

Studi Kasus

Photo by Kindel Media: <https://www.pexels.com/photo/a-person-using-a-laptop-7054520/>

- [Tagihan Untuk Event Tertentu](#)
 - [Tagihan THR Dengan Besaran Tetap](#)
 - [Tagihan THR Yang Nominalnya Bebas](#)
- [Outstanding](#)
 - [Outstanding untuk Proses Onboarding di Tengah Tahun](#)
- [Tagihan untuk sebagian rumah/individu](#)
 - [Menambahkan Rumah Baru ke Tagihan Yang Diperuntukkan Untuk Rumah-Rumah Tertentu](#)

Tagihan Untuk Event Tertentu

Tagihan THR Dengan Besaran Tetap

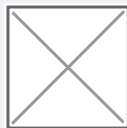
Logo RTPINTAR

Buat Iuran THR Lebaran di Rtpintar - Nominal Fix

Untuk Anda yang lingkungannya ada iuran THR dengan nominal tetap, silakan ikuti panduan berikut untuk membuatnya.

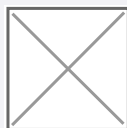
1

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



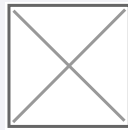
2

Klik menu "**Tagihan**"



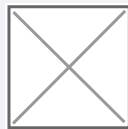
3

Klik tombol "**Buat Tagihan**"



4

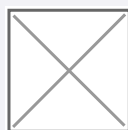
Isi "**Nama Tagihan***" dengan nama iurannya. Contoh: THR Lebaran 2025



5

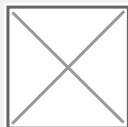
Pilih "**Kategori Tagihan**".

Saran: Gunakan **iuran Wajib** untuk tagihan yang dikelola pengurus langsung.



6

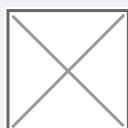
Isi "**Nominal Tagihan***" dengan nominal iuran THR. Contoh: 50000 (lima puluh ribu rupiah)



7

Isi "**Keterangan Tagihan***" dengan catatan khusus untuk pengurus.

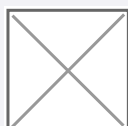
Saran: Jika tidak ada keterangan khusus, isi sama dengan nama tagihan.



8

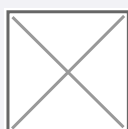
Klik "**Tanggal Mulai Penagihan***", kemudian pilih kapan mulai menagihkan tagihan ini.

Anda bisa pilih pertengahan bulan jika memang waktu mulainya di pertengahan bulan.



9

Klik "**Tanggal Berakhir***" kemudian pilih tanggal berakhir tagihan. Anda bisa pilih tanggal yang berbeda bulan.



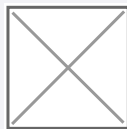
Tidak perlu centang **Ditagihkan setiap bulan**. Kosongkan saja agar tagihannya hanya satu kali tagih.

10

Klik "**Peruntukan**", pilih opsi "Per Rumah".

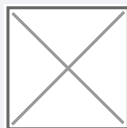
Saran: Jika di lingkungan Anda, dalam satu rumah ada lebih dari satu warga yang punya akses, dan Anda ingin agar setiap warga bisa membayar THR, maka pilih opsi "**Per Individu**".

Untuk opsi Per Rumah, berarti THR hanya bisa dibayar satu kali untuk satu rumah. Jika salah satu warga sudah membayarnya, warga lain tidak bisa membayar lagi.



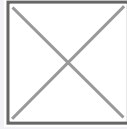
11

Akan muncul opsi "**Kategori Rumah (Tipe Rumah)**". Pilih opsi "Semua" agar semua rumah kena tagihan ini.



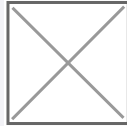
12

Jika di lingkungan ada rumah yang tidak memiliki PIC, tetapi tetap perlu dicatat tagihan THR nya, maka centang opsi "**Generate juga untuk rumah yang tidak ada PIC nya**"



13

Pada isian "**Boleh Bayar Sekaligus**", pilih opsi "**Ya**".



14

Jika tagihan THR ini wajib, maka pada opsi "**Wajib dibayar**", pilih opsi "**Ya**".

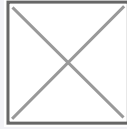


Langkah opsional

15

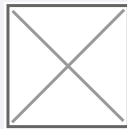
Jika Anda ingin membagi biaya admin dari pembayaran otomatis untuk tagihan THR ini, maka bisa centang opsi "**Pembagian Biaya Admin Bank**", kemudian isi berapa biaya admin bank yang dipotong langsung dari dana yang masuk.

Anda bisa split biaya admin ini misal 2.500 dipotong dari uang masuk dan 2.500 dari uang warga, atau ditanggung semuanya atau pengurus. Secara default, biaya admin bank ditanggung semua oleh warga.



16

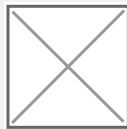
Jika ingin agar pembayaran yang dilakukan warga lewat aplikasi bisa langsung tercermin di kas, centang "**Posting ke kas otomatis**"



Penyimpanan dan Penerbitan

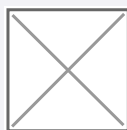
17

Klik tombol "**Buat Tagihan**"



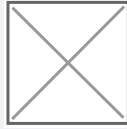
18

Setelah muncul halaman detail tagihan. Klik ikon titik tiga (...) di sebelah ikon edit seperti pada gambar:



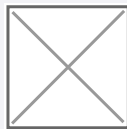
19

Klik opsi "**Terbitkan Tagihan**"



20

Pada pop-up, silakan klik "**Yakin**"

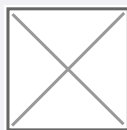


21

Sistem akan menerbitkan tagihan dalam proses latar belakang. Refresh halman atau klik tombol " [[F5]]" pada keyboard untuk memuat ulang data yang sudah berhasil diterbitkan.

22

Data pembayaran akan terisi jika sudah berhasil menerbitkan. Jika ada rumah yang pembayaran THR nya belum terbit, silakan tunggu kemudian refresh kembali setelah jeda beberapa saat.



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

Tagihan THR Yang Nominalnya Bebas

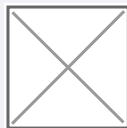
Logo RTPINTAR

Buat Iuran THR dengan Nominal Fleksibel

Jika lingkungan Anda ada THR, dengan nominal, misal, minimum 50.000 tapi boleh lebih. Maka ini cara yang tepat untuk membuatnya di aplikasi Rtpintar:

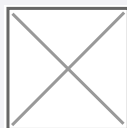
1

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



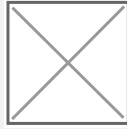
2

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



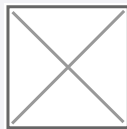
3

Klik tombol "**Buat Tagihan**"



4

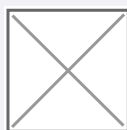
Isi "**Nama Tagihan***" dengan nama iurannya. Contoh: THR Lebaran 2025



5

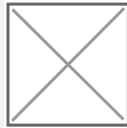
Pilih "**Kategori Tagihan**".

Saran: Gunakan **iuran Wajib** untuk tagihan yang dikelola pengurus langsung.



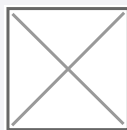
6

Isi "**Nominal Tagihan***" dengan minimum iuran THR. Contoh: 50000 (lima puluh ribu rupiah)



7

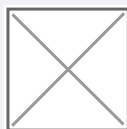
Centang checkbox "**Fleksibel Tagihan**" agar warga bisa membayar lebih dari nominal tagihan.



8

Isi "**Keterangan Tagihan***" dengan catatan khusus untuk pengurus.

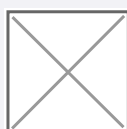
Saran: Jika tidak ada keterangan khusus, isi sama dengan nama tagihan.



9

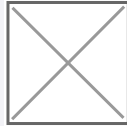
Klik "**Tanggal Mulai Penagihan***", kemudian pilih kapan mulai menagihkan tagihan ini.

Anda bisa pilih pertengahan bulan jika memang waktu mulainya di pertengahan bulan.



10

Klik "**Tanggal Berakhir***" kemudian pilih tanggal berakhir tagihan. Anda bisa pilih tanggal yang berbeda bulan.



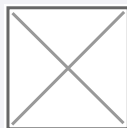
Tidak perlu centang **Ditagihkan setiap bulan**. Kosongkan saja agar tagihannya hanya satu kali tagih.

11

Klik "**Peruntukan**", pilih opsi "Per Rumah".

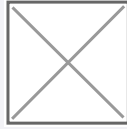
Saran: Jika di lingkungan Anda, dalam satu rumah ada lebih dari satu warga yang punya akses, dan Anda ingin agar setiap warga bisa membayar THR, maka pilih opsi "**Per Individu**".

Untuk opsi Per Rumah, berarti THR hanya bisa dibayar satu kali untuk satu rumah. Jika salah satu warga sudah membayarnya, warga lain tidak bisa membayar lagi.



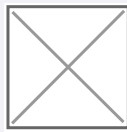
12

Akan muncul opsi "**Kategori Rumah (Tipe Rumah)**". Pilih opsi "Semua" agar semua rumah kena tagihan ini.



