

Pencatatan dan Pengelolaan Pembayaran Warga

Data pembayaran bisa dicatatkan, dan juga bisa dikelola lebih lanjut agar sesuai dengan operasional di lapangan. Pada bab ini Anda akan ditunjukkan cara untuk mengelola data pembayaran agar sesuai dengan kondisi dan keputusan pengurus.

- Approve Laporan Pembayaran Warga Validasi Manual
- Approve Beberapa Laporan Pembayaran Warga Validasi Manual Sekaligus
- Tolak Laporan Pembayaran Warga Validasi Manual
- Tolak Beberapa Laporan Pembayaran Warga Sekaligus
- Mencatatkan Pembayaran Warga Cash
- Mengembalikan Status Pembayaran Menjadi Belum Bayar
- Void Penagihan
- Undo Void Penagihan
- Menambahkan Catatan Pada Pembayaran Warga
- Tagih Warga via WA
- Approval Pengembalian Status Pembayaran Menjadi Belum Dibayar
- Mencatat Pembayaran Parsial
- Update "Tagihan Untuk" di Data Pembayaran
- Ubah Nominal Tagihan Jika Diperlukan

Approve Laporan Pembayaran Warga Validasi Manual

Logo RTPINTAR

Approve Pembayaran Manual Yang Dilaporkan Warga

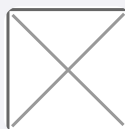
Dengan metode pembayaran validasi manual, pengurus perlu mengecek dan melakukan validasi secara mandiri ke rekening bank pengurus, kemudian baru melakukan approval atas pembayarannya.

1

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

2

Klik menu **Konfirmasi Bayar** di bagian **Keuangan**.



3

Klik pada **Link Bukti Bayar** untuk melihat bukti pembayarannya dan melakukan validasi transfer ke rekening bank.



4

Jika bukti bayar sudah valid dan dana sudah terpantau masuk ke rekening pengurus, Anda bisa klik tombol **Approve** untuk mengkonfirmasi pembayaran tersebut.



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

Approve Beberapa Laporan Pembayaran Warga Validasi Manual Sekaligus

Logo RTPINTAR

Approve Secara Bulk Laporan Pembayaran Manual

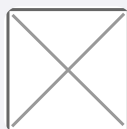
Anda tidak perlu approve secara satu per satu jika ternyata tagihannya sudah jelas (misal, satu bukti untuk beberapa pembayaran). Anda bisa approve pembayaran warga secara bulk.



Untuk satu kali approval, maksimal adalah 5 transaksi sekaligus.



Anda bisa cek bukti pembayaran dengan menekan link «Link Bukti Bayar» pada kolom «Bukti Bayar».



1

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

2

Gunakan **Filter** untuk menemukan menu dengan cepat. Ketik *Konf* untuk memuat semua menu yang mengandung kata Konf.



3

Klik menu **Konfirmasi Bayar** di bagian **Keuangan**.



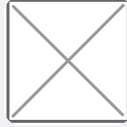
4

Centang pembayaran yang ingin dikonfirmasi.



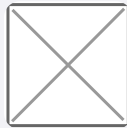
5

Anda bisa mencentang lebih dari satu pembayaran.



6

Maksimal dalam satu kali approval adalah 5 pembayaran.



7

Centang ini tidak harus satu rumah, Anda bisa mencentang pembayaran dari rumah yang berbeda-beda.



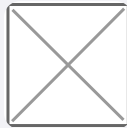
8

Sama dengan rumah, Anda juga bisa approve pembayaran dari beberapa tagihan sekaligus, tidak harus satu tagihan semuanya.



9

Klik dropdown **Tindakan** di bagian atas tabel. Kemudian pilih opsi **Menyetujui Bayar Manual**.



10

Isi **PIN** Anda.



11

Tekan tombol **Yakin**.





Pada proses bulk approve ini, data transaksi bisa jadi tidak langsung hilang dari menu Konfirmasi Bayar. Silakan **Refresh** halaman dengan tekan **[[F5]]** atau menekan ikon refresh pada browser anda.

