

Ekspor Data Keuangan

- [Ekspor Data Kas](#)
- [Ekpor Data Saldo Payment Gateway](#)
- [Ekspor Data Pembayaran](#)
- [Ekspor Data Outstanding](#)

Ekspor Data Kas

Logo RTPINTAR

Ekspor Seluruh Data Kas

Untuk mendapatkan data kas secara detail (dalam rangka untuk audit atau pengecekan internal), anda bisa mengekspor datanya ke file excel.



Anda harus terdaftar sebagai pengurus untuk bisa melakukan hal ini.

1

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

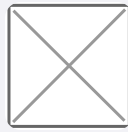
2

Klik menu **Kas** di bagian **Keuangan**



3

Klik panah ke bawah di samping checkbox yang terletak di atas tabel (pojok kiri atas)



4

Klik opsi "Select All". Nominalnya menunjukkan jumlah data yang akan di-export.



5

Setelah memilih data, akan muncul dropdown di bagian kanan atas tabel. Tekan, kemudian pilih **Ekspor data ke Excel**.



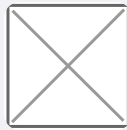
6

Akan muncul pop-up konfirmasi, tekan **Eksekusi Aksi**, kemudian tunggu hingga notifikasi muncul.



7

Jika label lonceng telah bertambah, klik ikon lonceng tersebut.



8

Klik **Download** pada laporan Kas yang baru selesai digenerate.



9

File anda akan terdownload.

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

Ekpor Data Saldo Payment Gateway

Logo RTPINTAR

Export Riwayat Saldo di RTPINTAR

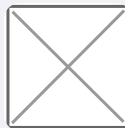
Ekspor seluruh data Riwayat Saldo di RTPINTAR.

1

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

2

Klik menu **Saldo** pada bagian **Keuangan**.



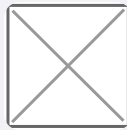
3

Klik panah ke bawah sebagaimana pada gambar.



4

Centang opsi **Select All**.



5

Klik dropdown **Tindakan**, kemudian pilih opsi **Ekspor data ke Excel**.



6

Klik **Eksekusi Aksi**



7

Klik pada lonceng jika label angkanya sudah bertambah.



8

Klik **Download** pada notifikasi ekspor data saldo.



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

Ekspor Data Pembayaran

Logo RTPINTAR

Export Data Pembayaran

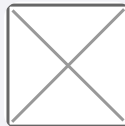
Data Riwayat Pembayaran bisa anda export untuk dikelola lebih lanjut menjadi laporan yang dibutuhkan oleh lingkungan anda.

1

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

2

Klik menu **Pembayaran** di bagian **Keuangan**.



Filtering Data



Filtering ini tidak harus dilakukan, tapi akan sangat membantu karena jadi tidak semua data di-export, yang akan memakan waktu lebih lama prosesnya.

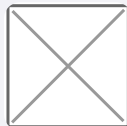
3

Klik ikon berikut di kanan atas tabel.



4

Jika lingkungan anda memiliki banyak tagihan, anda bisa filter terlebih dahulu dengan nama tagihan.



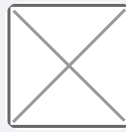
5

Anda bisa filter tagihan untuk menampilkan tagihan bulan tertentu dengan pilih rentang tanggal dari opsi **Rentang Tanggal Penagihan**. Sudah tersedia preset yang bisa Anda gunakan langsung. Dan Anda tetap bisa memasukkan rentang tanggal custom jika diperlukan.



6

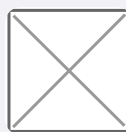
Sebagai contoh, Anda bisa pilih **This Month** untuk memunculkan tagihan yang tanggal penagihannya adalah Bulan ini.



Tanggal Penagihan bukan **Tanggal Pembayaran**. Jika Anda perlu mengecek tagihan Bulan Juli, maka Anda gunakan **Tanggal Penagihan**. Jika Anda perlu mengecek tagihan *yang dibayar pada Bulan Juli,*** maka Anda gunakan **Tanggal Pembayaran**.

