

Mengelola Tagihan

Membuat, mengarsipkan, dan juga melakukan hal lain yang terkait dengan pembuatan tagihan untuk dibayar warga nantinya.

- [Membuat Tagihan yang Besarannya Tetap](#)
- [Membuat Tagihan Yang Nominalnya Bebas Bisa Diatur Warga \(Contoh: Donasi\)](#)
- [Menerbitkan Atau Menerbitkan Ulang Tagihan](#)
- [Membuat Beberapa Tagihan Wajib Dibayar Bersamaan](#)
- [Mengarsipkan Tagihan](#)
- [Mengembalikan Tagihan Yang Sudah Diarsip \(Undo Arsip\)](#)
- [Duplikat Tagihan](#)
- [Membuat Tagihan Untuk Rumah Tertentu](#)
- [Membuat Tagihan untuk Semua Warga Kecuali Beberapa Rumah Saja](#)

Membuat Tagihan yang Besarannya Tetap

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://km.aplindo.tech/books/mulai-pakai-rtpintar/page/menambahkan-rekening-untuk-penarikan-dana-atau-tujuan-transfer-manual>

1

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

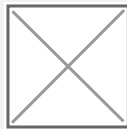
2

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

Konfigurasi Tagihan

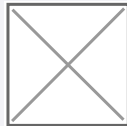
3

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



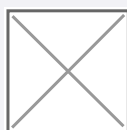
4

Klik tombol **Buat Tagihan**



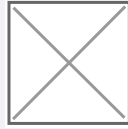
5

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



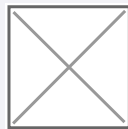
6

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



7

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



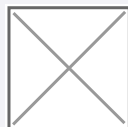
8

Kosongkan «Fleksibel Tagihan»

9

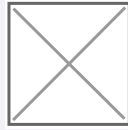
Isi «Keterangan Iuran» dengan penjelasan iuran ini. Ini untuk catatan pengurus agar tidak lupa detail tentang tagihan ini.

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



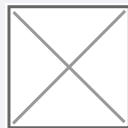
10

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



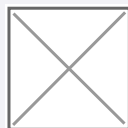
11

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



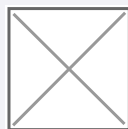
12

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



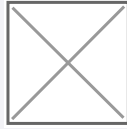
13

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



14

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

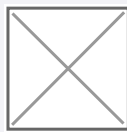


15

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

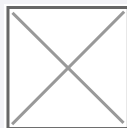
16

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



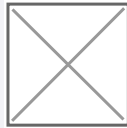
17

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



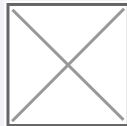
18

Centang **Posting ke Kas Otomatis**



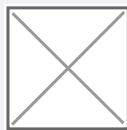
19

Klik tombol **Buat Tagihan**



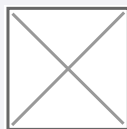
20

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.



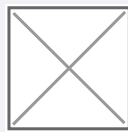
Menerbitkan tagihan

22

Agar tagihan bisa dibayar warga, kita perlu menerbitkan tagihan.

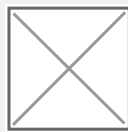
23

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



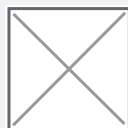
24

Klik opsi **Terbitkan Tindakan**.



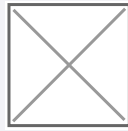
25

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

Membuat Tagihan Yang Nominalnya Bebas Bisa Diatur Warga (Contoh: Donasi)

Logo RTPINTAR

Membuat Tagihan Opsional dan Fleksibel (Studi kasus, Iuran THR Sukarela)

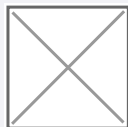
Pada panduan ini, anda akan dipandu untuk membuat tagihan yang terbit satu kali untuk satu event tertentu (biasanya seperti THR, 17'an, donasi, dan lain sebagainya dengan nominal yang fleksibel.

1

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

2

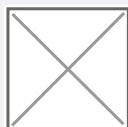
Klik menu **Tagihan** pada bagian **Keuangan**



Konfigurasi Tagihan

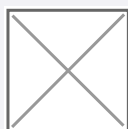
3

Klik tombol **Buat Tagihan**



4

Isi «**Nama iuran**» dengan nama iuran anda, di sini kami menggunakan "THR Tambahan 2024" sebagai nama iuran.

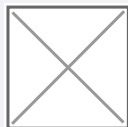


5

Klik pada **Kategori Tagihan**

Pilih kategori untuk tagihan tidak wajib ini. Anda bisa juga gunakan kategori «Iuran Wajib», atau membuat kategori custom. Cara untuk membuat kategori custom bisa anda ikuti di

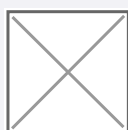
https://scribehov.com/shared/Membuat_Kategori_Tagihan_UhRwKwfeT-SxRIYF3PndUA



6

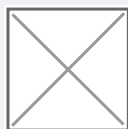
Isi «**Nominal luran**» dengan jumlah minimum yang bisa dibayarkan pada tagihan ini.

Untuk nominal terkecil, kami sarankan adalah sebesar Rp 10.000.



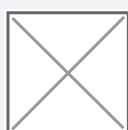
7

Centang checkbox **Fleksibel Tagihan**



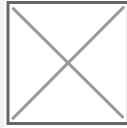
8

Isi «Keterangan luran» dengan informasi untuk internal pengurus. Contoh yang kami ketikkan di sini adalah "luran THR tambahan untuk warga yang ingin menambahkan THR dari yang wajib." Silakan sesuaikan dengan tagihan anda masing-masing.



9

Klik ikon kalender pada **Tanggal Mulai Penagihan**. Untuk tagihan contoh ini, kami menggunakan tanggal *15 Maret 2024*.



10

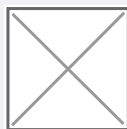
Klik ikon kalender pada **Tanggal Berakhir**. Untuk tagihan contoh ini, kami menggunakan tanggal *8 April 2024*.



11

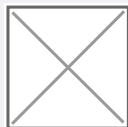
Klik pada «**Peruntukan**».

Kemudian pilih opsi «**Per Individu**» agar semua user bisa membayar (tagihan menempel pada individu, bukan rumah).



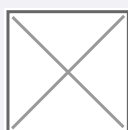
12

Klik dropdown **Boleh Bayar Sekaligus?** Kemudian pilih **Ya**.



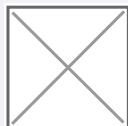
13

Klik pada dropdown **Wajib Di Bayar?** dan pilih **Tidak**. Dengan demikian tagihan akan hilang dari menu «Tagihan» warga setelah «Tanggal Berakhir» meskipun tidak dibayar.



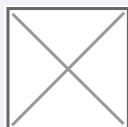
14

Jika tagihan ini perlu ditambahkan ke kas, centang checkbox «Posting Ke Kas Otomatis»



15

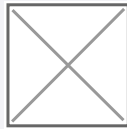
Klik tombol **Buat Tagihan**



Menerbitkan Tagihan

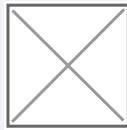
16

Pada bagian kanan atas halaman view yang muncul setelah membuat tagihan, tekan titik tiga sebagaimana pada gambar.



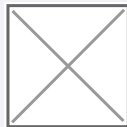
17

Klik opsi **Terbitkan Tagihan**



18

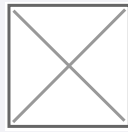
Akan muncul pop-up berisi konfirmasi notifikasi. Silakan abaikan checkbox dan status integrasinya dan langsung klik **Yakin**.



19

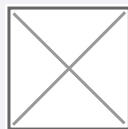
Proses penerbitan akan dimulai. Proses ini akan memakan waktu bergantung berapa banyak jumlah tagihan yang akan diterbitkan. Tagihan ini akan

menerbitkan 1 transaksi pembayaran per user, sehingga jumlah tagihannya nanti bergantung jumlah usernya.



20

Silakan cek pada tabel «Pembayaran» di bawah untuk memastikan bahwa tagihannya sudah terbit. Refresh halaman jika belum ada tagihan yang tampil hingga muncul. Jika tagihannya belum ada yang muncul hingga 30 menit dari penerbitan, silakan hubungi CS RTPINTAR melalui WA di [+62 817-6866-833](https://wa.me/628176866833).



21

Anda bisa mengelola tagihan di menu **Pembayaran**.

Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu
Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Menerbitkan Atau Menerbitkan Ulang Tagihan

Logo RTPINTAR

Menerbitkan Atau Menerbitkan Ulang Tagihan — RTPINTAR

Jika anda suda membuat tagihan, tapi belum muncul di Riwayat Pembayaran dan Aplikasi Mobile RTPINTAR di sisi warga, kemungkinan anda belum menerbitkan tagihan tersebut. Jika hal ini hanya terjadi di warga baru, berarti tagihan untuk warga baru tersebut belum diterbitkan.

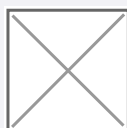
Berikut adalah cara menerbitkan tagihan di RTPINTAR.

1

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

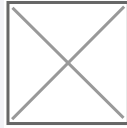
2

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



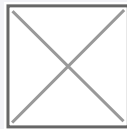
3

Klik baris data **tagihan** yang ingin Anda terbitkan atau terbitkan ulang (karena ada warga/rumah baru).



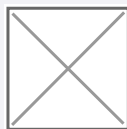
4

Klik titik tiga di bagian atas halaman view seperti pada gambar.



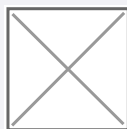
5

Klik opsi **Terbitkan Tagihan**



6

Akan muncul pop-up. Jika tulisannya adalah «Tidak Terhubung», langsung saja tekan tombol «Yakin».



7

Tunggu beberapa saat hingga proses penerbitan selesai dijalankan. Jika data belum juga muncul hingga 30 menit setelah penerbitan, silakan hubungi CS RTPINTAR melalui WA di [+62 817-6866-833](https://wa.me/628176866833)

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

Membuat Beberapa Tagihan Wajib Dibayar Bersamaan

Logo RTPINTAR

Membuat Dua Tagihan Atau Lebih Harus Dibayar Bersamaan (Tagihan Berantai)

Anda mungkin dalam satu bulan memiliki lebih dari satu komponen iuran, contoh IPL yang nominalnya dihitung berdasarkan kategori rumah, dan sampah yang perhitungannya flat untuk setiap rumah.

Anda bisa membuat keduanya wajib dibayar bersamaan. Silakan ikuti langkah-langkah berikut.

Pre-requisite:

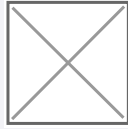
1. Semua tagihan yang akan dikelompokkan memiliki peruntukan yang sama (Per Rumah atau Per Individu).
2. Semua tagihan yang akan dikelompokkan sama-sama terisi **rutin setiap tanggal**-nya atau sama-sama kosong.

1

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

2

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



3

Klik tombol **Buat Tagihan Berantai**



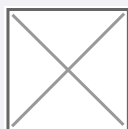
4

Isi **Nama** rantai tagihan.



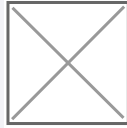
5

[OPSIONAL] Isi **Keterangan** dengan penjelasan bebas.



6

Klik **Peruntukan**, kemudian pilih antara **Per Individu** atau **Per Rumah**. Yang mana yang sesuai dengan yang Anda butuhkan.



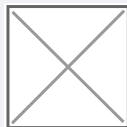
7

Klik pada **Frekuensi Tagihan**, pilih apakah tagihan ini **Bulanan** (ada tanggal rutin) atau **Insidentil** (tidak ada tanggal rutin).



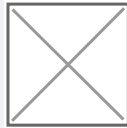
8

Klik **List Tagihan**, kemudian pilih tagihan yang ingin Anda hubungkan item-itemnya. Contoh di sini yang dipilih adalah *IPL 2024* dan *Biaya Sampah 2024*. Anda bisa gabungkan **lebih** dari 2 tagihan sekaligus.



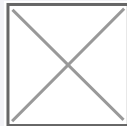
9

Klik **IPL 2024**



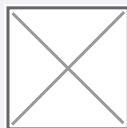
10

Kemudian klik **Biaya Sampah 2024**



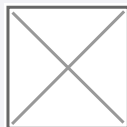
11

Klik pada checkbox **Aktif** jika telah selesai memilih tagihan.



12

Klik tombol **Buat Tagihan Berantai**



Tagihan yang telah digabungkan, maka memilih satu item akan secara otomatis mencentang item tagihan lain yang terhubung (di aplikasi mobile).

Untuk di panel admin, ketika mengirimkan broadcast tagihan via WA, meskipun hanya satu tagihan yang dipilih (misal pada kasus ini, hanya memilih tagihan IPL 2024 saja) maka broadcast yang terkirim akan secara otomatis mengirimkan tagihan IPL 2024 dan iuran sampah, yang memang sudah tergabung menjadi satu 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

Mengarsipkan Tagihan

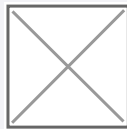
Logo RTPINTAR

Mengarsipkan Tagihan

Tagihan bisa dibuat tidak muncul dari sisi warga, baik dalam rangka untuk menyembunyikan dulu hingga waktu pembayaran seharusnya, atau membatalkan tagihan tersebut ke warga.

