

Setting Kelengkapan Surat

Logo RTPINTAR

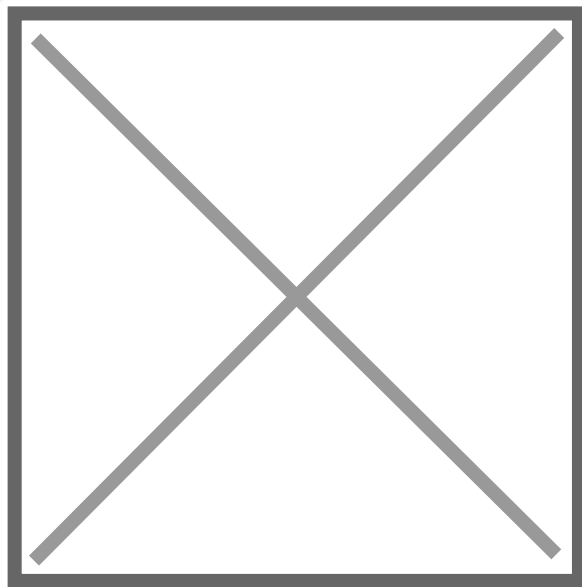
Setting Kelengkapan Surat

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

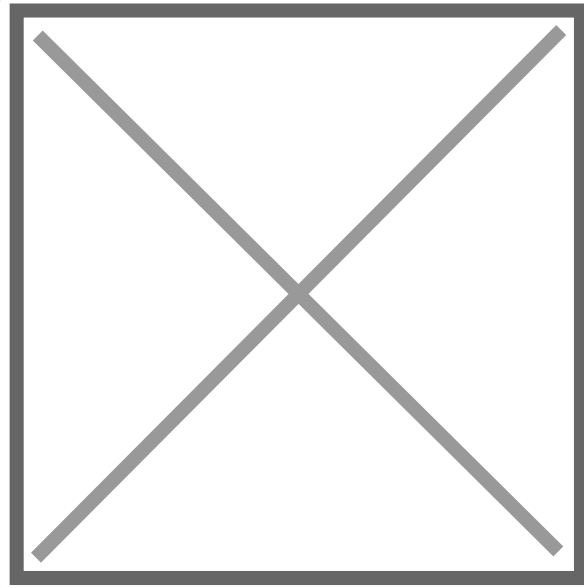
Buka panel admin Rtpintar

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



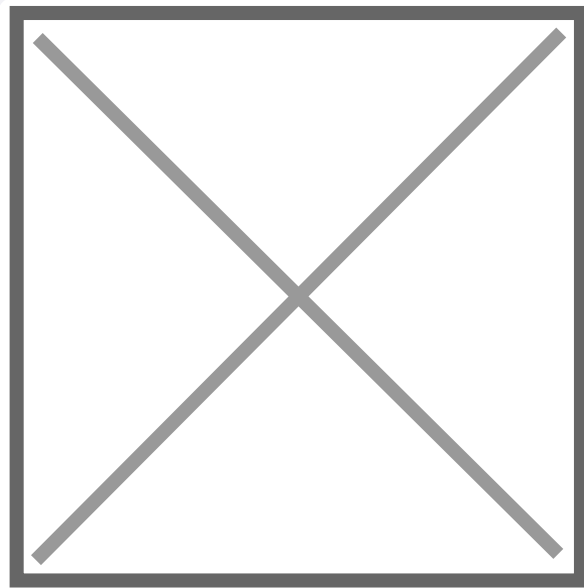
2

Klik menu **Setelan Umum**



3

Klik tab **Setelan Surat**



Sesuaikan format penomoran surat.