7

Untuk memilih secara spesifik rumah mana yang ingin anda update tagihannya, pilih melalui opsi «Blok - No. Rumah». Anda juga bisa gunakan «Blok» dan «Nomor Rumah» secara terpisah jika diperlukan.



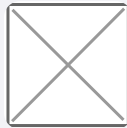
8

Anda bisa pilih warga yang membayar dengan klik «Tagihan Kepada».



9

Anda bisa pilih hanya tagihan yang belum dibayar dengan klik pada «Status Pembayaran».



Reset Filter



Anda bisa menggunakan langkah ini untuk mengulang filter.

10

Klik pada ikon berikut. Ini merupakan indikator bahwa ada filter yang aktif.



11

Klik "RESET FILTERS"



Memilih data yang akan di-export.



Umumnya, jika telah melakukan filtering, anda akan ingin mengekspor semua datanya. Jika tidak, anda bisa pilih data yang akan di-export dengan menggunakan checkbox.

12

Tekan tanda panah ke bawah di dekat kotak centang di pojok kiri atas tabel.



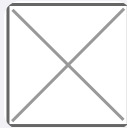
13

Klik "Select All (XX)". Nilai XX bergantung pada berapa banyak data hasil filter atau data keseluruhan (jika tidak difilter).



14

setelah tercentang, akan muncul opsi select action ini klik dan pilih aksi **Ekspor data ke Excel**.



15

Akan muncul konfirmasi, silakan klik **Eksekusi Aksi**



16

Jika proses sudah selesai, akan ada notifikasi bahwa export sudah selesai. Tekan lonceng di pojok kanan atas ini untuk membuka daftar notifikasi.



17

Tekan tombol **Download** dari data yang Anda ekspor.



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

Ekspor Data Outstanding

Logo RTPINTAR

Cek dan Ekspor Pembayaran Outstanding Dari Tagihan

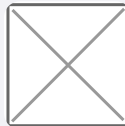
Jika sebelumnya Anda perlu filter di Pembayaran untuk mengetahui warga mana saja yang belum membayar, sekarang Anda bisa mengecek berapa nilai yang belum terbayar dari tagihan Anda per hari ini.

1

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

2

Klik menu **Tagihan** di bagian **Keuangan**



3

Klik pada tagihan yang ingin Anda cek nilai Outstanding/Tunggakannya.



Cek Outstanding/Tunggakan



Perhitungan pada fitur outstanding (tunggakan) ini berdasarkan tagihan sebelum bulan ini. Sehingga tagihan setelah bulan ini tidak masuk ke dalam perhitungan totalan karena tidak termasuk utang.

4

Scroll ke bagian bawah, akan terlihat tabel **Summary Outstanding**, yang berisi rangkuman nilai *terbayar*, *belum dibayar*, dan *total tagihan*.



5

Scroll ke bawah lagi untuk melihat tabel **Outstanding**.

Pada tabel ini ditampilkan bulan-bulan tagihan, beserta status tagihannya.

Sel tabel memiliki indikator berikut:

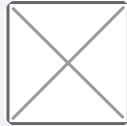
- Merah, berarti belum dibayar.
- Hijau, berarti sudah dibayar.

- Hitam, berarti dibatalkan.



6

Berikut tampilan data dengan mengikutsertakan semua status.



Export Data

7

Pada tabel **Outstanding**, klik panah ke bawah di kiri atas tabel seperti pada gambar.



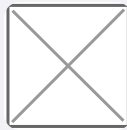
8

Klik checkbox pada opsi **Select All**



9

Klik droddown **Tindakan** pada tabel **Outstanding**



10

Pilih opsi **Ekspor data ke Excel**



11

Klik tombol **Eksekusi Aksi** pada pop-up



12

Klik pada lonceng



13

Klik tombol **Download** pada hasil export Outstanding.



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