



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



PANDUAN PENGUNAAN 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 yang 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
Tim BOS Provinsi	12
Tim BOS Kabupaten/Kota.....	13
Tim BOS Sekolah.....	14
Prinsip penyusunan RKAS.....	15
Intsalasi dan Registrasi ARKAS	15
Persyaratan Sistem	16
Instalasi ARKAS	16
Registrasi ARKAS	19
Antarmuka ARKAS	20
Menu Utama	22
Menu Penganggaran.....	25
Menu Penatausahaan.....	33
Menu Utilitas	34
Menu Bantuan.....	37
Tutorial	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	78
Menggunakan Sisa Dana Belanja	86
Dokumen Pelaporan ARKAS.....	91
Dokumen Laporan Penganggaran	91
Rincian Kertas Kerja	92
Lembar Kertas Kerja	93
Rincian RKAS	97
Lembar RKAS.....	99
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



PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI ARKAS Versi 3.3



Sobat ARKAS



[aplikasi.rkas](#)

[Memulai dengan ARKAS](#)

Memulai Dengan ARKAS



Baru di ARKAS

- Baca bagian [Pendahuluan](#) untuk mengetahui lebih banyak tentang ARKAS dan [persyaratan sistemnya](#).
- Ikuti [Ikhtisar antarmuka pengguna](#) untuk membiasakan diri Anda dengan lingkungan aplikasi, proses penyusunan perencanaan dan penganggaran serta penyusunan laporan penggunaan dana BOS.

Bisnis Proses ARKAS

Bisnis Proses RKAS



Pendahuluan

Memulai dengan Pendahuluan ARKAS:

- [Tentang ARKAS](#)
- [Apa yang baru di ARKAS](#)
- [Tujuan dan Fungsi ARKAS](#)
- [Karakteristik ARKAS](#)
- [Arsitektur Sistem Elektronik ARKAS](#)
- [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 memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen 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

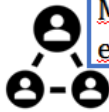
1. Buka anggaran tahun 2022
2. Perbaikan Hapus BKU bulan agustus menjadi draf
3. Perbaikan anggaran sudah direalisasi muncul kembali
4. Perbaikan cek status
5. Perbaikan copy anggaran tahun sebelum
6. Perbaikan BKU Hilang
7. Perbaikan Report tidak balance
8. Optimalisasi aplikasi

Tujuan dan Fungsi ARKAS

Tujuan ARKAS:



Untuk mengukur pembelanjaan dana BOS di sekolah terkait 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP).



Menjamin tercapainya penggunaan sumber dana secara efisien, efektif, dan berkesinambungan.



Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah/madrasah

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



Bersifat semi online



Aplikasi desktop berupa installer



Laporan BOS online masuk dalam Aplikasi RKAS

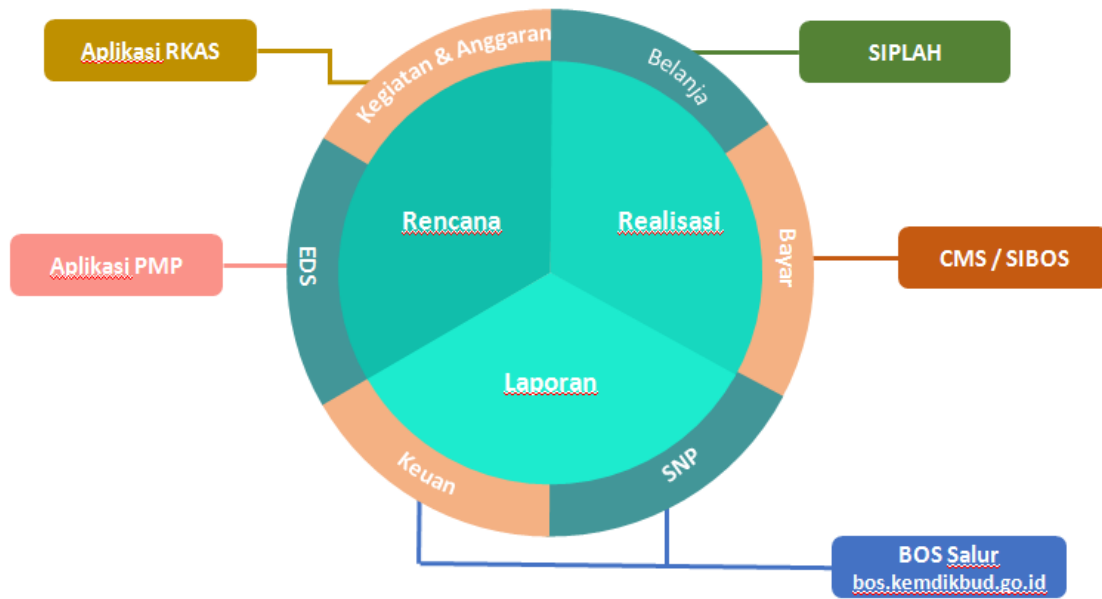


Data dapat diintegrasikan dengan BPKAD karena dana BOS merupakan bagian dari APBD



Manajemen untuk Dinas Pendidikan berbentuk website (online)

Arsitektur Sistem Elektronik BOS



- PERENCANAAN** ➤ Sekolah membuat dokumen RKAS sesuai dengan kebutuhan, dan sudah disetujui oleh dinas dengan ketentuan yang berlaku
- BELANJA** ➤ Melakukan belanja menggunakan Platform SIPLah sesuai dengan dokumen RKAS yang dibuat pada ARKAS
- LAPORAN** ➤ Menerima laporan penggunaan dari ARKAS sesuai yang dibelanjakan pada SIPLah



Cara Mengunduh ARKAS

Cara mengunduh ARKAS

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



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](#)
- [Tim BOS Kabupaten/Kota](#)
- [Tim BOS Sekolah](#)

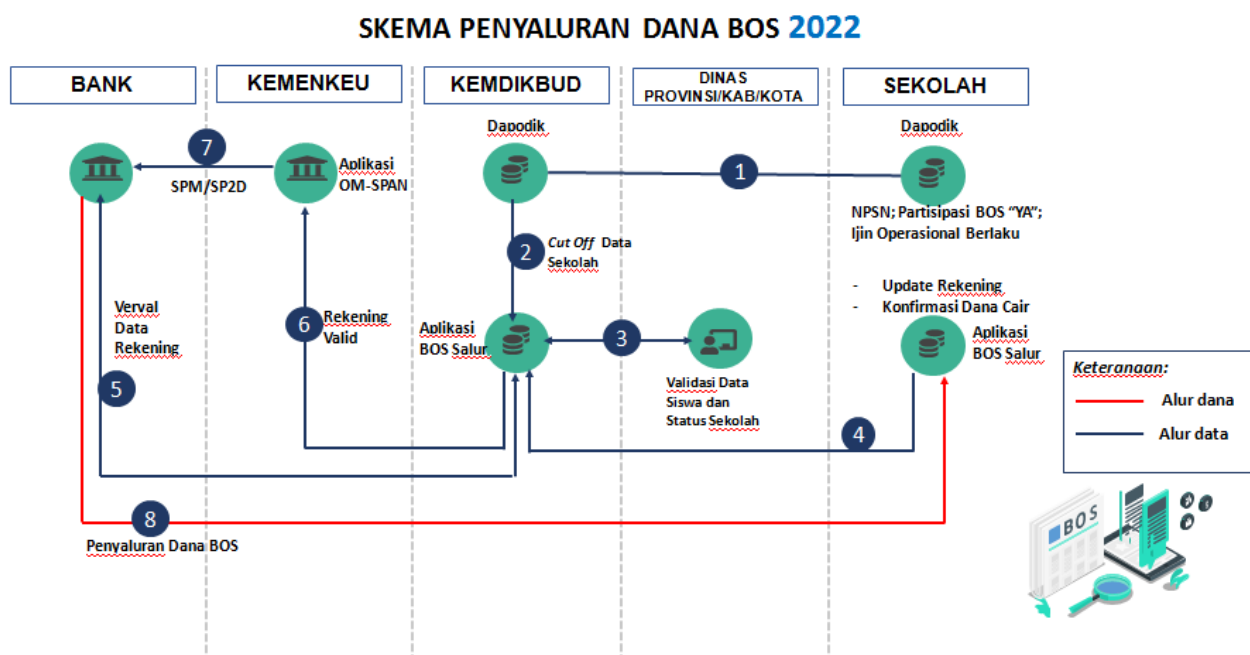
[Prinsip penyusunan RKAS](#)

Penggunaan ARKAS

PENGUNAAN 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

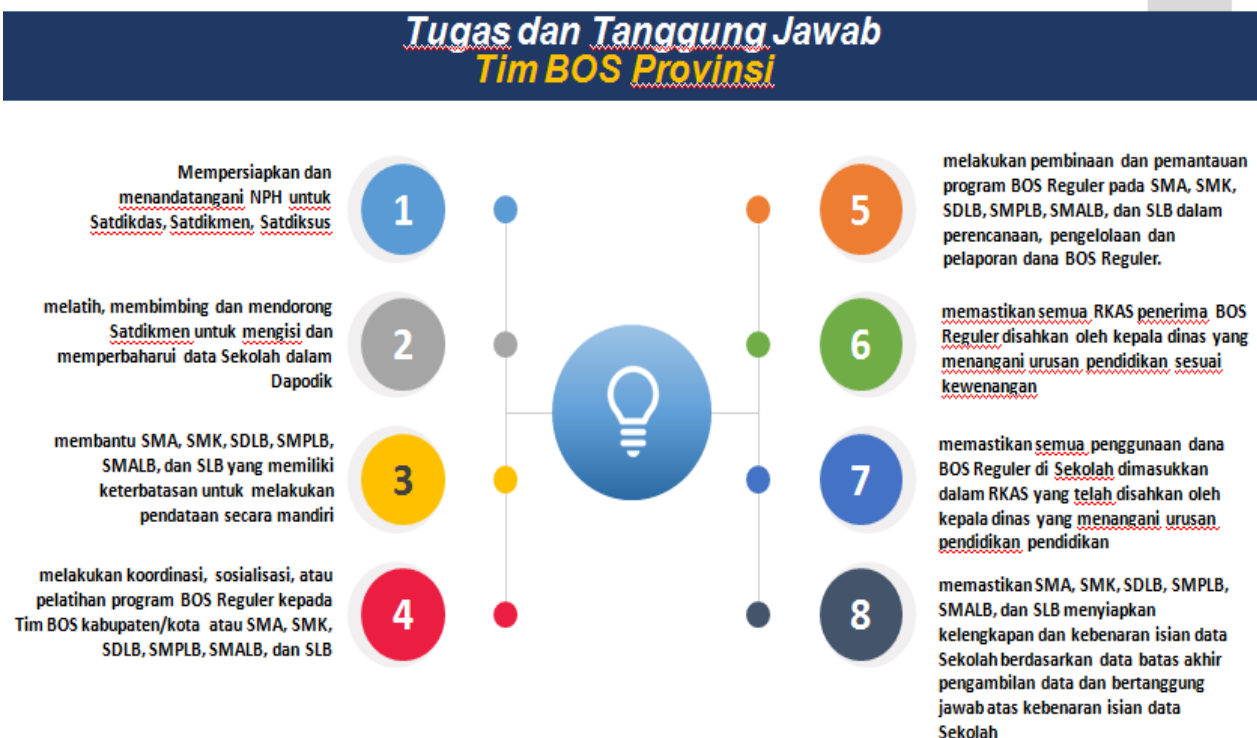
Tentang tugas dan tanggung jawab Tim BOS

[Tim BOS Provinsi](#)

[Tim BOS Kabupaten/Kota](#)

[Tim BOS Sekolah](#)

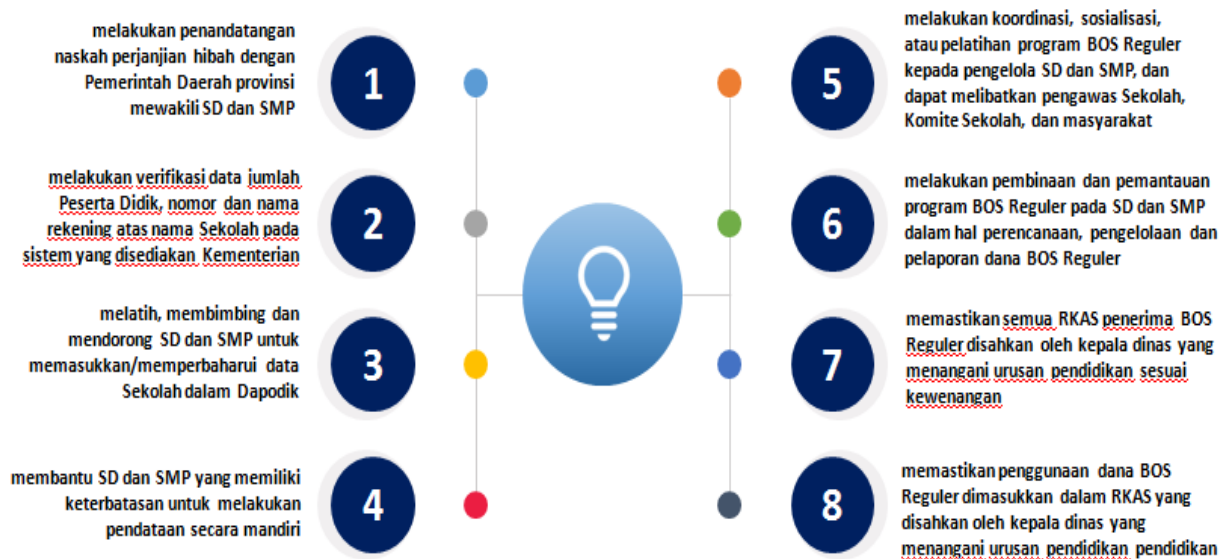
Tim BOS Provinsi

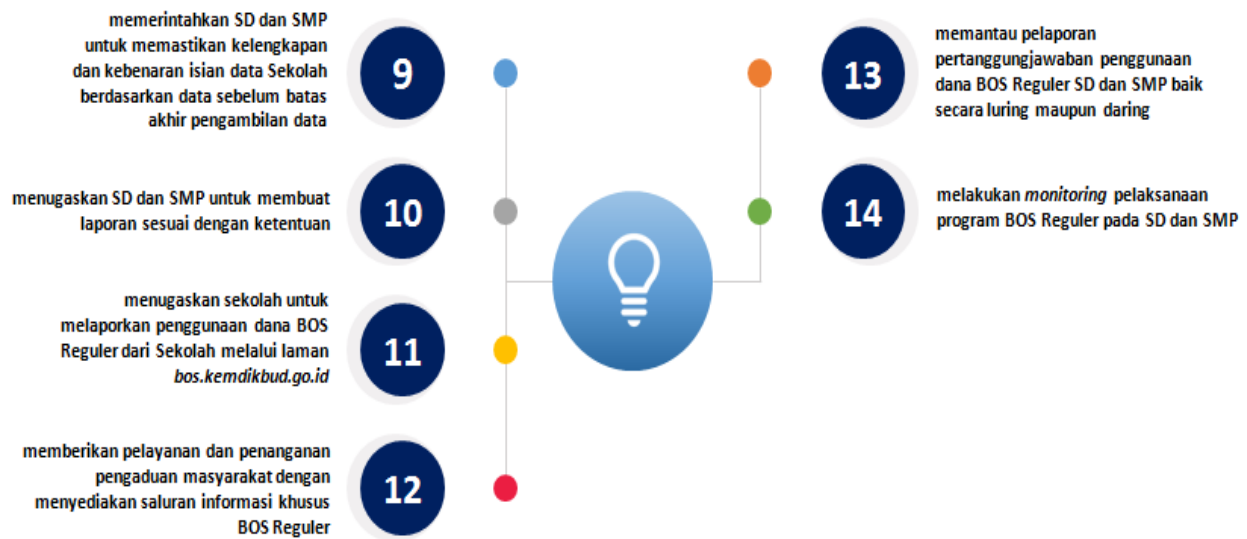


- 9 memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler baik secara luring maupun daring
- 10 melakukan *monitoring* pelaksanaan program BOS Reguler pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB
- 11 memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler
- 12 menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Reguler dari Sekolah melalui laman bos.kemdikbud.go.id

Tim BOS Kabupaten/Kota

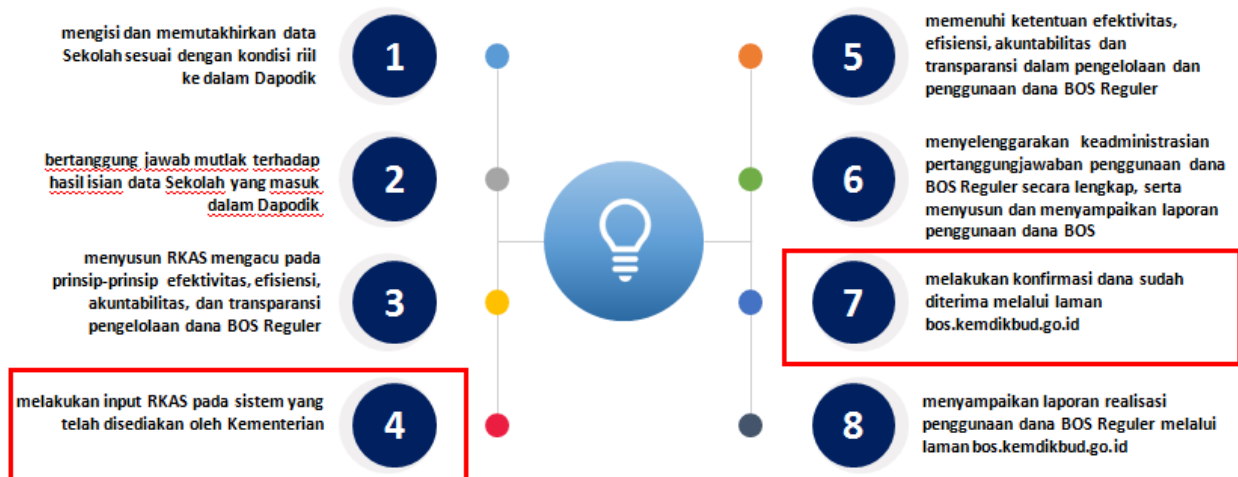
Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Kab/Kota

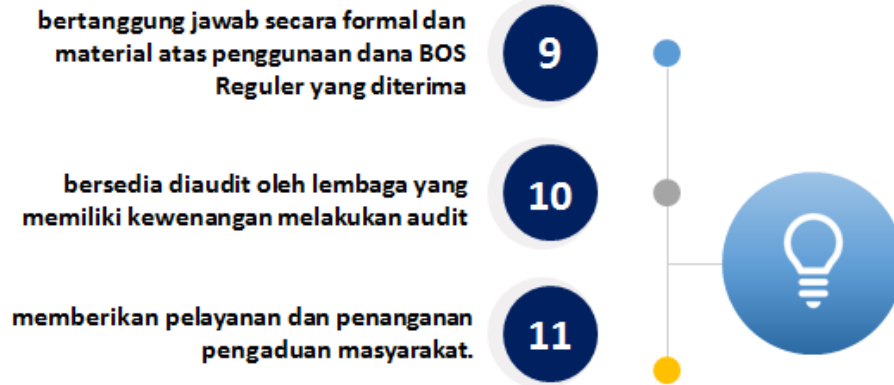




Tim BOS Sekolah

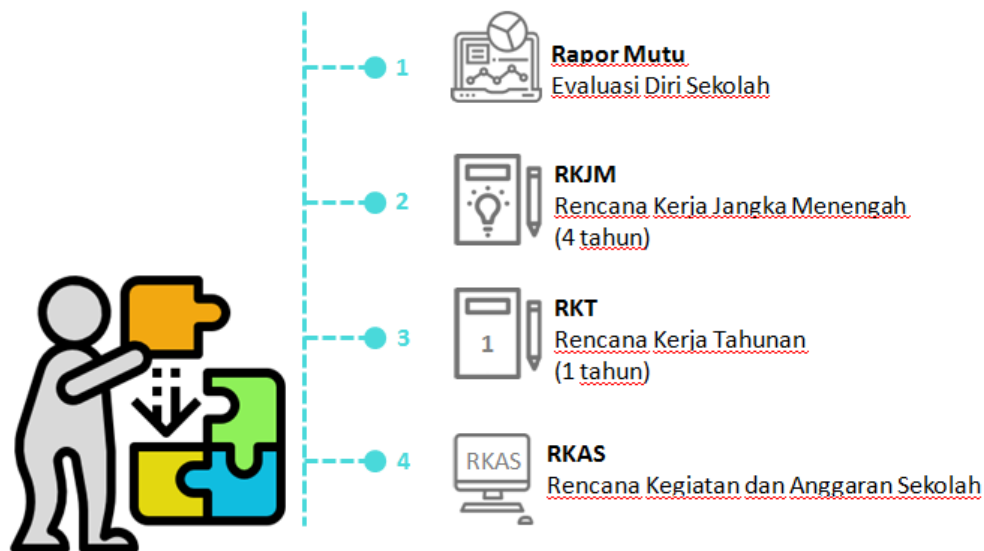
Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Sekolah





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:

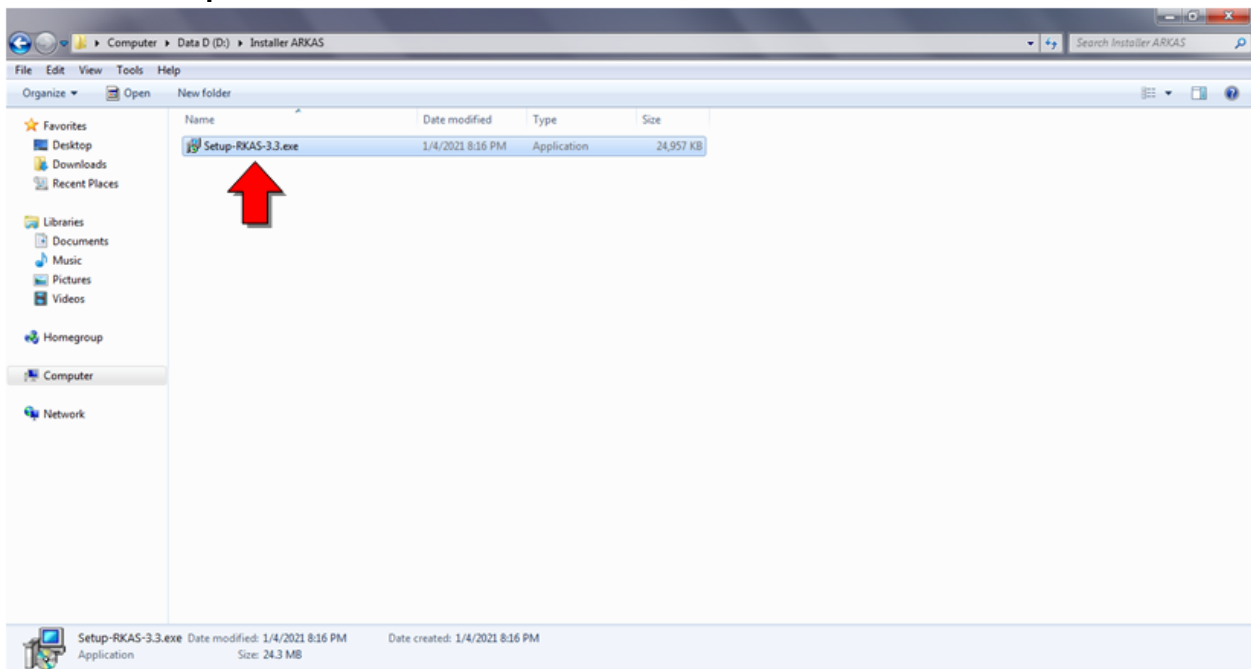
Jenis Prosesor	Prosesor yang mendukung sistem operasi Windows
Sistem Operasi	Minimum Windows 7 atau yang lebih baru
Memori (RAM)	Minimum 2 GB atau lebih tinggi
Ruang Hard Drive	200 MB (yang dibutuhkan)
Resolusi layar	1024x768 atau lebih tinggi
Persyaratan tambahan	Koneksi internet

Instalasi ARKAS

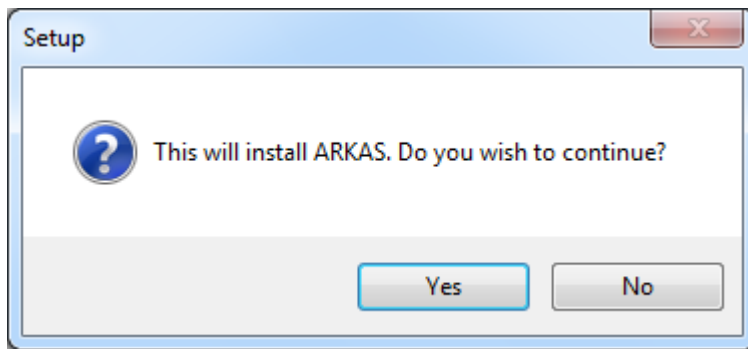
Langkah Instalasi

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 :

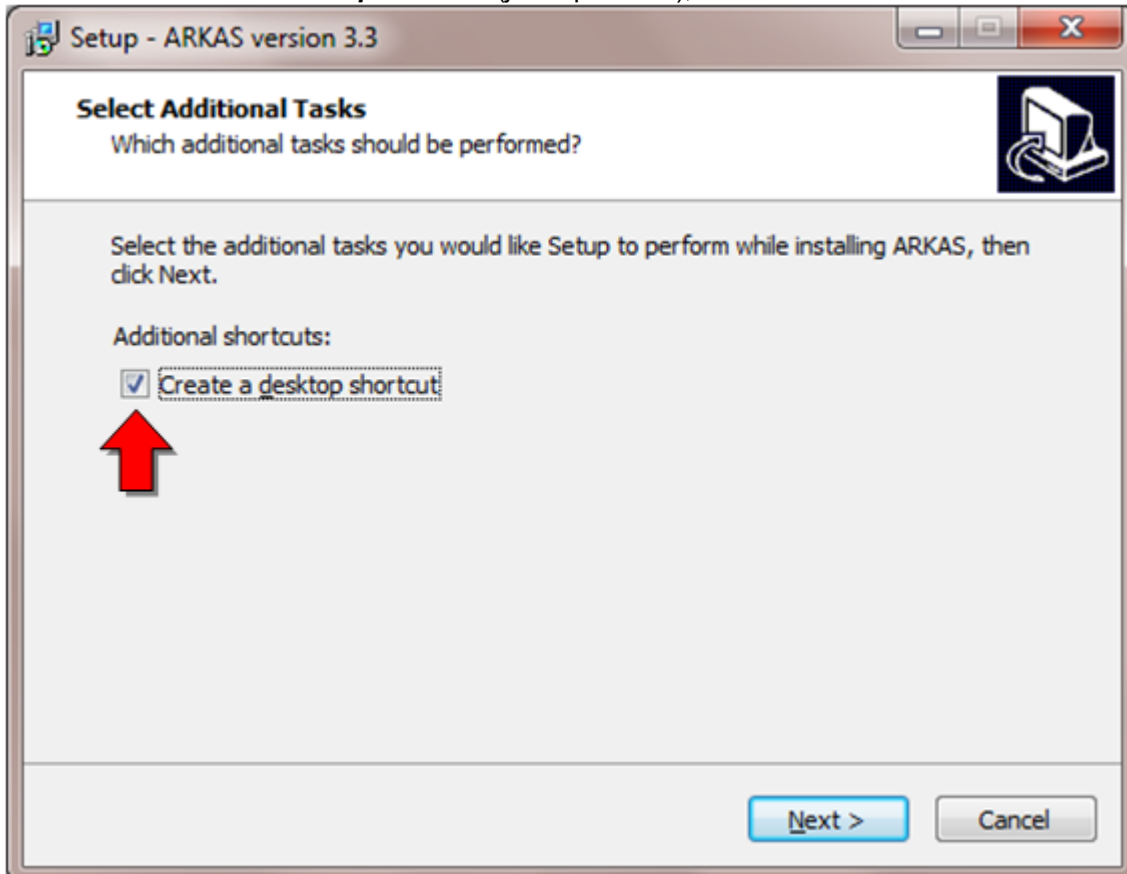
1. Pilih file **Setup-RKAS-3.3.exe** kemudian tekan **enter/double click**