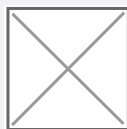
1

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



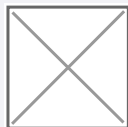
2

Klik menu "Tagihan"



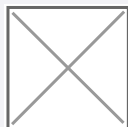
3

Centang tagihan yang ingin diarsipkan.



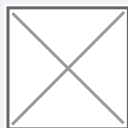
4

Klik opsi "Tindakan" di bagian atas tabel. Klik opsi *Arsipkan Tagihan*.



5

Klik "Yakin" pada pop-up.



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 Tagihan Yang Sudah Diarsip (Undo Arsip)

Logo RTPINTAR

Undo Pengarsipan Tagihan

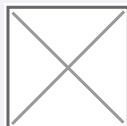
Terkadang anda terpenget sehingga tagihan yang seharusnya tidak diarsipkan jadi diarsipkan. Atau mungkin memang sengaja diarsipkan tapi rupanya perlu dikelola kembali. Silakan ikuti langkah ini untuk melakukannya.

1

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

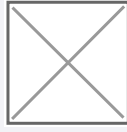
2

Klik menu **Arsip Tagihan** pada bagian **Keuangan**, atau ketikkan **arsip** pada filter.



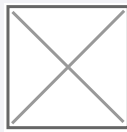
3

Centang tagihan yang ingin dikeluarkan dari arsip.



4

Akan muncul dropdown **Tindakan**. Tekan dropdown tersebut.

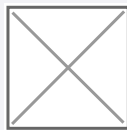


5

Klik opsi **Undo Arsip Tagihan**.

6

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



7

Data tagihan anda telah dikembalikan, buka menu «membuat tagihan» untuk mengecek.

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

Duplikat Tagihan

Logo RTPINTAR

Duplikat Tagihan

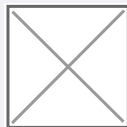
Perlu membuat tagihan yang mirip dengan yang sudah dibuat sebelumnya dan hanya beda sedikit? Tidak perlu membuat dari awal, cukup duplikat tagihan yang mirip, kemudian ganti data yang diperlukan, kemudian terbitkan.

1

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

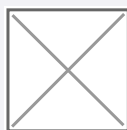
2

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



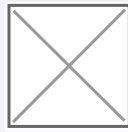
3

Klik ikon mata dari tagihan yang ingin diduplikat. Atau klik pada baris datanya untuk membuka halaman view.



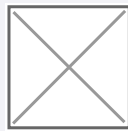
4

Klik tiga titik di bagian kanan atas seperti pada gambar.



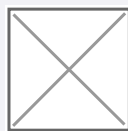
5

Klik opsi **Duplikasi Tagihan**



6

Klik **Yakin**.



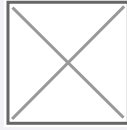
7

Sistem akan membuka halaman create tagihan yang sudah terisi dengan data sesuai tagihan yang diduplikat. Silakan update data ini sesuai kebutuhan.

8

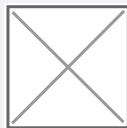
Misal di sini bisa mengganti tanggal mulai dari Januari ke Februari (misal karena ada kesalahan data seperti belum memasukkan tanggal rutin di data

sebelumnya).



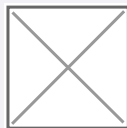
9

Di sini bisa mengganti "Rutin setiap Tanggal" untuk memastikan tagihannya terbit langsung semuanya.



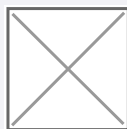
10

Jangan lupa juga untuk mengubah nama tagihan jika diperlukan.



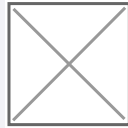
11

Atau mengubah nominal, misal karena ingin membuat tagihan untuk kategori rumah lain, sementara konfigurasi lainnya sama persis.



12

Jika sudah selesai, klik "Create Tagihan". Kemudian terbitkan tagihan seperti biasa. Tagihan baru Anda sudah dibuat tanpa harus membuat konfigurasi dari awal.



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

Membuat Tagihan Untuk Rumah Tertentu

Logo RTPINTAR

Membuat Tagihan untuk Rumah Tertentu

Jika Anda perlu membuat tagihan untuk rumah-rumah tertentu saja **dan** rumah yang kena tagihan lebih sedikit dari yang tidak kena tagihan, maka Anda bisa membuat tagihan dengan rumah tertentu.

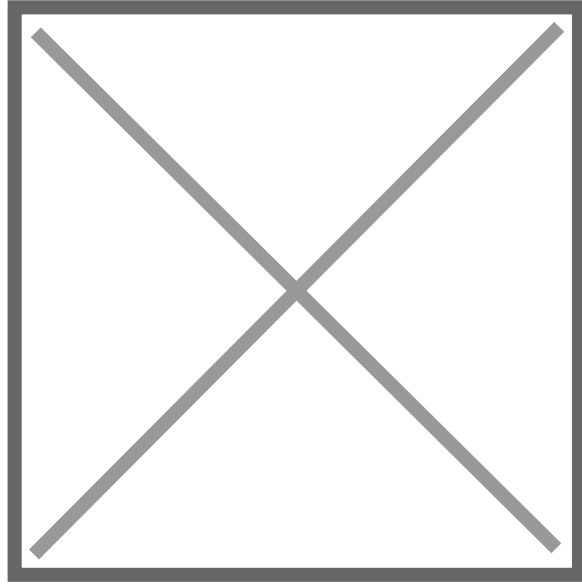
Di sini Anda membuat tagihan dan memilih rumah-rumah yang akan kena tagihan, sehingga tagihannya kena rumah-rumah tersebut saja.

Pembuatan Tagihan

1

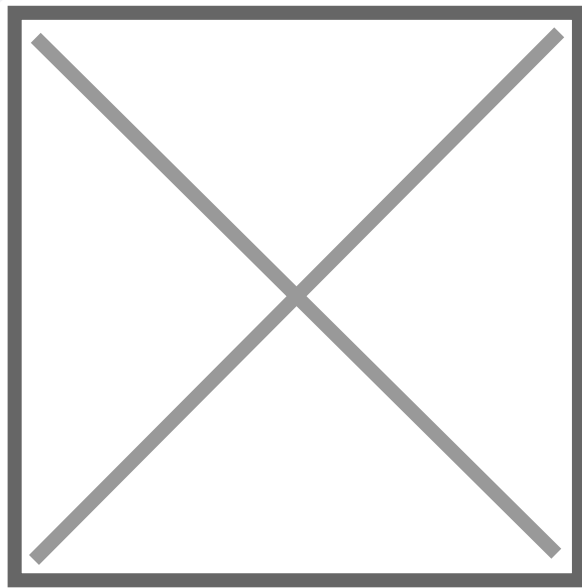
Buka <https://app.rtpintar.com/admin>

Kemudian login dengan nomor telepon dan PIN, serta OTP dari aplikasi mobile Rtpintar.



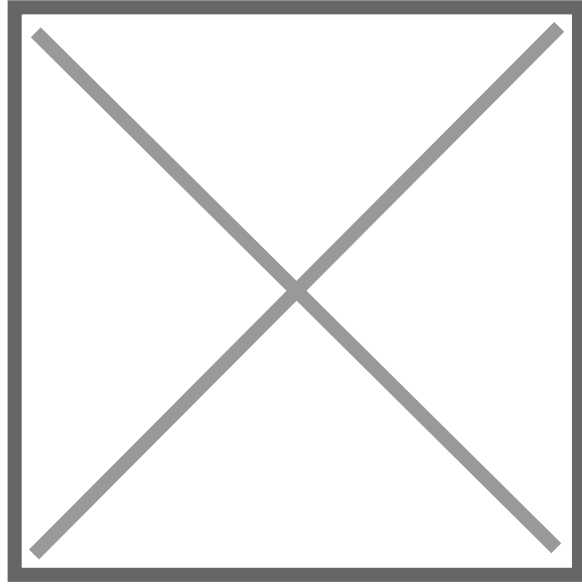
2

Klik menu "Tagihan"



3

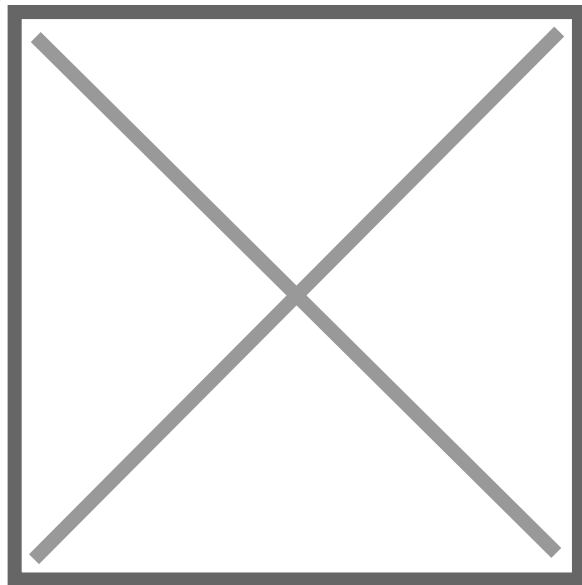
Sistem akan menampilkan daftar tagihan. Klik "Buat Tagihan"



4

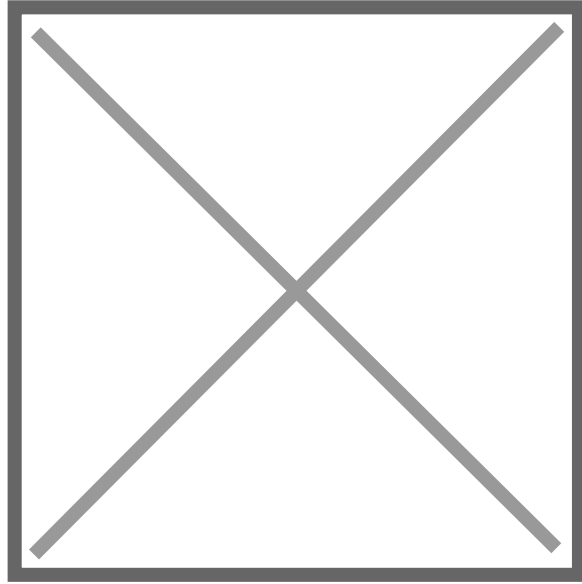
Isi "Nama Tagihan*"

Contoh, bisa diisi dengan Outstanding 2026 untuk membuat tagihan outstanding tagihan Jan - Jun 2026.



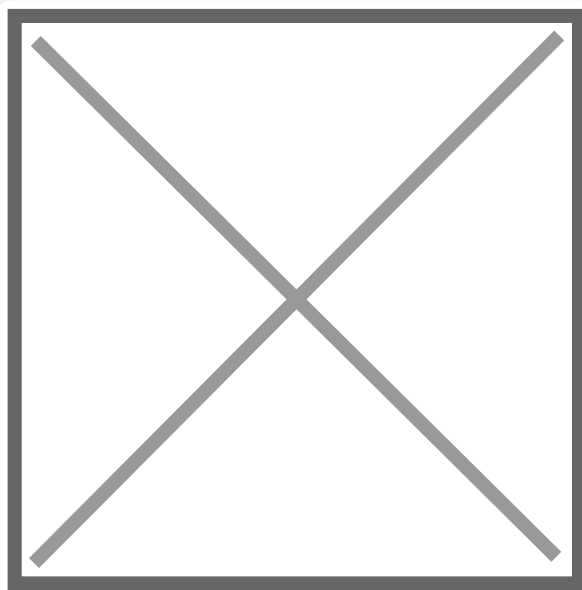
5

Klik "Kelompok Saldo" dan pilih opsi "Iuran Lingkungan"



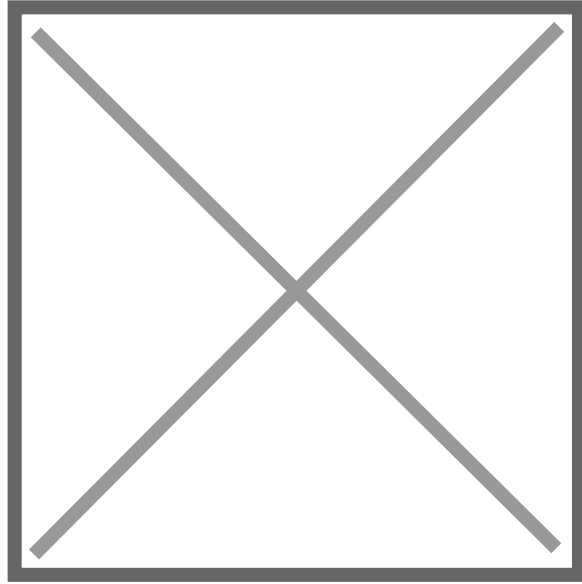
6

Klik "Add tag..." kemudian ketikkan tag yang sesuai.
kemudian tekan enter jika tidak ada opsi tag yang muncul.