Terdapat beberapa variabel pada penomoran surat, yaitu:

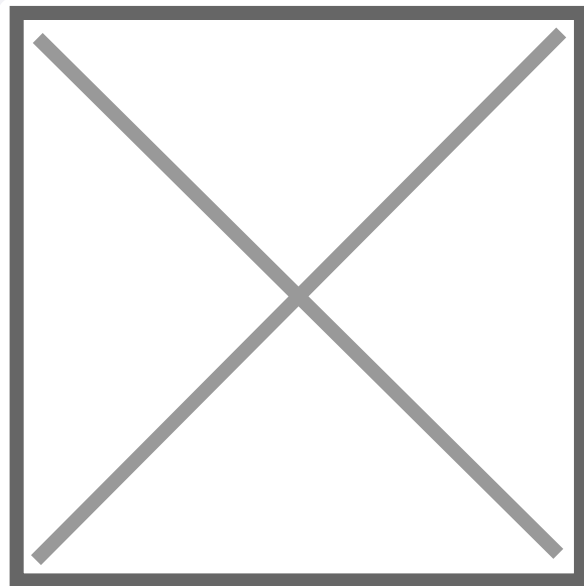
- {no} ? digunakan untuk increment nomor berdasarkan isian **Nomor Surat Terakhir**
- {tahun} ? akan menghasilkan tahun ini , contoh: 2019.
- {bulan_romawi} ? akan menghasilkan bulan berjalan dalam angka romawi (I untuk Januari, dst).
- {bulan_angka} ? akan menghasilkan bulan berjalan dengan angka, contoh: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

Contoh kombinasinya adalah:

{no}/SRT/I-VII/{bulan_romawi}/{tahun}

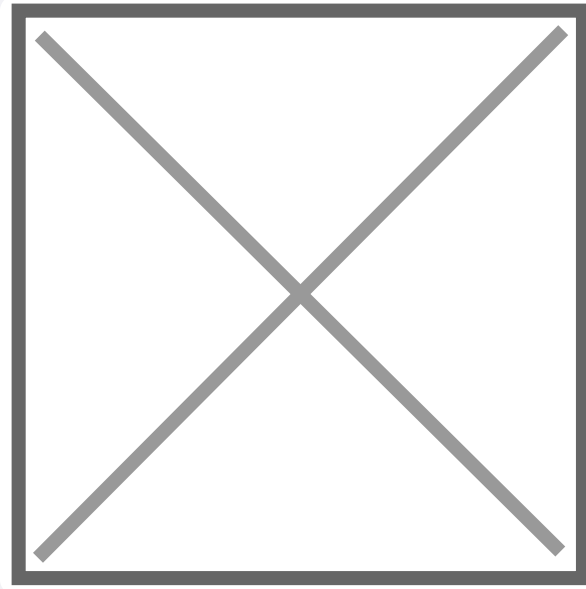
Maka untuk surat yang diterbitkan pada tanggal 25 Agustus 2026, jika nomor surat terakhir adalah 65, akan berisi:

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.