13

Jika di lingkungan ada rumah yang tidak memiliki PIC, tetapi tetap perlu dicatat tagihan THR nya, maka centang opsi "**Generate juga untuk rumah yang tidak ada PIC nya**"



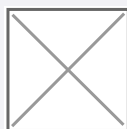
14

Pada isian "**Boleh Bayar Sekaligus**", pilih opsi "**Ya**".



15

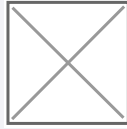
Jika tagihan THR ini wajib, maka pada opsi "**Wajib dibayar**", pilih opsi "**Ya**".



Langkah Opsional

16

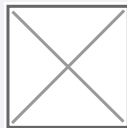
Click this icon.



17

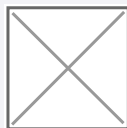
Jika Anda ingin membagi biaya admin dari pembayaran otomatis untuk tagihan THR ini, maka bisa centang opsi "**Pembagian Biaya Admin Bank**", kemudian isi berapa biaya admin bank yang dipotong langsung dari dana yang masuk.

Anda bisa split biaya admin ini misal 2.500 dipotong dari uang masuk dan 2.500 dari uang warga, atau ditanggung semuanya atau pengurus. Secara default, biaya admin bank ditanggung semua oleh warga.



18

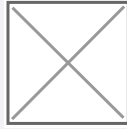
Jika ingin agar pembayaran yang dilakukan warga lewat aplikasi bisa langsung tercermin di kas, centang "**Posting ke kas otomatis**"



Buat dan terbitkan tagihan

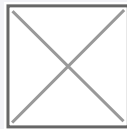
19

Klik tombol "**Buat Tagihan**"



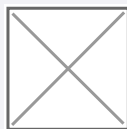
20

Setelah muncul halaman detail tagihan. Klik ikon titik tiga (...) di sebelah ikon edit seperti pada gambar:



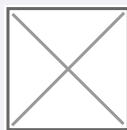
21

Klik opsi "**Terbitkan Tagihan**"



22

Pada pop-up, silakan klik "**Yakin**"

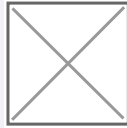


23

Sistem akan menerbitkan tagihan dalam proses latar belakang. Refresh halaman atau klik tombol "[F5]" pada keyboard untuk memuat ulang data yang sudah berhasil diterbitkan.

24

Data pembayaran akan terisi jika sudah berhasil menerbitkan. Jika ada rumah yang pembayaran THR nya belum terbit, silakan tunggu kemudian refresh kembali setelah jeda beberapa saat.



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

Outstanding

Outstanding untuk Proses Onboarding di Tengah Tahun

Logo RTPINTAR

Buat Tagihan Outstanding untuk onboarding di tengah tahun

Jika Anda melakukan proses on boarding ke Rtpintar di pertengahan tahun, kemungkinan Anda akan berhadapan pada kasus di mana tagihan Januari - bulan Anda onboarding lebih banyak yang sudah dibayar dibandingkan yang belum. Pada kasus ini, membuat tagihan langsung satu tahun membuat pekerjaan tambahan di mana perlu menyesuaikan status pembayaran untuk warga-warga yang sudah membayar sebelum penggunaan Rtpintar.

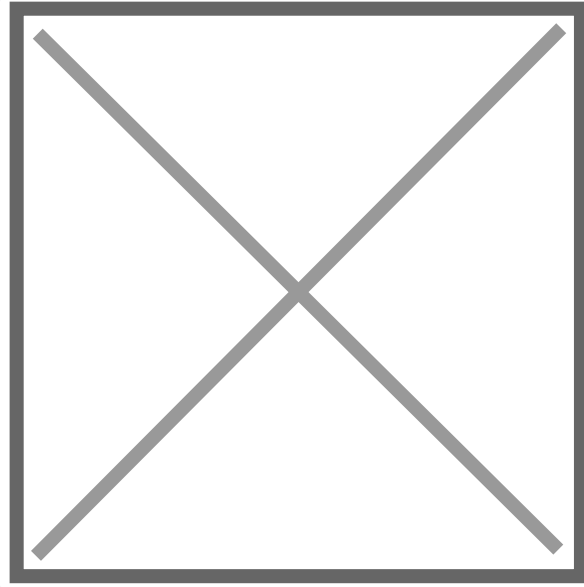
Oleh karena itu, ada satu cara yang efektif di mana kita membuat tagihan maju dari bulan berjalan ke akhir tahun, kemudian membuat tagihan outstanding di tahun yang sama spesifik hanya untuk rumah yang punya outstanding sebelum bulan berjalan.

Panduan ini akan menunjukkan kepada pengurus bagaimana membuat tagihan outstanding untuk onboarding di tengah tahun.

Pembuatan Tagihan

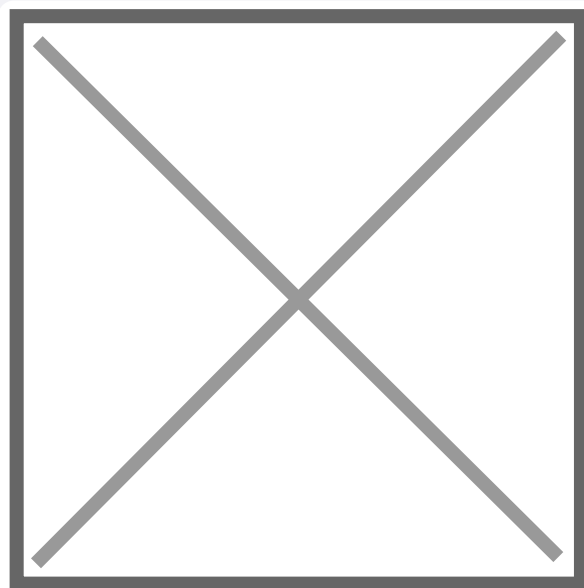
Buka <https://app.rtpintar.com/admin>

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



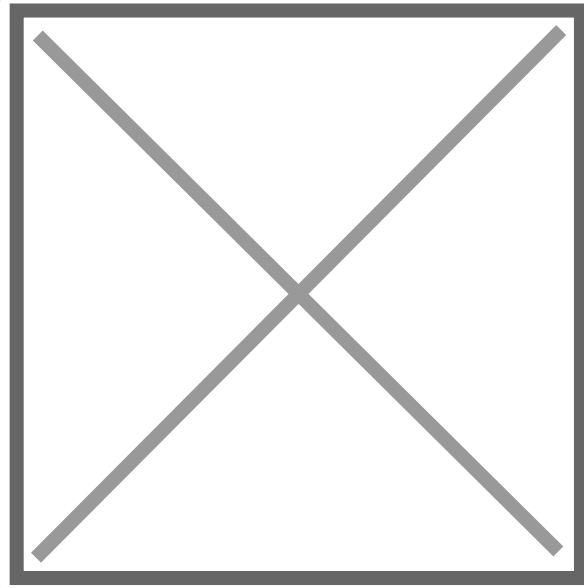
2

Klik menu "Tagihan"



3

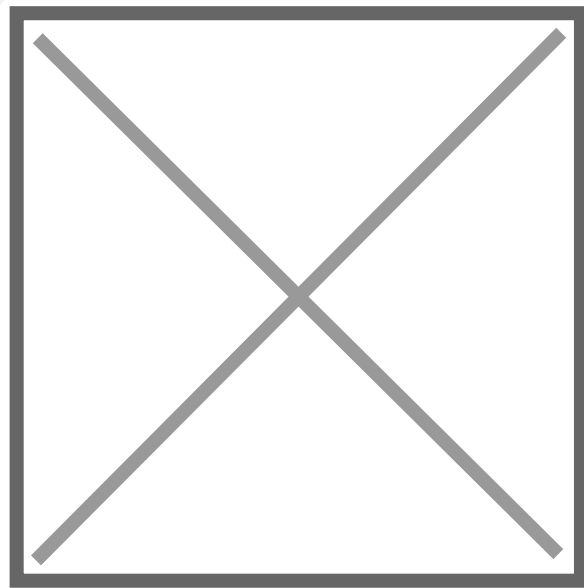
Sistem akan menampilkan daftar tagihan. Klik "Buat Tagihan"



4

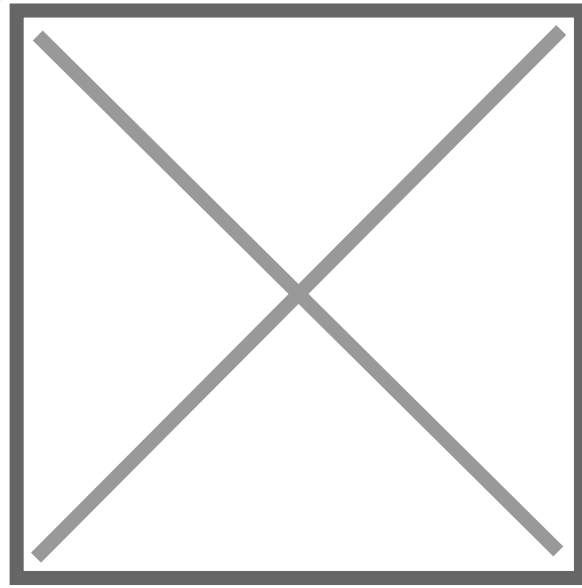
Isi "Nama Tagihan*"