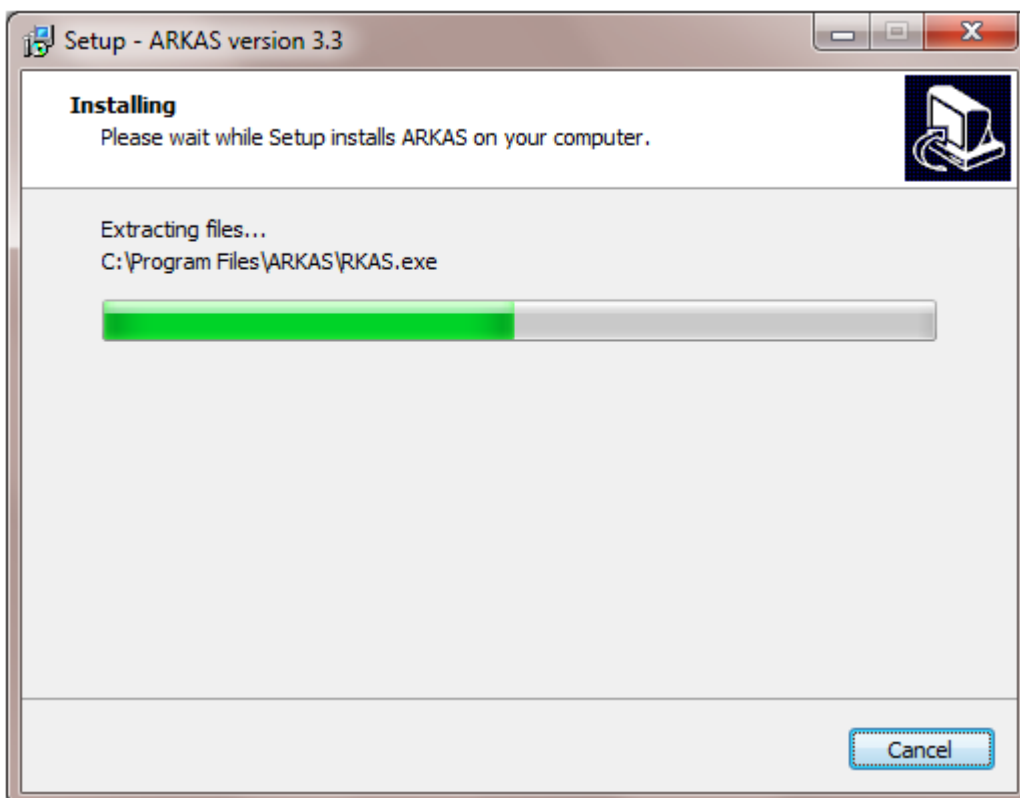
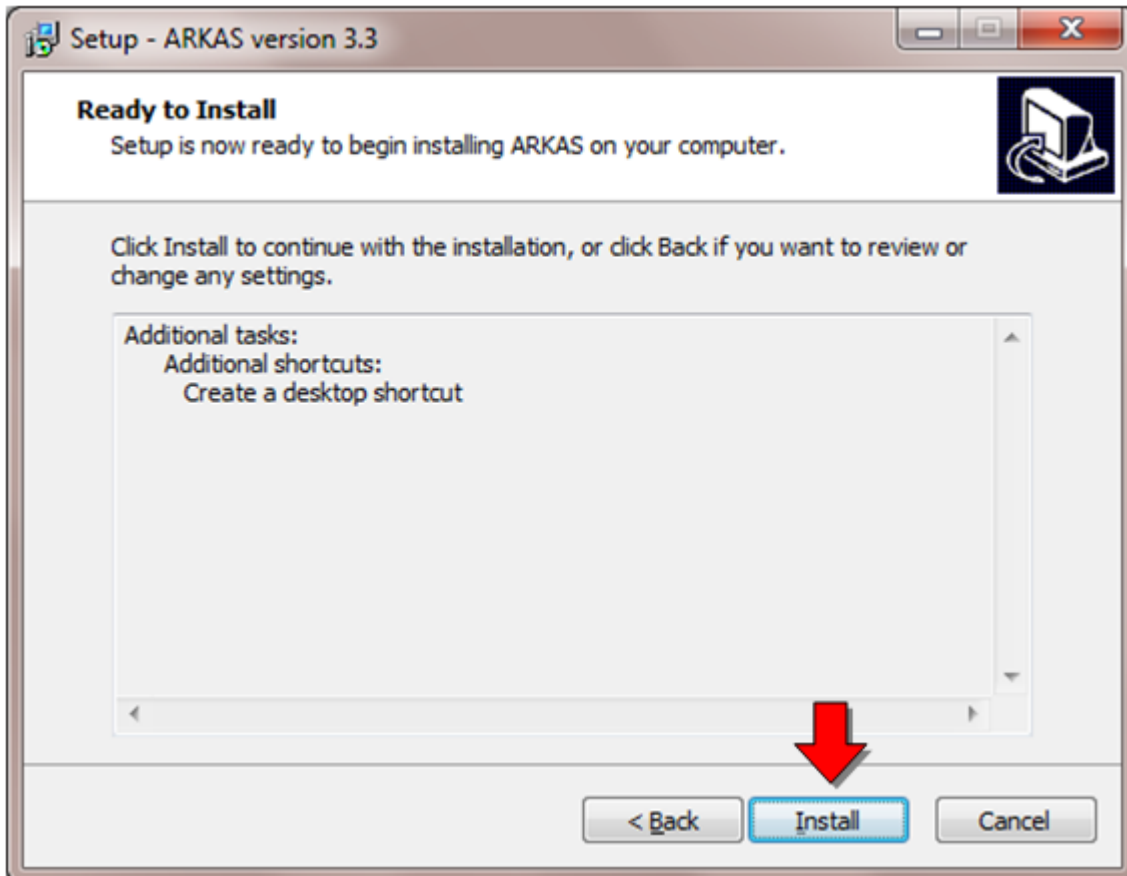
2. Pilih **Yes** untuk melanjutkan proses instalasi



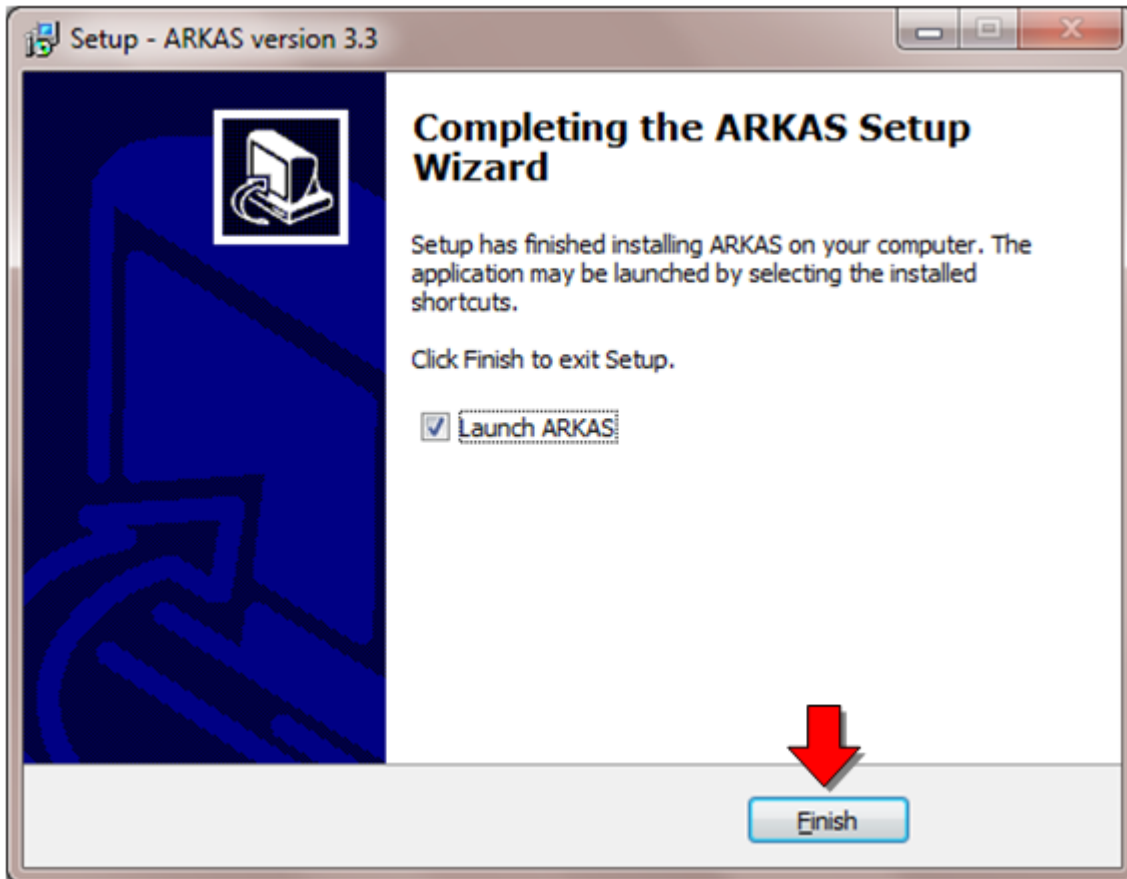
3. Klik kotak **Create a desktop shortcut** (jika diperlukan), kemudian klik **Next**.



4. Klik tombol ***Install***



5. Klik *Finish*



Registrasi ARKAS

Langkah Registrasi:

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

	• Password : Password untuk login ke-ARKAS. • Ulang Password : Ulang kembali password yang anda ketik sebelumnya. Password harus kombinasi angka, huruf kecil, kapital (minimal 8 karakter).
--	--

 Terhubung dengan server ARKAS terhubung dengan server	 Tidak 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

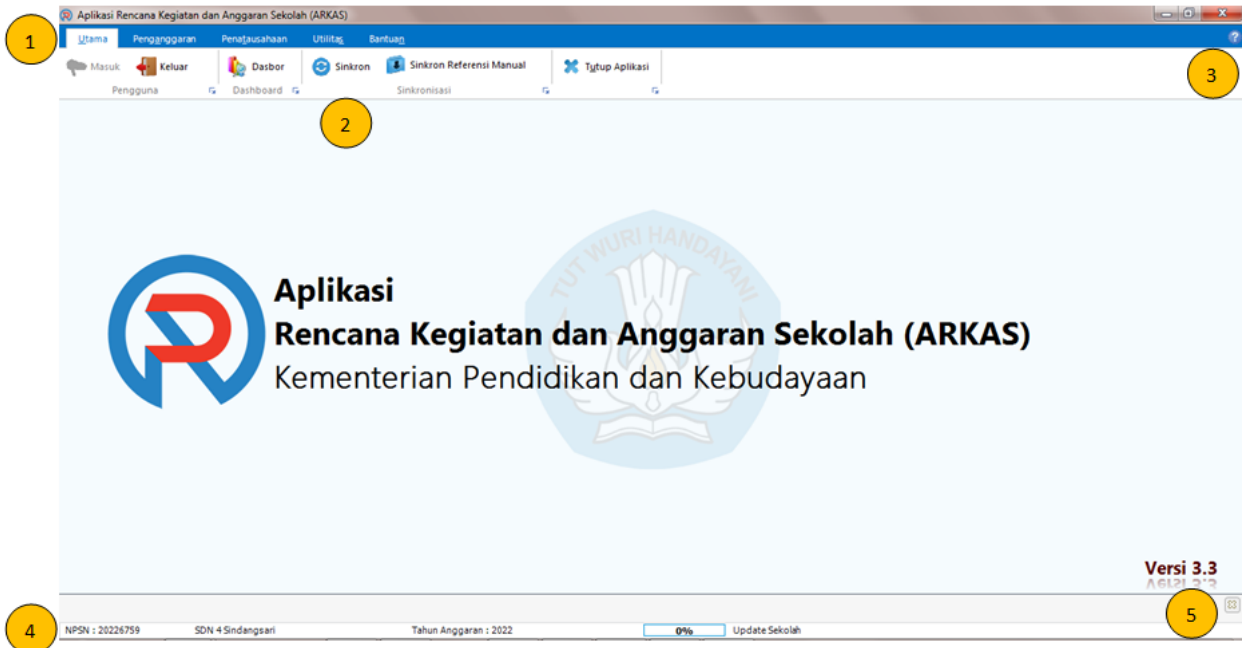
[Menu Utama](#)

[Menu Penganggaran](#)

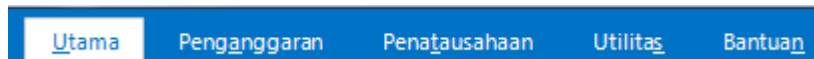
[Menu Penatausahaan](#)

[Menu Utilitas](#)

[Menu Bantuan](#)



1. Menu



2. Sub Menu



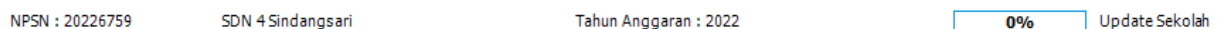
Merupakan turunan dari menu utama. Pada setiap menu telah dikelompokkan berdasarkan jenis dan fungsinya. Setiap menu area terdapat menu turunan.

3. Tombol Help



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

4. Status Bar



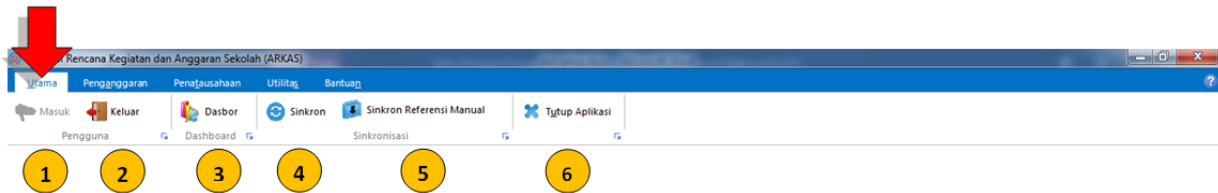
Menampilkan informasi NPSN, Nama Sekolah, Tahun Anggaran dan Proses sinkron data

5. Tombol Tutup Sub Menu Aktif

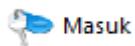


Berfungsi untuk menutup sub menu yang terbuka atau sedang digunakan.

Menu Utama



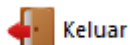
1. **Tombol Masuk** berfungsi untuk membuka form login aplikasi.



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

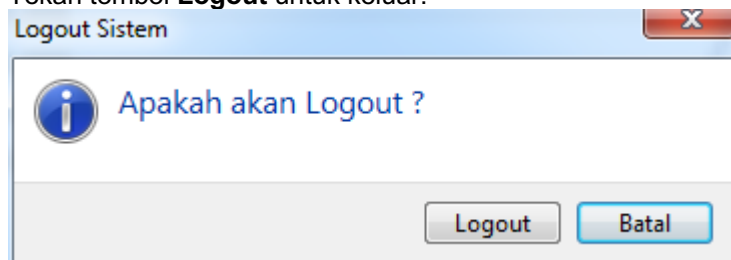
Kolom **Username** diisi dengan [email](#) yang telah digunakan pada saat registrasi
Kolom **Password** diisi dengan kode rahasia yang telah anda tentukan pada saat [registrasi](#).

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

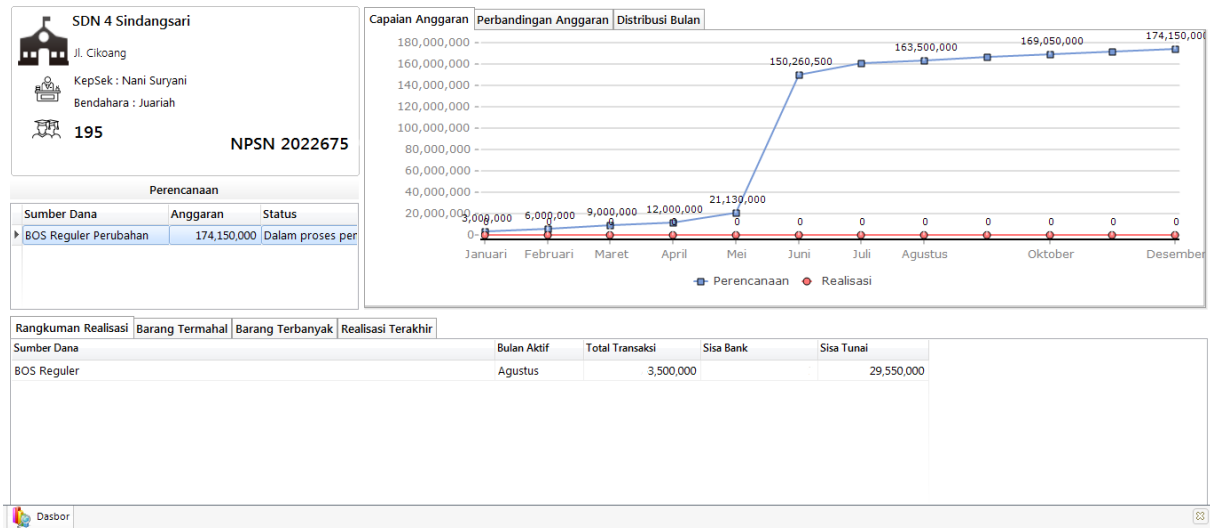


Ketika anda memutuskan untuk keluar dari aplikasi, anda akan diminta untuk melakukan konfirmasi kedua.

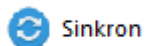
Tekan tombol **Logout** untuk keluar.



3. Tombol Dashboard berfungsi untuk menampilkan jendela monitoring penggunaan anggaran

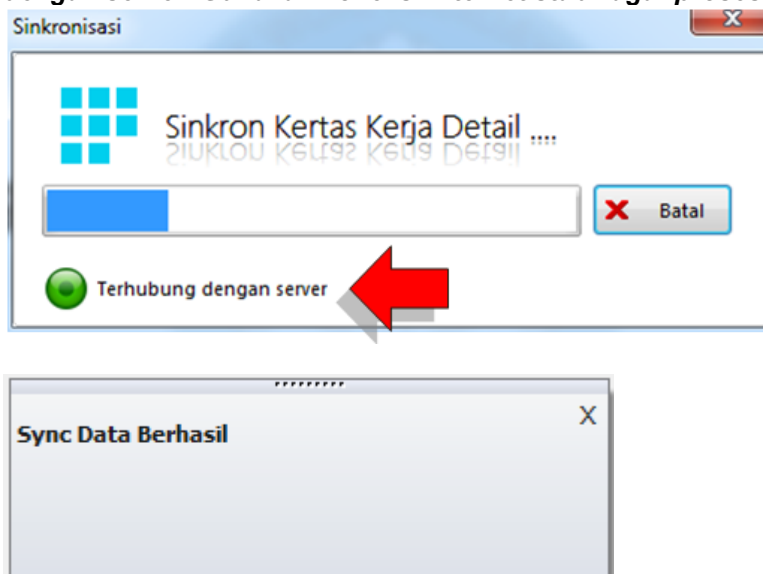


4. Tombol Sinkron berfungsi untuk menampilkan jendela import data referensi RKAS.

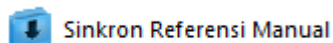


Ketika anda menekan tombol Sinkron, aplikasi akan menampilkan proses sinkronisasi seperti gambar dibawah ini.

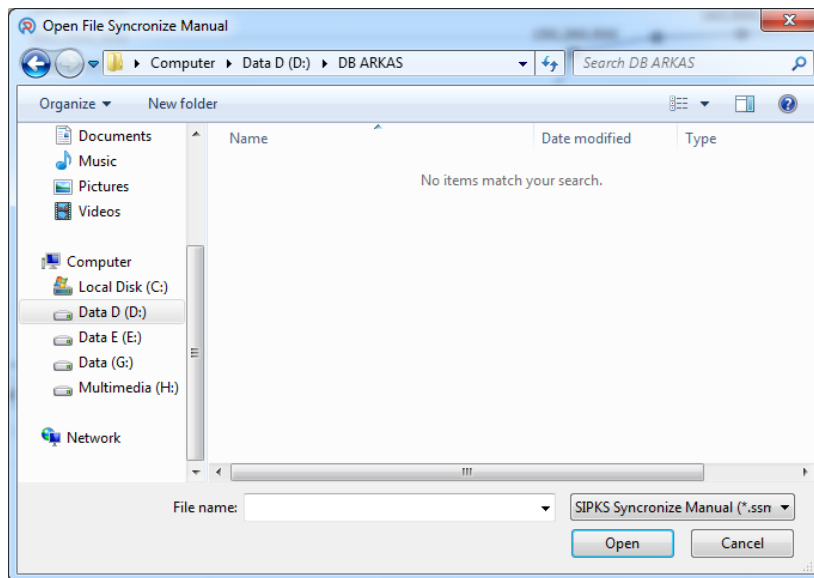
Penting: Saat anda melakukan sinkronisasi, pastikan ARKAS yang anda gunakan terhubung dengan server. Gunakan koneksi internet stabil agar proses berjalan dengan baik.



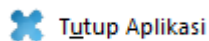
5. Tombol Sinkron Referensi Manual berfungsi untuk menampilkan jendela import data referensi RKAS. Pada proses ini perangkat anda tidak harus terkoneksi dengan jaringan internet)



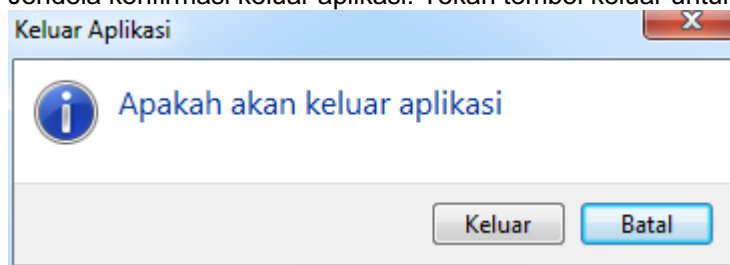
Form Open File Synchronize Manual akan muncul setelah anda menekan tombol Sinkron Referensi Manual



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*).

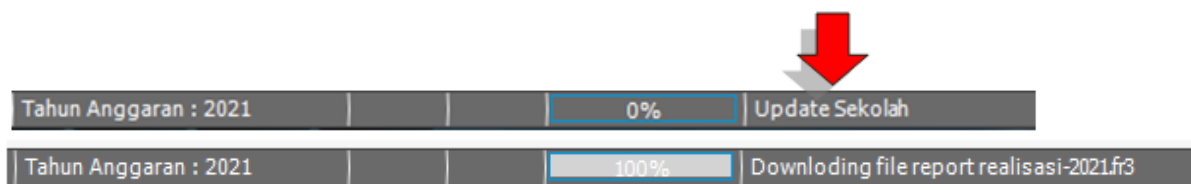


Jendela konfirmasi keluar aplikasi. Tekan tombol keluar untuk melanjutkan tindakan anda.



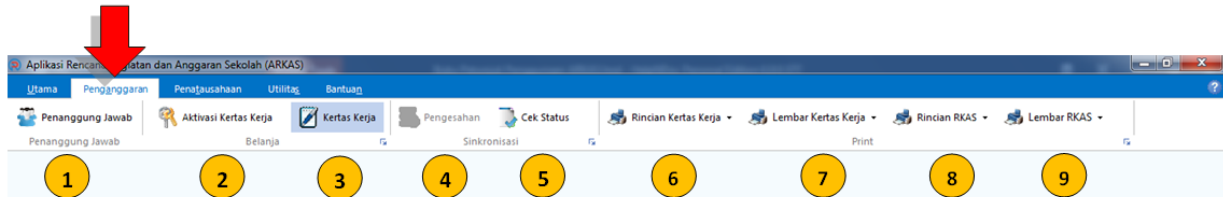
Pada proses sinkron merupakan proses transaksi data dari server ke database lokal dan sebaliknya. Bertujuan untuk saling memperbaharui kondisi data yang sudah berubah

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

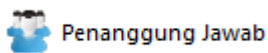


Menu Penganggaran

Penganggaran



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

Januari - Desember

Bulan Mulai
 Akhir

Kepala Sekolah

Nama

NIP

Bendahara Sekolah

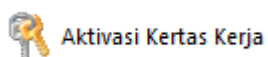
Nama

NIP

Komite Sekolah

Nama

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**

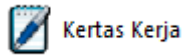


Sumber anggaran yang tersedia di ARKAS

BOS Reguler  Buat Kertas Kerja 1	SiLPA BOS Reguler  Buat Kertas Kerja SiLPA 2
BOSDA (BOS Kabupaten)  Buat Kertas Kerja 3	BOS Afirmasi / Kinerja  Pergeseran  Reset 5
Lainnya  Buat Kertas Kerja 4	SiLPA BOS Afirmasi / Kinerja  Buat Kertas Kerja SiLPA 6

1. **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** merupakan sisa 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** merupakan sisa lebih perhitungan anggaran BOS Afirmasi atau Kinerja tahun sebelumnya.

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



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

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

Urutan

Uraian Kegiatan

Harga Satuan 0 Satuan Item Rp. 0

Satuan 1 0 Satuan 2 0 Satuan 3 0 Satuan 4 0 Volume Total

☐ Januari Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Juli Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Februari Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Agustus Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Maret Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ September Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ April Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Oktober Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Mei Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ November Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Juni Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Desember Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

- **Sisip** berfungsi untuk menyisipkan sebuah kegiatan baru pada program yang sudah dibuatkan sebelumnya.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan

Kode Rekening

Urutan

Uraian Kegiatan

Harga Satuan 0 Satuan Item Rp. 0

Satuan 1 0 Satuan 2 0 Satuan 3 0 Satuan 4 0 Volume Total

☐ Januari Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Juli Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Februari Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Agustus Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Maret Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ September Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ April Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Oktober Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Mei Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ November Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Juni Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

☐ Desember Rp. 0
Vol 1 0 X Vol 2 0 X Vol 3 0 X Vol 4 0

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

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

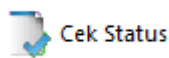
- **Cari** berfungsi untuk mencari item kegiatan/belanja pada daftar perencanaan yang sedang atau selesai disusun.

- **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.

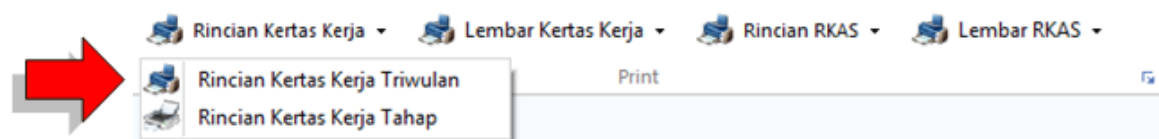


6. **Tombol Rincian Kertas Kerja** untuk mencetak dokumen perencanaan dan penganggaran yang **belum disahkan**. Pada dokumen ini berisi daftar program dan kegiatan suatu sekolah dan sebagai penjabaran dari rencana kerja sekolah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan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

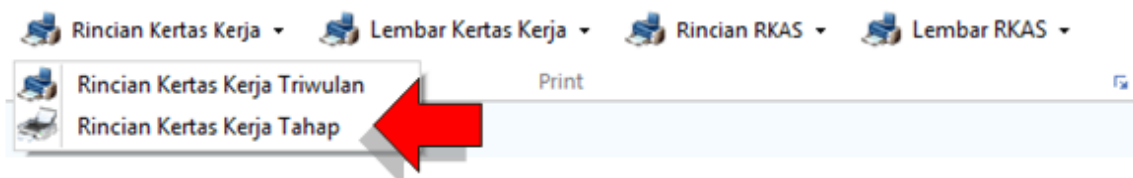
- [Rincian Kertas Kerja](#)



- [Rincian Kertas Kerja Triwulan](#)



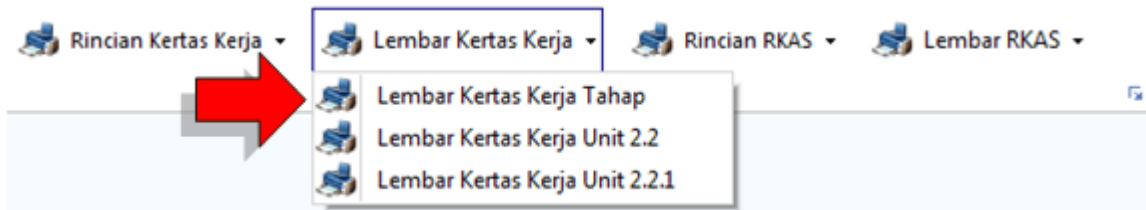
- [Rincian Kertas Kerja Tahap](#)



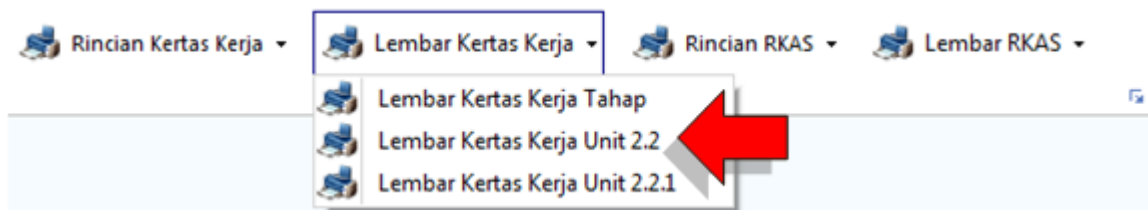
7. **Tombol (Print) Lembar Kertas Kerja** untuk mencetak dokumen lembar kertas kerja yang **belum disahkan**. Dokumen ini merupakan suatu daftar anggaran yang dirancang sedemikian rupa untuk mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan keuangan yang benar. Tersedia dalam format dokumen satu tahun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



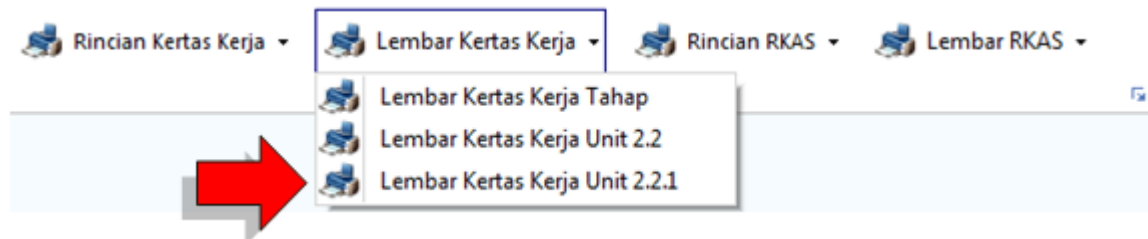
○ [Lembar Kertas Kerja Tahap \(Print\)](#)



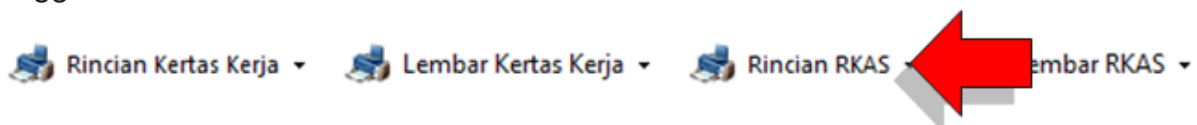
○ [Lembar Kertas Kerja Unit 2.2 \(Print\)](#)



○ [Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1 \(Print\)](#)



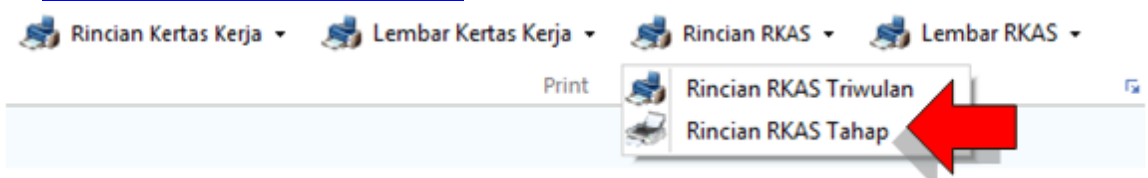
8. **Tombol (Print) Rincian RKAS** untuk mencetak dokumen perencanaan dan penganggaran yang **sudah disahkan**. Dokumen berisi program dan kegiatan suatu sekolah dan sebagai penjabaran dari rencana kerja sekolah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.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



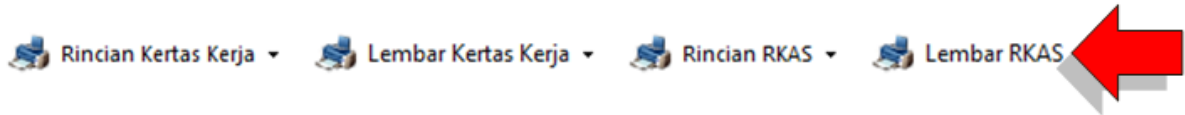
○ [Rincian RKAS Triwulan \(Print\)](#)



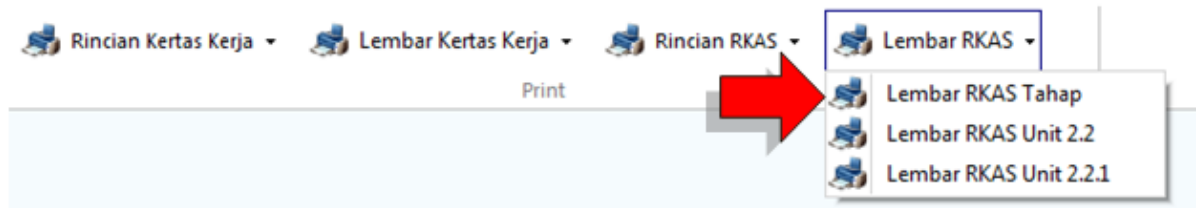
○ [Rincian RKAS Tahap \(Print\)](#)



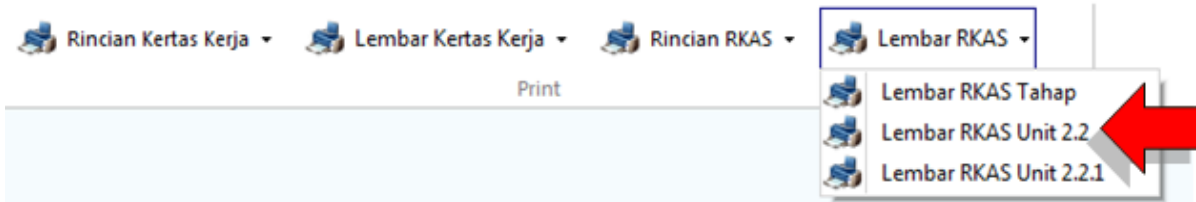
9. **Tombol (Print) Lembar RKAS** untuk mencetak dokumen lembar kertas kerja yang **sudah disahkan**. Dokumen ini merupakan suatu daftar anggaran yang dirancang sedemikian rupa untuk mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan keuangan yang benar. Tersedia dalam format dokumen satu tahun anggaran,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



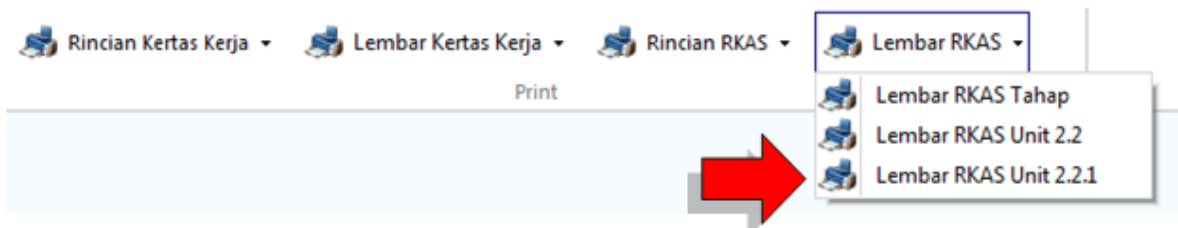
○ [Lembar RKAS Tahap \(Print\)](#)



○ [Lembar RKAS Unit 2.2 \(Print\)](#)



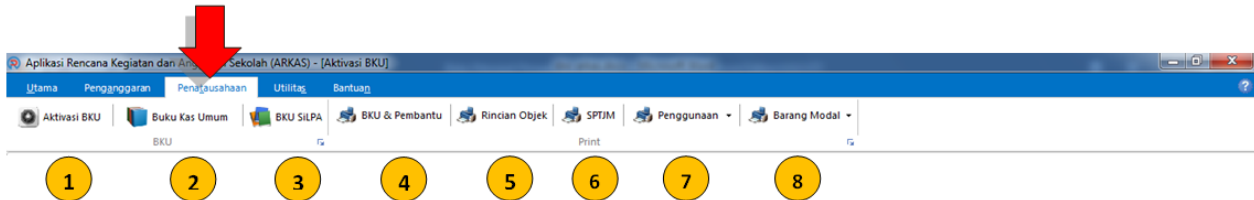
○ [Lembar RKAS Unit 2.2.1 \(Print\)](#)



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).