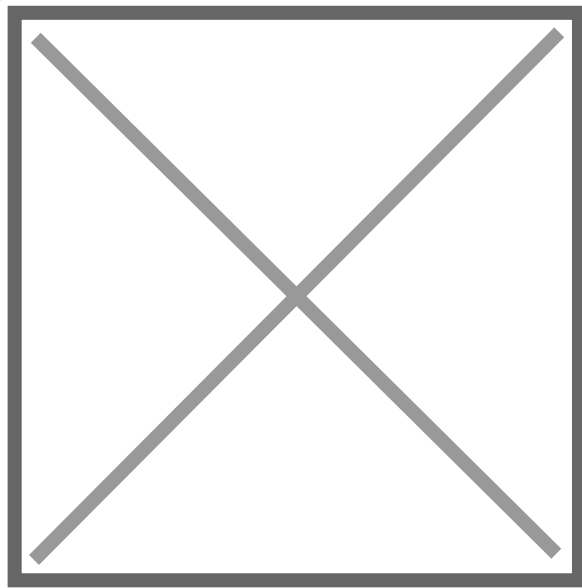
7

Klik salah satu opsi tag yang muncul jika tag sudah pernah dimasukkan sebelumnya.



8

Isi nominal outstanding setiap bulannya di "Nominal Tagihan*"

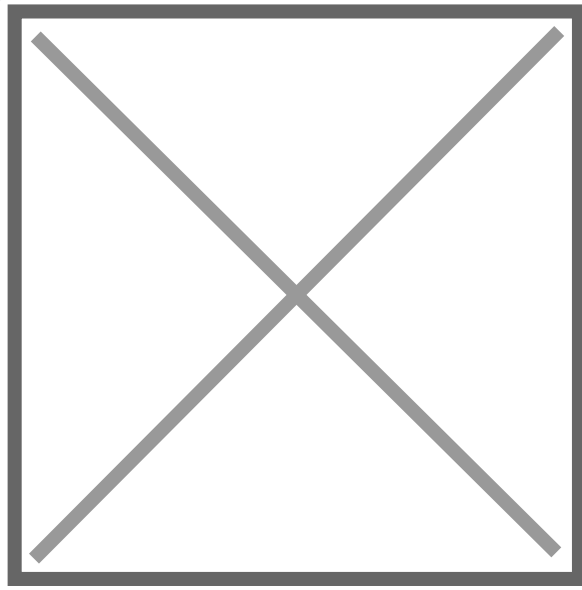


9

Isi "Keterangan Tagihan*"

Bisa diisi dengan informasi yang diperlukan untuk pengurus. Info ini tidak muncul di sisi warga. Jika bingung, silakan gunakan nama tagihan yang Anda tulis untuk

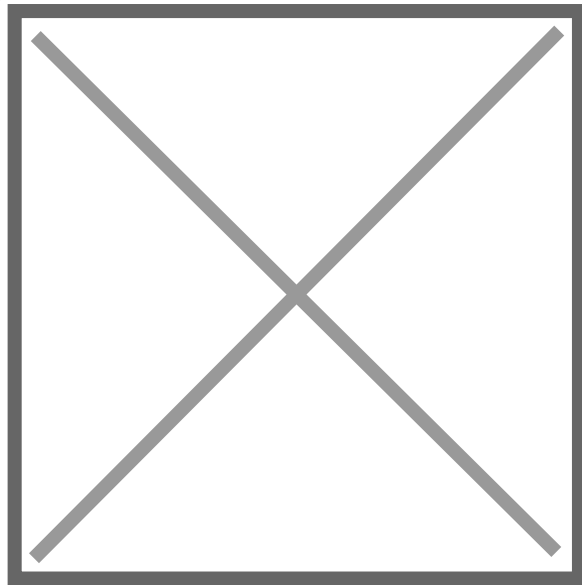
deskripsi ini.



10

Klik ikon kalender pada "Tanggal Mulai Tagihan*"

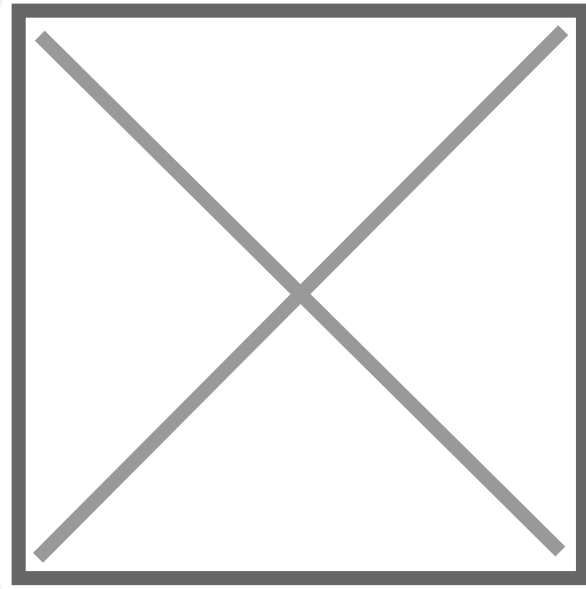
Kemudian pilih tanggal mulai penagihannya.



11

Klik ikon kalender pada "Tanggal Berakhir*"

Pilih tanggal akhir penagihannya.

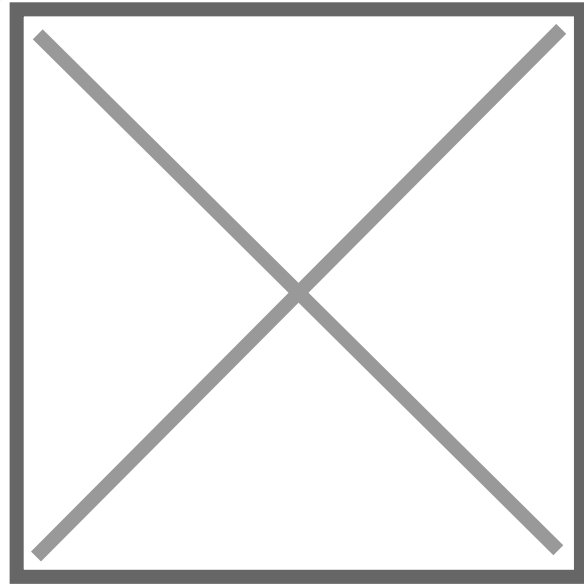


(Opsional) Anda tidak perlu melakukan ini jika tagihannya untuk satu kali (misal: untuk 17'an atau THR).

12

Klik untuk centang opsi "Ditagihkan Setiap Bulan"

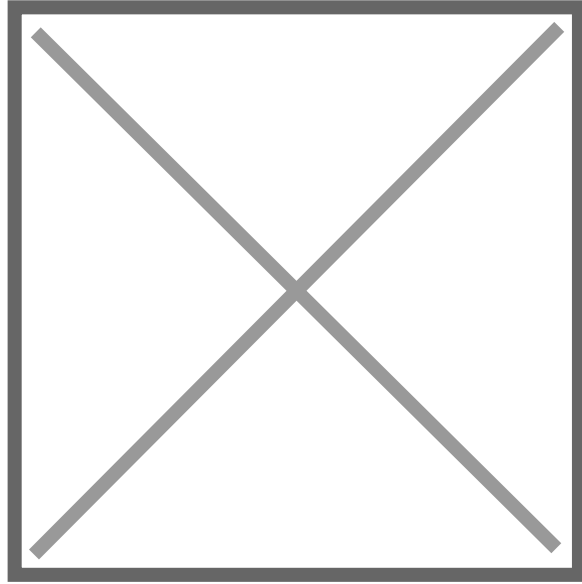
Ini untuk membuat tagihan setiap bulannya.



(opsional) Anda hanya perlu melakukan hal ini jika sebelumnya mencentang "Ditagihkan Setiap Bulan"

13

Isi "Rutin setiap Tanggal*" dengan tanggal umumnya tagihan mulai di lingkungan Silakan isi dengan angka 1 jika bingung. Jika lingkungan Anda menggunakan tanggal 25-31 dari bulan sebelumnya, maka juga diisi dengan tanggal 1.

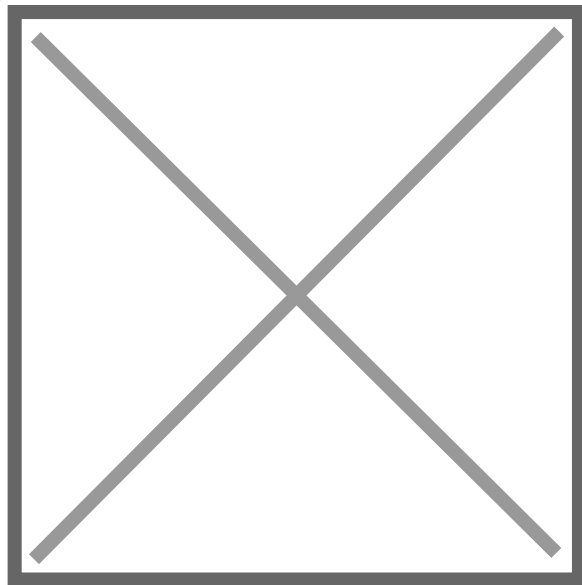


14

Klik "Peruntukan"

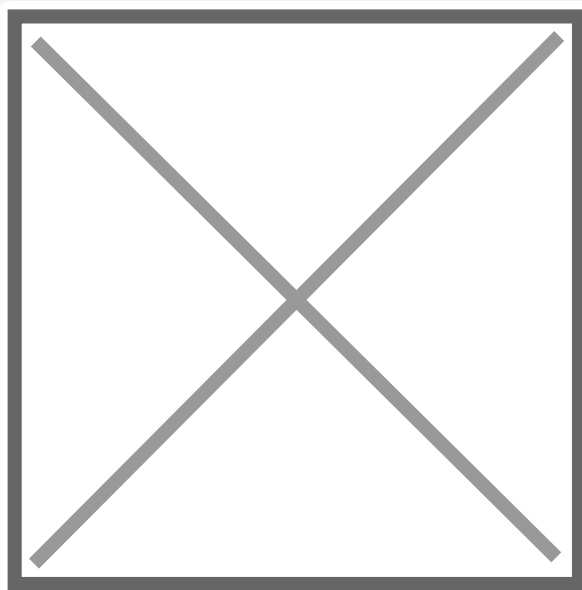
Pilih "Per Individu" jika ingin mengirimkan tagihan spesifik per individu.

Pilih "Per Rumah" jika ingin mengirim tagihan spesifik per rumah.



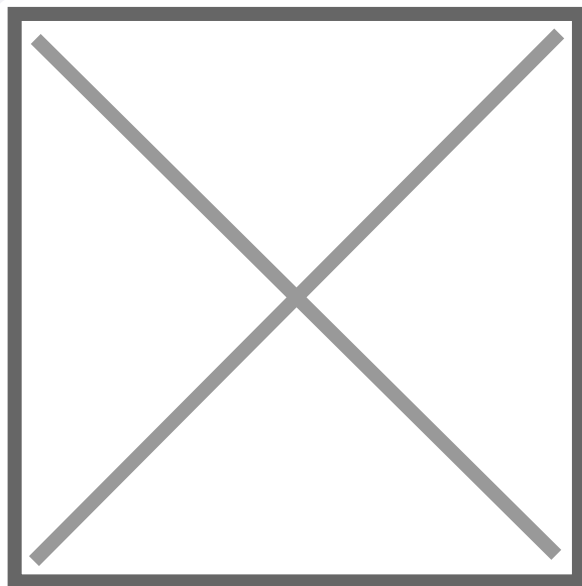
15

Klik "kategori Rumah (Tipe Rumah)*", kemudian klik opsi "Semua"



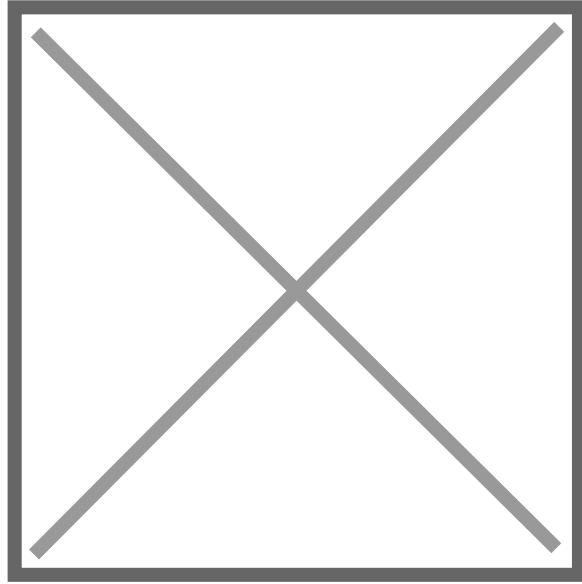
16

Klik untuk centang checkbox "Batasan Peruntukan"



17

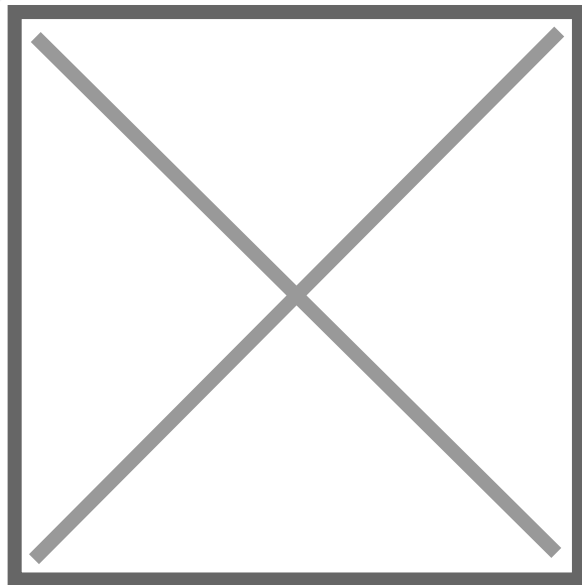
Klik "Exclude/Include*" dan pilih opsi "Include"



18

Klik "Pilih Rumah"

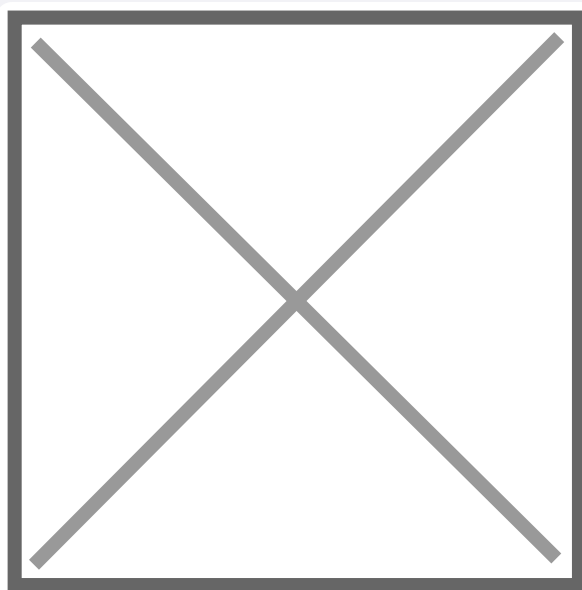
Akan muncul list rumah, Anda bisa filter data dengan mengetikkan blok **atau** nomor rumah.



