

Konfigurasi Aplikasi

- Konfigurasi Lingkungan
- Menambahkan Rekening Untuk Penarikan Dana Atau Tujuan Transfer Manual

Konfigurasi Lingkungan

Logo RTPINTAR

Konfigurasi RTPINTAR

Selamat bergabung di RTPINTAR!

Langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah mengkonfigurasi RTPINTAR untuk operasional penggunaan di lingkungan Anda. Silakan ikuti panduan berikut sesuai dengan kebutuhan Anda.

Catatan: Sebagian panduan ditampilkan di menu «Kelola» aplikasi mobile, sedangkan yang lain ditampilkan di web <https://rtpintar.com/admin/>. Ini untuk menunjukkan bahwa aksi tersebut bisa dilakukan di kedua antarmuka tersebut dengan experience yang sama.



Anda bisa mengelola konfigurasi aplikasi dan data pada umumnya melalui web, yang bisa diakses di <https://app.rtpintar.com/admin>

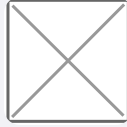
Akses Aplikasi (Mobile)

1

Buka aplikasi RTPINTAR.

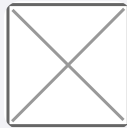
2

Pada halaman awal, klik tombol «Masuk»



3

Masukkan Nomor WA yang anda gunakan pada saat pendaftaran



4

Masukkan OTP yang dikirimkan melalui WA ke nomor yang anda masukkan.



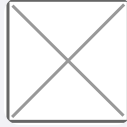
Akses panel admin Web.

5

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

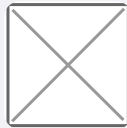
6

Isi Nomor WhatsApp Anda.



7

Isi **PIN** Anda



8

Klik tombol **Masuk**.



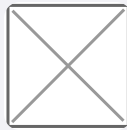
9

Masukkan OTP. Silakan ambil OTP dari menu OTP pada aplikasi mobile Rtpintar.



10

Klik **Verifikasi OTP**.



Akses menu Kelola

11

Di Aplikasi Mobile, tekan menu «Kelola» pada Navbar di bawah aplikasi.



Set Periode Jabatan



Periode Jabatan perlu dibuat agar bisa menambahkan pengurus lain ke RTPINTAR.

12

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



13

Klik tombol **Buat Periode Kepengurusan**



14

Klik ikon kalender pada **Mulai Periode**, kemudian pilih tanggal mulai periode jabatan tersebut.



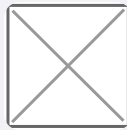
15

Klik ikon kalender pada **Selesai Periode**, kemudian pilih tanggal berakhir periode jabatan tersebut.



16

Klik tombol **Buat Periode Kepengurusan**



17

Setelah periode selesai dibuat, secara otomatis data pengurus Anda akan di-assign ke Periode tersebut.

Konfigurasi Data Lingkungan

18

Selanjutnya, klik menu **Profil** di bagian **Kepengurusan**.



19

Geser tabel ke kiri, kemudian tekan ikon **edit** sebagaimana pada gambar berikut.



Identitas Lingkungan

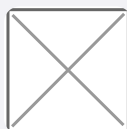
20

Upload gambar logo lingkungan anda (bila ada) pada opsi «Logo Area/Cluster/RT». Logo ini akan ditampilkan pada halaman memasukkan PIN yang akan muncul setiap berganti aplikasi kemudian kembali ke RTPINTAR mobile.



21

Anda bisa menambah penjelasan terkait dengan data lingkungan. «Nama Ketua RW» diperlukan jika lingkungan anda RT dan akan menggunakan fitur surat menyurat dengan tanda tangan RW. Jika tidak, boleh dikosongkan.





Jangan lupa untuk menyimpan perubahan dengan menekan tombol «Update Profil RT» di bagian paling bawah formulir jika hanya data ini saja yang diubah pada profil.