1. Aktivasi BKU dan Penerimaan Dana



Aktivasi BKU

Aktivasi Buku Kas Umum

Sumber Dana: BOS Regular

Pendapatan

Penerimaan Transfer

Pengajuan Hapus BKU

Aktif BKU

Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus

2. Buku Kas Umum



Buku Kas Umum

Buku Kas Umum

Sumber Dana: BOS Regular

Bulan Report Januari

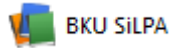
Tarik Bank, SPJ, SPJ Non Tunai, Delete

Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank

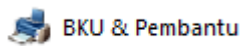
Tanggal Transaksi	Kode			Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
	Prog	Sub	Keg						
1 01-01-2021						Saldo Kas Bank Bulan Desember 2020	0	0	0
2 01-01-2021						Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	0
3 01-01-2021					BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000

Bank : Rp. 37.260.000,- Tunai : Rp. 0,- Total : Rp. 37.260.000,-

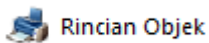
3. **BKU SiLPA**

[illegible]

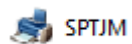
4. BKU & Pembantu



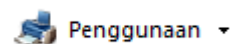
5. Rincian Objek



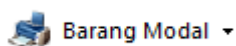
6. SPTJM



7. Penggunaan

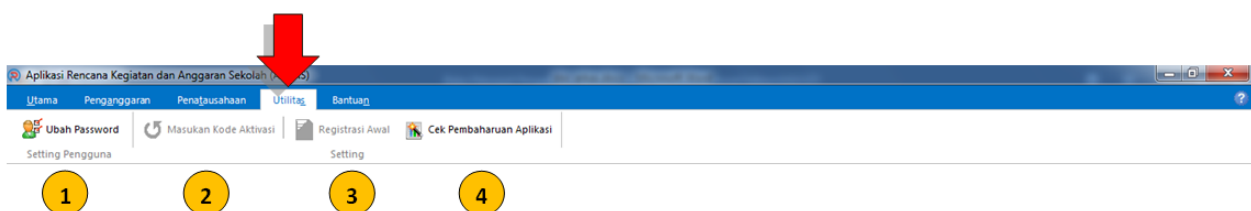


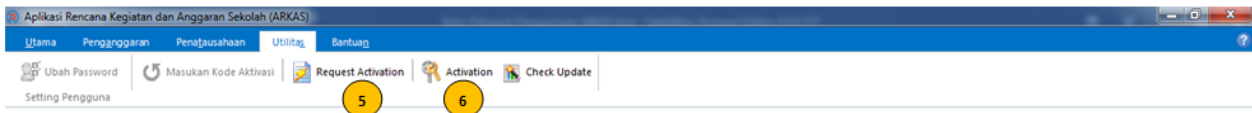
8. Barang Modal



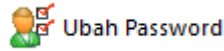
Menu Utilitas

Utilitas





1. Ubah Password



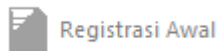
Antar

2. Masukan Kode Aktivasi



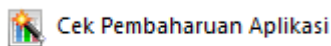
Tombol ini digunakan untuk input kode aktivasi baru

3. Registrasi Awal

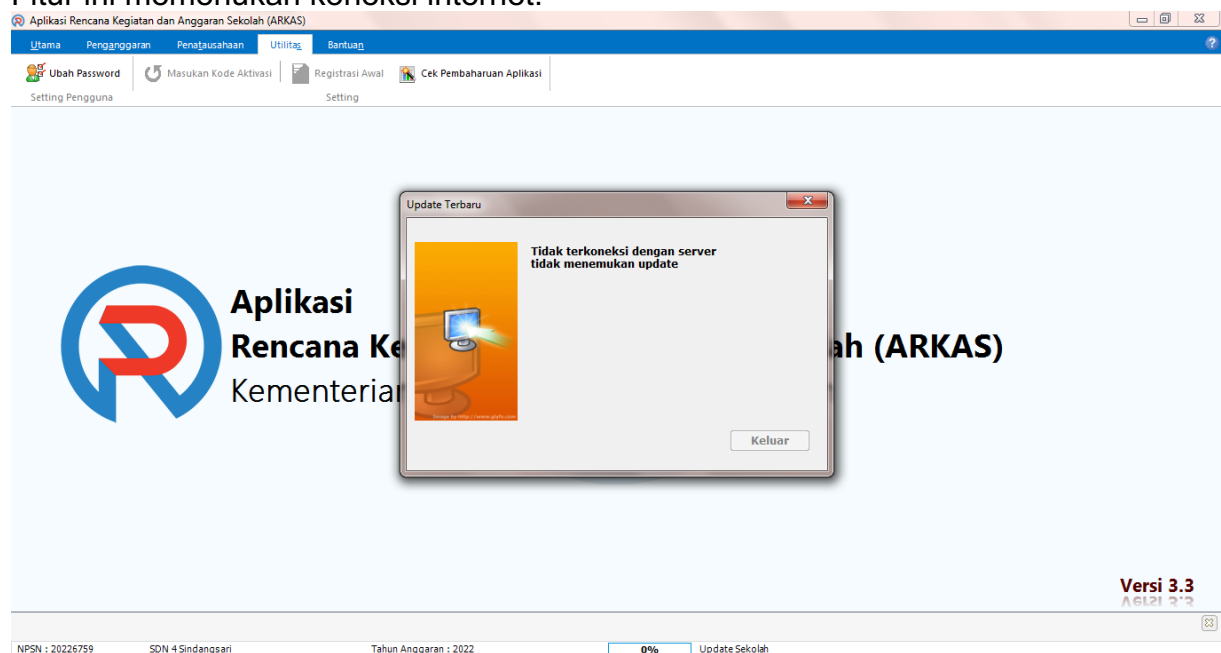


Tombol ini berfungsi memanggil form [registrasi](#) ARKAS

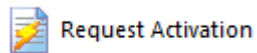
4. Cek Pembaharuan Aplikasi



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

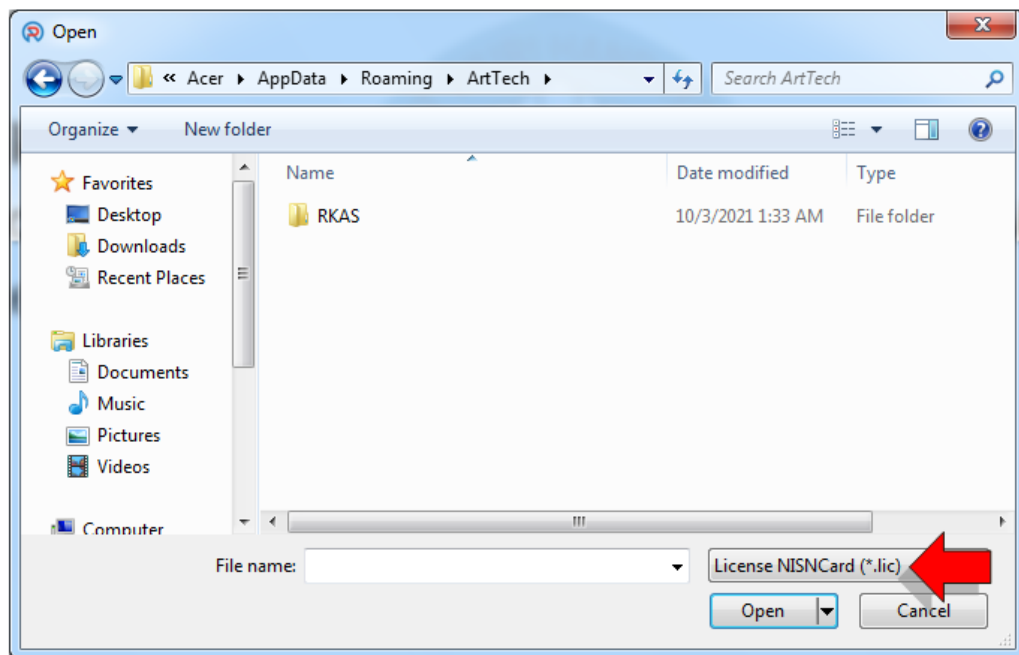
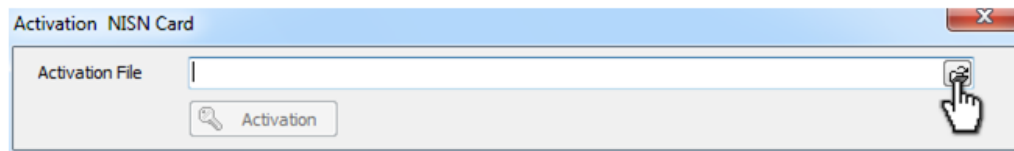
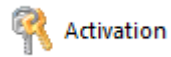


5. Request Activation



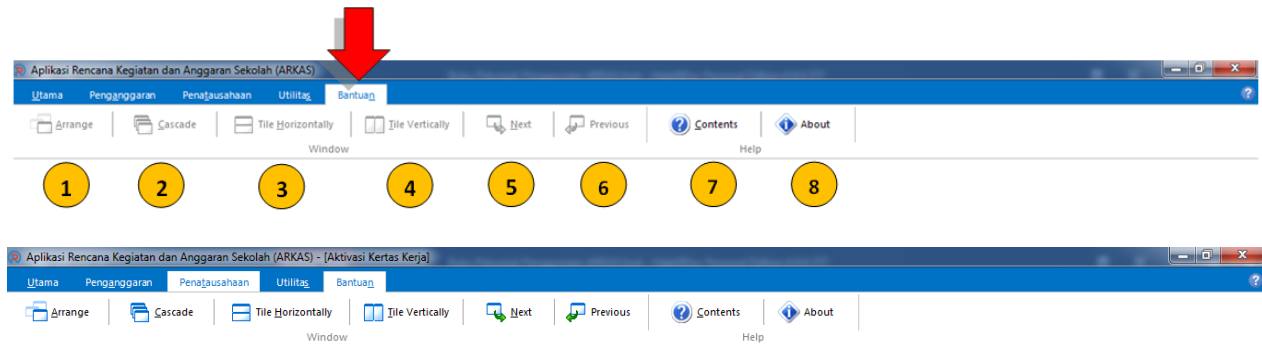
Tombol ini berfungsi memanggil form [registrasi](#) ARKAS

6. Activation

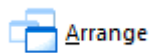


Menu Bantuan

Menu Bantuan

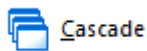


1. Arrange



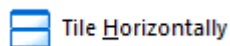
Untuk mengatur area kerja sesuai dengan keinginan pengguna berdasarkan jumlah modul yang terbuka;

2. Cascade



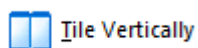
Membagi tampilan area kerja berdasarkan jumlah modul yang terbuka secara bertumpuk;

3. Tile Horizontally



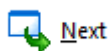
Membagi tampilan area kerja berdasarkan jumlah modul yang terbuka secara horizontal;

4. Tile Vertically



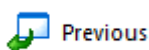
Membagi tampilan area kerja berdasarkan jumlah modul yang terbuka secara vertikal;

5. Next



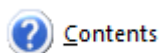
Berfungsi untuk pindah area kerja ke arah selanjutnya (kanan);

6. Previous

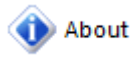


Berfungsi untuk pindah area kerja ke arah sebelumnya (kiri);

7. Content



8. About



Tutorial

ARKAS Tutorial

[Registrasi](#)

[Login](#)

[Lupa Password](#)

[Penganggaran](#)

[Mengisi Data Penanggung Jawab](#)

[Aktivasi Kertas Kerja](#)

[Hapus Aktivasi Kertas Kerja](#)

[Membuat Kertas Kerja](#)

[Pengesahan Kertas Kerja](#)

[Penatausahaan](#)

- [Aktivasi BKU](#)
- [Tutup BKU](#)
- [Pengajuan Hapus BKU](#)
- [Buku Kas Umum](#)
- [Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai](#)
- [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.

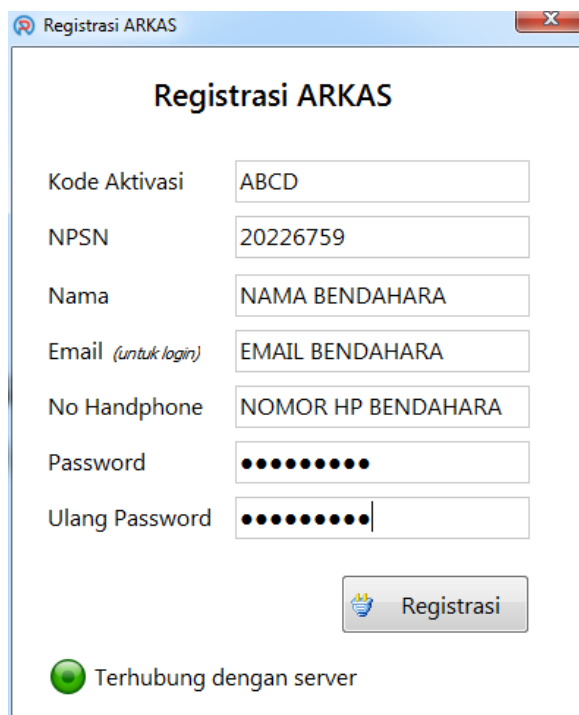
3. **Email**

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.



The screenshot shows a web browser window titled "Registrasi ARKAS". Inside the window, there is a form with the following fields and values:

- Kode Aktivasi: ABCD
- NPSN: 20226759
- Nama: NAMA BENDAHARA
- Email (untuk login): EMAIL BENDAHARA
- No Handphone: NOMOR HP BENDAHARA
- Password: (masked with dots)
- Ulang Password: (masked with dots)

At the bottom of the form, there is a button labeled "Registrasi" with a small icon of a hand holding a torch. Below the button, there is a green status indicator and the text "Terhubung dengan server".

Jika 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.

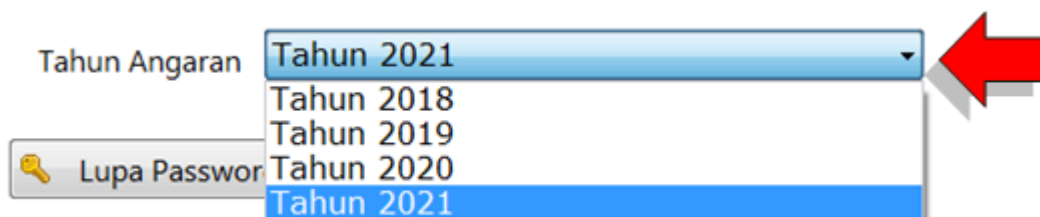
Login

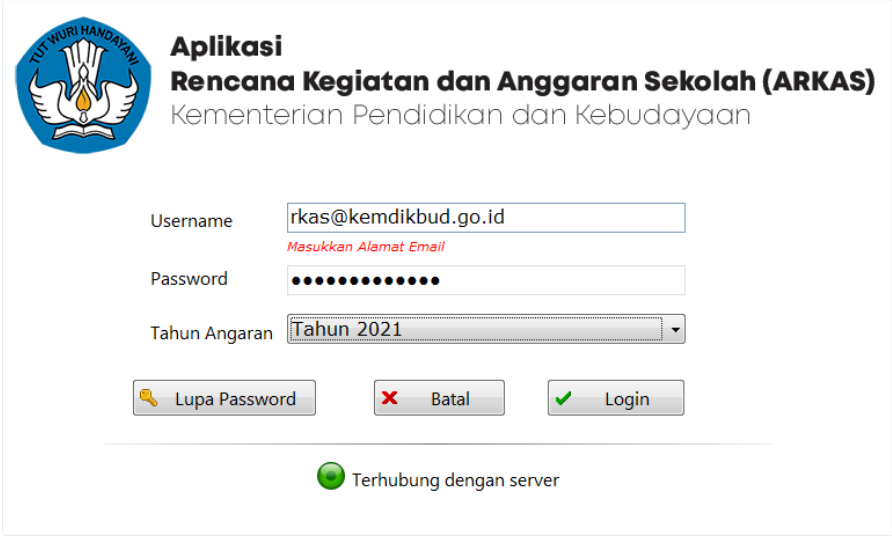
Login

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

 A screenshot of the ARKAS login form. At the top left is the logo of the Ministry of Education and Culture (KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN). To the right of the logo, it says 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)'. Below this, it says 'Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan'. The form has three input fields: 'Username' (with a red text prompt 'Masukkan Alamat Email' below it), 'Password', and 'Tahun Anggaran' (a dropdown menu currently showing 'Tahun 2021'). Below the input fields are three buttons: 'Lupa Password' (with a key icon), 'Batal' (with a red X icon), and 'Login' (with a green checkmark icon). At the bottom, there is a green status indicator and the text 'Terhubung dengan server'.




Aplikasi
Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Username
Masukkan Alamat Email

Password

Tahun Anggaran

 Lupa Password  Batal  Login

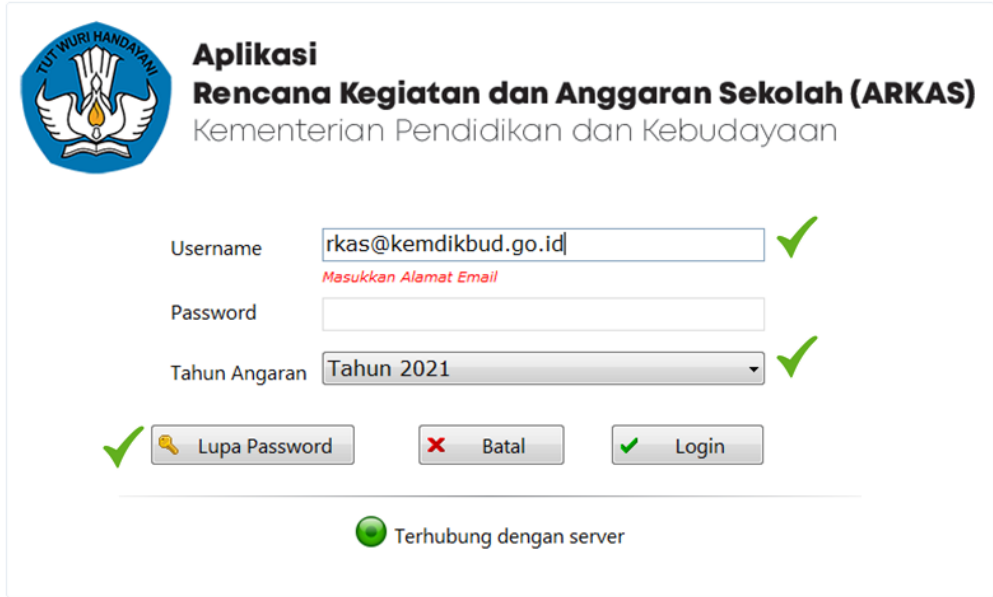
 Terhubung dengan server

Lupa Password

Lupa Password

Apa yang harus dilakukan bila anda lupa password login?

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



Aplikasi
Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Username ✓
Masukkan Alamat Email

Password

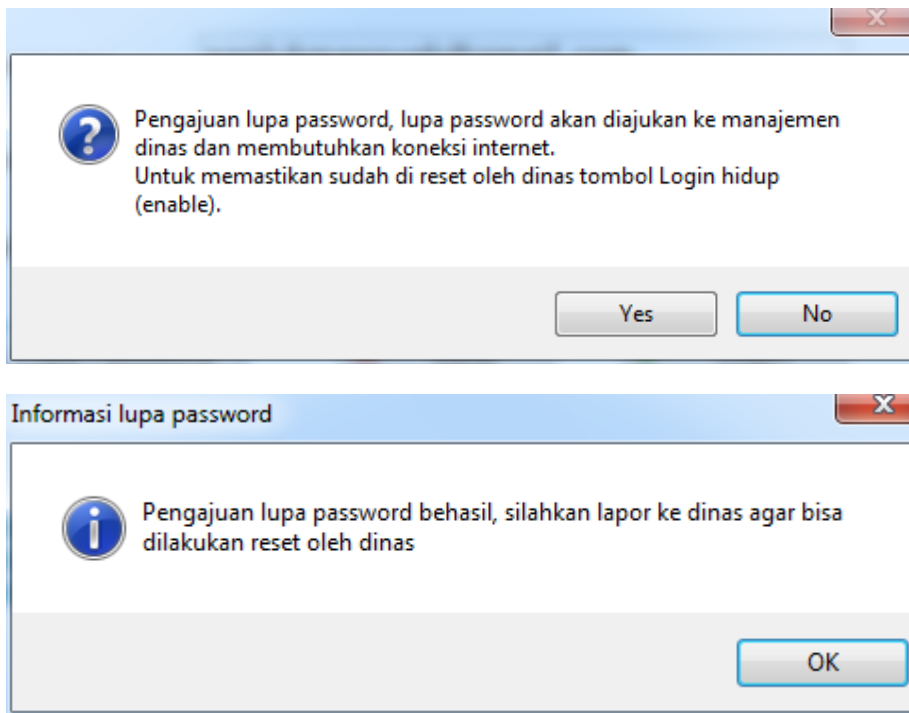
Tahun Anggaran ✓

✓  Lupa Password  Batal  Login

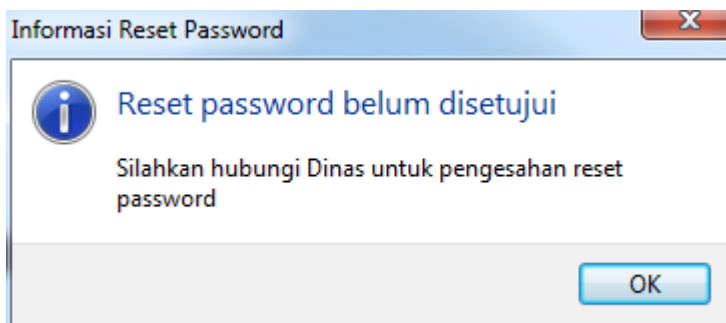
 Terhubung dengan server

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

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



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



The screenshot shows the login page for the "Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)" from the "Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan". The page includes the logo of the Ministry of Education and Culture (TUT WURI HANDAYANI) and the following fields:

- Username:
- Password:
- Tahun Anggaran:

Below the fields are three buttons: "Lupa Password" (with a red arrow pointing to it), "Batal" (with a red X icon), and "Login" (with a green checkmark icon and a red arrow pointing to it). At the bottom, there is a green status indicator and the text "Terhubung dengan server".

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

A screenshot of the ARKAS login interface. At the top left is the logo of the Ministry of Education and Culture (KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN). To its right, the text reads "Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan". Below this, there are three input fields: "Username" (with a red error message "Masukkan Alamat Email" below it), "Password", and "Tahun Anggaran" (a dropdown menu currently showing "Tahun 2021"). At the bottom, there are three buttons: "Lupa Password" (with a red arrow pointing to it from the left), "Batal" (with a red 'X' icon), and "Login" (with a green checkmark icon and a red arrow pointing to it from the right). Below the buttons, a green status indicator shows a green circle and the text "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](#)

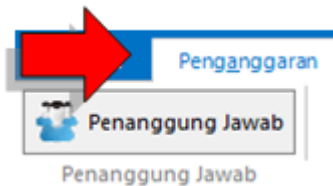
[Pengesahan Kertas Kerja](#)

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 - Desember			
Bulan Mulai	Januari	Akhir	Desember
Kepala Sekolah		Bendahara Sekolah	
Nama		Nama	
NIP		NIP	
Komite Sekolah			
Nama		Simpan Data	

Penanggung Jawab

Januari - Desember

Bulan Mulai Akhir

Kepala Sekolah Nama Nani Suryani NIP 196405261984102003	Bendahara Sekolah Nama Juariah NIP 196709121991032004
Komite Sekolah Nama Rukmaji	Simpan Data 

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

Januari - Desember

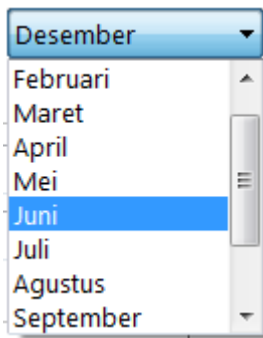
Bulan Mulai Akhir

Kepala Sekolah Nama Nani Suryani NIP 196405261984102003	Bendahara Sekolah Nama Juariah NIP 196709121991032004
Komite Sekolah Nama Rukmaji	Simpan Data

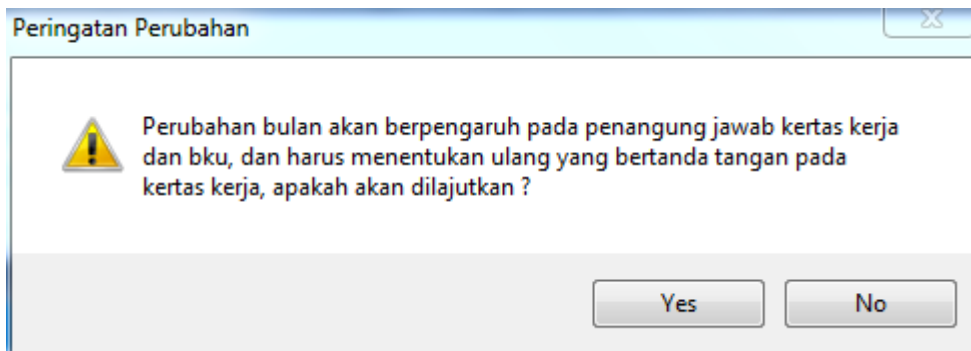
Anda dapat melakukan perubahan data berdasarkan contoh permasalahan diatas seperti pada gambar dibawah ini;

Bulan Mulai Akhir

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.