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



5

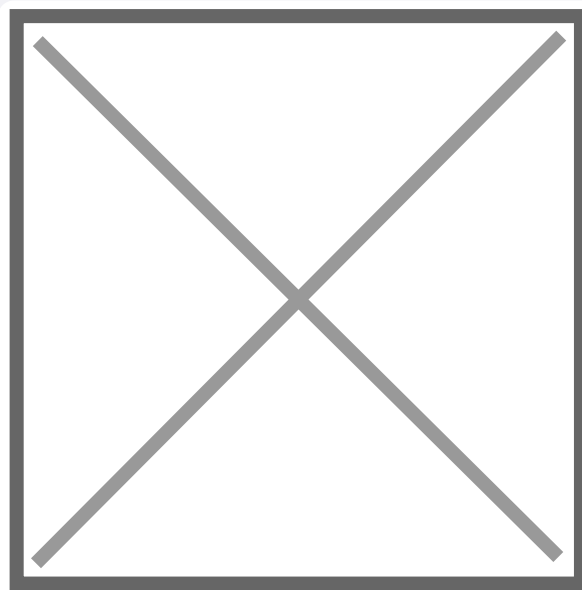
Klik "Kelompok Saldo" dan pilih opsi "Iuran Lingkungan"



6

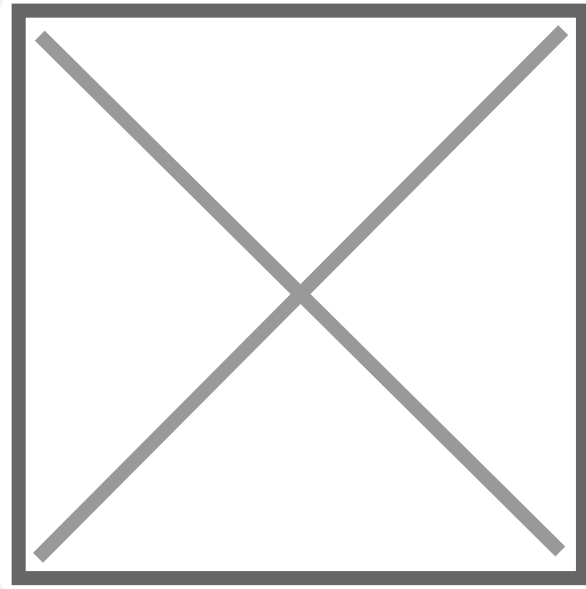
Klik "Add tag..." kemudian ketikkan tag yang sesuai.

kemudian tekan enter jika tidak ada opsi tag yang muncul.



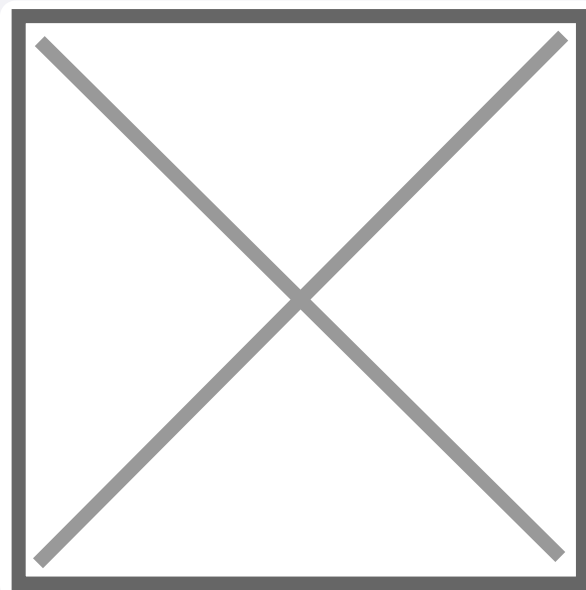
7

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



8

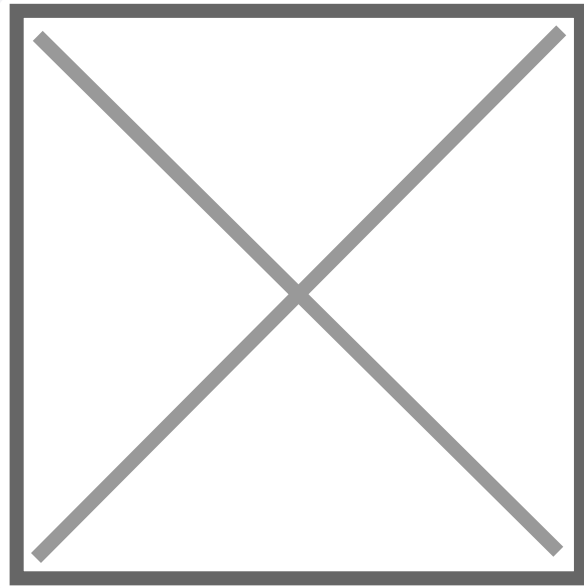
Isi nominal outstanding setiap bulannya di "Nominal Tagihan*"



9

Isi "Keterangan Tagihan*"

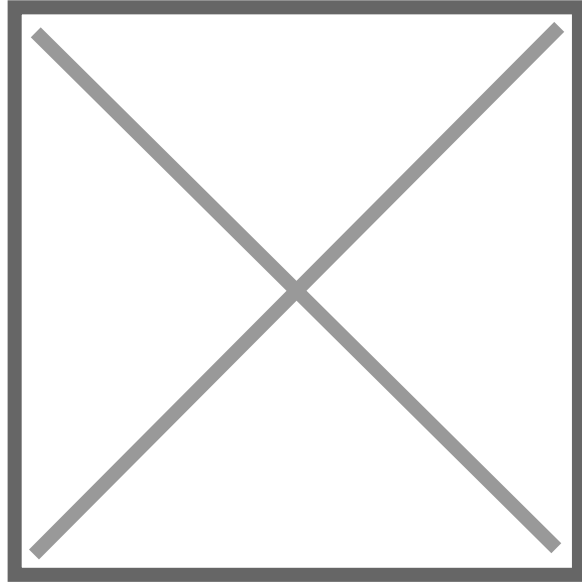
Bisa diisi dengan informasi yang diperlukan untuk pengurus. Info ini tidak muncul di sisi warga. Jika bingung, silakan gunakan nama tagihan yang Anda tulis untuk deskripsi ini.



10

Klik ikon kalender pada "Tanggal Mulai Tagihan*"

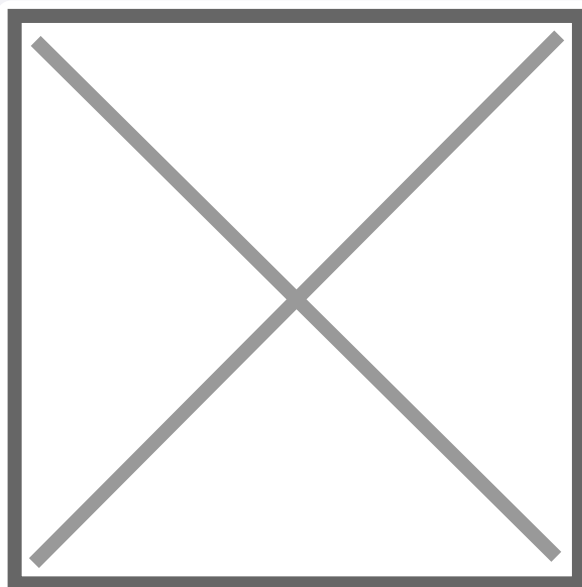
Kemudian pilih 1 Januari 2026.



11

Klik ikon kalender pada "Tanggal Berakhir*"

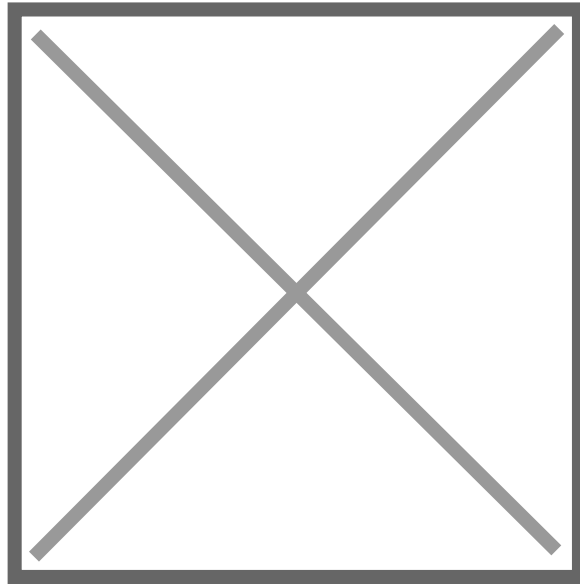
Pilih tanggal 30 Juli 2026



12

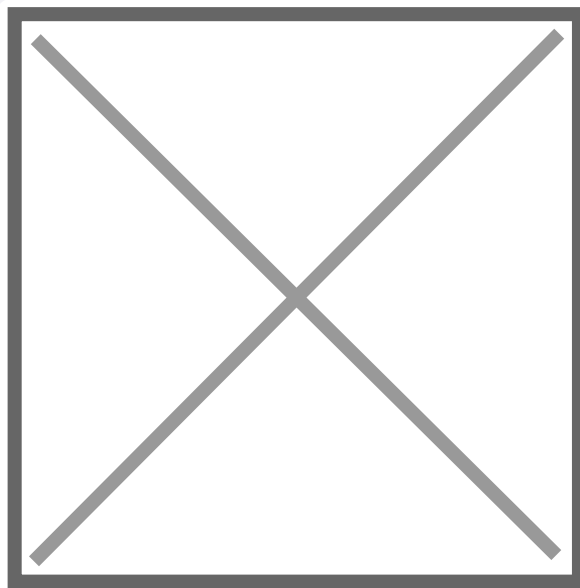
Klik untuk centang opsi "Ditagihkan Setiap Bulan"

Ini untuk membuat tagihan setiap bulannya.



