



PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

INFORMASI



MEMAHAMI

Pengenalan sistem dan fungsinya



MENGELOLA

Langkah-langkah pengelolaan sistem



MENGAMANKAN

Keamanan data dan privasi pengguna

PANDUAN PRAKTIS & LENGKAP

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Segala puji bagi Allah SWT., Tuhan semesta alam. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada teladan kita, Nabi Muhammad SAW., beserta keluarga, sahabat, dan umatnya yang istiqamah di jalan kebenaran.

Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (PC IMM) A.K Anshori Purwokerto senantiasa berupaya untuk beradaptasi dengan perkembangan zaman, salah satunya melalui digitalisasi sistem tata kelola organisasi. Buku Panduan ini disusun sebagai pedoman resmi penggunaan Sistem Informasi PC IMM A.K Anshori.

Sistem ini dibangun tidak hanya sebagai wadah pencatatan administrasi digital (paperless), tetapi juga sebagai instrumen untuk mengonsolidasikan gerakan, merapikan pangkalan data (database) kader, serta menunjang kinerja setiap bidang agar lebih terukur dan profesional.

Kami menyadari bahwa perpindahan dari sistem konvensional menuju sistem digital membutuhkan proses adaptasi. Oleh karena itu, hadirnya buku panduan ini diharapkan dapat mempermudah seluruh jajaran pimpinan—mulai dari tingkat Cabang hingga Komisariat dalam menjalankan roda organisasi secara optimal.

Billahi Fii Sabililhaq, Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Purwokerto, 2026
Pimpinan Cabang
IMM A.K Anshori Purwokerto

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN & HAK AKSES	1
1.1. Filosofi Sistem Informasi.....	1
1.2. Hierarki Hak Akses (<i>Role-Based Access</i>)	1
1) Akses Dasar (Kader/Komisariat)	1
2) Akses Cabang (Pimpinan Bidang)	1
3) Akses Pimpinan Inti (Ketua, Sekretaris & Bendahara)	1
4) Akses Superadmin	1
BAB II.....	2
PANDUAN KADER & KOMISARIAT	2
2.1. Melengkapi Profil & Biodata.....	2
2.2. Menulis Artikel (Mimbar Gagasan).....	2
2.4. E-Surat (Pengiriman Surat Publik/Komisariat)	2
2.5. Pasar Kader (Ekowir).....	3
2.6. Peminjaman Barang & <i>E-Library</i>	3
1) Pinjam Barang Inventaris.....	3
2) <i>E-Library</i> (Pustaka Digital) Pusat unduhan pedoman, materi kajian, dan <i>template</i> organisasi.	3
BAB III	4
PANDUAN KESEKRETARIATAN	4
3.1. Arsip E-Surat	4
3.2. Meja Peninjauan (<i>Review</i>) Administrasi.....	4
3.3. E-Inventaris & Persetujuan (ACC) Peminjaman	4
1) Input Data Aset	4
2) Memproses Peminjaman Barang	4
BAB IV	5
PANDUAN KEBENDAHARAAN	5
4.1. Buku Kas & Pencatatan Transaksi.....	5
4.2. Verifikasi Pencairan Dana Proker	5
BAB V	6
PANDUAN KHUSUS BIDANG.....	6
5.1. Bidang Organisasi	6
5.2. Bidang Kaderisasi	6



5.3.	Bidang Medkom (Media & Komunikasi)	6
5.4.	Bidang RPK (Riset & Keilmuan)	6
5.5.	Bidang SPM (Sosial Pemberdayaan Masyarakat)	6
5.6.	Bidang Kesehatan	6
5.7.	Bidang HPKP (Hikmah & Kebijakan Publik)	7
BAB VI		8
PANDUAN SUPERADMIN		8
6.1.	Manajemen Kader (Mutasi Jabatan)	8
6.2.	Kelola Demisioner (<i>Hall of Fame</i>)	8

BAB I

PENDAHULUAN & HAK AKSES



1.1. Filosofi Sistem Informasi

Sistem Informasi PC IMM A.K Anshori adalah platform terpadu (*Enterprise Resource Planning*) yang dirancang khusus untuk memodernisasi tata kelola Ikatan. Tujuannya adalah untuk mewujudkan Tata Kelola Organisasi yang Baik (*Good Organization Governance*) yang transparan, efisien, dan berbasis data (*Data-Driven*).

