagai pilihan utama saat bendahara melakukan input pengeluaran di menu **Keuangan RT**. Pastikan deskripsi kategori cukup jelas agar tidak terjadi salah input data keuangan.

Pengeluaran

Halaman **Pengeluaran** adalah modul utama bagi bendahara untuk mencatat setiap penggunaan dana RT/RW. Sistem ini mendukung alur persetujuan untuk memastikan setiap pengeluaran telah diverifikasi.

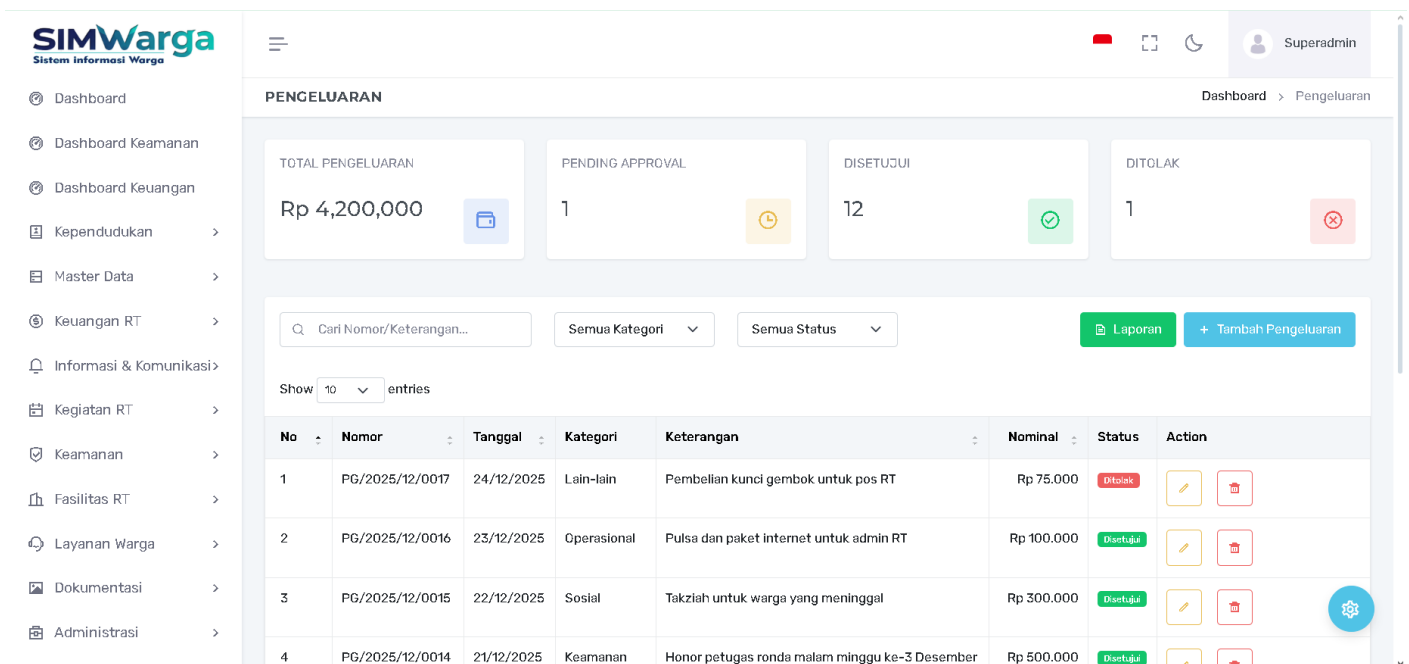
A. Ringkasan Status Pengeluaran (Widget)

Di bagian atas halaman, terdapat empat kartu informasi yang menunjukkan kondisi pengeluaran bulan berjalan:

- **Total Pengeluaran:** Akumulasi nilai nominal rupiah dari seluruh pengeluaran yang telah disetujui.
- **Pending Approval:** Jumlah transaksi yang baru diinput dan sedang menunggu verifikasi dari ketua RT/RW.
- **Disetujui:** Jumlah transaksi yang telah divalidasi dan secara resmi memotong saldo kas.
- **Ditolak:** Jumlah pengajuan pengeluaran yang tidak disetujui karena ketidaksesuaian data atau alasan lainnya.

B. Daftar Riwayat Transaksi (Read)

Tabel utama menyajikan detail historis penggunaan dana dengan kolom sebagai berikut:



The screenshot displays the SIMWarga interface. On the left is a sidebar menu with categories like Dashboard, Keamanan, Keuangan RT, and Administrasi. The main content area is titled 'PENGELUARAN' and features four summary cards: 'TOTAL PENGELUARAN' (Rp 4,200,000), 'PENDING APPROVAL' (1), 'DISETUIJI' (12), and 'DITOLAK' (1). Below these cards is a search bar and filters for 'Semua Kategori' and 'Semua Status'. A table lists the transaction history with columns for No, Nomor, Tanggal, Kategori, Keterangan, Nominal, Status, and Action.

