

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI ARKAS

Versi 3.3



https://arkas.kemdikbud.go.id

Daftar Isi

Selamat Datang di ARKAS	4
Memulai Dengan ARKAS	5
Bisnis Proses ARKAS	5
Pendahuluan	6
Tentang ARKAS	6
Apa vang baru di ARKAS	7
Tujuan dan Fungsi ARKAS	7
Karakteristik ARKAS	8
Arsitektur Sistem Elektronik BOS	9
Cara Mengunduh ARKAS	9
Kebijakan Umum	10
Penggunaan ARKAS	11
Skema penyaluran dana BOS 2022	11
Dasar pelaksanaan RKAS	12
Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS	12
Tiim BOS Provinsi	12
Tim BOS Kabupaten/Kota	13
Tim BOS Sekolah	14
Prinsin penyusunan RKAS	15
Integlaci dan Degistraci ADKAS	15
Derevertan Sistem	16
reisydidlaii Sisleiii	10
Degistraci ADKAS	10
Antarmuka ADKAS	20
	20
Menu Utama	22
Menu Penganggaran	25
Menu Utilitaa	33 24
Menu Dantuan	3 4 27
	3/
l utorial	38
Registrasi	39
Login	40
Lupa Password	41
Penganggaran	44
Mengisi Data Penanggung Jawab	44
Aktivasi Kertas Kerja	48
Hapus Aktivasi Kertas Kerja	49
Membuat Kertas Kerja	49
Pengesahan Kertas Kerja	52
Penatausahaan	53
Aktivasi BKU	54
Tutup BKU	56
Pengajuan Hapus BKU	58
Buku Kas Umum	60

Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai	61
Input SPJ Belanja Jasa (Pembayaran Rekening Belanja Jasa)	63
Input SPJ Belanja Barang (Pembayaran Rekening Belanja Barang)	67
Pergeseran dan Perubahan	71
Pergeseran	71
Perubahan	
Menggunakan Sisa Dana Belanja	86
Dokumen Pelaporan ARKAS	
Dokumen Laporan Penganggaran	
Rincian Kertas Kerja	
Lembar Kertas Kerja	
Rincian RKAS	
Lembar RKAS	
Dokumen Laporan Penatausahaan	102
BKU & Pembantu	102
Rincian Objek	105
SPTJM	106
Penggunaan	106
Realisasi Anggaran	108
Barang Modal	109
Barang Habis Pakai (BHP)	111
Seputar pertanyaan Jawaban dan Pemecahan Masalah	111
Backup Database ARKAS	111
Tanya Jawab	112
Back Cover	114

Selamat Datang di ARKAS



Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah







Memulai dengan ARKAS

Memulai Dengan ARKAS



Baru di ARKAS

- Baca bagian <u>Pendahuluan</u> untuk mengetahui lebih banyak tentang ARKAS dan <u>persyaratan sistemnya</u>.
- Ikuti <u>Ikhtisar antarmuka pengguna</u> untuk membiasakan diri Anda dengan lingkungan aplikasi, proses penyusunan perencanaan dan penganggaran serta penyusunan laporan penggunaan dana BOS.

Bisnis Proses ARKAS



Pendahuluan

Memulai dengan Pendahuluan ARKAS:

- Tentang ARKAS
- o Apa yang baru di ARKAS
- o Tujuan dan Fungsi ARKAS
- o Karakteristik ARKAS
- o Arsitektur Sistem Elektronik ARKAS
- o Cara mengunduh ARKAS

Tentang ARKAS

APA ITU APLIKASI RKAS?

Berdasarkan Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan, setiap sekolah pada semua jenjang pendidikan, termasuk SMP, harus menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, selanjutnya disingkat Aplikasi RKAS merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajamen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.

Manajemen keuangan dapat pula diartikan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Sebagai suatu lembaga pendidikan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan pembangunan disegala bidang baik segi sarana dan prasarana Pendidikan, fasilitas kerja maupun kesejahteraan yang layak bagi seluruh tenaga Pendidik. Untuk memenuhi sasaran tersebut sangat diperlukan biaya yang cukup dan administrasi yang tertib. Salah satu pendanaan yang diberikan pihak pemerintah kepada sekolah yaitu dengan adanya dana Bantuan Operasioanl Sekolah atau lebih kita kenal dengan dana BOS.

Perencanaan program BOS meliputi dua kegiatan utama yang dilakukan oleh kepala sekolah bersama Tim Manajemen BOS sekolah yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah dan menyusun Rencana Anggaran Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS

sekolah perlu menentukan kondisi sekolah saat ini. Salah satunya dengan melakukan evaluasi diri. Dengan melakukan evaluasi diri akan menunjukkan kinerja sekolah misalnya, bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan, bagian yang tetap, dan bagian yang mengalami penurunan. Hal ini penting dilakukan karena dana BOS merupakan sumber utama bagi sekolah untuk memenuhi biaya penyelenggaraan sekolah, dan kebijakan pemerintah mengharuskan BOS menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar yang bermutu. Setelah mengidentifikasi kebutuhan sekolah sesuai hasil evaluasi diri yang dilakukan oleh sekolah, maka kepala sekolah bersama Tim Manajemen BOS sekolah dapat menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah.

Dalam penyusunan RKAS, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS sekolah harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dari masing-masing sumber dana. Sangat dimungkinkan suatu program dibiayai dengan subsidi silang dari berbagai pos atau sumber dana. Program-program yang memerlukan bantuan dari pusat harus dialokasikan sumber dana dari pusat dengan sharing dari sekolah dan komite sekolah atau bahkan daerah. Misalnya untuk pembangunan ruang komputer, laboratorium baru, gedung perpustakaan, dan sebagainya. Sedangkan yang berupa program rehab besar dana lebih diprioritaskan dari provinsi. Untuk program yang lebih operasional bisa dari dana blockgrant atau lainnya yang bersifat lebih luwes. Mengingat begitu pentingnya dalam melakukan manajemen keuangan sekolah terutama dana BOS dari pemerintah, maka diperlukan suatu sistem yang mampu melakukan pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, Sistem tersebut adalah RKAS.

Aplikasi RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) merupakan sebuah sistem informasi yang dibuat untuk menangani masalah manajemen keuangan sekolah mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Dengan sistem yang terdistribusi diharapkan berbagai pihak yang terlibat mampu berkoordinasi dengan baik. Capaian output terakhir yang diberikan sistem informasi ini adalah pelaporan, dimana setiap report yang dihasilkan sudah disesuaikan dengan format yang dikeluarkan pemerintah.

Apa yang baru di ARKAS

ARKAS Versi 3.3

- 1. Buka anggaran tahun 2022
- 2. Perbaikan Hapus BKU bulan agustus menjadi draf
- 3. Perbaikan anggaran sudah direalisasi muncul kembali
- 4. Perbaikan cek status
- 5. Perbaikan copy anggaran tahun sebelum
- 6. Perbaikan BKU Hilang
- 7. Perbaikan Report tidak balance
- 8. Optimalisasi aplikasi

Tujuan dan Fungsi ARKAS

Tujuan ARKAS:



Fungsi ARKAS:



Memfasilitasi sekolah dalam menyusun perencanaan, penganggaran dan penatausahaan sekolah dari manual ke bentuk digital



Mempermudah sekolah dalam pelaporan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Sekolah

Karakteristik ARKAS

Karakteristik ARKAS

Memenuhi kebutuhan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana BOS





Arsitektur Sistem Elektronik BOS

Cara Mengunduh ARKAS

Cara mengunduh ARKAS

Anda dapat mengunduh file installer ARKAS Versi 3.3 melalui laman <u>https://rkas.kemdikbud.go.id/download</u>

and the second s	RENCANA KEGIATAN DAN DIREKTORAT JENDERAL PE PENDIDIKAN DASAR DAN	ANGGARAN SEKOLAH (ARKAS) ENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MENENGAH
BERANDA BERITA PROGRES DATA UNDUHAN	PERATURAN Y GALERI Y PUSAT BANTUAN (LOGIN DINAS Beranda + Unduhan
INSTALLER APLIKASI RKAS VERSI APLIKASI : 3.3 Dirilis pada tanggal 8 Januari 20 Instik Windows 8 / 10 / 11	22	E ARSIP CHANGELOG

Pindai kode QR dibawah untuk download Aplikasi ARKAS Versi 3.3



Kebijakan Umum

Kebijakan Umum

Penggunaan ARKAS

Skema penyaluran dana BOS 2021

Dasar pelaksanaan RKAS

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS

- Tim BOS Provinsi
- <u>Tim BOS Kabupaten/Kota</u>
- <u>Tim BOS Sekolah</u>

Prinsip penyusunan RKAS

Penggunaan ARKAS

PENGGUNAAN APLIKASI RKAS (ARKAS)

- 1. Surat Edaran Nomor 4313/D/PR/2019 Tentang Penggunaan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- 2. Surat Edaran Bersama Mendagri Nomor 907-6479-SJ dan Mendikbudristek Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengintegrasian Sistem Informasi Pengelolaan Dana BOS
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan



Skema penyaluran dana BOS 2022

Dasar pelaksanaan RKAS

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Sekolah/Madrasah membuat:

- 1. Rencana Kerja Jangka Menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
- 2. Rencana Kerja Tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS

Tentang tugas dan tanggung jawab Tim BOS

<u>Tim BOS Provinsi</u> <u>Tim BOS Kabupaten/Kota</u> <u>Tim BOS Sekolah</u>

Tiim BOS Provinsi



Sekolah

memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler baik secara luring maupun daring



9

melakukan *monitoring* pelaksanaan program BOS Reguler pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB



memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler

menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Reguler dari Sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*

Tim BOS Kabupaten/Kota



Tugas dan Tanggung Jawab

melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program BOS Reguler kepada pengelola SD dan SMP, dan dapat melibatkan pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat

melakukan pembinaan dan pemantauan program BOS Reguler pada SD dan SMP dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana BOS Reguler

memastikan semua, RKAS penerima, BOS Reguler disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan.

memastikan penggunaan dana BOS Reguler dimasukkan dalam RKAS yang disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan pendidikan



memerintahkan SD dan SMP untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isian data Sekolah berdasarkan data sebelum batas akhir pengambilan data

menugaskan SD dan SMP untuk membuat Iaporan sesuai dengan ketentuan

> menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Reguler dari Sekolah melalui laman bos.kemdikbud.go.id

memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler

Tim BOS Sekolah





Prinsip penyusunan RKAS

Prinsip Penyusunan RKAS



Intsalasi dan Registrasi ARKAS

Berikut adalah persiapan melakukan instalasi dan registrasi ARKAS:

Persyaratan sistem Langkah instalasi

Langkah registrasi

Persyaratan Sistem

Konfigurasi sistem yang direkomendasikan untuk ARKAS meliputi:

Jenis Prosesor	Prosesor yang mendukung sistem operasi Windows
Sistem Operasi	Minimum Windows 7 atau yang lebih baru
Memori (RAM)	Minimum 2 GB atau lebih tinggi
Ruang Hard Drive	200 MB (yang dibutuhkan)
Resolusi layar	1024x768 atau lebih tinggi
Persyaratan tambahan	Koneksi internet

Instalasi ARKAS

Langkah Installasi

Buka jendela *explorer* kemudian cari file *software* RKAS sesuai dengan alamat direktori unduhan aplikasi RKAS. Setelah file unduhan ditemukan lakukan proses install dengan cara berikut :

1. Pilih file Setup-RKAS-3.3.exe kemudian tekan enter/double click

	 Data D (D) > Testallar ABKAC 	_			a da Canada Indefin ADIAS
Computer	Data D (D:) Installer Arooks				 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
File Edit View Tools F	New folder				E • FI 0
organize - Bopen	Nama	Date modified	Tune	Gra	· 🖬 🐠
Y Favorites	All en - exactor and	Care mounted	type	21.017.100	
 Versitop Documents Documents Music Pictures Videos Homegroup Computer Network 	IT SEEDERASS	14/2011 8/10 MM	Appreciation	24507 MB	
Setup-RKAS-3.3 Application	.exe Date modified: 1/4/2021 8:16 PM Size: 24.3 MB	Date created: 1/4/2021 8:16	PM		

2. Pilih Yesuntuk melanjutkan proses instalasi



3. Klik kotak Create a desktop shortcut (jika diperlukan), kemudian klik Next.



4. Klik tombol *Install*

Setup - ARKAS version 3.3	
Ready to Install Setup is now ready to begin installing ARKAS on your computer.	
Click Install to continue with the installation, or click Back if you wan change any settings.	nt to review or
Additional tasks: Additional shortcuts: Create a desktop shortcut	*
•	•
< Back In	stall Cancel



5. Klik*Finish*



Registrasi ARKAS

Langkah Registrasi:

Registrasi ARKAS	
Registrasi ARKAS	Kode aktivasi : Diberikan oleh Dinas Pendidikan setempat.
Kode Aktivasi	• NPSN : Kolom tersebut diisi NPSN sekolah yang bersangkutan.
NPSN	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) adalah kode pengenal sekolah Indonesia yang bersifat unik dan membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya
Email (untuk login)	Nama : Diisi nama bendahara
No Handphone Password	 Fmail (untuk login) . Dijisi alamat email yang akan
Ulang Password	digunakan untuk login.
🁙 Registrasi	Alamat email harus aktif. Email bendahara atau email sekolah.
Terhubung dengan server	No Handphone : Diisi nomor handphone bendahara sekolah
	Nomor ini bertujuan untuk memudahkan komunikasi petugas dinas dan sekolah.

	Password ARKAS.	: Password untuk login ke-
	 Ulang Password anda ketik sebelum 	: Ulang kembali password yang nnya.
	Password harus komb (minimal 8 karakter).	pinasi angka, huruf kecil, kapital
Tarkakan dan san san sa		
ernubung dengan server	😻 lidak te	rhubung dengan server
ARKAS terhubung dengan server	ARKAS tidak	terhubung dengan server

Pastikan perangkat yang anda gunakan terkoneksi dengan jaringan internet agar registrasi ARKAS dapat berjalan dengan baik.

Antarmuka ARKAS

Antarmuka ARKAS

<u>Menu Utama</u>

Menu Penganggaran

Menu Penatausahaan

Menu Utilitas

Menu Bantuan



2. Sub Menu



Merupakan turunan dari menu utama. Pada setiap menu telah dikelompokan berdasarkan jenis dan fungsinya. Setiap menu area terdapat menu turunan.

3. Tombol Help



Tombol bantuan ini dapat dilihat secara online atau offline saat anda instal ARKAS.

E.

4. Status Bar

NPSN : 20226759 SDN 4 Sindangsari Tahun Anggaran : 2022 **0%** Update Sekolah

Menampilkan informasi NPSN, Nama Sekolah, Tahun Anggaran dan Proses sinkron data

5. Tombol Tutup Sub Menu Aktif



Berfungsi untuk menutup sub menu yang terbuka atau sedang digunakan.



1. **Tombol Masuk** berfungsi untuk membuka form login aplikasi.

🐌 Masuk

Anda dapat melanjutkan mengisi form login sebagai langkah awal memulai pengelolaan perencanaan, penganggaran dan pelaporan

Aplikasi Rencana H Kementeria	(egiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) an Pendidikan dan Kebudayaan
Username Mas	sukkan Alamat Email
Password	
Tahun Angaran Ta	ahun 2021 🗸
Lupa Password	Setal Setal
	Terhubung dengan server

Kolom **Username** diisi dengan <u>email</u> yang telah digunakan pada saat registrasi Kolom **Password** diisi dengan kode rahasia yang telah anda tentukan pada saat <u>registrasi</u>.

2. Tombol Keluar berfungsi untuk pindah tahun anggaran pada ARKAS tanpa menutup aplikasi.



Ketika anda memutuskan untuk keluar dari aplikasi, anda akan diminta untuk melakukan konfirmasi kedua.



3. Tombol Dashboard berfungsi untuk menampilkan jendela monitoring penggunaan anggaran

	SDN 4 Sindang	sari		Capaian Anggara	n Perbandingan An	ggaran Distribusi Bula	an						
A	li Cikana			180,000,00	0 -				163,500,000	16	9,050,000	-	174,150,000
	JI. Cikoang			160,000,00	0 -		150	,260,500	0	0	0	U	-
₽⁰0 4	KepSek : Nani Sury	yani		140,000,00	D -			-					
	Bendahara : Juaria	ih		120,000,00	0 -		/	/					
頭	195			100,000,00	0 -		/						
		NPS	SN 2022675	80,000,00	0 -		/						
				60,000,00	0 -		/						
	Per	encanaan		40,000,00	0 -		21,130,000						
Sumbe	r Dana	Anggaran	Status	20,000,00	9,008,000 6,00 <u>8</u> ,000	9,000,000 12,000,0	00	0 0	0	0	0	0	0
BOS Re	guler Perubahan	174,150,000	Dalam proses per		0-0		<u> </u>	<u> </u>		0	.	0	<u> </u>
							- Perencanaan	Kediisasi					
Rangkun	nan Realisasi Baran	g Termahal Bara	ing Terbanyak Rea	lisasi Terakhir									
Rangkun Sumber D	nan Realisasi Baran ana	g Termahal Bara	ing Terbanyak Rea	lisasi Terakhir	Bulan Aktif	Total Transaksi	Sisa Bank	Sisa Tunai					
Rangkun Sumber D BOS Regi	nan Realisasi Baran ana Jler	g Termahal Bara	ing Terbanyak Rea	lisasi Terakhir	Bulan Aktif Agustus	Total Transaksi 3,500,00	Sisa Bank	Sisa Tunai 29,	550,000				
Rangkun Sumber D BOS Regi	nan Realisasi Baran ana Jler	g Termahal Bara	ing Terbanyak Rea	lisasi Terakhir	Bulan Aktif Agustus	Total Transaksi 3,500,00	Sisa Bank O	Sisa Tunai 29,	550,000				

4. Tombol Sinkron berfungsi untuk menampilkan jendela import data referensi RKAS.



Ketika anda menekan tombol Sinkron, aplikasi akan menampilkan proses sinkronisasi seperti gambar dibawah ini.

Penting: Saat anda melakukan sinkronisasi, pastikan ARKAS yang anda gunakan terhubung dengan server. Gunakan koneksi internet stabil agar proses berjalan dengan baik.

Sinkronisasi	~
Sinkron Kertas Kerja Detail	
Terhubung dengan server	Batal
Sync Data Berhasil	×

5. **Tombol Sinkron Referensi Manual** berfungsi untuk menampilkan jendela import data referensi RKAS. Pada proses ini perangkat anda tidak harus terkoneksi dengan jaringan internet)



Form Open File Syncronize Manual akan muncul setelah anda menekan tombol Sinkron Referensi Manual

 R Open File Syncronize Manual Computer → Data D (D:) → DB ARKAS 	▼ 4→ Search DB A	RKAS		×
Organize 🔻 New folder		•== •		?
Bocuments ▲ Music ▲ ■ Pictures ■ Videos	Date modified No items match your search.	Туре		
Computer Local Disk (C:) Data D (D:) Data E (E:) Data (G:) Multimedia (H:) Network	11			
File name:	← SIPKS Syncroi	nize Manu	al (*.ssn Cancel	•

- 6. **Tombol Tutup Aplikasi** berfungsi untuk menutup aplikasi RKAS secara total. Anda tidak perlu khawatir dengan data yang telah anda kerjakan sebelumnya. Aplikasi memiliki fitur menyimpan otomatis *(autosave).*
 - 🗶 T<u>u</u>tup Aplikasi

Jendela konfirmasi keluar aplikasi. Tekan tombol keluar untuk melanjutkan tindakan anda.

Apakah akan keluar aplikasi
Keluar Batal

Pada proses sinkron merupakan proses transaksi data dari server ke database lokal dan sebaliknya. Bertujuan untuk saling memperbaharui kondisi data yang sudah berubah

*Penting : Perhatikan kolom proses sinkron pada status bar yang ada di bawah bagian tengah untuk detail keterangan bila terjadi kegaglan proses sinkron.

			4	
Tahun Anggaran : 2021		0%	Update Sekolah	
Tahun Anggaran : 2021		100%	Downloding file report realis	asi-2021.fr3

Menu Penganggaran

Pengangga	aran								
Aplikasi Rencans Jatan	dan Anggaran Sekolah (ARK	(AS)	the second second		And the American Statement of the				_ D <mark></mark> X_
Utama Penganggaran	Pena <u>t</u> ausahaan Util	ita <u>s</u> Bantua <u>n</u>							0
警 Penanggung Jawab	<table-of-contents> Aktivasi Kertas Kerja</table-of-contents>	📝 Kertas Kerja	Pengesahan	🜏 Cek Status	🦂 Rincian Kertas Kerja 👻	🦂 Lembar Kertas Kerja 🔹	🦂 Rincian RKAS 🔹	🦂 Lembar RKAS 🗸	
Penanggung Jawab	Belanja	5	Sinkro	onisasi	6	Print			6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
-		<u> </u>							

1. **Tombol Penanggung Jawab** berfungsi untuk menampilkan jendela pengisian data penanggung jawab anggaran yang meliputi unsur kepala sekolah, bendahara sekolah dan komite sekolah



Anda dapat mengisi form penanggung jawab sesuai dengan format yang tertera. Tekan tombol Simpan Data.

Penanggung Jawab

anuari - De	sember					
Bulan Mulai	Januari	Ŧ	Akhir	Desem	ber 👻	
Kepala Sel	kolah				Bendahar	ra Sekolah
Nama					Nama	
NIP					NIP	
Komite Se	kolah					
Nama						Simpan Data

2. **Tombol Aktivasi Kertas Kerja** untuk membuat lembar kerja baru dalam penyusunan **RKAS** (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) atau dalam aplikasi ini disebut sebagai **kertas kerja**



Sumber anggaran yang tersedia di ARKAS

BOS Regul	er	SiLPA BOS Reguler
1	Buat Kertas Kerja	ዂ Buat Kertas Kerja SiLPA 2
BOSDA (BO	OS Kabupaten)	BOS Afirmasi / Kinerja
*	Buat Kertas Kerja 3	Pergeseran 🔁 Reset 5
Lainnya		SiLPA BOS Afirmasi / Kinerja
	Buat Kertas Kerja	ዂ Buat Kertas Kerja SiLPA 6

- BOS Reguler merupakan sumber dana yang diberikan kepada sekolah dengan basis perhitungan berdasarkan jumlah peserta didik ada di sekolah penerima sebagaimana tercatat di Dapodik.Dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.
- 2. **SiLPA BOS Reguler** merupakansisa lebih perhitungan anggaran BOS Reguler tahun sebelumnya.
- 3. **BOSDA (BOS Kabupaten)** merupakan sumber dana yang diberikan kepada sekolah yang berasal dari pemerintah daerah setempat. Perhitungan besaran nilai dan penggunaan anggarannya ditentukan oleh masing-masing daerah (Kabupaten/Kota).
- 4. **Lainnya** merupakan sumber anggaran yang diterima oleh satuan pendidikan yang sumber dananya bukan dari pemerintah pusat atau daerah, misalnya:
 - Dana masyarakat: berasal dari komite **sekolah**/orang tua.
 - Dana swadaya: usaha mandiri sekolah yang bisa menghasilkan pendapatan sekolah antara lain: kantin sekolah, koperasi sekolah, unit produksi sekolah.
- 5. BOS Afirmasi / Kinerja
 - BOS Afirmasi merupakan sumber dana dari pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berada di Daerah Khusus yang ditetapkan oleh Kementerian.
 - BOS Kinerja merupakan sumber dana dari pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan yang ditetapkan oleh Kementerian.
- 6. **SiLPA BOS Afirmasi/Kinerja** merupakansisa lebih perhitungan anggaran BOS Afirmasi atau Kinerja tahun sebelumnya.

3. Tombol Kertas Kerja untuk menampilkan jendela penyusunan perencanaan dan penganggaran.



Dlbawah ini merupakan lingkungan kerja menu Kertas Kerja. Untuk dapat membuka *form* ini, pengguna dapat menekan tombol Kertas Kerja pada menu Penganggaran.

🎅 Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas K	ierja]	and the state of the local division of the l	_				- 0 X
<u>U</u> tama Peng <u>angg</u> aran Pena <u>t</u> ausahaan Utilita <u>s</u> Bantua	n						0
🚰 Penanggung Jawab 🛛 🤻 Aktivasi Kertas Kerja 🖉 Kertas	Kerja 📑 Pengesahan 📄 Cek Status	🦂 Rincian Kertas Kerja 👻	🦂 Lembar Kertas Kerja	👻 🍓 Rincian Ri	KAS 🔹 🌲 Lemba	ar RKAS 👻	
Penanggung Jawab Belanja	Sinkronisasi	6	Pri	nt			6
Kertas Kerja			Sumber	Dana BOS Re	guler		•
🕂 Tambah Baru 🛛 📲 Sisip 🌽 Ubah Data	🗙 Hapus 🍞	Cari 🛉 Urut Keata	ıs 📕 Urut Kebawal	١			
Urutan Uraian Kegiatan	Volume Satuan	Jumlah	Januari Februari	Maret Apr	il Mei	Juni	Juli Ag
	<n< td=""><td>Io data to display></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></n<>	Io data to display>					
]]
Total Anggaran BOS Reguler :							
Rp. 175.500.000	Dianggarkan : Rp. 0	0-					
Belum : Rp. 175.500.000	. 44. 4		2 3 4	5 6	7 8 9	10	11 12
Kertas Kerja							8

Fungsi tombol:

• **Tambah Baru** berfungsi untuk menambah RKAS baru yang berisi Program (8 standar), Komponen dan Sub komponen.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja	
Kegiatan	×
Kode Rekening	× ୠ
Urutan	
Uraian Kegiatan	× 4
Harga Satuan 0 Satuan Item	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Satuan 1 Satuan 2	Satuan 3 Satuan 4 Volume Total
Januari	Rp. 0 🔲 Juli Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4	Vol1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0
E Februari	Rp. 0 Agustus Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4	Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0
Maret	Rp. 0 September Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4	O Vol 1 O X Vol 2 O X Vol 3 O X Vol 4 O
🔲 April	Rp. 0 Oktober Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4	O Vol 1 O X Vol 2 O X Vol 3 O X Vol 4 O
🔲 Mei	Rp. 0 November Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4	O Vol 1 O X Vol 2 O X Vol 3 O X Vol 4 O
🔲 Juni	Rp. 0 Desember Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4	O Vol 1 O X Vol 2 O X Vol 3 O X Vol 4 O
	X Cancel V OK

Sisip berfungsi untuk menyisipkan sebuah kegiatan baru pada program yang sudah dibuatkan sebelumnya.
 Input / Edit Rincian Kerja

Kanistan										
Kegiatan	an UV, US, UV, Pengembangan Standar pemblayaan - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pembeliah alat tulis kant 🛪 🧣									
Kode Rekening	Je Rekening 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor 🗙 🔍									
Urutan	002									
Uraian Kegiatan							×			
Harga Satuan		0	Satuan Item		•		Rp. 0			
0	Satuan 1	Sa 0	tuan 2	0	Satuan 3	Satuan 4 Vo	olume Total			
🔲 Januari				Rp. 0	🔲 Juli		Rp. 0			
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
E Februari				Rp. 0	Agustus		Rp. 0			
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
🔲 Maret				Rp. 0	September		Rp. 0			
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
April				Rp. 0	Oktober		Rp. 0			
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
🗖 Mei				Rp. 0	November		Rp. 0			
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
🗖 Juni				Rp. 0	Desember		Rp. 0			
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
						X Cancel	✓ ОК			

 Ubah Data berfungsi untuk melakukan perubahan pada sebuah kegiatan yang sudah dibuatkan sebelumnya atau merevisi isinya.

Kegiatan	an - Pelaksan	aan Administra	si Kegiatan Sel	kolah - Per	nbelian alat tu	lis kantor (ter	masuk tinta pr	inter, CD dan flash disk) 🗙	د 🧠
Kode Rekening	g 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor 🛛 🗶 🔍								
Urutan	001								
Uraian Kegiatan	Pensil 2B Stea	ıdler						د	۹۹
Harga Satuan		18.000	Satuan Item	Lusin		•		Rp. 252.00	0
	Satuan 1	Sai	tuan 2		Satuan 3		Satuan 4	Volume Total	
14	Lusin -	0 Lu	usin 👻	0	Lusin 👻	0	Lusin 👻	14	
🗹 Januari			Rp. 1	126.000	🗹 Juli			Rp. 126.00	0
Vol 1 7	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	7 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
E Februari				Rp. 0	🔲 Agustus			Rp.	0
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🔲 Maret				Rp. 0	Septemb	er		Rp.	0
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗖 April				Rp. 0	C Oktober			Rp.	0
Vol1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗖 Mei				Rp. 0	Novemb	er		Rp.	0
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗖 Juni				Rp. 0	Desemb	er		Rp.	0
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
						(X Cancel	🗸 ОК]

• **Hapus** berfungsi untuk menghapus data sebuah kegiatan yang sudah dibuatkan sebelumnya

Kertas Kerja					Sumber	Dana B	OS Regule	r		•
🛉 Tambah Baru 🛛 📲 Sisip 📝 Ubah Data 🗙 Hapus		🍾 Cari	🛉 Urut Keata	s 🕹 Uru	ut Kebawah	ı				
Urutan Uraian Kegiatan	Volume Sat	tuan Jumlah		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli Ag
Program : 07 Pengembangan standar pembiayaan			Rp 252.00	D						
🗆 Sub Program : 07.05 Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah			Rp 252.00	D						
E Kegiatan : 07.05.61 Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta p	orinter, CD dar	n flash disk)	Rp 252.00	D						
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Ke	giatan Kantor-	Alat Tulis Kantor	Rn 252 00	0						
001 Pensil 2B Steadler	Hapus B	elanja	23	p 126.000	0					Rp 126.000
	4	Hapus Uraian : Pe	nsil 2B Steadler ?							
		Yes	No							

• **Cari** berfungsi untuk mencari item kegiatan/belanja pada daftar perencanaan yang sedang atau selesai disusun.

FormDialogSearch		X
[
	ОК	Cancel

• **Urut Keatas/Kebawah** berfungsi untuk mengurutkan data berdasarkan urutan programnya sesuai dengan keinginan pengguna.

4. Tombol Pengesahan berfungsi untuk mengirim lembar Kertas Kerja (RKAS) yang telah disusun oleh pengelola di sekolah kepada dinas pendidikan untuk dilakukan verifikasi terhadap RKAS yang diajukan sekolah. Setelah Kertas Kerja (RKAS) diisi lengkap sesuai dengan rencana penganggaran pihak sekolah dan semua anggaran sudah bernilai 0 atau sudah habis semua. Menu pengesahan berfungsi untuk mengirim data ke Dinas pendidikan terkait untuk dilakukan verifikasi terhadap RKAS yang telah kita buat.



5. **Tombol Cek Status** untuk mengetahui status pemeriksaan Kertas Kerja (RKAS) yang diajukan kepada Dinas Pendidikan.



6. Tombol Rincian Kertas Kerja untuk mencetak dokumen perencanaan dan penganggaran yang belum disahkan. Pada dokumen ini berisi daftar program dan kegiatan suatu sekolah dan sebagai penjabaran dari rencana kerja sekolah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Tersedia dalam format dokumen satu tahun anggaran, per triwulan dan per tahap anggaran.



 Tombol (Print) Lembar Kertas Kerja untuk mencetak dokumen lembar kertas kerja yang belum disahkan. Dokumen ini merupakan suatu daftar anggaran yang dirancang sedemikian rupa untuk mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan keuangan yang benar. Tersedia dalam format dokumen satu tahun anggaran, per tahap anggaran, berdasarkan kegiatan (Unit 2.2) dan berdasarkan kode belanja (Unit 2.2.1).



