

# Konfigurasi dan Setelan

Ingin setel-setel atau 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](#)
- [Ubah Nama Lingkungan di Rtpintar](#)
- [Kepengurusan dan Akses Admin](#)
  - [Ubah Periode Kepengurusan Aktif](#)
  - [Pergantian Kepengurusan](#)
  - [Mengelola Pengurus yang Muncul di Broadcast Tagihan via WA](#)
  - [Mengubah Jabatan Pengurus](#)
  - [Hapus Data Pengurus](#)
- [Konfigurasi Aplikasi](#)
  - [Setting Kelengkapan Surat](#)
  - [Setting Setelan Aplikasi](#)
  - [Memunculkan Kas Untuk Seluruh Warga](#)
  - [Hilangkan Metode Validasi Manual dari Metode Pembayaran Warga](#)
  - [Munculkan Metode Validasi Manual dari Metode Pembayaran Warga](#)
  - [Menyalakan panic button untuk seluruh warga](#)
  - [Setting PIC Pembatalan Pembayaran dan Nama Yang Muncul Pada Resi Validasi Otomatis](#)
- [Mengubah Jenis Lingkungan](#)

# Menentukan Menu Yang Muncul di Halaman Home Aplikasi Mobile

Logo RTPINTAR

## Aktifkan dan Non Aktifkan Menu di Halaman Home Aplikasi Mobile RTPINTAR

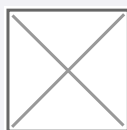
Menu-menu yang ada di halaman home bisa disembunyikan sebagian jika memang fitur nya tidak dipakai di lingkungan Anda dan ingin meminimalisir generated content dari sisi warga.

**1**

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

**2**

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



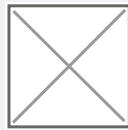
**3**

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

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

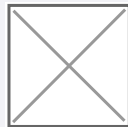
Jika **Kosong**, maka menu tidak muncul di aplikasi mobile.

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



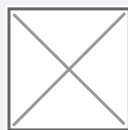
**4**

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.



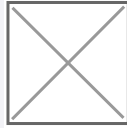
**5**

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.

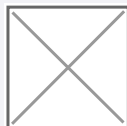
Adapun warga, maka memang tidak memiliki akses untuk mengelola data kas.

**1**

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

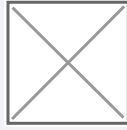
**2**

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



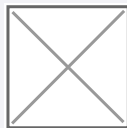
**3**

Klik tombol edit pada data profil.



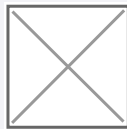
**4**

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



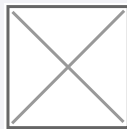
**5**

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



**6**

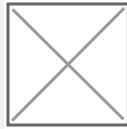
Klik tombol **Update Profil Lingkungan**



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](#)

© 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

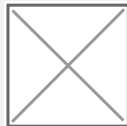
Apakah anda salah memberi nama Ruang Tinggal anda di RTPINTAR? Anda bisa ubah nama ruang tinggal anda dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

**1**

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

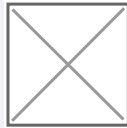
**2**

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



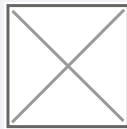
**3**

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



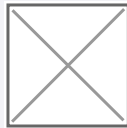
**4**

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



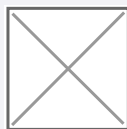
**5**

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

# Kepengurusan dan Akses Admin

# Ubah Periode Kepengurusan Aktif

Logo RTPINTAR

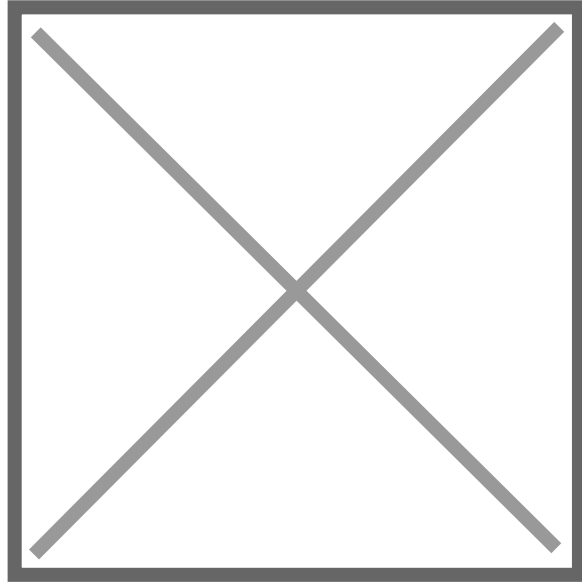
## Mengganti Periode Aktif di Lingkungan

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

1

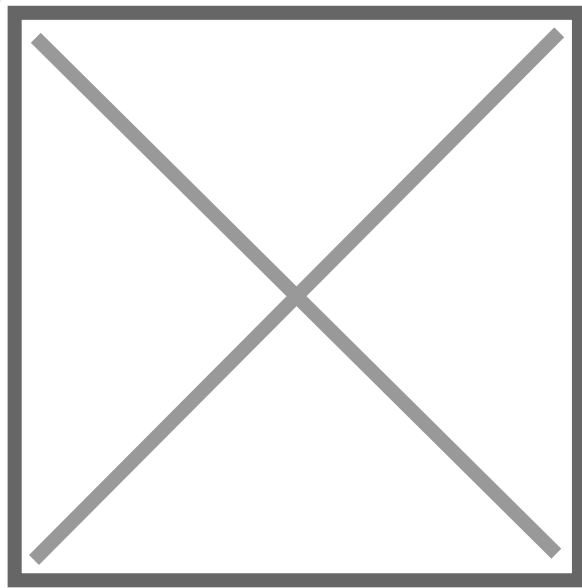
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



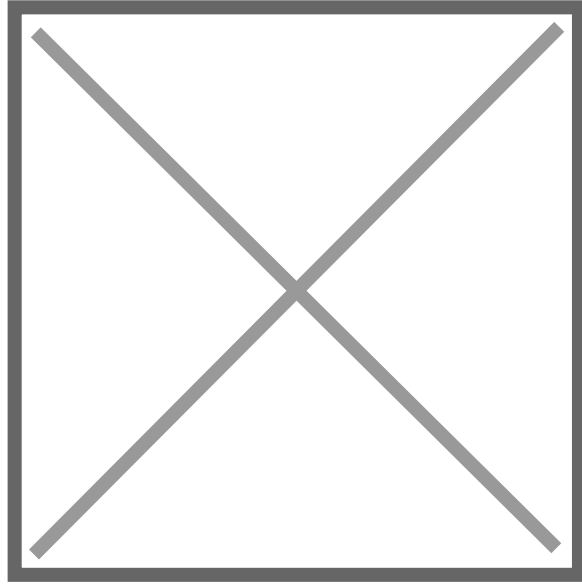
2

Klik menu **Profil** pada bagian **kepengurusan**



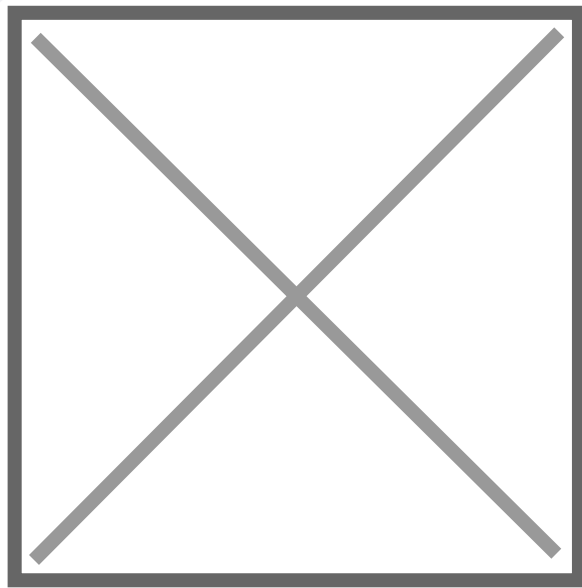
3

Sistem akan memuat halaman detail profil.



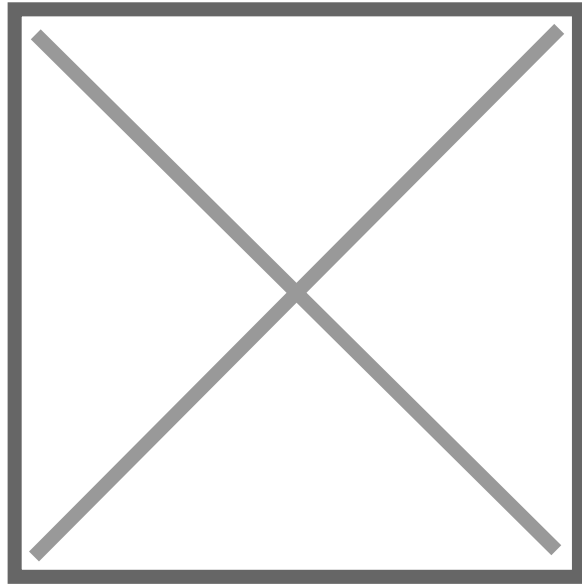
4

Klik tombol **ubah** di pojok kanan atas



5

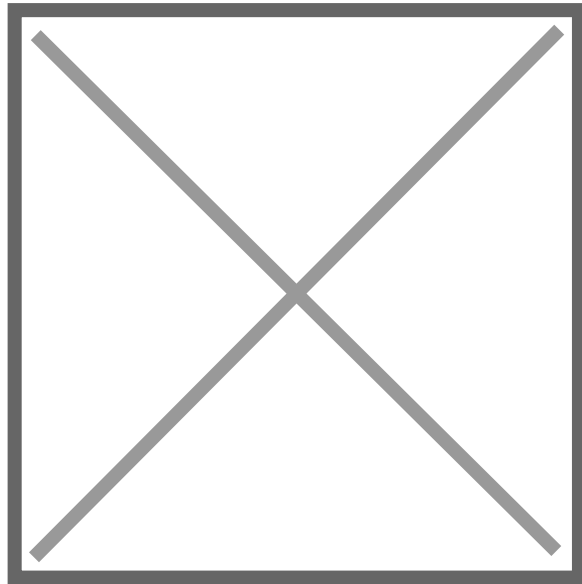
Sistem menampilkan form edit profil



6

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.

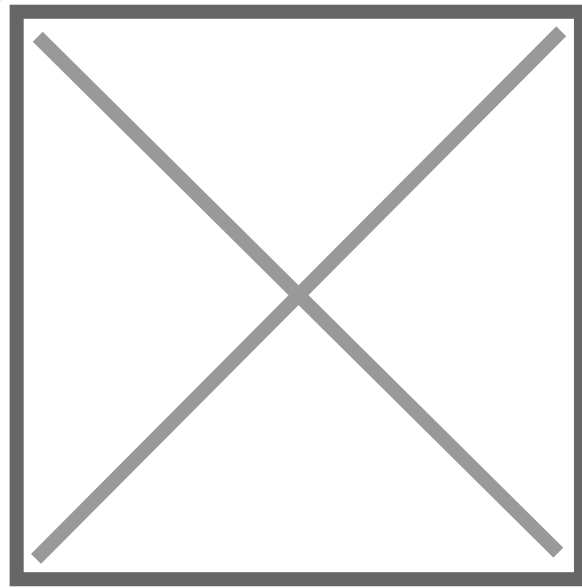


## Perubahan periode akan mengubah akses kepengurusan.

Jika Anda tidak ada pada daftar pengurus di periode yang dipilih tersebut, maka Anda akan kehilangan akses. Pastikan sudah ada pengganti, atau Anda juga sudah dibuatkan data pengurus untuk periode waktu baru tersebut.

7

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



# 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.

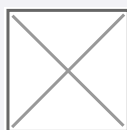
## Tambahkan Periode untuk Kepengurusan Baru

1

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

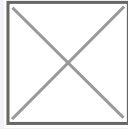
2

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



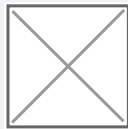
**3**

Klik tombol **Buat Periode Kepengurusan**



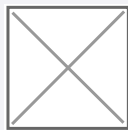
**4**

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



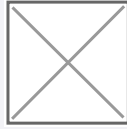
**5**

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



**6**

Klik **Buat Periode Kepengurusan**

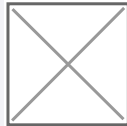


## Menambahkan Pengurus untuk Periode Baru

---

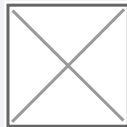
**7**

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



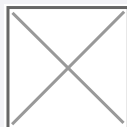
**8**

Klik tombol **Tambah Pengurus**



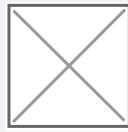
**9**

Klik pada dropdown **Nama Lengkap**.



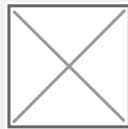
**10**

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



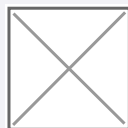
**11**

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.



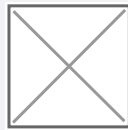
Untuk akses, terdapat 4 akses berbeda terkait dengan admin:

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.

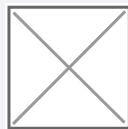
### 13

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.