No	Nomor	Tanggal	Kategori	Keterangan	Nominal	Status	Action
1	PG/2025/12/0017	24/12/2025	Lain-lain	Pembelian kunci gembok untuk pos RT	Rp 75.000	Ditolak	[Edit] [Delete]
2	PG/2025/12/0016	23/12/2025	Operasional	Pulsa dan paket internet untuk admin RT	Rp 100.000	Disetujui	[Edit] [Delete]
3	PG/2025/12/0015	22/12/2025	Sosial	Takziah untuk warga yang meninggal	Rp 300.000	Disetujui	[Edit] [Delete]
4	PG/2025/12/0014	21/12/2025	Keamanan	Honor petugas ronda malam minggu ke-3 Desember	Rp 500.000	Disetujui	[Edit] [Delete]

- **Nomor & Tanggal:** Kode referensi unik transaksi (contoh: PG/2025/12/0017) dan tanggal kejadian.

- **Kategori & Keterangan:** Menampilkan jenis alokasi dana (seperti Keamanan, Operasional, atau Sosial) beserta penjelasan detail tujuan belanja.
- **Nominal:** Jumlah uang yang dikeluarkan untuk transaksi tersebut.
- **Status:** Label berwarna yang menunjukkan kondisi transaksi: **Disetujui** (Hijau), **Ditolak** (Merah), atau **Pending** (Kuning).

C. Menambah Data Pengeluaran (Create)

Untuk mencatat pengeluaran baru, klik tombol "+ **Tambah Pengeluaran**". Anda akan diarahkan ke formulir yang mencakup:

The screenshot shows the 'TAMBAH PENGELUARAN' form in the SIMWarga system. The form is titled 'Form Pengeluaran' and contains the following fields:

- Nomor Pengeluaran:** PG/2025/12/0018
- Tanggal Pengeluaran:** 2025-12-28
- Kategori Pengeluaran:** Pilih Kategori (dropdown menu)
- Nominal:** 0
- Keterangan:** (Empty text area)
- Metode Pembayaran:** Pilih Metode (dropdown menu)
- Bukti Pengeluaran:** Choose File (No file chosen)

Below the file upload field, it specifies the format: 'Format: JPG, PNG, PDF, Max: 2MB'. There is also a 'Catatan' field at the bottom.

1. **Data Utama:** Nomor pengeluaran (otomatis) dan pemilihan tanggal transaksi.
2. **Klasifikasi:** Memilih **Kategori Pengeluaran** (berdasarkan Master Data yang telah dibuat sebelumnya) dan menginput **Nominal** angka.
3. **Detail Narasi:** Mengisi kolom **Keterangan** untuk penjelasan lengkap penggunaan dana.
4. **Metode & Bukti:** Memilih **Metode Pembayaran** (Tunai/Transfer) serta mengunggah **Bukti Pengeluaran** (foto nota/kuitansi) dalam format JPG/PNG/PDF (maksimal 2MB) untuk keperluan audit.

D. Fitur Laporan dan Pencarian

- **Tombol Laporan:** Digunakan untuk mengekspor daftar pengeluaran ke dalam format yang siap cetak atau arsip digital.
- **Filter Cepat:** Memudahkan pencarian data berdasarkan kategori tertentu atau status persetujuan transaksi.

SIMWarga
Sistem Informasi Warga

Dashboard
Dashboard Keamanan
Dashboard Keuangan
Kependudukan >
Master Data >
Keuangan RT >
Informasi & Komunikasi >
Kegiatan RT >
Keamanan >
Fasilitas RT >
Layanan Warga >
Dokumentasi >
Administrasi >

LAPORAN PENGELUARAN Pengeluaran > Laporan Penge

Filter Laporan

Tanggal Mulai: Pilih Tanggal
Tanggal Akhir: Pilih Tanggal
Kategori: Semua Kategori
Status: [v]

Tampilkan Laporan Export Excel Print

2025 © SIMWARGA Sistem Informasi

Tips Keamanan Keuangan:

“ Setiap data pengeluaran yang diinput dengan status **Disetujui** akan secara otomatis memengaruhi angka **Saldo Bulan Ini** yang tampil pada **Dashboard Keuangan**. Pastikan bukti fisik (nota) selalu diunggah untuk menjaga transparansi kepada warga.

Anggaran

Halaman **Anggaran** dirancang untuk membantu pengurus melakukan perencanaan keuangan bulanan yang terukur. Fitur ini memungkinkan bendahara untuk menetapkan batas maksimal pengeluaran untuk setiap kategori guna menjaga kesehatan kas RT.

A. Fitur Utama: Generate Anggaran Otomatis

Untuk efisiensi waktu, SIMWarga menyediakan fitur **Generate Anggaran**. Fitur ini sangat berguna jika pengurus ingin menerapkan plafon anggaran yang seragam untuk semua kategori pengeluaran:

Generate Anggaran Massal ✕

Bulan *

January ▾

Tahun *

2025 ▾

Nominal Default per Kategori *

0

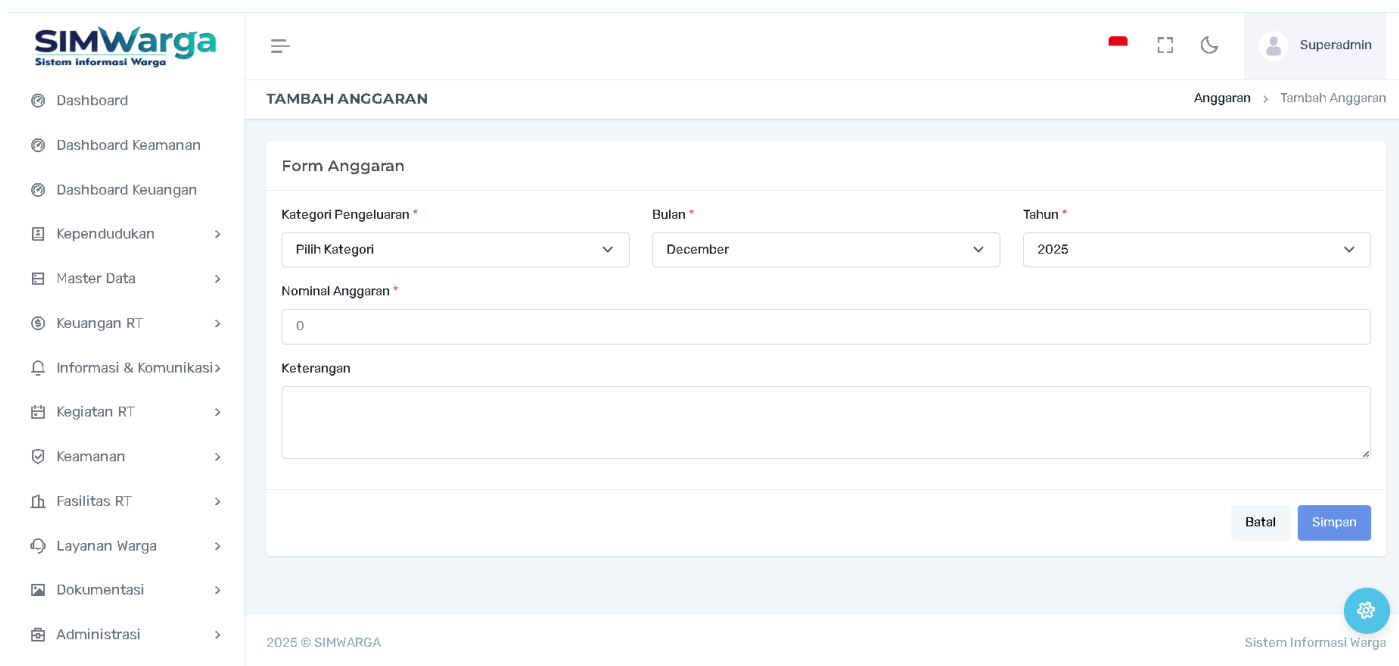
ⓘ Akan membuat anggaran untuk semua kategori aktif yang belum memiliki anggaran di periode tersebut.

Batal **Generate**

- **Cara Kerja:** Klik tombol "**Generate Anggaran**". Sistem akan secara otomatis membuat draf anggaran untuk **seluruh kategori** yang telah terdaftar di Master Data.
- **Contoh:** Jika Anda memasukkan nominal **Rp 2.000.000**, maka sistem akan mengalokasikan anggaran masing-masing sebesar Rp 2.000.000 untuk kategori Kebersihan, Keamanan, Operasional, hingga Sosial sekaligus.

B. Menambah Anggaran Secara Manual (Create)

Jika terdapat kategori tertentu yang memerlukan plafon dana berbeda, Anda dapat menggunakan tombol "+ **Tambah Anggaran**":



The screenshot shows the 'TAMBAH ANGGARAN' form in the SIMWarga system. The form is titled 'Form Anggaran' and contains the following fields:

- Kategori Pengeluaran ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih Kategori'.
- Bulan ***: A dropdown menu with the value 'December' selected.
- Tahun ***: A dropdown menu with the value '2025' selected.
- Nominal Anggaran ***: A text input field containing the value '0'.
- Keterangan**: A large text area for providing details.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The footer of the page includes '2025 © SIMWARGA' and 'Sistem Informasi Warga'.

1. **Kategori Pengeluaran:** Pilih kategori spesifik dari menu *dropdown*.
2. **Periode:** Tentukan **Bulan** dan **Tahun** berlakunya anggaran tersebut.
3. **Nominal Anggaran:** Masukkan jumlah dana yang dialokasikan.
4. **Keterangan:** Tambahkan catatan opsional mengenai tujuan atau dasar penetapan anggaran tersebut.

C. Monitoring Anggaran (Read)

Tabel utama anggaran memberikan transparansi penuh terhadap penyerapan dana:

ANGGARAN

December 2025 Semua Kategori

Generate Anggaran Dashboard + Tambah Anggaran

Show 10 entries

Search:

No	Periode	Kategori	Nominal Anggaran	Terpakai	Sisa	Progress	Action
1	12/2025	Kebersihan	Rp 2.000.000	Rp 600.000	Rp 1.400.000	30%	[Refresh] [Edit] [Delete]
2	12/2025	Keamanan	Rp 2.000.000	Rp 1.500.000	Rp 500.000	75%	[Refresh] [Edit] [Delete]
3	12/2025	Operasional	Rp 2.000.000	Rp 185.000	Rp 1.815.000	9%	[Refresh] [Edit] [Delete]
4	12/2025	Kegiatan	Rp 2.000.000	Rp 750.000	Rp 1.250.000	37,5%	[Refresh] [Edit] [Delete]
5	12/2025	Pemeliharaan	Rp 2.000.000	Rp 320.000	Rp 1.680.000	16%	[Refresh] [Edit] [Delete]

- **Nominal vs terpakai:** Menampilkan perbandingan antara dana yang dianggarkan dengan realisasi pengeluaran yang sudah disetujui.
- **Sisa:** Menampilkan sisa dana yang masih tersedia di masing-masing pos.
- **Progress Penyerapan:** Bar indikator warna yang menunjukkan persentase penggunaan dana (contoh: 30% untuk Kebersihan atau 75% untuk Keamanan).