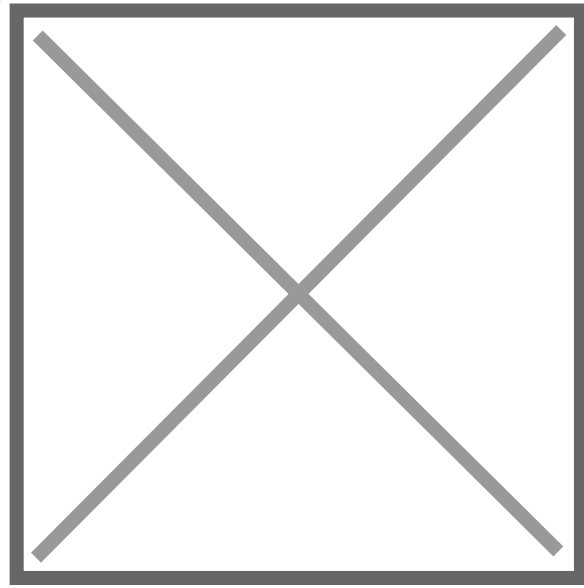
13

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.



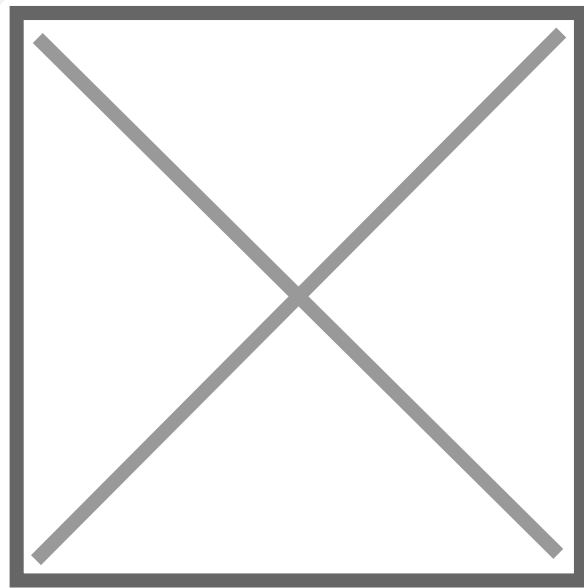
14

Klik "Peruntukan" kemudian klik opsi "Per Rumah"



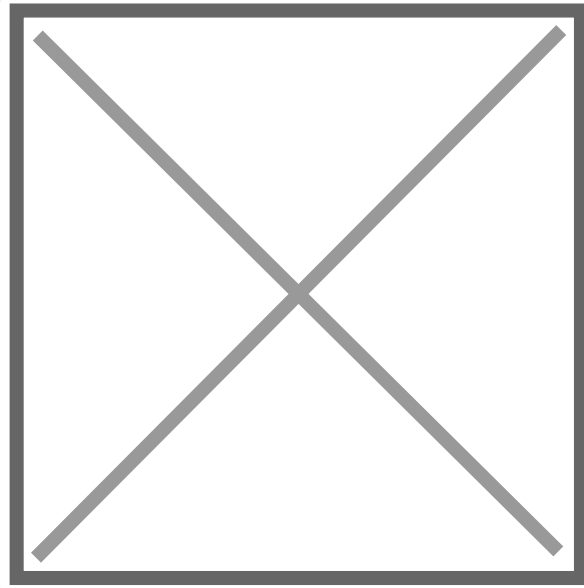
15

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



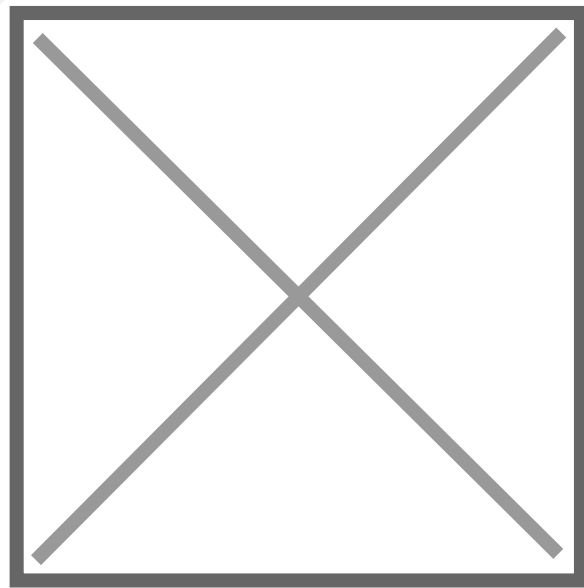
16

Klik untuk centang checkbox "Batasan Peruntukan"



17

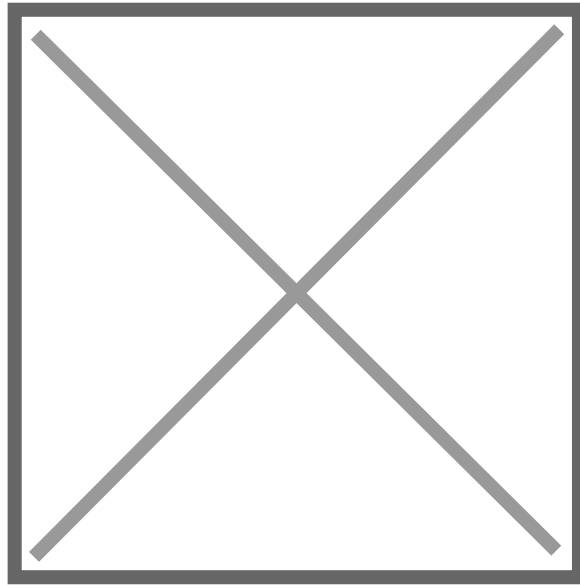
Klik "Exclude/Include*" dan pilih opsi "Include"



18

Klik "Pilih Rumah"

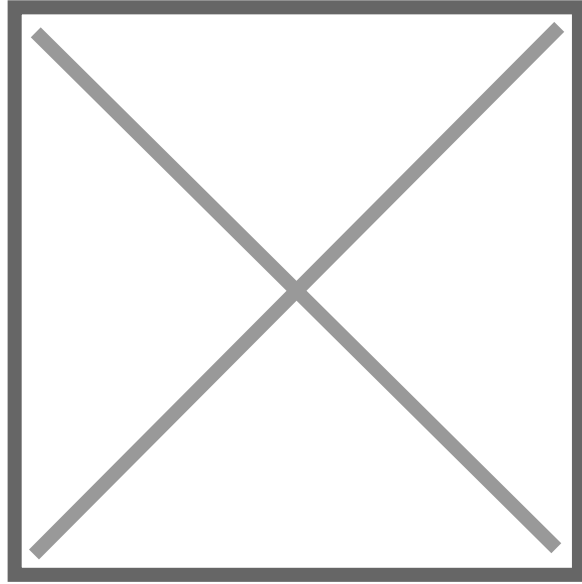
Akan muncul list rumah, Anda bisa filter data dengan mengetikkan blok **atau** nomor rumah.



19

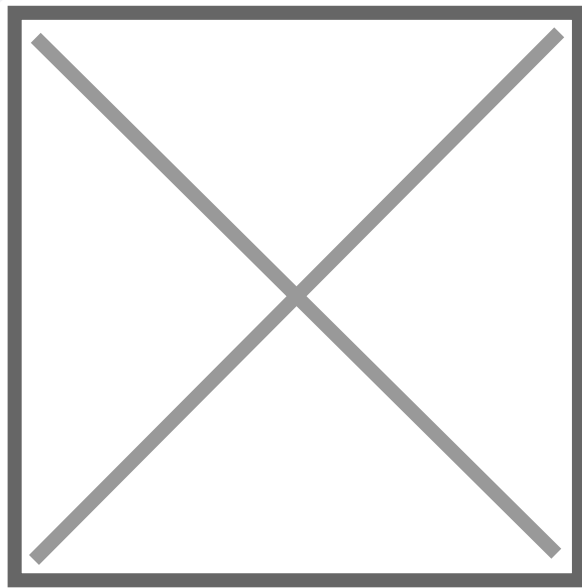
Klik rumah yang ingin ditambahkan.