8. Tombol (Print) Rincian RKAS untuk mencetak dokumen perencanaan dan penganggaran yang sudah disahkan. Dokumen berisi program dan kegiatan suatu sekolah dan sebagai penjabaran dari rencana kerja sekolah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Tersedia dalam format dokumen satu tahun anggaran, per triwulan dan per tahap anggaran.



 Tombol (Print) Lembar RKAS untuk mencetak dokumen lembar kertas kerja yang sudah disahkan. Dokumen ini merupakan suatu daftar anggaran yang dirancang sedemikian rupa untuk mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan keuangan yang benar. Tersedia dalam format dokumen satu tahun anggaran, per tahap anggaran, berdasarkan kegiatan (Unit 2.2) dan berdasarkan kode belanja (Unit 2.2.1).



Menu Penatausahaan

Penatausahaan

Merupakan modul yang digunakan untuk proses realisasi dari perencanaan yang sudah dilakukan sebelumnya. Acuan dalam proses realisasi ini adalah data Kertas Kerja yang sudah disahkan (RKAS).

Aplikasi Rencana K	egiatan dan Ang	olah (ARKAS) - [Ak	ctivasi BKU]		on other data	COLUMN TWO IS NOT		
<u>U</u> tama Pen <u>ga</u> n	ggaran Pena <u>t</u> ausahaan	Utilita <u>s</u>	Bantua <u>n</u>					0
Aktivasi BKU	📗 Buku Kas Umum	🚛 BKU SILPA	鷞 BKU & Pembantu	🦂 Rincian Objek	isptjm 🥵	🦽 Penggunaan 👻	🦽 Barang Modal 🔹	
	BKU	5			Print		6	
1	2	3	4	5	6	7	8	

1. Aktivasi BKU dan Penerimaan Dana

Aktivasi BKU

Aktivasi Buku Kas Umum		Sumber Dana	BOS Reguler	•
Pendapatan	Aktif BKU			
Penerimaan Transfer	🚱 Januari 🕞 Februari			
	April Mei Juni			
Pengajuan Hapus BKU	Juli Agustus			

2. Buku Kas Umum

m						Sumber Da	na BOS Reg	guler	
anuari					😼 Tarik Bank	🛅 SPJ	🛅 SPJ	Non Tunai	× Delete
Buku Kas	Tunai B	uku Pemb	antu Bank						
	Kode		Kode	No Builti	Iterian	Deperiment	Dongokuaran	Falda	
Prog	Sub	Keg	Rekening	NO BUKU	Uraiali	Penerimaan	Pengeluaran	Saluo	
					Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020	0	0	0	
					Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	0	
				BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000	
	Buku Kas	anuari Buku Kas Tunai B Kode Prog Sub	anuari Buku Kas Tunai Buku Pemb Kode Prog Sub Keg	anuari Buku Kas Tunai Buku Pembantu Bank Kode Kode Prog Sub Keg Rekening	anuari Buku Kas Tunai Buku Pembantu Bank Kode Kode No Bukti Prog Sub Keg Rekening BBU01 BB	anuari Buku Kas Tunai Buku Yembantu Bank Kode Uraik Bank Buku Kas Tunai Buku Yembantu Bank Voor Sub Kode No Bukti Uraian Prog Sub Kode No Bukti Uraian Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020 Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020 Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020 Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	anuari anuari Buku Kas Tunai Buku Pembantu Bank Kode Kode Rekening Ro Bukti Uraian Penerimaan Image: Sub Sub Image: Sub Image: Sub Image: Sub Penerimaan Penerimaan Image: Sub Sub Image: Sub Image: Sub Image: Sub Penerimaan Image: Sub Sub Image: Sub Image: Sub Penerimaan Penerimaan Image: Sub Penerimaan Image: Sub Image: S	anuari Euko e con	anuari Euko Penerinaan Pengebuaran Sako (

3. BKU SiLPA

4	BKU	Silpa
---	-----	-------

Buku Kas Umum SiLPA								Sumber Dana					•
Bular	Report							🕓 Tari	k Bank	SPJ	SPJ Non Tunai	×	Delete
Buku	Kas Umum	Buku	Kas 1	Tunai	Buku Pembant	u Bank							
	Tanggal Transaksi	Brog	Kode	Kon	Kode Rekening	No Bukt	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo			
		Ba	ank	: Rp	o. 0,-		Tunai : Rp. 0,-	Тс	tal : Rp. 0,-	•			
(KU SILPA												8

4. BKU & Pembantu

🦂 BKU & Pembantu

5. Rincian Objek

🦂 Rincian Objek

6. **<u>SPTJM</u>**

嬦 SPTJM

7. Penggunaan

🦂 Penggunaan 👻

8. Barang Modal

🦂 Barang Modal 👻

Menu Utilitas

Utilitas



🗇 Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)	
Utama Pengginggaran Penatjausahaan <mark>Utilitag</mark> Bantua <u>n</u>	9
🕼 Ubah Password 🛛 🖉 Masukan Kode Aktivasi 📄 🙀 Request Activation 🛛 🙀 Activation	
Setting Pengguna 6	

1. Ubah Password

🕵 Ubah Password

Antar

Password Lama	
Password Baru	
Ulang Password Baru	
	✓ OK

2. Masukan Kode Aktivasi

🚺 Masukan Kode Aktivasi

Tombol ini digunakan untuk input kode aktivasi baru

3. Registrasi Awal

💧 Registrasi Awal

Tombol ini berfungsi memanggil form registrasi ARKAS

4. Cek Pembaharuan Aplikasi

ዂ Cek Pembaharuan Aplikasi

Tekan tombol Cek Pembaharuan Aplikasi untuk update ARKAS. Fitur ini memerlukan koneksi internet.

😥 Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)	
Utama Pengginggaran Penatjausahaan Utilitag Bantuan	0
🎉 Ubah Password 🔱 Masukan Kode Aktivasi 📓 Registrasi Awal 📉 Cek Pembaharuan Apikasi	
Setting Pengguna Setting	
Aplikasi Rencana Ke Kementeria	S)
	Versi 3.3
	8
NPSN : 20226759 SDN 4 Sindangsari Tahun Anggaran : 2022 096 Update Sekolah	

5. Request Activation

对 Request Activation

Tombol ini berfungsi memanggil form registrasi ARKAS

6. Activation

Rctivation X Activation NISN Card Activation File I C Activation Open х 🚱 🔵 🗢 📕 « Acer 🕨 AppData 🕨 Roaming 🕨 ArtTech 🕨 ✓ Search ArtTech Q ? Organize 🔻 New folder • . Name Date modified Туре ☆ Favorites 🧮 Desktop 📗 RKAS 10/3/2021 1:33 AM File folder \rm Downloads Ξ 🖳 Recent Places 📄 Libraries Documents al Music Pictures Videos **▼** ◀ 📧 Computer File name: License NISNCard (*.lic) Ŧ Open -Cancel


Menu Bantuan 🧿 Aplikasi Rei Tile H Contents About - A 6 8 1 4 5 7 3 Aplikasi Rencana Kegiatan h (ARKAS) 🖶 Arrange 🧧 Cascade 🔚 Tile Horizontally 🛄 Ile Vertically 🔍 Next Previous **Contents** 0 About

1. Arrange

Arrange

Untuk mengatur area kerja sesuai dengan keinginan pengguna berdasarkan jumlah modul yang terbuka;

2. Cascade

🔁 <u>C</u>ascade

Membagi tampilan area kerja berdasarkan jumlah modul yang terbuka secara bertumpuk;

3. Tile Horizontally



Membagi tampilan area kerja berdasarkan jumlah modul yang terbuka secara horizontal;

4. Tile Vertically

Tile Vertically

Membagi tampilan area kerja berdasarkan jumlah modul yang terbuka secara vertikal;

5. Next

🖳 <u>N</u>ext

Berfungsi untuk pindah area kerja ke arah selanjutnya (kanan);

6. Previous

🔎 Previous

Berfungsi untuk pindah area kerja ke arah sebelumnya (kiri);

7. Content

Contents

8. About



Tutorial

ARKAS Tutorial

Registrasi

<u>Login</u>

Lupa Password

Penganggaran

Mengisi Data Penanggung Jawab

Aktivasi Kertas Kerja

Hapus Aktivasi Kertas Kerja

Membuat Kertas Kerja

Pengesahan Kertas Kerja

<u>Penatausahaan</u>

- <u>Aktivasi BKU</u>
- <u>Tutup BKU</u>
- Pengajuan Hapus BKU
- Buku Kas Umum
- <u>Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai</u>
- Input SPJ

Pergeseran dan Perubahan

- Pergeseran
- Perubahan

Menggunakan Sisa Dana Belanja

Registrasi

Registrasi

Apa yang harus disiapkan?

Sebelum anda memulai registrasi ARKAS, anda perlu menyiapkan beberapa hal dibawah ini:

1. Kode Aktivasi

Anda dapat memperoleh kode aktivasi dari petugas atau operator Manajemen ARKAS di Dinas Pendidikan setempat.

2. NPSN

Merupakan kode pengenal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Informasi Teknologi (PUSDATIN)

KEMDIKBUDRISTEK RI dan diberikan kepada satuan pendidikan (sekolah) melalui dinas pendidikan kabupaten/kota

diseluruh wilayah Indonesia.

3. Email

Pastikan sekolah tempat anda bertugas telah memiliki alamat email (surat elektronik) aktif.

Jika anda belum memiliki alamat email, anda diharuskan untuk segera mendaftar kepada penyedia email.

4. Nomor Handphone

Siapkan nomor handphone yang aktif untuk memudahkan komunikasi dan penyampaian informasi.

🙉 Registrasi ARKAS 📃 🔀			
Regis	trasi ARKAS		
Kode Aktivasi	ABCD		
NPSN	20226759		
Nama	NAMA BENDAHARA		
Email <i>(untuk login)</i>	EMAIL BENDAHARA		
No Handphone	NOMOR HP BENDAHARA		
Password	•••••		
Ulang Password	••••••		
	👙 Registrasi		
💿 Terhubung d	engan server		

Jlka proses pengisian form registrasi ARKAS telah selesai anda isi, lanjutkan

proses dengan menekan (klik) tombol **Registrasi.**

PENTING:

- Password minimal 8 karakter (kombinasi huruf dan angka);
- Koneksi internet stabil;
- Pastikan Aplikasi RKAS (ARKAS) terhubung dengan server ketika anda registrasi.

Login

Login

Tekan tombol (klik) Masuk pada menu Utama untuk menampilkan form login;



selanjutnya anda dapat mengisi username (alamat email) dan password pada kolom yang disediakan,

kemudian pastikan Tahun Anggaran sudah sesuai. Tekan tombol login

NUMBER HAND OF THE	Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
	Username Masukkan Alamat Email Password	
	Tahun Angaran Tahun 2021	
	Terhubung dengan server	

Tahun Angaran	Tahun 2021 -	
-	Tahun 2018	
	Tahun 2019	
Lupa Passwor	Tahun 2020	
	Tahun 2021	

Aplikasi Rencand Kemente	a Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) erian Pendidikan dan Kebudayaan
Username	rkas@kemdikbud.go.id
Password	•••••
Tahun Angaran	Tahun 2021
🥄 Lupa Passwo	rd 🗙 Batal 🖌 Login
	Terhubung dengan server

Lupa Password

Lupa Password

Apa yang harus dilakukan bila anda lupa password login?

Mulailah dengan membuka form <u>login</u> dan lanjutkan dengan mengisi username (alamat email), tentukan tahun anggaran dan klik tombol Lupa Password. Seperti pada gambar dibawah ini;

NUR HANDAL	Aplikasi Rencan Kemente	a Kegiatan dan Anggaran Se erian Pendidikan dan Kebuda	kolah (ARKAS) yaan
	Username	rkas@kemdikbud.go.id	1
		Masukkan Alamat Email	
	Password		
	Tahun Angaran	Tahun 2021] 🗸
√ [🔍 🛛 Lupa Passwo	rd 🗙 Batal 🖌 Login]
		Terhubung dengan server	

Setelah anda menekan tombol Lupa Password, anda lanjutkan menekan tombol Yes.

(sebelum menekan tombol Yes, pastikan anda telah membaca pesan yang muncul pada layar).

52

?	Pengajuan lupa password, lupa password akan diajukan ke manajemen dinas dan membutuhkan koneksi internet. Untuk memastikan sudah di reset oleh dinas tombol Login hidup (enable).
	Yes No
Informasi li	upa password
i	Pengajuan lupa password behasil, silahkan lapor ke dinas agar bisa dilakukan reset oleh dinas
	ОК

Kondisi bila pengajuan Reset Password (Lupa Password) belum disetujui.

Informasi	Reset Password
i	Reset password belum disetujui
	Silahkan hubungi Dinas untuk pengesahan reset password
	ОК

Aplikas Rencan Kemente	i a Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) erian Pendidikan dan Kebudayaan
Username	 Masukkan Alamat Email
Password	
Tahun Angaran	Tahun 2021 •
Lupa Passwo	rd 🔀 Batal 🗸 Login
	Terhubung dengan server

Kondisi bila pengajuan Reset Password (Lupa Password) sudah disetujui.

Informas	i Reset Password
1	Reset password berhasil
	Reset password berhasil silahkan masuk kembali menggunakan email dan password yang sudah ditentukan oleh dinas, setelah itu disarankan untuk ganti password
	ОК

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Username
Password
Tahun Angaran Tahun 2021 -
Lupa Password X Batal V Login
Terhubung dengan server

Jika pengajuan reset password anda telah disetujui, anda dapat kembali login dengan password yang diberikan oleh operator Manajemen ARKAS.

Penting: Pastikan ARKAS terhubung ke server ketika anda mengajukan Lupa Password.

Penganggaran

Penganggaran

Mengisi Data Penanggung Jawab

Aktivasi Kertas Kerja

Hapus Aktivasi Kertas Kerja

Membuat Kertas Kerja

Pengesahan Kertas Kerja

Mengisi Data Penanggung Jawab

Berikut adalah contoh pengisian data penanggung jawab

Untuk membuka *form* Penanggung Jawab, anda dapat memulainya dengan langkah sebagai berikut;

Pilih menu Penganggaran kemudian klik tombol Penanggung Jawab



Lanjutkan dengan mengisi data Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah dan Komite Sekolah pada *form*

Penanggung Jawab kemudian tekan tombol Simpan Data

Penanggung Jawab

Januari - De	sember					
Bulan Mulai	Januari	- Akhi	Desemb	er 🔻		
Kepala Sel	kolah			Bendahara	Sekolah	
Nama				Nama		
NIP				NIP		
Komite Se	kolah					
Nama				🔚 Si	mpan Data	

Penanggung Jawab

esember		
Januari 👻 Akhir 🛛	Desember 🔹	
kolah	Bendahar	a Sekolah
Nani Suryani	Nama	Juariah
196405261984102003	NIP	196709121991032004
kolah		
Rukmaji	8	Simpan Data
	Akhir [Januari Akhir [kolah Nani Suryani 196405261984102003 kolah Rukmaji	Akhir Desember Januari Akhir Desember kolah Bendahar Nani Suryani Nama 196405261984102003 NIP kolah

Bagaimana jika salah satu penanggung jawab terjadi pergantian orang?

Contoh :

Terjadi pergantian Komite Sekolah di pertengahan periode

Januari - Juni : Rukmaji

Juli - Desember : Surya

Penanggung Jawab

anuari - De	esember			
Bulan Mulai	Januari 👻	Akhir	Desember 🔹	
Kepala Se	kolah		Bendahar	ra Sekolah
Nama	Nani Suryani		Nama	Juariah
NIP	196405261984102003		NIP	196709121991032004
Komite Se	kolah			
Nama	Rukmaji			Simpan Data

Anda dapat melakukan perubahan data berdasarkan contoh permasalahan diatas seperti pada gambar dibawah ini;

Bulan Mulai	Januari	-	Akhir	Desember	•
-------------	---------	---	-------	----------	---

Tekan tombol bulan akhir kemudian pilih bulan Juni



Setelah anda menentukan bulan baru, anda akan diminta konfirmasi perubahan data seperti contoh gambar dibawah ini; kemudian anda dapat melanjutkan perubahan dengan menekan tombol Yes. Untuk membatalkan tekan tombol No.

Peringatan	Perubahan 🛛 🖉
<u>^</u>	Perubahan bulan akan berpengaruh pada penangung jawab kertas kerja dan bku, dan harus menentukan ulang yang bertanda tangan pada kertas kerja, apakah akan dilajutkan ?
	Yes No

Berikut adalah contoh perubahan data penanggung jawab berdasarkan periode bulan

nuari - Ju	ıni Juli - Desember		
Bulan Mulai	Juli Akhir D	esember 🔹	
Kepala Se	kolah	Bendahar	a Sekolah
Nama	Nani Suryani	Nama	Juariah
NIP	196405261984102003	NIP	196709121991032004
Komite Se	ekolah		
Nama	Surya		Simpan Data
- turna	55.)cl		

Penanggung Jawab

Jika anda ingin mengembalikan kondisi periode bulan ke Januari -Desember, ikuti langkah dibawah ini;

Penango	jung Jawab		
Januari - Ju	ni Juli - Desember		
Bulan Mulai	Januari - Akhir	Juni	2
Kepala Se	kolah	Mei Juni	ra Sekolah
Nama	Nani Suryani	Juli Agustus	Juariah
NIP	196405261984102003	September Oktober	≡ 196709121991032004
Komite Se	kolah	November Desember	
Nama	Rukmaji		🔚 Simpan Data 🛛 🔒

1. Pilih Tab Januari - Juni,

2. Tekan bulan akhir, pilih Desember. Pastikan data sudah sesuai, kemudian;

3. Simpan Data

Information	×
Data berhasil disimpan!	
	ОК

Penting: Setelah selesai mengubah, pastikan anda menekan tombol Simpan Data.

Aktivasi Kertas Kerja

Berikut adalah langkah Aktivasi Kertas Kerja

Anda dapat memulainya dengan memilih menu **Penganggaran** kemudian tekan tombol **Aktivasi Kertas Kerja**

🔉 Aplikasi Rence 1)stan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Aktivasi Kertas K	ര്വി	- 0 ×
Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan		3
🚰 Penanggung Jawab 🛛 🤻 Aktivasi Kertas Kerja 📝 Kertas Kerja	📕 Pengesahan 📲 Cek Status 🛛 🦪 Rincian Kertas Kerja 🔹 🦂 Lembar Kertas Kerja 🔹 🕼 Rincian RKAS 🔹 📣 Lembar RKAS 🔹	
Penanggung Jawab Belanja ra	Sinkronisasi r _a Print	6
BOS Reguler	SiLPA BOS Reguler	
🚡 Buat Kertas Kerja 🛛 3	🚯 Buat Kertas Kerja SiLPA	
BOSDA (BOS Kabupaten)	Informasi Koneksi	
🚯 Buat Kertas Kerja	Pastikan memiliki koneksi internet, karena akan mengambil jumlah siswa dari Server	
Lainnya		
🛞 Buat Kertas Kerja	4 ок	
+		
Terhubung dengan server		
R Aktivasi Kertas Kerja		8

Pengguna dapat mengikuti langkah diatas berdasarkan urutan nomor yang tertera. Langkah yang sama dapat dilakukan untuk sumber dana SiLPA BOS Reguler, BOSDA (BOS Kabupaten), Lainnya dan SiLPA Afirmasi/Kinerja.

Penting :

- Aktivasi Kertas Kerja memerlukan konektivitas jaringan internet untuk mengambil data jumlah siswa dari server.
- Khusus untuk sumber dana SiLPA Afirmasi/Kinerja hanya terdapat pada beberapa sekolah penerima BOS Afirmasi/Kinerja

Hapus Aktivasi Kertas Kerja

Hapus Aktivasi Kertas Kerja

Hapus aktivasi kertas kerja adalah untuk menghapus/membatalkan sumber anggaran yang sebelumnya telah diaktivasi.

)S Reguler	1 Silpa	BOS Reguler	
Pergeseran 🕆 Perubahan	🗙 Hapus	Buat Kertas Kerja SiLPA	Hapus Anggaran
SDA (BOS Kabupaten)			Yakin akan menghapus anggaran BOS Reguler
innya	SiLPA	BOS Afirmasi / Kinerja	2 Yes No
🚯 Buat Kertas Kerja	*	Buat Kertas Kerja SiLPA	
Hapus A	Anggaran	X	
	Konfirmasi hapus	anggaran BOS Reguler	
	`	Yes No	
		X	
			1
Konfirmasi akhir #1, H. Penganggaran dan Rea	apus anggaran akan m alisasi, yakin dihapus ar	enghilangkan nggaran BOS Reguler ?	

Penting:

Harap hati-hati bila pengguna melakukan penghapusan Aktivasi Kertas Kerja. Karena akan mengakibatkan terhapusnya lembar kerja perencanaan, penganggaran serta penatausahaan.

Membuat Kertas Kerja

Membuat atau Menyusun Kertas Kerja

Memulai penyusunan kertas kerja, pengguna perlu memastikan data <u>penanggung jawab</u> telah terisi dan <u>aktivasi kertas kerja</u> sudah diaktifkan berdasarkan sumber dana yang telah ditentukan pengguna.

Berikut langkah membuat kertas kerja;

Pilih menu Penganggaran

- Pilih tombol Kertas Kerja
- Tentukan sumber dana yang berada di bagian kanan atas

Aplikasi Renca An dan Anggaran Sekolah (AR Litama Penganggaran Penatausahaan Uti	KAS) - [Kertas Kerja] lita <u>s</u> Bantua <u>n</u>									- 0	× ?
🚰 Penanggung Jawab 🤗 Aktivasi Kertas Kerja	🖉 Kertas Kerja 👼 Pengesahan	Cek Status	🦂 Rincian Kertas Kerja 👻	🦂 Lemba	ır Kertas Kerja	• #	incian RKAS 🔹	🌲 Lemb	ar RKAS -		
Penanggung Jawab Belanja	Sinkr	onisasi	9		Prin	vt				9	\frown
Kertas Kerja	2				Sumber	Dana B	OS Reguler			•	3
🛉 Tambah Baru 😽 Sisip 🔎	Ubah Data 🗙 Hapus	>	Cari 👇 Urut Keata	s 🕹 Uru	ıt Kebawah						
Urutan Uraian Kegiatan	Volun	ne Satuan	Jumlah	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Ag
		<1>	lo data to display>								
Total Anggaran BOS Reguler : Rp. 175.500.000	Dianggark	(an :	0-			_					
Belum : Rp. 175.500.000	Rp. 0			2 3			6 7	8	9 10	11	12
📝 Kertas Kerja	1				-	~	· /		. 10		8

Langkah berikutnya setelah halaman untuk menyusun kertas kerja tampil di layar perangkat, pengguna dapat menambahkan kegiatan baru dengan menekan tombol **Tambah Baru**.

Pada kolom Kegiatan, arahkan kursor kedalam kolom Kegiatan kemudian tekan tombol space pada papan ketik perangkat pengguna. Gunakan tombol sisip untuk menambah uraian kegiatan tanpa harus melakukan input kegiatan dari awal.

	Aplikasi Kencana Kegiatan dan Anggaran Se	lah (ARKAS) = [Kertas Kena]						
	Utama Penganggaran Penatausaha	iput / Edit Rincian Kertas Kerja					8	
	🚰 Penanggung Jawab 🛛 🍳 Aktivasi Ke	Kegiatan 07.05.61 Pengembang	an standar pembiayaan - Pelaksanaan A	dministrasi Kegiatan Sekolah - Peml	belian alat tulis kant 🗙 💊	Lembar RKAS		
	Penanggung Jawab	Kode Rekening 5.1.02.01.01.0024 - Belan	ja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Ala	t Tulis Kantor	× 🔍		G	
	Kortas Koria	Urutan 006						
	Kertus Kerju	Uraian Kegiatan Tinta Stempel			× 🗣			
1	💠 Tambah Baru 🛛 👫 Sisip	Harga Satuan 26	000 Satuan Item Buah	•	Rp. 26.000			
~	Urutan Uraian Kegiatan	Satuan 1	Satuan 2 Satuan 3	Satuan 4 Volu	ime Total	Mei Jun	i Juli Aç	
	Program : 07 Pengembangan sta	1 Buah 🔻 🤇	Buah 👻 0 Buah 👻	0 Buah 👻 1				
	Sub Program : 07.05 Pelaksan Kegiatan : 07.05.61 Pembe	🗹 Januari	Rp. 26.000 🗹 Juli		Rp. 0			
	Kode Rekening : 5.1.02.01.0	Vol 1 1 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0 Vol 1	1 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
	001 Pensil 2B Steadler	Februari	Rn. 0 Aquist	115	Rn 0		Rp 126.000	
	003 Kertas HVS 70 gram N 004 Renggaris Resi 1 m KE	Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3			0 X Vol 4 0		Rp 427.000 Rp 280.000	
	005 Karet Penghapus						Rp 21.000	
		Maret	Rp. 0 Septe	mber	Rp. 0			
		Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0 Vol 1	0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
		C April	Rp. 0	er	Rp. 0			
		Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0 Vol 1	0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
		🖾 Mei	Rp. 0	mber	Rp. 0			
		Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0 Vol 1	0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0	Rp ,0	Rp ,0 p 854.000,0	
	Total Anggaran BOS Reguler	🖾 Juni	Rp. 0	nber	Rp. 0			
	Rp. 175.500.000	Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0 Vol 1	0 X Vol 2 0 X Vol 3	0 X Vol 4 0			
	Belum : Rp. 173.792.000			X Cancel		8 9	10 11 12	
1	🗭 Kertas Kerja			Cancer	↓ JK		83	

Berikut langkah-langkah membuat kertas kerja;

- 1. Pilih menu Penganggaran, tekan tombol Kertas Kerja
- 2. Tentukan terlebih dahulu Sumber Dana

- 3. Tekan tombol Tambah Baru
 - 🕂 Tambah Baru
- 4. Input Rincian Kertas Kerja

× × Rp. (
× Rp. (
× Rp. (
Rp. (
Rp. 0
(
Rp. 0

Lihat petunjuk dibawah ini



Pengesahan Kertas Kerja

Pengesahan Kertas Kerja

Jika pengguna selesai menyusun kertas kerja dan sudah sesuai dengan rencana penganggaran di sekolah dan semua anggaran sudah bernilai 0, selanjutnya pengguna dapat mengirimkan data kertas kerja melalui menu Pengesahan.

Menu pengesahan berfungsi untuk mengirim data kertas kerja ke dinas pendidikan untuk dilakukan verifikasi terhadap RKAS yang telah dibuat.

Penting:

Pastikan hal-hal dibawah ini telah sesuai dengan kondisi anda.

- Kertas kerja sudah sesuai dengan perencanaan disekolah untuk satu tahun anggaran.
- Pada kolom Belum nilainya sudah harus 0.
- Perangkat pengguna telah terkoneksi dengan jaringan internet.
- ARKAS terhubung dengan server.

Perhatikan langkah untuk mengajukan pengesahan kertas kerja;

- 1. Pilih menu Penganggaran
- 2. Klik tombol Pengesahan
- 3. Tentukan Sumber Dana
- 4. Tekan tombol Sinkron



Setelah proses pengajuan **Pengesahan** dilakukan, gunakan tombol **Cek Status** untuk mengetahui status pengajuan yang anda kirimkan.



- 1. Jika Kertas Kerja (RKAS) tidak disetujui/ditolak, maka pengguna masih dapat melakukan perbaikan dokumen RKAS, jika selesai melakukan perbaikan, anda dapat mengajukan ulang dokumennya.
- 2. Jika Kertas Kerja (RKAS) telah disetujui maka anda dapat melanjutkan ke modul Penatausahaan.

Penatausahaan

Penatausahaan

Aktivasi BKU

Tutup BKU

Buku Kas Umum

Pengajuan Hapus BKU

Buku Kas Umum

Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai

Input SPJ Belanja Jasa (Pembayaran Rekening Belanja Barang)

Input SPJ Belanja Barang (Pembayaran Rekening Belanja Barang)

Aktivasi BKU

Aktivasi BKU

Digunakan untuk mengaktifkan Buku Kas Umum untuk proses pelaksanaan pencatatan realisasi anggaran.

Langkah membuat BKU yaitu;

Pilih menu Penatausahaan, kemudian tekan tombol Aktivasi BKU

Aplikasi Rencana	Kegiatan dan A	ah (ARKAS) - [Aktivasi BKU]				- 0 -×
<u>U</u> tama Peng	anggaran Penatausahaan	Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>				
2 Aktivasi BKU	📗 Buku Kas Umum 🕴	📕 BKU SILPA 🦽 BKU & Pembantu	a 🛃 Rincian Objek 🥌 SPTJM 🏾 🥌 Penggun	aan 🝷 🦂 Barang Modal 👻		
	BKU	6	Print	<u>6</u>		
Aktivasi Buku	Kas Umum			Sumber Dana	BOS Reguler	• 3
Pendapata	1	Aktif BKU				
5 SPene	erimaan Transfer	4 📴 Januari	Februari			
		🕞 April	Mei 🕞 Juni			
Peng	ajuan Hapus BKU	🛛 🖉 Juli	Agustus			
Terhubu	ng dengan server					
Aktivasi BKU						

Aktif BKU

Berikut langkah untuk mengaktifkan BKU bulan Januari: Klik tombol **Januari** kemudian tekan tombol **Yes** pada form Confirm.

Aktif BKU		
📴 Januari	🕞 Februari	Maret
April	Confirm	n hulan lanuari akan diaktifkan?
		2 Yes No

BKU Bulan Januari sudah aktif

Aktif BKU		
Januari	🕞 Februari	Maret
April	🕞 Mei	🕞 Juni
🕞 Juli	Agustus	

Pendapatan (Penerimaan Transfer)

Jika Aktif BKU sudah aktif, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penerimaan pendapatan.

Penggunan dapat memulai dengan menekan tombol Penerimaan Transfer. Kemudian aplikasi akan menampilkan form Tanggal Transaksi.

Pada langkah ini anda harus menentukan beberapa hal yang terdapat pada form Tanggal Transaksi seperti;

- **Tanggal Transaksi** merupakan tanggal penerimaan transfer dana BOS berdasarkan pada rekening koran atau rekening tabungan;
- Tahap merupakan priode penyaluran dana BOS;
- Jumlah Transfer diisi dengan nominal atau jumlah penerimaan dana BOS yang masuk ke rekening sekolah sesuai periode tahapan penerimaan dana BOS.

Anda dapat menekan tombol **OK** bila ketentuan diatas telah dipenuhi. Lihat contoh gambar dibawah ini;

Aplikasi Rencana I	Kegiatan dan Anggaran Sek	olah (ARKAS) - [A	Aktivasi BKU]	(inter-						J X
<u>U</u> tama Pen <u>ga</u>	nggaran Pena <u>t</u> ausahaan	Utilita <u>s</u>	Bantua <u>n</u>							3
Aktivasi BKU	📗 Buku Kas Umum	🚛 BKU SILPA	🦂 BKU & Pembantu	🦂 Rincian Objek 🛛 🦂 SPTJM	🦂 Penggunaan 👻	鷞 Barang Moda	· •			
	BKU	ra	1	Print			G.			
Aktivasi Buku	Kas Umum					S	umber Dana	BOS Reguler	•	
Pendapatan	1 imaan Transfer	Akt	if BKU Januari P April	Tanggal Transaksi Tanggal Transaksi Tahap Tahap 1	2 01/01/2021					
Pengaj	iuan Hapus BKU	[Juli	Jumlah Transfer Dana Sudah ditarik	Rp 37.260.0 Semester Rp.	00 cel				
Terhubun	g dengan server									8

Tanggal Transaksi	×
Tanggal Transaksi	01/01/2021 🔍
Tahap	
Tahap 1	•
Jumlah Transfer	
	Rp 0
Dana Sudah ditarik	Semester
	Rp. 37.260.000
	OK Cancel

Tutup BKU

Tutup BKU

Tutup BKU dilakukan ketika kegiatan dalam satu bulan sudah terealisasi dan sudah diinput kedalam ARKAS. Adapun kegiatan yang belum atau tidak terealisasi pada bulan BKU yang telah di tutup, maka kegiatannya akan masuk ke BKU bulan selanjutnya.

