Onboarding Warga

Setelah mendaftarkan lingkungan, langkah selanjutnya adalah melakukan proses onboarding untuk menambahkan warga ke aplikasi Rtpintar.

Langkah ini umumnya dilakukan satu kali, setelahnya, mungkin tetap ada operasional perihal penambahan data warga dan juga tagihannya, tetapi itu merupakan bagian operasional.

- Import Data Warga
- Membuat Akun Untuk Data Warga Yang Ditambahkan Manual
- Mengundang Warga Untuk Mendaftar Mandiri
- Approve Pendaftaran Warga
- Tambah Rumah Yang Tidak Ada Kontaknya Tapi Tetap Kena Tagihan
- Reject Pendaftaran Warga
- Proses Onboarding — Dari Data Warga Hingga Membuat Tagihan

Import Data Warga

Logo RTPINTAR

Impor Data Warga

Selain mengundang warga anda untuk bisa mendaftar secara mandiri, anda juga bisa mengimpor data warga langsung. Ini merupakan langkah yang bisa digunakan jika ada kemungkinan proses mengundang akan memakan waktu yang lama.

Download Template

1

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

2

Klik menu **Warga** di bagian **Penghuni**.

3

Klik tombol **Download Template Data Warga** di atas tabel warga.

4

Data yang wajib dan diperlukan untuk operasional RTPINTAR hanya Nama, Nomor WA, Email, Blok dan Nomor Rumah. Isi kode negara hanya jika nomor WA yang digunakan adalah nomor negara lain. Email boleh sama, tapi harus email real.

Untuk kepentingan pengelompokan tagihan, anda bisa kelompokkan rumah dengan isi kategori rumah. Pastikan semua rumah dengan kategori yang sama, tulisan kategorinya sama persis.

Jika lingkungan anda menggunakan luas tanah/rumah untuk perhitungan IPL, silakan isikan langsung luas rumahnya pada kolom luas rumah.

5

Pada pop-up, klik tombol **Eksekusi Aksi**

6

Buka file template, nama filenya adalah «Import-Warga_5.xlsx»

Mengisi Template

7

Pada template, terdapat data-data yang wajib ada di RTPINTAR. Data warga selain data yang ada pada template ini tidak wajib diisi bahkan melalui aplikasi langsung sekalipun. Data-data tersebut adalah:

1. Nama.
2. Kode Negara (kosongkan jika nomor Indonesia, hanya wajib jika nomor WA merupakan nomor negara lain).
3. Nomor WhatsApp (Unik, tidak boleh duplikat).
4. Email (Boleh duplikat).
5. Blok.
6. Nomor Rumah.
7. Kategori (opsional, digunakan untuk mengelompokkan tagihan jika ada perbedaan antar jenis rumah, misal antara rumah isi dan rumah kosong).
8. Luas Area (opsional, digunakan jika tagihan di lingkungan dihitung berdasarkan luas tanah atau rumah).

8

Untuk email, jika kesulitan mendapatkan email warga, anda bisa buat satu email di penyedia layanan email untuk lingkungan anda, kemudian semua warga diisi email yang sudah anda buat tersebut. Cara ini valid.

9

Jangan menggunakan email yang tidak real (atau sebenarnya tidak ada).

10

Isi nama warga.

11

Isi nomor WhatsApp. Pengisian nomor dimulai dari angka 8 (tidak menggunakan angka 0).

- 81312345678 ?
- 081312345678 ?
- 6281312345678 ?

12

Isi email dengan email real. Email boleh duplikat dengan data akun lain.

13

Isikan blok tempat tinggal warga.

14

Isikan nomor rumah warga

15

Anda bisa impor dengan data satu rumah digunakan oleh dua warga dengan nomor WA yang berbeda. Demikian juga, data satu warga juga bisa diimpor dua kali ke dua rumah yang berbeda jika memang diperlukan.

16

[Opsional] Isi kategori. Pastikan untuk satu kategori ditulis sama persis untuk semua rumah.

17

[OPSONAL] Isikan luas area dari rumah (jika diperlukan)

18

Ulangi langkah di atas hingga semua data warga masuk ke dalam file excel.