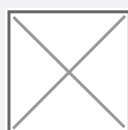
### 14

Klik checkbox «Aktif» untuk mengaktifkan pengurus.



### 15

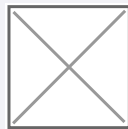
Jika pengurus perlu muncul pada daftar pengurus yang bisa dihubungi di pesan/notifikasi WA yang dikirimkan oleh aplikasi RTPINTAR, centang "Masuk ke list broadcast?".



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

**16**

Klik tombol **Tambah Pengurus**



**17**

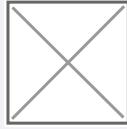
Ulangi untuk semua pengurus baru.

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

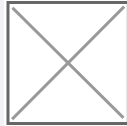
**18**

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



**19**

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



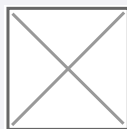
**20**

Klik tombol **Ubah**



**21**

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

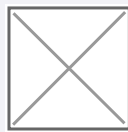


Dengan mengupdate periode pada profil, berarti anda mengganti periode aktif. Jika anda tidak termasuk dalam daftar pengurus yang ada pada periode aktif

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](http://app.rtpintar.com/admin) dan di aplikasi mobile aksesnya hanya ke warga biasa. Pengurus baru bisa mulai login ke [app.rtpintar.com/admin](http://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

# Mengelola Pengurus yang Muncul di Broadcast Tagihan via WA

Logo RTPINTAR

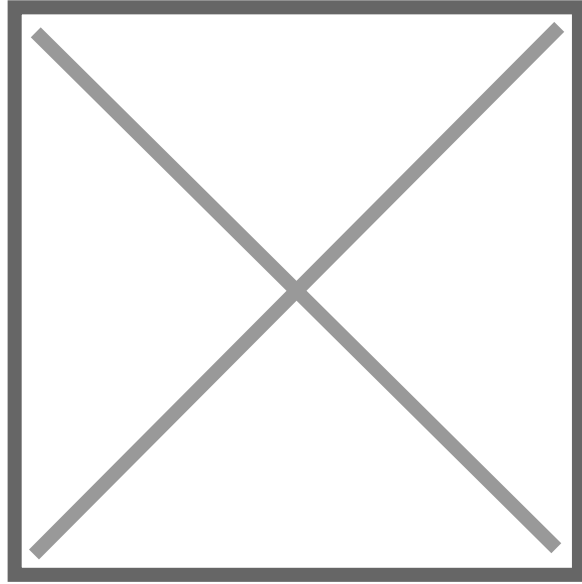
## Mengelola Pengurus yang Muncul di Broadcast Tagihan via WA

Pada saat broadcast tagihan via WA, kami juga akan mengirimkan nomor pengurus sebagai point of contact warga. Hanya pengurus dengan penanda tertentu yang dituliskan pada broadcast. Silakan refer pada panduan ini untuk cara menandai pengurus tercantum pada broadcast dan menghilangkannya.

1

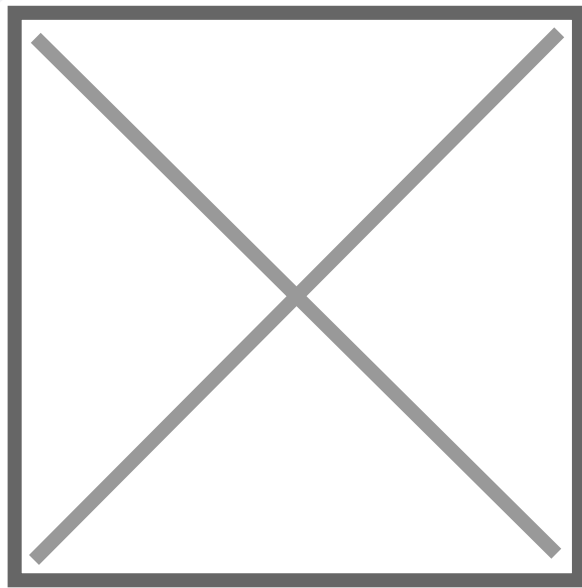
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



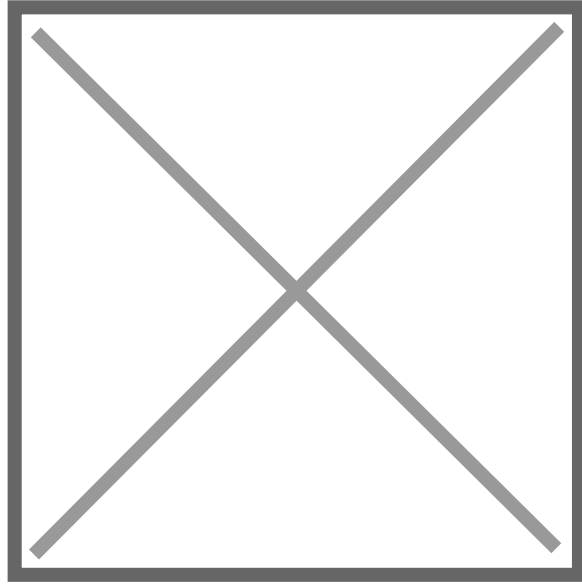
2

Click "Pengurus"



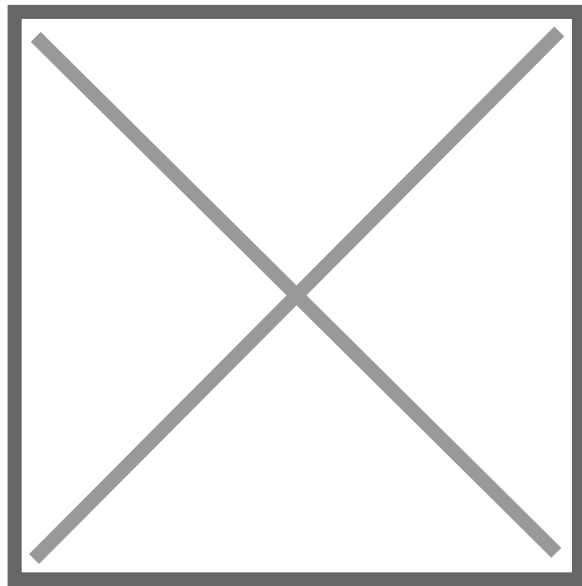
3

Klik **Ubah** (ikon pensil) pada data pengurus yang ingin dimunculkan atau dihilangkan dari broadcast WA



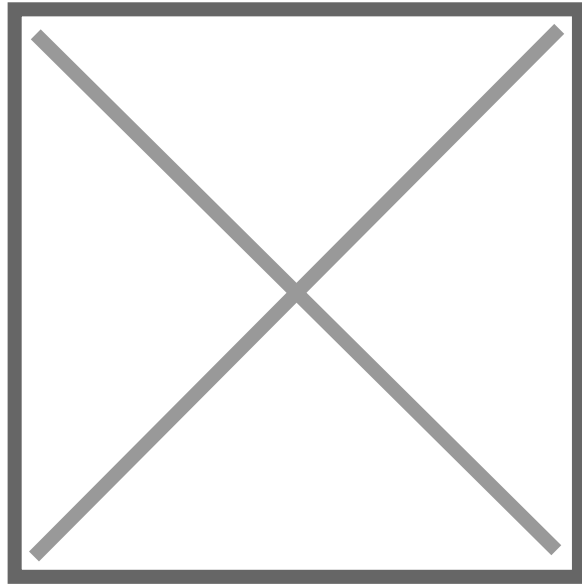
4

Kosongkan untuk **menghilangkan** info nomor pengurus dari broadcast tagihan via WA



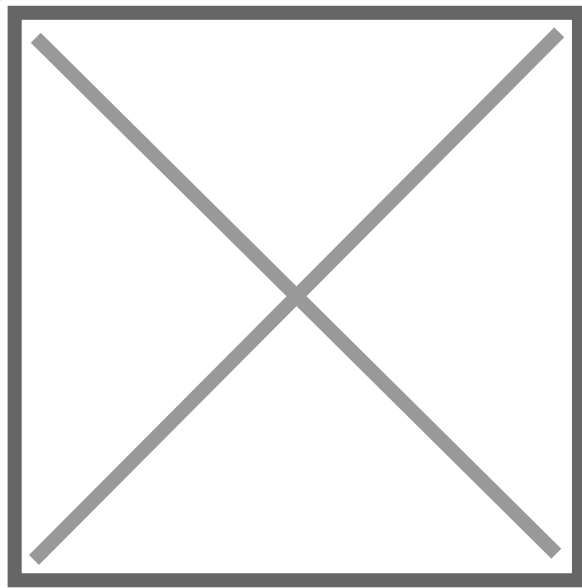
5

Centang untuk **memunculkan** info nomor pengurus dari broadcast tagihan via WA



6

Klik **Update Pengurus**



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

# Mengubah Jabatan Pengurus

Logo RTPINTAR

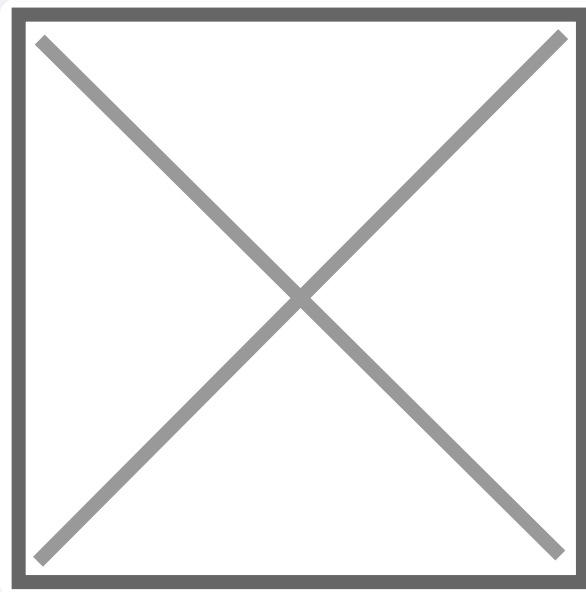
## Mengubah Jabatan Pengurus

Di pertengahan masa kepengurusan, bisa jadi ada keperluan penyesuaian jabatan untuk menyesuaikan akses pengurus di aplikasi Rtpintar. Misal: Sekretaris yang diperbantukan sebagai Super Admin. Untuk mengubah jabatan pengurus, berikut langkah-langkahnya:

1

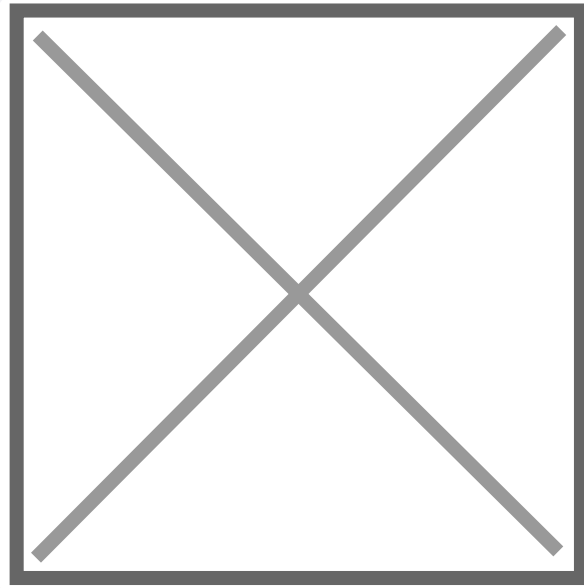
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



2

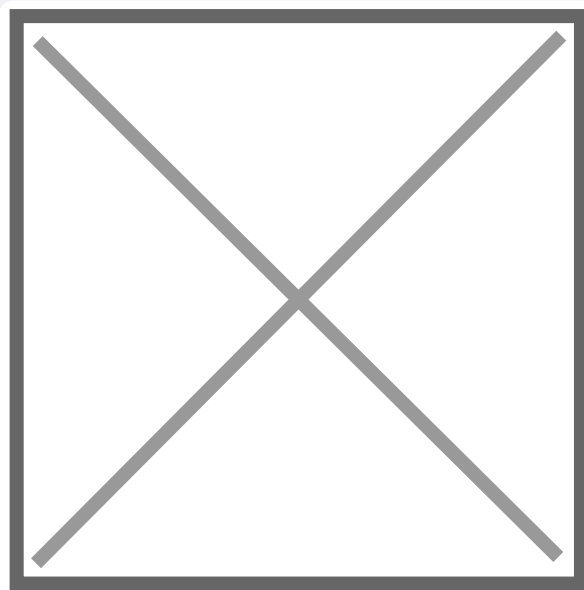
Klik menu **Pengurus** pada bagian **Kepengurusan**



3

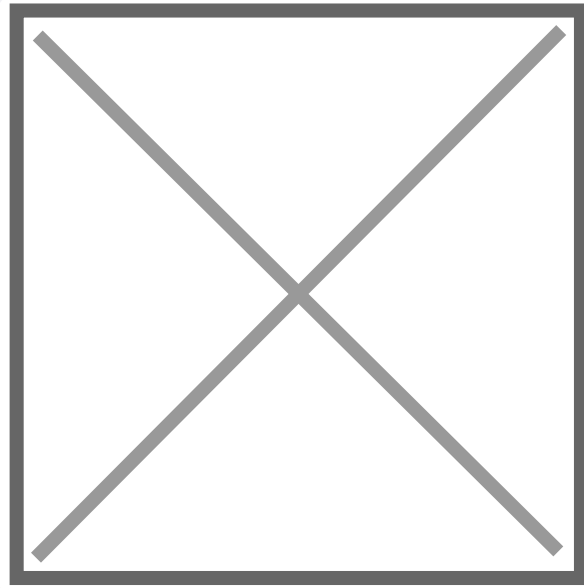
Klik ikon **Ubah**

Pada baris data pengurus yang ingin diganti jabatannya.