Berikut langkah untuk melakukan penutupan BKU. Perhatikan urutan nomor pada gambar di bawah ini;

Utama Penganggaran Penatausahaa	Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>					
Aktivasi BKU 📗 Buku Kas Umum	🥵 BKU SILPA 🏾 🥌 BKU & Pembantu 🚮 R	incian Objek 🏼 🥌 SPTJM	🥌 Penggunaan 👻	🛃 Barang Modal 👻		
Aktivasi Buku Kas Umum	6	Print		Sumber Dana	BOS Reguler	•
Pendapatan	Aktif BKU					
Penerimaan Transfer	Januari	🕞 Februari	Maret			
	April	🕞 Mei	🕞 Juni			
Pengajuan Hapus BKU	ilut 📲	🕞 Agustus				
Terhubung dengan server						

Langkah pertama yang harus dilakukan pengguna yaitu masuk ke menu Penatausahaan, kemudian ikuti langkah nomor dua untuk membuka jendela Aktivasi Buku Kas Umum.

Agar tombol bulan pada blok Aktif BKU tidak terkunci, pengguna harus menentukan sumber dana terlebih dahulu. Setelah sumber dana dipilih, pengguna dapat melakukan tutup BKU yang aktif. Sehingga dapat membuka BKU bulan selanjutnya.

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Ar 1 Seki	lah (ARKAS) - [Aktivasi BKU]	- 6 >
Utama Penganggaran Penatausahaan	Utilitag Bantuan	
🞱 Aktivasi BKU 🛛 📗 Buku Kas Umum	💼 BKU SiLPA 🥳 BKU & Pembantu 🥳 Rincian Objek 🥳 SPTJM 🧔 Penggunaan 🝷 🍕 Barang Modal 🗸	
BKU	G Print G	
Aktivasi Buku Kas Umum	3 Sumber Dana BOS Reg	guler
Pendapatan	Aktif BKU	
Penerimaan Transfer	Januari 🕞 Februari	
	5 E	
	Apakah anda akan menutup BKU bulan Januari ?	
Pengajuan Hapus BKU	Juli OK Cancel	
_		

Penting: Ketika melakukan tutup BKU disarankan agar ARKAS yang digunakan tersambung dengan server agar data pada server terperbaharui.

Setelah pengguna menekan tombol Yes, ARKAS akan menampilkan pemberitahuan Tutup BKU.

Pada form Tutup BKU terdapat kolom Bunga Bank/Jasa Giro serta Pajak Bunga/Administrasi Bank.

Tutup BKU	X
Tutup BKU	
Bunga Bank / Jasa Giro	Rp 0
Pajak Bunga / Administrasi Bank	Rp 0
	✓ OK X Cancel

Untuk memastikan jumlah nominalnya benar, anda dapat merujuk ke rekening koran sekolah. Selanjutnya pengguna dapat menekan tombol OK untuk melanjutkan Aktivasi BKU bulan selanjutnya.

Tunggu beberapa saat sampai proses sinkron tutup BKU selesai.

Aplikasi Rencana K	egiatan dan Anggaran Seko	olah (ARKAS) - [A	ktivasi BKU]							- 0 - X
<u>U</u> tama Pen <u>ga</u> n	nggaran Pena <u>t</u> ausahaan	Utilita <u>s</u>	Bantua <u>n</u>							(
Aktivasi BKU	📗 Buku Kas Umum	🚛 BKU SILPA	寿 BKU & Pembantu	寿 Rincian Objek	🦽 SPTJM	🦂 Penggunaan 🝷	嬦 Barang Modal 🔹			
	BKU	ra			Print		6			
Aktivasi Buku H	Kas Umum						Sum	ber Dana	BOS Reguler	•
Pendapatan		Akt	if BKU							
S Peneri	maan Transfer		🕞 Januari	📴 Februar	i	🕞 Maret				
		[🕞 April	🕞 Mei		🕞 Juni				
Pengaj	uan Hapus BKU	[🕞 Juli	🕞 Agustu	s					
									Sync Data Berhasil	x
🗑 Terhubung	g dengan server									

Status sinkron data berhasil. Anda dapat melanjutkan Aktivasi BKU bulan berikutnya.

Pengajuan Hapus BKU

Pengajuan Hapus BKU

Ketika anda melakukan Pengajuan Hapus BKU, pastikan ARKAS yang anda gunakan sudah tersambung dengan server.

Langkah melakukan Pengajuan Hapus BKU adalah sebagai berikut;

Tekan tombol Pengajuan Hapus BKU, kemudian sistem akan menampilkan form Dialog Hapus BKU.

Aktivasi Buku Kas Umum
Pendapatan
Senerimaan Transfer
Ļ
📄 Pengajuan Hapus BKU
Terhubung dengan server
Aktivasi BKU

Selanjutnya tentukan bulan BKU yang akan anda ajukan penghapusan dengan cara ceklist pada kolom yang ada disetiap bulan BKU aktif dan anda perlu menyertakan keterangan atau alasan pengajuan penghapusan BKU.

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (J	ARKAS) - [Aktivasi BKU]	- 0 ×
Utama Penggopparan Penatausahaan U	Jölitag Bartuan	0
🙆 Aktivasi BKU 🚺 Buku Kas Umum 🛛 🙀 BKU	G BRU & Pembantu 🥌 Rincian Objek 🍏 SPIJM 🍏 Penggunaan + 🍏 Barang Modal + G	
Aktivasi Buku Kas Umum	Sumber Dana BOS Reguler	•
Pendapatan	Dialog Hapus BKU 22	
Senerimaan Transfer	Pengajuan Hapus BKU Harap hubungi dinas setelah mengajukan HAPUS BKU	
	April April April April April April Actor April April Actor April April Actor April April April Actor April April	
	Maret 2 Juni November	
Pengajuan Hapus BKU	C Agustus	
	Alssan penghapusan Ketik keterangan atau alasan kenapa anda mengajukan penghapusan BKU.	
	X Cancel V OK	
Terhubung dengan server		
Aktivasi BKU		8

Jika sudah ditentukan, anda dapat melakukan konfirmasi dengan menekan tombol OK.

Untuk mengetahui status pengajuan penghapusan BKU, anda dapat dengan mudah mengetahuinya dengan menekan tombol **Cek Status.**



Penting: Pada tahap ini anda perlu memastikan ARKAS terhubung dengan server.

Buku Kas Umum

Buku Kas Umum

Bagaimana cara menggunakan Menu BKU (Buku Kas Umum) pada aplikasi RKAS Sekolah?

Menu Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan dalam pemanfaatan anggaran BOS, baik pencatatan keuangan dari sekolah, dari bank atau pun perpajakannya.

Data inilah yang nantinya akan menjadi acuan dalam pelaporan.

Langkah untuk melakukan input Buku Kas Umum;

- o Pilih menu Penatausahaan kemudian tekan tombol Buku Kas Umum
- o Tentukan sumber dana
- Lakukan penarikan dana yang ada di Bank dengan menekan tombol Tarik Bank sehingga menjadi saldo Tunai
- Tekan tombol SPJ atau SPJ Non Tunai untuk memilih item kegiatan yang akan diinputkan
- o Tombol Delete digunakan untuk menghapus salah satu item belanja

Perhatikan urutan nomor pada gambar dibawah ini;

Utama	Penga	nggaran	Pena <u>t</u> a	usahaan	Utilita <u>s</u>	Bantua <u>n</u>							
Akth	vasi BKU	2 Bu	iku Kas Un (U	num 🦞	BKU SILPA	Sto & Pemban	Print	p Penggunaan 👻 🍏 Barang	Modal •				
uku Ka	as Umun	n							3 Sumber Dana	BOS Re	guler		•
ulan R	eport Ja	nuari						Tarik Bank	5PJ	🛅 SPJ	Non Tunai	X	Delete
Buku Kas	s Umum	Buku Kas	Tunai B	uku Pemba	ntu Bank			4	5		6		7
Ta Tra	anggal ansaksi	Prog	Kode Sub	Keg	Kode Rekening	No Bukti	U	raian	Penerimaan Pe	ngeluaran	Saldo		
01-0	01-2021						Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020		0	0	0		
2 01-0	01-2021						Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020)	0	0	0		
	Ban	k : Rp	. 37.2	60.000,·	-		Tunai : Rp. 0,-	Total : Rp. 37.2	60.000,-				

Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai

Cara Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai

Langkah selanjutnya adalah memindahkan nilai di kolom Bank kolom Tunai. Tekan tombol Tarik Bank kemudian tentukan jenis penarikan. Pilih tarik tunai kemudian lanjutkan dengan memilih tanggal transaksi penarikan dari bank dilakukan, dilanjutkan dengan mengisi nilai uang yang ditarik dari bank.

Dalam aplikasi terlihat saldo Bank senilai Rp. 37.260.000,saldo Tunai Rp. 0,-Total Rp. 37.260.000,-

Lihat contoh pada gambar dibawah ini;

Aplikasi Rencana	Kegiatan dan Ang	garan Sekolah ((ARKAS) - [Buku Ka	as Umum]									_ 0 ×
Utama Pengy Aktivasi BKU	enggaran Pena	tausahaan Umum umu	BKU SILPA	a <u>n</u> BKU & Pembantu	🦂 Rincian Objek	SPTJM J	🛃 Penggunaan 🔹	🦂 Barang N	Modal •				
luku Kas Umu	m					FIIIA	1			Sumber Dana	BOS Reguler		•
ulan Report J	anuari						😱 Tar	ik Bank		SPJ	🛅 SPJ Non Tunai	×	Delete
Buku Kas Umum	Buku Kas Tunai	Buku Pemban	tu Bank	G	nput Bank	2		×	J				
Tanggal Transaksi	Kode Prog Sub Keg	Kode Rekening	No Bukti		Jenis Penarikan	Tarik Tunai		•	n s	aldo			
1 ▶ 01-01-2021				Saldo Kas	No Bukti	BBU01			0	0			
01-01-2021			88U01	Saldo Kas. Terim	Tanggal Transaksi Jumlah	04/01/2021	Rp 2	Cancel	0 3	7.260.000			
Bar	nk : Rp. 37.	260.000,-		т	unai : Rp. 0,-		Total :	Rp. 37.2	60.000	,-			
Ruku Kas Umun	0												

Pada saat menekan tombol OK pada form Input Bank, sistem akan mengingatkan pengguna terhadap kemungkinan saldo tidak seimbang *(unbalance)*. Anda dapat melanjutkan proses dengan menekan tombol Yes.

Warning In	nput Banl	k					X		
4	Hati ha Dapat r ingin d	ti dalan nengak ilanjutk	n proses Ta ibatkan an an ?	rik Tunai, Setor Tunai ataup ggaran tidak seimbang (unb	un Pengemb balance), Apa	balian. Ikah			
				Yes		No			
R) Aplikasi Rencana	Kegiatan dan Ang	garan Sekolah	(ARKAS) - [Buku Kas	Umum]					
Utama Penga	anggaran Pend Buku Kas BKU	Umum umum	Utilitas Bantuar BKU SiLPA 🥵 B	KU & Pembantu 🛛 🤧 Rincian Objek 🛛 🍰 SPTJM 🗍 J Print	뤐 Penggunaan 👻 🏼	🛃 Barang Modal	•		8
Buku Kas Umu	m						Sumber Dan	a BOS Reguler	•
Bulan Report Ja	anuari				💊 Tarik	Bank	SPJ	🛅 SPJ Non Tunai	× Delete
Buku Kas Umum	Buku Kas Tunai	Buku Pembar	ntu Bank						
Tanggal Transaksi	Kode Prog Sub Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo		•
1 01-01-2021				Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020	0	0	0		
2 01-01-2021				Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	0		
3 01-01-2021			BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000		
4 ▶ 04-01-2021			BBU01	Tarik Tunai	0	20.000.000	17.260.000		
5 04-01-2021			88001	rergeseran uang di bank	20.000.000	0	37.260.000		E
								_	
Bar	nk : Rp. 17.	260.000,-		Tunai : Rp. 20.000.000,-	Total : F	Rp. 37.260.	000,-		
Buku Kas Umun	m			1					83

Pada gambar dicontohkan melakukan penarikan dana di bank menjadi saldo tunai senilai Rp. 20.000.000,-

sehingga nilai di saldo bank tersisa Rp. 17.260.000,-. Kemudian anda dapat melihat pencatatan transaksi pada tabel Buku Kas Umum.

Pengguna dapat melihat detail transaksi bank pada Tab menu Buku Pembantu Bank. Perhatikan gambar dibawah ini;

0	ama Pen <u>ga</u> ng Aktivasi BKU	garan Pena <u>t</u> a Buku Kas Ur BKU	nusahaan Utili mum Vii ii	ta <u>s Bantuan</u> I SILPA 🥵 BKU &	Pembantu 🛃 Rincian Objek 🤹 🛃 SPTJM 🗍 🍰 Print	Penggunaan 🔹 🍓 B	arang Modal 🔹				. 4
Buk	tu Kas Umum							Sumber Dana	BOS Reguler		•
Buli	an Report Janı	uari				S Tarik Bar	ik 🛅	SPJ	🛅 SPJ Non Tunai	×	Delete
Buk	u Kas Umum Bu	ku Kas Tunai B	uku Pembantu B	ank							
	Tanggal Transaksi	Kode Prog Sub Ko	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo			
11	01-01-2021		5		Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020	0	0	0			
2	01-01-2021			88U01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000			
3	04-01-2021			BBU01	Tarik Tunai	0	20.000.000	17.260.000			
	1			r							
	Bank	: Rp. 17.2	60.000,-		Tunai : Rp. 20.000.000,-	Total : Rp.	37.260.000),-			
ē	Buku Kas Umum										8

Penting: Jika dalam realisasi anggaran ada yang dilakukan dengan transaksi Non Tunai, maka saldo bank tidak boleh habis.

Input SPJ Belanja Jasa (Pembayaran Rekening Belanja Jasa)

Input SPJ Belanja Jasa (pembayaran tunai)

Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah membuka halaman<u>Buku Kas</u> <u>Umum</u> yang terdapat pada menu <u>Penatausahaan</u>. Selanjutnya tentukan terlebih dahulu sumber dana, kemudian pastikan terdapat saldo tunai (lihat kolom Tunai). Jika saldo Tunai masih Rp. 0, maka anda perlu melakukan penarikan saldo Bank menjadi saldo Tunai (lihat <u>cara tarik saldo bank ke saldo tunai</u>).

Perhatikan urutan pada gambar Form Input SPJ untuk pembayaran jasa dibawah ini;

Apl	ikasi Rencana k	legiatan da	an Angga	aran Seko	olah (ARKAS) -	(Buku	Kas Umum]											- 0 >	٢
<u>U</u> ta	ma Pen <u>ga</u> i	nggaran	Penata	usahaan	Utilita <u>s</u>	Ban	itua <u>n</u>												¢
0	Aktivasi BKU	🚺 Bul	ku Kas Ur	mum	🚛 BKU SILPA		🔒 BKU & Pembantu 🚽	뤐 Rincian Objek	🦽 SPTJM	🦂 Penggun	aan 🗸	🦽 Barang	Modal -						
_		BK	U						Print					÷ .					
Bukı	ı Kas Umur	n												Su	mber Dana	BOS Reguler		•	
Bula	n Report Ja	nuari					Constant 50			6	Tar	ik Bank			spj	🛅 SPJ Non Tun	ai 🗙	Delete	
Buku	Kas Umum	Buku Kas 1	Funai B	uku Pen	nbantu Bank		(a) romanputses		9						$\overline{\mathbf{U}}$				
	Tanggal		Kode		Kode		No Bukti	BPU01							Calda				^
	Transaksi	Prog	Sub	Keg	Rekening		1		_					aran	Saluo				
11	1-01-2021						Tanggal Transa	iksi 03/01/2021	Saldo 1	Tunai : Rp. 20	.000.00	0,-		0	0				
2 (1-01-2021						Pakaping							0	0				
3 (1-01-2021					BBU	Kekeining							0	37.260.000				Ξ
4 (4-01-2021					BBU	Kegiatan						×	.000	17.260.000				
5 (4-01-2021					BRO							_	0	37.260.000				
							Volume	Sisa Volume											
							Harga Satuan	Harga Maksin	al				Rp 0						ľ
							Jumlah Belania						Rp 0						
									Menag	unakan Pajak									
							00+ 100/		inenggi	unukun rujuk			20.0						
							PPH 10%						φυ						
							PPh Pasal xx 09	6				1	Rp 0						
																			Ļ
_							1			v ∪k									-
	Ban	ik : Rp	17.2	60.00	0,-		Tunai :	Rp. 20.000.0	00,-	Т	otal :	Rp. 37.	260.00	00,-					
	Buku Kas Umum																		22

Untuk input realisasi anda perlu menententukan jenis belanja yang telah dianggarkan sebelumnya.

Perhatikan contoh pada gambar dibawah ini;

1	FormInputSPJ		×
	No Bukti	BPU11	
	Tanggal Transaksi	06/01/2021 🖉 🛪 Saldo Tunai : Rp. 18.487.000,	-
	Rekening	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan / Honorarium Guru	•
	Kegiatan	Elva Septri (8243766667230193)	× 🔍
	Volume	Sisa Volume : 1	1
	Harga Satuan	Harga Maximal : 500.000,00	Rp 500.000
	Jumlah Belanja		Rp 500.000
		📝 Menggunakan Pajak	
		🗸 ОК	X Cancel

Nomor Bukti merupakan nomor urut pencatatan realisasi. Anda tidak perlu melakukan input di kolom ini (sudah dibuat otomatis).

Tanggal Transaksi merupakan tanggal anda melakukan input realisasi ke ARKAS.

06/01/2021

			_			
4		Jan	uary, 2	021		Þ
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rekening merupakan daftar rekening belanja yang akan anda realisasikan. Anda dapat melihat daftar Kode Rekening, Neraca, Sisa Anggaran dan Volume Sisa. Isi yang tertera pada tabel merupakan kegiatan yang telah anda rencanakan sebelumnya (berdasarkan bulan yang anda tentukan ketika menyusun Kertas Kerja).

Belanja Jasa Ten	aga Pendidikan / Honorarium Guru 🛛 🔽		
Kode Rekening	Neraca	Sisa Anggaran	Volume Sisa
5.1.02.02.01.001	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan / Honorarium Guru	Rp 1.000.000	2
5.1.02.02.01.002	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	Rp 500.000	1
5.1.02.02.01.002	Belanja Jasa Tenaga Ahli	Rp 1.800.000	2
5.1.02.02.01.006	Belanja Tagihan Listrik	Rp 200.000	1
5.1.02.02.01.006	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Rp 120.000	1
5.1.02.04.01.000	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Dalam Daer	Rp 100.000	1

Penting: Contoh daftar tabel diatas merupakan daftar kegiatan yang sudah dianggarkan di bulan Januari.

Kegiatan merupakan daftar kegiatan berisi jenis barang/jasa yang akan anda realisasikan. Daftar pada tabel tersebut merujuk kepada rekening belanja pada kolom sebelumnya (Rekening)

Kode	Kegiatan	Saldo Sisa	Volume Sisa	Periode
⊡ 07.	Pengembangan standar pembiayaan	1.000.000	2	
⊡ 07.12.	Pembayaran Honor	1.000.000	2	
□ 07.12.03.	Pembayaran Honor pegawai perpustakaan	500.000	1	
07.12.03.001	Elva Septri (8243766667230193)	500.000	1	Januari
07.12.04.	Pembayaran Honor penjaga sekolah/satpam/pegawai kebersihan	500.000	1	
07.12.04.001	Repto (1356763666200003)	500.000	1	Januari

Volume merupakan jumlah banyaknya item belanja yang dianggarkan.

Volume Sis	a Volume :
------------	------------

Harga Satuan merupakan harga maksimal atas barang atau jasa yang dianggarkan. Harga bisa disesuaikan dengan harga ril saat transaksi.

1

Perhatikan contoh harga yang belum dan yang sudah disesuaikan

1

Harga Satuan	Harga Maximal : 500.000,00	Rp 500.000
Jumlah Belanja		Rp 500.000
Harga Satuan	Harga Maximal : 500.000,00	Rp 400.000
Jumlah Belanja		Rp 400.000

Jumlah Belanja merupakan total biaya yang dikeluarkan atas transaksi tersebut.

Jumlah Belanja

Rp 400.000

Menggunakan Pajak merupakan kondisi dikenakan pajak atau tidak terhadap item belanja.

Anda dapat menentukannya dengan memberikan ceklis atau tidak pada kolom checkbox yang tertera.

🖂 Managarahan Datak	Menggunakan Pajak
Menggunakan Pajak	menygunakan i ajak

Uta	ma Peng	anggar	an	Pena	t <u>ausahaan</u>	Utilita <u>s</u> I	Santua <u>n</u>								
0	Aktivasi BKU		Buk	u Kas	Umum 🗐	BKU SILPA	鷞 BKU	& Pembantu 🛛 🦂 Rinc	ian Objek 🛛 🦽 SPTJM 🗍 🍠	Penggunaan 🔹 🦪	Barang Modal 🝷				
			BKU			6			Print		6				
Bukı	ı Kas Umu	m					ſ	PormInputSPJ			×	Tumber Dana	BOS Reguler		•
Bula	n Report J	anua	ri					No Bukti	BPU11			SPJ	🛅 SPJ Non Tunai	×	Delete
Buku	Kas Umum	Buku	Kas T	unai	Buku Pemban	tu Bank	- 1	Tanggal Transaks	i 06/01/2021 🛛 🛪 Saklo	Tunai : Rp. 18.487.0	00,-				
	Tanggal Transaksi	Pro	Kode Sub	Kea	Kode Rekening	No B	ukti	Rekening	Belanja Jasa Tenaga Pen	didikan / Honorarium G	uru 💌	do			
1 ⊧	01-01-2021							Kegiatan	Elva Septri (82437666672	230193)	× 🔾	0			
2	01-01-2021										_	0			
3	01-01-2021					BBU01		Volume	Sisa Volume : 1		1	60.000			
ŧ	04-01-2021					BBU01	_	Harga Satuan	Harga Maximal : 500.000	,00	Rp 500.000	:60.000			
5	04-01-2021					BBU01	_	Jumlah Balagia			Po 500 000	60.000			
6	05-01-2021	04.	06.	50.	5.1.02.01.0	. BPU01	_	Jumian Belanja			Kp 500.000	10.000			
7	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	. BPU02	_		Menge	gunakan Pajak		90.000			
8	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	. BPU03	_					50.000			
9	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	BPU04	_					05.000			
0	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	. BPU05	_					85.000			
11	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	. BPU06	_					25.000			
12	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	. BPU07	_			✓ ок	X Cancel	97.000			
13	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.0	. BPU08			(- CIM		47.000			
14	06-01-2021	07.	12.	01.	5.1.02.02.0	. BPU09		Rini Dwi Maria Lestari	(4633769670130042)	- U ·	500.000 3	6.247.000			
	Ba	nk :	Rp.	17.	260.000,-			Tunai : Rp. 1	8.487.000,-	Total : Rp	o. 35.747.000	,-			
	Buku Kas Umur	n													
-															
	Aplikasi	Renca	ina Keg	giatan	dan Anggaran S	Sekolah (ARKA	S) - [Buku	i Kas Umum]							

Bula	in Report J	anua	ri					😼 🛛 Tarik Bank		SPJ	🛅 SPJ Non Tunai	×	Dele
Buk	u Kas Umum	Buku	Kas T	unai	Buku Pembantu Bank								
	Tanggal Transaksi	Pro	Kode g Sub	Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo			
3	01-01-2021					BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000			
4	04-01-2021					BBU01	Tarik Tunai	0	20.000.000	17.260.000			
5	04-01-2021					BBU01	Pergeseran uang di Bank	20.000.000	0	37.260.000			
6	05-01-2021	04.	06.	50.	5.1.02.01.01.0055	BPU01	Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS	0	150.000	37.110.000			
7	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU02	Aqua Gelas	0	20.000	37.090.000			
8	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU03	Kopi Bubuk	0	40.000	37.050.000			
9	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU04	Telor	0	45.000	37.005.000			
10	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU05	Mie Soto	0	120.000	36.885.000			
11	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU06	Gula Pasir	0	60.000	36.825.000			
12	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU07	Teh Sari Wangi	0	28.000	36.797.000			
13	05-01-2021	07.	05.	53.	5.1.02.01.01.0055	BPU08	Gas 3 Kg	0	50.000	36.747.000			
14	06-01-2021	07.	12.	01.	5.1.02.02.01.0013	BPU09	Rini Dwi Maria Lestari (4633769670130042)	0	500.000	36.247.000			
15	06-01-2021	07.	12.	02.	5.1.02.02.01.0013	BPU10	Susilawati (5150764665230273)	0	500.000	35.747.000			
16)	06-01-2021	07.	12.	03.	5.1.02.02.01.0013	BPU11	Elva Septri (8243766667230193)	0	500.000	35.247.000			

Input SPJ Belanja Barang (Pembayaran Rekening Belanja Barang)

Input SPJ Belanja Barang (pembayaran tunai)

Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah membuka halaman<u>Buku Kas</u> <u>Umum</u> yang terdapat pada menu <u>Penatausahaan</u>. Selanjutnya tentukan terlebih dahulu sumber dana, kemudian pastikan terdapat saldo tunai (lihat kolom Tunai). Jika saldo Tunai masih Rp. 0, maka anda perlu melakukan penarikan saldo Bank menjadi saldo Tunai (lihat <u>cara tarik saldo bank ke saldo tunai</u>).

Perhatikan urutan pada gambar Form Input SPJ untuk pembayaran barang dibawah ini;

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Buku Kas U	num)	_ 0 ×
Utama Penggnggaran Pengtausahaan Utilitas Bantuan		2
Attivasi BKU Buku Kas Umum Ku SkiPA SKU G	& Pembantu 🍰 Rindan Objek 🧩 SFUM 🍰 Penggunaan 👻 🍰 Barang Modal 🔸 Print G	POS Paquilar Danihahan
buku kas oliiulii		BOS Reguler Perubanan
Bulan Report September	No Bukti BPU104 SPJ	\overline SPJ Non Tunai 🔀 Delete
Tanggal Transaksi Kode Prog Sub Keg Kode Rekening No Bukti 11 01-00-2021 1 <th>Tanggal Transaksi 01/09/2021 V Saklo Tunai : Rp. 2.103.600, Rekening Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer V hood</th> <th>Î</th>	Tanggal Transaksi 01/09/2021 V Saklo Tunai : Rp. 2.103.600, Rekening Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer V hood	Î
2 01-09-2021	Kegiatan Pembelan alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan fli x) x (o) Volume Sisa Volume	
	PPn 10% Punya NPWP PPn 10% Rp 0 V OK Cancel	
Bank : Rp. 36.940.000,-	Tunai : Rp. 2.103.600,- Total : Rp. 39.043.600,-	•

Untuk input realisasi anda perlu menententukan jenis belanja barang yang telah dianggarkan sebelumnya.

Perhatikan contoh pada gambar dibawah ini;

No Bukti	BPU104
Tanggal Transaksi	01/09/2021 Saldo Tunai : Rp. 2.103.600,-
Rekening	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer 💌
Kegiatan	Pembeli <mark>an alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flexa)</mark>
Volume	Sisa Volume
Harga Satuan	Harga Maximal
Jumlah Belanja	Rp 0 🍾
	📝 Menggunakan Pajak 🛛 🖳 Punya NPWP
PPn 10%	Rp 0

Nomor Bukti merupakan nomor urut pencatatan realisasi. Anda tidak perlu melakukan input di kolom ini (sudah dibuat otomatis).

Tanggal Transaksi merupakan tanggal anda melakukan input realisasi ke ARKAS.

01/09	9/2021		-					
 September, 2021 								
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
			(1)	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

Rekening merupakan daftar rekening belanja yang akan anda realisasikan. Anda dapat melihat daftar Kode Rekening, Neraca, Sisa Anggaran dan Volume Sisa. Isi yang tertera pada tabel merupakan kegiatan yang telah anda rencanakan sebelumnya (berdasarkan bulan yang anda tentukan ketika menyusun Kertas Kerja).

	Belanja Alat/Ba	han untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	•		
	Kode Rekening	Neraca	Sisa Anggaran	Volume Sisa	
	5.1.02.01.01.0	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat	Rp 3.395.500	190	_
	5.1.02.01.01.0	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bah	Rp 1.398.000	3622	=
	5.1.02.01.01.0	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bah	Rp 70.000	1	
	5.1.02.01.01.0	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Per	Rp 2.700.000	4	
	5.1.02.01.01.0	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas	Rp 2.163.000	27	
I	5.1.02.02.01.0	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekre	Rp 200.000	1	
ļ	5.1.02.02.01.0	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan / Honorarium	Rp 2.000.000	4	Ŧ

Penting: Contoh daftar tabel diatas merupakan daftar kegiatan yang sudah dianggarkan dibulan September dan bulan sebelumnya yang belum direaslisasikan.

Kegiatan merupakan daftar kegiatan berisi jenis barang/jasa yang akan anda realisasikan. Daftar pada tabel tersebut merujuk kepada rekening belanja pada kolom sebelumnya (Rekening)

Kode	Kegiatan	Saldo Sisa	Periode
⊡ [.] 07.	Pengembangan standar pembiayaan	70.000	
Ė 07.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	70.000	
07.05.61	. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)	70.000	

Input SPJ Nota

Input data SPJ pembelanjaan barang pada form Input SPJ Nota berdasarkan nota belanja atau kwitansi pembayaran.

Inp	out SPJ Nota				-							X
Vama	a Toko Toko S	alma							▼ NP ¹	WP		_
Alam	at Jl. Ra	ya Garut - Bandung, N	o. 165									
No N	ota TS-00	01	Nomer Telepon)262	467566	Nomer Handphone	08123	456789	Tang	gal Nota 9	1/2021 [•
v I	Rincian Obje	k	Volume Belanja	Harga Satuan	Belanja	Volume	Jumlah	Volume Digunakan	Jumlah Digunakan	Volume Sisa	Jumlah S	isa
V E	3eli tinta Hitam	Printer Epson L 120	1	70.0	00 70.000	1	70.000	0	0	1	. 70.	000
	_											
•												

Nama Toko	: Input nama toko.
NPWP	: Input jika ada/memiliki NPWP.
Nomor Nota	: Nomor nota yang terdapat pada nota pembelian atau
kwitansi pembelian.	
Nomor Telpon	: Nomor telpon toko/penyedia.
Nomor Handphone	: Input nomor HP toko/penyedia.
Tanggal Nota	: Input tanggal riil pembelian berdasarkan nota pembelian
atau kwitansi pembay	aran.