19

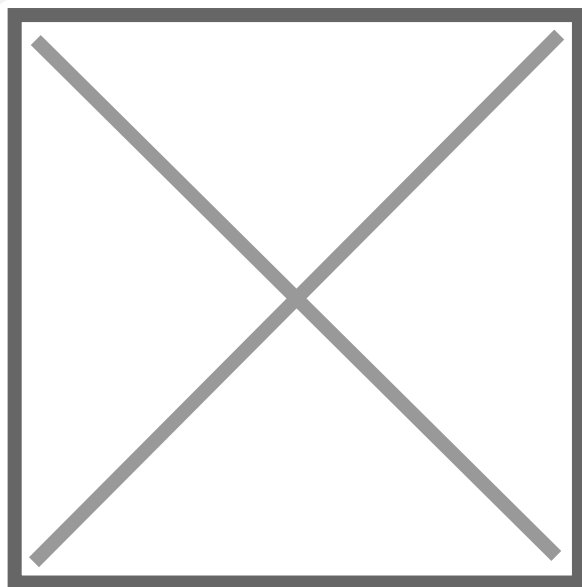
Klik rumah yang ingin ditambahkan.

Bisa dilakukan sebelum ataupun sesudah filter.



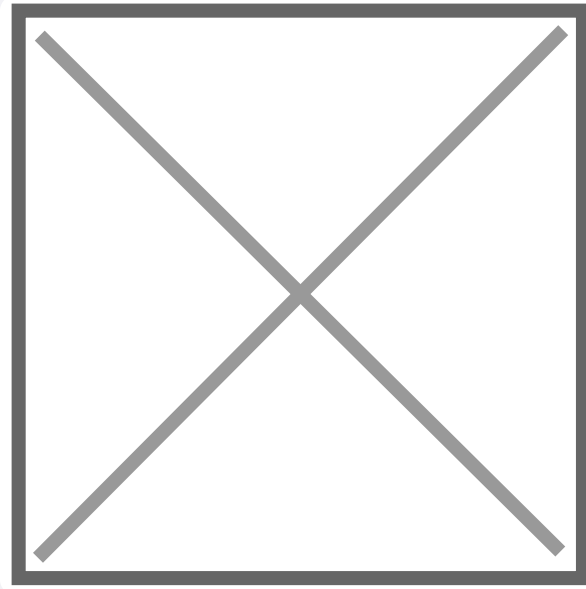
20

Anda bisa klik beberapa rumah untuk memilih lebih dari satu rumah.



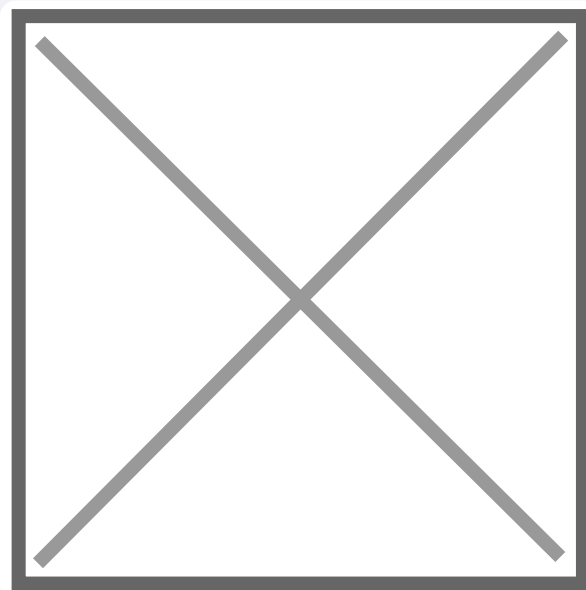
21

Untuk menghapus dari daftar rumah, klik ulang rumahnya atau klik ikon silang di chip data rumah.



22

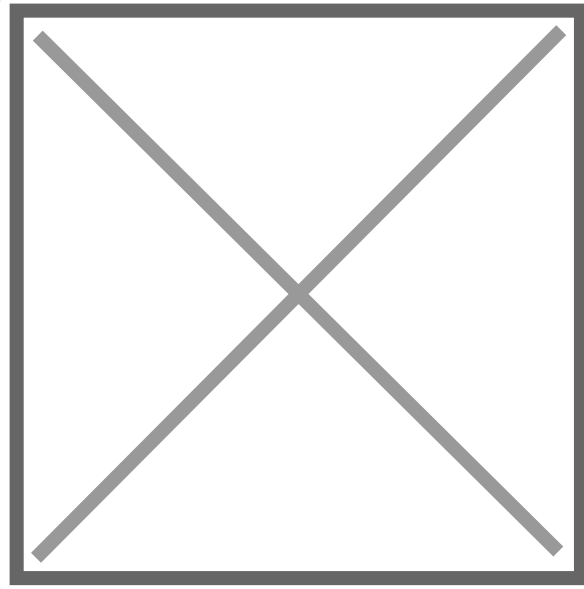
Klik di luar list untuk menutup dropdown.



23

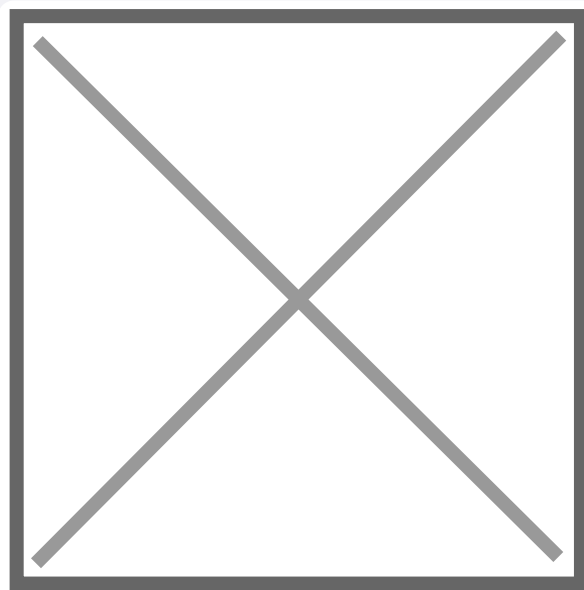
Klik "Boleh Bayar Sekaligus*", kemudian pilih opsi "Ya"

Opsi ini menjamin seluruh tagihan dalam rentang waktu yang dipilih terbit.



24

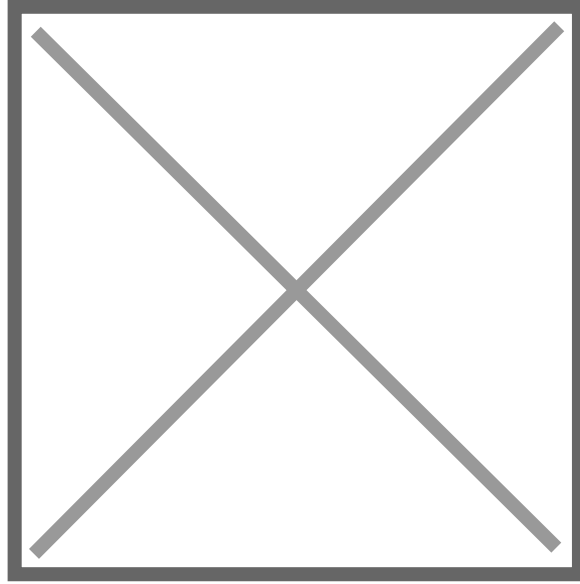
Klik dropdown "Wajib Dibayar" dan pilih opsi "Ya"



25

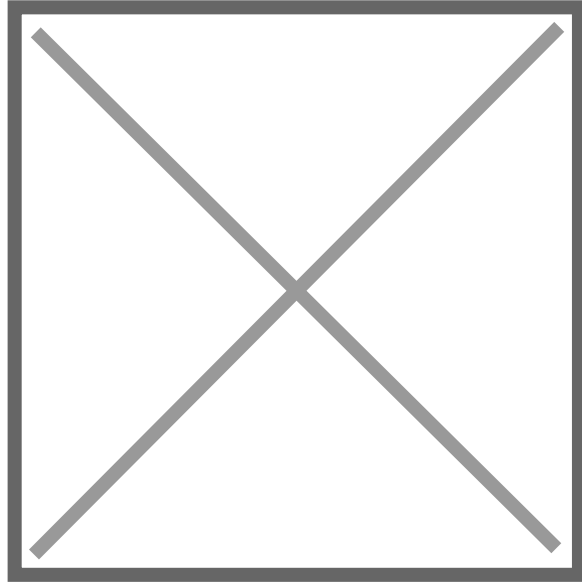
Centang opsi "Posting ke Kas Otomatis"

Hal ini agar ketika warga membayar outstanding dengan validasi otomatis atau validasi manual via aplikasi mobile, pembayaran langsung terposting ke kas.



26

Klik tombol "Buat Tagihan"

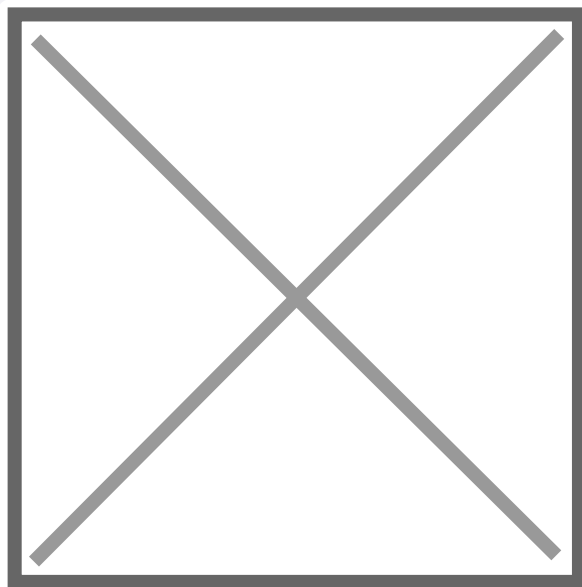


Penerbitan Tagihan

27

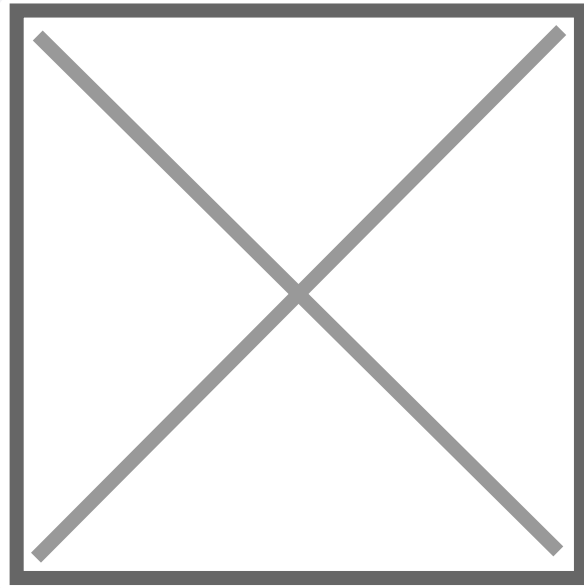
Klik titik tiga Tindakan di sebelah kiri tombol edit.

Seperti pada layar.