Berikut adalah contoh perubahan data penanggung jawab berdasarkan periode bulan

Penanggung Jawab

Januari - Juni | **Juli - Desember**

Bulan Mulai: Akhir:

Kepala Sekolah		Bendahara Sekolah	
Nama	Nani Suryani	Nama	Juariah
NIP	196405261984102003	NIP	196709121991032004

Komite Sekolah
 Nama:

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

Penanggung Jawab

1 **Januari - Juni** **Juli - Desember**

Bulan Mulai Akhir 2

Kepala Sekolah

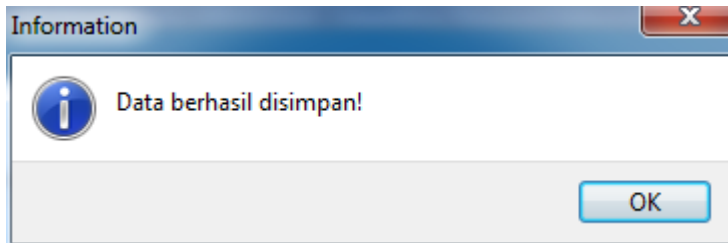
Nama Juaraiah

NIP

Komite Sekolah

Nama **Simpan Data** **3**

1. Pilih Tab Januari - Juni,
2. Tekan bulan akhir, pilih Desember. Pastikan data sudah sesuai, kemudian;
3. Simpan Data

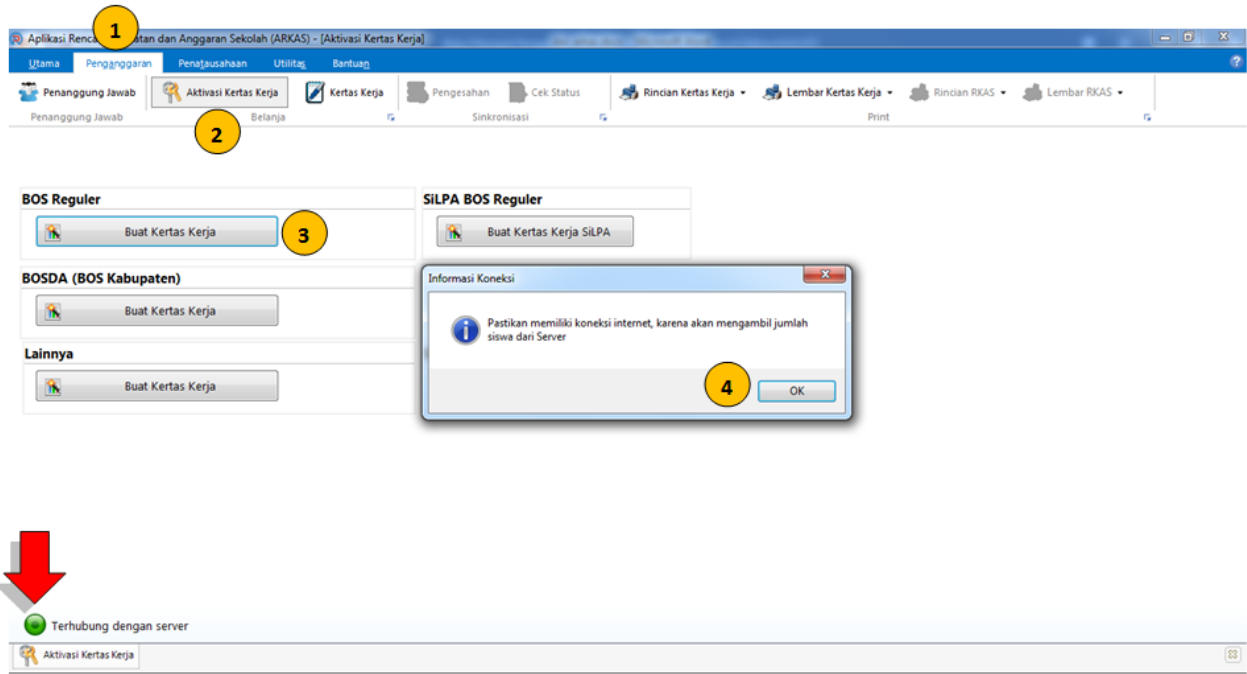


Penting: Setelah selesai mengubah, pastikan anda menekan tombol Simpan Data.

Aktivasi Kertas Kerja

Berikut adalah langkah Aktivasi Kertas Kerja

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



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**.

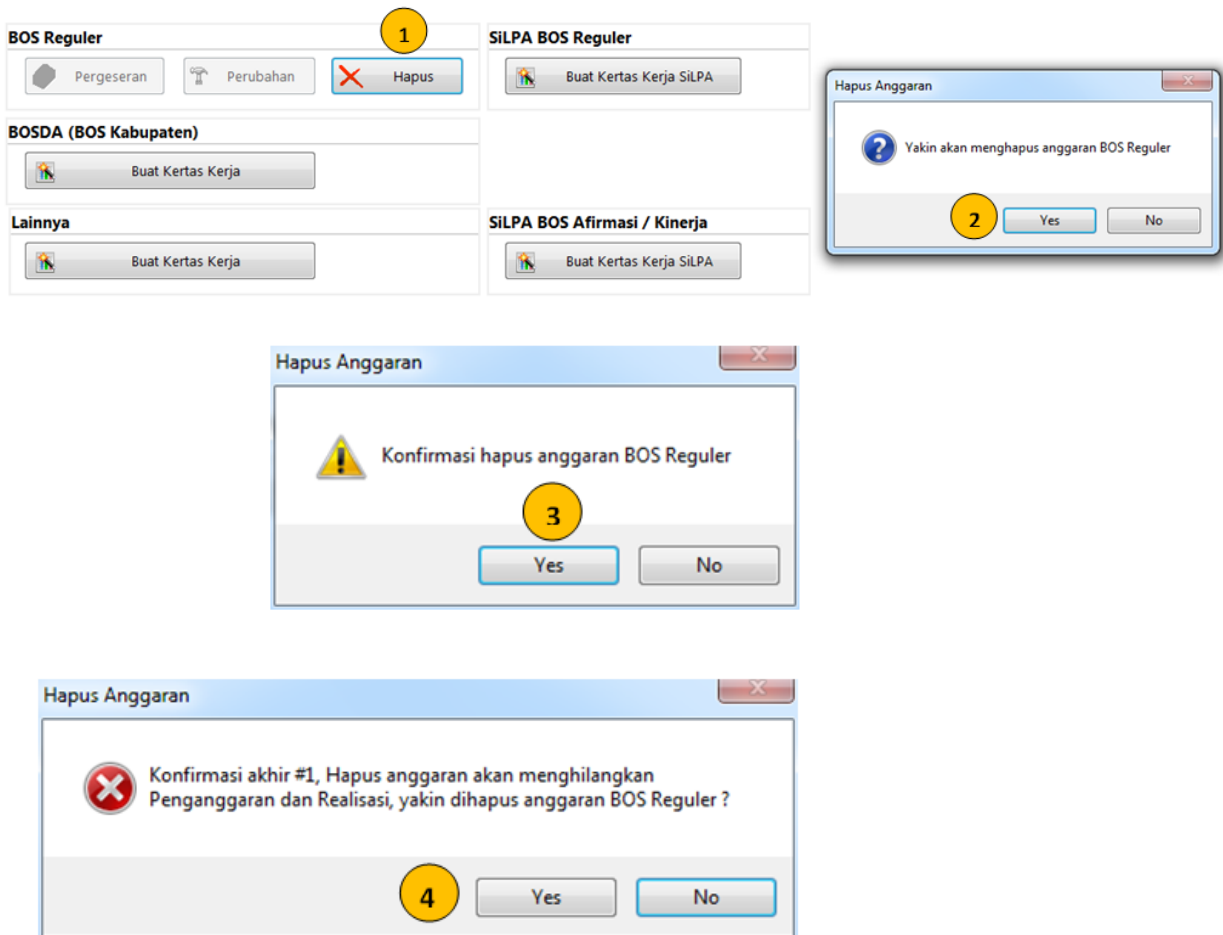
Penting :

- 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.



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 [penanggung jawab](#) telah terisi dan [aktivasi kertas kerja](#) 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

The screenshot displays the 'Kertas Kerja' (Worksheet) interface in the ARKAS application. The top menu bar includes 'Utama', 'Penganggaran', 'Penatausahaan', 'Utilitas', and 'Bantuan'. The 'Kertas Kerja' menu item is highlighted. Below the menu, there's a toolbar with buttons: 'Tambah Baru', 'Sisip', 'Ubah Data', 'Hapus', 'Cari', 'Urut Keatas', and 'Urut Kebawah'. The main area is a table with columns: 'Urutan', 'Uraian Kegiatan', 'Volume', 'Satuan', 'Jumlah', and months from 'Januari' to 'Agustus'. The table currently shows '<No data to display>'. At the bottom, a summary bar indicates 'Total Anggaran BOS Reguler : Rp. 175.500.000' and 'Belum : Rp. 175.500.000'. To the right, a bar chart shows a distribution across 12 months, with the first four months (Jan-Apr) having a value of 1 and the rest being 0.

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

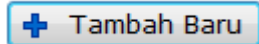
Pada kolom Kegiatan, arahkan kursor kedalam kolom Kegiatan kemudian tekan tombol space pada papan ketik perangkat pengguna. Gunakan tombol sisip untuk menambah uraian kegiatan tanpa harus melakukan input kegiatan dari awal.

The screenshot shows the 'Input / Edit Rincian Kertas Kerja' dialog box. The 'Kertas Kerja' button in the background is highlighted with a red circle and the number 1. The dialog box contains the following fields: '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' (006), 'Uraian Kegiatan' (Tinta Stempel), 'Harga Satuan' (26.000), 'Satuan Item' (Buah), and 'Volume Total' (1). Below these fields, there's a grid for selecting months and volumes. The 'Januari' month is selected, and the volume is 1. The total amount is Rp. 26.000. The dialog box also has 'Cancel' and 'OK' buttons.

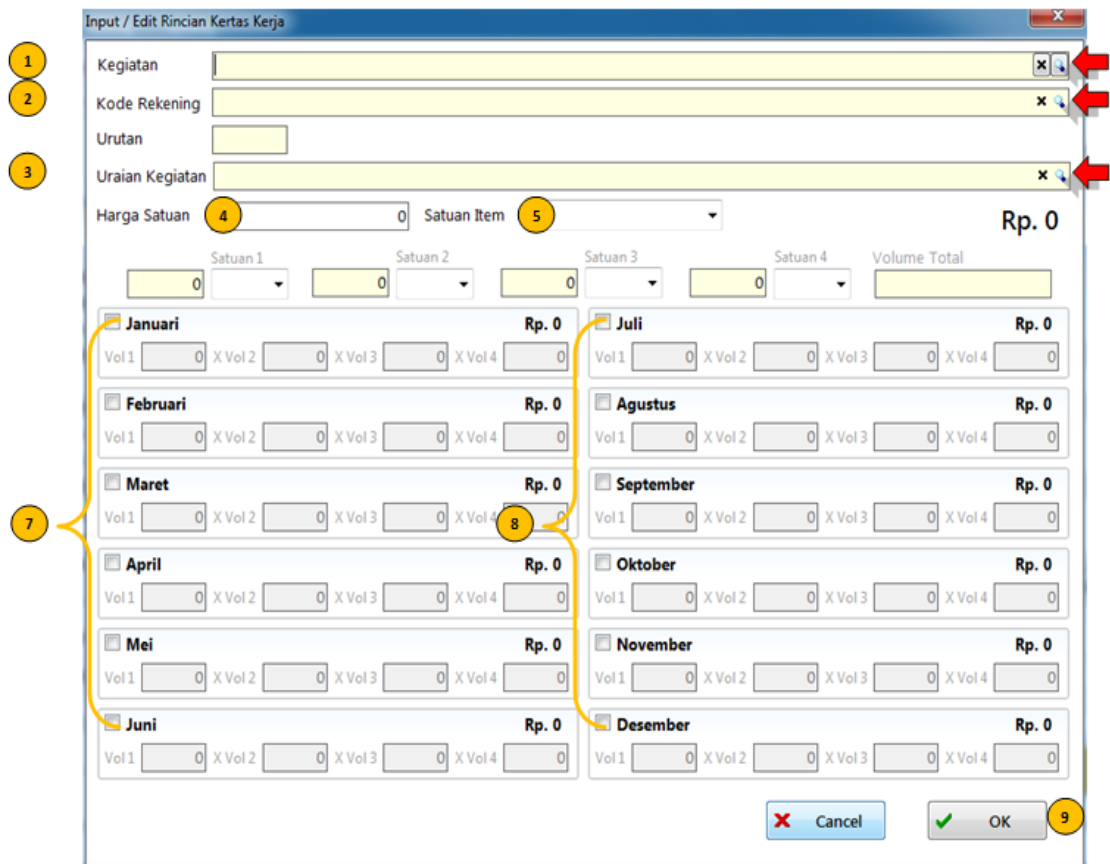
Berikut langkah-langkah membuat kertas kerja;

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

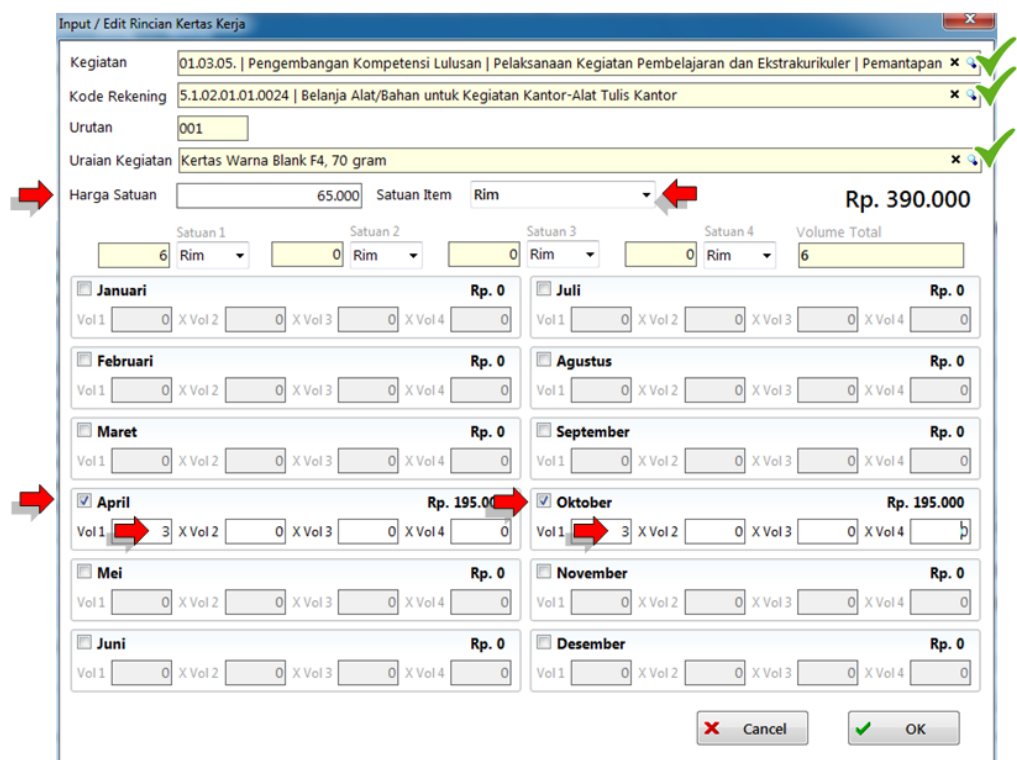
3. Tekan tombol Tambah Baru



4. Input Rincian Kertas Kerja



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.

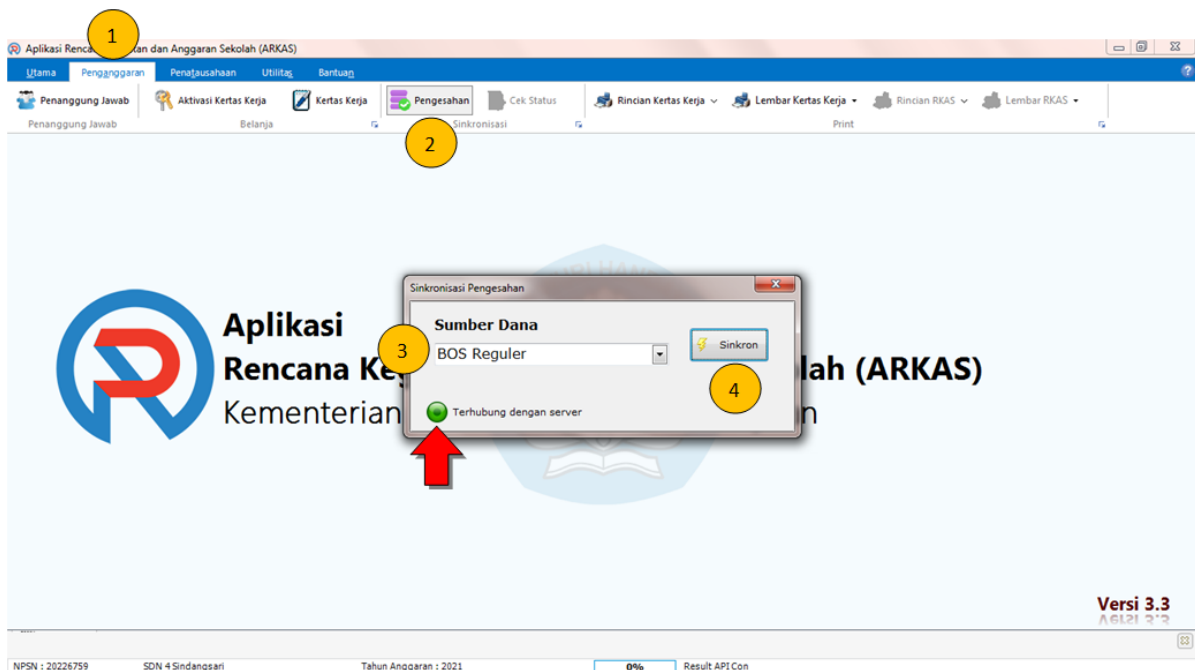
Penting:

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

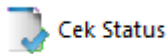
- Kertas kerja sudah sesuai dengan perencanaan disekolah untuk satu tahun anggaran.
- Pada kolom Belum nilainya sudah harus 0.
- Perangkat pengguna telah terkoneksi dengan jaringan internet.
- ARKAS terhubung dengan server.

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 \(Pembayaran Rekening Belanja Barang\)](#)

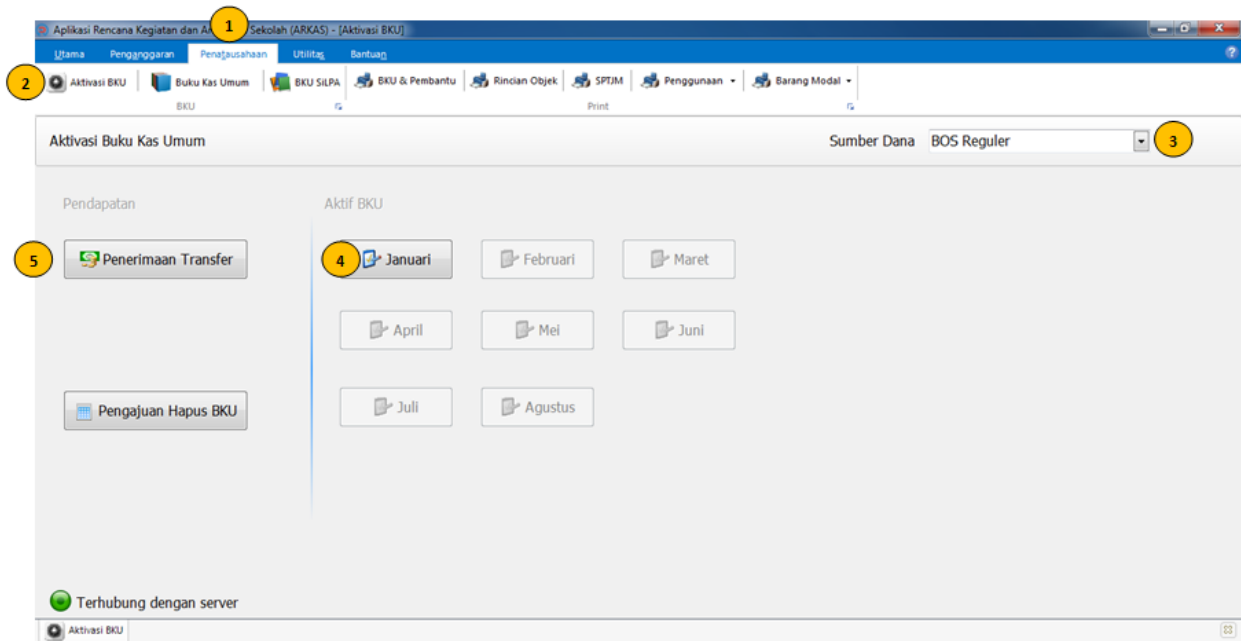
Aktivasi BKU

Aktivasi BKU

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

Langkah membuat BKU yaitu;

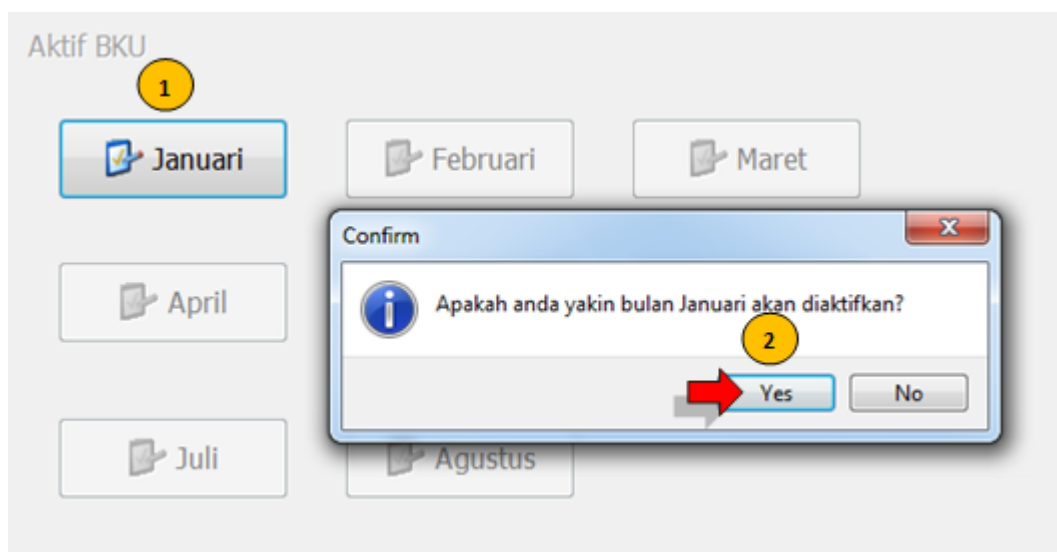
Pilih menu Penatausahaan, kemudian tekan tombol Aktivasi BKU



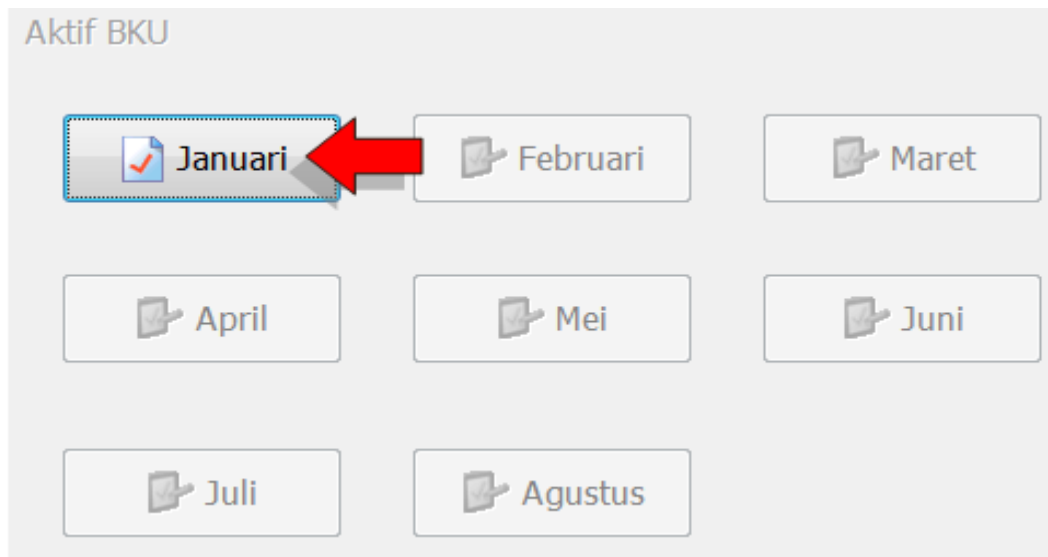
Aktif BKU

Berikut langkah untuk mengaktifkan BKU bulan Januari:

Klik tombol **Januari** kemudian tekan tombol **Yes** pada form Confirm.



BKU Bulan Januari sudah aktif



Pendapatan (Penerimaan Transfer)

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

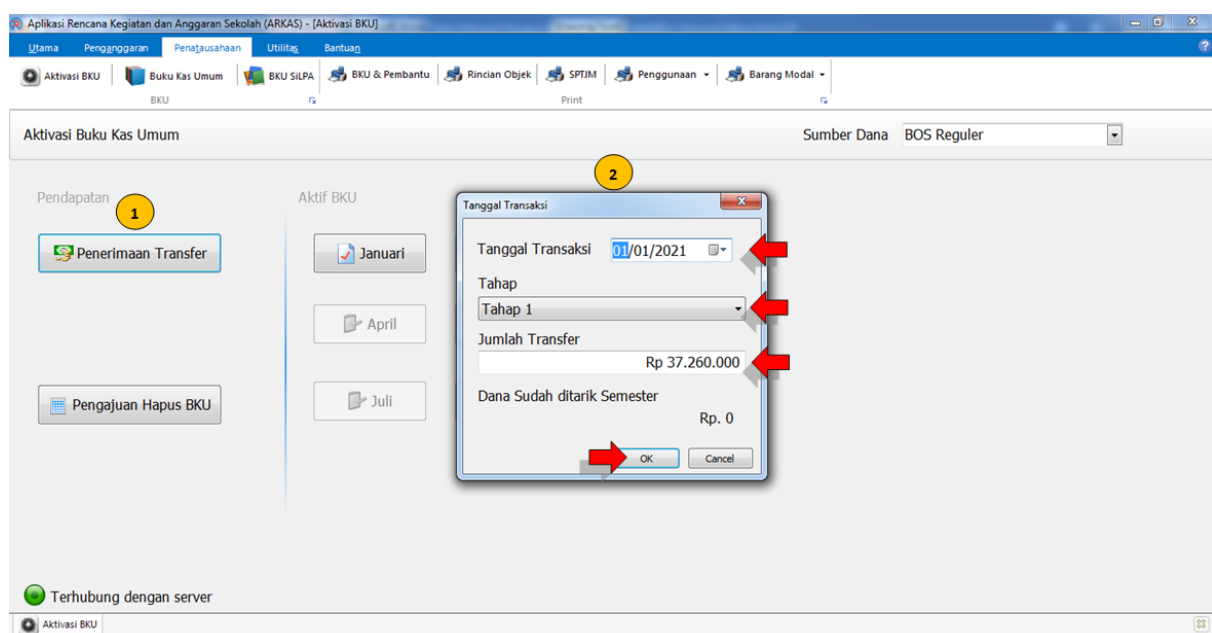
Penggunan dapat memulai dengan menekan tombol Penerimaan Transfer. Kemudian aplikasi akan menampilkan form Tanggal Transaksi.

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;



Tanggal Transaksi 01/01/2021

Tahap
Tahap 1

Jumlah Transfer
Rp 0

Dana Sudah ditarik Semester
Rp. 37.260.000

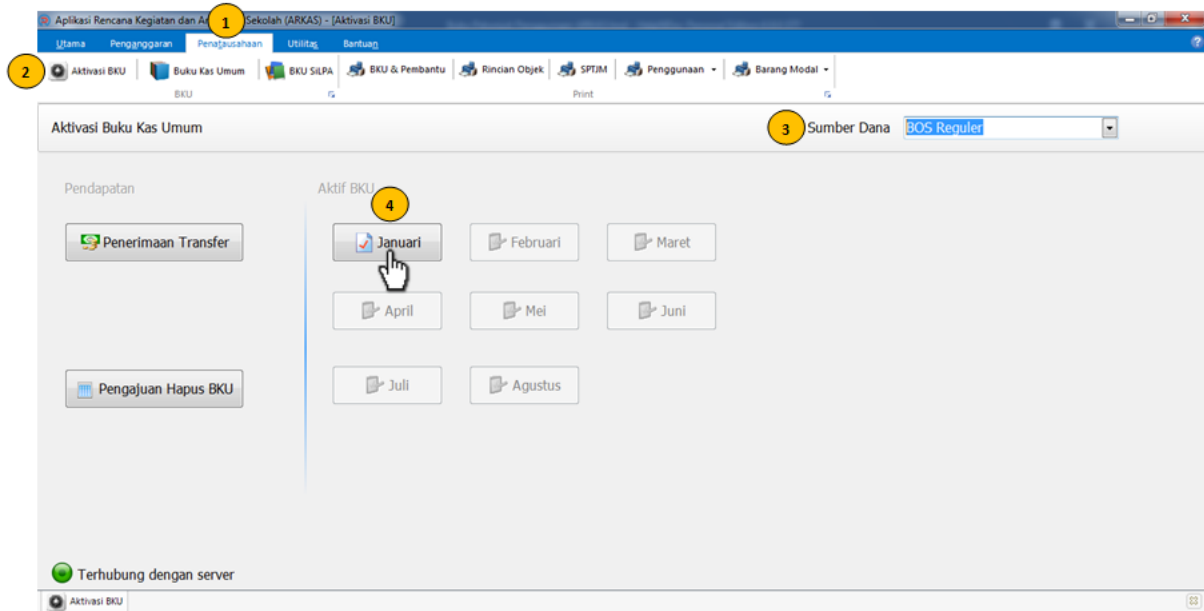
OK Cancel

Tutup BKU

Tutup BKU

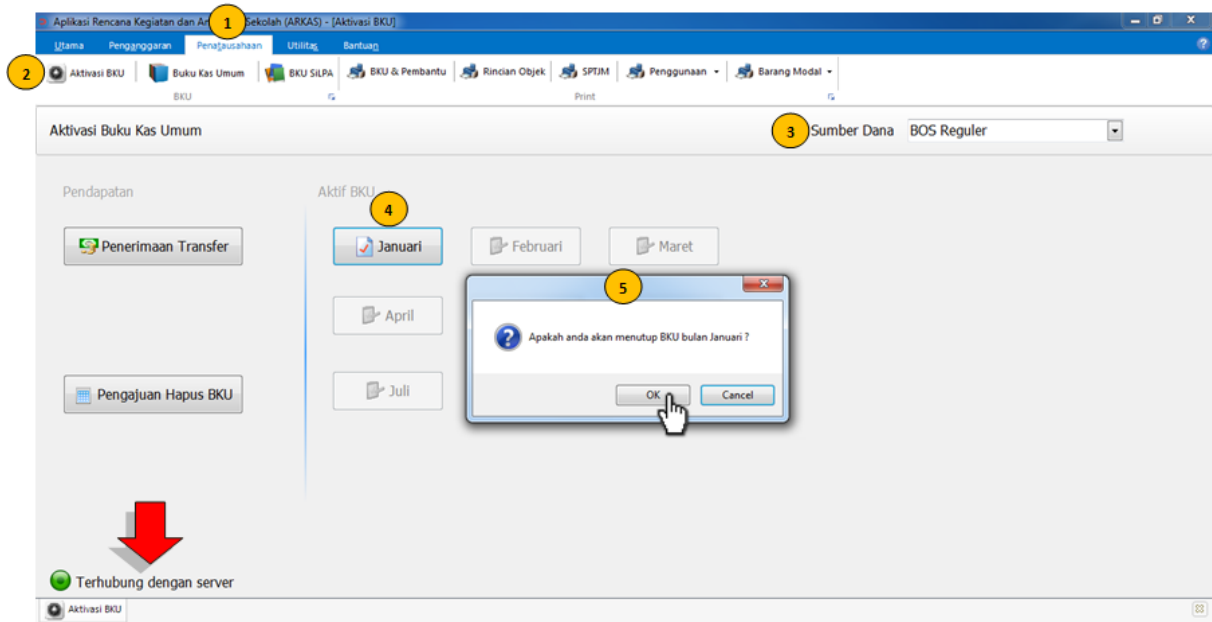
Tutup BKU dilakukan ketika kegiatan dalam satu bulan sudah terealisasi dan sudah diinput kedalam ARKAS. Adapun kegiatan yang belum atau tidak terealisasi pada bulan BKU yang telah di tutup, maka kegiatannya akan masuk ke BKU bulan selanjutnya.