Volume merupakan jumlah banyaknya item belanja yang dianggarkan.

Volume Sisa Volume

Harga Satuan merupakan harga maksimal atas barang atau jasa yang dianggarkan. Harga bisa disesuaikan dengan harga ril saat transaksi.

Harga Satuan Harga Maximal

Jumlah Belanja merupakan total biaya yang dikeluarkan atas transaksi tersebut.

Jumlah Belanja	Rp 70.000 🔌	
----------------	-------------	--

Menggunakan Pajak merupakan kondisi dikenakan pajak atau tidak terhadap item belanja.

Anda dapat menentukannya dengan memberikan ceklis atau tidak pada kolom checkbox yang tertera.

Punya NPWP jika penyedia memiliki NPWP, anda dapat memberikan tanda ceklis pada keterangan Punya NPWP.

				🗹 Menggunakan	Pajak		Puny	ya NPWP		
10%								Rp 0		
Aplikasi Rencan Utama Pen Aktivasi EKU	a Kegiatan dan Ang Danggaran Pen Tim Buku Kas	ggaran Sekolah atausahaan Umum viji	(ARKAS) = (Buku Kas Utilitag Bantuag BKU SILPA 🎒 B	Umum) S KU & Penbantu 🛛 🎝 Rincian Objek 🛛 🖧 SPT/M	🥌 Penggunaan 👻 🕽	🛃 Barang Mod	al -			- 0
Buku Kas Um	BKU		6	Print			s' Sumber (Dana BOS Reguler Per	ubahan	
Bulan Report	September				😼 Tarik	Bank	SPJ	SPJ Non Tun	ai 🗙	Dele
Buku Kas Umum	Buku Kas Tunai	Buku Pemban	itu Bank							
Tanggal	Kode	Kode	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo			
Transaks	Prog Sub Keg									
1 + 01-09-2021	Prog Sub Keg			Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021	36.940.000	0	36.940.000			
1 • 01-09-2021 2 01-09-2021	Prog Sub Keg			Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021 Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021	36.940.000	0	36.940.000 39.043.600			
1 * 01-09-2021 2 01-09-2021 3 01-09-2021	07. 05. 61.	5.1.02.01.0	BPU104	Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021 Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021 Beli tinta Hitam Printer Epson L120	36.940.000 2.103.600 0	0 0 70.000	36.940.000 39.043.600 38.973.600			
1 • 01-09-2021 2 01-09-2021 3 01-09-2021	07. 05. 61.	5.1.02.01.0	BPU104	Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021 Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021 Bell tinta Hitam Printer Epson L120	36.940.000 2.103.600 0	000000000000000000000000000000000000000	36.940.000 39.043.600 38.973.600			
1 01-09-2021 2 01-09-2021 3 01-09-2021	07. 05. 61.	5.1.02.01.0	BPU104	Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021 Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021 Bell tinta Hitam Printer Epson L120	36.940.000 2.103.600 0	0000	36.940.000 39.043.600 38.973.600			
1 1 01:09-2021 2 01:09-2021 3 01:09-2021	07. 05. 61.	5.1.02.01.0	BFUI04	Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021 Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021 Bell tinta Hitam Printer Epson L120	36.940.000 2.103.600 0	000000000000000000000000000000000000000	36.940.000 39.043.600 38.973.600			
1 + 01-09-2021 2 01-09-2021 3 01-09-2021	07. 05. 61.	5.1.02.01.0	BPU104	Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021 Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021 Beli tinta Hitam Printer Epson L120	36.940.000 2.103.600 0	0 0 70.000	36.940.000 39.043.600 38.973.600			

Pergeseran dan Perubahan

Pergeseran dan Perubahan

Pergeseran

Perubahan

Pergeseran

🥰 Aktivasi Kertas Kerja

MEMBUAT PERGESERAN PERENCANAAN ANGGARAN

Ketentuan melakukan pergeseran;

- 1. Dalam Aplikasi RKAS (ARKAS) pergeseran dapat dilakukan untuk sumber dana BOS Reguler, SiLPA BOS Reguler, BOSDA dan sumber dana Lainnya.
- 2. Pergeseran dilakukan untuk komponen yang sama sekali belum direalisasikan dan atau direalisasikan sebagian.
- 3. Untuk komponen yang telah direalisasikan sebagian, koefisien yang bisa digeser hanya koefisien yang belum terealisasi (tidak seluruhnya).
- 4. Pergeseran hanya dapat dilakukan dalam satu akun belanja (TIDAK BOLEH LINTAS AKUN BELANJA)
- 5. Pergeseran dilakukan dengan mengikuti Tahap pada alur pergeseran.
- 6. Pergeseran dapat dilakukan setelah kertas kerja disahkan.

Langkah melakukan pergeseran di ARKAS;

- 1. Pilih menu Penganggaran, kemudian tekan tombol Aktivasi Kertas Kerja
- 2. Tentukan sumber dana yang akan dilakukan pergeseran
- 3. Tekan tombol Yes untuk pada form dialog Pergeseran Anggaran
- 4. Tunggu form progress mencapai 100%.

Aplikasi Rence 1 stan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - (Aktivasi Kertas	Kerial	- 6 X
Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitag Bantuan	nelat	?
Penanggung Jawab	Pengesahan 📄 Cek Status 🥳 Rindian Kertas Kerja • 🍏 Lembar Kertas Kerja • 🍏 Rindian RKAS • 🍏 Lembar RKAS •	6
BOS Reguler	SiLPA BOS Reguler	
Pergeseran 🍄 Perubahan 🗙 Hapus	🛞 Buat Kertas Kerja SiLPA	
BOSDA (Bos Kabupaten)		
🚯 Buat Kertas Kerja	Pegeseran Anggara	
Lainnya	SILPA BOS Af	
💦 Buat Kertas Kerja	Buat Buat Pergeseran Anggaran ?	
	_	
-		
Terhubung dengan server		

Tunggu beberapa saat sampai proses selesai

FormProgress		×
	43%	

Pergeseran siap untuk dilakukan

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Aktivasi Kertas Ke	rja]		_ 0 ×
Utama Penganggaran Penatausahaan Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>			
P Penanggung Jawab 🛛 😤 Aktivasi Kertas Kerja 🖉 Kertas Kerja	🧓 Pengesahan 📄 Cek Status 🦛 Rincian Kertas Kerja 🔹	🦂 Lembar Kertas Kerja 🔹 🦂 Rinc	ian RKAS 🔹 🦂 Lembar RKAS 👻
Penanggung Jawab Belanja 🕼	Sinkronisasi 🙀	Print	G
OS Reguler	SiLPA BOS Reguler		
Batal Perubahan Hapus	🚯 Buat Kertas Kerja SiLPA		
OSDA (BOS Kabupaten)			
🚯 Buat Kertas Kerja			
ainnya	SiLPA BOS Afirmasi / Kinerja		
🚯 Buat Kertas Kerja	🚯 🛛 Buat Kertas Kerja SiLPA 🚽		
Terhubung dengan server			
Aktivasi Kertas Kerja			1

Memulai menyusun pergeseran perencanaan dan anggaran.

Setelah anda selesai melakukan Aktivasi Kertas Kerja Pergeseran, anda dapat melanjutkan langkah berikut ini;

- 1. Tekan tombol Kertas Kerja di menu Penganggaran,
- 2. Tentukan sumber dana (Bos Reguler Revisi Ke 1),
- 3. Cari kegiatan/item belanja yang akan anda lakukan pergeseran, kemudian pilih item belanjanya,
- 4. Tekan tombol Ubah Data untuk menampilkan form Input/Edit Rincian Kertas Kerja.

Harap diperhatikan sebelum anda mencoba mempraktikan langkah diatas. Dalam hal ini, dicontohkan dengan item belanja dengan ketentuan berikut ini;

"Berdasarkan perencanaan awal, pengelola dana BOS tidak menganggarkan untuk **perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan**. Pada bulan Februari sekolah memerlukan biaya untuk membayar jasa perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan dengan biaya Rp. 100.000,-. Karena sangat dibutuhkan dan kegiatan tersebut harus dilakukan segera di bulan Februari, sekolah perlu melakukan pergeseran anggaran untuk membiayai kebutuhan tersebut".

Berdasarkan cerita diatas, pengelola BOS harus menentukan mencari kegiatan yang akan dilakukan pergeseran didalam tabel kertas kerja.

Dalam contoh ini pembiayaan untuk melaksanakan pembiayaan perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan, pengelola dana BOS akan menggeser anggaran pada kegiatan Penggandaan laporan dan atau surat menyurat untuk item belanja **Materai**. Berikut detail kegiatannya;
Sebelum dilakukan pergeseran

Kegiatan	: 07.05.66 Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat
Jenis Barang	: Materai
Volume Belania	: 30 buah
Kode Rekening Kantor	5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan
Kode Belanja	: <mark>5.1</mark> Belanja Operasi
Bulan Dianggarkan	: Maret (10 buah), Juni (10 buah), Desember (10 buah)
Jumlah/Total	: Rp. 300.000,-
Nominal per Bulan	: Rp. 100.000,-

Selanjutnya pengelola dana BOS akan menggeser anggaran belanja Materai di bulan Maret sebanyak 10 buah dengan nominal Rp. 100.000,- yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan pada bulan Februari.

Perhatikan alur pada gambar dibawah ini untuk melakukan edit data kertas kerja (Pergeseran)



Lakukan langkah berikut;

Pada bulan Februari di kolom Vol1 masukan nilai 0, kemudian *Unchecklist* bulan Februari. dan pastikan nominal berubah menjadi Rp. 200.000,-

Kegiatan	an standa	r pembiayaan - Pe	laksanaan Admir	istrasi Kegiatan S	ekolah - Penggand	aan laporan dan/a	itau surat-menyu	ırat ×
Kode Reke	ning 5.1.02.01.0)1.0024 - Belania A	lat/Bahan untuk	Kegiatan Kantor-J	lat Tulis Kantor		,	×
Urutan	001]						
Uraian Kee	iatan Matarai]						~
Uraiali Key	natan matera		1					^
Harga Satu	Jan	10.000	Satuan Item	Buah	•		Rp. 300	.00
	Satuan 1 30 Buah -	Sa 0 B	uah 👻	Satuan 3 0 Buah	- 0	Satuan 4 Volt Buah - 30	ume Total	
🔲 Janua	ri			Rp. 0 🔲 Juli				Rp.
Vol1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0 Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
E Februa	ari			Rp. 0 🔲 Age	istus			Rp.
Vol1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0 Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🗹 Maret			Rp. 10	0.000 🔲 Sep	tember			Rp.
Vol 1	10 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0 Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🔲 April				Rp. 0 🕅 Okt	ober			Rp.
Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0 Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🔲 Mei				Rp. 0 🔲 No	vember			Rp.
Vol1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0 Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🗹 Juni			Rp. 10	0.000 🗹 Des	ember		Rp. 10	00.00
Vol 1	10 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0 Vol 1	10 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	

Keglatan	an standar p	embiayaan - Pe	laksanaan Adm	inistrasi K	egiatan Seko	olah - Pengganda	ian laporan da	n/atau surat-meny	urat 3
Kode Rekening	5.1.02.01.01.0)024 - Belanja A	Vat/Bahan untuk	Kegiatan	Kantor-Alat	Tulis Kantor			,
Urutan	001								
Uraian Kegiatan	Materai								:
Harga Satuan		10.000	Satuan Item	Buah		-		Rp. 200	0.00
20	Satuan 1 Buah -	S.	atuan 2 Ruah 👻	0	Satuan 3 Buah 🝷	0	Satuan 4 Buah 👻	/olume Total 20	
🖾 Januari				Rp. 0	🖾 Juli				Rp.
Vol1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
E Februari				Rp. 0	C Agusti	us			Rp.
Vol1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
Maret				Rp. 0	Septer	nber			Rp.
Vol1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
April				Rp. 0	C Oktob	er			Rp.
Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🖾 Mei				Rp. 0	Noven	nber			Rp.
Vol1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🗹 Juni			Rp. 1	00.000	Desent	ber		Rp. 1	.00.00
Vol 1 10	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	10 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	

Jika sudah menekan tombol OK pada form Input/Edit Kertas Kerja, anda perhatikan kondisi perubahan informasi pada halaman Kertas Kerja seperti berikut;

- 1. Nilai yang dianggarkan di bulan Maret kosong.
- 2. Kolom Kode Belanja berubah warna menjadi merah, nilai Revisi dan Nilai Awal terdapat selisih senilai Rp. 100.000,-
- 3. Kolom Belum bernilai Rp. 100.000

Aplikasi Rencana	Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]	And Descent Descent of	-	and in the second line	Include and Personal Property lies:					- 0	— ×
Utama Penga	anggaran Pena <u>t</u> ausahaan Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>										3
Penanggung Ja	awab 🦷 Aktivasi Kertas Kerja 🗾 Kertas Kerja 👼 F	Pengesahan 📄 Cek Status	🦂 Rin	ncian Kertas Kerja 👻	🦂 Lembar Kertas K	erja 🔹 🦔	Rincian RKAS	• 🦽 Lem	ibar RKAS 👻		
Penanggung Jawa	ab Belanja 🕵	Sinkronisasi	6			Print				G.	
Kertas Kerja	3				Sumb	er Dana	BOS Regu	ler Revisi K	e 1	•	
🛉 Tambah Ba	ru 👫 Sisip 🏸 Ubah Data 🗙 Hag	bus	Cari	🛉 Urut Keatas	👃 Urut Kebav	vah					
Urutan	Uraian Kegiatan	Volume Satuan	Jumlah		Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
023	Dokumen Keeper, Clear	1 Pack		Rp 55.000	Rp 0			Rp 55.000			
024	Solasi Isolatif Bening Besar [B9: 1,00]	1 Buah		Rp 10.000	Rp 0						
025	Stapler Isi Stapler No,3 MAX per Pcs [89: 4,00]	4 Pcs		Rp 20.000	Rp 0						
026	Stabilo [B3: 8,00]	8 Buah		Rp 40.000	Rp 0			Rp 40.000			
027	Spidol kecil 12 Warna [B3: 1,00]	1 Paket		Rp 20.000	Rp 0			Rp 20.000			
🗆 Kode F	Rekening : 5.1.02.01.01.0029 - Belanja Alat/Bahan untu	k Kegiatan Kantor-Bahan K	omputer	Rp 590.000				_			
001	Beli tinta Hitam Printer Epson L120 [B3: 1,00, B12: 1,00]	2 Botol		Rp 140.000	Rp 0			F 000			
002	Beli Tinta Warna Printer Epson L120 [B3: 3,00, B12: 3,00]	6 botol		Rp 450.000	Rp 0			Rg 000			
🗉 Kegiatan	: 07.05.66 Penggandaan laporan dan/atau surat-m	enyurat		Rp 488.000							
🗆 Kode F	Rekening : 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untu	k Kegiatan Kantor-Alat Tul	is Kantor	Rp 200.000			(1				
001	Materai [B6: 10,00, B12: 10,00]	20 Buah		Rp 200.000	Rp 0						Rp 100
- Kode i	Rekening - 5 1 02 01 01 0026 - Relania Alat/Rahan untu	Konistan Kantor, Rahan (Cotak dan I	Ponanandaan R							
				Rp 124.100.000,0		5.233.000,0	5.068.000,0	6.859.000,0	5.820.000,0	5.695.000,0	8.293.0
51	Revisi : Rp. 96.437.500			5.2		Revisi : Rp	. 27.662.	500			
	Awal : Rp. 96.537.500			5.2		Awal : Rp	. 27.662.	500			
Total Anggaran BOS Reguler Revisi Ke 1 : Dianggarkan : Rp. 124.200.000 Rp. 124.100.000 3 Belum : Rp. 100.000				25.000.000 20.000.000 15.000.000 10.000.000 5.000.000	1 2 3	4 6	6	7 8	9 10	11	12
📝 Kertas Kerja	4										83

Selanjutnya kita tambahkan kegiatan Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan pada tabel kertas kerja. Silahkan tekan tombol Tambah Baru untuk menampilkan form Input/Edit Kertas Kerja.

Aplikasi Rencana	a Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARK	AS) - [Kertas Kerja]						-						×
Utama Peng	anggaran Pena <u>t</u> ausahaan Utilit	ta <u>s</u> Bantua <u>n</u>												2
Tenanggung .	Jawab 🦷 Aktivasi Kertas Kerja	📝 Kertas Kerja	nenges	ahan	Cek Status		Rincian Kertas Kerja 👻	🦽 Lembar Kertas k	ierja 🕶 😹	Rincian RKAS	🔹 🦂 Len	nbar RKAS 👻		
Penanggung Jav	vab Belanja	6		Sinkronis	asi	6			Print				G.	
Kertas Kerj	a							Sum	ber Dana	BOS Regu	ler Revisi K	ie 1	•	
1 Tambah Ba	aru 🖊 📲 Sisip 🖉 V	Ibah Data 🛛 🗙	Hapus		>	Cari	🛉 Urut Keatas	🚽 🕹 Urut Keba	wah					
Urutan	Uraian Kegiatan			Volume	Satuan	Jumlah		Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1025	Dokumen Keeper, Clear				L Pack		Rp 55.000	Rp 0			Rp 55.000			
024	Solasi Isolatif Bening Besar [B9: 1,	00]			L Buah		Rp 10.000	Rp 0						
025	Stapler Isi Stapler No,3 MAX per	Pcs [B9: 4,00]			4 Pcs		Rp 20.000	Rp 0						
026	Stabilo [B3: 8,00]			4	Buah		Rp 40.000	Rp 0			Rp 40.000			
027	Spidol kecil 12 Warna [B3: 1,00]				L Paket		Rp 20.000	Rp 0			Rp 20.000			
🗆 Kode	Rekening : 5.1.02.01.01.0029 - B	elanja Alat/Bahan	untuk Keg	iatan Ka	ntor-Bahan	Komputer	Rp 590.000							
001	Beli tinta Hitam Printer Epson L120	0 [83: 1.00, 812: 1.00]			2 Botol		Rp 140.000	Rp 0			Rp 70.000			
002	Beli Tinta Warna Printer Epson L12	20 (B3: 3.00, B12: 3.0	01		5 botol		Rp 450.000	Rp 0			Rp 225.000			
🗉 Kegiata	n : 07.05.66 Penggandaan la	poran dan/atau su	rat-menyu	rat			Rp 488.000							
🗆 Kode	Rekening : 5.1.02.01.01.0024 - B	elanja Alat/Bahan	untuk Keg	iatan Ka	ntor-Alat Tu	ilis Kantor	Rp 200.000							
001	Materai [B6: 10,00, B12: 10,00]			2	Buah		Rp 200.000	Rp 0						Rp 100
- Kode	Rekening - 5 1 02 01 01 0026 - 8	Colonia Alat/Rahan	untuk Kon	liatan Ka	ntor- Rahan	Cotak dar	Pennandaan R		1					-
							Rp 124.100.000,0		5.233.000,	0 5.068.000,0	6.859.000,0	5.820.000,0	5.695.000,0	8.293.0
	Revisi :	Rp. 96.437.500					5.2		Revisi : F	Rp. 27.662.	500			
5.1	Awal :	Rp. 96.537.500					5.2		Awal : F	Rp. 27.662.	500			
Total Anggaran BOS Reguler Revisi Ke 1 : Rp. 124.200.000 Dianggarkan : Rp. 124.100.000 Rp. 124.100.000			: 00		25.000.000 20.000.000 15.000.000 10.000.000 5.000.000	1 2 3	4	5 6	7 8	9 10	11	12		
📝 Kertas Kerja														83

Inputkan data berikut kedalam form Input/Edit Kertas Kerja;

Kegiatan hujan

: 05.08.09 Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air

Jenis Belanja : **Bayar upah tukang**

Volume Belanja	: 1 Orang			
Kode Rekening	: 5.1.02.02.01.0016 -	Belanja Jasa	Tenaga	Penanganan
Prasarana dan Sarar	าล	Úmum/Up	oah Tukar	ng
Kode Belanja	: <mark>5.1</mark> Belanja Operasi	-		-
Bulan Dianggarkan	: Februari (1 OR)			
Jumlah/Total	: Rp. 100.000,-			
Nominal	: Rp. 100.000,-			

egiatan	05.08.09. P	engembangan sa	rana dan pras	arana seko	olah Pemelil	haraan Sarana da	an Prasarana Seko	olah Perbaikar	ı salı 🗙 🤉
ode Rekening	5.1.02.02.01	0016 Belanja Ja	sa Tenaga Pen	anganan P	rasarana da	n Sarana Umum ,	/ Upah Tukang		×
rutan	001								
raian Kegiatan	Bayar upah	tukang							
arga Satuan		100.000	Satuan Item	Orang		-		Rp. 100	0.000
1	Satuan 1	Sat	tuan 2	0	Satuan 3	s o	atuan 4 Volu - 1	ime Total	
Januari				Rp. 0	🔲 Juli				Rp. 0
/ol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	
🛛 Februari			Rp. 1	.00.000	🔲 Agustu	s			Rp. 0
ol 1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Maret				Rp. 0	Septem	ıber			Rp. 0
ol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
April				Rp. 0	Oktobe	r			Rp. 0
ol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Mei				Rp. 0	Novem	ber			Rp. 0
/ol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Juni				Rp. 0	Desem	ber		Windov	Rp. 0
/ol1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0

Aplikasi Rencana	a Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)	- [Kertas Kerja]										- 0	X
Utama Peng	anggaran Penatausahaan Utilitas	Bantua <u>n</u>											?
Penanggung	Jawab 🔍 Aktivasi Kertas Kerja 🚺	🖉 Kertas Kerja 🛛 🧮 Peng	esahan	Cek Status		Rincian Kertas Keria 👻	📌 Lembar Kertas K	eria - 🛤	Rincian RKAS	- 📩 Len	bar RKAS 👻		
Penanggung Jay	wab Belania		Sinkronisas		5			Print				6	
Kertas Kerj	a			-			Sumb	er Dana	BOS Regu	er Revisi K	e 1	•	
🛉 Tambah Ba	aru 🛛 📲 Sisip 📝 Ubał	h Data 🛛 🗙 🛛 Hapus		>	Cari	🛉 Urut Keatas	👃 Urut Kebav	vah					
Urutan	Uraian Kegiatan		Volume	Satuan	Jumlah		Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
003	Kuas [B3: 2,00]		2	Buah		Rp 40.000	Rp 0			Rp 40.000			
004	Bak Rol [B3: 2,00]		2	Buah		Rp 30.000	Rp 0			Rp 30.000			
🗉 Kode	Rekening : 5.1.02.02.01.0016 - Bela	inja Jasa Tenaga Penang	ganan Prasar	rana dan S	arana Um	um / Upah Tukang							
001	Upah Tukang pengecatan Pagar (B3:	1,00]	1	OK		Rp 1.500.000	Rp 0		_	Rp 1.500.00			
😑 Kegiata	n : 05.08.09 Perbaikan saluran p	pembuangan dan salurar	n air hujan			Rp 100.000			- 1				
🗆 Kode	Rekening : 5.1.02.02.01.0016 - Bela	inja Jasa Tenaga Penang	ganan Prasa	rana dan S	arana Um	um / Upah Tukang							
001	Bayar upah tukang		1	OR		Rp 100.000	Rp 0		Rp 100.000				
🖻 Kegiata	n : 05.08.45 Pemeliharaan Tama	an dan Lapangan				Rp 3.570.000							
🗉 Kode	Rekening : 5.1.02.01.01.0001 - Bela	nja Bahan-Bahan Bangu	nan dan Kor	nstruksi		Rp 3.075.000							
001	Semen [B3: 15,00]		15	Sak		Rp 975.000	Rp 0			Rp 975.000			
002	Pasir [B3: 3,00]		3	Rit		Rp 600.000	Rp 0			Rp 600.000			
003	koral (83- 2.00)		2	Rit		Rn 600.000	Rn 0	[Rp 600.000			_
						Rp 124.200.000,0		5.233.000,0	5.168.000,0	6.859.000,0	5.820.000,0	5.695.000,0	8.293.0
E1 🔺	Revisi : Rp	. 96.537.500				5.2		Revisi : Rp	o. 27.662.5	500			
5.1	Awal : Rp	. 96.537.500				5.2		Awal : R	. 27.662.5	500			
Total Anggara F	an BOS Reguler Revisi Ke 1 : Rp. 124.200.000 Belum : Rp. 0	Dia Rp. 1	nggarkan : 124.200.000	0		25.000.000 20.000.000 15.000.000 10.000.000 5.000.000							
-							1 2 3	4 5	6	7 8	9 10) 11	12
🖋 Kertas Kerja													83

Sesudah dilakukan pergeseran

Kegiatan Jenis Barang Volume Belanja Kode Rekening Kantor	: 07.05.66 Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat : Materai : 30 buah : 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan
Kode Belania	: 5.1 Belania Operasi
Bulan Dianggarkan	: Juni (10 buah), Desember (10 buah)
Jumlah/Total	: Rp. 200.000,-
Nominal	: Rp. 100.000,-
Kegiatan	: 05.08.09 Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air
Inujan Jonis Bolania	· Bayar unah tukang
Volume Relania	: 1 Orang
Kode Rekening	510202010016 - Belania Jasa Tenaga Penanganan
Prasarana dan Sarar	a Umum/Upah
	Tukang
Kode Belanja	: 5.1 Belanja Operasi
Bulan Dianggarkan	: Februari (1 OR)
Jumlah/Total	: Rp. 100.000,-
Nominal	: Rp. 100.000,-

Pergeseran selesai dilakukan. Apabila sudah tidak ada item belanja atau kegiatan yang akan digeser, anda dapat mengirimkan dokumen Kertas Kerja Revisi (Pergeseran) kepada petugas dinas pendidikan dengan cara melakukan <u>pengesahan</u> dokumen kertas kerja dan apabila sudah disahkan dapat melanjutkan ke proses <u>penatausahaan.</u>

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)	
Utama Perogroparan Perataushaan Utilita; Bartuan	(?
👻 Penanggung Jawab 🥂 Aktivasi Kertas Kerja 🖉 Kertas Kerja 🕼 Pengesahan 🗈 Cek Status 💰 Rincian Kertas Kerja + 🦽 Lembar Kertas Kerja + 🍰 Lembar Kertas Kerja + 💰 Rincian RKAS + 🚓 Lembar RKAS +	G
Aplikasi Rencana Ke Kementerian	Versi 3.02
	Versi 3.02

Perubahan

MEMBUAT PERUBAHAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Ketentuan melakukan perubahaan perencanaan dan penganggaran;

- 1. Dalam Aplikasi RKAS (ARKAS) perubahan dapat dilakukan untuk sumber dana BOS Reguler setelah menutup BKU bulan Agustus.
- 2. Perubahan dilakukan untuk komponen yang sama sekali belum direalisasikan dan atau direalisasikan sebagian.
- 3. Untuk komponen yang telah direalisasikan sebagian, koefisien yang bisa diubah hanya koefisien yang belum terealisasi (tidak seluruhnya).
- 4. Perubahan memungkinkan pengelola dana BOS mengubah perencanaan pada bulan september untuk periode Tahap 3 penyaluran dana BOS (BOLEH LINTAS AKUN BELANJA).
- 5. Perubahan dilakukan setelah cut off DAPODIK (setiap tanggal 31 Agustus).

Langkah melakukan perubahan di ARKAS;

- 1. Pilih menu Penganggaran, kemudian tekan tombol Aktivasi Kertas Kerja
- 2. Tekan tombol Perubahan pada sumber dana BOS Reguler
- 3. Tekan tombol Yes untuk pada form dialog Peringatan Perubahan Anggaran

🖻 Aplikasi Rence 🔒 atan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Aktivasi Ke	ertas Kerja]	- 0 X
Utama Penganggaran Penatausahaan Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>		6
Penanggung Jawab Retivasi Kertas Kerja 🖉 Kertas Kerja Penanggung Jawab Belanja	ga 🗱 Pengesahan 🖺 Cek Status 🦽 Rindan Kertas Kerja + 🍰 Lembar Kertas Kerja + 🍰 Rindan RKAS + 🍰 Lembar RKAS +	G
BOS Reguler 2	SiLPA BOS Reguler	
Pergeseran Perubahan X Hapus	s Buat Kertas Kerja SiLPA	
BOSDA (BOS Kabupaten)	BOS Afirmasi / Kinerja	
🔨 Buat Kertas Kerja	Peringatan Perubahan Anggaran 3	
Lainnya Buat Kertas Kerja	Hati hati membuat Anggaran Perubahan, yang sudah di SPJ kan tidak dapat di revisi Apakah akan dilanjutkan ?	
Terhubung dengan server		
Aktivasi Kertas Kerja		8

Tekan OK pada form Perubahan Siswa yang berisi nilai anggaran untuk tahap 3

Perubahan Siswa	×
Jumlah Salur Tahun 2021 Setela	ah Cut Off
	123,120,000
	✓ OK X Cancel

Penting:

Pengelola dana BOS harus memperhatikan nilai pendapatan pada saat

Perubahan Anggaran yang dipengaruhi oleh jumlah siswa. Jumlahnya mengikuti cut off akhir dan perhitungan cut off sebelumnya.

Dalam hal ini dicontohkan terjadi pengurangan jumlah siswa. Sehingga perlu dilakukan pengurangan kegiatan senilai yang tertera pada kolom Belum.

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]	-	and the second second						- 0	×
<u>U</u> tama Peng <u>anggaran</u> Pena <u>t</u> ausahaan Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>									(
Penanggung Jawab Relania	Pengesahan Cek Status	🦂 Rincian Kertas Kerja 🔹	🦂 Lembar Kertas Ke	erja • 🦂 I	Rincian RKAS	- 🦂 Len	nbar RKAS 👻		
Kertas Kerja	anno onnadar		Sumbo	er Dana B	OS Regule	r Perubah	an		
💠 Tambah Baru 🛛 🟘 Sisip 🖉 Ubah Data 🛛 🗙 Haj	pus	Cari 🛉 Urut Keatas	👃 Urut Kebaw	rah					
Urutan Uraian Kegiatan	Volume Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
 Program : 01 Pengembangan Kompetensi Lulusan Sub Program : 01.03 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan K 	Ekstrakurikuler	Rp 7,428,000 Rp 7,428,000							
Kegiatan : 01.03.22 Pelaksanaan Asesmen Nasional		Rp 2,205,000							
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0026 - Belanja Alat/Bahan untu	k Kegiatan Kantor- Bahan (Cetak dan Penggandaan R							
001 Cetak foto [812: 23,00]	23 OR	Rp 575,000	Rp 0						
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0029 - Belanja Jasa Tenaga Ahl	li	Rp 930,000							
001 Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-202	1 [BS 31 Lembar	Rp 465,000	Rp 0						
002 Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/202	21 31 Lembar	Rp 465,000	Rp 0						
Kode Rekening : 5.1.02.04.01.0003 - Belanja Perjalanan Dina:	s Dalam Kota / Dalam Dae	rah Rp 700,000							
002 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	20 OH	Rp 700,000	Rp 0					Rp 700,000	
🗆 Kegiatan : 01.03.24 Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tenga	h Semester	Rp 1,305,000							
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0026 - Belanja Alat/Bahan untu	k Kegiatan Kantor- Bahan (Cetak dan Penggandaan R							
001 cetak fotocopy [B3: 2100,00, B10: 2250,00]	4350 Lembar	Rp 1,305,000	Rp 630,000			Rp 630,000			
B Kegiatan : 01.03.25 Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir S	Semester	Rp 2,097,000							
🗉 Kode Rekening : 5 1 02 01 01 0026 - Relania Alat/Rahan untu	k Keniatan Kantor- Rahan (Cetak dan Penggandaan R							_
		Rp 124,200,000.0		5,233,000.0	5,168,000.0	6,859,000.0	5,820,000.0	5,695,000.0	8,293
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan : Rp. 123,120,000 Belum : Rp1,080,000	Dianggarkan : Rp. 124,200,000	25,000,000 20,000,000 15,000,000 10,000,000 5,000,000						_	
			1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	11	12
📝 Kertas Kerja									

Pada contoh diatas tertera nilai Rp. -1,080,000. Yang perlu dilakukan oleh pengelola adalah menghapus kegiatan senilai tersebut pada kegiatan yang belum terealisasi, sampai nilainya menjadi Rp. 0,-.