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

Tolak Laporan Pembayaran Warga Validasi Manual

Logo RTPINTAR

Tolak (Reject) Pembayaran Manual Yang Dilaporkan Warga

Dengan metode pembayaran validasi manual, pengurus perlu mengecek dan melakukan validasi secara mandiri ke rekening bank pengurus, kemudian baru melakukan approval atas pembayarannya. Jika tidak sesuai, anda bisa menolak laporan pembayaran warga tersebut.

1

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

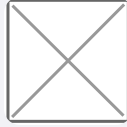
2

Klik menu **Konfirmasi Bayar** pada bagian **Keuangan**.



3

Klik **Link Bukti Bayar** untuk melihat bukti yang dikirimkan oleh warga.



4

Jika tidak sesuai dengan laporan, atau salah bulan, Anda bisa menekan tombol **Reject** untuk menginformasikan kepada warga bahwa pembayarannya tidak disetujui dan perlu diperbaiki datanya.



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

Tolak Beberapa Laporan Pembayaran Warga Sekaligus

Logo RTPINTAR

Menolak Validasi Transaksi Manual Secara Masal

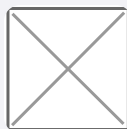
Ketika melakukan validasi transaksi manual, anda bisa menolak pengajuan warga. Jika menolak satu per satu sangat sulit, anda bisa melakukannya secara masal.



Untuk satu kali penolakan, maksimal adalah 5 transaksi sekaligus.



Anda bisa cek bukti pembayaran dengan menekan link «Link Bukti Bayar» pada kolom «Bukti Bayar».



1

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

2

Gunakan **Filter** untuk menemukan menu dengan cepat. Ketik *Konf* untuk memuat semua menu yang mengandung kata Konf.



3

Klik menu **Konfirmasi Bayar** di bagian **Keuangan**.



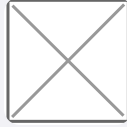
4

Centang pembayaran yang ingin ditolak.



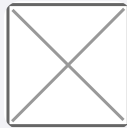
5

Anda bisa mencentang lebih dari satu pembayaran.



6

Maksimal dalam satu kali penolakan adalah 5 pembayaran.



7

Centang ini tidak harus satu rumah, Anda bisa mencentang pembayaran dari rumah yang berbeda-beda.



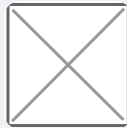
8

Sama dengan rumah, Anda juga bisa tolak pembayaran dari beberapa tagihan sekaligus, tidak harus satu tagihan semuanya.



9

Klik dropdown **Tindakan** di bagian atas tabel. Kemudian pilih opsi **Menyetujui Bayar Manual**.



10

Isi **PIN** Anda.



11

Tekan tombol **Yakin**.





Pada proses bulk reject ini, data transaksi bisa jadi tidak langsung hilang dari menu Konfirmasi Bayar. Silakan **Refresh** halaman dengan tekan **[[F5]]** atau menekan ikon refresh pada browser anda.

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

Mencatatkan Pembayaran Warga Cash

Logo RTPINTAR

Cara Mencatat Pembayaran Cash/Transfer Yang Dilaporkan Tidak Melalui Aplikasi Mobile RTPINTAR

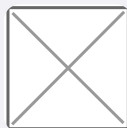
Selain metode pembayaran dengan validasi otomatis dan manual melalui aplikasi mobile RTPINTAR, anda juga bisa mencatat pembayaran yang dilaporkan tidak melalui aplikasi mobile. Contoh kasus adalah jika masih ada yang membayar IPL secara cash. Silakan ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk bisa mencatatnya.

1

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

2

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



Mencari Transaksi Dengan Filter

3

Klik ikon berikut di kanan atas tabel.



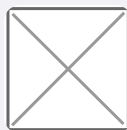
4

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



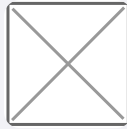
5

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

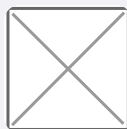
Sebagai contoh, Anda bisa pilih **This Month** untuk memunculkan tagihan yang tanggal penagihannya adalah Bulan ini.



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.