D. Dashboard Anggaran (Visualisasi)

Dengan mengklik tombol "**Dashboard**" di halaman ini, pengurus dapat melihat analisis mendalam:

DASHBOARD ANGGARAN

Periode: December 2025 [Tampilkan] [Kembali]

TOTAL ANGGARAN: Rp 16.000.000

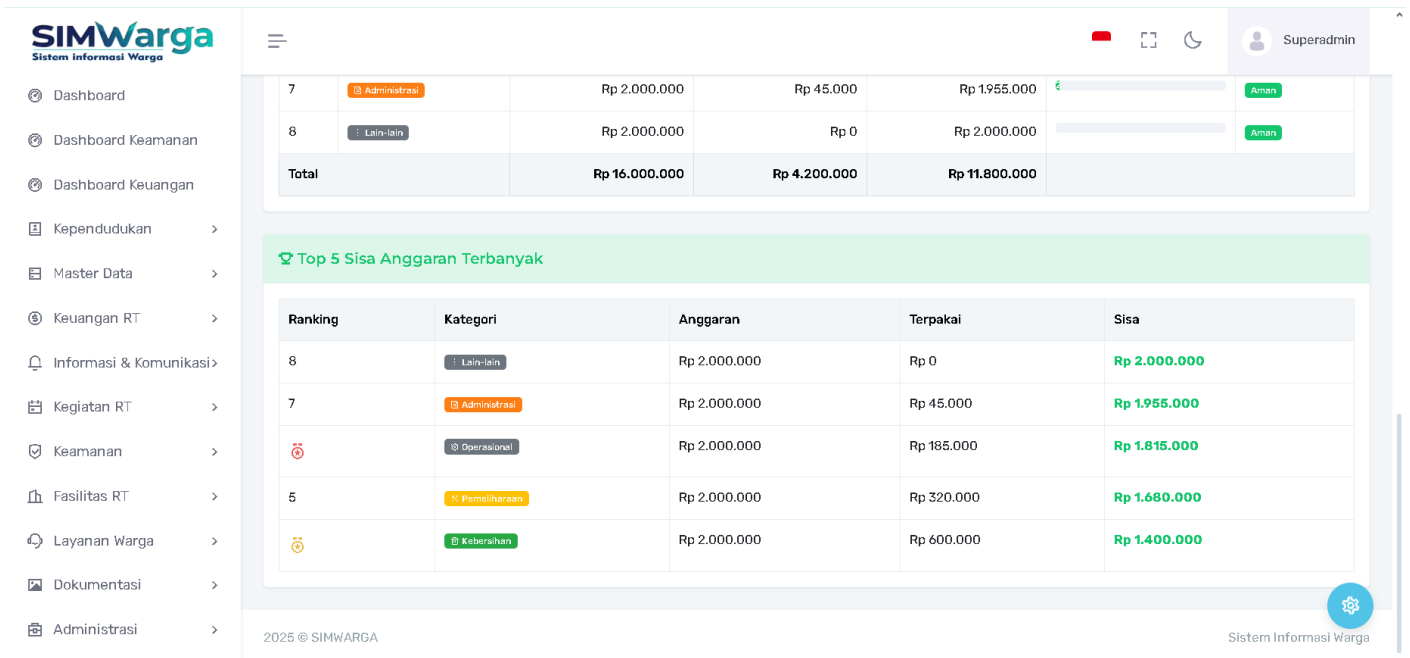
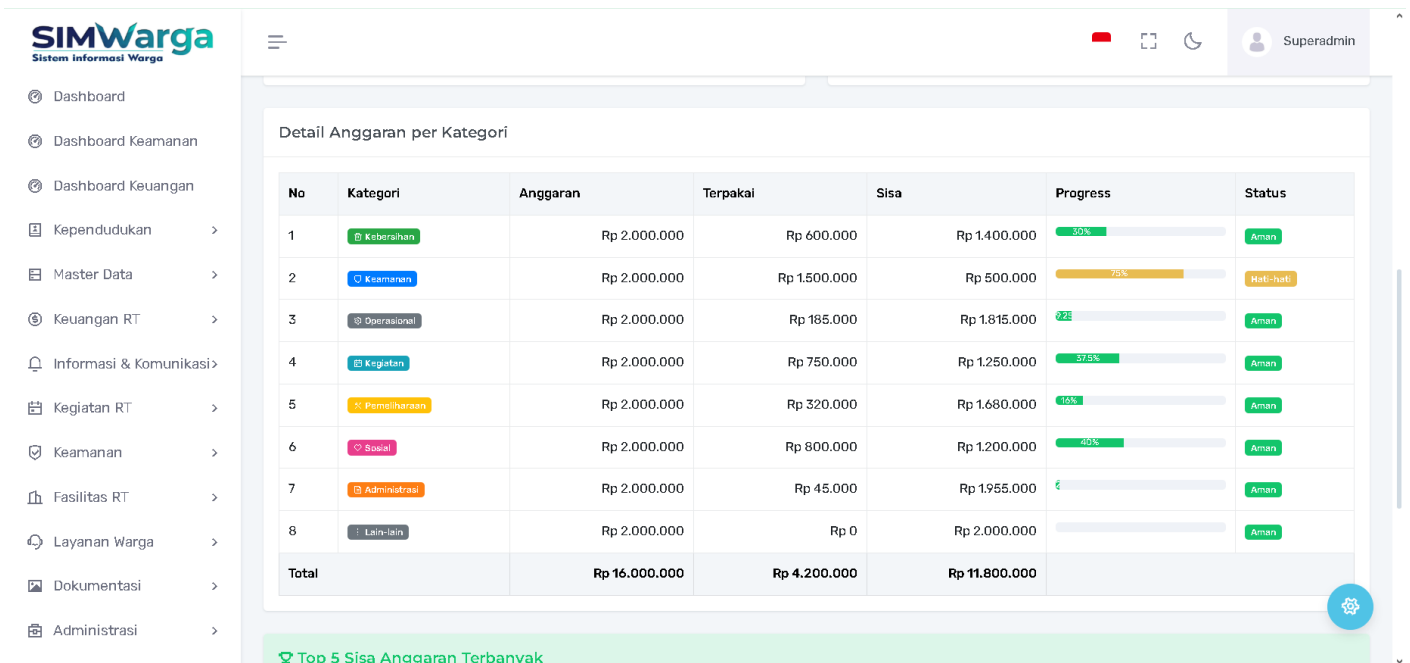
TOTAL TERPAKAI: Rp 4.200.000 (26.26%)