Berikut langkah untuk merubah nilai minus menjadi Rp. 0.

Anda perlu membuka form Input/Edit Kertas Kerja, dengan cara memilih item belanja yang akan dikurangi volume belanjanya atau dihapus penganggarannya pada bulan berjalan atau bulan selanjutnya.

- 1. Belanja buku tulis yang dianggarkan bulan Desember senilai Rp. 80,000.-
- 2. Biaya belanja alat olahraga berupa Net Gawang Futsal senilai Rp. 800,000.-
- 3. Kertas HVS 70 gram yang dianggarkan bulan Desember senilai Rp. 200,000.-

Jumlah nominal yang berkurang Rp. 1,080,000.-

Sebelum menghapus anggaran belanja buku tulis Setelah menghapus anggaran belanja buku tulis

Input / Edit Rincian	Kertas Kerja 🗾 🗾	
Kegiatan	07.05.61 Pengembangan standar pembiayaan - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pembelian alat tulis kant × 🔍	
Kode Rekening	5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor 🛛 × 🔍	
Urutan	015	
Uraian Kegiatan	Buku Tulis × %	
Harga Satuan	40,000 Satuan Item Paket - Rp. 240,000	
	Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Total	
6	Paket	
Vol 1 0	Rp. 0 Juli Rp. 0 x Vol2 0 x Vol3 0 x Vol2 0 x Vol3 0 x Vol4 0	
E Februari	Rp. 0 Agustus Rp. 0	
Vol1 0	XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0 Vol1 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0	
Maret	Rp. 80 000	
Vol 1 2	X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0 Vol 1 2 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0	
April	Rp. 0 Oktober Rp. 0	
Vol 1 0	X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0 Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0	
Mei	Rp. 0 November Rp. 0	
Vol 1 0	X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0 Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0	
- Luni	B 20 000	
Vol1 0	X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0 Vol 1 2 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0	
Digunakan : Belum diguna	Rp. 0.00	
		×
	Input / Edit Kincian Kertas Kerja	
	Kegiatan 07.05.61 Pengembangan standar pembiayaan - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pembelian alat tulis	kant × &
	Kode Rekening 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	×Q
	Uralan Kegiatan Buku Tulis	2 X 4
	Harga Satuan 40,000 Satuan Item Paket • Rp. 160),000
	Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Total	
	lanuari Bn 0	Rn 0
	Vol 0 XVol 2 0 XVol 3 0 XVol 4 0 Vol 1 0 XVol 2 0 XVol 3 0 XVol 4	0
		Pp 0
	Vol 0 XVol 0 XVOV 0 XVOV 0 XVVOV 0 XVVVVVVVVVVVVVV	0
		80.000
	Vol1 2 Xvol3 0 Xvol4 Vol1 2 Xvol3 0 Xvol4	0
	Vol 0 XVol 0 XVol 0 XVol 0 Vol 0 XVol	Rp. 0
	Mei Rp. 0 November Visi2 A Visi2	Rp. 0
		Rp. 0

Sebelum menghapus anggaran Net Gawang Futsal Setelah menghapus anggaran Net Gawang Futsal

Input / Edit Rincian	Kertas Kerja 🗾	
Kegiatan	03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Pembelajara 🛪 🔍]
Kode Rekening	5.1.02.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga 🛛 🗙 🍕]
Urutan	007	
Uraian Kegiatan	Net gawang Futsal	
Harga Satuan	400,000 Satuan Item Set - Rp. 800,000	
	Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Total	
2		
Vol1 0	KP. 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0 Vol1 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0	
Eshruari	Pa 0	
Vol1 0	KP. 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0 Vol1 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0	
Maret	Pa 0 Stationhar Pa 0	
Vol1 0	XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0 Vol1 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0	
[]] Anril	Pa 0	
Vol1 0	No.0 Oxober Np. 0 XVol2 0 XVol3 0 XVol4 0	
Mei	Pn 0 November Pn 0	
Vol 1 0	X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0 Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0	
III Juni	Besember Bo 800 000	
Vol 1 0	X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0 Vol 2 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0	
Disunskan u		,
Belum diguna	can : Rp. 800,000.00	
	Input / Edit Rincian Kertas Keria	
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kanjatan 2015 0.1 Dennambangan Standar Brockr - Balakransan, Administrasi Kanjatan Sekolah - Bennadaan Alat	Pembelajara X @
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan. Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekenin 5.1.02.01.01.0034 - Belania Alat/Bahan untuk Kepiatan Kantor- Perlenokapan Pendukuno Olahrapa	t Pembelajara × ٩
	Input / Edit Rincian Kertas Kegia Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.1.02.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 007	t Pembelajara × ۹ × ۹
	Input / Edit Rincian Kertas Kegia Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.1.02.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 007 Uraian Kegiatan Net gawang Futsal	t Pembelajara × ٩ × ٩
	Input / Edit Rincian Kertas Kegia Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.1.02.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 007 Uraian Kegiatan Net gawang Futsal Harga Satuan 400,000 Satuan Item Set	t Pembelajara × 4 × 4 × 4
	Input / Edit Rincian Kertas Kegia Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 007 Uralan Kegiatan Net gawang Futsal Harga Satuan 1 400,000 Satuan tem Set Volume To Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume To	t Pembelajara × 4 × 4 Rp. 0
	Input / Edit Rincian Kertas Kegia Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 007 Uraian Kegiatan Net gawang Futsal Harga Satuan 400,000 Satuan Item Set Volume To Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O	t Pembelajara × 4 × 4 Rp. 0
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 007 Urutan 007 Uraian Kegiatan Harga Satuan 400,000 Satuan Rem Set Volume To Satuan 1 0 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume To Satuan 4	t Pembelajara × ٩ × ٩ Rp. 0
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan Sa050.4 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening S.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan Kegiatan Net gawang Futsal Harga Satuan 400,000 Satuan tem Set O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O Juni Vol 0 X Vol 2 O X Vol 3 O X Vol 4 O X Vol 3 O X Vol 4 O X Vol 3 O X Vol 4 O X Vo	t Pembelajara × ٩ × ٩ Rp. 0 otal
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan 03.05.04 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening 5.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 00 Urutan Kegiatan Harga Satuan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O Juni Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O Satuan 4 Satuan 3 Satuan 4 Sat	t Pembelajara × 4 × 4 × 4 × 4
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan Sa050.4 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening S.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan Kegiatan Harga Satuan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 O Satuan 2 O Satuan 3 Satuan 4 O Satuan	* *
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan Sa050.4 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening S.102.01.00.34 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan Kegiatan Harga Satuan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 O Junuari O Vol Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O Junuari Vol Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O Satuan 4 O Satuan 1 Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 O Satuan 4 O Satuan 4 Satuan 3 Satuan 4 Sa	Rp. 0 x vol4 Rp. 0 x vol4 Rp. 0 Rp. 0
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan Solo504 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening Si 102.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan Kegiatan Harga Satuan 400,000 Satuan Rem Set Volam To Satuan 4 Volam 7 Volam	Rp. 0 xvol4 Rp. 0 xvol4 Rp. 0 xvol4 Rp. 0
	512211210034 - Belanja Alat/Rahan untuk Kegiatan Kantor- Perfengiapan Pendukung Olahraga x % 007 0 Statuan 1 Statuan 2 Statuan 1 Statuan 2 Statuan 3 Statuan 3 Statuan 4 Statuan 4 Statuan 2 X Ver3 X Ver3 X Ver3 X Ver3 X Ver3 X Ver3 Statuan 4 Statuan 2 X Ver3 X Ver3 X Ver3 Statuan 4 Statuan 4 Statuan 4 Statuan 4 Statuan 4 Statuan 4 Statuan 5 X Ver3 X Ver3 Statuan 4 Statuan 5	
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan Solo504 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening Si 102.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan OO Urutan Kegiatan Harga Satuan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan Set O Satuan 4 O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan Set O Satuan 4 O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan Set O Satuan 4 O Sat	Rp. 0 xvol4 xvol4 Rp. 0 xvol4
	2020204-Projectioningian Jacking Andress Predicational Actignation Scholar Periodication 2 (1) 2 202020120020 Satuan Rem Satuan 2 Satuan 2 202020 Satuan 2	
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan SJ0504 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening SJ102.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan OO Urutan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Tc O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Tc O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Tc O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Tc O Sa	Rp. 0 x Vol4 x Vol4 Rp. 0 x Vol4
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan SJ0504 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening SJ102.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan OO Urutan OO Urutan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 3 Satuan 4 Volume Tc O Juli O Vol	Rp. 0 x Vol4
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan SJ0504 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening SJ102.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 00 Urutan 00 Urutan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 2 Satuan 4 Volume Tc O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 2 Satuan 4 Volume Tc O Satuan 4 O Satuan 2 Satuan 2 Satuan 4 Volume Tc O	Rp. 0 X Vol 4 X Vol 4 Rp. 0
	Input / Edit Rincian Kertas Kerja Kegiatan SJ0504 Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Kode Rekening SJ102.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga Urutan 00 Urutan 00 Urutan 400,000 Satuan Item Set O Satuan 4 Volum C Satuan 4 Sat	Rp. 0 X Vol 4 X Vol 4 Rp. 0

Sebelum menghapus anggaran Kertas HVS 70 gram Setelah anggaran Kertas HVS 70 gram

menghapus

nput / Edit Kincian	Kertas Kerja								
Kegiatan	07.05.61 Penger	mbangan stan	ıdar pembiayaa	an - Pelaksa	anaan Admii	nistrasi Kegia	itan Sekolah - Per	mbelian alat tulis	kant × &
Kode Rekening	5.1.02.01.01.0024	- Belanja Alat/	/Bahan untuk K	egiatan Ka	ntor-Alat Tu	lis Kantor			× Q
Urutan	002								
Uraian Kegiatan	Kertas HVS 70 gr	am Sinar Duni	a Double Kwar	to, Ukuran	: 29,7 x 42 (cm, Isi 500 lb	r		× Q
Harga Satuan		50,000	Satuan Item	Rim		•		Rp. 350	0,000
	Satuan 1	Satua	in 2	Sat	tuan 3		Satuan 4 Vo	lume Total	
7	Rim •	U Rim	•	U RI	m •	0	Rim • 7		
Vol 1	X Vol 2	X Vol 3	0 X Vol 4	(p. 0			0 X Vol 3	0 X Vol 4	кр. 0
Vol 1 0	X Vol 2 0	X Vol 3	0 X Vol 4	(p. 0	Agustus	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	кр. 0
						-			
Vol1 0	X Vol 2 0	X Vol 3	O X Vol 4	(p. U N	ol 1	3 X Vol 2	0 X Vol 3	кр. 1 0 X Vol 4	0
					Oktober				Pr. O
Vol 1 0	X Vol 2 0	X Vol 3	0 X Vol 4	0 V	ol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Mei				2n 0	Novembe				Rp. 0
Vol 1 0	X Vol 2 0	X Vol 3	O X Vol 4	0 V	ol 1	0 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Juni					Desembe	Windo	ow Snip	Rp. 2	200.000
Vol 1 0	X Vol 2 0	X Vol 3	0 X Vol 4	0 V	ol 1	4 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Digunakan : I Belum diguna	Rp. 0.00 kan : Rp. 350,000	0.00					× Cancel	 ✓ 0 	κ
	Input / Edit Rincian	Kertas Kerja							×
	Input / Edit Rincian Kegiatan	Kertas Kerja 07.05.61 Pe	engembangan s	standar per	mbiayaan - I	Pelaksanaan J	Administrasi Kegi	atan Sekolah - Pe	embelian alat tulis kant × ٩
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0	engembangan s 2024 - Belanja A	standar per Alat/Bahan	mbiayaan - I untuk Kegiat	Pelaksanaan J tan Kantor-Al	Administrasi Kegi at Tulis Kantor	atan Sekolah - Pe	mbelian alat tulis kant × ٩ × ٩
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002	engembangan : 2024 - Belanja A	standar per Alat/Bahan	mbiayaan - I untuk Kegiat	Pelaksanaan J tan Kantor-Al	Administrasi Kegi at Tulis Kantor	atan Sekolah - Pe	mbelian alat tulis kant × ٩
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7	engembangan s 2024 - Belanja A 70 gram Sinar D 50.000	standar per Alat/Bahan Dunia Doub	mbiayaan - I untuk Kegiat Ie Kwarto, U tem Rim	Pelaksanaan / tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 /	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l	atan Sekolah - Pe br	Imbelian alat tulis kant X Q X Q X Q
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1	engembangan : 1024 - Belanja A 70 gram Sinar D 50,000 s	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2	mbiayaan - I untuk Kegiat Ie Kwarto, U tem Rim	Pelaksanaan A tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 3	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l T	atan Sekolah - Pe	mbelian alat tulis kant × × × Rp. 150,000
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan 3	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim •	engembangan : 1024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 50,000 F	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim –	mbiayaan - I untuk Kegiat Ie Kwarto, U tem Rim	Pelaksanaan J tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 7 Satuan 3 0 Rim	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l x	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V	mbelian alat tulis kant × 4 × 4 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan 3 Januari	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim	engembangan s 2024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 S 50,000	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim	mbiayaan - I untuk Kegiat Ie Kwarto, L tem Rim Rp. 0	Pelaksanaan A tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 : Satuan 3 Rim	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v 0	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V	mbelian alat tulis kant × ٩ × ٩ • Rp. 150,000 olume Total
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan 3 Januari Vol 1 0	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim • X Vol 2	engembangan s 1024 - Belanja A 10 gram Sinar E 50,000 0 50,000 0 50,0000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,000 50,0000 50,000 50,000 50,0000 50,000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,00000 50,0000 50,0000000 50,00000000	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim • 0 X Vo	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0	Pelaksanaan / tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 : Satuan 3 0 Rim Vol 1	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v 0 X Vol 2	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V 3 2 0 X Vol 3	mbelian alat tulis kant × ٩ × ٩ • Rp. 150,000 ourme Total
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol 1 0 Februari	Kertas Kerja 07.05.61 Pe 5.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim V X Vol 2	engembangan 3 1024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 F 0 X Vol 3	Standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim • 0 X Vo	mbiayaan - 1 untuk Kegiat Ile Kwarto, L Item Rim Rim Rp. 0 Col 4 C	Pelaksanaan // tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 ; Satuan 3 0 Rim Vol 1 Juli Vol 1	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v 0 X Vol 2	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim 3 0 X Vol 3	mbelian alat tulis kant × ٩ × ٩ × ٩ • Rp. 150,000 • x vol 4 • • •
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol1 0 Februari Vol1 0	Kertas Kerja 07.05.61 Pr 5.102.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 X Vol 2 X Vol 2	engembangan 3 10 gram Sinar D 50,000 S X Vol 3 X Vol 3 X Vol 3	Standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim • 0 X Vo 0 X Vo	mbiayaan - I untuk Kegiat Ile Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (0 ol 4 (Pelaksanaan // Ian Kantor-Al Jkuran : 29,7 : Satuan 3 0 Rim Juli Vol 1 Vol 1	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v 0 x Vol 2 o x Vol 2 v v v 0 x Vol 2 v	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V 3 0 X Vol 3	
	Input / Edit Rincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol1 0 Februari Vol1 0 Maret	Kertas Kerja 07.05.61 P¢ 5.102.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim ▼ X Vol 2 X Vol 2	engembangan 3 2024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 S 50,000 0 S 50,000 0 S 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,0000 50,000 50,0000 50,0000	standar per Alat/Bahan i Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim • 0 x Vo	mbiayaan - I untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 ((Rp. 0	Pelaksanaan / tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 : Satuan 3 Rium 3 Rium 3 Vol 1 Vol 1 Vol 1	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v 0 x Vol 2 c stus 0 x Vol 2 c ember	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V 3 0 X Vol 3	
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol1 0 Februari Vol1 0 Maret Vol1 0	Kertas Kerja 07.05.61 P4 5.102.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim X Vol 2 X Vol 2 X Vol 2	engembangan 3 2024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 x Vol 3 0 x Vol 3 0 x Vol 3	Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 O X Vo O X Vo O X Vo	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0 ol 4 (Rp. 0 ol 4 (C	Pelaksanaan / tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 : Satuan 3 O Rim J Juli Vol 1 Vol 1 Vol 1 Vol 1	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v 0 X Vol 2 c stus 0 X Vol 2 ember 3 X Vol 2	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V 0 X Vol3 0 X Vol3 0 X Vol3	
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol1 0 Februari Vol1 0 Maret Vol1 0 April	Kertas Kerja 07.05.61, - P4 S.102.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim • X Vol 2 X Vol 2 X Vol 2	engembangan 3 2024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 s 0 0 s 0 0 s 0 s 0 0 s 0 s 0 s 0	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim • 0 x Vc 0 x Vc	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0 ol 4 (Rp. 0 ol 4 (Rp. 0	Pelaksanaan / tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 ? Satuan 3 O Rim J Juli O Juli O Juli O Sept Vol 1 O Sept O Chete	Administrasi Kegi at Tulis Kantor × 42 cm, Isi 500 l • 0 X Vol 2 ember 3 X Vol 2	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V Rim V X Vol3 0 X Vol3 0 X Vol3	
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol1 00 Februari Vol1 00 Maret Vol1 00 April Vol1 0	Kertas Kerja 07.05.61, - P4 S.102.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim X Vol 2 X Vol 2 X Vol 2 X Vol 2	engembangan s 20024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 s 0 0 s 10 gram Sinar D 50,000 10 s 10 gram Sinar D 10 gram Sinar D 1	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Nim • 0 × Ve 0 × Ve 0 × Ve	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0) ol 4 (Rp.	Pelaksanaan / tan Kantor-Al /kuran : 29,7 ? Satuan 3 Nim Juli Juli Satuan 3 Nim Satuan 3 Vol 1 Satuan 3 Vol 1 Sept O Check Che	Administrasi Kegi at Tulis Kantor × 42 cm, Isi 500 l • 0 X Vol 2 ember 3 X Vol 2 bber 0 X Vol 2	atan Sekolah - Pe br Satuan 4 V X Vol 3 X Vol 3 X Vol 3 X Vol 3	
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Vol 1 0 Februari Vol 1 0 Maret Vol 1 0 Maret Vol 1 0 Maret	Kertas Kerja 07.05.61, - P4 S.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim X Vol 2 X Vol 2 X Vol 2 X Vol 2	engembangan s 2024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 x Vol 3 0 x Vol	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan I atuan 2 Rim • 0 X Vo 0 X Vo 0 X Vo 0 X Vo	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L teem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0) ol 4 (Rp.	Pelaksanaan / tan Kantor-Al Jkuran : 29,7 : Satuan 3 O Rim O Juli O Juli O Juli O Juli O Juli O Juli O Juli O Juli O Oktoo Vol 1 O Oktoo	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v o X Vol 2 c stus o X Vol 2 c ember o X Vol 2 c smber o X Vol 2 c v ber	atan Sekolah - Pe	
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Vol 1 0 Februari Vol 1 0 Maret Vol 1 0 Maret Vol 1 0	Kertas Kerja 07.05.61, - P4 S.1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim X Vol 2	engembangan s 2024 - Belanja A 10 gram Sinar D 50,000 0 x Vol 3 0 x Vol 3	standar per Alat/Bahan Dunia Doub Satuan 1 atuan 2 Nim V O X V	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0	Pelaksanaan / Ikuran : 29,7 : Satuan 3 O Rim Juli Vol 1 O Vol 1	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v o X Vol 2 c stus o X Vol 2 c Stus Stus Stus Stus Stus Stus Stus Stus	atan Sekolah - Pe Satuan 4 Rim 0 X Vol 3 0 X Vol	mbelian alat tulis kant × @ x @ x @ Rp. 150,000 ourne Total x Vol 4 0
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Vol 1 0 Februari Vol 1 0 Maret Vol 2 0 Maret	Kertas Kerja 07.05.61, - P4 \$5.102.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim X Vol 2	engembangan s 2024 - Belanja A 10 gram Sinar (1 50,000 0 x Vet 3 0 x Vet 3	standar pese bunia Doubia Dubia	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0	Pelaksanaan / tan Kantor-Al /kuran : 29,7 : 8 Kim 9 Juli 9 Vol 1 9 Vol	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v o) x Vol 2 c stus o) x Vol 2 c ember o) x Vol 2 c bber o) x Vol 2 c ember o) x Vol 2 c wher o) x Vol 2 c ember o) x Vol 2 c ember o) x Vol 2 c ember	atan Sekolah - Pe	mbelian alat tulis kant × % x % x % Rp. 150,000 0 0 x Vol 4 0
	Input / Edit Kincian Kegiatan Kode Rekening Urutan Uraian Kegiatan Harga Satuan Januari Vol1 0 Februari Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret Vol1 0 Maret	Kertas Kerja 07.05.61 P4 \$1.02.01.01.0 002 Kertas HVS 7 Satuan 1 Rim × Vol 2 × Vol 2	engembangan s 2024 - Belanja A 10 gram Sinar (1 50,000 0 x Vol 3 0 x Vol 3	standar peed Dunia Doubia) Satuan I) Xutan 2) Xve) Xve	mbiayaan - 1 untuk Kegiat le Kwarto, L tem Rim Rp. 0 ol 4 (Rp. 0)	Pelaksanaan / Ikuran : 29,7 7 Satuan 3 Rim Juli Juli Juli Satuan 3 Satuan 3 S	Administrasi Kegi at Tulis Kantor x 42 cm, Isi 500 l v at tulis 500 l v at vol 2 c stus o x vol 2 c stus o x vol 2 c stus o x vol 2 c suber o x vol 2 c suber x vol 2 c suber o x vol x vol x vo	atan Sekolah - Pe Dr Satuan 4 V Rim V 2 0 X Vol 3 0 X Vol 3	mbelian alat tulis kant × % x % x % Rp. 150,000 0 × Vol 4 0 × Vol 4

Anggaran telah berhasil dikurangi senilai Rp. 1,080,000.- sehingga nilai pada kolom belum sudah berubah menjadi Rp. 0,-

Aplikasi Rencana	a Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARK	AS) - [Kertas Kerja]		-										_ 0	x
Utama Peng	anggaran Pena <u>t</u> ausahaan Utili	ta <u>s</u> Bantua <u>n</u>													(?
Penanggung J	Jawab 🥂 Aktivasi Kertas Kerja	📝 Kertas Kerja	Pengesa	han 💽 Cek St	atus	🙈 Ri	ncian Kertas Kerja 👻	📌 Le	mbar Kertas K	erja • 📌	Rincian RKA	S 🔹 🦂 Ler	nbar RKAS 👻		
Panangung Jau	Relania			Sinkronicaci		0		G1		Print Car		Q 1			
Penanggung Jaw	wab belarija	14		Sinkronisasi						Print				14	
Kertas Kerja	a								Sum	oer Dana	BOS Regu	ıler Perubal	han	•	
🕂 Tambah Ba	aru 🖊 Sisip 🖉 🗸	Ibah Data 🗙	Hapus		C	ari	🛉 Urut Keatas	•	Urut Kebay	vah					
Urutan	Uraian Kegiatan		v	olume Satua	n Ju	ımlah		Penggu	inaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
004	Buku-buku Pedoman - Buku (B6: 1	.,00]		1 Buah			Rp 20.000		Rp 0						Rp 20
🗆 Kode	Rekening : 5.2.05.01.01.0003 - 1	Belanja Modal Buku	Agama				Rp 2.255.000								
001	Agama Islam - Buku [B6: 74,00]			74 Buah			Rp 1.295.000		Rp 0						Rp 1.29
002	Agama Islam - Buku [B6: 32,00]			32 Buah			Rp 960.000		Rp 960.000						Rp 960
😑 Kegiatar	n : 05.02.13 Perneliharaan/pe	embelian perabot pe	erpustakaa	n			Rp 5.000.000								
🗆 Kode	Rekening : 5.2.02.05.02.0006 -	Belanja Modal Alat	Rumah Ta	ngga Lainnya (Home U	se)	Rp 5.000.000								. 1
001	Gordeng [83: 10,00]			10 Set			Rp 5,000,000		Rp 0			Rp 5,000,00			1
Sub Progra	am : 05.07 Pembiayaan Lang	ganan Daya dan Jas	а				Rp 1.000.000								
🖻 Kegiatar	n : 05.07.01 Pernasangan Jari	ingan Internet baru					Rp 1.000.000								
🗆 Kode	Rekening : 5.1.02.02.01.0059 - 1	Belanja Tagihan Tel	epon				Rp 600.000								
001	Belanja Daya Tagihan WIFI (B11: 1	,00, B12: 1,00]		2 Bulan			Rp 600.000		Rp 0						
Kode	Rekening : 5.1.02.02.01.0063 - 1	Belanja Kawat/Faksi	mili/Intern	et/TV Berlangg	anan		Rp 400.000								
001	Biaya pemasangan WIFI [B10: 1,00	0]		1 Unit			Rp 400.000		Rp 0						
Sub Program	am : 05.08 Pemeliharaan Sara	ana dan Prasarana S	Sekolah				Rp 8.320.000								
🗆 Keniatar	n : 05.08.07 - Pennecatan ner	haikan atan horor	nerhaikan	nintu iendela	lantai a	tau fasi	litas lainnva vano	tidak li	ehih dari n	isak rinnan					_
							Rp 123.120.000,0			5.233.000,0	5.168.000,0	6.859.000,0	5.820.000,0	5.695.000,0	8.293.0
Testa							25.000.000 1								
Total Anggara	an BOS Reguler Perubahan :						20.000.000		-		_				
F	Rp. 123.120.000		Diang	garkan :			15.000.000								
	Polum : Pp. 0		Kp. 123	3.120.000			5.000.000						_		
	Belum : Kp. U						0.000.000	1	2 3	4 5	6	7 8	9 10	11	12
Varias Varia					_	_									60

Selanjutnya anda dapat melakukan perubahan anggaran sesuai dengan kebutuhan.

Langkah berikutnya adalah menghapus belanja atau kegiatan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan melakukan perubahan, dilanjutkan dengan mengubah atau menghapus item belanja atau kegiatan tersebut sehingga nilainya tersedia pada kolom belum dianggarkan.

Perhatikan langkahnya dibawah ini;

Belanja atau kegiatan yang akan dihapus di kertas kerja;

 Kegiatan Pemeliharaan/pembelian perabot perpustakaan dengan rekening Belanja modal alat rumah tangga lainnya, dengan item belanja Gordeng senilai Rp. 5,000,000.- yang sebelumnya dianggarkan bulan Maret.

Kegiatan tersebut masuk kedalam pengadaan modal dengan kode belanja **5.2** (belanja modal).

