BUKU PETUNJUK RESMI • DOKUMEN

MANUAL BOOK & PANDUAN

PENGGUNAAN

APLIKASI SISTEM INFORMASI & PELAYANAN RT ONLINE

Panduan Lengkap Tata Kelola Administrasi Kependudukan, Pelayanan Surat Online 24 Jam, Transparansi Keuangan, Agenda Kegiatan & Partisipasi Warga Lingkungan Rukun Tetangga.

Wilayah Penerapan	: **RT 07 / RW 13 Kel. Pudak Payung**
Kecamatan / Kota	: Banyumanik, Kota Semarang
Versi Aplikasi	: **v2.0 (Production Stable Release)**
Platform Akses	: Web Responsive (Desktop, Laptop, Tablet, & Smartphone)
Tanggal Dokumen	: 05 November 2026

1. PENDAHULUAN & TUJUAN SISTEM

Aplikasi **RT Online** dibangun sebagai solusi digital terintegrasi untuk mempermudah tata kelola administrasi lingkungan rukun tetangga, mempercepat birokrasi pelayanan warga, dan mewujudkan akuntabilitas keuangan secara transparan.

Prinsip Utama Sistem:

1. **Pelayanan Cepat & Mandiri**: Warga dapat mengajukan surat kapan saja (24 Jam) tanpa harus bertemu langsung.
2. **Transparansi Penuh**: Setiap rupiah kas masuk, kas keluar, dan infaq dapat dipantau oleh seluruh warga.
3. **Keamanan & Legalitas Digital**: Surat resmi dilengkapi tanda tangan digital, cap stempel, dan QR Code keaslian.

2. HAK AKSES & PERAN

PENGGUNA (USER ROLES)

Sistem membagi akses pengguna menjadi 5 peran dengan batas wewenang yang tegas dan aman:

Peran (Role)	Pengguna Utama	Ruang Lingkup & Hak Akses

SUPER ADMIN	Pengelola Teknis / IT RT	Akses tertinggi sistem: edit identitas wilayah RT/RW, edit footer copyright, backup full database & foto, restore data, dan manajemen seluruh akun pengguna.

KETUA RT (ADMIN)	Ketua RT / Administrator	Pimpinan operasional: otorisasi surat (TTD digital & stempel), monitoring kependudukan, pengawasan kas, bansos, agenda, pengaduan, dan profil balai RT.

SEKRETARIS RT	Sekretaris / Pengurus Tata Usaha	Verifikasi administrasi surat pengantar, pengelolaan data KK & warga, pencatatan mutasi, pembuatan agenda rapat, presensi QR, dan notulen dokumentasi.

BENDAHARA RT	Bendahara / Pengelola Kas	Pengaturan Pos Keuangan & alokasi iuran, verifikasi pembayaran iuran warga, input kas masuk/keluar, kas infaq & sedekah, dan cetak mutasi laporan kas.

WARGA RT	Masyarakat / Warga Lingkungan	Pengajuan surat online 24 jam, bayar iuran & infaq online, presensi agenda via QR kamera HP, musyawarah polling, lapak UMKM, dan unduh Kartu Warga (KTW).

3. PETUNJUK OPERASIONAL PENGURUS RT

A. Panduan Ketua RT & Super Admin

1. **Melengkapi Atribut Pengesahan Resmi**:
   - Buka menu **Pengaturan RT** ? Tab **Profil & Identitas RT**.
   - Unggah *Logo Instansi/RT*, *Cap Stempel Resmi RT*, dan *Scan Tanda Tangan Ketua RT* (format PNG transparan direkomendasikan).
   - Isi *Alamat Sekretariat / Balai RT* yang akan otomatis tampil pada kop surat dan kartu warga.

2. **Otorisasi & Pengesahan Surat Masuk**:
   - Buka menu **Pelayanan Surat** ? Pilih surat berstatus *Menunggu Verifikasi*.
   - Periksa lampiran KTP/KK pemohon ? Klik tombol **Setujui &**

Terbitkan Surat.

- Surat resmi otomatis diterbitkan lengkap dengan penomoran berformat romawi, stempel, TTD digital, dan QR Code keaslian dokumen.

3. **Publikasi Portal ke Warga**:
   - Buka menu **Lembar QR Code RT** ? Klik tombol **"Bagikan ke WhatsApp"** untuk mengirim pesan undangan resmi ke grup WA warga, atau klik **"Cetak Poster"** untuk memasang poster A4 di Pos Ronda & Balai RT.

B. Panduan Sekretaris RT

1. **Pengelolaan Kependudukan & Kartu Keluarga (KK)**:
   - Buka menu **Data Kependudukan** ? Tambahkan data KK baru beserta anggota keluarga.
   - Saat data Kepala Keluarga atau Istri baru ditambahkan, sistem **otomatis membuat akun login warga** dengan username NIK warga tersebut (password default:

`wargart07`).

2. **Pelaksanaan Agenda Rapat & Presensi Digital**:
   - Buka menu **Agenda & Kegiatan** ? Buat agenda baru (waktu, tempat, agenda rapat).
   - Saat kegiatan berlangsung: Tampilkan QR Code Absensi di layar proyektor / cetak barcode agar warga dapat melakukan scan absensi dari HP masing-masing.
   - Bila ada warga yang tidak membawa smartphone, gunakan tombol **Absen Manual**.
   - Setelah rapat selesai: Isi ringkasan **Notulen Rapat** dan unggah hingga **4 Foto Dokumentasi** kegiatan ? Klik **Cetak Daftar Hadir (PDF)**.