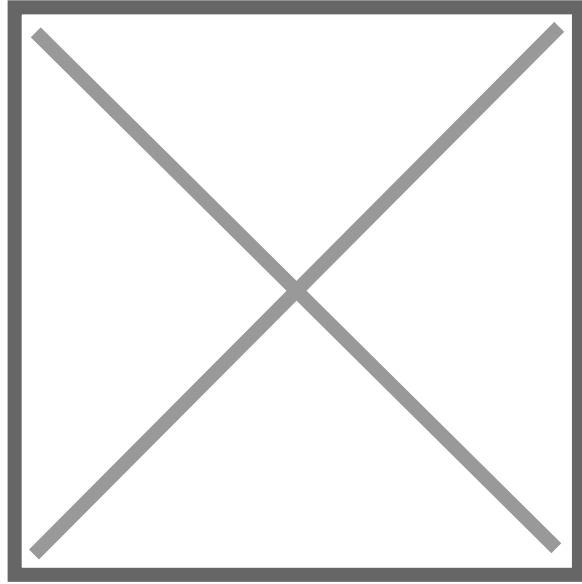


6

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

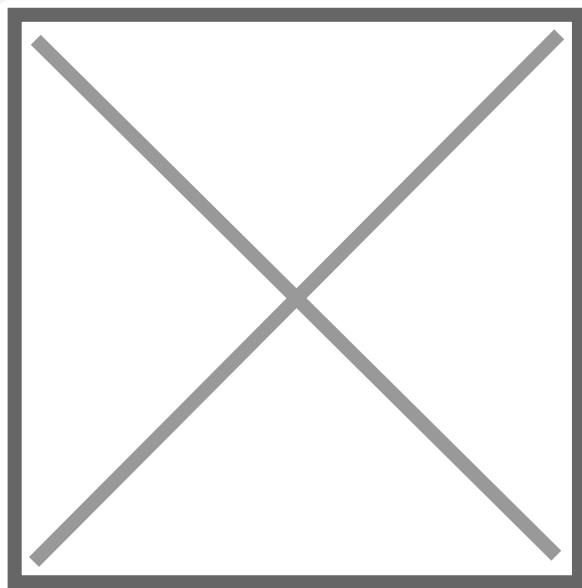
Rtpintar secara default akan membuatkan kop surat sesuai dengan informasi lingkungan. Tetapi jika lingkungan sudah punya kop surat sendiri, bisa di-upload gambar kopnya saja.

Ukuran gambar optimal: sekitar 1322×372 px.



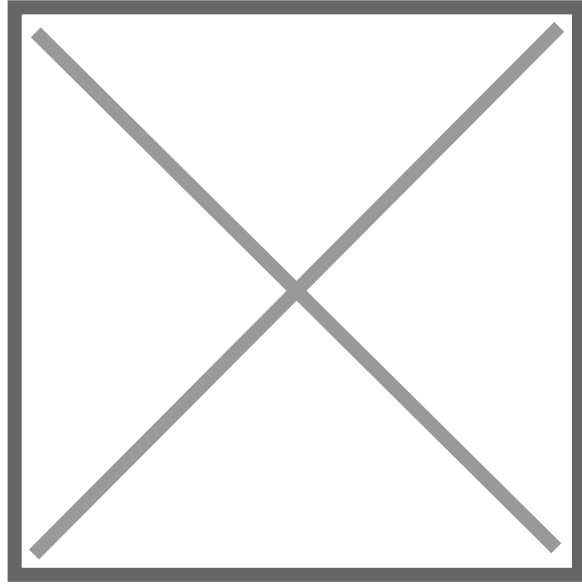
6.1

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**

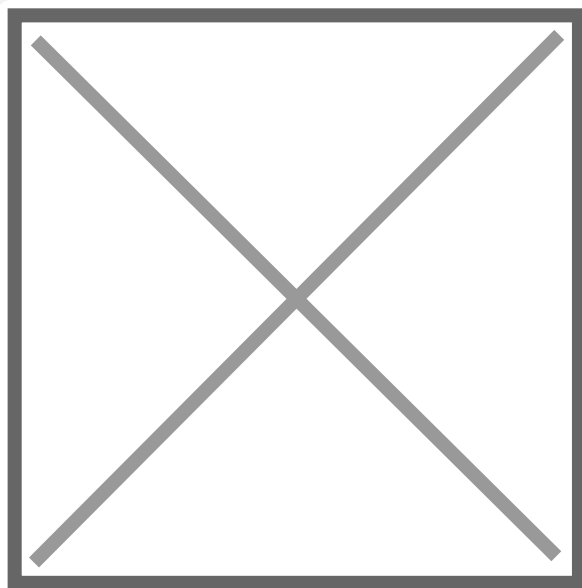


8

[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.