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



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.



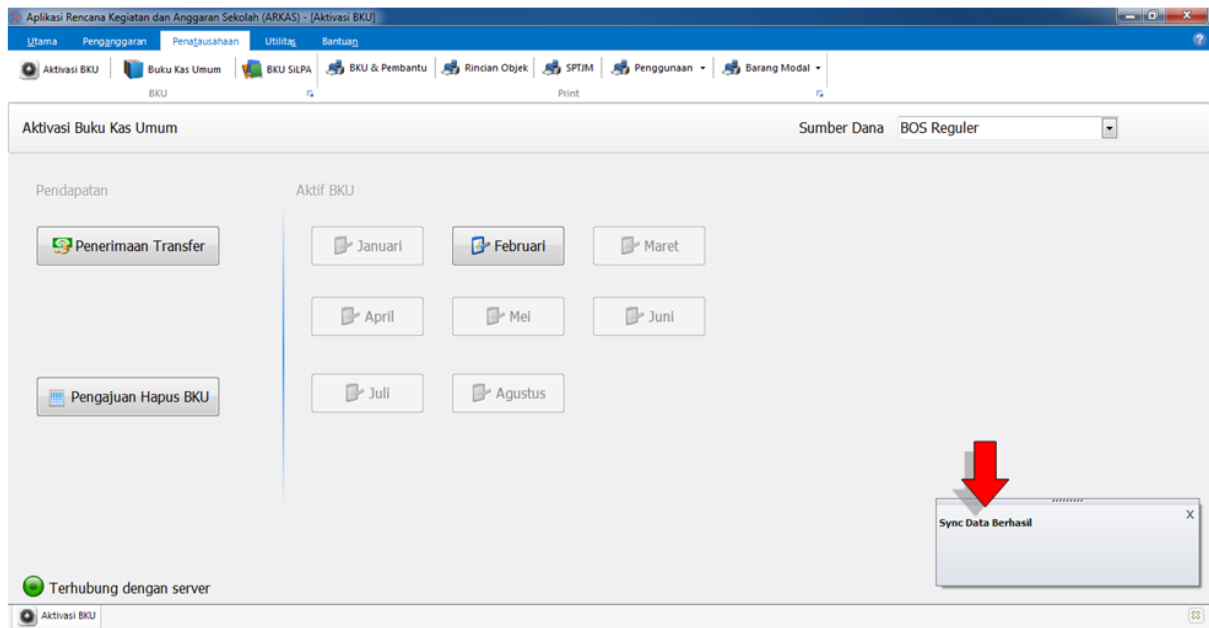
Penting: Ketika melakukan tutup BKU disarankan agar ARKAS yang digunakan tersambung dengan server agar data pada server diperbaharui.

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.

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.



Status sinkron data berhasil. Anda dapat melanjutkan [Aktivasi BKU](#) bulan berikutnya.

Pengajuan Hapus BKU

Pengajuan Hapus BKU

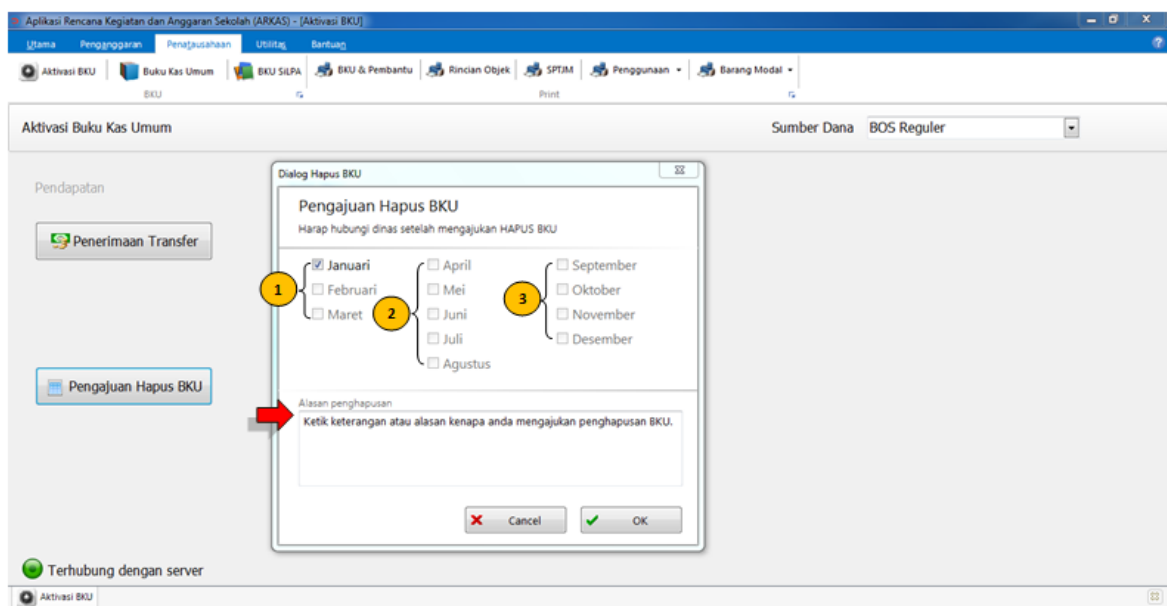
Ketika anda melakukan Pengajuan Hapus BKU, pastikan ARKAS yang anda gunakan sudah tersambung dengan server.

Langkah melakukan Pengajuan Hapus BKU adalah sebagai berikut;

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

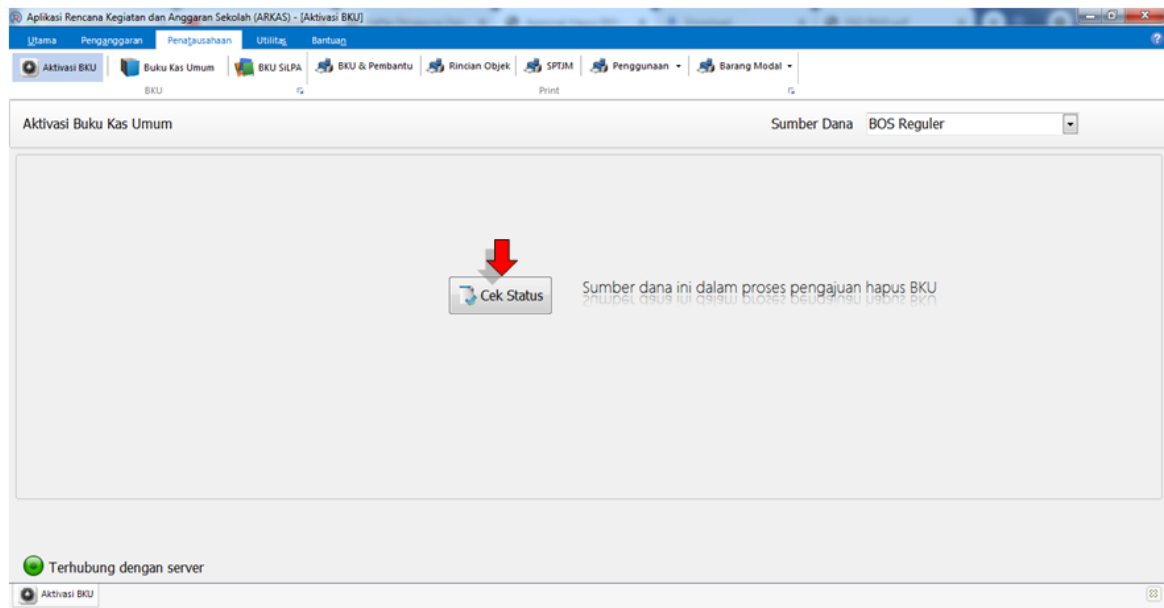


Selanjutnya tentukan bulan BKU yang akan anda ajukan penghapusan dengan cara ceklist pada kolom yang ada disetiap bulan BKU aktif dan anda perlu menyertakan keterangan atau alasan pengajuan penghapusan BKU.



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;

- Pilih menu Penatausahaan kemudian tekan tombol Buku Kas Umum
- 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
- Tombol Delete digunakan untuk menghapus salah satu item belanja

Perhatikan urutan nomor pada gambar dibawah ini;

Buku Kas Umum

Sumber Dana: BOS Regular

Bulan Report Januari

Tarik Bank SPJ SPJ Non Tunai Delete

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

Bank : Rp. 37.260.000,- Tunai : Rp. 0,- Total : Rp. 37.260.000,-

Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai

Cara Tarik Saldo Bank ke Saldo Tunai

Langkah selanjutnya adalah memindahkan nilai di kolom Bank ke 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;

Buku Kas Umum

Sumber Dana: BOS Regular

Bulan Report Januari

Tarik Bank SPJ SPJ Non Tunai Delete

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			BBU01	Pergeseran uang di Bank	20.000.000	0	37.260.000

Bank : Rp. 37.260.000,- Tunai : Rp. 0,- Total : Rp. 37.260.000,-

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 Input Bank

Hati hati dalam proses Tarik Tunai, Setor Tunai ataupun Pengembalian. Dapat mengakibatkan anggaran tidak seimbang (*unbalance*), Apakah ingin dilanjutkan?

Yes No

Buku Kas Umum

Sumber Dana: BOS Regular

Bulan Report Januari

Tarik Bank SPJ SPJ Non Tunai Delete

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			BBU01	Pergeseran uang di Bank	20.000.000	0	37.260.000

Bank : Rp. 17.260.000,- Tunai : Rp. 20.000.000,- Total : Rp. 37.260.000,-

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;

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			BBU01	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

Bank : Rp. 17.260.000,- Tunai : Rp. 20.000.000,- Total : Rp. 37.260.000,-

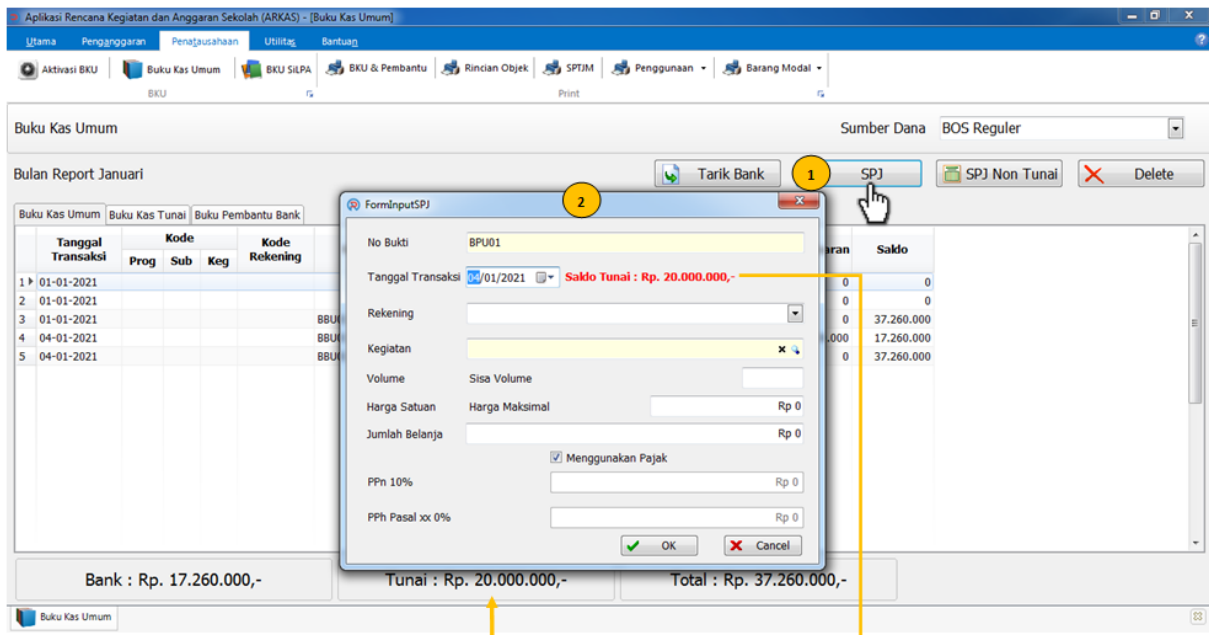
Penting: Jika dalam realisasi anggaran ada yang dilakukan dengan transaksi Non Tunai, maka saldo bank tidak boleh habis.

Input SPJ Belanja Jasa (Pembayaran Rekening Belanja Jasa)

Input SPJ Belanja Jasa (pembayaran tunai)

Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah membuka halaman [Buku Kas Umum](#) yang terdapat pada menu [Penatausahaan](#). 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 [cara tarik saldo bank ke saldo tunai](#)).

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

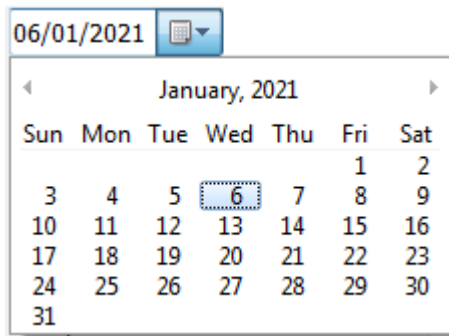


Untuk input realisasi anda perlu menentukan jenis belanja yang telah dianggarkan sebelumnya.

Perhatikan contoh pada gambar dibawah ini;

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.



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 Tenaga 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	Sisa Volume : 1	1
--------	-----------------	---

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

Perhatikan contoh harga yang belum dan yang sudah disesuaikan

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.

☒ Menggunakan Pajak☐ Menggunakan Pajak

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Buku Kas Umum]

Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

Aktivasi BKU Buku Kas Umum BKU SILPA BKU & Pembantu Rincian Objek SPTJM Penggunaan Barang Modal

Buku Kas Umum

Bulan Report Januari

Buku Kas Umum Buku Kas Tunai Buku Pembantu Bank

Tanggal Transaksi	Kode Prog	Kode Sub	Kode Keg	Kode Rekening	No Bukti
01-01-2021					
01-01-2021					
01-01-2021					BBU01
04-01-2021					BBU01
04-01-2021					BBU01
05-01-2021	04	06	50	5.1.02.01.0...	BPU01
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU02
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU03
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU04
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU05
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU06
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU07
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.0...	BPU08
06-01-2021	07	12	01	5.1.02.02.0...	BPU09

Bank : Rp. 17.260.000,- Tunai : Rp. 18.487.000,- Total : Rp. 35.747.000,-

Buku Kas Umum

FormInputSPJ

No Bukti BPU11

Tanggal Transaksi 06/01/2021 Sakti Tunai : Rp. 18.487.000,-

Rekening Belanja Jasa Tenaga Pendidikan / Honorarium Guru

Kegiatan Elva Septri (824376667230193)

Volume Sisa Volume : 1 1

Harga Satuan Harga Maximal : 500.000,00 Rp 500.000

Jumlah Belanja Rp 500.000

☒ Menggunakan Pajak

OK Cancel

Rini Dwi Maria Lestari (4633769670130042)

Sumber Dana BOS Reguler

SPJ SPJ Non Tunai Delete

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Buku Kas Umum]

Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

Aktivasi BKU Buku Kas Umum BKU SILPA BKU & Pembantu Rincian Objek SPTJM Penggunaan Barang Modal

Buku Kas Umum

Bulan Report Januari

Buku Kas Umum Buku Kas Tunai Buku Pembantu Bank

Tanggal Transaksi	Kode Prog	Kode Sub	Kode Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
01-01-2021					BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000
04-01-2021					BBU01	Tarik Tunai	0	20.000.000	17.260.000
04-01-2021					BBU01	Pergeseran uang di Bank	20.000.000	0	37.260.000
05-01-2021	04	06	50	5.1.02.01.01.0055	BPU01	Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS	0	150.000	37.110.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU02	Aqua Gelas	0	20.000	37.090.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU03	Kopi Bubuk	0	40.000	37.050.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU04	Telur	0	45.000	37.005.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU05	Mie Soto	0	120.000	36.885.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU06	Gula Pasir	0	60.000	36.825.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU07	Teh Sari Wangi	0	28.000	36.797.000
05-01-2021	07	05	53	5.1.02.01.01.0055	BPU08	Gas 3 Kg	0	50.000	36.747.000
06-01-2021	07	12	01	5.1.02.02.01.0013	BPU09	Rini Dwi Maria Lestari (4633769670130042)	0	500.000	36.247.000
06-01-2021	07	12	02	5.1.02.02.01.0013	BPU10	Susilawati (5150764665230273)	0	500.000	35.747.000
06-01-2021	07	12	03	5.1.02.02.01.0013	BPU11	Elva Septri (824376667230193)	0	500.000	35.247.000

Bank : Rp. 17.260.000,- Tunai : Rp. 17.987.000,- Total : Rp. 35.247.000,-

Buku Kas Umum

Sumber Dana BOS Reguler

Tarik Bank SPJ SPJ Non Tunai Delete

Input SPJ Belanja Barang (Pembayaran Rekening Belanja Barang)

Input SPJ Belanja Barang (pembayaran tunai)

Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah membuka halaman [Buku Kas Umum](#) yang terdapat pada menu [Penatausahaan](#). 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 [cara tarik saldo bank ke saldo tunai](#)).

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

The screenshot displays the ARKAS application interface. The main window is titled 'Buku Kas Umum' and shows a table of transactions for September. A modal dialog box, 'FormInputSPJ', is open in the foreground, allowing for the input of a cash payment (SPJ Tunai). The dialog box contains the following fields and values:

- No Bukti: BPU104
- Tanggal Transaksi: 01/09/2021
- Saldo Tunai: Rp. 2.103.600,-
- Rekening: Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- Kegiatan: Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan fli x)
- Volume: Sisa Volume
- Harga Satuan: Rp 70.000
- Jumlah Belanja: Rp 70.000
- PPn 10%: Rp 0

The background window shows the 'Buku Kas Umum' summary at the bottom:

Bank : Rp. 36.940.000,-	Tunai : Rp. 2.103.600,-	Total : Rp. 39.043.600,-
-------------------------	-------------------------	--------------------------

A yellow arrow points from the 'Tunai' summary value to the 'Saldo Tunai' field in the dialog box.

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

Perhatikan contoh pada gambar dibawah ini;

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.

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/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer			
Kode Rekening	Neraca	Sisa Anggaran	Volume Sisa
5.1.02.01.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat	Rp 3.395.500	190
5.1.02.01.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bah	Rp 1.398.000	3622
5.1.02.01.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bah	Rp 70.000	1
5.1.02.01.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Per	Rp 2.700.000	4
5.1.02.01.01.01	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas	Rp 2.163.000	27
5.1.02.02.01.01	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekre	Rp 200.000	1
5.1.02.02.01.01	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan / Honorarium	Rp 2.000.000	4

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

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	
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.

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

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
 ☐ Punya NPWP

PPn 10%

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Buku Kas Umum]

Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

Aktivasi ECU Buku Kas Umum ECU SILPA ECU & Pembantu Rincian Objek SPTIM Penggunaan Barang Modal

Buku Kas Umum Sumber Dana BOS Reguler Perubahan

Bulan Report September

Tanggal Transaksi	Kode Prog Sub Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1 01-09-2021				Saldo Kas Bank Bulan Agustus 2021	36.940.000	0	36.940.000
2 01-09-2021				Saldo Kas Tunai Bulan Agustus 2021	2.103.600	0	39.043.600
3 01-09-2021	07. 05. 61.	5.1.02.01.0...	BFU104	Beli tinta Hitam Printer Epson L120	0	70.000	38.973.600

Bank : Rp. 36.940.000,- Tunai : Rp. 2.033.600,- Total : Rp. 38.973.600,-

Pergeseran dan Perubahan

Pergeseran dan Perubahan

Pergeseran

Perubahan

Pergeseran

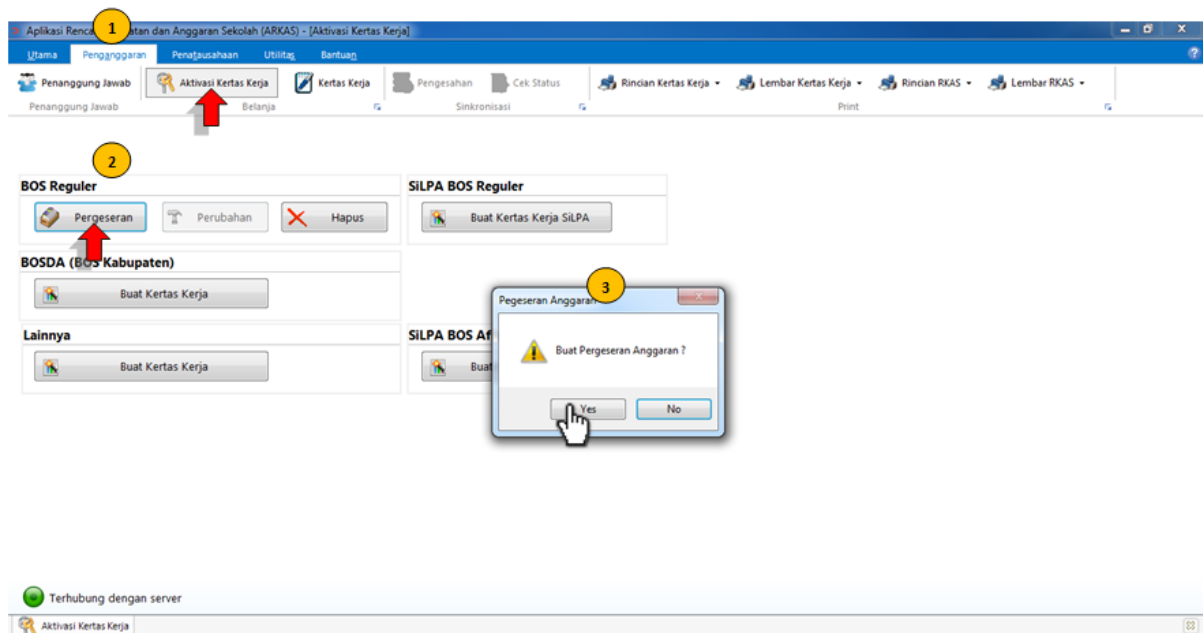
MEMBUAT PERGESERAN PERENCANAAN ANGGARAN

Ketentuan melakukan pergeseran;

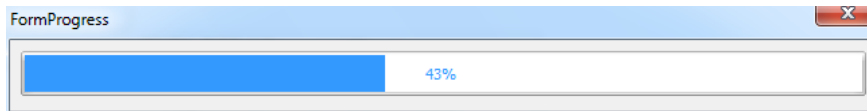
1. Dalam Aplikasi RKAS (ARKAS) pergeseran dapat dilakukan untuk sumber dana BOS Reguler, SiLPA BOS Reguler, BOSDA dan sumber dana Lainnya.
2. Pergeseran dilakukan untuk komponen yang sama sekali belum direalisasikan dan atau direalisasikan sebagian.
3. Untuk komponen yang telah direalisasikan sebagian, 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;

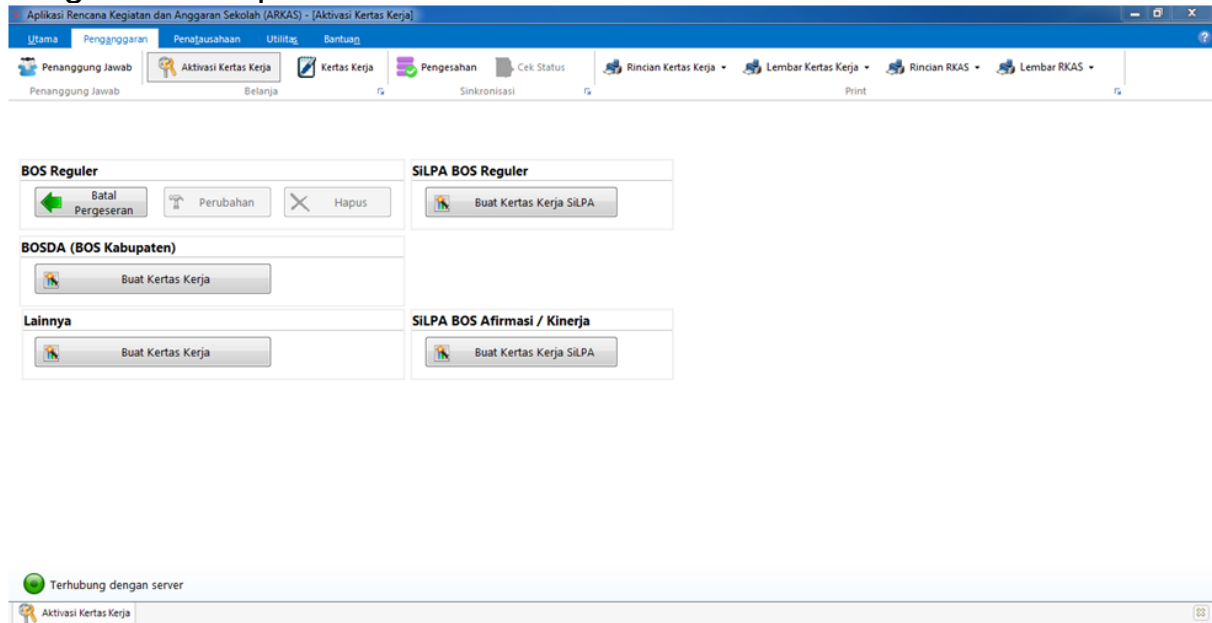
1. Pilih menu Penganggaran, kemudian tekan tombol Aktivasi Kertas Kerja
2. Tentukan sumber dana yang akan dilakukan pergeseran
3. Tekan tombol Yes untuk pada form dialog Pergeseran Anggaran
4. Tunggu form progress mencapai 100%.



Tunggu beberapa saat sampai proses selesai



Pergeseran siap untuk dilakukan



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 Regular 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 Belanja : 30 buah
 Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
 Kode Belanja : 5.1 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)

The screenshot shows the ARKAS application interface. The 'Kertas Kerja' (Work Sheet) is displayed, showing a list of activities and their associated costs. The 'Materai' (Stamp) item is highlighted, and the 'Maret' (March) column is selected, indicating the value to be changed. The 'Total Anggaran BOS Regular Revisi Ke 1' is shown as Rp. 124.200.000, and the 'Dianggarkan' (Allocated) amount is Rp. 124.200.000. A bar chart at the bottom shows the distribution of the budget across the months.

Lakukan langkah berikut;

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

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: an standar pembiayaan - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat

Kode Rekening: 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Materai

Harga Satuan: 10.000 Satuan Item: Buah

Rp. 300.000

Satuan 1	Satuan 2	Satuan 3	Satuan 4	Volume Total
30 Buah	0 Buah	0 Buah	0 Buah	30

Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000
Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 10	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 10	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 10

Digunakan : Rp. 0
Belum digunakan : Rp. 300.000

Cancel OK

1

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: an standar pembiayaan - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat

Kode Rekening: 5.1.02.01.01.0024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Materai

Harga Satuan: 10.000 Satuan Item: Buah

Rp. 200.000

Satuan 1	Satuan 2	Satuan 3	Satuan 4	Volume Total
20 Buah	0 Buah	0 Buah	0 Buah	20

Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000
Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 10	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 0	Vol 1: 10

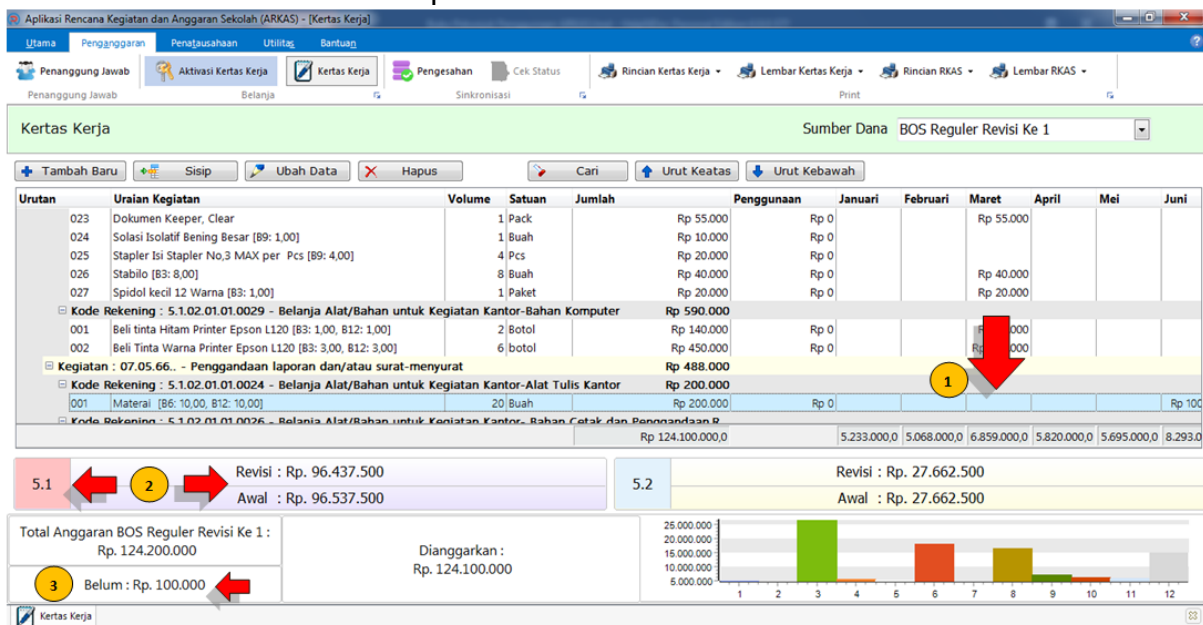
Digunakan : Rp. 0
Belum digunakan : Rp. 200.000

Cancel OK

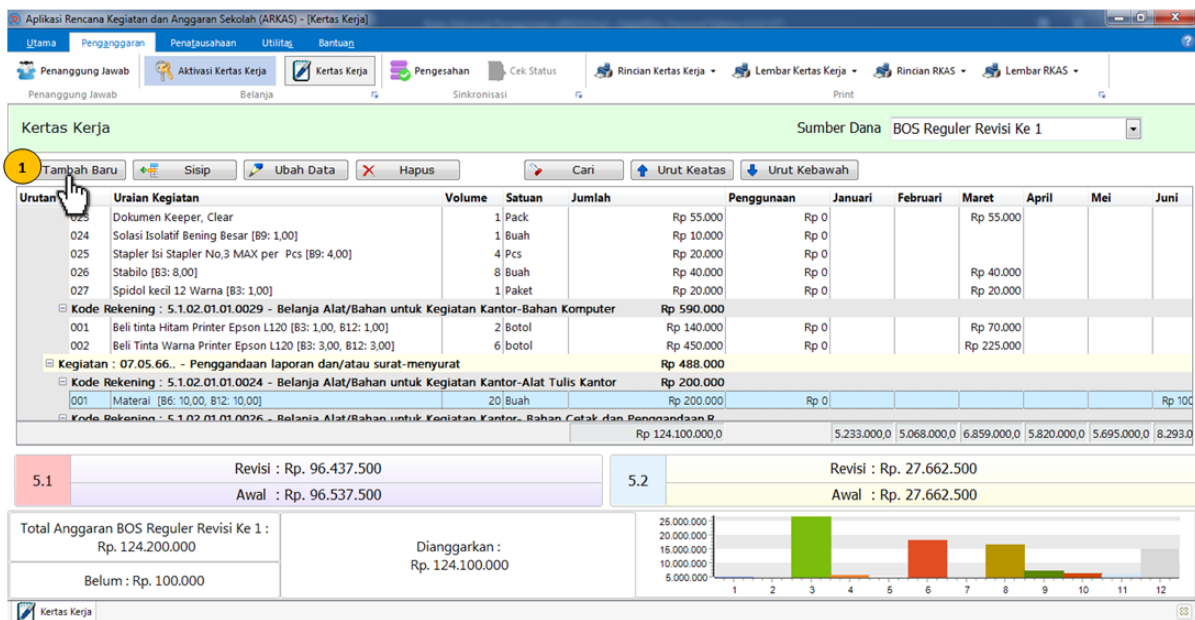
2

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



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.



