



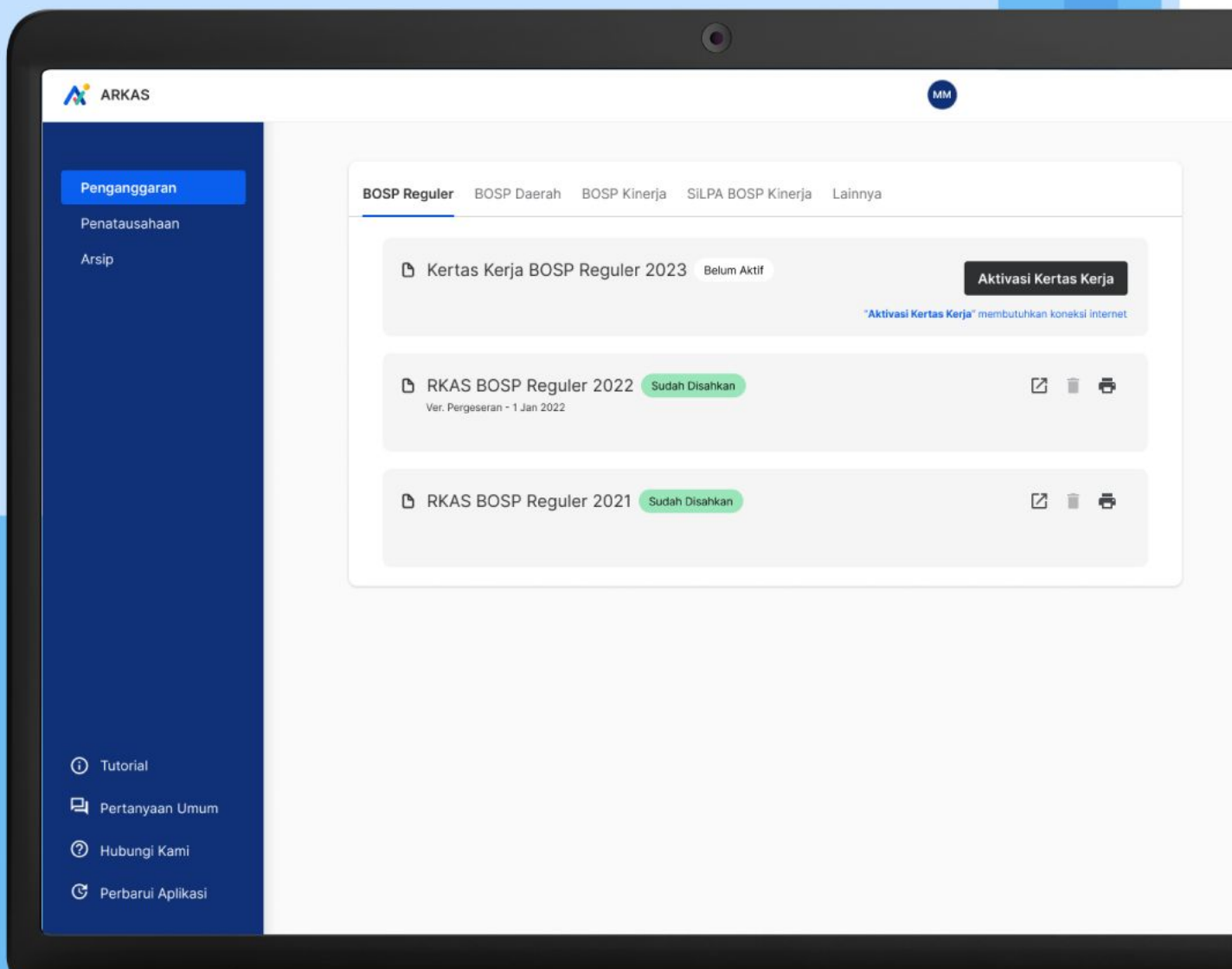
Buku Panduan versi 4.0

# ARKAS 4

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Nyaman Merencanakan

Aman Melaporkan



*\*) ARKAS 4 sedang dalam pengembangan, tampilan-tampilan tersebut dapat mengalami perubahan sesuai perkembangan rancang-bangun / pengembangan produk*



## Apa itu ARKAS?

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, selanjutnya disingkat ARKAS 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.

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).

## Fungsi dan Manfaat ARKAS

- Mengukur pembelanjaan dana BOSP di sekolah terkait 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- Mempermudah sekolah dalam pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOSP
- Menjamin tercapainya penggunaan sumber dana secara efisien, efektif, dan berkesinambungan
- Memfasilitasi sekolah dalam menyusun perencanaan, penganggaran dan penatausahaan sekolah dari manual ke bentuk digital

## Mengapa ARKAS 4?

### Lebih Praktis

**Perbaikan alur pengguna** untuk mempermudah satuan pendidikan di seluruh rantai proses pengisian ARKAS

**ARKAS terintegrasi SIPLah** pada bagian penatausahaan, sehingga data pembelanjaan detail dari SIPLah tidak perlu dimasukkan manual

Login hanya diminta untuk memasukkan email dan password, **tanpa perlu koneksi internet**

**Kode Referensi di Benahi Rapor** sudah **dipetakan** dengan kode kegiatan di **ARKAS**

Kertas Kerja dikelompokkan **berdasarkan sumber dana**

### Lebih Aman

**ARKAS 4 mencakup semua sumber dana** yang telah tercakup di dalam ARKAS 3 dan regulasi sesuai Juknis terbaru

Proses **Aktivasi Kertas Kerja dan Buku Kas Umum secara otomatis** melalui dukungan data Dapodik

**Pengelompokan anggaran** per bulan, mempermudah akses

**Meningkatkan relevansi** tiap menu dan info yang ditampilkan

Terdapat **panduan pengisian** di kolom pengisian

### Lebih Nyaman

Pengguna lebih **mudah** mengakses fitur Pergeseran

Tampilan pergeseran **lebih sederhana**

Hierarki informasi ditampilkan dengan terstruktur sehingga lebih jelas dipahami satuan pendidikan

Pengguna dapat **dengan mudah** melihat bagian yang perlu diisi saat menyunting anggaran

**Penyesuaian Layout** Pelaporan

**Penghitungan Pajak** (PPn, PPh, SPPD) untuk transaksi yang relevan





## Pengguna ARKAS 4

ARKAS ditujukan agar pengelolaan dana BOSP pada satuan pendidikan semakin efektif, efisien, akuntabel dan transparan, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia. Pihak yang dapat menggunakan/memiliki akun ARKAS, yaitu:

1. Satuan pendidikan yang menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yaitu SD, SMP, SMA, SMK, SLB, PAUD, dan Kesetaraan..
2. Pengguna ARKAS di satuan pendidikan adalah kepala satuan pendidikan/kepala sekolah, bendahara sekolah & komite sekolah yang tergabung dalam Tim BOSP.

## Perbedaan Pengguna ARKAS 4 BOS dan BOP

Mulai tanggal 13 November penerima dana BOP yaitu PAUD dan Kesetaraan telah dapat menggunakan ARKAS 4 untuk pengelolaan dana BOP. Tidak ada perbedaan dalam alur pengelolaan dana pada ARKAS 4 bagi pengguna ARKAS 4 BOS dan BOP. Namun berikut ini adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk pengguna BOS dan BOP:

Pengguna BOS	Pengguna BOP
Merupakan penerima dana BOS yaitu dana yang diberikan oleh pemerintah untuk mendukung pendidikan di jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK.	Merupakan penerima dana BOP yaitu dana yang diberikan oleh pemerintah untuk mendukung pendidikan di jenjang PAUD dan kesetaraan.
Sebelumnya merupakan pengguna ARKAS 3	Sebelumnya merupakan pengguna BOP Salur
Perlu menginstall ARKAS 4 pada perangkat yang sama dengan yang digunakan saat menggunakan ARKAS 3	Bisa langsung menginstall ARKAS 4 pada perangkat yang sesuai
Perlu melakukan sinkronisasi data dari ARKAS 3 sebelum menggunakan ARKAS 4	Tidak perlu melakukan sinkronisasi data karena merupakan pengguna baru ARKAS 4
Perlu melakukan konversi data terlebih dahulu sebelum menggunakan ARKAS 4	Tidak perlu melakukan konversi data

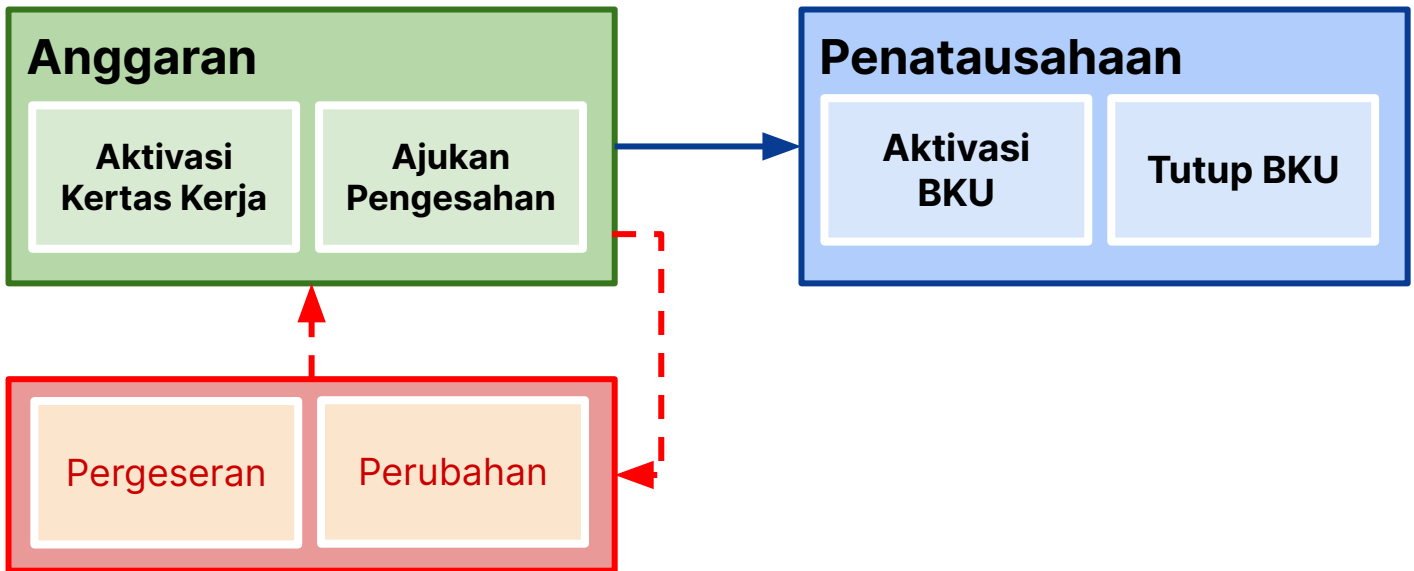


## Syarat dan Ketentuan ARKAS 4

Sebelum mengunduh, memasang dan menggunakan ARKAS, pastikan perangkat yang digunakan sudah memenuhi syarat penggunaan sebagai berikut:

<b>Jenis Prosesor</b>	: Prosesor yang mendukung sistem operasi Windows
<b>Sistem Operasi</b>	: <b>Windows 10</b> atau yang lebih baru
<b>Memori (RAM)</b>	: min. 2 GB atau lebih tinggi
<b>Ruang Hard Drive</b>	: 1 GB
<b>Resolusi layar</b>	: 1366 × 768 atau lebih tinggi
<b>Persyaratan tambahan</b>	: koneksi internet dan pengaturan zona waktu pada perangkat yang digunakan sesuai dengan jam lokal

# Alur Penggunaan ARKAS



## Penganggaran

- Penganggaran dilakukan **satu kali untuk satu tahun anggaran**
- Penyusunan dokumen RKAS dilakukan berdasarkan kebutuhan Satuan Pendidikan dan hasil evaluasi diri pada profil Satuan Pendidikan
- Pada tahap ini, satuan pendidikan harus membuat perencanaan kegiatan detail sampai ke nominal kegiatan (termasuk pajak, biaya administrasi dan ongkos kirim)
- Kertas Kerja yang sudah disahkan disebut **RKAS**

## Penatausahaan

- Pada tahapan ini, satuan pendidikan dapat **mencatatkan** realisasi pembelanjaan dan pengadaan barang/jasa **secara kronologis** sesuai dengan yang telah diinput pada tahap penganggaran
- Penatausahaan dilakukan **setiap bulan** secara berurutan
- Jika pembelanjaan tidak terjadi pada bulan yang sudah direncanakan, maka kegiatan tersebut dapat **direalisasikan ke bulan-bulan berikutnya**. Namun, tidak bisa dimajukan ke bulan sebelumnya **kecuali satdik melakukan revisi RKAS (Pergeseran & Perubahan)**
- Jika harga barang yang dianggarkan lebih rendah dari realisasi, maka selisihnya perlu untuk dianggarkan ulang



- **Pergeseran** hanya dapat dilakukan untuk sumber dana BOSP, BOSP Kinerja, SiLPA BOSP Kinerja, BOSPDA dan sumber dana lainnya dalam satu akun belanja
- **Perubahan** dapat dilakukan untuk sumber dana BOSP dan lintas akun belanja sebanyak 1x sesuai ketentuan dinas masing-masing

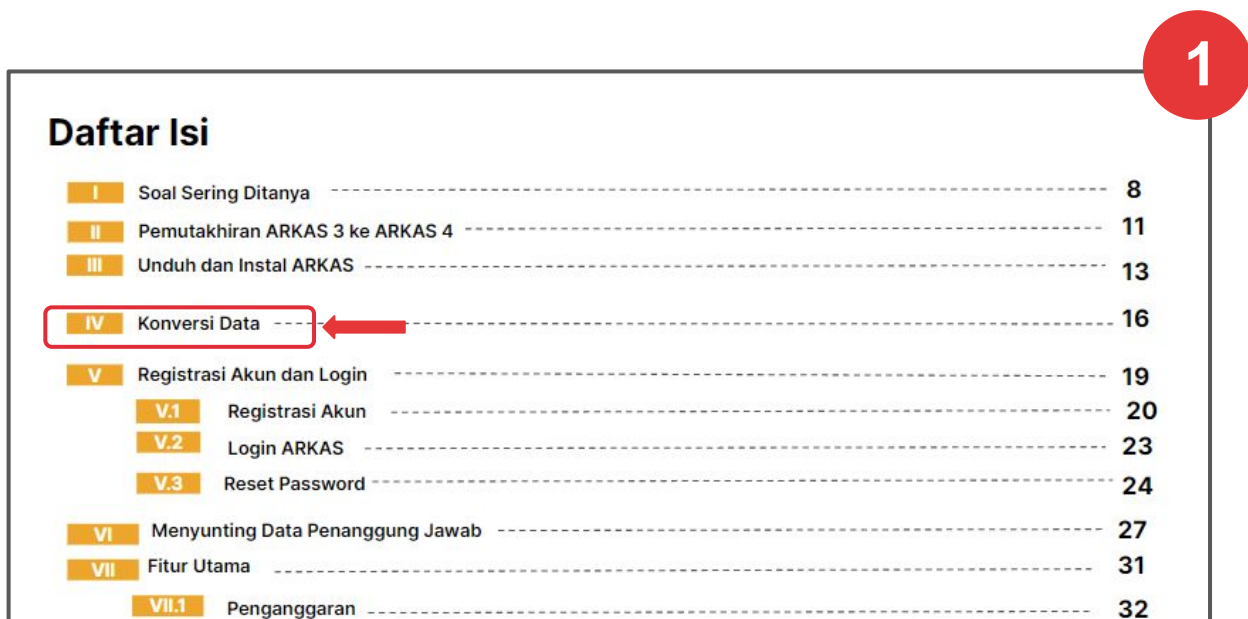
\*Buku panduan penggunaan ARKAS akan diperbarui mengikuti ketersediaan fitur terbaru sesuai perkembangan rancang-bangun atau pengembangan produk.

**Catatan: Untuk pengguna ARKAS 4 BOP, sumber dana SILPA BOSP Kinerja, BOSPDA, dan Sumber Dana Lainnya masih dalam proses pengembangan.**

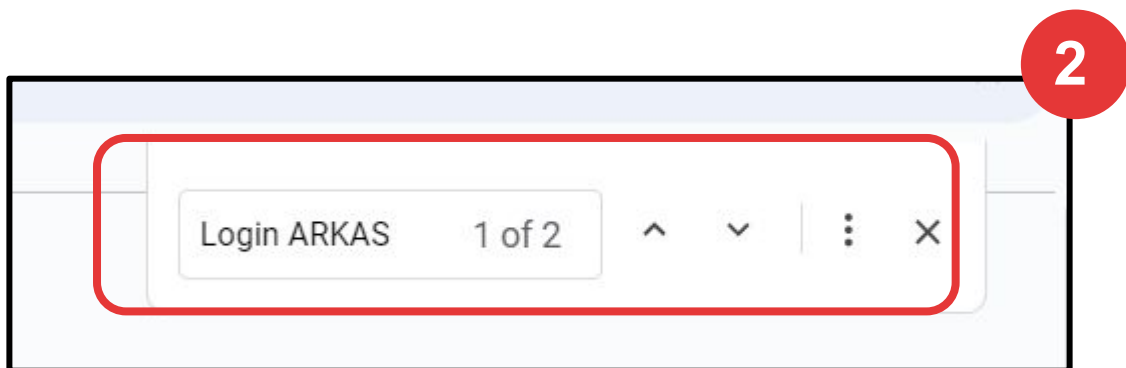
# Petunjuk Penggunaan Buku Panduan

Untuk memudahkan Anda dalam melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan pada buku panduan ini, Anda dapat melakukan dengan **2 cara** berikut ini:

1. Masuk ke halaman **Daftar Isi** dan **Klik** judul materi yang ingin dikunjungi, Anda akan langsung diarahkan pada halaman tersebut.
2. Klik **Ctrl + F** dan ketik **kata kunci terkait informasi yang dibutuhkan** pada kolom pencarian di sudut kanan atas, kemudian klik **enter**. **Anda akan diarahkan menuju halaman dengan informasi yang mengandung kata kunci terkait.**



Daftar Isi		
I	Soal Sering Ditanya .....	8
II	Pemutakhiran ARKAS 3 ke ARKAS 4 .....	11
III	Unduh dan Instal ARKAS .....	13
IV	Konversi Data .....	16
V	Registrasi Akun dan Login .....	19
V.1	Registrasi Akun .....	20
V.2	Login ARKAS .....	23
V.3	Reset Password .....	24
VI	Menyunting Data Penanggung Jawab .....	27
VII	Fitur Utama .....	31
VII.1	Penganggaran .....	32





ARKAS 4

# Glosarium





# Glosarium

Topik	Istilah	Kepanjangan	Penjelasan
Umum	ARKAS	Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah	Aplikasi resmi Kemendikbudristek RI untuk tata kelola anggaran BOSP satuan pendidikan.
	Windows Specifications (32/64 bit)		Spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk dapat menginstal dan menggunakan aplikasi ARKAS 4
	Kode Aktivasi		Kode unik satuan pendidikan yang didapatkan dari dinas agar dapat registrasi ke ARKAS.
Penganggaran	KK	Kertas Kerja	Lembar kerja di ARKAS 4 untuk membuat perencanaan anggaran sekolah dalam satu tahun. Serupa seperti bagian 'Input Perencanaan' di BOP Salur.
	Kegiatan		Daftar kegiatan yang perlu dipilih sebagai basis pembelanjaan. Serupa seperti 'Kegiatan RKAS' di BOP Salur.
	Rekening/Akun Belanja		Jenis pembelanjaan yang dapat dibelanjakan oleh satuan pendidikan sesuai dengan juknis yang berlaku.
	Uraian		Detail Barang/Jasa yang ingin dibelanjakan. Serupa seperti 'Deskripsi Kegiatan' di BOP Salur.
	SSH	Standar Satuan Harga	Acuan harga satuan barang/jasa bagi satuan pendidikan yang ditentukan oleh daerah masing-masing dalam membuat perencanaan anggaran pada Kertas Kerja.
	Batas Bawah		Acuan harga terendah yang dapat direncanakan oleh satuan pendidikan per satuan barang/jasa.
	Batas Atas		Acuan harga tertinggi yang dapat direncanakan oleh satuan pendidikan per satuan barang/jasa.
	Sisip Kegiatan		Fitur di ARKAS untuk penambahan uraian belanja pada kegiatan dan rekening belanja yang sama tanpa mengulang input. Dapat digunakan untuk perencanaan kegiatan yang berulang/rutin.



# Glosarium

Topik	Istilah	Kepanjangan	Penjelasan
Penganggaran	Pengesahan		Proses pengiriman Kertas Kerja oleh satuan pendidikan kepada Dinas Pendidikan melalui ARKAS untuk kemudian disahkan dan dapat dijadikan acuan belanja saat dana sudah turun.
	RKAS	Rencana Kerja Anggaran Sekolah	Kertas Kerja yang sudah dibuat oleh satuan pendidikan dan sudah disahkan oleh Dinas melalui MARKAS.
	Pergeseran		Proses penyuntingan kertas kerja yang sudah disahkan untuk merubah anggaran dalam satu jenis belanja yang sama
	Perubahan		Proses penyuntingan kertas kerja yang sudah disahkan untuk merubah anggaran pada jenis belanja yang berbeda
Penatausahaan	BKU	Buku Kas Umum	Lembar kerja di ARKAS 4 untuk mencatat laporan realisasi dari pembelanjaan sesuai RKAS yang telah dibuat. Serupa seperti bagian 'Menu Pelaporan' di BOP Salur.
	Tarik Tunai		Fitur untuk mencatat riwayat penarikan tunai yang dilakukan oleh satuan pendidikan.
	Setor Tunai		Fitur untuk mencatat riwayat setor tunai (pengembalian uang tunai ke rekening) yang dilakukan oleh satuan pendidikan.
	Jenis Transaksi		Bentuk transaksi yang digunakan untuk melakukan realisasi (Tunai/Non-tunai)
	SIPLah	Sistem Informasi Pengadaan Sekolah	Platform resmi Kemendikbud untuk pengadaan, pembelanjaan satuan pendidikan. SIPLah bekerjasama dengan berbagai Mitra pasar daring (e-commerce) untuk menyediakan barang dan jasa kebutuhan satuan pendidikan.





# Glosarium

Topik	Istilah	Kepanjangan	Penjelasan
Penatausahaan	SIPLah non integrasi		Istilah yang digunakan untuk menggambarkan kondisi di mana satuan pendidikan melakukan pembelanjaan melalui SIPLah namun data belum secara otomatis terintegrasi pada BKU ARKAS (data SIPLah tidak ditemukan atau tanggal yang diinput tidak sesuai invoice).
	Tutup BKU		Jika satuan pendidikan sudah selesai mencatat realisasi pembelanjaan pada bulan berjalan, maka satuan pendidikan dapat melakukan 'Tutup BKU' di ARKAS untuk mengirim BKU ke Dinas Pendidikan dan dapat melanjutkan pencatatan BKU ke bulan berikutnya.
	Hapus BKU		Jika satuan pendidikan ingin merevisi BKU salah satu bulan yang sudah ditutup, maka satuan pendidikan perlu mengajukan 'Hapus BKU' di ARKAS.
	Arsip		Bagian di ARKAS 4 di mana satuan pendidikan dapat mencetak dokumen RKAS atau BKU setahun di tahun berjalan maupun tahun-tahun sebelumnya sebagai berkas pelengkap laporan yang sah.
Substansi	SiLPA	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran	Sisa dana dari total seluruh dana BOP yang tidak direalisasikan dalam tahun berjalan dan dapat dipakai di penganggaran tahun berikutnya dengan memotong penerimaan dana salur.
	Perencanaan T-1		Perencanaan Tahun Mendatang yang dibuat pada tahun berjalan.
	MARKAS	Manajemen ARKAS	Aplikasi pengelolaan anggaran satuan pendidikan untuk Dinas Pendidikan
	SIPD	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah	SIPD yang berfungsi salah satunya untuk proses penganggaran APBD tahun kedepan berdasarkan data-data yang telah diinput pada tahun yang sebelumnya (T-1) termasuk perencanaan yang berhubungan dengan Dana BOSP

# Daftar Isi

<b>I</b>	Soal Sering Ditanya	14
<b>II</b>	Pemutakhiran ARKAS 3 ke ARKAS 4	18
<b>III</b>	Unduh dan Instal ARKAS	20
<b>III.1</b>	Pengecekan Detail Arsitektur Sistem Operasi Perangkat Komputer	21
<b>III.2</b>	Unduh dan Instal ARKAS	22
<b>IV</b>	Konversi Data	25
<b>V</b>	Registrasi Akun dan Login	28
<b>V.1</b>	Registrasi Akun	29
<b>V.2</b>	Login ARKAS	32
<b>V.3</b>	Reset Password	33
<b>VI</b>	Menyunting Data Penanggung Jawab	35
<b>VII</b>	Fitur Utama	39
<b>VII.1</b>	Penganggaran	40
<b>VII.2</b>	Penatausahaan	41
<b>VII.3</b>	Arsip	42
<b>VII.4</b>	Perbarui Aplikasi	43
<b>VII.5</b>	Keluar (Logout)	44
<b>VIII</b>	Mengaktifkan Kertas Kerja	45
<b>VIII.1</b>	Mengaktifkan Kertas Kerja (BOS Reguler)	46
<b>VIII.2</b>	Mengaktifkan Kertas Kerja (BOS Kinerja dan SiLPA BOS Kinerja)	48
<b>VIII.3</b>	Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSDA dan Sumber Dana Lainnya)	49
<b>VIII.4</b>	Laman Utama Menyusun Kertas Kerja (BOS Reguler)	50
<b>IX</b>	Menyusun Kertas Kerja	51
<b>IX.1</b>	Menyusun Kertas Kerja (BOS Reguler)	52
<b>IX.2</b>	Menyusun Kertas Kerja (Sumber Dana Lainnya)	54
<b>IX.3</b>	Edit Detail Anggaran saat Menyusun Kertas Kerja (BOS Reguler)	55
<b>IX.4</b>	Sisip Uraian saat Menyusun Kertas Kerja (BOS Reguler)	57
<b>X</b>	Review Kertas Kerja dan Mengajukan Pengesahan	59
<b>X.1</b>	Review Kertas Kerja	60
<b>X.2</b>	Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja	62
<b>X.3</b>	Cek Status Pengesahan	63
<b>X.4</b>	Mencetak Kertas Kerja dan RKAS	66
<b>X.5</b>	Revisi Kertas Kerja (Ditolak Dinas)	67

# Daftar Isi

<b>XI</b>	<b>Pergeseran RKAS</b>	<b>70</b>
<b>XI.1</b>	<b>Membatalkan Pergeseran</b>	<b>76</b>
<b>XII</b>	<b>Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan</b>	<b>77</b>
<b>XII.1</b>	<b>Memperoleh Tambahan Anggaran dari Sisa Realisasi Penuh BKU</b>	<b>78</b>
<b>XII.2</b>	<b>Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan</b>	<b>79</b>
<b>XII.3</b>	<b>Mengambil Sisa Dana setelah Pembelanjaan Penuh Dihapus di BKU</b>	<b>81</b>
<b>XIII</b>	<b>Perubahan RKAS</b>	<b>82</b>
<b>XIII.1</b>	<b>Apa Saja yang Menyebabkan Pengajuan Perubahan RKAS Gagal?</b>	<b>86</b>
<b>XIV</b>	<b>Aktivasi Buku Kas Umum</b>	<b>87</b>
<b>XIV.3</b>	<b>Konfirmasi Penerimaan Dana (BOS Reguler)</b>	<b>90</b>
<b>XIV.4</b>	<b>Konfirmasi Penerimaan Dana (BOS Daerah)</b>	<b>94</b>
<b>XIV.5</b>	<b>Konfirmasi Penerimaan Dana (BOS Kinerja dan SiLPA BOS Kinerja)</b>	<b>95</b>
<b>XIV.6</b>	<b>Konfirmasi Penerimaan Dana (Sumber Dana Lainnya)</b>	<b>96</b>
<b>XIV.7</b>	<b>Mengapa Saya Tidak Dapat Mengaktifkan BKU?</b>	<b>97</b>
<b>XV</b>	<b>Cara Mengisi BKU</b>	<b>98</b>
<b>XVI</b>	<b>Mencatat Penarikan atau Setor Tunai di BKU</b>	<b>100</b>
<b>XVI.1</b>	<b>Mencatat Penarikan Tunai</b>	<b>101</b>
<b>XVI.2</b>	<b>Mencatat Setor Tunai</b>	<b>102</b>
<b>XVI.3</b>	<b>Menghapus Pencatatan Setor Tunai</b>	<b>103</b>
<b>XVII</b>	<b>Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa (di Luar SIPLah)</b>	<b>104</b>
<b>XVIII</b>	<b>Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa di SIPLah (Integrasi SIPLah)</b>	<b>114</b>
<b>XIX</b>	<b>Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU</b>	<b>123</b>
<b>XX</b>	<b>Menyelesaikan atau Menutup BKU</b>	<b>127</b>
<b>XXI</b>	<b>Lapor Pajak</b>	<b>131</b>
<b>XXII</b>	<b>Hapus BKU setelah BKU Ditutup</b>	<b>135</b>
<b>XXIII</b>	<b>Cara Cetak BKU</b>	<b>140</b>
<b>XXIV</b>	<b>Terhubung dengan tim Penjawab ARKAS</b>	<b>143</b>

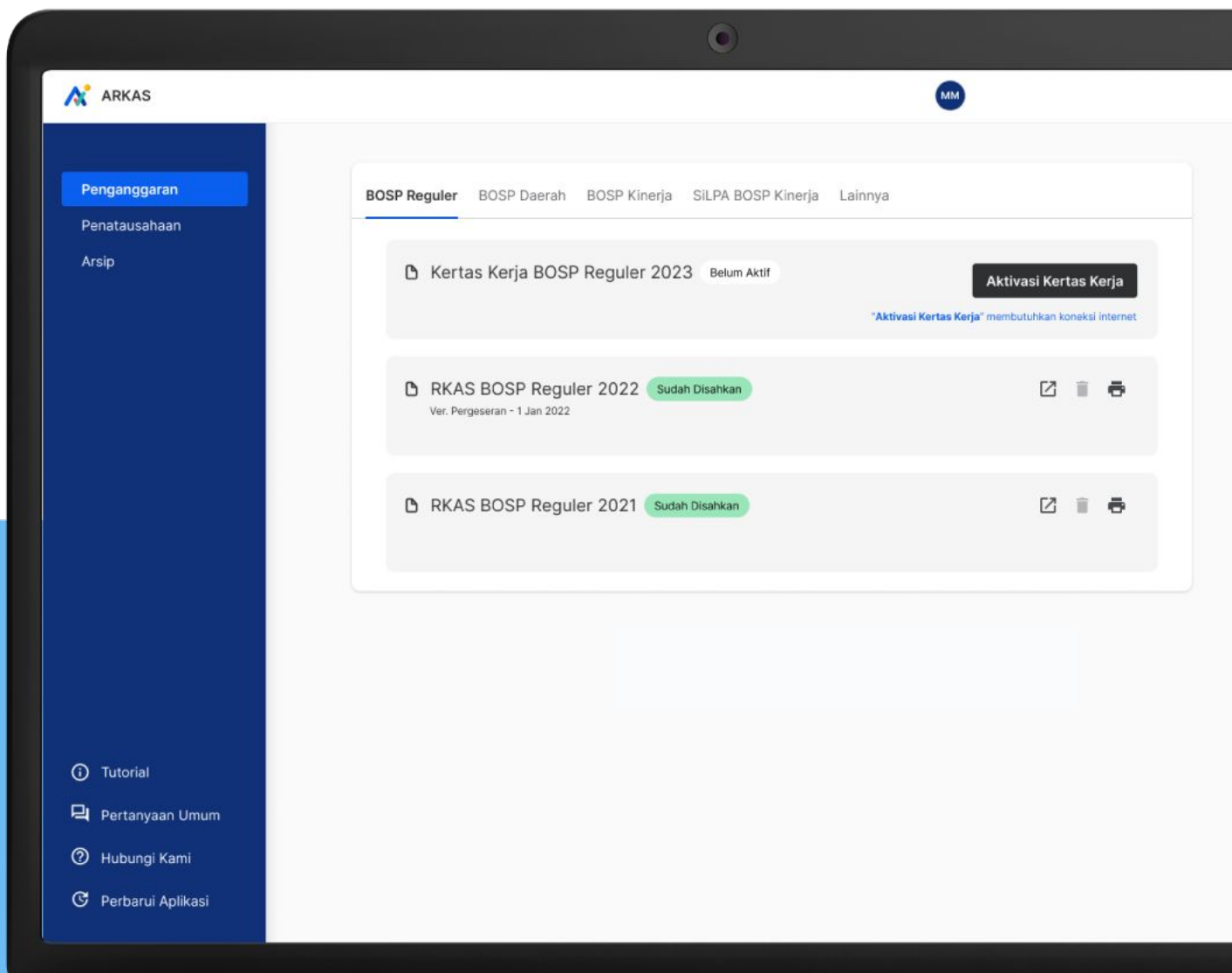


Buku Panduan versi 4.0

# ARKAS 4

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Mulai Menggunakan ARKAS



Nyaman Merencanakan

Aman Melaporkan

# Soal Sering Ditanya



## I Soal Sering Ditanya (SSD)

### 1 Tanya : Mengapa harus menggunakan ARKAS?

Jawab: **Satuan pendidikan harus menggunakan ARKAS** agar:

1. Dapat mengelola keuangan satuan pendidikan secara lebih baik lagi, mulai dari proses perencanaan, penatausahaan dan pelaporan dana BOSP
2. Berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan satuan pendidikan mampu berkoordinasi dengan baik dalam sistem informasi ARKAS
3. Memiliki laporan yang sesuai dengan format yang telah diamanatkan dalam regulasi pemerintah

**Kewajiban menggunakan ARKAS dalam tata kelola dana BOSP tertuang pada:**

1. Surat Edaran Bersama (SEB) Mendagri Nomor 907-6479-SJ dan Mendikbudristek Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengintegrasian Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), Kemendikbudristek dan Kemendagri yang menyatakan bahwa ARKAS sebagai aplikasi tunggal dalam mengelola anggaran pendidikan dengan sistem pengelolaan keuangan daerah
2. Permendikbudristek RI 63/2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
3. Permendagri 3 tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah

### 2 Tanya: Apa saja sumber dana yang bisa dikelola menggunakan ARKAS 4?

Jawab: Saat ini ARKAS 4 dapat mengelola sumber dana yang berasal dari BOSP Reguler, BOSP Kinerja, SiLPA BOSP Kinerja, BOSP Daerah dan Sumber Dana Lainnya. Saat ini, sumber dana untuk BOP hanya tersedia BOP Reguler saja, dengan sumber dana lainnya masih dalam proses pengembangan.

### 3 Tanya: Siapa saja yang bisa menggunakan ARKAS 4?

Jawab: Mulai 13 November 2023, ARKAS 4 dapat digunakan oleh seluruh satuan pendidikan dasar dan menengah, baik negeri maupun swasta di seluruh wilayah Indonesia yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Sekolah yang menerima dana BOS Reguler maupun BOP meskipun di daerah terpencil tetap dapat menggunakan ARKAS 4, namun tidak untuk Sekolah Indonesia yang berada di luar negeri.

### 4 Tanya: Pada website tersedia 2 versi aplikasi, yaitu ARKAS 3 dan ARKAS 4. Mana yang sebaiknya diunduh oleh satuan pendidikan?

Jawab: Satuan pendidikan direkomendasikan untuk mengunduh ARKAS versi terbaru, yakni ARKAS 4 karena versi aplikasi ini telah dilengkapi dengan beberapa pembaruan dan penyempurnaan.

### 5 Tanya: Bagaimana cara melihat arsitektur sistem operasi perangkat komputer (32/64 bit) yang saya gunakan?

Jawab: Anda dapat melihat sistem operasi perangkat komputer yang digunakan dengan cara:

1. Klik logo Windows (yang ada pada perangkat Anda atau tekan tombol Windows pada keyboard)
2. Pilih Pengaturan (Settings)
3. Pilih Sistem (System)
4. Pilih Tentang (About)
5. Lihat tipe sistem perangkat Anda apakah 32-bit atau 64-bit pada bagian Device Specifications dan cek System type
6. Lihat versi Windows yang terinstall pada perangkat Anda pada bagian Windows Specification"

### 6 Tanya: Dimana bisa mendapatkan *installer* ARKAS 4?

Jawab: Satuan pendidikan dapat mengunduh *installer* ARKAS 4 dengan mengakses website utama ARKAS dan klik **Menu Unduhan** atau secara langsung mengunjungi tautan <https://s.id/unduhARKAS4>

### 7 Tanya: Apa saja pembaruan pada ARKAS 4?

Jawab: Beberapa pembaruan pada ARKAS 4 yaitu,

1. Sistem penganggaran & penatausahaan sesuai dengan Juknis BOSP Reguler 2023.
2. Pengambilan sisa dana anggaran otomatis yang bisa digunakan secara fleksibel.
3. Perhitungan pajak otomatis yang menyesuaikan dengan jenis pembelanjaan secara detail.
4. Fitur lapor pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Penyesuaian alur & desain untuk proses pencatatan yang lebih efektif & akurat.
6. Integrasi ARKAS dengan SIPLah untuk pengisian pembelanjaan secara otomatis.

8

**Tanya: Saya pengguna ARKAS versi 3, bagaimana cara memperbarui ARKAS ke versi 4?**

Jawab: Sebelum memperbarui ARKAS ke versi 4, pastikan untuk:

1. Melakukan sinkron data pada ARKAS 3 terlebih dulu dengan klik Tombol Sinkron
2. Tutup ARKAS 3

Selanjutnya, silakan perbarui ARKAS ke versi 4 dengan cara:

1. Unduh installer ARKAS 4 sesuai dengan arsitektur sistem operasi windows 32 atau 64 bit pada tautan <https://s.id/unduhARKAS4>
2. Klik dua kali pada installer ARKAS 4 yang telah berhasil diunduh
2. Klik 'Yes'
4. Klik 'I accept the agreement' lalu klik 'Next'
5. Klik 'Next'
6. Klik 'Finish'

Setelah proses instalasi ARKAS 4 berhasil, muncul informasi bahwa akan dilakukan konversi ke ARKAS 4 jika Anda sudah memiliki ARKAS versi 3 pada laptop yang digunakan, klik "Next"

9

**Tanya: Saya pengguna ARKAS 4 peserta Rilis Terbatas, bagaimana cara memperbarui ARKAS 4 ke versi terbaru?**

Jawab: Bagi Anda peserta Rilis Terbatas dan telah menggunakan ARKAS 4 sejak Bulan Juni 2023 silam, mohon *uninstall* ARKAS 4 yang ada di perangkat Anda, dan unduh kembali *installer* ARKAS 4 yang sesuai dengan arsitektur sistem operasi windows pada perangkat Anda melalui tautan <https://s.id/unduhARKAS4> . Hal ini berguna untuk memutakhirkan sistem keamanan ARKAS 4 yang akan Anda gunakan sesuai arsitektur sistem operasi windows perangkat.

10

**Tanya: Bagaimana cara melihat versi ARKAS yang sedang digunakan?**

Jawab: Untuk melihat detail informasi versi ARKAS yang sedang digunakan, awali dengan membuka ARKAS pada perangkat Anda. Selanjutnya, Anda dapat melakukan 2 langkah ini:

1. Lihat pada bagian pojok kiri atas aplikasi, maka Anda akan melihat versi aplikasi dengan tulisan sebagai berikut ARKAS 4.1
2. Lihat versi aplikasi dengan klik tombol Perbarui Aplikasi, maka Anda akan melihat versi ARKAS yang sedang digunakan dan versi terbaru ARKAS yang tersedia

11

**Tanya: Apakah seluruh data saya di ARKAS 3 akan hilang setelah saya memperbarui aplikasi ke versi 4?**

Jawab: Data Anda tidak akan hilang dan akan muncul pada ARKAS 4. Pastikan untuk melakukan proses sinkronisasi pada ARKAS 3 terlebih dulu agar seluruh data Anda pada ARKAS 3 tersimpan ke MARKAS dan tutup ARKAS 3 saat mulai proses Konversi Data ke ARKAS 4. Pastikan juga untuk tetap menggunakan perangkat yang sama dan telah terinstal ARKAS 3 sebelumnya, karena jika Anda memakai laptop yang berbeda, pada saat proses login Anda akan mendapatkan pesan error "NPSN sudah terpakai di Perangkat lain".

12

**Tanya: Saya menggunakan NPSN sekolah yang sesuai, tapi masih mendapat tulisan NPSN dipakai di perangkat lain pada ARKAS 4. Bagaimana solusinya?**

Jawab: Silakan menghubungi dinas pendidikan untuk mereset data sekolah dan daftarkan ulang akun pada perangkat yang baru. ARKAS dengan akun satuan pendidikan pada perangkat sebelumnya tidak akan dapat dioperasikan kembali setelah reset data dilakukan.

13

**Tanya: Saya perlu dokumen pelaporan dalam bentuk Ms. Excel tapi mengapa format yang tersedia hanya dalam bentuk PDF?**

Jawab: Saat ini semua jenis cetak laporan hanya ada dalam format PDF. Jika format laporan yang diinginkan belum sesuai dengan ketentuan terbaru atau tidak tersedia, laporan dapat dibuat secara manual menggunakan Microsoft Excel atau Word.

14

**Tanya: Saya sudah memasukkan Kode Aktivasi yang diberikan oleh Dinas, namun tertera bahwa Kode Aktivasi yang dimasukkan salah. Bagaimana solusinya?**

Jawab: Apabila Kode Aktivasi yang Anda terima dari dinas pendidikan terdeteksi salah sehingga membuat Anda belum dapat mengakses ARKAS, Anda dapat berkoordinasi kembali dengan Dinas untuk mengajukan pergantian Kode Aktivasi pada MARKAS. Selanjutnya, silakan masukan Kode Aktivasi terbaru yang diberikan oleh dinas.



**15 Tanya: Mengapa dokumen RKAS/BKU tidak ditemukan setelah berpindah ke ARKAS 4?**

Jawab: Hal ini terjadi karena aplikasi ARKAS 3 pada perangkat yang sama masih terbuka ketika mulai mengoperasikan ARKAS 4 ditengah proses konversi yang sedang berlangsung. Mohon lakukan langkah berikut:

1. Klik tombol Sinkron pada ARKAS 3 untuk memastikan data Anda tersimpan di dalam MARKAS
2. Tutup ARKAS 3 yang sedang Anda operasikan
3. Unduh installer ARKAS 4
4. Lanjutkan proses instalasi ARKAS 4 pada perangkat Anda
5. Setelah ARKAS 4 terbuka masukkan Kode Aktivasi
6. Klik "Mulai Konversi"

**16 Tanya: Saya tidak dapat melihat tulisan pada ARKAS 4 dengan baik karena font terlalu kecil, bagaimana solusinya?**

Jawab: Jika font pada ARKAS 4 terlalu kecil, Anda dapat melakukan penyesuaian pada tampilannya dengan cara:

1. Tekan tombol Ctrl , Shift dan (+) yang ada pada keyboard secara bersamaan, untuk memperbesar tampilan ARKAS 4
2. Tekan tombol Ctrl dan (-) yang ada pada keyboard secara bersamaan, untuk memperkecil tampilan ARKAS 4
3. Tekan tombol Ctrl dan angka 0 yang ada pada keyboard secara bersamaan, untuk mengembalikan tampilan ARKAS 4 ke ukuran normal

**17 Tanya: Saya tidak bisa tutup BKU karena pada saat memasukkan pajak bunga/biaya administrasi tertulis keterangan pajak bunga/biaya administrasi tidak boleh melebihi bunga bank/jasa giro, bagaimana solusinya?**

Jawab: Hal tersebut dapat terjadi karena Pajak Bunga/Biaya Administrasi tidak boleh melebihi nominal Bunga Bank/Jasa Giro. Untuk dapat melanjutkan proses pengisian BKU, silakan masukkan nominal pada Bunga Bank/Jasa Giro lebih tinggi dari nominal Pajak Bunga/Biaya Administrasi atau nominal keduanya sama. Mohon pastikan nominal yang dimasukkan sudah sesuai.

**18 Tanya: Berapa email yang dapat didaftarkan dalam 1 NPSN yang sama?**

Jawab: Saat ini tidak ada batasan jumlah email yang terdaftar dalam 1 NPSN yang sama. Namun, perlu diingat bahwa hanya satu email yang dapat login dalam satu waktu.

**19 Tanya: Mengapa saya melihat BKU ganda di bulan yang sama pada ARKAS?**

Jawab: Pada beberapa kasus, ARKAS 4 yang sedang dioperasikan satuan pendidikan terjadi anomali berupa data BKU yang muncul berulang (double data). Kendala tersebut dapat terjadi karena proses Backup Database (DB) secara manual yang kerap dilakukan.

Untuk melakukan perbaikan, mohon dapat melakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Hapus BKU yang terdeteksi double (contoh: BKU Bulan April double, maka hapus BKU sampai Bulan April)
2. Gunakan DB ARKAS 3 yang didapat dari MARKAS melalui Dinas
3. Operasikan ARKAS 3 kembali dengan DB yang baru saja didapatkan dari Dinas, lalu klik tombol Sinkron pada ARKAS 3
4. Tutup ARKAS 3
5. Buka ARKAS 4 lalu lanjutkan proses Konversi Data dengan menggunakan DB ARKAS 3 sesuai dengan informasi pada artikel <https://bit.ly/KonversiDataARKAS4>

Untuk menghindari permasalahan serupa, satdik diharapkan tidak melakukan Backup Database secara lokal (melalui perangkat Anda) karena menyebabkan data double dan tidak tersinkronisasi ke MARKAS.