19

Tutup file excel.

Upload Data Warga

20

Kembali ke RTPINTAR, di menu warga, klik tombol **Upload data warga**.

21

Klik **Pilih File**, kemudian pilih file template yang sudah diisi tadi.

22

Klik tombol **Eksekusi Aksi**

23

Jika Ada kesalahan data, maka Anda akan mendapatkan notifikasi yang dikirimkan ke WhatsApp beserta link. Buka link tersebut untuk melihat daftar Eror yang Ada serta saran perbaikannya. Jika ada kebingungan apa kesalahan datanya, silakan hubungi tim support di support@rtpintar.freshdesk.com dengan melampirkan file yang Anda gunakan untuk import.

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 Akun Untuk Data Warga Yang Ditambahkan Manual

Logo RTPINTAR

Buat Akun Dari Data Warga

Salah satu cara agar warga bisa login ke RTPINTAR, selain impor data dan undangan, adalah dengan membuat data warganya terlebih dahulu, kemudian buat akun untuk data warga tersebut.

1

Buka panel admin RTPINTAR dihttps://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main

2

Gunakan **Filter** dengan keyword *Warga*.

3

Klik menu **Warga** di bagian **Penghuni.**

Data warga yang akan dibuat akunnya harus memiliki:

- Nomor WA.
- Email.

Anda bisa lengkapi dulu sebelum mulai membuat akun.

Melengkapi Data Warga

4

Klik ikon edit, seperti pada gambar.

5

Klik isian **Kode Negara.**

6

Pada **Pencarian**, isikan nama negara dalam bahasa Inggris. Kami contohkan dengan *Japan*.

7

Klik opsi negara dan kode yang benar yang muncul. Dalam kasus ini adalah *Japan (+81)*. Untuk Indonesia yang benar adalah *Indonesia (+62)*.

8

Isi **Nomor WhatsApp.** Tidak perlu menggunakan kode negara lagi, bisa langsung mulai ke angka setelah kode negara.

9

Isi **Email.**

10

Klik tombol **Update Daftar Warga**

Buat Akun

11

Pada data yang sudah lengkap, klik ikon mata (tinjau).

12

Klik titik tiga pada bagian kanan atas halaman sebelah ikon edit.

13

Kliik opsi **Buat Akun.**

14

Klik **Eksekusi Aksi** pada pop-up konfirmasi.

15

Warga Anda seharusnya mendapatkan informasi via email bahwa akunnya sudah aktif dan siap digunakan untuk login ke RTPINTAR.

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

Mengundang Warga Untuk Mendaftar Mandiri

Logo RTPINTAR

Undang Warga Untuk Mendaftar ke RTPINTAR dengan link

Jika anda perlu mengundang warga untuk mendaftar secara mandiri ke RTPINTAR (tidak menggunakan impor), silakan gunakan panduan berikut. Dengan Mengundang warga, warga akan mengisi data dan mendaftar secara mandiri ke RTPINTAR. Pengurus hanya perlu cek data dan approve pendaftarannya.

1

Untuk mengundang warga, klik menu «Admin» pada halaman «Home»

2

Pada daftar menu Admin, klik «Undang Warga»

3

Akan muncul pop up dengan informasi link pendaftaran warga. Silakan tekan «Salin Link» untuk menyalin dan membagikan link tersebut ke warga.

4

Dengan proses undangan ini, warga perlu mendaftar dengan mengisi formulir secara mandiri. Lebih lengkap mengenai proses on boarding secara mandiri bisa disimak pada video berikut:

- Sisi pengurus: **Tonton Video**
- Sisi warga: **Tonton Video**

5

Cara lain untuk menambahkan warga ke RTPINTAR adalah dengan proses impor. Simak video berikut terkait dengan impor warga: **Tonton Video**

Ada warga yang memiliki lebih dari satu rumah? Tidak masalah! Silakan simak video berikut terkait dengan Multi unit di RTPINTAR.