Inputkan data berikut kedalam form Input/Edit Kertas Kerja;

Kegiatan : **05.08.09 Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan**

Jenis Belanja : **Bayar upah tukang**

Volume Belanja : **1 Orang**
 Kode Rekening : **5.1.02.02.01.0016 - Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum/Upah Tukang**
 Kode Belanja : **5.1 Belanja Operasi**
 Bulan Dianggarkan : **Februari (1 OR)**
 Jumlah/Total : **Rp. 100.000,-**
 Nominal : **Rp. 100.000,-**

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: 05.08.09. | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah | Perbaikan salu x

Kode Rekening: 5.1.02.02.01.0016 | Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum / Upah Tukang x

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Bayar upah tukang

Harga Satuan: 100.000 Satuan Item: Orang Rp. 100.000

Satuan 1: 1 Satuan 2: 0 Satuan 3: 0 Satuan 4: 0 Volume Total: 1

☐ Januari Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Februari Rp. 100.000
 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Juli Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Agustus Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Maret Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ September Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ April Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Oktober Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Mei Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ November Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Juni Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Desember Rp. 0
 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]

Utama Penganggaran Penganggaran Utilitas Bantuan

Penanggung Jawab Aktivasi Kertas Kerja Kertas Kerja Pengesahan Cek Status Rincian Kertas Kerja Lembar Kertas Kerja Rincian RKAS Lembar RKAS

Kertas Kerja Sumber Dana: BOS Reguler Revisi Ke 1

Tambah Baru Sisip Ubah Data Hapus Cari Urut Keatas Urut Kebawah

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 - Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum / Upah Tukang											
001	Upah Tukang pengecatan Pagar [B3: 1,00]	1	OK	Rp 1.500.000	Rp 0			Rp 1.500.000			
Kegiatan : 05.08.09. - Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan											
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0016 - Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum / Upah Tukang											
001	Bayar upah tukang	1	OR	Rp 100.000	Rp 0		Rp 100.000				
Kegiatan : 05.08.45. - Pemeliharaan Taman dan Lapangan											
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0001 - Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi											
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	Korlat [B3: 2,00]	2	Rit	Rp 600.000	Rp 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

5.1 Revisi : Rp. 96.537.500
 Awal : Rp. 96.537.500

5.2 Revisi : Rp. 27.662.500
 Awal : Rp. 27.662.500

Total Anggaran BOS Reguler Revisi Ke 1 : Rp. 124.200.000

Belum : Rp. 0

Dianggarkan : Rp. 124.200.000

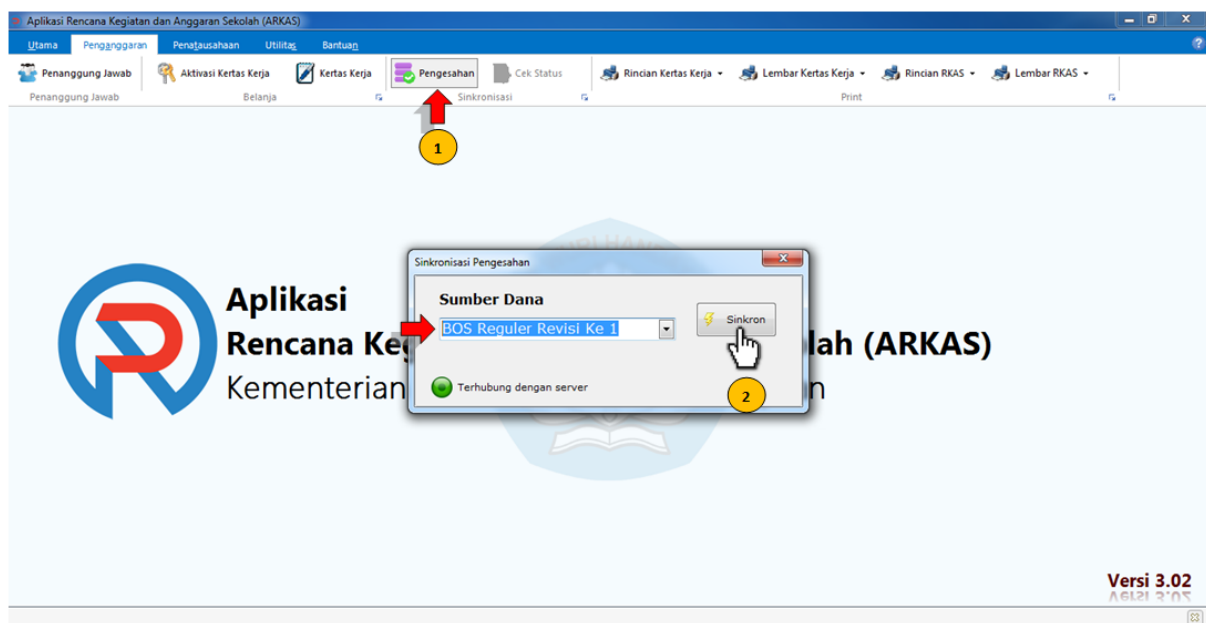
Kertas Kerja

Sesudah dilakukan pergeseran

Kegiatan : **07.05.66 Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat**
 Jenis Barang : **Materai**
 Volume Belanja : **30 buah**
 Kode Rekening : **5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor**
 Kode Belanja : **5.1 Belanja 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 hujan**
 Jenis Belanja : **Bayar upah tukang**
 Volume Belanja : **1 Orang**
 Kode Rekening : **5.1.02.02.01.0016 - Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana 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 [pengesahan](#) dokumen kertas kerja dan apabila sudah disahkan dapat melanjutkan ke proses [penatausahaan](#).



Perubahan

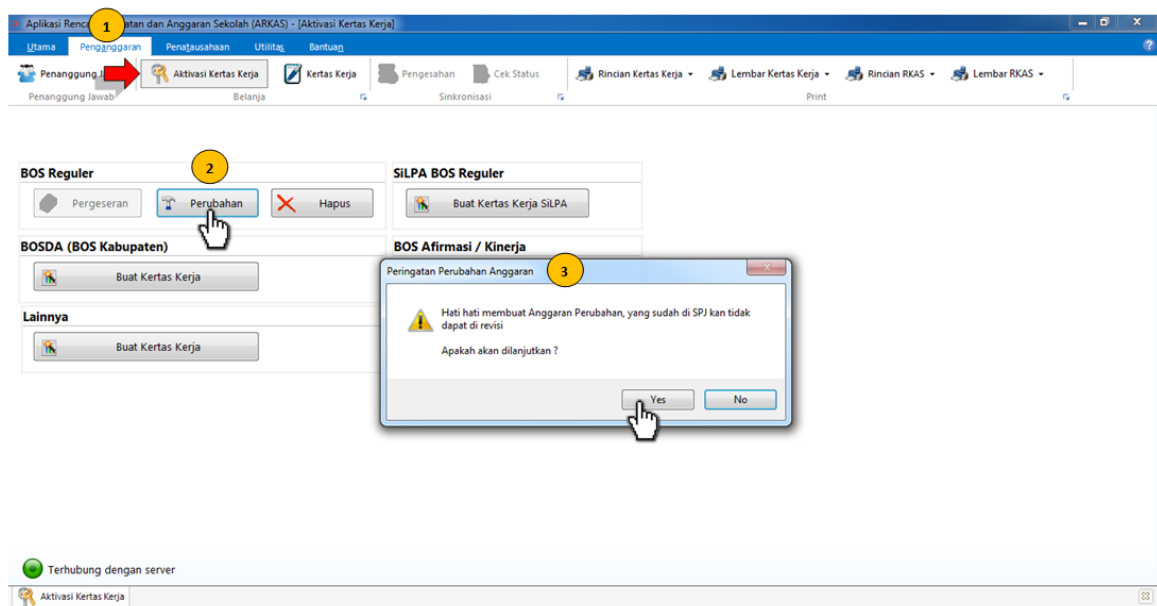
MEMBUAT PERUBAHAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Ketentuan melakukan perubahan perencanaan dan penganggaran;

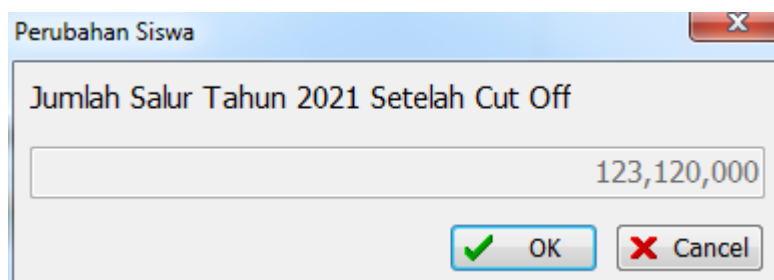
1. Dalam Aplikasi RKAS (ARKAS) perubahan dapat dilakukan untuk sumber dana BOS Reguler setelah menutup BKU bulan Agustus.
2. Perubahan dilakukan untuk komponen yang sama sekali belum direalisasikan dan atau direalisasikan sebagian.
3. Untuk komponen yang telah direalisasikan sebagian, koefisien yang 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



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

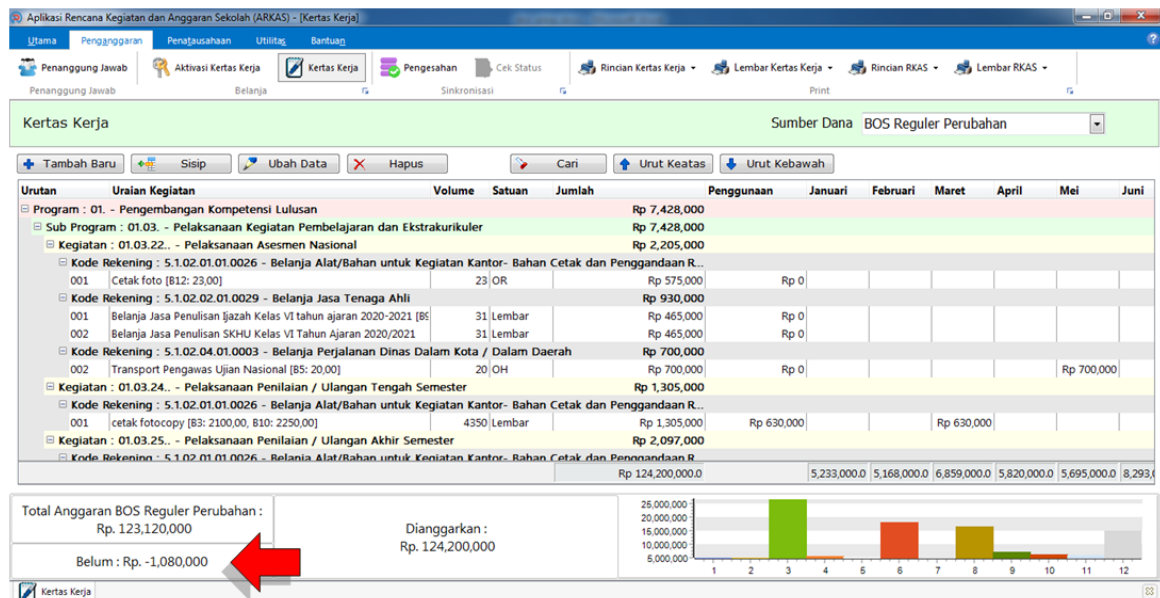


Penting:

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.



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 penganggarnya 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

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

Volume Total 6

Rp. 240,000

Januari Rp. 0

Februari Rp. 0

Maret Rp. 80,000

April Rp. 0

Mei Rp. 0

Juni Rp. 0

Juli Rp. 0

Agustus Rp. 0

September Rp. 80,000

Oktober Rp. 0

November Rp. 0

Desember Rp. 80,000

Digunakan : Rp. 0.00

Belum digunakan : Rp. 240,000.00

Cancel OK

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

Volume Total 4

Rp. 160,000

Januari Rp. 0

Februari Rp. 0

Maret Rp. 80,000

April Rp. 0

Mei Rp. 0

Juni Rp. 0

Juli Rp. 0

Agustus Rp. 0

September Rp. 80,000

Oktober Rp. 0

November Rp. 0

Desember Rp. 0

Digunakan : Rp. 0

Belum digunakan : Rp. 160,000

Cancel OK

Sebelum menghapus anggaran Net Gawang Futsal
anggaran Net Gawang Futsal

Setelah menghapus

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: 03.05.04. - Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Pembelajaran x

Kode Rekening: 5.1.02.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga x

Urutan: 007

Uraian Kegiatan: Net gawang Futsal

Harga Satuan: 400,000 Satuan Item: Set

Volume Total: 2

Rp. 800,000

Januari Rp. 0 Juli Rp. 0

Februari Rp. 0 Agustus Rp. 0

Maret Rp. 0 September Rp. 0

April Rp. 0 Oktober Rp. 0

Mei Rp. 0 November Rp. 0

Juni Rp. 0 Desember Rp. 800,000

Digunakan : Rp. 0.00

Belum digunakan : Rp. 800,000.00

Cancel OK

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: 03.05.04. - Pengembangan Standar Proses - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah - Pengadaan Alat Pembelajaran x

Kode Rekening: 5.1.02.01.01.0034 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga x

Urutan: 007

Uraian Kegiatan: Net gawang Futsal

Harga Satuan: 400,000 Satuan Item: Set

Volume Total: 0

Rp. 0

Januari Rp. 0 Juli Rp. 0

Februari Rp. 0 Agustus Rp. 0

Maret Rp. 0 September Rp. 0

April Rp. 0 Oktober Rp. 0

Mei Rp. 0 November Rp. 0

Juni Rp. 0 Desember Rp. 0

Digunakan : Rp. 0

Belum digunakan : Rp. 0

Cancel OK

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

menghapus

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: 002

Uraian Kegiatan: Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Double Kwarto, Ukuran : 29,7 x 42 cm, Isi 500 lbr ×

Harga Satuan: 50,000 Satuan Item: Rim

Volume Total: 7

Rp. 350,000

Satuan 1: 7 Rim Satuan 2: 0 Rim Satuan 3: 0 Rim Satuan 4: 0 Rim

Januari: Rp. 0 Juli: Rp. 0

Februari: Rp. 0 Agustus: Rp. 0

Maret: Rp. 0 September: Rp. 150,000

April: Rp. 0 Oktober: Rp. 0

Mei: Rp. 0 November: Rp. 0

Juni: Rp. 0 Desember: Rp. 200,000

Digunakan : Rp. 0.00
Belum digunakan : Rp. 350,000.00

Cancel OK

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: 002

Uraian Kegiatan: Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Double Kwarto, Ukuran : 29,7 x 42 cm, Isi 500 lbr ×

Harga Satuan: 50,000 Satuan Item: Rim

Volume Total: 3

Rp. 150,000

Satuan 1: 3 Rim Satuan 2: 0 Rim Satuan 3: 0 Rim Satuan 4: 0 Rim

Januari: Rp. 0 Juli: Rp. 0

Februari: Rp. 0 Agustus: Rp. 0

Maret: Rp. 0 September: Rp. 150,000

April: Rp. 0 Oktober: Rp. 0

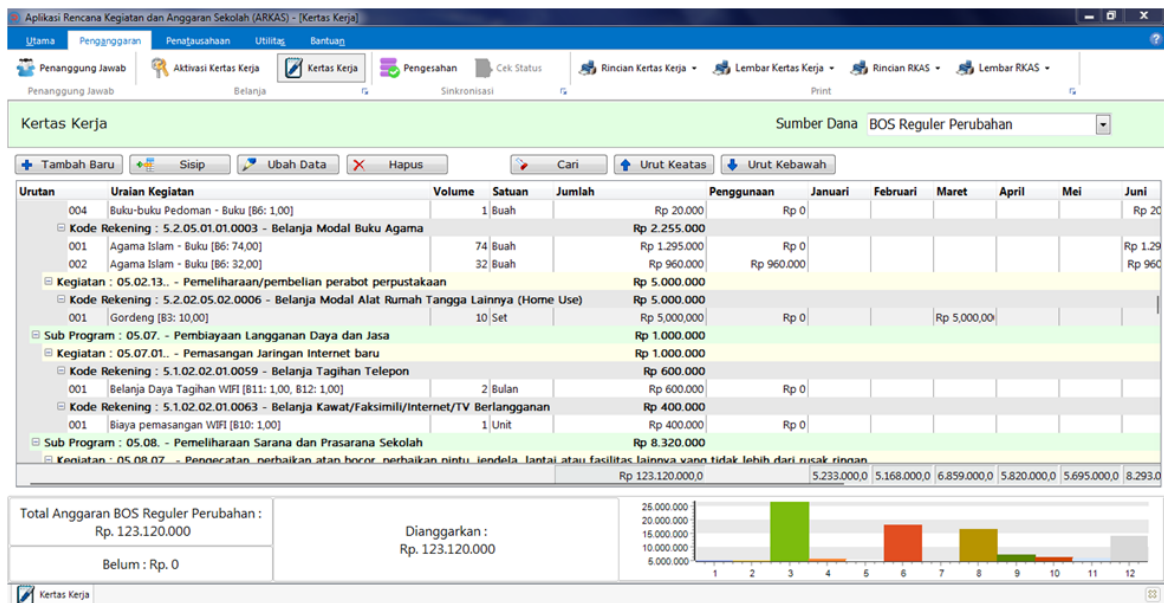
Mei: Rp. 0 November: Rp. 0

Juni: Rp. 0 Desember: Rp. 0

Digunakan : Rp. 0
Belum digunakan : Rp. 150,000

Cancel OK

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



Selanjutnya anda dapat melakukan perubahan anggaran sesuai dengan kebutuhan.

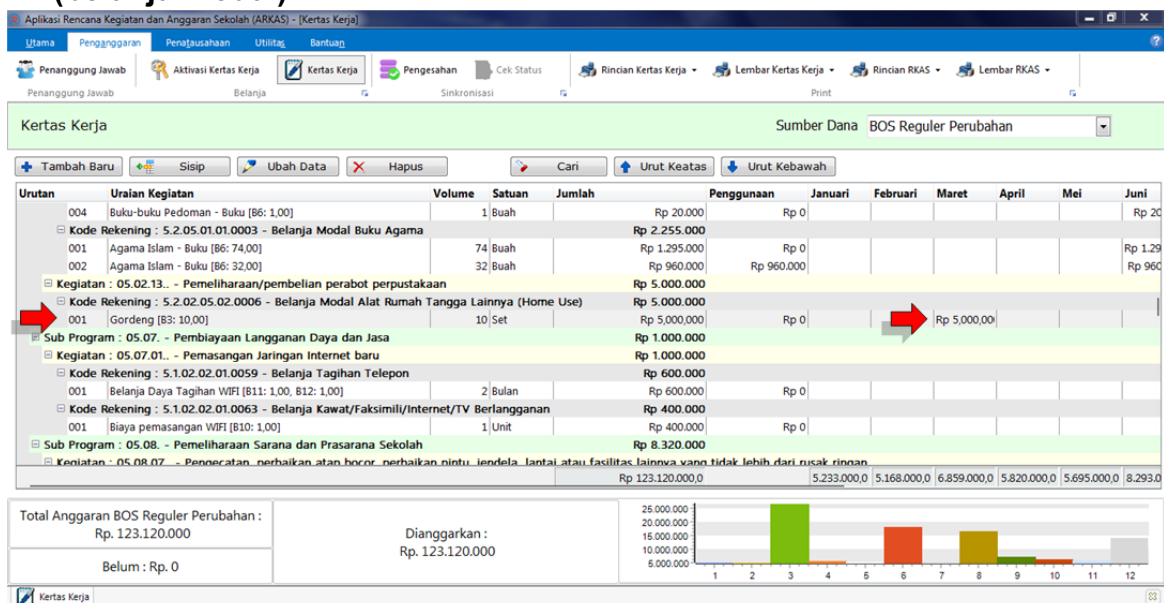
Langkah berikutnya adalah menghapus belanja atau kegiatan yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan melakukan perubahan, dilanjutkan dengan mengubah atau menghapus item belanja atau kegiatan tersebut sehingga nilainya tersedia pada kolom belum dianggarkan.

Perhatikan langkahnya dibawah ini;

Belanja atau kegiatan yang akan dihapus di kertas kerja;

- o 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)**.



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

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;

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 [Membuat Kertas Kerja](#). Setelah anda membuat kegiatan belanja, pastikan anggaran belum (dianggarkan)

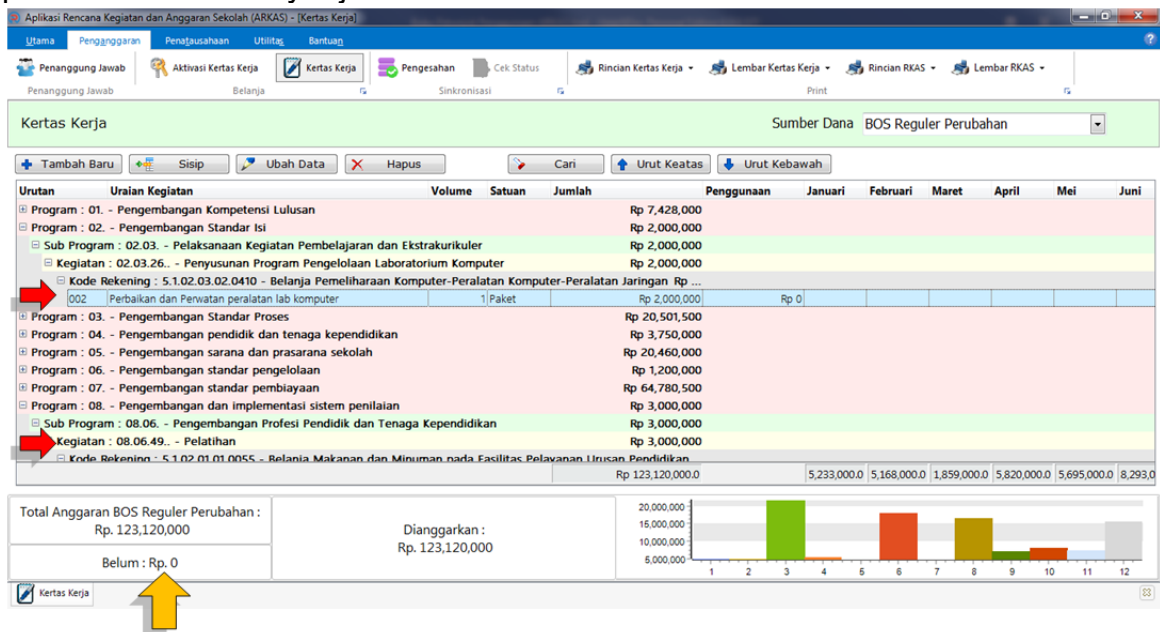
menjadi Rp. 0,-

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

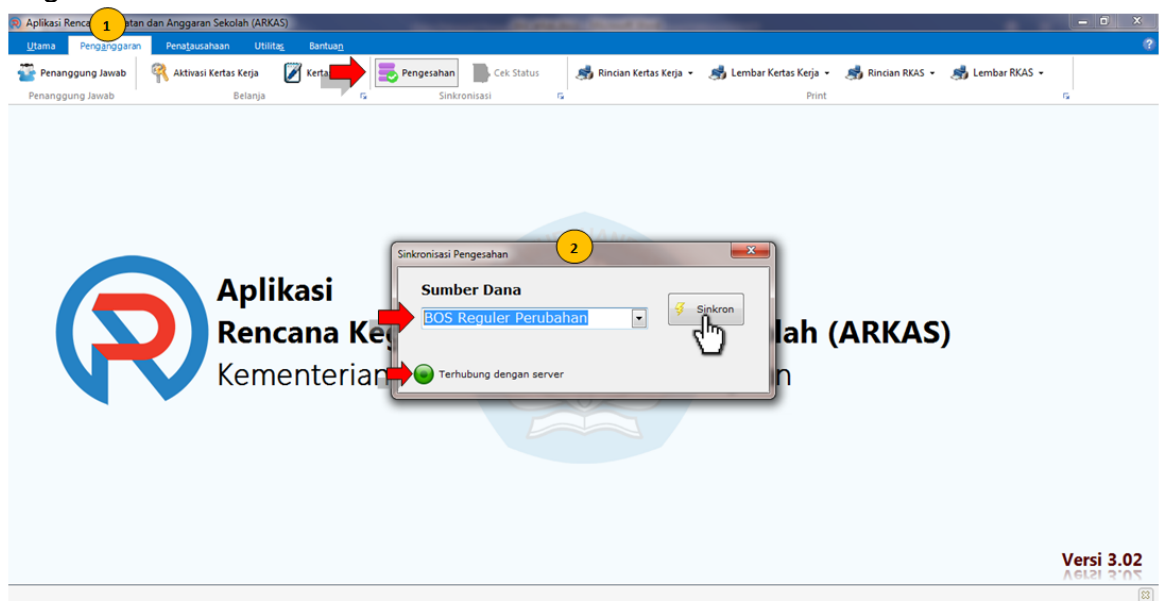
Dicontohkan anggaran Rp. 5,000,000.- tersebut direncanakan untuk;

Belanja Perbaikan dan Perawatan 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.



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 penatausahaan 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

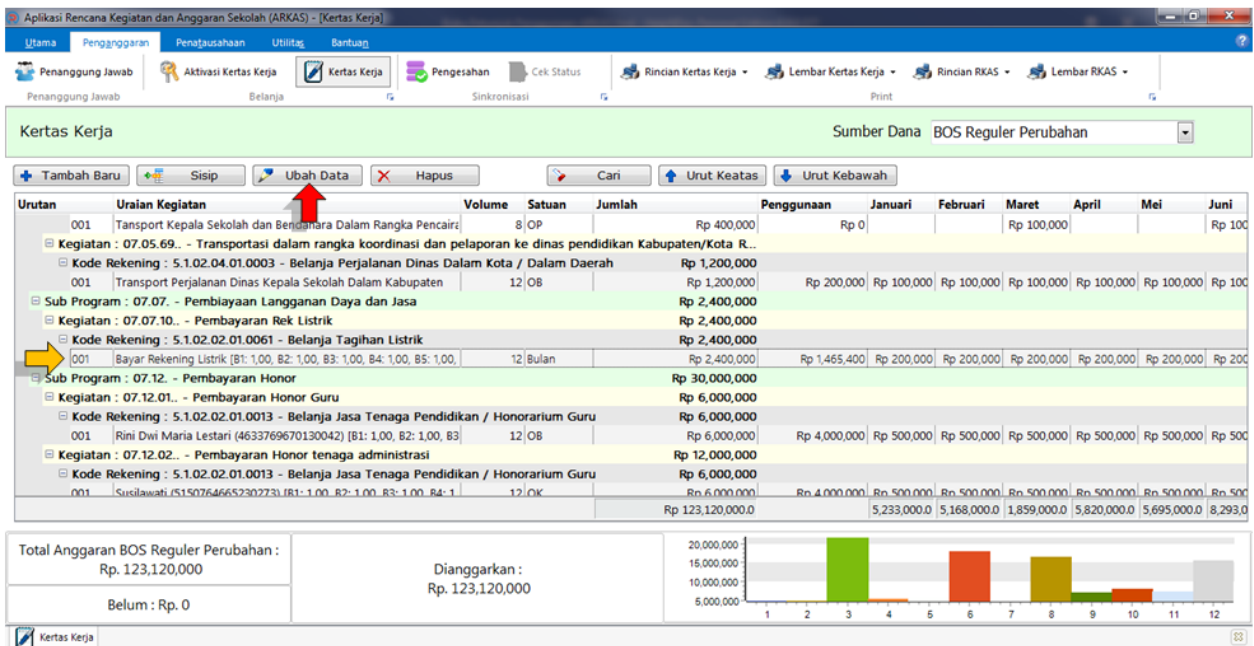
Anda dapat mengambil/menggunakan dana sisa belanja sebelumnya agar dapat digunakan di penganggaran selanjutnya atau untuk menambah volume belanja yang sudah ada, atau membuat rencana kerja baru dengan acuan sisa anggaran yang ada.

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).

The screenshot shows the ARKAS application window titled 'Aplikasi R... kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]'. The menu bar includes 'Utama', 'Penganggaran', 'Penatausahaan', 'Utilitas', and 'Bantuan'. The toolbar has buttons for 'Penanggung Jawab', 'Aktivasi Kertas', 'Kertas Kerja', 'Pengesahan', 'Cek Status', 'Rincian Kertas Kerja', 'Lembar Kertas Kerja', 'Rincian RKAS', and 'Lembar RKAS'. The main area is titled 'Kertas Kerja' and shows a table with columns for 'Urutan', 'Uraian Kegiatan', 'Volume', 'Satuan', 'Jumlah', 'Penggunaan', and months from 'Januari' to 'Juni'. A search dialog box 'FormDialogSearch' is open, showing 'Listrik' as a selected item. The table contains several rows of data, including activities like 'Transport Kepala Sekolah' and 'Pembayaran Rek Listrik'. A summary bar at the bottom shows 'Total Anggaran BOS Reguler Perubahan: Rp. 123,120,000' and 'Dianggarkan: Rp. 123,120,000'. A bar chart on the right shows the usage of the budget over the 12 months.

