

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

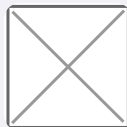
https://scribehow.com/shared/Membuat_Kategori_Tagihan_UhRwKwfeT-SxRIYF3PndUA



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

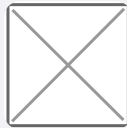
Isi «Keterangan luran» dengan informasi untuk internal pengurus. Contoh yang kami ketikkan di sini adalah "luran THR tambahan untuk warga yang ingin menambahkan THR dari yang wajib." Silakan sesuaikan dengan tagihan anda

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

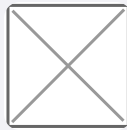
Klik pada «**Peruntukan**».

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**.



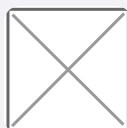
13

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

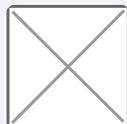
16

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



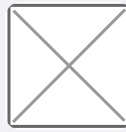
17

Klik opsi **Terbitkan Tagihan**



18

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



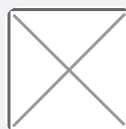
19

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 user-nya.



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).



Anda bisa mengelola tagihan di menu **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

Revision #1

Created 26 June 2026 14:10:02 by Muhammad

Updated 26 June 2026 14:11:21 by Muhammad