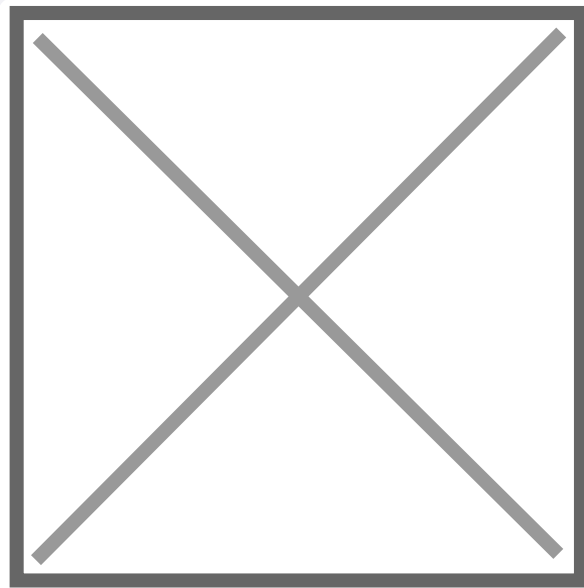
4

Klik **Nama Jabatan.**



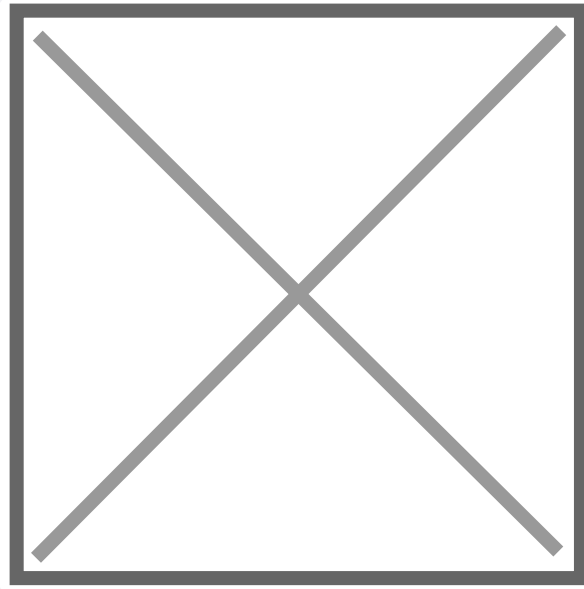
5

Klik Jabatan yang diinginkan.



6

Klik tombol "Update Pengurus"  
untuk menyimpan perubahan.



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

# Hapus Data Pengurus

Logo RTPINTAR

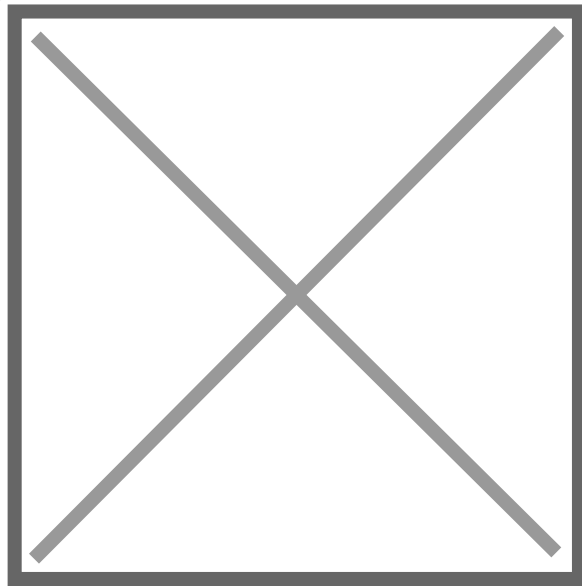
## Menghapus Data Pengurus

Di pertengahan jalan, mungkin ada perubahan pengurus yang menyebabkan pengurus perlu dihapus datanya dari kepengurusan. Berikut caranya:

1

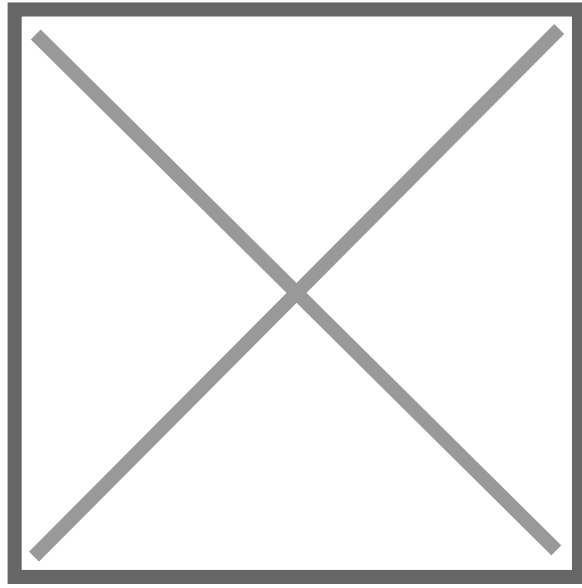
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



2

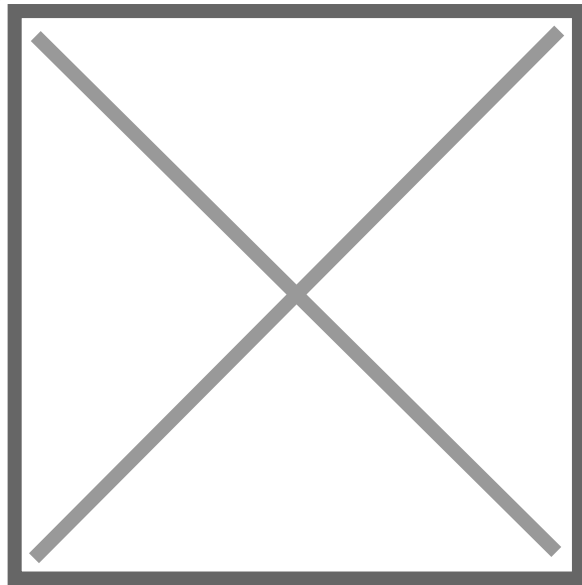
Klik menu **Pengurus** pada bagian **Kepengurusan**



3

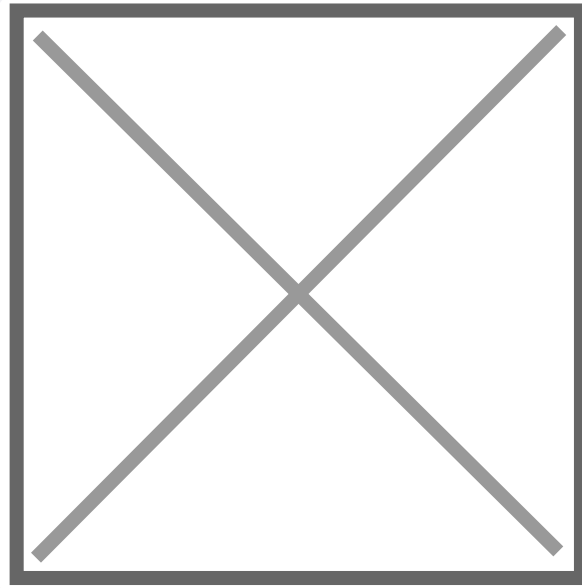
Klik **Hapus** (ikon tempat sampah).

Pada baris data pengurus yang ingin dihapus dari kepengurusan.



4

Pada pop-up konfirmasi, klik **Hapus**.



**Pengurus yang sudah dihapus akan langsung kehilangan akses.**

Jika ybs sedang melakukan aktivitas administratif, hal ini bisa membuat data yang dikelola ybs tidak tersimpan. Komunikasikan dengan baik antar pengurus jika memang perlu mencabut akses sebagai pengurus 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

# Konfigurasi Aplikasi

Terdapat beberapa konfigurasi umum yang bisa dilakukan di aplikasi. Silakan periksa panduan berikut untuk memahaminya.

# Setting Kelengkapan Surat

Logo RTPINTAR

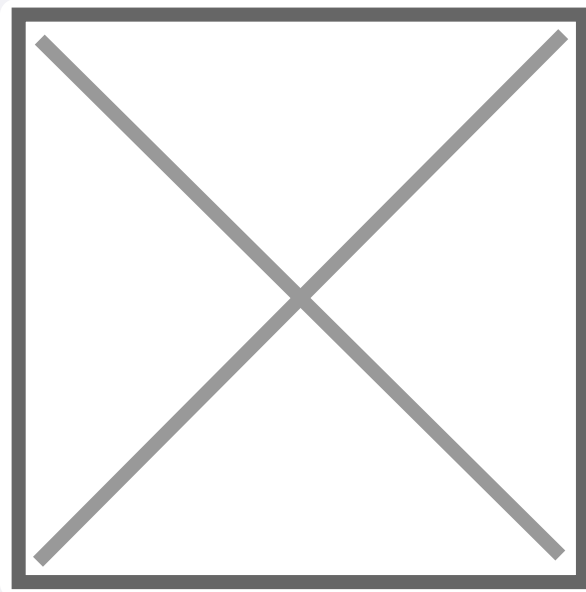
## Setting Kelengkapan Surat

Fitur surat menyurat di Rtpintar memiliki beberapa konfigurasi yang bisa disetel oleh pengurus untuk mendapatkan hasil dan otomasi yang maksimal. Mulai dari kop custom, nomor surat, hingga tanda tangan otomatis.

1

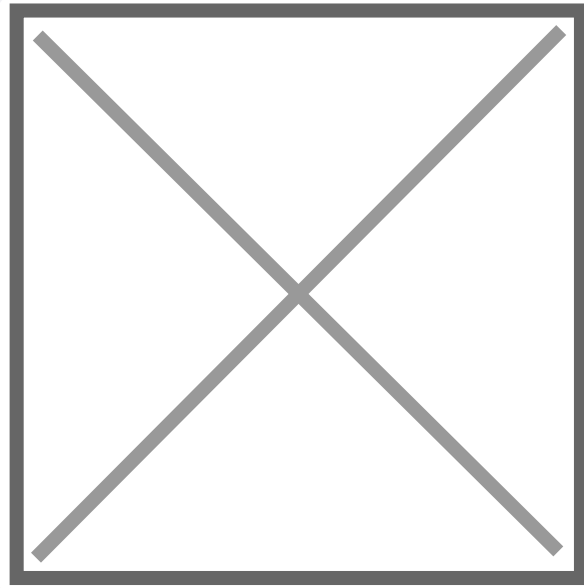
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



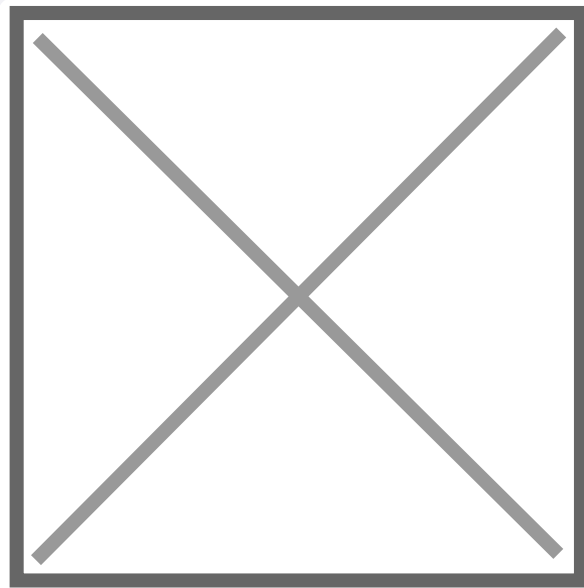
2

Klik menu **Setelan Umum**



3

Klik tab **Setelan Surat**



Sesuaikan format penomoran surat.

Terdapat beberapa variabel pada penomoran surat, yaitu:

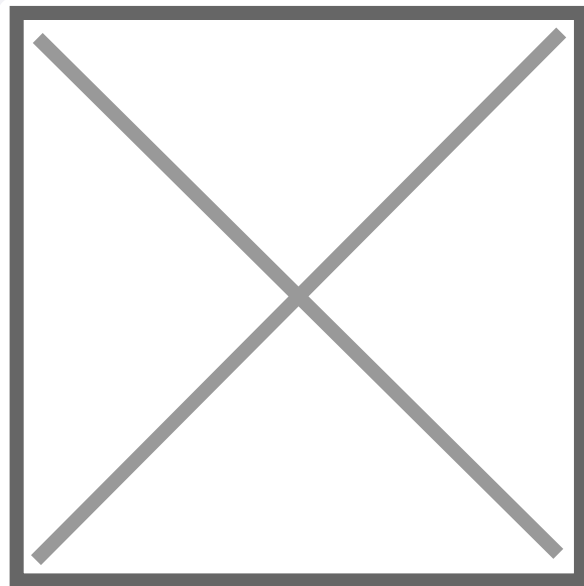
- {no} ? digunakan untuk increment nomor berdasarkan isian **Nomor Surat Terakhir**
- {tahun} ? akan menghasilkan tahun ini , contoh: 2019.
- {bulan\_romawi} ? akan menghasilkan bulan berjalan dalam angka romawi (I untuk Januari, dst).
- {bulan\_angka} ? akan menghasilkan bulan berjalan dengan angka, contoh: 01 untuk Januari.