Bisa dilakukan sebelum ataupun sesudah filter.



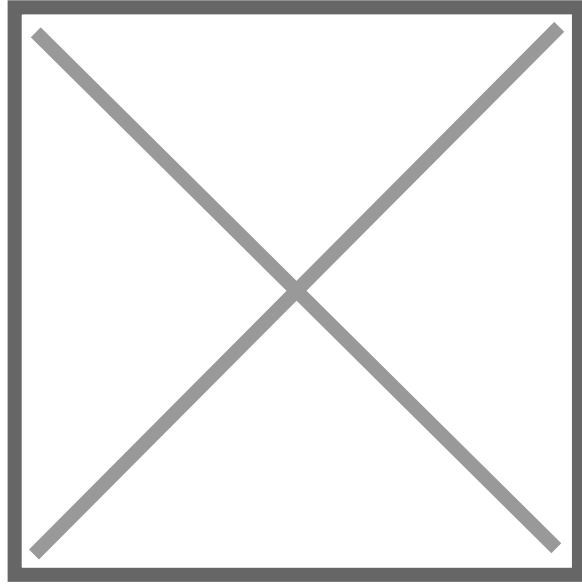
20

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



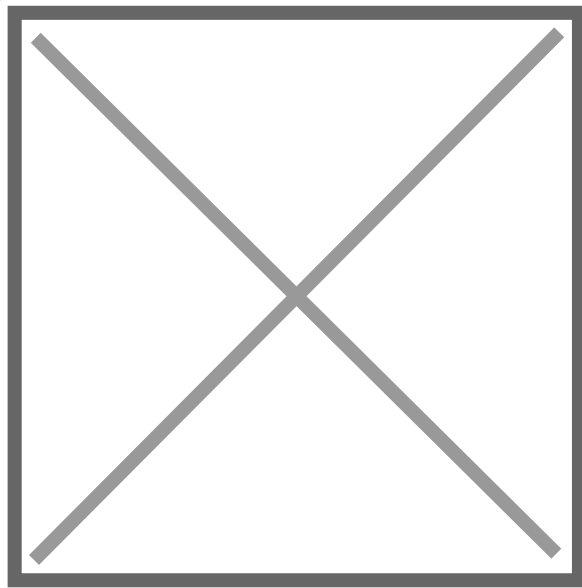
21

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



22

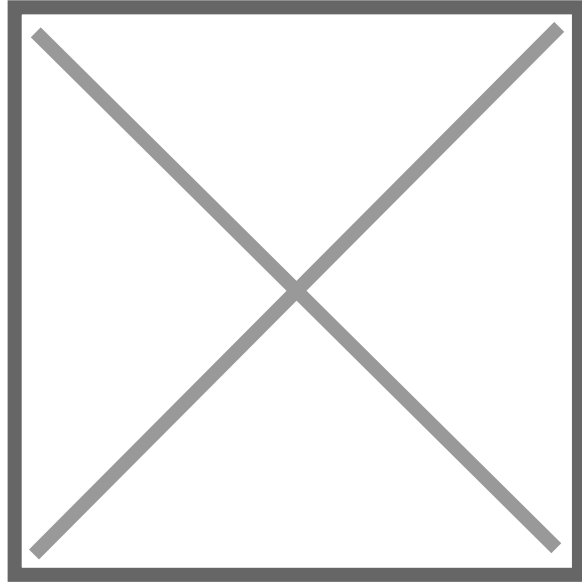
Klik di luar list untuk menutup dropdown.



23

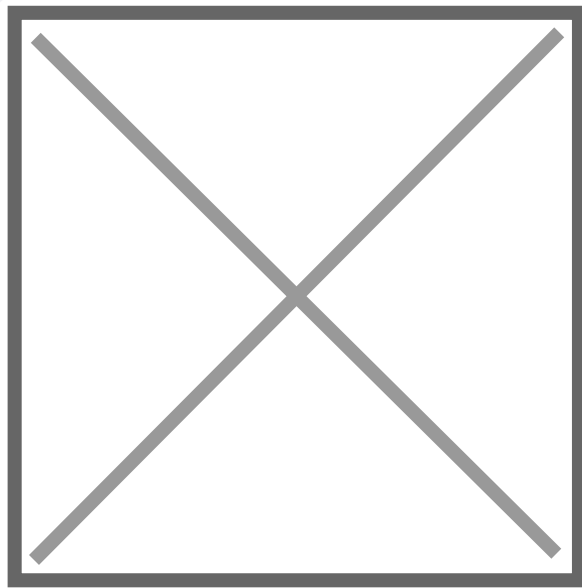
Klik "Boleh Bayar Sekaligus*", kemudian pilih opsi "Ya"

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



24

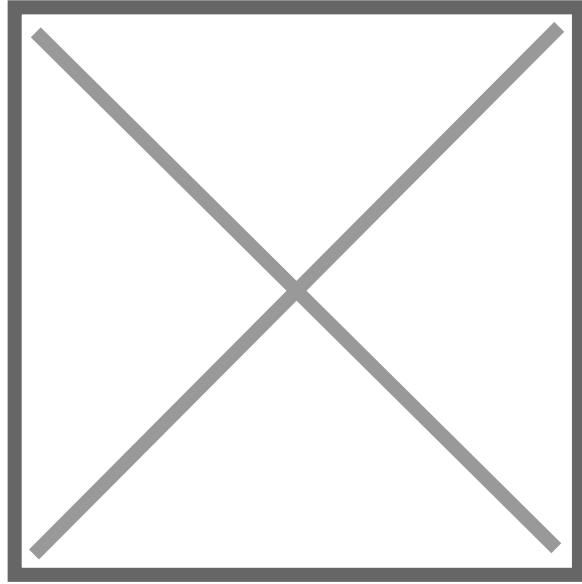
Klik dropdown "Wajib Dibayar" dan pilih opsi "Ya"



25

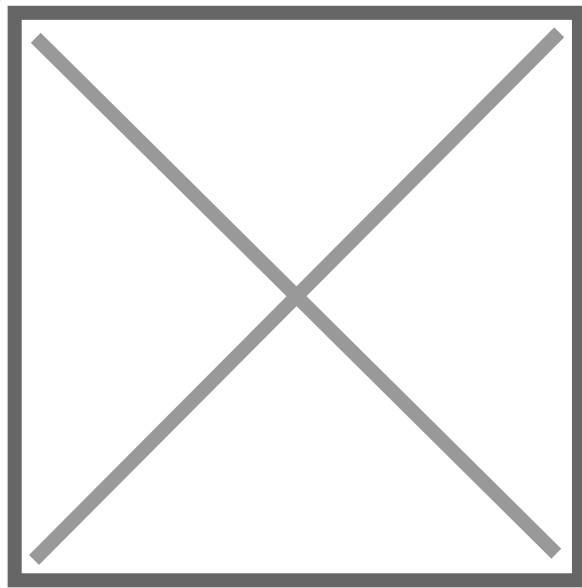
Centang opsi "Posting ke Kas Otomatis"

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"

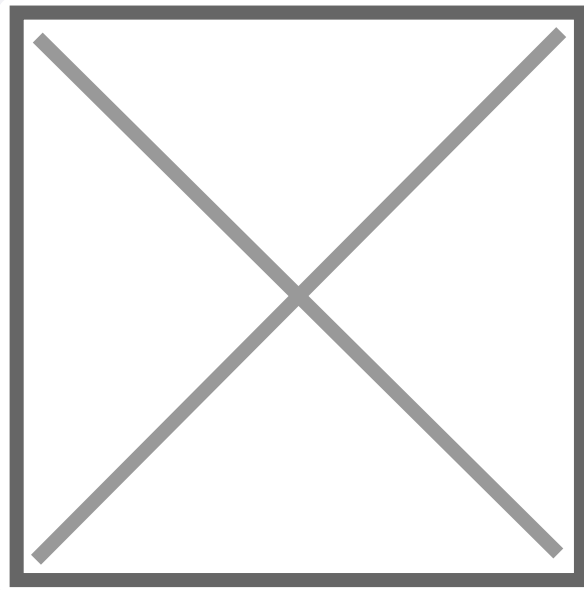


Penerbitan Tagihan

27

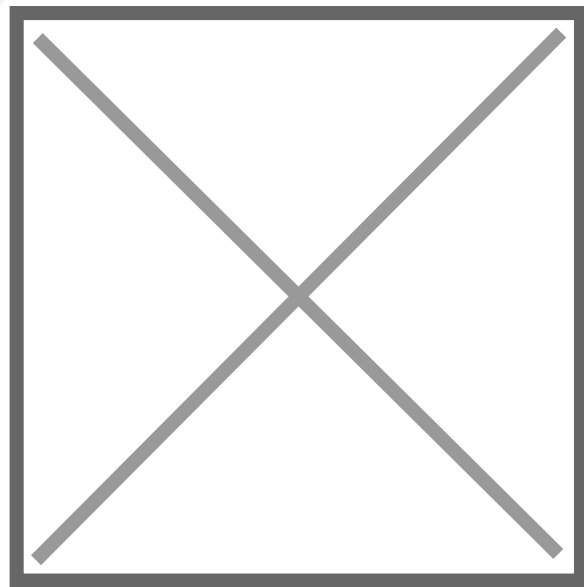
Klik titik tiga Tindakan di sebelah kiri tombol edit.