Tonton Video

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

Approve Pendaftaran Warga

Logo RTPINTAR

Approve Pendaftaran Warga

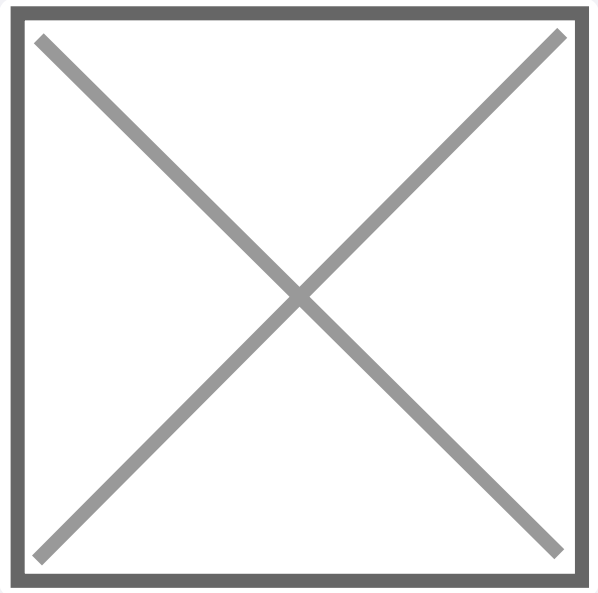
Warga yang mendaftar lewat link pendaftaran perlu direview dulu oleh pengurus. Setelah review, pengurus bisa memutuskan apakah menyetujui pendaftaran warga atau menolaknya.

Berikut adalah cara bagi pengurus untuk approve pendaftaran warga melalui panel admin Rtpintar.

1

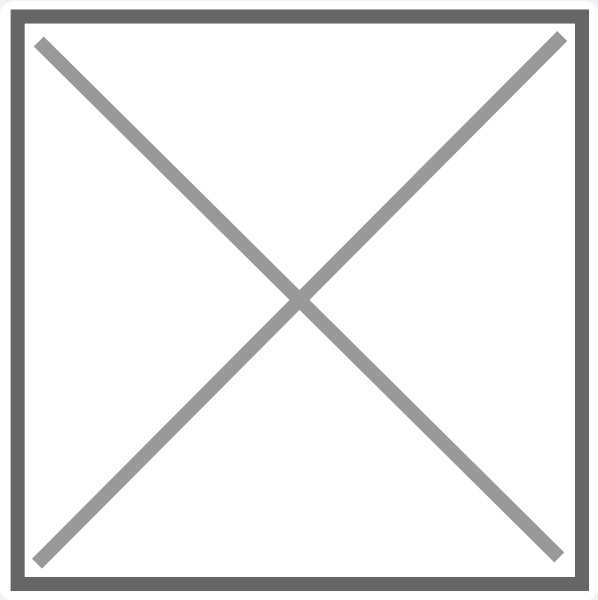
Buka panel admin Rtpintar

melalui https://app.rtpintar.com/admin



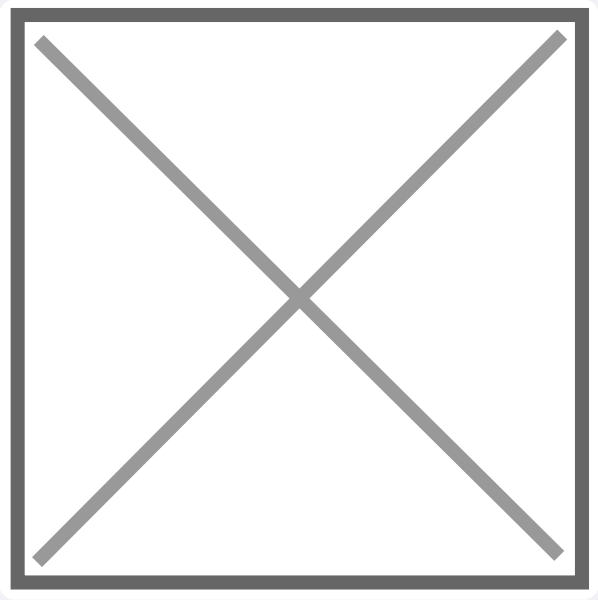
2

Klik menu "Validasi Warga"