**20 Tanya: Di mana saya bisa mengakses informasi terkini seputar ARKAS?**

Jawab: Website [arkas.kemdikbud.go.id](http://arkas.kemdikbud.go.id)  
Instagram @aplikasi.rkas  
Youtube SobatARKAS

**21 Tanya: Apa yang harus saya lakukan ketika mengalami kendala saat penggunaan ARKAS 4?**

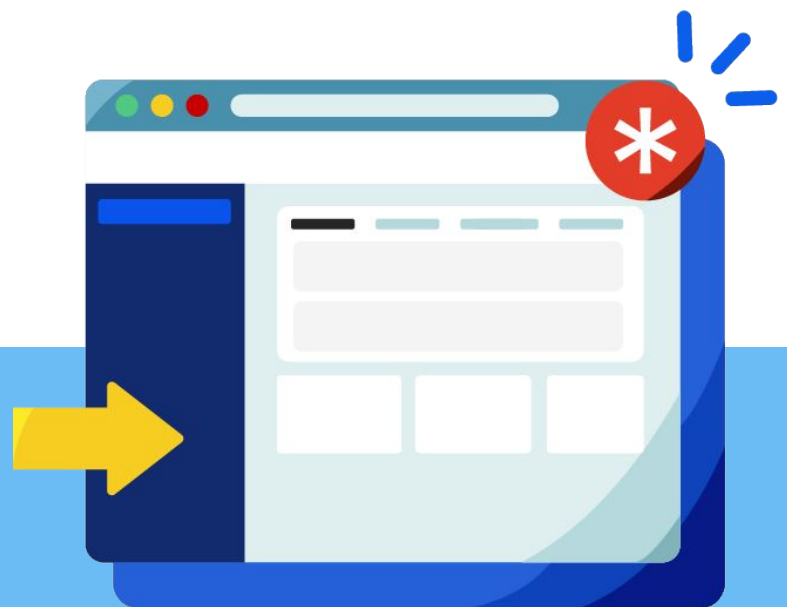
Jawab: Berikut solusi yang bisa Anda lakukan apabila mengalami kendala saat menggunakan ARKAS

1. Kunjungi Pusat Bantuan ARKAS melalui link <https://pusatinformasi.rkas.kemdikbud.go.id>
2. Pilih versi ARKAS 4.0 dan pelajari cara mengoperasikan ARKAS 4 melalui berbagai artikel yang tersedia
3. Akses menu ARKAS Bot pada situs Pusat Informasi ARKAS dan temukan artikel yang sesuai permasalahan Anda
4. Apabila Anda belum menemukan jawaban atas kendala yang Anda alami, ketik <https://bit.ly/HubungiBantuanARKAS> pada laman pencarian, dan tulis kendala Anda melalui formulir yang tersedia

## ARKAS 4

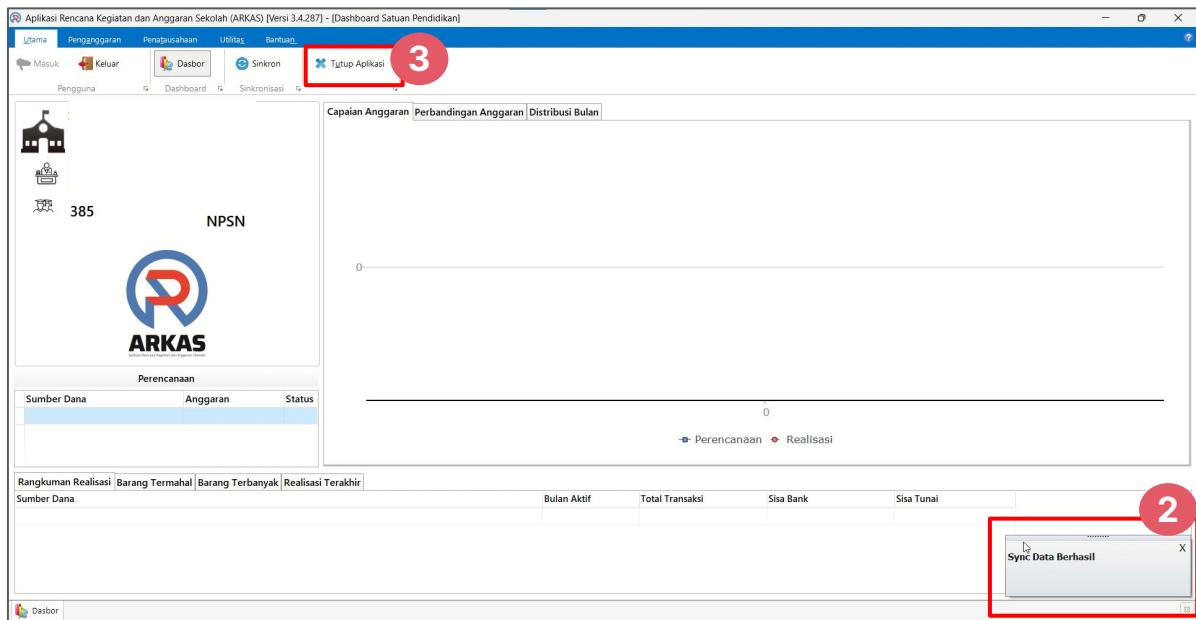
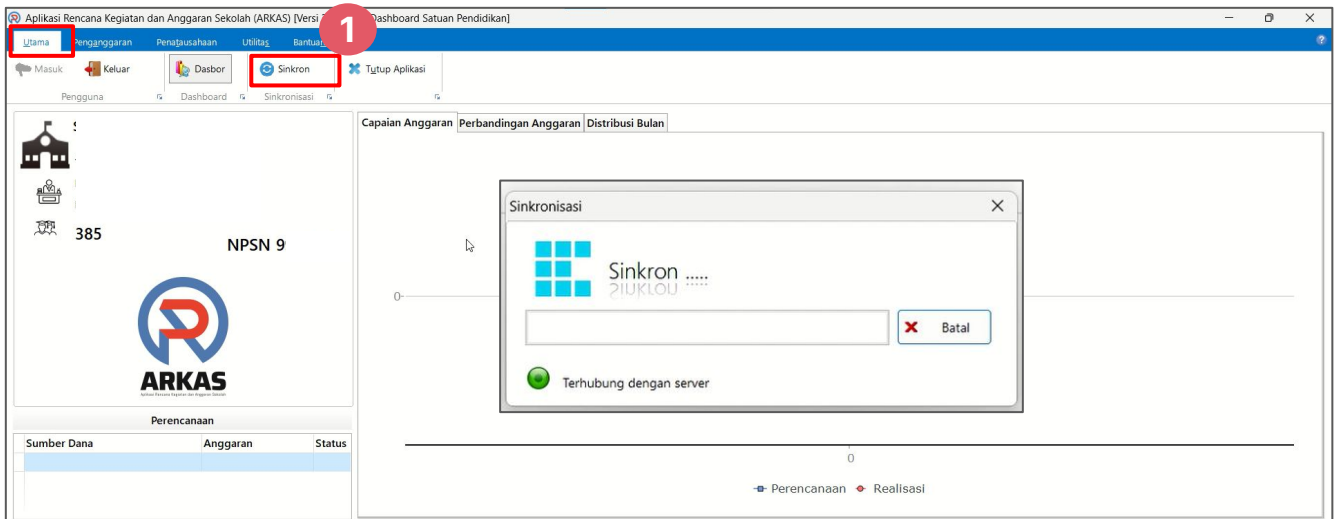
# Pemutakhiran ARKAS 3 ke ARKAS 4

Langkah ini hanya untuk satdik yang sebelumnya telah menggunakan ARKAS 3. **Untuk PAUD dan Kesetaraan tidak perlu** melakukan langkah ini dan dapat langsung mengunduh dan melakukan instalasi ARKAS 4 pada perangkat Anda.



## II Sinkronisasi dengan MARKAS

Langkah pertama untuk **memastikan agar database ARKAS 3 ke ARKAS 4 tidak hilang, adalah dengan melakukan sinkronisasi pada ARKAS 3 terlebih dulu.** Hal ini dilakukan agar data terbaru satuan pendidikan pada ARKAS 3 tersimpan ke MARKAS dan muncul pada ARKAS 4. Setelah klik sinkron pada ARKAS 3, silakan tutup ARKAS 3 Anda dan lanjutkan proses unduh dan instal ARKAS 4.

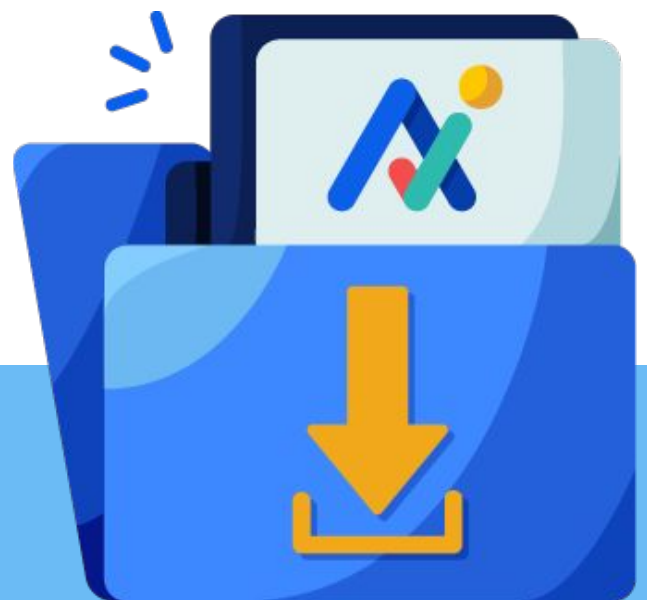


1. Klik tombol **Sinkron** pada menu **Utama** ARKAS 3
2. Mohon menunggu hingga proses Sinkron selesai hingga muncul notifikasi Sync Data Berhasil pada bagian kanan bawah ARKAS 3 Anda. Pastikan perangkat Anda terhubung dengan koneksi internet
3. Klik tombol **Tutup Aplikasi**
4. Klik **Keluar**




ARKAS 4

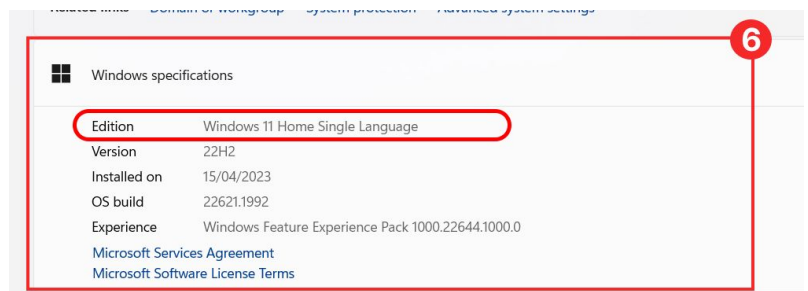
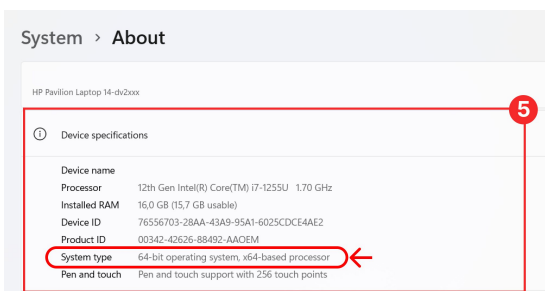
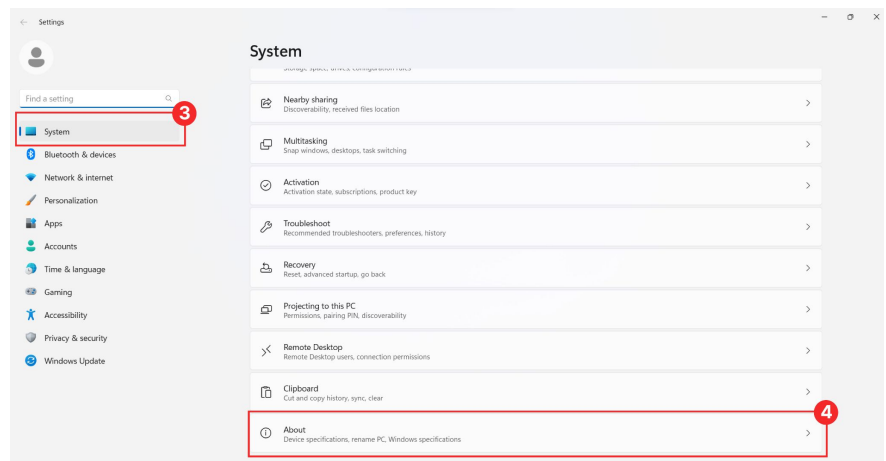
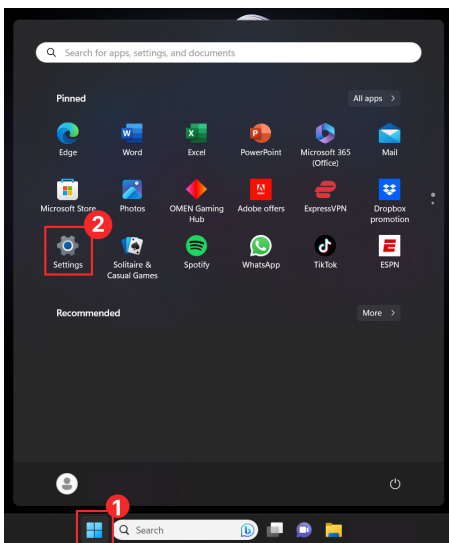
# Unduh & Instal ARKAS



## III.1 Pengecekan Detail Arsitektur Sistem Operasi Perangkat Komputer

**Sebelum mengunduh dan melakukan instalasi ARKAS 4**, pastikan Anda telah mengetahui arsitektur sistem operasi Windows (32-bit/64-bit) yang Anda gunakan pada perangkat komputer Anda. Temukan informasi mengenai arsitektur sistem operasi perangkat Anda dengan cara berikut ini:

1. Klik **logo Windows** (  ) yang ada pada perangkat Anda atau tekan tombol Windows pada *keyboard*
2. Pilih **Pengaturan (Settings)**
3. Pilih **Sistem (System)**
4. Pilih **Tentang (About)**
5. Lihat versi arsitektur sistem operasi perangkat Anda apakah 32-bit atau 64-bit pada bagian **Device Specifications** dan cek **System type**
6. Lihat versi Windows yang terinstall pada perangkat Anda pada bagian **Windows Specifications**

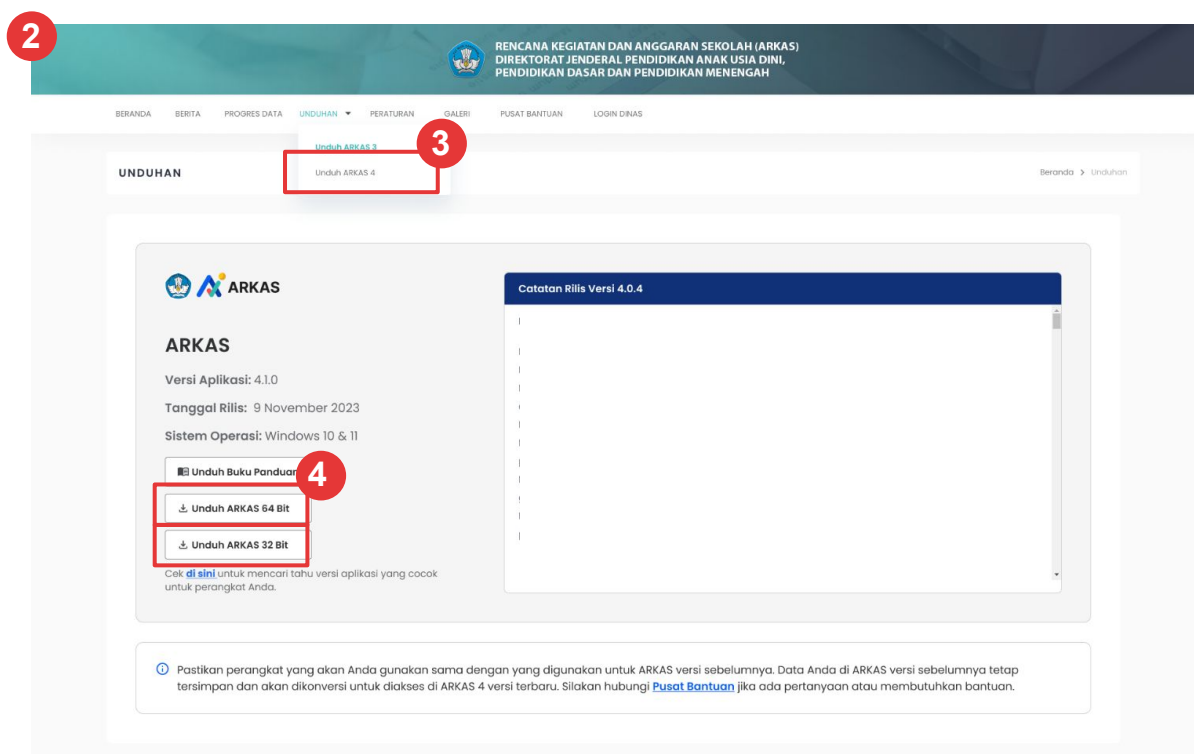
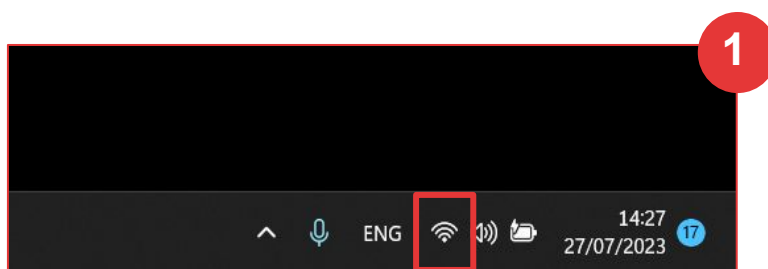


## III.2 Unduh dan Instal ARKAS

Setelah melakukan pengecekan arsitektur sistem operasi komputer, Anda dapat mengunduh dan instal Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) yang sesuai dengan perangkat komputer Anda.

Silakan **mengunduh ARKAS 4** dengan langkah berikut ini:

1. **Pastikan perangkat komputer Anda tersambung dengan koneksi Internet**
2. **Unduh *installer* ARKAS 4** dengan cara mengunjungi situs ARKAS [arkas.kemdikbud.go.id](http://arkas.kemdikbud.go.id) dan akses **Menu Unduhan**.
3. **Klik Unduh ARKAS 4**
4. **Unduh *installer* ARKAS 4** yang sesuai dengan **arsitektur sistem operasi Windows (32-bit/64-bit)** pada perangkat komputer Anda.



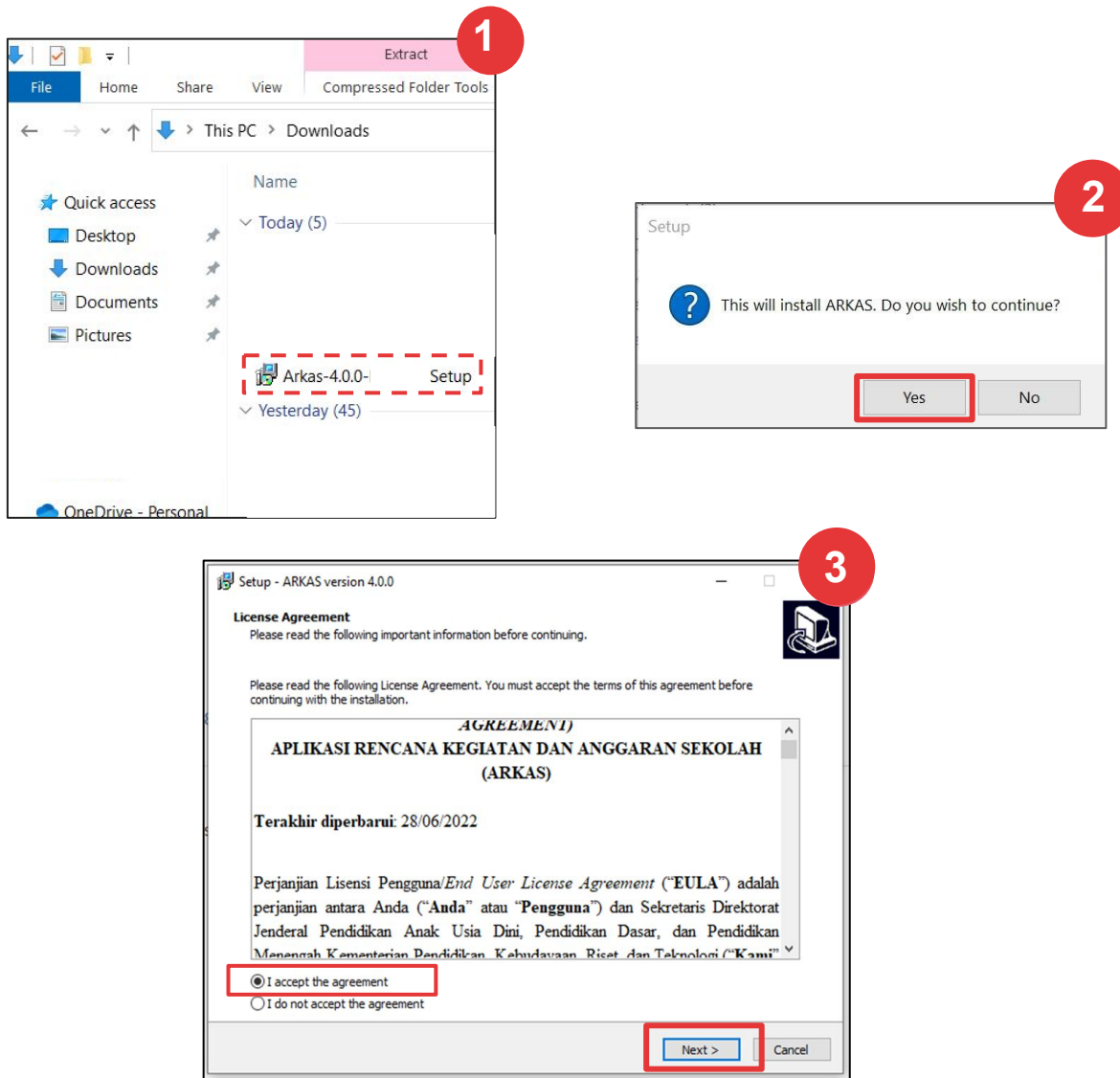
## III.2 Unduh dan Instal ARKAS

**Penting!** Sebelum menginstal ARKAS 4 Anda harus memperhatikan hal ini:

- Untuk pengguna ARKAS 3, Anda **tidak perlu meng-uninstall ARKAS** yang sudah ada, Anda bisa langsung melanjutkan ke proses instalasi ARKAS 4. Namun, **pastikan untuk melakukan Sinkronisasi ARKAS 3 ke MARKAS dengan klik tombol Sinkron**. Hal ini bertujuan untuk menyimpan data Anda ke dalam sistem MARKAS. Setelah berhasil sinkron, harap **menutup ARKAS 3 terlebih dulu untuk melanjutkan proses instalasi ARKAS 4** pada perangkat Anda.
- Pastikan Anda **meng-install ARKAS 4 di laptop yang sama dengan pengguna ARKAS 3 sebelumnya**. Hal ini karena pada **tahap selanjutnya akan terjadi Konversi Data Base (Konversi DB) dari ARKAS 3.4 dan ARKAS 4**.

Selanjutnya, Anda dapat melakukan **instal aplikasi** dengan cara berikut ini:

1. Pada folder downloads di komputer Anda, **klik dua kali installer ARKAS 4**
2. Klik **"Yes"**
3. Klik lingkaran **"I Accept the Agreement"** lalu klik **"Next"**

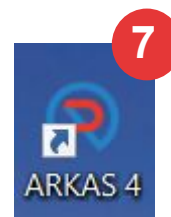
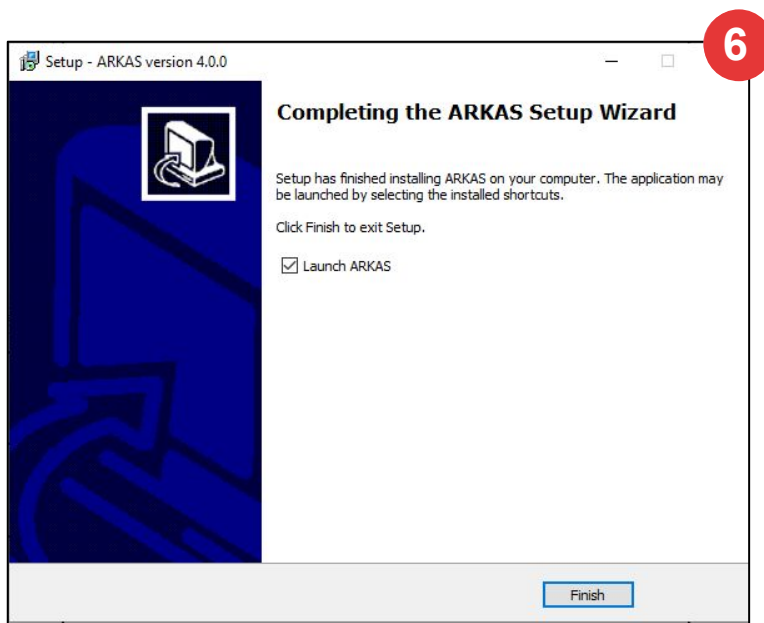
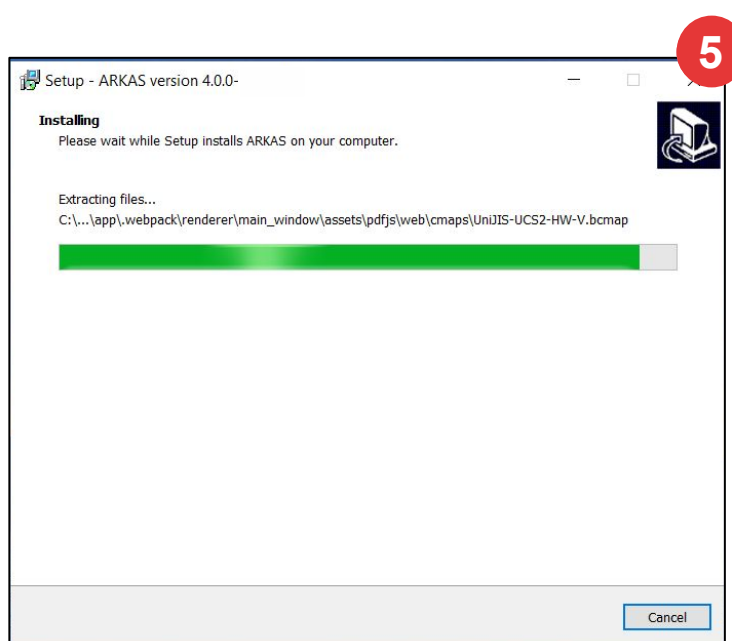
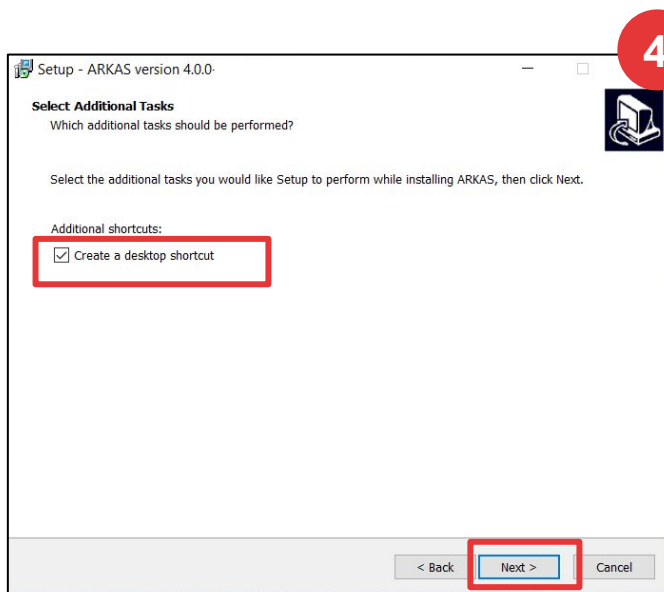


**Catatan!** ARKAS hanya bisa diinstal pada perangkat komputer atau laptop berbasis Windows dan Chromebook. Namun, masih terdapat keterbatasan fitur Cetak pada perangkat berbasis Chromebook.



## III.2 Unduh dan Instal ARKAS

4. Jika Anda ingin memasukkan *shortcut* atau akses cepat ARKAS melalui desktop komputer Anda, ceklis tombol '**Create a desktop shortcut**' lalu, klik '**Next**'
5. Tunggu hingga aplikasi berhasil terpasang di perangkat komputer Anda
6. Jika sudah selesai melakukan instalasi, klik **Finish**
7. **Selesai.** ARKAS sudah tersedia di *desktop* perangkat komputer Anda



**Catatan!** ARKAS hanya bisa diinstal pada perangkat komputer atau laptop berbasis Windows dan Chromebook. Namun, masih terdapat keterbatasan fitur Cetak pada perangkat berbasis Chromebook.

## ARKAS 4

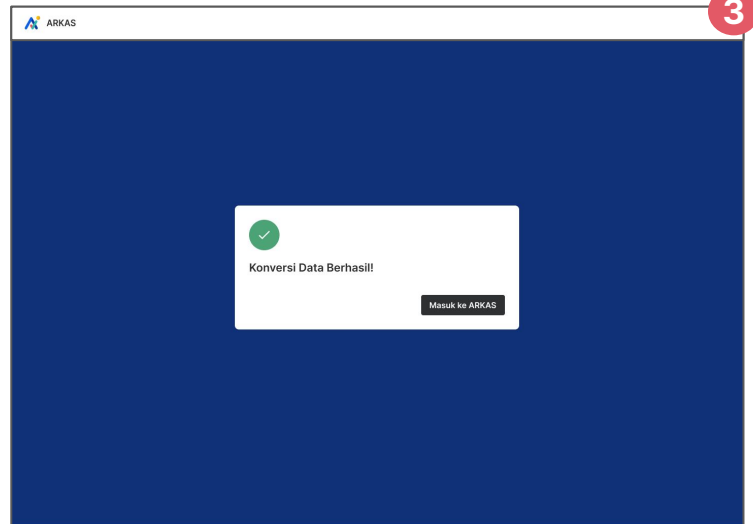
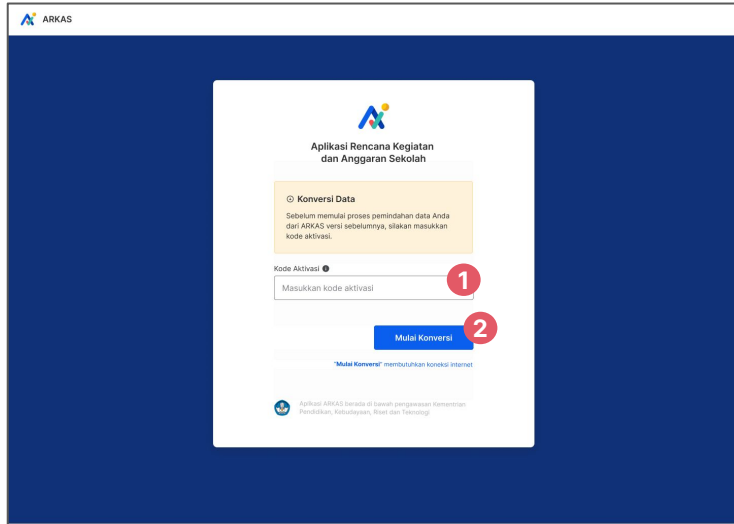
# Konversi Data

Langkah ini hanya untuk satdik yang sebelumnya telah menggunakan ARKAS 3. **Untuk PAUD dan Kesetaraan** tidak perlu melakukan langkah ini dan dapat langsung mengunduh dan melakukan Registrasi Akun dan Login.

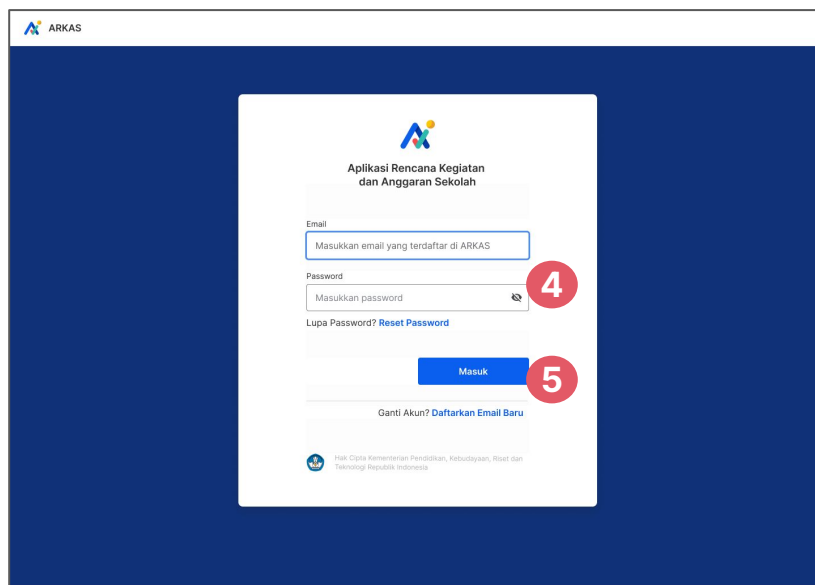


## IV Konversi Data

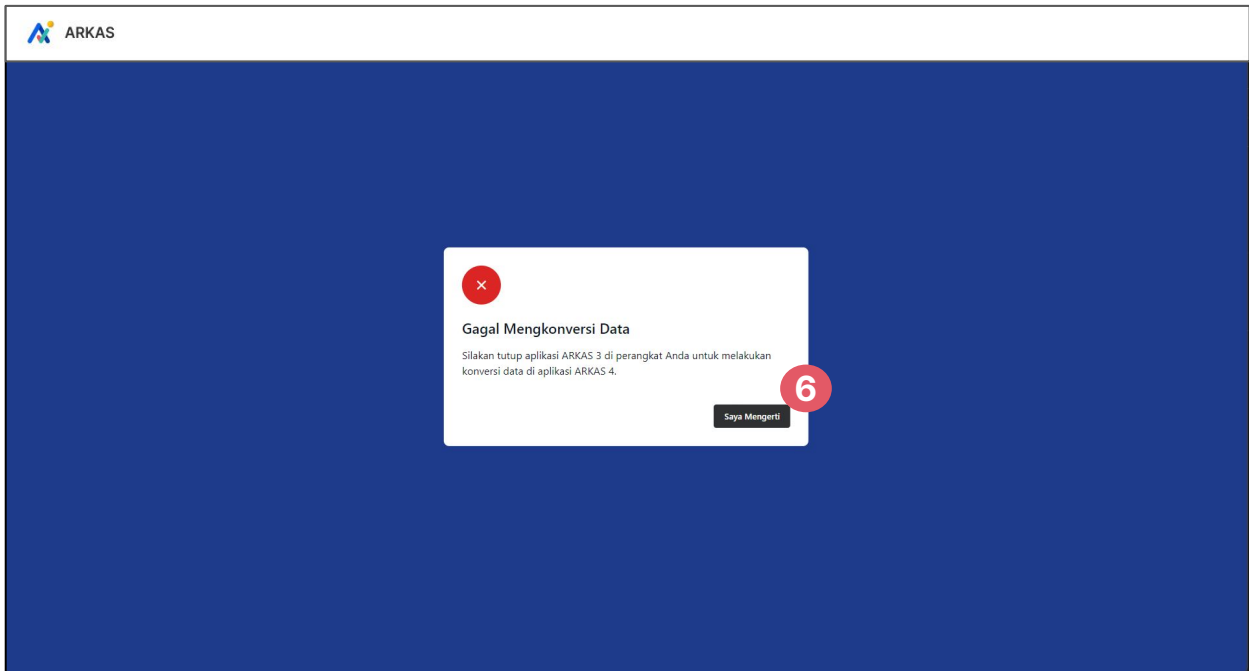
Jika sistem mendeteksi database ARKAS 3 pada perangkat yang sama, maka Anda akan diminta untuk Konversi Data terlebih dulu, untuk memindahkan data sebelumnya. **Penting! Harap menutup ARKAS 3** yang sedang dioperasikan dan diharapkan untuk menggunakan ARKAS 4 pada perangkat yang telah terinstal ARKAS 3 agar proses Konversi Data pada ARKAS 4 berjalan dengan lancar.



1. Masukkan **Kode Aktivasi** yang didapatkan melalui Dinas Pendidikan
2. Klik **"Mulai Konversi"**. Mohon menunggu hingga proses konversi data Anda berhasil, dan pastikan Anda terhubung ke koneksi internet yang lancar.
3. Anda akan menemukan tampilan ini jika proses konversi data Anda dari ARKAS versi sebelumnya berhasil dipindah ke versi terbaru
4. Saat ini Anda berada di tampilan Login untuk masuk ke aplikasi. Isi kolom dengan menuliskan alamat **email** dan **password yang sama dengan ARKAS 3**
5. Klik **Masuk**



Langkah ini hanya untuk satdik yang sebelumnya telah menggunakan ARKAS 3. Untuk Paud dan Kesetaraan tidak perlu melakukan langkah ini dan dapat langsung mengunduh dan melakukan instalasi ARKAS 4 pada perangkat Anda.



6. Apabila muncul tampilan seperti di atas, proses Konversi Data Anda gagal disebabkan Anda belum menutup ARKAS 3 sebelum proses konversi. Klik **Saya Mengerti**, tutup ARKAS 3 dan silakan memulai kembali proses Konversi Data pada ARKAS 4.



Langkah ini hanya untuk satdik yang sebelumnya telah menggunakan ARKAS 3. Untuk Paud dan Kesetaraan tidak perlu melakukan langkah ini dan dapat langsung mengunduh dan melakukan instalasi ARKAS 4 pada perangkat Anda.



## ARKAS 4

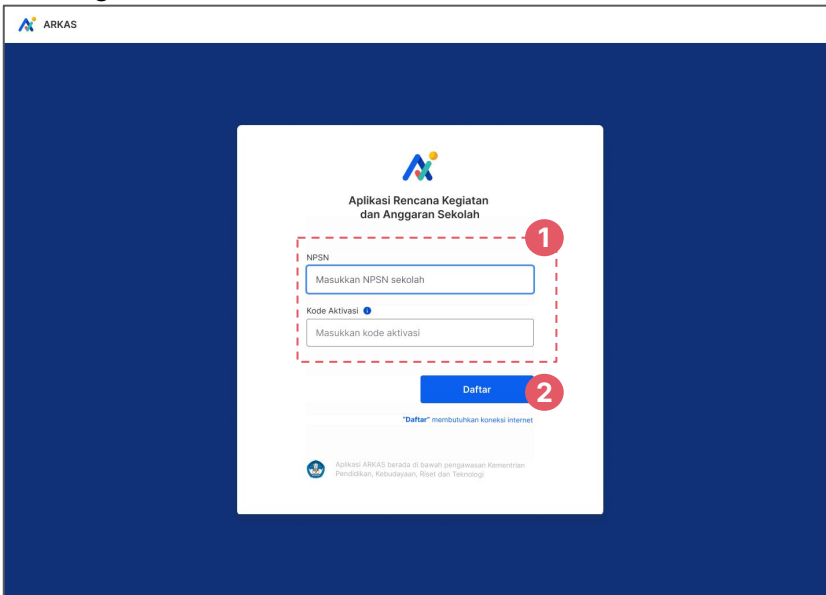
# Registrasi Akun dan Login



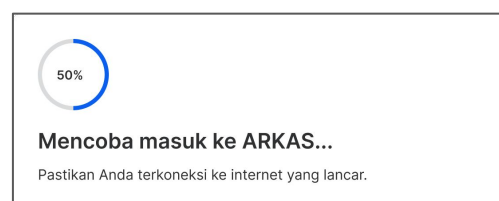
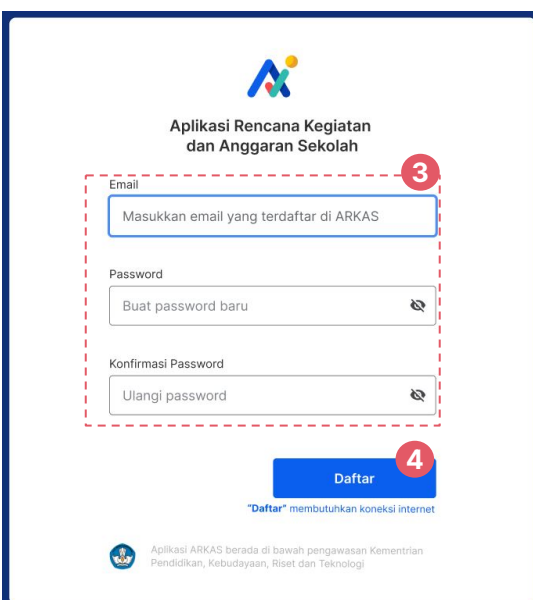
## V.1 Registrasi Akun

Apabila satuan pendidikan Anda merupakan pengguna baru ARKAS, Anda akan diminta melakukan registrasi terlebih dulu. Registrasi merupakan tahapan pendaftaran akun satuan pendidikan sebelum menggunakan ARKAS. Anda akan menemukan **tampilan Registrasi jika satuan pendidikan belum pernah menggunakan ARKAS sehingga tidak ada data base dari ARKAS versi 3**. Proses registrasi akun **membutuhkan koneksi internet**.

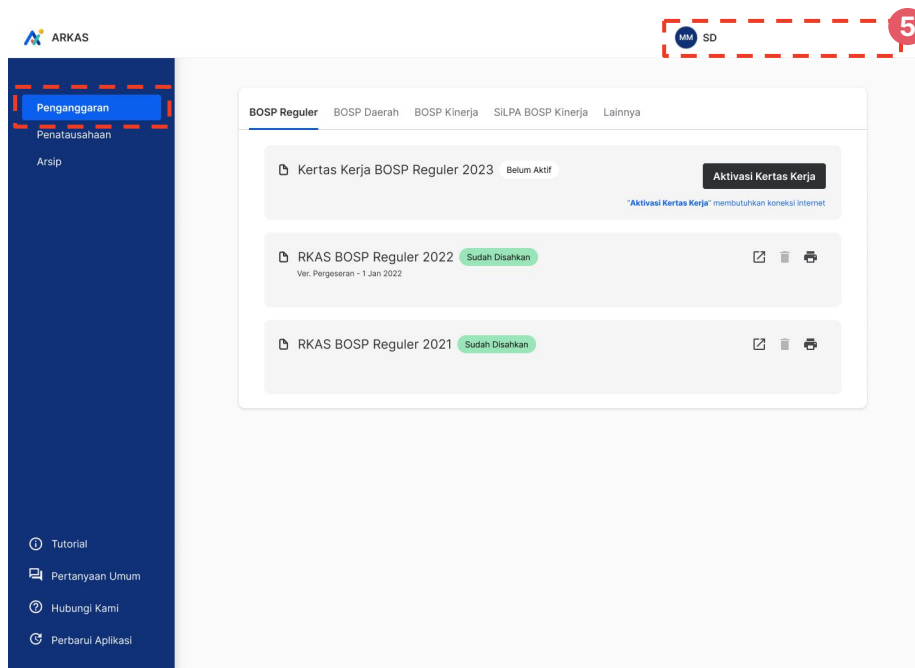
1. Buka **Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS)** yang sudah diinstall, kemudian ARKAS akan memunculkan dua form **NPSN** dan **Kode Aktivasi**. Isi dengan **NPSN** satuan pendidikan dan **Kode Aktivasi** yang telah Anda dapatkan dari dinas pendidikan
2. Klik **Daftar**. Mohon menunggu dan pastikan terkoneksi dengan internet yang lancar, karena data sedang dikirim melalui sistem



3. Masukkan **Email, Password** (kata sandi) dan **Konfirmasi Password**. Klik tombol mata untuk melihat password Anda. Pastikan untuk membuat password minimal 8 karakter dan yang mudah diingat
4. Klik **Daftar**. Mohon menunggu dan pastikan terkoneksi dengan internet yang lancar untuk proses sinkronisasi data aplikasi



**Catatan!** Jika Anda pengguna ARKAS 3 namun muncul tampilan **registrasi** bukan **login/konversi data**, pastikan menggunakan laptop yang sama seperti pengoperasian ARKAS 3 dan **tidak melanjutkan Registrasi dengan email yang baru** karena data satuan pendidikan akan hilang seperti pengguna baru.

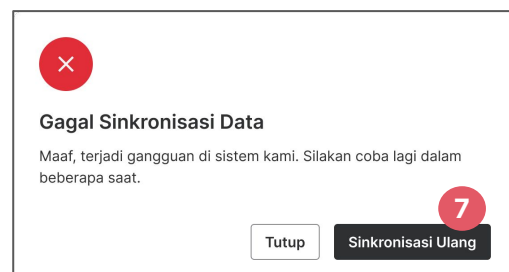
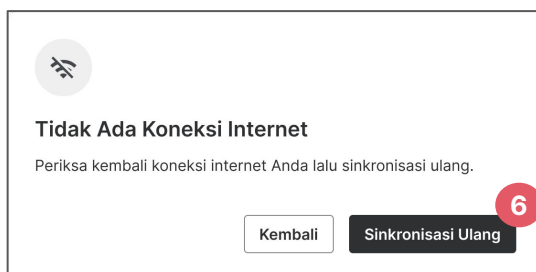


5. **Berhasil!** Anda telah berhasil Registrasi jika sudah menemukan laman utama ARKAS dengan deskripsi profile seperti pada gambar di atas. Tampilan ini juga merupakan laman utama menu Panganggaran

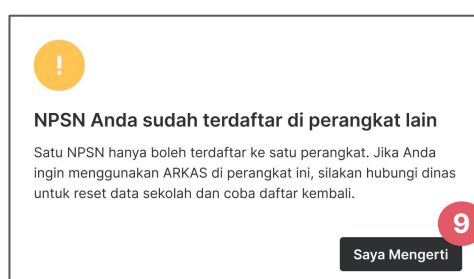
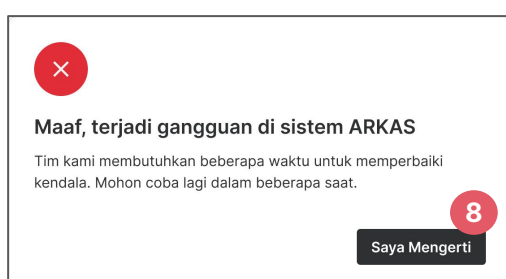


**Catatan!** Satuan pendidikan dapat mendaftarkan email tambahan (Satu NPSN lebih dari satu email). Namun **satu akun satuan pendidikan (NPSN) hanya bisa digunakan pada satu perangkat saja**. Sehingga pastikan untuk **menginstal ARKAS pada perangkat milik satuan pendidikan** (bukan milik pribadi).

