

Konfigurasi dan Setelan

Ingin setel-setel atau konfigurasi-konfigurasi satu dan lain hal di Rtpintar? Silakan cek ke bagian ini.

Photo by Miguel Á. Padriñán: <https://www.pexels.com/photo/photo-of-golden-cogwheel-on-black-background-3785935/>

- [Menentukan Menu Yang Muncul di Halaman Home Aplikasi Mobile](#)
- [Menentukan Pengurus Yang Bisa Edit Kas Pembukuan](#)
- [Pergantian Kepengurusan](#)
- [Pilih PIC untuk Pembatalan Pembayaran](#)
- [Pilih PIC yang muncul di tanda terima pembayaran valuasi otomatis.](#)
- [Ubah Nama Lingkungan di Rtpintar](#)
- [Ubah Periode Kepengurusan Aktif](#)

Menentukan Menu Yang Muncul di Halaman Home Aplikasi Mobile

Logo RTPINTAR

Aktifkan dan Non Aktifkan Menu di Halaman Home Aplikasi Mobile RTPINTAR

Menu-menu yang ada di halaman home bisa disembunyikan sebagian jika memang fiturnya tidak dipakai di lingkungan Anda dan ingin meminimalisir generated content dari sisi warga.

1

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

2

Klik **Menu Aplikasi** pada bagian **Konfigurasi**.



3

Sistem akan langsung menampilkan checklist menu yang ada di aplikasi Mobile.

Jika **tercentang**, maka menu akan muncul di aplikasi mobile.

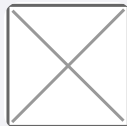
Jika **Kosong**, maka menu tidak muncul di aplikasi mobile.

Silakan kosongkan menu yang tidak perlu diakses warga dan pengurus lewat aplikasi mobile.



4

Khusus untuk menu **Daftar Surat**, maka mengikuti status aktif dari menu **Buat Surat**. Jika di lingkungan Anda tidak boleh Buat Surat, maka secara otomatis Daftar Surat tidak available.



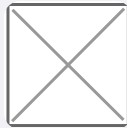
5

Demikian juga untuk menu **Daftar Laporan**, maka mengikuti status aktif dari menu **Lapor**.



6

Jika sudah selesai menentukan menu apa saja yang boleh diakses saat ini, klik tombol **Update Menu Aplikasi**.



Anda bisa mengubah-ubah akses ini selama menggunakan aplikasi RTPINTAR. Perubahan ini sifatnya bisa disetel dan tidak permanen.

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

Menentukan Pengurus Yang Bisa Edit Kas Pembukuan

Logo RTPINTAR

Batasi Pengurus Yang Bisa Kelola Kas di RTPINTAR

Anda bisa membatasi pengelolaan (buat, ubah, dan hapus) data kas menjadi hanya kepada pengurus-pengurus tertentu saja dengan mengikuti langkah-langkah di bawah ini.

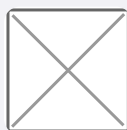
Adapun warga, maka memang tidak memiliki akses untuk mengelola data kas.

1

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

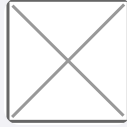
2

Klik menu **Profil** di bagian **Kepengurusan**



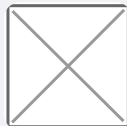
3

Klik tombol edit pada data profil.



4

Scroll ke bagian paling bawah formulir, kemudian centang **Batasi Pencatatan Kas.**



5

Akan muncul **Pengurus yang diperbolehkan catat data kas.** Klik Pilih Pengurus dan pilih pengurus yang bisa catat data kas.



6

Klik tombol **Update Profil Lingkungan**



Selain pengurus yang dipilih selanjutnya hanya akan bisa melihat data kas saja. Untuk mengembalikan akses, kosongkan centangan **Batasi Pencatatan Kas**.



Jika **Pengurus** tidak diberi wewenang, maka meskipun menu **Catat Data Kas** ada di daftar menu admin, tapi ketika submit datanya akan ditolak, sebagaimana pada gambar berikut.

Pengurus yang tidak diberi kewenangan juga tidak bisa mengelola data kas yang ada di menu **Kelola** ataupun di panel admin Web.



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

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu
Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Pergantian Kepengurusan

Logo RTPINTAR

Pergantian Kepengurusan

Kepengurusan pasti akan berganti. Ketika ada pergantian kepengurusan, tanggung jawab pengelolaan lingkungan juga akan berpindah ke pengurus baru. Di RTPINTAR, anda bisa menambahkan kepengurusan baru, tanpa harus menghilangkan riwayat data kepengurusan lama.

Setelah melakukan langkah-langkah di panduan ini, maka akses sebagai pengurus akan berpindah. Pengurus baru bisa mengakses admin, sementara pengurus lama akan kembali menjadi warga, kecuali jika ditambahkan juga ke pengurus baru.

Tambahkan Periode untuk Kepengurusan Baru

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main> atau buka menu **Kelola** di aplikasi mobile RTPINTAR.