1.2. Hierarki Hak Akses (*Role-Based Access*)

Sistem ini membedakan tampilan dan menu berdasarkan jabatan pengguna. Hal ini dilakukan demi keamanan dan kenyamanan pengguna agar dapat berfokus pada fitur yang sesuai dengan wewenangnya.

Berikut adalah 4 tingkatan hak akses dalam sistem:

1) Akses Dasar (Kader/Komisariat)

Diberikan otomatis saat kader mendaftar via *E-mail* atau Google Login. *Fitur yang bisa diakses*: Baca artikel, unduh E-Syahadah, ajukan proposal/LPJ, meminjam inventaris, dan mendaftarkan produk jualan di Pasar Kader.

2) Akses Cabang (Pimpinan Bidang)

Diberikan kepada Ketua Bidang, Sekretaris Bidang, dan Anggota Bidang tingkat PC IMM. *Fitur yang bisa diakses*: Semua fitur Akses Dasar, ditambah Manajemen Proker dengan pendekatan *Theory of Change (ToC)*, Kalender Periodik, Pengajuan Dana ke Bendahara, dan alat khusus sesuai bidangnya (misal: Bank Darah khusus Bidang Kesehatan).

3) Akses Pimpinan Inti (Ketua, Sekretaris & Bendahara)

Diberikan khusus kepada Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, beserta wakil-wakilnya. *Fitur yang bisa diakses*: Buku Kas, Verifikasi RAB, Review Proposal/LPJ, Arsip E-Surat, dan ACC Peminjaman Inventaris.

4) Akses Superadmin

Hak akses tertinggi pemegang sistem (Pimpinan Umum/Admin IT). *Fitur yang bisa diakses*: Seluruh fitur, mengubah jabatan (*Role*) akun kader, mengatur ulang kata sandi (*reset password*), dan menghapus data secara permanen.

BAB II

PANDUAN KADER & KOMISARIAT



2.1. Melengkapi Profil & Biodata

Pangkalan data (*Big Data*) bermula dari kelengkapan profil setiap kader. Pastikan seluruh kader mengisi data ini dengan benar.

Cara Penggunaan:

1. Login ke sistem.
2. Di pojok kanan atas layar (atau menu hamburger di HP), klik **Profil Saya**.
3. Unggah Pas Foto (Sistem menyediakan fitur pangkas (*crop*) gambar otomatis agar proporsional).
4. Lengkapi Nomor WhatsApp, Asal Komisariat, Program Studi, Riwayat IMM, dan Pengalaman Kepanitiaan.
5. Klik tombol **Simpan Profil Lengkap**. *Catatan:* Biodata yang lengkap akan memudahkan Cabang dalam mencari delegasi atau menelusuri rekam jejak kader.

2.2. Menulis Artikel (Mimbar Gagasan)

PC IMM menyediakan mimbar digital bagi kader yang gemar menulis dan beropini.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke **Dashboard** > pilih menu **Tulis Artikel**.
2. Masukkan Judul dan pilih Kategori (Opini/Berita/Sastra).
3. Tulis naskah pada *Editor* yang disediakan. Anda dapat menebalkan teks (*bold*), memiringkan teks (*italic*), hingga menyisipkan gambar di tengah paragraf.
4. Klik **Kirim Naskah**. *Catatan:* Artikel tidak langsung terbit. Naskah akan masuk ke *Dapur Redaksi* untuk disunting dan disetujui (ACC) oleh Bidang Riset dan Pengembangan Keilmuan (RPK).

2.3. Klinik Administrasi (Pengajuan Proposal/LPJ)

Selamat tinggal tumpukan kertas! Kini pimpinan tingkat Komisariat dapat mengajukan draf dokumen secara *paperless*.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke **Dashboard** > pilih menu **Klinik Adm.**
2. Klik **Buat Pengajuan Baru**.
3. Pilih jenis dokumen (Proposal/LPJ/RAB).
4. Masukkan nama kegiatan dan unggah file draf (PDF/Word).
5. Klik Kirim.
6. Pantau status pengajuan. Jika Sekretaris/Bendahara menemukan kesalahan, status akan berubah menjadi **Minta Revisi**. Anda bisa melihat catatan coretan dari Sekretaris/Bendahara dan mengunggah ulang (Upload Revisi) di menu yang sama.