C. Panduan Bendahara RT

1. **Pengaturan Pos Keuangan & Iuran Bulanan**:
   - Buka menu **Pengaturan RT** ? Tab **Pengaturan Iuran & Kas RT**.
   - Tentukan Pos-Pos Alokasi (misal: Kas

Umum Rp 10.000, Keamanan Rp 10.000, Sosial Rp 5.000, Pembangunan Rp 5.000, Jimpitan Rp 5.000, 17-an Rp 5.000 ? Total Iuran Wajib Rp 40.000).
    - Masukkan nomor rekening bank resmi RT.

2. **Verifikasi Pembayaran Iuran Warga**:
    - Buka menu **Iuran Warga** ? Cek daftar bukti transfer yang diunggah warga ? Klik **Verifikasi Lunas**.

3. **Cetak Riwayat Mutasi Buku Kas RT**:
    - Buka menu **Buku Kas RT** ? Gunakan filter pencarian (pilih Pos Keuangan tertentu, rentang tanggal, atau jenis transaksi) ? Klik **Cetak PDF / Print** untuk mencetak laporan mutasi kas resmi.

4. PANDUAN PELAYANAN MANDIRI WARGA

1. Pengajuan Surat Pengantar Online 24 Jam

Warga login ke akun masing-masing ? Pilih menu **Pelayanan Surat** ? Klik **Ajukan Surat Baru** ? Pilih jenis surat (KTP, KK, Domisili, SKU Usaha, SKTM, Kelahiran, Kematian, Pindah, dll.) ? Isi keperluan & upload foto berkas KTP/KK ? Klik Kirim.

? Setelah disetujui pengurus, file surat resmi berstempel dan bertanda tangan digital dapat langsung diunduh dalam format PDF.

2. Pembayaran Iuran RT & Kas Infaq Sedekah

Warga dapat melihat status tagihan iuran bulanan pada menu **Iuran Warga**. Lakukan transfer ke rekening bank RT yang tertera, lalu unggah foto struk/bukti transfer untuk diverifikasi bendahara. Tersedia pula scan QRIS untuk infaq sukarela pada menu **Kas Infaq**.

3. Pencetakan Kartu Tanda Warga (KTW) Digital

Setiap warga memiliki kartu identitas digital standar ID Card (CR80) dua sisi:

- **Sisi Depan**: Logo RT, Pas Foto, Barcode NIK Code-128, Data Diri, Golongan Darah, & Status Tempat Tinggal.
- **Sisi Belakang**: Tata tertib RT, QR Code Scan Validasi Smartphone, dan Kontak Hotline Sekretariat RT.

4. Aspirasi & Pengaduan Lingkungan

Kirimkan laporan fasilitas rusak, ketertiban, atau kebersihan lingkungan melalui menu **Pengaduan Warga** disertai foto lokasi. Status penanganan dan foto bukti tindak lanjut pengurus dapat dipantau secara langsung.

5. Lapak UMKM Warga & Lost and Found

Warga yang memiliki usaha kuliner, jasa, atau produk kerajinan dapat memasang etalase promosi pada menu **Lapak UMKM** dengan tombol pemesanan langsung ke WhatsApp. Menu **Lost & Found** digunakan untuk mengabarkan barang hilang/ditemukan.

6. Musyawarah & Polling Voting Digital

Partisipasi dalam pengambilan keputusan lingkungan secara demokratis melalui pemungutan suara online (1 akun 1 hak suara) dengan hasil persentase yang

transparan dan real-time.

5. KEAMANAN, PEMELIHARAAN &

A. Prosedur Backup & Restore Data Berkala

Rekomendasi Pemeliharaan Rutin: Lakukan pencadangan (backup) data minimal **1 kali setiap bulan** atau sebelum melakukan pembaruan besar.

1. **Cara Mengunduh Full Backup**:
   - Masuk sebagai Super Admin ? Menu **Pengaturan RT** ? Tab **Backup, Restore & Hapus Data**.
   - Klik tombol **"Unduh Backup Lengkap (Database SQL + Foto Media ZIP)"**.
   - Simpan file ZIP arsip tersebut di media penyimpanan yang aman (Google Drive / Harddisk Eksternal).
2. **Cara Memulihkan (Restore) Data**:
   - Unggah file ZIP atau file SQL pada formulir Restore Database.
   - Sistem dilengkapi fitur *Auto-Recovery Super Admin* yang otomatis melindungi akun pengelola teknis agar tidak hilang.

B. Verifikasi Keaslian Surat via Smartphone

Setiap instansi luar (Kelurahan, Kecamatan, Bank, Kepolisian) atau warga dapat memverifikasi keaslian surat fisik cetak tanpa perlu login ke sistem:

1. Arahkan kamera smartphone ke **QR Code Verifikasi** yang terletak di pojok kanan bawah surat.
2. Buka tautan yang muncul. Layar akan menampilkan *Lembar Validasi Dokumen Resmi* berisi Nomor Surat, Nama Pemohon, NIK, Perihal, Tanggal Pengesahan, dan Status Keabsahan Dokumen.

C. Tips Pencetakan Optimal

Penting Saat Melakukan Print Out dari Browser:

Saat jendela dialog cetak browser (Chrome/Edge/Firefox) muncul, pastikan Anda mencentang opsi **"Background Graphics" (Grafis Latar Belakang)** agar warna kop, garis tabel, dan stempel digital tercetak dengan sempurna.

© 2026 Sistem Informasi & Pelayanan Warga RT Online • Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang.