

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.

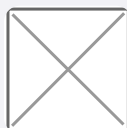
1

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



2

Klik menu "**Tagihan**"



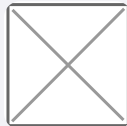
3

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**"



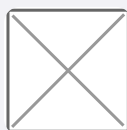
13

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

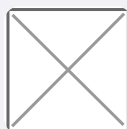
Jika Anda ingin membagi biaya admin dari pembayaran otomatis untuk tagihan THR ini, maka bisa centang opsi "**Pembagian Biaya Admin Bank**", kemudian isi berapa biaya admin bank yang dipotong langsung dari dana yang masuk.

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

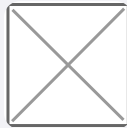
17

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 halaman 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

Revision #2

Created 26 June 2026 16:01:51 by Muhammad

Updated 3 July 2026 04:11:21 by Muhammad