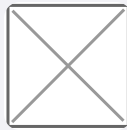
2

Klik menu **Periode** pada bagian **Kepengurusan**.



3

Klik tombol **Buat Periode Kepengurusan**



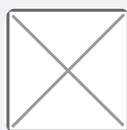
4

Klik ikon kalender pada **Mulai Periode**, kemudian pilih tanggal mulai periodenya. Ini merupakan tanggal dimulainya periode kepengurusan yang baru.



5

Klik ikon kalender pada **Selesai Periode**, kemudian pilih tanggal mulai periodenya. Ini merupakan tanggal berakhirnya kepengurusan yang baru.



6

Klik **Buat Periode Kepengurusan**



Menambahkan Pengurus untuk Periode Baru

7

Klik **Pengurus** pada bagian **Kepengurusan**.



8

Klik tombol **Tambah Pengurus**



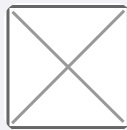
9

Klik pada dropdown **Nama Lengkap**.



10

Klik pada **Pencarian**, kemudian ketikkan nama warga yang akan diangkat menjadi pengurus.



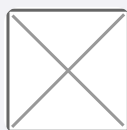
11

Contoh di sini jika mengetik **Umar** maka muncul opsi warga dengan nama **Umar Yusuf**. Klik warga yang Anda ingin angkat sebagai pengurus.



12

Klik dropdown **Nama Jabatan**, kemudian pilih jabatan yang sesuai.



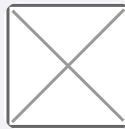


Untuk akses, terdapat 4 akses berbeda terkait dengan admin:

1. Ketua (RT, RW, perumahan, dst). Memiliki akses untuk pengelolaan dasar RT seperti menambahkan periode dan pengurus, dll.
2. Bendahara, memiliki akses untuk pengelolaan data keuangan.
3. Super admin, memiliki akses ke seluruh fitur.
4. Pengurus umum, bisa menggunakan seluruh fitur pengurus pada aplikasi mobile.

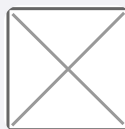
13

Pilih **periode** dari pengurus ini. Jika untuk masuk dalam pengurus saat ini, pilih periode yang sama dengan periode pada menu «Kepengurusan»? «Profil». Jika untuk periode yang akan datang atau sudah lewat, maka cukup pilih yang sesuai.



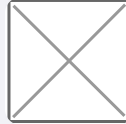
14

Klik checkbox «Aktif» untuk mengaktifkan pengurus.



15

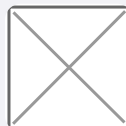
Jika pengurus perlu muncul pada daftar pengurus yang bisa dihubungi di pesan/notifikasi WA yang dikirimkan oleh aplikasi RTPINTAR, centang "Masuk ke list broadcast?".



Tidak semua pengurus perlu masuk ke list broadcast. Cukup masukkan yang memang perlu dihubungi, terutama terkait dengan tagihan.

16

Klik tombol **Tambah Pengurus**



17

Ulangi untuk semua pengurus baru.



Terkadang di satu lingkungan, implementasi RTPINTAR kurang lebih ditangani oleh admin khusus yang walaupun sudah tidak menjabat tapi tetap memerlukan

akses ke aplikasi untuk proses pengawasan dan membantu operasional harian. Untuk kasus seperti ini, silakan tambahkan warga tersebut sebagai pengurus pada periode baru ini lagi dengan jabatan sebagai Super Admin.

Mengaktifkan Kepengurusan Periode Baru

18

Klik menu **Profil** pada bagian **Kepengurusan**.



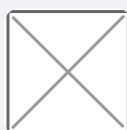
19

Klik pada baris data **Profil Lingkungan** untuk membuka halaman view.



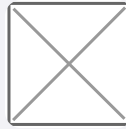
20

Klik tombol **Ubah**



21

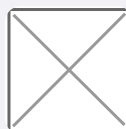
Pilih **periode** yang baru yang sudah dibuat dan ditambahkan pengurus sebelumnya.



Dengan mengupdate periode pada profil, berarti anda mengganti periode aktif. Jika anda tidak termasuk dalam daftar pengurus yang ada pada periode aktif tersebut, maka anda akan kehilangan akses langsung setelah proses update profil selesai. Jika memang anda masih memerlukan akses ke sistem (dalam rangka untuk memandu pengurus baru, atau pengawasan), maka buat pengurus baru dan pilih data anda sebagai pengurus tersebut. Gunakan jabatan Super Admin jika memerlukan akses penuh.

22

Klik tombol **Update Profil Lingkungan**



23

Periode aktif lingkungan anda telah update. Pengurus lama—jika bukan merupakan bagian dari pengurus baru—sudah tidak bisa lagi login ke app.rtpintar.com/admin dan di aplikasi mobile aksesnya hanya ke warga biasa. Pengurus baru bisa mulai login ke app.rtpintar.com/admin.

Jika perubahan tidak muncul di aplikasi mobile, silakan logout kemudian login kembali untuk memperbarui akses.