Konfigurasi Terkait Surat Menyurat



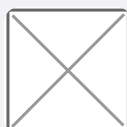
Pengaturan terkait surat hanya akan berlaku untuk lingkungan dengan tipe RT.

22

Format penomoran surat perlu diisi jika ingin penomoran surat dilakukan secara otomatis. Ini hanya berlaku untuk lingkungan RT saja.

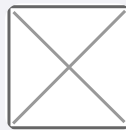
Anda bisa atur nomor surat dengan beberapa variabel sesuai yang tertera. Misal, penomoran surat di lingkungan anda adalah seperti ini: 0040/SRT/RT.II-XI/VIII/2024. Maka bisa disusun format suratnya menjadi {no}/SRT/RT.II-XI/{bulan_romawi}/{tahun}

Kemudian, jika ingin melanjutkan penomoran dari nomor surat berjalan anda, silakan isi «Nomor Surat Terakhir» dengan nomor surat terakhir yang diterbitkan oleh RT Anda.



23

Di RTPINTAR, fitur surat menyurat akan generate surat secara otomatis ketika pengajuan warga anda setuju. Pada template surat, kop surat sudah tersedia dan akan digenerate secara otomatis. Jika anda ingin menggunakan kop surat custom yang sudah biasa digunakan di RT Anda, silakan upload gambar kopnya (keseluruhan kop selebar kertas cetak) pada isian «Gambar Kop Surat».



Fitur surat menyurat hanya bisa aktif setelah ada pengurus dengan jabatan Ketua RT diangkat. Silakan ikuti langkah-langkah selanjutnya terkait dengan on boarding warga dan pengangkatan pengurus di RTPINTAR untuk menambahkan Ketua RT.



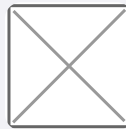
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan dengan menekan tombol «Update Profil RT» di bagian paling bawah formulir jika hanya data ini saja yang diubah pada profil.

Konfigurasi Fitur

24

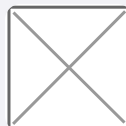
Aktifkan Broadcast Panic Button Untuk Seluruh Warga secara default kosong, sehingga Panic Button jika ditekan secara default hanya akan mengirimkan ke pengurus saja.

Centang opsi ini jika anda ingin seluruh warga terima notifikasi dan hapenya berbunyi ketika ada warga yang menekan tombol panic button.



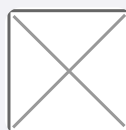
25

Tampilkan Informasi Kas Untuk Seluruh Warga secara default kosong, sehingga data kas hanya muncul untuk pengurus saja. Jika anda ingin warga juga bisa mengawasi data kas secara detail, silakan centang opsi ini.



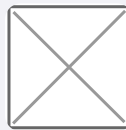
26

Munculkan Kolom TTD RW di Surat secara default tercentang, sehingga penerbitan surat untuk lingkungan RT secara default ada kolom TTD Ketua RW nya. Jika ingin menghilangkan kolom TTD Ketua RW, silakan kosongkan opsi ini.



27

Tampilkan Pembayaran Validasi Manual secara default tercentang, sehingga ketika warga membayar tagihan di aplikasi RTPINTAR, secara default akan muncul opsi pembayaran dengan **Validasi Otomatis** menggunakan payment gateway dan **Validasi Manual** di mana warga transfer langsung ke rekening pengurus kemudian melaporkan lewat RTPINTAR.



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan dengan menekan tombol «Update Profil RT» di bagian paling bawah formulir jika hanya data ini saja yang diubah pada profil.

Konfigurasi PIC-PIC

28

Penanggung Jawab Review Pembatalan Pembayaran adalah PIC yang berhak menyetujui jika ada proses pengembalian status transaksi yang salah update sehingga statusnya sudah dibayar, padahal sebetulnya belum dibayar. Lebih lengkap mengenai fitur tersebut bisa dicek pada panduan Pembatalan Pembayaran.

Secara default (jika tidak ada isinya), Super Admin dan Ketua lingkungan memiliki kewenangan untuk melakukan persetujuan.