Seperti pada layar.



28

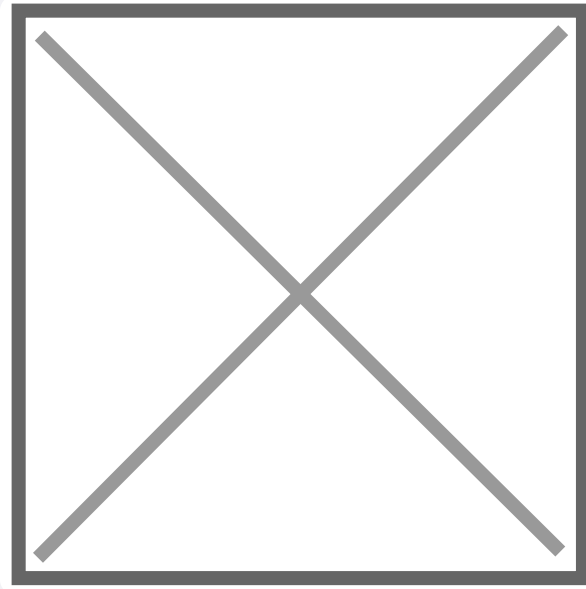
Klik opsi "Terbitkan Tagihan"



29

Pada pop-up, Klik "Yakin"

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

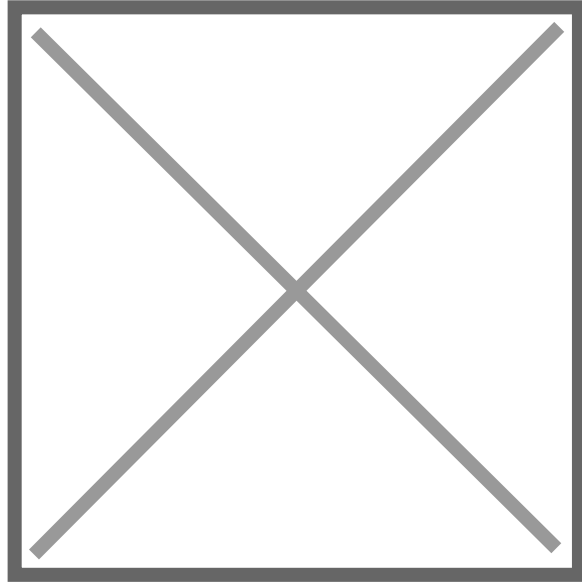


30

Refresh halaman berkala untuk memuat data pembayaran.

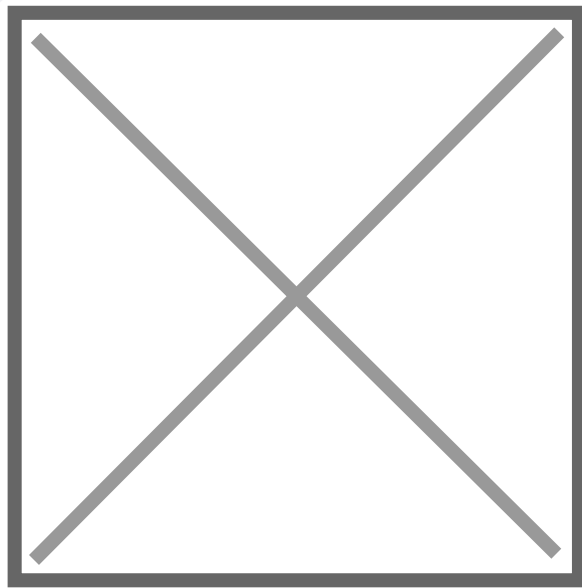
Jika seluruh tagihan tidak muncul hingga lebih dari 10 menit, hubungi tim support.

Jangan lupa untuk refresh berkala hingga semua tagihan terbit.



31

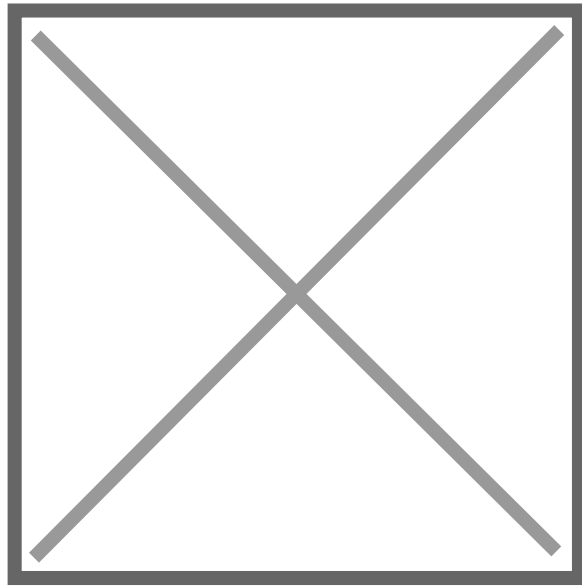
Data pembayaran akan terisi dengan hasil penerbitan tagihan.



Void Tagihan Yang Sudah
Dibayar Sebelumnya

32

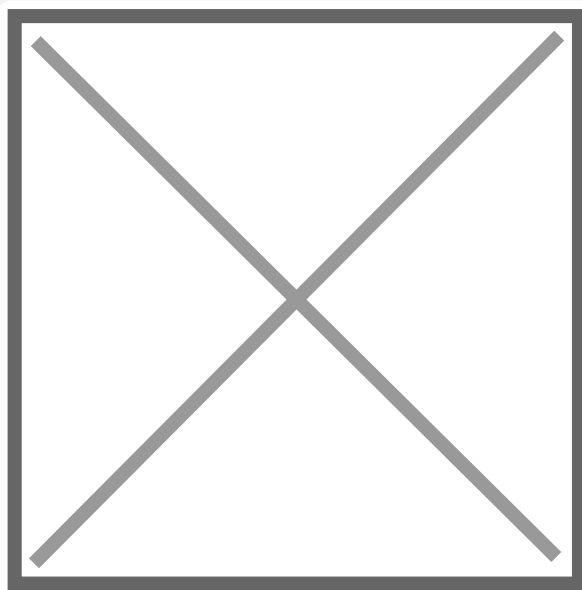
Klik "Filter Dropdown"



33

Scroll dan klik dropdown filter "Blok dan No. Rumah"

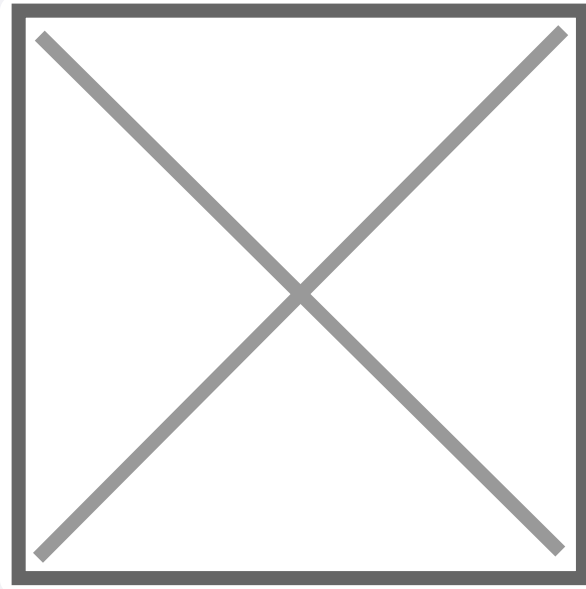
Kemudian klik rumah yang ingin disesuaikan daftar utangnya.



34

Klik di luar filter untuk menutup daftar filter.

Data seharusnya sudah menunjukkan



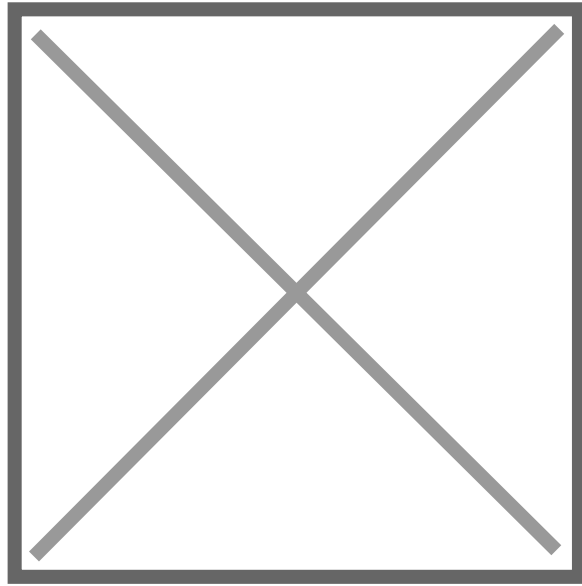
35

Cari bulan yang ingin divoid

Misalkan pada case ini, rumah A-3 hanya punya outstanding Bulan Maret - Juli 2026.