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

Pilih PIC untuk Pembatalan Pembayaran

Logo RTPINTAR

Pilih PIC Approver Pembatalan Pembayaran - RTPINTAR

Di RTPINTAR, pembayaran yang dilakukan tidak melalui validasi otomatis (payment gateway)—baik melalui aplikasi mobile RTPINTAR ataupun pencatatan manual di panel admin—bisa dibatalkan pembayarannya, sehingga kembali ke status «Belum Bayar». Hal ini untuk membantu anda menangani kemungkinan human error dalam pencatatannya.

Proses ini merupakan proses dengan approval. Secara default, ketua RT menjadi approver. Tapi anda bisa juga assign pengurus lain untuk menanganinya.

1

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

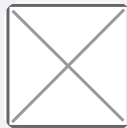
2

Klik menu **Profil** di bagian **Kepengurusan**



3

Scroll data ke kanan untuk menampilkan tombol **Aksi**



4

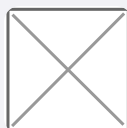
Klik tombol **edit** sesuai pada gambar.



5

Scroll ke bagian paling bawah, kemudian klik dropdown **Penanggung Jawab Review Pembatalan Pembayaran.**

Pilih pengurus yang bertanggung jawab menyetujui proses pengembalian status dari *Sudah Bayar* ke *Belum Bayar* di sini.



6

Klik tombol **Update Profil Lingkungan**



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

Pilih PIC yang muncul di tanda terima pembayaran valuasi otomatis.

Logo RTPINTAR

Pilih Penandatanganan Untuk Receipt Pembayaran dengan Validasi Otomatis

Pembayaran dengan validasi otomatis secara langsung divalidasi oleh payment gateway. Tapi siapa yang akan menandatangani receiptnya? Dengan mengikuti panduan ini, Anda bisa menentukan siapa yang menandatangani receipt dari pembayaran dengan validasi otomatis.

1

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

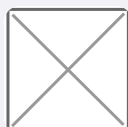
2

Klik menu **Profil** di bagian **Kepengurusan**



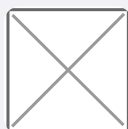
3

Klik pada baris data di profil.



4

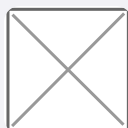
Klik ikon «Ubah» seperti pada gambar.



5

Scroll ke bagian paling bawah formulir untuk menemukan isian «**Penandatanganan Receipt Otomatis**». Klik pada dropdown, kemudian pilih pengurus yang akan menandatangani receipt pembayaran otomatis.

Isian dropdown ini diambil dari daftar pengurus di masa periode yang aktif saat ini.



6

Klik tombol **Update Profil Lingkungan**



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

Ubah Nama Lingkungan di Rtpintar

Logo RTPINTAR

Ubah Nama Ruang Tinggal (Lingkungan) di RTPINTAR

Apakah anda salah memberi nama Ruang Tinggal anda di RTPINTAR? Anda bisa ubah nama ruang tinggal anda dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1

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

2

Klik menu **Profil** di bagian **Kepengurusan**.



3

Tekan data berwarna hijau yang ada pada kolom «Nama Area/Cluster/Perumahan»



4

Pada halaman «Daftar Area Details» yang muncul selanjutnya, tekan tombol «Edit» berikut.



5

Ubah **Nama Komplek**.



6

Klik tombol **Update Daftar Area**



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

Ubah Periode Kepengurusan Aktif

Logo RTPINTAR

Mengubah periode aktif

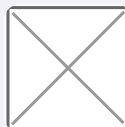
Jika periode kepengurusan berganti, maka periode yang aktif perlu diganti juga untuk mengaktifkan pengurus dari periode yang baru tersebut.

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main> atau buka menu **Kelola** pada aplikasi mobile RTPINTAR.

2

Klik menu **Profil** pada bagian **Kepengurusan**.



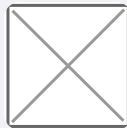
3

Klik pada baris data **Profil Lingkungan** untuk membuka halaman view.



4

Klik tombol **Ubah**



5

Scroll ke bawah untuk menemukan isian **Periode**. Pilih periode yang sesuai.

Perlu dicatat bahwa setelah menyimpan data, pengurus selain yang periodenya adalah periode aktif tidak bisa lagi mengakses aplikasi RTPINTAR sebagai pengurus, tapi hanya menjadi sebagai warga biasa.

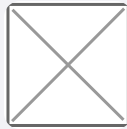


Dengan mengupdate periode pada profil, berarti anda mengganti periode aktif. Jika anda tidak termasuk dalam daftar pengurus yang ada pada periode aktif tersebut, maka anda akan kehilangan akses langsung setelah proses update profil selesai. Jika memang anda masih memerlukan akses ke sistem (dalam rangka untuk memandu pengurus baru, atau pengawasan), maka buat pengurus baru dan pilih data anda sebagai pengurus tersebut. Gunakan jabatan Super Admin jika

memerlukan akses penuh.

6

Klik tombol **Update Profil Lingkungan**



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