2.4. E-Surat (Pengiriman Surat Publik/Komisariat)

Digunakan ketika Komisariat, lembaga lain, atau pihak umum (eksternal) ingin mengirimkan surat resmi ke PC IMM.

Cara Penggunaan:

1. Buka halaman utama *website*, atau login dan klik menu **Kirim Surat**.
2. Masukkan Nama Pengirim/Instansi, Nomor Surat, dan Perihal.
1. Unggah hasil *scan* surat (PDF/JPG).



2. Klik Kirim. Surat tersebut akan otomatis masuk ke laci Arsip Kesekretariatan dan Admin akan menerima notifikasi via WhatsApp.

2.5. Pasar Kader (Ekowir)

Bentuk nyata dukungan *Sociopreneurship* (Kewirausahaan). Kader dapat mempromosikan produk jasanya di E-Katalog PC IMM.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke ***Dashboard*** > pilih menu **Pasar Kader**.
2. Klik tombol *floating* (+) **Jual Produk**.
3. Isi Nama Produk, Harga, Jumlah Stok (misal: "Sisa 5" atau "*Pre-Order*"), Nama Usaha, dan Deskripsi.
4. Masukkan nomor WhatsApp yang aktif.
5. Unggah Foto Produk (Maks 2MB).
6. Setelah disetujui Admin Ekowir, produk akan tayang. Pembeli yang menekan tombol **Chat Penjual** akan diarahkan langsung ke WhatsApp Anda. Anda juga berhak mengedit produk Anda sendiri di kemudian hari.

2.6. Peminjaman Barang & *E-Library*

1) Pinjam Barang Inventaris

1. Masuk ke ***Dashboard*** > **Pinjam Barang**.
2. Anda akan melihat daftar barang PC IMM yang sedang "Tersedia".
3. Pilih barang, masukkan tanggal pinjam-kembali, dan alasan keperluan.
4. Tunggu Sekretaris Cabang menyetujui (ACC) pengajuan Anda.

2) *E-Library* (Pustaka Digital) Pusat unduhan pedoman, materi kajian, dan *template* organisasi.

1. Masuk ke ***Dashboard*** > **E-Library**.
2. Cari buku/modul berdasarkan kategori (Pedoman Organisasi, *E-Book* Materi, dll).
3. Klik "Unduh/Buka File".

BAB III PANDUAN KESEKRETARIATAN



3.1. Arsip E-Surat

Buku kendali surat masuk dan surat keluar digital. Menghilangkan risiko hilangnya dokumen fisik penting.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke **Dashboard** > **Arsip Surat**.
2. Jika ada surat masuk dari web (dari Komisariat), Anda dapat melihat format PDF di sini.
3. Untuk mencatat arsip surat secara manual (surat fisik yang diantar ke kantor), klik **Tambah Surat**, isi nomor surat, tujuan/pengirim, lalu unggah hasil *scan*.
4. Anda dapat mencari rekam jejak surat lama dengan mudah menggunakan kolom *Smart Search*.

3.2. Meja Peninjauan (*Review*) Administrasi

Ruang kerja utama Sekum untuk memeriksa LPJ, Proposal, dan RAB dari Komisariat.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke **Dashboard** > **Review Adm**.
2. Cari dokumen yang berstatus "Masih Antre" (Kuning).
3. Unduh dan baca file dari pemohon.
4. Pilih "Aksi Keputusan":
 - Pilih **Minta Revisi** jika ada yang salah. Tuliskan kesalahan di kolom *Catatan*, atau unggah kembali PDF yang sudah Anda coret-corei.
 - Pilih **Disetujui** (ACC) jika dokumen sudah sempurna.

3.3. E-Inventaris & Persetujuan (ACC) Peminjaman

Mengelola data kekayaan aset PC IMM dan memantau sirkulasinya.

1) Input Data Aset

1. Masuk ke **Dashboard** > **E-Inventaris**.
2. Klik **Tambah Barang**. Masukkan kategori (Aset Tetap/Habis Pakai/Infrastruktur), jumlah, kondisi, dan unggah foto fisik barang tersebut.
3. Jika saat dicek berkala ada barang yang rusak, klik tombol kuning **Cek Barang (Update Kondisi)** dan ubah ke "Rusak Ringan/Berat". Sistem otomatis menyimpan tanggal terakhir kali barang tersebut diperiksa.