6. Apabila Anda mengalami koneksi yang bermasalah ketika proses registrasi, maka akan muncul tampilan seperti ini. Periksa internet dan Klik **Sinkronisasi Ulang**
7. Apabila terdapat gangguan pada sistem saat melakukan proses registrasi, maka akan muncul tampilan seperti ini. Klik **Sinkronisasi Ulang**

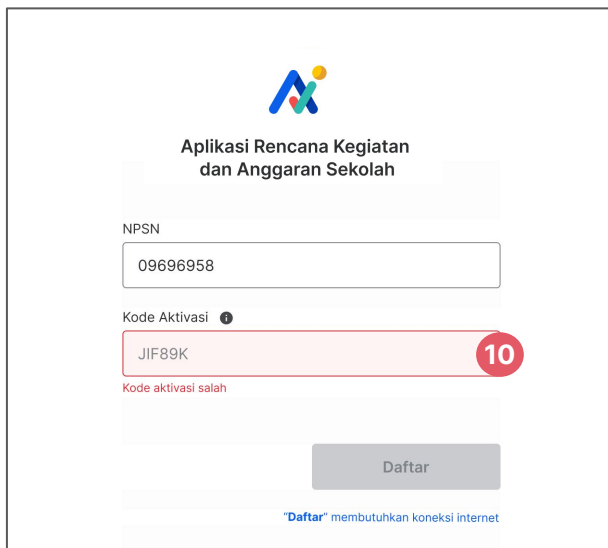


8. Apabila gagal sinkronisasi ulang lebih dari dua kali, Klik **Saya Mengerti**. Anda dapat memulai proses registrasi ulang beberapa saat kemudian
9. Apabila Anda memasukkan **NPSN** dan **Kode Aktivasi** pada perangkat baru (lebih dari satu perangkat), maka akan muncul tampilan berikut. Klik **Saya Mengerti**, silakan menghubungi dinas pendidikan untuk mereset data sekolah dan daftarkan ulang akun pada perangkat yang baru. ARKAS dengan akun satuan pendidikan pada perangkat sebelumnya tidak akan dapat dioperasikan kembali setelah reset data dilakukan.

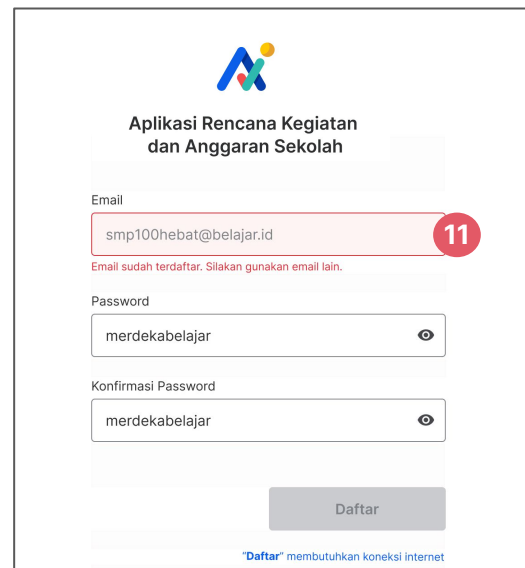




10. Jika muncul tampilan seperti ini, lakukan pengisian Kode Aktivasi dengan benar sesuai yang Anda terima
11. Masukkan email baru yang akan Anda daftarkan jika Anda mengajukan proses ganti akun pada tahapan Registrasi



The screenshot shows the registration page for 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. The 'NPSN' field contains '09696958'. The 'Kode Aktivasi' field contains 'JIF89K', which is highlighted in red with a red circle containing the number '10'. Below the field, the text 'Kode aktivasi salah' is displayed. A 'Daftar' button is visible at the bottom, along with the note 'Daftar\* membutuhkan koneksi internet'.



The screenshot shows the registration page for 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. The 'Email' field contains 'smp100hebat@belajar.id', which is highlighted in red with a red circle containing the number '11'. Below the field, the text 'Email sudah terdaftar. Silakan gunakan email lain.' is displayed. The 'Password' and 'Konfirmasi Password' fields both contain 'merdekabelajar'. A 'Daftar' button is visible at the bottom, along with the note 'Daftar\* membutuhkan koneksi internet'.

## V.2 Login ARKAS

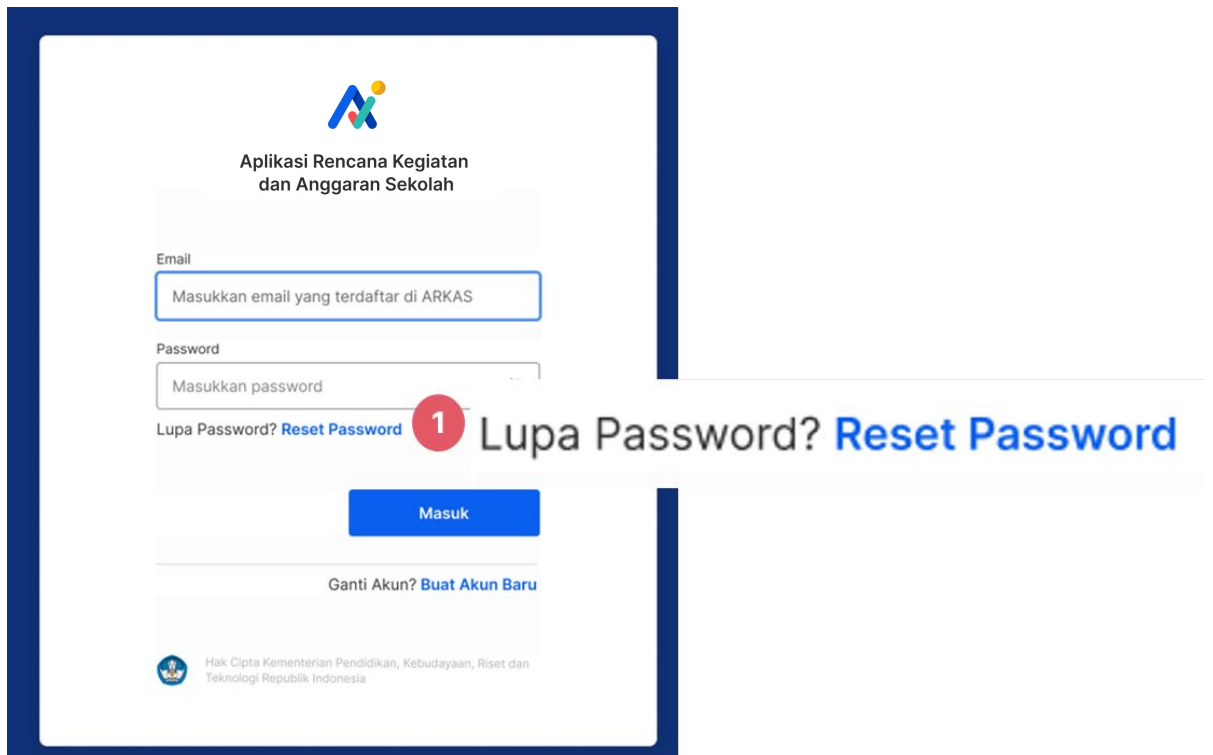
Setelah memperbarui ARKAS, untuk pengguna lama ARKAS sistem akan langsung menampilkan form login karena di dalam data base terdeteksi sudah ada akun yang pernah didaftarkan. Anda akan menemukan tampilan login setiap membuka aplikasi. Gunanya agar data-data yang ada pada aplikasi aman dan tidak dapat dibuka oleh selain pemilik akun atau yang bertanggung jawab terhadap keuangan satuan pendidikan. **Perlu diketahui**, hanya bendahara satuan pendidikan atau yang telah memiliki SK dari Kepala Satuan Pendidikan saja yang bertanggung jawab penuh terhadap pengoperasian ARKAS.

1. Masukkan **Email** yang sudah didaftarkan pada proses registrasi
2. Masukkan **Password** atau kata sandi. **Klik tombol mata** untuk melihat *password* Anda
3. Lalu, Klik **'Masuk'**
4. Klik **Daftarkan Email baru** apabila Anda ingin mengganti akun atau email yang sebelumnya telah Anda daftarkan
5. Klik **Reset Password** untuk memperbarui password jika Anda lupa password akun yang sebelumnya telah Anda daftarkan
6. **Berhasil!** Anda akan langsung masuk ke laman utama menu Penganggaran

**Perlu diketahui!** Satuan pendidikan tetap dapat melakukan proses login meskipun perangkat tidak terkoneksi internet.

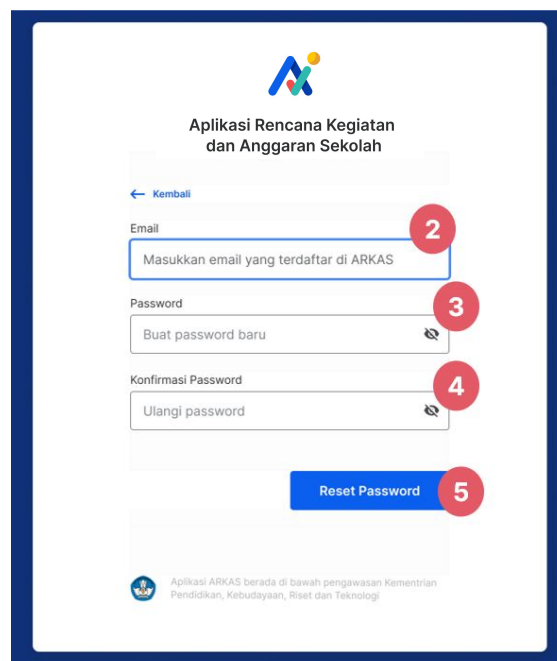
## V.3 Reset Password

Apabila Anda lupa password, Anda dapat melakukan reset atau penggantian password secara mandiri. Pastikan Anda memasukkan email yang telah terdaftar sebelumnya. Apabila Anda memasukkan email baru, sistem akan mendeteksi eror sehingga Anda tidak bisa melanjutkan proses reset password.



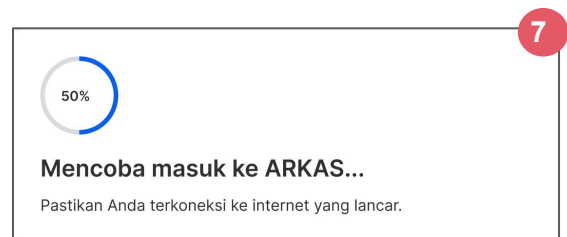
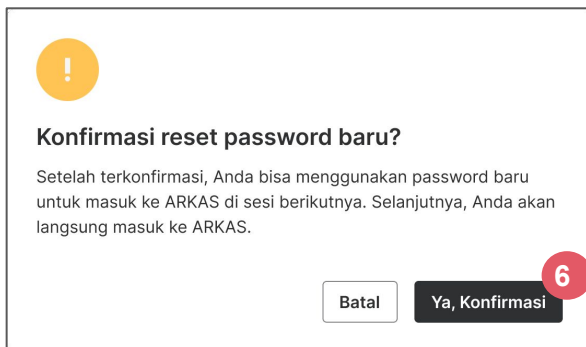
The screenshot shows the login page for 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. It features a logo at the top, followed by the title. Below the title are three input fields: 'Email' with the placeholder 'Masukkan email yang terdaftar di ARKAS', 'Password' with the placeholder 'Masukkan password', and 'Lupa Password?' with a blue link 'Reset Password'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Reset Password' link. Below the input fields is a blue 'Masuk' button. At the bottom, there is a link 'Ganti Akun? Buat Akun Baru' and a footer with the logo of the Ministry of Education, Culture, and Technology of the Republic of Indonesia.

1. Klik **Reset Password**
2. Masukkan **email** yang sudah didaftarkan pada ARKAS sebelumnya
3. Isi **password** baru
4. Ulangi isi password pada kolom **Konfirmasi Password**
5. Klik tombol **Reset Password**

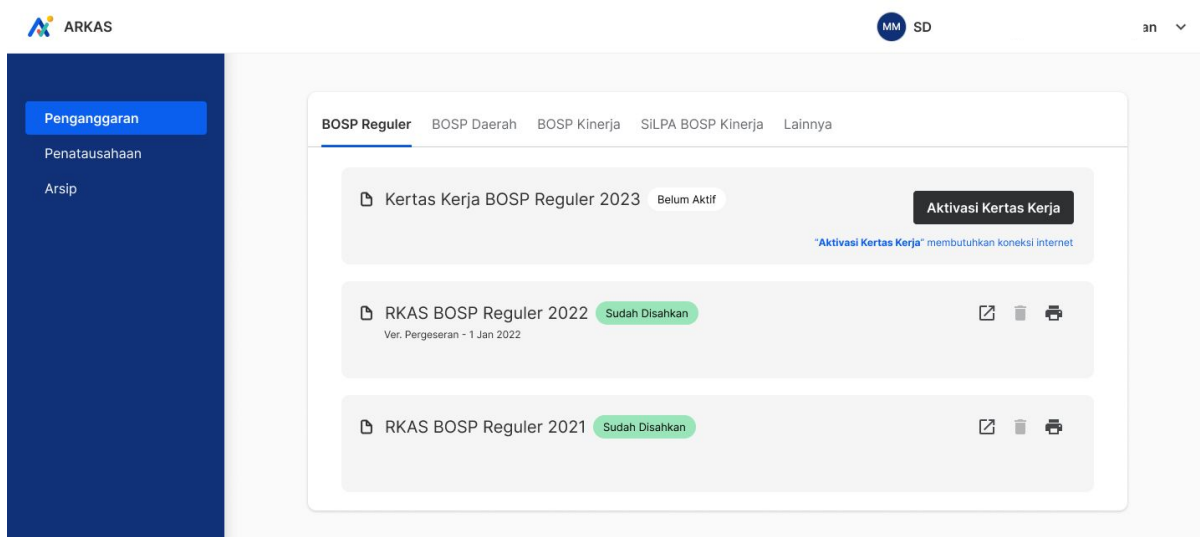


The screenshot shows the password reset page. It starts with a '← Kembali' link. Below it are three input fields: 'Email' with the placeholder 'Masukkan email yang terdaftar di ARKAS' (step 2), 'Password' with the placeholder 'Buat password baru' (step 3), and 'Konfirmasi Password' with the placeholder 'Ulangi password' (step 4). A blue 'Reset Password' button is at the bottom (step 5). The footer includes the ARKAS logo and the text 'Aplikasi ARKAS berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi'.

- Klik **Ya**, Konfirmasi untuk memastikan bahwa Anda akan melakukan reset password
- Mohon menunggu sistem memproses reset password Anda dan pastikan bahwa perangkat terhubung dengan jaringan internet yang lancar



Proses reset password berhasil, apabila Anda telah berhasil masuk ke laman utama ARKAS 4.





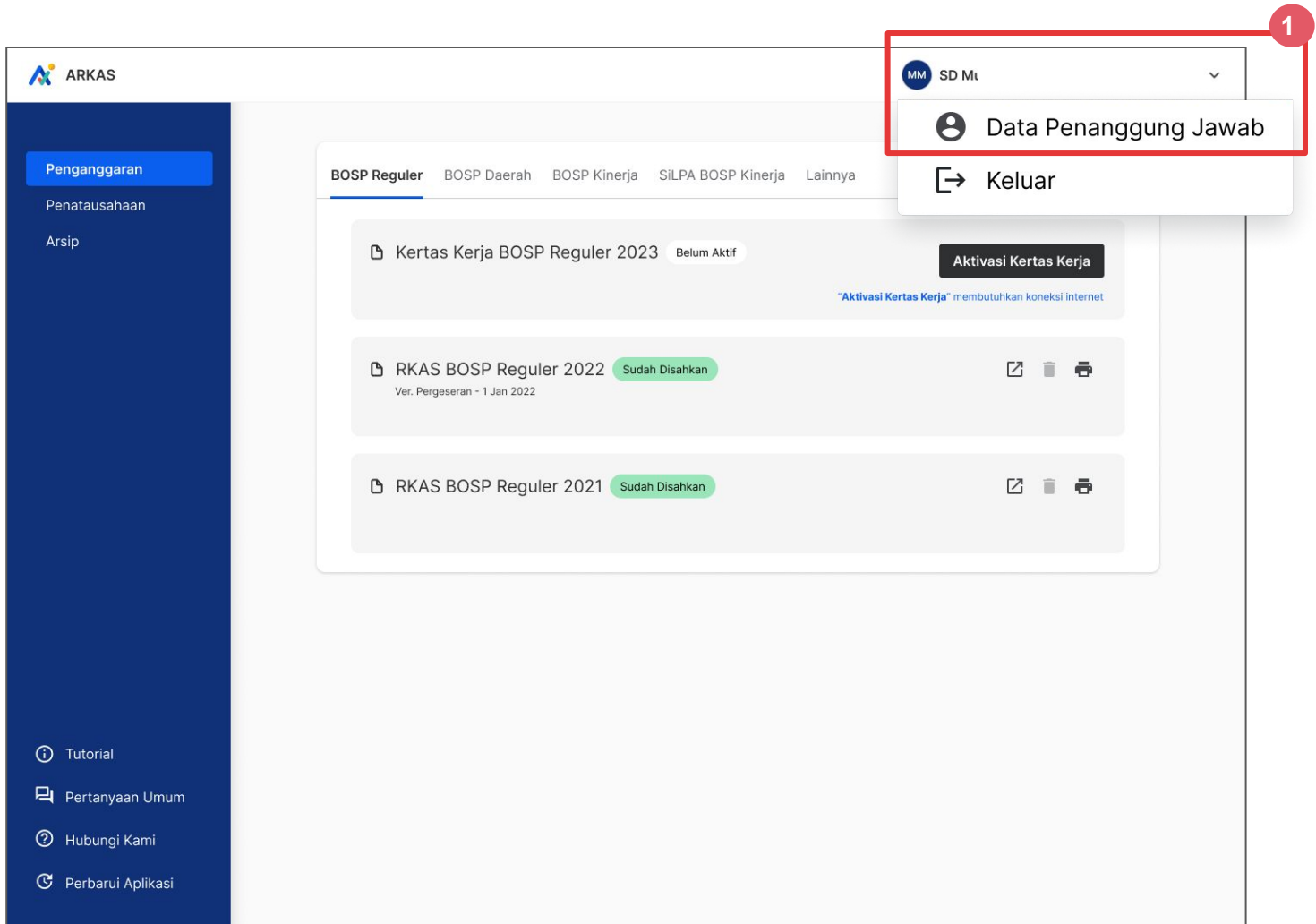
## ARKAS 4

# Menyunting Data Penanggung Jawab



## VI Menyunting Data Penanggung Jawab

Menyunting data penanggung jawab juga dapat dilakukan pada **Menu Profil** di Laman Utama ARKAS. Setelah Anda melakukan penyuntingan atau penggantian data penanggung jawab, maka data tersebut akan tersimpan di dalam ARKAS serta tertera pada seluruh berkas Kertas Kerja dan BKU.



1. Klik Menu Profil (Nama satuan pendidikan Anda) dan pilih menu **Data Penanggung Jawab**

### Catatan!

1. Anda membutuhkan koneksi internet untuk menyunting data penanggung jawab
2. Anda dapat memperbarui kapan pun sesuai dengan adanya pergantian penanggung jawab di satuan pendidikan
3. Perubahan data penanggung jawab hanya tertera pada sesuatu yang belum disahkan/ditutup untuk RKAS dan BKU (pertahun)
4. Nama penanggung jawab di Kertas Kerja dan BKU bisa berbeda selama ada pergantian penanggung jawab

**Data Penanggung Jawab**

Anda dapat memasukkan data penanggung jawab yang berbeda untuk periode waktu yang berbeda.

2023

Bulan Awal: Januari — Bulan Akhir: Desember <sup>5</sup>

Nama Kepala Sekolah <sup>2</sup>: Dedi Hermawan  
 Nama Bendahara <sup>3</sup>: Iriani Setiandi  
 Nama Komite <sup>4</sup>: Kurniani Wahyudi  
 NIP Kepala Sekolah: 363646.573.58585  
 NIP Bendahara: 737463.747.88  
 Email Komite: kurniani.wahyu@gmail.com

Batal Perbarui

"Perbarui" membutuhkan koneksi internet

2. Masukkan **nama dan NIP Kepala Sekolah**
3. Masukkan **nama dan NIP Bendahara Sekolah**
4. Masukkan **nama dan email Komite Sekolah**

**Catatan: Untuk satdik PAUD dan Kesetaraan tidak perlu memasukkan Nama Komite dan Email Komite. Anda bisa langsung melanjutkan pada langkah berikutnya.**

5. Pilih Bulan Akhir periode jabatan pihak penanggung jawab
6. Jika Bulan Akhir yang Anda pilih bukan bulan Desember, maka akan muncul secara otomatis formulir untuk mengisi data penanggung jawab baru sehingga muncul tampilan Periode 1 dan Periode 2
7. Klik **Perbarui**

**Data Penanggung Jawab**

Anda dapat memasukkan data penanggung jawab yang berbeda untuk periode waktu yang berbeda.

2023

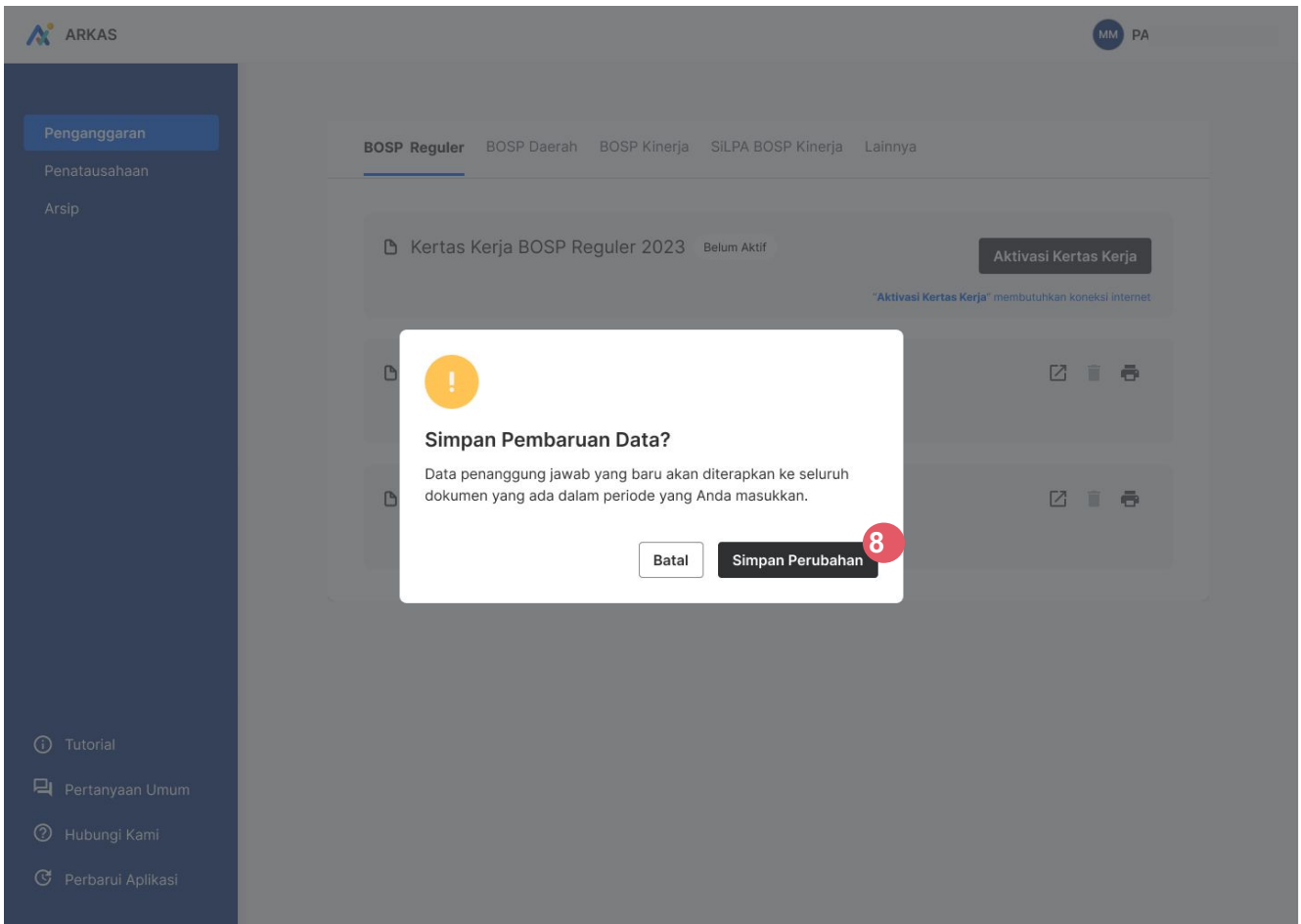
Periode 1: Bulan Awal: Januari — Bulan Akhir: April <sup>6</sup>  
 Nama Kepala Sekolah: Dedi Hermawan  
 Nama Bendahara: Iriani Setiandi  
 Nama Komite: Kurniani Wahyudi  
 NIP Kepala Sekolah: 363646.573.58585  
 NIP Bendahara: 737463.747.88  
 Email Komite: kurniani.wahyu@gmail.com

Periode 2: Bulan Awal: Mei — Bulan Akhir: Desember <sup>7</sup>  
 Nama Kepala Sekolah: Masukkan nama kepala sekolah  
 Nama Bendahara: Masukkan nama bendahara  
 Nama Komite: Masukkan nama komite  
 NIP Kepala Sekolah: Masukkan NIP kepala sekolah  
 NIP Bendahara: Masukkan NIP bendahara  
 Email Komite: Masukkan email komite

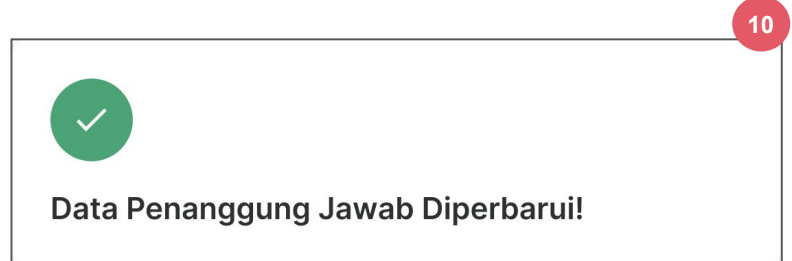
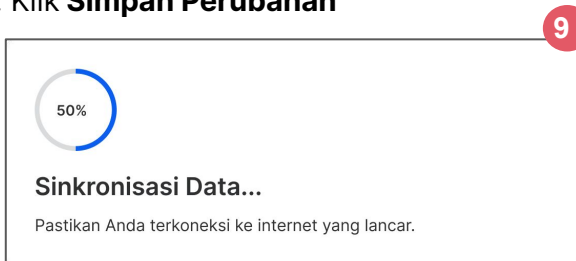
Batal Perbarui

"Perbarui" membutuhkan koneksi internet





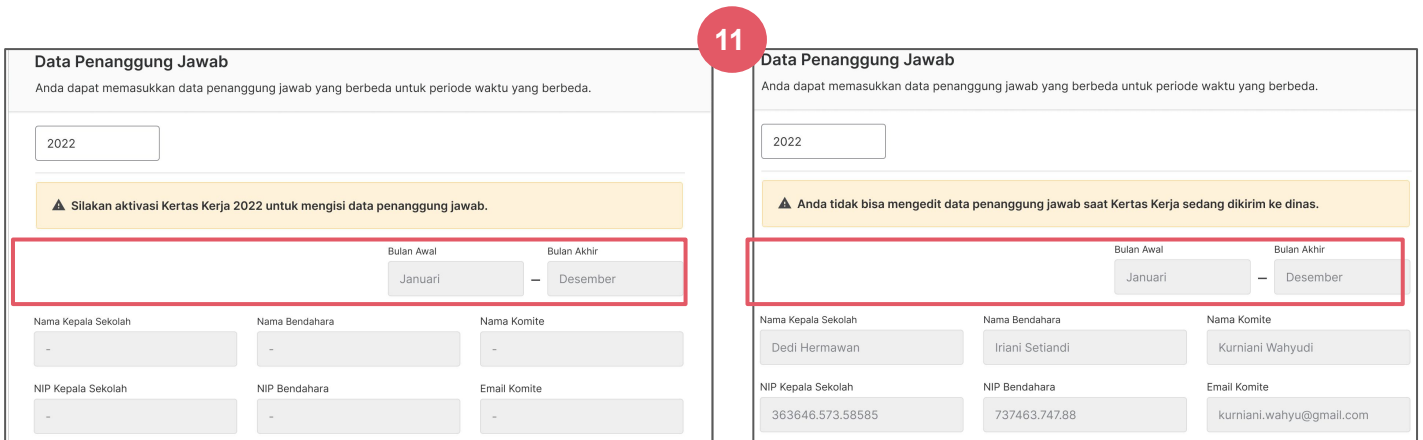
## 8. Klik **Simpan Perubahan**



9. Mohon menunggu dan pastikan Anda terkoneksi dengan internet yang lancar

10. Data penanggung jawab berhasil diperbarui

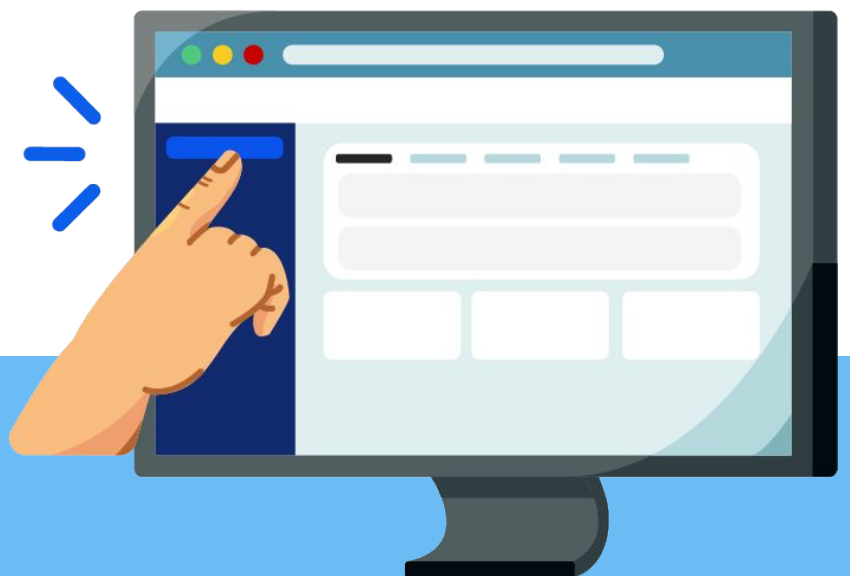
11. Anda tidak dapat menyunting data penanggung jawab jika belum melakukan Aktivasi Kertas Kerja dan saat mengajukan pengesahan Kertas Kerja





## ARKAS 4

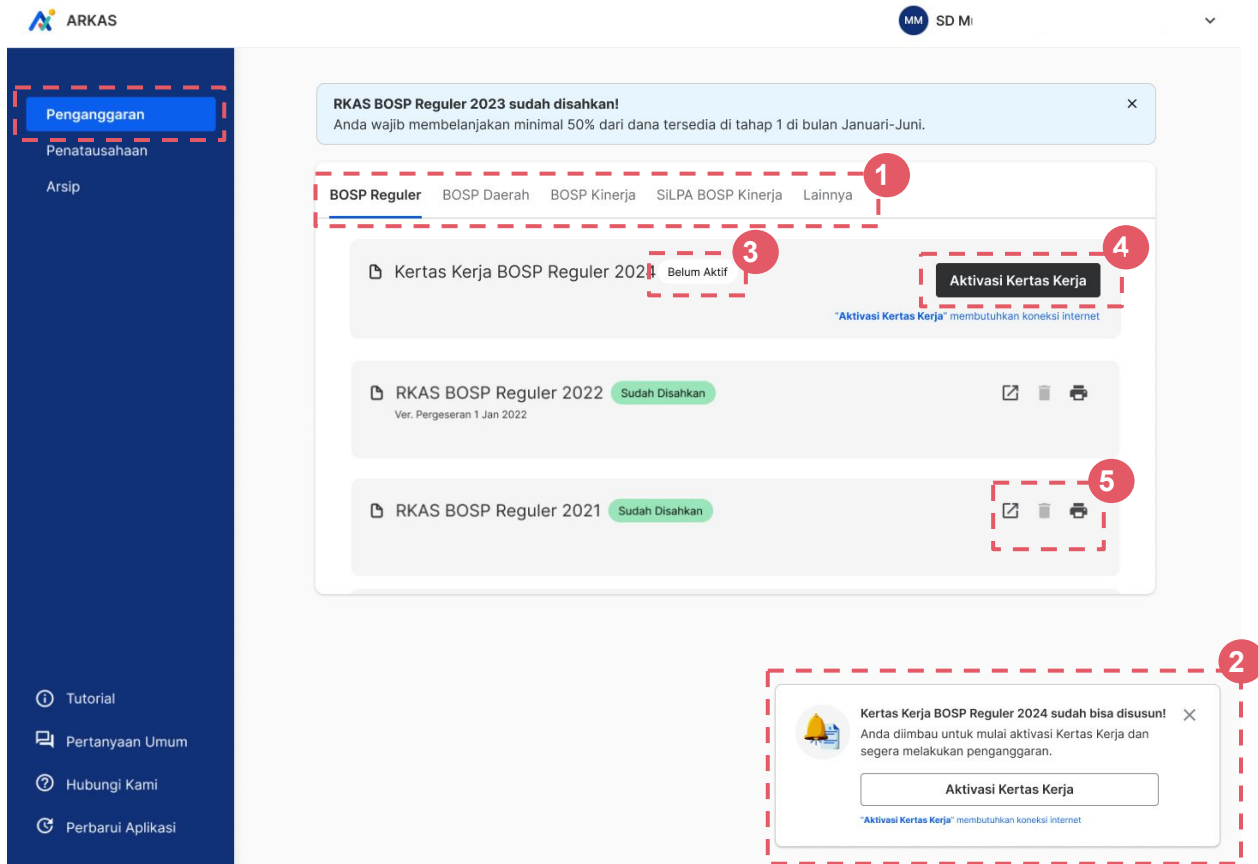
# Fitur Utama



## VII.1 Penganggaran




Berikut adalah laman utama Penganggaran yang dapat Anda lihat setelah melakukan Login atau Registrasi pada ARKAS. Pada halaman ini Anda dapat melihat/menyusun/memperbaharui kertas kerja atau RKAS untuk masing-masing sumber dana yang tersedia.

Pada laman utama Penganggaran ditampilkan Kertas Kerja atau RKAS tiga tahun terakhir. Anda juga dapat menghapus Kertas Kerja dengan status “**Draf**, **Perlu Revisi**, dan **Perlu Diajukan Ulang**”.



1. Klik pada salah satu sumber dana. Sumber dana yang tersedia dapat berbeda antara masing-masing satuan pendidikan
2. Ketika tahun anggaran baru untuk BOSP Reguler telah dimulai, maka akan muncul notifikasi pada sudut kanan bawah berupa himbauan untuk melakukan penganggaran pada tahun anggaran berikutnya lebih awal (**Perencanaan T-1**).

**Catatan:** Jika Anda mendapatkan notifikasi berikut, Anda dapat klik Aktivasi Kertas Kerja untuk dapat melakukan Aktivasi Kertas Kerja tahun 2024.

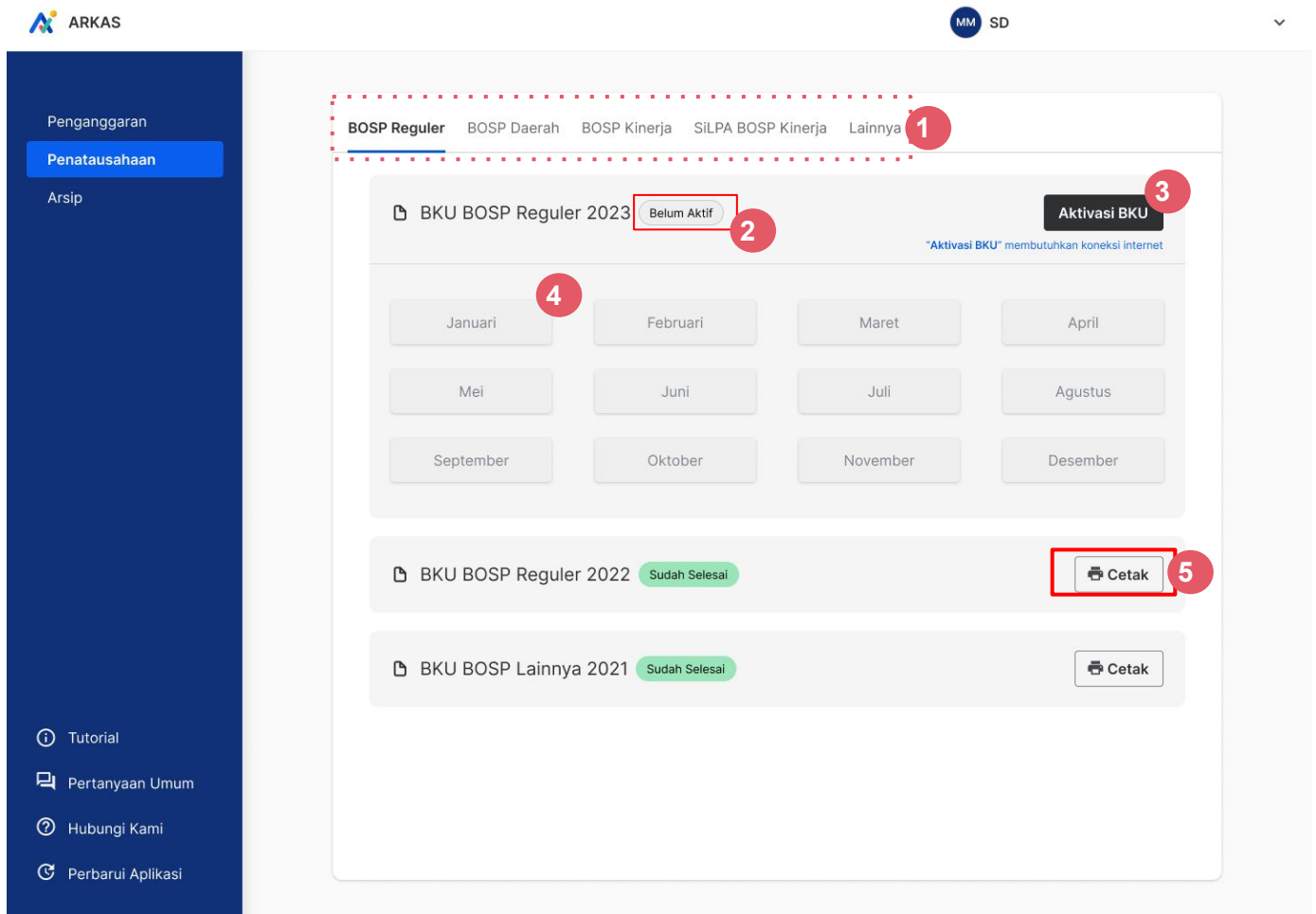
3. Berikut adalah status Kertas Kerja atau RKAS
4. Klik tombol **Aktivasi Kertas Kerja** untuk mengaktifkan Kertas Kerja suatu sumber dana dengan status **Belum Aktif**
5. Klik ikon  jika ingin melihat RKAS atau Kertas Kerja yang **sudah disahkan** oleh dinas  
Klik ikon  untuk menghapus Kertas Kerja atau RKAS. Jika ikon ini berwarna abu-abu atau berstatus **sudah disahkan**, maka Anda tidak dapat menghapus RKAS tersebut.  
Klik ikon  jika ingin mencetak Kertas Kerja atau RKAS

Jika font pada ARKAS 4 terlalu kecil, Anda dapat melakukan penyesuaian pada tampilan perangkat Anda dengan cara:

1. **zoom in:** tekan tombol “**ctrl**” & “**+**” secara bersamaan
2. **zoom out:** tekan tombol “**ctrl**” & “**shift**” & “**-**” secara bersamaan

## VII.2 Penatausahaan

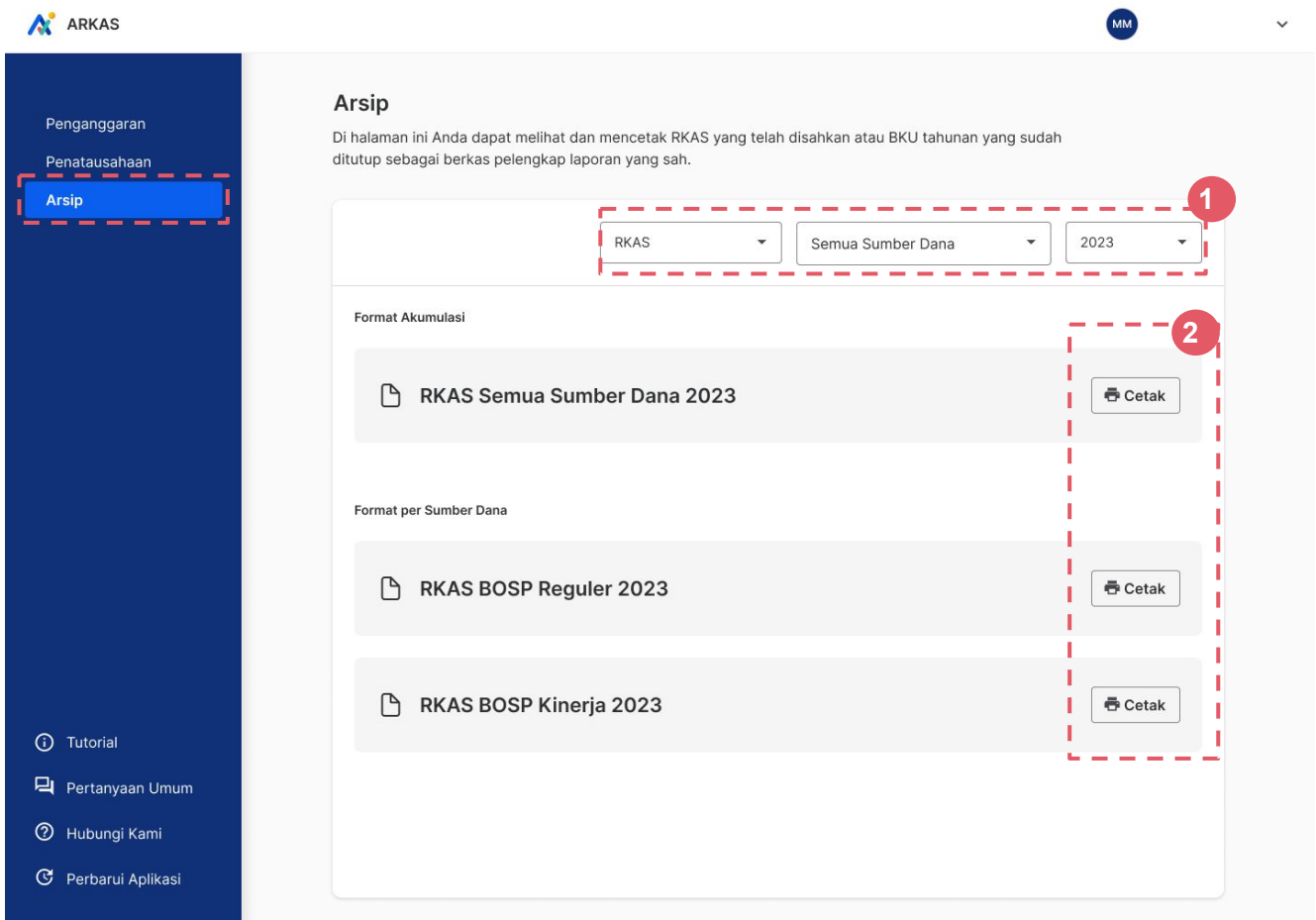
Laman Penatausahaan berfungsi untuk melihat, menyusun atau memperbaharui Buku Kas Umum (BKU) untuk masing-masing sumber dana. Anda akan mengakses BKU saat melakukan pelaporan realisasi penggunaan dana bantuan operasional satuan pendidikan (BOSP) setiap bulan.