3

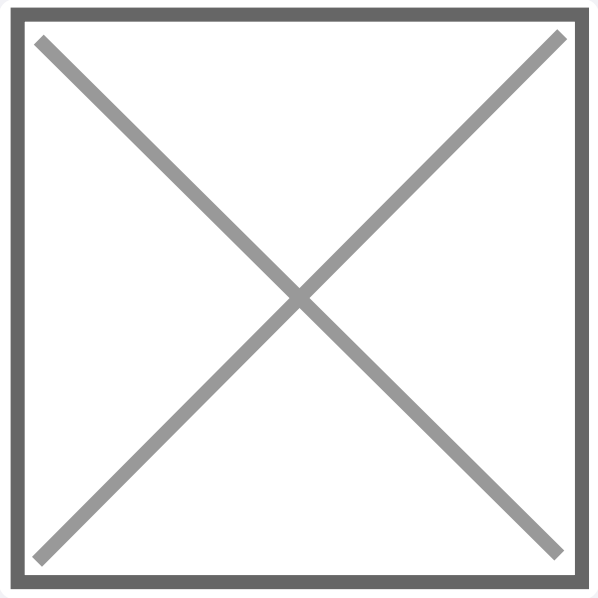
Klik "Approve" pada warga yang disetujui pendaftarannya



4

Akan muncul pop-up.

Klik **OK** pada pop-up untuk menyelesaikan proses approval.



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

Tambah Rumah Yang Tidak Ada Kontaknya Tapi Tetap Kena Tagihan

Logo RTPINTAR

Tambahkan Rumah di RTPINTAR

Data rumah secara otomatis dibuat ketika warga mendaftar dengan link atau data warga diimpor. Namun anda tetap bisa menambahkan secara manual data rumah jika diperlukan.

Kuota Rumah Berdasarkan Paket Langganan

Anda hanya bisa menambahkan rumah hingga maksimal kuota dari paket langganan yang Anda pilih. Paket 100 rumah dengan biaya langganan 120.000 berarti maksimal rumah yang bisa ditambahkan adalah 100 rumah:

- maks 200 rumah, 170.000/bulan atau 1.700.000/tahun
- maks 400 rumah, 245.000/bulan atau 2.450.000/tahun
- maks 600 rumah, 300.000/bulan atau 3.000.000/tahun
- maks 800 rumah, 375.000/bulan atau 3.750.000/tahun
- maks 1.000 rumah, 450.000/bulan atau 4.500.000/tahun
- maks 1.500 rumah, 600.000/bulan atau 6.000.000/tahun
- maks 2.500 rumah, 900.000/bulan atau 9.000.000/tahun

- lebih dari 2.500 rumah biayanya bisa dikomunikasikan dengan tim RTPINTAR.

Cek ke menu **Billing** untuk melihat paket langganan Anda saat ini dan masa berlaku langganan Anda.

1

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

2

Gunakan kotak **Filter** untuk mencari menu. Ketik *Rumah* untuk mencari semua menu yang mengandung kata rumah.

3

Klik menu **Rumah** di bagian **Penghuni.**

4

Klik tombol **Buat Rumah/Unit.**

Jika jumlah rumah aktif Anda telah melebihi batas paket langganan, maka tombol **Buat Rumah/Unit** tidak muncul.

Jika Anda perlu upgrade paket langganan Anda, silakan hubungi CS di support@rtpintar.freshdesk.com atau +62 817-6866-833

5

Isi **Blok** rumah. Jika rumah anda tidak memiliki identifikasi blok, bisa menggunakan identifikasi lain seperti nama jalan dll. Jika tidak ada sama sekali, silakan isi dengan tanda minus (-).

Isian ini wajib diisi.

6

Isi **Nomor** rumah berdasarkan blok. Isian ini wajib diisi.

7

[Opsional] Isi **Nama Jalan** dari rumah. Tidak masalah jika duplikat dengan blok. Atau anda juga bisa kosongi karena ini tidak wajib.