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]								- 0	x
Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan									0
Penanggung Jawab Retas Kerja 📝 Kertas Kerja 😓 Peng Penanggung Jawab Belanja ra	sahan Cek Status Sinkronisasi	🦂 Rincian Kertas Kerja 👻	🦂 Lembar Kertas K	erja 🗸 🦂	Rincian RKAS	• 約 Ler	nbar RKAS 👻	6	
Kertas Kerja			Sumb	er Dana	BOS Regu	ler Perubal	nan	•	
💠 Tambah Baru 🛛 📲 Sisip 🏸 Ubah Data 🗙 Hapus		Cari 👇 Urut Keatas	Urut Kebav	vah					
Urutan Uraian Kegiatan	Volume Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
004 Buku-buku Pedoman - Buku [86: 1,00]	1 Buah	Rp 20.000	Rp 0						Rp 20
E Kode Rekening : 5.2.05.01.01.0003 - Belanja Modal Buku Agama		Rp 2.255.000							
001 Agama Islam - Buku [86: 74,00]	74 Buah	Rp 1.295.000	Rp 0						Rp 1.29
002 Agama Islam - Buku [B6: 32,00]	32 Buah	Rp 960.000	Rp 960.000						Rp 960
E Kegiatan : 05.02.13 Pemeliharaan/pembelian perabot perpustak	aan	Rp 5.000.000							
🛛 🕒 Kode Rekening : 5.2.02.05.02.0006 - Belanja Modal Alat Rumah	Tangga Lainnya (Home	e Use) Rp 5.000.000							1
001 Gordeng [83: 10,00]	10 Set	Rp 5,000,000	Rp 0			Rp 5,000,00			
🖻 Sub Program : 05.07 Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa		Rp 1.000.000							
Kegiatan : 05.07.01 Pernasangan Jaringan Internet baru		Rp 1.000.000							
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0059 - Belanja Tagihan Telepon		Rp 600.000							
001 Belanja Daya Tagihan WIFI [B11: 1,00, B12: 1,00]	2 Bulan	Rp 600.000	Rp 0						
Gine Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0063 - Belanja Kawat/Faksimili/Inte	rnet/TV Berlangganan	Rp 400.000							
001 Biaya pemasangan WIFI [B10: 1,00]	1 Unit	Rp 400.000	Rp 0						
🗉 Sub Program : 05.08 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah		Rp 8.320.000							
Registan : 05.08.07 - Pengecatan perbaikan atan bocor perbaika	n nintu iendela lanta	ai atau fasilitas lainnva vano	tidak lehih dari ru	sak rinnan					
		Rp 123.120.000,0		5.233.000,0	5.168.000,0	6.859.000,0	5.820.000,0	5.695.000,0	8.293.0
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan : Rp. 123.120.000 Dia Rb. 1	nggarkan : 23.120.000	25.000.000 20.000.000 15.000.000 10.000.000							
Belum : Rp. 0		5.000.000	1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	11	12
Kertas Kerja					-				83

Berikut langkah menghapus kegiatan pada kertas kerja; Perhatikan langkah pada gambar dibawah ini;

Anlikaci Ren 1 histor dan Anggaran Sekolah (ARKA)	S) - [Kertas Keria]			_						_ 0	x
Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitar	s Bantuan										(?)
Penanggung Jawab Retivasi Kertas	Kertas Kerja 🔜 Penges	ahan Cek Status Sinkronisasi	🤹 Rinc	ian Kertas Kerja 👻	🦂 Lembar Kertas K	erja - 🦽 Print	Rincian RKAS	• 🦽 Len	nbar RKAS 👻	6	
Kertas Kerja	4				2 Sumi	oer Dana	BOS Regu	ler Perubał	nan	•	
💠 Tambah Baru 🛛 📲 Sisip 🖉 Ub	ah Data 🗙 Hapus		Cari	🛉 Urut Keatas	👆 Urut Kebav	vah					
Urutan Uraian Kegiatan	۱ ۱	/olume Satuan	Jumlah		Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
004 Buku-buku Pedoman - Buku [B6: 1,0	00]	1 Buah		Rp 20,000	Rp 0						Rp 20
Kode Rekening : 5.2.05.01.01.0003 - Be	alanja Modal Buku Agama			Rp 2,255,000							
001 Agama Islam - Buku [86: 74,00]		74 Buah		Rp 1,295,000	Rp 0						Rp 1,29
002 Agama Islam - Buku (B6: 32,00)		32 Buah	- (c) -	Rn 960.000	Rp 960,000						Rp 960
Kegiatan : 05.02.13 Pemeliharaan/pen	nbelian perabot perpustakaa	an Hapus Belanj		0							
Kode Rekening : 5.2.02.05.02.0006 - B	elanja Modal Alat Rumah Ta	angga La		00							
001 Gordeng [B3: 10,00]		1 .		-10	Rp 0			Rp 5,000,00			
Sub Program : 05.07 Pembiayaan Langga	anan Daya dan Jasa	· · · · ·	lapus Uraian : G	ordeng r							
Kegiatan : 05.07.01 Pernasangan Jarin	gan Internet baru			10							
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0059 - Be	elanja Tagihan Telepon			00							
001 Belanja Daya Tagihan WIFI (B11: 1,0	0, B12: 1,00]		Yes	No 10	Rp 0						
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0063 - Be	alanja Kawat/Faksimili/Interr	net/TV B		00							
001 Biaya pemasangan WIFI [B10: 1,00]		1 Unit		Rp 400,000	Rp 0						
Sub Program : 05.08 Pemeliharaan Saran	na dan Prasarana Sekolah			Rp 8,320,000							
E Kegiatan : 05.08.07 - Pengecatan perb	aikan atan bocor perbaikan	nintu iendela lant:	ai atau fasilit	as lainnya yang	tidak lebih dari n	isak rinnan					
				Rp 123,120,000.0		5,233,000.0	5,168,000.0	6,859,000.0	5,820,000.0	5,695,000.0	8,293,0
[25,000,000	_	_					
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan :				20,000,000							
Rp. 123.120.000	Diang	garkan :		15,000,000							
Belum : Rp. 0	Rp. 12	3.120.000		5,000,000	1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	11	12
Kertas Kerja											83

- 1. Pilih menu Penganggaran kemudian tekan tombol Kertas Kerja,
- 2. Tentukan sumber dana
- 3. Pilih item belanja yang akan dihapus
- 4. Tekan tombol hapus
- 5. Tekan Yes untuk konfirmasi Hapus Belanja

Jika anda selesai melakukan hapus belanja, perhatikan kolom Belum (dianggarkan) pada kertas kerja. Lihat gambar dibawah ini;

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARI)	KAS) - [Kertas Kerja]									×
Utama Peng <u>anggaran</u> Pena <u>t</u> ausahaan Util	lita <u>s</u> Bantua <u>n</u>									6
Penanggung Jawab Retas Kerja Penanggung Jawab Belanja	Kertas Kerja 📑 Penge	Sinkronisasi	🥵 Rincian Kertas Kerja 👻	🦂 Lembar Kertas K	erja - 🤧 Print	Rincian RKAS	🔹 🦂 Len	ibar RKAS 👻	ß	
Kertas Kerja				Sumb	er Dana	BOS Regul	ler Perubah	an	•	
💠 Tambah Baru 🛛 📲 Sisip 📝 🖓	Ubah Data 🗙 Hapus	>	Cari 👇 Urut Keatas	👃 Urut Kebav	vah					
Urutan Uraian Kegiatan		Volume Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
😑 Sub Program : 05.08 Pemeliharaan Sar	rana dan Prasarana Sekolah		Rp 8,320,000							
Kegiatan : 05.08.07 Pengecatan, pe	erbaikan atap bocor, perbaika	an pintu, jendela, lant	ai atau fasilitas lainnya yang	tidak lebih dari ru	ısak ringan					
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0001 -	Belanja Bahan-Bahan Bangur	nan dan Konstruksi	Rp 3,150,000							
001 cat [B3: 3,00]		3 Galon	Rp 3,000,000	Rp 3,000,000			Rp 3,000,00			
002 Rol Kuas [B3: 2,00]		2 Buah	Rp 80,000	Rp 0			Rp 80,000			
003 Kuas [B3: 2,00]		2 Buah	Rp 40,000	Rp 40,000			Rp 40,000			
004 Bak Rol [B3: 2,00]		2 Buah	Rp 30,000	Rp 30,000			Rp 30,000			
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0016 -	Belanja Jasa Tenaga Penang	anan Prasarana dan S	arana Umum / Upah Tukang							
001 Upah Tukang pengecatan Pagar	[B3: 1,00]	1 OK	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000			Rp 1,500,00			
E Kegiatan : 05.08.09 Perbaikan salur	ran pembuangan dan saluran	air hujan	Rp 100,000							
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0016 -	Belanja Jasa Tenaga Penang	anan Prasarana dan S	arana Umum / Upah Tukang							
001 Bayar upah tukang		1 OR	Rp 100,000	Rp 100,000		Rp 100,000				
🗉 Kegiatan : 05.08.45 Pemeliharaan T	faman dan Lapangan		Rp 3,570,000							
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0001 -	Belanja Bahan-Bahan Bangur	nan dan Konstruksi	Rp 3,075,000							
001 Semen (R3: 15:00)		15 Sak	Rn 975.000	Rp 975.000			Rn 975.000			
			Rp 123,120,000.0		5,233,000.0	5,168,000.0	6,859,000.0	5,820,000.0	5,695,000	0 8,293,
	Ť									
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan :			20,000,000			-				
Rp. 123,120,000	Diar	nggarkan :	15,000,000							
	- Rp. 1	18,120,000	10,000,000							
Belum : Rp. 5,000,000			5,000,000	1 2 3	4 5	6	7 8	9 10	11	12
Kertas Kerja										8

Pada gambar diatas tertera nilai Rp. 5,000.000,- yang belum dianggarkan. Selanjutnya anda dapat membuat rencana kegiatan dan penganggaran baru senilai tersebut. Penggunaan anggaran tersebut dapat anda gunakan untuk belanja operasi, belanja modal atau keduanya senilai yang belum (dianggarkan) tersebut.

Untuk menambahkan kegiatan baru, anda dapat melihat langkah-langkahnya pada menu<u>Membuat Kertas Kerja.</u>

Setelah anda membuat kegiatan belanja, pastikan anggaran belum (dianggarkan)

menjadi Rp. 0,-

Setelah itu anda kirim pengesahan kertas kerja perubahan tersebut dengan sumber dana BOS Reguler Perubahan.

Dicontohkan anggaran Rp. 5,000,000.- tersebut direncanakan untuk;

Belanja Perbaikan dan Perwatan peralatan laboratorium komputer senilai Rp. 2,000,000.-

Belanja kegiatan pelatihan untuk pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan senilai Rp. 3,000,000.- dengan rincian belanja snack konsumsi peserta dan membayar jasa narasumber.

Aplikasi nencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (Ank	AS) - [Kertas Kerja]												
<u>U</u> tama Peng <u>a</u> nggaran Pena <u>t</u> ausahaan Utili	ta <u>s</u> Bantua <u>n</u>												
🚰 Penanggung Jawab 🛛 🍳 Aktivasi Kertas Kerja	🌠 Kertas Kerja 🔤	Pengesahan	Cek Status	🦽 R	incian Kertas Kerja 👻	🦽 Lembar	Kertas K	erja + 🏾 🥵	🖥 Rincian RK4	s 🗸 🚮 Le	mbar RKAS 👻		
Penanggung Jawab Belania		Sinkronis	asi	6				Print		- 200		6	
Kertas Kerja							Sumb	er Dana	BOS Reg	uler Peruba	han	[-
💠 Tambah Baru 🛛 👫 🛛 Sisip 🖉 U	Ibah Data 🛛 🗙 🛛 H	apus	>	Cari	🛉 Urut Keatas	s 🕹 Uru	t Kebav	/ah					
Urutan Uraian Kegiatan		Volume	Satuan	Jumlah		Penggunaa	n	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Program : 01 Pengembangan Kompetensi	Lulusan				Rp 7,428,000)							
Program : 02 Pengembangan Standar Isi					Rp 2,000,000								
Sub Program : 02.03 Pelaksanaan Kegia	atan Pembelajaran dan	Ekstrakurikule	r		Rp 2,000,000								
E Kegiatan : 02.03.26 Penyusunan Pro	gram Pengelolaan Lab	oratorium Komp	outer		Rp 2,000,000								
Kode Rekening : 5.1.02.03.02.0410 - 1	Belanja Pemeliharaan I	Komputer-Peral	atan Kompi	uter-Peralat	an Jaringan Rp								
002 Perbaikan dan Perwatan peralatan	lab komputer		1 Paket		Rp 2,000,000		Rp 0						
Program : 03 Pengembangan Standar Pro	ses				Rp 20,501,500)							
Program : 04 Pengembangan pendidik da	n tenaga kependidikan				Rp 3,750,000)							
Program : 05 Pengembangan sarana dan	prasarana sekolah				Rp 20,460,000	1							
Program : 06 Pengembangan standar pen	gelolaan				Rp 1,200,000)							
Program : 07 Pengembangan standar pen	nbiayaan				Rp 64,780,500)							
Program : 08 Pengembangan dan implem	entasi sistem penilaiar	n			Rp 3,000,000)							
Sub Program : 08.06 Pengembangan Pr	ofesi Pendidik dan Ter	aga Kependidil	kan		Rp 3,000,000)							
Kegiatan : 08.06.49 Pelatihan					Rp 3,000,000)							
🗆 Kode Rekening - 5 1 02 01 01 0055 - P	Relania Makanan dan M	Ainuman nada I	Fasilitas Pe	lavanan Un	isan Pendidikan					1			
					Rp 123,120,000.0			5,233,000	.0 5,168,000	0 1,859,000	5,820,000	0 5,695,0	00.0 8,293
							_						
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan :					20,000,000								
Rp. 123,120,000		Dianggarkan	:		10,000,000								
Daluma Dr. O.		Rp. 123,120,0	00		5 000 000								
Belum : Kp. 0					5,000,000 -	1 2	3	4	5 6	7 8	9	10 11	12
Kertas Kerja													8

Selanjutnya anda dapat mengajukan pengesahan kertas kerja perubahan kepada petugas dinas dengan menekan tombol **Pengesahan** dengan sumber dana BOS Reguler Perubahan.



Jika pengajuan Kertas Kerja BOS Reguler Perubahan disetujui, anda dapat melanjutkan kembali melakukan <u>penatausahaan</u>bulan

selanjutnya berdasarkan sumber dana BOS Reguler Perubahan.

Penting: Pastikan aplikasi terhubung ke server ketika anda mengirimkan pengesahan kertas kerja BOS Reguler Perubahan

Menggunakan Sisa Dana Belanja

Mengambil/Menggunakan Sisa Dana Belanja

Anda dapat mengambil/menggunakan dana sisa belanja sebelumnya agar dapat digunakan di penganggaran selanjutnya atau untuk menambah volume belanja yang sudah ada, atau membuat rencana kerja baru dengan acuan sisa anggaran yang ada.

Untuk langkah-langkahnya anda dapat ikuti perintah dibawah ini;

 Cari jenis belanja yang terdapat sisa dana pada tabel kertas kerja. Dicontohkan mengambil sisa dana dari anggaran untuk pembayaran listrik tiap bulan yang sudah direalisasikan (Januari - Agustus).



Selanjutnya anda pilih item belanja anggaran tagihan listik. Kemudian tekan tombol **Ubah Data**

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)	5) - [Kertas Kerja]	A Design Providence of		Annality former the	and the second se						X
Utama Peng <u>a</u> nggaran Penatausahaan Utilitag	Bantua <u>n</u>										8
🚰 Penanggung Jawab 🛛 🤻 Aktivasi Kertas Kerja	🏹 Kertas Kerja 🔍 🛼 Peng	esahan 📕 Cek Status		Rincian Kertas Kerja 👻	🖂 Lembar Kertas I	Kerja 🗸 🦂	Rincian RKAS	• 🦂 Len	bar RKAS 👻		
Penanggung Jawah Belania		Sinkronisasi	5			Print				6	
Changyong Jamoo Octorigo		51111 01112021									
Kertas Kerja					Sum	ber Dana	BOS Regul	er Perubał	ian	•	
💠 Tambah Baru 👫 Sisip 🖉 Uba	ah Data 🗙 Hapus	>	Cari	🛉 Urut Keatas	🕹 🛛 Urut Keba	wah					
Urutan Uraian Kegiatan 🦯		Volume Satuan	Jumlah	1	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
001 Tansport Kepala Sekolah dan Bend	anara Dalam Rangka Pencaira	8 OP		Rp 400,000	Rp 0)		Rp 100,000			Rp 100
E Kegiatan : 07.05.69 Transportasi dalar	n rangka koordinasi dan p	elaporan ke dinas per	didikan	Kabupaten/Kota R							
Kode Rekening : 5.1.02.04.01.0003 - Be	lanja Perjalanan Dinas Da	alam Kota / Dalam Da	erah	Rp 1,200,000							
001 Transport Perjalanan Dinas Kepala	Sekolah Dalam Kabupaten	12 OB		Rp 1,200,000	Rp 200,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100
🗆 Sub Program : 07.07 Pembiayaan Langga	inan Daya dan Jasa			Rp 2,400,000							
E Kegiatan : 07.07.10 Pembayaran Rek L	istrik			Rp 2,400,000							
► Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0061 - Be	lanja Tagihan Listrik			Rp 2,400,000							
001 Bayar Rekening Listrik (B1: 1,00, B2: 1,	00, 83: 1,00, 84: 1,00, 85: 1,00,	12 Bulan		Rp 2,400,000	Rp 1,465,400	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200
Sub Program : 07.12 Pembayaran Honor				Rp 30,000,000							
E Kegiatan : 07.12.01 Pembayaran Honor	r Guru			Rp 6,000,000							
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0013 - Be	lanja Jasa Tenaga Pendidi	ikan / Honorarium Gu	u	Rp 6,000,000							
001 Rini Dwi Maria Lestari (4633769670)	130042) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3	12 OB		Rp 6,000,000	Rp 4,000,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500
E Kegiatan : 07.12.02 Pembayaran Hono	r tenaga administrasi			Rp 12,000,000							
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0013 - Be	lanja Jasa Tenaga Pendidi	ikan / Honorarium Gu	u	Rp 6,000,000							
001 Susilawati (5150764665230273) (R1-	1.00 R2-1.00 R3-1.00 R4-1	12 OK		Rn 6.000.000	Rn 4 000 000	Ro 500.000	Rn 500.000	Ro 500.000	Ro 500.000	Rn 500.000	Rn 500
				Rp 123,120,000.0		5,233,000.0	5,168,000.0	1,859,000.0	5,820,000.0	5,695,000.0	8,293,0
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan :				20,000,000							
Rp. 123.120.000	Dia	nggarkan :		15,000,000							
	Rn 1	23.120.000		10,000,000							
Belum : Rp. 0	1.10.1			5,000,000 -							42
					1 2 3	4 5	6	/ 8	9 10	11	12
🖋 Kertas Kerja											83

Hilangkan *ceklist* pada bulan yang belum direalisasikan. Kemudian tekan tombol OK

nput / Edit Rincia	n Kertas Kerja							×
Kegiatan	07.07.10 Pe	engembangan st	andar pembia	iyaan - Perr	biayaan Langganan Daya (dan Jasa - Pembaya	aran Rek Listrik	×Q
Kode Rekening	5.1.02.02.01.0	0061 - Belanja Ta	gihan Listrik					×Q
Urutan	001							
Uraian Kegiatai	n Bayar Rekeni	ng Listrik						
Harga Satuan		200,000	Satuan Item	Bulan	•		Rp. 2,400,0	00
12	Satuan 1	Sat	uan 2	0	Satuan 3	Satuan 4 Vol	ume Total	
Januari			Rp. 2	200,000			Rp. 200,	000
Vol 1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Februari			Rp.	200,000	☑ Agustus		Rp. 200,	000
Vol1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Maret			Rp.	200,0	September		Rp. 200,	000
Vol 1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	ő	Vol 1 1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 April			Rp.	200,0	V Oktober		Rp. 200,	000
Vol 1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	б	Vol 1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Mei			Rp.	200,0	Vovember		Rp. 200,	000
Vol 1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	Ő	Vol 1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Juni			Rp.	200,0	Desember		Rp. 200,	000
Vol 1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	ő	Vol 1 1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Digunakan : Belum digun	Rp. 1,465,40 akan : Rp. 934	0 4,600				× Cancel	< ₩	

Perhatikan keterangan Belum digunakan pada form Input/Edit Rincian Kertas Kerja. Setelah ceklis pada bulan yang belum terealisasi dihilangkan (September -Desember), kita dapat mengetahui sisa dana belanja pembayaran tagihan listrik bulan Januari sampai dengan Agustus. ARKAS menampilkan nominal sisa dana

but / Edit Kincia	n Kertas Kerja								
Cegiatan	07.07.10 P	engembangan st	andar pembiay	aan - Pem	ibiayaan Lang	ganan Daya da	n Jasa - Pembaya	aran Rek Listrik	×
ode Rekening	5.1.02.02.01.	0061 - Belanja Ta	gihan Listrik						×
Jrutan	001								
Jraian Kegiata	n Bayar Reken	ing Listrik							
larga Satuan		200,000	Satuan Item	Bulan		•		Rp. 1,600,	,000
8	Satuan 1	Sat	uan 2	0	Satuan 3	S	atuan 4 Vol	ume Total	
✓ Januari			Rp. 20	00,000	🗹 Juli			Rp. 20	0,000
Vol 1	L X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Februari			Rp. 20	00,000	Agustus			Rp. 20	0,000
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Maret			Rp. 20	00,000	Septemb	er			Rp. 0
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗸 April			Rp. 20	00,000	Oktober				Rp. 0
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Mei			Rp. 20	00,000	Novemb	er			Rp. 0
Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Juni			Rp. 20	00,000	Desemb	er			Rp. 0
Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	1 X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Digunakan : Rohum digun	Rp. 1,465,40	0	1			3	Cancel	🗸 ок	

belanja dari anggaran Bayar Rekening Listrik.

Pada tahap ini anda dapat mengetahui nilai yang belum dianggarkan senilai Rp. 800,000.-. Perhatikan pada gambar dibawah;

횑 Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]		-	and the second se							X
<u>U</u> tama Peng <u>anggaran</u> Pena <u>t</u> ausahaan Utilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>										(2)
🚰 Penanggung Jawab 🛛 🤻 Aktivasi Kertas Kerja 🛛 🏹 Kertas Kerja 🚍 Peng	esahan 🔜 Ce	k Status	🚓 Rincian Kertas Kerja 👻	📥 Lembar Kertas	Kerja 🖌 📕	Rincian RKAS	• 🦽 Lem	ibar RKAS 👻		
Penanggung Jawab Belania	Sinkronisasi		6		Print				6	
i changgang annaa actaiga i a	2010/07/02/07									
Kertas Kerja				Sum	ber Dana	BOS Regul	er Perubah	an	•	
💠 Tambah Baru 😽 Sisip 📝 Ubah Data 🗙 Hapus		>	Cari 🔷 🛉 Urut Keata	as 🛛 🦊 Urut Keba	wah					
Urutan Uraian Kegiatan	Volume Sat	tuan .	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
001 Tansport Kepala Sekolah dan Bendahara Dalam Rangka Pencair	ε 8 OP		Rp 400,00	0 Rp (Rp 100,000			Rp 100
E Kegiatan : 07.05.69 Transportasi dalam rangka koordinasi dan p	elaporan ke di	nas pend	idikan Kabupaten/Kota R							
Generation States State	alam Kota / Da	lam Daer	rah Rp 1,200,00	0						
001 Transport Perjalanan Dinas Kepala Sekolah Dalam Kabupaten	12 OB		Rp 1,200,00	0 Rp 200,000	Rp 100,00	0 Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100
Sub Program : 07.07 Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa			Rp 1,600,00	0						
E Kegiatan : 07.07.10 Pembayaran Rek Listrik			Rp 1,600,00	0						
Give State S			Rp 1,600,00	0						
001 Bayar Rekening Listrik [B1: 1.00, B2: 1.00, B3: 1.00, B4: 1.00, B5: 1.00,	, 8 Bula	an	Rp 1,600,00	0 Rp 1,465,400	Rp 200,00	00 Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200
Sub Program : 07.12 Pembayaran Honor			Rp 30,000,00	0						
E Kegiatan : 07.12.01 Pembayaran Honor Guru			Rp 6,000,00	0						
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0013 - Belanja Jasa Tenaga Pendid	ikan / Honorari	ium Guru	Rp 6,000,00	0						
001 Rini Dwi Maria Lestari (4633769670130042) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3	3 12 OB		Rp 6,000,00	0 Rp 4,000,000	Rp 500,00	0 Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500
Kegiatan : 07.12.02 Pembayaran Honor tenaga administrasi			Rp 12,000,00	0						1
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0013 - Belanja Jasa Tenaga Pendid	ikan / Honorari	ium Guru	Rp 6,000,00	0						
001 Susilawati (5150764665230273) IR1+ 1.00_R2+1.00_R3+1.00_R4+1	12 OK		Rn 6.000.00	0 Rn 4 000 000	Ro 500.00	0 Rn 500.000	Rn 500.000	Rn 500.000	Rn 500.000	Rn 500
			Rp 122,320,000.	0	5,233,000.	0 5,168,000.0	1,859,000.0	5,820,000.0	5,695,000.0	8,293,0
fa a l			1.000.000							
Total Anggaran BOS Reguler Perubahan :			15 000 000							
Rp. 123,120,000 Dia	nggarkan :		10,000,000							
Rp. 1	122,320,000		5 000 000							
Beium : Kp. 800,000			5,000,000	1 2 3	4	5 6	7 8	9 10	11	12
🖉 Kertas Kerja										8

Langkah selanjutnya untuk menambahkan sisa dana belanja pembayaran listrik, anda

perlu mengubah data item belanja bayar tagihan listrik.

Pilih item belanja kemudian *double klik* item belanja tersebut atau anda dapat menekan tombol Ubah Data untuk menampilkan form Input/Edit Rincian Kertas Kerja.

Input / Edit Rincian	Kertas Kerja								×
Kegiatan	07.07.10 Pe	ngembangan sta	andar pembiay	aan - Pem	biayaan Langga	anan Daya da	an Jasa - Pembaya	ran Rek Listrik	×
Kode Rekening	5.1.02.02.01.0	061 - Belanja Ta	gihan Listrik						×
Urutan	001								
Uraian Kegiatan	Bayar Rekeni	ng Listrik							
Harga Satuan		200,000	Satuan Item	Bulan				Rp. 1,600,0	000
8	Satuan 1	Satu	uan 2	0	Satuan 3 👻	s 0	Satuan 4 Volu Volu	me Total	
🗹 Januari			Rp. 20	00,000	🗹 Juli			Rp. 200	,000
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗷 Februari			Rp. 20	00,000	Agustus			Rp. 200	,000
Vol1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Maret			Rp. 20	00,000	September	r		R	lp. 0
Vol1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 April			Rp. 20	00,000	Oktober			R	lp. 0
Vol1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Mei			Rp. 20	00,000	November	r		R	lp. 0
Vol1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Juni			Rp. 20	00,000	Desember			R	lp. 0
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 (1) X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Digunakan : Belum diguna	Rp. 1,465,400 akan : Rp. 134) 1,600			🔲 Gunakan	Sisa	Cancel	🖌 ок	

Selanjutnya ceklist Gunakan Sisa pada form Input/Edit Kertas Kerja kemudian tekan tombol **OK**.

Panduan Penggunaan	ARKAS	Versi	3.3
--------------------	-------	-------	-----

Input / Edit Rincian	Kertas Kerja								×
Kegiatan	07.07.10 P	engembangan sta	andar pembia	iyaan - Pem	biayaan Langga	anan Daya d	lan Jasa - Pembay	aran Rek Listrik	×
Kode Rekening	5.1.02.02.01.0	0061 - Belanja Ta	gihan Listrik						×
Urutan	001								
Uraian Kegiatan	Bayar Rekeni	ing Listrik							
Harga Satuan		200,000	Satuan Item	Bulan				Rp. 1,465,	400
8	Satuan 1	Sati	uan 2	0	Satuan 3 👻	0	Satuan 4 Vol	ume Total	
🗹 Januari			Rp.	200,000	🗹 Juli			Rp. 200	0,000
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Februari			Rp.	200,000	Agustus			Rp. 200	0,000
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Maret			Rp.	200,000	September	r		I	Rp. 0
Vol1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 April			Rp.	200,000	Oktober			I	Rp. 0
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Mei			Rp.	200,000	November			I	Rp. 0
Vol 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 0	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
🗹 Juni			Rp.	200,000	Desember				Rp. 0
Vol1 1	X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0	Vol 1 (1)) X Vol 2	0 X Vol 3	0 X Vol 4	0
Digunakan : I Belum diguna	Rp. 1,465,40 kan : Rp. 0	0		-	<table-cell> Gunakan</table-cell>	Sisa	X Cancel	ך لاس	

Perhatikan tampilan form Kertas Kerja dibawah ini. Saldo Belum (dianggarkan) telah bertambah.

Aplikasi Rencana	a Kegiatan dan Anggaran Sekolah (A	RKAS) - [Kertas Kerja]										
Utama Peng	g <u>a</u> nggaran Pena <u>t</u> ausahaan U	Itilita <u>s</u> Bantua <u>n</u>										
Penanggung	Jawab 🧖 Aktivasi Kertas Kerja	🏹 Kertas Kerja 🚍	Pengesahan	Cek Status	🦂 Rincian Kertas Kerja 👻	去 Lembar Kertas I	(erja • 🛃	Rincian RKA	s 🔹 🦂 Ler	nbar RKAS 👻		
Penanggung Jav	wab Belani		Sinkroni	sasi	6		Print				6	
Kertas Kerj	a					Sum	ber Dana	BOS Regu	iler Perubal	nan	•	
🕂 Tambah Ba	aru 📲 Sisip 🌽	Ubah Data 🗙 🖡	lapus	>	Cari 👇 Urut Keata	s 📕 🦊 Urut Keba	wah					
Urutan	Uraian Kegiatan		Volume	Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
002	Jilid Biasa (Lakban) Sampai der	ngan 100 halaman Cover Ke	ertas Bi	8 Buku	Rp 96,000	Rp 24,000			Rp 24,000			Rp
🖻 Kegiata	n : 07.05.67 Honor bagi pe	enyusun laporan BOS			Rp 20,400,000)						
🗆 Kode	Rekening : 5.1.02.02.01.0029	- Belanja Jasa Tenaga A	hli		Rp 20,400,000	0						
001	Belanja Jasa Tim Pengelolah D	ana BOS	1	L2 OB	Rp 20,400,000	Rp 10,200,000	Rp 1,700,00	Rp 1,700,0	Rp 1,700,00	Rp 1,700,00	Rp 1,700,0	0 Rp 1,
🗆 Kegiata	n : 07.05.68 Biaya transpo	rtasi dalam rangka meng	gambil dana BC	S di bank/k	antor pos Rp 400,000)						
🗆 Kode	Rekening : 5.1.02.04.01.0003	- Belanja Perjalanan Dir	nas Dalam Kota	/ Dalam Da	erah Rp 400,000)						
001	Tansport Kepala Sekolah dan I	Bendahara Dalam Rangka P	encaira	8 OP	Rp 400,000	Rp 0			Rp 100,000			Rp 1
🖻 Kegiata	n : 07.05.69 Transportasi d	lalam rangka koordinasi	dan pelaporan	ke dinas pe	ndidikan Kabupaten/Kota R.							
Kode	Rekening : 5.1.02.04.01.0003	 Belanja Perjalanan Dir 	nas Dalam Kota	/ Dalam Da	erah Rp 1,200,000)						
001	Transport Perjalanan Dinas Ke	pala Sekolah Dalam Kabupa	aten 1	L2 OB	Rp 1,200,000	Rp 200,000	Rp 100,00	0 Rp 100,00	0 Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,00	0 Rp 1
Sub Program	am : 07.07 Pembiayaan Lar	ngganan Daya dan Jasa			Rp 1,465,400)						
Kegiata	n : 07.07.10 Pembayaran R	lek Listrik			Rp 1,465,400)						
Kode	Rekening : 5.1.02.02.01.0061	 Belanja Tagihan Listrik 			Rp 1,465,400)						
001	Bayar Rekening Listrik [B1: 1.00,	B2: 1.00, B3: 1.00, B4: 1.00, B	5: 1.00,	8 Bulan	Rp 1,465,400	Rp 1,465,400	Rp 200,00	0 Rp 200,00	0 Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,00	00 Rp 2
Sub Proor	am : 07.12 - Pembavaran Ho	nor			Rn 30.000.000		E 222 000 (E 169 000	1 050 000 0	5 000 000 0	5 605 000	0 0 20
					NP 122,103,400.0		3,255,000	3,108,000	1,039,000.0	3,820,000.0	3,093,000	0 0,29
iotal Anggar	an ROS Regular Perubahan				20,000,000							
	2 122 120 000		Diapogarkar		15,000,000							
	. 123,120,000	_	Rp 1221854	00	10,000,000							
Be	lum : Rp. 934.600		Np. 122,103,4		5,000,000							
						1 2 3	4	5 6	7 8	9 10	0 11	12
🖉 Kertas Kerja												8

Setelah sisa dana tersebut ditambahkan pada nilai Belum (dianggarkan). Anda dapat dengan mudah membuat perencanaan dan penganggaran menggunakan sisa dana

belanja pada anggaran perubahan.

Selanjutnya anda dapat membuat perencanaan dan penganggaran berdasarkan nilai anggaran yang tertera pada ARKAS.

Penting: Dalam contoh diatas, anda diharuskan membuat kembali perencanaan dan penganggaran untuk belanja bayar tagihan listrik untuk sisa bulan berikutnya (September - Desember) karena pada langkah pengambilan sisa dana belanja, terdapat proses menghilangkan penganggaran *(unchecklist)* pada bulan September - Desember.

Cara ini dapat anda lakukan pada belanja lainnya yang sudah terealisasi.

