

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 bangunan 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 kontakannya, 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](tel:+62-817-6866-833) atau email ke hello@rtpintar.com.

Revision #1

Created 26 June 2026 13:52:37 by Muhammad

Updated 3 July 2026 07:50:02 by Muhammad