SISA ANGGARAN: Rp 11.800.000

ANGGARAN KRITIS: 0

Anggaran per Kategori

Perbandingan Anggaran vs Terpakai



- **Status Anggaran:** Label otomatis seperti "**Aman**" (hijau) jika penyerapan masih rendah, "**Hati-hati**" (kuning) jika mendekati limit, dan "**Kritis**" (merah) jika dana hampir habis.
- **Grafik Perbandingan:** Visualisasi bar chart yang membandingkan Anggaran vs Terpakai untuk evaluasi cepat di akhir periode.

Tips Pengelolaan:

“ Pastikan untuk melakukan **Generate Anggaran** di awal bulan agar setiap transaksi pengeluaran yang diinput oleh bendahara dapat langsung terpantau

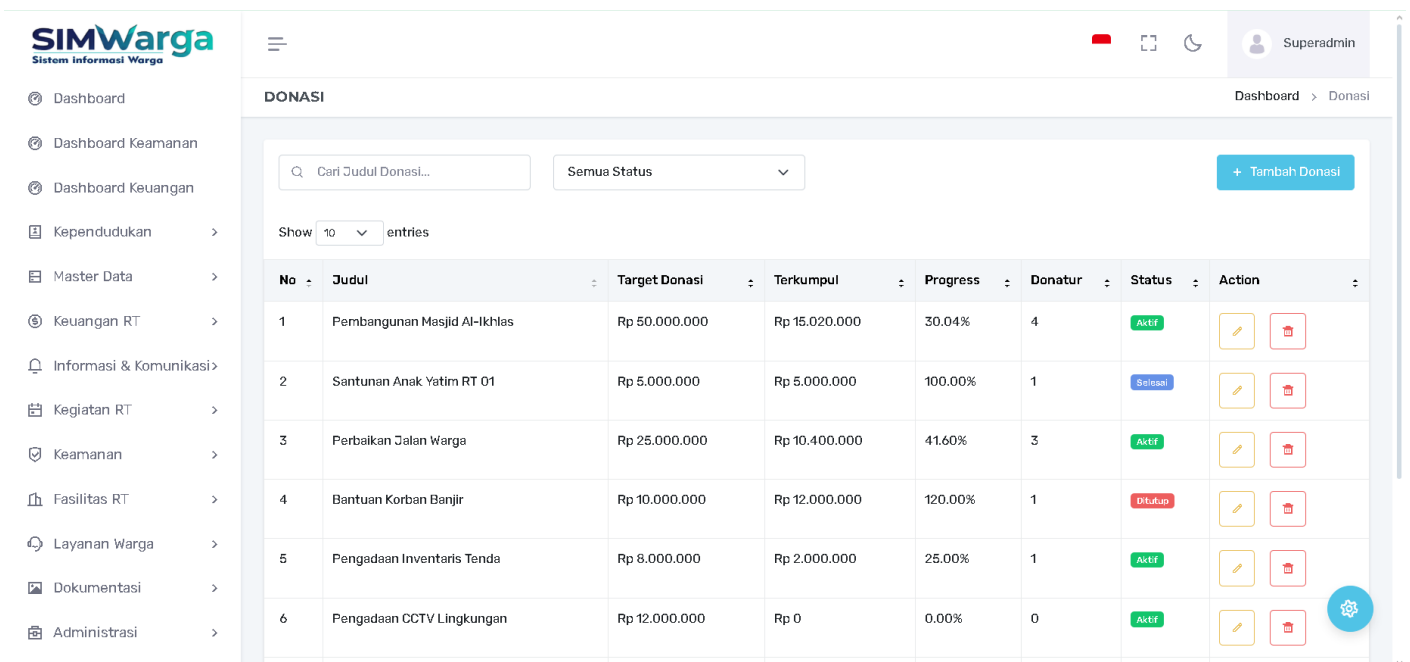
penyerapan dananya pada bar progres.