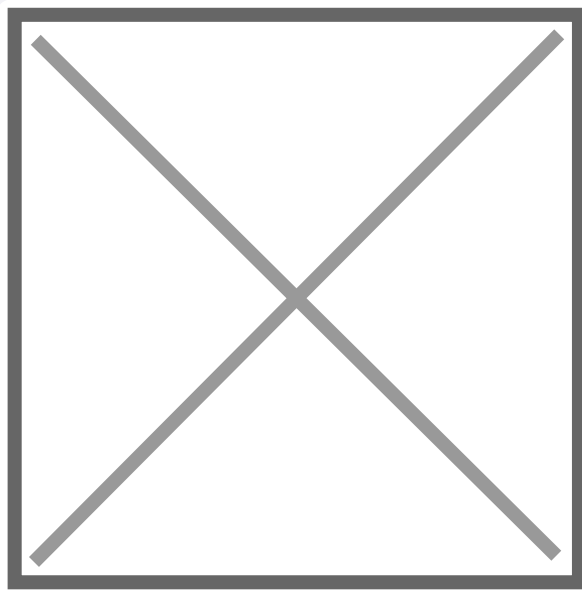
Maka perlu void Januari dan Februari 2026.

Di sini kita klik tombol "Selanjutnya" untuk menampilkan data bulan sebelumnya.



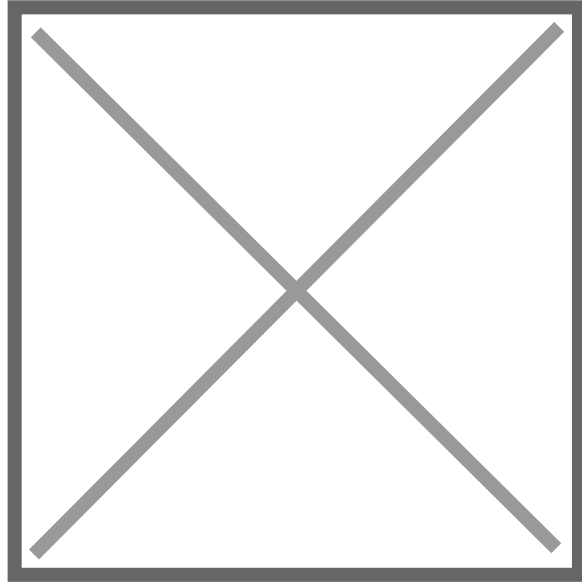
36

Centang tagihan Bulan Februari.



37

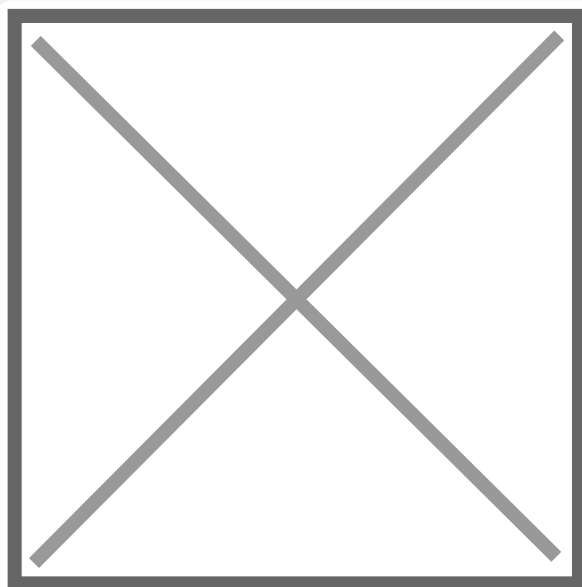
Centang juga tagihan bulan Januari.



38

Klik dropdown "Tindakan" yang muncul di sebelah ikon filter..

Kemudian pilih opsi "Dibatalkan (Void)"

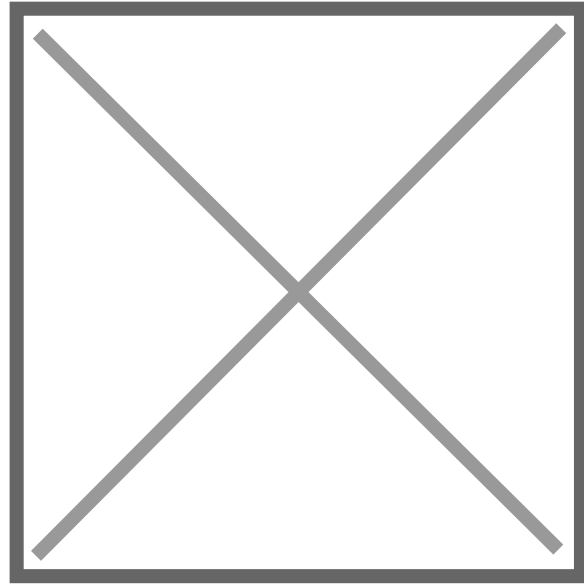


39

Akan muncul pop-up. Klik "Yakin"

Setelah itu tagihannya akan berstatus "Dibatalkan".

Semua tagihan (pembayaran) dengan status "Dibatalkan" maka 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

Tagihan untuk sebagian
rumah/individu

Tagihan untuk sebagian rumah/individu

Menambahkan Rumah Baru ke Tagihan Yang Diperuntukkan Untuk Rumah-Rumah Tertentu

Logo RTPINTAR

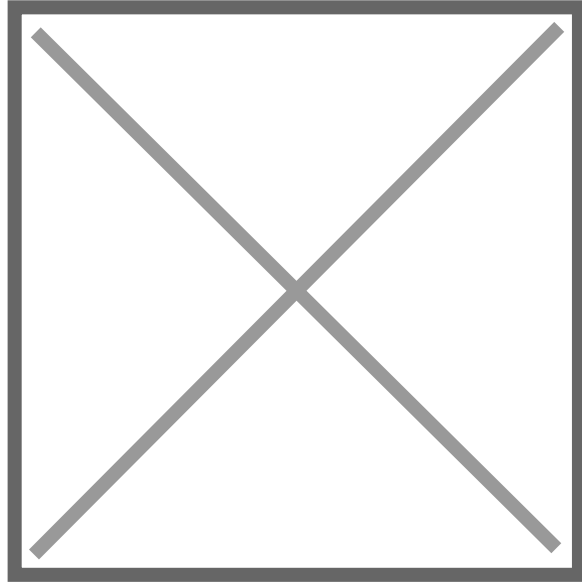
Tambahkan Rumah Lain untuk Tagihan Terbatas

Jika Anda membuat tagihan untuk rumah-rumah tertentu dengan batasan peruntukan, di mana Anda memilih rumah-rumah yang kena tagihan dengan opsi Include, maka Anda mungkin perlu menambahkan rumah lagi ke tagihan tersebut setelah Tagihan berhasil diterbitkan dan berjalan.

Berikut adalah cara melakukannya:

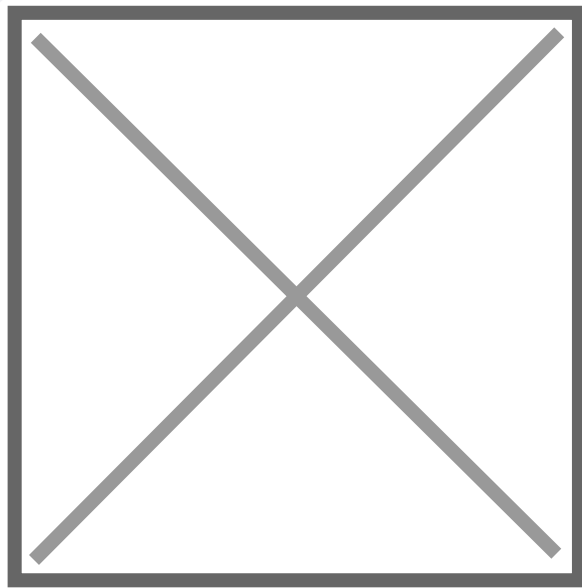
1

Buka Panel Admin Rtpintar



2

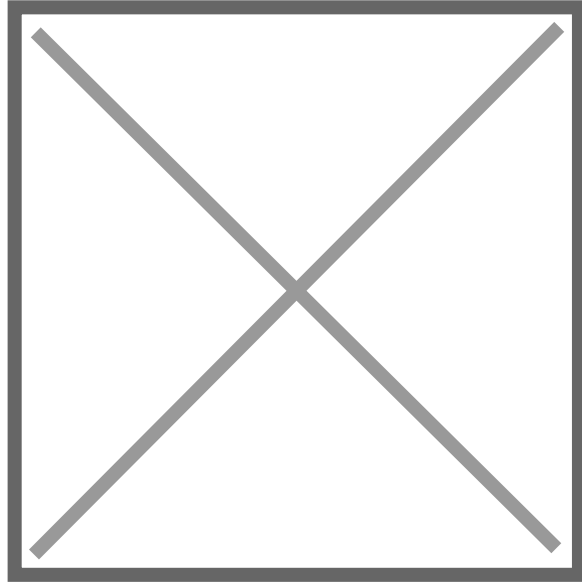
Klik menu "Tagihan"



3

Klik ikon ubah pada tagihan yang ingin ditambahi rumah.