8

[Opsional] Anda juga bisa mengisi nama **Pemilik Sah** dari rumah ini. Isian ini tidak terhubung ke warga karena bisa jadi pemiliknya tidak tinggal di lingkungan dan tidak terdaftar.

Anda bisa kosongi isian ini karena tidak wajib diisi.

9

[Opsional] Anda bisa mendokumentasikan ukuran dari rumah pada isian **Luas**. Isian ini tidak hanya untuk luas rumah atau luas tanah, tapi bisa juga digunakan untuk perhitungan lain seperti jumlah kamar kosan yang ada pada rumah tersebut.

Isian ini bisa digunakan untuk menghitung nilai tagihan.

Isian ini tidak wajib diisi, sehingga bisa anda kosongkan.

10

[Opsional] Pilih **Jenis Kepemilikan** dari rumah ini.

Anda bisa mengosongkan isian ini karena tidak wajib diisi.

11

[Opsional] Anda bisa memilih **Status Penghuni** dari rumah yang ditambahkan ini.

12

[Opsional] Anda bisa memilih **Kategori Rumah** yang ditambahkan ini. Isian ini adalah opsional, sehingga tidak apa-apa jika dikosongkan.

13

Klik checkbox **Aktif?** sehingga tercentang.

Jika tidak tercentang, rumah ini tidak bisa digunakan untuk menambahkan data warga dan tidak akan dihitung di total rumah.

14

Klik tombol **Buat Rumah/Unit**

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

Reject Pendaftaran Warga

Logo RTPINTAR

Reject Pendaftaran Warga di RTPINTAR

Jika warga yang mendaftar tidak anda kenali, atau memang bukan warga di lingkungan anda, anda bisa reject pendaftaran tersebut.

Aplikasi Web

1

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

2

Klik menu **Validasi Warga** di bagian **Kepengurusan**

3

Klik tombol **Reject** pada data warga yang tidak tepat.

4

Warga yang mendaftar akan mendapatkan notifikasi tentang penolakan ini.

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

Proses Onboarding — Dari Data Warga Hingga Membuat Tagihan

Bagi lingkungan yang sudah memiliki data warga, tentunya ingin segera bisa menggunakan Rtpintar untuk operasional lingkungannya.

Hal ini bisa dilakukan di Rtpintar, dengan langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi pola tagihan di lingkungan Anda.
2. Impor data warga.
3. (Opsional) Impor data rumah.
4. Buat dan terbitkan tagihan.

A. Identifikasi Pola Tagihan dan Pengelompokan Rumah

Pada saat impor data warga, Anda perlu state pengelompokan terkait dengan pola tagihan. Bergantung pada pola tagihan lingkungan Anda, berikut contoh kasus pengelompokan yang bisa digunakan:

1. **Tagihan sama semua** ⇒ Tidak perlu pengelompokan.
2. **Tagihan sama semua, tapi ada pengecualian spesifik** ⇒ tidak perlu pengelompokan, nanti kita kecualikan saja rumah-rumah yang tidak perlu dapat tagihan.
3. **Berdasarkan luas tapi kelompok** ⇒ Kelompokkan dengan kategori (contoh: Tipe A dan Tipe B).
4. **Berdasarkan kategori tertentu** ⇒ Kelompokkan dengan kategori (contoh: rumah isi, rumah huni, rumah kontrak, rumah kosong, dll).
5. **Berdasarkan luas tanah atau luas bangunan** ⇒ Tidak perlu pengelompokan tapi perlu state luas tanah untuk pengali tagihannya.
6. **Berdasarkan luas tanah dan luas bangunan digabung** ⇒ Tidak perlu pengelompokan, state luas tanah ditambah luas bangnan sebagai satu luas area.

7. **Berdasarkan luas tanah *dan* luas bangunan dengan pengali yang berbeda** ⇒ Perlu statu luas tanah dan luas bangunan spesifik.
8. **Berdasarkan luas tanah, tapi pengali per meternya berdasarkan kategori tertentu** ⇒ Perlu pengelompokan, dan juga tetap harus state luas tanah.

B. Impor Data Warga

Selanjutnya, yang dilakukan adalah mengimpor data warga di Rtpintar.