1. Klik pada salah satu sumber dana. Sumber dana yang tersedia dapat berbeda antara masing-masing satuan pendidikan
2. Berikut adalah status BKU Anda
3. Klik **Aktivasi BKU** untuk mulai mengaktifkan BKU satu tahun anggaran
4. Berikut adalah tombol BKU setiap bulan. Silakan klik pada Bulan yang akan Anda catat, **setelah melakukan Aktivasi BKU**
5. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak BKU Tahun Anggaran sebelumnya atau yang berstatus **sudah selesai**

## VII.3 Arsip

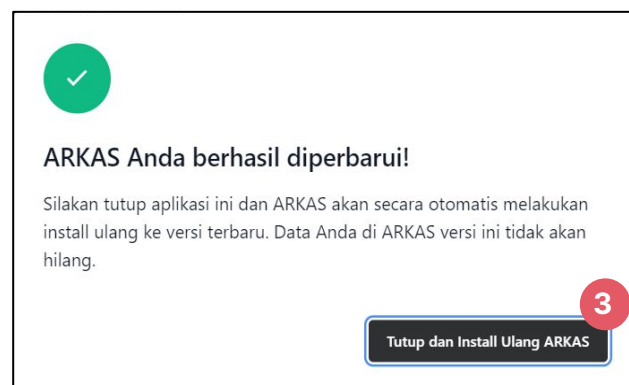
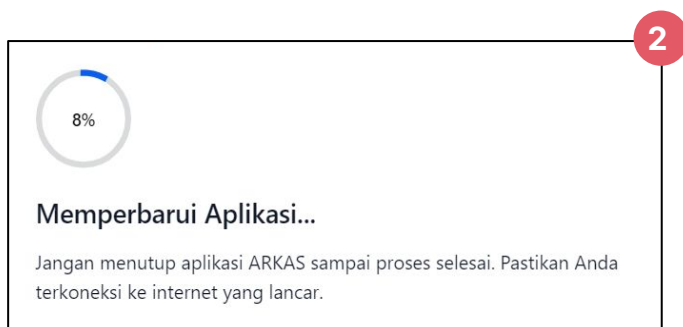
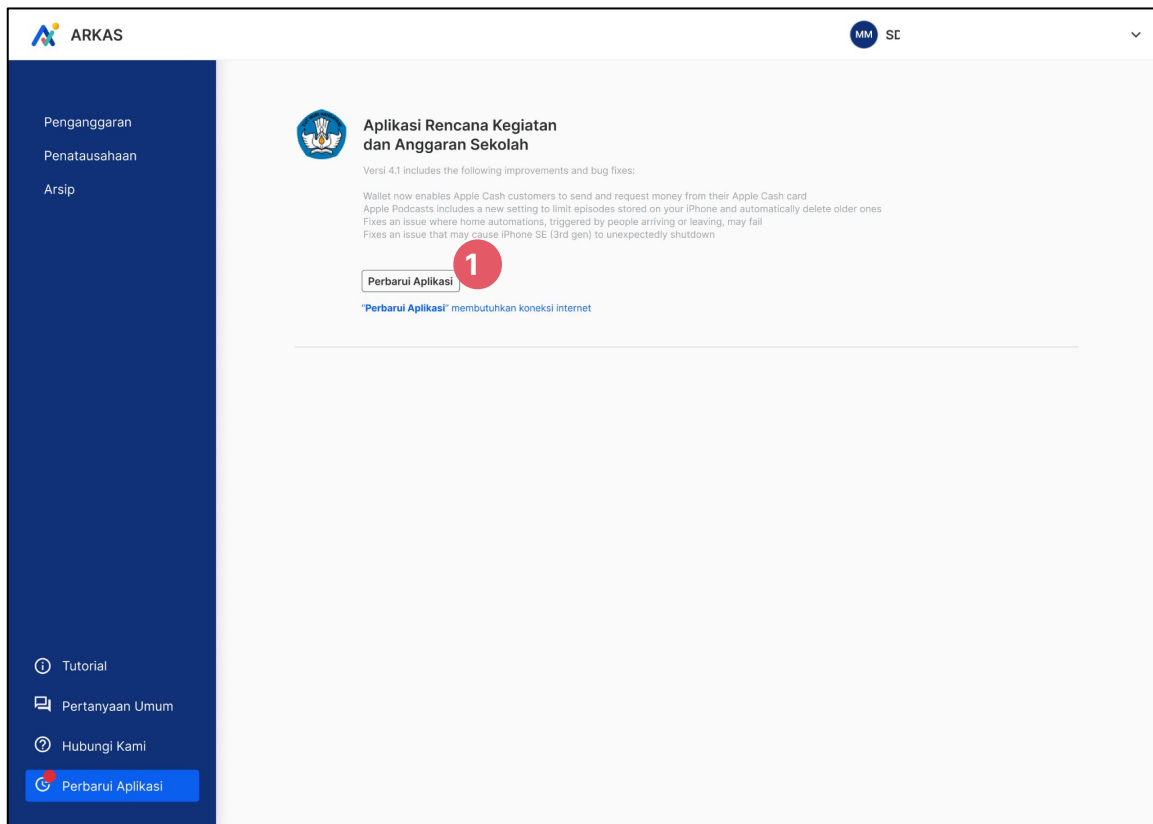
Dokumen yang tersedia dan dapat Anda cetak melalui **Menu Arsip** adalah dokumen yang telah sepenuhnya disahkan oleh dinas atau ditutup, baik untuk **RKAS** maupun **BKU**. Jika Anda ingin mencetak dokumen RKAS atau BKU setahun sebagai berkas pelengkap laporan yang sah, silakan melakukan cara sebagai berikut:



1. Pilih **Jenis Dokumen**, **Sumber Dana**, serta **Tahun** dokumen yang ingin dicetak
2. Klik **Cetak** pada dokumen yang diinginkan. Tersedia dua pilihan format dokumen yang sesuai dengan kebutuhan Anda;
  - o **Format Akumulasi** berisi rekapan RKAS lengkap berdasarkan penggunaan seluruh sumber dana yang diterima
  - o **Format per Sumber Dana** berisi rekapan RKAS terpisah per masing-masing sumber dana yang diterima satuan pendidikan

## VII.4 Perbarui Aplikasi

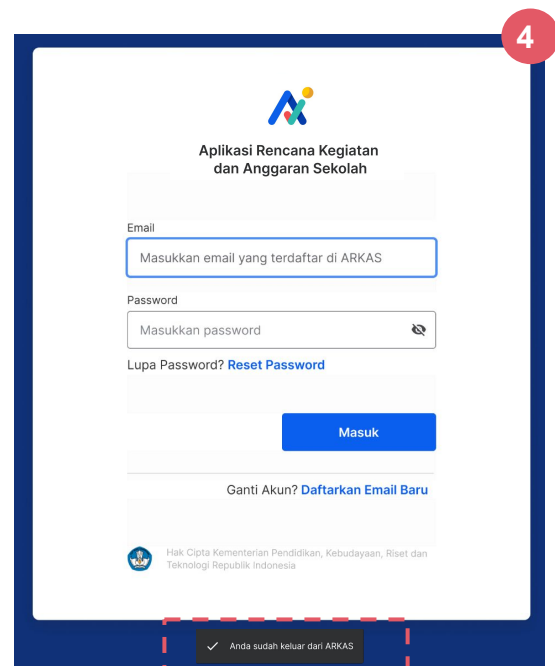
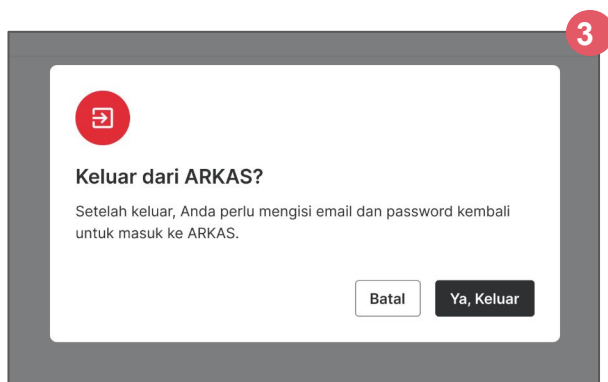
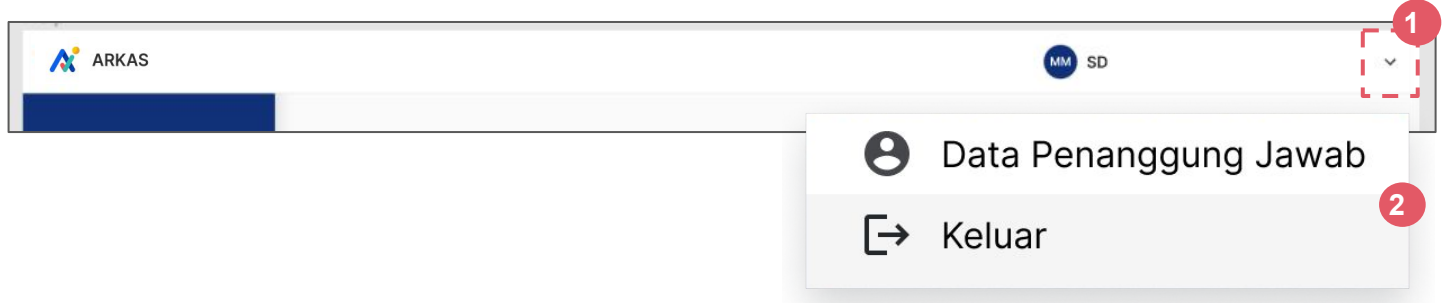
Terdapat bulatan merah pada menu **Perbarui Aplikasi** jika perangkat terkoneksi dengan internet dan tersedia ARKAS versi terbaru. Klik untuk memperbarui ARKAS ke versi terbaru dan jangan menutup aplikasi hingga proses pembaruan selesai. Proses ini membutuhkan koneksi internet.



1. Klik tombol **Perbarui Aplikasi**. Jika perangkat Anda terkoneksi internet dan tersedia versi terbaru ARKAS, maka tombol yang Perbarui Aplikasi akan terdapat penanda berwarna merah
2. Mohon menunggu. Mohon untuk tidak menutup aplikasi ARKAS hingga proses pembaruan aplikasi selesai
3. Klik **Tutup dan Instal Ulang ARKAS**. Aplikasi akan tertutup dan otomatis menginstal ulang aplikasi. Anda dapat membukanya kembali dalam beberapa saat.

## VII.5 Keluar (Logout)

Pada bagian kanan atas aplikasi, terdapat menu profil satuan pendidikan. Anda dapat mengakses menu dengan logo (v) untuk Keluar dari profil. Melalui menu ini juga Anda dapat mengakses menu **Data Penanggung Jawab**.



1. Klik ikon (v) selanjutnya akan muncul pilihan menu **Keluar**
2. Klik **Keluar**
3. Klik **Ya, Keluar**
4. Berhasil, **Anda sudah keluar dari Profil ARKAS** dan perlu memasukkan email dan password satuan pendidikan jika hendak mengoperasikan ARKAS kembali
5. Anda juga dapat menutup aplikasi serta logout secara otomatis, jika menekan tombol tutup pada bagian kanan atas aplikasi (x)



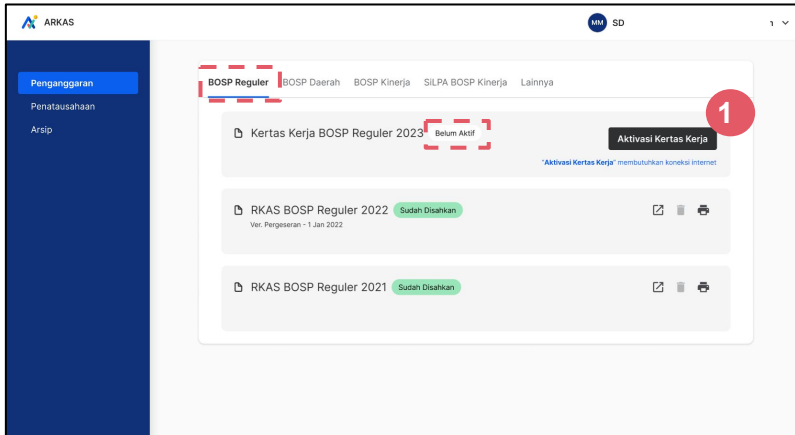


## ARKAS 4

# Mengaktifkan Kertas Kerja



## VIII.1 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Reguler)



Isi Data Penanggung Jawab

Data kepala sekolah dan bendahara terisi otomatis dari Dapodik.

Nama Kepala Sekolah	Nama Bendahara	Nama Komite
Dedi Hermawan	Iriani Setiandi	Masukkan nama komite
NIP Kepala Sekolah	NIP Bendahara	Email Komite
363646.573.58585	737463.747.88	Masukkan email komite

Batal Lanjut

1. Klik **Aktivasi Kertas Kerja** pada tab sumber dana BOSP Reguler atau yang Anda ingin aktifkan dan rancang pada tahun berkenaan

**Catatan:** Untuk pengguna PAUD dan Kesetaraan, fitur sumber dana BOSP Daerah, SILPA BOSP Kinerja, dan Lainnya masih dalam pengembangan sehingga masih belum tersedia.

2. Isi Data Penanggung jawab secara manual untuk kolom **Nama** dan **Email Komite**

**Catatan:** Untuk pengguna ARKAS 4 BOP yaitu PAUD dan Kesetaraan **tidak perlu mengisi kolom Nama** dan **Email Komite**

3. Klik **Lanjut**

### Catatan!

- Ketika proses sinkronisasi data dengan Dapodik berhasil, maka data **Kepala Sekolah dan Bendahara akan otomatis terisi** karena data diambil dari Dapodik. Anda tetap dapat mengubah data tersebut jika ada kesalahan.
- Nama dan Email Komite **wajib** diisi

*\*Satuan pendidikan negeri wajib mengisi NIP, sedangkan satuan pendidikan swasta tidak diwajibkan (opsional) untuk mengisi NIP*

Pagu Dana BOSP Reguler

Nominal dihitung berdasarkan jumlah murid yang terdaftar di Kepmendikbudristek terbaru tentang sekolah penerima BOSP Reguler.


Nominal Estimasi Penerimaan

Rp 300.000.000

(jumlah murid) x (nominal BOS per daerah)

Kembali + Aktivasi Kertas Kerja

4. Klik **+ Aktivasi Kertas Kerja**, setelah Anda melihat tampilan **Pagu Dana BOSP Reguler**. Pagu Anggaran BOSP Reguler satuan pendidikan yang tertera berasal dari jumlah murid yang terdaftar di Kepmendikbudristek terbaru tentang Sekolah Penerima BOS Reguler dan BOP.



**Kertas Kerja Tahun 2023 Sudah Aktif!**

Berdasarkan juknis, Anda wajib menganggarkan minimal 50% dari dana yang tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni dan pastikan untuk menghabiskan seluruh pagu anggaran.

**Isi Kertas Kerja**

[← Kembali ke Penganggaran](#)

**Menyusun Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan | Perbarui Data Kegiatan | Cari | Review | Ajukan Pengesahan

\*"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet  
✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

**Periode Anggaran 2023**

Sudah Dianggarkan **Rp 0** | Belum Dianggarkan **Rp 300.000.000**

Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember


No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi



**Salin dari RKAS sebelumnya?**


Anda dapat menyalin isi RKAS pada tahun anggaran sebelumnya ke lembar ini atau mengaktifasi Kertas Kerja baru.

Buat Baru | **Salin RKAS**



**Perbarui Data Kegiatan dari MARKAS...**

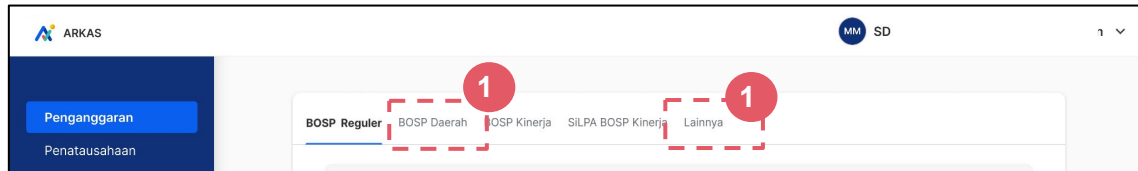
Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.



**Data Kegiatan Diperbarui!**

- Berhasil!** Kertas Kerja telah aktif. Klik **Isi Kertas Kerja**
- Anda diarahkan menuju tampilan **Menyusun Kertas Kerja**
- Apabila Anda telah menggunakan ARKAS sebelumnya, Anda akan ditawarkan pilihan untuk **Menyalin dari RKAS sebelumnya**. Klik **Salin RKAS** untuk mengisi kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya. Apabila Anda tidak ingin mengambil referensi kegiatan dari tahun sebelumnya, silakan Klik **Buat Baru** untuk membuat rancangan kegiatan baru pada Kertas Kerja.
- Mohon menunggu dan pastikan perangkat terhubung ke internet yang lancar karena sistem sedang mengambil data kegiatan dari MARKAS
- Data Kegiatan berhasil diperbarui

Pada Sumber Dana **BOSP Daerah (BOSPDA)** dan **Sumber Dana Lainnya (Lainnya)**, satuan pendidikan perlu mengisi nominal Pagu anggaran secara manual, sedangkan untuk Sumber Dana Lainnya selain mengisi nominal Pagu anggaran secara manual, Anda juga dapat menambah dan memasukkan lebih dari satu sumber dana lainnya secara bersamaan.



### Pagu Dana BOSP Daerah

Isi dengan nominal pagu dana BOSP daerah Anda.

---

Nominal Pagu

Masukkan nominal 2a

Kembali
+ Aktivasi Kertas Kerja 2b

### Sumber Dana Lainnya

Isi dengan nominal dari sumber dana selain dana BOSP.

Sumber Dana 3a

Dari mana dana tersebut diterima? (contoh: CSR perusahaan, bantuan partai)

Nominal Dana

Berapa dana yang Anda terima?

+ Tambah Sumber Dana 3b

Kembali
+ Aktivasi Kertas Kerja 3c

1. Pilih tombol Sumber Dana BOSP Daerah dan Lainnya pada menu Penganggaran
2. Setelah mengisi data Penanggung Jawab, Anda akan diarahkan ke laman pengisian nominal Pagu. Untuk **Pagu Dana BOSP Daerah**
  - a. Masukkan Nominal Pagu secara manual
  - b. Klik **+ Aktivasi Kertas Kerja**
3. Setelah mengisi data Penanggung Jawab, Anda akan diarahkan ke laman pengisian nominal Pagu. Untuk **Sumber Dana Lainnya**
  - a. Anda **wajib** memasukkan **Sumber Dana** yang diterima (misal: nama instansi atau perusahaan yang memberikan) dan tuliskan **Nominal Dana** secara manual
  - b. Klik **+ Tambah Sumber Dana** apabila satuan pendidikan menerima lebih dari satu sumber dana lainnya
  - c. Klik **+ Aktivasi Kertas Kerja**

Pada Sumber Dana **BOSP Kinerja** dan **SiLPA BOSP Kinerja**, satuan pendidikan tidak perlu mengisi nominal Pagu anggaran karena nominal Pagu berasal dari data MARKAS yang telah diinput oleh dinas setempat.

The screenshot shows the ARKAS web application interface. In the top navigation bar, the 'BOSP Kinerja' and 'SiLPA BOSP Kinerja' tabs are highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '1'. Below this, a modal window titled 'Isi Data Penanggung Jawab' is displayed. This modal contains several input fields: 'Nama Kepala Sekolah' (Dedi Hermawan), 'Nama Bendahara' (Iriani Setiandi), 'Nama Komite' (Masukkan nama komite), 'NIP Kepala Sekolah' (363646.573.58585), 'NIP Bendahara' (737463.747.88), and 'Email Komite' (Masukkan email komite). A red dashed box and a red circle labeled '2' encompass the 'Nama Komite' and 'Email Komite' fields. At the bottom right of the modal, there are 'Batal' and 'Lanjut' buttons, with a red circle labeled '3' around the 'Lanjut' button.

1. Pilih tombol Sumber Dana BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja pada menu Penganggaran
2. Isi data Penanggung Jawab

**Catatan: Tidak perlu memasukkan nama komite untuk pengguna ARKAS 4 BOP**

3. Klik **Lanjut**
4. Lanjutkan proses Aktivasi Kertas Kerja dengan klik tombol **+ Aktivasi Kertas Kerja**

The image shows two side-by-side screenshots of the ARKAS system. The left screenshot is titled 'Pagu Dana BOSP Kinerja' and shows a 'Nominal Pagu' field with the value 'Rp 300.000.000'. At the bottom, there are 'Kembali' and '+ Aktivasi Kertas Kerja' buttons, with a red circle labeled '4' around the '+ Aktivasi Kertas Kerja' button. The right screenshot is titled 'Pagu Dana BOSP Kinerja SiLPA' and shows a 'Nominal Pagu' field with the value 'Rp 300.000.000'. It also has 'Kembali' and '+ Aktivasi Kertas Kerja' buttons at the bottom, with a red circle labeled '4' around the '+ Aktivasi Kertas Kerja' button.

1. Klik untuk kembali ke menu utama Penganggaran
2. Kolom **Panduan** berisi imbauan penggunaan berdasarkan peraturan terbaru, seperti: Juknis BOSP 2023
3. **Pagu Dana BOSP Reguler** adalah nominal pagu selama satu tahun anggaran yang dapat Anda rencanakan
4. Klik **+ Tambah Kegiatan** untuk menambah barang atau jasa yang akan dibelanjakan pada tahun tersebut. **Sesuai Juknis BOSP 2023 satuan pendidikan diwajibkan menganggarkan 50% dari dana tersedia untuk alokasi Tahap 1**
5. Tombol **Perbarui Data Kegiatan** berfungsi untuk memperbarui data Kegiatan berdasarkan data terkini yang bersumber dari MARKAS atau sinkronisasi antara data Kegiatan, Rekening Belanja, Uraian di ARKAS. Klik tombol ini untuk mengecek pembaruan data oleh Dinas secara berkala. (Contoh: Adanya Rekening Belanja yang dihilangkan atau batas harga yang diubah)
6. Tombol **Cari** dapat Anda gunakan untuk mencari data Kegiatan yang telah Anda rencanakan
7. Tombol **Review** berfungsi untuk mengulas seluruh kegiatan yang telah Anda rencanakan dan melihat grafik proporsi penggunaan dana sebagai langkah penelaahan satuan pendidikan
8. Klik **Ajukan Pengesahan** apabila rencana kegiatan satu tahun penuh telah selesai, sesuai dan nominal pada kolom **Belum Dianggarkan** tertera **Rp 0**
9. Pada kolom ini, Anda dapat melihat total **pagu anggaran BOSP reguler yang sudah dianggarkan**
10. Pada kolom ini, Anda dapat melihat **pagu anggaran yang belum dianggarkan kegiatannya**
11. Berikut adalah menu 12 bulan atau satu tahun anggaran yang dapat Anda klik untuk melihat rencana kegiatan, barang atau jasa
12. Pada Kolom **Aksi**, Anda dapat memilih untuk **Edit Detail Anggaran** atau **Sisip Uraian**. Anda akan melihat kedua tombol ini jika rancangan Kegiatan pada Kertas Kerja telah terisi/dianggarkan
13. Data KK pada ARKAS 4 akan otomatis tersimpan secara berkala hanya pada perangkat Anda



## ARKAS 4

# Menyusun Kertas Kerja





## Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

**Menyusun Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

**1** + Tambah Kegiatan

Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan Rp 0 | Belum Dianggarkan Rp 300.000.000

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi

**Isi Detail Anggaran Kegiatan**

**2** Kegiatan: Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**3** Rekening Belanja: Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**4** Uraian: Makan makan ppdp bos

Harga Satuan yang Dianggarkan: Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan: Januari Rp 100.000

**5** Total Anggaran: 100.000

**6** Januari

**7** 5

**8** Box

**9** + Tambah Bulan

**10** Februari

**11** + Masukkan ke Anggaran

**12** Hapus Semua

**13** Batal

Kode	Uraian
001	Makan makan ppdb bos
003	Makan makan daerah
004	Makan makan pmp bopd
009	Makan makan komite
005	Makan makan rapat tahunan

1. Klik **+ Tambah Kegiatan**
2. Cari kegiatan yang ingin dianggarkan, dengan menulis kata kunci atau kode kegiatan yang sesuai. Selanjutnya, akan muncul daftar kegiatan. Klik **kegiatan tersebut**.
3. Pilih rekening belanja yang ingin dianggarkan untuk kegiatan tersebut.
4. Tulis deskripsi kegiatan yang dianggarkan pada kolom **Uraian** untuk rekening belanja operasional. Sedangkan untuk rekening belanja kategori barang modal, Anda dapat memilih Uraian kegiatan berdasarkan daftar yang tersedia
5. Isi harga satuan kegiatan. Harga satuan harus berada dalam batas yang ditentukan oleh Dinas, seperti tertera pada gambar yang muncul
6. Pilih bulan kegiatan tersebut akan dilaksanakan
7. Masukkan jumlah barang atau jasa
8. Pilih satuan yang sesuai dengan barang atau jasa
9. Klik **+ Tambah Bulan** jika kegiatan tersebut dilakukan juga pada bulan lainnya
10. Klik **(-)** apabila Anda ingin membatalkan Tambah Bulan dalam satu Kegiatan
11. Jika data kegiatan sudah lengkap dan sesuai, klik **+ Masukkan Ke Anggaran**
12. Klik **Hapus Semua** untuk menghapus detail Kegiatan yang sudah direncanakan
13. Klik **Batal** jika tidak ingin melanjutkan pengisian kegiatan dan kembali ke laman Menyusun Kertas Kerja

← Kembali ke Penganggaran

## Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

+ Tambah Kegiatan    Perbarui Data Kegiatan    Cari    Review    Ajukan Pengesahan

"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan **Rp 100.000**    Belum Dianggarkan **Rp 299.900.000**

Januari    Februari    Maret    April    Mei    Juni    Juli    Agustus    September    Oktober    November    Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	13

Data kegiatan berhasil ditambahkan! 14

13. Berikut adalah tampilan 1 Kegiatan yang baru saja Anda masukkan ke dalam Kertas Kerja

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

+ Tambah Kegiatan    Perbarui Data Kegiatan    Cari    Review    Ajukan Pengesahan

"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan **Rp 645.000**    Belum Dianggarkan **Rp 299.355.000**

Januari    Februari    Maret    April    Mei    Juni    Juli    Agustus    September    Oktober    November    Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	2	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	17
2	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	16
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	16
3	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	16
4	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	16
5	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Ball Point	20	Buah	Rp 10.000	Rp 20.000	16
6	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Penggaris	5	Buah	Rp 5.000	Rp 25.000	16

14. Terdapat penanda pada bagian kanan bawah aplikasi, setelah Anda berhasil menambahkan suatu Kegiatan

15. Nominal pada kolom Sudah Dianggarkan terisi mengikuti jumlah total Kegiatan yang telah Anda rencanakan

16. Berikut adalah tampilan beberapa Kegiatan pada Kertas Kerja yang telah Anda isi sesuai anggaran

17. Pada kolom **Aksi**, Klik tanda **...** di masing-masing tabel Kegiatan apabila Anda ingin mengedit detail anggaran atau melakukan sisip uraian

#### Catatan:

- Saat membuat anggaran pastikan kesesuaian pengaturan proporsinya dengan juknis tahun berkenaan.  
*Contoh: Menurut permendikbud 63/2022 pasal 40 ayat 1, pembayaran honor hanya bisa digunakan paling banyak 50% dari total keseluruhan jumlah alokasi dana BOS reguler yang diterima satdik. Untuk BOP tidak diatur ketentuan persentasenya*
- Tombol **Perbarui Data Kegiatan** disarankan untuk digunakan secara berkala agar data di ARKAS selalu sinkron dengan data di MARKAS.

## IX.2 Menyusun Kertas Kerja (Sumber Dana Lainnya)

Simak informasi di bawah ini untuk melanjutkan proses penyusunan Kertas Kerja dari Sumber Dana Lainnya pada ARKAS 4:

← Kembali ke Penganggaran

### Menyusun Kertas Kerja

SUMBER DANA LAINNYA 2023

[Edit Dana](#)

Sumber Dana Lainnya Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan Selesai

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

#### Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan Rp 0

Belum Dianggarkan Rp 300.000.000

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
----	------------------	----------	------------------	--------	--------	--------	--------------	-------

#### Sumber Dana Lainnya

Isi dengan nominal dari sumber dana selain dana BOSP.

Sumber Dana  
Dana CSR PT. Abdi Karya

Nominal Dana  
Rp 50.000.000

+ Tambah Sumber Dana

Kembali Perbarui

1. Masuk ke Kertas Kerja sumber dana Lainnya, klik **“Edit Dana”**
2. Isi detail **Sumber Dana** (dari mana dana tersebut diterima) dan **Nominal Dana** yang diterima. **Pastikan pengisian nominal Sumber Dana sesuai dengan yang diterima.**
3. Jika sumber dana lebih dari satu, silakan klik **“+Tambah Sumber Dana”** untuk menambahkan sumber dana sesuai dengan yang diterima oleh satuan pendidikan
4. Klik **“Perbarui”**

## Edit Detail Anggaran saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan Perbarui Data Kegiatan Cari Review Ajukan Pengesahan

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan Rp 645.000 Belum Dianggarkan Rp 299.355.000

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	2	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	...
5	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Ball Point	20	Buah	Rp 10.000	Rp 20.000	...
6	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Penggaris	5	Buah	Rp 5.000	Rp 25.000	...
7	Pengembangan standar isi	Penyusunan program tahu...	Belanja alat tulis kantor	Pensil	10	Buah	Rp 10.000	Rp 100.000	...

Edit Detail Anggaran

Sisip Uraian

Isi Detail Anggaran Kegiatan Hapus Semua

Kegiatan  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian  
Makan makan ppdp bos

Harga Satuan yang Dianggarkan  
Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan  
Total Anggaran : 100.000

Januari 3 Rp 100.000

5 3 Box

+ Tambah Bulan

Tutup Perbarui

Isi Detail Anggaran Kegiatan Hapus Semua

Kegiatan  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian  
Makan makan ppdp bos

Harga Satuan yang Dianggarkan  
Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan  
Total Anggaran : 120.000

Januari 4 Rp 120.000

6 4 Box

+ Tambah Bulan

Tutup 5 Perbarui



Anggaran Kegiatan Diperbarui!

1. Pada kolom **Aksi**, Klik tanda ... di salah satu tabel **Kegiatan** yang ingin Anda edit detail anggarannya
2. Klik **Edit Detail Anggaran**
3. Pilih detail yang ingin Anda edit. Pada gambar dicontohkan mengedit jumlah barang atau jasa
4. Jumlah barang atau jasa telah disesuaikan
5. Klik **Perbarui**
6. Anggaran kegiatan berhasil diperbarui

[← Kembali ke Penganggaran](#)

## Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

[+ Tambah Kegiatan](#) [Perbarui Data Kegiatan](#) [Cari](#) [Review](#) [Ajukan Pengesahan](#)

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan **Rp 645.000** Belum Dianggarkan **Rp 299.355.000**

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	2	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	...
5	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Ball Point	20	Buah	Rp 10.000	Rp 20.000	...
6	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Penggaris	5	Buah	Rp 5.000	Rp 25.000	...
7	Pengembangan standar isi	Penyusunan program tahu...	Belanja alat tulis kantor	Pensil	10	Buah	Rp 10.000	Rp 100.000	...

- Kegiatan yang telah berhasil Anda Edit dapat terlihat di laman utama Menyusun Kertas Kerja
- Nominal Rupiah pada Kolom **Sudah Dianggarkan** sudah otomatis menyesuaikan nominal terbaru
- Klik tombol **Review** untuk melihat seluruh Kegiatan yang Anda rencanakan

[← Kembali ke Halaman Menyusun](#)

## Review Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Sudah Dianggarkan **Rp 665.000** Belum Dianggarkan **Rp 299.335.000**

[Cari](#) [Cetak](#)

Lihat per tahapan ▾

**Periode Salur Tahap 1** Periode Salur Tahap 2

Kode	Program Kegiatan	Total	
01	Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan	Rp 80.000.000	▼
02	Pengembangan Standar Isi	Rp 20.000.000	▼
03	Pengembangan Standar Proses	Rp 5.000.000	▼
04	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 10.000.000	▼
05	Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 100.000.000	▼
06	Pengembangan Standar Pengelolaan	Rp 20.000.000	▼
07	Pengembangan Standar Pembiayaan	Rp 30.000.000	▼
08	Pengembangan Standar Penilaian	Rp 35.000.000	▼

- Berikut adalah tombol Kegiatan yang dikelompokkan berdasarkan periode salur sesuai Juknis BOSP terbaru yaitu dua tahap salur
- Klik ikon (▼) untuk mencermati keseluruhan Kegiatan setiap Komponen. Terdapat warna pada setiap Komponen seperti di halaman Menyusun Kertas Kerja



## IX.4 Sisip Uraian saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

Pada Menu **Penganggaran**, tersedia fitur **Sisip Uraian** untuk fitur untuk menduplikasi daftar kegiatan pada suatu Kegiatan yang sudah dibuat sebelumnya. Detail yang dapat ditambahkan oleh pengguna: Uraian, Harga Satuan yang Dianggarkan, dan Bulan (Dianggarkan untuk bulan).

← Kembali ke Penganggaran

### Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

+ Tambah Kegiatan    ↻ Perbarui Data Kegiatan    🔍 Cari    Review    Ajukan Pengesahan

\*"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan **Rp 695.000**    Belum Dianggarkan **Rp 299.305.000**

Januari    Februari    Maret    April    Mei    Juni    Juli    Agustus    September    Oktober    November    Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	10	Box	Rp 200.000		Edit Detail Anggaran
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000		Sisip Uraian
3	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...

### Isi Detail Anggaran Kegiatan

Kegiatan  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian **2**  
Q Apa detail barang atau jasanya? (mis. papan tulis, honor narasumber)

Harga Satuan yang Dianggarkan **6**  
Berapa perkiraan harganya?

Dianggarkan untuk Bulan  
Total Anggaran : Rp 0

Januari **3**    Rp 0

Jumlah **4**    Q Satuan **5**    + Tambah Bulan

Uraian  
Q Air Mineral    Harga Satuan yang Dianggarkan  
Rp 5.000

Dianggarkan untuk Bulan  
Total Anggaran : Rp 30.000

Januari    Rp 0

6    Q Buah    + Tambah Bulan

Batal    + Masukkan ke Anggaran **7**

1. Pada kolom **Aksi**, Klik tanda ... **di salah satu tabel Kegiatan** yang ingin Anda lakukan **Sisip Uraian**
2. Tulis jenis **Uraian** yang ingin Anda rencanakan
3. Pilih **Bulan** yang sesuai dengan kebutuhan
4. Masukkan Jumlah barang atau jasa yang dibutuhkan
5. Masukkan Satuan yang sesuai dengan kebutuhan barang atau jasa
6. Tulis Harga Satuan jenis Uraian yang perlu dianggarkan
7. Klik **+ Masukkan ke Anggaran**

**Catatan!** Kertas Kerja yang **dapat Sisip Uraian** adalah Kertas Kerja murni, Pergeseran Kertas Kerja, dan Perubahan Kertas Kerja. Sedangkan untuk Kertas Kerja yang **tidak dapat Sisip Uraian** adalah Kertas Kerja yang sedang diajukan ke Dinas dan Kertas Kerja sudah disahkan oleh Dinas.

[← Kembali ke Penganggaran](#)

## Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler

Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan

Perbarui Data Kegiatan

Cari

Review

Ajukan Pengesahan

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

## Periode Anggaran 2023

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Sudah Dianggarkan

Rp 725.000

Belum Dianggarkan

Rp 299.275.000

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Makan makan ppdb bos	3	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
5	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...
6	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m...	Belanja makanan dan min...	Makan makan ppdp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	...
7	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Penggaris	5	Buah	Rp 5.000	Rp 25.000	...
8	Pengembangan standar isi	Penyusunan program tahu...	Belanja alat tulis kantor	Pensil	10	Buah	Rp 10.000	Rp 100.000	...

Sisip uraian berhasil ditambahkan!

- Anggaran kegiatan yang baru disisipkan telah berhasil masuk ke dalam kertas kerja dan terdapat penanda box berwarna kuning serta notifikasi pada bagian kanan bawah laman aplikasi.





## ARKAS 4

# Review Kertas Kerja dan Mengajukan Pengesahan



## X.1 Review Kertas Kerja

Untuk Anda yang telah selesai menyusun Kertas Kerja, Anda dapat melakukan **Review Kertas Kerja** (mengulas) dari apa yang telah Anda masukkan untuk menelaah kesesuaian rencana dengan kebutuhan dan peraturan yang ada. Langkah ini disarankan sebelum Anda mengajukan pengesahan Kertas Kerja tersebut kepada dinas.

Untuk masuk ke halaman **Review Kertas Kerja** Anda dapat melalui dua cara: Pada halaman **Menyusun Kertas Kerja** (status kertas kerja belum disahkan), silakan klik tombol **Review**, atau silakan klik tombol **Review** pada **pada halaman Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)** (status Kertas Kerja yang sudah disahkan oleh dinas).

← Kembali ke Penganggaran

### Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan Perbarui Data Kegiatan Cari **Review** Ajukan Pengesahan

"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

**1**

← Kembali ke Halaman Menyusun

### Review Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Sudah Dianggarkan Rp 300.000.000 Belum Dianggarkan Rp 0

Lihat per tahapan **5**

Periode Salur Tahap 1 Periode Salur Tahap 2

Lihat per tahapan **7**

Lihat per tahun

Lihat grafik proporsi

Cari kata kunci

Cari Cetak **6**

Kode	Program Kegiatan	Total
01	Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan	Rp 80.000.000 <b>4</b>

1. Klik tombol **Review**, selanjutnya Anda akan diarahkan ke laman **Review Kertas Kerja**
2. Periksa kembali kolom Sudah Dianggarkan dan Belum Dianggarkan. Jika Anda ingin mengajukan Pengesahan Kertas Kerja ke Dinas, maka pastikan **seluruh anggaran selesai direncanakan** = Belum Dianggarkan Rp0
3. Klik tombol **Cari** untuk mencari berbagai Kegiatan berdasarkan kata kunci yang dimasukkan
4. Klik ikon (v) untuk melihat lebih detil berbagai Program Kegiatan yang Anda rencanakan
5. Anda dapat memilih berbagai tampilan yang disediakan untuk mengulas atau mereview Kertas Kerja. Tersedia tampilan **per tahapan, per tahun, dan tampilan dalam bentuk grafik proporsi** untuk memudahkan Anda. Pada gambar dicontohkan **tampilan per tahapan**
6. Tombol **Cetak** berfungsi untuk mencetak dokumen Kertas Kerja atau RKAS yang dimiliki
7. Berikut adalah opsi tampilan untuk mereview Kertas Kerja Anda
  - a. Lihat per **tahapan** → Opsi ini hanya muncul untuk sumber dana BOSP Reguler saja
  - b. Lihat per **tahun** → Opsi ini muncul untuk sumber dana BOSP Reguler dan non Reguler
  - c. Lihat **grafik proporsi** → Opsi ini muncul untuk BOSP Reguler dan non Reguler. Untuk sumber dana BOSP non Reguler, grafik proporsi yang dapat dilihat hanya proporsi jenis antar belanja. Sedangkan grafik proporsi BOSP Reguler akan menampilkan dua grafik; **Belanja Honor** dan **Antar Jenis Belanja** dari Total Pagu

[← Kembali ke Halaman Menyusun](#) **10**

**Review Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

**Panduan**

- Di halaman ini, Anda bisa melihat secara lebih detail anggaran yang telah Anda susun.
- Anda bisa melihat ringkasan Kertas Kerja berdasarkan tahun, tahap, atau grafik proporsi.
- Jika ada detail yang ingin diganti, silakan edit di halaman Menyusun.

Sudah Dianggarkan:  Belum Dianggarkan:

Lihat grafik proporsi **7c**

**8**

**Proporsi Belanja Honor dari Total Pagu**

Kategori	Persentase
Belanja Honor	45%
Belanja Lainnya	35%
Belum Dianggarkan	20%

**10**

✓ **Alokasi belanja Anda sudah sesuai juknis**  
Belanja honor sudah sesuai dengan ketentuan juknis yaitu maksimum 50% dari total pagu anggaran.

**9**

**Proporsi Antar Jenis Belanja dari Total Pagu**

Kategori	Persentase
Barang	10%
Jasa	10%
Perjalanan Dinas	20%
Pemeliharaan	15%
Modal Aset Tetap Lainnya	10%
Modal Peralatan Mesin	15%
Honorarium	10%
Belum Dianggarkan	10%

7. **c)** Lihat grafik proporsi → Opsi ini muncul untuk BOSP Reguler dan non Reguler. Untuk sumber dana **BOSP non Reguler**, **grafik proporsi yang dapat dilihat hanya proporsi Antar Jenis Belanja dari Total Pagu**. Sedangkan grafik proporsi BOSP Reguler akan menampilkan dua grafik; **Belanja Honor** dan **Antar Jenis Belanja dari Total Pagu**.

**Catatan:** Grafik Proporsi secara lengkap hanya muncul untuk sumber dana **BOSP Reguler** saja. Sementara untuk sumber dana **BOSP Non-Reguler** hanya tersaji grafik untuk **Proporsi Antar Jenis Belanja dari Total Pagu**.

8. Berikut adalah tampilan proporsi **Belanja Honor dari Total Pagu** khusus untuk sumber dana **BOSP Reguler**. Kolom ini akan memudahkan Anda untuk memastikan kembali kesesuaian alokasi belanja honor yang telah dianggarkan dengan petunjuk teknis (Juknis) yang berlaku.
9. Kolom ini menampilkan grafik proporsi **Antar Jenis Belanja dari Total Pagu**. Tersedia berbagai warna dengan keterangan yang akan memudahkan Anda mengidentifikasi jenis belanja yang telah direncanakan dalam Kertas Kerja atau RKAS
10. Jika semua sudah sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan, silakan **Ajukan Pengesahan** dengan klik tombol **← Kembali ke Halaman Menyusun**
11. Klik **Ajukan Pengesahan** untuk mengajukan pengesahan ke Dinas. Pastikan seluruh pagu sudah selesai dianggarkan atau nominal pada kolom **Belum Dianggarkan** tertulis **Rp0**

[← Kembali ke Penganggaran](#)

**Menyusun Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler:

**Panduan**

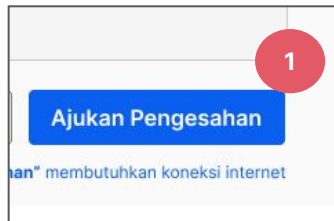
- Anda wajib menganggarkan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Pastikan Anda membuat anggaran berdasarkan juknis yang berlaku. [Lihat Juknis](#)
- Anda harus menghabiskan seluruh pagu anggaran untuk bisa mengajukan pengesahan.

11

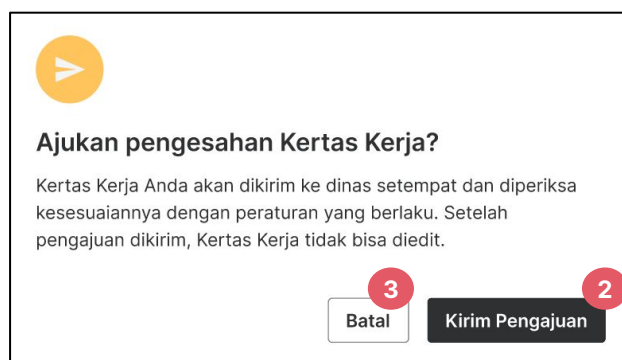
"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

## X.2 Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja

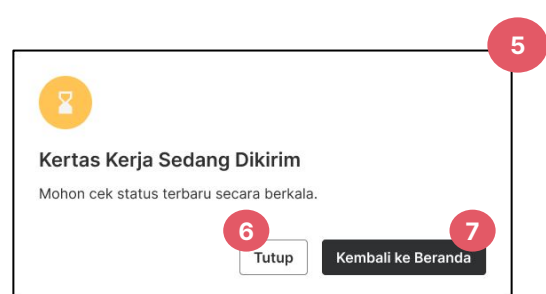
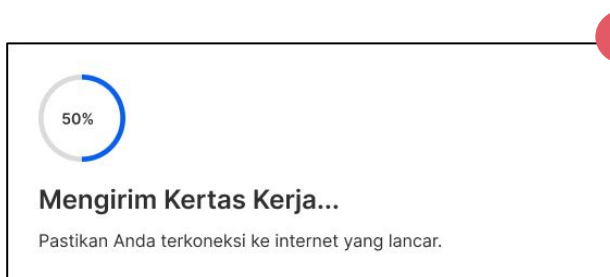
Ajukan Kertas Kerja Anda kepada Dinas agar dapat disahkan setelah penganggaran sudah selesai diulas. Pastikan bahwa seluruh informasi kegiatan yang diajukan sudah benar dan sesuai. Proses **Ajukan Pengesahan** membutuhkan koneksi internet karena data akan dikirim ke Dinas melalui sistem MARKAS.



