

Kas

Kas adalah menu di Rtpintar untuk Urusan Pembukuan.

- Posting Data Pembayaran ke Kas
- Mencatat Pengeluaran dan Pemasukan ke Kas
- Catat Kas Melalui Aplikasi Mobile
- Hapus Entri Kas
- Update Dasbor Kas dan Rangkuman Kas
- Update Entri Kas

Posting Data Pembayaran ke Kas

Logo RTPINTAR

Terbitkan Data Kas dari Riwayat Pembayaran yang Sudah Dibayar

Transaksi yang sudah dibayar bisa tercatat secara otomatis di kas, jika pengaturan tagihannya sudah mencentang opsi «Pos Otomatis ke Kas» dan pembayarannya dilakukan via aplikasi mobile RTPINTAR.

Bagaimana dengan transaksi yang dicatat secara manual melalui panel admin, atau yang dibayar, tapi tagihannya tidak tercentang «Pos Otomatis ke Kas»? Jangan khawatir, tetap bisa diterbitkan ke kas dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

1

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

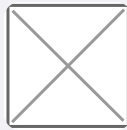
2

Gunakan **Filter** untuk mencari menu. Ketik *Tagihan* untuk menampilkan semua menu yang mengandung kata tagihan.



3

Klik menu **Tagihan** di bagian **Keuangan**.



4

Centang tagihan yang akan diterbitkan pembayarannya manualnya ke kas.



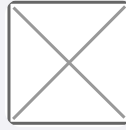
5

Anda bisa **centang** lebih dari satu tagihan.



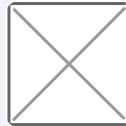
6

Tidak ada pembatasan maksimal untuk proses penerbitan kas tagihan ini.



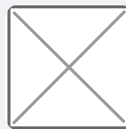
7

Klik dropdown **Tindakan** dan pilih opsi **Terbitkan Kas**.



8

Pada pop-up, klik tombol **Yakin**.



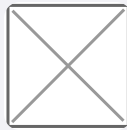
9

Setelah muncul notifikasi proses berhasil, silakan klik menu **Kas** untuk mengecek hasilnya. Jika di menu tidak muncul karena masih terfilter, klik tanda silang sebagaimana pada gambar. Kemudian ketik kata *kas* untuk menampilkan menu yang mengandung kata kas.



10

Klik menu **Kas** di bagian **Keuangan**.



11

Data tagihan yang telah dibayar secara manual atau pencatatan mandiri telah ditambahkan ke kas.



Data kas hasil terbitan secara manual akan digabung berdasarkan tagihan, bulan tagihan, dan tanggal bayarnya.





Jika tagihan anda tidak kunjung muncul, silakan hubungi CS RTPINTAR di +62 817-6866-833

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

Mencatat Pengeluaran dan Pemasukan ke Kas

Logo RTPINTAR

Menambahkan Entri Kas di RTPINTAR

Data kas bisa ditambahkan secara manual melalui panel admin ataupun aplikasi mobile. Di panduan ini, anda akan dipandu menambahkan entri kas di RTPINTAR di panel admin web.

Akses

1

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

2

Klik menu **Kas** di bagian **Keuangan**.



3

Klik tombol **Tambah Entri Kas**



Tambah Entri Kas Pengeluaran

4

Klik **Tanggal**, kemudian pilih tanggal kas.



5

Klik pada isian **Pengeluaran**, kemudian isikan nominal transaksinya.



Anda hanya bisa mengisi «Pengeluaran» saja atau «Pemasukan» saja.

6

Pada **Bukti Pembayaran**, klik **Pilih File** kemudian pilih bukti transaksinya. Langkah ini opsional, jadi bisa anda lewati.



Anda bisa mengedit data kas dan menambahkan «Bukti Pembayaran» setelah data kas selesai disimpan.

7

Klik **Deskripsi** dan isi dengan deskripsi pengeluaran. Contoh: Pergantian perkakas.



Entri Kas Pemasukan

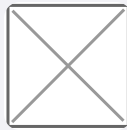
8

Klik **Tanggal**, kemudian pilih tanggal transaksi kas.



9

Klik **Pemasukan**, kemudian masukkan nominal pemasukan yang diterima.



Anda hanya bisa mengisi «Pemasukan» saja atau «Pengeluaran» saja.

10

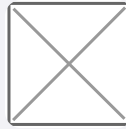
Pada **Bukti Pembayaran**, klik **Pilih File** kemudian pilih bukti transaksinya.
Langkah ini opsional, jadi bisa anda lewati.



Anda bisa mengedit data kas dan menambahkan **Bukti Pembayaran** setelah data kas selesai disimpan.

11

Klik **Deskripsi** dan isi dengan deskripsi pemasukan. Contoh: Donasi operasional lingkungan.



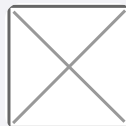
Tag dan penyimpanan

12

Klik pada isian **Tag**.

Tag digunakan untuk memberi tanda pada kas, sehingga anda bisa track data kas berdasarkan tagnya.

Anda bisa memasukkan lebih dari satu tag untuk satu entri kas.

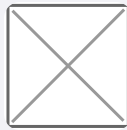


Cara memasukkan tag adalah dengan cara mengetik tagnya, kemudian tekan `[[enter]]`. Contoh: ketik "satpam `[[enter]]` rutin `[[enter]]`", maka akan muncul dua tag: satpam dan rutin seperti pada gambar.