28

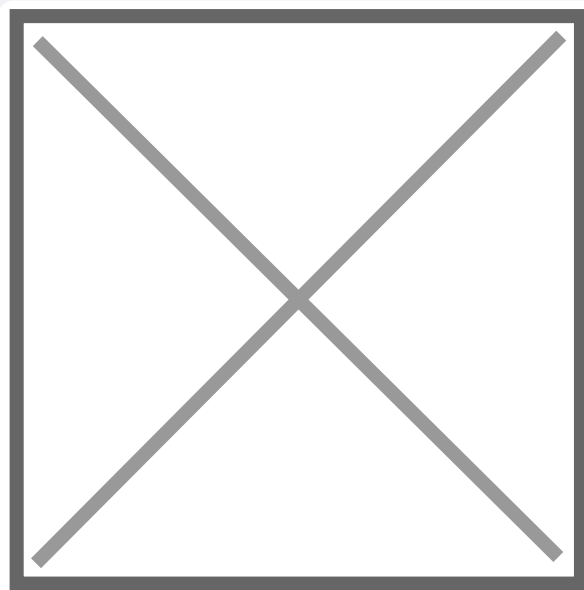
Klik opsi "Terbitkan Tagihan"



29

Pada pop-up, Klik "Yakin"

Anda boleh centang "Kirim Notifikasi" untuk menampilkan detail tagihan.

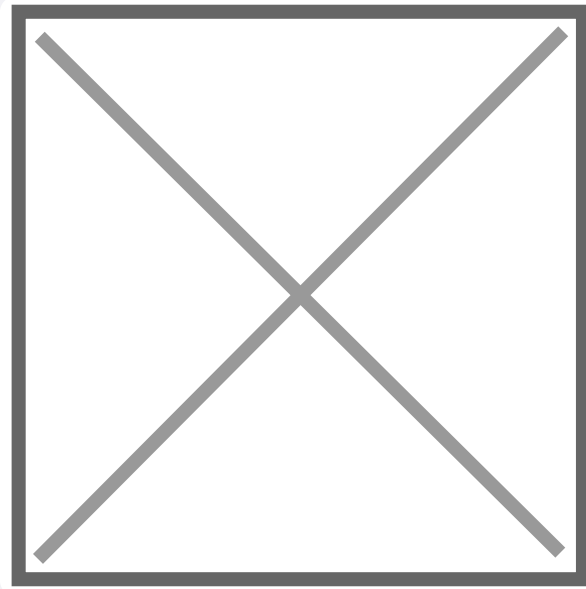


30

Refresh halaman berkala untuk memuat data pembayaran.

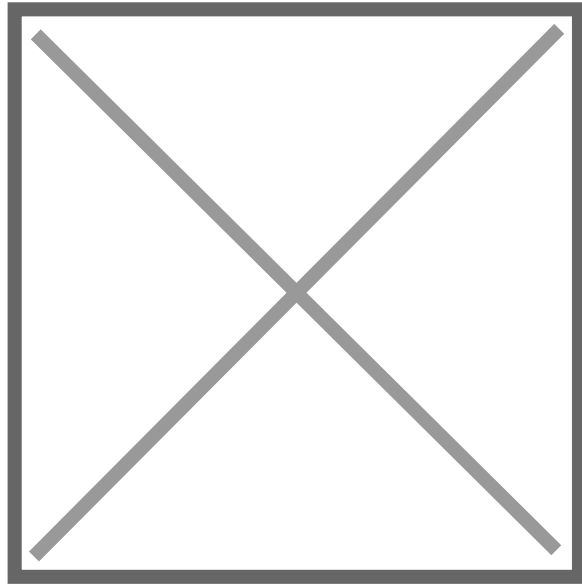
Jika seluruh tagihan tidak muncul hingga lebih dari 10 menit, hubungi tim support.

Jangan lupa untuk refresh berkala hingga semua tagihan terbit.



31

Data pembayaran akan terisi dengan hasil penerbitan tagihan.



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

Membuat Tagihan untuk Semua Warga Kecuali Beberapa Rumah Saja

Logo RTPINTAR

Membuat Tagihan Untuk Warga Kecuali Beberapa Rumah Saja

Jika Anda perlu membuat tagihan untuk mayoritas warga, dengan beberapa rumah pengecualian, caranya bisa dilihat di panduan ini.

Harap catat bahwa Anda bisa melakukan pembatasan ini tidak hanya untuk kombinasi lain, misal: tagihan insidental wajib, tagihan fleksibel wajib, dll.

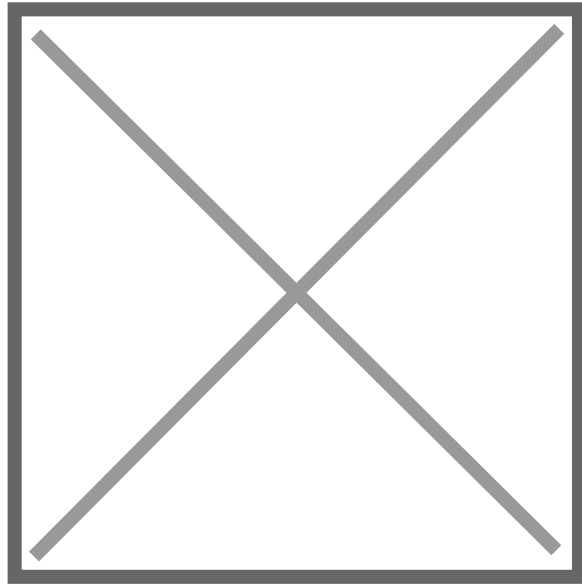
Contoh pada panduan ini adalah tagihan yang wajib dan rutin setiap bulan.

Pembuatan Tagihan

1

Buka panel admin Rtpintar

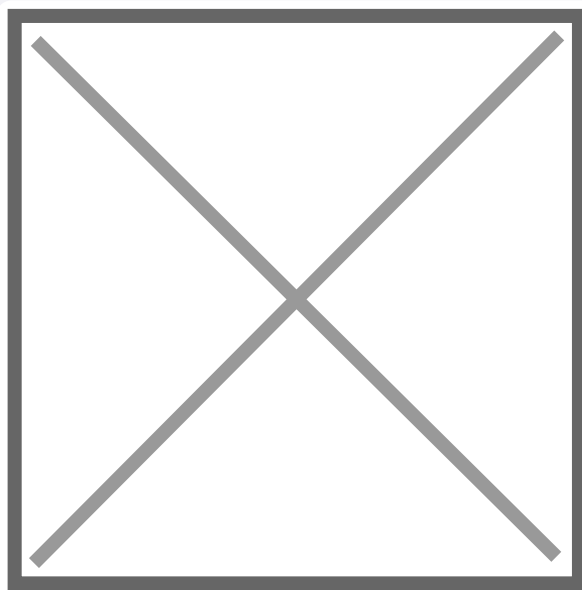
di app.rtpintar.com/admin



2

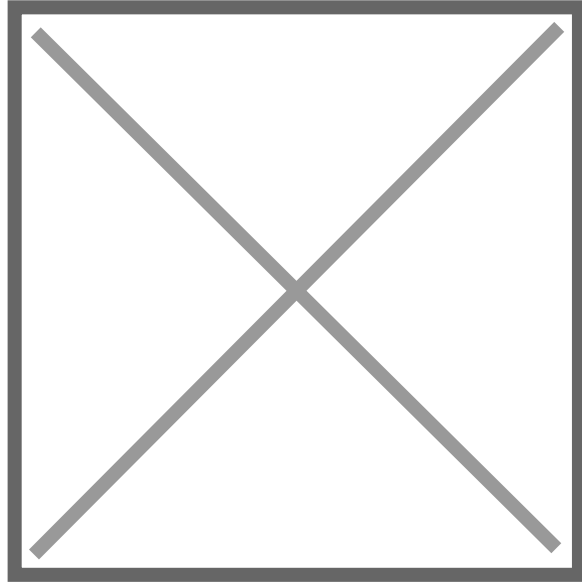
Klik "Filter"

untuk mencari menu.



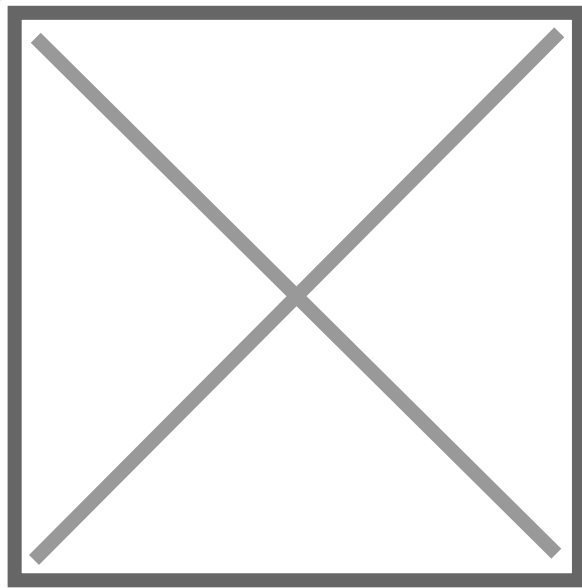
3

Ketik "Tagihan"



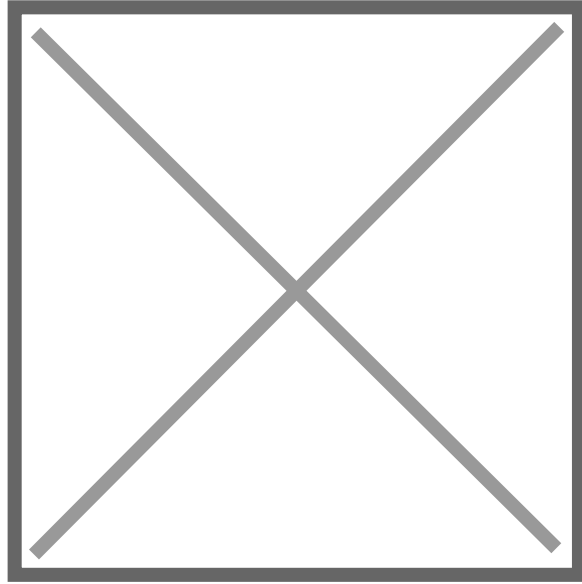
4

Klik menu "Tagihan"



5

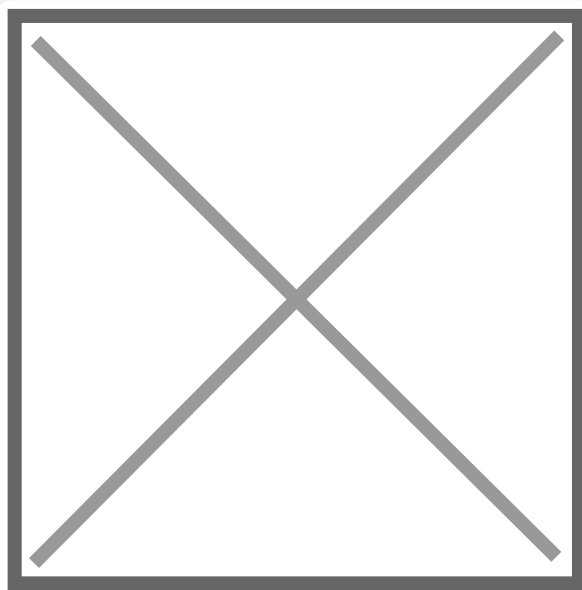
Klik tombol "Buat Tagihan"



6

Isi "Nama Tagihan"

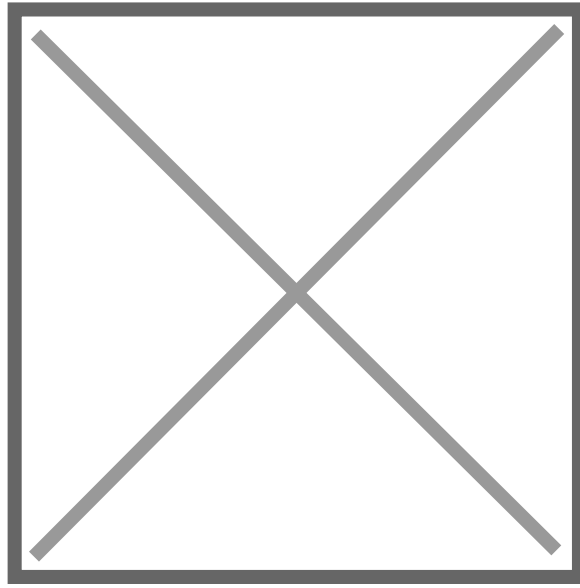
Saran: Tagihan diisi dengan nama dan tahun



7

Klik dropdown "Kelompok Saldo"

Kemudian pilih opsi **Iuran Lingkungan**.



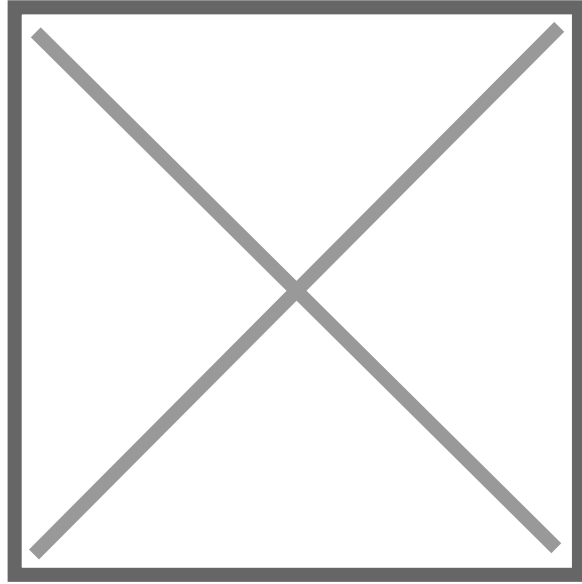
8

Klik "Tag"

Kemudian ketikkan tag yang diinginkan.