1. Klik '**Ajukan Pengesahan**' untuk mengajukan pengesahan. Pastikan seluruh pagu sudah **selesai dianggarkan** atau **nominal** pada kolom **Belum Dianggarkan** tertulis **Rp0**

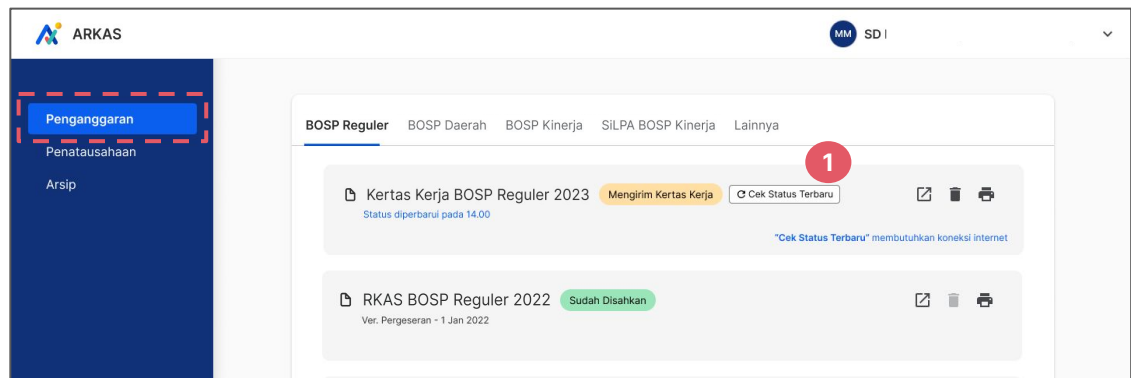


2. Klik '**Kirim Pengajuan**', untuk mengirim pengajuan pengesahan Kertas Kerja
3. Atau klik '**Batal**' jika ingin membatalkan pengajuan pengesahan Kertas Kerja

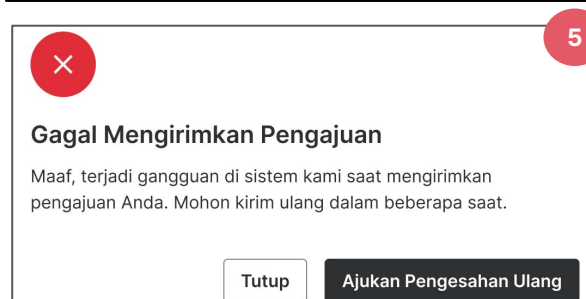
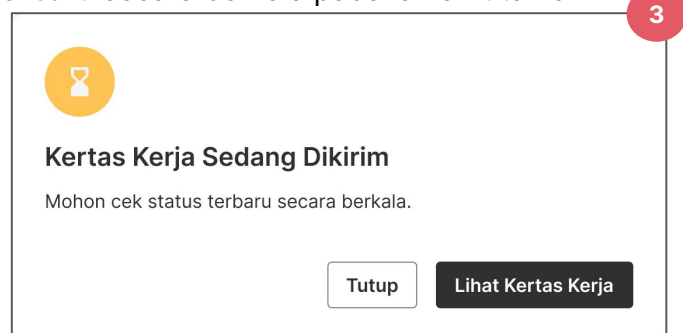
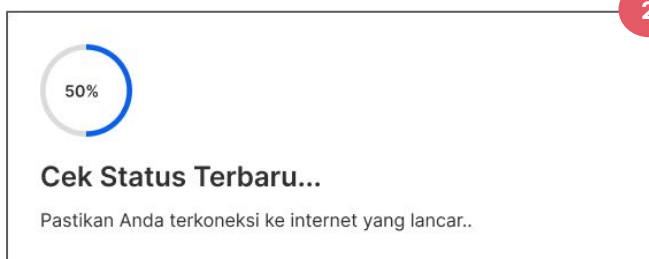



4. Berikut tampilan proses pengiriman Kertas Kerja. Pastikan Anda terhubung ke internet yang lancar.
5. Sistem sedang mengirim Kertas Kerja Anda ke MARKAS. Mohon cek status secara berkala
6. Klik **Tutup** untuk kembali ke lembar Kertas Kerja Anda
7. Klik **Kembali ke Beranda** untuk kembali ke laman utama ARKAS

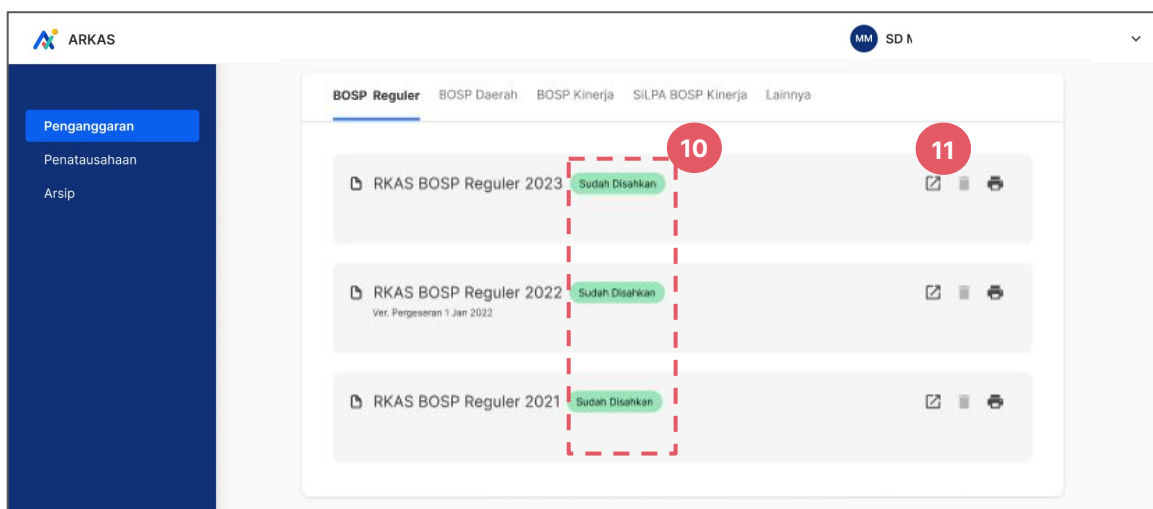
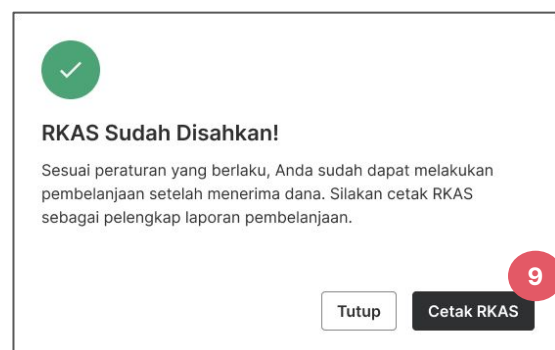
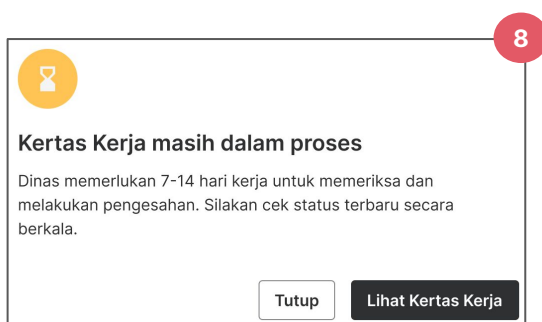
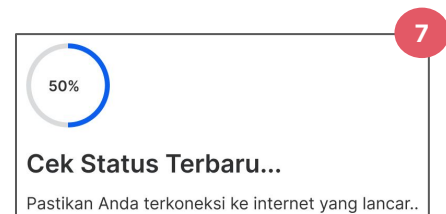
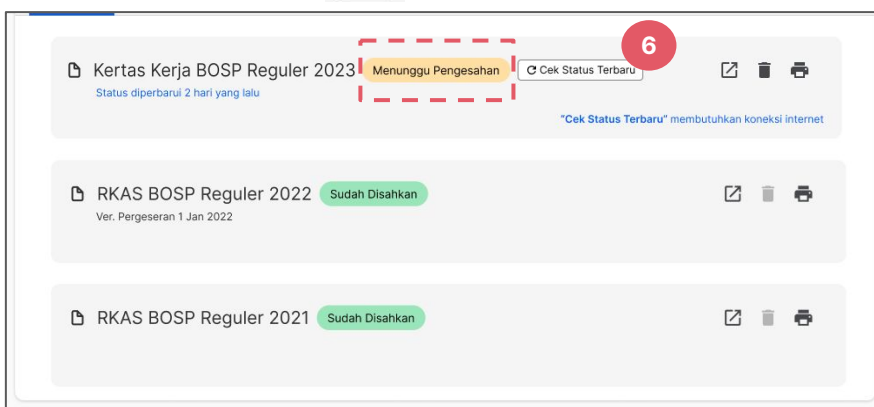
## X.3 Cek Status Pengesahan



1. Apabila Anda melihat notifikasi **Mengirim Kertas Kerja** pada laman utama ARKAS, itu menandakan Kertas Kerja sedang dikirim melalui sistem. Klik tombol **Cek Status Terbaru** untuk mengetahui status pengiriman
2. Mohon menunggu, pastikan Anda terhubung dengan koneksi internet yang lancar.
3. **Kertas Kerja Sedang Dikirim.** Klik Tutup untuk kembali ke laman utama dan silakan klik **Cek Status Terbaru** kembali.
4. **Kertas Kerja** Anda **berhasil terkirim** dan masuk ke dalam MARKAS. Klik **Lihat Kertas Kerja** untuk kembali ke laman Kertas Kerja atau klik Tutup untuk kembali ke laman utama ARKAS. Selanjutnya, mohon menunggu Kertas Kerja disahkan oleh dinas setempat
5. Apabila muncul tampilan seperti ini, maka sedang terjadi gangguan pada sistem. Klik **Ajukan Pengesahan Ulang**, kemudian klik **Cek Status Terbaru** secara berkala pada laman utama Penganggaran



6. Anda berada di laman utama ARKAS. Setelah Anda melihat status berubah menjadi **Menunggu Pengesahan**, tunggu proses pengesahan oleh Dinas selama 7-14 hari kerja sejak pengajuan pengesahan terkirim. Klik **Cek Status** secara berkala untuk mengetahui status pengesahan Kertas Kerja, dan bila diperlukan silakan berkoordinasi langsung dengan Dinas untuk memproses Pengesahan Kertas Kerja.
7. Mohon menunggu dan pastikan Anda terhubung dengan internet yang lancar
8. Tampilan berikut menunjukkan Kertas Kerja Anda masih dalam tahap review Dinas. Klik **Tutup** dan Anda dapat mengulang langkah pada **nomor 6**.
9. Selamat! RKAS sudah disahkan. Klik **Cetak RKAS**.
10. Berikut adalah tampilan laman utama ARKAS jika Anda memiliki RKAS yang **Sudah Disahkan** Dinas
11. Klik ikon panah  untuk melihat **RKAS** yang **Sudah Disahkan** oleh Dinas





Di bawah ini adalah contoh tampilan **RKAS yang Sudah Disahkan** oleh Dinas.

**Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

Dianggarkan Rp 300.000.000

Periode Anggaran 2023

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Dianggarkan	Dibelanjakan	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Makan makan ppd...	5	0	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
2	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Nasi kotak biasa	5	5	Box	Rp 20.000		Edit Detail Anggaran
3	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Makanan ringan	2	2	Bungkus	Rp 50.000		Sisip Uraian
4	Pengembangan st...	Penyusunan komp...	Belanja makanan d...	Makan makan ppd...	10	10	Box	Rp 20.000		

**Detail Anggaran Kegiatan**

Kegiatan: Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja: Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian: Makan makan pdp bos. Harga Satuan yang Dianggarkan: Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan: Total Anggaran : 200.000

Bulan	Dianggarkan	Dibelanjakan
Januari	5 (Rp 100.000)	0 (Rp 0)
Februari	5 (Rp 100.000)	0 (Rp 0)

Tutup

12. Pada laman RKAS Anda, tersedia kolom panduan yang berisi informasi tentang aturan Juknis terbaru serta panduan Pergeseran atau Perubahan RKAS
13. Pada laman ini juga Anda dapat menemukan tabel **Dianggarkan** dan **Dibelanjakan** untuk memudahkan Anda membandingkan berbagai Kegiatan yang Anda **anggarkan** dengan yang telah **Dibelanjakan**
14. Anda dapat klik **...** pada kolom **Aksi** untuk melihat form Detail Anggaran Kegiatan
15. Jika **RKAS sudah disahkan**, Anda tidak dapat melakukan **Sisip** atau **Edit Detail Anggaran Kegiatan** secara langsung karena tampilan Form pengisian Detail Anggaran Kegiatan tidak dapat diklik. Klik **Tutup**.
16. Untuk dapat mengedit atau mengganti rincian Kegiatan dari RKAS yang telah disahkan Dinas, Anda dapat klik **Pergeseran** bulan apa saja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Dinas
17. Anda dapat klik **Perubahan** hanya jika terdapat rencana perubahan data lintas kode rekening sebanyak 1x pada anggaran Tahun Berkenaan

## X.4 Mencetak Kertas Kerja dan RKAS

Anda dapat mencetak Kertas Kerja yang sudah disahkan atau RKAS secara langsung setelah menerima notifikasi RKAS disahkan oleh Dinas atau mencetaknya dari laman utama Penganggaran.

The image shows two parts of the ARKAS interface. On the left, a notification box titled 'RKAS Sudah Disahkan!' contains a green checkmark icon and text: 'Sebagai peraturan yang berlaku, Anda sudah dapat melakukan pembelanjaan setelah menerima dana. Silakan cetak RKAS sebagai pelengkap laporan pembelanjaan.' Below the text are two buttons: 'Tutup' and 'Cetak RKAS'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Cetak RKAS' button. On the right, the main dashboard shows a list of RKAS documents under the 'BOSP Reguler' tab. The first item is 'RKAS BOSP Reguler 2023' with a green 'Sudah Disahkan' status. A red circle with the number '2' is placed over the printer icon next to this document.

1. Klik **Cetak RKAS** pada laman notifikasi **RKAS Sudah Disahkan**
2. Klik ikon printer pada laman utama **Penganggaran**

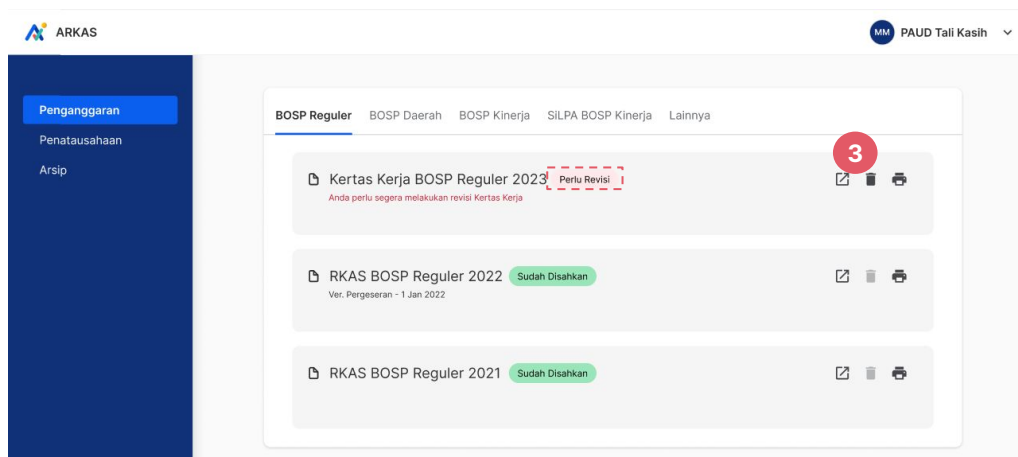
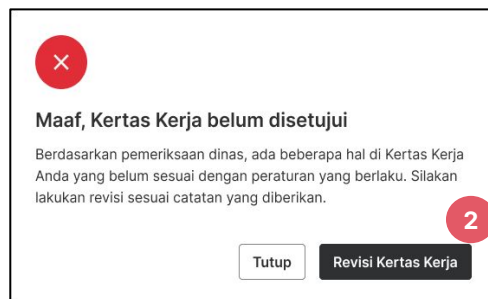
The image shows the 'Mencetak RKAS 2023' page. At the top, there is a 'Format RKAS' dropdown menu with 'Rincian Kertas Kerja (Tahunan)' selected. A red circle with the number '3' is placed over this dropdown. To the right of the dropdown is a 'Panduan' box with two bullet points. Further right are two buttons: 'Cetak' (with a printer icon) and 'Simpan sebagai PDF'. Red circles with numbers '4' and '5' are placed over these buttons. On the left side, there is a vertical list of 28 format options, including 'Rincian Kertas Kerja (Tahunan)', 'Rincian Kertas Kerja (Tahapan)', 'Rincian Kertas Kerja (Triwulan)', 'Lembar Kertas Kerja (Tahunan)', 'Lembar Kertas Kerja (Triwulan)', 'Lembar Kertas Kerja (Unit 2.2)', 'Rincian RKAS (Tahunan)', 'Rincian RKAS (Tahapan)', 'Rincian RKAS (Triwulan)', 'Rincian RKAS (Bulanan)', 'Lembar RKAS (Tahunan)', 'Lembar RKAS (Triwulan)', 'Lembar RKAS (Unit 2.2)', and 'Lembar RKAS (Unit 2.2.1)'. Below the list is a form for school details: 'Nama Sekolah', 'Desa/Kelurahan', 'Kecamatan', 'Provinsi', and 'Sumber Dana' (with 'Dana BOS' selected). Below the form is a table with columns: 'KODE REKENING', 'PROGRAM KEGIATAN SNP', 'URAIAN', 'RINCIAN PERHITUNGAN' (sub-columns: VOLUME, SATUAN, HARGA SATUAN), 'JUMLAH BOS REGULER\*\* (Rp)', 'JUMLAH BOS AFIRMASI\*\* (Rp)', 'JUMLAH BOS KINERJA\*\*\* (Rp)', and 'TAHAP' (sub-columns: I, II, III). Below the table are signature lines for 'Mengetahui, Komite Sekolah', 'Menyetujui, KepalaSatdik', and 'Bendahara Dana BOS', each followed by a dotted line for a signature and a dotted line for a NIP.

3. Klik **Format RKAS** dan pilih format yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Tersedia **28 Format RKAS** yang sudah sesuai dengan peraturan terbaru
4. Klik **Cetak** (ikon printer) untuk mencetak format RKAS sesuai dengan kebutuhan dan pilihan Format RKAS
5. Jika Anda tidak ingin mencetak dokumen tersebut, silakan klik tombol Simpan sebagai PDF untuk mengunduh file dan menyimpannya sebagai PDF di dalam perangkat komputer Anda sebagai pelengkap laporan. Pastikan komputer Anda tersambung dengan perangkat mesin pencetak kertas atau printer



## X.5 Revisi Kertas Kerja (Ditolak Dinas)

Apabila menurut Dinas ada yang perlu diperbaiki dari Kertas Kerja Anda, maka akan muncul status **Kertas Kerja belum disetujui** saat Anda membuka ARKAS atau setelah Anda klik **Cek Status Terbaru** pada laman utama Penganggaran setelah Anda mengajukan Pengesahan Kertas Kerja. Klik **Revisi Kertas Kerja** atau buka **Kertas Kerja** tahun berjalan. Anda akan diarahkan ke lembar Kertas Kerja.



1. Buka laman utama **Penganggaran** dan klik **Cek Status Terbaru**
2. Akan muncul status penolakan dari Dinas. Klik **Revisi Kertas Kerja**
3. Anda juga dapat melihatnya melalui laman utama Penganggaran. Terdapat status **Perlu Revisi** dan silakan klik ikon panah untuk membuka Kertas Kerja BOS yang belum disetujui Dinas. Anda perlu segera melakukan revisi Kertas Kerja
4. Pada bagian kanan atas lembar Kertas Kerja terdapat panduan berwarna merah yang menandakan Kertas Kerja Anda belum disetujui Dinas. Klik **Lihat Catatan Revisi** untuk mengetahui catatan perbaikan dari Dinas

**Kertas Kerja Belum Disetujui**

- Kertas Kerja Anda belum bisa disetujui karena ada beberapa revisi yang perlu dilakukan.
- Silakan lihat catatan dari dinas dan lakukan revisi. [Lihat Catatan Revisi](#)
- Setelah Kertas Kerja disesuaikan, pastikan Anda ajukan pengesahan kembali.

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan Perbarui Data Kegiatan Cari Review Ajukan Pengesahan

Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan Rp300.000.000 Belum Dianggarkan Rp 0

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan pldb bos	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...



5. Anda akan menemukan Form Catatan Revisi Dinas. Silakan cermati poin revisi dari Dinas dan klik **Tutup**
6. Untuk melanjutkan revisi Kertas Kerja, klik ... pada salah satu Kegiatan yang diminta Dinas untuk diperbaiki. Pilih **Edit Detail Anggaran**

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...

Dropdown menu for row 1: Edit Detail Anggaran, Sisip Uraian

7. Pada gambar dicontohkan mengganti Uraian sesuai dengan arahan Dinas. Klik pada kolom Uraian dan pilih Uraian yang sesuai

**Isi Detail Anggaran Kegiatan** Hapus Semua

Kegiatan: Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja: Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian: Makan makan ppdp bos Q Ma 7 Harga Satuan yang Dianggarkan

Dianggarkan untuk Bulan: Januari 5 Box Anggaran : 100.000

Dropdown menu for Uraian:

- 001 Makan makan daerah
- 003 Makan makan fakultas
- 004 Makan makan pmp bopd
- 009 Makan makan komite
- 005 Makan makan rapat tahunan

Tutup Perbarui

8. Cermati kembali penyesuaian detail anggaran yang dilakukan. Selanjutnya, Klik **Perbarui**

Uraian: Makan makan daerah Harga Satuan yang Dianggarkan Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan: Januari 5 Box Rp 100.000 Total Anggaran : 100.000

+ Tambah Bulan

Tutup **Perbarui** 8

← Kembali ke Penganggaran

## Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

+ Tambah Kegiatan    ↻ Perbarui Data Kegiatan    🔍 Cari    **Review**    **Ajukan Pengesahan**

**10**

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Sudah Dianggarkan **Rp300.000.000**    Belum Dianggarkan **Rp 0**

Januari    Februari    Maret    April    Mei    Juni    Juli    Agustus    September    Oktober    November    Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m..	Belanja makanan dan min..	Makan makan pddp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	...

**9**

💡 Revisi anggaran kegiatan berhasil!

9. Berikut adalah tampilan Kegiatan yang baru saja Anda sesuaikan. Terdapat kotak penanda berwarna kuning pada kolom Kegiatan dan pengingat di bagian bawah kanan untuk menunjukkan Revisi detail anggaran Anda berhasil
10. Klik **Ajukan Pengesahan** dan lakukan tahap yang sama dengan langkah **Cek Status Terbaru**
11. Selamat! RKAS TA berjalan **Sudah Disahkan Dinas**

ARKAS

MM SD

**Penganggaran**

Penatausahaan

Arsip

BOSP Reguler    BOSP Daerah    BOSP Kinerja    SILPA BOSP Kinerja    Lainnya

Kertas Kerja BOSP Reguler 2023 **Sudah Disahkan**

RKAS BOSP Reguler 2022 **Sudah Disahkan**  
Ver. Pergeseran - 1 Jan 2022

RKAS BOSP Reguler 2021 **Sudah Disahkan**

Tutorial

Pertanyaan Umum

Hubungi Kami

Perbarui Aplikasi



ARKAS 4

# Pergeseran RKAS



## XI Pergeseran

**Pergeseran** adalah proses untuk merevisi RKAS, baik yang berasal dari sumber dana BOS Reguler, BOS Kinerja, SiLPA BOS Kinerja, BOSDA dan sumber dana lainnya dalam satu jenis belanja (terjadi perubahan uraian kegiatan pada kode rekening belanja yang sama). Pergeseran RKAS dapat dilakukan kapan saja, dengan maksimal revisi sesuai ketentuan dinas pendidikan setempat. Namun dalam Pergeseran, satuan pendidikan tidak dapat memasukkan perubahan jumlah siswa.

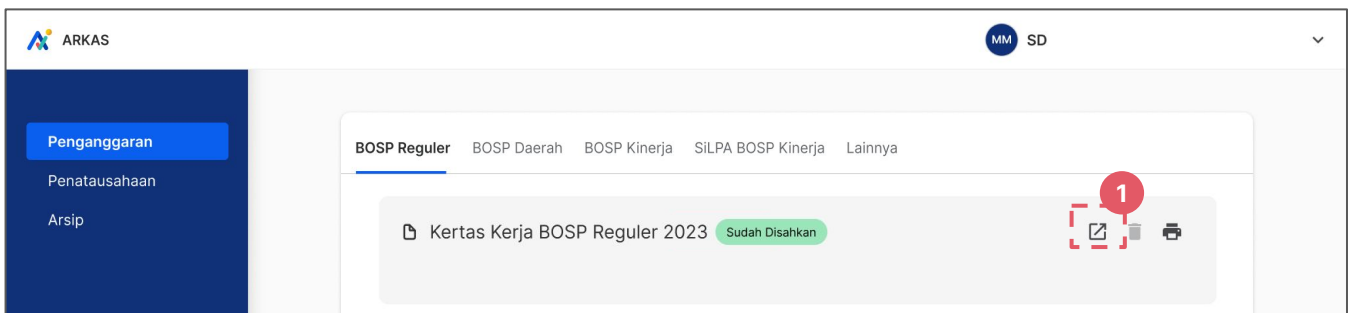
**Pergeseran RKAS** adalah proses merevisi kertas kerja atau menyisir anggaran yang sudah disahkan oleh Dinas setempat. **Anda bisa melakukan Pergeseran kapan pun** setelah Kertas Kerja disahkan **sesuai dengan kuota yang ditentukan oleh Dinas, tanpa harus menutup salah satu bulan pencatatan Buku Kas Umum (BKU).**

Saat ini secara umum akun belanja terbagi menjadi tiga :

- Total Anggaran Dana Operasional
- Total Anggaran Dana Alat dan Mesin
- Total Anggaran Dana Aset

**Penting!** Pergeseran RKAS hanya dapat dilakukan dalam satu akun belanja (tidak boleh lintas akun belanja) dan tidak bisa digunakan pada anggaran di Kertas Kerja yang telah direalisasikan dalam BKU.

- Klik tombol ini untuk membuka RKAS tahun berjalan yang hendak dilakukan Pergeseran
- Klik **Pergeseran**. Mohon pastikan perangkat Anda terhubung dengan internet yang lancar



← Kembali ke Penganggaran

### Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

**✓ RKAS Sudah Disahkan!**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Jika Anda perlu mengubah anggaran dalam satu jenis belanja, Anda boleh melakukan **pergeseran RKAS**.
- Jika Anda perlu mengubah anggaran lintas jenis belanja, Anda boleh melakukan **perubahan RKAS**.

"Perubahan" dan "Pergeseran" membutuhkan koneksi internet

### Periode Anggaran 2023

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Dianggarkan	Dibelanjakan	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Makan makan dae...	3	0	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Air Mineral	6	0	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...
3	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	0	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Nasi kotak biasa	5	0	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
5	Pengembangan st...	Penyusunan pemb...	Belanja makanan d...	Makanan ringan	2	0	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...

**Lakukan Pergeseran RKAS?**

Dengan melakukan pergeseran, RKAS Anda akan perlu disahkan kembali oleh dinas. Pergeseran dapat dibatalkan dengan menghapus RKAS versi pergeseran di menu Anggaran.

**3**

Batal **Ya, Lanjutkan**

**4**

50%

**Sinkronisasi Data...**

Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.

← Kembali ke Penganggaran

**Pergeseran Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2021

Total Anggaran Dana Operasional: Rp 100.000.000 (0)  
Total Anggaran Dana Alat dan Mesin: Rp 100.000.000 (0)  
Total Anggaran Dana Aset: Rp 100.000.000 (0)

+ Tambah Kegiatan | Perbarui Data Kegiatan | Cari | Review | **Ajukan Pengesahan**

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

Periode Anggaran 2023: Semua Jenis Belanja

Sudah Dianggarkan: Rp 300.000.000 | Belum Dianggarkan: Rp 0

Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	13	Box	Rp 20.000	Rp 260.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000		...
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000		...

5

Edit Detail Anggaran  
Sisip Uraian

**7**

**Isi Detail Anggaran Kegiatan** Hapus Semua

Kegiatan: Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja: Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian: Nasi kotak biasa | Harga Satuan yang Dianggarkan: Rp 20.000

Setelah masuk halaman **Pergeseran Kertas Kerja**, Anda dapat melakukan aktivitas seperti ketika Menyusun Kertas Kerja seperti Tambah Kegiatan, Pencarian Data, Perbarui Data Kegiatan, Review dan Ajukan Pengesahan

- Anda akan melihat notifikasi konfirmasi melakukan Pergeseran RKAS. Klik **Ya, Lanjutkan**
- Mohon menunggu dan pastikan Anda terhubung dengan internet karena sistem sedang memproses data
- Klik **...** untuk memilih Aksi Pergeseran sesuai kebutuhan
- Klik kolom akun belanja untuk melihat pembagian Jenis Belanja berdasarkan tiga kategori
- Klik **Hapus Semua** jika Anda ingin menghapus detail anggaran kegiatan yang ingin Anda geser ke anggaran lain. **Catatan, Anda hanya dapat menghapus anggaran yang belum dibelanjakan/direalisasikan sama sekali di BKU.**





← Kembali ke Penganggaran

### Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

**10**

Total Anggaran Dana Operasional	Total Anggaran Dana Alat dan Mesi	Total Anggaran Dana Aset
Rp 99.900.000 <small>(KURANG 100.000)</small>	Rp 100.000.000 <small>(0)</small>	Rp 100.000.000 <small>(0)</small>
RP 100.000.000	RP 100.000.000	RP 100.000.000

**Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa menggeser anggaran belanja sekolah yang sudah Anda buat sebelumnya.
- Sesuai peraturan yang berlaku, Anda tidak boleh melakukan pergeseran lintas jenis belanja.
- Pastikan alokasi dana di tiap jenis belanja totalnya tetap sama dan menghabiskan pagu anggaran.

+ Tambah Kegiatan    ⌂ Perbarui Data Kegiatan    🔍 Cari    **Review**    **Ajukan Pengesahan**

"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

### Periode Anggaran 2023

Semua Jenis Belanja

Sudah Dianggarkan **Rp 299.900.000**    Belum Dianggarkan **Rp 100.000**

**11**

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Januari   Februari   Maret   April   Mei   Juni   Juli   Agustus   September   Oktober   November   Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	<b>12</b> Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	3	Bungkus	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	Edit Detail Anggaran
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	Sisip Uraian
4	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...


- Klik **Ya, Hapus**
- Anggaran Kegiatan berhasil dihapus. **Mohon diingat kembali**, Anda hanya dapat menghapus anggaran yang belum dibelanjakan/direalisasikan sama sekali di BKU.
- Anda dapat melihat kolom salah satu anggaran dana berwarna merah setelah menghapus salah satu Kegiatan
- Nominal pada kolom **Belum Dianggarkan** berwarna merah sebagai penanda Anda memiliki sisa dana yang belum dianggarkan atas Pergeseran yang baru saja Anda lakukan
- Klik **...** pada kolom **Aksi** salah satu Kegiatan dan lakukan penyesuaian anggaran sehingga tidak ada lagi penanda berwarna merah

Sebagai contoh, Anda akan melakukan penganggaran makanan ringan pada Bulan Februari untuk digeser ke pembelanjaan makanan ringan pada Bulan Januari, atau menutup salah satu Kegiatan yang telah dianggarkan. Simak penjelasan Pergeseran pada halaman selanjutnya.



13. Klik pada kolom **Bisa Dibelanjakan** untuk melakukan edit kegiatan yang sudah diinput dan mengubahnya sesuai kebutuhan. **Perlu diingat**, penyesuaian tidak dapat melewati satu jenis belanja yang sudah dianggarkan sebelumnya

**Simak penjelasan berikut, Bisa Dibelanjakan** adalah anggaran belanja yang belum direalisasikan penggunaannya di BKU. **Sudah Dibelanjakan** adalah anggaran belanja yang sudah direalisasikan penggunaannya di BKU.

14. Anda dapat menghapus atau membatalkan Kegiatan pada bulan tertentu dengan klik tombol  pada Bulan yang Anda ingin sesuaikan. **Catatan!** Anda tidak dapat menghapus bulan dimana anggaran pada bulan tersebut sudah dibelanjakan atau terealisasi di BKU.

15. Sesuaikan jumlah kegiatan pada Bulan Januari dengan anggaran yang dimiliki
16. Anda juga dapat memperbarui kegiatan, baik mengurangi Uraian, Menutup Anggaran Kegiatan, Menghapus atau Membatalkan Kegiatan yang sebelumnya telah Anda rencanakan dengan menulis 0 pada kolom **Bisa Dibelanjakan**

17. Klik **Perbarui** pada form pengingat yang muncul
18. Anggaran Kegiatan berhasil ditutup

← Kembali ke Penganggaran

## Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

**19**

Total Anggaran Dana Operasional: Rp 99.900.000 (KURANG 100.000) / Rp 100.000.000  
 Total Anggaran Dana Alat dan Mesi: Rp 100.000.000 (0) / Rp 100.000.000  
 Total Anggaran Dana Aset: Rp 100.000.000 (0) / Rp 100.000.000

**Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa menggeser anggaran belanja sekolah yang sudah Anda buat sebelumnya.
- Sesuai peraturan yang berlaku, Anda tidak boleh melakukan pergeseran lintas jenis belanja.
- Pastikan alokasi dana di tiap jenis belanja totalnya tetap sama dan menghabiskan pagu anggaran.

+ Tambah Kegiatan | Perbarui Data Kegiatan | Cari | Review | **Ajukan Pengesahan**

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Semua Jenis Belanja

Sudah Dianggarkan: Rp 299.900.000 | Belum Dianggarkan: Rp 100.000

**20**

Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Makan makan daerah	3	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	<b>21</b>
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...
5	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m...	Belanja makanan dan min...	Makan makan ppdp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	...
6	Pengembangan standar isi	Penyusunan pembagian t...	Belanja alat tulis kantor	Penggaris	5	Buah	Rp 5.000	Rp 25.000	...
7	Pengembangan standar isi	Penyusunan program tahu...	Belanja alat tulis kantor	Pensil	10	Buah	Rp 10.000	Rp 100.000	...
8	Pengembangan standar k...	Belanja makanan dan min...	Belanja makanan dan min...	Makan makan ppdb bos	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	<b>22</b>
9	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...

19. Apabila masih terdapat tulisan berwarna Merah (Kurang atau Lebih) pada masing-masing kolom Akun Belanja, maka Anda perlu melakukan penyesuaian dengan melakukan langkah seperti yang sebelumnya
20. Begitu juga dengan kolom Belum Dianggarkan yang masih berwarna merah, menunjukkan ada Aksi yang perlu Anda sesuaikan dalam Kertas Kerja Pergeseran Anda
21. Anda akan melihat berbagai **kegiatan dengan tulisan berwarna hitam** yang menandakan kegiatan tersebut **belum direalisasikan atau sudah direalisasikan sebagian**, sehingga **masih dapat dilakukan Pergeseran**
22. Anda melihat berbagai **kegiatan dengan tulisan berwarna abu-abu**, yang berarti kegiatan tersebut **sudah sepenuhnya direalisasikan** sehingga **tidak bisa dilakukan Pergeseran**
23. Tulisan **(0)** berwarna hijau menandakan pergeseran benar karena tidak ada belanja lintas 3 jenis akun belanja sehingga Anda dapat klik **Ajukan Pengesahan** apabila seluruh data yang Anda sesuaikan telah sesuai dan memenuhi ketentuan yang berlaku (tidak ada yang berwarna merah)

← Kembali ke Penganggaran

## Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2021

**23**

Total Anggaran Dana Operasional: Rp 100.000.000 (0) / Rp 100.000.000  
 Total Anggaran Dana Alat dan Mesi: Rp 100.000.000 (0) / Rp 100.000.000  
 Total Anggaran Dana Aset: Rp 100.000.000 (0) / Rp 100.000.000

**Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa menggeser anggaran belanja sekolah yang sudah Anda buat sebelumnya.
- Sesuai peraturan yang berlaku, Anda tidak boleh melakukan pergeseran lintas jenis belanja.
- Pastikan alokasi dana di tiap jenis belanja totalnya tetap sama dan menghabiskan pagu anggaran.

+ Tambah Kegiatan | Perbarui Data Kegiatan | Cari | Review | **Ajukan Pengesahan**

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

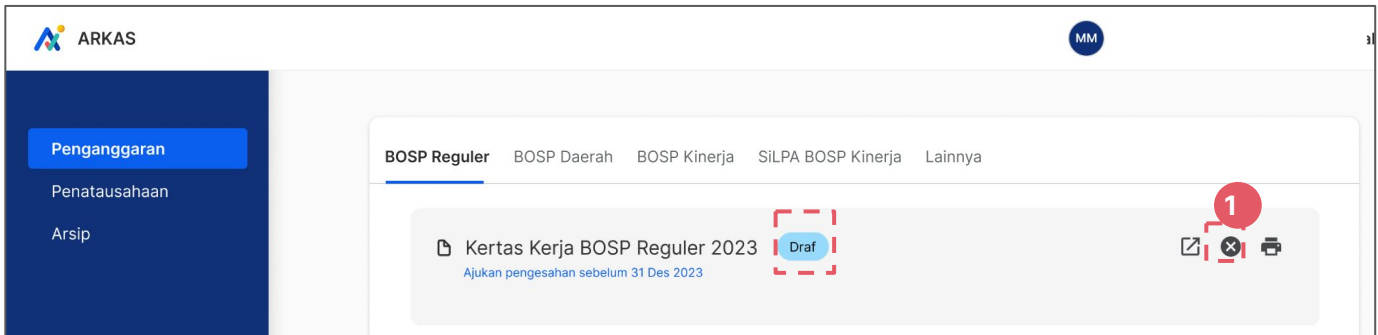
Semua Jenis Belanja


Sudah Dianggarkan: Rp 300.000.000 | Belum Dianggarkan: Rp 0

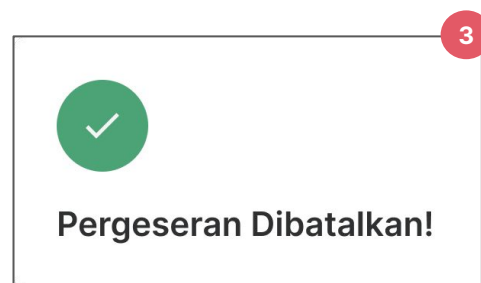
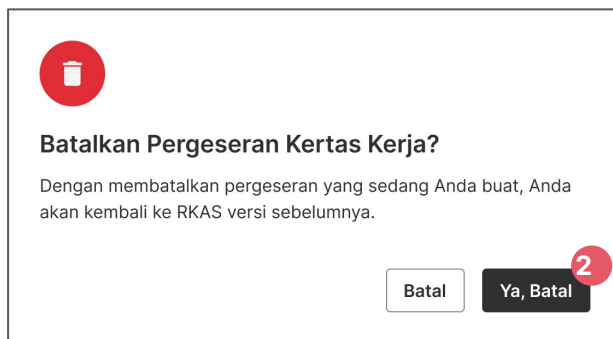
Pengajuan Pengesahan Pergeseran Kertas Kerja membutuhkan koneksi internet. Setelah mengajukan pengesahan, Anda dapat melakukan **Cek Status Berkala** pada laman utama **Penganggaran** seperti tahap pengajuan pengesahan Kertas Kerja.

## XI.1 Membatalkan Pergeseran

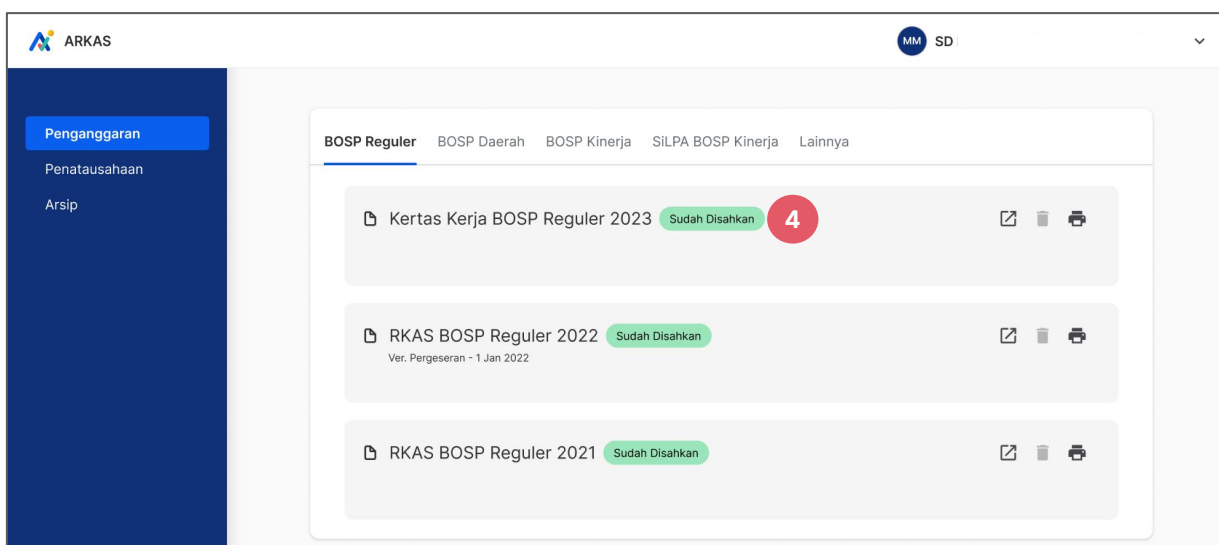
Anda dapat membatalkan pergeseran apabila masih dalam status 'Draf', dengan cara menghapus Kertas Kerja yang sedang dalam proses pergeseran. Tampilan Kertas Kerja akan otomatis kembali ke versi sebelum dilakukan pergeseran.



1. Klik ikon  pada laman utama Penganggaran untuk menghapus draf Pergeseran Kertas Kerja dan Membatalkan Pergeseran

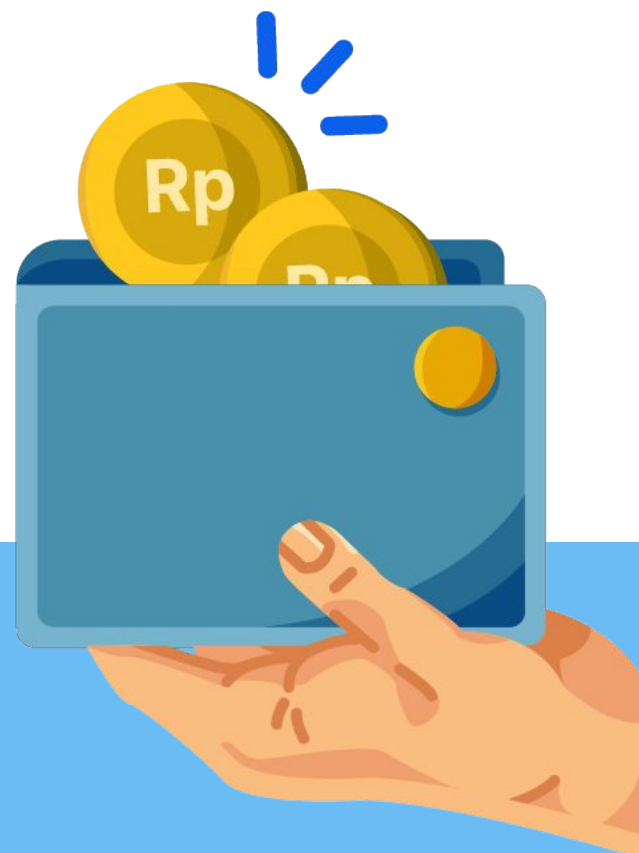


2. Klik **Ya, Batal**
3. Akan muncul notifikasi **Pergeseran Dibatalkan**
4. Berikut adalah tampilan utama menu **Penganggaran** ARKAS. Draf pergeseran kertas kerja sudah terhapus dan kembali ke RKAS yang telah disahkan oleh dinas sebelumnya.



## ARKAS 4


# Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan



## XII.1 Memperoleh Tambahan Anggaran dari Sisa Realisasi Penuh BKU

Apabila terdapat selisih antara harga realisasi suatu barang di BKU dengan yang ada di dokumen penganggaran RKAS, maka selisih dana tersebut dapat diambil sebagai dana sisa ketika satuan pendidikan telah membelanjakan seluruh kuota barang tersebut dalam satu tahun. Dalam alur ini, sisa dana tersebut akan secara otomatis terdeteksi di awal ketika user melakukan Pergeseran.

Jika Anda ingin melihat sisa anggaran yang disebabkan adanya perubahan harga satuan atas kegiatan yang sudah direalisasikan penuh di bulan bersangkutan, harap untuk tutup atau menyelesaikan pencatatan pada BKU terlebih dulu.



### Anda memiliki sisa pagu anggaran

Masih ada sisa pagu dari selisih harga penganggaran dengan harga pembelanjaan yang sudah dilakukan satu tahun penuh. Silakan sesuaikan anggaran Anda kembali.

1  
Saya Mengerti

← Kembali ke Penganggaran

**1 Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa menggeser anggaran belanja sekolah yang sudah Anda buat sebelumnya.
- Sesuai peraturan yang berlaku, Anda tidak boleh melakukan pergeseran lintas jenis belanja.
- Pastikan alokasi dana di tiap jenis belanja totalnya tetap sama dan menghabiskan pagu anggaran.

Total Anggaran Dana Operasional	Total Anggaran Dana Alat dan Mesi	Total Anggaran Dana Asset
Rp 99.900.000 <span style="color: red;">(KURANG 100.000)</span>	Rp 100.000.000 (0)	Rp 100.000.000 (0)
RP 100.000.000	RP 100.000.000	RP 100.000.000

2

+ Tambah Kegiatan Perbarui Data Kegiatan Cari Review Ajukan Pengesahan

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

**Periode Anggaran 2023**

Semua Jenis Belanja

Sudah Dianggarkan Rp 299.900.000 Belum Dianggarkan Rp 100.000

✓ Tarsipkan otomatis pukul 13:00

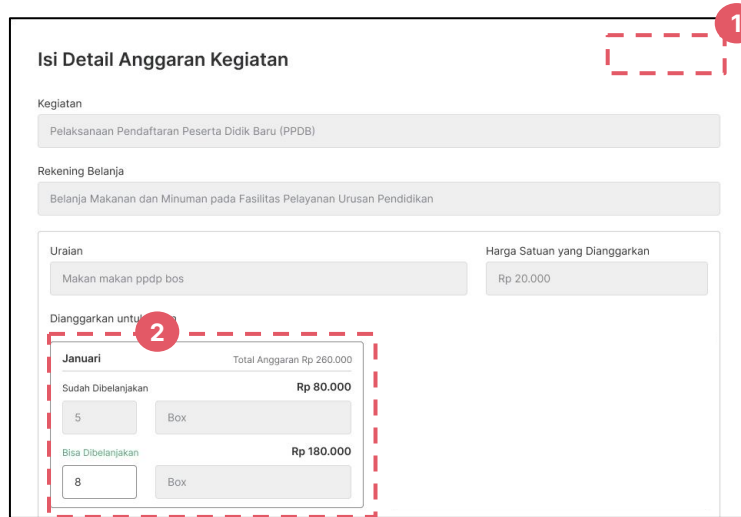
Januari   Februari   Maret   April   Mei   Juni   Juli   Agustus   September   Oktober   November   Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	3	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	⋮
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	⋮

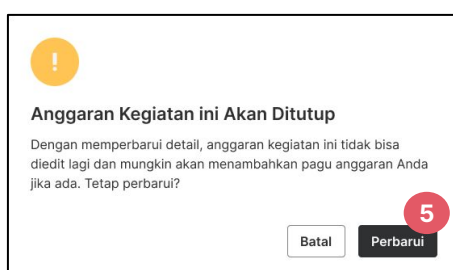
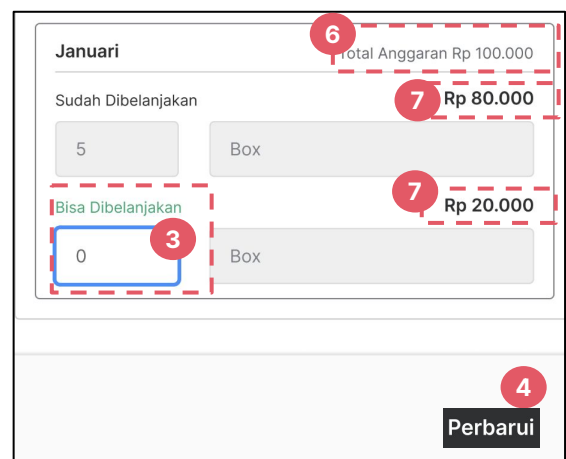
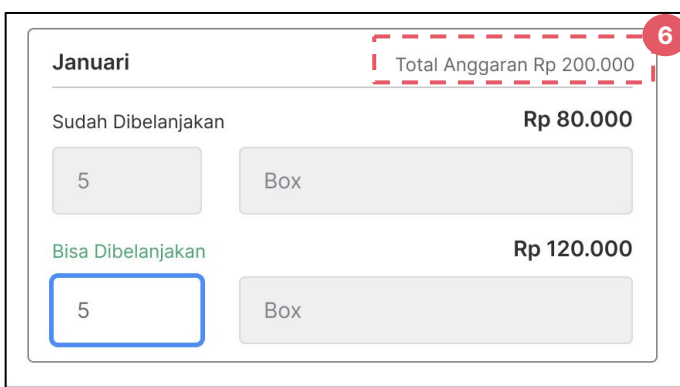
1. Klik **Saya Mengerti**
2. **Klik (+) Tambah Kegiatan** untuk dapat menambah kegiatan dan menggunakan **sisa dana yang tersedia**
3. Lakukan langkah menambah kegiatan sesuai kebutuhan satuan pendidikan seperti pada tahap penganggaran

## XII.2 Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan

Satuan pendidikan mungkin akan menemukan tampilan pada ARKAS yang terdapat sisa dana anggaran satu tahun berjalan. Hal ini dapat terjadi apabila terdapat selisih harga satuan antara yang sudah direncanakan sebelum tahun anggaran dan nominal yang telah direalisasikan saat pembelanjaan terjadi. Berikut tahapan untuk menganggarkan sisa dana tersebut di dalam ARKAS.