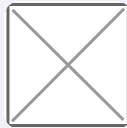
8

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"



Cari dengan kata kunci

12

Klik pada kotak **Pencarian**



13

Isi dengan kata kunci yang diperlukan, ini bisa berupa nama warga, blok dan nomor rumah, nama tagihan, kode pembayaran, dan seterusnya.

Catat Pembayaran Satu per Satu Dengan Cara Edit Data



Cara ini menuntut anda untuk mengupdate data satu per satu, tapi semua datanya bisa di-update secara detail.

14

Klik baris data yang ingin diubah statusnya.



15

Akan muncul page view untuk data tersebut. Klik ikon edit.



16

Klik dropdown **Status Pembayaran**, pilih status **Sudah Bayar**.



17

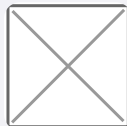
Klik dropdown «Dibayar Oleh», pilih pembayar sesuai yang tertera di aplikasi.



Jika pembayar tidak ada pada daftar, berarti data warga tersebut belum memiliki akun di RTPINTAR. Cukup pilih warga yang sama dengan PIC, atau kosongkan.

18

Klik isian **Tanggal bayar**



19

Klik **Pilih File** untuk mengupload bukti pembayaran.

Isian ini opsional sehingga bisa dikosongkan, dan bisa di-update kembali nanti, meskipun sudah berubah status menjadi *Sudah Dibayar*.



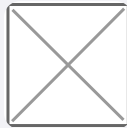
20

Klik tombol **Update Riwayat Pembayaran**



21

Sistem akan menampilkan halaman hasil perubahan data. Cek statusnya seharusnya sudah berubah menjadi **Sudah Dibayar**.



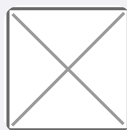
Catat Pembayaran Secara Masal



Pada pencatatan ini, tanggal bayar akan dibuat sama dengan tanggal update. Data ini tidak dapat diubah kecuali melalui proses pembatalan pembayaran. Jika perlu mencatat tanggal pembayaran spesifik, update data pembayaran secara manual.

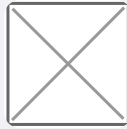
22

Klik checkbox di baris data transaksi **Pembayaran** yang ingin di-update. Anda bisa memilih lebih dari satu data.



23

Sebagai contoh, di sini kami memilih 3 data transaksi «**Pembayaran**» untuk dicatat pembayarannya.



24

Akan muncul dropdown **Tindakan** di pojok kanan atas, tekan dropdown tersebut. Kemudian pilih opsi **Sudah Dibayar**.



25

Pada pop-up, klik tombol **Yakin**



26

Data yang dicentang sudah berubah statusnya menjadi **Sudah Dibayar**.



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

Mengembalikan Status Pembayaran Menjadi Belum Bayar

Logo RTPINTAR

Mengajukan 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.

Pembatalan pembayaran perlu diajukan oleh pengurus untuk bisa direview oleh pengurus lainnya. Panduan ini menunjukkan cara mengajukan pembatalan pembayaran.

1

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

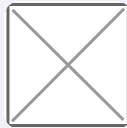
2

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



3

Centang tagihan yang ingin dikembalikan statusnya dari **Sudah Dibayar** menjadi **Belum Dibayar**.



4

Akan muncul dropdown di atas tabel. Klik, kemudian pilih opsi **Batalan Pembayaran**.



5

Isi **Alasan** pada pop-up.



6

Klik tombol **Yakin**



7

Sistem akan mengirimkan notifikasi melalui WhatsApp ke pihak approver dan yang mengajukan Pembatalan Pembayaran

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

Void Penagihan

Logo RTPINTAR

Batalan (Void) Penagihan

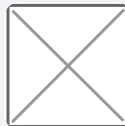
Setelah menerbitkan tagihan, bisa jadi ada tagihan yang tidak perlu dibayar oleh user karena satu dan lain hal (biasa terjadi jika membuat tagihan tunggakan). Anda bisa membatalkan (void) tagihan yang sudah diterbitkan ke warga. Silakan ikuti panduan berikut.

1

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

2

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



3

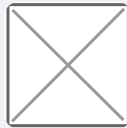
Centang tagihan yang ingin dibatalkan penagihannya, sehingga user tidak perlu membayar lagi tagihan tersebut. Anda bisa centang lebih dari satu transaksi yang

ingin anda batalkan penagihannya.