29

Penandatanganan Receipt Otomatis adalah nama yang akan tertera pada bukti pembayaran yang secara otomatis digenerate oleh RTPINTAR dan dikirimkan ke warga. Secara default akan mengambil nama pengurus pertama pada periode aktif.



Simpan Konfigurasi

30

Jangan lupa untuk klik tombol **Update Profil Lingkungan** untuk menyimpan semua konfigurasi yang sudah diubah.



Undang Warga

31

Untuk mengundang warga, klik menu «Admin» pada halaman «Home»



32

Pada daftar menu Admin, klik «Undang Warga»



33

Akan muncul pop up dengan informasi link pendaftaran warga. Silakan tekan «Salin Link» untuk menyalin dan membagikan link tersebut ke warga.



34

Dengan proses undangan ini, warga perlu mendaftar dengan mengisi formulir secara mandiri. Lebih lengkap mengenai proses on boarding secara mandiri bisa dicek pada panduan berikut:

- Sisi pengurus:

https://scribehow.com/shared/Approve_Pendaftaran_Warga_di_RTPINTAR_OORJVdsYQxi4FyMjEDKVeg?referrer=documents

- Sisi warga:

https://scribehow.com/shared/Registrasi_Warga_ke_Lingkungan_Dengan_Link_Undangan_RTPINTAR_0e8i-mywQSuvnv_xsESM_g?referrer=documents

35

Cara lain untuk menambahkan warga ke RTPINTAR adalah dengan proses impor. Silakan cek panduannya berikut:

https://scribehow.com/shared/Impor_Data_Warga_8dheg50IRHSWO0KFYdxbXg?referrer=documents



Ada warga yang memiliki lebih dari satu rumah? Tidak masalah! Silakan simak video berikut terkait dengan Multi unit di RTPINTAR.

[[<https://youtu.be/raVSDV9Mpv4?si=l8Yiajzr0nJWDmP6>]]

Penambahan Pengurus

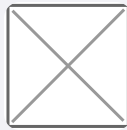
36

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



37

Klik tombol **Tambah Pengurus**



38

Klik pada dropdown **Nama Lengkap**.



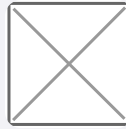
39

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



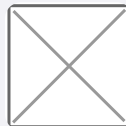
40

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



41

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

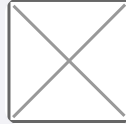


Untuk akses, terdapat 4 akses berbeda terkait dengan admin:

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.

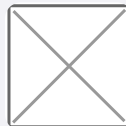
42

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.



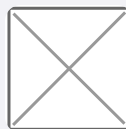
43

Klik checkbox «Aktif» untuk mengaktifkan pengurus.



44

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.

45

Klik tombol **Tambah Pengurus**

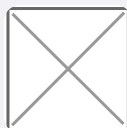


Jika anda adalah yang mendaftarkan lingkungan, anda tidak bisa mengubah jabatan anda selain menjadi Ketua lingkungan. Hal ini disengaja karena dalam satu RT minimal harus ada Ketua lingkungan atau ada satu Super Admin, karena fitur-fitur terkait dengan konfigurasi awal ini hanya bisa dilakukan oleh Super Admin dan Ketua Lingkungan.

Menambahkan Rekening

46

Klik menu **Rekening** di bagian **Kepengurusan**



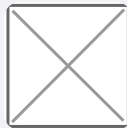
47

Klik tombol **Buat Rekening Penerima Dana**



48

Klik pada **Kode Bank**.



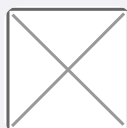
49

Akan muncul kotak **Pencarian**. Ketikkan nama bank yang Anda inginkan. Harap diingat bahwa yang ditampilkan adalah nama perusahaan bank tersebut. Contoh: BCA tampil sebagai PT Bank Central Asia Tbk



50

Berikut contoh hasil pencarian jika mengetikkan BCA. Klik bank yang diinginkan untuk memilihnya.