Donasi

Halaman **Donasi** digunakan untuk mengelola penggalangan dana sosial di lingkungan warga secara transparan dan akuntabel. Pengurus dapat memantau progres setiap program bantuan dan mencatat kontribusi dari para donatur.

A. Daftar Program Donasi (Read)

Tabel utama menyajikan ringkasan seluruh kampanye donasi yang sedang atau telah berjalan:



The screenshot shows the SIMWarga dashboard for the 'DONASI' section. It features a search bar, a status filter dropdown, and a '+ Tambah Donasi' button. Below is a table with 6 rows of donation programs. Each row includes a number, title, target amount, collected amount, progress percentage, number of donors, status, and action icons (edit and delete).

No	Judul	Target Donasi	Terkumpul	Progress	Donatur	Status	Action
1	Pembangunan Masjid Al-Ikhlas	Rp 50.000.000	Rp 15.020.000	30.04%	4	Aktif	[Edit] [Delete]
2	Santunan Anak Yatim RT 01	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000	100.00%	1	Selesai	[Edit] [Delete]
3	Perbaikan Jalan Warga	Rp 25.000.000	Rp 10.400.000	41.60%	3	Aktif	[Edit] [Delete]
4	Bantuan Korban Banjir	Rp 10.000.000	Rp 12.000.000	120.00%	1	Ditutup	[Edit] [Delete]
5	Pengadaan Inventaris Tenda	Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	25.00%	1	Aktif	[Edit] [Delete]
6	Pengadaan CCTV Lingkungan	Rp 12.000.000	Rp 0	0.00%	0	Aktif	[Edit] [Delete]

- **Judul & Deskripsi:** Nama program donasi (contoh: Pembangunan Masjid Al-Ikhlas) beserta penjelasan tujuannya.
- **Target vs Terkumpul:** Menampilkan nominal target dana yang dibutuhkan dibandingkan dengan total dana yang sudah masuk.
- **Progress:** Bar indikator persentase pencapaian donasi.
- **Jumlah Donatur:** Total warga atau pihak luar yang telah berkontribusi pada program tersebut.
- **Status:** Menunjukkan kondisi program, seperti **Aktif** (sedang berjalan), **Selesai** (target tercapai), atau **Ditutup**.

B. Menambah Program Donasi Baru (Create)

Untuk memulai penggalangan dana baru, klik tombol "+ **Tambah Donasi**". Isi formulir yang tersedia:

The screenshot shows the 'Form Tambah Donasi' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Keamanan', 'Keuangan', etc. The main form area contains several input fields: 'Judul Donasi' (text), 'Deskripsi' (text area), 'Target Donasi' (text with 'Rp' prefix), 'Foto' (file upload), 'Tanggal Mulai' (date picker), 'Tanggal Selesai' (date picker), and 'Status' (dropdown menu). The status is currently set to 'Aktif'. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

1. **Judul Donasi:** Nama kegiatan sosial.
2. **Deskripsi:** Penjelasan lengkap mengenai urgensi dan rencana penggunaan dana.
3. **Target Donasi:** Masukkan nominal target (boleh dikosongkan jika tidak ada target spesifik).
4. **Periode:** Tentukan **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai** (boleh dikosongkan untuk donasi tanpa batas waktu).
5. **Foto:** Unggah gambar pendukung atau pamflet kegiatan (maksimal 2MB).
6. **Status:** Pilih status awal program.

C. Monitoring Transaksi Donasi

Detail kontribusi donatur dapat dipantau melalui dashboard atau detail program:

- **Transaksi Terbaru:** Menampilkan daftar donatur secara kronologis.
- **Anonimitas:** Mendukung pencatatan donatur sebagai "Hamba Allah" untuk menjaga privasi warga.
- **Top Donatur:** Menampilkan daftar pemberi donasi terbesar sebagai bentuk apresiasi digital.

Tips Pengelolaan:

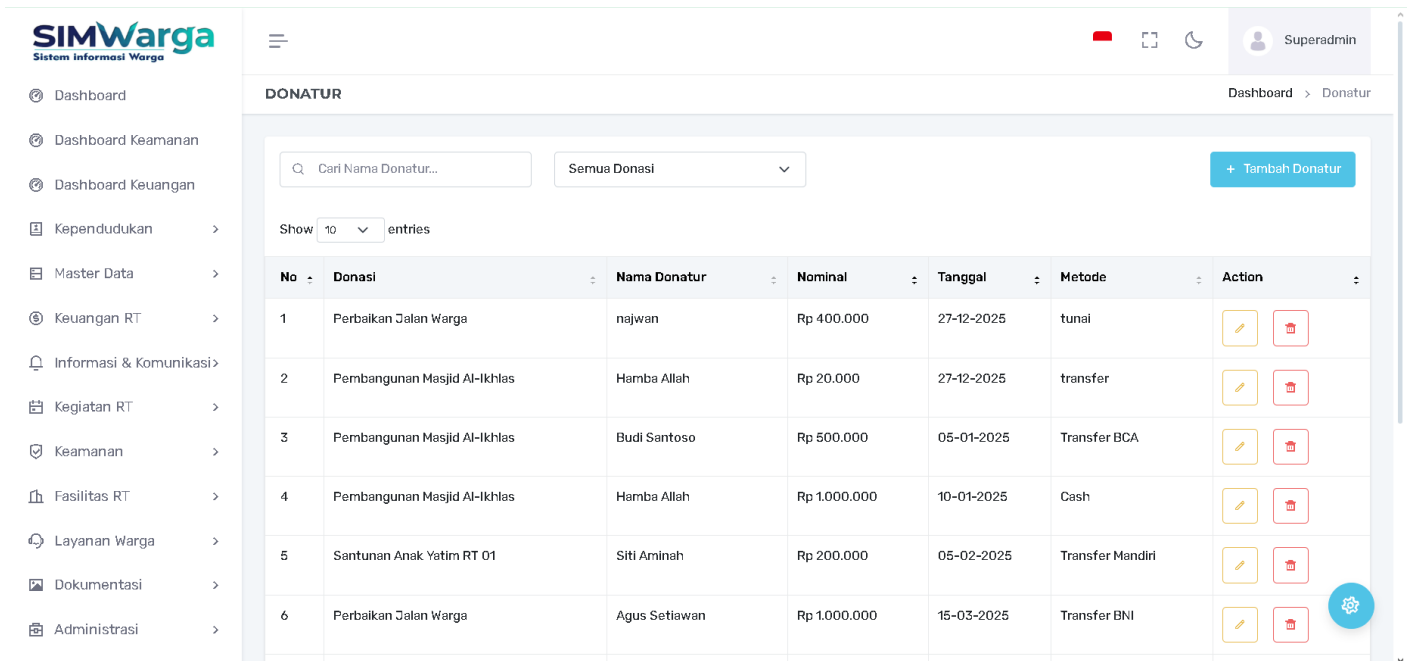
“ Pastikan untuk segera memperbarui status program menjadi **Selesai** atau **Ditutup** jika dana sudah mencukupi agar informasi yang tampil di dashboard warga selalu akurat.

Donatur

Halaman **Donatur** berfungsi untuk mencatat setiap transaksi sumbangan yang masuk ke program donasi yang telah dibuat sebelumnya. Modul ini memastikan bahwa setiap rupiah yang diterima terdokumentasi dengan baik, lengkap dengan identitas penyumbang dan bukti transaksinya.

A. Daftar Riwayat Donatur (Read)

Tabel utama menyajikan detail kontribusi donasi secara kronologis:



The screenshot shows the SIMWarga dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area titled 'DONATUR'. The main area contains a search bar, a dropdown menu for 'Semua Donasi', and a '+ Tambah Donatur' button. Below this is a table with 6 columns: No, Donasi, Nama Donatur, Nominal, Tanggal, Metode, and Action. The table lists 6 donation entries with their respective details.

No	Donasi	Nama Donatur	Nominal	Tanggal	Metode	Action
1	Perbaikan Jalan Warga	najwan	Rp 400.000	27-12-2025	tunai	[Edit] [Delete]
2	Pembangunan Masjid Al-Ikhlas	Hamba Allah	Rp 20.000	27-12-2025	transfer	[Edit] [Delete]
3	Pembangunan Masjid Al-Ikhlas	Budi Santoso	Rp 500.000	05-01-2025	Transfer BCA	[Edit] [Delete]
4	Pembangunan Masjid Al-Ikhlas	Hamba Allah	Rp 1.000.000	10-01-2025	Cash	[Edit] [Delete]
5	Santunan Anak Yatim RT 01	Siti Aminah	Rp 200.000	05-02-2025	Transfer Mandiri	[Edit] [Delete]
6	Perbaikan Jalan Warga	Agus Setiawan	Rp 1.000.000	15-03-2025	Transfer BNI	[Edit] [Delete]

- **Donasi:** Nama program donasi tujuan (contoh: Pembangunan Masjid Al-Ikhlas).
- **Nama Donatur:** Menampilkan nama penyumbang atau label "Hamba Allah" jika donatur memilih untuk anonim.
- **Nominal:** Jumlah dana yang disumbangkan.
- **Tanggal:** Waktu transaksi dilakukan.
- **Metode:** Cara pembayaran yang digunakan (seperti Tunai, Transfer BCA, atau Transfer Mandiri).

B. Menambah Data Donatur (Create)

Untuk mencatat sumbangan baru, klik tombol "+ **Tambah Donatur**". Pengurus kemudian mengisi formulir berikut:

The screenshot shows the 'Form Tambah Donatur' interface. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Keamanan, Keuangan, and Administrasi. The main form area contains several input fields: a 'Donasi' dropdown menu, a 'Tanggal Donasi' date picker set to 12/28/2025, an optional 'Warga' dropdown, a 'Metode Pembayaran' dropdown, a 'Nama Donatur' text field, an 'Anonim' checkbox with the label '(Nama akan ditampilkan sebagai "Hamba Allah")', a 'Nominal' text field with a 'Rp' prefix, and a 'Bukti Pembayaran' file upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Pesan/Doa' text area is located at the bottom right. The form is titled 'TAMBAH DONATUR' and includes 'Batal' and 'Simpan' buttons.