Dokumen Pelaporan ARKAS

Dokumen Pelaporan ARKAS

Dokumen Laporan Penganggaran

- <u>Rincian Kertas Kerja</u>
- Lembar Kertas Kerja
- <u>Rincian RKAS</u>
- Lembar RKAS

Dokumen Laporan Penatausahaan

- BKU & Pembantu
- <u>Rincian Objek</u>
- SPTJM
- Penggunaan
- Barang Modal

Dokumen Laporan Penganggaran

Output Dokumen Penganggaran

Rincian Kertas Kerja

Lembar Kertas Kerja

Rincian RKAS

Lembar RKAS

Rincian Kertas Kerja

Rincian Kertas Kerja

🦂 Rincian Kertas Kerja

				KERTAS KERJ	A RENCAI	NA KEGIA TAHUN A	TAN DAN	I ANGGA : 2021	RAN SEK	OLAH (R	KAS)				
	NPSN	: 10	7009	18											
	Nama Sekoli	ah: SD		SERI 81 BENGKULU SELATAN											
	Alamat	: De	ese Se	elali, Kec. Pinorava											
	Kabupaten	: Ka	ab. Be	ngkulu Selatan											
	Provinsi	: Pr	ov. B	engkulu											
	Triwulan	: 0	.III da	in IV											
Д	PENERIMA	AN													
Su	mber Dana														
	inder dana							_							
1	lo. Kode			Penerimaan		Jun	nlah]							
	4.3.1.00.	SiLPA	BOS	Reguler **			(5							
	4.3.1.01.	BOS F	Regul	er			124.200.000	5							
	4.3.1.03.	BOSI	Daera	h **			(0							
	4.3.1.11.	BOS A	Afirma	asi **			()							
	4.3.1.12.	BOS	(inerj	a **)							
	4.3.1.34.	SiLPA	BOS	Afirmasi **			(2							
	4.3.1.35.	SILPA	BOS	Kinerja **			(2							
	4.3.1.99.	Lainny	/a **				(2							
	Total Peneri	naan		- Information and the first of		1	24.200.000								
в.	eium pengesa BELANJA	nan, ** 1	eium (aktivasi anggaran, ~ penerimaan oan belanja tioak s	esuar										
									Sumb	er Dana dan A	Alokasi Angga	iran			
No.	Kode Reken	ing Ko	ode	Uraian Kegiatan	Jumlah	BOS RE	GULER	BOS D/	AERAH	AFIRMASI	KINERJA	SiL	PA	BOSLA	NNYA
Urut		e Neg	Ialali	-		Belanja	Belanja Modal	Belanja	Belanja Modal	Belanja Operaci	Belanja Modal	Belanja	Belanja Modal	Belanja	Belanja Modal
1		01.		Pengembangan Kompetensi Lulusan	7.428.000	7.428.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		01.0	3.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	7.428.000	7.428.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		01.0	3.22	Pelaksanaan Asesmen Nasional	2205.000	2205.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	5.1.02.01.01.0	026 01.0	8.22.	Belanja AlatBahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak dan Penggandaan	575.000	575.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kerta	as Kerja - NPSN	I:10700	918, N	ama Sekolah : SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN										Halam	an 1 dari 9

Rincian Kertas Kerja Triwulan



🦂 Rincian Kertas Kerja Triwulan

					2021						
NF	SN	: 107009	18								
Na	ima Sekolah	: SD NE	SERI 81 BENGKULU SELATAN								
AI	amat	: Desa S	elali, Kec Pinoraya								
Ka	ibupaten	: Kab. B	engkulu Selatan								
Pr	ovinsi	: Prov. B	engkulu								
Tri	iwulan	: 1,11,111 d	an IV								
iumt	oer Dana : Kode		Penerimaan		umlah						
4	3.1.01 BO	SRequier		-	124 200	000					
4: Tot	3.1.01. BC al Penerimaa	S Reguler an			124.200. 124.200.	000					
4: Tot 3. BE	3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA	S Reguler in		Rinc	124.200. 124.200. ian Perh	000 000 nitungan			Triwu	ılan	
4: Tot B. BE No. Jrut	3.1.01. BC al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler an Kode Program	Uraian	Rinc	124.200. 124.200. ian Perh Satuan	000 000 nitungan Tarif Harga	Jumlah	1	Triwu 2	ılan 3	4
4) Tot BE No. Jrut 1.	3.1.01. BC al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	Kode Program	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan	Rinc	124.200. 124.200. ian Perh Satuan	000 000 nitungan Tarif Harga	Jum lah 7.428.000	1 927.000	Triwu 2 2.521.000	ılan 3 930.000	4 3.050.00
4 Tot BE No. Jrut 1. 2.	3.1.01. BC al Penerimaz ELANJA Kode Rekening	Kode Program 01. 01.03.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rinc	124.200. 124.200. ian Perh Satuan	000 000 itungan Tarif Harga	Jum lah 7.428.000 7.428.000	1 927.000 927.000	Triwu 2 2.521.000 2.521.000	ulan 3 930.000 930.000	4 3.050.00 3.050.00
4 Tot BE No. Jrut 1. 2. 3.	3.1.01. BC al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	Kode Program 01. 01.03. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional	Rinc	ian Perh	000 000 itungan Tarif Harga	Jum lah 7.428.000 7.428.000 2.205.000	1 927.000 927.000 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000	Jian 3 930.000 930.000 930.000	4 3.050.00 3.050.00 575.00
4. Tot BE No. Jrut 1. 2. 3. 4.	3.1.01. BC al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028	Kode Program 01. 01.03. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00]	Rinc Volume	ian Perh Satuan	ooo ooo Tarif Harga 25.000	Jum lah 7 428.000 7 428.000 2 205.000 575.000	1 927.000 927.000 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0	alan 3 930.000 930.000 930.000 0	4 3.050.00 3.050.00 575.00 575.00
4: Tot BE No. Jrut 1. 2. 3. 4. 5.	3.1.01. BC al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029	Kode Program 01. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [99: 31,00]	Rinc Volume 23 31	ian Perh Satuan OR Lembar	000 000 iitungan Tarif Harga 25.000 15.000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000	1 927.000 927.000 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0	ulan 3 930.000 930.000 930.000 0 465.000	4 3.050.00 3.050.00 575.00 575.00
4: Tot BE No. Jrut 1. 2. 3. 4. 5. 6.	3.1.01. BC al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029	S Reguler Kode Program 01.03.01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	Rinc Volume 23 31	ian Perh Satuan OR Lembar	000 000 iitungan Tarif Harga 25,000 15,000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000 465.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0 0	3 930.000 930.000 930.000 0 465.000 465.000	4 3.050.00 3.050.00 575.00 575.00
4: Tot No. Irut 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	3.1.01. BC al Penerimaz ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.04.01 0003	Kode Program 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	Rinc Volume 23 31 31 20	ian Perh Satuan OR Lembar OH	000 000 Tarif Harga 25,000 15,000 35,000	Jum lah 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000 465.000 700.000	1 927.000 0 0 0 0 0 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0 700.000	alan 3 930.000 930.000 930.000 0 465.000 0 0	4 3.050.00 3.050.00 575.00 575.00
4: Tot No. BE Irut 2. 3. 4. 5. 6. 7.	3.1.0.1. BC al Penerimaz ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029	Kode Program 01. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [Be: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester	Rinc Volume 23 31 31	ian Perh Satuan OR Lembar OH	000 000 Tarif Harga 25.000 15.000 35.000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 575.000 465.000 465.000 700.000 1.305.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 700.000 0 0 0 700.000 700.000	Jan 3 930.000 930.000 0 465.000 465.000 0 0	4 3.050.00 575.00 575.00 575.00

Rincian Kertas Kerja Tahap

😹 Rincian Kertas Kerja Tahap

			TAHUN ANG	GARAN : 20	21					
NF	PSN	: 107009	18							
Na	ama Sekolah	: SD NE	SERI 81 BENGKULU SELATAN							
Ala	amat	: Desa S	elali, Kec Pinoraya							
Ka	abupaten	: Kab. B	angkulu Selatan							
Pro	ovinsi	: Prov. E	engkulu							
Та	ahap	: I,II dan	Ш							
						1				
No.	Kode		Penerimaan	Juml	ah	-				
No. 4. Tota	. Kode 3.1.01. BO tal Penerimaa	S Reguler in	Penerimaan	Jum 124. 124.	ah 200.000 200.000	-				
No. 43 Tota B. BE No.	. Kode 3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode	S Reguler in Kode	Penerimaan	Juml 124. 124. Ring	ah 200.000 200.000	iitungan			Tahap	
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut	Kode 3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler in Kode Program	Penerimaan	Juml 124. 124. 124. Volume	ah 200.000 200.000 ian Perf	nitungan Tarif Harga	Jumlah -	1	Tahap 2	3
No. 43 Tota B. BE No. Urut 1.	. Kode 3.1.01. BO ial Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler in Kode Program 01.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan	United States St	ah 200.000 200.000 ian Pert Satuan	iitungan Tarif Harga	Jum lah - 7 428.000	1 927.000	Tahap 2 2.521.000	3
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut 1. 2.	Kode 3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler in Kode Program 01. 01.03.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rino	ah 200.000 200.000 ian Peri Satuan	itungan Tarif Harga	Jumlah 7.428.000 7.428.000	1 927.000 927.000	Tahap 2 2.521.000 2.521.000	3 3.980.0 3.980.0
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut 1. 2. 3.	Kode 3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler In Kode Program 01. 01.03. 01.03.22.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional	Rino Volume	ah 200.000 200.000 iian Perl Satuan	itungan Tarif Harga	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2.205.000	1 927.000 927.000 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000	3 3.980.0 3.980.0 1.505.0
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut 1. 2. 3. 4.	Kode 3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028	S Reguler in Kode Program 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23.00]	Juml 124. 124. Volume 2:	ah 200.000 200.000 ian Perf Satuan	iitungan Tarif Harga 25.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 576.000	1 927.000 927.000 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0	3 3.980.0 3.980.0 1.505.0 575.0
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut 1. 2. 3. 4. 5.	Kode 3.1.01. BO al Penerimaa BO ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 5.1.02.02.01 0029	S Reguler in Kode Program 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [8 31,00]	Juml 124. 124. 124. Volume 2: 9: 3:	ah 200.000 200.000 iian Perl Satuan SOR	aitungan Tarif Harga 25.000 15.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 575.000 405.000	1 927.000 927.000 0 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0	3 3.980.0 3.980.0 1.505.0 575.0 465.0
No. 4.3 Tota B. BE Urut 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Kode 3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA ELANJA Solo (1000) 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029	S Reguler n Kode Program 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto (B12: 23,00) Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 (j 31,00) Belanja Jasa Penulisan SiHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	Juml 124. 124. Volume 2: i9: 3:	ah 200.000 200.000 ian Pert Satuan OR OR Lembai	itungan Tarif Harga 25.000 15.000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 575.000 465.000 465.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0	Tahap 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0 0	3 3.980.0 3.988.0 1.505.0 575.0 465.0 465.0
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Kode BO 3.1.0.1 BO al Penerimaa BO ELANJA Kode 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029	S Reguler in 01.03. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Penerimaan Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B alanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	Jumi 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 124 125 126 127 128 129 129 129 129 120 121 121 122 123 124	ah 200.000 200.000 200.000 Satuan Sor Lembar Lembar OH	itungan Tarif Harga 25.000 15.000 35.000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 575.000 405.000 405.000 700.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 0 0 0 0 0 0 700.000	3 3.980.0 3.980.0 1.505.0 575.0 465.0 465.0
No. 4.3 Tota B. BE No. Urut 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Kode BC 3.1.01. BC al Penerimaa BC ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.04.01	S Reguler in 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto (B12: 23.00) Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [31.00] Belanja Jasa Penulisan SiHU Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [7ransport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20.00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester	Jumin 124 124 124 Volume 22 19 3 22	ah 200.000 200.000 200.000 Satuan Sor Lembar Lembar	iitungan Tarif Harga 25.000 15.000 35.000	Jum lah 7 428.000 7 428.000 2 205.000 575.000 465.000 465.000 700.000 1.305.000	1 927.000 0 0 0 0 0 630.000	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 0 0 0 0 700.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 3.980.0 3.980.0 1.505.0 575.0 405.0 405.0 675.0

Lembar Kertas Kerja

Lembar Kertas Kerja

🦂 Lembar Kertas Kerja 👻

	LEMBAR KERTASKERJA UNITKERJA						
	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021						
Urus an Pemerintahan	1.01 - PENDIDIKAN						
Organisasi	10700911 - SD NEGERI						
Rinolan Anggran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja							
Kode Rekening	Uralan	Jumlah (Rp)					
1	2	3					
	JUMLAH PENDAPATAN	124.200.00					
5	BELANJA	124.200.00					
51	BELANJA OPERASI	96.537.50					
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.50					
5.1.0201	BELANJA BARANG	31.614.50					
5.1.02.02	BELANJA JASA	62623.00					
5.1.02.03	BELANJA PENELIHARAAN	(
5.1.0204	BELANJA PERJALANAN DINAS	2300.00					
52	BELANJAMODAL	27.662.50					
5.202	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	16.522.50					
5.205	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	11.140.00					
	JUMLAH BELANJA	124.200.00					
	DEFISIT						

				Trivulan								
ND.	Uralan	1			M	Jumiah						
1	2	3	4	5	6	7						
1	Pendapatan	37.260.000	29.808.000	29.187.000	27.945.000	124.200.000						
21	Belarja Operasi	32,260,000	18.668.000	17.664.500	27.945.000	96.537.500						
22	Belanja Modal	5.000.000	11.140.000	11.522.500	0	27.662.500						
31	Penerimaan Pemblayaan	0	c	0	0	0						
41	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	d	0						

Mengetahul, Kepala Sekolah

Lembar Kertas Kerja Tahap

🦂 Lembar Kertas Kerja Tahap

	LEMBAR KERTA 8 KERJA UNITKERJA	
	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021	
Urus an Pemerin tahan :	1.01 - PENDIDIKAN	
Organisasi :	1070091: - SD NEGERI :	
	Rincian Anggran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja	
Kode Rekening	Uralan	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUNLAH PENDARATAN	124.200.00
5	BELANJA	124.200.00
51	BELANJA OPERASI	96.537.50
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.50
5.1.0201	BELANUA BARANG	31.614.50
51.0202	BELANUA JASA	6262300
5.1.0203	BELANJA PEMELIHARAAN	
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2300.00
52	BELANJAMODAL	27.662.50
5.202	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	1652250
5.205	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA.	11.140.00
	JUMLAH BELANJA	124.200.00
	DEFISIT	

	Ren cana Pelaksana an Anggaran Unit Kerja per Tahap									
	Under		Та	hep						
NO.	uraan	1			Jumiah					
1	2	3	4	5	6					
1	Pendapatan	37.260.000	49,680,000	37.260.000	124,200.00					
21	Belanja Operasi	32,260,000	28.858.000	35,419,500	96.537.50					
22	Belanja Modal	5.000.000	22662.500	0	27.662.50					
31	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0						
41	Pengeluaran Pemblayaan	0	0	0						
				Kepala Se	ekolah					

Lembar Kertas Kerja Unit 2.2

嬦 Lembar Kertas Kerja Unit 2.2

					LEMBA	R KERTAS KERJA NIT KERJA					
					PEMERINTAH KA TAHUN	AB. I Anggaran 2021					
Urusan	Pem	erinta	ahan	: 1.01 - PENDIDIKAN							
Organi	sasi			: 1070091 SD NEGERI							
				Rinci	an Anggaran Belanja Lang	jsung Berdasarkan Progr	am dan Kegiatar	ı			
		Kode				Terrent Kin ania			Jumlah		
Kode Rekening	Prog	Sub Kegi Uraian Lokasi Kegiatan (Kuanttatif)		(Kuantitatif)		Tahun	2021		Tahun 202		
	ram	Prog	atan				Belanja Pegawa I	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 7 + 8 + 9	11
j.1.02	01.	03.	24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester	BENGKULU SELATAN		0	0	0	1.305.000	
5.1.02	07.	05.	66.	Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	588.000	
5.1.02	07.	05.	61.	Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	5.830.500	
5.1.02	07.	05.	56.	Pengadaan Alat Kebersihan	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	2.494.000	
5.1.02	03.	05.	04.	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mata pelajaran termasuk OR)	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	5.450.000	
5.1.02	03.			Pengembangan Standar Proses			0	0	0	21.301.500	
5.1.02	03.	05.		Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah			0	0	0	6.814.000	
5.1.02	03.	05.	02.	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), peralatan dan/atau obat-obatan	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	1.364.000	
5.1.02	04.			Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan			0	0	0	3.750.000	
5.1.02	04.	08.		Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			0	0	0	3.750.000	
5.1.02	04.	06.	50.	Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	3.050.000	
5.1.02	07.	05.	53.	Pembelian Minuman dan/atau makanan ningan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	1.848.000	
5.1.02	03.	01.		Penerimaan Peserta Didik Baru			0	0	0	700	
5.1.02	03.	01.	02.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	700.000	

Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1

🛃 Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1

			LEMBAR KERT UNIT KEI	AS KERJA RJA			
		PEME	RINTAH KAB. TAHUN ANGGA	RAN 2021	÷		
Urusan Peme	rintahan	: 1.01 - PENDID	IKAN				
Organisasi		: 1070091 - SD	NEGERI				
Program		:	-				
Sub Program		:					
Kegiatan		:	-				
Lokasi Kegiata	an	: SD NEGERI					
Jumlah Tahun	i n-1	: Rp. 0,00					
Jumlah Tahun	i n	: Rp.					
Jumlah Tahun	i n+1	: Rp. 0,00					
		Indika	tor & Tolok Ukur Kine	rja Belanja Lang	sung		
Indik	ator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kir	nerja
Capaian Progr	am						
Masukan		Dana					Rp. 124.200.000
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sas	aran Kegiatan						
		Menu	Rincian Anggaran Bel Irut Program dan Per	anja Langsung Kegiatan Unit K	erja		
Kode		L Loois	_	Ri	ndan Perh	itungan	
Rekening		Uraia	n	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumian (KP)
1		2		3	4	5	6=(3 x 5)
_							404.000.000

Rincian RKAS

Rincian RKAS

🦂 Rincian RKAS 👻

			RENC.	ANA KEGI	ATAN DAI	N ANGGA	RAN SEM	(OLAH (F	RKA S)					
	NDON		1070081			IOUANAI	1. 2021							
	Nama Sekilah : SDNEGERI													
	Nama	Sekolah :	SDNEGERI											
	Alama	t :	Desa Kec.											
	Kabup	aten :												
	Provins	si :	Prov.											
	Triwula	an :	I,II,III dan IV											
A.	PENERIMAA	AN												
Su	mber Dana													
_		-					_							
1	No. Kode		Penerimaan		Jum	nlah								
	4.3.1.00.	SILPA BO)S Reguler			(0							
	4.3.1.01.	BOS Reg	uler			124.200.000)							
	4.3.1.03.	BOS Dae	ah			(0							
	4.3.1.11.	BOS Afir	nasi			(2							
	4.3.1.12.	BOS Kine	nja No na s			(2							
	4.3.1.34.	SILPA BO	S Afirmasi				2							
	4.3.1.35.	Laingva	S Kinega				2							
	Total Penerir	naan			1	24 200 000	4							
							1							
В.	BELANJA													
	_													
								Sumb	er Dana dan A	Nokasi Angg	aran			
No.	Kode Rekeni	Kode	Uraian Kenjatan	lumlah	BOS RE	GULER	BOS DA	AERAH	AFIRMASI	KINERJA	SiL	PA	BOSLA	INNYA
Urut	NOUS NORSH	"9 Kegiatar	oraiaintegiatain	Jullian	Bebnia	Belania	Bebnia	Belania	Bebnia	Belania	Bebnia	Belania	Bebnia	Belania
					Operasi	Modal	Operasi	Modal	Operasi	Modal	Operasi	Modal	Operasi	Modal
1		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan	7,428.000	7.428.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		01.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	7.428.000	7.428.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		01.03.22	Pelaksanaan Asesmen Nasional	2205.000	2205.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	5.1.02.01.01.0	026 01.03.22	. Belanja AlatBahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	575.000	575.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	5.1.02.01.01.00	026 01.03.22	001. Cetak foto	575.000	575.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RKA	3 p. 192 0 11 1922 p. 1922 p. 193 2 2 2 193 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2													

Rincian RKAS Triwulan

嬦 Rincian RKAS Triwulan

			RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANG Tahun Ang	GARAN GARAN	SEKO : 2021	LAH (RKA	S) PER TRIV	VULAN			
NPSN	4	: 1070091									
Nama	Sekolah	: SD NEGE	RI								
Aleres		· Dere	Kee								
-vama		. Desa	, nec.								
Provin	nsi	÷									
Triwul	lan	: I,II,III dan I	V								
1. PE Sumb	NERIMA	AN									
No.	Kode		Penerimaan	J	umlah						
4.3	3.1.01.	BOS Reguler		1	124.200.	000					
4.3 Tota	3.1.01. al Peneri	BOS Reguler maan		1	124.200.0 124.200.0	000					
4.3 Tota B. BE No.	3.1.01. al Peneri ELANJA Kode	BOS Reguler maan	Itaian	Rinc	124 200.1 124 200.1 ian Pert	000 000 nitungan	lumlah		Triwu	lan	
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri ELANJA Kode Rekening	BOS Reguler maan Kode Program	Uraian	Rinc	124 200.1 124 200.1 ian Pert Satuan	000 000 nitungan Tarif Harga	Jumlah -	1	Triwu 2	lan 3	4
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri ELANJA Kode Rekening	BOS Reguler maan Kode Program 01.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan	Rinc	124.200.1 124.200.1 ian Perf Satuan	000 000 nitungan Tarif Harga	Jumlah - 7.428.000	1 927.000	Triwu 2 2.521.000	lan 3 930.000	4
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri ELANJA Kode Rekening	BOS Reguler maan Kode Program 01. 01. 03.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rinc	124.200.1 124.200.1 ian Pert Satuan	000 000 Tarif Harga	Jumlah 7.428.000 7.428.000	1 927.000 927.000	Triwu 2 2.521.000 2.521.000	lan 3 930.000 930.000	4 3.050.0 3.050.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening	BOS Reguler maan Kode Program 01. 01. 03. 01. 03. 22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional	Rinc	124 200.1 124 200.1 ian Pert Satuan	nitungan Tarif Harga	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2.205.000	1 927.000 927.000 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000	lan 3 930.000 930.000 930.000	4 3.050.0 3.050.0 575.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri ELANJA Kode Rekening 5.1.02	BOS Reguler maan Kode Program 01. 03. 01. 03. 01. 03. 22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23.00]	Rinc Volume	ian Perf	nitungan Tarif Harga 25.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 575.000	1 927.000 927.000 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0	lan 3 930.000 930.000 930.000 0	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0
4.3 Tota B. BE Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.1.02 5.1.02	BOS Reguler maan 01. 01. 03. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto (B12: 23.00) Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 (B9: 31.00)	Rinc Volume	ian Perh Satuan OR Lembar	000 000 Tarif Harga 25.000 15.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2205.000 575.000 485.000	1 927.000 927.000 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0	lan 3 930.000 930.000 930.000 0 485.000	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri ELANJA Kode Rekening 5.1.02 5.1.02 5.1.02	BOS Reguler maan 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [812: 23.00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [89: 31.00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	Rinc Volume 23 31 31	124 200.1 124 200.1 ian Pert Satuan OR Lembar	000 000 Tarif Harga 25.000 15.000 15.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000 465.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0 0	lan 330.000 930.000 930.000 0 485.000 485.000	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02	BOS Reguler maan 01. 01. 03. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Tansport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	Rinc Volume 23 31 31 21	124 200.1 124 20	000 000 Tarif Harga 25.000 15.000 15.000 35.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 575.000 485.000 485.000 700.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 700.000 0 0 700.000	lan 330.000 930.000 930.000 0 485.000 485.000 0	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0
4.2 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.102 5.102 5.102 5.102	BOS Reguler maan 01. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pelagan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00] Pelaksanaan Peniliaian / Ulangan Tengah Semester	Rinc Volume 23 31 31 20	ian Pert Satuan OR Lembar OH	1000 100 Tarif Harga 25.000 15.000 15.000	Jumlah 7.428.000 7.428.000 575.000 485.000 485.000 700.000 700.000	1 927.000 0 0 0 0 0 630.000	Triwu 2.521.000 2.521.000 0 0 0 0 700.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0	lan 330.000 930.000 930.000 0 465.000 465.000 0 0	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0
4.3. Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.102 5.102 5.102 5.102 5.102 5.102	BOS Reguler maan 01. 01. 03. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 24.	Uraian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [87: 23.00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [89: 31.00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [85: 20.00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester oetak fotocoyi [83: 2100.00, B10: 2250.00]	Rinc Volume 23 31 31 4350	ian Pert Satuan OR Lembar OH	iitungan Tarif Harga 25.000 15.000 15.000 35.000 300	Jumlah 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000 465.000 700.000 1.305.000 1.305.000	1 927.000 0 0 0 0 630.000 630.000	Triwu 2 2.521.000 700.000 0 0 700.000 0 700.000 0 0 0	lan 33.000 930.000 930.000 0 465.000 465.000 0 0 0 0 0	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0 675.0 675.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02	BCS Reguler maan Kode Program 01. 03. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 22. 01. 03. 24. 01. 03. 24. 01. 03. 24.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan jiazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Tansport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00] Pelaksanaan Penilian / Ulangan Atkir Semester cetak fotocopy [B3: 2100.00, B10: 2250,00] Pelaksanaan Penilian / Ulangan Atkir Semester	Rinc Volume 23 31 31 20 4350	124.200.1 124.200.0 124.200.0 Satuan OR Lembar OH	nitungan Tarif Harga 25,000 15,000 35,000 300	Jumlah 7.428.000 7.428.000 575.000 465.000 465.000 7.00.000 1.305.000 2.097.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Triwu 2.521.000 2.521.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	lan 3 330.000 930.000 0 485.000 0 485.000 0 0 0 0 0 0 0	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0 675.0 675.0 1.800.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02	BCS Reguler maan Kode Program 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.24. 01.03.24. 01.03.25.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester oetak fotooopy [B11: 2220,00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester	Rinc Volume 23 31 31 31 20 4350 2220	ian Perh Satuan OR Lembar OH Lembar	vitungan Tarif Harga 25.000 15.000 15.000 300 300	Jumlah 7.428.000 7.428.000 575.000 485.000 485.000 700.000 1.305.000 1.305.000 0.2097.000 e86.000	1 927.000 927.000 0 0 0 630.000 630.000 630.000 297.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Triwu 2 2.521.000 2.521.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	lan 3 930.000 930.000 0 485.000 485.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 3.050.0 3.050.0 575.0 575.0 675.0 675.0 675.0 875.0 675.0 875.0
4.3 Tota B. BE No. Urut	3.1.01. al Peneri LANJA Kode Rekening 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02 5.1.02	BCS Reguler maan Kode Program 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.24. 01.03.25. 01.03.25.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23.00] Belanja Jasa Penulisan Jiazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI tahun Ajaran 2020/2021 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20.00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester oetak fotocopy [B1: 2200,00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester oetak fotocopy [B1: 2220,00]	Rinc Volume 23 31 31 20 4350 4350 22220 990	ian Pert Satuan OR Lembar OH Lembar Lembar	ittungan Tarif Harga 25.000 15.000 15.000 30.00 3000 3000	Jumlah 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000 465.000 1.305.000 1.305.000 2.097.000 668.000 297.000	1 927.000 927.000 0 0 630.000 630.000 630.000 297.000 0 297.000	Trivvu 2 2.521.000 700.000 0 0 700.000 0 0 0 0 0 0 0 0	lan 330,000 930,000 0 465,000 465,000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 3.050.0 575.0 575.0 675.0 675.0 675.0 675.0 675.0 675.0 676.0

Rincian RKAS Tahap

🥪 🛛 Rincian RKAS Tahap

				ANGGARAN : 20	21	An (KNAS	OF PER TAMAP			
NP	SN	: 107009	1							
Na	ima Sekolah	: SD NE	GERI							
Ala	amat	: Desa	, Kec							
Ka	bupaten	: Kab.								
Pro	ovinsi	: Prov.								
Та	hap	: I,II dan	ш							
. PE umb	NERIMAAN Der Dana :									
	Kodo		Penerimaan	Juml	ah]				
NO.	Noue									
4.3	3.1.01. BO	SReguler		124	200.000	1				
4.3 Tota	3.1.01. BO al Penerimaa	S Reguler In		124. 124.	200.000 200.000]				
4.3 Tota . BE No.	3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode	S Reguler in Kode	llaise	124. 124.	200.000 200.000	itungan	lumlah		Tahap	
4.3 Tota . BE No. Irut	3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler in Kode Program	Uraian	124. 124. Rino Volume	200.000 200.000 ian Perh Satuan	iitungan Tarif Harga	Jum lah -	1	Tahap 2	3
4.3 Tota . BE lo. irut 1.	3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler in Kode Program 01.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan	124. 124. Rino Volume	200.000 200.000 ian Perh Satuan	nitungan Tarif Harga	Jum lah - 7.428.000	1 927.000	Tahap 2 2.521.000	3.980.00
4.3 Tota . BE lo. lrut 1. 2.	3.1.01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler In Kode Program 01. 01.03.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikulei	124 124 Volume	200.000 200.000	nitungan Tarif Harga	Jumlah - 7.428.000 7.428.000	1 927.000 927.000	Tahap 2 2.521.000 2.521.000	3 3.980.00 3.980.00
4.3 Tota . BE lo. lrut 1. 2. 3.	I OLE BO I Penerimaa ELANJA Kode Rekening	S Reguler In Kode Program 01. 01.03. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional	Rinc Volume	200.000 200.000	itungan Tarif Harga	Jum lah 7 428.000 7 428.000 2 205.000 2 205.000	1 927.000 927.000 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000	3 3.980.00 3.980.00 1.505.00
4.3 Tota . BE lo. lrut 1. 2. 3. 4.	Kode al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028	Kode Program 01. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23.00]	Rinc Volume	200.000 200.000	itungan Tarif Harga 25.000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 576.000	1 927.000 927.000 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0	3 3.980.00 3.980.00 1.505.00 575.00
4.3 Tota . BE lrut 1. 2. 3. 4. 5.	Kode BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029	S Reguler in Kode Program 01. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-21 31,00]	124 124 124 Volume 22 121 [B9: 3	ian Perh Satuan OR Lembar	itungan Tarif Harga 25.000 15.000	Jum lah 7.428.000 7.428.000 2.205.000 575.000 405.000	1 927.000 927.000 0 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0	3 3.980.00 3.980.00 1.505.00 575.00 465.00
4.3 Tota . BE Vo. Irut 1. 2. 3. 4. 5. 6.	Kode al Penerimaa al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1.02.01.01 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029	S Reguler in Kode Program 01. 01.03. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 300] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-21 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI tahun Ajaran 20202	124 124 124 Volume 22 121 [B9: 3: 021	ian Perh Satuan OR Lembar	itungan Tarif Harga 25.000 15.000 15.000	Jumlah 7.428.000 2.205.000 576.000 465.000 465.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0 0	3 3.980.00 3.980.00 1.505.00 575.00 485.00 485.00
4.3 Tota . BE Vo. Irut 1. 2. 3. 4. 5. 8. 7.	Kode Kode 3.1 01. BO al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.1 02.0 1.01 0028 5.1 02.0 2.0 10 0028 5.1 02.0 2.0 10 0029 5.1 0.2 0.2 0.1 0 0029 5.1 0.2 0.2 0.0 0 0029 5.1 0.2 0.2 0.0 0 0029	S Reguler in Kode Program 01.03.02 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-20 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2 Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	I24 I24 I24 I24 Volume I21 I21	ian Perh Satuan	itungan Tarif Harga 25.000 15.000 15.000 35.000	Jum lah 7.428.000 2.205.000 575.000 465.000 465.000 700.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0 0	Tahap 2.521.000 2.521.000 700.000 0 0 0 700.000	3 3.980.00 3.980.00 1.505.00 575.00 465.00 465.00
4.3 Tota . BE No. Irut 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Kode Color al Penerimaa ELANJA Kode Rekening 5.102.0101 0028 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.02.01 0029 5.1.02.04.01 0029	Kode Program 01. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22. 01.03.22.	Uraian Pengembangan Kompetensi Lulusan Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikulei Pelaksanaan Asesmen Nasional Cetak foto [B12: 23,00] Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-21 31,00] Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2 Transport Pengawas Ujian Næional [B5: 20,00] Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester	124 124 124 124 Volume 22 121 [B9: 3 021 3 22	ian Perh Satuan COR Lembar	itungan Tarif Harga 25,000 15,000 35,000	Jumlah 7.428.000 2.205.000 576.000 465.000 465.000 700.000 1.305.000	1 927.000 927.000 0 0 0 0 0 0 630.000	Tahap 2 2.521.000 2.521.000 0 0 0 0 700.000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 3.980.00 3.980.00 575.00 465.00 465.00 675.00

