

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.

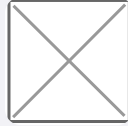
Panduan ini akan menunjukkan kepada pengurus bagaimana membuat tagihan outstanding untuk onboarding di tengah tahun.

Pembuatan Tagihan

1

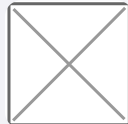
Buka <https://app.rtpintar.com/admin>

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

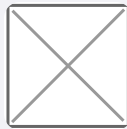
Isi "Nama Tagihan*"

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.



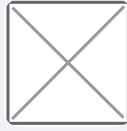
7

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 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.



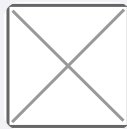
14

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

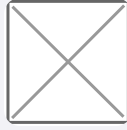
Klik "Exclude/Include*" dan pilih opsi "Include"



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.



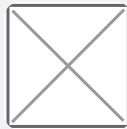
21

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

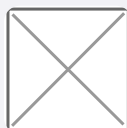
Klik "Boleh Bayar Sekaligus*", kemudian pilih opsi "Ya"

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



24

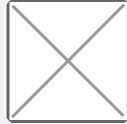
Klik dropdown "Wajib Dibayar" dan pilih opsi "Ya"



25

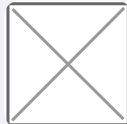
Centang opsi "Posting ke Kas Otomatis"

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



26

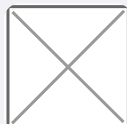
Klik tombol "Buat Tagihan"



Penerbitan Tagihan

27

Klik titik tiga Tindakan di sebelah kiri tombol edit.
Seperti pada layar.



28

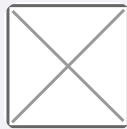
Klik opsi "Terbitkan Tagihan"



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

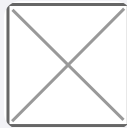
Centang juga tagihan bulan Januari.



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

Revision #1

Created 20 July 2026 06:41:13 by Muhammad

Updated 20 July 2026 06:41:53 by Muhammad