

Membuat Tagihan

Untuk memulai operasional, tentu saja perlu membuat tagihan. Di sini, kami akan menerangkan bagaimana membuat tagihan pertama di lingkungan.

- Membuat Tagihan Yang Besarannya Sama Untuk Semua Rumah

Membuat Tagihan Yang Besarannya Sama Untuk Semua Rumah

Logo RTPINTAR

Membuat Tagihan IPL Wajib Tahunan Untuk Semua Warga

Berikut adalah cara untuk membuat tagihan dengan spesifikasi IPL sebagai berikut:

1. Satu nominal untuk semua rumah.
2. Wajib.
3. Tidak ada denda.



Sebelum membuat tagihan, pastikan sudah menambahkan rekening. Rekening ini akan digunakan untuk menarik dana pembayaran validasi otomatis dan diinfokan ke warga yang akan membayar secara manual.

Anda bisa ikuti panduan berikut untuk melakukannya:

https://scribehov.com/shared/Tambahkan_Rekening_untuk_Tarik_Dana_dan_Tujuan_Transfer_Validasi_Manual_rm9kMzwDTWWy3ehf-3YeqQ

Tagihan yang dicontohkan ini adalah tagihan IPL untuk satu perumahan dengan nominal sama, dan berlaku untuk tahun 2024.

2

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

Konfigurasi Tagihan

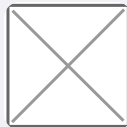
3

Klik menu **Tagihan** pada bagian **Keuangan**



4

Klik tombol **Buat Tagihan**



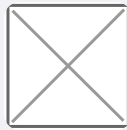
5

Isi "Nama luran" dengan nama luran yang anda perlukan, contohnya adalah: "IPL 2024"



6

Klik dropdown «Kategori Tagihan», kemudian pilih «Iuran Wajib».



7

Isi «Nominal Iuran» dengan nominal iuran, contoh 100000 (seratus ribu rupiah).



8

Kosongkan «Fleksibel Tagihan»

9

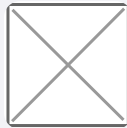
Isi «Keterangan Iuran» dengan penjelasan iuran ini. Ini untuk catatan pengurus agar tidak lupa detail tentang tagihan ini.

Anda bisa mengisi dengan keterangan singkat seperti: "IPL Perumahan 2024 senilai 120.000 rupiah."



10

Klik ikon kalender pada **Tanggal Mulai Penagihan**, kemudian pilih **1 Januari 2024**.



11

Klik pada **Tanggal berakhir**, kemudian pilih **31 Desember 2024**.



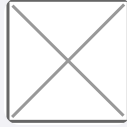
12

Isi "Rutin setiap Tanggal" dengan tanggal terbit tagihan, anda bisa mengisi dengan tanggal 1 - 28. Di sini kami mengisi tanggal 5.



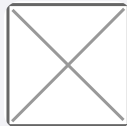
13

Klik dropdown **Peruntukan**, kemudian pilih **Per Rumah**.



14

Klik **Tipe Rumah**, kemudian pilih **Semua**.



15

Kosongkan opsi **batasi peruntukan**, **generate juga untuk rumah...**, dan **Hitung tagihan dari luas area**.

16

Klik dropdown **Boleh Bayar Sekaligus**. Pilih **Ya**.



17

Klik pada dropdown **Wajib Dibayar?**, Pilih Ya.



18

Centang **Posting ke Kas Otomatis**



19

Klik tombol **Buat Tagihan**



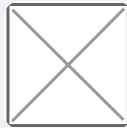
20

Konfigurasi tagihan berhasil disimpan.



21

Scroll ke bawah konfigurasi, terlihat daftar transaksi masih kosong. Ini berarti tagihan belum muncul di sisi warga dan belum bisa dibayar.



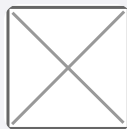
Menerbitkan tagihan

22

Agar tagihan bisa dibayar warga, kita perlu menerbitkan tagihan.

23

Klik pada titik tiga di sebelah tombol edit pada halaman view yang muncul setelah membuat tagihan.



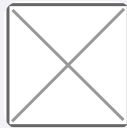
24

Klik opsi **Terbitkan Tindakan**.



25

Akan muncul pop-up berisi konfirmasi notifikasi. Silakan **abaikan** checkbox dan status integrasinya jika belum terhubung dan langsung klik **Yakin**.



26

Tekan " [[F5]]" atau refresh halaman untuk memuat data yang sudah selesai digenerate. Bergantung pada banyak atau sedikitnya tagihan yang harus diterbitkan (dalam kasus ini, satu rumah akan mendapatkan 12 tagihan. Semakin banyak jumlah rumah berarti semakin banyak tagihan yang diterbitkan).



27

Tagihan anda sudah terbit. Anda bisa cek data tagihan ini sebagai pengurus di menu «Riwayat Pembayaran».

Warga yang terkena tagihan ini juga bisa cek di menu «Tagihan» pada aplikasi mobile.

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