1. Untuk **Kegiatan yang sudah dilakukan realisasi sebagian seperti pada gambar**, maka Anda tidak bisa menghapus kegiatan tersebut
2. **Anda hanya dapat mengubah jumlah barang maupun jasa yang belum dibelanjakan pada Bulan yang baru direalisasikan sebagian.** Untuk menambah atau mengurangi jumlah barang atau jasa, ganti angka pada kolom **Bisa Dibelanjakan**
3. Jika Anda ingin menghabiskan kuota belanja untuk 1 tahun atau tahun berjalan, silakan mengganti jumlah **Bisa Dibelanjakan** menjadi **(0)**
4. Klik **Perbarui**. Selanjutnya anggaran dari kegiatan tersebut sudah tidak dapat diedit
5. Klik **Perbarui**
6. Selisih antara total anggaran yang sudah dianggarkan dan sudah dihabiskan dalam 1 tahun, akan otomatis menambah total Pagu Anggaran yang belum dianggarkan untuk dianggarkan ulang
7. Selisih antara harga satuan yang sudah dianggarkan dengan harga satuan realisasi, akan otomatis menambah total Pagu Anggaran yang belum dianggarkan untuk dianggarkan ulang





Periode Anggaran 2023 ✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Sudah Dianggarkan **Rp300.000.000** Belum Dianggarkan **Rp 20.000** 8

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 40.000	Rp 200.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...
3	Pengembangan standar k...	Penyusunan kompetensi m...	Belanja makanan dan min..	Makan makan pdpd bos	5	Buah	Rp 20.000	Rp 80.000	...

- Berikut adalah tampilan hasil Pergeseran yang muncul di kolom **Belum Dianggarkan** yang berasal dari selisih kuota yang dihabiskan dalam 1 tahun dengan harga satuan
- Tulisan pada kolom berubah warna menjadi abu-abu yang menandakan Anda sudah menyelesaikan pembelanjaan selama setahun dan otomatis pembelanjaan tidak dapat diedit lagi

[← Kembali ke Penganggaran](#)

### Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Total Anggaran Dana Operasional **Rp 100.000.000** (0)

Total Anggaran Dana Alat dan Mesi **Rp 100.000.000** (0)

Total Anggaran Dana Aset **Rp 100.000.000** (0)

**Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa menggeser anggaran belanja sekolah yang sudah Anda buat sebelumnya.
- Sesuai peraturan yang berlaku, Anda tidak boleh melakukan pergeseran lintas jenis belanja.
- Pastikan alokasi dana di tiap jenis belanja totalnya tetap sama dan menghabiskan pagu anggaran.

+ Tambah Kegiatan    ↻ Perbarui Data Kegiatan    🔍 Cari    Review    **Ajukan Pengesahan** 12

\*Perbarui Data Kegiatan\* dan \*Ajukan Pengesahan\* membutuhkan koneksi internet

Periode Anggaran 2023 ✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Semua Jenis Belanja

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	3	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...

- Tulisan **(0)** berwarna hijau menandakan pergeseran benar karena tidak ada belanja lintas 3 jenis akun belanja
- Pastikan Belum Dianggarkan Rp0** dan semua data pada Kegiatan telah sesuai
- Ajukan pengesahan Pergeseran Kertas Kerja dengan klik tombol **Ajukan Pengesahan**. Pastikan perangkat komputer Anda terkoneksi dengan internet.
- Klik **Kirim Pengajuan** dan ikuti langkah-langkah seperti pada bagian pengajuan **pengesahan Kertas Kerja**

**Ajukan pengesahan Kertas Kerja?**

Kertas Kerja Anda akan dikirim ke dinas setempat dan diperiksa kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku. Setelah pengajuan dikirim, Kertas Kerja tidak bisa diedit.

Batal
Kirim Pengajuan
13



## XII.3 Mengambil Sisa Dana setelah Pembelian Penuh Dihapus di BKU

Ketika melakukan Pergeseran dan Menutup BKU, terdapat dua potensi yang mungkin Anda alami. (1) Satuan pendidikan memiliki sisa dana anggaran dan sisa kuota, sehingga sisa dana diambil dan kuota habis, atau (2) Satuan pendidikan hanya punya sisa kuota, sehingga menyebabkan tidak ada tambahan anggaran.

← Kembali ke Penganggaran

### Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Total Anggaran Dana Operasional: Rp 100.000.000 (0)  
Total Anggaran Dana Alat dan Mesi: Rp 100.000.000 (0)  
Total Anggaran Dana Aset: Rp 100.000.000 (0)

+ Tambah Kegiatan    C Perbarui Data Kegiatan    Q Cari    Review    **Ajukan Pengesahan**

"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

### Periode Anggaran 2023

Semua Jenis Belanja

Sudah Dianggarkan: **Rp 300.000.000**    Belum Dianggarkan: **Rp 0**

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran	Belanja makanan dan min.	Makan makan daerah	3	Box	-	-	Lihat Detail Anggaran <b>1</b>
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
5	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	...

1. Kejadian tersebut akan tergambar pada Kegiatan dengan tanda (-) pada kolom **Harga Satuan** dan **Total**. Klik (...) pada kolom **Aksi** dan klik **Lihat Detail Anggaran**
2. Klik tombol **Ambil Sisa Kuota Anggaran** untuk dapat menambah anggaran dan membelanjakannya kembali
3. Klik **Ya, Ambil**

### Isi Detail Anggaran Kegiatan

**Ambil Sisa Kuota Anggaran** **2**

**1** Anda tidak bisa mengedit kegiatan ini  
Kegiatan ini pernah dibelanjakan hingga seluruh kuota habis dan memiliki selisih sisa dana anggaran dengan pembelanjaan. Anda hanya dapat membelanjakan sisa kuota atau mengambil sisa kuota sampai habis.

Kegiatan: Penyusunan Pembagian Tugas

Rekening Belanja: Belanja Alat Tulis Kantor

Uraian: Pensil    Harga Satuan yang Dianggarkan: -

Dianggarkan untuk Bulan: **Total Anggaran Baru : 75.000** **1**

Bulan	Dianggarkan	Dibelanjakan
Januari	Rp 25.000	Rp 25.000
Februari	Rp 25.000	Rp 25.000
Maret	Rp 0	Rp 0

Tutup

**Ambil Sisa Kuota Anggaran?**

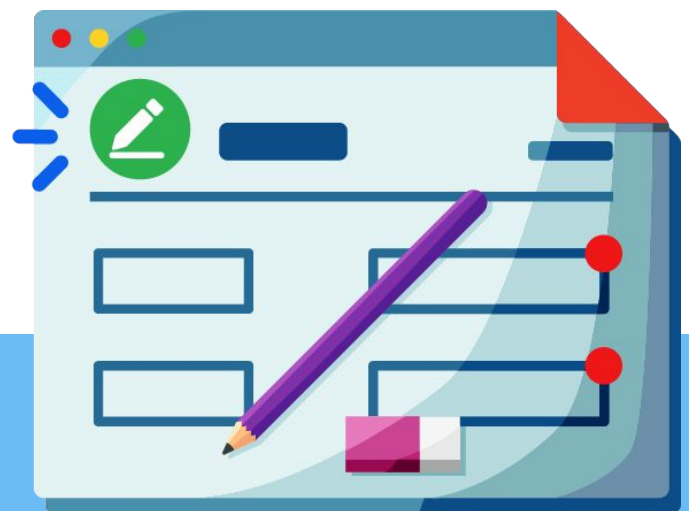
Kuota yang belum dibelanjakan akan otomatis habis dan anggaran yang belum digunakan akan ditambahkan ke sisa anggaran Anda.

**Batal**    **Ya, Ambil** **3**



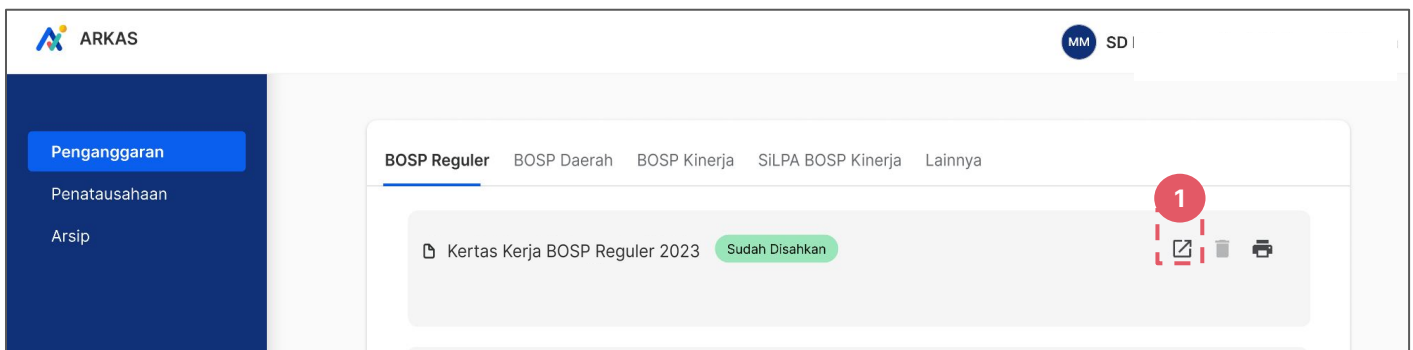
## ARKAS 4

# Perubahan RKAS

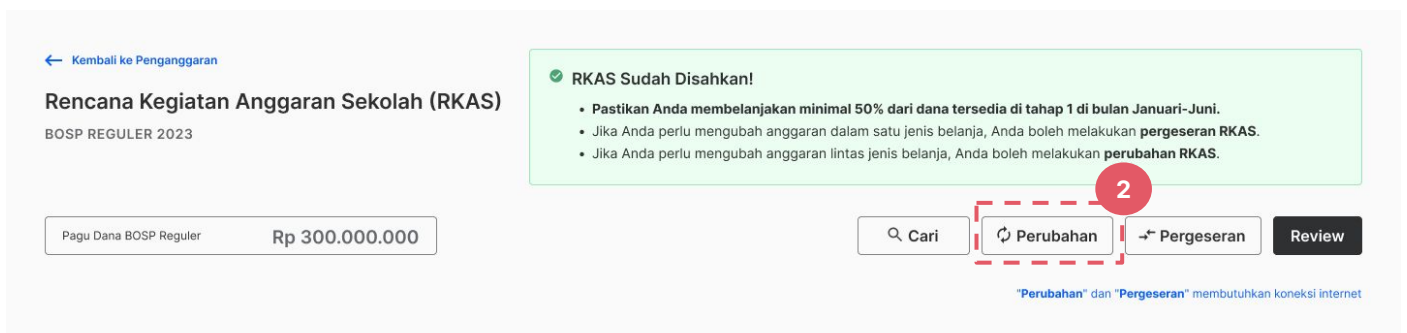


**Perubahan RKAS** adalah proses untuk mengubah dokumen rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat rutin, ataupun strategis, berasal dari sumber dana BOSP Reguler, BOSDA atau BOSP Kinerja.

Perubahan RKAS hanya dapat dilakukan 1 kali sesuai dengan ketentuan dinas masing-masing wilayah di setiap tahunnya. Perubahan RKAS **diperbolehkan mengubah perencanaan kegiatan lintas jenis kode rekening belanja.**



1. Klik ikon buka di laman utama **Penganggaran** RKAS pada sumber dana terkait tahun berkenaan
2. Klik tombol **Perubahan**
3. Klik **Ya, Lanjutkan**
4. Mohon menunggu dan pastikan perangkat terhubung dengan internet yang stabil

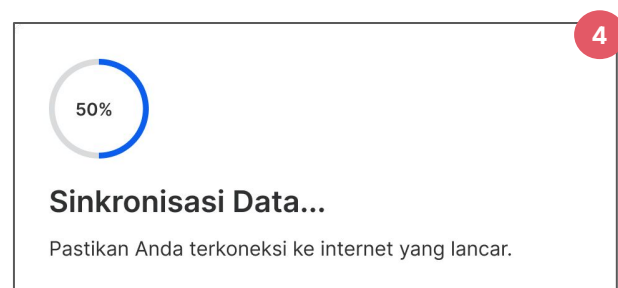
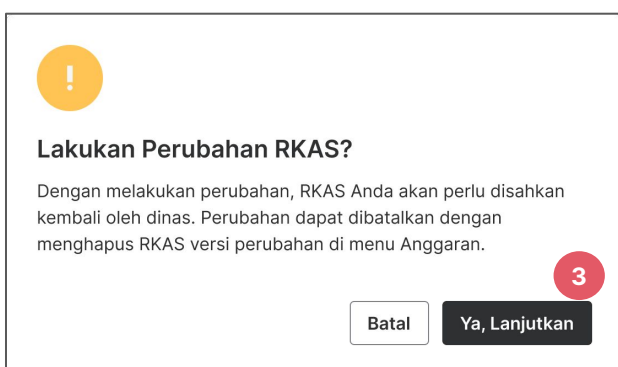


### Periode Anggaran 2023

Dianggarkan Rp 300.000.000

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Dianggarkan	Dibelanjakan	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan st...	Pelaksanaan pen...	Belanja makanan d...	Makan makan dae...	3	0	Box	Rp 50.000	Rp 150.000	...



[← Kembali ke Penganggaran](#)

**Mengubah Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler **Rp 300.000.000**

[+ Tambah Kegiatan](#) [↻ Perbarui Data Kegiatan](#)  [Review](#) [Ajukan Pengesahan](#)

"Perbarui Data Kegiatan" dan "Ajukan Pengesahan" membutuhkan koneksi internet  
✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

**Periode Anggaran 2023**

Sudah Dianggarkan **Rp300.000.000** Belum Dianggarkan **Rp 0**

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober November Desember

1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	15	Box	Rp 20.000	Rp 300.000	<b>5</b>
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	1	Box	Rp 50.000		<a href="#">Edit Detail Anggaran</a> <a href="#">Sisip Uraian</a>
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000		
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralitan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	7	Buah	Rp 20.000	Rp 140.000	
4	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	
5	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	2	Bungkus	Rp 50.000	Rp 100.000	

Gambar di atas adalah tampilan laman **Mengubah Kertas Kerja**. Pada laman ini, Anda dapat melakukan edit kegiatan yang sudah diinput dan mengubahnya sesuai kebutuhan dengan catatan tidak melewati saku jenis belanja yang sudah dianggarkan sebelumnya. Ubah kegiatan yang diperbolehkan berupa:

- Menghapus kegiatan dan membuat kegiatan baru sesuai alokasi jenis belanja atau menambah Kegiatan yang belum terealisasi. Klik pada Kegiatan yang Anda inginkan
- Pilih jumlah yang akan diubah atau diganti kebutuhannya
- Sesuaikan jumlah pada Bulan yang telah direncanakan sejak awal dengan jumlah sesuai kebutuhan terkini
- Sesuaikan kembali jumlah Dianggarkan untuk Bulan hanya sesuai dengan kebutuhan saja
- Klik **Perbarui**

Uraian: Makan makan ppdp bos. Harga Satuan yang Dianggarkan: Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan: Total Anggaran: **400.000**

**6** Januari Total Anggaran Rp 300.000

Sudah Dibelanjakan: 3 Box Rp 45.000

Bisa Dibelanjakan: 12 Box Rp 255.000

Februari Total Anggaran Rp 100.000

Sudah Dibelanjakan: 0 Bungkus Rp 0

Bisa Dibelanjakan: 5 Bungkus Rp 100.000

**Isi Detail Anggaran Kegiatan**

Kegiatan: Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja: Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian: Makan makan ppdp bos. Harga Satuan yang Dianggarkan: Rp 20.000

Dianggarkan untuk Bulan: Total Anggaran: **200.000**

**7** Januari Total Anggaran Rp 100.000

Sudah Dibelanjakan: 3 Box Rp 45.000

Bisa Dibelanjakan: 2 Box Rp 55.000

**8** Februari Total Anggaran Rp 100.000

Sudah Dibelanjakan: 0 Bungkus Rp 0

Bisa Dibelanjakan: 5 Bungkus Rp 100.000

[+ Tambah Bulan](#)

**9** [Tutup](#) [Perbarui](#)

**Mengubah Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan | Perbarui Data Kegiatan | Cari | Review | Ajukan Pengesahan

**Periode Anggaran 2023**

Sudah Dianggarkan **Rp299.900.000** | Belum Dianggarkan **Rp 100.000**

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	1	Box	Rp 50.000	Rp 50.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	Alat pendingin	Suku cadang AC	5	Buah	Rp 20.000	Rp 100.000	...
4	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...

**Anggaran kegiatan diperbarui!**

- Anggaran Kegiatan berhasil diubah dan diperbarui sehingga tampilan laman Mengubah Kertas Kerja terdapat *highlight* kuning pada kolom Kegiatan yang diubah
- Terdapat penanda di bagian kanan bawah bahwa Anggaran Kegiatan telah diperbarui
- Jika Anda masih menemukan warna merah pada kolom nominal **Belum Dianggarkan**, Anda perlu melakukan penyesuaian seperti pada tahap **Pergeseran** hingga nominal pada **Belum Dianggarkan** berubah menjadi **Rp0**

**Mengubah Kertas Kerja**  
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan | Perbarui Data Kegiatan | Cari | Review | Ajukan Pengesahan

**Periode Anggaran 2023**

Sudah Dianggarkan **Rp300.000.000** | Belum Dianggarkan **Rp 0**

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	1	Box	Rp 50.000	Rp 50.000	...

- Jika nominal pada **Belum Dianggarkan Rp0** silakan Klik **Ajukan Pengesahan**. Mohon pastikan perangkat Anda terhubung dengan koneksi internet
- Setelah mengajukan pengesahan, Anda dapat melakukan **Cek Status Berkala** pada laman utama **Penganggaran** seperti tahap pengajuan pengesahan Kertas Kerja

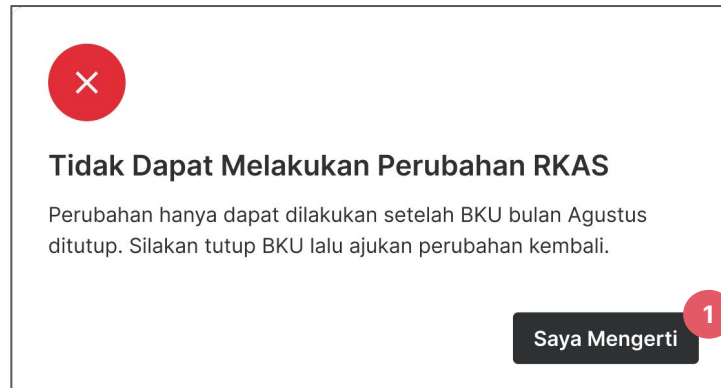
**ARKAS** MM SD I

BOSP Reguler | BOSP Daerah | BOSP Kinerja | SILPA BOSP Kinerja | Lainnya

Kertas Kerja BOSP Reguler 2023 **Menunggu Pengesahan** | Cek Status Terbaru

"Cek Status Terbaru" membutuhkan koneksi internet

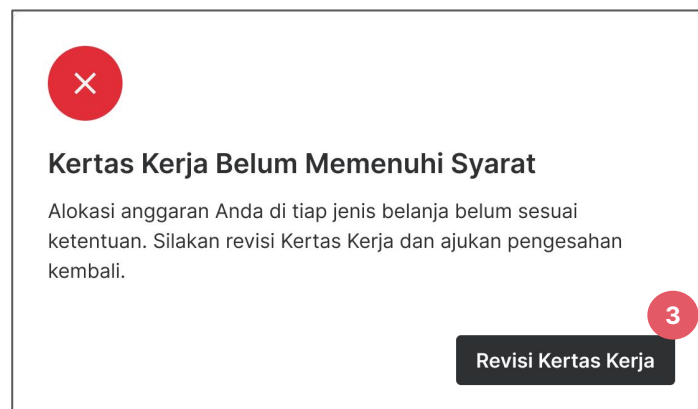
1. Bila Anda menemukan tampilan seperti ini, menandakan Anda tidak dapat melakukan Perubahan RKAS karena BKU suatu bulan tertentu belum ditutup. Klik **Saya Mengerti** dan silakan **tutup BKU** lalu ajukan Perubahan kembali. Adapun ketentuan Bulan batas menutup BKU tidak selalu Agustus karena tergantung kebijakan masing-masing Dinas setempat. Umumnya di atas Bulan Juni



2. Jika Anda sedang melakukan Perubahan namun muncul notifikasi **Perubahan dibatalkan otomatis**, ini terjadi dikarenakan hingga batas waktu tenggat Pengesahan Kertas Kerja Pergeseran statusnya masih **draft** dan belum disahkan. Kondisi ini akan mengembalikan status Kertas Kerja ke sebelum Pergeseran dan akan ada form informasi Perubahan dibatalkan otomatis. Klik **Saya Mengerti**



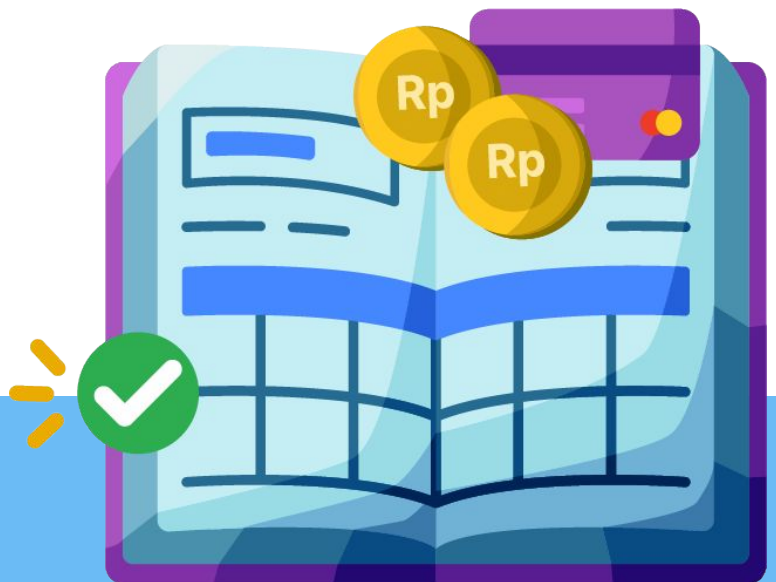
3. Saat mengajukan Pengesahan Perubahan Kertas Kerja dan muncul tampilan seperti di bawah ini, mohon telaah dan revisi kembali Kertas Kerja Perubahan Anda karena saldo belum *balance*. Klik **Revisi Kertas Kerja**





## ARKAS 4

# Aktivasi Buku Kas Umum (BKU)





## XIV.1 Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum (BKU) digunakan saat satuan pendidikan melakukan realisasi setiap penggunaan anggaran Bantuan Operasional Sekolah/Bantuan Operasional Pendidikan (BOS/BOP). Satuan pendidikan perlu mengawali aktivasi BKU secara rutin di setiap awal bulan berjalan.

Pencatatan atau realisasi pada BKU, harus sesuai dengan pembelanjaan yang satuan pendidikan lakukan. Nantinya, setiap akhir bulan berjalan satuan pendidikan perlu menutup BKU yang telah diaktivasi. Berbagai buku kas umum yang tersedia yaitu buku kas umum tahun berjalan, 1 serta 2 tahun sebelumnya. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan baik pencatatan keuangan dari satuan pendidikan, dari bank atau pun perpajakannya. Data tersebut akan menjadi acuan dalam pelaporan.

Pastikan satuan pendidikan sudah pernah mengaktivasi BKU pada sumber dana yang sama, Kertas Kerja sudah disahkan dinas dan dana BOSP sudah diterima

The screenshot displays the ARKAS application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Penganggaran', 'Penatausahaan' (highlighted), 'Arsip', 'Tutorial', 'Pertanyaan Umum', 'Hubungi Kami', and 'Perbarui Aplikasi'. The main content area shows a 'BOSP Reguler' tab selected. Below the tab, there are three BKU entries:

- BKU BOSP Reguler 2023**: Status 'Belum Aktif'. A black 'Aktivasi BKU' button is visible. A note below it says: "Aktivasi BKU" membutuhkan koneksi internet. Below this entry is a grid of 12 buttons representing the months: Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, and Desember.
- BKU BOSP Reguler 2022**: Status 'Sudah Selesai'. A 'Cetak' button is visible.
- BKU BOSP Lainnya 2021**: Status 'Sudah Selesai'. A 'Cetak' button is visible.

Masing-masing sumber dana memiliki alur yang berbeda pada proses konfirmasi penerimaan dana

## XIV.2 Aktivasi Buku Kas Umum (BKU)

The screenshot shows the ARKAS system interface. On the left is a dark blue sidebar with the menu items: 'Penganggaran', 'Penatausahaan' (highlighted with a red circle 1), and 'Arsip'. The main content area is white and contains a header with navigation tabs: 'BOSP Reguler', 'BOSP Daerah', 'BOSP Kinerja', 'SILPA BOSP Kinerja', and 'Lainnya' (2). Below the tabs is a card for 'BKU BOSP Reguler 2023' with a status 'Belum Aktif' (2) and an 'Aktivasi BKU' button (3). A note below the button says '\*Aktivasi BKU\* membutuhkan koneksi internet'. Below this are four rows of month buttons: Januari, Februari, Maret, April; Mei, Juni, Juli, Agustus; September, Oktober, November, Desember. At the bottom are two more BKU entries: 'BKU BOSP Reguler 2022' with status 'Sudah Selesai' and a 'Cetak' button; and 'BKU BOSP Lainnya 2021' with status 'Sudah Selesai' and a 'Cetak' button.

1. Pilih menu Penatausahaan
2. Pilih **sumber dana** yang sesuai. BKU baru dapat diaktivasi ketika Kertas Kerja untuk sumber dana yang berkaitan sudah disahkan dan dana BOSP sudah disalurkan
3. Akan terlihat status BKU BOS yang **belum aktif** dan tombol bulan BKU yang berwarna abu-abu Lanjutkan dengan klik **Aktivasi BKU. Pastikan Anda terhubung dengan koneksi internet** karena proses aktivasi BKU BOSP Reguler akan melakukan sinkronisasi data dengan BOSP Salur

The dialog box shows a circular progress indicator at 50%. Below it, the text reads: 'Sinkronisasi Data... Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.'

4. Apabila muncul tampilan seperti ini, Anda belum dapat sinkron karena belum memiliki RKAS. Pastikan **RKAS Anda sudah siap** atau disahkan oleh Dinas. Klik **Lihat Kertas Kerja** (kertas kerja sudah disahkan oleh Dinas maka selanjutnya disebut RKAS)
5. Anda tidak dapat mengaktifkan BKU tahun berjalan jika belum menyelesaikan laporan tahun sebelumnya dengan menutup seluruh bulan BKU. Klik **Saya Mengerti**

The dialog box has a yellow warning icon. The text reads: 'BKU Belum Dapat Diaktifkan Untuk mengaktifkan BKU, Kertas Kerja Anda harus sudah disahkan dinas.' Below the text is a button labeled 'Lihat Kertas Kerja'.

The dialog box has a yellow warning icon. The text reads: 'Lapor BKU Tahun 2022 Lebih Dulu Anda belum bisa mengaktifkan BKU tahun ini karena belum menyelesaikan laporan tahun sebelumnya dengan menutup seluruh bulan BKU. Silakan periksa dan lapor BKU terlebih dahulu.' Below the text is a button labeled 'Saya Mengerti'.

### XIV.3 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOS Reguler)

**Konfirmasi Penerimaan Dana**  
Data terisi otomatis dan tidak dapat diubah.

Sumber Dana  
BOS Reguler Tahap 1

Tanggal Dana Diterima  
3 Mar 2023

Nominal Dana Diterima  
Rp 100.000.000,00

Batal Konfirmasi

6. Tampilan ini menandakan data penerimaan dana BOSP Reguler telah sinkron dengan BOSP Salur. Perlu diketahui, data pada kolom ini tidak dapat diubah karena data diambil dari BOSP Salur dan terisi secara otomatis. Klik **Konfirmasi** untuk melanjutkan
7. Jika Anda terdeteksi terlambat lapor, maka akan muncul kolom **Nominal Pengurangan**. Kolom ini tidak dapat diubah. Penjelasan pada kolom Nominal Pengurangan berada pada tabel **notifikasi berwarna kuning** di bagian atas form
8. Berikut adalah kolom Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan
9. Klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses aktivasi BKU

**Konfirmasi Penerimaan Dana**  
Data terisi otomatis dan tidak dapat diubah.

**Dana Tahap 1 Anda Dikenakan Pengurangan**  
Berdasarkan juknis, dana BOS Reguler tahap 1 Anda dikenakan pengurangan sebesar 2% karena Anda terlambat melaporkan BKU di tahun sebelumnya.

Tanggal Dana Diterima  
3 Mar 2023

Nominal Pengurangan  
Rp 2.000.0000

Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan  
Rp 98.000.0000

Batal Konfirmasi

**Catatan!** Setelah meng**konfirmasi** penerimaan dana, seluruh data tidak bisa diubah. Silakan menghubungi dinas dan meminta bantuan untuk menghapus keseluruhan BKU dalam tahun tersebut jika ingin mengajukan perubahan nominal penerimaan yang sudah dicatat sebelumnya

**Penting!** Proses Aktivasi BKU yang membutuhkan koneksi internet hanya untuk sumber dana BOSP Reguler dan BOSP Kinerja karena sistem akan menyinkronkan dengan data dari website BOSP Salur. Sedangkan aktivasi BKU BOSPDA, BOSP Lainnya dan SiLPA tidak membutuhkan koneksi internet.

**Konfirmasi Rincian SiLPA**  
Masukkan rincian SiLPA sesuai dengan dana yang tersedia.

Sumber Dana  
SiLPA BOS Reguler 2020

Tanggal SiLPA Difinalisasi: 3 Mar 2021  
Total SiLPA Final: Rp 100.000.000,00

Rincian SiLPA Tunai: Rp 0  
Rincian SiLPA Nontunai: Rp 100.000.000

Batal Konfirmasi

10. Tampilan di atas hanya akan muncul bagi Anda terdeteksi memiliki SiLPA dari dana yang tersedia. Silakan masukkan nominal dana SiLPA Tunai yang Anda miliki
11. Masukkan nominal dana SiLPA Nontunai yang Anda miliki
12. Penyaluran BOSP reguler terbagi ke dalam dua tahap sesuai dengan Juknis BOSP terbaru. Kolom BOSP Reguler Tahap 1 akan terisi secara otomatis

Pada kasus dimana satuan pendidikan memiliki SiLPA, maka halaman konfirmasi penerimaan dana BOSP Reguler dengan SiLPA akan muncul kolom yang diisi secara otomatis dan kolom yang harus diisi manual.

13. Isi nominal pada kolom **Rincian SiLPA tunai**, dan
14. Isi nominal **Rincian SiLPA Nontunai** berdasarkan yang Anda miliki

**Konfirmasi Dana Tersedia**  
Anda memiliki 2 sumber dana sekaligus. Masukkan rincian SiLPA sesuai dengan dana yang tersedia.

**Penerimaan Tahap 1 Anda Terpotong SiLPA**  
Berdasarkan juknis, dana SiLPA dari tahun sebelumnya akan memotong dana BOS Reguler tahap 1 yang Anda terima di tahun ini.

**BOS Reguler Tahap 1**

Tanggal Dana Diterima: 05/03/2023  
Nominal Dana Diterima: Rp 20.000.000

**SiLPA**

Tanggal SiLPA Difinalisasi: 02/03/2023  
Total SiLPA Final: Rp 80.000.000

Rincian SiLPA Tunai: Rp 10.000.000  
Rincian SiLPA Nontunai: Rp 70.000.000

Batal Konfirmasi

Apabila Anda menemukan tampilan seperti pada gambar di bawah saat Konfirmasi Penerimaan Dana, menandakan Anda memiliki SiLPA dana BOSP tahun sebelumnya dan terdeteksi terlambat lapor pada fitur BKU sehingga penerimaan tahap 1 satuan pendidikan akan terkena pengurangan penyaluran.

### Konfirmasi Dana Tersedia

Anda memiliki 2 sumber dana sekaligus. Masukkan rincian SiLPA sesuai dengan dana yang tersedia.

#### BOS Reguler Tahap 1 15

**1** **Penerimaan Tahap 1 Dikenakan Pengurangan dan Terpotong SiLPA**  
Berdasarkan juknis terbaru, dana tahap 1 Anda dikenakan pengurangan 2% karena Anda terlambat melaporkan BKU dan terpotong SiLPA dari tahun sebelumnya.

Tanggal Dana Diterima	Nominal Pengurangan
05/03/2023	Rp 2.000.0000
Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan	
Rp 98.000.0000	

#### SiLPA 16

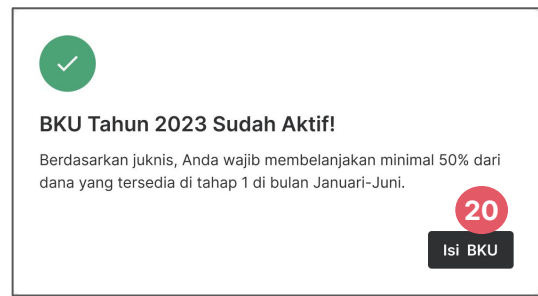
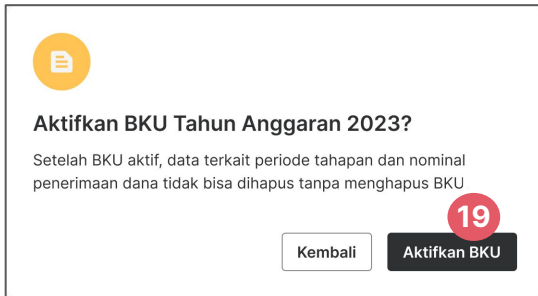
Tanggal SiLPA Difinalisasi	Total SiLPA Final
02/03/2023	100.000.000

Rincian SiLPA Tunai <span>16</span>	Rincian SiLPA Nontunai <span>17</span>
Rp 0	Rp 100.000.000

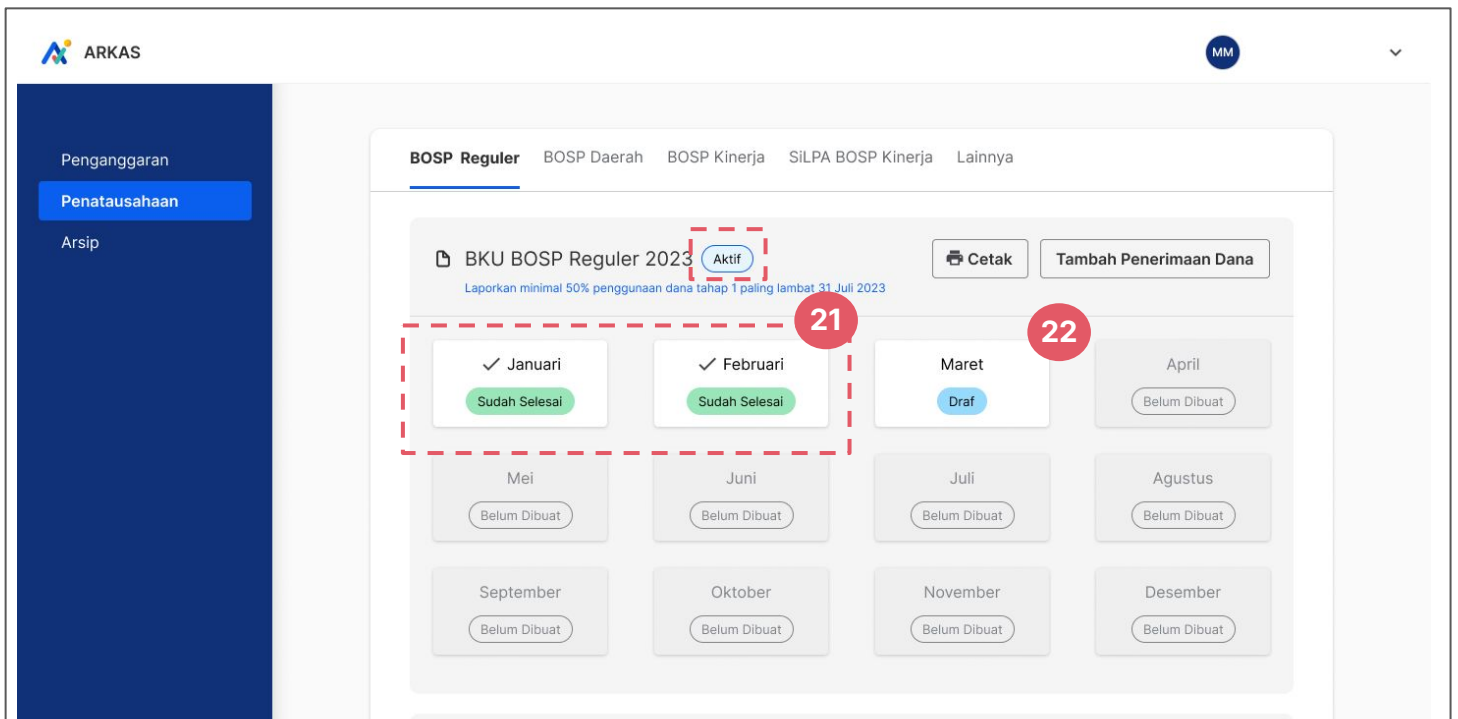
**18**

Batal Konfirmasi

15. Informasi dan nominal pada tabel **BOSP Reguler Tahap 1** tidak dapat diubah karena sudah tersinkron dengan sistem
16. Isi nominal pada kolom Rincian SiLPA Tunai sesuai dengan ketersediaan SiLPA Tunai
17. Isi nominal pada kolom Rincian SiLPA Nontunai
18. Klik tombol **Konfirmasi**



19. Klik **Aktifkan BKU**
20. Klik **Isi BKU**
21. Berikut adalah tampilan BKU yang telah aktif pada laman utama **Penatausahaan**. Bulan dimana satuan pendidikan belum menerima penyaluran dana BOSP akan otomatis tertulis **Sudah Selesai**, sehingga tidak perlu menuliskan realisasi penggunaan pada bulan tersebut.
22. Pengisian Bulan BKU dimulai setelah dana BOSP diterima satuan pendidikan, dengan status **Draf**. Klik Bulan BKU dengan status **Draf** untuk memulai pelaporan realisasi penggunaan dana pada kegiatan di Bulan berkaitan



## XIV.4 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Daerah)

The screenshot shows the ARKAS system interface. A modal window titled "Konfirmasi Penerimaan Dana" is displayed over a background of the BOSP Daerah 2023 page. The modal contains the following fields and elements:

- Periode Penerimaan:** A dropdown menu showing "BOSP Daerah 1".
- Tanggal Dana Diterima:** A date picker field showing "18 Apr 2023".
- Nominal Dana Diterima:** A text input field showing "Rp 1.000.000".
- Buttons:** "Batal" (Cancel) and "Konfirmasi" (Confirm).

Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the date field, the nominal field, and the "Konfirmasi" button, respectively, to indicate key interaction points.

Pada halaman konfirmasi penerimaan dana BOSP Daerah, terdapat kolom Periode penerimaan, Tanggal dana diterima, dan Nominal dana diterima. Kolom periode penerimaan sudah otomatis terisi sedangkan Kolom tanggal dana diterima dapat diisi disesuaikan dengan tanggal sebenarnya dana diterima.

Pencatatan tanggal pada kolom Tanggal Dana Diterima dapat diisi sesuai dengan tanggal penerimaan dana yang sebenarnya terjadi di lapangan.

1. Dana salur BOSPDA dapat terjadi lebih dari 1 kali dan maksimal 2 kali salur
2. Terdapat validasi pada kolom Nominal dana diterima. Nominal yang diinput tidak boleh melebihi nominal yang tertera pada Kertas Kerja
3. Jika sudah mencatat konfirmasi Penerimaan Dana BOSPDA yang sesuai, klik **Konfirmasi**



Pada BOSP Kinerja, seluruh form yaitu Tanggal Dana diterima dan Nominal Dana Diterima sudah otomatis terisi pada laman Konfirmasi Penerimaan Dana. **Perlu diingat penyaluran Dana BOSP Kinerja terjadi hanya 1 kali.**

1. Klik tombol **konfirmasi** untuk melanjutkan proses aktivasi BKU

Pada halaman konfirmasi Rincian SiLPA BOSP Kinerja, kolom Tanggal SiLPA Difinalisasi dan Total SiLPA Final akan otomatis terisi oleh sistem. Kedua kolom tersebut wajib untuk diisi.

**Perlu diingat**, sebelum melakukan Aktivasi BKU SiLPA BOSP Kinerja pastikan Dinas telah melakukan finalisasi dana SiLPA BOSP Kinerja (selesai proses reviu APIP). Apabila BKU SiLPA BOSP Kinerja belum dapat diaktivasi, mohon dapat berkoordinasi lebih lanjut kepada dinas.

1. Isi Rincian SiLPA Tunai dengan nominal SiLPA Tunai dari BOSP Kinerja yang dimiliki
2. Isi Rincian SiLPA Nontunai dari sumber dana BOSP Kinerja
3. Klik **Konfirmasi**

## XIV.6 Konfirmasi Penerimaan Dana (Sumber Dana Lainnya)

The screenshot shows the ARKAS system interface. A modal window titled 'Konfirmasi Penerimaan Dana' is displayed over a background of the 'BOS Lainnya' page. The modal contains the following fields and buttons:

- Sumber Dana:** A dropdown menu with the text 'Pilih Sumber Dana'. A red circle with the number '1' is next to it.
- Tanggal Dana Diterima:** A date picker showing '18 Apr 2023'. A red circle with the number '2' is next to it.
- Nominal Dana Diterima:** A text input field with the placeholder 'Masukkan nominal'. A red circle with the number '3' is next to it.
- Buttons:** 'Batal' and 'Konfirmasi'. A red circle with the number '4' is next to the 'Konfirmasi' button.

The background page shows navigation tabs for 'BOS Reguler', 'BOS Daerah', 'BOS Kinerja', 'SILPA BOS Kinerja', and 'Lainnya'. Below the modal, there are sections for 'BKU Lainnya 2023' (Belum Aktif) and 'BKU Lainnya 2021' (Nonaktif - Lewat batas).

Pada laman Konfirmasi Penerimaan Dana Lainnya, terdapat 3 kolom yang harus diisi dan dipilih, yaitu kolom Sumber Dana, Tanggal Dana Diterima, dan Nominal Dana Diterima. Berbeda dengan sebelumnya, form Sumber Dana Lainnya membutuhkan pengisian secara manual dari satuan pendidikan.

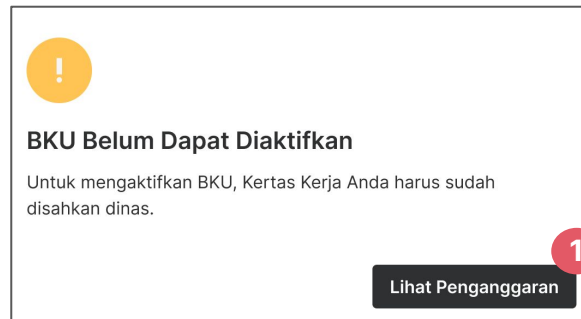
1. Jika Sumber Dana yang ditambahkan pada Kertas Kerja lebih dari satu, maka Anda perlu memilih salah satu dari sumber dana tersebut
2. Pilih Tanggal Dana Diterima. Anda dapat melakukannya untuk kegiatan yang telah lampau
3. Masukkan Nominal Dana Diterima. Anda dapat mengisi sesuai dengan nominal dana yang sebenarnya diterima. Nominal yang dimasukkan tidak boleh melebihi nominal yang tertera pada kertas kerja
4. Klik Konfirmasi

**Catatan,** Konfirmasi Penerimaan Dana Sumber Dana Lainnya hanya dapat dilakukan 1 kali untuk masing-masing Sumber dana lain yang dituliskan.

## XIV.7 Mengapa Saya Tidak Dapat Mengaktifkan BKU?

Terdapat beberapa kemungkinan jika Anda tidak dapat mengaktifkan BKU.