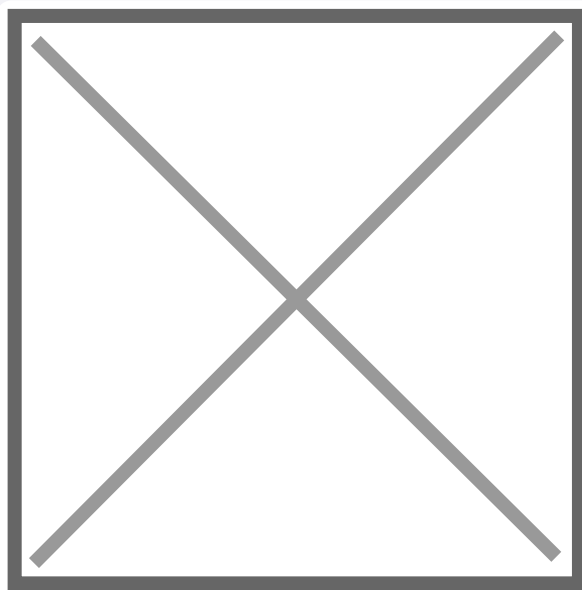
Pastikan tagihannya merupakan tagihan dengan batasan peruntukan ? include.



4

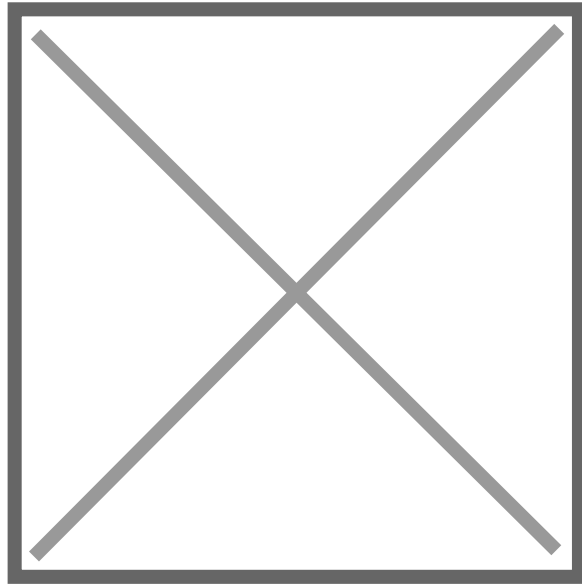
Pada formulir edit data,

klik dropdown **Tambahkan Lagi Rumah ke Tagihan.**



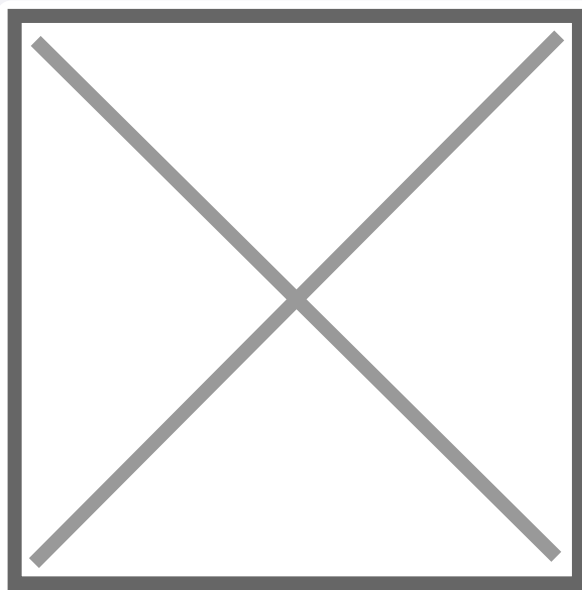
5

Klik rumah yang diinginkan, atau bisa juga ketik nomor rumahnya dan klik.



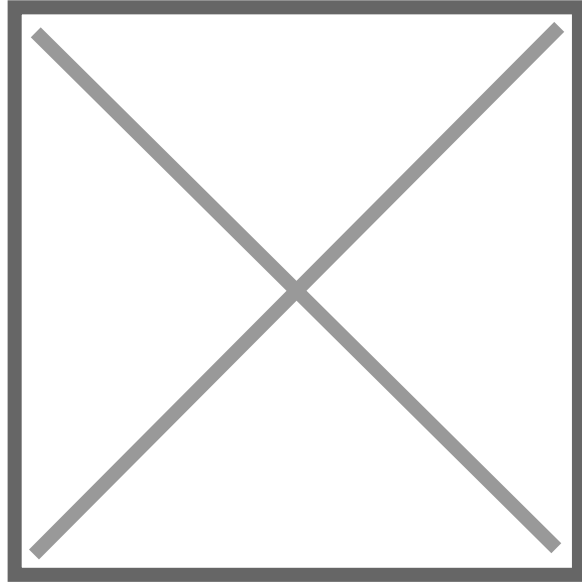
6

Klik di luar pilihan dan dropdown
untuk menutup dropdown.



7

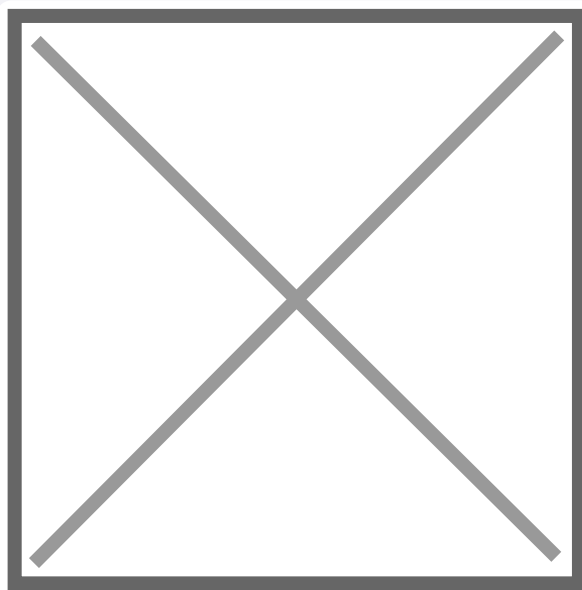
Klik tombol "Update Tagihan"



8

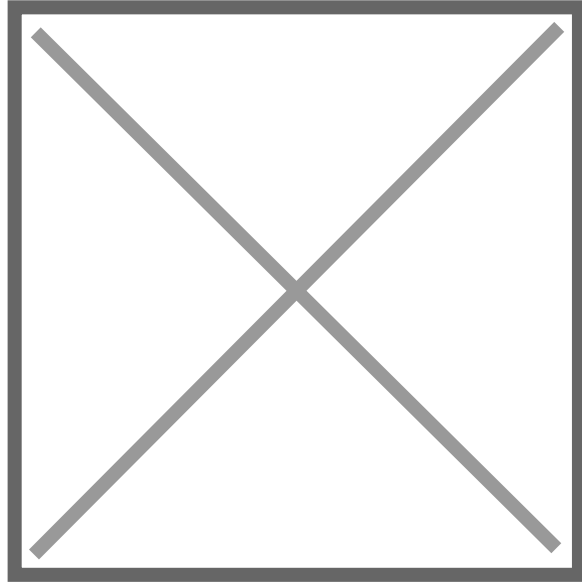
Sistem akan membawa ke halaman detail tagihan.

Kemudian klik titik tiga (Tindakan) di sebelah kiri tombol edit.



9

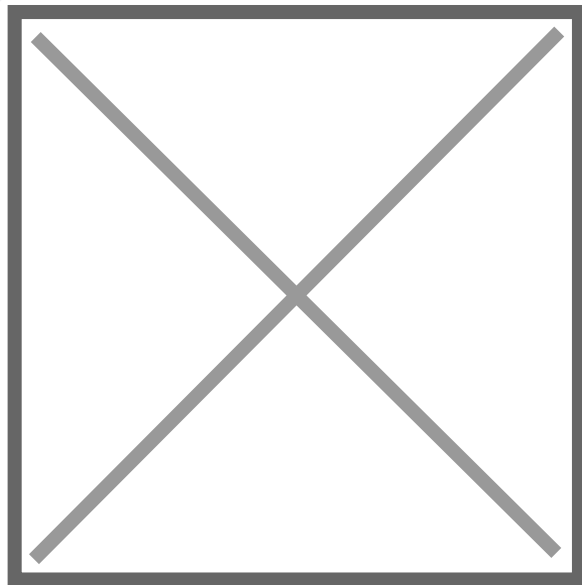
Klik opsi "Terbitkan Tagihan"



10

Klik "Yakin" pada pop-up.

Centang opsi **Kirim Notifikasi** jika ingin mengirimkan notifikasi aplikasi ke warga yang tagihannya baru diterbitkan.



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