Contoh kombinasinya adalah:

**{no}/SRT/I-VII/{bulan\_romawi}/{tahun}**

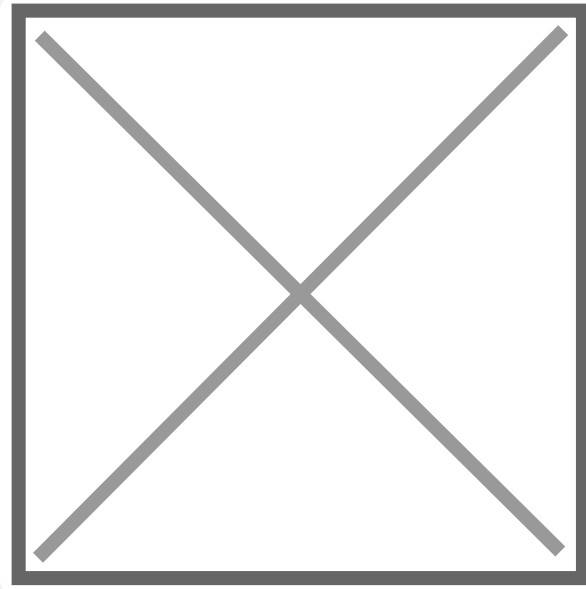
Maka untuk surat yang diterbitkan pada tanggal 25 Agustus 2026, jika nomor surat terakhir adalah 65, akan berisi:

**66/SRT/I-VII/VIII/2026**



5

Jika ingin melanjutkan penomoran surat di lingkungan, isi nomor surat terakhir dengan nomor terakhir yang diterbitkan di lingkungan. Jika tidak, biarkan 0.

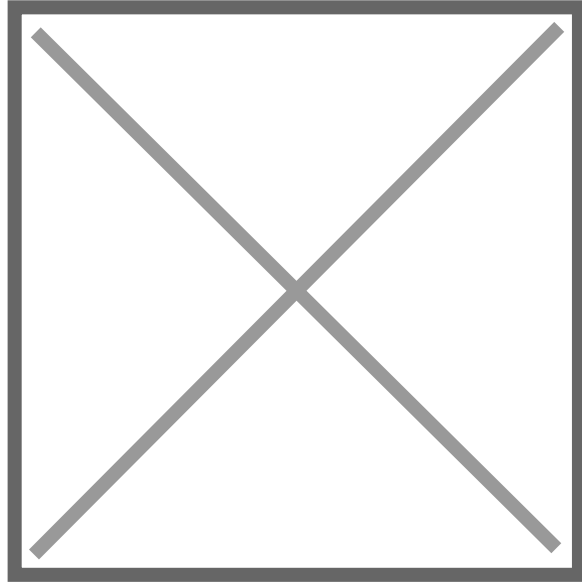


6

[Opsional] Upload Kop surat custom. Centang **Gunakan Kop Surat Custom**

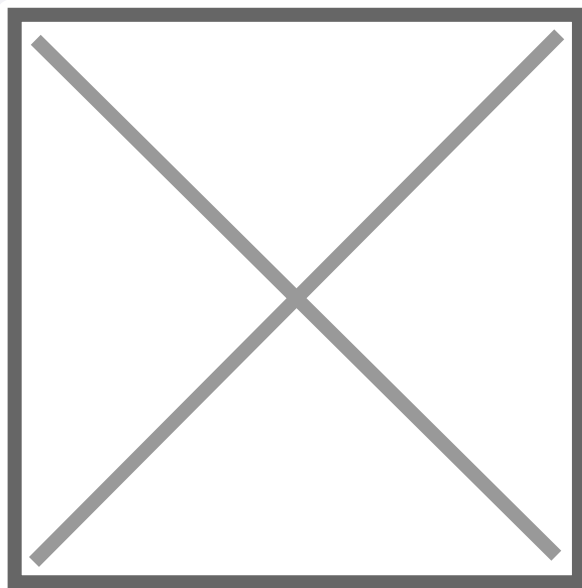
Rtpintar secara default akan membuatkan kop surat sesuai dengan informasi lingkungan. Tetapi jika lingkungan sudah punya kop surat sendiri, bisa di-upload gambar kopnya saja.

Ukuran gambar optimal: sekitar 1322×372 px.



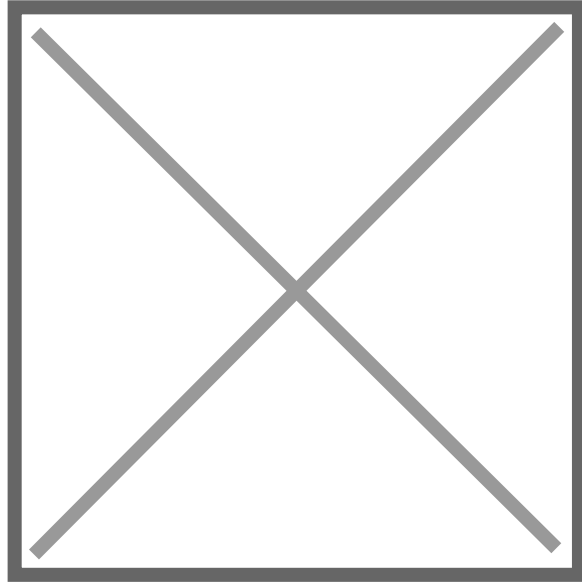
### 6.1

Akan muncul field untuk upload gambar kop surat.



## 7

[Opsional] Jika surat memerlukan tanda tangan RT, centang opsi **Munculkan kolom tanda tnagna RW di surat**

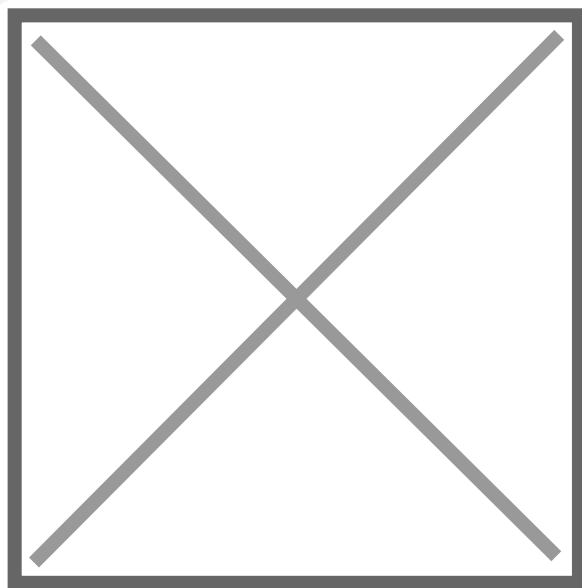


8

[Opsional] Tambahkan tanda tangan dan cap

Rtpintar memungkinkan Ketua RT mengupload tanda tangannya untuk digunakan pada surat-surat sehingga hanya perlu melakukan pembubuhan cap basah saja, dan surat bisa disetujui dari mana pun.

Untuk keperluan verifikasi, pada surat yang diterbitkan dari Rtpintar terdapat QR code berisi riwayat pengajuan dan perubahan data.

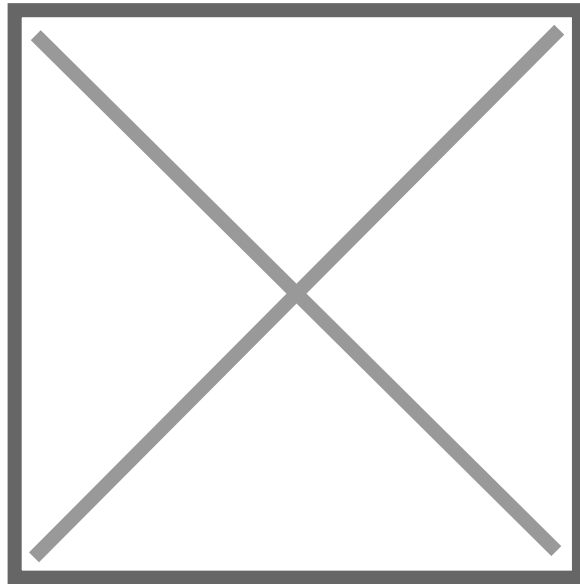


## 8.1

[Opsional] Upload gambar tanda tangan ketua RT

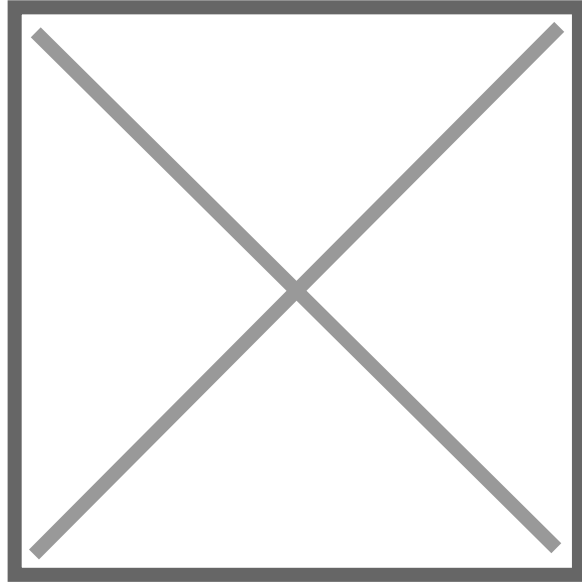
Anda bisa membuat gambar tanda tangan transparan dengan cara:

1. Buat tanda tangan di kertas putih tanpa garis.
2. Foto dengan ukuran foto 1:1 (kotak).
3. Gunakan layanan seperti <https://www.bgclear.ai/> untuk menghapus background dari foto TTD.
4. Upload hasilnya ke Rtpintar untuk digunakan pada surat.



## 8.2

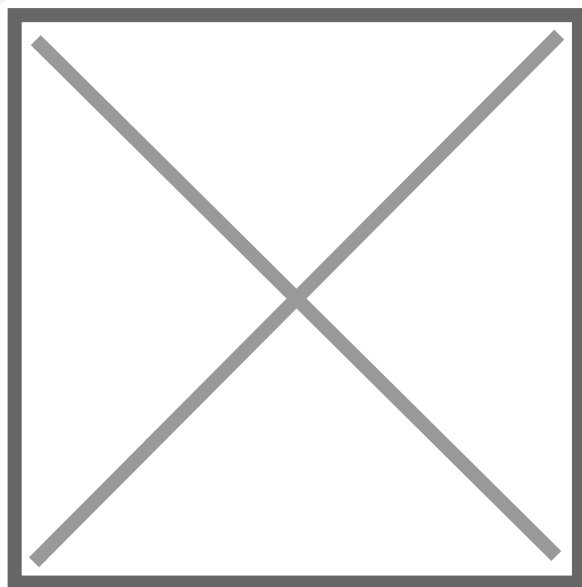
Contoh hasil upload tanda tangan ketua RT



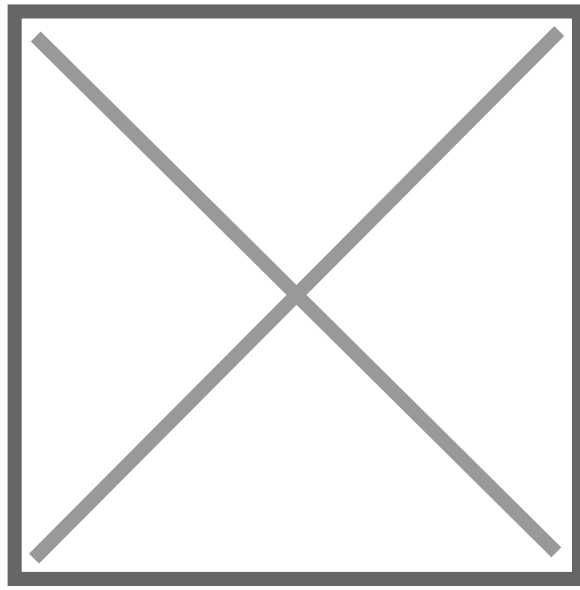
### 8.3

#### [Optional] Upload Cap RT

Sama seperti TTD, Anda juga bisa membubuhkan cap RT dengan cara bubuhkan cap di kertas, foto, kemudian hapus backgroundnya dan di-upload ke Rtpintar.



Klik tombol **Update Menu Aplikasi** untuk menyimpan konfigurasi.