1. BKU tidak dapat diaktivasi jika Kertas Kerja sumber dana berkaitan belum diaktivasi atau disahkan dinas. Klik tombol **Lihat Penganggaran** untuk menuju laman **Kertas Kerja**



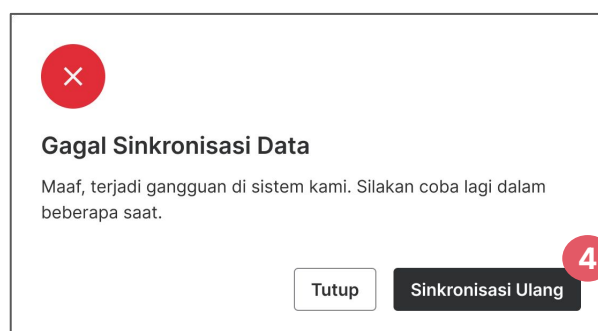
2. BKU tidak dapat diaktivasi hingga dana BOS sudah diterima. Klik **Saya Mengerti** untuk kembali ke laman utama ARKAS. Klik Aktivasi BKU pada laman utama Penatausahaan secara berkala selanjutnya ulangi tahapan Aktivasi BKU



3. Sesuai Juknis BOSP 2023, Anda dapat mengaktifkan BKU tahun berjalan setelah Anda melaporkan realisasi penggunaan tahun sebelumnya pada fitur BKU ARKAS. Klik **Saya Mengerti**



4. Apabila perangkat Anda telah terhubung dengan koneksi internet namun gagal mengambil data dari sistem sehingga menyebabkan adanya gangguan, maka akan muncul tampilan **gagal sinkronisasi data**. Klik **Sinkronisasi Ulang**





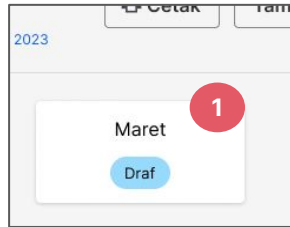
## ARKAS 4

# Mengisi BKU



## XV Cara Mengisi BKU

Pastikan Anda memiliki RKAS yang telah disahkan Dinas, melakukan aktivitas tarik tunai, setor tunai dan pembelanjaan sebelum mencatatkan pada BKU. **Pastikan untuk mengisi BKU secara kronologis setiap bulan berjalan.**



1. Klik BKU bulan berjalan. **Bulan BKU sebelum Anda menerima dana BOS akan otomatis tertutup (Sudah Selesai)**
2. Klik **+ Tambah Pembelanjaan** untuk menambah pembelanjaan
3. Klik **Cari** untuk mencari kegiatan berdasarkan kata kunci yang telah Anda masukkan ke dalam BKU
4. Klik **Cetak** setelah Anda menyelesaikan pengisian BKU
5. Berikut adalah informasi **Total Dana Tersedia** atau Dana BOS yang telah diterima
6. Klik **Tarik Tunai** untuk mencatat histori penarikan tunai
7. Klik **Setor Tunai** untuk mencatat histori setor tunai apabila Anda ingin mengembalikan uang tunai ke rekening satuan pendidikan (non tunai)
8. Berisi informasi **nominal non tunai** yang dimiliki
9. Berisi informasi **nominal tunai** yang dimiliki
10. Nominal **Bisa Dibelanjakan** adalah nominal anggaran yang dapat dibelanjakan sampai bulan ini mengacu pada dokumen RKAS satuan pendidikan
11. Nominal **Sudah Dibelanjakan** adalah total penggunaan dana yang sudah dibelanjakan sampai bulan ini
12. Nominal **Bisa Dianggarkan Ulang** adalah Selisih dari nominal yang dianggarkan dengan penggunaan dana yang dibelanjakan yang bisa dianggarkan ulang setelah semua kuota selama setahun habis
13. Berikut adalah **status bar** yang hanya tersedia pada fitur BKU BOS Reguler Bulan Januari-Juni untuk mempermudah Anda mengetahui Anggaran yang telah dibelanjakan sampai bulan ini
14. Tombol Hapus BKU berfungsi untuk menghapus BKU pada bulan yang sedang Anda operasikan
15. Klik **Tutup BKU** untuk menyelesaikan BKU yang telah Anda isi
16. Data BKU pada ARKAS 4 akan otomatis tersimpan secara berkala hanya pada perangkat Anda

## ARKAS 4

# Mencatat Penarikan atau Penyetoran Tunai di BKU







## XVI.2 Mencatat Setor Tunai

**Setor Tunai** yaitu untuk mencatat jika suatu saat sekolah akan mengembalikan sejumlah uang tunai ke dalam saldo bank. Pada ARKAS 4 ini segala nominal setor tunai akan berdampak ke saldo non tunai. Perlu diingat! **Pencatatan setor tunai (nominal dan tanggal tarik tunai) harus sesuai dengan histori setor tunai yang telah Anda lakukan**, agar data sinkron. Anda dapat mencatat setor tunai, jika tarik tunai yang Anda lakukan berlebih sehingga Anda ingin setor ke rekening bank kembali

← Kembali ke Penatausahaan  
BKU Maret 2023 [Hapus BKU](#)  
BOSP REGULER 2023

**Panduan**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Anda harus mencatat pembelanjaan baik secara tunai maupun nontunai secara kronologis.
- Pastikan Anda telah mencatat penarikan tunai sebelum memasukkan pembelanjaan tunai.

+ Tambah Pembelanjaan  Cari

Tutup BKU membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA  
Rp 100.000.000

Tarik Tunai **1** **Setor Tunai**

ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI 20% dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan

Bisa Dibelanjakan  Sudah Dibelanjakan  Bisa Dianggarkan Ulang

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laporan	Aksi
↳								...
↳								...
↳								...

↳ Anda telah melakukan **setor tunai Rp 6.000.000** pada 10 Mar 2023 **5** **6**

Hapus

Edit

1. Klik tombol **Setor Tunai**
2. Klik ikon kalender untuk memilih tanggal setor tunai
3. Isi nominal tunai yang disetor. Nominal yang disetor tidak boleh melebihi saldo pada kolom **Tunai**
4. Klik **Simpan**
5. Pencatatan Setor Tunai Anda berhasil
6. Klik (...) apabila Anda ingin menghapus atau mengedit pencatatan setor tunai yang baru saja dilakukan

**Setor Tunai**  
Isi sesuai dengan detail yang tertera di slip penyetoran dari bank.

Tanggal Setor Tunai **2** 10 Mar 2023

Nominal Setor Saldo: Rp 10.000.000

Masukkan nominal tunai yang disetor **3**

Batal **4** Simpan

## XVI.3 Menghapus Pencatatan Setor Tunai

The screenshot shows the BKU interface with the following elements:

- Top navigation: + Tambah Pembelanjaan, Cari, Cetak, Tutup BKU.
- Summary: TOTAL DANA TERSEDIA Rp 100.000.000. Buttons for Tarik Tunai and Setor Tunai.
- Budget: ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI. 20% dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan. Buttons for Bisa Dibelanjakan (Rp 20.000.000), Sudah Dibelanjakan (Rp 0), and Bisa Dianggarkan Ulang (Rp 0).
- Table of transactions:

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laport	Aksi
↳		Anda telah mencatatkan penerimaan dana Rp 100.000.000 pada 3 Mar 2023						1 ...
↳		Anda telah melakukan tarik tunai Rp 10.000.000 pada 8 Mar 2023						Hapus 2
↳		Anda telah melakukan setor tunai Rp 6.000.000 pada 10 Mar 2023						Edit 5

1. Klik ... pada kolom **setor tunai** yang telah dicatat
2. Anda dapat memilih Hapus atau Edit sesuai dengan kebutuhan
3. Apabila Anda ingin menghapus histori setor tunai, klik **Ya, Hapus**

The dialog box asks: **Hapus pencatatan setor tunai?** Setelah Anda hapus, pencatatan ini tidak bisa dikembalikan. It has two buttons: **Batal** and **Ya, Hapus** (marked with a red circle 3).

The success message says: **Setor Tunai Dihapus!** (marked with a red circle 4).

4. Data setor tunai berhasil dihapus dan tampilan BKU akan kembali seperti awal
5. Apabila Anda ingin menyunting histori setor atau tarik tunai, klik **Edit**
6. Setelah data histori penarikan atau setor tunai selesai disesuaikan, klik **Simpan**

**Penarikan Tunai**  
Isi sesuai dengan detail yang tertera di slip penarikan dari bank.

Tanggal Tarik Tunai: 8 Mar 2023

Nominal Penarikan: Rp 10.000.000 (Saldo: Rp 90.000.000)

Buttons: **Batal** and **Simpan** (marked with a red circle 6).

**Catatan!** Anda hanya boleh menghapus pencatatan tarik tunai yang uang tersebut belum dibelanjakan

## VII.5 Non Tunai

**Catatan!** Apabila Anda ingin melakukan transaksi non tunai, bisa dilakukan langsung dengan mengacu pada saldo nontunai yang tertera dalam BKU ARKAS. Anda hanya perlu memastikan bahwa satuan pendidikan memiliki Saldo Nontunai.

## ARKAS 4

# Mencatat Pembelian Barang dan Jasa (di luar SIPLah)



## XVII.1 Mencatat Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di luar SIPLah)

Saat Anda ingin mencatat realisasi setiap transaksi atau belanja yang telah dilakukan, gunakan fitur **+ Tambah Pembelanjaan** pada menu BKU.

The screenshot shows the BKU interface for March 2023. At the top, there is a navigation bar with 'Kembali ke Penatausahaan', 'BKU Maret 2023', and 'Hapus BKU'. Below this, a 'Panduan' (Guidance) section provides instructions. A red circle '1' highlights the '+ Tambah Pembelanjaan' button. The main area shows account balances: 'TOTAL DANA TERSEDIA Rp 100.000.000' (Nontunai: Rp 90.000.000, Tunai: Rp 10.000.000) and 'ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI' (Bisa Dibelanjakan: Rp 20.000.000, Sudah Dibelanjakan: Rp 0, Bisa Dianggarkan Ulang: Rp 0). A table below lists transactions with columns for ID, Tanggal Pelunasan, Kegiatan, Rekening Belanja, Jenis, Anggaran, Dibelanjakan, Pajak Wajib Laporan, and Aksi.

1. Klik **+ Tambah Pembelanjaan**. Anda akan diarahkan ke tampilan berikutnya seperti gambar di bawah ini.

The 'Isi Detail Pembelanjaan' form is titled 'Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.' It is divided into three steps: 1. Detail Transaksi (highlighted with a red dashed box), 2. Detail Barang/Jasa, and 3. Perhitungan Pajak. The 'Detail Transaksi' step contains several fields and options, each marked with a red circle number: 1. A checkbox for 'Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis' (2). 2. 'Tanggal Transaksi' field (3). 3. 'Jenis Transaksi' dropdown menu (4). 4. A checkbox for 'Pembelanjaan ini tidak memiliki toko/badan usaha (perusahaan, PT, CV, UD, firma, dll)' (5). 5. 'Nama Toko/Badan Usaha' field (6). 6. 'Alamat Toko/Badan Usaha' field (7). 7. 'Nomor Telepon' field (8). 8. 'NPWP Toko/Badan Usaha' field (9). 9. A checkbox for 'Toko/badan usaha ini tidak memiliki NPWP' (10). 10. 'Batal' and 'Lanjut' buttons (11).

Berikut adalah Form Isi Detail Pembelanjaan. Pada form ini, Anda akan diminta untuk mengisi **Detail Transaksi** terlebih dulu.

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 Detail Transaksi      2 Detail Barang/Jasa      3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
Ambil Data\* membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: Masukkan tanggal pembelanjaan ini dilunasi  
Jenis Transaksi: Pilih tunai/nontunai

Pembelanjaan ini tidak memiliki toko/badan usaha (perusahaan, PT, CV, UD, firma, dll)

Nama Toko/Badan Usaha: Nama toko tempat Anda membeli barang/jasa

Alamat Toko/Badan Usaha: Nama jalan/blok, kelurahan, kecamatan, dan provinsi tempat Anda membeli barang/jasa

Nomor Telepon: Nomor kontak toko/pemilik usaha yang bisa dihubungi

NPWP Toko/Badan Usaha: NPWP toko/pemilik usaha

Toko/badan usaha ini tidak memiliki NPWP

Batal Lanjut

2. Berikut adalah fitur yang membuat Anda dapat menarik data pembelanjaan dari SIPLah. **Abaikan kotak jika Anda tidak berbelanja melalui SIPLah.** Centang kotak hanya saat Anda berbelanja suatu barang/jasa melalui SIPLah
3. Klik ikon kalender untuk memilih **Tanggal Transaksi**. **Pastikan untuk memasukkan data di bulan yang sama dengan bulan Anda melunasi pembelanjaan tersebut.**
4. Klik ikon panah kebawah pada kolom **Jenis Transaksi untuk memilih jenis transaksi (tunai atau non tunai)**
5. Abaikan kotak jika Anda berbelanja melalui toko/badan usaha, sebaliknya **Centang kotak apabila Anda melakukan pembelanjaan melalui usaha perseorangan**
6. Isi nama toko atau badan usaha
7. Isi alamat toko atau badan usaha
8. Isi nomor telepon kontak toko atau pemilik usaha yang dapat dihubungi
9. Isi nomor NPWP dari toko atau pemilik usaha
10. Jika toko atau pemilik usaha tidak mempunyai nomor NPWP, beri tanda centang dengan klik kotak kecil tersebut
11. Jika data sudah terisi semua, klik **Lanjut**
12. Klik Batal untuk membatalkan dan kembali ke laman utama BKU

**Catatan!** Untuk melaporkan pembelanjaan yang dilakukan melalui toko/badan usaha, Anda wajib mengisi semua kolom Isi Detail Pembelanjaan yang tersedia. Sedangkan untuk pelaporan belanja yang tidak melalui toko/badan usaha, tidak wajib mengisi semua kolom yang tersedia

## XVII.2 Isi Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di luar SIPLah dan bukan melalui Toko)

### Isi Detail Pembelanjaan

Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 Detail Transaksi ————— 2 Detail Barang/Jasa ————— 3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
"Ambil Data" membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: 10 Maret 2023  
Jenis Transaksi: Tunai Saldo Tunai: Rp 10.000.000

Pembelanjaan ini tidak memiliki toko/badan usaha (perusahaan, PT, CV, UD, firma, dll)

Nama Orang Penerima Pembayaran: Haryani Sudarsono

Alamat Orang Penerima Pembayaran (Opsional): Alamat orang yang menerima honor atau penghasilan

Nomor Telepon (Opsional): Nomor kontak orang yang menerima honor atau penghasilan

NPWP Orang Penerima Pembayaran: 45.000.191.2-545.000

Orang yang menerima pembayaran ini tidak memiliki NPWP

Batal Lanjut

1. Abaikan kotak jika Anda tidak berbelanja melalui SIPLah
2. Apabila Anda mencentang kotak karena melalui pembelanjaan kepada usaha perseorangan, maka akan muncul kolom yang berbeda.
3. Isi nama orang penerima pembayaran
4. Isi alamat orang penerima pembayaran
5. Isi nomor telepon pemilik usaha yang dapat dihubungi
6. Isi nomor NPWP pemilik usaha
7. Jika pemilik usaha tidak mempunyai nomor NPWP, beri tanda centang dengan klik kotak kecil tersebut.
8. Jika data sudah terisi semua, klik 'Lanjut'.

## XVII.3 Isi Detail Pembelanjaan Form Detail Barang/Jasa (Belanja di luar SIPLah)

1. **Jika terdapat nomor nota pada nota pembelanjaan Anda**, tulis pada kolom berikut
2. Klik ikon kalender untuk memasukkan tanggal saat Anda berbelanja. **Anda hanya diperbolehkan mencatat tanggal pembelanjaan ditahun berjalan (tidak diperbolehkan mencatat pembelanjaan tahun yang telah lampau)**
3. Tulis kata kunci Kegiatan pembelanjaan dan pilih kegiatan yang sesuai dengan nota
4. Tulis kata kunci Rekening Belanja dan pilih rekening belanja yang sesuai
5. Daftar Uraian muncul secara otomatis setelah Anda ketik suatu kata kunci kegiatan berdasarkan yang telah Anda tuliskan pada Kertas Kerja. Apabila Uraian Anda lebih dari 5, klik bar di sebelah kanan dan *scroll* ke bawah untuk melihat semua Uraian. Centang salah satu Uraian yang ingin direalisasikan pada BKU

Seluruh data Kegiatan, Rekening belanja, Uraian yang muncul sesuai dengan dokumen rencana kegiatan satuan pendidikan dan RKAS yang telah disahkan oleh dinas.

6. Klik **Lanjut**



Uraian  Pilih semua uraian

Air mineral 5 Maks. 5 Rp 1.100.000 Maks. Rp 1.100.000

Rekening Belanja  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian  Pilih semua uraian

Air mineral 3 Maks. 5 Rp 1.000.000 Maks. Rp 1.100.000

Nasi kotak Jumlah Harga Satuan

Nasi tumpeng Jumlah Harga Satuan

[+ Tambah Kegiatan Lain](#)

7. Klik kotak kecil untuk mencentang setiap Uraian yang ingin Anda catat pembelanjannya. Tertera **jumlah maksimal** setiap item belanja yang telah Anda rencanakan dalam Kertas Kerja. Anda perlu menulis berdasarkan jumlah riil pembelanjaan Anda dan tidak boleh melebihi dari yang sudah direncanakan pada RKAS
8. Masukkan jumlah pembelian Uraian sesuai nota pembelanjaan. Pastikan mencukupi kuota yang telah Anda rencanakan dalam Kertas Kerja
9. Masukkan harga satuan sesuai dengan yang tertera pada nota pembelanjaan. Pastikan tidak melebihi rencana harga yang ada dalam Kertas Kerja
10. Klik **+Tambah Kegiatan Lain** untuk mencatat kegiatan lainnya di dalam satu nota yang sama
11. Pastikan semua data telah sesuai lalu Klik **Lanjut**
12. Anda akan diarahkan ke form **Perhitungan Pajak**

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail pembelanjaan barang/jasa yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi  Detail Barang/Jasa  **Perhitungan Pajak**

Centang jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 botol air mineral  
2 box nasi kotak

---

**Total Transaksi** Rp 4.080.000

PPH 23 2% Rp 80.000

[+ Tambah Pajak](#)

**Total Harga Bersih** Rp 4.080.000

## XVII.4 Mencatat Perhitungan Pajak (Belanja di luar SIPLah dengan nilai transaksi sebelum PPN $\geq$ Rp2.000.000)

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail pembelanjaan barang/jasa dari 1 kegiatan yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi — Detail Barang/Jasa — **3 Perhitungan Pajak**

**1**  Centang jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 air mineral  
2 box nasi kotak

**Total Transaksi** **2** Rp 4.000.000

PPN	Rp 80.000	<b>Hapus</b>
Nominal sesuai invoice SIPLah		
PPN <b>1</b> <b>3</b>	Rp 4.000.000	

**Kembali** **Simpan**

1. Jika Anda belanja di luar SIPLah abaikan kotak ini. Namun, untuk pembelanjaan di SIPLah dan tidak memiliki koneksi internet atau belum mencentang pembelanjaan SIPLah saat awal pengisian, silakan centang kotak ini
2. Akan muncul jenis pajak yang sesuai dengan pembelanjaan berdasarkan rekomendasi sistem. Anda dapat memilih Pajak PPN atau SSPD sesuai dengan pajak yang berlaku di daerah Anda.
3. Jika terdapat pengenaan pajak lain, maka Klik **+Tambah Pajak**, dan pilih jenis pajak yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di wilayah satuan pendidikan Anda.
4. Klik **Hapus** jika ingin menghapus pengenaan pajak yang telah dipilih. Anda dapat menghapus salah satu pengenaan pajak pada semua rekening belanja
5. Klik **Simpan** apabila data yang Anda masukkan telah sesuai

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail pembelanjaan barang/jasa dari 1 kegiatan yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi — Detail Barang/Jasa — **3 Perhitungan Pajak**

Centang jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Kursi roda/kruk untuk anak dengan hambatan fisik-motorik

**Rekening Belanja**  
Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi

**Uraian**  
2 air mineral  
2 box nasi kotak

<b>Total Transaksi</b>	Rp 4.000.000	
PPH 21 4%	Rp 80.000	<b>Hapus</b> <b>4</b>
PPN	Rp 440.000	<b>Hapus</b>
<b>Total Harga Bersih</b>	Rp 3.48.000	

**Kembali** **5 Simpan**

← Kembali ke Penatausahaan **9**

**BKU Maret 2023** [Hapus BKU](#)

BOS REGULER 2023

**Panduan**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Anda harus mencatat pembelanjaan baik secara tunai maupun nontunai secara kronologis.
- Pastikan Anda telah mencatat penarikan tunai sebelum memasukkan pembelanjaan tunai.

+ Tambah Pembelanjaan    Cari    Cetak    **Tutup BKU**

"Tutup BKU" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

**TOTAL DANA TERSEDIA**    Tarik Tunai    Setor Tunai

**Rp 97.000.000**

Nontunai    Rp 90.000.000    Tunai    Rp 7.000.000

**ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI**    20% dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan

Bisa Dibelanjakan    Sudah Dibelanjakan **8**    Bisa Dianggarkan Ulang

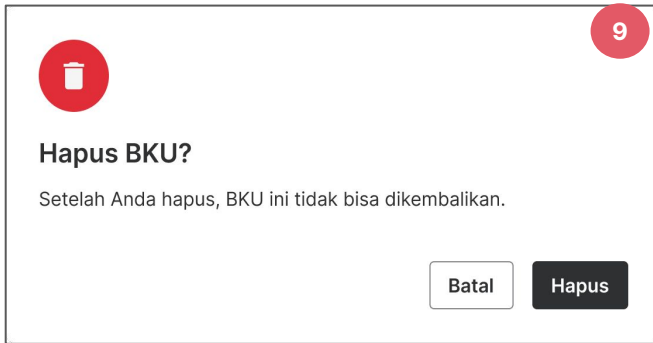
Rp 19.700.000    Rp 3.000.000    Rp 0

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laporan <b>7</b>	Aksi
↳ Anda telah mencatatkan penerimaan dana Rp 100.000.000 pada 3 Mar 2023								
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 10.000.000 pada 8 Mar 2023								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Belanja Makanan dan Minuman pad	Tunai	Rp 4.200.000 <b>6</b>	Rp 3.000.000	Rp 300.000	...

**Data kegiatan berhasil ditambahkan!**

6. **Pencatatan pada BKU berhasil.** Terdapat kotak berwarna kuning sebagai penanda bahwa data kegiatan Anda telah berhasil dimasukkan dalam BKU sebagai tahap awal pelaporan
7. Pada pembelanjaan di luar SIPLah dengan nilai transaksi sebelum PPN: >Rp2.000.000, kolom pencatatan **Pajak Wajib Laporan** akan terisi sesuai ketentuan (bukan Rp0). Satuan pendidikan wajib memungut PPN
8. Nominal pada kolom **Sudah Dibelanjakan** merupakan refleksi dari seluruh nominal yang sudah dibelanjakan satuan pendidikan dan sudah dicatat ke dalam BKU bulan berkaitan
9. Klik **Hapus BKU** jika Anda ingin menghapus BKU satu bulan berkaitan. Tombol Hapus BKU aktif karena terdapat pembelanjaan yang telah dicatat dalam BKU

Pada pembelanjaan di luar SIPLah dengan **nilai transaksi sebelum PPN: >Rp2.000.000**, kolom pencatatan **Pajak Wajib Laporan** akan terisi (bukan Rp0) karena satuan pendidikan wajib memungut PPN



9. Apabila Anda melanjutkan klik tombol **Hapus BKU**, akan muncul notifikasi untuk mengkonfirmasi hapus BKU yang telah diajukan. Klik **Hapus**
10. **Selamat**, BKU berhasil terhapus
11. Berikut adalah tampilan lembar BKU yang kembali seperti sedia kala

## Mencatat Perhitungan Pajak (Belanja di luar SIPLah dengan nilai transaksi sebelum PPN: ≤ Rp 2.000.000)

### Isi Detail Pembelanjaan

Isi detail pembelanjaan barang/jasa yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi   
  Detail Barang/Jasa   
 3 Perhitungan Pajak

Pembelanjaan dilakukan di SIPLah

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 botol air mineral  
2 box nasi kotak

<b>Total Transaksi</b>	Rp 2.000.000
<b>Total Harga Bersih</b>	Rp 2.000.000

  
 2 Simpan

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA

Rp 96.000.000

Nontunai

Rp 90.000.000

Tunai

Rp 6.000.000

ANGGARAN PER BULAN INI

Bisa Dibelanjakan

Rp 20.000.000

Sudah Dibelanjakan

Rp 4.000.000

Sisa Dana Pembelanjaan

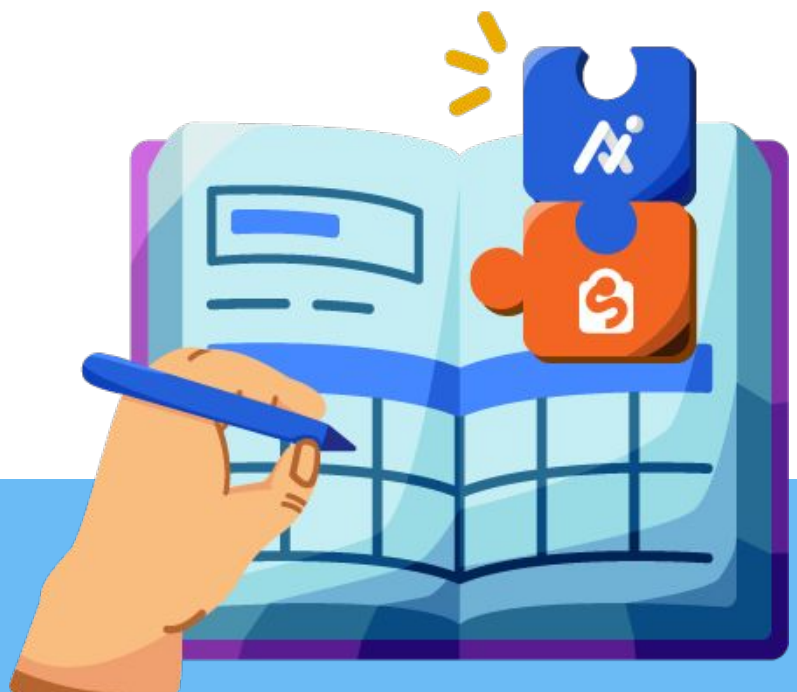
Rp 0

ID	Tanggal Transaksi	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laporan
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 10.000.000 pada 8 Mar 2021							
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Di..	Belanja Makanan dan Minuman pada..	Tunai	Rp 4.200.000	Rp 2.000.000	Rp 0

1. Pada detail pembelanjaan **Perhitungan Pajak** belanja di luar SIPLah, Kegiatan dengan nilai transaksi sebelum PPN ≤ Rp2.000.000, **tidak akan muncul informasi mengenai pajak**
2. Klik **Simpan** apabila data yang Anda masukkan telah sesuai
3. Pencatatan Anda telah muncul di lembar BKU bulan berjalan, dan kolom **Pajak Wajib Laporan** Anda tertulis Rp0 karena satuan pendidikan tidak perlu memungut PPN (PPN tidak terutang)

## ARKAS 4

# Mencatat Pembelian Barang dan Jasa di SIPLah (Integrasi SIPLah)



+ Tambah Pembelanjaan

### Isi Detail Pembelanjaan

Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 **Detail Transaksi**
2 Detail Barang/Jasa
3 Perhitungan Pajak

2
 Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
"Ambil Data" membutuhkan koneksi internet

Tanggal Pelunasan

Jenis Transaksi

Pembelanjaan ini tidak memiliki toko/ badan usaha (perusahaan, PT, CV, UD, firma, dll)

Nama Toko/Badan Usaha

Alamat Toko/Badan Usaha

Nomor Telepon

NPWP Toko/Badan Usaha

Toko/Badan Usaha ini tidak memiliki NPWP

ARKAS 4 memberikan kemudahan bagi satuan pendidikan yang berbelanja melalui SIPLah berupa sinkronisasi data pembelanjaan SIPLah secara otomatis. Sehingga Anda tidak perlu mencatat manual detail transaksi termasuk memungut, setor, dan lapor pajak secara mandiri.

1. Klik **+ Tambah Pembelanjaan** pada lembar BKU
2. Berikut adalah fitur yang membuat Anda dapat menarik data pembelanjaan dari SIPLah. **Centang kotak saat Anda berbelanja suatu barang atau jasa melalui SIPLah.** Pastikan perangkat Anda terhubung dengan jaringan internet.



**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 Detail Transaksi — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
\*Ambil Data\* membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: 9 Maret 2023

Jenis Transaksi: Pilih tunai/nontunai

Transaksi dari SIPLah: Tunai Saldo Tunai: Rp 10.000.000  
Nontunai Saldo Nontunai: Rp 90.000.000

Batal Lanjut

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 Detail Transaksi — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
\*Ambil Data\* membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: 9 Maret 2023

Jenis Transaksi: Nontunai Saldo Tunai: Rp 10.000.000

Mengambil data dari SIPLah...

Batal Lanjut

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 Detail Transaksi — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
\*Ambil Data\* membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: 9 Mar 2023

Jenis Transaksi: Nontunai Saldo Tunai: Rp 10.000.000

Transaksi dari SIPLah: Masukkan nomor invoice SIPLah/nama mitra/nama penyedia yang ingin Anda catatkan

Transaksi dari SIPLah: Depo  
CAA-INV-04-022-000058-7 / BLUBLU / Depot Nasi Bu Satrio / Nasi Kotak Spesial Ayam Suwik... (3)  
CAA-INV-04-022-000058-7 / BLANJA / Warung Nasi Suka Merana / Nasi Kuning Spesial Lawat... / Nasi Liwet Spesial... (2)  
CAA-INV-04-022-000058-7 / TOKOLADANG / Toko Budi / Kaus kaki merk Depo / Seragam Set Pramuka... (4)  
CAA-INV-04-022-000058-7 / TOKOLADANG / Venus Elektronik / Radio Merk Depo / Kabel Komputer Avio... (5)

Batal Lanjut

3. Klik ikon kalender untuk memilih **Tanggal Transaksi**. Pastikan untuk mencatat **BKU di bulan yang sama dengan bulan Anda menerima proforma invoice tersebut**
4. Klik ikon panah kebawah pada kolom **Jenis Transaksi** untuk memilih jenis transaksi (**tunai atau non tunai**)
  - a. Nominal Saldo Tunai yang tertera berdasarkan catatan Tarik Tunai yang telah Anda lakukan di BKU sebelumnya
  - b. Nominal Saldo Nontunai yang tertera berdasarkan saldo penerimaan dana BOSP yang masih ada di rekening bank satuan pendidikan
5. Sistem sedang mengambil data dari SIPLah, pastikan Anda terhubung dengan internet yang lancar
6. Setelah terkoneksi dengan data SIPLah, masukkan nomor invoice SIPLah, nama marketplace/penyedia yang ingin Anda catat realisasinya

Apabila Anda menemukan kendala dalam mencari dan menemukan data dari SIPLah, mohon untuk mengisi data pembelanjaan Anda dari SIPLah secara manual.

**Isi Detail Pembelian**  
Isi detail barang atau jasa yang Anda belikan yang terdapat dalam 1 nota.

1 Detail Transaksi — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelian secara otomatis  
"Ambil Data" membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: 9 Mar 2023  
Jenis Transaksi: Nontunai Saldo Tunai: Rp 10.000.000

Transaksi dari SIPLah: 01/03/20 / 189ABCD / BLIBLI / Depot Nasi Bu Satrio / Nasi Kotak Spesial Ayam Suwir / Air Mineral Aqua

Nomor Invoice CAA-INV-04-022-000058-7

Mitra Daring: BLIBLI Alamat Toko: Jl. Kejaksaan Agung no 7 RT 08 RW 10 Jakarta Barat  
Tanggal Belanja: 01/03/23 NPWP Toko: 92.600.555.4-421.000  
Nama Toko: Depot Nasi Bu Satrio

2 air mineral  
1 nasi kotak spesial ayam

Batal Lanjut

**Isi Detail Pembelian**  
Isi detail pembelian barang/jasa yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Nomor Invoice CAA-INV-04-022-000058-7

KEGIATAN 1

Kegiatan: Q Pe

Kode	Program	Kegiatan
03.02.01	Pengembangan Standar Proses	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)
02.02.01	Pengembangan Standar Isi	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimum
01.02.01	Pengembangan Kompetensi Lu..	Pelaksanaan Uji Coba UASBN TK.kecamatan
01.03.01	Pengembangan Kompetensi Lu..	Pemantapan Persiapan Ujian/Try Out

Nasi kotak Jumlah Harga Satuan

+ Tambah Kegiatan Lain

**Isi Detail Pembelian**  
Isi detail pembelian barang/jasa yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Nomor Invoice CAA-INV-04-022-000058-7

KEGIATAN 1

Kegiatan: Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja: Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian yang dibelikan di SIPLah:  Pilih semua uraian

Air mineral 2 Rp 1.000.000

Kode	Uraian	Jumlah	Harga Satuan
001	Air Galon	10	Rp 20.000
003	Air Akua	12	Rp 19.000

+ Tambah Kegiatan Lain

Kembali Lanjut

- Akan muncul informasi lengkap mengenai pembelian sesuai dengan data yang telah dimasukkan
- Klik **Lanjut** setelah mencermati detail invoice serta pembelian melalui SIPLah yang ingin direalisasikan
- Masukkan Kegiatan pembelian yang akan direalisasikan
- Masukkan Rekening Belanja yang sesuai dengan pembelian terkait melalui SIPLah
- Centang kotak di masing-masing **Uraian Belanja di SIPLah** yang akan direalisasikan penggunaannya. Uraian pembelian akan muncul otomatis dan tidak dapat diubah. Jika ada uraian lebih dari satu yang sama persis, akan tetap muncul ketika melakukan pengisian uraian selanjutnya (baik itu di kegiatan yang sama atau beda).
- Apabila seluruh Uraian pembelian tersedia akan direalisasikan, centang kotak **Pilih semua uraian**

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail pembelanjaan barang/jasa yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi     
  **Detail Barang/Jasa**     
  Perhitungan Pajak

Nomor Invoice CAA-INV-04-022-000058-7

**KEGIATAN 1**

Kegiatan  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian yang dibelanjakan di SIPLah  Pilih semua uraian

**Air mineral**      2      Maks. 5      Rp 1.000.000      Maks. Rp 1.100.000

Q Air

Kode	Uraian	Jumlah	Harga Satuan
001	Air Galon	10	Rp 20.000
003	Air Akua	12	Rp 19.000

**13** + Tambah Kegiatan Lain

**14**

Ongkos Kirim      Rp 5.000

Biaya Administrasi      Rp 2.000

Biaya Lainnya (Opsional)      Rp 0

**15**

Kembali Lanjut

13. Klik **+ Tambah Kegiatan Lain** jika Anda ingin menambah Kegiatan pembelanjaan melalui SIPLah yang juga perlu direalisasikan
14. Terdapat kolom pengisian **Ongkos Kirim, Biaya Administrasi, dan Biaya Lainnya (Opsional)** yang telah terisi otomatis jika Anda melakukan pembelanjaan melalui SIPLah
15. Klik **Lanjut**

**Isi Detail Pembelanjaan**

Isi detail pembelanjaan barang/jasa dari 1 kegiatan yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi   
  Detail Barang/Jasa   
 **3 Perhitungan Pajak**

Centang jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis. Silakan "Tambah Pajak" untuk mencatat transaksi dengan PPN atau SSPD.

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 air mineral  
2 box nasi kotak

**Total Transaksi** Rp 4.000.000

PPN

Nominal sesuai invoice SIPLah

**Total Harga Bersih** Rp 4.000.000

1

[← Kembali ke Penatausahaan](#)

**BKU Maret 2023**

BOSP REGULER 2023

**Panduan**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Anda harus mencatat pembelanjaan baik secara tunai maupun nontunai secara kronologis.
- Pastikan Anda telah mencatat penarikan tunai sebelum memasukkan pembelanjaan tunai.

"Tutup BKU" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

**TOTAL DANA TERSEDIA** Tarik Tunai    Setor Tunai

**Rp 96.500.000**

Nontunai     Tunai

**ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI** 20% dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan

Bisa Dibelanjakan     Sudah Dibelanjakan     Bisa Dianggarkan Ulang

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Lapor	Aksi
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 10.000.000 pada 8 Mar 2023								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Belanja Makanan dan Minuman pad	Tunai	Rp 4.200.000	Rp 3.000.000	Rp 0	...

💡 Data kegiatan berhasil ditambahkan!

2

- Berikut informasi **Perhitungan Pajak** yang muncul atas pembelanjaan yang direalisasikan. Anda juga dapat mencocokkan informasi tersebut melalui SIPLah. Anda dapat mengedit nominal pajak pada kolom **masukkan nominal pajak**. Selanjutnya, klik **Simpan**.
- Berhasil!** Pencatatan realisasi belanja satu Kegiatan melalui SIPLah berhasil dilakukan sehingga muncul dalam lembar BKU dan **Pajak Wajib Lapor** tertulis Rp0

← Kembali ke Penatausahaan

**BKU Maret 2023** [Hapus BKU](#)  
BOSP REGULER 2023

**Panduan**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Anda harus mencatat pembelian baik secara tunai maupun nontunai secara kronologis.
- Pastikan Anda telah mencatat penarikan tunai sebelum memasukkan pembelian tunai.

+ Tambah Pembelanjaan

\*Tutup BKU\* membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA **Rp 96.500.000**

Tarik Tunai **Rp 90.000.000** Setor Tunai **Rp 6.500.000**

ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI **20%** dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan

Bisa Dibelanjakan **Rp 20.000.000** Sudah Dibelanjakan **Rp 3.500.000** Bisa Dianggarkan Ulang **Rp 0**

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laporan	Aksi
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 10.000.000 pada 8 Mar 2023								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Belanja Makanan dan Minuman pada	Tunai	Rp 4.200.000	Rp 3.000.000	Rp 0	...

4 Lihat Detail Pembelanjaan

**Detail Pembelanjaan**

Tanggal Transaksi: 9 Mar 2021 ID Transaksi: BTU001 Nama Penyedia Barang/Jasa: Depot Nasi Bu Satrio

Mitra Daring: BLIBLI  
Nomor Invoice: CAA-INV-04-022-000058-7

KEGIATAN 1

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 galon air mineral  
2 nasi kotak

Total Transaksi	Rp 4.000.000
PPN 11%	Rp 396.390
Ongkos Kirim	Sudah termasuk di total transaksi
Biaya Admin	Sudah termasuk di total transaksi
<b>Total Harga Bersih</b>	<b>Rp 3.920.000</b>

- Klik (...) pada Kegiatan yang baru saja atau telah berhasil Anda realisasikan. **Nominal pada kolom Pajak Wajib Laporan atas pembelanjaan melalui SIPLah secara otomatis tertera Rp0**, karena satuan pendidikan tidak diwajibkan Laporan Pajak atas pembelanjaan melalui SIPLah
- Klik **Lihat Detail Pembelanjaan**
- Apabila terdapat kesalahan pada pencatatan realisasi satu Kegiatan tersebut, klik **Hapus Pembelanjaan**. **Perlu diingat, hapus salah satu kegiatan hanya dapat dilakukan sebelum Tutup BKU atau mengirimkan laporan BKU ke dinas**
- Klik **Tutup** untuk kembali ke lembar BKU bulan berjalan dan melanjutkan pencatatan pembelanjaan lainnya

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail barang atau jasa yang Anda belanjakan yang terdapat dalam 1 nota.

1 **Detail Transaksi** — 2 Detail Barang/Jasa — 3 Perhitungan Pajak

Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis  
\*Ambil Data\* membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi: 5 Jun 2023  
Jenis Transaksi: Nontunai  
Saldo Nontunai: Rp 87.254.618

**Data SIPLah Tidak Ditemukan**  
Tidak ada transaksi SIPLah pada tanggal yang Anda pilih. Silakan pilih tanggal lain.

Batal Lanjut

Pada beberapa kasus, satuan pendidikan mengalami kendala **“Data Tidak Ditemukan”** saat memasukkan realisasi penggunaan dana yang diterima atas pembelanjaan melalui SIPLah. Hal ini dapat terjadi karena beberapa hal;

1. Kendala pada koneksi internet, dan
2. Saat memilih/memasukkan tanggal proforma invoice, tidak ada transaksi yang ditemukan pada Mitra SIPLah

Untuk mengatasi kendala **Data Tidak Ditemukan** dan sistem pelaporan ARKAS (BKU) tetap mendeteksi pembelanjaan dilakukan melalui SIPLah, **mohon** lakukan  **pencatatan manual seperti belanja di Luar SIPLah**. Perhatikan langkah di bawah ini:

1. Abaikan kotak pernyataan Belanja dari SIPLah pada Form **Detail Transaksi**; jangan mencentang kotak tersebut, sehingga pada proses selanjutnya Anda perlu melakukan pencatatan manual detail transaksi
2. Pada langkah ke-3 pengisian BKU yaitu pada form **Perhitungan Pajak**, Anda wajib mencentang **kotak kecil** untuk menyatakan **Anda melakukan pembelanjaan di SIPLah** sehingga tetap dapat merasakan benefit bebas lapor pajak yang ditawarkan

**Isi Detail Pembelanjaan**  
Isi detail pembelanjaan barang/jasa dari 1 kegiatan yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi —  Detail Barang/Jasa — **3 Perhitungan Pajak**

Centang jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 air mineral  
2 box nasi kotak

<b>Total Transaksi</b>	<b>Rp 4.000.000</b>
PPH 23 2% ⓘ	Rp 50.000
PPN 11 % ⓘ	Rp 400.000
<b>Total Harga Bersih</b>	<b>Rp 3.550.000</b>

### Isi Detail Pembelanjaan

Isi detail pembelanjaan barang/jasa dari 1 kegiatan yang terdapat dalam 1 nota.

Detail Transaksi   
  Detail Barang/Jasa   
 **3**  Perhitungan Pajak

**Centang** jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis. Silakan "Tambah Pajak" untuk mencatat transaksi dengan PPN.

**KEGIATAN 1**

**Kegiatan**  
Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

**Rekening Belanja**  
Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

**Uraian**  
2 air mineral  
2 box nasi kotak

<b>Total Transaksi</b>	Rp 4.000.000	
PPN 11% ⓘ	Rp 396.390	<input type="button" value="Hapus"/>
<b>Total Harga Bersih</b>	Rp 3.920.000	

3. Pada form **Perhitungan Pajak**, Anda akan melihat perubahan tampilan setelah mencentang kotak pembelanjaan melalui SIPLah. Kolom Total Transaksi menampilkan Pajak yang hanya dikenakan kepada satuan pendidikan yang berbelanja melalui SIPLah
4. Apabila Pajak yang ditampilkan tidak relevan dengan ketentuan wilayah masing-masing, silakan klik tombol **Hapus**
5. Klik **Simpan**



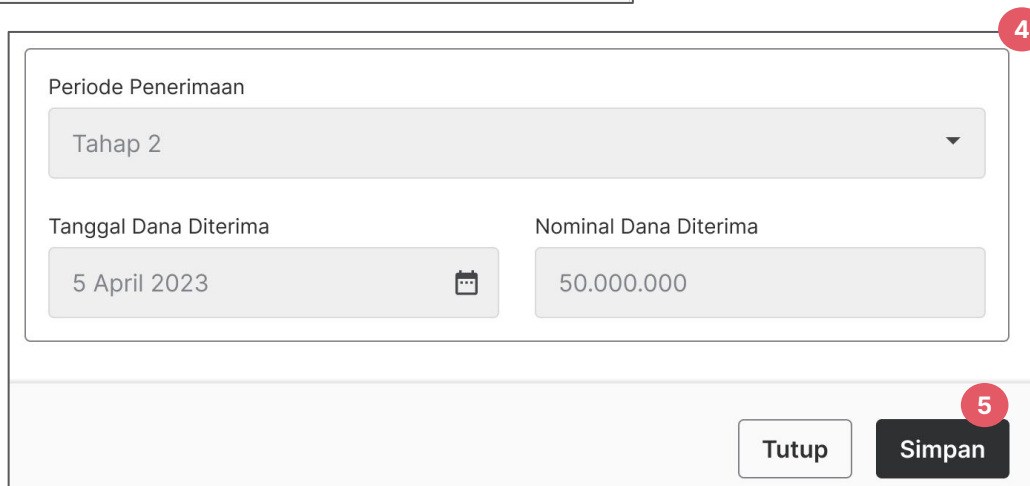
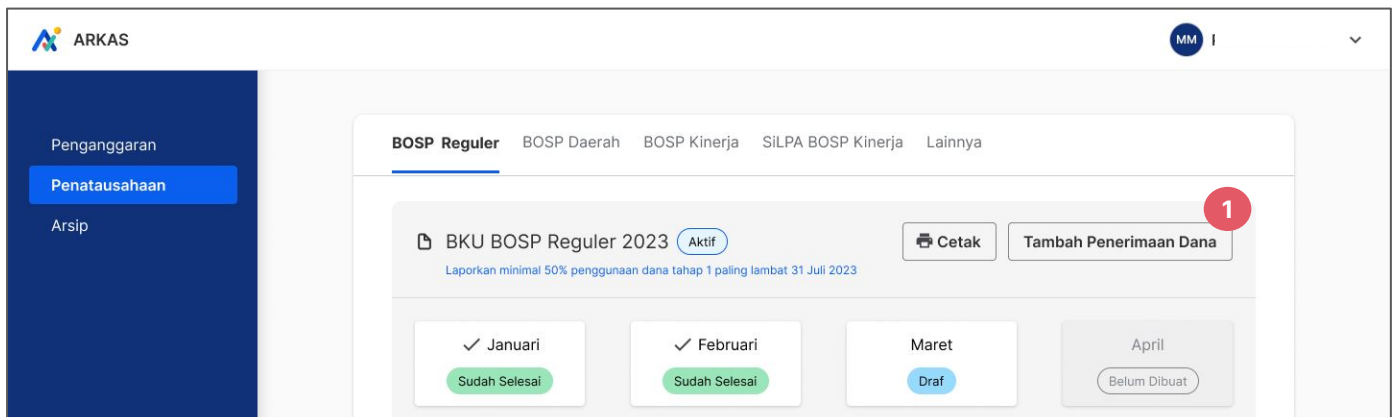
## ARKAS 4

# Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU



## Menambah Penerimaan Dana Pertahanan di BKU

Berikut adalah penyesuaian dari alur tambah penerimaan dana BKU berdasarkan Juknis BOSP 2023. Tombol **Tambah Penerimaan Dana** dapat Anda akses melalui menu utama **Penatausahaan** dan dapat dilakukan pada sumber dana apapun. Berdasarkan Juknis BOSP terbaru, jumlah dana yang diterima oleh satuan pendidikan dapat terpotong atau berkurang karena SiLPA dan/atau sanksi denda akibat keterlambatan pelaporan pada tahap sebelumnya.



1. Klik Tombol **Tambah Penerimaan Dana** pada laman utama Menu **Penatausahaan**
2. Klik kolom **+ Tambah Penerimaan Tahap Berikutnya (Tahap 2)**. Hubungkan perangkat komputer Anda dengan internet karena akan mengambil data dari sistem Pusat.
3. Mohon menunggu selama proses Sinkronisasi Data
4. Pada form **Tambah Penerimaan Dana**, cermati data **Periode Penerimaan, Tanggal Dana Diterima** dan **Nominal Dana Diterima**. Data sudah otomatis terisi mengambil informasi dari sistem
5. Klik **Simpan**



6. Apabila Anda menemukan tampilan seperti gambar di atas, terdapat kemungkinan bahwa Anda belum melakukan realisasi penggunaan dana BOSP penyaluran tahap 1 hingga 50%. Oleh sebab itu mohon lakukan realisasi penggunaan dana BOSP penyaluran tahap 1 minimal 50% agar Anda terhindar dari pengurangan penyaluran sesuai yang diatur dalam Juknis BOSP (Permendikbudristek 63/2022)

Apabila satuan pendidikan terdeteksi terlambat melaporkan realisasi penggunaan dana BOSP melalui fitur BKU, maka Anda akan melihat tampilan di bawah ini.