1. **Pilih Donasi:** Hubungkan transaksi dengan program donasi yang sedang aktif.
2. **Identitas Donatur:**
 - **Warga (Opsional):** Pilih dari daftar warga jika penyumbang adalah warga setempat agar terdata secara otomatis.
 - **Nama Donatur:** Ketik nama manual jika penyumbang dari luar lingkungan.
 - **Opsi Anonim:** Centang kotak "Anonim" jika penyumbang tidak ingin namanya dipublikasikan (akan muncul sebagai "Hamba Allah").
3. **Detail Transaksi:**
 - **Nominal:** Masukkan jumlah uang sumbangan.
 - **Tanggal Donasi:** Pilih tanggal diterimanya dana.
 - **Metode Pembayaran:** Pilih jenis pembayaran yang digunakan.
4. **Lampiran & Pesan:**
 - **Bukti Pembayaran:** Unggah foto atau tangkapan layar bukti transfer (maksimal 2MB).
 - **Pesan/Doa:** Kolom untuk mencatat aspirasi, doa, atau pesan khusus dari donatur.

C. Pemeliharaan Data (Update & Delete)

- **Ubah (Ikon Pensil):** Digunakan untuk memperbaiki kesalahan input pada nama atau nominal donasi.
- **Hapus (Ikon Tempak Sampah):** Digunakan jika transaksi dibatalkan atau terjadi duplikasi input.

Tips Transparansi:

Data yang diinput di sini akan secara otomatis memperbarui angka "**Terkumpul**" dan bar "**Progress**" pada halaman utama serta statistik donasi di **Dashboard Keuangan**.

Rekening Bank

Halaman **Rekening Bank** digunakan untuk mencatat dan mengelola daftar rekening bank resmi yang digunakan oleh pengurus RT/RW. Informasi ini sangat penting sebagai referensi utama saat warga akan melakukan pembayaran iuran atau donasi melalui metode transfer.

A. Daftar Rekening Bank (Read)

Tabel utama menyajikan informasi akun keuangan yang tersedia:

The screenshot shows the SIMWarga web application interface. The main content area displays a table titled "REKENING BANK". The table has the following columns: No, Nama Bank, Nomor Rekening, Nama Pemilik, Jenis Rekening, Status, and Action. There are two entries in the table:

No	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Pemilik	Jenis Rekening	Status	Action
1	Bank Mandiri	1234567890	Bendahara RT 01 (Bpk. Budi)	Kas RT	Aktif	[Edit] [Delete]
2	BCA	0987654321	Panitia Donasi Masjid Al-Ikhlas	Donasi	Aktif	[Edit] [Delete]

Below the table, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries" and "Previous 1 Next". The interface also includes a search bar "Cari Bank atau No. Rekening...", a filter dropdown "Semua Jenis", and a "+ Tambah Rekening" button. The sidebar on the left contains various menu items like Dashboard, Dashboard Keamanan, Dashboard Keuangan, Kependudukan, Master Data, Keuangan RT, Informasi & Komunikasi, Kegiatan RT, Keamanan, Fasilitas RT, Layanan Warga, Dokumentasi, and Administrasi. The footer shows "2025 © SIMWARGA" and "Sistem Informasi Warga".

- **Nama Bank:** Nama institusi perbankan (contoh: Bank Mandiri atau BCA).
- **Nomor Rekening:** Digit nomor akun bank yang digunakan.
- **Nama Pemilik:** Nama resmi yang terdaftar pada buku tabungan, biasanya atas nama bendahara atau panitia program tertentu.
- **Jenis Rekening:** Label fungsi rekening, seperti **Kas RT**, **Iuran**, atau **Donasi**.
- **Status:** Menunjukkan apakah rekening tersebut masih **Aktif** dan dapat digunakan untuk transaksi.

B. Menambah Rekening Baru (Create)

Untuk mendaftarkan akun bank baru, klik tombol "+ **Tambah Rekening**". Sebuah jendela muncul dengan formulir berikut:

Tambah Rekening Bank

Nama Bank *

Nomor Rekening *

Nama Pemilik *

Jenis Rekening *

Pilih Jenis

Kas RT

Iuran

Donasi

Keterangan

Batal Simpan

1. **Nama Bank:** Masukkan nama bank secara lengkap.
2. **Nomor Rekening:** Input nomor rekening tanpa tanda baca.
3. **Nama Pemilik:** Masukkan nama lengkap pemilik rekening sesuai KTP/Buku Tabungan.
4. **Jenis Rekening:** Pilih kategori penggunaan rekening (Kas RT, Iuran, atau Donasi) dari menu *dropdown*.
5. **Keterangan:** Tambahkan informasi tambahan jika diperlukan.

Klik "**Simpan**" untuk menyimpan data tersebut ke dalam sistem.

C. Manajemen Data (Update & Delete)

Pada kolom **Action**, pengurus dapat melakukan pemeliharaan data rekening:

- **Ubah (Ikon Pensil):** Untuk memperbaiki detail informasi jika terjadi perubahan nomor rekening atau pemilik.
- **Hapus (Ikon Tempat Sampah):** Untuk menghapus data rekening yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi.

Tips Operasional:

“ Pastikan jenis rekening dipilih dengan tepat, karena pilihan ini akan memengaruhi kategori yang muncul pada formulir **Metode Pembayaran** saat warga melakukan input data donasi atau pembayaran lainnya.