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

# Setting Setelan Aplikasi

Logo RTPINTAR

## Setting Setelan Aplikasi

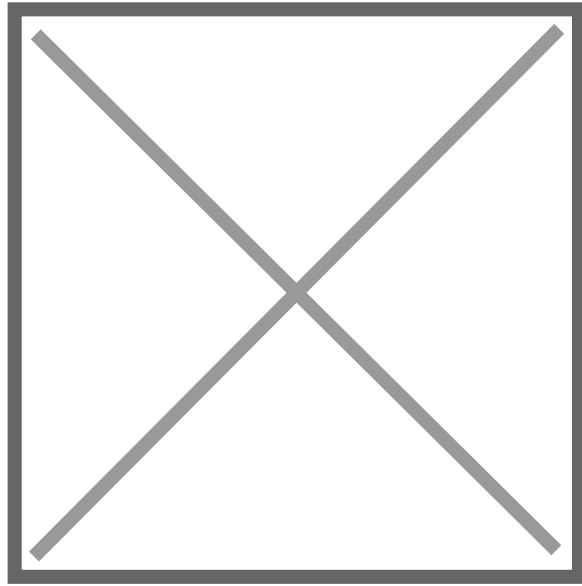
Ada beberapa konfigurasi terkait dengan behaviour aplikasi mobile Rtpintar yang bisa dikonfigurasi oleh pengurus. Antara lain:

1. Opsi validasi manual di metode pembayaran.
2. Menu kas untuk warga.
3. Panic button yang berbunyi di semua warga.

1

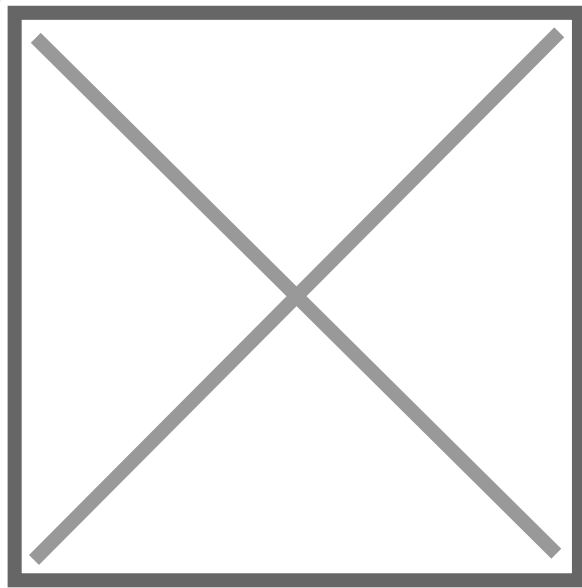
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



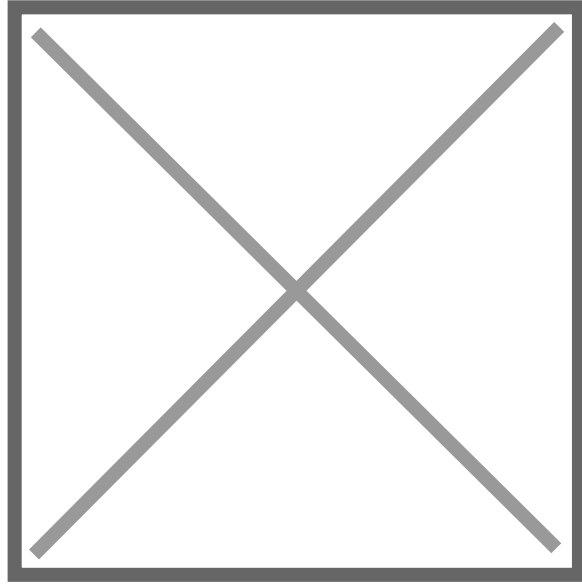
2

Klik **Setelan Umum**



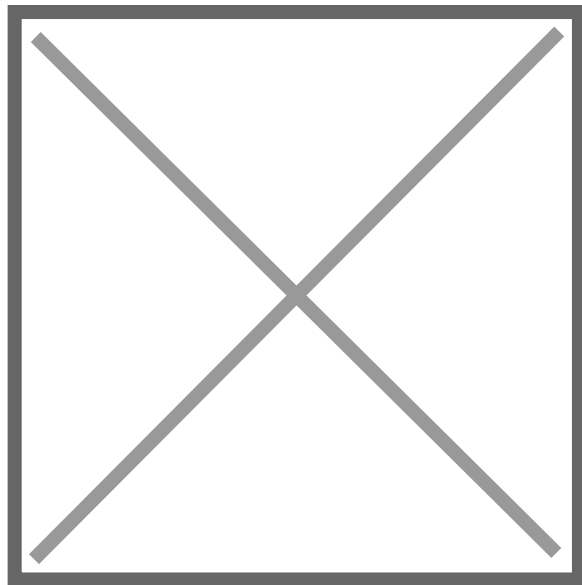
3

Klik tab **Setelan Aplikasi**



4

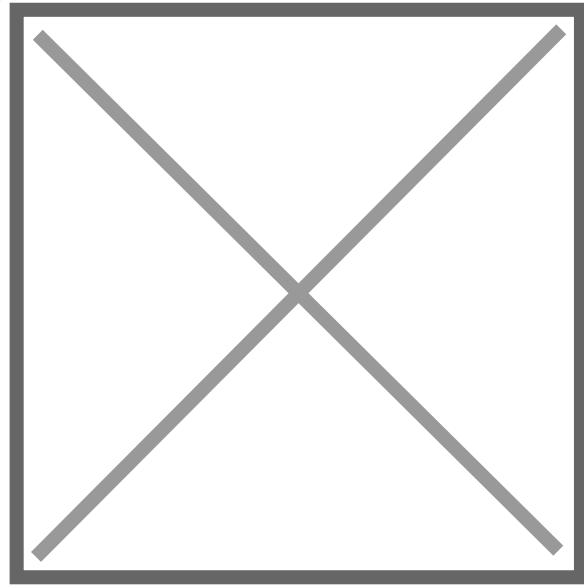
[Opsional] Anda bisa memberikan salam custom. Salam custom ini yang akan digunakan sebagai sapaan pada broadcast via WA atau notifikasi aplikasi dan email.



5

[Opsional] Aktifkan Broadcast Panic Button Untuk Seluruh Warga

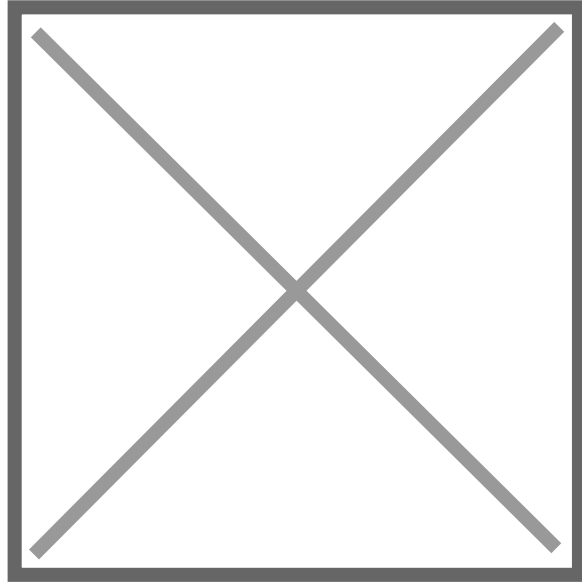
Panic button defaultnya hanya membunyikan sirine di akun pengurus lingkungan dan satpam. Tapi Anda bisa juga mencentang opsi ini agar semua warga tanpa terkecuali mendapatkan bunyi sirine ketika ada warga lain yang menekan panic button.



6

[Opsional] Tampilkan Informasi Kas Untuk Warga

Laporan kas di aplikasi mobile defaultnya hanya muncul untuk pengurus. Centang opsi ini jika ingin memunculkannya pada akun warga.



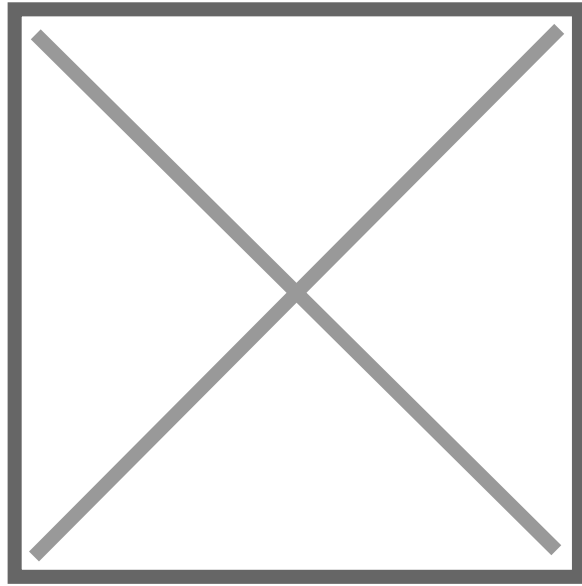
**Aksi ini membuat data kas 100% terbuka kepada warga.**

**Pastikan sudah mempertimbangkan dengan baik sesuai dengan kondisi warga di lingkungan Bapak/Ibu sekalian.**

**7**

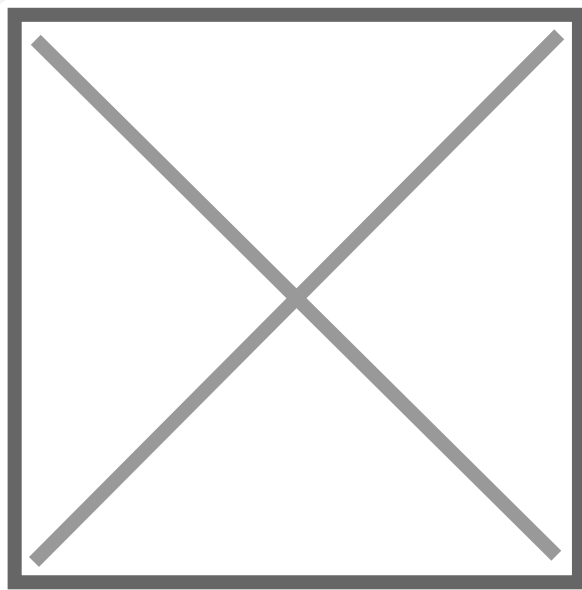
[Opsional] Tampilkan Pembayaran Validasi Manual

Opsi ini defaultnya tercentang. Jika pengurus lingkungan mau fokus dengan validasi otomatis dan tidak terima laporan manual, bisa **kosongkan** opsi ini.



8

Klik tombol **Update Menu Aplikasi** untuk menyimpan perubahan.



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

# Memunculkan Kas Untuk Seluruh Warga

Logo RTPINTAR

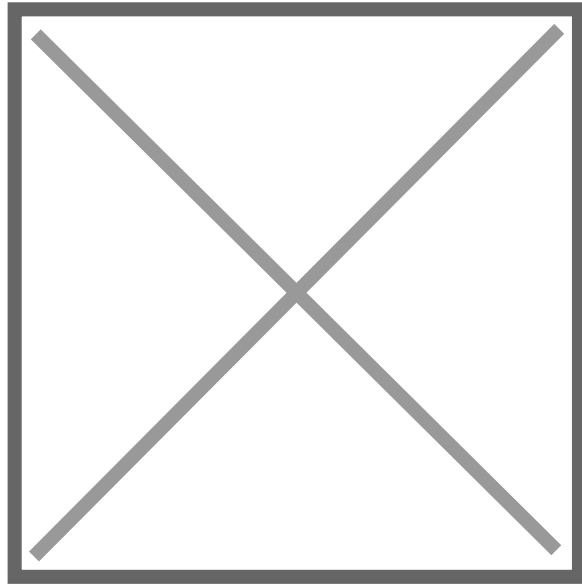
## Memunculkan Kas Untuk Seluruh Warga

Laporan kas di aplikasi mobile defaultnya hanya muncul untuk pengurus. Tetapi Anda juga bisa memunculkannya ke seluruh warga. Beberapa lingkungan menjadikan ini sebagai laporan bulanan. Tapi, model ini belum tentu cocok dengan lingkungan Anda, karena memang bergantung dari budaya dan perilaku warga di lingkungan masing-masing terkait transparansi. Pertimbangkan terlebih dahulu sebelum membuka data kas ini untuk warga Anda.