Jika tag sudah ada sebelumnya akan muncul opsi di bawah.

Jika tag belum ada sebelumnya, pastikan tekan **Enter** setelah mengetikkan nama tag.

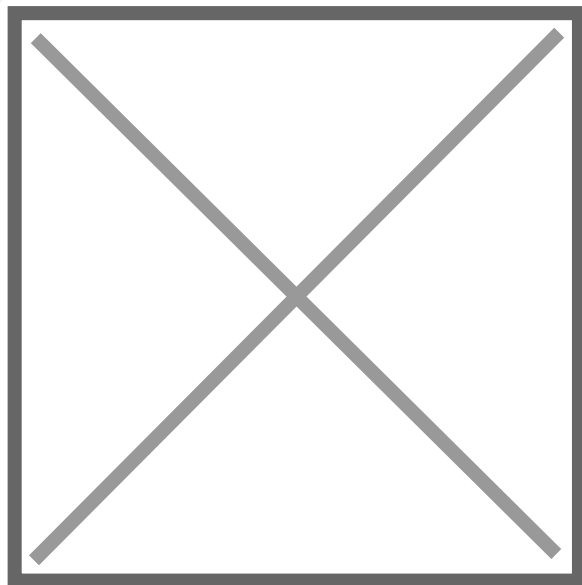


9

Klik tag yang muncul jika sesuai.

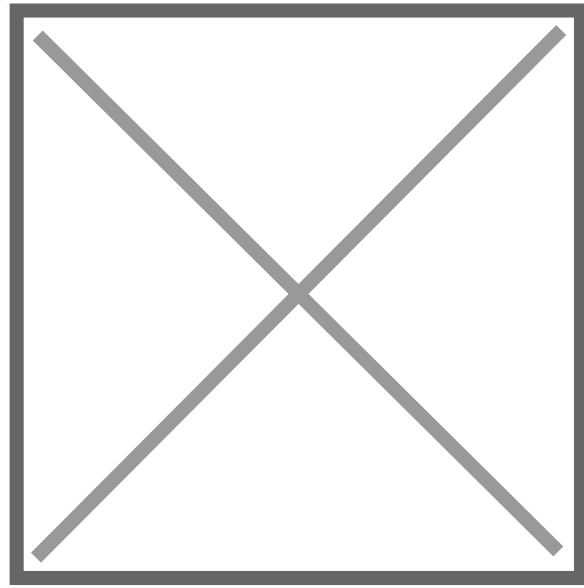
Contoh di sini adalah "Iuran Bulanan"

Jika tidak ada tag yang muncul, tekan enter untuk menggunakan keyword baru sebagai tag.



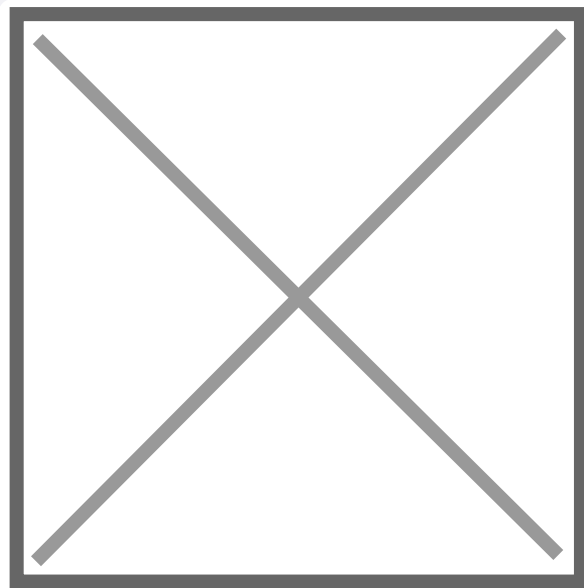
10

Isi "Nominal Tagihan*" dengan jumlah yang harus dibayar warga.



11

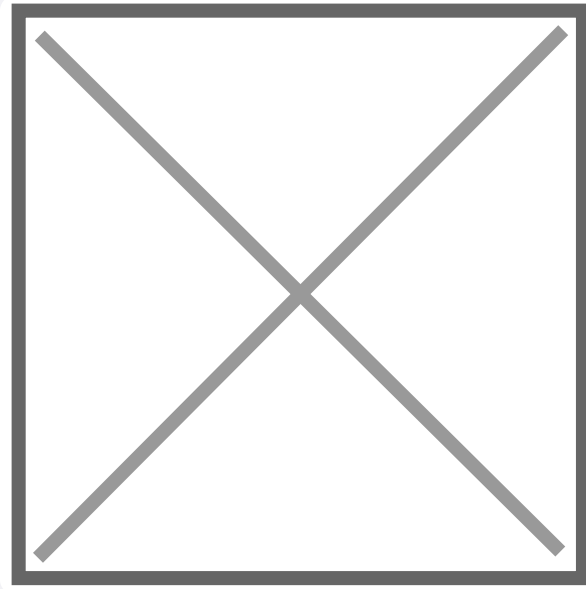
Isi "Keterangan Tagihan*" dengan catatan pengurus. Jika tidak ada, samakan dengan nama.



12

Klik ikon kalender pada "Tanggal mulai penagihan"

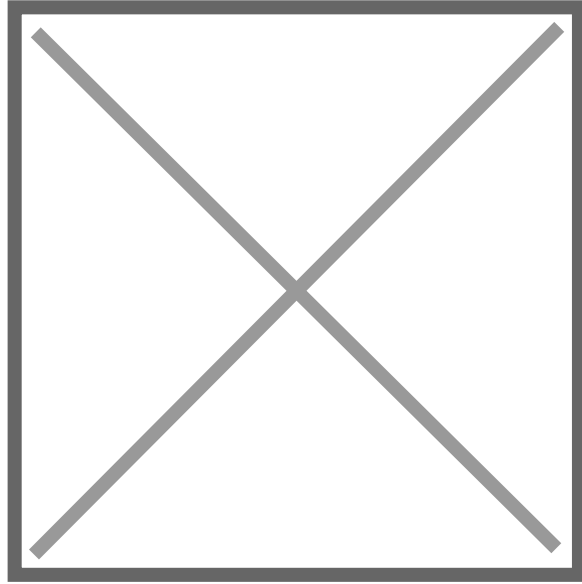
Silakan pilih tanggal mulai, contoh: 1 Januari 2026



13

Klik "Tanggal Berakhir**"

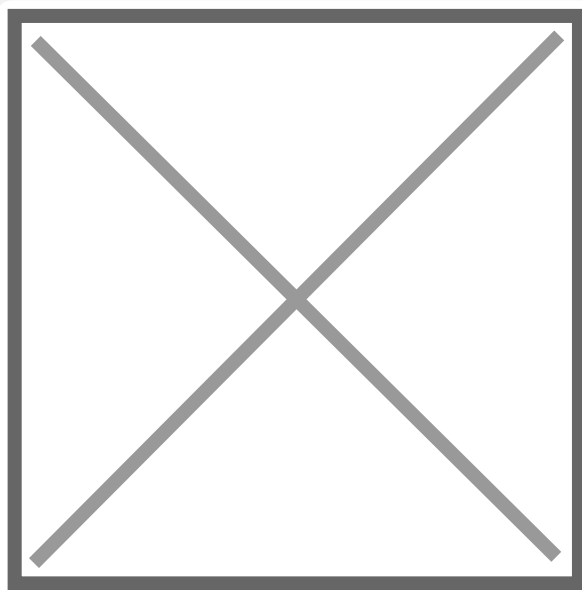
Pilih tanggal selesai, misal: 30 Juli 2026.



14

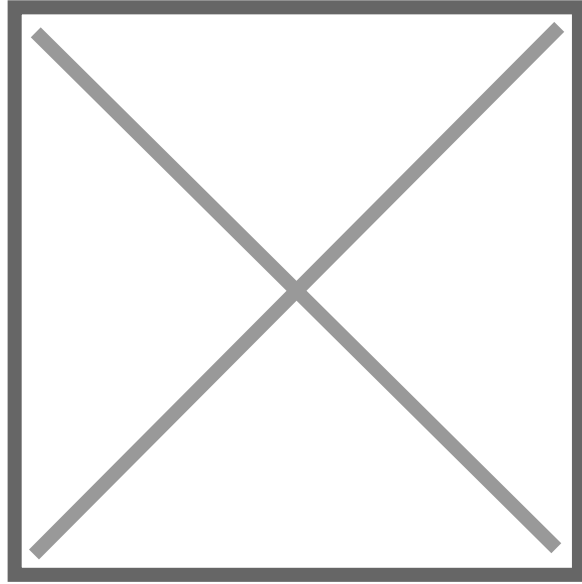
Centang "Ditagihkan setiap bulan"

Ini agar tagihannya recurring.



15

Klik "Rutin setiap Tanggal*" dan isi dengan tanggal 1

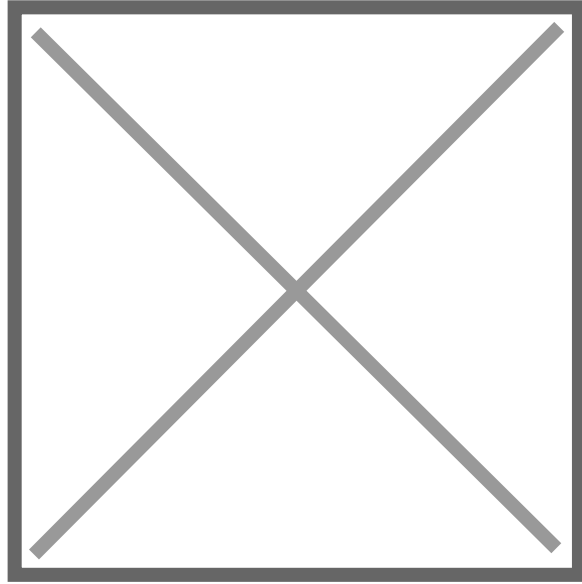


Anda bisa menggunakan opsi Per Individu untuk membuat tagihan yang menempel ke warga, bukan menempel ke rumah.

Tagihan yang menempel ke rumah bisa dibayar semua warga yang tinggal di rumah tersebut dan hanya perlu dibayar salah satu warga. Tagihan individu ditagihkan ke warga, sehingga semua warga terdaftar bisa membayarnya meskipun tinggal di satu rumah.

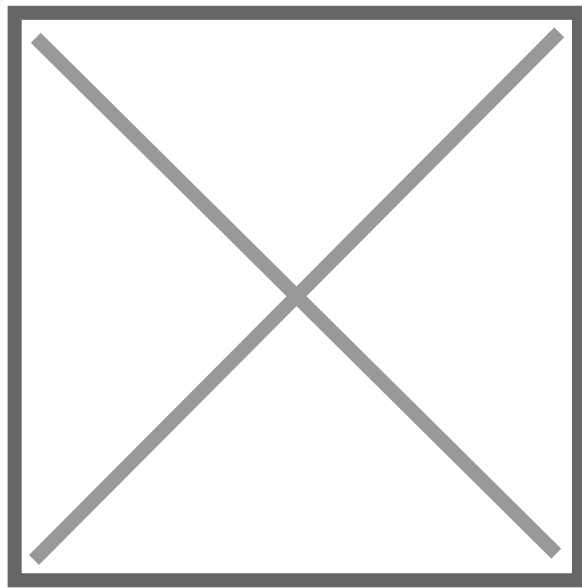
16

Klik "Peruntukan" dan pilih Per Rumah



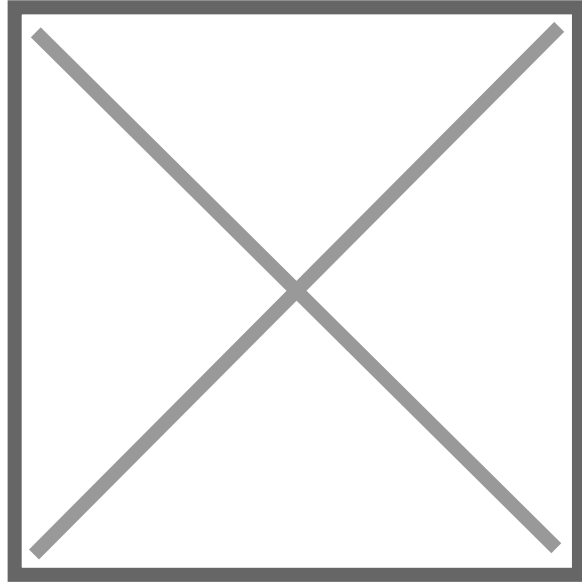
17

Jika memilih rumah, klik isian "Kategori Rumah (Tipe Rumah)"