### Tambah Penerimaan Dana

Anda bisa melihat histori dan mencatat penerimaan dana terbaru jika ada.

**BOSP Reguler Tahap 1** i

3 Mar 2023 Rp 100.000.000

**Dana Tahap 2 Anda Dikenakan Pengurangan** 1

Berdasarkan juknis terbaru, dana BOSP Reguler tahap 2 Anda dikenakan pengurangan sebesar 2% karena Anda terlambat menutup BKU tahap 1.

<p>Tanggal Dana Diterima</p> <p>05/05/2023 <span style="float: right;">📅</span></p>	<p>Nominal Pengurangan <span style="float: right; color: #e91e63;">2</span></p> <p>Rp 2.000.0000</p>
<p>Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan</p> <p>Rp 98.000.000</p>	

Tutup Simpan 3

📁

### Simpan Penerimaan Baru?

Setelah disimpan, penerimaan dana hanya bisa dihapus setelah Anda menghapus BKU di bulan dana ini diterima.

Batal Simpan 4

✔

Penerimaan Dana Baru Tersimpan!

5

### Tambah Penerimaan Dana

Anda bisa melihat histori dan mencatat penerimaan dana terbaru jika ada.

**BOS Reguler Tahap 1** i

3 Mar 2023 Rp 100.000.000

**BOS Reguler Tahap 2** i 6

5 Mei 2023 Rp 98.000.000

\*Dana yang diterima tahap 2 setelah dipotong pengurangan 2%

+ Tambah Penerimaan Tahap Berikutnya

"Tambah Penerimaan" membutuhkan koneksi internet

Tutup Simpan 7

1. Terdapat pemberitahuan Dana Tahap 2 yang akan dikenakan potongan sesuai dengan Juknis terbaru
2. Nominal pada kolom Nominal Pengurangan tidak dapat diubah dan telah sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Klik **Simpan**
4. Klik **Simpan** pada form konfirmasi **Simpan Penerimaan Baru**
5. Penerimaan Dana Baru berhasil tersimpan
6. Akan muncul kolom **BOS Reguler Tahap 2** berisi nominal penerimaan dana yang sudah mengalami pengurangan penyaluran. **Perlu diingat, ketentuan pengurangan penyaluran diatur berdasarkan Juknis BOSP terbaru**
7. Klik **Tutup**



## ARKAS 4

# Menyelesaikan atau Menutup BKU



## XX Menyelesaikan atau Menutup BKU

Setelah selesai mencatat realisasi penggunaan dana BOSP selama satu bulan, lanjutkan penyelesaian pelaporan dengan melakukan **Tutup BKU**.

← Kembali ke Penatausahaan  
BKU Maret 2023 [Hapus BKU](#)  
BOSP REGULER 2023

**Panduan**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Anda harus mencatat pembelanjaan baik secara tunai maupun nontunai secara kronologis.
- Pastikan Anda telah mencatat penarikan tunai sebelum memasukkan pembelanjaan tunai.

+ Tambah Pembelanjaan  Cari  Cetak **Tutup BKU** 1

Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA **Rp 76.000.000**

Tarik Tunai **Rp 500.000** Setor Tunai

Nontunai **Rp 75.500.000** Tunai

ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI 20% dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan

Bisa Dibelanjakan **Rp 20.000.000** Sudah Dibelanjakan **Rp 24.000.000** Bisa Dianggarkan Ulang **Rp 500.000**

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laport	Aksi
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 5.000.000 pada 18/03/2021								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...

**Pastikan BKU bulan ini sudah benar**

BKU yang sudah ditutup akan dikirim ke dinas.

Periksa Kembali **Lanjut** 2

**Isi Bunga dan Pajak Bunga Bank**

Isi nominal bunga dan pajak bank yang Anda terima di bulan BKU terkait jika ada.

Bunga Bank/Jasa Giro

Masukkan "0" jika tidak menerima bunga/jasa giro 3

Pajak Bunga/Biaya Administrasi

Masukkan "0" jika tidak ada pajak/biaya administrasi

Batal **Simpan dan Tutup BKU** 4

50%

**Menutup BKU...**

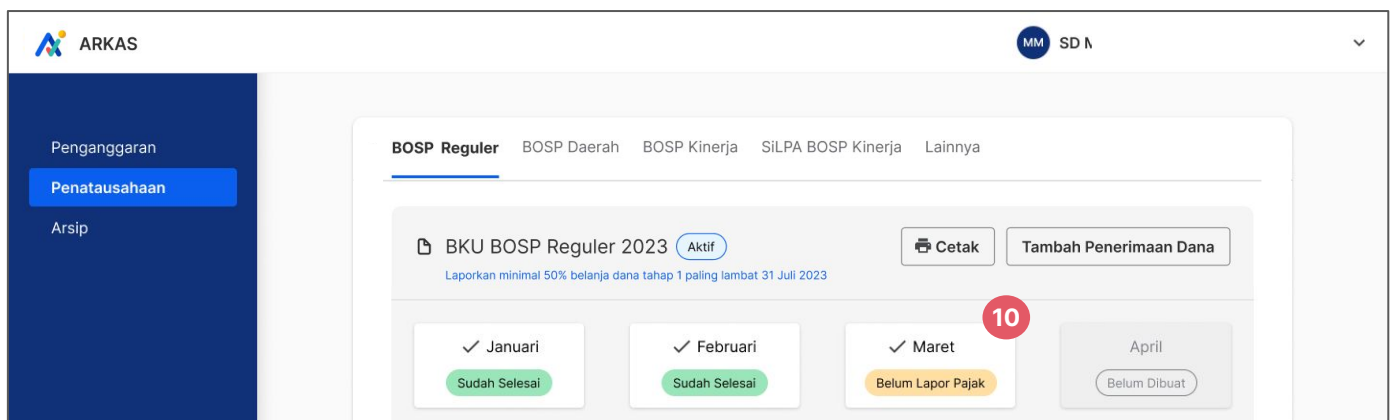
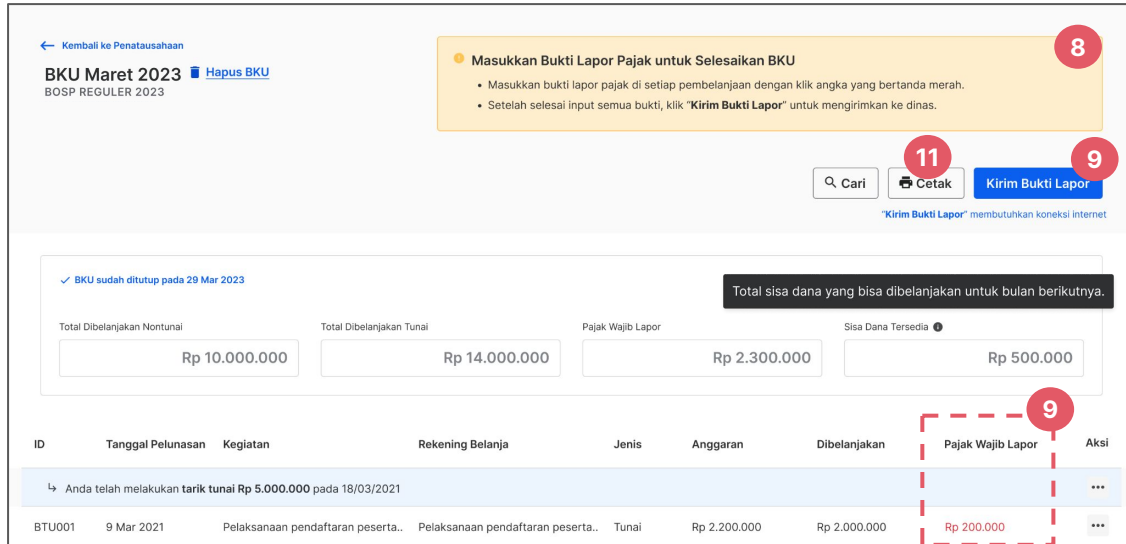
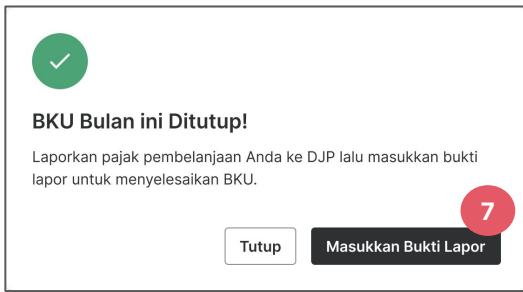
BKU sedang dikirim ke dinas. Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.

**BKU Sedang Ditutup**

BKU masih dalam proses pengiriman ke dinas. Mohon cek status terbaru secara berkala.

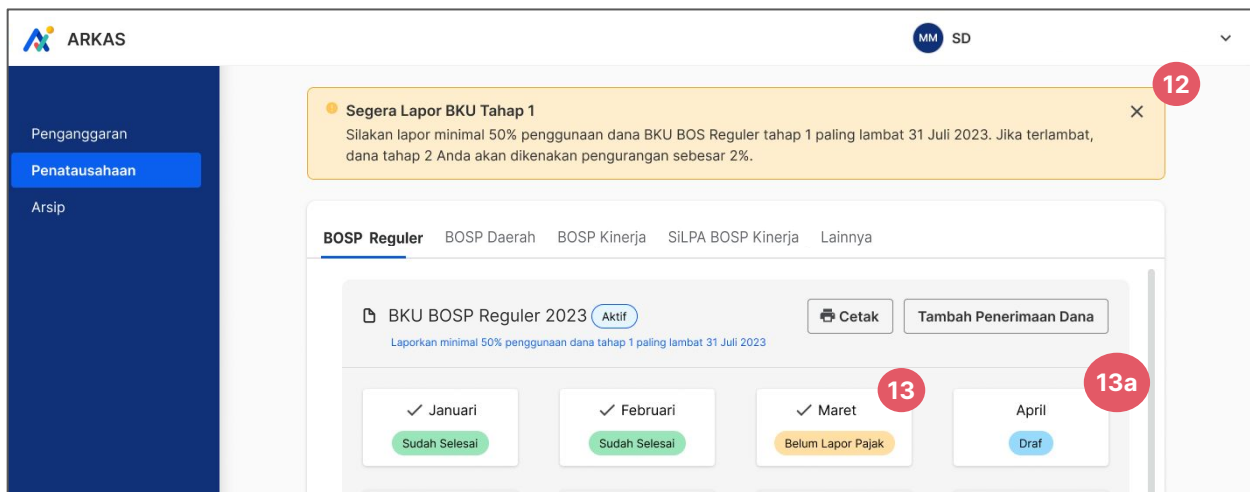
Tutup **Kembali ke Beranda** 6

1. Pastikan seluruh pencatatan realisasi belanja telah sesuai dengan yang dilakukan. Klik **Tutup BKU**
2. Klik **Lanjut**
3. Silakan masukkan nominal pada kolom **Bunga Bank/Jasa Giro** dan **Pajak Bunga/Biaya Administrasi** jika ada. Sebaliknya, jika tidak menerima hal tersebut, **tulis 0** pada kedua kolom. Anda tidak bisa memasukkan nominal **Pajak Bunga/Biaya Administrasi** lebih tinggi daripada nominal **Bunga Bank/Jasa Giro**.
4. Klik **Simpan dan Tutup BKU**
5. Menutup BKU membutuhkan koneksi internet. Pastikan perangkat Anda terhubung dengan jaringan internet yang lancar karena BKU akan dikirim melalui sistem ke dinas
6. **BKU sedang ditutup**. Klik **Kembali ke Beranda**. Pada langkah ini Anda dapat melakukan **Cek Status** pada laman utama **Penatausahaan**.

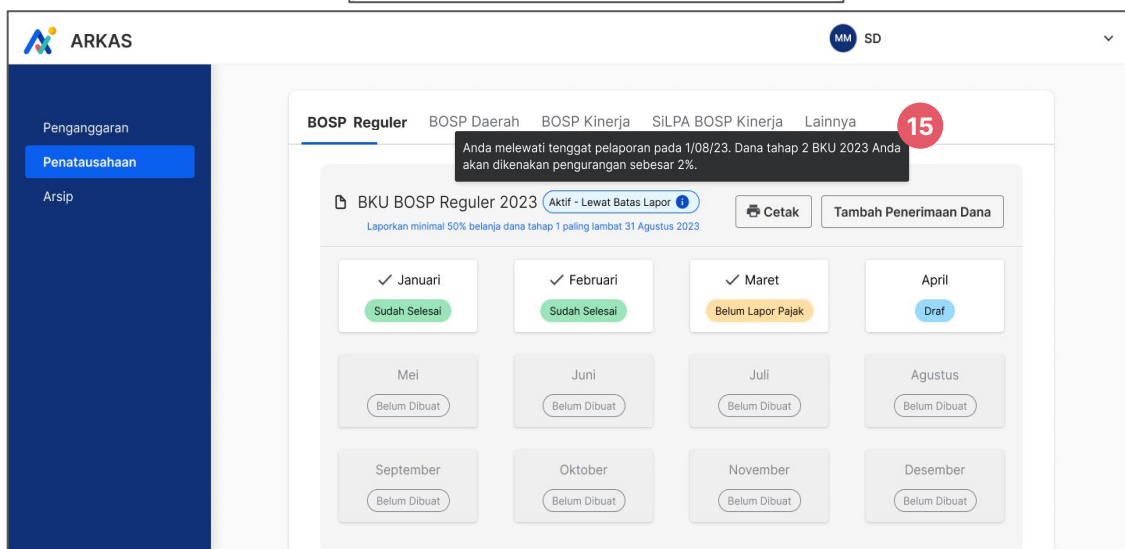
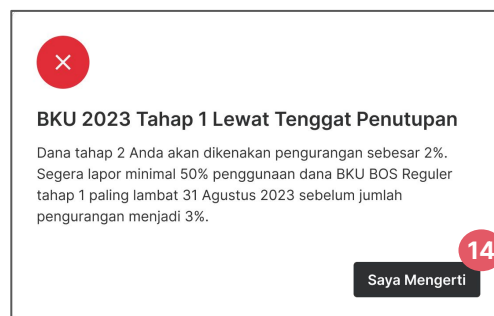


7. **Selamat, BKU Anda berhasil ditutup** dan silakan klik tombol **Masukkan Bukti Lapor**
  - a. Jika terjadi gangguan pada sistem, akan muncul tampilan **Gagal Menutup BKU**. Silakan klik **Tutup Ulang BKU**
8. Berikut adalah laman BKU yang telah berhasil ditutup. Simak kembali panduan pada lembar BKU yang telah berhasil tertutup
9. Anda terdeteksi belum lapor pajak pada beberapa Kegiatan. Klik pada kolom Kegiatan di mana **Pajak Wajib Lapor** Anda berwarna merah untuk selanjutnya melengkapi data transaksi per kegiatan yang perlu dilaporkan pajaknya. Klik **Kirim Bukti Lapor**. Panduan mengirim Bukti Lapor Pajak ada pada halaman selanjutnya.
10. Apabila Anda kembali ke laman utama Penatausahaan, maka BKU bulan berjalan akan muncul status **Belum Lapor Pajak** sebagai pengingat untuk Anda. **Catatan! Lapor Pajak wajib dilakukan** untuk sumber dana yang berasal dari APBN sesuai ketentuan yang berlaku. Namun, **Anda dapat mengisi BKU di bulan selanjutnya meskipun pelaporan pajak BKU bulan berjalan belum selesai seluruhnya**. Untuk melanjutkan pengisian **BKU Bulan Selanjutnya** silakan klik **Tutup BKU**.





12. Jika Anda melihat tampilan seperti ini pada menu **Penatausahaan** ARKAS, maka Anda diharapkan untuk segera melapor realisasi penggunaan atau mengisi BKU sesuai dengan panduan yang tertera. Hal ini karena sistem mendeteksi satuan pendidikan belum menutup BKU h-7 tenggat waktu pelaporan berdasarkan Juknis BOSP 2023
13. Lanjutkan lapor pajak atas belanja pada bulan BKU dengan status **Belum Lapor Pajak**. Perlu diketahui, **tenggat lapor bukti setor pajak adalah setiap tanggal 20 pada bulan berikutnya**
  - a. Anda tetap dapat melanjutkan pengisian BKU bulan selanjutnya dengan status **Draf** meskipun belum melaporkan pajak bulan sebelumnya. Namun demikian **Lapor Pajak** wajib dilakukan satuan pendidikan untuk sumber dana yang berasal dari APBN sesuai ketentuan yang berlaku
14. Pesan ini hanya akan muncul jika Anda melewati tenggat lapor BKU. Klik **Saya Mengerti** untuk segera memulai pelaporan penggunaan dana BOSP agar tidak terkena tambahan pengurangan penyaluran
15. Cermati kotak panduan pada status **Aktif - Lewat Batas Lapor** bagi Anda yang terdeteksi terlambat melaporkan realisasi penggunaan dana BOSP





ARKAS 4

# Lapor Pajak



## XXI Laporan Pajak

**Catatan!** Laporan Pajak berlaku untuk transaksi di luar SIPLah lebih dari (>) Rp2.000.000 sebelum PPN. Adapun untuk transaksi melalui SIPLah dan di luar SIPLah kurang dari ( $\leq$ ) Rp 2.000.000, tidak ada kewajiban melaporkan pajak atas transaksi tersebut.

← Kembali ke Penatausahaan  
BKU Maret 2023 Hapus BKU  
BOSP REGULER 2023

Masukkan Bukti Laporan Pajak untuk Selesaikan BKU

- Masukkan bukti laporan pajak di setiap pembelanjaan dengan klik angka yang bertanda merah.
- Setelah selesai input semua bukti, klik "Simpan Bukti Laporan".

Cari Cetak **Simpan Bukti Laporan**

BKUs sudah ditutup pada 29 Mar 2023

Total Dibelanjakan Nontunai	Total Dibelanjakan Tunai	Pajak Wajib Laporan	Sisa Dana Tersedia
Rp 10.000.000	Rp 14.000.000	Rp 2.300.000	Rp 500.000

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laporan	Aksi
Anda telah melakukan tarik tunai Rp 5.000.000 pada 18/03/2021								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Belanja makanan dan minuman pa...	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Pelaksanaan pendaftaran peserta...	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...

BTU001 9 Mar 2021 Pelaksanaan pendaftaran peserta... Belanja makanan dan minuman pa... Tunai Rp 2.200.000 Rp 2.000.000 Rp 200.000

BTU001 9 Mar 2021 Pelaksanaan pendaftaran peserta... Pelaksanaan pendaftaran peserta... Tunai Rp 2.200.000 Rp 2.000.000 Rp 200.000

**Lapor Pajak**

Detail Pembelanjaan

Tanggal Transaksi 9 Mar 2023 ID Transaksi BTU001 Nama Penyedia Barang/Jasa Depot Nasi Bu Satrio

Maret 2021 < >

Sn Si Rb Km Jm Sb Mg

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

Tanggal Laporan 31 Maret 2023 Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) ABCDEFGH12345678

+ Tambah NTPN

KEGIATAN 1

Kegiatan Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)

Rekening Belanja Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan

Uraian 2 botol air mineral  
2 box nasi kotak

Total Transaksi Rp 2.000.000  
PPH 23.2% Rp 200.000  
Total Harga Bersih Rp 1.800.000

Total Pajak Wajib Laporan Rp 200.000

Tutup **Simpan**

- Klik (...) pada salah satu kegiatan yang sudah Anda realisasikan dan ingin dilaporkan pajaknya (tuliskan Pajak Wajib Laporan berwarna merah) dan klik **Lapor Pajak**
- Klik ikon kalender untuk memasukkan **Tanggal Laporan**, tanggal saat Anda melaporkan pajak
- Masukkan **Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)** yang Anda terima dari Bukti Bayar Pajak
- Cermati kembali Kegiatan yang telah Anda realisasikan dan hendak Anda laporkan pajaknya. Jika sudah sesuai, Klik **Simpan**

✓ **BKU sudah ditutup pada 29 Mar 2023**

Total Dibelanjakan Nontunai	Total Dibelanjakan Tunai	Pajak Wajib Lapor	Sisa Dana Tersedia
Rp 10.000.000	Rp 14.000.000	Rp 2.300.000	Rp 500.000

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Lapor	Aksi
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 5.000.000 pada 18/03/2021								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Belanja makanan dan minuman pa..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...

Lapor pajak berhasil!

- Berhasil! Lapor pajak untuk salah satu Kegiatan telah berhasil dengan perubahan warna nominal menjadi hitam pada kolom **Pajak Wajib Lapor** lembar BKU bulan yang sedang diisi dan terdapat notifikasi penanda pada bagian kanan bawah aplikasi
- Lakukan langkah yang sama untuk menyelesaikan pelaporan wajib pajak seluruh Kegiatan di bulan terkait hingga seluruh nominal **Pajak Wajib Lapor** berubah menjadi warna hitam
- Klik **Simpan Bukti Lapor**, pastikan Anda terhubung dengan koneksi internet karena sistem akan mengambil data Anda ke dalam sistem

← Kembali ke Penatausahaan

**BKU Maret 2023** [Hapus BKU](#)

BOSP REGULER 2023

● **Masukkan Bukti Lapor Pajak untuk Selesaikan BKU**

- Masukkan bukti lapor pajak di setiap pembelanjaan dengan klik angka yang bertanda merah.
- Setelah selesai input semua bukti, klik "**Simpan Bukti Lapor**".

Cari Cetak **Simpan Bukti Lapor**

\*Simpan Bukti Lapor\* membutuhkan koneksi internet

Total Dibelanjakan Nontunai				Total Dibelanjakan Tunai		Pajak Wajib Lapor		Sisa Dana Tersedia	
Rp 10.000.000				Rp 14.000.000		Rp 2.300.000		Rp 500.000	

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Lapor	Aksi
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 5.000.000 pada 18/03/2021								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 5.000.000 pada 18/03/2021								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...

**Simpan bukti lapor pajak?**

Bukti lapor pajak akan tersimpan di perangkat Anda dan dapat Anda lihat nominalnya pada Buku Pembantu Pajak saat mencetak BKU.

Periksa Kembali Lanjut

**Menyimpan Data...**

Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.

**Bukti Lapor Pajak Tersimpan!**

BKU bulan ini sudah selesai.

Tutup Lihat BKU

Kembali ke Penatausahaan

**BKU Maret 2023** Hapus BKU

BOSP REGULER 2023

**BKU Sudah Selesai!**

- Anda bisa mencetak BKU sesuai dengan format yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan.
- Jika Anda perlu melakukan perubahan BKU yang sudah ditutup, silakan ajukan permohonan hapus BKU ke dinas.

Cari Cetak

"Simpan Bukti Lapor" membutuhkan koneksi internet

ARKAS

Penganggaran

**Penatausahaan**

Arsip

BOSP Reguler BOSP Daerah BOSP Kinerja SILPA BOSP Kinerja Lainnya

BKU BOSP Reguler 2023 Aktif Cetak Tambah Penerimaan Dana

Laporkan minimal 50% belanja dana tahap 1 paling lambat 31 Juli 2023

✓ Januari Sudah Selesai	✓ Februari Sudah Selesai	✓ Maret Sudah Selesai	April Draf
Mei Belum Dibuat	Juni Belum Dibuat	Juli Belum Dibuat	Agustus Belum Dibuat
September Belum Dibuat	Oktober Belum Dibuat	November Belum Dibuat	Desember Belum Dibuat

8. Klik **Lanjut**
9. Mohon menunggu, dan pastikan Anda terhubung dengan jaringan internet yang lancar
10. **Selamat! Bukti Lapor berhasil tersimpan.** Klik **Lihat BKU**
11. Lembar BKU telah berubah yang terdapat notifikasi **BKU Sudah Selesai** pada bagian kanan atas aplikasi
12. Jika Anda membutuhkan dokumen dalam bentuk kertas atau *print out*, silakan klik **Cetak**
13. Klik **Kembali ke Penatausahaan**
14. Berikut adalah tampilan BKU dari laman utama **Penatausahaan** dengan status BKU **Sudah Selesai**



## ARKAS 4

# Hapus BKU setelah BKU Ditutup



## Menghapus BKU yang Sudah Disahkan

Jika terdapat kesalahan pencatatan realisasi BKU bulan yang telah lampau dengan kondisi BKU tersebut sudah disahkan oleh Dinas, maka satuan pendidikan dapat mengajukan hapus BKU pada bulan yang ingin diperbaiki atau dihapus. Pastikan satuan pendidikan memiliki Kertas Kerja sumber dana terkait yang sudah disahkan oleh Dinas dan satuan pendidikan sudah mencatat pembelanjaan dan menutup Buku Kas Umum(BKU) pada Bulan yang ingin dihapus BKUnya.

1. Klik pencatatan BKU pada Bulan yang ingin Anda hapus untuk membukanya. BKU yang telah disahkan akan bertuliskan **Sudah Selesai**.

2. Anda akan diarahkan ke laman BKU. Klik **tombol ikon Hapus BKU** pada bagian kiri atas, untuk menghapus BKU yang telah disahkan dalam 1 bulan penuh.

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laporan	Aksi
↳ Anda telah melakukan tarik tunai Rp 5.000.000 pada 18 Mar 2021								
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...
BTU001	9 Mar 2021	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Pelaksanaan pendaftaran peserta..	Tunai	Rp 2.200.000	Rp 2.000.000	Rp 200.000	...



3. Akan muncul notifikasi konfirmasi pengajuan hapus BKU seperti pada gambar di bawah. Klik **Lanjut**
4. Anda diminta untuk mengisi alasan pengajuan hapus BKU. Silakan tulis alasan pada kolom yang tertera

The first screenshot shows a confirmation dialog titled 'Ajukan hapus BKU Maret 2023?'. It contains the text: 'Penghapusan BKU di bulan ini akan menyebabkan BKU yang sudah Anda buat di bulan berikutnya otomatis terhapus. Tetap lanjut?'. There are 'Batal' and 'Lanjut' buttons. A red circle with the number '3' is next to the 'Lanjut' button.

The second screenshot shows the 'Pengajuan Hapus BKU' form. It has a title bar, a subtitle 'Tulis alasan Anda perlu menghapus BKU', and a text input field with the placeholder 'Alasan Anda akan dipertimbangkan dinas saat memproses pengajuan'. Below the input field is 'Wajib diisi' and '0/1000'. There are 'Kembali' and 'Kirim Pengajuan' buttons. A red circle with the number '4' is next to the input field.

5. Setelah Anda menuliskan alasan pengajuan hapus BKU, klik **Kirim Pengajuan**

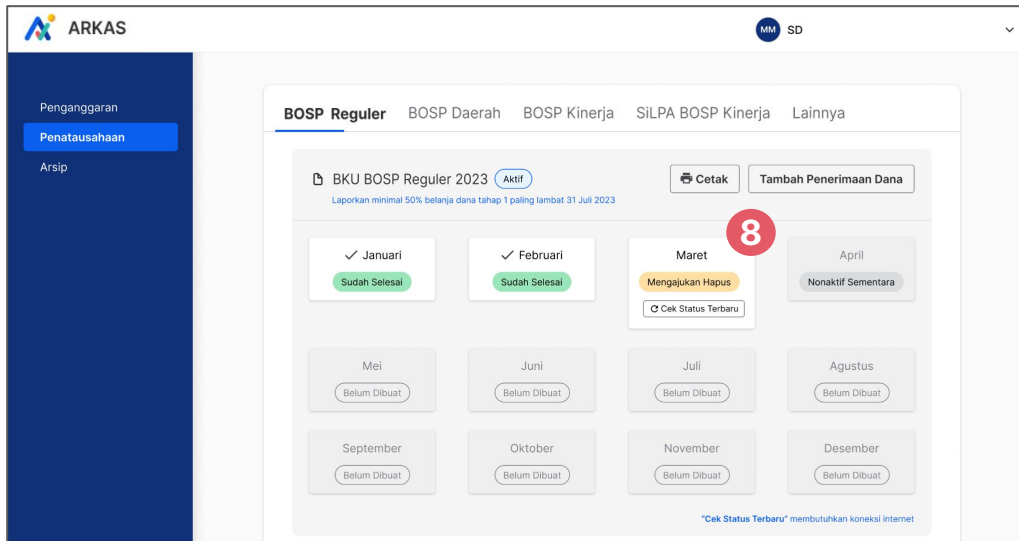
This screenshot shows the 'Pengajuan Hapus BKU' form with the text 'Ada kesalahan perhitungan dalam proses pembelanjaan' entered in the input field. Below the input field is 'Wajib diisi' and '0/1000'. There are 'Kembali' and 'Kirim Pengajuan' buttons. A red circle with the number '5' is next to the 'Kirim Pengajuan' button.

6. Mohon menunggu dan pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar. Proses pengiriman data sedang berlangsung
7. Pengajuan Hapus BKU terkirim. Klik **Tutup** atau **Kembali ke Penatausahaan** untuk cek status secara berkala

The first screenshot shows a progress indicator with a 50% bar and the text 'Mengirim Data...'. Below it is 'Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.' There is a red circle with the number '6' next to the progress bar.

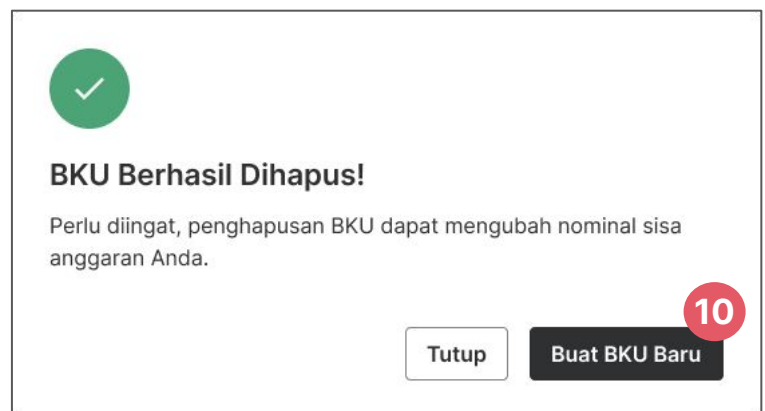
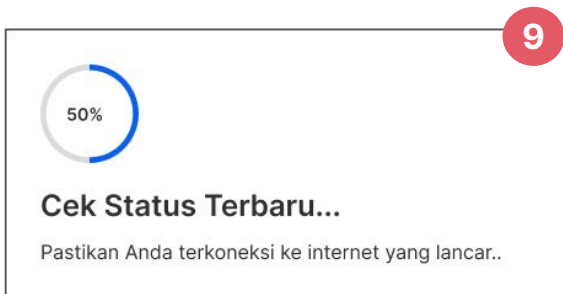
The second screenshot shows a green checkmark icon and the text 'Pengajuan Hapus BKU Terkirim!'. Below it is 'Dinas memerlukan 7-14 hari kerja untuk memproses pengajuan Anda. Silakan cek status terbaru secara berkala.' There are 'Tutup' and 'Kembali ke Penatausahaan' buttons. A red circle with the number '7' is next to the checkmark icon.

**Perlu diingat!** Jika terdapat bulan BKU yang telah Anda isi atau tutup namun bulan BKU selanjutnya ingin Anda hapus, maka dampaknya adalah bulan-bulan BKU yang telah ditutup tersebut akan ikut terhapus juga. **Contoh:** Anda telah mengisi dan menutup BKU Bulan Januari hingga Maret dan Anda ingin menghapus BKU Bulan Februari, maka BKU Bulan Februari dan Maret akan ikut terhapus sehingga Anda perlu mengulang pengisian BKU.

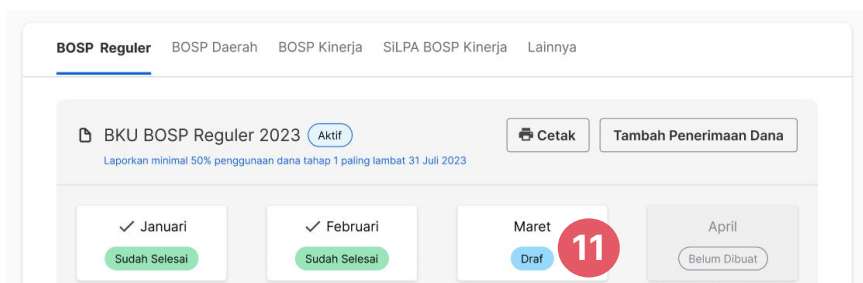


Nonaktif sementara karena BKU bulan Maret sedang dalam pengajuan hapus.

8. Anda kini berada di laman utama Penatausahaan. Klik **Cek Status Terbaru** pada BKU Bulan yang telah dihapus dan terdapat status **Mengajukan Hapus**.
9. Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar saat proses pengecekan status
10. BKU telah berhasil dihapus! Cermati sisa anggaran Anda kembali untuk dapat dicatat sesuai dengan realisasi penggunaan terbaru. Klik **Buat BKU Baru**



11. Di bawah ini adalah tampilan BKU yang telah berhasil dihapus sehingga tampilan status pada laman utama **Penatausahaan** kembali berubah menjadi **Draf**



← Kembali ke Penatausahaan

**BKU Maret 2023** [Hapus BKU](#) **12**

BOSP REGULER 2023

**Panduan**

- Pastikan Anda membelanjakan minimal 50% dari dana tersedia di tahap 1 di bulan Januari-Juni.
- Anda harus mencatat pembelanjaan baik secara tunai maupun nontunai secara kronologis.
- Pastikan Anda telah mencatat penarikan tunai sebelum memasukkan pembelanjaan tunai.

+ Tambah Pembelanjaan    Cari    Cetak    Tutup BKU

"Tutup BKU" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA **Rp 100.000.000**

Tarik Tunai    Setor Tunai

Nontunai **Rp 90.000.000**    Tunai **Rp 10.000.000**

ANGGARAN DIBELANJAKAN SAMPAI BULAN INI **20%** dana tersedia tahap 1 telah dibelanjakan

Bisa Dibelanjakan **Rp 20.000.000**    Sudah Dibelanjakan **Rp 0**    Bisa Dianggarkan Ulang **Rp 0**

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Laport	Aksi

12. Saat ini Anda diarahkan ke laman pengisian BKU murni pada Bulan BKU yang telah Anda hapus. Terlihat bahwa Kegiatan pada BKU kosong dan tombol Hapus BKU tidak dapat diklik
13. Apabila pengajuan hapus BKU tidak dapat disetujui Dinas sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, silakan klik **Lihat Catatan Dinas** untuk mengetahui langkah lanjutan yang dapat dilakukan dan selanjutnya klik **Saya Mengerti**

**13**

**Maaf, pengajuan hapus BKU belum disetujui**

Berdasarkan pemeriksaan dinas, Anda tidak diperbolehkan melakukan hapus BKU. Silakan lihat catatan dari dinas untuk mengetahui alasan penolakan lebih lanjut.

[Lihat Catatan Dinas](#)

**Catatan Penolakan Dinas**

Tidak diperbolehkan dihapus karena BKU sudah dikirimkan ke kementerian pusat dan 50% pembelanjaan sudah direalisasi.

[Saya Mengerti](#)

**14**

**BKU Maret tidak dapat dihapus**

Anda baru bisa mengajukan hapus BKU Maret setelah pengajuan hapus BKU Anda di bulan lain selesai diproses dinas.

[Saya Mengerti](#)

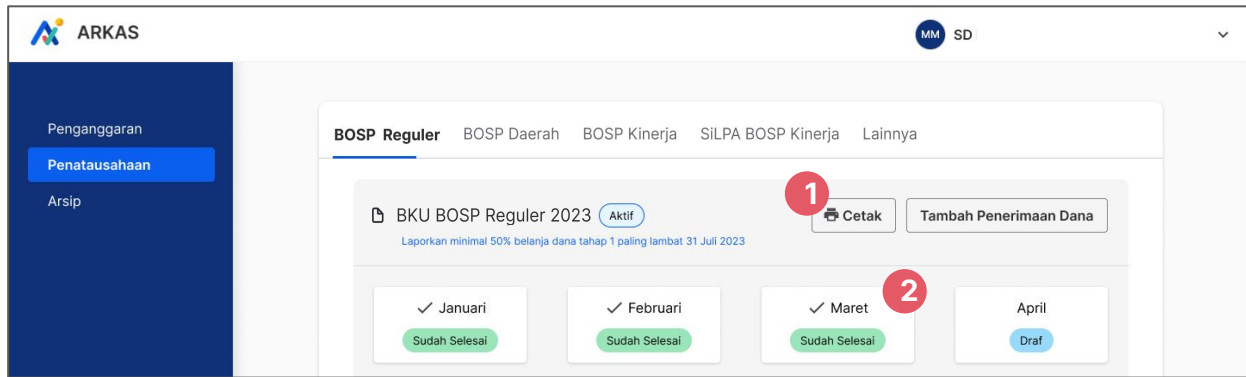
14. Apabila Anda menemukan tampilan ini, maka pengajuan hapus BKU Anda gagal karena pengajuan hapus BKU di bulan lain belum selesai diproses Dinas. Klik **Saya Mengerti** .



ARKAS 4

# Cetak BKU





1. Anda dapat mencetak BKU secara langsung dari laman utama **menu Penatausahaan** dengan klik **Cetak**
2. Anda juga dapat mencetak dokumen BKU salah satu bulan dengan cara klik **BKU suatu bulan tertentu** sesuai kebutuhan (Misal: BKU Maret), selanjutnya Anda akan diarahkan ke laman utama BKU bulan pilihan dan klik tombol **Cetak**
3. Klik ikon panah pada **Format BKU** untuk memilih Format BKU yang ingin dicetak. Untuk Sumber Dana BOSP Non Reguler, tidak tersedia format BKU "Tahapan". Silakan akses menu Cetak dari laman utama **Penatausahaan** dan dokumen BKU Tahunan untuk menemukan format BKU tersebut: Rekapitulasi Realisasi (Semester), Buku Pembantu Rincian Objek Belanja (Semester), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
4. Klik ikon panah pada **Periode** untuk memilih bulan BKU yang telah selesai dibuat dan perlu dicetak. Periode hanya akan muncul ketika mengakses tombol Cetak dari BKU Tahunan dan dari menu Arsip.
5. Klik tombol **Cetak**

← Kembali ke Beranda

**Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa mencetak atau menyimpan BKU dalam format PDF sebagai pelengkap laporan.
- Format laporan yang tertera di bawah sudah sesuai dengan peraturan terbaru.

**Mencetak BKU 2021**  
BOSP REGULER 2021

Format BKU Buku Kas Umum (Bulanan) ▼ Periode Maret ▼

Januari  
Februari  
Maret  
April

Cetak

Simpan sebagai PDF

**BUKU KAS UMUM**  
BULAN : MEI TAHUN : 2021

NPSN : 50102165  
Nama Sekolah : SD NEGERI 1 GIANYAR  
Desa/Kecamatan : Jln. Ngurah Rai No 12 Gianyar, Kec. Gianyar  
Kabupaten / Kota : Kab. Gianyar  
Provinsi : Prov. Bali  
Sumber Dana : BOS Reguler Revisi Ke 5

**BKU**

TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-05-2021				Saldo Kas Bank Bulan April 2021	9.965.461	0	9.965.461
01-05-2021				Saldo Kas Tunai Bulan April 2021	0	0	9.965.461
05-05-2021	07.12.04.	5.1.02.02.01.0030	BNJ91	Dewa Ketut Sulama	0	1.100.000	8.865.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNJ92	Sang Ayu Nyoman Rath Purnama Dewi	0	1.400.000	7.465.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNJ93	Dewa Ayu Sri East Lestari	0	1.400.000	6.065.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNJ94	Ni Luh Irena Karina	0	700.000	5.365.461
05-05-2021	03.03.55.	5.1.02.01.01.0025	BNJ96	Bahan Praktek Sekolah	0	700.000	4.665.461
05-05-2021	07.12.02.	5.1.02.02.01.0026	BNJ97	Dewa Ayu Putri Adnyani	0	1.400.000	3.265.461
05-05-2021	07.07.10.	5.1.02.02.01.0061	BNJ98	Idpel 51120001104	0	32.057	1.833.004
05-05-2021	07.07.10.	5.1.02.02.01.0061	BNJ99	Idpel 55120000775	0	218.228	1.615.176
05-05-2021	07.07.11.	5.1.02.02.01.0059	BNJ100	hojesta0361004791998	0	651.000	964.176
05-05-2021	07.07.11.	5.1.02.02.01.0059	BNJ101	hojesta0361000947519	0	34.882	929.294
05-05-2021	07.07.11.	5.1.02.02.01.0059	BNJ102	Customer ID032100394	0	275.000	654.294
05-05-2021	07.05.66.	5.1.02.02.01.0026	BNJ103	Insentif pesuruh kegiatan surat menyurat	0	100.000	554.294
31-05-2021				Bunga Bank	0	0	554.294
31-05-2021				Pajak Bunga	0	0	554.294
				<b>Jumlah</b>	<b>9.965.461</b>	<b>9.411.167</b>	<b>554.294</b>

BKU Mei 2021 - NPSN : 50102165, Nama Sekolah : SD NEGERI 1 GIANYAR
Halaman 1 dari 2

6. Anda dapat mencetak dokumen BKU pada pencatatan BKU yang masih berjalan pada suatu tahun anggaran. Pada dokumen BKU bulan berjalan terdapat penanda berlatar tulisan Draft.

Arkas

← Kembali ke Penatausahaan

**Mencetak BKU 2023**  
SUMBER DANA LAINNYA 2023

Format Laporan  
Rekapitulasi Realisasi (Tahunan)

● **Panduan**

- Di halaman ini Anda bisa mencetak atau menyimpan BKU dalam format PDF sebagai pelengkap laporan.
- Format laporan yang tertera di bawah sudah sesuai dengan peraturan terbaru.

1 / 1 | 83% | [+] | [x]

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS**  
PERIODE TANGGAL : 30 Desember 1899 s/d 30 Desember 1899  
TAHUN 2023

NPSN :  
Nama Sekolah :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No. Urut	8 STANDAR	SUB PROGRAM												Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pengembangan Standar Isi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Pengembangan Standar Proses	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pengembangan standar pengetahuan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Saldo periode sebelumnya : Rp. 0



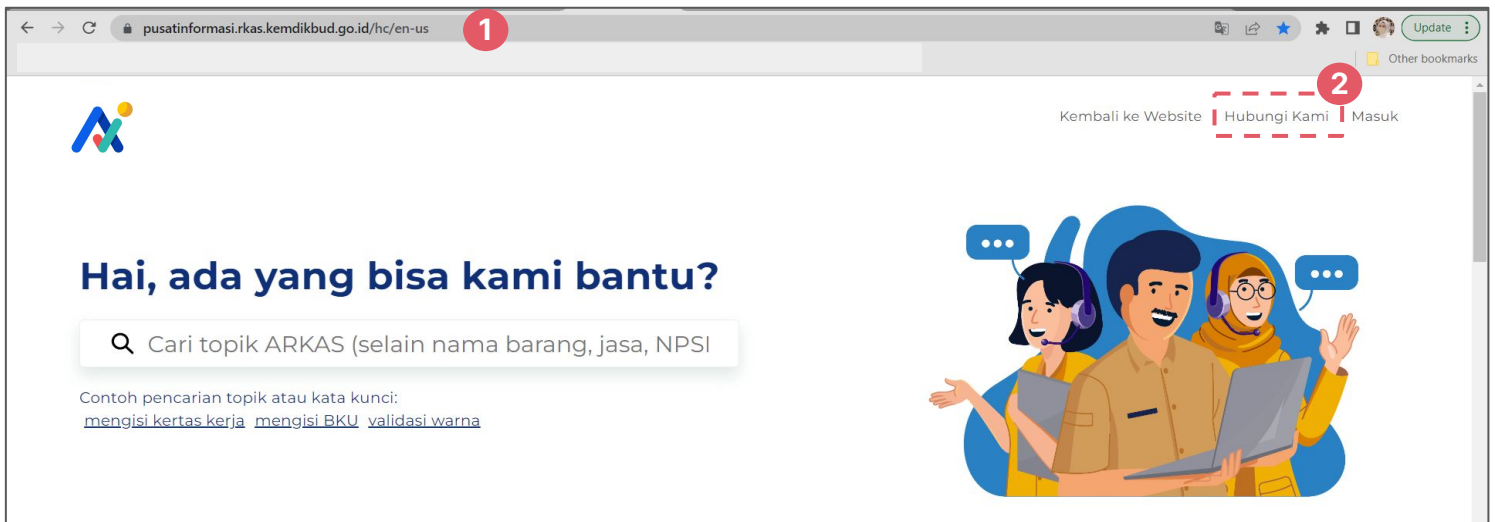
# Terhubung dengan Tim Penjawab ARKAS





Bagi satuan pendidikan yang masih mengalami kendala saat mengoperasikan ARKAS 4 dan belum menemukan solusi atas kendala yang dialami, Anda **tetap dapat terhubung dengan tim penjawab secara daring** dengan mengikuti panduan berikut ini:

1. Akses Pusat Bantuan ARKAS melalui laman <https://pusatinformasi.rkas.kemdikbud.go.id/hc/en-us> . **Pastikan perangkat terhubung dengan koneksi internet**
2. Berikut adalah tampilan Pusat Bantuan dan Informasi ARKAS. Klik **Hubungi Kami**



3. Isi Formulir Layanan yang muncul dengan data diri Anda, yaitu **Alamat Email, Instansi, Jenis Laporan-Tipe Laporan, Perihal, Deskripsi Detail Permasalahan, Lampiran** atau tangkapan layar permasalahan lalu klik **Kirim**.
4. Anda juga dapat mengakses form layanan di atas secara langsung dengan mengakses situs <https://bit.ly/HubungiBantuanARKAS>
5. Setelah formulir terkirim, Tim Penjawab akan mengirimkan solusi atas pertanyaan Anda melalui email yang didaftarkan maksimal 3×24 jam pada hari kerja.



Buku Panduan versi 4.0

# ARKAS 4

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Selesai