1

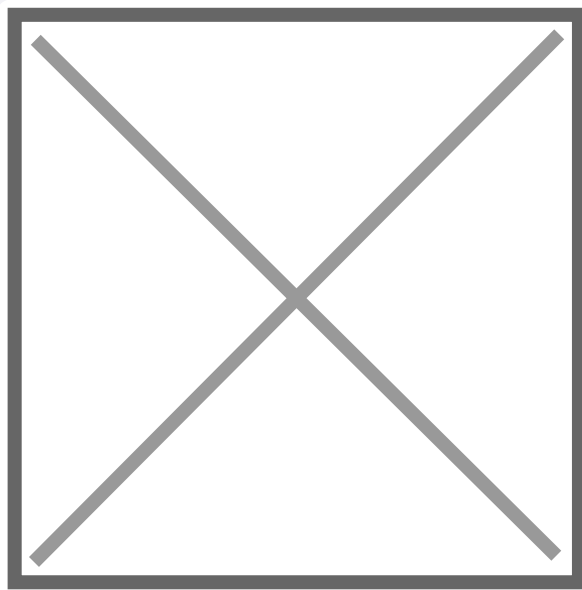
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



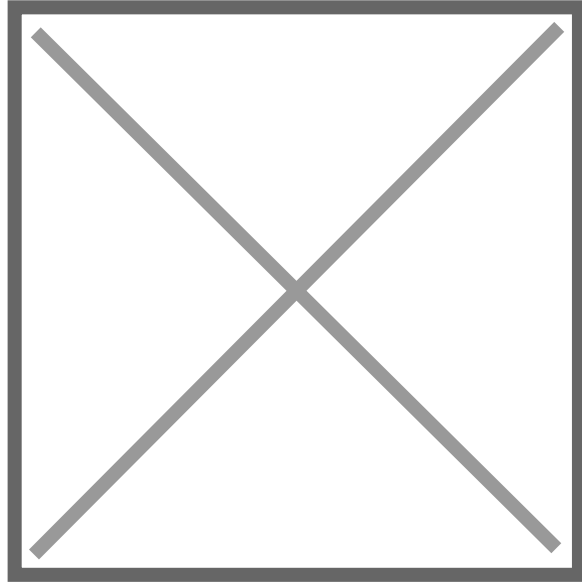
2

Klik **Setelan Umum**



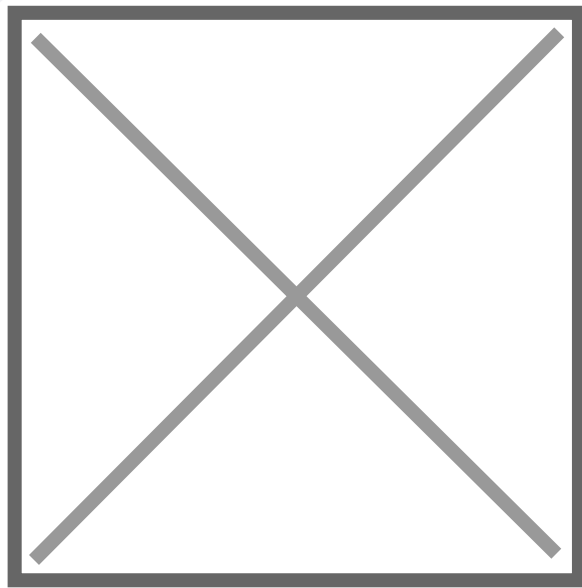
3

Klik tab **Setelan Aplikasi**



4

Centang **Tampilkan Informasi Kas Untuk Warga**



**Aksi ini membuat data kas 100% terbuka kepada warga.**

**Pastikan sudah mempertimbangkan dengan baik sesuai dengan**

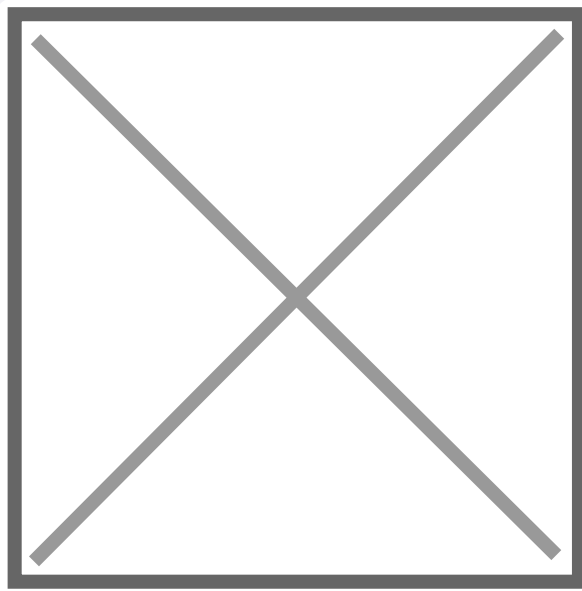
kondisi warga di lingkungan Bapak/Ibu sekalian.



Anda bisa menyembunyikan kembali kasnya dengan mengosongkan checkbox ini.

5

Klik tombol **Update Menu Aplikasi** untuk menyimpan perubahan.



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

# Hilangkan Metode Validasi Manual dari Metode Pembayaran Warga

Logo RTPINTAR

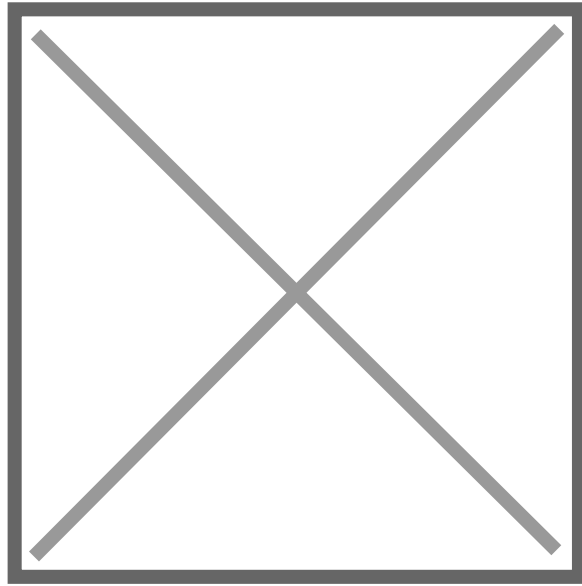
## Hilangkan Metode Validasi Manual dari Metode Pembayaran Warga

Jika lingkungan tidak ingin menerima laporan pembayaran dan konfirmasi secara manual, dan ingin fokus kepada pembayaran validasi otomatis, Pengurus bisa mematikan opsi validasi manual dengan panduan berikut.

1

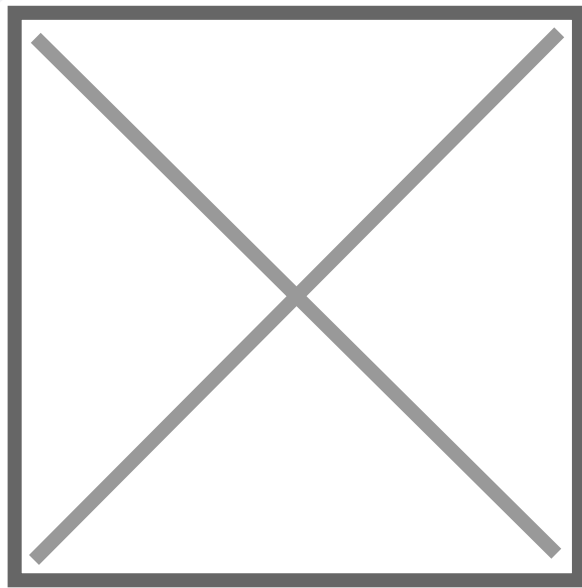
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



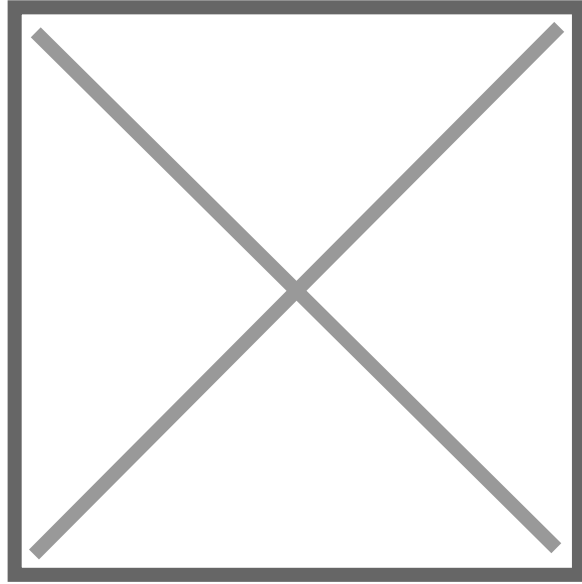
2

Klik **Setelan Umum**



3

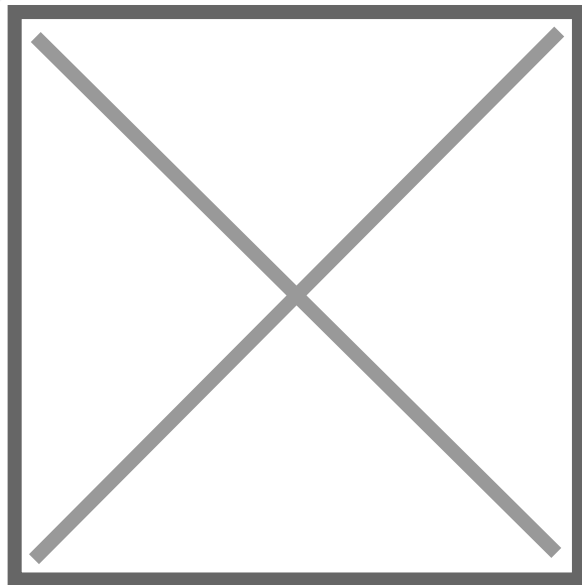
Klik tab **Setelan Aplikasi**



4

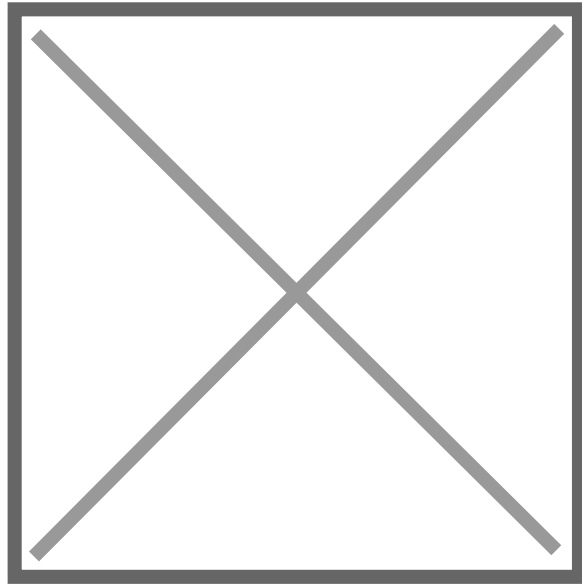
Kosongkan opsi **Tampilkan Pembayaran Validasi Manual**

Opsi ini defaultnya tercentang. Jika pengurus lingkungan mau fokus dengan validasi otomatis dan tidak terima laporan manual, bisa **kosongkan** opsi ini.



5

Klik tombol **Update Menu Aplikasi** untuk menyimpan perubahan.



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

# Munculkan Metode Validasi Manual dari Metode Pembayaran Warga

Logo RTPINTAR

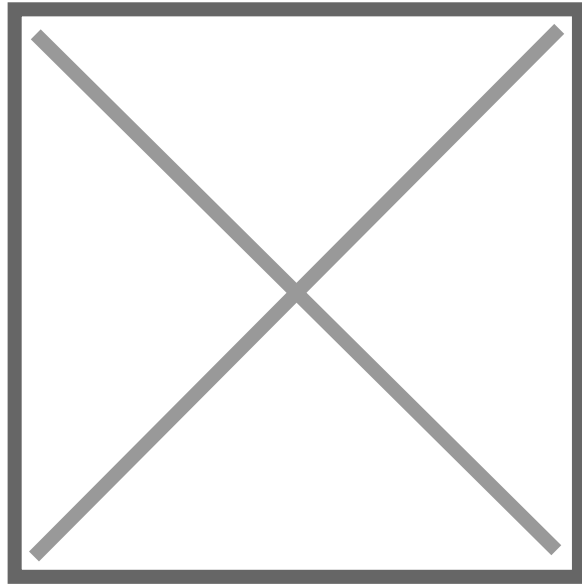
## Munculkan Metode Validasi Manual dari Metode Pembayaran Warga

Jika lingkungan ingin mengaktifkan kembali opsi validasi manual setelah sebelumnya menonaktifkannya, maka bisa dengan cara berikut:

1

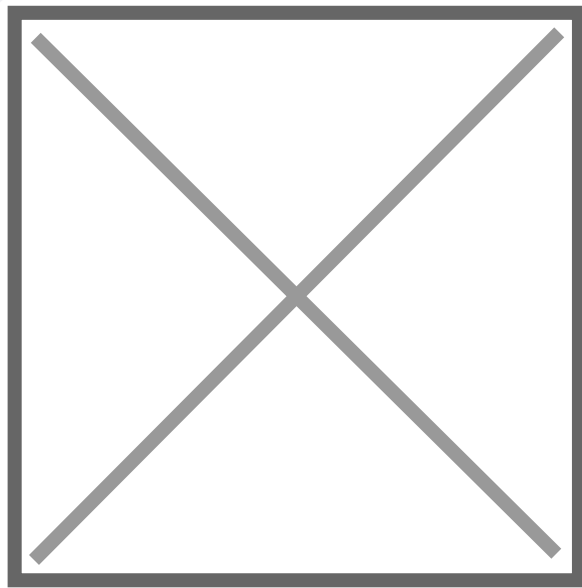
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