4

Akan muncul dropdown tindakan di bagian atas tabel. Klik pada bagian tersebut. Kemudian pilih **Dibatalkan (void)**.



5

Pada pop-up, tekan tombol **Yakin**.



6

Cek *Status Pembayaran* pada data tersebut, sudah berubah menjadi *Dibatalkan*. Tagihan ini tidak akan muncul di sisi warga.



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

Undo Void Penagihan

Logo RTPINTAR

Mengembalikan Tagihan Yang Sudah Dibatalkan Agar Bisa Dibayar Kembali

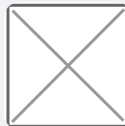
Ada kemungkinan anda salah melakukan pembatalan tagihan, sehingga anda perlu mengembalikannya kembali menjadi «Belum Bayar» agar bisa dibayar oleh warga. Harap tenang karena anda bisa melakukannya dengan mengikuti panduan berikut.

1

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

2

Klik menu **Pembayaran** pada bagian **Keuangan**.



3

Centang checkbox pada data dengan status «Dibatalkan» yang akan dikembalikan menjadi «Belum Bayar».



Anda bisa pilih lebih dari satu transaksi batal yang akan dikembalikan statusnya menjadi «Belum Dibayar»

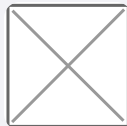
4

Akan muncul dropdown **Tindakan** di atas kanan tabel. Klik pada dropdown tersebut, kemudian pilih opsi **Undo Void**.



5

Klik tombol **Yakin** pada pop-up.



6

Refresh halaman, atau tekan [[F5]]

7

Cek pada data yang sebelumnya «Dibatalkan», statusnya seharusnya sudah berubah menjadi «Belum Dibayar».



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 Catatan Pada Pembayaran Warga

Logo RTPINTAR

Menambahkan Catatan atau Keterangan untuk Pembayaran

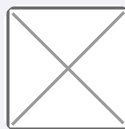
Anda mungkin memerlukan catatan khusus untuk menerangkan hal-hal yang terjadi pada pembayaran tagihan. Begini caranya:

1

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

2

Klik "**Pembayaran**"



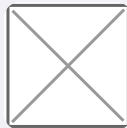
3

Cari pembayaran yang ingin diberi catatan, kemudian klik ikon mata (view)



4

Pada halaman view, klik tombol "**Tambah Catatan**"



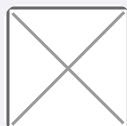
5

Isi deskripsi, maksimal adalah 255 karakter untuk satu catatan.



6

Klik tombol "**Tambah Catatan**"



7

Catatan berhasil ditambah dan bisa dilihat langsung pada tabel catatan.

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

Tagih Warga via WA

Logo RTPINTAR

Kirimkan Tagihan (Broadcast Tagihan) ke Warga via Whatsapp

Bingung mengirim tagihan satu per satu ke warga? Di RTPINTAR, anda bisa satukan tagihan dan kirim sekaligus melalui WhatsApp. Di mana tagihannya bisa langsung dibayar oleh warga melalui chatbot WA tersebut.

Pre-requisite:

- On boarding warga.
- Sudah membuat dan menerbitkan tagihan
- Sudah mengintegrasikan nomor WA lingkungan ke RTPINTAR.



Fitur ini hanya dapat dilakukan oleh lingkungan yang telah mengintegrasikan nomor WA lingkungannya ke RTPINTAR. Integrasi nomor WA dilakukan dengan menggunakan layanan Rtpintar lainnya yaitu Blastifyx.com. Layanan ini memiliki skema biaya berbeda dengan Rtpintar.

Skema biaya berlaku untuk yang berlangganan 1 bulan. Bagi yang berlangganan 1 tahun, maka penggunaan Blastifyx sudah termasuk biaya langganan tersebut.

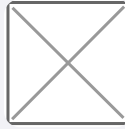
Hubungi CS kami untuk penjelasan lebih detail bagi yang berlangganan 1 bulan. Bagi Anda yang berlangganan 1 tahun, hubungi CS kami untuk minta panduan pengaktifannya.