2) Memproses Peminjaman Barang

1. Masuk ke **Dashboard** > **ACC Pinjaman**.
2. Jika ada kader yang mengajukan pinjaman alat (misal Proyektor), Anda berhak menekan **ACC** atau **Tolak**.
3. **SANGAT PENTING:** Jika kegiatan kader tersebut sudah selesai dan barang secara fisik sudah dikembalikan ke kantor, Anda wajib menekan tombol **Barang Dikembalikan**. Jika tidak, status barang di inventaris akan selamanya terkunci sebagai "Dipinjam".

BAB IV PANDUAN KEBENDAHARAAN



4.1. Buku Kas & Pencatatan Transaksi

Arus kas (*Cashflow*) PC IMM A.K Anshori kini diatur secara sistematis, transparan, dan dapat dicetak kapan saja.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke ***Dashboard*** > **Buku Kas**.
2. Untuk mencatat uang masuk (donasi/iuran) atau uang keluar (belanja/bensin), klik **Catat Transaksi**.
3. Pilih jenis transaksi (Masuk/Keluar), isi nominal (format Rupiah otomatis), dan unggah foto kuitansi/nota (wajib sebagai bukti transparansi).
4. Grafik Arus Kas akan otomatis terbentuk di halaman depan untuk menganalisis keuangan tahunan.
5. Anda dapat mengunduh seluruh transaksi ke format Microsoft Excel dengan menekan tombol ***Download Rekap*** (.xlsx).

4.2. Verifikasi Pencairan Dana Proker

Menghubungkan pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dari setiap Bidang ke laci kas Bendahara Umum dan/atau Bendahara I.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke ***Dashboard*** > **Verifikasi Dana**.
2. Pilih pengajuan dana dari bidang tertentu (Misal: RAB Darul Arqam).
3. Anda bisa mengunduh file Excel/PDF RAB mereka.
4. Jika disetujui, ubah status menjadi "**Cairkan Sekarang & Masuk Buku Kas**".
5. *Keajaiban Sistem*: Uang yang Anda cairkan akan otomatis masuk menjadi riwayat "Kas Keluar" di menu Buku Kas tanpa perlu Anda ketik dua kali!

BAB V PANDUAN KHUSUS BIDANG



5.1. Bidang Organisasi

Fokus pada penataan struktur dan pemetaan demografi kader riil (bukan data fiktif).

- **Komsat *Analytics***: Peta statistik kader per-Komisariat. Data akurat karena diambil otomatis dari *database* lulusan Syahadah DAD Bidang Kaderisasi.
- ***Database Pimpinan***: Alat untuk mendata susunan struktural (Pimpinan Umum dan juga Pimpinan Bidang) dari setiap Komisariat. Membantu Cabang dalam melakukan *tracking* SK kepengurusan.

5.2. Bidang Kaderisasi

Jantung organisasi. Mengurusi sertifikasi dan pendataan alumni perkaderan.

- **Kelola Syahadah (E-Syahadah)**: Pembangkit (*Generator*) Sertifikat Digital. Bidang Kaderisasi cukup memilih nama kader, mengatur predikat (*Jayyid/Mumtaz*), lalu sistem akan mengubah secara otomatis menjadi file gambar/PDF bersertifikat *QR Code*.
- Syahadah yang telah di-*generate* dicetak sendiri melalui akun masing-masing. Keaslian sertifikat dilindungi dengan fitur *Scan Syahadah*.
- ***Bank Data***: *Database* pencatatan manual (bagi kader lama dengan syahadah tidak dibuat secara sistem) untuk menjaring jumlah total kader DAD, DAM, dan Instruktur PID.

5.3. Bidang Medkom (Media & Komunikasi)

Mengelola perwajahan digital PC IMM dan melayani pembuatan publikasi (pamflet/spanduk) dari bidang lain.

- **Dapur Desain**: Sebuah aplikasi *Task Management*. Bidang lain dapat mengajukan *request* pembuatan pamflet melalui akun mereka (dengan mengisi Tenggat Waktu & Konsep).
- Di Dapur Desain ini, tim Medkom bisa mengubah status pesanan (Sedang Diproses/Selesai) dan mengunggah hasil desain jadi agar bisa diunduh oleh pemohon.

5.4. Bidang RPK (Riset & Keilmuan)

Bertanggung jawab atas kualitas intelektual dan kurasi rubrik bacaan *website* PC IMM.