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



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

The screenshot shows the 'Input / Edit Rincian Kertas Kerja' form. The 'Kegiatan' is '07.07.10. - Pengembangan standar pembiayaan - Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa - Pembayaran Rek Listrik'. The 'Kode Rekening' is '5.1.02.02.01.0061 - Belanja Tagihan Listrik'. The 'Urutan' is '001'. The 'Uraian Kegiatan' is 'Bayar Rekening Listrik'. The 'Harga Satuan' is '200,000' and the 'Satuan Item' is 'Bulan'. The 'Volume Total' is '12'. The 'Penggunaan' section shows checkboxes for months from January to December, each with a 'Rp. 200,000' value. The 'Digunakan' (Used) total is 'Rp. 1,465,400' and the 'Belum digunakan' (Not yet used) total is 'Rp. 934,600'. The 'OK' button is highlighted.

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

belanja dari anggaran Bayar Rekening Listrik.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: 07.07.10. - Pengembangan standar pembiayaan - Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa - Pembayaran Rek Listrik

Kode Rekening: 5.1.02.02.01.0061 - Belanja Tagihan Listrik

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Bayar Rekening Listrik

Harga Satuan: 200,000 Satuan Item: Bulan **Rp. 1,600,000**

Satuan 1: 8 Satuan 2: 0 Satuan 3: 0 Satuan 4: 0 Volume Total: 8

☒ Januari Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Februari Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Maret Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ April Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Mei Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Juni Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Juli Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Agustus Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ September Rp. 0 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Oktober Rp. 0 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ November Rp. 0 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Desember Rp. 0 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

Digunakan : Rp. 1,465,400
Belum digunakan : Rp. 134,600

Cancel OK

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

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]

Utama

Penganggaran

Penatausahaan

Utilitas

Bantuan

Penanggung Jawab

Aktivasi Kertas Kerja

Kertas Kerja

Pengesahan

Cek Status

Rincian Kertas Kerja

Lembar Kertas Kerja

Rincian RKAS

Lembar RKAS

Penanggung Jawab

Belanja

Sinkronisasi

Print

Kertas Kerja

Sumber Dana BOS Reguler Perubahan

Tambah Baru

Sisip

Ubah Data

Hapus

Cari

Urut Keatas

Urut Kebawah

Urutan	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
001	Tansport Kepala Sekolah dan Bendahara Dalam Rangka Pencairn	8	OP	Rp 400,000	Rp 0			Rp 100,000			Rp 100,000
	Kegiatan : 07.05.69.. - Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke dinas pendidikan Kabupaten/Kota R...			Rp 1,200,000							
	Kode Rekening : 5.1.02.04.01.0003 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Dalam Daerah			Rp 1,200,000	Rp 200,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000	Rp 100,000
001	Transport Perjalan Dinas Kepala Sekolah Dalam Kabupaten	12	OB	Rp 1,200,000							
	Sub Program : 07.07. - Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa			Rp 1,600,000							
	Kegiatan : 07.07.10. - Pembayaran Rek Listrik			Rp 1,600,000							
	Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0061 - Belanja Tagihan Listrik			Rp 1,600,000	Rp 1,465,400	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000
001	Bayar Rekening Listrik [B1: 1.00, B2: 1.00, B3: 1.00, B4: 1.00, B5: 1.00, B6: 1.00, B7: 1.00, B8: 1.00, B9: 1.00, B10: 1.00, B11: 1.00, B12: 1.00, B13: 1.00, B14: 1.00, B15: 1.00, B16: 1.00, B17: 1.00, B18: 1.00, B19: 1.00, B20: 1.00, B21: 1.00, B22: 1.00, B23: 1.00, B24: 1.00, B25: 1.00, B26: 1.00, B27: 1.00, B28: 1.00, B29: 1.00, B30: 1.00, B31: 1.00, B32: 1.00, B33: 1.00, B34: 1.00, B35: 1.00, B36: 1.00, B37: 1.00, B38: 1.00, B39: 1.00, B40: 1.00, B41: 1.00, B42: 1.00, B43: 1.00, B44: 1.00, B45: 1.00, B46: 1.00, B47: 1.00, B48: 1.00, B49: 1.00, B50: 1.00, B51: 1.00, B52: 1.00, B53: 1.00, B54: 1.00, B55: 1.00, B56: 1.00, B57: 1.00, B58: 1.00, B59: 1.00, B60: 1.00, B61: 1.00, B62: 1.00, B63: 1.00, B64: 1.00, B65: 1.00, B66: 1.00, B67: 1.00, B68: 1.00, B69: 1.00, B70: 1.00, B71: 1.00, B72: 1.00, B73: 1.00, B74: 1.00, B75: 1.00, B76: 1.00, B77: 1.00, B78: 1.00, B79: 1.00, B80: 1.00, B81: 1.00, B82: 1.00, B83: 1.00, B84: 1.00, B85: 1.00, B86: 1.00, B87: 1.00, B88: 1.00, B89: 1.00, B90: 1.00, B91: 1.00, B92: 1.00, B93: 1.00, B94: 1.00, B95: 1.00, B96: 1.00, B97: 1.00, B98: 1.00, B99: 1.00, B100: 1.00, B101: 1.00, B102: 1.00, B103: 1.00, B104: 1.00, B105: 1.00, B106: 1.00, B107: 1.00, B108: 1.00, B109: 1.00, B110: 1.00, B111: 1.00, B112: 1.00, B113: 1.00, B114: 1.00, B115: 1.00, B116: 1.00, B117: 1.00, B118: 1.00, B119: 1.00, B120: 1.00, B121: 1.00, B122: 1.00, B123: 1.00, B124: 1.00, B125: 1.00, B126: 1.00, B127: 1.00, B128: 1.00, B129: 1.00, B130: 1.00, B131: 1.00, B132: 1.00, B133: 1.00, B134: 1.00, B135: 1.00, B136: 1.00, B137: 1.00, B138: 1.00, B139: 1.00, B140: 1.00, B141: 1.00, B142: 1.00, B143: 1.00, B144: 1.00, B145: 1.00, B146: 1.00, B147: 1.00, B148: 1.00, B149: 1.00, B150: 1.00, B151: 1.00, B152: 1.00, B153: 1.00, B154: 1.00, B155: 1.00, B156: 1.00, B157: 1.00, B158: 1.00, B159: 1.00, B160: 1.00, B161: 1.00, B162: 1.00, B163: 1.00, B164: 1.00, B165: 1.00, B166: 1.00, B167: 1.00, B168: 1.00, B169: 1.00, B170: 1.00, B171: 1.00, B172: 1.00, B173: 1.00, B174: 1.00, B175: 1.00, B176: 1.00, B177: 1.00, B178: 1.00, B179: 1.00, B180: 1.00, B181: 1.00, B182: 1.00, B183: 1.00, B184: 1.00, B185: 1.00, B186: 1.00, B187: 1.00, B188: 1.00, B189: 1.00, B190: 1.00, B191: 1.00, B192: 1.00, B193: 1.00, B194: 1.00, B195: 1.00, B196: 1.00, B197: 1.00, B198: 1.00, B199: 1.00, B200: 1.00, B201: 1.00, B202: 1.00, B203: 1.00, B204: 1.00, B205: 1.00, B206: 1.00, B207: 1.00, B208: 1.00, B209: 1.00, B210: 1.00, B211: 1.00, B212: 1.00, B213: 1.00, B214: 1.00, B215: 1.00, B216: 1.00, B217: 1.00, B218: 1.00, B219: 1.00, B220: 1.00, B221: 1.00, B222: 1.00, B223: 1.00, B224: 1.00, B225: 1.00, B226: 1.00, B227: 1.00, B228: 1.00, B229: 1.00, B230: 1.00, B231: 1.00, B232: 1.00, B233: 1.00, B234: 1.00, B235: 1.00, B236: 1.00, B237: 1.00, B238: 1.00, B239: 1.00, B240: 1.00, B241: 1.00, B242: 1.00, B243: 1.00, B244: 1.00, B245: 1.00, B246: 1.00, B247: 1.00, B248: 1.00, B249: 1.00, B250: 1.00, B251: 1.00, B252: 1.00, B253: 1.00, B254: 1.00, B255: 1.00, B256: 1.00, B257: 1.00, B258: 1.00, B259: 1.00, B260: 1.00, B261: 1.00, B262: 1.00, B263: 1.00, B264: 1.00, B265: 1.00, B266: 1.00, B267: 1.00, B268: 1.00, B269: 1.00, B270: 1.00, B271: 1.00, B272: 1.00, B273: 1.00, B274: 1.00, B275: 1.00, B276: 1.00, B277: 1.00, B278: 1.00, B279: 1.00, B280: 1.00, B281: 1.00, B282: 1.00, B283: 1.00, B284: 1.00, B285: 1.00, B286: 1.00, B287: 1.00, B288: 1.00, B289: 1.00, B290: 1.00, B291: 1.00, B292: 1.00, B293: 1.00, B294: 1.00, B295: 1.00, B296: 1.00, B297: 1.00, B298: 1.00, B299: 1.00, B300: 1.00, B301: 1.00, B302: 1.00, B303: 1.00, B304: 1.00, B305: 1.00, B306: 1.00, B307: 1.00, B308: 1.00, B309: 1.00, B310: 1.00, B311: 1.00, B312: 1.00, B313: 1.00, B314: 1.00, B315: 1.00, B316: 1.00, B317: 1.00, B318: 1.00, B319: 1.00, B320: 1.00, B321: 1.00, B322: 1.00, B323: 1.00, B324: 1.00, B325: 1.00, B326: 1.00, B327: 1.00, B328: 1.00, B329: 1.00, B330: 1.00, B331: 1.00, B332: 1.00, B333: 1.00, B334: 1.00, B335: 1.00, B336: 1.00, B337: 1.00, B338: 1.00, B339: 1.00, B340: 1.00, B341: 1.00, B342: 1.00, B343: 1.00, B344: 1.00, B345: 1.00, B346: 1.00, B347: 1.00, B348: 1.00, B349: 1.00, B350: 1.00, B351: 1.00, B352: 1.00, B353: 1.00, B354: 1.00, B355: 1.00, B356: 1.00, B357: 1.00, B358: 1.00, B359: 1.00, B360: 1.00, B361: 1.00, B362: 1.00, B363: 1.00, B364: 1.00, B365: 1.00, B366: 1.00, B367: 1.00, B368: 1.00, B369: 1.00, B370: 1.00, B371: 1.00, B372: 1.00, B373: 1.00, B374: 1.00, B375: 1.00, B376: 1.00, B377: 1.00, B378: 1.00, B379: 1.00, B380: 1.00, B381: 1.00, B382: 1.00, B383: 1.00, B384: 1.00, B385: 1.00, B386: 1.00, B387: 1.00, B388: 1.00, B389: 1.00, B390: 1.00, B391: 1.00, B392: 1.00, B393: 1.00, B394: 1.00, B395: 1.00, B396: 1.00, B397: 1.00, B398: 1.00, B399: 1.00, B400: 1.00, B401: 1.00, B402: 1.00, B403: 1.00, B404: 1.00, B405: 1.00, B406: 1.00, B407: 1.00, B408: 1.00, B409: 1.00, B410: 1.00, B411: 1.00, B412: 1.00, B413: 1.00, B414: 1.00, B415: 1.00, B416: 1.00, B417: 1.00, B418: 1.00, B419: 1.00, B420: 1.00, B421: 1.00, B422: 1.00, B423: 1.00, B424: 1.00, B425: 1.00, B426: 1.00, B427: 1.00, B428: 1.00, B429: 1.00, B430: 1.00, B431: 1.00, B432: 1.00, B433: 1.00, B434: 1.00, B435: 1.00, B436: 1.00, B437: 1.00, B438: 1.00, B439: 1.00, B440: 1.00, B441: 1.00, B442: 1.00, B443: 1.00, B444: 1.00, B445: 1.00, B446: 1.00, B447: 1.00, B448: 1.00, B449: 1.00, B450: 1.00, B451: 1.00, B452: 1.00, B453: 1.00, B454: 1.00, B455: 1.00, B456: 1.00, B457: 1.00, B458: 1.00, B459: 1.00, B460: 1.00, B461: 1.00, B462: 1.00, B463: 1.00, B464: 1.00, B465: 1.00, B466: 1.00, B467: 1.00, B468: 1.00, B469: 1.00, B470: 1.00, B471: 1.00, B472: 1.00, B473: 1.00, B474: 1.00, B475: 1.00, B476: 1.00, B477: 1.00, B478: 1.00, B479: 1.00, B480: 1.00, B481: 1.00, B482: 1.00, B483: 1.00, B484: 1.00, B485: 1.00, B486: 1.00, B487: 1.00, B488: 1.00, B489: 1.00, B490: 1.00, B491: 1.00, B492: 1.00, B493: 1.00, B494: 1.00, B495: 1.00, B496: 1.00, B497: 1.00, B498: 1.00, B499: 1.00, B500: 1.00, B501: 1.00, B502: 1.00, B503: 1.00, B504: 1.00, B505: 1.00, B506: 1.00, B507: 1.00, B508: 1.00, B509: 1.00, B510: 1.00, B511: 1.00, B512: 1.00, B513: 1.00, B514: 1.00, B515: 1.00, B516: 1.00, B517: 1.00, B518: 1.00, B519: 1.00, B520: 1.00, B521: 1.00, B522: 1.00, B523: 1.00, B524: 1.00, B525: 1.00, B526: 1.00, B527: 1.00, B528: 1.00, B529: 1.00, B530: 1.00, B531: 1.00, B532: 1.00, B533: 1.00, B534: 1.00, B535: 1.00, B536: 1.00, B537: 1.00, B538: 1.00, B539: 1.00, B540: 1.00, B541: 1.00, B542: 1.00, B543: 1.00, B544: 1.00, B545: 1.00, B546: 1.00, B547: 1.00, B548: 1.00, B549: 1.00, B550: 1.00, B551: 1.00, B552: 1.00, B553: 1.00, B554: 1.00, B555: 1.00, B556: 1.00, B557: 1.00, B558: 1.00, B559: 1.00, B560: 1.00, B561: 1.00, B562: 1.00, B563: 1.00, B564: 1.00, B565: 1.00, B566: 1.00, B567: 1.00, B568: 1.00, B569: 1.00, B570: 1.00, B571: 1.00, B572: 1.00, B573: 1.00, B574: 1.00, B575: 1.00, B576: 1.00, B577: 1.00, B578: 1.00, B579: 1.00, B580: 1.00, B581: 1.00, B582: 1.00, B583: 1.00, B584: 1.00, B585: 1.00, B586: 1.00, B587: 1.00, B588: 1.00, B589: 1.00, B590: 1.00, B591: 1.00, B592: 1.00, B593: 1.00, B594: 1.00, B595: 1.00, B596: 1.00, B597: 1.00, B598: 1.00, B599: 1.00, B600: 1.00, B601: 1.00, B602: 1.00, B603: 1.00, B604: 1.00, B605: 1.00, B606: 1.00, B607: 1.00, B608: 1.00, B609: 1.00, B610: 1.00, B611: 1.00, B612: 1.00, B613: 1.00, B614: 1.00, B615: 1.00, B616: 1.00, B617: 1.00, B618: 1.00, B619: 1.00, B620: 1.00, B621: 1.00, B622: 1.00, B623: 1.00, B624: 1.00, B625: 1.00, B626: 1.00, B627: 1.00, B628: 1.00, B629: 1.00, B630: 1.00, B631: 1.00, B632: 1.00, B633: 1.00, B634: 1.00, B635: 1.00, B636: 1.00, B637: 1.00, B638: 1.00, B639: 1.00, B640: 1.00, B641: 1.00, B642: 1.00, B643: 1.00, B644: 1.00, B645: 1.00, B646: 1.00, B647: 1.00, B648: 1.00, B649: 1.00, B650: 1.00, B651: 1.00, B652: 1.00, B653: 1.00, B654: 1.00, B655: 1.00, B656: 1.00, B657: 1.00, B658: 1.00, B659: 1.00, B660: 1.00, B661: 1.00, B662: 1.00, B663: 1.00, B664: 1.00, B665: 1.00, B666: 1.00, B667: 1.00, B668: 1.00, B669: 1.00, B670: 1.00, B671: 1.00, B672: 1.00, B673: 1.00, B674: 1.00, B675: 1.00, B676: 1.00, B677: 1.00, B678: 1.00, B679: 1.00, B680: 1.00, B681: 1.00, B682: 1.00, B683: 1.00, B684: 1.00, B685: 1.00, B686: 1.00, B687: 1.00, B688: 1.00, B689: 1.00, B690: 1.00, B691: 1.00, B692: 1.00, B693: 1.00, B694: 1.00, B695: 1.00, B696: 1.00, B697: 1.00, B698: 1.00, B699: 1.00, B700: 1.00, B701: 1.00, B702: 1.00, B703: 1.00, B704: 1.00, B705: 1.00, B706: 1.00, B707: 1.00, B708: 1.00, B709: 1.00, B710: 1.00, B711: 1.00, B712: 1.00, B713: 1.00, B714: 1.00, B715: 1.00, B716: 1.00, B717: 1.00, B718: 1.00, B719: 1.00, B720: 1.00, B721: 1.00, B722: 1.00, B723: 1.00, B724: 1.00, B725: 1.00, B726: 1.00, B727: 1.00, B728: 1.00, B729: 1.00, B730: 1.00, B731: 1.00, B732: 1.00, B733: 1.00, B734: 1.00, B735: 1.00, B736: 1.00, B737: 1.00, B738: 1.00, B739: 1.00, B740: 1.00, B741: 1.00, B742: 1.00, B743: 1.00, B744: 1.00, B745: 1.00, B746: 1.00, B747: 1.00, B748: 1.00, B749: 1.00, B750: 1.00, B751: 1.00, B752: 1.00, B753: 1.00, B754: 1.00, B755: 1.00, B756: 1.00, B757: 1.00, B758: 1.00, B759: 1.00, B760: 1.00, B761: 1.00, B762: 1.00, B763: 1.00, B764: 1.00, B765: 1.00, B766: 1.00, B767: 1.00, B768: 1.00, B769: 1.00, B770: 1.00, B771: 1.00, B772: 1.00, B773: 1.00, B774: 1.00, B775: 1.00, B776: 1.00, B777: 1.00, B778: 1.00, B779: 1.00, B780: 1.00, B781: 1.00, B782: 1.00, B783: 1.00, B784: 1.00, B785: 1.00, B786: 1.00, B787: 1.00, B788: 1.00, B789: 1.00, B790: 1.00, B791: 1.00, B792: 1.00, B793: 1.00, B794: 1.00, B795: 1.00, B796: 1.00, B797: 1.00, B798: 1.00, B799: 1.00, B800: 1.00, B801: 1.00, B802: 1.00, B803: 1.00, B804: 1.00, B805: 1.00, B806: 1.00, B807: 1.00, B808: 1.00, B809: 1.00, B810: 1.00, B811: 1.00, B812: 1.00, B813: 1.00, B814: 1.00, B815: 1.00, B816: 1.00, B817: 1.00, B818: 1.00, B819: 1.00, B820: 1.00, B821: 1.00, B822: 1.00, B823: 1.00, B824: 1.00, B825: 1.00, B826: 1.00, B827: 1.00, B828: 1.00, B829: 1.00, B830: 1.00, B831: 1.00, B832: 1.00, B833: 1.00, B834: 1.00, B835: 1.00, B836: 1.00, B837: 1.00, B838: 1.00, B839: 1.00, B840: 1.00, B841: 1.00, B842: 1.00, B843: 1.00, B844: 1.00, B845: 1.00, B846: 1.00, B847: 1.00, B848: 1.00, B849: 1.00, B850: 1.00, B851: 1.00, B852: 1.00, B853: 1.00, B854: 1.00, B855: 1.00, B856: 1.00, B857: 1.00, B858: 1.00, B859: 1.00, B860: 1.00, B861: 1.00, B862: 1.00, B863: 1.00, B864: 1.00, B865: 1.00, B866: 1.00, B867: 1.00, B868: 1.00, B869: 1.00, B870: 1.00, B871: 1.00, B872: 1.00, B873: 1.00, B874: 1.00, B875: 1.00, B876: 1.00, B877: 1.00, B878: 1.00, B879: 1.00, B880: 1.00, B881: 1.00, B882: 1.00, B883: 1.00, B884: 1.00, B885: 1.00, B886: 1.00, B887: 1.00, B888: 1.00, B889: 1.00, B890: 1.00, B891: 1.00, B892: 1.00, B893: 1.00, B894: 1.00, B895: 1.00, B896: 1.00, B897: 1.00, B898: 1.00, B899: 1.00, B900: 1.00, B901: 1.00, B902: 1.00, B903: 1.00, B904: 1.00, B905: 1.00, B906: 1.00, B907: 1.00, B908: 1.00, B909: 1.00, B910: 1.00, B911: 1.00, B912: 1.00, B913: 1.00, B914: 1.00, B915: 1.00, B916: 1.00, B917: 1.00, B918: 1.00, B919: 1.00, B920: 1.00, B921: 1.00, B922: 1.00, B923: 1.00, B924: 1.00, B925: 1.00, B926: 1.00, B927: 1.00, B928: 1.00, B929: 1.00, B930: 1.00, B931: 1.00, B932: 1.00, B933: 1.00, B934: 1.00, B935: 1.00, B936: 1.00, B937: 1.00, B938: 1.00, B939: 1.00, B940: 1.00, B941: 1.00, B942: 1.00, B943: 1.00, B944: 1.00, B945: 1.00, B946: 1.00, B947: 1.00, B948: 1.00, B949: 1.00, B950: 1.00, B951: 1.00, B952: 1.00, B953: 1.00, B954: 1.00, B955: 1.00, B956: 1.00, B957: 1.00, B958: 1.00, B959: 1.00, B960: 1.00, B961: 1.00, B962: 1.00, B963: 1.00, B964: 1.00, B965: 1.00, B966: 1.00, B967: 1.00, B968: 1.00, B969: 1.00, B970: 1.00, B971: 1.00, B972: 1.00, B973: 1.00, B974: 1.00, B975: 1.00, B976: 1.00, B977: 1.00, B978: 1.00, B979: 1.00, B980: 1.00, B981: 1.00, B982: 1.00, B983: 1.00, B984: 1.00, B985: 1.00, B986: 1.00, B987: 1.00, B988: 1.00, B989: 1.00, B990: 1.00, B991: 1.00, B992: 1.00, B993: 1.00, B994: 1.00, B995: 1.00, B996: 1.00, B997: 1.00, B998: 1.00, B999: 1.00, B1000: 1.00, B1001: 1.00, B1002: 1.00, B1003: 1.00, B1004: 1.00, B1005: 1.00, B1006: 1.00, B1007: 1.00, B1008: 1.00, B1009: 1.00, B1010: 1.00, B1011: 1.00, B1012: 1.00, B1013: 1.00, B1014: 1.00, B1015: 1.00, B1016: 1.00, B1017: 1.00, B1018: 1.00, B1019: 1.00, B1020: 1.00, B1021: 1.00, B1022: 1.00, B1023: 1.00, B1024: 1.00, B1025: 1.00, B1026: 1.										

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. - Pengembangan standar pembiayaan - Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa - Pembayaran Rek Listrik

Kode Rekening: 5.1.02.02.01.0061 - Belanja Tagihan Listrik

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Bayar Rekening Listrik

Harga Satuan: 200,000 Satuan Item: Bulan **Rp. 1,600,000**

Satuan 1: 8 Satuan 2: 0 Satuan 3: 0 Satuan 4: 0 Volume Total: 8

☒ Januari	Rp. 200,000	☒ Juli	Rp. 200,000
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	
☒ Februari	Rp. 200,000	☒ Agustus	Rp. 200,000
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	
☒ Maret	Rp. 200,000	☐ September	Rp. 0
Vol 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	
☒ April	Rp. 200,000	☐ Oktober	Rp. 0
Vol 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	
☒ Mei	Rp. 200,000	☐ November	Rp. 0
Vol 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	
☒ Juni	Rp. 200,000	☐ Desember	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 : Rp. 1,465,400
Belum digunakan : Rp. 134,600

☐ Gunakan Sisa

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

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Kegiatan: 07.07.10. - Pengembangan standar pembiayaan - Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa - Pembayaran Rek Listrik

Kode Rekening: 5.1.02.02.01.0061 - Belanja Tagihan Listrik

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Bayar Rekening Listrik

Harga Satuan: 200,000 Satuan Item: Bulan **Rp. 1,465,400**

Satuan 1: 8 Satuan 2: 0 Satuan 3: 0 Satuan 4: 0 Volume Total: 8

☒ Januari Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Juli Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Februari Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Agustus Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Maret Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ September Rp. 0 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ April Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ Oktober Rp. 0 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Mei Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☐ November Rp. 0 Vol 1: 0 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Juni Rp. 200,000 Vol 1: 1 X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

☒ Desember Rp. 0 Vol 1: (1) X Vol 2: 0 X Vol 3: 0 X Vol 4: 0

Digunakan : Rp. 1,465,400
Belum digunakan : Rp. 0

☒ Gunakan Sisa

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

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Kertas Kerja]

Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

Penanggung Jawab Aktivasi Kertas Kerja Kertas Kerja Pengesahan Cek Status Rincian Kertas Kerja Lembar Kertas Kerja Rincian RKAS Lembar RKAS

Kertas Kerja Sumber Dana: BOS Reguler Perubahan

+ Tambah Baru Sisip Ubah Data Hapus Cari Urut Keatas Urut Kebawah

Urutan	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
002	Jilid Biasa (Lakban) Sampai dengan 100 halaman Cover Kertas Bi	8	Buku	Rp 96,000	Rp 24,000			Rp 24,000			Rp 24,000
	Kegiatan : 07.05.67.. - Honor bagi penyusun laporan BOS			Rp 20,400,000							
	Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0029 - Belanja Jasa Tenaga Ahli			Rp 20,400,000							
001	Belanja Jasa Tim Pengelolah Dana BOS	12	OB	Rp 20,400,000	Rp 10,200,000	Rp 1,700,000	Rp 1,700,000	Rp 1,700,000	Rp 1,700,000	Rp 1,700,000	Rp 1,700,000
	Kegiatan : 07.05.68.. - Biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di bank/kantor pos			Rp 400,000							
	Kode Rekening : 5.1.02.04.01.0003 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Dalam Daerah			Rp 400,000							
001	Tansport Kepala Sekolah dan Bendahara Dalam Rangka Pencair	8	OP	Rp 400,000	Rp 0			Rp 100,000			Rp 100,000
	Kegiatan : 07.05.69.. - Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke dinas pendidikan Kabupaten/Kota R...			Rp 1,200,000							
	Kode Rekening : 5.1.02.04.01.0003 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota / Dalam Daerah			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 100,000
	Sub Program : 07.07. - Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa			Rp 1,465,400							
	Kegiatan : 07.07.10.. - Pembayaran Rek Listrik			Rp 1,465,400							
	Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0061 - Belanja Tagihan Listrik			Rp 1,465,400	Rp 1,465,400	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000
001	Bayar Rekening Listrik [B1: 1.00, B2: 1.00, B3: 1.00, B4: 1.00, B5: 1.00,	8	Bulan	Rp 1,465,400	Rp 1,465,400	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000
	Sub Program : 07.12. - Pembayaran Honor			Rp 30,000,000							
				Rp 122,185,400.0		5,233,000.0	5,168,000.0	1,859,000.0	5,820,000.0	5,695,000.0	8,293,000.0

Total Anggaran BOS Reguler Perubahan : Rp. 123,120,000

Belum : Rp. 934,600

Dianggarkan : Rp. 122,185,400

Kertas Kerja

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 (*unchecked*) pada bulan September - Desember.