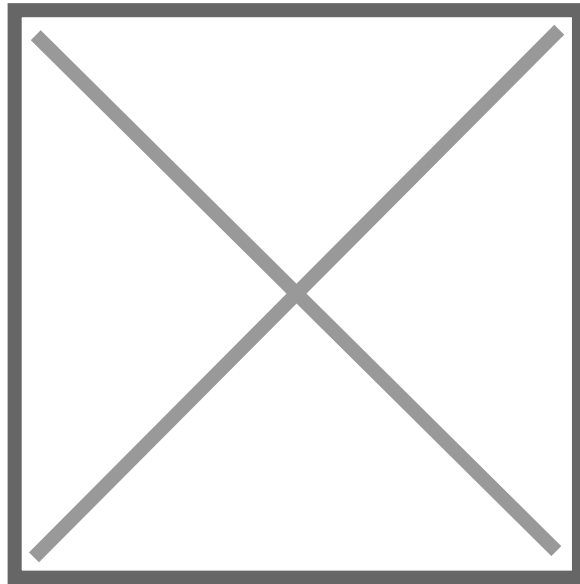


8.1

[Opsional] Upload gambar tanda tangan ketua RT

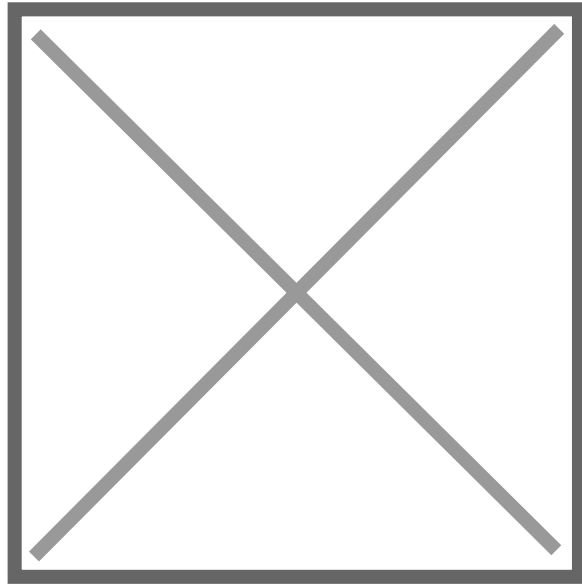
Anda bisa membuat gambar tanda tangan transparan dengan cara:

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

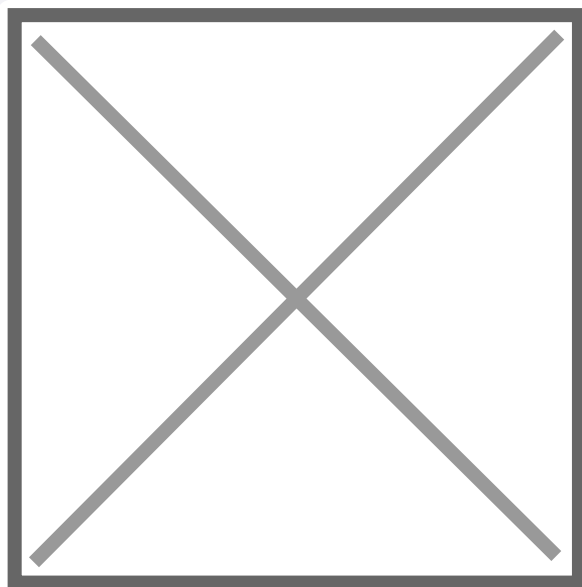
Contoh hasil upload tanda tangan ketua RT



8.3

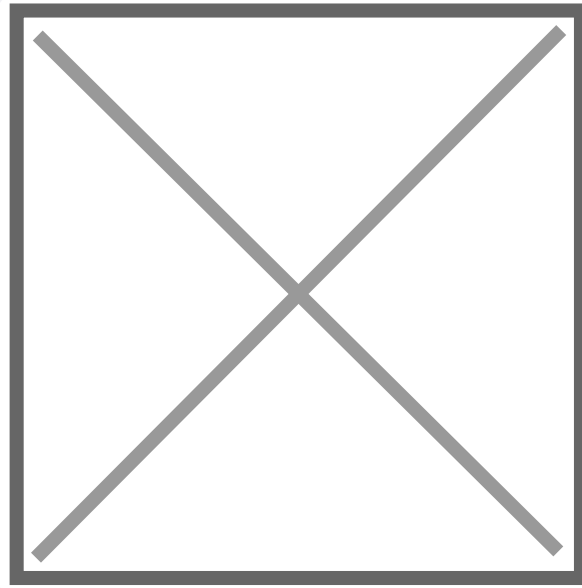
[Optional] Upload Cap RT

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



9

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

Revision #1

Created 2026-09-18 03:26:21 UTC by Muhammad

Updated 2026-09-18 04:13:34 UTC by Muhammad