Lembar RKAS

Lembar RKAS

🦂 Lembar RKAS 👻

LEW	UNITKERJA	(RNA 8)
	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021	
Urus an Pemerin tahan :	1.01 - PENDIDIKAN	
Organisasi :	1070091 SD NEGERI	
Kode Rekening	Uralan	Jumiah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDARATAN	124.200.00
5	BELANJA.	124.200.00
51	BELANJA OPERASI	96.537.50
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.50
5.1.02.01	BELANUA BARANG	31.614.50
5.1.02.02	BELANUA JASA	62623.00
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2300.00
52	BELANJAMODAL	27.662.50
5.202	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	16.522.50
5.205	BELANUA MODAL ASET TETAP LAINNYA	11.140.00
	JUMLAH BELANJA	124.200.00
	DEFISIT	

		Renoana Un li	Pelaksanaan Kerja per Triv	Anggaran vulan					
	Under	Trivulan							
NO.	Uradii	1			N	Jumiah			
1	2	3	4	5	6	7			
1	Pendapatan	37.260.000	29.808.000	29.187.000	27.945.000	124.200.000			
21	Belarja Operasi	32,260,000	18.668.000	17.664.500	27.945.000	96.537.500			
22	Belanja Modal	5.000.000	11.140.000	11.522.500	0	27.662.500			
31	Penerimaan Pemblayaan	0	c	0	d	0			
41	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0	0			
			·		Pinoraya, 03 Mengeta Kepala Se	Mel 2021 shul, skolah			

Lembar RKAS Tahap

嬦 🛛 Lembar RKAS Tahap

NIP:

LEM	BAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLA UNIT KERJA	H (RKA 8)
	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021	
Urus an Pemerin tahan :	1.01 - PENDIDIKAN	
Organisasi :	1070091 - SD NEGERI	
	Rinolan Anggran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja	
Kode Rekening	Uralan	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDARATAN	124.200.00
5	BELANJA	124.200.00
51	BELANJA OPERASI	96.537.50
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.50
5.1.02.01	BELANJA BARANG	31,614,50
51.02.02	BELANJA JASA	62623.00
51.0203	BELANJA PENELIHARAAN	
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2300.00
52	BELANJA MODAL	27.662.50
5.202	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	1652250
5.205	BELANJA MODAL ABET TETAP LAINNYA	11.140.00
	JUMLAH BELANJA	124.200.00
	DEFISIT	

		Rencana Pelak Unit Kerj	sana an Anggaran a per Tahap						
	Under	Tahap							
NO.	uraan	1			Jumiah				
1	2	3	4	5	6				
1	Pendapatan	37.260.000	49.680.000	37.260.000	124,200.00				
21	Belanja Operasi	32,260,000	28.858.000	35.419.500	96.537.50				
22	Belanja Modal	5.000.000	22662500	0	27.662.50				
31	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0					
41	Pengeluaran Rembiayaan	0	0	0					
				Pinoraya, 19 Ma Mengetah Kepala Sek	iret 2021 ul, olah				
			_						

Lembar RKAS Unit 2.2

嬦 Lembar RKAS Unit 2.2

				LEI	ABAR RENCANA KEGIATA UI	N DAN ANGGARAN SEI NITKERJA	KOLAH (RKA S)				
					PEMERINTAH KA TAHUN A	AB. Anggaran 2021					
Urusan	Pem	erinta	han	: 1.01 - PENDIDIKAN							
Organi	sasi			: 1070091. SD NEGERI							
				Re	kapitulasi Belanja Langsur	ng Berdasarkan Program	n dan Kegiatan				
		Kode							Jumlah		
Kode	Progr	Sub	Kegl	gl Uraian Lokasi Kegiatan (Kuanitafi) Tahun 2021			Tabus 202				
revening	am	am	atan				Belanja Pegawa I	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	Tanun 202
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 7 + 8 + 9	11
5.1.02	01.	03.	24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	1.305.000	
5.1.02	07.	05.	66.	Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	588.000	
5.1.02	07.	05.	61.	Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	5.830.500	
5.1.02	07.	05.	56.	Pengadaan Alat Kebersihan	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	2.494.000	
5.1.02	03.	05.	04.	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mata pelajaran termasuk OR)	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	5.450.000	
5.1.02	03.			Pengembangan Standar Proses			0	0	0	21.301.500	
5.1.02	03.	05.		Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah			0	0	0	6.814.000	
5.1.02	03.	05.	02.	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), peralatan dan/atau obat-obatan	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	1.364.000	
5.1.02	04.			Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan			0	0	0	3.750.000	
5.1.02	04.	08.		Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			0	0	0	3.750.000	
5.1.02	04.	06.	50.	Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	3.050.000	
5.1.02	07.	05.	53.	Pembelian Minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	1.848.000	
5.1.02	03.	01.		Penerimaan Peserta Didik Baru			0	0	0	700	
5.1.02	03.	01.	02.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN		0	0	0	700.000	

Lembar RKAS Unit 2.2.1

🛃 Lembar RKAS Unit 2.2.1

	RENCANA KEGIATAN DAN ANG	GARAN SEKO	LAH (RK	AS)	RKAS
	UNIT KEF	JA			1.01.10700918
	PEMERINTAH KAB. ' TAHUN ANGGA	 RAN 2021	**		
intahan	: 1.01 - PENDIDIKAN				
	: 1070091(- SD NEGERI (
	•				
in	: SD NEGERI				
n-1	: Rp. 0,00				
n	:Rp.				
n+1	: Rp. 0,00				
	Indikator & Tolok Ukur Kine	rja Belanja Lang	gsung		
ator	Tolok Ukur Kinerja		Target Ki	nerja	
am					
	Dana				Rp. 124.200.000
aran Kegiatan					
	Rincian Dokumen Pelaksanaan A Menurut Program dan Per	nggaran Belanj Kegiatan Unit K	a Langsun Teria	Ig	
	_	Ri	ndan Perh	itungan	
	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
	2	3	4	5	6=(3 x 5)
BELANJA					124.200.000
	intahan n-1 n n+1 ator am aran Kegiatan BELANJA	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGA TAHUN ANGGA intahan : 1.01 - PENDIDIKAN : 1070091 SD NEGERI : - an : SD NEGERI n-1 : Rp. 0,00 n : Rp. n+1 : Rp. 0,00 Indikator & Tolok Ukur Kinerja ator Tolok Ukur Kinerja am Dana Dana Dana Rincian Dokumen Pelaksanaan Ai Menurut Program dan Per Uraian 2 BELANJA	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021 intahan : 1.01 - PENDIDIKAN : 1070091: - SD NEGERI :	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021 intahan i 1.01 - PENDIDIKAN i 1070091 - SD NEGERI i - i - i - i - i - i - i - i - i - i -	PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021 iintahan : 1.01 - PENDIDIKAN : 1070091 - SD NEGERI : - : : : : : : : : : : : : </td

Dokumen Laporan Penatausahaan

Output Dokumen Penatausahaan

BKU & Pembantu

Rincian Objek

SPTJM

Penggunaan

Barang Modal

BKU & Pembantu

BKU & Pembantu

🦂 BKU & Pembantu

Print Buku KAS U	mum dan Pembantu
Jenis Report	
Buku Kas Umum	•
Sumber Dana	
BOS Reguler	SiLPA BOS Reguler
🗌 Afirmasi / Kinerja	🗌 SiLPA Afirmasi / Kinerja
BOS Daerah	🗆 Lainnya
Bulan	☑ Draft
Januari	•
× Batal	ightarrow Print

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) Utama Penggoggaran Penatjausahaan Utilitag Bantuan		- 0 X ?
Utana Perogogora Pendjudahan Utato Esrua Attivasi BKU Buku Kas Umum R RU SLPA B BKU & Pembant BKU S	tu Sirran Objekt SFTM SPenggunaan Sirrang Modal Print Buku KAS Umum dan Pembantu Jenis Report Buku Kas Umum Sumber Dana BOS Reguler Afirmasi / Kinerja BOS Daerah Lainnya Bulan Draft	2
	X Batal Print	Versi 3.02

Buku Kas Umum

				BULAN : JANUARI TAHUN : 2021			
							BKU
NPSN		: 1070091					BRU
Nama Sekol	lah :	SD NEGERI					
Desa/Kecan	natan	: Desa , Ke	ю.				
Kabupaten /	Kota	: Kab.					
Provinsi		Prov.					
Sumber Der		BOS Requier					
ourneer bar		. 500 negaler					
TANGGAL	KO DE KE GIAT AN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-01-2021				Saldo Kæ Bank Bulan Desember 2020	0	0	
01-01-2021				Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	
01-01-2021			BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.00
04-01-2021			BBU01	TarikTunai	0	20.000.000	17.260.00
04-01-2021			BBU01	Pergeseran uarg di Bank	20.000.000	0	37.260.00
05-01-2021	04.06.50.	5.1.02.01.01.0055	BPU01	Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS	0	150.000	37.110.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU02	Aqua Gelas	0	20.000	37.090.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU03	Kopi Bubuk	0	40.000	37.050.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU04	Telor	0	45.000	37.005.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU05	Nie Soto	0	120.000	36.885.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU06	Gula Pasir	0	60.000	36.825.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU07	Teh Sari Wangi	0	28.000	36.797.00
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.0055	BPU08	Gas 3 Kg	0	50.000	36.747.00
06-01-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BPU09	Rini Dwi Maria Lestari (4633769670130042)	0	500.000	36.247.00
06-01-2021	07.12.02	5.1.02.02.01.0013	BPU10	Susilawati (5150764665230273)	0	500.000	35.747.00
06-01-2021	07.12.03	5.1.02.02.01.0013	BPU11	Elva Septri (8243766667230193)	0	500.000	35.247.00
06-01-2021	07.12.04.	5.1.02.02.01.0013	BPU12	Repto (1356763666200003)	•	500.000	34.747.00
06-01-2021	03.02.03.	5.1.02.02.01.0062	BPU13	Langganan Koran Radar Selatan (RASEL)	0	120.000	34.627.00
07-01-2021	07.12.02.	5.1.02.02.01.0026	BPU14	Leta Fitna (1740770871230152)	0	500.000	34.127.00
08-01-2021	06.05.43.	5.1.02.02.01.0029	BPU15	Belarja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)	0	100.000	34.027.00

Buku Kas Pembantu Tunai

				BULAN : JANUARI TAHUN : 2021			
IPSN	: 1	070091				BKU	- TUNA
lama Sekola	ih :5	D NEGERI					
esa/Kecam	atan : D)esa , Ke	C				
(abupaten / I	Kota : K	(ab.					
Provinsi	: F	rov.					
Sumber Dan	a :E	OS Reguler					
TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	2	4	5	6	7	8
		J J	4	0	0	1	•
01-01-2021		5	4	Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	v
01-01-2021 04-01-2021			¥ BBU01	Saklo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Tarik Tunai	20.000.000	0	20.000.0
01-01-2021 04-01-2021 05-01-2021	04.06.50.	5.1.02.01.01.00 55	# BBU01 BPU01	Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Tarik Tunai Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS	20.000.000) 0 0 0 150.000	20.000.0
01-01-2021 04-01-2021 05-01-2021 05-01-2021	04.06.50. 07.05.53.	5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55	BBU01 BPU01 BPU02	Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Tarik Tunai Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS Aqua Gelas	20.000.000	0 0 0 150.000 20.000	20.000.0 19.850.0 19.830.0
01-01-2021 04-01-2021 05-01-2021 05-01-2021 05-01-2021	04.06.50. 07.05.53. 07.05.53.	5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55	+ BBU01 BPU01 BPU02 BPU03	Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Tarik Tunai Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS Aqua Gelas Kopi Bubuk		0 0 150.000 20.000 40.000	20.000.0 19.850.0 19.830.0 19.790.0
01-01-2021 04-01-2021 05-01-2021 05-01-2021 05-01-2021 05-01-2021	04.06.50. 07.05.53. 07.05.53. 07.05.53.	5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55	* BBU01 BPU01 BPU02 BPU03 BPU04	Saklo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Tarik Tunai Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS Aqua Gelas Kopi Bubuk Telor		0 0 150.000 20.000 40.000 45.000	20.000.0 19.850.0 19.830.0 19.790.0
01-01-2021 04-01-2021 05-01-2021 05-01-2021 05-01-2021 05-01-2021 05-01-2021	04.06.50. 07.05.53. 07.05.53. 07.05.53. 07.05.53.	5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55 5.1.02.01.01.00 55	* BBU01 BPU01 BPU02 BPU03 BPU04 BPU05	Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020 Tarki Tunai Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS Aqua Gelas Kopi Bubuk Telor Mie Soto		20.000 20.000 40.000 45.000 120.000	20.000.0 19.850.0 19.830.0 19.790.0 19.745.0 19.625.0

Buku Kas Pembantu Bank

				BULAN : JANUARI TAHUN : 2021			
IPSN	: 1	070091				BKU	- BANK
lama Sekola	ah :S	D NEGERI				-	
)esa/Kecam	atan : D	esa: .Ke	ec.				
(abupaten /	Kota · K	ab					
Provinsi							
Number Dee		OC Decides					
sumper Dan	а : в	OS Reguler					
T ANGG AL	KO DE KE GIAT AN	KO DE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-01-2021				Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020	0	0	
01-01-2021			BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.00
04-01-2021			BBU01	TarikTunai	0	20.000.000	17.260.00
				Jumlah	37.260.000	20.000.000	17.260.00
Pada hari ini Saldo Bank	Minggu 31 J : Rp. 17.20 Meny Kepala	Januari 2021 B 60.000 yetujui, s Sekolah	3uku Kas U	mum Ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :	Pinoraya, Be	31 Januari 2021 ndahara,	

Buku Pembantu Pajak

				Α.	<u>J A K</u>						
		BULAN, JANUARI I.	AHUN . 2021							DIVI	BA 141
NPSN	: 107	0091								вко	- PAJAł
Nama Sekolah	: SD	NEGERI									
Desa/Kecamata	an : Des	a , Keo									
Kabupaten / Ko	ta :Kal).									
Provinsi	: Pro	v.'									
Sumber Dana	: BO	S Reguler									
T	NO		-	_	PENER	IMAAI	1/1	DEBIT		PENGEL II.	
TANGGAL	KODE	URAIAN	PPN	P	PPh 21	PPh :	23	PPh 4	SSPD	ARAN/KREDIT	SALDO
08-01-2021	060543.	Terima PPh 21 5% Belanja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)		0	5.000		0	0	0	0	5.0
08-01-2021	060543.	Setor PPh 21 5% Belanja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)		0	0	~	0	0	0	5.000	
		Jumlah	0		5.000		0	0	0	5.000	
									-	· • •	
NIP.								NIP.	. 1		

Rincian Objek

Rincian Objek

内 Rincian Objek

		BUKU PEMBANTU RINCIA	N OBJEK BEL	.ANJA	
		Bulan Januari Tal	hun 2021		
NPSN		: 1070091			
Nama Seko	olah	: SD NEGERI			
Desa/Kelu	rahan	: Desa			
Kecamatar	ı	: Kec.			
Kabupaten	/Kota	: Kab.			
Provinsi		: Prov.			
Kode dan I	Nama Reke	ening :			
Anggaran I	Belanja	: Rp. 37.260.000			
Tanggal	No BKU	Uraian	Realisasi	Jumlah	Sisa Anggaran
05-01-2021	BPU01	Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS	150.000	150.000	37.110.00
05-01-2021	BPU02	Aqua Gelas	20.000	170.000	37.090.00
05.01.2021	BDI 103	Koni Bubuk	40.000	210.000	37 050 00

05-01-2021	BPU03	Kopi Bubuk	40.000	210.000	37.050.000
05-01-2021	BPU04	Telor	45.000	255.000	37.005.000
05-01-2021	BPU05	Mie Soto	120.000	375.000	36.885.000
05-01-2021	BPU06	Gula Pasir	60.000	435.000	36.825.000
05-01-2021	BPU07	Teh Sari Wangi	28.000	463.000	36.797.000
05-01-2021	BPU08	Gas 3 Ko	50,000	513.000	36,747,000

SPTJM

SPTJM

劇 SPTJM

SURAT PERNYA	TAAN TANGGUNG	JAWAB MUTLAK
Saya yang bertanda tangan diba formal dan material atas keben serta kebenaran perhitungan da Dana BOS pada semester 1 tah	wah ini menyatakan ba aran realisasi penerima an setoran pajak yang t un anggaran 2021 deng	ahwa bertanggung jawab secara aan dan pengeluaran Dana BOS telah dipungut atas penggunaan an rincian sebagai berikut:
Nomo		
1. NPSN 2. Nama Sekolah 3. Kode Sekolah 4. Nomor/Tanocal DPA SKPD 5. Keciatan Dana BOS A. Saldo Awal Dana BOS		 Ro. 0
B. Penerimaan Dana BOS 1. Tahao I 2. Tahao II 2. Tahao II	Rp. 37.280.000 Rp. 0	
Jumlah Penerimaan	RD. U	Rp. 37.260.000
C. Penoeluaran Dana BOS 1. Jenis Belania Operasi 2. Jenis Belania Modal Jumlah Penoeluaran	Rp. 3.511.500 Rp. 0	Ro. 3.511.500
D. Sisa Dana BOS Terdiri atas : 1. Sisa Kas Tunai 2. Sisa di Bank	Rp. 16.488.500 Rp. 17.260.000	Ro. 33.748.500
Bukti-bukti atas belanja terse kelengkapan Administrasi o perundang-undangan. Apabila t kerugian daerah, saya bertanggu sesuai kewenangan saya berdas	ebut pada huruf B di dan keperluan pen pukti-bukti tersebut tid ungjawab sepenuhnya ; arkan ketentuan peratu	isimpan pada Sekolah untuk neriksaan sesuai peraturan lak benar yang mengakibatkan atas kerugian daerah dimaksud ran perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dib	ouat dengan sebenarnya	L
		Kepala Sekolah.
		NIP

Penggunaan

Penggunaan

🦂 Penggunaan 👻

				REK	APITULASI	REALISAS PERIODE TAHI	SIPENGGU ANGGAL:s JN 2021	NAAN DAN /d	ABOS					
NPSI Nam Keca Kabu	N : a Sekolah : matan : ipaten/Kota :													
Provi	insi :													
							5	UB PROGR	AM					
No. Urut	8 STANDAR	Pemblayaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Pemblayaan Pengembangan Perpustakaan	Pemblayaan Keglatan Pembelajaran dan Ekstrak urikuler	Keglatan Pemblayaan Asesmen/Evalu asi Pembelajaran dan Ekstrak urikuler	Pemblayaan Administrasi Keglatan Sekolah	Pemblayaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidi kan	Pemblayaan Langganan Daya dan/atau Jasa	Pemblayaan Pemeli haraan Sarana dan Prasarana Sek olah	Penyediaan Alat Multi Nedia Pembelajaran	Pemblayaan Penyelenggaraa n Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri,	Pemblayaan Penyelenggaraa n Keglatan Uji Komp Keahilan, Serti fikasi Kompetensi Keahilan, dan Uji Komp	Pemblayaan untuk Pembayaran Honor	Jumlah
		1	2	8	4	6	8	7	8		10	11	12	Ļ,
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	0	0	0	0								0	
2	Pengembangan Standar Ter		120.000											120.000
4	Pengembangan pendidik dan tenana		120.000				150.000	0						150.000
	kependidikan			Ĭ	, v		100.000	, in the second se			([•]		Ĭ	100.000
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	0	٥	0) (0 0	C	0	0
6	Pengembangan standar pengelolaan	0	0	0	0	100.000	0	0	0	0	0 0	0	0	100.000
7	Pengembangan standar pemblayaan	0	0	0	0	463.000	0	178.500	0	0	0	0	2.500.000	3.141.500
8	Pengembangan dan Implementasi sistem penilalan	0	0	0	0	G	0	0	C C	0	0	0	0	C
	JUMLAH	0	120.000	0	0	563.000	150.000	178.500	0	0	0	0	2.500.000	3.511.500
Sald Tota Tota Akhi	o periode sebelumnya I penerimaan dana BOS periode ini I penggunaan dana BOS periode ini r saldo BOS periode ini Menyetujui, Kenala Seknlah	:Rp. 0 :Rp. 37 i :Rp. 3.5 :Rp. 33	.260.000 511.500 .748.500							Bend	ahara / noqunqiawab	Keciatan		
	NIP.									NIP.		-		

Realisasi Anggaran

🦂 Realisasi Anggaran

		Semest	ter 1 Tahun 20	21		
NPS	SN	: 1070091				
Nan	na Sekolah	SD NEGERI				
Dec	a/Kalurahan	: Decal				
0.69	arkeruranan	. Desa				
Kec	amatan	: Kec.				
Kab	upaten/Kota	: Kab. 1				
Prov	vinsi	: Prov.				
Kod	de dan Nama Rekening	:				
Ang	garan Belan ja	:				
No	Uralan	J umi ah	Realisasi	Realisasi	Jumlah	Sel Isih
		Anggaran	s/d	some stor	Realisasi	/Kura ng
		(Rp)	Seme ster	Ini	s/d	(Rp)
			sebelumnya (Rp)	(HØ)	ini (Rp)	
	Penerimaan - BOS Bequier	124 200 000	0	37,280,000	37,260,000	25 940 00
	Juniah	124 200 000		37,260,000	37 260 000	86 940 00
	Contrain 1	124.200.000		51.200.000	51.200.000	
	Pengelua ran					
	a. Belanja Operasional					
	:: BOS Reguler	96.537.500	0	3.511.500	3.511.500	93.026.00
	b. Belan ja Modal					
	1) Belanja Modal Peralatan dan					
	:: BOS Reguler	16.522.500	0	q	0	16.522.50
	2) Belanja Modal Aset Tetap					
	: BOS Reguler	11.140.000	0	9	0	11.140.0
	Jumian					
	Mienvetulu I.			Pinor	ava	
	Kepala Sekolah				Bendahara,	
7	NIP 1	_		NIP 1		

Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran

🦂 Realisasi Anggaran
Semester 1 Tahun 2021								
NP	SN	:						
Nan	na Sekolah	:						
Des	a/Kelurahan	:						
Кес	amatan	:						
Kab	upsten/Kots	-						
Prov	vinsi	1						
Кос	ie dan Nama Rekening	-						
Ang	garan Belan ja	:						
No	Uralan	Jumlah	Realisasi	Realisasi	Jumlah	8el Isih		
		Anggaran (Rp)	s / d Seme ster sebelumn ya (Rp)	seme ster Ini (Rp)	Real Isasi s / d Seme ster In I (R p)	/Kurang (Rp)		
	De eu d'an eue							
	- BOS Requier	124 200 000	0	86 940 000	86 940 000	37 260 00		
	Jumlah	124,200,000	0	\$6,940,000	86,940,000	37,260,00		
	Pengelua ran							
	a. Belanja Operasional							
	:: BOS Reguler	96,537,500	0	37,026,100	46,936,400	49,601,10		
	1) Bel ania Modal Peralatan dan							
	:: BOS Reguler	16,522,500	0	c	0	16,522,50		
	2) Belanja Modal Aset Tetap							
	:: BOS Reguler	11,140,000	0	C	960,000	10,180,00		
	Jumlah							
	Menyetuju I, Kepala Sekolah			đ	aya, Bendahara,	2021		

Barang Modal

Barang Modal

🦂 Barang Modal 🝷

REKAPITULASI REALISASI BELANJA DANA BOS (BARANG MODAL / ASET) BULAN: TAHUN:							
	B	IM					
NPSN :	B						
Nama Sekolah :							
Desa/Kecamatan :,							
Rabupaten / Kota :							
Provinsi :							
Sumue Dana .							
Menyetujui, Kepala Sekolah	, 30 Desember 1899 Bendahara,						
NIP.	NIP.	_					
BHM - NPSN : , Nama Sekolah :	н	alaman 1 dari 1					

Barang Habis Pakai

嬦 🛛 Barang Habis Pakai

REKAP	ITULASI REALISASI BELANJA DANA BO	DS (BARANG HABIS PAKAI)
	BULAN : TAHUN :	
NPSN		BHP
Nama Sekolah		
Kabupaten / Kota		
Provinsi		
Sumber Dana		
Menyetujui, Kepala Sekolah		, 30 Desember 1899 Bendahara,
NIP.	-	NIP.
BHP - NPSN : , Nama Sekolah :		Halaman 1 dari

Barang Habis Pakai (BHP)

BULAN : JULI TAHUN : 2021								
NPSN							BHP	
Nama Sekolah								
Desa/Kecamatan								
Kabupaten / Kota								
Provinci								
Sumber Dana								
Tanggal Kode Kegiatar	Kode Rekening	No. Bukti	ID Barang	Uraian	Jum lah Barang	Harga Satuan	Realisasi	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.018	Kain pel	3	50,000	150,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.027	Sapu Lidi	7	15,000	105,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.001	Sapu	7	50,000	350,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.021	Keset karet	2	40,000	80,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.026	Sapu Ijuk	12	20,000	240,000	
03-07-2021 07.05.58	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.002.003	Cairan Pembersih Lantai	2	35,000	70,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.013	Sorok sampah	7	15,000	105,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.010	Ember	6	15,000	90,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.008	Serbet	7	7,000	49,000	
03-07-2021 07.05.56	5.1.02.01.01.0030	BPU92	1.1.7.01.05.001.007	Ciduk/Gayung	2	10,000	20,000	
				Jumlah			\$1,259,000	
Mı Kepa	enyetujui, ala Sekolah				, 3 B	1 July 2021 Jendahara,		
NIP.		_		NI	P.			

Seputar pertanyaan Jawaban dan Pemecahan Masalah

Seputar Pertanyaan Jawaban dan Pemecahan Masalah

Backup Database ARKAS

Tanya Jawab

Backup Database ARKAS

Backup Database ARKAS

Proses Backup ini adalah proses bagaimana kita akan mengamankan database yang ada di komputer kita (database lokal). Proses backup ini boleh dilakukan kapan saja sesuai dengan kebutuhan. Namun alangkah lebih baik jika dilakukan secara berkala atau dilakukan setiap ada perubahan pada database.

Kemudian database tersebut simpan kedalam media penyimpanan seperti USB flash disk atau HDD Eksternal. Hal ini juga selain untuk mengamankan data, tetapi juga bisa digunakan ketika proses memindahkan aplikasi RKAS dari satu komputer ke komputer

lain. Berikut akan dijelaskan bagaimana langkah-langkah mengamankan database:

- 1. Buka *form* **Run** dengan cara menekan tombol **Win+R** pada papan ketik komputer anda;
- 2. Kemudian Ketikan : %AppData% pada bagian address bar windows explorer
- 3. Kemudian klik OK atau tekan Enter, setelah itu buka folder berikut : \ArtTech\RKAS\
- 4. Copy file bernama **RKASClient2021.db** dan paste di folder lain atau di media penyimpan lain.

🖅 Run	x						
Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.							
Open: %Appdata%	-						
OK Cancel	<u>B</u> rowse						
Name	Date modified	Туре	Size				
鷆 download	9/30/2021 1:43 AM	File folder					
鷆 query	9/30/2021 1:43 AM	File folder					
🍌 report	9/30/2021 1:43 AM	File folder					
📰 config.ini	9/30/2021 1:43 AM	Configuration sett	1 KB				
📄 err-setConfig.log	10/1/2021 6:18 AM	Text Document	15 KB				
RKASClient2021.db	10/1/2021 6:27 AM	Data Base File	4,738 KB				
🚳 sqlite3crypt.dll	4/18/2019 11:18 PM	Application extens	641 KB				

Tanya Jawab

Tanya Jawab

Bagaimana cara melakukan realisasi tahap 3?

Cara melakukan realisasi tahap ke 3 adalah diawali dengan terlebih dahulu menutup BKU bulan agustus,

kemudian melakukan proses perubahan. setelah itu, perubahan tersebut akan diperiksa dan disahkan oleh dinas pendidikan.

Jika sudah disahkan, maka sekolah bisa melanjutkan kembali proses realisasi tahap ke 3 yaitu BKU bulan september

hingga bulan desember.

Bagaimana memastikan BKU telah masuk pada MARKAS?

Pada dasarnya proses pengiriman data dari aplikasi ARKAS ke aplikasi MARKAS atau pun sebaliknya bisa melalui proses sinkron. untuk data BKU bisa melalui tutup

aktivasi BKU.

Untuk memastikan apakah BKU sudah masuk ke MARKAS atau belum, solusinya sekolah dapat menghubungi

dinas pendidikan karena aplikasi MARKAS diperuntukkan bagi dinas pendidikan. Kemudian dinas pendidikan

dapat melihat laporan penggunaan untuk bisa memastikan bahwa BKU sudah masuk ke dalam MARKAS.

Bagaimana Memastikan Laporan Penggunaan BOS Tahap 3 Sudah terlapor ?

ARKAS (Aplikasi RKAS) sudah teritegrasi dengan aplikasi BOS salur, sehingga secara otomatis pelaporan

yang dicatatkan dalam aplikasi ARKAS akan langsung masuk ke dalam aplikasi BOS salur,

tentunya dengan aturan penarikan data yang sudah ditetapkan oleh Tim BOS salur.

Sehingga bagi sekolah yang ingin mengetahui laporan BOS salur tahap ke 3 bisa masuk ke dalam

aplikasi BOS salur KEMDIKBUD.

Bagaimana mekanisme melakukan pergeseran anggaran pada Aplikasi RKAS (ARKAS) ?

Tentunya sesuai dengan kebijakan dinas pendidikan daerah masing-masing untuk proses pergeseran ini.

Karena proses pergeseran ini bagian dari fitur Aplikasi ARKAS yang dapat diaktifkan / dinonaktifkan

oleh dinas pendidikan daerah masing-masing, bahkan jumlah terkait sekolah dapat melakukan pergeserannya pun

dapat diatur oleh dinas pendidikan. Bagaimanapun juga fitur pergeseran ini, tentunya tetap harus digunakan

secara bijak oleh pihak sekolah.

Bagaimana mekanisme melakukan RKAS perubahan pada aplikasi ARKAS ?

Perubahan pada aplikasi ARKAS merupakan sebuah proses merevisi "Kertas Kerja" (Rencana Kegiatan)

yang ada disekolah dan juga bagian dari kebijakan dalam pengelolaan dana BOS.

Pada aplikasi ARKAS fitur perubahan ini akan secara otomatis aktif ketika proses pencatatan BKU

akan masuk pada bulan september. Hal ini terjadi karena 31 agustus merupakan cutoff dari pengambilan

jumlah siswa yang terbaru, sehingga akan berdampak pada jumlah penerimaan dana bos pada tahap ke 3.

Oleh karena hal tersebut, maka sekolah harus melakukan proses Perubahan.

Apakah setelah proses perubahan boleh melakukan pergeseran?

Tentu ada dampaknya, misalkan : perubahan harusnya dilakukan setelah cutoff 31 agustus bulan berjalan,

namun bagaimana jika sekolah tidak segera melakukan perubahan, bahkan melakukan perubahan pada

november bulan berjalan, berikut dampaknya :

- Sekolah harus koordinasi dengan dinas pendidikan terkait dengan perubahan yang harus disahkan
 - karena diluar bulan yang seharusnya.
- Pencatatan BKU akan menumpuk karena sekolah harus mengejar pencatatan BKU yang tertinggal dari bulan berjalan.
- Dengan banyaknya pencatatan BKU, akan mengakibatkan rentan terjadinya kesalahan catat.
- Bisa saja mengakibatkan terlambatnya penarikan laporan penggunaan pada aplikasi BOS salur.

PENTING BAGI SEKOLAH UNTUK RAJIN MENCATATKAN BKU SESUAI BULAN BERJALAN.

Back Cover



Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah