

Buat Pengumuman dan Informasi — Panel Admin

Logo RTPINTAR

Buat Informasi Melalui Panel Admin RTPINTAR

Selain melalui aplikasi mobile, anda juga bisa berbagi informasi melalui panel admin. Berbagi informasi melalui panel admin memiliki beberapa keuntungan dibandingkan mobile, antara lain:

- Bisa mengatur masa berlaku post.
- Bisa pin post
- Bisa menyisipkan gambar pada body text
- Bisa membuat post yang langsung membuka link tertentu.

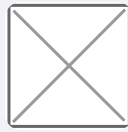
Pada kesempatan kali ini, akan dicontohkan cara membuat informasi yang merupakan post berita dan dibuka di aplikasi RTPINTAR.

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

2

Gunakan **Filter** untuk bisa mencari menu lebih cepat. Gunakan kata kunci yang mewakili, untuk aksi ini, kita bisa gunakan *Info*.



3

Klik menu **Informasi** di bagian **Lingkungan**.



4

Klik tombol **Buat Informasi**

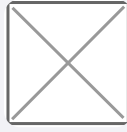


5

Pilih **Kategori Informasi**. Jenis Informasi ini adalah yang sudah anda tambahkan pada menu **Kategori Informasi** dan dipublikasikan.

Anda bisa menambahkan jenis informasi baru dengan mengikuti panduan pada link berikut:

https://scribehow.com/shared/Buat_Jenis_Informasi_Untuk_Mengelompokkan_Be



6

Isi Judul informasi pada isian **Judul**. Isian ini wajib diisi.



7

Klik dropdown **Jenis Aksi**. Untuk membuat informasi yang dibaca di aplikasi RTPINTAR, kita pilih opsi **Post dibaca di aplikasi**.



8

Isi **Konten**. Anda bisa gunakan alat format yang ada pada isian tersebut untuk menebalkan, memiringkan, dan memberi format lain pada teks konten.



Selain teks dan link, anda juga bisa menambahkan gambar ke konten. Caranya adalah:

1. Drag n' drop gambar dari file explorer ke isian konten.
2. Copy gambar, kemudian paste di isian konten.

Pastikan ukuran gambar tidak melebihi 1 MB. Untuk saat ini, hanya gambar yang bisa dilampirkan pada konten.

9

Klik **Gambar Header** untuk menambahkan gambar. Ini tidak wajib, tapi akan menambah engagement dengan warga.



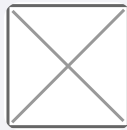
10

Centang **Pin Informasi** Jika informasi sangat penting dan warga perlu segera tahu, sehingga informasi tampil di bagian paling atas beranda.



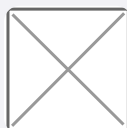
11

[OPTIONAL] Klik ikon kalender di **Tanggal Post Mulai Aktif** dan pilih tanggal mulai. Jika tanggal ini diisi, informasi tidak akan dimunculkan sebelum tanggal aktif ini terlewat.



12

[OPTIONAL] Klik ikon kalender di **Tanggal Terakhir Post Muncul** dan pilih tanggal akhir. Informasi yang sudah lewat dari tanggal ini tidak akan dimunculkan di aplikasi mobile.



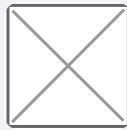
13

Klik dropdown **Peruntukan**. Jika ingin semua warga tahu, pilih **Semua Individu**.



14

Klik tombol **Buat Informasi**



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Revision #1

Created 26 June 2026 15:58:53 by Muhammad

Updated 26 June 2026 15:59:10 by Muhammad