18

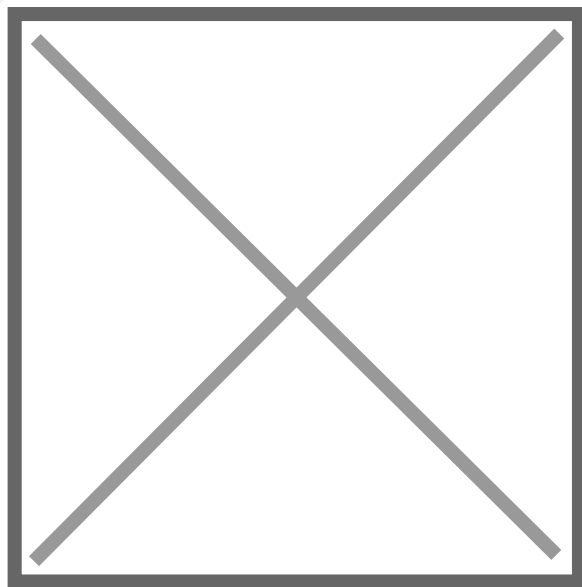
Kemudian klik "Semua"



19

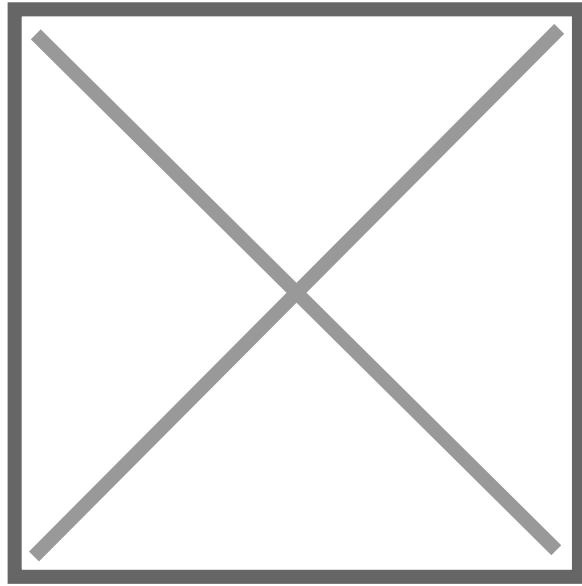
Klik untuk centang checkbox "Batasan Peruntukan"

akan muncul opsi "Exclude/Include" dan "Rumah" (atau "Warga", sesuai pilihan peruntukan).



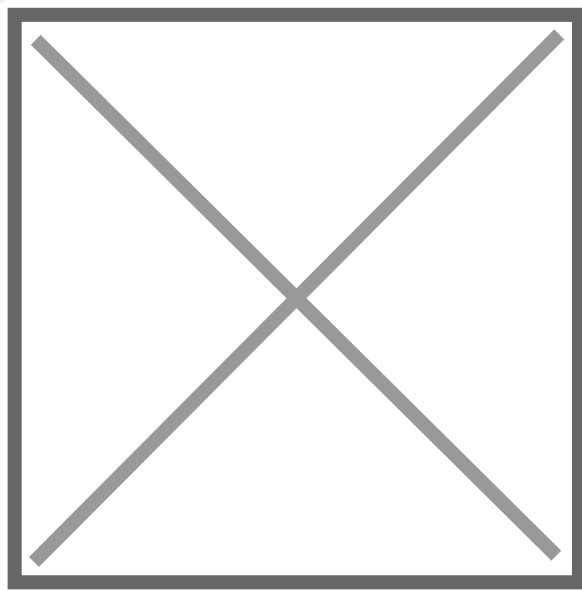
20

Klik dropdown "Exclude/Include"



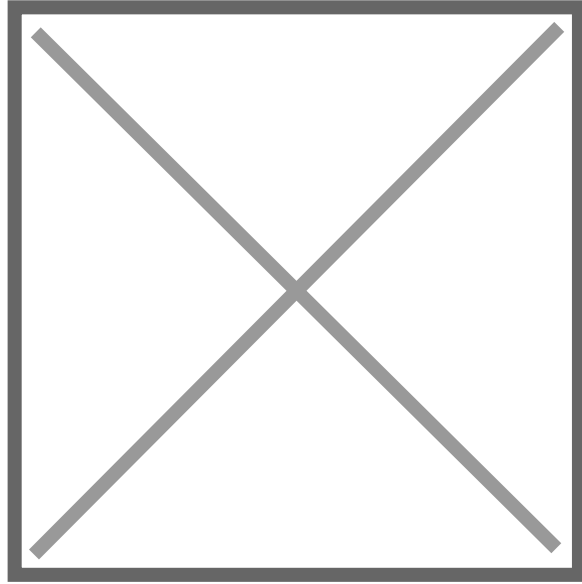
21

Pilih opsi "Exclude"



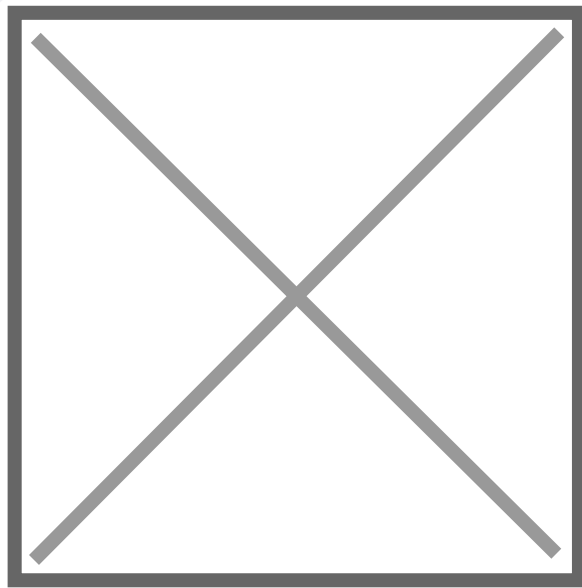
22

Klik isian "Rumah"



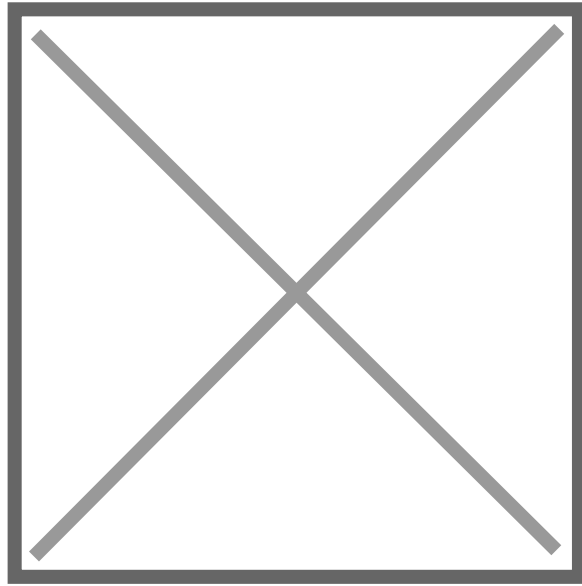
23

Ketik blok atau nomor rumah untuk filter data rumah.



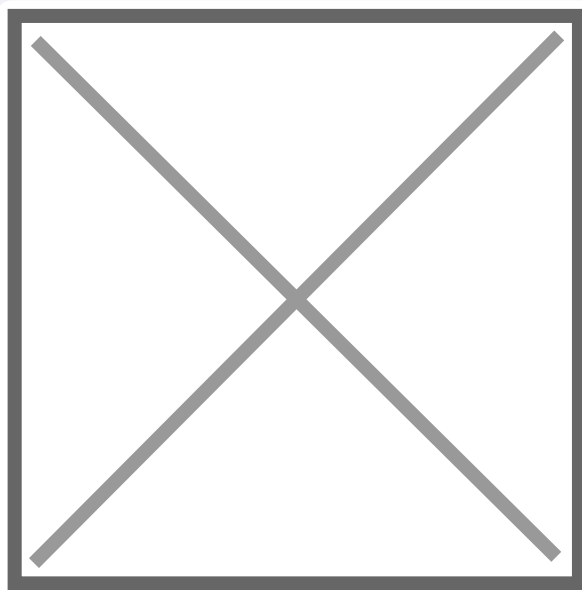
24

Klik rumah yang diinginkan dari hasil filter jika tersedia.



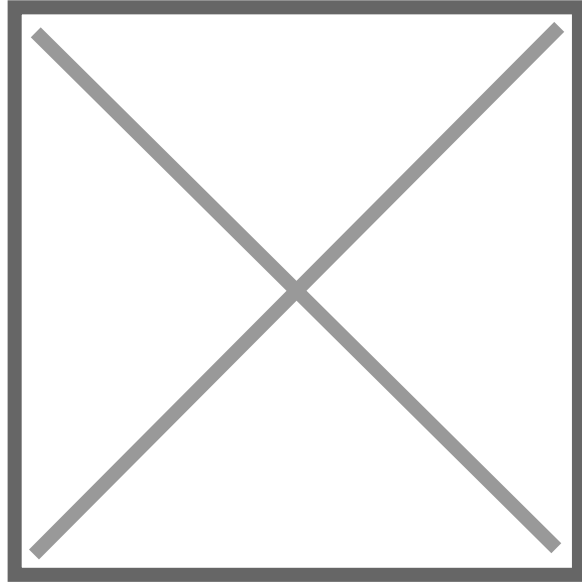
25

Lakukan beberapa kali
hingga semua rumah yang perlu dikecualikan dari tagihan ini terpilih.



26

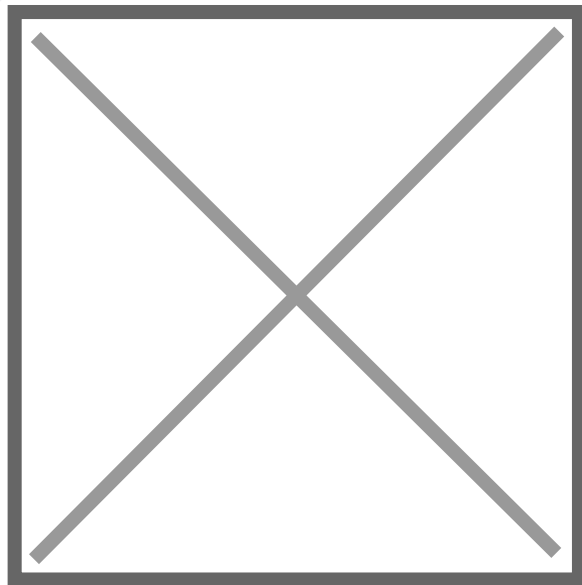
Klik dropdown "Boleh Bayar Sekaligus"



27

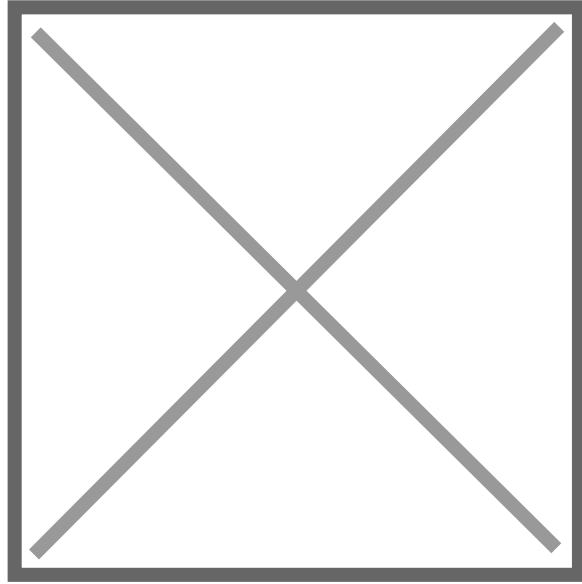
Klik opsi "Ya"

Sehingga semua tagihan terbit. Jika pilih "Tidak", tagihan hanya terbit hingga bulan berjalan saja.



28

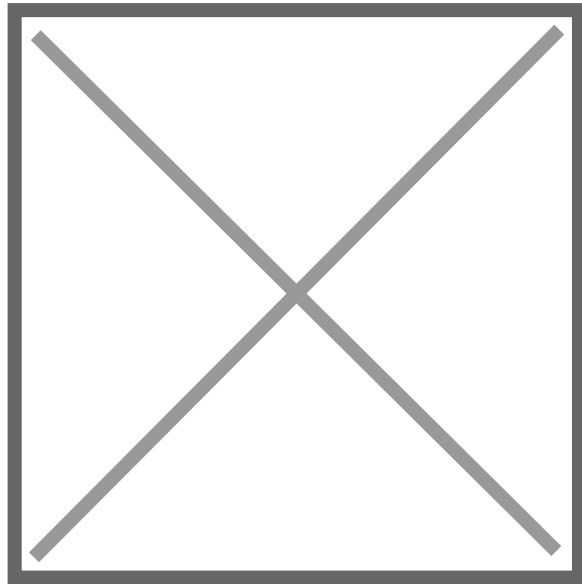
Klik dropdown "Wajib Dibayar"



29

Klik opsi "Ya"

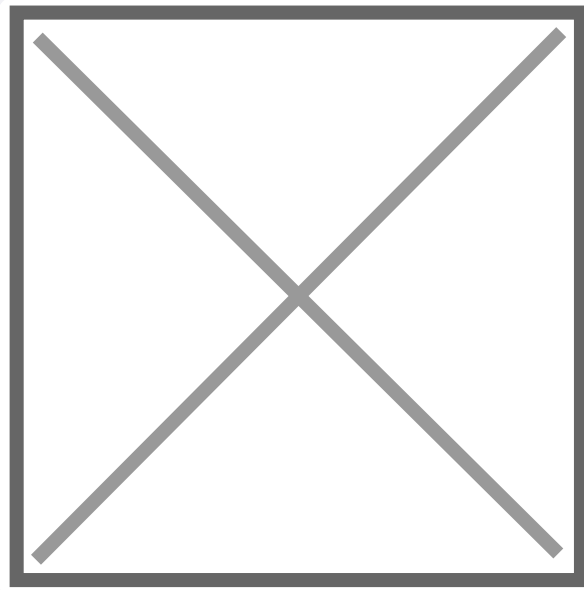
Ini membuat tagihan wajib dibayar. Jika memilih "Tidak", maka tagihan menjadi tidak wajib dibayar dan akan otomatis dibatalkan setelah melewati tanggal berakhir tagihan.