Secara garis besar, langkahnya adalah:

1. Unduh template dari menu Penghuni ⇒ Daftar Warga, atau request template dari CS.
2. Isi template sesuai dengan kolom yang tersedia. Kosongkan yang tidak perlu dan tidak wajib.
3. Jika ada warga yang punya lebih dari 1 rumah, boleh ditambahkan semua rumahnya, pastikan data nama, nomor WA, dan email warga tersebut sama persis untuk kedua data rumah.
4. Anda boleh memasukkan dua warga ke dalam satu rumah. Cocok jika perlu mencatat pemilik ruah dan pengontrak.
5. Setelah data template selesai, upload kembali di menu Penghuni ⇒ Daftar Warga.

Pastikan mengisi informasi kategori rumah dan/atau luas area/bangunan berdasarkan pola yang Anda amati di lingkungan paa poin A.

Langkah-langkah yang lebih lengkap beserta dengan gambar-gambar pendukung bisa dilihat pada panduan berikut: Import Data Warga

Catatan:

- Warga yang berhasil diimpor bisa langsung login ke aplikasi mobile Rtpintar.
- Impor data bisa dilakukan berkali-kali sesuai kebutuhan.
- Kami rekomendasikan untuk menggunakan file template baru setiap kali akan mengimpor data baru.
- Silakan mulai dengan mengimpor data pengurus lingkungan dulu agar proses lebih cepat.

C. Impor Data Rumah

Jika ada rumah di lingkungan yang pengurus tidak punya kontaknya, tapi harus ditambahkan ke Rtpintar, maka pengurus bisa menambahkan data rumahnya saja. Bapak bisa Menambah Rumah Secara Manual atau impor data rumah dengan menggunakan file template di menu *Penghuni* ⇒

Rumah.

D. Membuat Tagihan

Setelah data warga dan rumah sudah dimasukkan, kita bisa buat tagihan.

Tagihan bisa dibuat dengan cara:

1. Buka menu *Tagihan* di kelompok *Keuangan*.
2. Klik tombol *Buat Tagihan*.
3. Isi detail tagihan dengan data sesuai dengan pola tagihan di lingkungan. Ini kami terangkan di subbab selanjutnya.
4. Simpan data tagihan.
5. Terbitkan tagihan.

Membuat tagihan yang nominalnya sama semua

Tagihan ini bisa dibuat satu kali saja untuk seluruh warga. Caranya bisa disimak pada panduan:

Membuat Tagihan Yang Besarannya Sama Untuk Semua Rumah

Membuat tagihan yang nominalnya berbeda berdasarkan kategori

Tagihan ini bisa dibuat satu kali saja untuk semua rumah di satu kategori. Jadi pengurus perlu membuat satu tagihan untuk masing-masing kategori.

Cara pembuatannya sama dengan tagihan yang nominalnya sama semua, hanya di poin pemilihan kategori rumah, silakan pilih kategori rumah yang sesuai.

Agar tidak perlu menulis dari awal, bisa Duplikat Tagihan saja, kemudian ubah data yang perlu seperti kategori tagihan dan nominalnya, kemudian buat dan terbitkan lagi.

Membuat tagihan yang nominalnya berdasarkan luas tanah/rumah.

Tagihan ini bisa dibuat satu kali saja dan langsung menghitung nominal berdasarkan perkalian harga per meter dengan ukuran luas area yang dimasukkan saat impor data.

cara pembuatannya sama dengan membuattagihan yang nominalnya sama semua. Perbedaannya adalah:

- Nominal = harga per meter.
- Pastikan centang opsi *Hitung berdasarkan luas tanah*.

Penutup

Setelah melakukan penerbitan data tagihan, seharusnya data tagihan sudah terbit untuk semua rumah yang masuk klasifikasi dan muncul di aplikasi mobile warga. Silakan cek ke sisi warganya, dan jika ada kendala, silakan hubungi tim Rtpintar untuk bisa kami pandu. Silakan hubungi nomor CS kami di +62-817-6866-833 atau email ke hello@rtpintar.com.