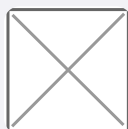
51

Masukkan nama pemilik rekening tersebut.



52

Isi **Email** dari pemilik rekening.



53

Isi **Nomor Rekening**



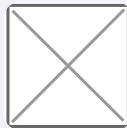
54

Kosongkan centang «Validasi», dan tekan centang «Aktif».



55

Klik tombol **Buat Rekening Penerima Dana**



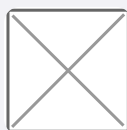
56

Rekening berhasil ditambahkan. Validasi akan tercentang secara otomatis jika rekening berhasil divalidasi.



57

Jika ini adalah rekening utama dari lingkungan, maka lanjutkan dengan menekan tombol edit sebagaimana pada gambar.



58

Centang opsi **Rekening Kategori Iuran Wajib**.

Ini akan mengasosiasikan rekening ini dengan kategori tagihan *Iuran Wajib*, sehingga, semua tagihan yang dibuat dengan kategori *Iuran Wajib* dananya akan bisa ditarik ke rekening ini. Dana di kategori ini juga bisa ditarik oleh Ketua lingkungan, Super Admin, dan bendahara.



59

Klik tombol **Update Rekening Penerima Dana**



Selamat! Anda telah selesai melakukan konfigurasi RTPINTAR. Sekarang Anda sudah siap untuk menjalankan langkah selanjutnya, yaitu Inisiasi data dan Pembuatan tagihan. Silakan akses panduan kami pada rtpintar.freshdesk.com. Anda juga bisa mengajukan pertanyaan ke support kami melalui email pada support@rtpintar.freshdesk.com atau WA ke [[+62 817-6866-833]]

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

Menambahkan Rekening Untuk Penarikan Dana Atau Tujuan Transfer Manual

Logo RTPINTAR

Tambahkan Rekening untuk Tarik Dana dan Tujuan Transfer Validasi Manual

Rekening di RTPINTAR punya dua fungsi:

1. Sebagai tujuan tarik dana yang terkumpul dari pembayaran validasi otomatis.
2. Sebagai rekening yang ditampilkan ke warga untuk pembayaan validasi manual.

1

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

2

Rekening anda telah siap.

3

Klik menu **Rekening** di bagian **Kepengurusan**



4

Klik tombol **Buat Rekening Penerima Dana**



5

Klik pada **Kode Bank**.



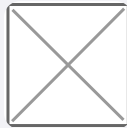
6

Akan muncul kotak **Pencarian**. Ketikkan nama bank yang Anda inginkan. Harap diingat bahwa yang ditampilkan adalah nama perusahaan bank tersebut. Contoh: BCA tampil sebagai PT Bank Central Asia Tbk



7

Berikut contoh hasil pencarian jika mengetikkan BCA. Klik bank yang diinginkan untuk memilihnya.



8

Masukkan nama pemilik rekening tersebut.



9

Isi **Email** dari pemilik rekening.



10

Isi **Nomor Rekening**



11

Kosongkan centang «Validasi», dan tekan centang «Aktif».



12

Klik tombol **Buat Rekening Penerima Dana**



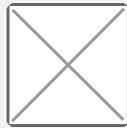
13

Rekening berhasil ditambahkan. Validasi akan tercentang secara otomatis jika rekening berhasil divalidasi.



14

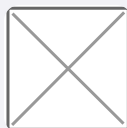
Jika ini adalah rekening utama dari lingkungan, maka lanjutkan dengan menekan tombol edit sebagaimana pada gambar.



15

Centang opsi **Rekening Kategori Iuran Wajib**.

Ini akan mengasosiasikan rekening ini dengan kategori tagihan *Iuran Wajib*, sehingga, semua tagihan yang dibuat dengan kategori *Iuran Wajib* dananya akan bisa ditarik ke rekening ini. Dana di kategori ini juga bisa ditarik oleh Ketua lingkungan, Super Admin, dan bendahara.



16

Klik tombol **Update Rekening Penerima Dana**



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