13

Klik tombol **Tambah Entri Kas**



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

Catat Kas Melalui Aplikasi Mobile

Logo RTPINTAR

Mencatat Data Kas di Aplikasi Mobile - RTPINTAR

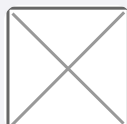
Selain melalui web atau menu kelola, anda bisa menggunakan fitur catat data kas pada aplikasi mobile untuk mencatat data kas.



Anda tidak bisa membuat data tag baru jika mencatat data kas lewat fitur ini. Untuk membuat data tag baru, silakan gunakan pencatatan kas di menu «Manajemen Keuangan» ? «Kas».



Tap pada tombol «Admin»



2

Tap pada «Catat Data Kas»



3

Tap tanggal.



4

Pilih tanggal data kas, kemudian tekan confirm.



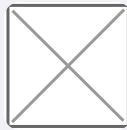
5

Tap pada pengeluaran atau Pemasukan, kemudian isi dengan nominal yang diinginkan. Pastikan anda hanya mengisi salah satu.



6

Tap pada deskripsi, kemudian isi deskripsinya.



7

Ketik tag, akan muncul tag yang bisa digunakan. Silakan tap pada tag yang sudah ada. Anda tidak bisa membuat tag baru jika menambahkan data entri kas dengan menu aplikasi mobile ini.



8

[OPTIONAL] Tap pada ikon gambar.



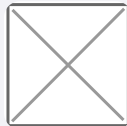
9

[OPSIONAL] pilih dan upload atau potret gambar bukti kas.



10

Tekan tombol Submit



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

Hapus Entri Kas

Logo RTPINTAR

Cara Menghapus Entri Kas di RTPINTAR

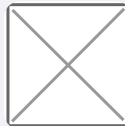
Anda bisa menghapus semua entri kas di RTPINTAR, baik itu tergenerate secara otomatis, maupun ditambahkan secara manual.

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://rtpintar.com/admin/>

2

Gunakan **Filter** untuk mencari menu yang ingin Anda buka. Ketikkan *Kas* untuk menampilkan semua menu yang mengandung kata Kas.



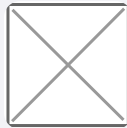
3

Klik menu **Kas** di bagian **Keuangan**.



4

Centang entri kas yang ingin dihapus. Anda bisa pilih lebih dari satu entri kas untuk dihapus.



5

Klik dropdown **Tindakan**, kemudian pilih opsi **Hapus Kas**.



6

Klik tombol **Eksekusi Aksi**.



7

Refresh halaman atau klik tombol **[[F5]]** untuk menampilkan perubahan data.



Jika anda menghapus entri kas yang otomatis digenerate terkait dengan transaksi RTPINTAR (seperti biaya tarik dana dan langganan), maka data tersebut tidak bisa ditambahkan lagi secara otomatis, hanya bisa anda tambahkan sebagai entri biasa.



Jika anda tidak sengaja menghapus data kas tagihan, anda bisa terbitkan kembali entri kasnya dengan mengikuti panduan [Terbitkan Kas dari Riwayat Pembayaran](#).

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

Update Dasbor Kas dan Rangkuman Kas

Logo RTPINTAR

Update Dasbor Kas dan Rangkuman Kas

Jika data dasbor kas tidak sinkron dengan data entri kas, silakan lakukan perhitungan ulang dan update kas.

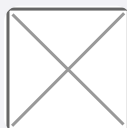
1

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



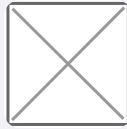
2

Klik menu "Kas"



3

Klik tombol "Update dasbor dan rangkuman kas (data tanggal dan hari terakhir update)"



4

Pilih tahun yang ada perubahan. Jika perubahan hanya di tahun 2025, maka pilih 2025. Sistem akan menghitung ke semua tahun setelah 2025 hingga tahun ini.



5

Klik "Yakin"



6

Proses ini akan berjalan di background. Silakan refresh halaman atau tekan "[F5]" untuk mengecek perubahan dasbor.

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

Update Entri Kas

Logo RTPINTAR

Update data kas RTPINTAR

Data kas yang ada di RTPINTAR bisa di-update. Anda bisa ubah mulai dari nominal hingga tanggal transaksi. Ikuti panduan berikut untuk melakukannya.

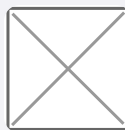
Akses

1

Buka panel Admin RTPINTAR di <https://rtpintar.com/admin/>

2

Klik menu **Kas** di bagian **Keuangan**.



3

Klik ikon edit pada entri kas yang ingin di-edit.



Untuk menjaga konsistensi data, disarankan untuk tidak mengubah data kas hasil penerbitan dari Tagihan.



Beberapa entri kas tidak dapat diubah karena merupakan bagian dari penggunaan layanan RTPINTAR. Tapi entri kas tersebut dapat dihapus jika tidak berkenan ditampilkan dalam kas ruang tinggal.

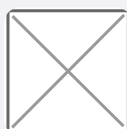
Contohnya adalah:

- Biaya admin tarik dana.
- Pembayaran biaya langganan RTPINTAR.

Data yang bisa diubah

4

Click the "Tanggal*" field.



5

Anda juga bisa ubah nominal **Pengeluaran** atau **Pemasukan**.



Mengubah Bukti Pembayaran

6

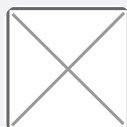
Untuk mengubah bukti pembayaran baru, silakan langsung **pilih File** kemudian upload file yang diinginkan.



Deskripsi, tag, dan Penyimpanan Perubahan

7

Anda juga bisa mengubah deskripsi.



8

Dan juga menambahkan «tag» baru, atau menghapus «tag» lama dengan menekan ikon  di sebelah masing-masing tag.



9

Klik tombol **Update Kas** untuk menyimpan perubahan.



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