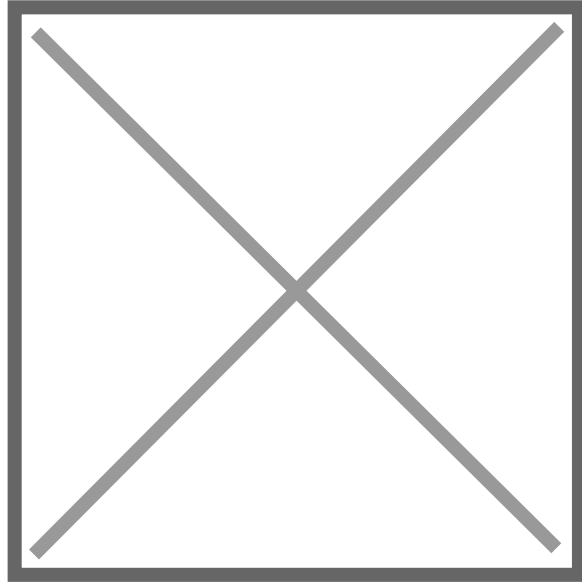
2

Klik **Setelan Umum**



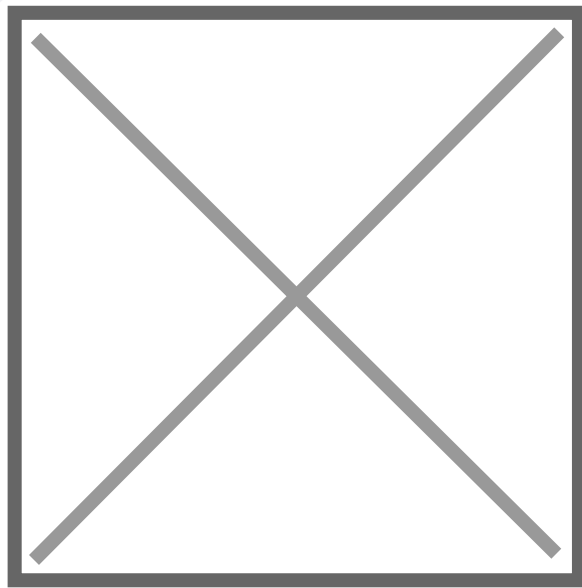
3

Klik tab **Setelan Aplikasi**



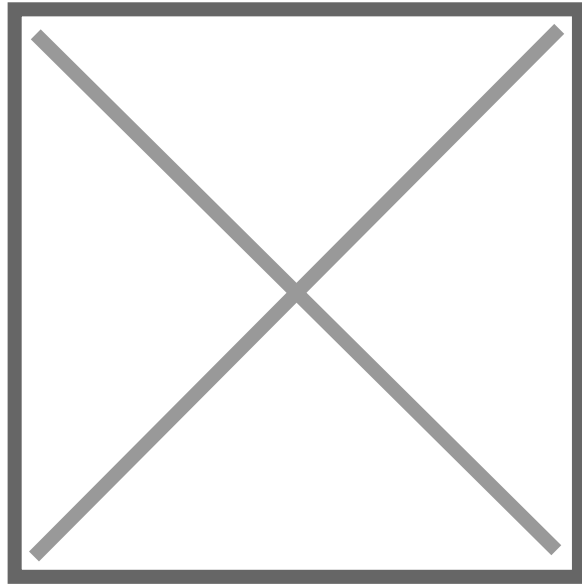
4

Centang **Tampilkan Pembayaran Validasi Manual**



5

Klik tombol **Update Menu Aplikasi** untuk menyimpan perubahan.



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

# Menyalakan panic button untuk seluruh warga

Logo RTPINTAR

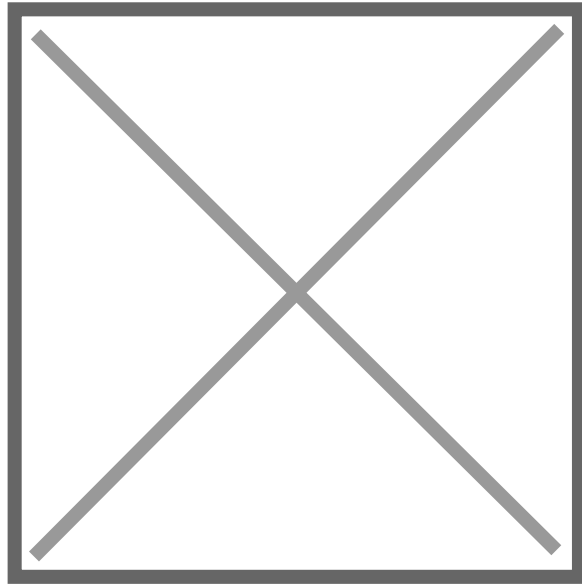
## Menyalakan panic button untuk seluruh warga

Panic button defaultnya hanya membunyikan sirine di akun pengurus lingkungan dan satpam. Jika hal itu tidak cukup, Anda juga bisa menyalakan panic button untuk seluruh warga. Simak caranya di bawah ini.

1

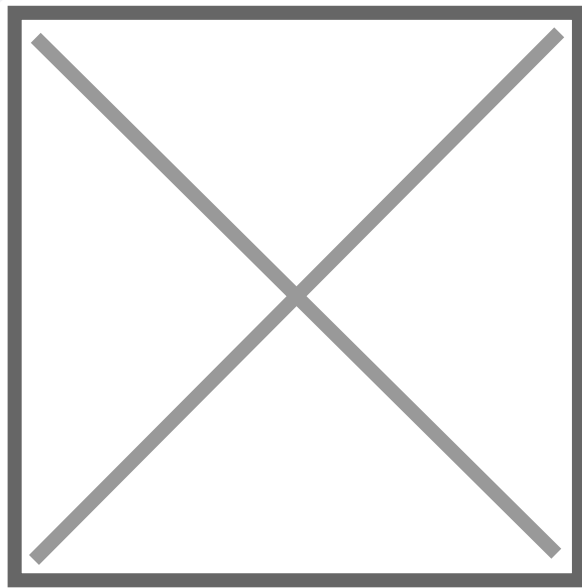
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



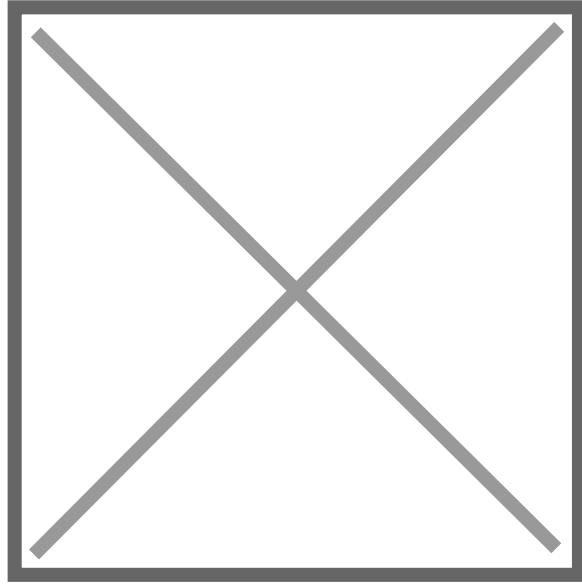
2

Klik **Setelan Umum**



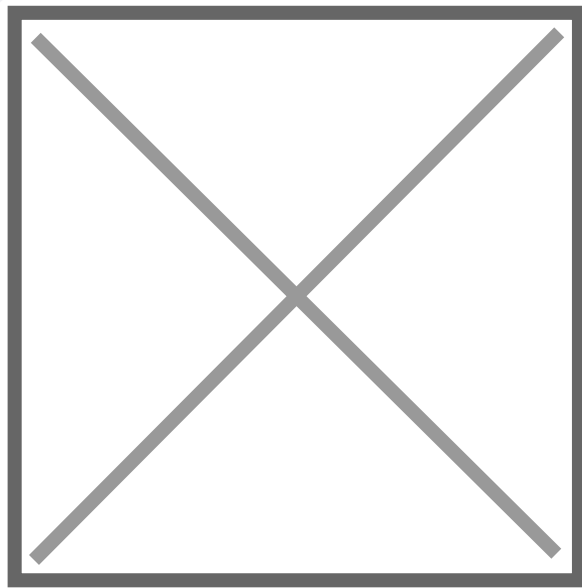
3

Klik tab **Setelan Aplikasi**



4

Centang **Aktifkan Broadcast Panic Button Untuk Seluruh Warga**

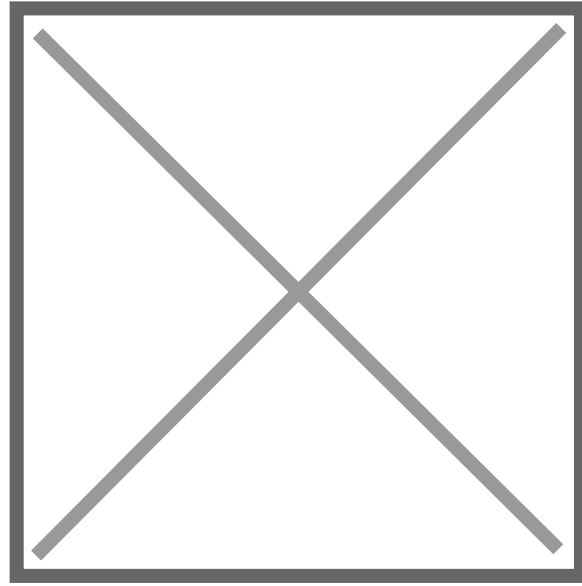


**Anda bisa mengosongkan kembali untuk mengembalikan  
behaviour menjadi hanya berdering di sisi pengurus dan satpam**

saja.

5

Klik tombol **Update Menu Aplikasi** untuk menyimpan perubahan.



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

# Setting PIC Pembatalan Pembayaran dan Nama Yang Muncul Pada Resi Validasi Otomatis

Logo RTPINTAR

## Setting PIC Aktivitas di Lingkungan

Pembatalan pembayaran (aktivitas mengembalikan status pembayaran warga yang sudah dibayar menjadi belum dibayar) memerlukan proses persetujuan. Oleh karena itu, perlu disetting dulu PIC nya pada menu **Setelan Umum**.

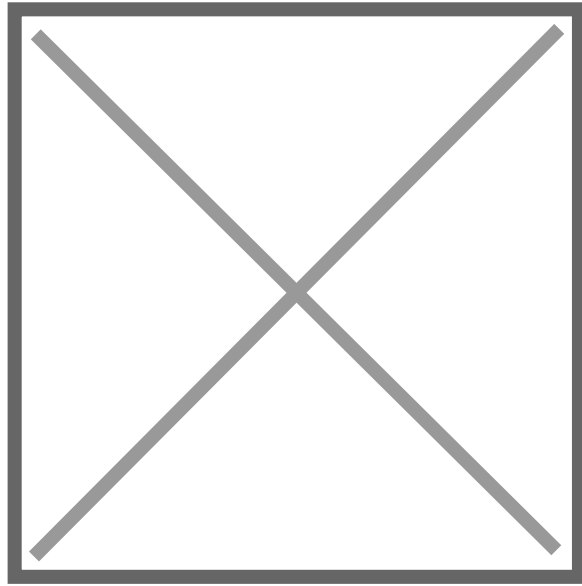
Selain itu, nama pengurus yang muncul pada resi pembayaran dengan validasi otomatis juga bisa ditentukan spesifik.

Langkah settingnya bisa diikuti pada panduan berikut:

1

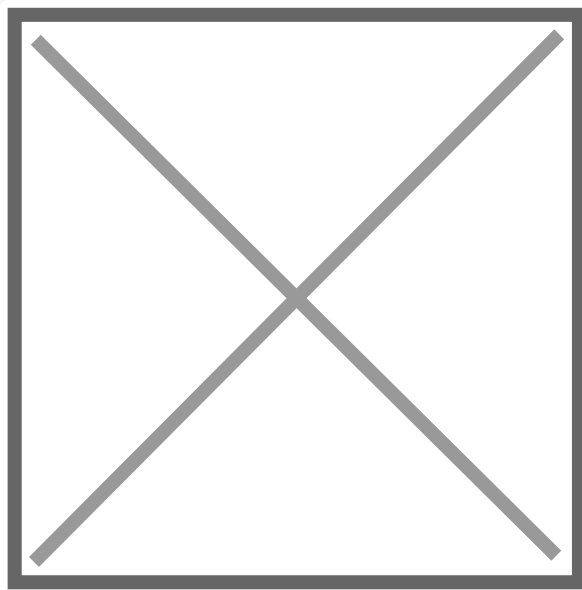
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



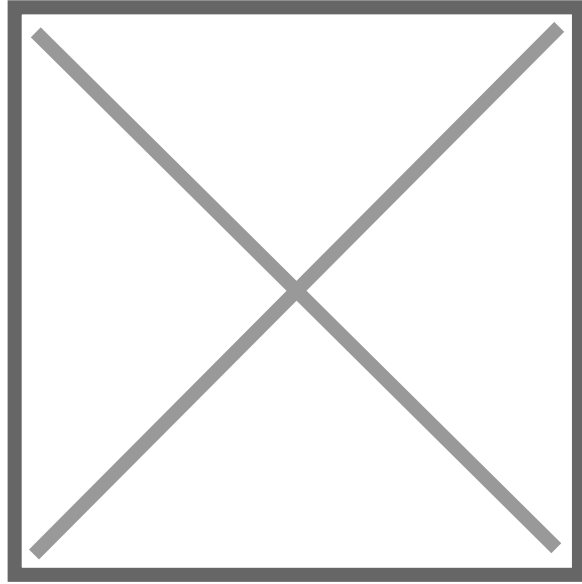
2

Klik menu **Setelan Umum**



3

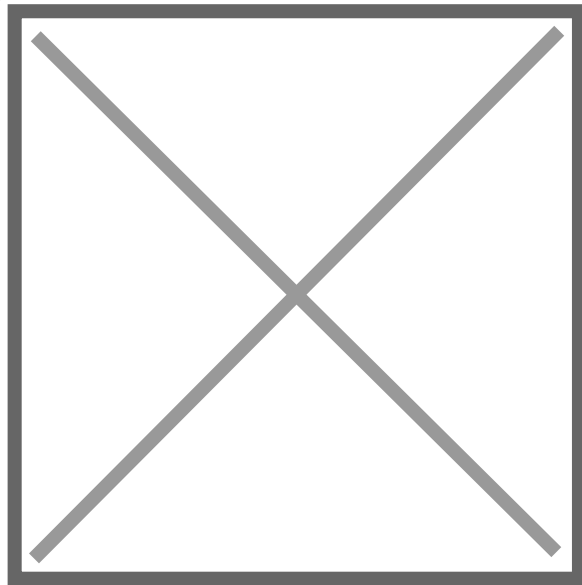
Klik tab **Setelan Penanggung Jawab**



4

Klik dropdown **Penanggung Jawab Review Pembatalan Pembayaran**

PIC ini diperlukan untuk proses mengembalikan status pembayaran warga yang dicatatkan manual atau melalui validasi manual ke **Belum Dibayar**. Hal ini diperlukan untuk mengoreksi kesalahan approve atau kesalahan input data oleh pengurus.