30

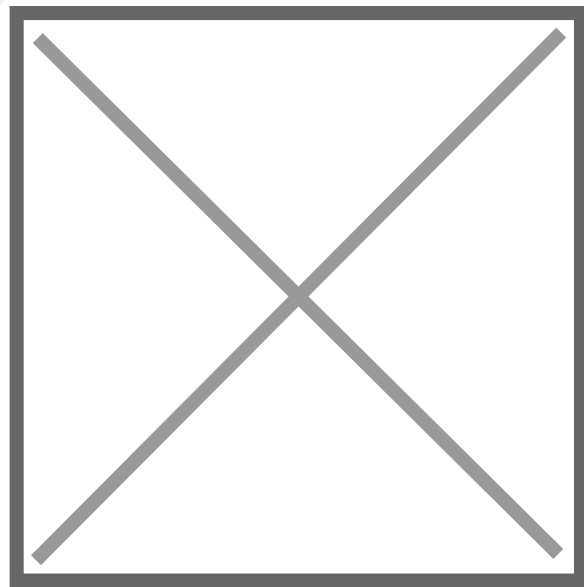
(Opsional) Centang "Posting ke Kas Otomatis"

Jika tagihan ini perlu masuk ke kas.



31

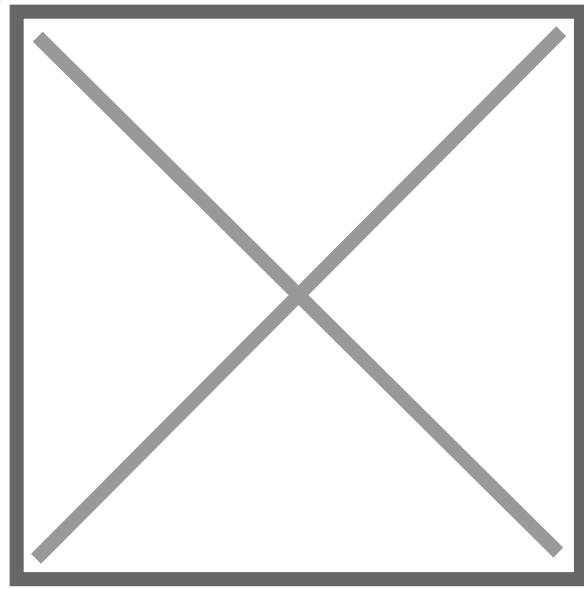
Klik "Buat Tagihan"



Menerbitkan Tagihan

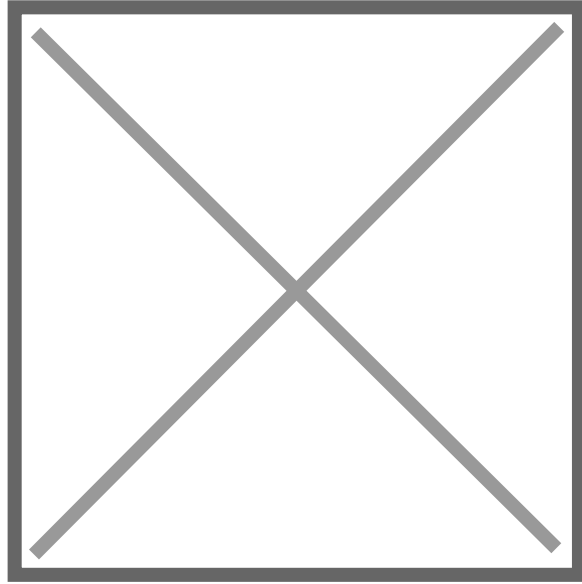
32

Sistem akan menampilkan halaman detail tagihan.



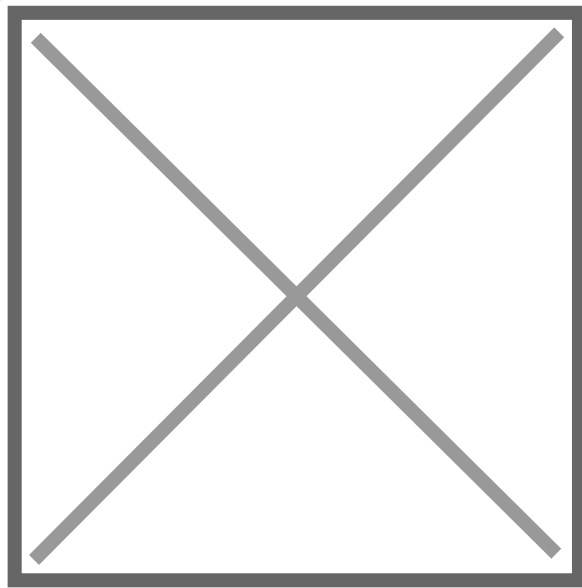
33

Copy Klik titik tiga "Tindakan" di sebelah kiri ikon edit.



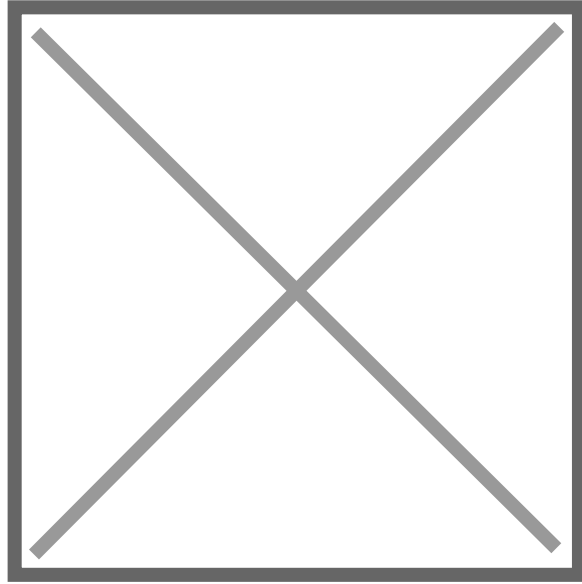
34

Klik opsi "Terbitkan Tagihan"



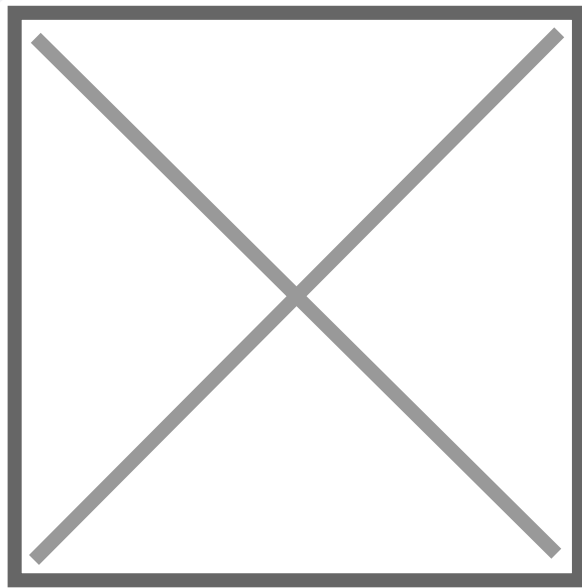
35

Klik "Yakin" pada pop-up.



36

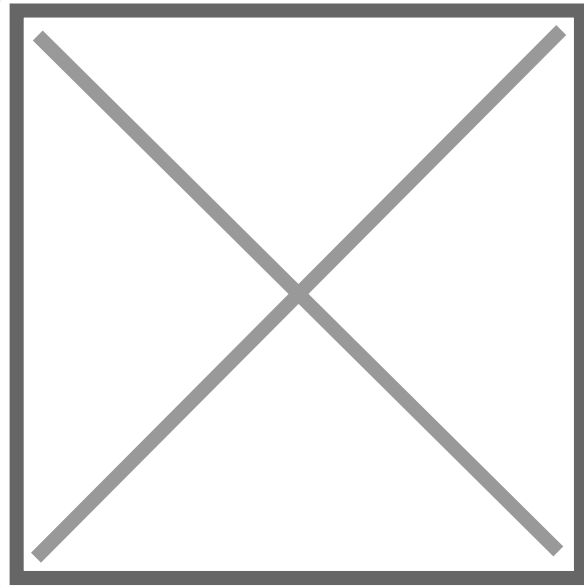
Tunggu beberapa saat dan refresh secara berkala hingga seluruh tagihan terbit.



Pembuktian Tidak ada Tagihan
untuk Rumah yang Dikecualikan

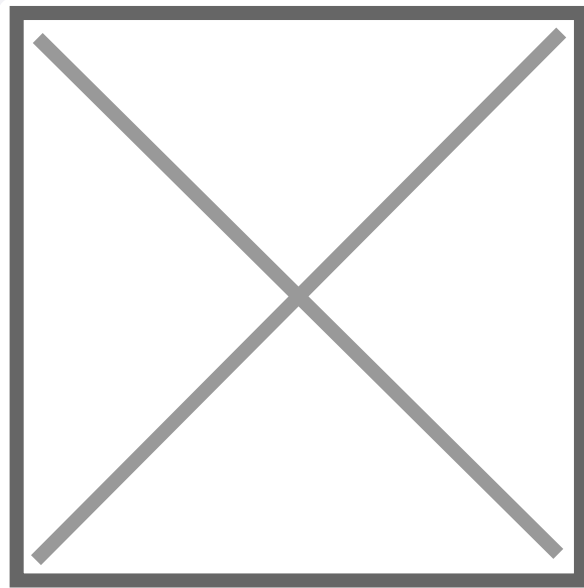
37

klik filter dan filter berdasarkan blok dan rumah.



38

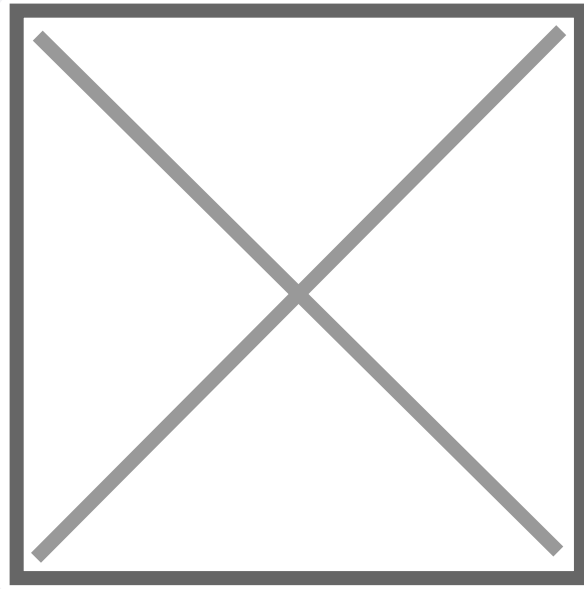
Di sini rumah N-93 kita pilih (rumah yang tadi kita kecualikan).



39

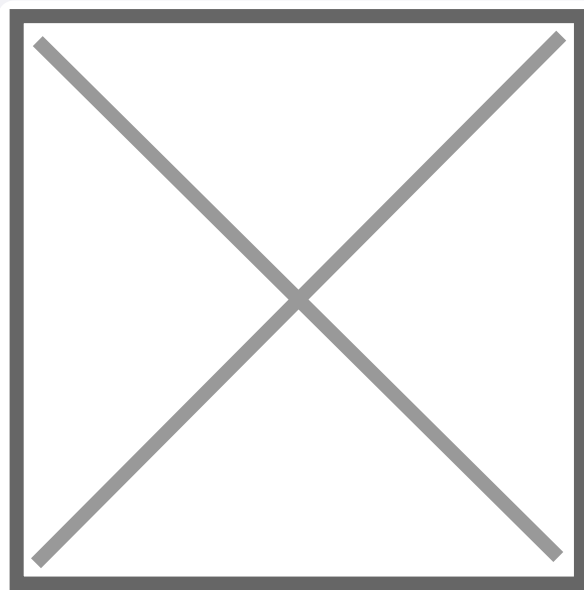
Terlihat tidak ada data pada tabel pembayaran.

Rumah berhasil dikecualikan dalam pembuatan tagihan.



40

Begitu juga dengan rumah C-10 lama.



41

Dengan demikian, jika perlu membuat tagihan ke banyak warga kecuali beberapa warga saja.

Silakan gunakan fitur batasan peruntukan ? exclude ya.

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