1

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

2

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



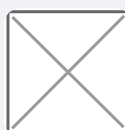
Filtering data yang akan dikirim



Filtering ini tidak harus dilakukan, anda bisa pilih satu per satu datanya. Tapi jika memang anda ingin mengirimkan data bulanan atau misal dengan kondisi tertentu untuk beberapa warga, akan lebih mudah jika menggunakan filtering, kemudian baru dipilih semua data yang muncul.

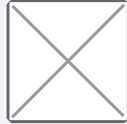
3

Lakukan filtering agar data yang dikirim sesuai dengan skenario spesifik, silakan klik ikon berikut di kanan atas tabel.



4

Anda bisa memfilter berdasarkan bulan tagihan dengan klik opsi **Rentang Tanggal Penagihan**. Di sini Anda akan memilih tanggal pertama dan tanggal terakhir, kemudian seluruh tagihan yang tanggal penagihannya ada di rentang waktu tersebut, akan muncul.



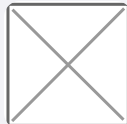
5

Klik pada opsi **Custom Range**.



6

Di sini contohnya kami memilih 1 Juli – 31 Agustus 2024, dimulai dengan memilih bulan Juli dengan klik tanda < sebagaimana pada gambar.



7

Klik tanggal 1 di bulan Juli 2024.



8

Kemudian tekan panah ke kanan untuk menggeser kalender.



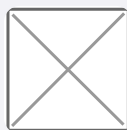
9

Klik tanggal "31" pada bulan Agustus. Kemudian klik tombol **Apply**.



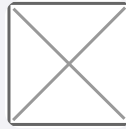
10

Anda bisa menambahkan filter lagi dengan mengklik ikon filter, akan ada penanda sudah berapa filter anda apply untuk tabel **Pembayaran** ini.



11

Dengan opsi **Status Pembayaran**, Anda bisa memilih untuk menampilkan tagihan-tagihan yang belum dibayar saja.



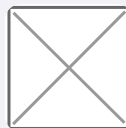
Pilih semua tagihan hasil filter



Dengan cara ini, anda bisa memainkan filter dan langsung memilih semua tagihannya di semua halaman. Gunakan ini jika data yang anda pilih memang banyak dan perlu semuanya dikirim.

12

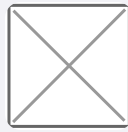
Klik pada panah ke bawah di checkbox di atas tabel (pojok kiri atas tabel).



13

Akan muncul dua opsi, klik pada pilihan "Select All". Nanti semua data di hasil filter ini (termasuk halaman-halaman selanjutnya) akan dipilih, jika misal, hasil

filter adalah 24 halaman, maka semua data di 24 halaman tersebut akan dikelompokkan berdasarkan user dan dikirimkan via WA.



Pilih tagihan yang ada di halaman saja



Dengan cara ini, anda bisa mengirim semua data yang ada di halaman ini saja. Misal memang hasil filtering cukup seperti ini, silakan dikirim saja, atau jika hasil filtering memang kurang dari data maksimal 1 halaman.

14

Klik pada panah ke bawah di checkbox di atas tabel (pojok kiri atas tabel).



15

Akan muncul dua opsi, klik pada pilihan **Select this page**. Nanti semua data di halaman akan tercentang.



Pilih satu per satu tagihan untuk dikirim



Terkadang memang anda hanya perlu mengirimkan beberapa tagihan saja. Untuk itu, bisa gunakan cara ini.

16

Klik checkbox pada baris data tagihan yang akan dikirim via WA. Ulang ilangkah untuk semua tagihan di halaman tersebut. Pemilihan dengan cara ini tidak bisa lewat halaman, sehingga aksi harus dilakukan satu per satu. Kami sarankan untuk optimasi filter sehingga semua data yang tampil bisa dikirimkan tagihannya.



17

Anda bisa memilih lebih dari satu data untuk satu kali pengiriman broadcast tagihan.



Kirimkan Tagihan via WA

18

Setelah centang checkbox, akan muncul dropdown **Tindakan**. Tekan, kemudian pilih **Tagih via WhatsApp**.



19

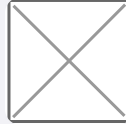
Akan muncul pop-up konfirmasi. Klik **Yakin** untuk melanjutkan proses.



Pastikan status Integrasi WA adalah **Terhubung**.

20

Proses pengiriman ini akan memakan waktu sesuai dengan jumlah tagihan yang perlu dikirim dan user tiap-tiap rumahnya (jika tagihan per rumah). Warga anda akan mendapatkan pesan seperti di gambar ini.



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

Approval Pengembalian Status Pembayaran Menjadi Belum Dibayar

Logo RTPINTAR

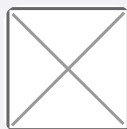
Menyetujui atau Menolak Pembatalan Pembayaran - RTPINTAR

Agar transaksi yang akan dibatalkan pembayarannya berhasil kembali ke status «Belum Bayar», maka pembatalan pembayarannya perlu disetujui. Berikut langkah-langkah untuk menyetujui pembatalan pembayaran, atau menolaknya.

Akses menu

1

Klik link pada pesan WA anda, atau

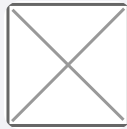


2

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

3

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



4

Klik ikon mata pada data yang ingin disetujui.



5

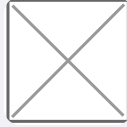
Pada halaman view, klik titik tiga di bagian atas seperti pada gambar.



Menyetujui Pembatalan Pembayaran

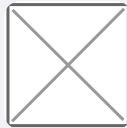
6

Klik opsi **Menyetujui Pembatalan Pembayaran**



7

Anda akan mendapatkan OTP pada WhatsApp



8

Isi **OTP** sesuai yang terkirim ke WA.



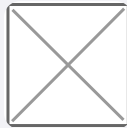
9

Klik **Yakin**



10

Pengurus yang mengajukan pembatalan pembayaran akan mendapatkan notifikasi WA.



Menolak Pembatalan Pembayaran

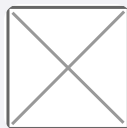
11

Klik opsi **Batalan Pembatalan Pembayaran**



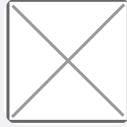
12

Anda akan mendapatkan OTP pada WhatsApp



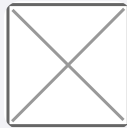
13

Isi **OTP** sesuai yang terkirim ke WA.



14

Isi **Alasan** penolakan.



15

Klik tombol **Yakin**



16

Pengurus yang mengajukan pembatalan pembayaran akan mendapatkan notifikasi WA.



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

Mencatat Pembayaran Parsial

Logo RTPINTAR

Mencatat Pembayaran Sebagian (Warga Membayar Tagihan Tapi Tidak Penuh)

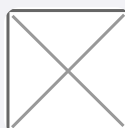
Terkadang ada warga yang memang membayar tagihan dengan cara mencicil, atau membayar lumpsum, tapi ada sisanya (tidak genap jika dibagi jumlah bulan). Berikut cara untuk mencatatnya di aplikasi Rtpintar.

1

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

2

Klik **Filter** pada bagian atas menu.



3

Ketik "**Pembayaran**"

4

Klik menu "**Pembayaran**"



5

Untuk pembayaran parsial, tentu kita perlu cari datanya dulu, silakan lakukan filtering dengan klik ikon filter sesuai pada gambar.



6

Anda bisa filter dengan menggunakan tanggal tagihannya.



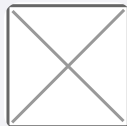
7

Klik "**Custom Range**" setelah menekan **Rentang Tanggal Penagihan**



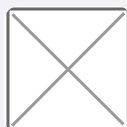
8

Contoh di sini kita mau memfilter tagihan Bulan Januari 2025, maka kita pilih tanggal 1 Januari 2025.



9

Dan kemudian pilih tanggal 31 Januari 2025



10

Klik **Apply**

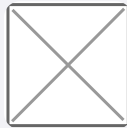


11

Tekan escape atau klik di manapun untuk menutup filter. "[[Escape]]"

12

Pada baris data yang ingin dicatat pembayaran sebagiannya, tekan tombol edit.



13

Ganti **Jumlah** dengan sisa tagihan yang masih harus dibayarkan.



14

Contoh di sini adalah tagihan dari 30.000 dibayar separuhnya yaitu 15.000

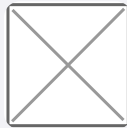
15

Setelah **Jumlah** diupdate, klik tombol **Update Pembayaran**



16

Setelah kembali lagi ke tabel **Pembayaran**, klik ikon mata (view) pada data yang baru saja di-update.



17

Click "Tambah Catatan"



18

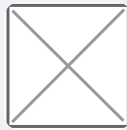
Isi deskripsi dengan penjelasan berapa yang sudah dibayar dan berapa yang kurang. Contoh di sini adalah:

"Sudah bayar 15.000, kurang 15.000 lagi."



19

Klik **Tambah Catatan**.



20

Data pembayaran sudah terupdate nominalnya menjadi sisa yang masih harus dibayar oleh warga, dan sudah ada catatan mengapa perubahan tersebut terjadi, siapa yang mencatat, dan juga tanggal pencatatan.



Catatan ini tidak hanya terbatas untuk pencatatan pembayaran sebagian saja, tapi juga bisa untuk melakukan pencatatan lain tentang data pembayaran tersebut. Apakah alasan pemutihan (jika ada pemutihan dan pembatalan tagihan), atau alasan-alasan lainnya.

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

Update "Tagihan Untuk" di Data Pembayaran

Logo RTPINTAR

Update Warga Penanggungjawab Tagihan

Ketika menerbitkan tagihan, semua tagihan secara default memiliki PIC, kecuali tagihan dari rumah yang tidak ada usernya. Untuk tagihan yang sudah memiliki PIC, jika perlu dialihkan ke warga lain, cara mengubahnya adalah sebagai berikut.



Pastikan warga yang akan menggantikan penanggungjawab sebelumnya sudah memiliki user atau dibuatkan akun **dan** sudah menjadi penghuni rumah yang sama.

1

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

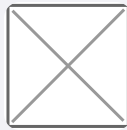
2

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



3

Klik ikon edit pada data yang ingin diubah.



4

Klik dropdown **Iuran Untuk**.



5

Pilih warga yang menggantikan warga sebelumnya. Anda bisa gunakan pencarian jika ada banyak warga terpaut dengan rumah tersebut.



6

Klik tombol **Update Riwayat Pembayaran**



Jika tagihan untuk rumah yang sebelumnya tidak memiliki penanggungjawab (luran untuk kosong), maka ketika ada warga mendaftar atau diimpor, atau dibuatkan akun dan tinggal di rumah tersebut, secara otomatis semua tagihannya akan diatasmakan warga yang baru ini.

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 Nominal Tagihan Jika Diperlukan

Logo RTPINTAR

Ubah Nominal Tagihan

1

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



2

Klik menu "Pembayaran"



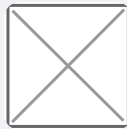
3

Klik ikon filter di sebelah kanan atas tabel.



4

Klik filter "Blok - No. Rumah"



5

Klik pada rumah yang ingin diubah nominalnya.



6

Klik di luar filter untuk menutup filter setelah datanya termuat.

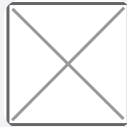


Langkah di bawah ini adalah untuk semua mengubah semua tagihan

Jika ingin hanya mengubah beberapa tagihan saja, silakan centang satu per satu.

7

Klik checkbox dengan panah ke bawah dan pilih "Select All" jika perlu mengubah semua data tagihan yang ada.



8

Klik dropdown "Tindakan"

Dropdown ini akan muncul setelah melakukan centang.



9

Klik opsi "Ubah Data Pembayaran"



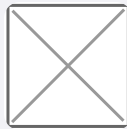
10

Isi "Nominal Tagihan" yang baru.



11

Klik "Yakin"



12

Tagihan yang dipilih akan berubah nominalnya.

Kecuali tagihan-tagihan yang sudah dibayar. Proses ini tidak akan mengubah data tagihan yang sudah dibayar.

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