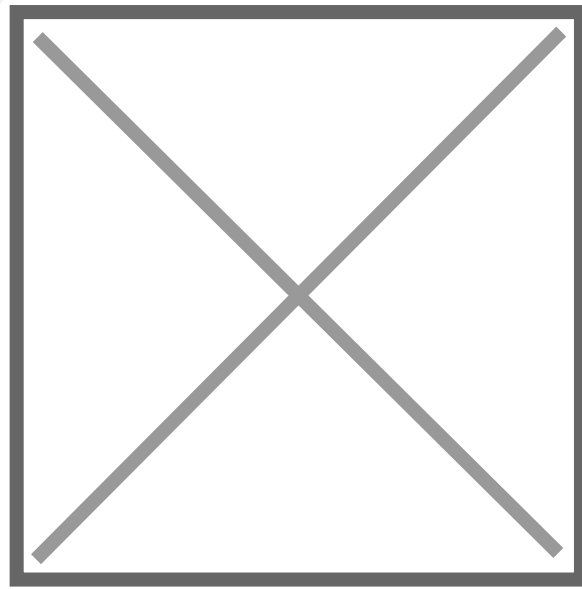
5

Klik dan pilih **Penandatanganan Resi Otomatis**

Resi pembayaran yang diterbitkan oleh Rtpintar ada tertandanya. Pada pembayaran manual, tanda adalah yang approve pembayaran.

Karena validasi otomatis pembayaran diverifikasi oleh payment gateway, maka penanda bisa diatur untuk dari salah satu pengurus.

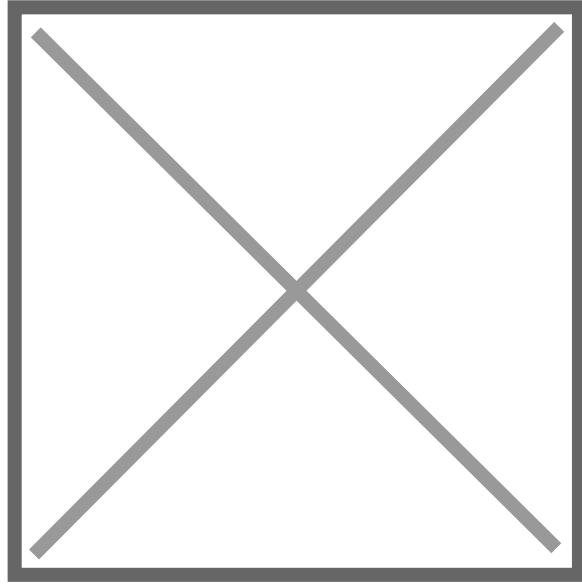
Warga bisa mengunduh resi melalui menu *Riwayat* pada aplikasi mobile.



6

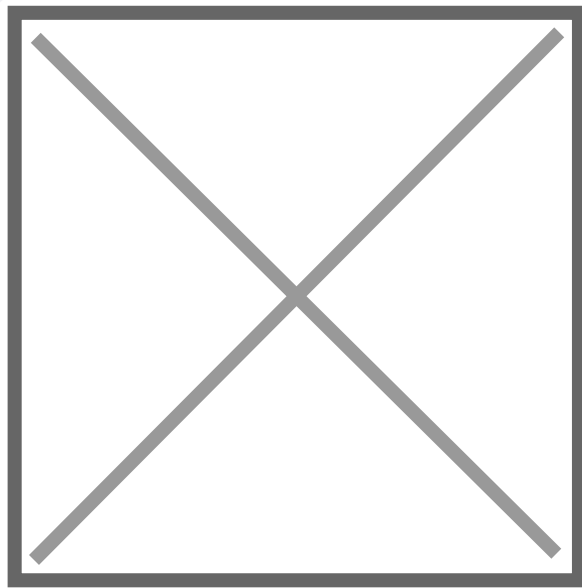
Jika perlu membatasi pencatatan kas, klik pada checkbox **Batasi Pencatatan Kas**

Panduan lengkapnya cek di: [Panduan penentuan pengurus yang bisa edit kas berikut.](#)



7

Click "Update Menu Aplikasi"



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

# Mengubah Jenis Lingkungan

Logo RTPINTAR

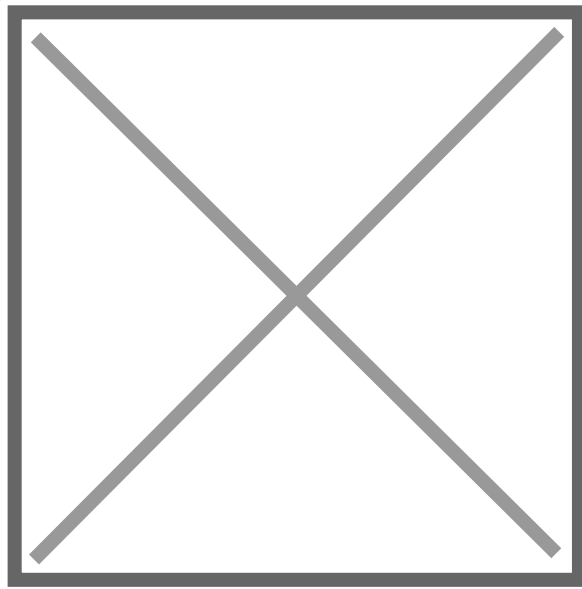
## Mengubah Jenis Lingkungan

Mungkin lingkungan Anda sebetulnya RT, tapi ketika pendaftaran salah memilih cluster atau perumahan. Ini cara untuk mengubahnya:

1

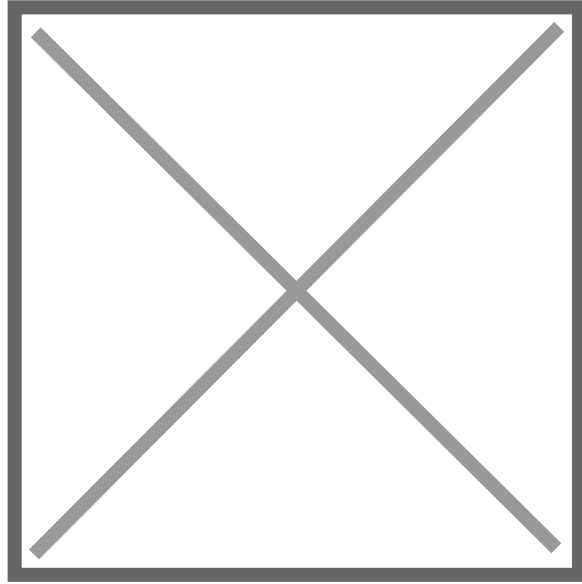
Buka panel admin Rtpintar

Melalui <https://app.rtpintar.com/admin> atau menu **Kelola** di aplikasi mobile Rtpintar.



2

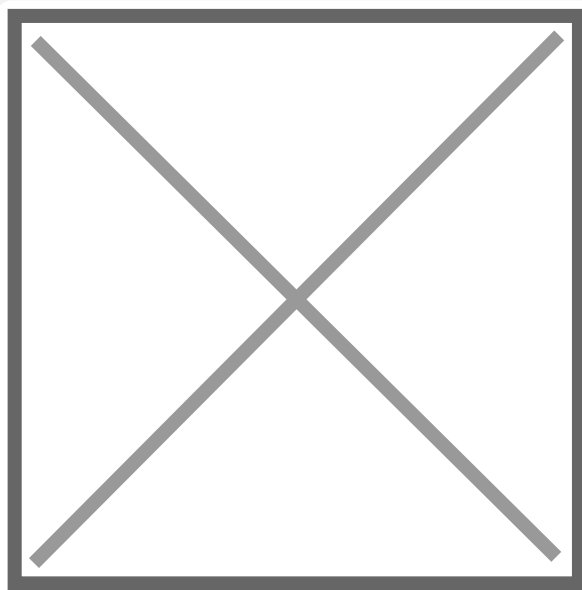
Click here



3

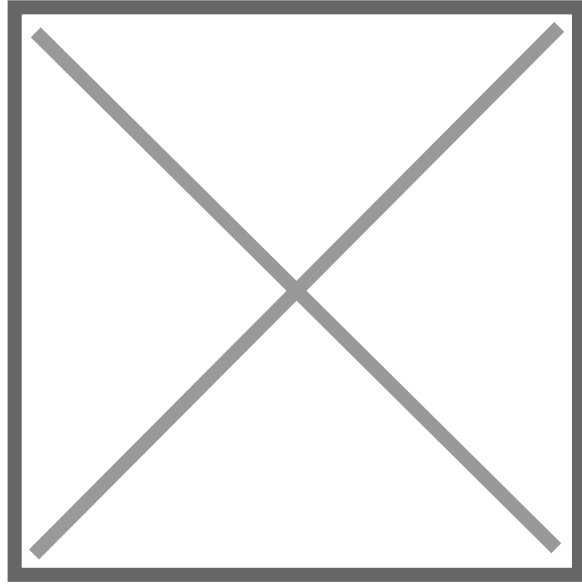
Sistem akan membuka detail profil lingkungan.

Klik ikon edit di pojok kanan atas seperti pada gambar.



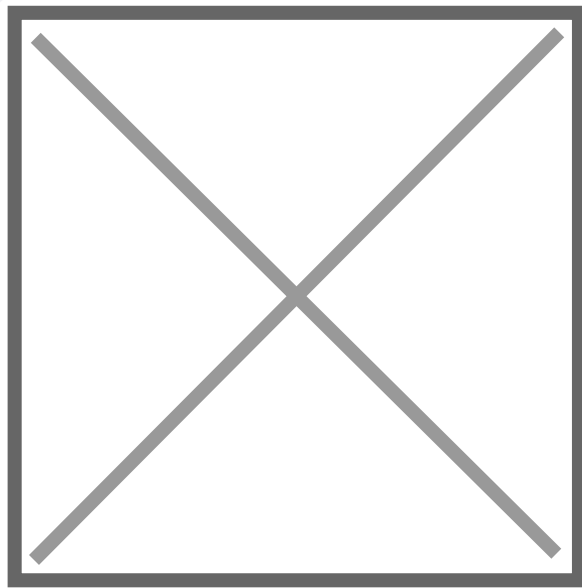
4

Klik **Jenis Lingkungan**.



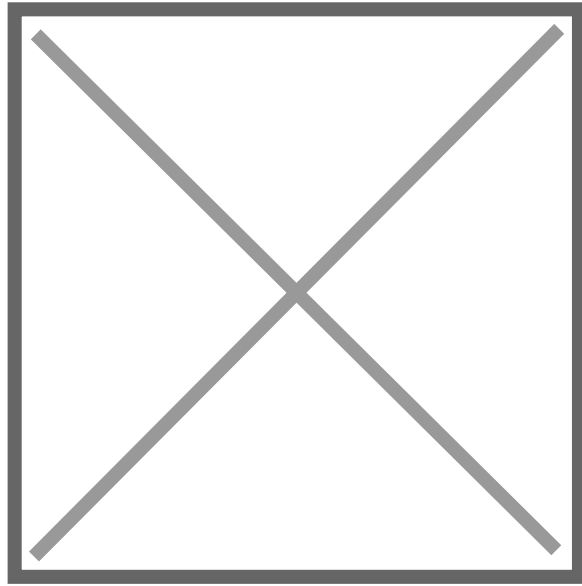
5

Klik opsi yang diinginkan (misal: Rukun Tetangga (RT))



6

Klik tombol **Update Profil Lingkungan** untuk menyimpan perubahan



**Jika lingkungan Anda diubah ke RT, maka Anda bisa menggunakan fitur Surat Menyurat yang memang khusus untuk RT.**

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