- **Dapur Redaksi**: Seluruh artikel yang ditulis oleh kader (Komisariat/Cabang) akan tertahan di sini. Tim RPK bertugas menyunting (mengedit) atau memberikan catatan perbaikan kepada penulis. Jika sudah berbobot, RPK berhak menekan tombol **Terbitkan** agar artikel tersebut tayang di halaman publik *website*.

5.5. Bidang SPM (Sosial Pemberdayaan Masyarakat)

Merespon dinamika kemanusiaan dan memegang kendali pasukan relawan tanggap bencana.

- **Bank Relawan**: Pangkalan data kader yang memiliki keahlian khusus (SAR, Medis, Dapur Umum, Logistik). Saat terjadi bencana, Bidang SPM dapat dengan cepat mencari daftar nama relawan, menghubungi via tombol "*Chat WhatsApp*", lalu mengubah status mereka dari "*Siap Tempur*" menjadi "*Ditugaskan*".

5.6. Bidang Kesehatan



Bertanggung jawab terhadap isu medis dan pangkalan penyintas krisis darah.

- **Bank Darah (*Blood Care*):** Pangkalan data golongan darah (A, B, AB, O) dari seluruh kader IMM Se-Cabang. Fitur yang sangat vital untuk mencari pendonor seketika saat ada keluarga/masyarakat yang membutuhkan transfusi darah darurat. Dilengkapi catatan *Donor Terakhir* agar pendonor tidak kekurangan sel darah.

5.7. Bidang HPKP (Hikmah & Kebijakan Publik)

Fokus pada arah gerak politik ekstra-parlementer dan lobi eksternal.

- **Peta Diaspora:** Fitur untuk mendata (*tracking*) kader-kader IMM yang berhasil menempati posisi strategis di lembaga kampus (seperti BEM, DPM, atau UKM tingkat Fakultas/Universitas). Berfungsi sebagai acuan kekuatan tawar (*Bargaining Power*) Cabang di kancah politik mahasiswa.

BAB VI PANDUAN SUPERADMIN



6.1. Manajemen Kader (Mutasi Jabatan)

Pusat kendali hak akses. Di sinilah Superadmin mengubah status seorang mahasiswa baru menjadi pimpinan yang memiliki wewenang dalam sistem.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke *Dashboard* > Pilih menu **Manajemen Kader**.
2. Cari nama akun kader melalui form pencarian.
3. Anda bisa **mengubah/reset password** kader jika mereka lupa sandi.
4. **Menaikkan Jabatan:** Di baris nama kader tersebut, klik tombol kuning "*Edit Jabatan/Role*". Ubah jenis (misal dari "Kader Biasa" menjadi "Ketua Umum" atau "Ketua Bidang").
5. **Set Bidang:** Jangan lupa isi kolom "Nama Bidang". *Sistem mengunci menu (Misal: Dapur Redaksi) berdasarkan nama bidang yang Anda atur di halaman ini.*

6.2. Kelola Demisioner (*Hall of Fame*)

Mengabadikan jejak pimpinan (Alumni) setelah perhelatan Musyawarah Cabang selesai, sekaligus mencabut hak akses admin secara terhormat.

Cara Penggunaan:

1. Masuk ke menu **Demisioner**.
2. Di form "Angkat Alumni", cari nama pimpinan dengan masa jabatan sudah habis.
3. Masukkan Jabatan Terakhir (Misal: "Bendahara Umum") dan Periode ("2025-2026").
4. Masukkan Pesan/*Quote Perjuangan* (Misal: "Teruslah mengakar kuat, menjulang tinggi").
5. Klik **Jadikan Demisioner**.
6. **Hasilnya:** Hak akses Cabang milik kader tersebut akan dicabut oleh sistem (sehingga tidak bisa lagi mengakses menu keuangan/rahasia). Namun, profil akan dipajang secara abadi dalam **Galeri Demisioner (*Hall of Fame*)** di halaman muka *website* PC IMM A.K Anshori.



Dokumen Manual Book ini disusun beriringan dengan pembuatan dan pengembangan Sistem Informasi Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (PC IMM) A.K Anshori Purwokerto. Dokumen ini wajib disimpan dan diwariskan ke periode selanjutnya sebagai pedoman estafet kepemimpinan digital.