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

Dokumen Pelaporan ARKAS

Dokumen Pelaporan ARKAS

Dokumen Laporan Penganggaran

- [Rincian Kertas Kerja](#)
- [Lembar Kertas Kerja](#)
- [Rincian RKAS](#)
- [Lembar RKAS](#)

Dokumen Laporan Penatausahaan

- [BKU & Pembantu](#)
- [Rincian Objek](#)
- [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 KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)														
TAHUN ANGGARAN : 2021														
NPSN	: 10700918													
Nama Sekolah	: SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN													
Alamat	: Desa Selali, Kec. Pinoraya													
Kabupaten	: Kab. Bengkulu Selatan													
Provinsi	: Prov. Bengkulu													
Triwulan	: I,II,III dan IV													
A. PENERIMAAN														
Sumber Dana :														
No. Kode	Penerimaan										Jumlah			
4.3.1.00.	SiLPA BOS Reguler **										0			
4.3.1.01.	BOS Reguler										124.200.000			
4.3.1.03.	BOS Daerah **										0			
4.3.1.11.	BOS Afimasi **										0			
4.3.1.12.	BOS Kinerja **										0			
4.3.1.34.	SiLPA BOS Afimasi **										0			
4.3.1.35.	SiLPA BOS Kinerja **										0			
4.3.1.99.	Lainnya **										0			
Total Penerimaan										124.200.000				
* belum pengesahan, ** belum aktivasi anggaran, ~ penerimaan dan belanja tidak sesuai														
B. BELANJA														
No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran									
					BOS REGULER		BOS DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SiLPA		BOS LAINNYA	
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja 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	2.205.000	2.205.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	5.102.01.01.0026	01.03.22.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak dan Penggandaan	575.000	575.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 10700918, Nama Sekolah : SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN

Halaman 1 dari 9

Rincian Kertas Kerja Triwulan



Rincian Kertas Kerja Triwulan

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TRIWULAN TAHUN ANGGARAN : 2021

NPSN : 10700918
 Nama Sekolah : SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN
 Alamat : Desa Selali, Kec Pinoraya
 Kabupaten : Kab. Bengkulu Selatan
 Provinsi : Prov. Bengkulu
 Triwulan : I,II,III dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOS Reguler	124.200.000
Total Penerimaan		124.200.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
1.		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan				7.428.000	927.000	2.521.000	930.000	3.050.000
2.		01.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				7.428.000	927.000	2.521.000	930.000	3.050.000
3.		01.03.22.	Pelaksanaan Asesmen Nasional				2.205.000	0	700.000	930.000	575.000
4.	5.1.02.01.01 0026	01.03.22.	Cetak foto [B12: 23,00]	23	OR	25.000	575.000	0	0	0	575.000
5.	5.1.02.02.01 0029	01.03.22.	Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00]	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000	0
6.	5.1.02.02.01 0029	01.03.22.	Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000	0
7.	5.1.02.04.01 0003	01.03.22.	Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	20	OH	35.000	700.000	0	700.000	0	0
8.		01.03.24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester				1.305.000	630.000	0	0	675.000
9.	5.1.02.01.01 0026	01.03.24.	cetak fotocoopy [B3: 2100,00, B10: 2250,00]	4350	Lembar	300	1.305.000	630.000	0	0	675.000

Kertas Kerja perTriwulan - NPSN : 10700918, Nama Sekolah : SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN

Halaman 1 dari 9

Rincian Kertas Kerja Tahap



Rincian Kertas Kerja Tahap

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TAHAP TAHUN ANGGARAN : 2021

NPSN : 10700918
 Nama Sekolah : SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN
 Alamat : Desa Selali, Kec Pinoraya
 Kabupaten : Kab. Bengkulu Selatan
 Provinsi : Prov. Bengkulu
 Tahap : I,II dan III

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOS Reguler	124.200.000
Total Penerimaan		124.200.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
1.		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan				7.428.000	927.000	2.521.000	3.980.000
2.		01.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				7.428.000	927.000	2.521.000	3.980.000
3.		01.03.22.	Pelaksanaan Asesmen Nasional				2.205.000	0	700.000	1.505.000
4.	5.1.02.01.01 0026	01.03.22.	Cetak foto [B12: 23,00]	23	OR	25.000	575.000	0	0	575.000
5.	5.1.02.02.01 0029	01.03.22.	Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00]	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000
6.	5.1.02.02.01 0029	01.03.22.	Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000
7.	5.1.02.04.01 0003	01.03.22.	Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	20	OH	35.000	700.000	0	700.000	0
8.		01.03.24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester				1.305.000	630.000	0	675.000
9.	5.1.02.01.01 0026	01.03.24.	cetak fotocoopy [B3: 2100,00, B10: 2250,00]	4350	Lembar	300	1.305.000	630.000	0	675.000

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 10700918, Nama Sekolah : SD NEGERI 81 BENGKULU SELATAN

Halaman 1 dari 9

Lembar Kertas Kerja

Lembar Kertas Kerja

Lembar Kertas Kerja ▾

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA		
PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021		
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 1070091 - SD NEGERI		
Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	124.200.000
5	BELANJA	124.200.000
5.1	BELANJA OPERASI	96.537.500
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.500
5.1.02.01	BELANJA BARANG	31.614.500
5.1.02.02	BELANJA JASA	62.623.000
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	0
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2.300.000
5.2	BELANJA MODAL	27.662.500
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	16.522.500
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	11.140.000
	JUMLAH BELANJA	124.200.000
	DEFISIT	0

Rencana Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja per Triwulan						
No.	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan	37.260.000	29.808.000	29.187.000	27.945.000	124.200.000
2.1	Belanja Operasi	32.260.000	18.668.000	17.664.500	27.945.000	96.537.500
2.2	Belanja Modal	5.000.000	11.140.000	11.522.500	0	27.662.500
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0	0

19 Maret 2021
Mengetahui,
Kepala Sekolah

NIP.

Lembar Kertas Kerja Tahap

Lembar Kertas Kerja Tahap

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA					
PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021					
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 107.009.17 - SD NEGERI					
Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)			
1	2	3			
	JUMLAH PENDAPATAN	124.200.000			
5	BELANJA	124.200.000			
5.1	BELANJA OPERASI	96.537.500			
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.500			
5.1.02.01	BELANJA BARANG	31.614.500			
5.1.02.02	BELANJA JASA	62.623.000			
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	0			
5.1.02.04	BELANJA PERALANAN DINAS	2.300.000			
5.2	BELANJA MODAL	27.662.500			
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	16.522.500			
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	11.140.000			
	JUMLAH BELANJA	124.200.000			
	DEFISIT	0			

Rencana Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja per Tahap					
No.	Uraian	Tahap			
		I	II	III	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan	37.260.000	49.680.000	37.260.000	124.200.000
2.1	Belanja Operasi	32.260.000	23.858.000	35.419.500	96.537.500
2.2	Belanja Modal	5.000.000	22.662.500	0	27.662.500
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0

19 Maret 2021
 Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Lembar Kertas Kerja Unit 2.2



Lembar Kertas Kerja Unit 2.2

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA											
PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021											
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 1070091 - SD NEGERI											
Rincian Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan											
Kode Rekening	Kode Program	Kode Sub Program	Kode Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun 2020
							Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
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.	Pengadaan laporan dan/atau surat-surat	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), pelayanan 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.	05.		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	

ARKAS - NPSN : 10700911 Nama Sekolah : SD NEGERI

Halaman 1 dari 3

Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1

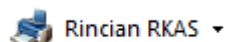


Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA					
PEMERINTAH KAB. TAHUN ANGGARAN 2021					
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 1070091 - SD NEGERI Program : Sub Program : Kegiatan : Lokasi Kegiatan : SD NEGERI Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0,00 Jumlah Tahun n : Rp. Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan	Dana				Rp. 124.200.000
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unit Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
5.	BELANJA				124.200.000
5.1.02.01					31.614.500

Rincian RKAS

Rincian RKAS

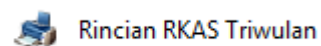


RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)															
TAHUN ANGGARAN : 2021															
NPSN		: 1070091													
Nama Sekolah		: SD NEGERI													
Alamat		: Desa , Kec.													
Kabupaten		: ,													
Provinsi		: Prov.													
Triwulan		: I,II,III dan IV													
A. PENERIMAAN															
Sumber Dana :															
No. Kode	Penerimaan											Jumlah			
4.3.1.00.	SILPA BOS Reguler											0			
4.3.1.01.	BOS Reguler											124.200.000			
4.3.1.03.	BOS Daerah											0			
4.3.1.11.	BOS Afimasi											0			
4.3.1.12.	BOS Kinerja											0			
4.3.1.34.	SILPA BOS Afimasi											0			
4.3.1.35.	SILPA BOS Kinerja											0			
4.3.1.99.	Lainnya											0			
Total Penerimaan											124.200.000				
B. BELANJA															
No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran										
					BOS REGULER		BOS DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOS LAINNYA		
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	
1		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan	7.428.000	7.428.000	0	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	0
3		01.03.22.	Pelaksanaan Asesmen Nasional	2.205.000	2.205.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	5.1.02.01.01.0026	01.03.22.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	575.000	575.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	5.1.02.01.01.0026	01.03.22.	001. Cetak foto	575.000	575.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ARKAS - NPSN : 1070091 , Nama Sekolah : SD NEGERI

Halaman 1 dari 9

Rincian RKAS Triwulan



RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TRIWULAN TAHUN ANGGARAN : 2021

NPSN : 1070091
 Nama Sekolah : SD NEGERI
 Alamat : Desa , Kec.
 Kabupaten :
 Provinsi :
 Triwulan : I,II,III dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOS Reguler	124.200.000
Total Penerimaan		124.200.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan				7.428.000	927.000	2.521.000	930.000	3.050.000
		01. 03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				7.428.000	927.000	2.521.000	930.000	3.050.000
		01. 03. 22.	Pelaksanaan Asesmen Nasional				2.205.000	0	700.000	930.000	575.000
5.102	01. 03. 22.		Cetak foto [B12: 23,00]	23	OR	25.000	575.000	0	0	0	575.000
5.102	01. 03. 22.		Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00]	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000	0
5.102	01. 03. 22.		Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000	0
5.102	01. 03. 22.		Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	20	OH	35.000	700.000	0	700.000	0	0
		01. 03. 24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester				1.305.000	630.000	0	0	675.000
5.102	01. 03. 24.		cetak fotocopy [B3: 2100,00, B10: 2250,00]	4350	Lembar	300	1.305.000	630.000	0	0	675.000
		01. 03. 25.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester				2.097.000	297.000	0	0	1.800.000
5.102	01. 03. 25.		cetak fotocopy [B11: 2220,00]	2220	Lembar	300	666.000	0	0	0	666.000
5.102	01. 03. 25.		cetak fotocopy [B3: 990,00]	990	Lembar	300	297.000	297.000	0	0	0
5.102	01. 03. 25.		cetak sertifikat [B12: 18,00]	18	Lembar	15.000	270.000	0	0	0	270.000

RKAS perTriwulan - NPSN : 1070091 , Nama Sekolah : SD NEGERI

Halaman 1 dari 7

Rincian RKAS Tahap



Rincian RKAS Tahap

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TAHAP TAHUN ANGGARAN : 2021

NPSN : 1070091
 Nama Sekolah : SD NEGERI
 Alamat : Desa , Kec.
 Kabupaten : Kab.
 Provinsi : Prov.
 Tahap : I,II dan III

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOS Reguler	124.200.000
Total Penerimaan		124.200.000

B. BELANJA

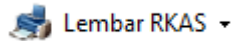
No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
1.		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan				7.428.000	927.000	2.521.000	3.980.000
2.		01.03.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				7.428.000	927.000	2.521.000	3.980.000
3.		01.03.22.	Pelaksanaan Asesmen Nasional				2.205.000	0	700.000	1.505.000
4.	5.102.01.01.0026	01.03.22.	Cetak foto [B12: 23,00]	23	OR	25.000	575.000	0	0	575.000
5.	5.102.02.01.0029	01.03.22.	Belanja Jasa Penulisan Ijazah Kelas VI tahun ajaran 2020-2021 [B9: 31,00]	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000
6.	5.102.02.01.0029	01.03.22.	Belanja Jasa Penulisan SKHU Kelas VI Tahun Ajaran 2020/2021	31	Lembar	15.000	465.000	0	0	465.000
7.	5.102.04.01.0003	01.03.22.	Transport Pengawas Ujian Nasional [B5: 20,00]	20	OH	35.000	700.000	0	700.000	0
8.		01.03.24.	Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester				1.305.000	630.000	0	675.000
9.	5.102.01.01.0026	01.03.24.	cetak fotocopy [B3: 2100,00, B10: 2250,00]	4350	Lembar	300	1.305.000	630.000	0	675.000

Kertas Kerja perTriwulan - NPSN : 1070091 , Nama Sekolah : SD NEGERI

Halaman 1 dari 9

Lembar RKAS

Lembar RKAS



LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKA S)		
UNIT KERJA		
PEMERINTAH KAB. I		
TAHUN ANGGARAN 2021		
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN		
Organisasi : 1070091 - SD NEGERI 1		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	124.200.000
5	BELANJA	124.200.000
5.1	BELANJA OPERASI	96.537.500
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.500
5.1.02.01	BELANJA BARANG	31.614.500
5.1.02.02	BELANJA JASA	62.623.000
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	0
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2.300.000
5.2	BELANJA MODAL	27.662.500
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	16.522.500
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	11.140.000
	JUMLAH BELANJA	124.200.000
	DEFISIT	0

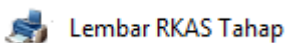
Rencana Pelaksanaan Anggaran						
Unit Kerja per Triwulan						
No.	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan	37.260.000	29.808.000	29.187.000	27.945.000	124.200.000
2.1	Belanja Operasi	32.260.000	18.668.000	17.664.500	27.945.000	96.537.500
2.2	Belanja Modal	5.000.000	11.140.000	11.522.500	0	27.662.500
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0	0

Pinoraya, 03 Mei 2021

Mengetahui,
Kepala Sekolah

NIP. : _____

Lembar RKAS Tahap



LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKA S)		
UNIT KERJA		
PEMERINTAH KAB.		
TAHUN ANGGARAN 2021		
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 1070091 - SD NEGERI		
Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	124.200.000
5	BELANJA	124.200.000
5.1	BELANJA OPERASI	96.537.500
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	96.537.500
5.1.02.01	BELANJA BARANG	31.614.500
5.1.02.02	BELANJA JASA	62.623.000
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	0
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2.300.000
5.2	BELANJA MODAL	27.662.500
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	16.522.500
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	11.140.000
	JUMLAH BELANJA	124.200.000
	DEFISIT	0

Rencana Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja per Tahap					
No.	Uraian	Tahap			Jumlah
		I	II	III	
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan	37.260.000	49.680.000	37.260.000	124.200.000
2.1	Belanja Operasi	32.260.000	28.858.000	35.419.500	96.537.500
2.2	Belanja Modal	5.000.000	22.662.500	0	27.662.500
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0

Pinoraya, 19 Maret 2021
 Mengetahui,
 Kepala Sekolah

 NIP :

Lembar RKAS Unit 2.2



Lembar RKAS Unit 2.2

LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)											
UNIT KERJA											
PEMERINTAH KAB.											
TAHUN ANGGARAN 2021											
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 1070091 - SD NEGERI											
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan											
Kode Rekening	Kode Program	Kode Sub Program	Kode Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah				Tahun 2020
							Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
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.	Pengadaan 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.	05.		Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			0	0	0	3.750.000	
5.1.02	04.	06.	50.	Kegiatan KKG/MGMP atau KKS/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	

RKAS Unit Kerja 2.2 - NPSN : 1070091 - Nama Sekolah : SD NEGERI

Halaman 1 dari 3

Lembar RKAS Unit 2.2.1



Lembar RKAS Unit 2.2.1

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)				RKAS	
UNIT KERJA				1.01.10700918	
PEMERINTAH KAB.					
TAHUN ANGGARAN 2021					
Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN Organisasi : 1070091 - SD NEGERI					
Program : Sub Program : Kegiatan : Lokasi Kegiatan : SD NEGERI Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0,00 Jumlah Tahun n : Rp. Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan	Dana				Rp. 124.200.000
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unit Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
5.	BELANJA				124.200.000
5.1.02.01					31.614.500

Dokumen Laporan Penatausahaan

Output Dokumen Penatausahaan

[BKU & Pembantu](#)

[Rincian Objek](#)

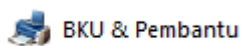
[SPTJM](#)

[Penggunaan](#)

[Barang Modal](#)

BKU & Pembantu

BKU & Pembantu



Print Buku KAS Umum dan Pembantu

Jenis Report

Buku Kas Umum ▼

Sumber Dana

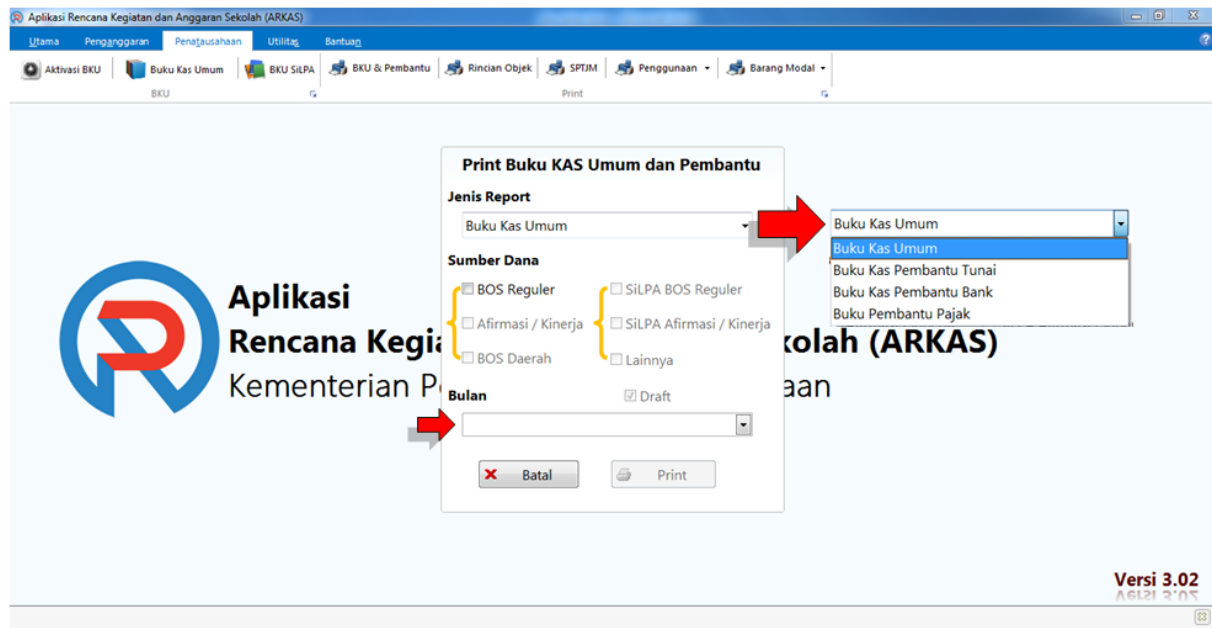
☒ BOS Reguler ☐ SiLPA BOS Reguler
☐ Afirmasi / Kinerja ☐ SiLPA Afirmasi / Kinerja
☐ BOS Daerah ☐ Lainnya

Bulan ☒ Draft

Januari ▼

Batal

Print



Buku Kas Umum

Buku Kas Umum							
BULAN : JANUARI TAHUN : 2021							
NPSN : 1070091 Nama Sekolah : SD NEGERI Desa/Kecamatan : Desa , Kec. Kabupaten / Kota : Kab. Provinsi : Prov. Sumber Dana : BOS Reguler				Buku Kas Umum			
TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE 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	0
01-01-2021				Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	0
01-01-2021			BSU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000
04-01-2021			BSU01	Tarik Tunai	0	20.000.000	17.260.000
04-01-2021			BSU01	Pengeluaran uang di Bank	20.000.000	0	37.260.000
05-01-2021	04.06.50	5.1.02.01.01.0055	BSU01	Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKKS	0	150.000	37.110.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU02	Aqua Gelas	0	20.000	37.090.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU03	Kopi Bubuk	0	40.000	37.050.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU04	Telor	0	45.000	37.005.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU05	Mie Soto	0	120.000	36.885.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU06	Gula Pasir	0	60.000	36.825.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU07	Teh Sari Wangi	0	28.000	36.797.000
05-01-2021	07.05.53	5.1.02.01.01.0055	BSU08	Gas 3 Kg	0	50.000	36.747.000
06-01-2021	07.12.01	5.1.02.02.01.0013	BSU09	Rini Dwi Maria Lestari (4633769870130042)	0	500.000	36.247.000
06-01-2021	07.12.02	5.1.02.02.01.0013	BSU10	Susilawati (6150764665230273)	0	500.000	35.747.000
06-01-2021	07.12.03	5.1.02.02.01.0013	BSU11	Eva Septi (6243766667230193)	0	500.000	35.247.000
06-01-2021	07.12.04	5.1.02.02.01.0013	BSU12	Regito (1356763666200003)	0	500.000	34.747.000
06-01-2021	03.02.03	5.1.02.02.01.0062	BSU13	Langganan Koran Radar Selatan (RASEL)	0	120.000	34.627.000
07-01-2021	07.12.02	5.1.02.02.01.0026	BSU14	Leta Fitra (1740770671230152)	0	500.000	34.127.000
08-01-2021	06.05.43	5.1.02.02.01.0029	BSU15	Belanja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)	0	100.000	34.027.000
08-01-2021	06.05.43	5.1.02.02.01.0029		Terima RPH 21 5% Belanja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)	5.000	0	34.032.000

Buku Kas Pembantu Tunai

BUKU KAS PEMBANTU TUNAI

BULAN : JANUARI TAHUN : 2021

BKU - TUNAI

NPSN : 1070091
 Nama Sekolah : SD NEGERI
 Desa/Kecamatan : Desa , Kec.
 Kabupaten / Kota : Kab.
 Provinsi : Prov.
 Sumber Dana : BOS Reguler

TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-01-2021				Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2020	0	0	0
04-01-2021			BBU01	Tarik Tunai	20.000.000	0	20.000.000
05-01-2021	04.06.50.	5.1.02.01.01.00.55	BPU01	Belanja Akomodasi dan Transportasi KKKS	0	150.000	19.850.000
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.00.55	BPU02	Aqua Gelas	0	20.000	19.830.000
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.00.55	BPU03	Kopi Bubuk	0	40.000	19.790.000
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.00.55	BPU04	Telor	0	45.000	19.745.000
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.00.55	BPU05	Mie Soto	0	120.000	19.625.000
05-01-2021	07.05.53.	5.1.02.01.01.00.55	BPU06	Gula Pasir	0	60.000	19.565.000

Buku Kas Pembantu Bank**BUKU KAS PEMBANTU BANK**

BULAN : JANUARI TAHUN : 2021

BKU - BANK

NPSN : 1070091
 Nama Sekolah : SD NEGERI
 Desa/Kecamatan : Desa , Kec.
 Kabupaten / Kota : Kab.
 Provinsi : Prov.
 Sumber Dana : BOS Reguler

TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE 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	0
01-01-2021			BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2021	37.260.000	0	37.260.000
04-01-2021			BBU01	Tarik Tunai	0	20.000.000	17.260.000
Jumlah					37.260.000	20.000.000	17.260.000

Pada hari ini Minggu 31 Januari 2021 Buku Kas Umum Ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :

Saldo Bank : Rp. 17.260.000

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Pinoraya, 31 Januari 2021
Bendahara,

NIP. _____

NIP. _____

Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK							
BULAN : JANUARI TAHUN : 2021							
NPSN		: 1070091					
Nama Sekolah		: SD NEGERI					
Desa/Kecamatan		: Desa , Kec.					
Kabupaten / Kota		: Kab.					
Provinsi		: Prov.					
Sumber Dana		: BOS Reguler					

BKU - PAJAK

TANGGAL	NO. KODE	URAIAN	PENERIMAAN / DEBIT					PENGELUARAN/KREDIT	SALDO
			PPN	PPh 21	PPh 23	PPh 4	SSPD		
05-01-2021	06.05.43.	Terima PPh 21 5% Belanja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)	0	5.000	0	0	0	0	5.000
05-01-2021	06.05.43.	Setor PPh 21 5% Belanja Jasa Bendahara Barang (Bendahara KIB)	0	0	0	0	0	5.000	0
Jumlah			0	5.000	0	0	0	5.000	0

Menyetujui,
Kepala Sekolah

NIP. _____

Pinoraya, 31 Januari 2021
Bendahara

NIP. _____

Rincian Objek

Rincian Objek



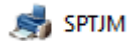
Rincian Objek

BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA					
Bulan Januari Tahun 2021					
NPSN		: 1070091			
Nama Sekolah		: SD NEGERI			
Desa/Kelurahan		: Desa			
Kecamatan		: Kec.			
Kabupaten/Kota		: Kab.			
Provinsi		: Prov.			
Kode dan Nama Rekening		:			
Anggaran 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	37.110.000
05-01-2021	BPU02	Aqua Gelas	20.000	170.000	37.090.000
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 Kg	50.000	513.000	36.747.000

SPTJM

SPTJM

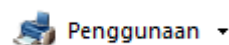


SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK			
Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester 1 tahun anggaran 2021 dengan rincian sebagai berikut:			
Nomor :			
1. NPSN	:		
2. Nama Sekolah	:		
3. Kode Sekolah	:		
4. Nomor/Tanda DPA SKPD	:		
5. Kegiatan Dana BOS			
A. Saldo Awal Dana BOS			Rp. 0
B. Penerimaan Dana BOS			
1. Tahap I		Rp. 37.260.000	
2. Tahap II		Rp. 0	
3. Tahap III		Rp. 0	
Jumlah Penerimaan			Rp. 37.260.000
C. Peneluaran Dana BOS			
1. Jenis Belanja Operasi		Rp. 3.511.500	
2. Jenis Belanja Modal		Rp. 0	
Jumlah Peneluaran			Rp. 3.511.500
D. Sisa Dana BOS			Rp. 33.748.500
Terdiri atas :			
1. Sisa Kas Tunai		Rp. 16.488.500	
2. Sisa di Bank		Rp. 17.260.000	
Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Sekolah untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.			
Kepala Sekolah.			

NIP			

Penggunaan

Penggunaan



REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS														
PERIODE TANGGAL : s/d TAHUN 2021														
NPSN : Nama Sekolah : Kecamatan : Kabupaten/Kota : Provinsi :														
No. Urut	8 STANDAR	SUB PROGRAM												
		Pembayaran Peserta Didik Baru	Pembayaran Pengembangan Perpus lakaan	Pembayaran Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan Pembelajaran Asesmen/Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pembayaran Administrasi Kegiatan Sekolah	Pembayaran Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Pembayaran Pengembangan Lnggahan Daya dan/atau Jasa	Pembayaran Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Pembayaran Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktek Kerja Industri atau Praktek Kerja Lapangan di Dalam Negeri	Pembayaran Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian dan Uji K omp	Pembayaran untuk Pembayaran Honor	Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Pengembangan Standar Isi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Pengembangan Standar Proses	0	120.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120.000
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	150.000	0	0	0	0	0	0	150.000
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pengembangan standar pengelolaan	0	0	0	0	100.000	0	0	0	0	0	0	0	100.000
7	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	463.000	0	178.500	0	0	0	0	2.500.000	3.141.500
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH	0	120.000	0	0	563.000	150.000	178.500	0	0	0	0	2.500.000	3.511.500
Saldo periode sebelumnya		: Rp. 0												
Total penerimaan dana BOS periode ini		: Rp. 37.260.000												
Total penggunaan dana BOS periode ini		: Rp. 3.511.500												
Akhir saldo BOS periode ini		: Rp. 33.748.500												
Menyetujui, Kepala Sekolah _____ NIP. Bendahara / Penanggungjawab Kegiatan _____ NIP.														

Realisasi Anggaran



Realisasi Anggaran

BUKU PEMERINTAH RINCIAN OBJEK KEUANGAN

Semester 1 Tahun 2021

NPSN : 1070091
 Nama Sekolah : SD NEGERI
 Desa/Kelurahan : Desa
 Kecamatan : Kec.
 Kabupaten/Kota : Kab.
 Provinsi : Prov.
 Kode dan Nama Rekening :
 Anggaran Belanja :

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s / d Semester sebelumnya (Rp)	Realisasi semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s / d Semester ini (Rp)	Salisih /Kurang (Rp)
Penerimaan						
	- BOS Reguler	124.200.000	0	37.260.000	37.260.000	86.940.000
	Jumlah	124.200.000	0	37.260.000	37.260.000	86.940.000
Pengeluaran						
a. Belanja Operasional						
	- BOS Reguler	98.537.500	0	3.511.500	3.511.500	95.026.000
b. Belanja Modal						
1) Belanja Modal Peralatan dan						
	- BOS Reguler	16.522.500	0	0	0	16.522.500
2) Belanja Modal Aset Tetap						
	- BOS Reguler	11.140.000	0	0	0	11.140.000
	Jumlah					

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Pinoraya, 2021
Bendahara,

NIP.

NIP.

Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran



Realisasi Anggaran

BUKTI PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Semester 1 Tahun 2021

NPSN :
 Nama Sekolah :
 Desa/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :
 Kode dan Nama Rekening :
 Anggaran Belanja :

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s / d Semester sebelumnya (Rp)	Realisasi semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s / d Semester ini (Rp)	Selisih / Kurang (Rp)
Penerimaan						
	□ BOS Reguler	124,200,000	0	86,940,000	86,940,000	37,260,000
	Jumlah	124,200,000	0	86,940,000	86,940,000	37,260,000
Pengeluaran						
a. Belanja Operasional						
	□ BOS Reguler	96,537,500	0	37,026,100	46,936,400	49,601,100
b. Belanja Modal						
1) Belanja Modal Peralatan dan						
	□ BOS Reguler	16,522,500	0	0	0	16,522,500
2) Belanja Modal Aset Tetap						
	□ BOS Reguler	11,140,000	0	0	960,000	10,180,000
	Jumlah					

Menyetujui,
Kepala Sekolah

iraya, 2021
Bendahara,

NIP. _____

NIP. _____

Barang Modal

Barang Modal



Barang Modal ▾

<u>REKAPITULASI REALISASI BELANJA DANA BOS (BARANG MODAL / ASET)</u>	
BULAN : TAHUN :	
NPSN : Nama Sekolah : Desa/Kecamatan : , Kabupaten / Kota : Provinsi : Sumber Dana :	BHM
Menyetujui, Kepala Sekolah	, 30 Desember 1899 Bendahara,
_____ NIP.	_____ NIP.
BHM - NPSN : , Nama Sekolah : Halaman 1 dari 1	

Barang Habis Pakai



Barang Habis Pakai

<u>REKAPITULASI REALISASI BELANJA DANA BOS (BARANG HABIS PAKAI)</u>	
BULAN : TAHUN :	
NPSN : Nama Sekolah : Desa/Kecamatan : , Kabupaten / Kota : Provinsi : Sumber Dana :	BHP
Menyetujui, Kepala Sekolah	, 30 Desember 1899 Bendahara,
_____ NIP.	_____ NIP.
BHP - NPSN : , Nama Sekolah : Halaman 1 dari 1	

Barang Habis Pakai (BHP)

REKAPITULASI REALISASI BELANJA DANA BOS (BARANG HABIS PAKAI)								
BULAN : JULI TAHUN : 2021								
NPSN :							BHP	
Nama Sekolah :								
Desa/Kecamatan :								
Kabupaten / Kota :								
Provinsi :								
Sumber Dana :								
Tanggal	Kode Kegiatan	Kode Rekening	No. Bukti	ID Barang	Uraian	Jumlah 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	07.05.56	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
Menyetujui, Kepala Sekolah					, 31 July 2021 Bendahara,			
_____ NIP.					_____ NIP.			
BHP Juli 2021 - NPSN : , Nama Sekolah :								Halaman 1 dari 1

Seputar pertanyaan Jawaban dan Pemecahan Masalah

Seputar Pertanyaan Jawaban dan Pemecahan Masalah

[Backup Database ARKAS](#)

[Tanya Jawab](#)

Backup Database ARKAS

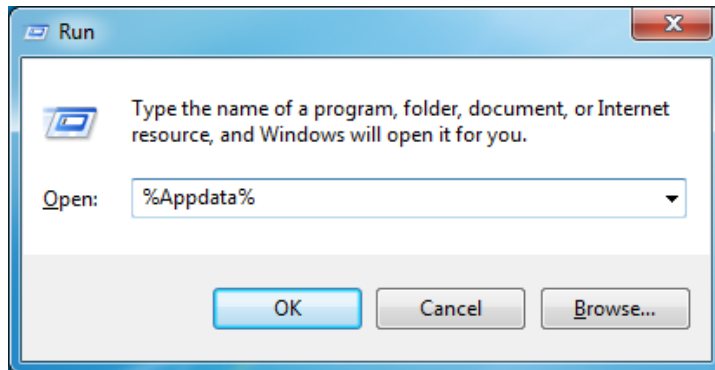
Backup Database ARKAS

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 penyimpanan lain.



Name	Date modified	Type	Size
download	9/30/2021 1:43 AM	File folder	
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 terintegrasi 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 di sekolah 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