



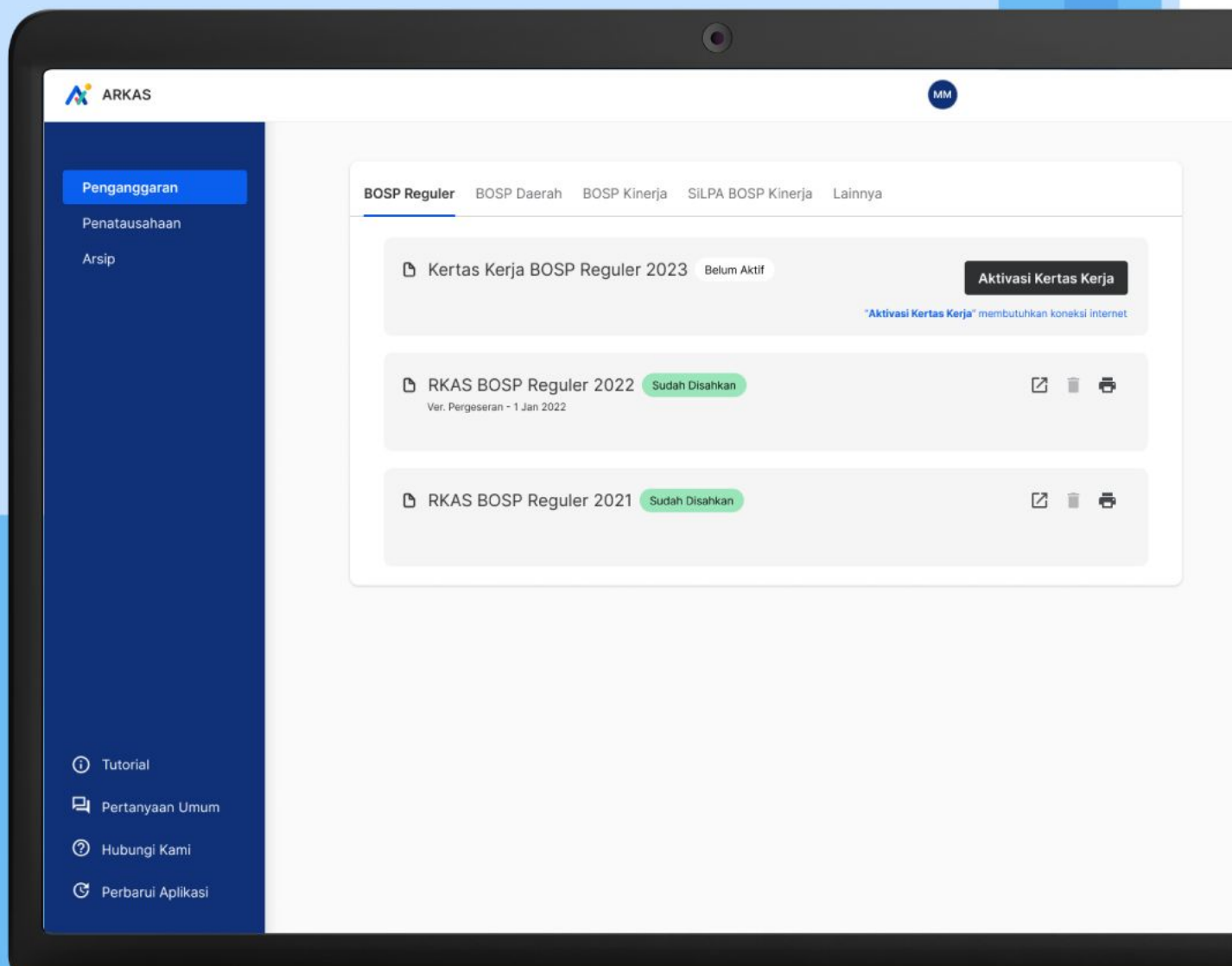
Buku Panduan

ARKAS_{versi 4.1.9}

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

 Nyaman Merencanakan

 Aman Melaporkan



**) Buku Panduan ini akan terus diperbarui sesuai dengan pengembangan terbaru ARKAS 4 dan tampilan-tampilan pada panduan ini 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:

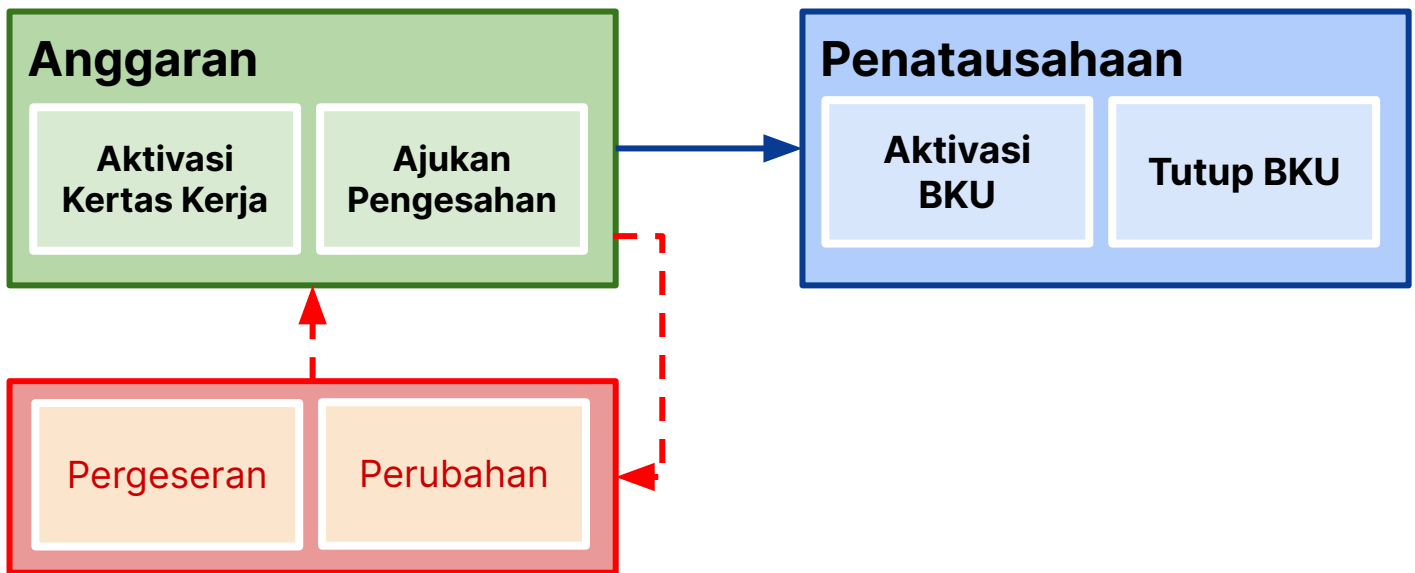
1. Satuan pendidikan yang menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yaitu SD, SMP, SMA, SMK, SLB, PAUD, dan Kesetaraan..
2. Pengguna ARKAS di satuan pendidikan adalah kepala satuan pendidikan/kepala sekolah, bendahara sekolah & komite sekolah yang tergabung dalam Tim BOSP.

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 menginstal ARKAS 4 pada perangkat yang sesuai

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.



Syarat dan Ketentuan ARKAS 4

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

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

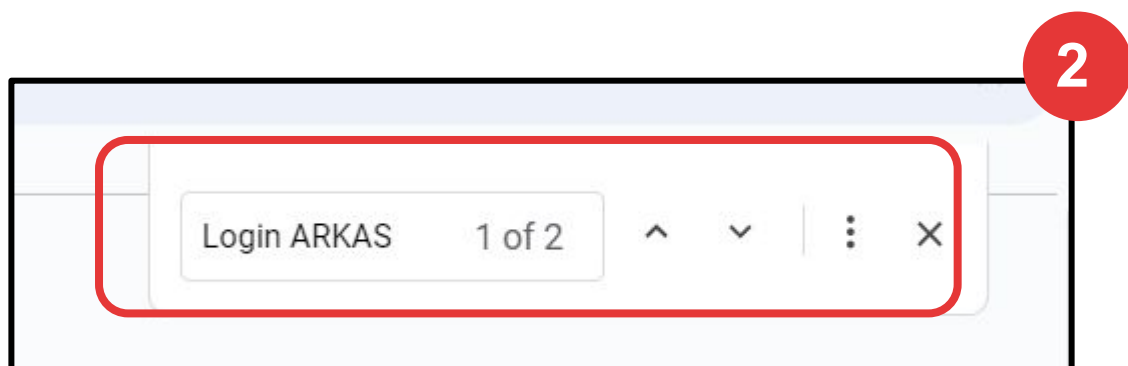
Petunjuk Penggunaan Buku Panduan

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.

1

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

I	Soal Sering Ditanya	15
II	Pemutakhiran ARKAS 3 ke ARKAS 4	19
III	Unduh dan Instal ARKAS	21
III.1	Pengecekan Detail Arsitektur Sistem Operasi Perangkat Komputer	22
III.2	Unduh dan Instal ARKAS	23
IV	Registrasi Akun dan Login	26
IV.1	Registrasi Akun	27
IV.2	Login ARKAS	31
IV.3	Reset Password	32
V	Menyunting Data Penanggung Jawab	34
VI	Fitur Utama	39
VI.1	Penganggaran	40
VI.2	Penatausahaan	41
VI.3	Arsip	42
VI.4	Perbarui Aplikasi	43
VI.5	Keluar (Logout)	44
VII	Mengaktifkan Kertas Kerja	45
VII.1	Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Reguler)	46
VII.2	Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja)	48
VII.3	Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSDA dan Sumber Dana Lainnya)	49
VII.4	Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)	50



VIII	<u>Menyusun Kertas Kerja</u>	<u>51</u>
VIII.1	<u>Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)</u>	<u>52</u>
VIII.2	<u>Menyusun Kertas Kerja (Sumber Dana Lainnya)</u>	<u>54</u>
VIII.3	<u>Edit Detail Anggaran saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)</u>	<u>55</u>
VIII.4	<u>Sisip Uraian saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)</u>	<u>57</u>
IX	<u>Review Kertas Kerja dan Mengajukan Pengesahan</u>	<u>59</u>
IX.1	<u>Review Kertas Kerja</u>	<u>60</u>
IX.2	<u>Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja</u>	<u>62</u>
IX.3	<u>Cek Status Pengesahan</u>	<u>63</u>
IX.4	<u>Mencetak Kertas Kerja dan RKAS</u>	<u>66</u>
IX.5	<u>Revisi Kertas Kerja (Ditolak Dinas)</u>	<u>67</u>
X	<u>Pergeseran RKAS</u>	<u>70</u>
X.1	<u>Membatalkan Pergeseran</u>	<u>76</u>
XI	<u>Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun Karena Adanya Selisih Harga Satuan.</u>	<u>77</u>
XI.1	<u>Memperoleh Tambahan Anggaran dari Sisa Realisasi Penuh BKU</u>	<u>78</u>
XI.2	<u>Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan</u>	<u>79</u>
XI.3	<u>Mengambil Sisa Dana setelah Pembelanjaan Penuh Dihapus di BKU</u>	<u>81</u>
XII	<u>Perubahan RKAS</u>	<u>82</u>
XII.1	<u>Apa Saja yang Menyebabkan Pengajuan Perubahan RKAS Gagal?</u>	<u>86</u>
XIII	<u>Aktivasi Buku Kas Umum</u>	<u>87</u>
XIII.1	<u>Buku Kas Umum (BKU)</u>	<u>88</u>
XIII.2	<u>Aktivasi Buku Kas Umum (BKU)</u>	<u>89</u>
XIII.3	<u>Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Reguler)</u>	<u>90</u>

XIII.4	<u>Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Daerah).....</u>	<u>94</u>
XIII.5	<u>Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja)..</u>	<u>95</u>
XIII.6	<u>Konfirmasi Penerimaan Dana (Sumber Dana Lainnya).....</u>	<u>96</u>
XIII.7	<u>Mengapa Saya Tidak Dapat Mengaktifkan BKU?.....</u>	<u>97</u>
XIV	<u>Cara Mengisi BKU.....</u>	<u>98</u>
XV	<u>Mencatat Penarikan atau Penyetoran Tunai di BKU.....</u>	<u>100</u>
XV.1	<u>Mencatat Penarikan Tunai.....</u>	<u>101</u>
XV.2	<u>Mencatat Setor Tunai.....</u>	<u>102</u>
XV.3	<u>Menghapus Pencatatan Setor Tunai.....</u>	<u>103</u>
XVI	<u>Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa (di Luar SIPLah).....</u>	<u>104</u>
XVII	<u>Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa di SIPLah (Integrasi SIPLah).....</u>	<u>114</u>
XVIII	<u>Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU.....</u>	<u>123</u>
XIX	<u>Menyelesaikan atau Menutup BKU.....</u>	<u>127</u>
XX	<u>Lapor Pajak.....</u>	<u>135</u>
XXI	<u>Hapus BKU setelah BKU Ditutup.....</u>	<u>139</u>
XXII	<u>Cara Cetak BKU.....</u>	<u>144</u>
XXIII	<u>Terhubung dengan tim Penjawab ARKAS.....</u>	<u>147</u>

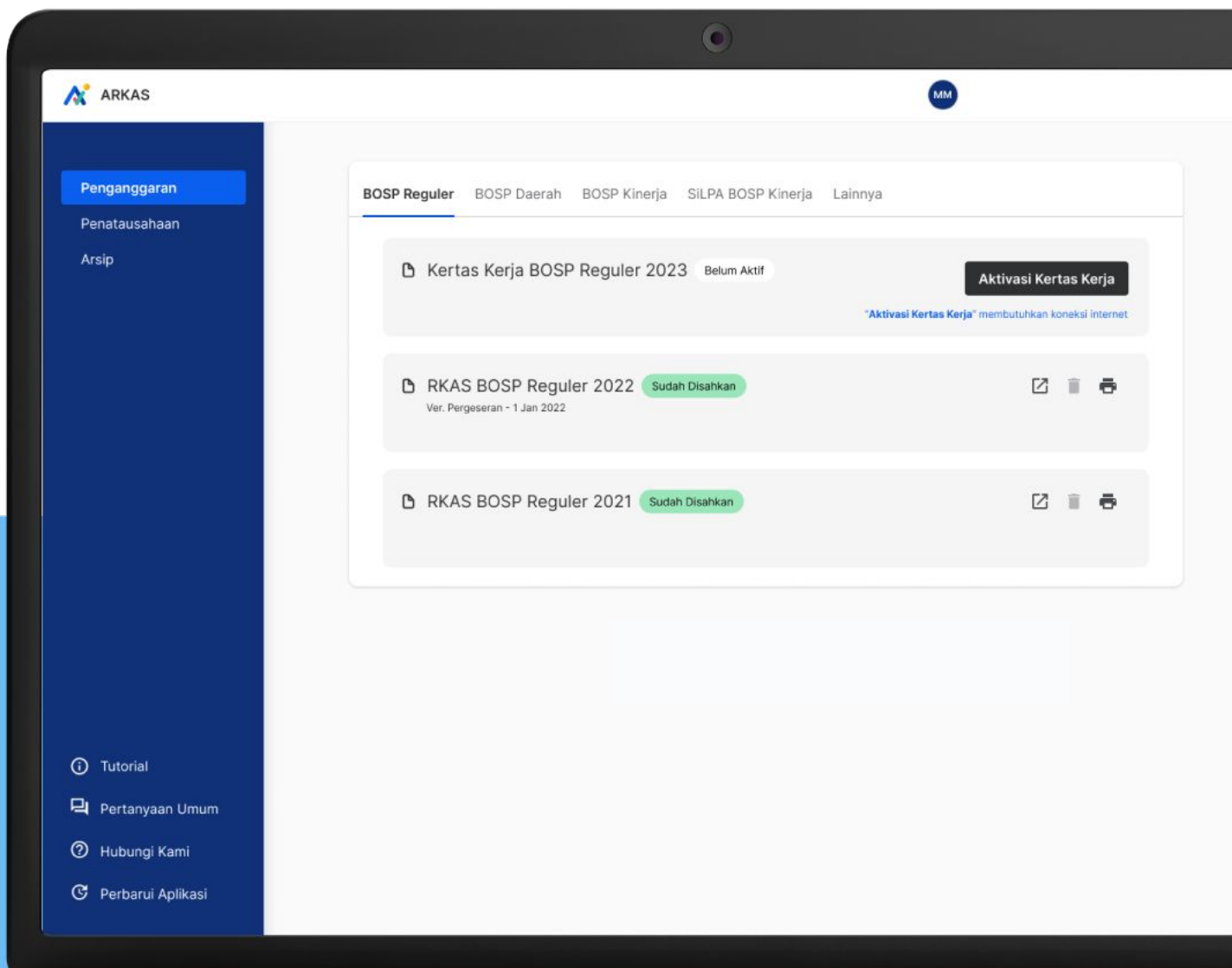


Buku Panduan

ARKAS 4_{versi 4.1.9}

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Mulai Menggunakan ARKAS



* Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.

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: Di mana saya bisa mengakses informasi terkini seputar ARKAS?

Jawab: Website arkas.kemdikbud.go.id

Instagram @aplikasi.rkas

Youtube SobatARKAS

20

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

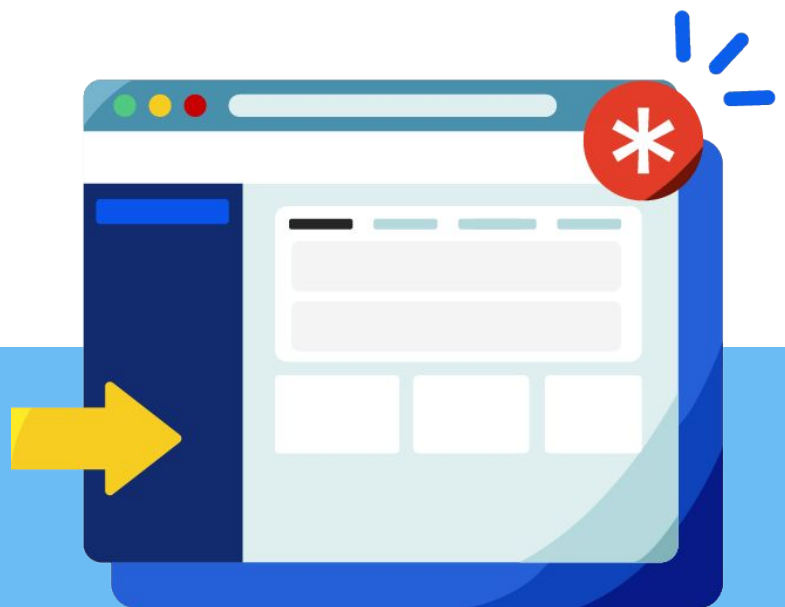
Jawab: Berikut solusi yang bisa Anda lakukan apabila mengalami kendala saat menggunakan ARKAS

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

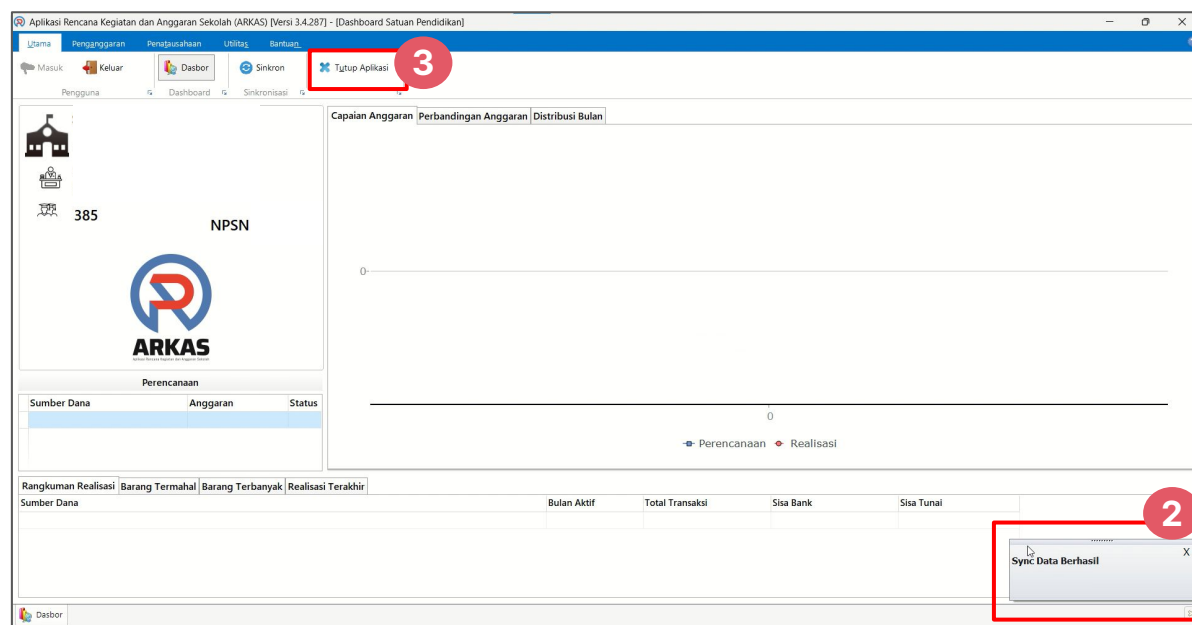
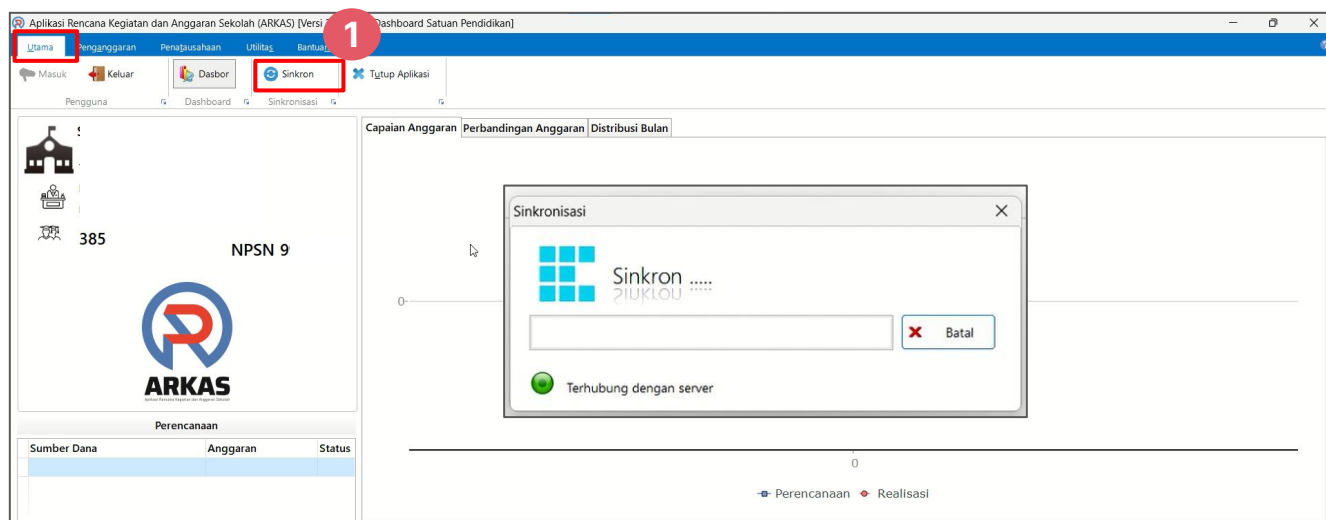
Pemutakhiran ARKAS 3 ke ARKAS 4

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.



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

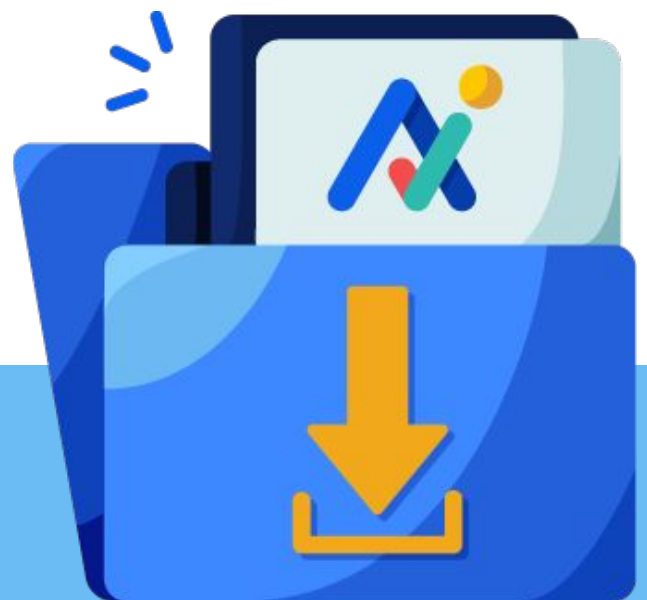
Langkah pertama untuk **memastikan agar database ARKAS 3 ke ARKAS 4 tidak hilang, adalah dengan melakukan sinkronisasi pada ARKAS 3 terlebih dulu.** Hal ini dilakukan agar data terbaru satuan pendidikan pada ARKAS 3 tersimpan ke MARKAS dan muncul pada ARKAS 4. Setelah klik sinkron pada ARKAS 3, silakan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

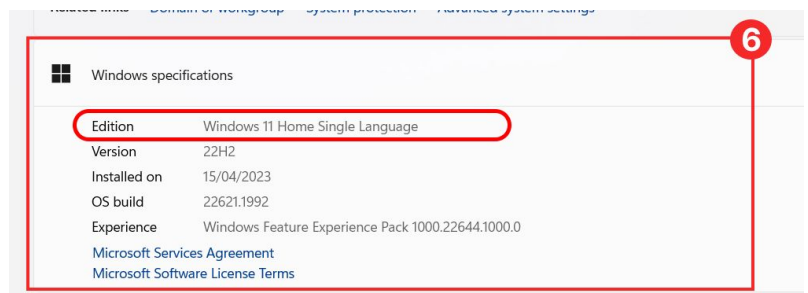
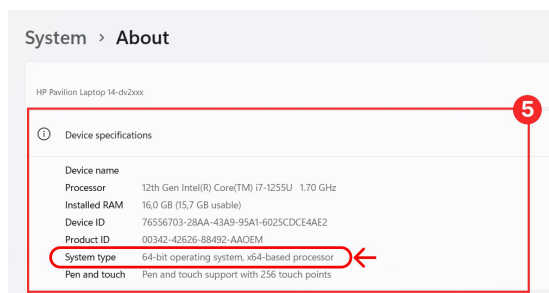
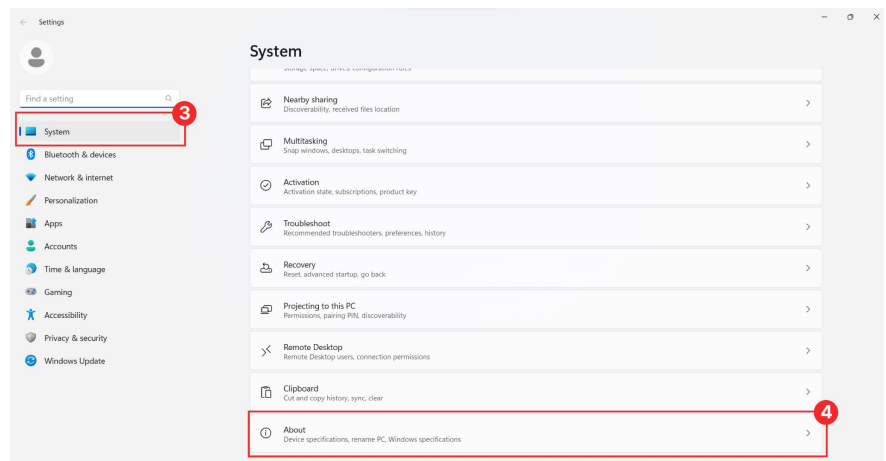
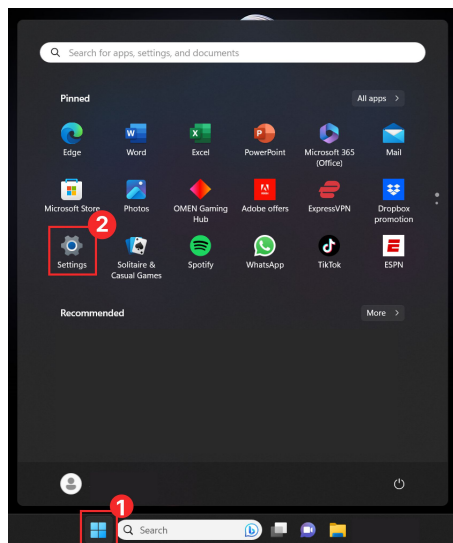
Unduh & Instal ARKAS



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

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**

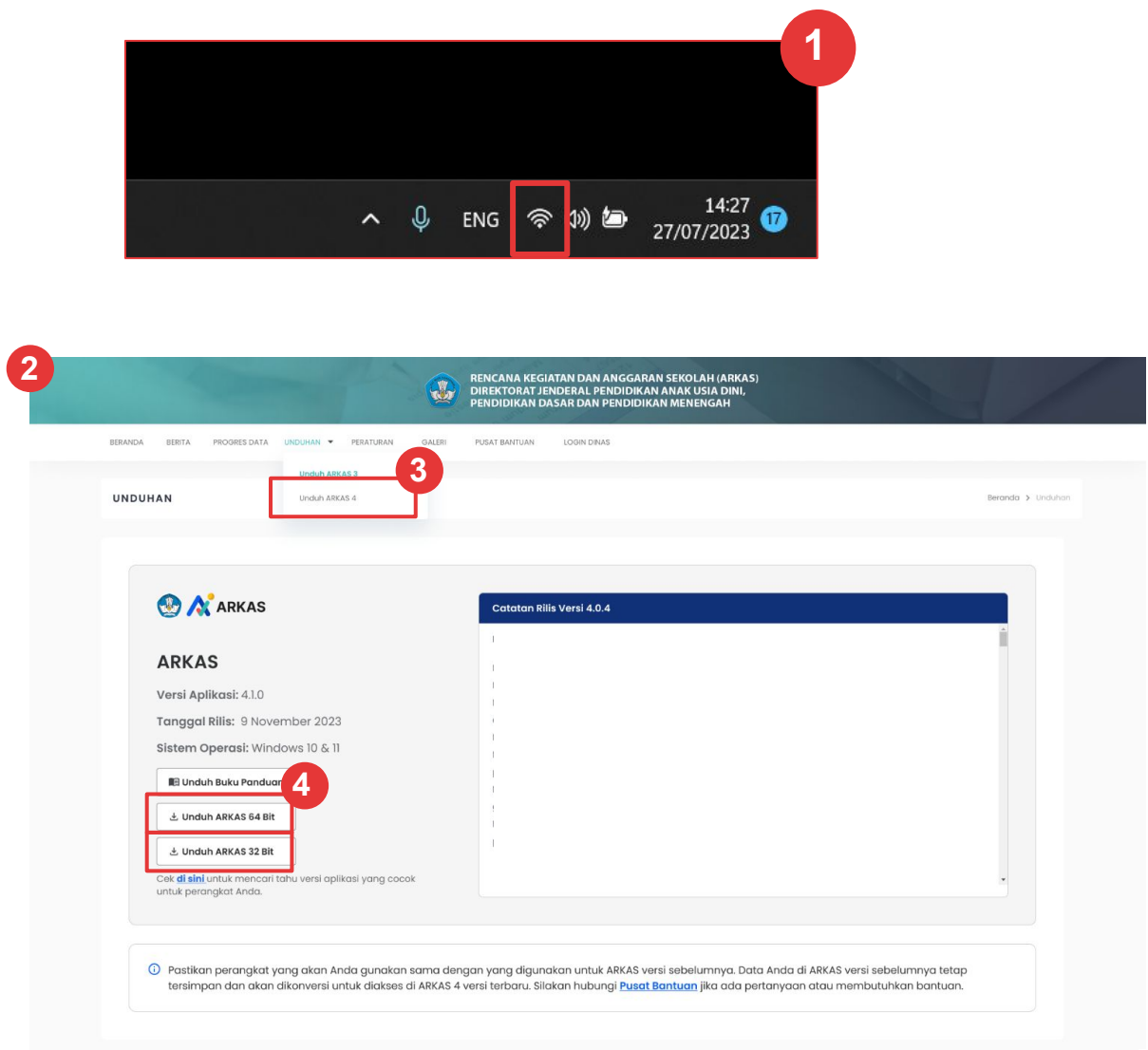


III.2 Unduh dan Instal ARKAS

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 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.



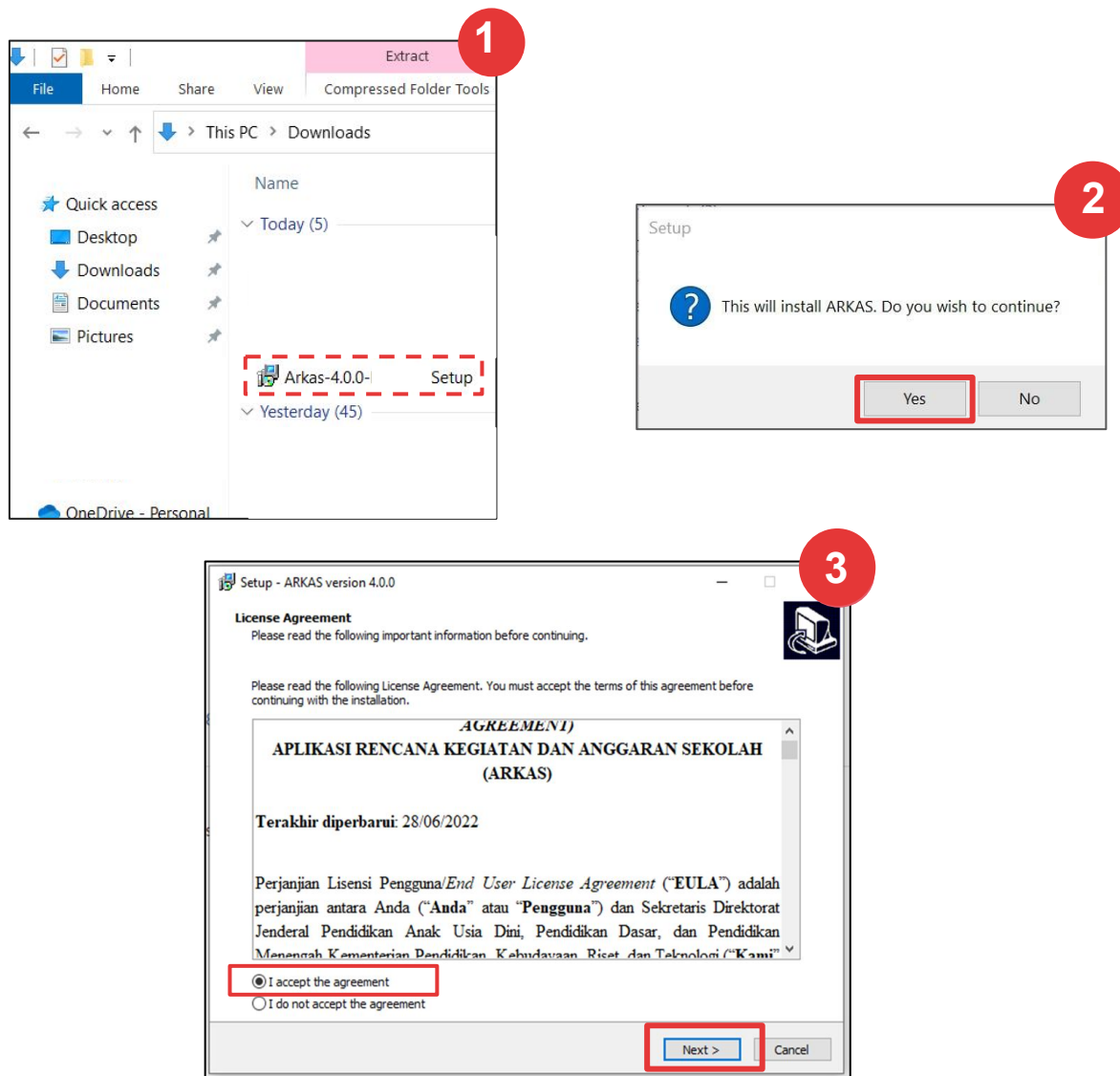
III.2 Unduh dan Instal ARKAS

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:

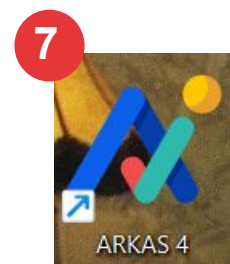
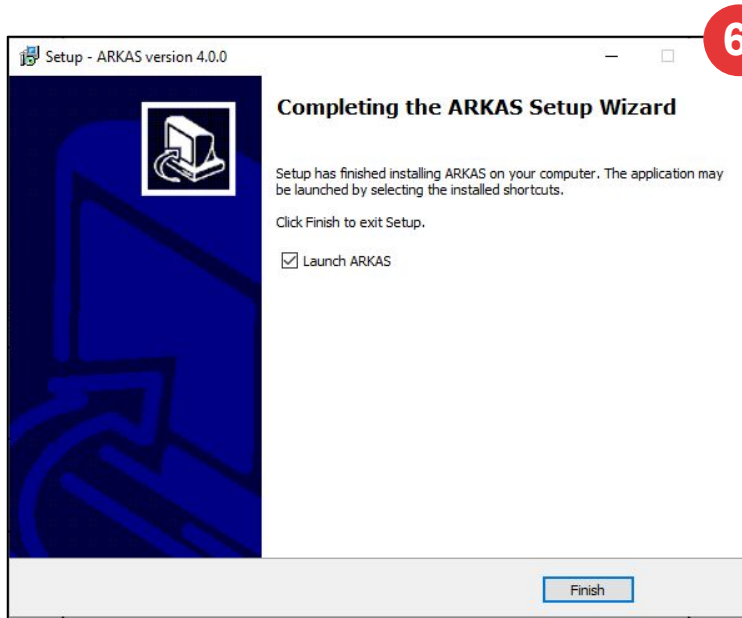
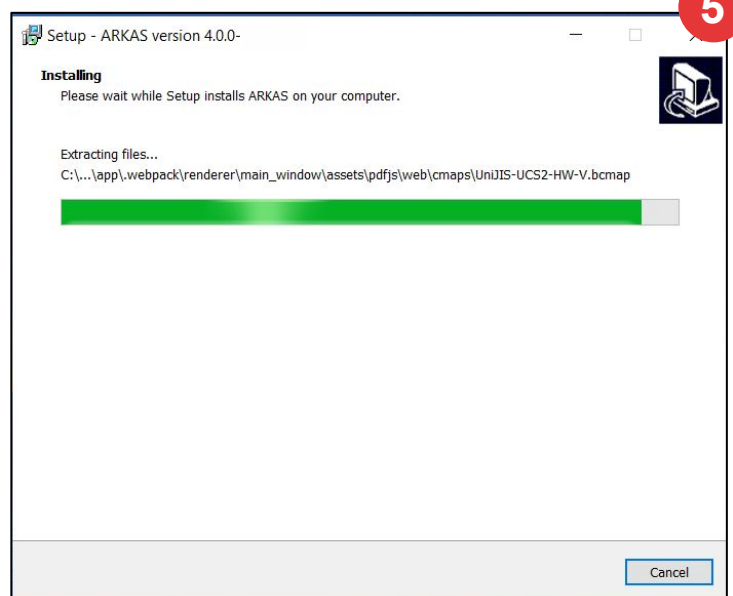
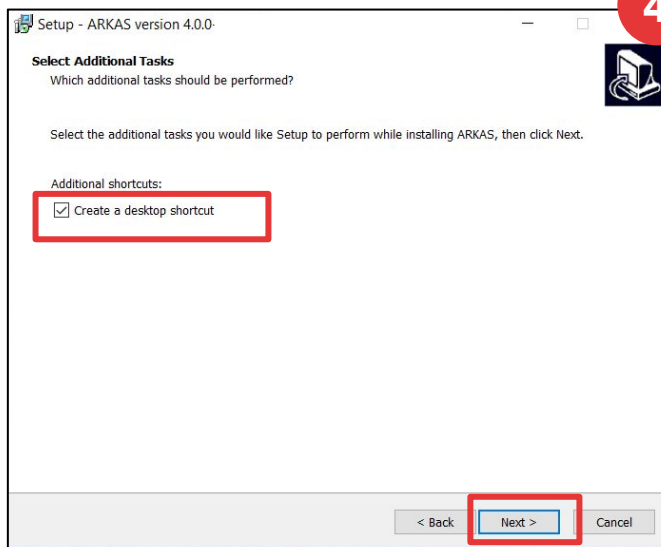
1. Pada folder downloads di komputer Anda, **klik dua kali installer ARKAS 4**
2. Klik **"Yes"**
3. Klik lingkaran **"I Accept the Agreement"** lalu klik **"Next"**



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

Registrasi Akun dan Login

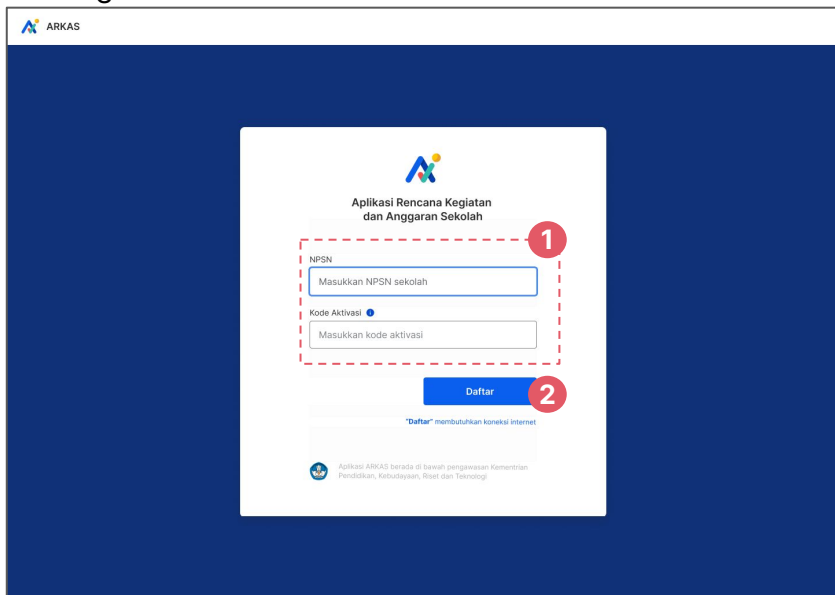
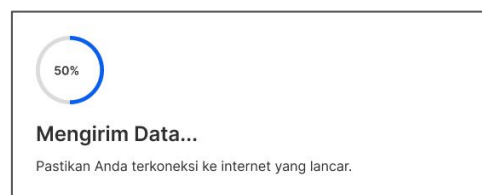


** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

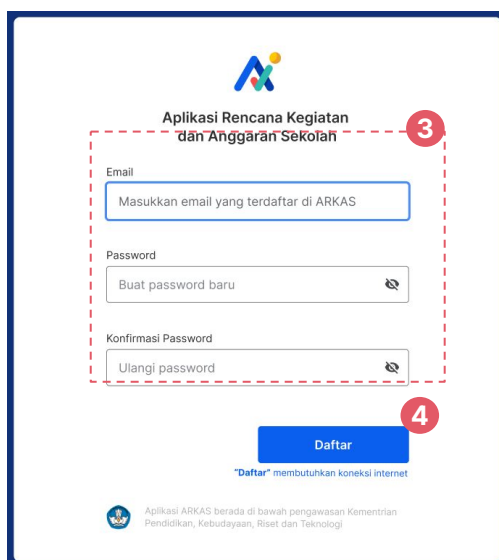
IV.1 Registrasi Akun

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

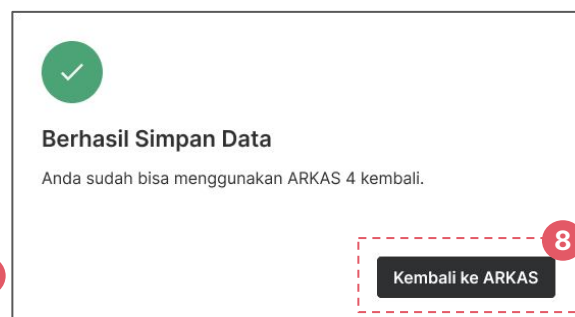
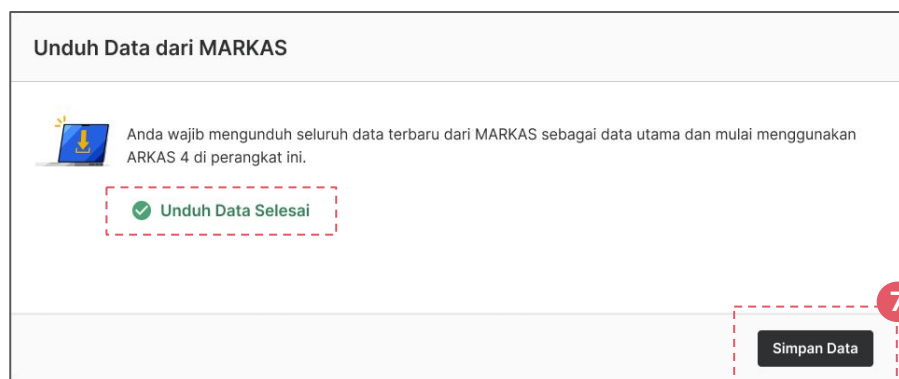
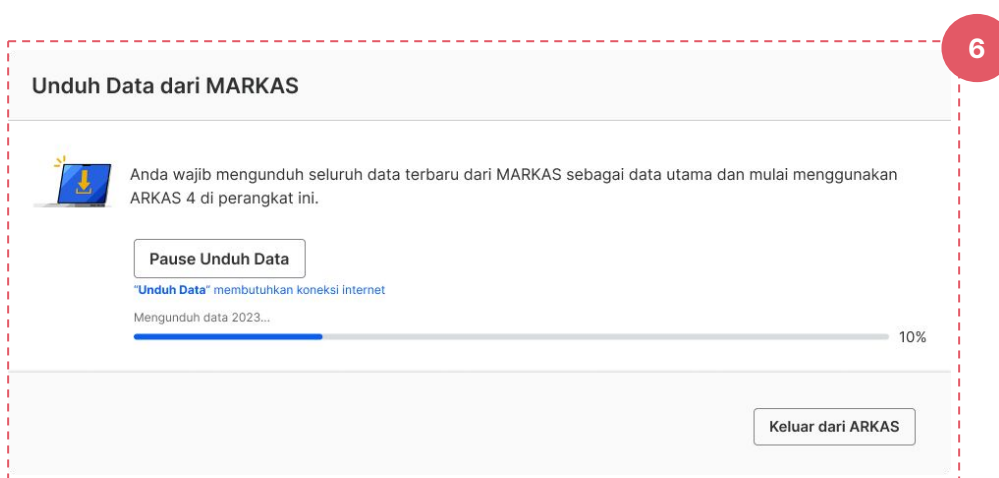
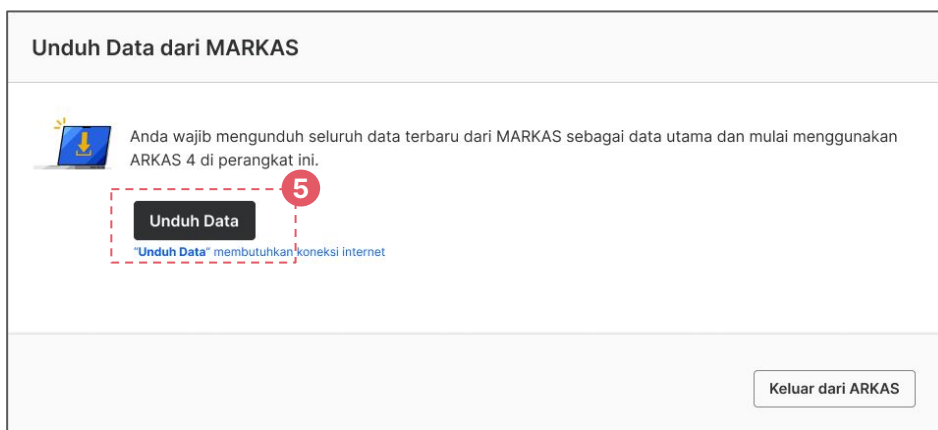
The screenshot shows the ARKAS application interface. At the top, it says 'ARKAS'. Below that, the title 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah' is displayed. The main form area has two input fields: 'NPSN' with the placeholder 'Masukkan NPSN sekolah' and 'Kode Aktivasi' with the placeholder 'Masukkan kode aktivasi'. A red dashed box encloses these two fields, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the input fields is a blue button labeled 'Daftar', with a red circle containing the number '2' next to it. At the bottom, there is a small text note: '"Daftar" membutuhkan koneksi internet'. The footer mentions 'Aplikasi ARKAS berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi'.

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

The screenshot shows the ARKAS application interface for the registration step. The title 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah' is at the top. The form area has three input fields: 'Email' with the placeholder 'Masukkan email yang terdaftar di ARKAS', 'Password' with the placeholder 'Buat password baru', and 'Konfirmasi Password' with the placeholder 'Ulangi password'. A red dashed box encloses these three fields, with a red circle containing the number '3' next to it. Below the input fields is a blue button labeled 'Daftar', with a red circle containing the number '4' next to it. At the bottom, there is a small text note: '"Daftar" membutuhkan koneksi internet'. The footer mentions 'Aplikasi ARKAS berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi'.

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. **Jika Anda terdeteksi memiliki data di MARKAS** maka Anda akan diarahkan untuk melakukan unduh data. Klik **Unduh Data** untuk mengunduh data yang ada di MARKAS. Data yang akan terunduh merupakan data 3 tahun terakhir pada MARKAS. Pastikan Anda memiliki koneksi internet yang stabil saat mengunduh data.
6. Tunggu sampai proses unduh data selesai
7. Klik **Simpan Data** setelah proses unduh selesai
8. Klik **Kembali ke ARKAS** untuk masuk ke halaman ARKAS

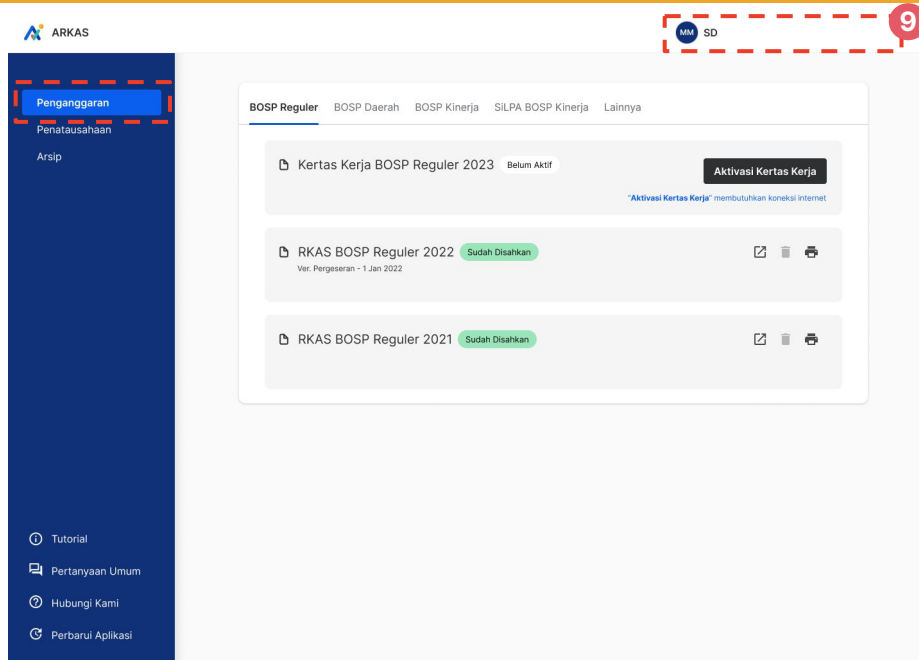


Catatan: Unduh Data hanya akan muncul bagi satdik yang **terdeteksi memiliki data pada MARKAS**. Jika tidak terdeteksi memiliki data pada MARKAS satdik akan diarahkan langsung ke halaman ARKAS.

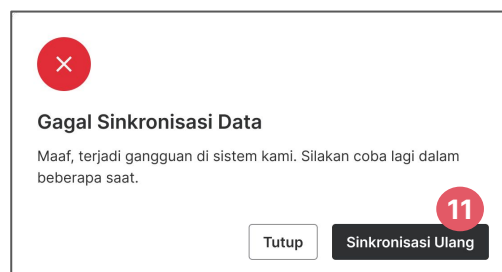
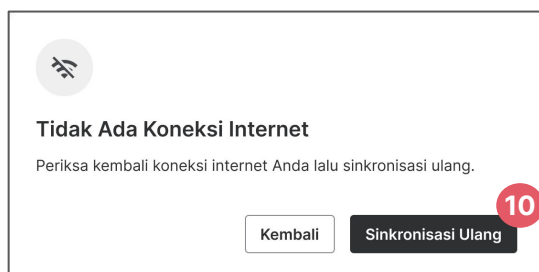
9. **Berhasil!** Anda telah berhasil Registrasi jika sudah menemukan laman utama ARKAS dengan deskripsi profile seperti pada gambar di atas. Tampilan ini juga merupakan laman utama menu Penganggaran



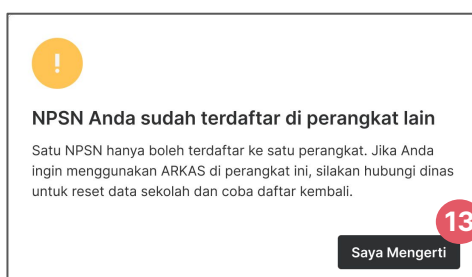
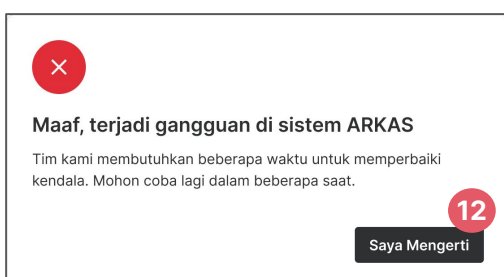
Catatan! Satuan pendidikan dapat mendaftarkan email tambahan (Satu NPSN lebih dari satu email). Namun **satu akun satuan pendidikan (NPSN) hanya bisa digunakan pada satu perangkat saja**. Sehingga pastikan untuk **menginstal ARKAS pada perangkat milik satuan pendidikan** (bukan milik pribadi).



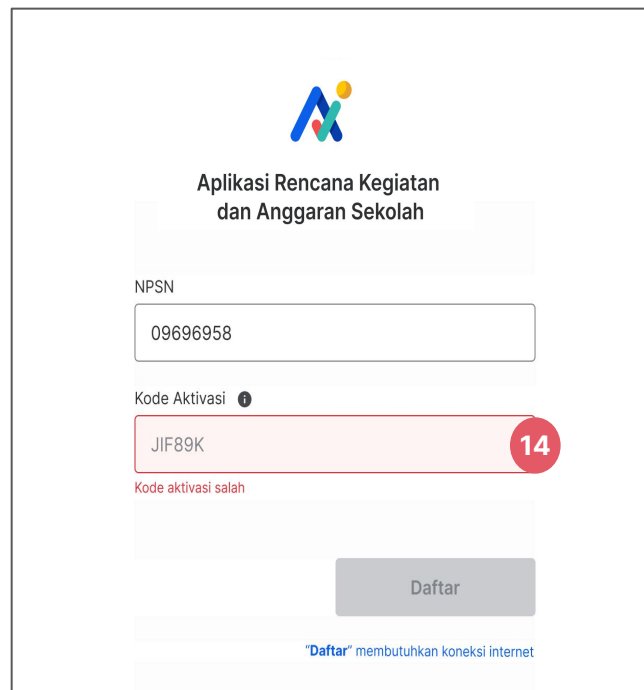
10. Apabila Anda mengalami koneksi yang bermasalah ketika proses registrasi, maka akan muncul tampilan seperti ini. Periksa internet dan Klik **Sinkronisasi Ulang**
11. Apabila terdapat gangguan pada sistem saat melakukan proses registrasi, maka akan muncul tampilan seperti ini. Klik **Sinkronisasi Ulang**



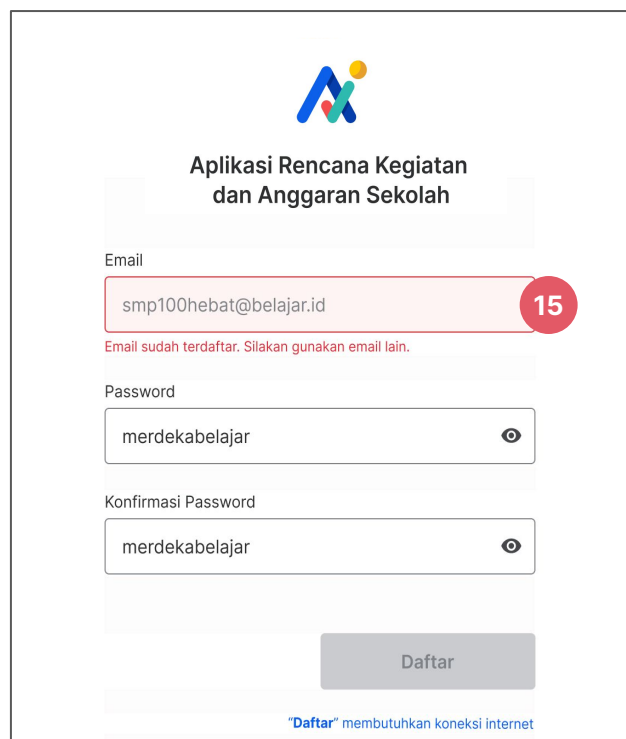
12. Apabila gagal sinkronisasi ulang lebih dari dua kali, Klik **Saya Mengerti**. Anda dapat memulai proses registrasi ulang beberapa saat kemudian
13. Apabila Anda memasukkan **NPSN** dan **Kode Aktivasi** pada perangkat baru (lebih dari satu perangkat), maka akan muncul tampilan berikut. Klik **Saya 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.



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



The screenshot shows the registration interface for the 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. At the top is a logo with a stylized 'A' in blue and green. Below the title, there is a field for 'NPSN' containing '09696958'. The 'Kode Aktivasi' field contains 'JIF89K', which is highlighted in red with a red circle containing the number '14' to its right. Below this field, a red error message reads 'Kode aktivasi salah'. At the bottom, there is a grey 'Daftar' button and a note that says '"Daftar" membutuhkan koneksi internet'.



The screenshot shows the registration interface for the 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. At the top is a logo with a stylized 'A' in blue and green. Below the title, there is a field for 'Email' containing 'smp100hebat@belajar.id', which is highlighted in red with a red circle containing the number '15' to its right. Below this field, a red error message reads 'Email sudah terdaftar. Silakan gunakan email lain.'. Below the email field are fields for 'Password' and 'Konfirmasi Password', both containing 'merdekabelajar'. At the bottom, there is a grey 'Daftar' button and a note that says '"Daftar" membutuhkan koneksi internet'.

IV.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.

50%

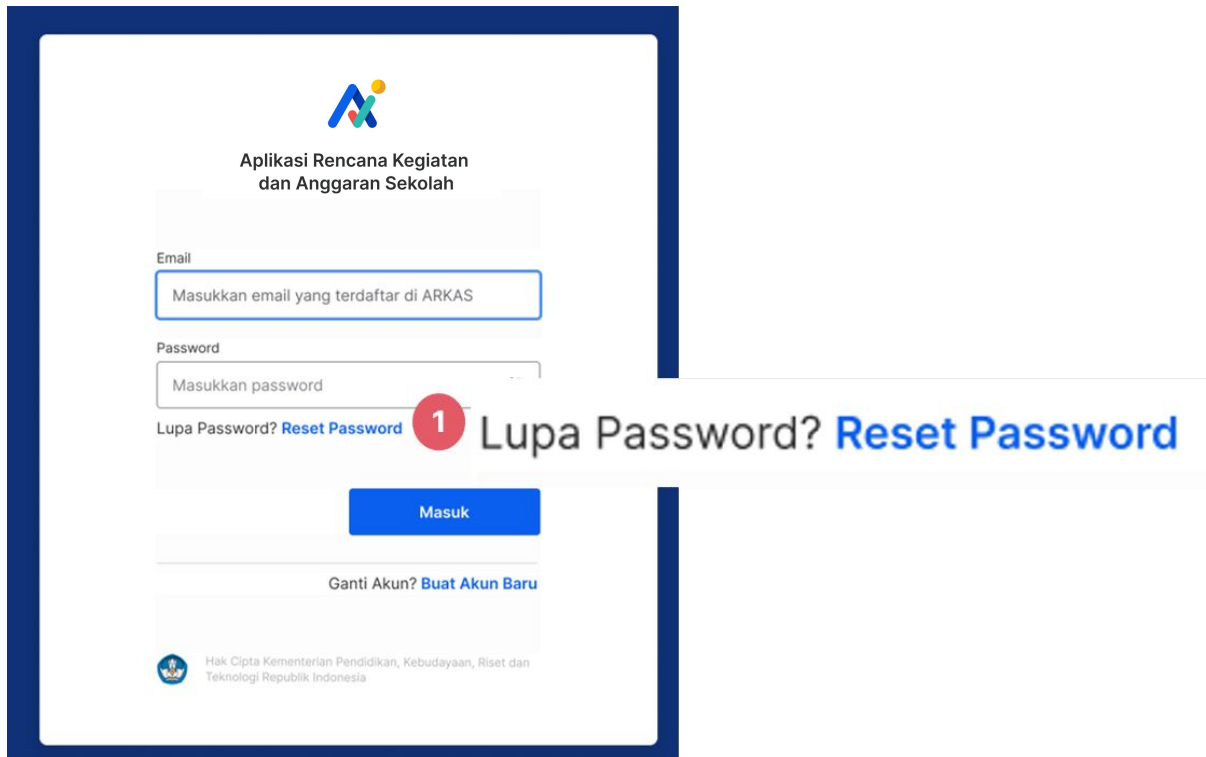
Mencoba masuk ke ARKAS...

Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.

IV.3 Reset Password

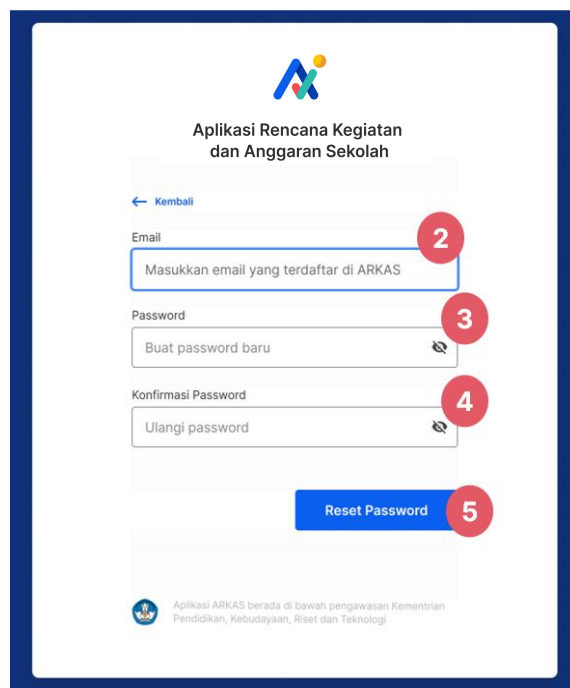
Apabila Anda lupa password, Anda dapat melakukan reset atau penggantian password secara mandiri. Pastikan Anda memasukkan email yang telah terdaftar sebelumnya. Apabila Anda memasukkan email baru, sistem akan mendeteksi eror sehingga Anda tidak bisa melanjutkan proses reset password.

1. Klik **Reset Password**



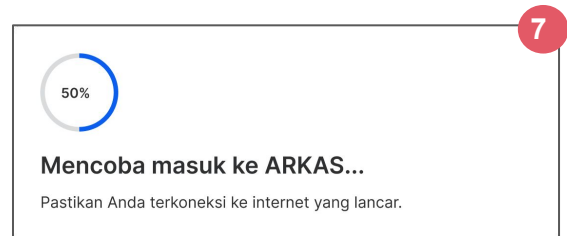
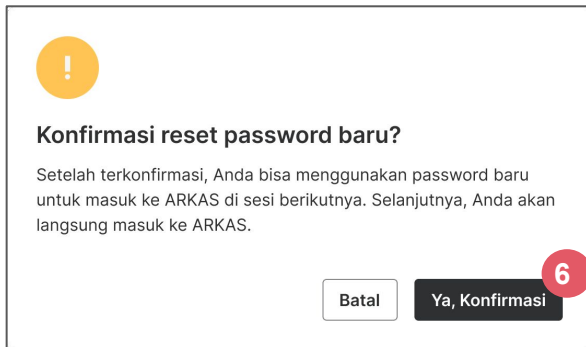
The screenshot shows the ARKAS login interface. At the top is the ARKAS logo and the title 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. Below this are three input fields: 'Email' with the placeholder 'Masukkan email yang terdaftar di ARKAS', 'Password' with the placeholder 'Masukkan password', and a 'Lupa Password?' link followed by a blue 'Reset Password' button. A red circle with the number '1' is placed over the 'Reset Password' button. 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, Religion, and Technology of the Republic of Indonesia.

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**

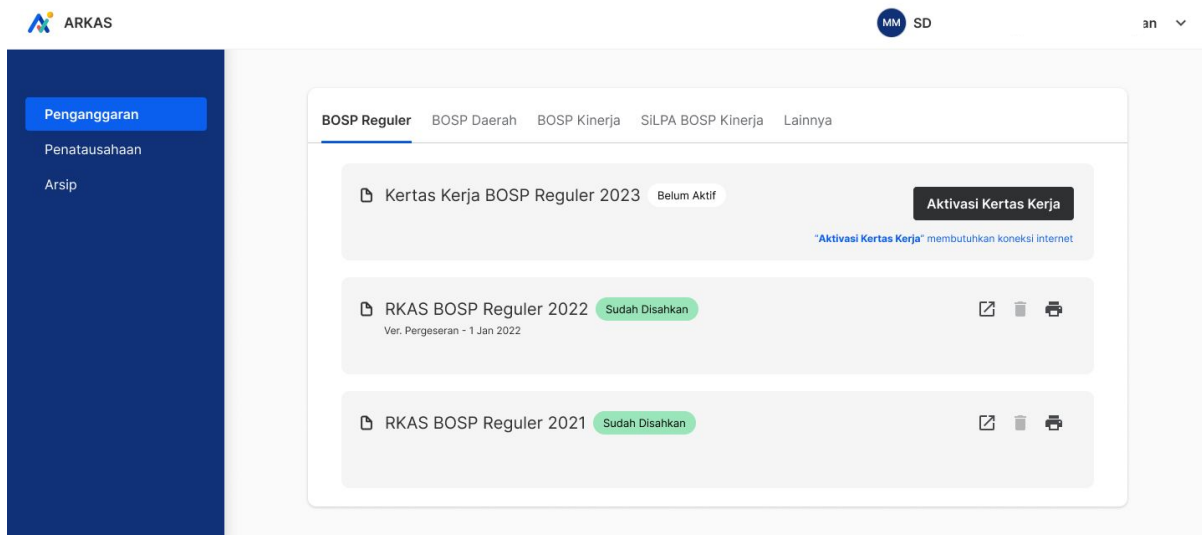


The screenshot shows the ARKAS password reset interface. At the top is the ARKAS logo and the title 'Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah'. Below this is a blue '← Kembali' link. There are three input fields: 'Email' with the placeholder 'Masukkan email yang terdaftar di ARKAS' (marked with a red circle '2'), 'Password' with the placeholder 'Buat password baru' (marked with a red circle '3'), and 'Konfirmasi Password' with the placeholder 'Ulangi password' (marked with a red circle '4'). Below these fields is a blue 'Reset Password' button (marked with a red circle '5'). At the bottom, there is a footer with the logo of the Ministry of Education, Culture, Religion, and Technology of the Republic of Indonesia and the text 'Aplikasi ARKAS berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi'.

6. Klik **Ya**, Konfirmasi untuk memastikan bahwa Anda akan melakukan reset password
7. 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



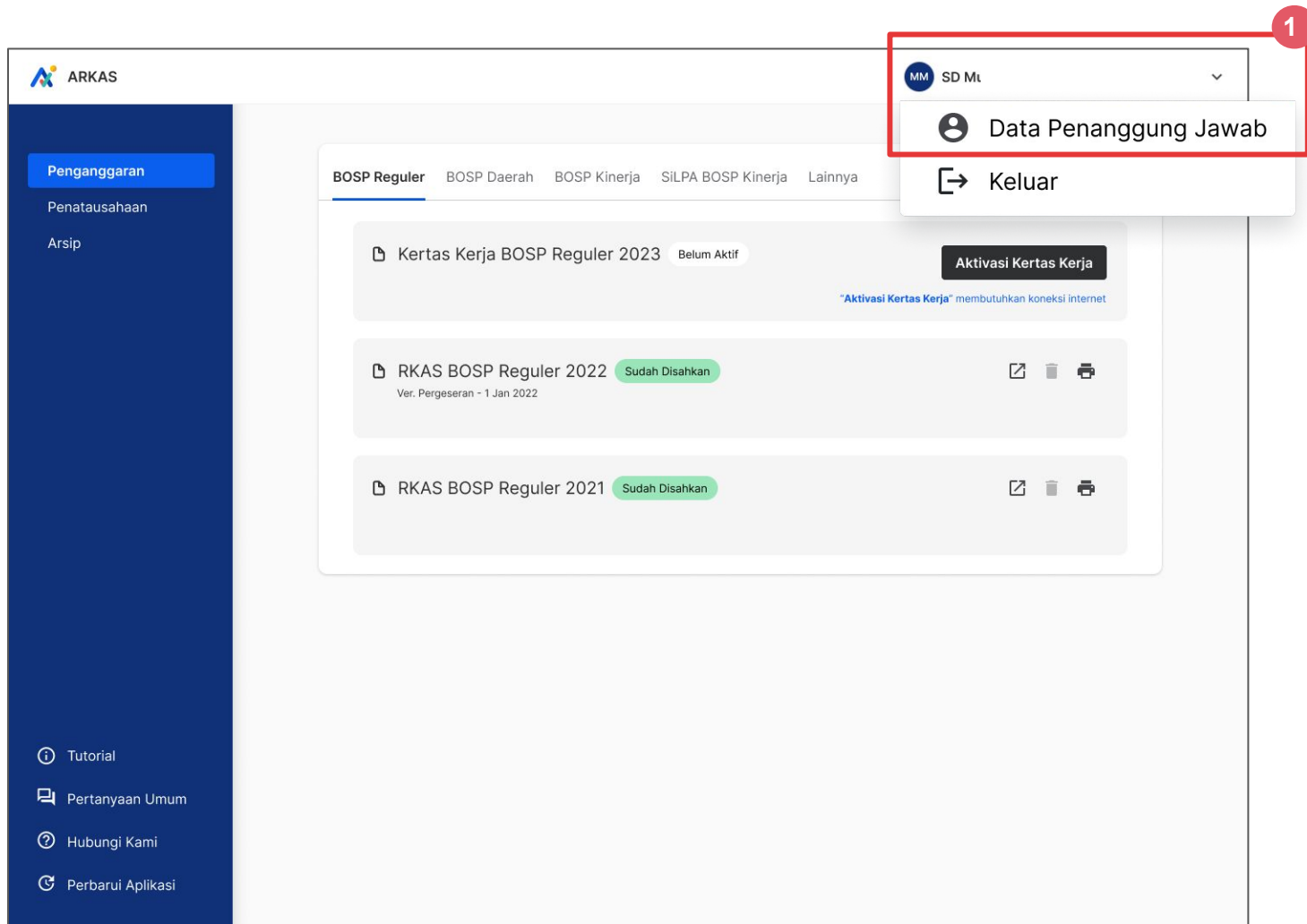
V Menyunting Data Penanggung Jawab

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



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

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

2023

Bulan Awal: Januari — Bulan Akhir: **Desember** (5)

Nama Kepala Sekolah (2): Dedi Hermawan
 Nama Bendahara (3): Iriani Setiandi
 Nama Komite (4): 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

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

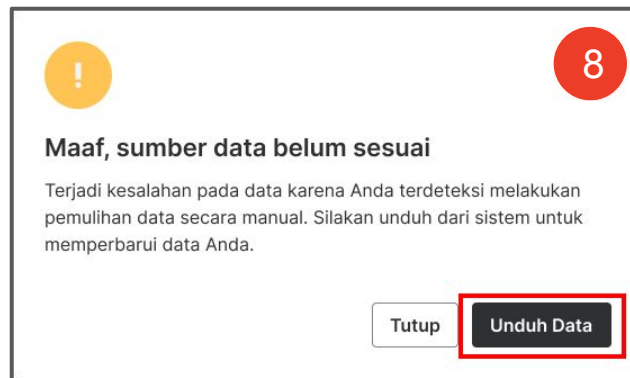
Periode 1
 Bulan Awal: Januari — Bulan Akhir: **April** (6)
 Nama Kepala Sekolah: Dedi Hermawan
 Nama Bendahara: Iriani Setiandi
 Nama Komite: Kurniani Wahyudi
 NIP Kepala Sekolah: 363646.573.58585
 NIP Bendahara: 737463.747.88
 Email Komite: kurniani.wahyu@gmail.com

Periode 2
 Bulan Awal: Mei — Bulan Akhir: **Desember**
 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** (7)

"Perbarui" membutuhkan koneksi internet

8. Jika sistem mendeteksi bahwa telah terjadi **restore** (pemulihan) database secara manual sehingga kondisi data terdeteksi lebih lampau dari database MARKAS. Klik **"Unduh Data"** untuk memperbarui data.

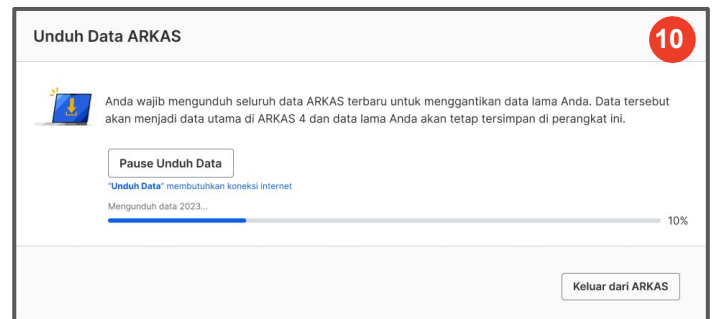
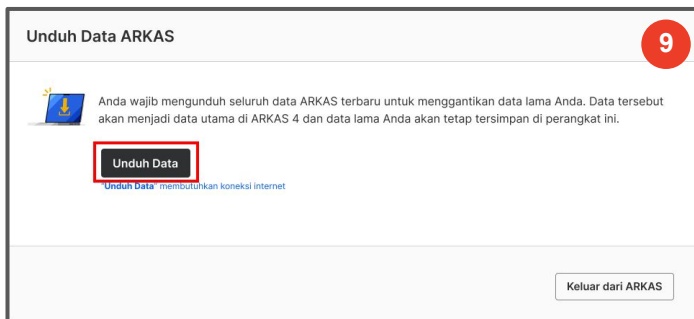


Catatan:

Ketika sistem mendeteksi kondisi pada ARKAS 4 yang ada di perangkat Anda lebih lampau dari data yang tersimpan di MARKAS maka pada saat Anda melakukan **aksi yang menggunakan internet** pada ARKAS 4 seperti saat **memperbarui data penanggung jawab, aktivasi KK/BKU, dll**, maka Anda akan mendapatkan **Pop Up Notifikasi** untuk melakukan **Unduh Data** seperti gambar di atas.

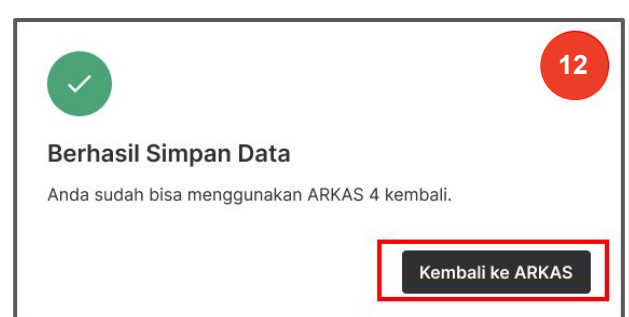
9. Klik **"Unduh Data"**. Pastikan Anda memiliki koneksi internet yang stabil saat mengunduh data.

10. Proses pengunduhan data sedang berlangsung, pastikan koneksi internet Anda stabil dan tidak terputus.



11. Unduh data selesai dilakukan. Klik **"Simpan Data"** untuk melanjutkan proses.

12. Data berhasil tersimpan. Klik **"Kembali ke ARKAS"** untuk dapat melanjutkan penggunaan ARKAS 4.



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

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

2022

▲ Silakan aktivasi Kertas Kerja 2022 untuk mengisi data penanggung jawab.

Bulan Awal: Januari – Bulan Akhir: Desember

Nama Kepala Sekolah: - Nama Bendahara: - Nama Komite: -

NIP Kepala Sekolah: - NIP Bendahara: - Email Komite: -

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

2022

▲ Anda tidak bisa mengedit data penanggung jawab saat Kertas Kerja sedang dikirim ke dinas.

Bulan Awal: Januari – Bulan Akhir: Desember

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

14. Jika Anda telah menutup BKU satu tahun dan BKU BOSP Reguler Anda telah dikonfirmasi oleh dinas maka anda akan mendapatkan notifikasi berupa informasi dibawah ini. Klik **Saya Mengerti** untuk melanjutkan kegiatan Anda di ARKAS.

14

×

Data Penganggaran dan Penatausahaan BOSP Reguler 2023 Sudah Dikonfirmasi Dinas

Anda tidak dapat melakukan aksi yang dapat mempengaruhi atau mengubah data.

Saya Mengerti

Catatan:

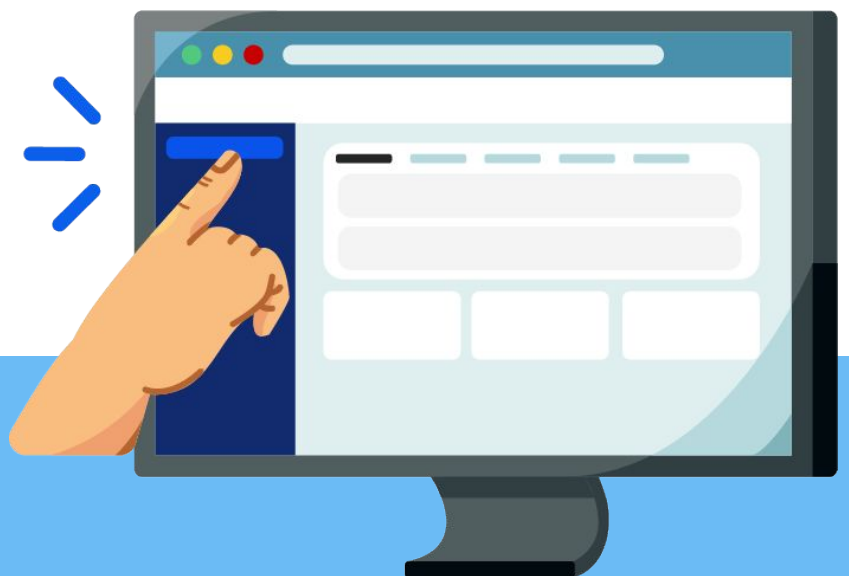
Jika Anda telah menutup BKU setahun maka Info notifikasi di atas juga akan muncul pada menu berikut ini:

1. **Menu Penganggaran** pada halaman **Pengajuan dan Pengesahan Kertas Kerja**
2. **Penatausahaan** pada bagian:
 - a. **Lapor Pajak**
 - b. **Tutup BKU**
 - c. **Pengajuan hapus BKU**
 - d. **Rekalkulasi**
 - e. **Penerimaan dana**



ARKAS 4

Fitur Utama



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

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”**.

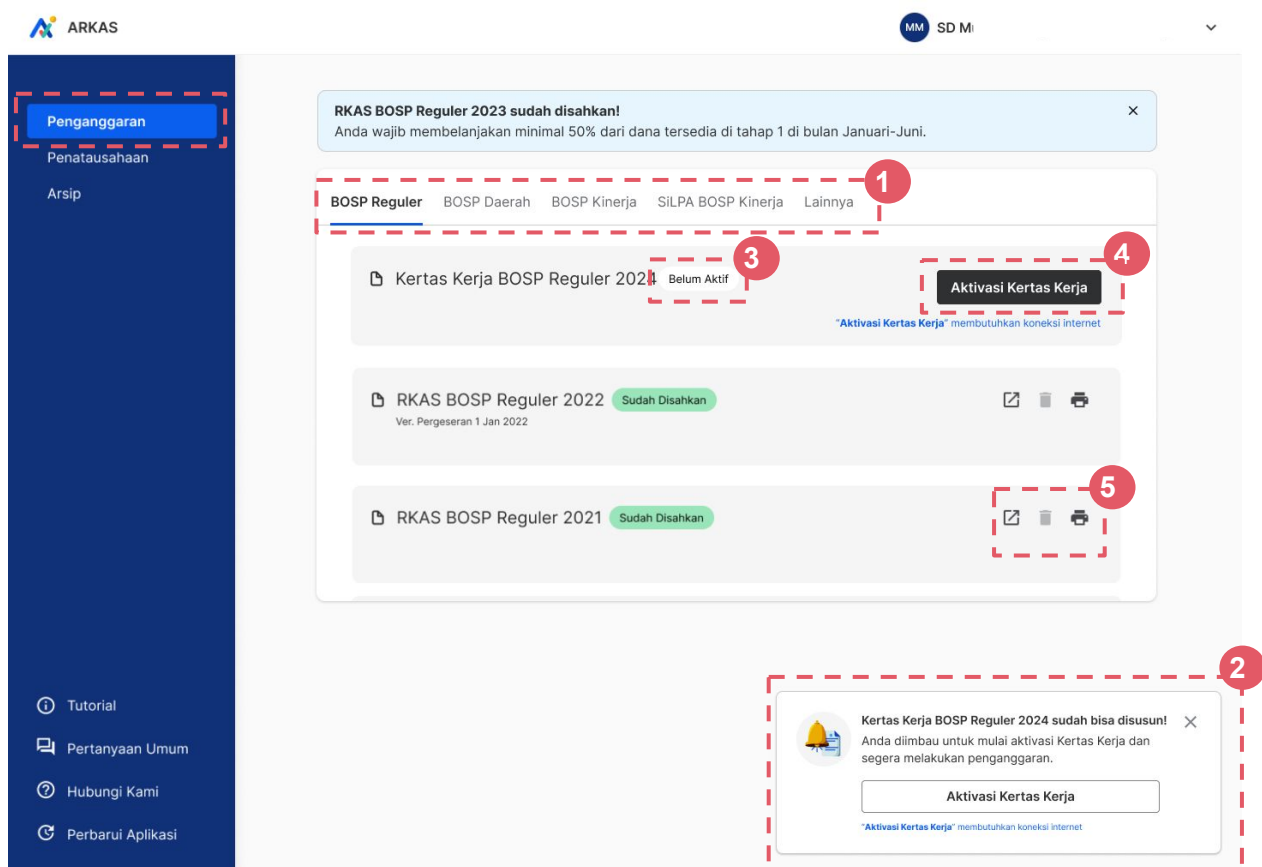
1. Klik pada salah satu sumber dana. Sumber dana yang tersedia dapat berbeda antara masing-masing satuan pendidikan
2. Ketika tahun anggaran baru untuk BOSP Reguler telah dimulai, maka akan muncul notifikasi pada sudut kanan bawah berupa himbauan untuk melakukan penganggaran pada tahun anggaran berikutnya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



VI.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.

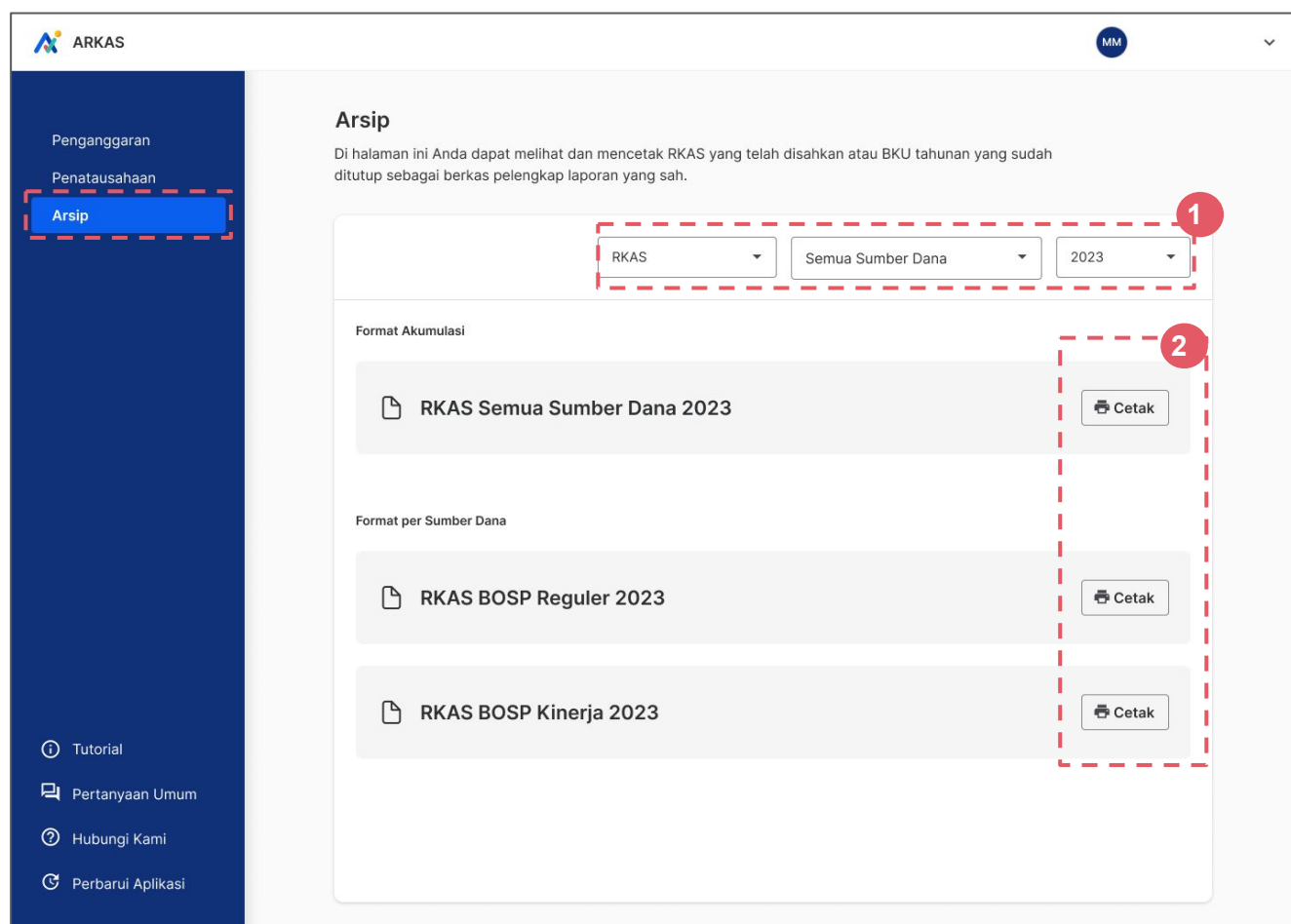
1. Klik pada salah satu sumber dana. Sumber dana yang tersedia dapat berbeda antara masing-masing satuan pendidikan
2. Berikut adalah status BKU Anda
3. Klik **Aktivasi BKU** untuk mulai mengaktivasi BKU satu tahun anggaran
4. Berikut adalah tombol BKU setiap bulan. Silakan klik pada Bulan yang akan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

The screenshot displays the ARKAS Penatausahaan interface. On the left is a dark blue sidebar with the ARKAS logo and navigation links: Penganggaran, Penatausahaan (highlighted), Arsip, Tutorial, Pertanyaan Umum, Hubungi Kami, and Perbarui Aplikasi. The main content area has a top navigation bar with tabs: BOSP Reguler (selected), BOSP Daerah, BOSP Kinerja, SILPA BOSP Kinerja, and Lainnya. Below the tabs, the 'BKU BOSP Reguler 2023' card shows a 'Belum Aktif' status (2) and an 'Aktivasi BKU' button (3). A note states 'Aktivasi BKU membutuhkan koneksi internet'. Below this is a 3x4 grid of month buttons (4): Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, and Desember. Below the grid, the 'BKU BOSP Reguler 2022' card shows a 'Sudah Selesai' status and a 'Cetak' button (5). The 'BKU BOSP Lainnya 2021' card also shows 'Sudah Selesai' and a 'Cetak' button. Red dashed boxes and numbered circles (1-5) highlight the key steps: selecting the source, checking status, activating, selecting a month, and printing.

VI.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:

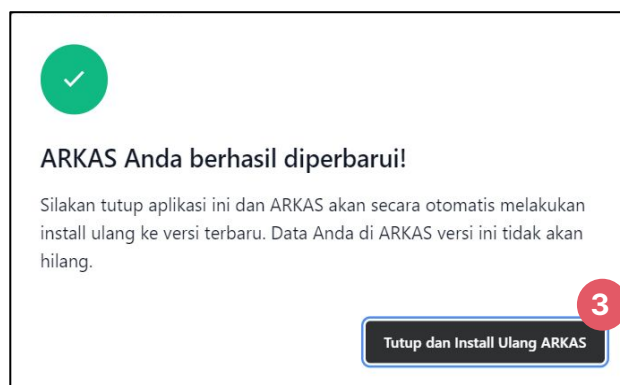
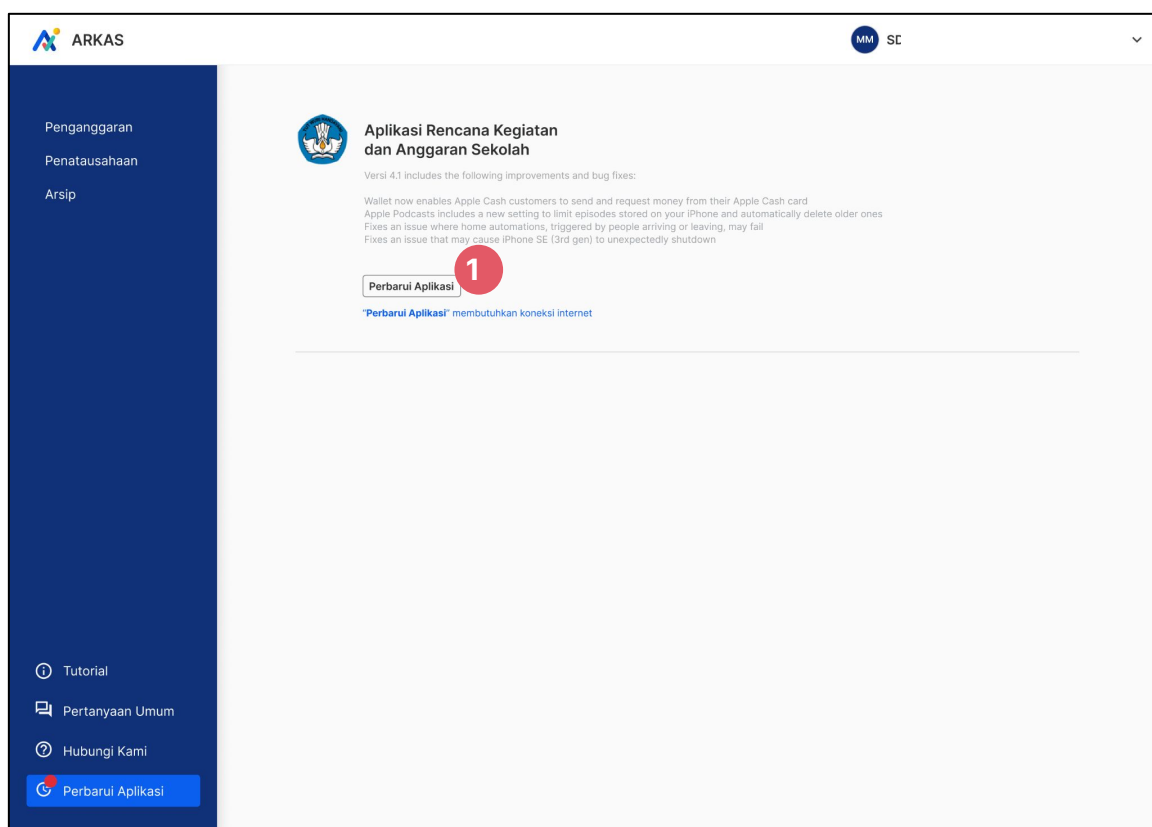
1. Pilih **Jenis Dokumen**, **Sumber Dana**, serta **Tahun** dokumen yang ingin dicetak
2. Klik **Cetak** pada dokumen yang diinginkan. Tersedia dua pilihan format dokumen yang sesuai dengan kebutuhan Anda;
 - o **Format Akumulasi** berisi rekapan RKAS lengkap berdasarkan penggunaan seluruh sumber dana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



VI.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.

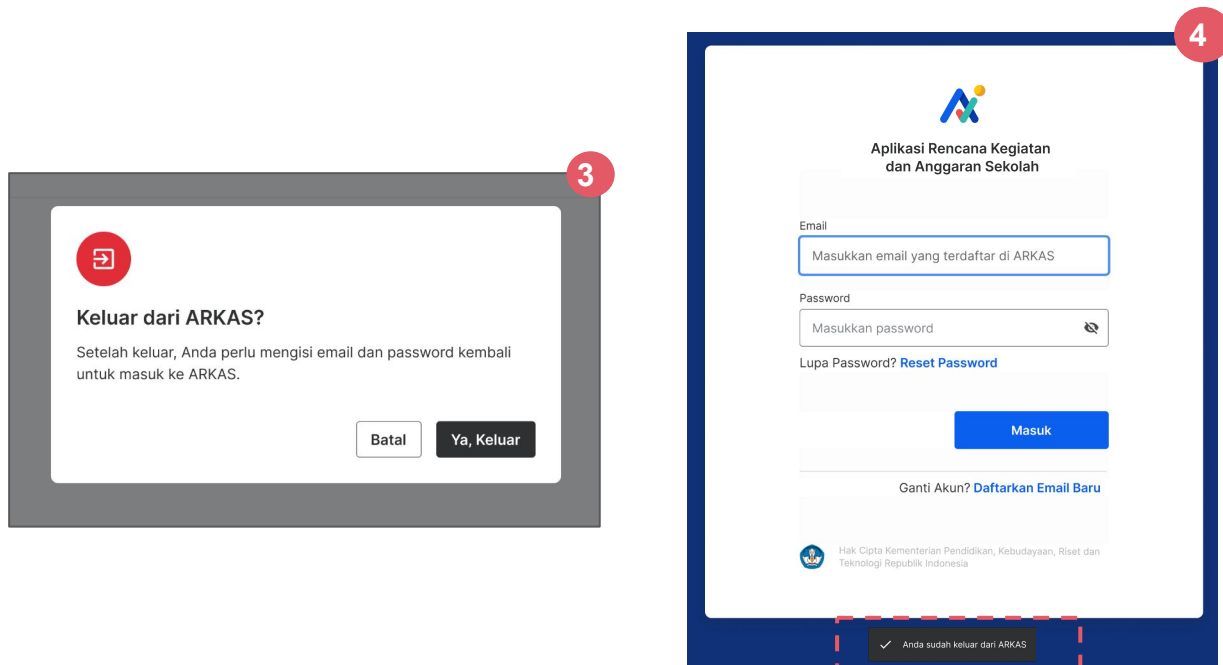
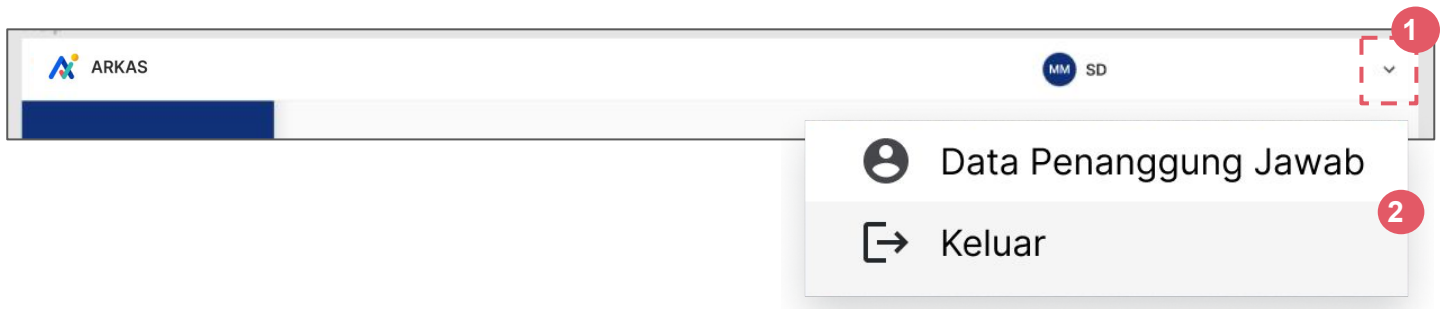
1. Klik tombol **Perbarui Aplikasi**. Jika perangkat Anda terkoneksi internet dan tersedia versi terbaru ARKAS, maka tombol yang Perbarui Aplikasi akan terdapat penanda berwarna merah
2. Mohon menunggu. Mohon untuk tidak menutup aplikasi ARKAS hingga proses pembaruan aplikasi selesai
3. Klik **Tutup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



VI.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



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

VII.1 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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**

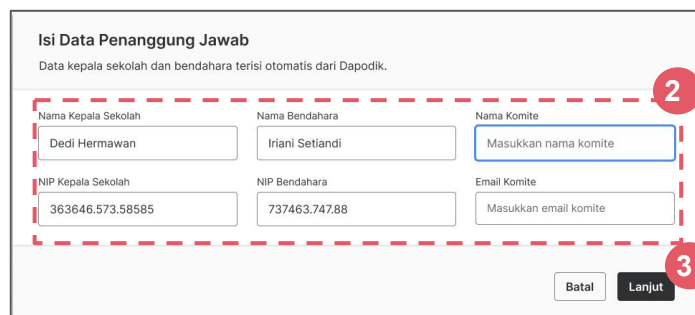
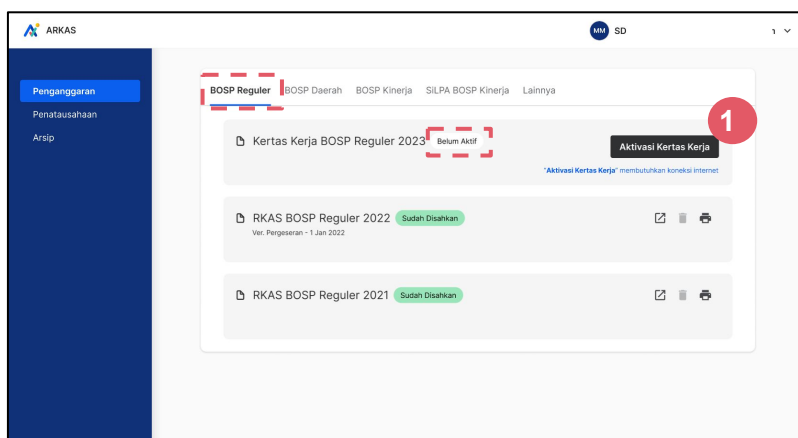
3. Klik **Lanjut**

Catatan!

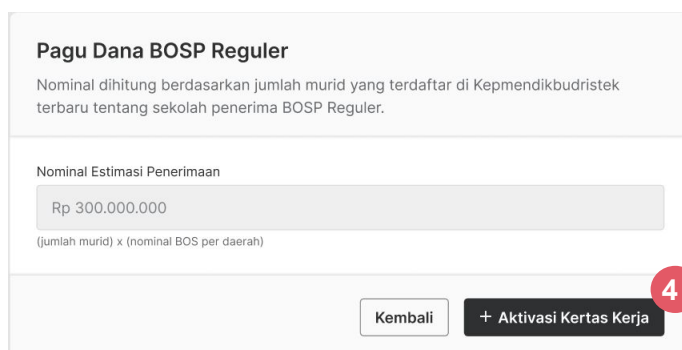
- Ketika proses sinkronisasi data dengan Dapodik berhasil, maka data **Kepala Sekolah dan Bendahara akan otomatis terisi** karena data diambil dari Dapodik. Anda tetap dapat mengubah data tersebut jika ada kesalahan.

- Nama dan Email Komite **wajib** diisi

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



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.



5. **Berhasil!** Kertas Kerja telah aktif. Klik **Isi Kertas Kerja**
6. Anda diarahkan menuju tampilan **Menyusun Kertas Kerja**
7. 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.
8. Mohon menunggu dan pastikan perangkat terhubung ke internet yang lancar karena sistem sedang mengambil data kegiatan dari MARKAS
9. Data Kegiatan berhasil diperbarui



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

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.

6

Periode Anggaran 2023

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

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



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!

VII.2 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja)

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.

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**

ARKAS

MM SD

Penganggaran

Penatausahaan

BOSP Reguler BOSP Daerah BOSP Kinerja SiLPA BOSP Kinerja Lainnya

1

Isi Data Penanggung Jawab

Data kepala sekolah dan bendahara terisi otomatis dari Dapodik.

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

Email Komite: Masukkan email komite

Batal Lanjut

3

2

Pagu Dana BOSP Kinerja

Nominal dihitung berdasarkan kebijakan yang terdaftar di Kepmendikbudristek terbaru tentang sekolah penerima BOS/BOP Kinerja.

Nominal Pagu: Rp 300.000.000

Kembali + Aktivasi Kertas Kerja

4

Pagu Dana BOSP Kinerja SiLPA

Nominal diambil dari sisa dana tahun sebelumnya yang sudah disahkan.

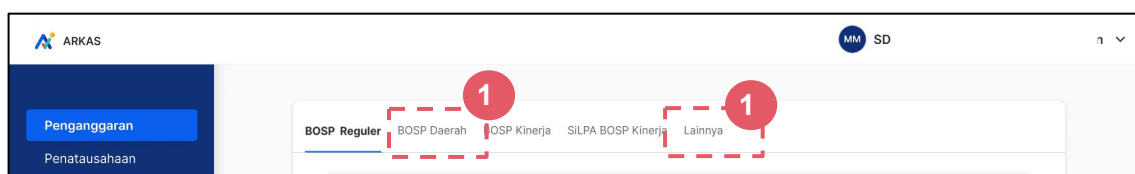
Nominal Pagu: Rp 300.000.000

Kembali + Aktivasi Kertas Kerja

4

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.

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**



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

VII.4 Laman Utama Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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 mengalokasikan 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

The screenshot shows the 'Menyusun Kertas Kerja BOSP REGULER 2023' interface. It includes a navigation bar with a 'Kembali ke Penganggaran' link (1). A 'Panduan' section provides instructions (2). The 'Pagu Dana BOSP Reguler' is set to Rp 300.000.000 (3). Action buttons include '+ Tambah Kegiatan' (4), 'Perbarui Data Kegiatan' (5), 'Cari' (6), 'Review' (7), and 'Ajukan Pengesahan' (8). A status bar shows 'Sudah Dianggarkan' (Rp 0) (9) and 'Belum Dianggarkan' (Rp 300.000.000) (10). A monthly calendar for 2023 is shown (11). The main table has columns: No, Program Kegiatan, Kegiatan, Rekening Belanja, Uraian, Jumlah, Satuan, Harga Satuan, Total, and Aksi (12). The Aksi column contains 'Edit Detail Anggaran' and 'Sisip Uraian' buttons. A note at the bottom right states 'Tersimpan otomatis pukul 13:00' (13).

ARKAS 4

Menyusun Kertas Kerja



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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

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

[← Kembali ke Penganggaran](#)

Menyusun Kertas Kerja

BOS REGULER 2023

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.

Pagu Dana BOS 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	...

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

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	...

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 persentase-nya
- Tombol **Perbarui Data Kegiatan** disarankan untuk digunakan secara berkala agar data di ARKAS selalu sinkron dengan data di MARKAS.

VIII.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:

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"**

← Kembali ke Penganggaran

Menyusun Kertas Kerja [Edit Dana](#) 1

SUMBER DANA LAINNYA 2023

Sumber Dana Lainnya Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan Selesai

Periode Anggaran 2023 ✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

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 3

Kembali Perbarui 4

Edit Detail Anggaran saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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

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 5 Rp 100.000

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 6 Rp 120.000

Box

+ Tambah Bulan

Tutup Perbarui



Anggaran Kegiatan Diperbarui!

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

[← Kembali ke Penganggaran](#)

Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Panduannya

- 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.

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 20.0000	...
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	...

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

[← Kembali ke Halaman Menyusun](#)

Review Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

Panduannya

- Di halaman ini Anda bisa memeriksa kembali Kertas Kerja yang telah dibuat sebelum mengajukan pengesahan.
- Jika ada detail yang ingin diganti, silakan edit di halaman Menyusun.

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	▼

VIII.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).

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**

[← Kembali ke Penganggaran](#)

Menyusun 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

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	1
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

3

Januari

4

Jumlah

5

Satuan

Total Anggaran : Rp 0

+ Tambah Bulan

Uraian

Q Air Mineral

Harga Satuan yang Dianggarkan

Rp 5.000

Dianggarkan untuk Bulan

Januari

6

Q Buah

Total Anggaran : Rp 30.000

+ Tambah Bulan

7

Batal

+ 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.

8. 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.

[← 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 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!

8

8

ARKAS 4

Review Kertas Kerja dan Mengajukan Pengesahan



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

IX.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).

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 detail 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

Menyusun Kertas Kerja
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler Rp 300.000.000

+ Tambah Kegiatan Perbarui Data Kegiatan Cari Review Ajukan Pengesahan

Review Kertas Kerja
BOSP REGULER 2023

Sudah Dianggarkan Rp 300.000.000 Belum Dianggarkan Rp 0

Lihat per tahapan

Periode Salur Tahap 1 Periode Salur Tahap 2

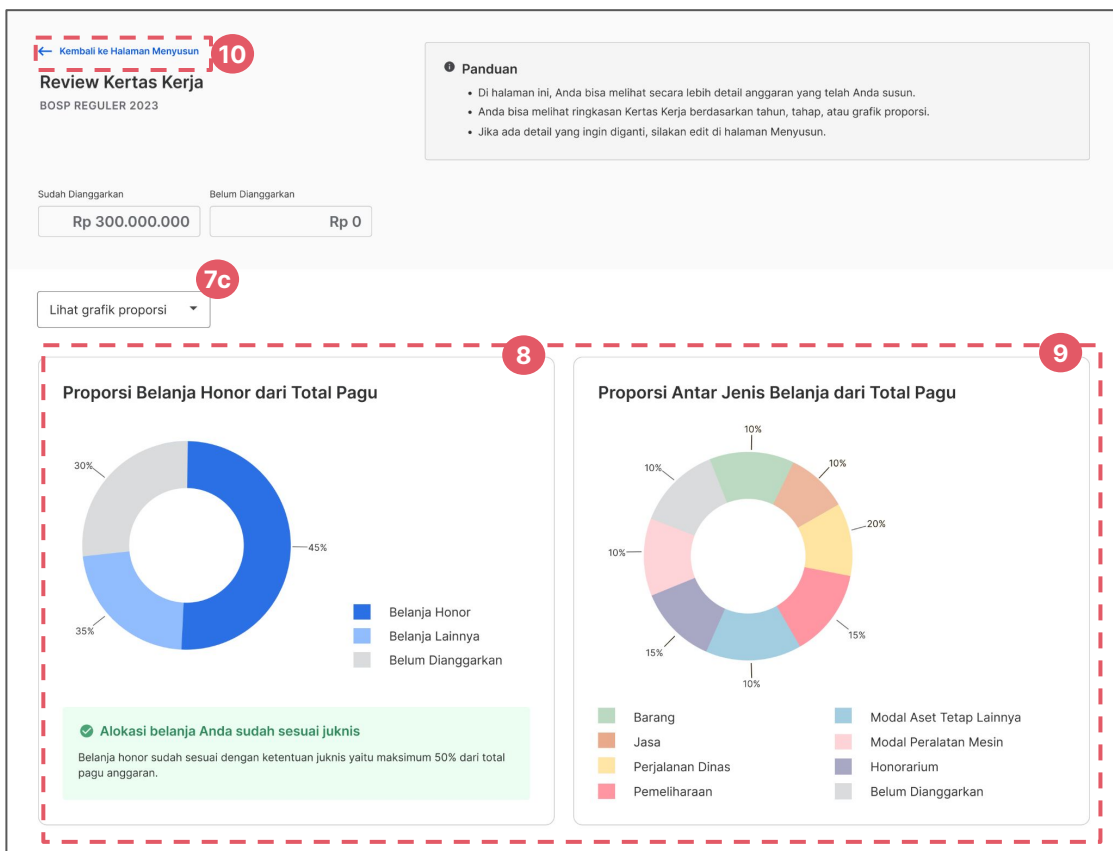
Kode Program Kegiatan Total

01	Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan	Rp 80.000.000
----	---	---------------

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

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

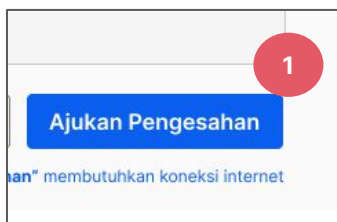
8. Berikut adalah tampilan proporsi **Belanja Honor dari Total Pagu** khusus untuk sumber dana **BOSP Reguler**. Kolom ini akan memudahkan Anda untuk memastikan kembali kesesuaian alokasi belanja honor yang telah dianggarkan dengan petunjuk teknis (Juknis) yang berlaku.
9. Kolom ini menampilkan grafik 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**



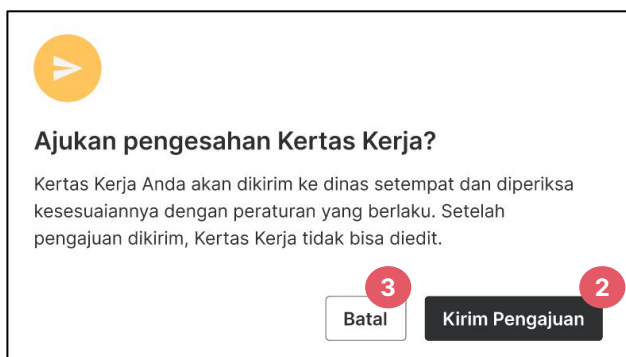
IX.2 Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja

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.**

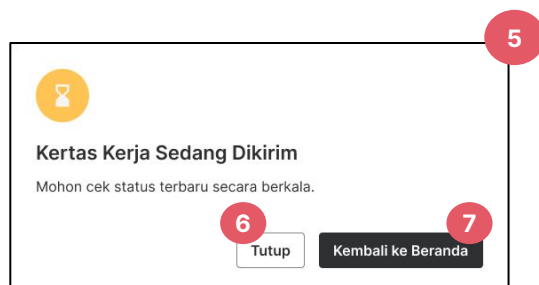
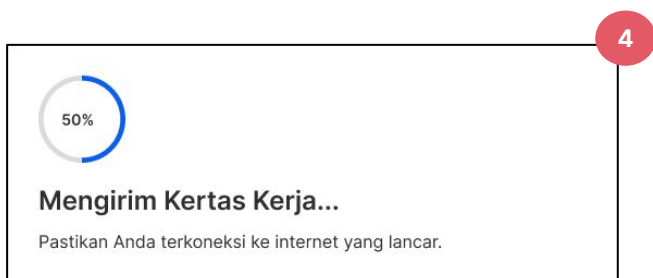
1. Klik **'Ajukan Pengesahan'** untuk mengajukan pengesahan. Pastikan seluruh pagu sudah **selesai dianggarkan** atau **nominal** pada kolom **Belum Dianggarkan** tertulis **Rp0**



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

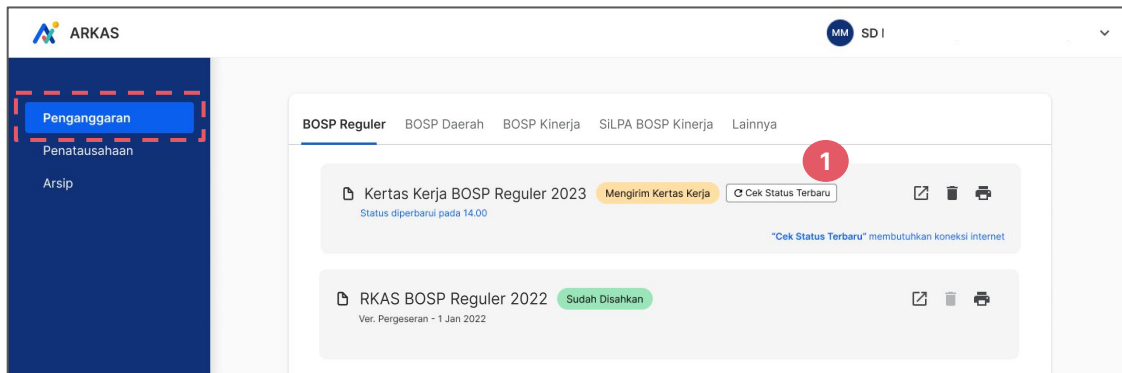


4. Berikut tampilan proses pengiriman Kertas Kerja. Pastikan Anda terhubung ke internet yang lancar.
5. Sistem sedang mengirim Kertas Kerja Anda ke MARKAS. Mohon cek status secara berkala
6. Klik **Tutup** untuk kembali ke lembar Kertas Kerja Anda
7. Klik **Kembali ke Beranda** untuk kembali ke laman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

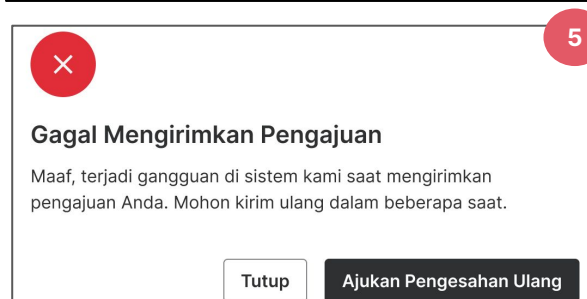
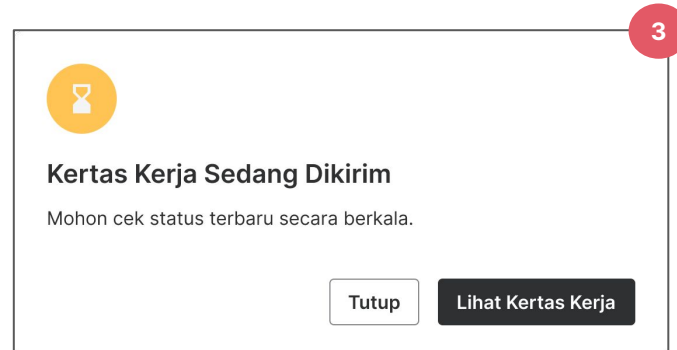
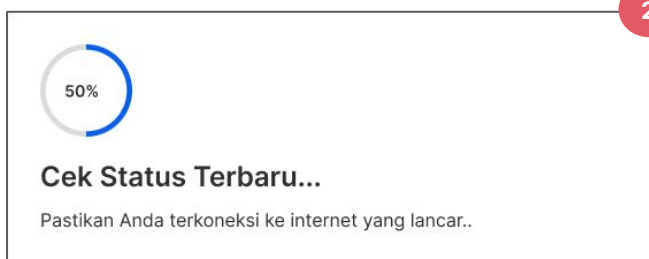


IX.3 Cek Status Pengesahan

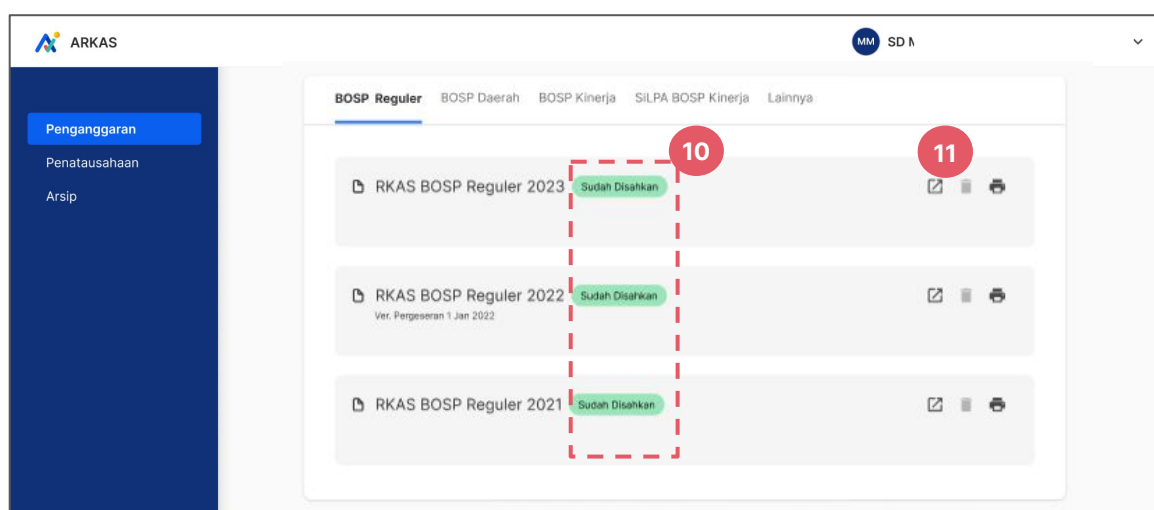
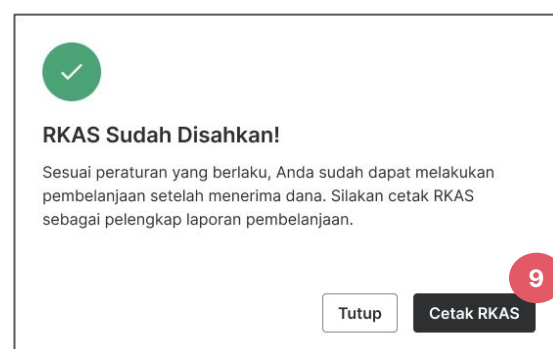
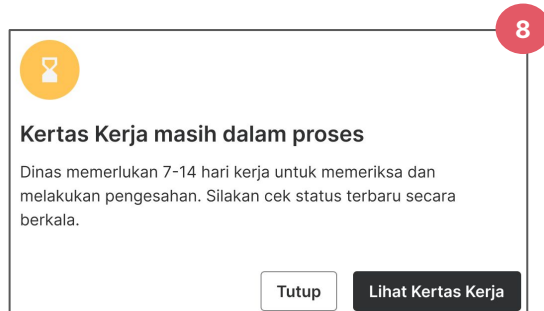
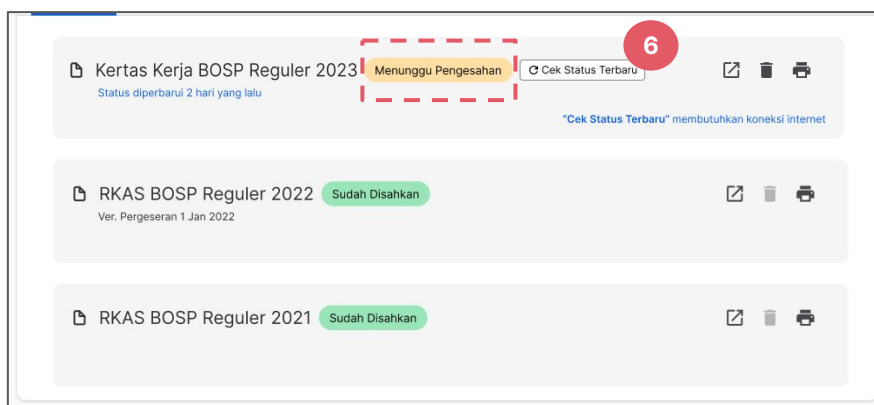
1. Apabila Anda melihat notifikasi **Mengirim Kertas Kerja** pada laman utama ARKAS, itu menandakan Kertas Kerja sedang dikirim melalui sistem. Klik tombol **Cek Status Terbaru** untuk mengetahui status pengiriman



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



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

Kembali ke Penganggaran

Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler

Rp 300.000.000

Cari

Perubahan

Pergeseran

Review

12

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**.

17

Perubahan

16

Pergeseran

13

Dianggarkan

Rp 300.000.000

14

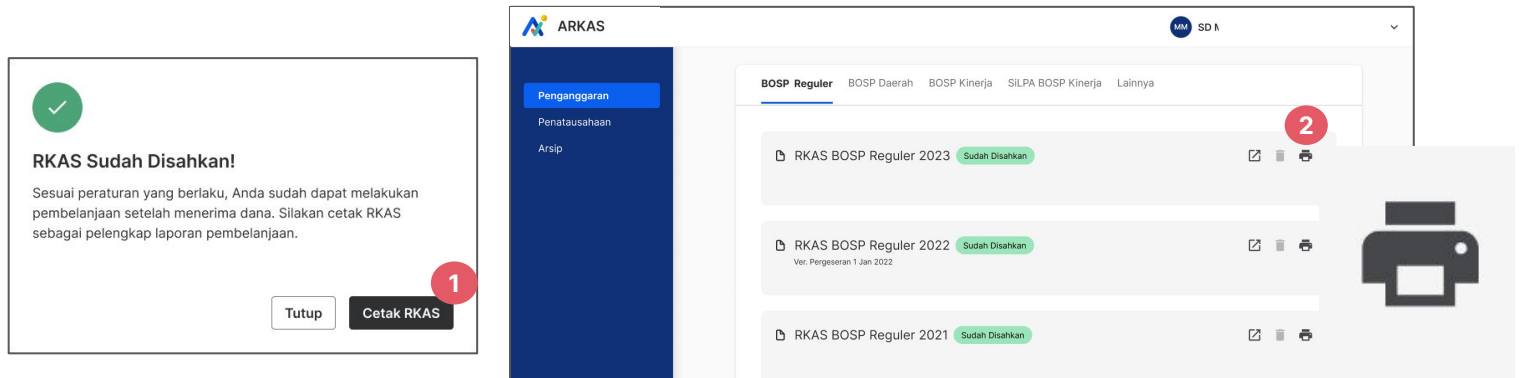
Edit Detail Anggaran

Sisip Uraian

IX.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.

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



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

The image shows the 'Mencetak RKAS 2023' form. At the top left, there is a link '← Kembali ke Penganggaran'. The title is 'Mencetak RKAS 2023' with the subtitle 'BOSP REGULER 2023'. Below this is a 'Format RKAS' dropdown menu (marked with a red circle 3) currently showing 'Rincian Kertas Kerja (Tahunan)'. To the right of the dropdown is a 'Panduan' section with two bullet points. At the bottom right are two buttons: 'Cetak' (marked with a red circle 4) and 'Simpan sebagai PDF' (marked with a red circle 5). On the left side of the form, there is a list of 28 available formats, including 'Rincian Kertas Kerja (Tahunan)', 'Rincian Kertas Kerja (Tahapan)', 'Rincian Kertas Kerja (Triwulan)', 'Rincian Kertas Kerja (Bulanan)', 'Lembar Kertas Kerja (Tahunan)', 'Lembar Kertas Kerja (Triwulan)', 'Lembar Kertas Kerja (Unit 2.2)', 'Lembar Kertas Kerja (Unit 2.2.1)', 'Rincian RKAS (Tahunan)', 'Rincian RKAS (Tahapan)', 'Rincian RKAS (Triwulan)', 'Rincian RKAS (Bulanan)', 'Lembar RKAS (Tahunan)', 'Lembar RKAS (Triwulan)', 'Lembar RKAS (Unit 2.2)', 'Lembar RKAS (Unit 2.2.1)', and then a series of 'Rincian Kertas Kerja' and 'Lembar Kertas Kerja' for 'Semua Sumber Dana' across different time periods.

The main form area contains the following fields:

- Nama Sekolah :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Provinsi :
- Sumber Dana : Dana BOS

Below these fields is a table with the following structure:

KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER*) (Rp)	JUMLAH BOS AFRMASI*) (Rp)	JUMLAH BOS KINERJA*) (Rp)	TAHAP		
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN				I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

At the bottom of the form, there are three signature lines:

- Mengetahui, Komite Sekolah
- Menyetujui, KepalaSatdik
- Bendahara Dana BOS,

Below each signature line is a line for 'NIP.' followed by dots.

IX.5

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

Buku Panduan ARKAS 4 versi 4.1.9

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

Catatan Revisi Dinas

Penganggaran makan-makan PPDP BOS ditiadakan untuk tahun ini. Silahkan sesuaikan kertas kerja Anda.

5 **Tutup**

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 ppdp bos	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	6 ...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ..	Belanja makanan dan min..	Nasi kotak biasa	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	Edit Detail Anggaran Sisip Uraian

- 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 **7**

Dianggarkan untuk Bulan
Januari 5 Box

Harga Satuan yang Dianggarkan
Anggaran : 100.000

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

8 **Perbarui**

- Cermati kembali penyesuain 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

8 **Perbarui**

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**

[← Kembali ke Penganggaran](#)

Menyusun Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

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](#)

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

Periode Anggaran 2023

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

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 ppdp bos	10	Box	Rp 20.000	Rp 200.000	...

Revisi anggaran kegiatan berhasil!

11. Selamat! RKAS TA berjalan **Sudah Disahkan Dinas**

[Penganggaran](#)
[Penatausahaan](#)
[Arsip](#)

[Tutorial](#)
[Pertanyaan Umum](#)
[Hubungi Kami](#)
[Perbarui Aplikasi](#)

MM SD

[BOSP Reguler](#)
[BOSP Daerah](#)
[BOSP Kinerja](#)
[SILPA BOSP Kinerja](#)
[Lainnya](#)

Kertas Kerja BOSP Reguler 2023
Sudah Disahkan

RKAS BOSP Reguler 2022
Sudah Disahkan

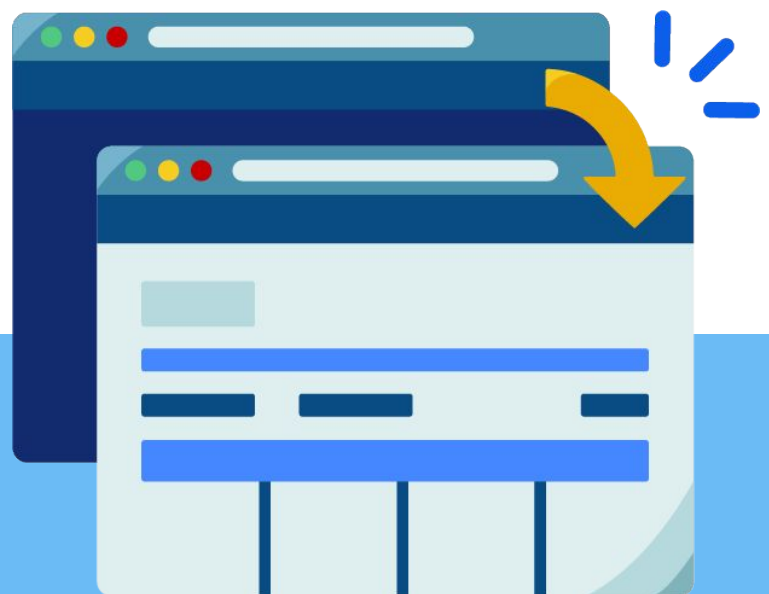
Ver. Pergeseran - 1 Jan 2022

RKAS BOSP Reguler 2021
Sudah Disahkan



ARKAS 4

Pergeseran RKAS



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

X 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.

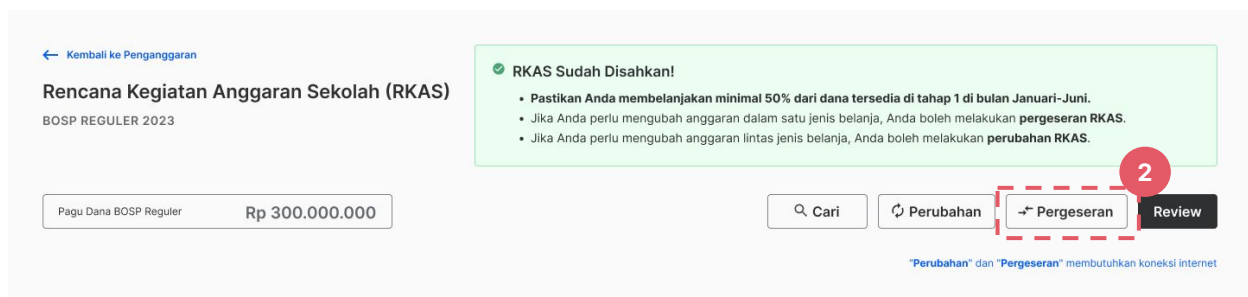
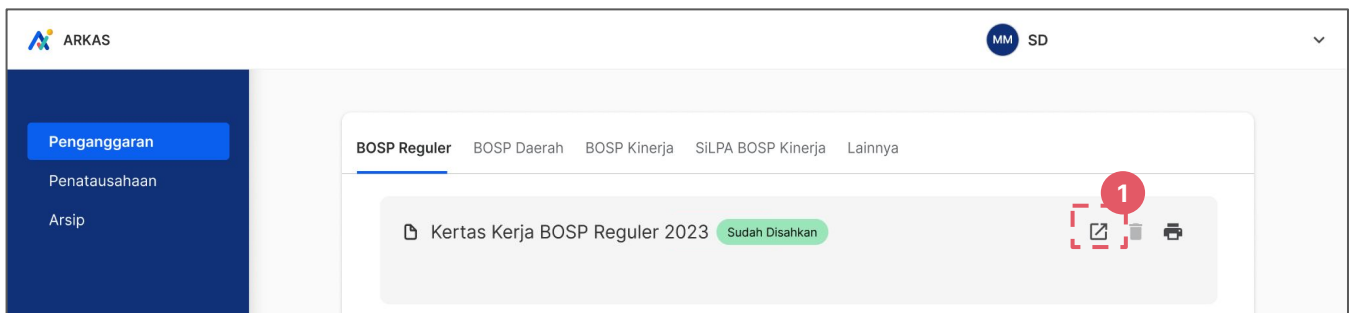
Pergeseran RKAS adalah proses merevisi kertas kerja atau menyisir anggaran yang sudah disahkan oleh Dinas setempat. **Anda bisa melakukan Pergeseran kapan pun** setelah Kertas Kerja disahkan **sesuai dengan kuota yang ditentukan oleh Dinas, tanpa harus menutup salah satu bulan pencatatan Buku Kas Umum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



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	...	
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	...	

3. Anda akan melihat notifikasi konfirmasi melakukan Pergeseran RKAS. Klik **Ya, Lanjutkan**
4. Mohon menunggu dan pastikan Anda terhubung dengan internet karena sistem sedang memproses data
5. Klik ... untuk memilih Aksi Pergeseran sesuai kebutuhan
6. Klik kolom akun belanja untuk melihat pembagian Jenis Belanja berdasarkan tiga kategori
7. 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.**



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.

Batal
Ya, Lanjutkan



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)

Rp 100.000.000

Total Anggaran Dana Alat dan Mesin

Rp 100.000.000 (0)

Rp 100.000.000

Total Anggaran Dana Aset

Rp 100.000.000 (0)

Rp 100.000.000

+ Tambah Kegiatan

Perbarui Data Kegiatan

Cari

Review

Ajukan Pengesahan

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

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Sudah Dianggarkan **Rp 300.000.000**

Belum Dianggarkan **Rp 0**

Periode Anggaran 2023

Semua Jenis Belanja

Semua Jenis Belanja

Semua Jenis Belanja

Belanja Operasional

Belanja Alat dan Mesin

Belanja Aset

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		

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

Nasi kotak biasa

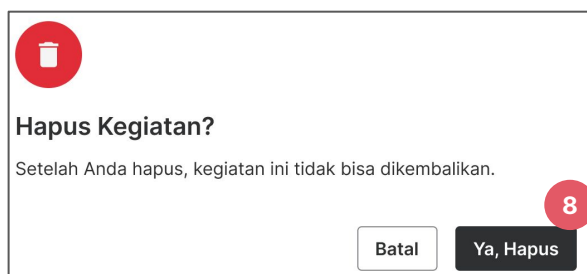
Harga Satuan yang Dianggarkan

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

8. Klik **Ya, Hapus**
9. Anggaran Kegiatan berhasil dihapus. **Mohon diingat kembali**, Anda hanya dapat menghapus anggaran yang belum dibelanjakan/direalisasikan sama sekali di BKU.
10. Anda dapat melihat kolom salah satu anggaran dana berwarna merah setelah menghapus salah satu Kegiatan
11. Nominal pada kolom **Belum Dianggarkan** berwarna merah sebagai penanda Anda memiliki sisa dana yang belum dianggarkan atas Pergeseran yang baru saja Anda lakukan
12. 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.



[← Kembali ke Penganggaran](#)

Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

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 Asset

Rp 100.000.000
(0)

Rp 100.000.000

10

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

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

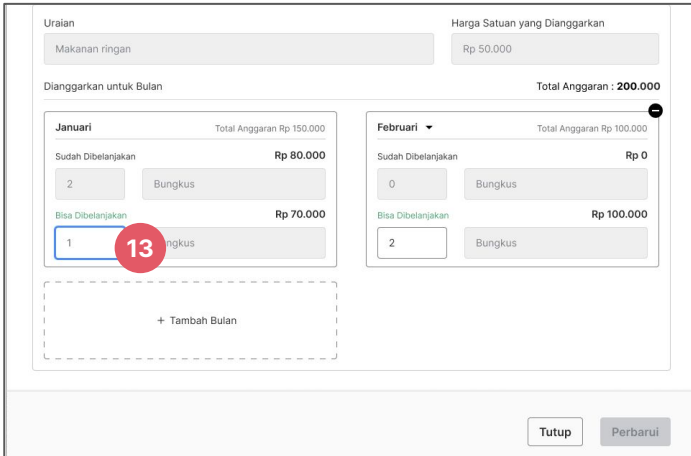
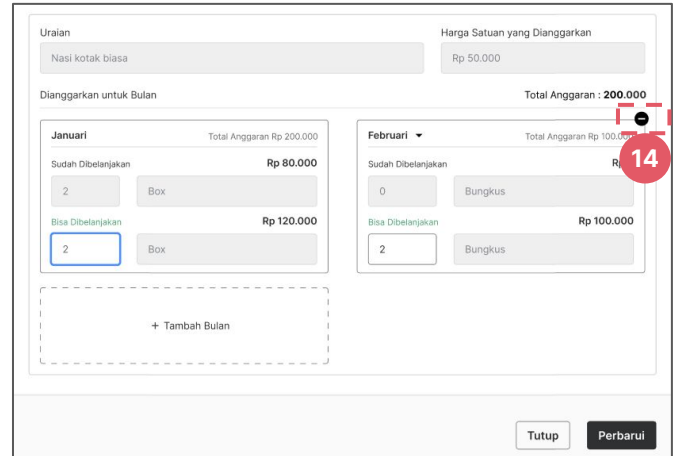
No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makanan ringan	3	Bungkus	Rp 50.000	Rp 150.000	...
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	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	...

12

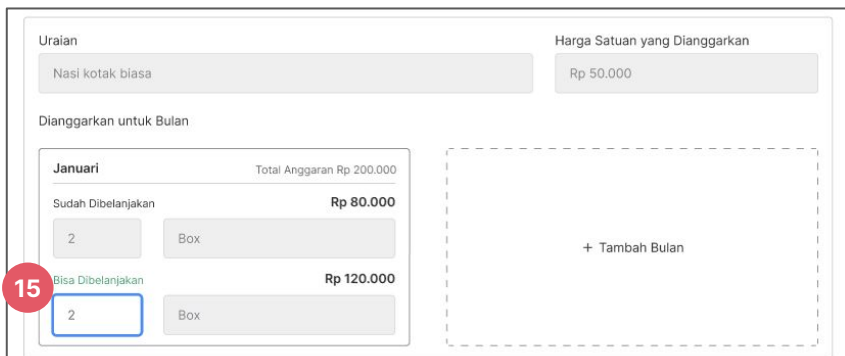
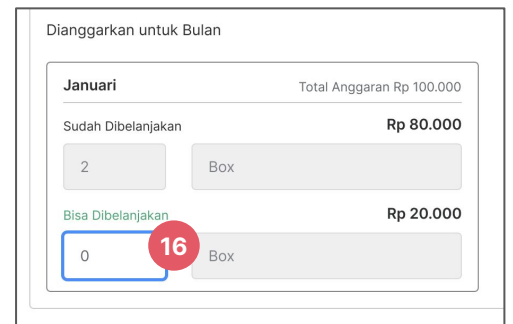
13. Klik pada kolom **Bisa Dibelanjakan** untuk melakukan edit kegiatan yang sudah diinput dan mengubahnya sesuai kebutuhan. **Perlu diingat**, penyesuaian tidak dapat melewati satu jenis belanja yang sudah dianggarkan sebelumnya

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.

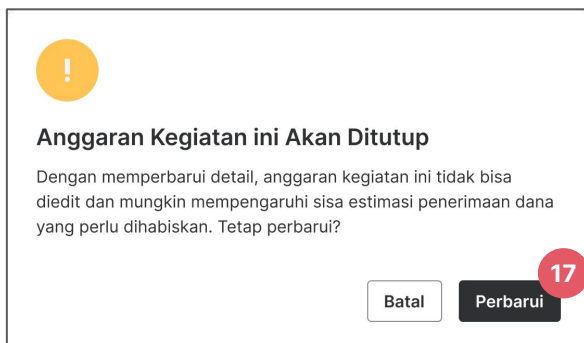
14. Anda dapat menghapus atau membatalkan Kegiatan pada bulan tertentu dengan klik tombol  pada Bulan yang Anda ingin sesuaikan. **Catatan!** Anda tidak dapat menghapus bulan dimana anggaran pada bulan tersebut sudah dibelanjakan atau terealisasi di BKU.

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




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**

[← 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

+ Tambah Kegiatan C Perbarui Data Kegiatan Q 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** **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	...
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 ppdp bos	5	Box	Rp 20.000	Rp 100.000	...
9	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min...	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Rp 30.000	...

21 **22**

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

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

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

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

Periode Anggaran 2023

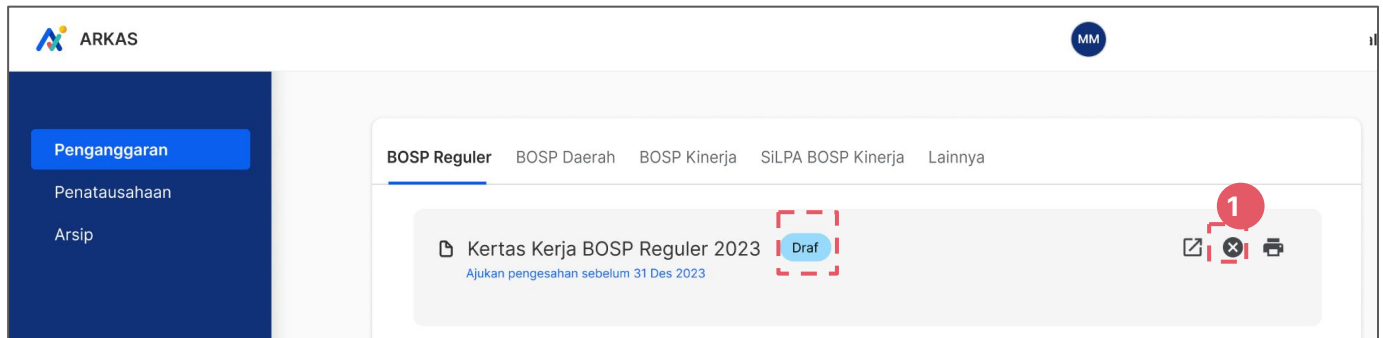
Semua Jenis Belanja

Sudah Dianggarkan **Rp 300.000.000** Belum Dianggarkan **Rp 0** **23**

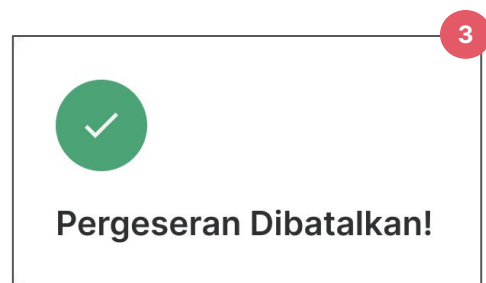
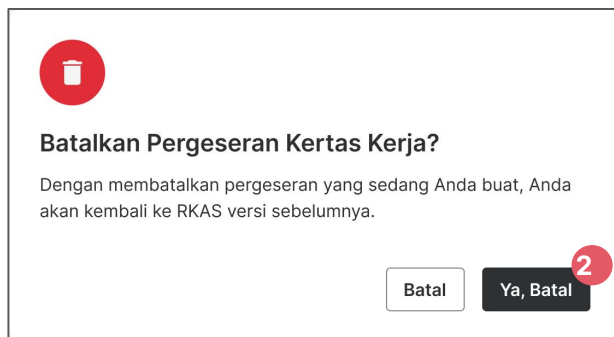
Pengajuan Pengesahan Pergeseran Kertas Kerja membutuhkan koneksi internet. Setelah mengajukan pengesahan, Anda dapat melakukan **Cek Status Berkala** pada laman utama **Penganggaran** seperti tahap pengajuan pengesahan Kertas Kerja.

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.

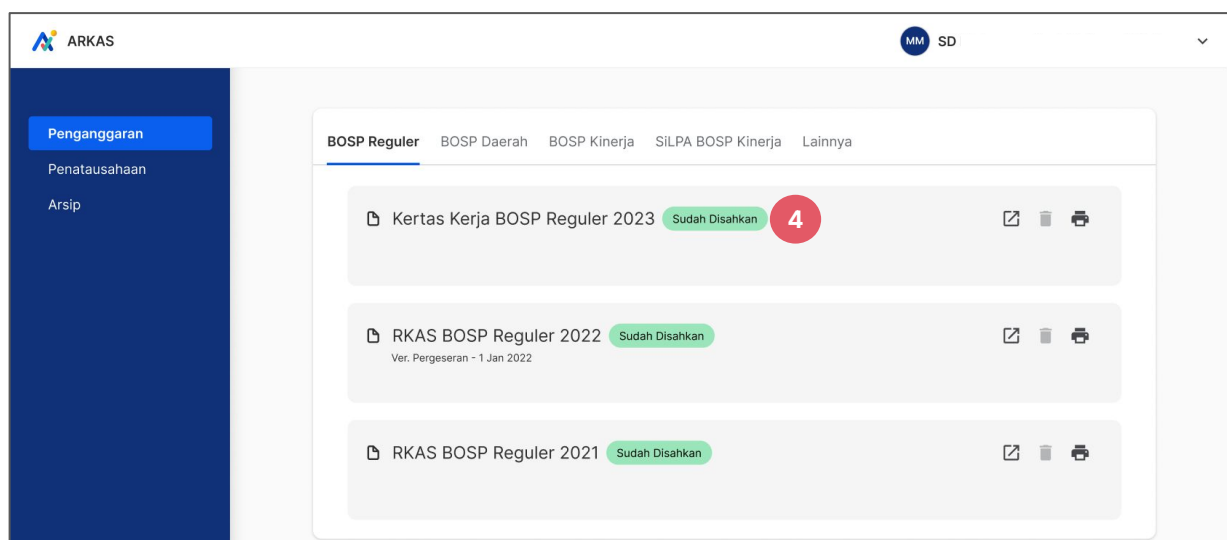
1. Klik ikon **(x)** pada laman utama Penganggaran untuk menghapus draf Pergeseran Kertas Kerja dan Membatalkan Pergeseran



2. Klik **Ya, Batal**
3. Akan muncul notifikasi **Pergeseran Dibatalkan**

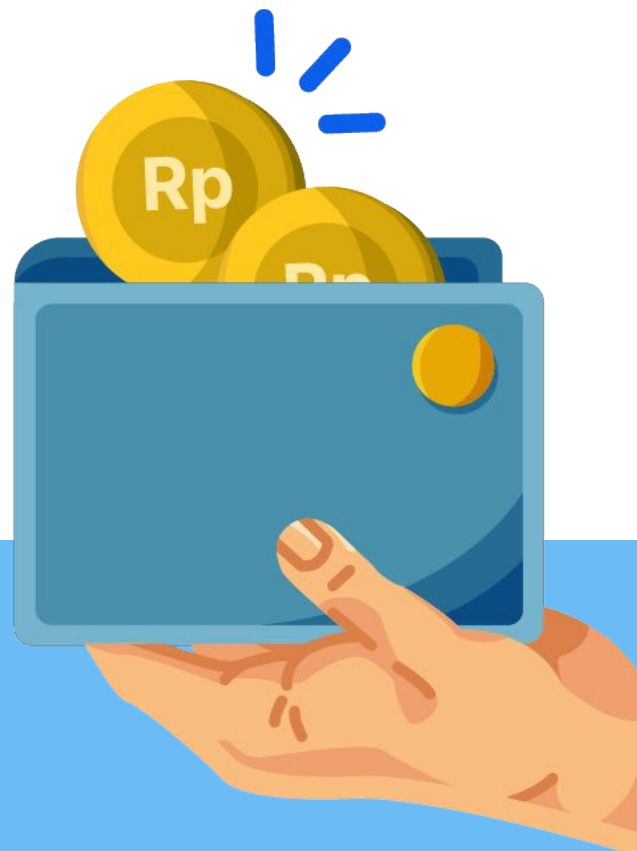


4. Berikut adalah tampilan utama menu **Penganggaran** ARKAS. Draf pergeseran kertas kerja sudah terhapus dan kembali ke RKAS yang telah disahkan oleh dinas sebelumnya.



ARKAS 4

Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

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.

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



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.

Saya Mengerti

[← Kembali ke Penganggaran](#)

Pergeseran Kertas Kerja

BOSP REGULER 2023

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 mengeser 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

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

Sudah Dianggarkan

Rp 299.900.000

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	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	...

XI.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 mengangggarkan 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**

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

Januari
Total Anggaran Rp 260.000

Sudah Dibelanjakan
Rp 80.000

5 Box

Bisa Dibelanjakan
Rp 180.000

8 Box

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

Januari
Total Anggaran Rp 200.000

Sudah Dibelanjakan
Rp 80.000

5 Box

Bisa Dibelanjakan
Rp 120.000

5 Box

Januari
Total Anggaran Rp 100.000

Sudah Dibelanjakan
Rp 80.000

5 Box

Bisa Dibelanjakan
Rp 20.000

0 Box

Perbarui

!

Anggaran Kegiatan ini Akan Ditutup

Dengan memperbarui detail, anggaran kegiatan ini tidak bisa diedit lagi dan mungkin akan menambahkan pagu anggaran Anda jika ada. Tetap perbarui?

Batal Perbarui

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

Periode Anggaran 2023

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

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..	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 ppdp bos	5	Buah	Rp 20.000	Rp 80.000	...

10. Tulisan **(0)** berwarna hijau menandakan pergeseran benar karena tidak ada belanja lintas 3 jenis akun belanja
11. **Pastikan Belum Dianggarkan Rp0** dan semua data pada Kegiatan telah sesuai
12. Ajukan pengesahan Pergeseran Kertas Kerja dengan klik tombol **Ajukan Pengesahan**. Pastikan perangkat komputer Anda terkoneksi dengan internet.

Kembali ke Penganggaran

Pergeseran Kertas Kerja
BOSP REGULER 2023

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

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..	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	...

13. 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**

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.

- Kejadian tersebut akan tergambar pada Kegiatan dengan tanda (-) pada kolom **Harga Satuan** dan **Total**. Klik (...) pada kolom **Aksi** dan klik **Lihat Detail 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 | 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

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran	Belanja makanan dan min...	Makanan daerah	3	Box	-	-	Lihat Detail Anggaran
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	...

- Klik tombol **Ambil Sisa Kuota Anggaran** untuk dapat menambah anggaran dan membelanjakannya kembali
- Klik **Ya, Ambil**

Isi Detail Anggaran Kegiatan

✓ Ambil Sisa Kuota Anggaran

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

Januari: Dianggarkan Rp 25.000, Dibelanjakan Rp 25.000

Februari: Dianggarkan Rp 25.000, Dibelanjakan Rp 25.000

Maret: Sudah Dibelanjakan Rp 0, Bisa Dibelanjakan

Tutup

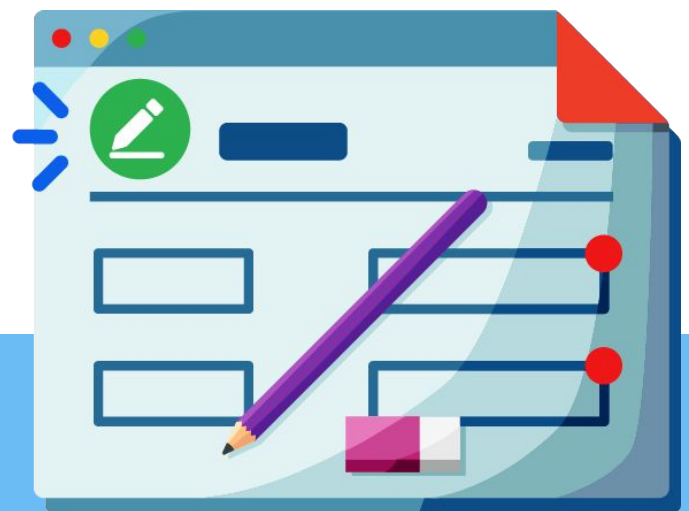
Ambil Sisa Kuota Anggaran?

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

Batal | Ya, Ambil

ARKAS 4

Perubahan RKAS

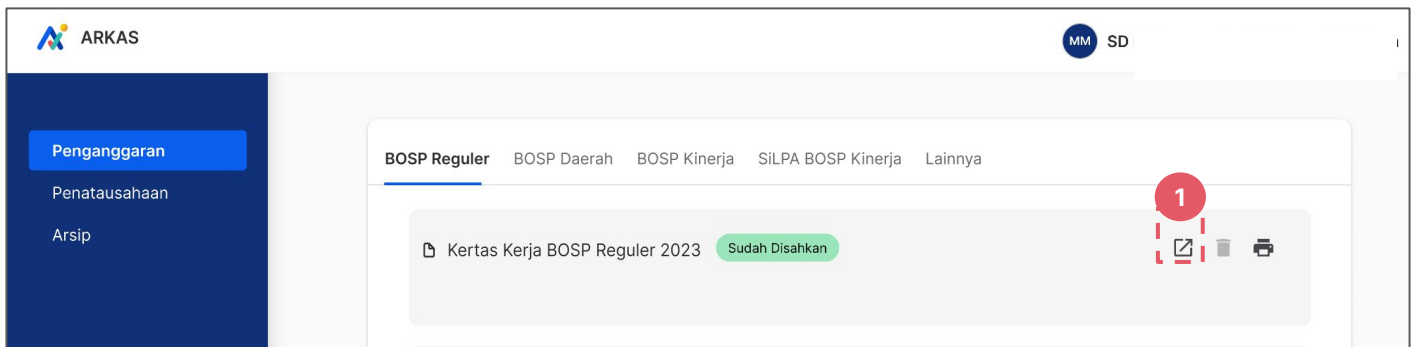


** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

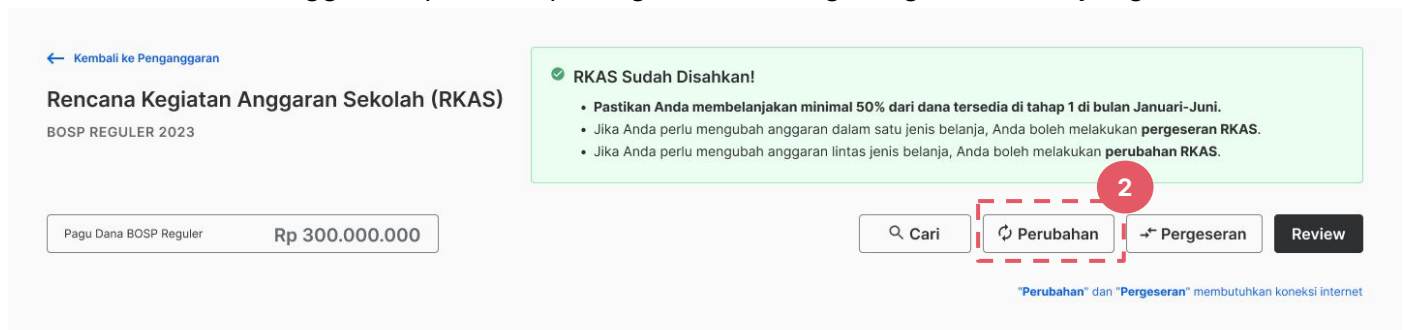
Perubahan RKAS adalah proses untuk mengubah dokumen rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat rutin, ataupun strategis, berasal dari sumber dana BOSP Reguler, BOSDA atau BOSP Kinerja.

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

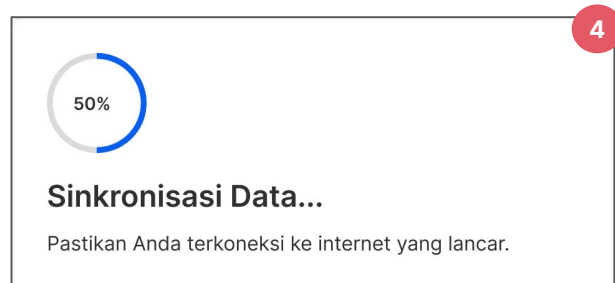
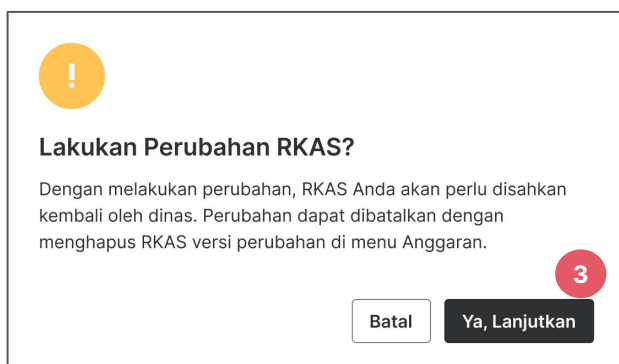


Periode Anggaran 2023

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	...



5. Menghapus kegiatan dan membuat kegiatan baru sesuai alokasi jenis belanja atau menambah Kegiatan yang belum terealisasi. Klik pada Kegiatan yang Anda inginkan

Mengubah 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 Rp300.000.000 Belum Dianggarkan Rp 0

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

No	Uraian	Rekening Belanja	Bulan	Jumlah	Unit	Harga Satuan	Jumlah Anggaran	Aksi	
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan ppdb bos	15	Box	Rp 20.000	Rp 300.000	...
1	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Makan makan daerah	1	Box	Rp 50.000	Edit Detail Anggaran	
2	Pengembangan standar k...	Pelaksanaan pendaftaran ...	Belanja makanan dan min..	Air Mineral	6	Botol	Rp 5.000	Sisip Uraian	
3	Pengembangan standar k...	Pengadaan AC peralatan...	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:

6. Pilih jumlah yang akan diubah atau diganti kebutuhannya
7. Sesuaikan jumlah pada Bulan yang telah direncanakan sejak awal dengan jumlah sesuai kebutuhan terkini
8. Sesuaikan kembali jumlah Dianggarkan untuk Bulan hanya sesuai dengan kebutuhan saja
9. Klik **Perbarui**

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 : 400.000

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

Januari Total Anggaran Rp 100.000

Sudah Dibelanjakan: 3 Box Rp 45.000

Bisa Dibelanjakan: 2 Box Rp 55.000

Februari Total Anggaran Rp 100.000

Sudah Dibelanjakan: 0 Bungkus Rp 0

Bisa Dibelanjakan: 5 Bungkus Rp 100.000

+ Tambah Bulan

Tutup Perbarui

10. Anggaran Kegiatan berhasil diubah dan diperbarui sehingga tampilan laman Mengubah Kertas Kerja terdapat *highlight* kuning pada kolom Kegiatan yang diubah
11. Terdapat penanda di bagian kanan bawah bahwa Anggaran Kegiatan telah diperbarui
12. 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

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	...

11 Anggaran kegiatan diperbarui!

13. Jika nominal pada **Belum Dianggarkan Rp0** silakan Klik **Ajukan Pengesahan**. Mohon pastikan perangkat Anda terhubung dengan koneksi internet

Mengubah Kertas Kerja
BOSP REGULER 2023

Pagu Dana BOSP Reguler: Rp 300.000.000

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	...

14. Setelah mengajukan pengesahan, Anda dapat melakukan **Cek Status Berkala** pada laman utama **Penganggaran** seperti tahap pengajuan pengesahan Kertas Kerja

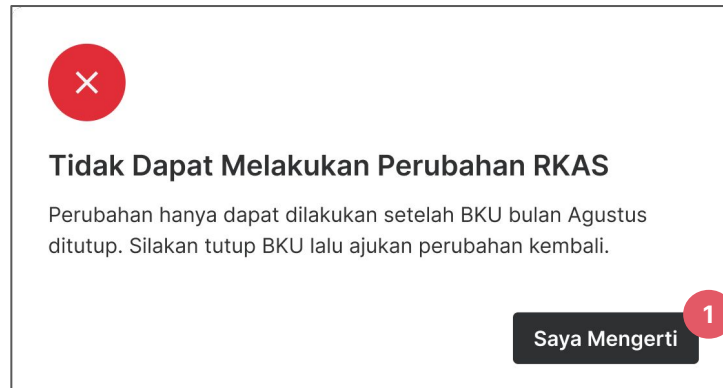
ARKAS

Penganggaran

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

Kertas Kerja BOSP Reguler 2023 | Menunggu Pengesahan | Cek Status Berkala

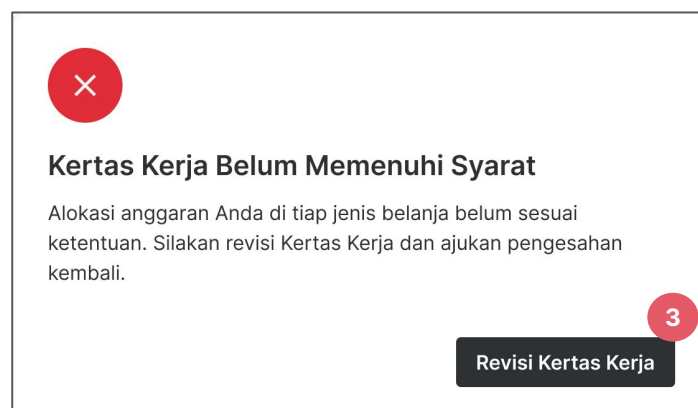
1. Bila Anda menemukan tampilan seperti ini, menandakan Anda tidak dapat melakukan Perubahan RKAS karena BKU suatu bulan tertentu belum ditutup. Klik **Saya Mengerti** dan silakan **tutup BKU** lalu ajukan Perubahan kembali. Adapun ketentuan Bulan batas menutup BKU tidak selalu Agustus karena tergantung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



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XIII.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.

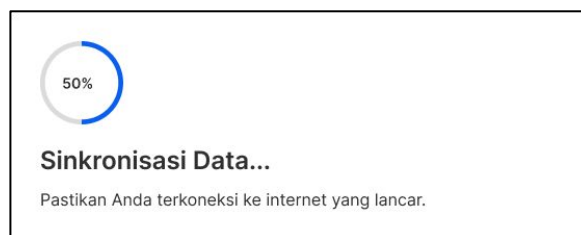
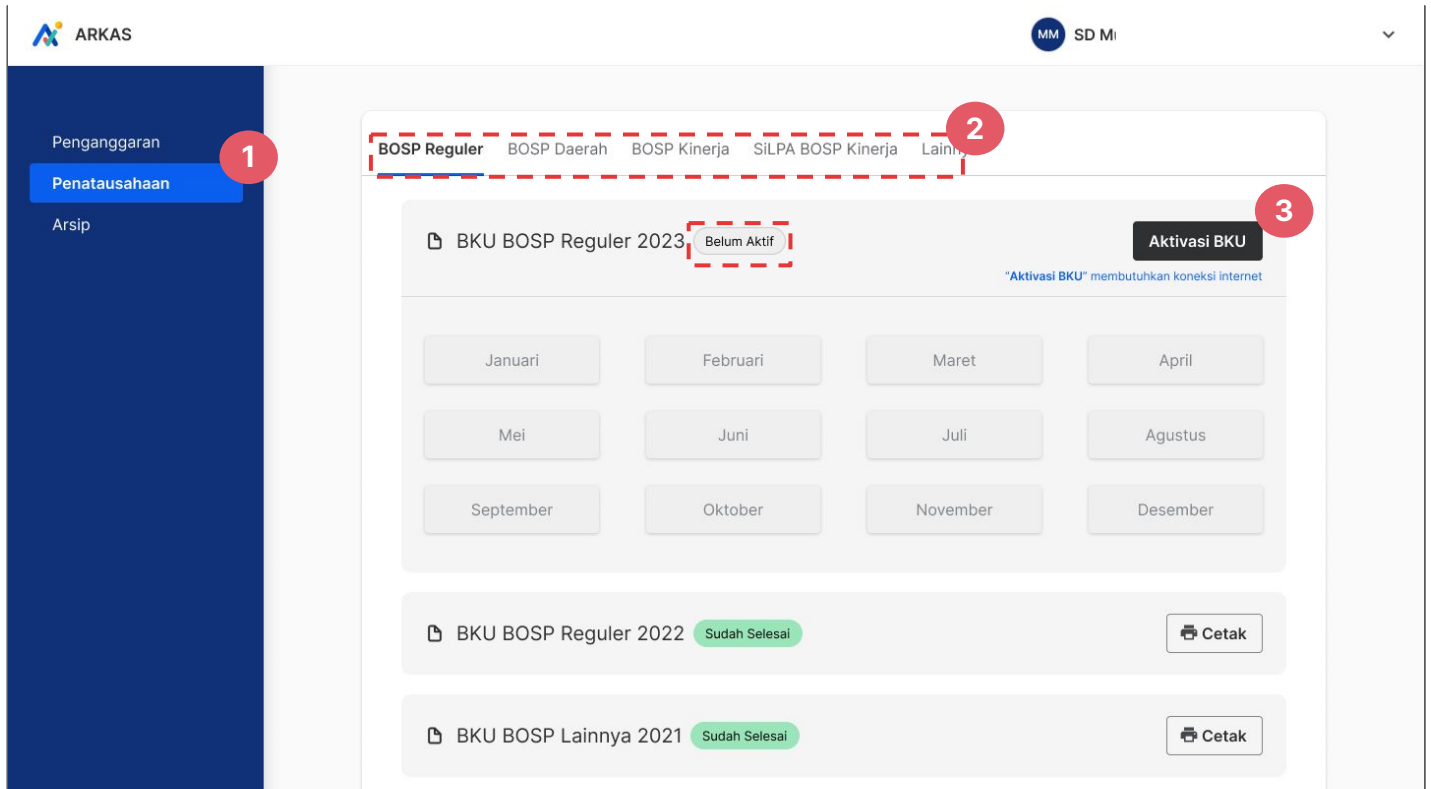
Pastikan satuan pendidikan sudah pernah mengaktivasi BKU pada sumber dana yang sama, Kertas Kerja sudah disahkan dinas dan dana BOSP sudah diterima

The screenshot shows the ARKAS application interface. On the left is a dark blue sidebar with the ARKAS logo and navigation menu items: Penganggaran, Penatausahaan (highlighted), Arsip, Tutorial, Pertanyaan Umum, Hubungi Kami, and Perbarui Aplikasi. The main content area has a header with 'BOSP Reguler', 'BOSP Daerah', 'BOSP Kinerja', 'SiLPA BOSP Kinerja', and 'Lainnya'. Under the 'BOSP Reguler' tab, there's a section for 'BKU BOSP Reguler 2023' with a status 'Belum Aktif' and an 'Aktivasi BKU' button. A note says '"Aktivasi BKU" membutuhkan koneksi internet'. Below this is a calendar grid with buttons for each month: Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, and Desember. Further down, there are two more BKU entries: 'BKU BOSP Reguler 2022' and 'BKU BOSP Lainnya 2021', both with status 'Sudah Selesai' and a 'Cetak' button.

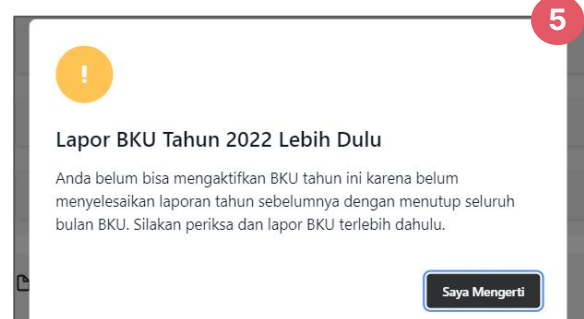
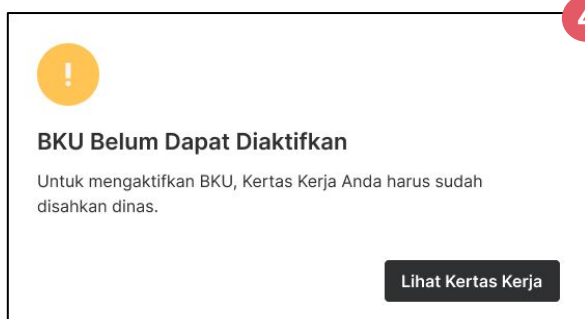
Masing-masing sumber dana memiliki alur yang berbeda pada proses konfirmasi penerimaan dana

XIII.2 Aktivasi Buku Kas Umum (BKU)

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

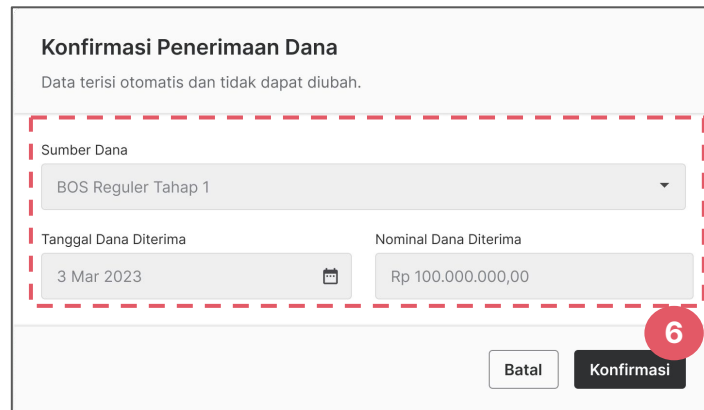


4. Apabila muncul tampilan seperti ini, Anda belum dapat sinkron karena belum memiliki RKAS. Pastikan **RKAS Anda sudah siap** atau disahkan oleh Dinas. Klik **Lihat Kertas Kerja** (kertas kerja sudah disahkan oleh Dinas maka selanjutnya disebut RKAS)
5. Anda tidak dapat mengaktifkan BKU tahun berjalan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



XIII.3 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Reguler)

- 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



Konfirmasi Penerimaan Dana
Data terisi otomatis dan tidak dapat diubah.

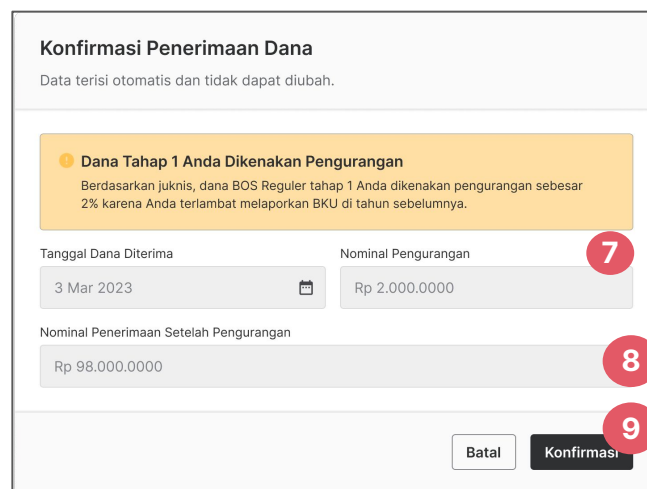
Sumber Dana
BOS Reguler Tahap 1

Tanggal Dana Diterima
3 Mar 2023

Nominal Dana Diterima
Rp 100.000.000,00

Batal Konfirmasi

- 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
- Berikut adalah kolom Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan
- 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 **10**
Rp 0

Rincian SiLPA Nontunai **11**
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 **12**
Rp 20.000.000

SiLPA

Tanggal SiLPA Difinalisasi
02/03/2023

Total SiLPA Final
Rp 80.000.000

Rincian SiLPA Tunai **13**
Rp 10.000.000

Rincian SiLPA Nontunai **14**
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.

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**

Konfirmasi Dana Tersedia

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

BOSP Reguler Tahap 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

05/03/2023

Nominal Pengurangan

Rp 2.000.0000

Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan

Rp 98.000.0000

SiLPA

Tanggal SiLPA Difinalisasi

02/03/2023

Total SiLPA Final

100.000.000

Rincian SiLPA Tunai

Rp 0

Rincian SiLPA Nontunai

Rp 100.000.000

Batal

Konfirmasi

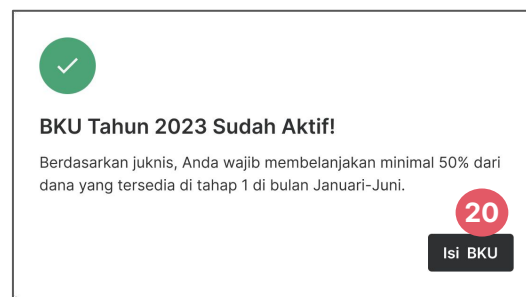
Buku Panduan ARKAS 4 versi 4.1.9

☒ Nyaman Merencanakan

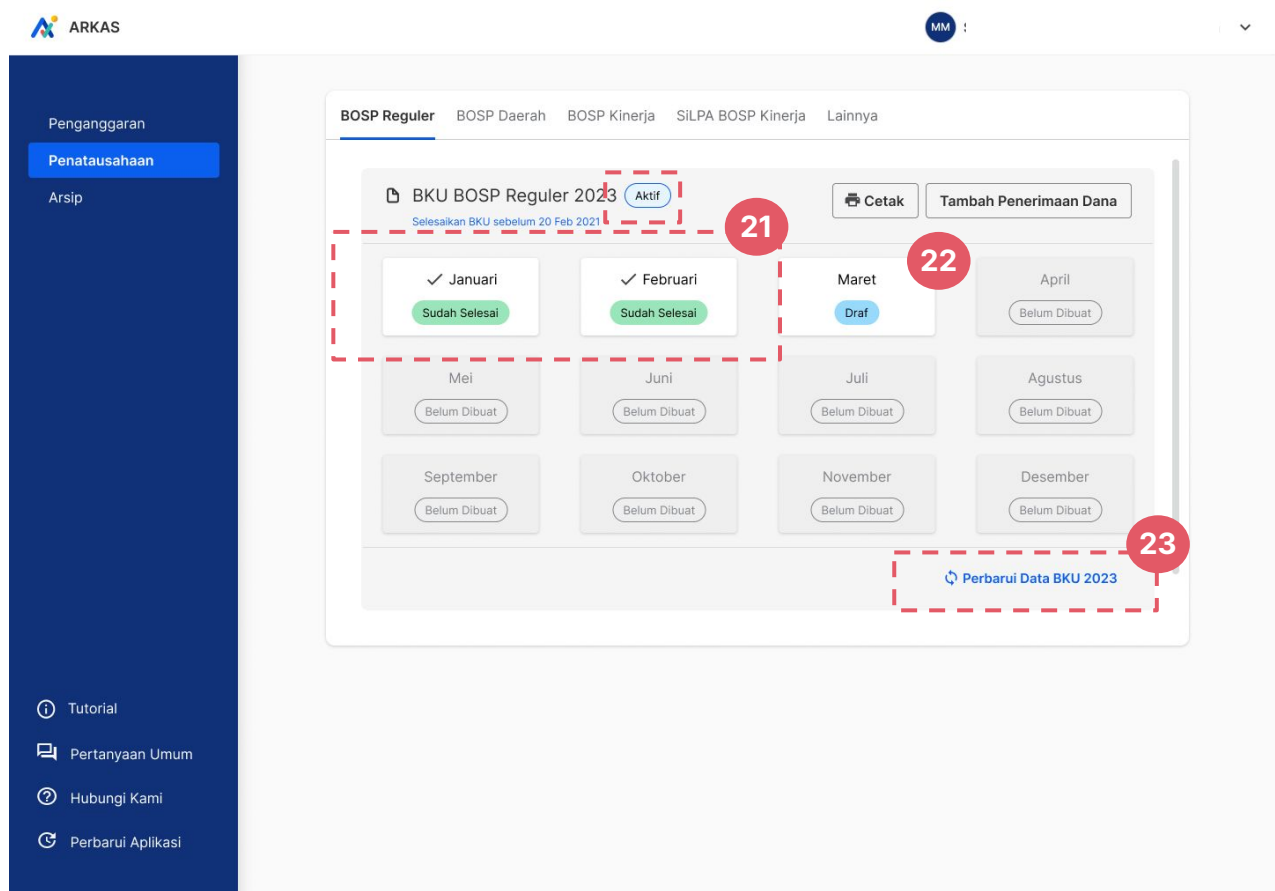
☒ Aman Melaporkan

92

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
23. Klik **Perbarui Data BKU** untuk melakukan pemeriksaan data BKU yang ada diperangkat dengan data MARKAS ataupun BOS Salur.



XIII.4 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Daerah)

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**

The screenshot displays the ARKAS system interface. A modal titled "Konfirmasi Penerimaan Dana" is open, prompting the user to "Masukkan detail sesuai dengan yang tertera di rekening." (Enter details as they appear in the account). The modal contains the following fields:

- Periode Penerimaan:** BOSP Daerah 1
- Tanggal Dana Diterima:** 18 Apr 2023 (highlighted with a red circle 1)
- Nominal Dana Diterima:** Rp 1.000.000 (highlighted with a red circle 2)

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Konfirmasi" (Confirm, highlighted with a red circle 3).

The background interface shows a sidebar with "Penganggaran", "Penatausahaan", and "Arsip" menus. The main area has tabs for "BOSP Reguler", "BOSP Daerah", "BOSP Kinerja", "SILPA BOSP Kinerja", and "Lainnya". A "BKU BOSP Daerah 2023" entry is visible with a "Belum Aktif" status. A message at the bottom right states: "BKU tidak dapat dibuat karena melewati tenggat aktivasi 31 Des 2021" (BKU cannot be created because it exceeds the activation deadline of 31 Dec 2021).

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**

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.

The screenshot displays the ARKAS application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Penganggaran, Penatausahaan, Arsip, Tutorial, Pertanyaan Umum, Hubungi Kami, and Perbarui Aplikasi. The main content area shows a modal titled 'Konfirmasi Penerimaan Dana'. The modal contains the following fields and steps:

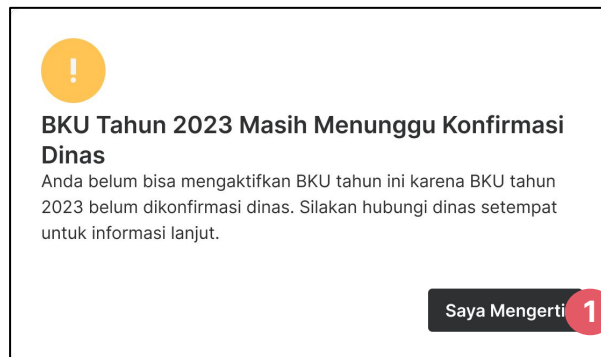
- Step 1:** A dropdown menu labeled 'Sumber Dana' with the placeholder text 'Pilih Sumber Dana'.
- Step 2:** A date picker labeled 'Tanggal Dana Diterima' showing '18 Apr 2023'.
- Step 3:** A text input field labeled 'Nominal Dana Diterima' with the placeholder text 'Masukkan nominal'.
- Step 4:** Two buttons at the bottom: 'Batal' (Cancel) and 'Konfirmasi' (Confirm).

The background interface shows a card for 'BKU Lainnya 2023' with a 'Belum Aktif' status and an 'Aktivasi BKU' button. There is also a card for 'BKU Lainnya 2021' with a 'Nonaktif - Lewat batas' status.

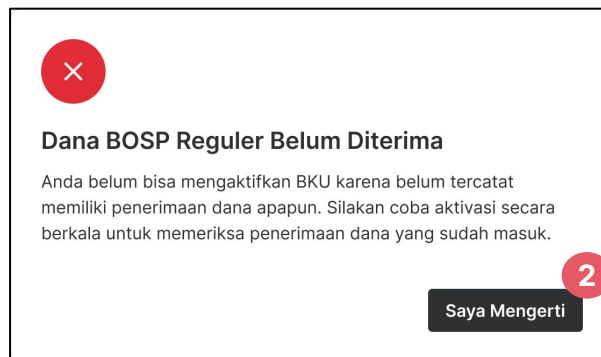
XIII.7 Mengapa Saya Tidak Dapat Mengaktifkan BKU?

Terdapat beberapa kemungkinan jika Anda tidak dapat mengaktifkan BKU.

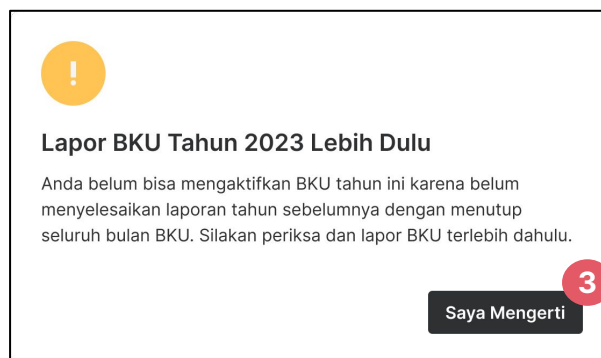
1. BKU tidak dapat diaktivasi jika Kertas Kerja sumber dana berkaitan belum diaktivasi atau disahkan dinas. Klik tombol **Lihat Penganggaran** untuk menuju laman **Kertas Kerja**



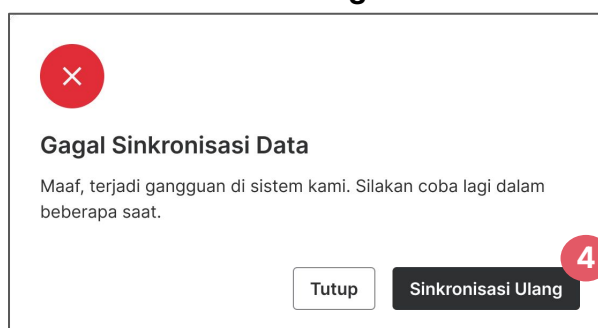
2. BKU tidak dapat diaktivasi hingga dana BOSP sudah diterima. Klik **Saya Mengerti** untuk kembali ke laman utama ARKAS. Klik Aktivasi BKU pada laman utama Penatausahaan secara berkala selanjutnya ulangi tahapan Aktivasi BKU. Jika Anda telah menerima dana BOSP, Anda dapat melakukan konfirmasi melalui BOS Salur terlebih dahulu.



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

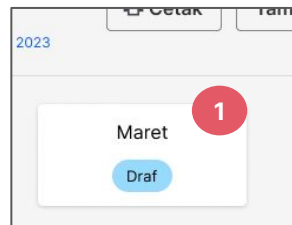


** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XIV 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



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XV.1 Mencatat Penarikan Tunai

Pastikan Anda telah menarik saldo tunai sesuai dengan kebutuhan. Pencatatan tarik tunai harus sesuai dengan histori tarik tunai yang telah Anda lakukan di bank, agar data sinkron. Tarik Tunai adalah tombol untuk mencatat jika suatu saat satuan pendidikan ingin memegang uang tunai yang nanti akan digunakan untuk keperluan satuan pendidikan. Pada ARKAS 4 ini segala nominal tarik tunai akan berdampak ke saldo tunai.

1. Pada lembar BKU bulan yang sedang di isi untuk sumber dana terkait tahun berkenaan, klik **Tarik Tunai**. Anda akan menemukan tombol **Tarik Tunai** jika BKU belum ditutup
2. Klik ikon kalender untuk memilih tanggal tarik tunai
3. Isi nominal tunai penarikan. **Nominal yang ditarik tidak boleh melebihi saldo pada rekening bank**
4. Klik **Simpan**
5. Anda akan melihat pencatatan Tarik Tunai dengan kolom berwarna biru pada lembar BKU

← Kembali ke Penatausahaan

BKU Maret 2023 [Hapus BKU](#)

BOSP REGULER 2023

Panduan

- Pastikan An
- Anda harus
- Pastikan And

TOTAL DANA TERSEDIA
Rp 100.000.000

1 **Tarik Tunai** Setor Tunai

Nontunai **Rp 100.000.000** Tunai **Rp 0**

Penarikan Tunai

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

Tanggal Tarik Tunai 2 **8 Mar 2023**

Nominal Penarikan Saldo : Rp 100.000.000 3

Masukkan nominal tunai yang ditarik 4

Batal Simpan

← 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

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
4								5
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								

XV.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.

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

← 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 **Rp 10.000.000** **Setor Tunai**

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
↳	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							...
↳	Anda telah melakukan setor tunai Rp 6.000.000 pada 10 Mar 2023							...

Hapus

Edit

Setor Tunai

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

Tanggal Setor Tunai **10 Mar 2023**

Nominal Setor **Saldo : Rp 10.000.000**

Masukkan nominal tunai yang disetor

Batal Simpan

XV.3 Menghapus Pencatatan Setor Tunai

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**
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**

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**

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**

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

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)



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XVI.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.

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

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

1 + Tambah Pembelanjaan Cari

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 Laporkan	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							...

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 **2**
Ambil Data membutuhkan koneksi internet

3 Tanggal Transaksi **4** Jenis Transaksi
Masukkan tanggal pembelanjaan ini dilunasi Pilih tunai/nontunai

☐ Pembelanjaan ini tidak memiliki toko/badan usaha (perusahaan, PT, CV, UD, firma, dll) **5**

6 Nama Toko/Badan Usaha **7** Alamat Toko/Badan Usaha **8** Nomor Telepon **9** NPWP Toko/Badan Usaha

☐ Toko/badan usaha ini tidak memiliki NPWP **10**

11

2. Berikut adalah fitur yang membuat Anda dapat menarik data pembelian 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 pembelian 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 pembelian 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

Isi Detail Pembelian

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 pembelian secara otomatis
Ambil Data* membutuhkan koneksi internet

Tanggal Transaksi

Jenis Transaksi

☐ Pembelian 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

Batal

Lanjut

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

Isi Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di luar SIPLah dan bukan melalui Toko)

1. Abaikan kotak jika Anda tidak berbelanja melalui SIPLah
2. Apabila Anda mencentang kotak karena melalui pembelian 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'**.

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

1

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

Tanggal Transaksi

Jenis Transaksi

10 Maret 2023

Tunai Saldo Tunai: Rp 10.000.000

2

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

Nama Orang Penerima Pembayaran

Haryani Sudarsono

3

Alamat Orang Penerima Pembayaran (Opsional)

Alamat orang yang menerima honor atau penghasilan

4

Nomor Telepon (Opsional)

Nomor kontak orang yang menerima honor atau penghasilan

5

NPWP Orang Penerima Pembayaran

45.000.191.2-545.000

6

☐ Orang yang menerima pembayaran ini tidak memiliki NPWP

7

Batal

Lanjut

8

XVI.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

7. Klik kotak kecil untuk mencentang setiap Uraian yang ingin Anda catat pembelanjaannya. 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**

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

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.

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	Rp 4.000.000
PPN	Rp 80.000 Hapus
PPN 1	Nominal sesuai invoice SIPLah
	Rp 4.000.000

2 **3**

Kembali Simpan

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

Total Transaksi	Rp 4.000.000
PPH 21 4%	Rp 80.000 Hapus
PPN	Rp 440.000 Hapus
Total Harga Bersih	Rp 3.480.000

4

Kembali **5 Simpan**

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 Lapor** 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 Lapor** akan terisi (bukan Rp0) karena satuan pendidikan wajib memungut PPN

[← Kembali ke Penatausahaan](#)

9

Hapus BKU

BKU Maret 2023
 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

Q 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

Bisa Dianggarkan Ulang

Rp 19.700.000

Rp 3.000.000

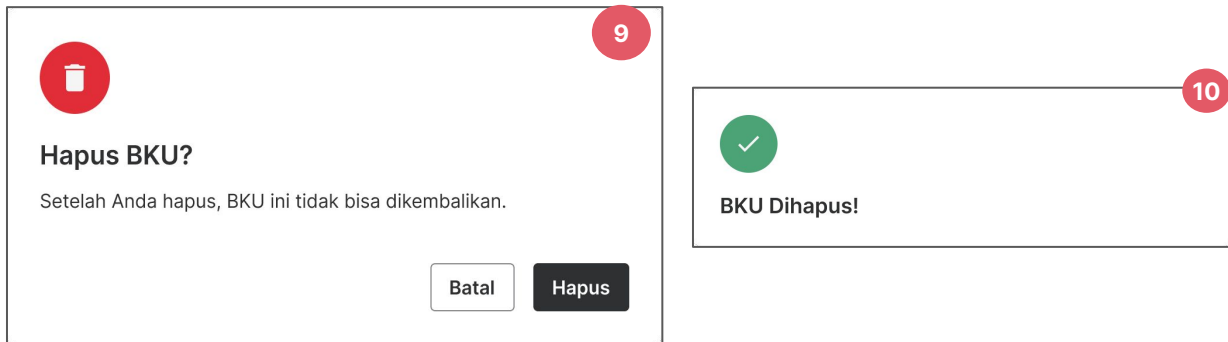
Rp 0

ID	Tanggal Pelunasan	Kegiatan	Rekening Belanja	Jenis	Anggaran	Dibelanjakan	Pajak Wajib Lapor	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	Rp 3.000.000	Rp 300.000	...

💡

Data kegiatan berhasil ditambahkan!

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

← Kembali ke Penatausahaan

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 100.000.000

Nontunai **Rp 100.000.000** Tunai **Rp 0**

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
BKU Maret 2023 mencatatkan penerimaan dana Rp 100.000.000 pada 3 Mar 2023							
BOSP REGULER 2023							

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

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)

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

1

Total Transaksi

Rp 2.000.000

Total Harga Bersih

Rp 2.000.000

Kembali

2 Simpan

TOTAL DANA TERSEDIA

Tarik Tunai

Setor Tunai

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

3

Buku Panduan ARKAS 4 versi 4.1.9

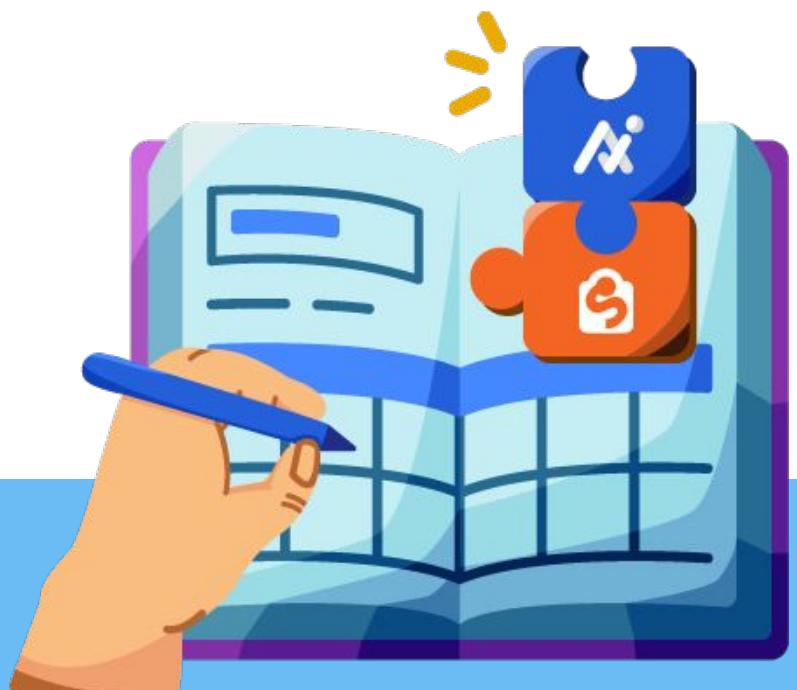
Nyaman Merencanakan

Aman Melaporkan

113

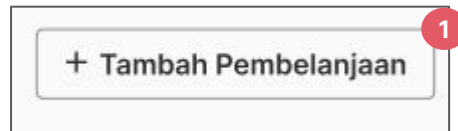
ARKAS 4

Mencatat Pembelian Barang dan Jasa di SIPLah (Integrasi SIPLah)



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

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

2

☐ Centang jika belanja dari SIPLah untuk ambil data pembelanjaan secara otomatis

"Ambil Data" membutuhkan koneksi internet

Tanggal Pelunasan: 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:

Alamat Toko/Badan Usaha:

Nomor Telepon:

NPWP Toko/Badan Usaha:

☐ Toko/Badan Usaha ini tidak memiliki NPWP

Batal Lanjut

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.

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.

7. Akan muncul informasi lengkap mengenai pembelanjaan sesuai dengan data yang telah dimasukkan
8. Klik **Lanjut** setelah mencermati detail invoice serta pembelanjaan melalui SIPLah yang ingin direalisasikan
9. Masukkan Kegiatan pembelanjaan yang akan direalisasikan
10. Masukkan Rekening Belanja yang sesuai dengan pembelanjaan terkait melalui SIPLah
11. Centang kotak di masing-masing **Uraian Belanja di SIPLah** yang akan direalisasikan penggunaannya. Uraian pembelanjaan 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).
12. Apabila seluruh Uraian pembelanjaan tersedia akan direalisasikan, centang kotak **Pilih semua uraian**

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: 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 Pembelanjaan
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

Q Apa detail barang atau jasanya?

☐ Nasi kotak Jumlah Harga Satuan

Q Apa detail barang atau jasanya?

+ Tambah Kegiatan Lain

Isi Detail Pembelanjaan
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 dibelanjakan di SIPLah: ☒ Pilih semua uraian

11 ☒ 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

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 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

☒ Ongkos Kirim

Rp 5.000

☒ Biaya Administrasi

Rp 2.000

☐ Biaya Lainnya (Opsional)

Rp 0

Kembali

15

Lanjut

- 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

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 Masukkan nominal pajak
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

Rp 96.500.000

Nontunai **Rp 90.000.000**
 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 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	***

2

Data kegiatan berhasil ditambahkan!

- Klik (...) pada Kegiatan yang baru saja atau telah berhasil Anda realisasikan. **Nominal pada kolom Pajak Wajib Lapor atas pembelanjaan melalui SIPLah secara otomatis tertera Rp0**, karena satuan pendidikan tidak diwajibkan Lapor 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

← 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 96.500.000

Tarik Tunai Setor Tunai

Nontunai **Rp 90.000.000** 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 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	...

4 Lihat Detail Pembelanjaan

Detail Pembelanjaan [Hapus 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
Total Harga Bersih	Rp 3.920.000

6

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 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

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

Total Transaksi	Rp 4.000.000
PPh 23 2%	Rp 50.000
PPN 11 %	Rp 400.000
Total Harga Bersih	Rp 3.550.000

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**

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

Total Transaksi	Rp 4.000.000	
PPN 11% ⓘ	Rp 396.390	4 Hapus
Total Harga Bersih	Rp 3.920.000	

5

Kembali

Simpan

ARKAS 4

Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

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**

ARKAS

Penganggaran
Penatausahaan
Arsip

BOSP Reguler BOSP Daerah BOSP Kinerja SiLPA BOSP Kinerja Lainnya

BKU BOSP Reguler 2023 **Aktif** **Cetak** **Tambah Penerimaan Dana** 1

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

✓ Januari **Sudah Selesai** ✓ Februari **Sudah Selesai** Maret **Draf** April **Belum Dibuat**

Tambah Penerimaan Dana

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

Anda hanya bisa menghapus penerimaan dana setelah menghapus BKU bulan dana ini diterima.

BOSP Reguler Tahap 1
3 Mar 2023 **Rp 100.000.000** 2

+ Tambah Penerimaan Tahap Berikutnya
"Tambah Penerimaan" membutuhkan koneksi internet

Sinkronisasi Data...
Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar. 3

50%

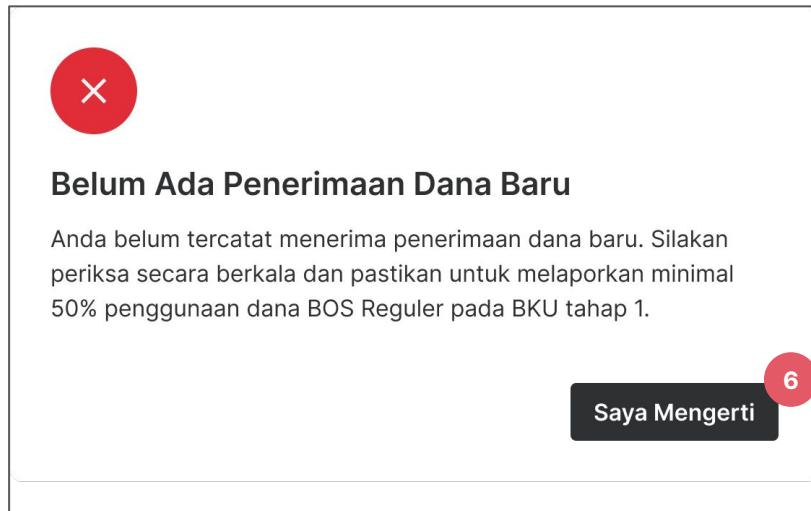
Periode Penerimaan
Tahap 2

Tanggal Dana Diterima
5 April 2023

Nominal Dana Diterima
50.000.000 4

Tutup **Simpan** 5

6. Apabila Anda menemukan tampilan seperti gambar di bawah, 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)



Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU (Terkena pengurangan penyaluran)

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

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**

Tambah Penerimaan Dana

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

BOSP Reguler Tahap 1

3 Mar 2023

Rp 100.000.000

Dana Tahap 2 Anda Dikenakan Pengurangan

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

Tanggal Dana Diterima

05/05/2023

Nominal Pengurangan

Rp 2.000.0000

Nominal Penerimaan Setelah Pengurangan

Rp 98.000.000

Tutup

Simpan

Simpan Penerimaan Baru?

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

Batal

Simpan

✓

Penerimaan Dana Baru Tersimpan!

Tambah Penerimaan Dana

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

BOS Reguler Tahap 1

3 Mar 2023

Rp 100.000.000

BOS Reguler Tahap 2

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

Buku Panduan ARKAS 4 versi 4.1.9

Nyaman Merencanakan

Aman Melaporkan

126

ARKAS 4

Menyelesaikan atau Menutup BKU



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XIX Menyelesaikan atau Menutup BKU

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

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**.

← 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**

"Tutup BKU" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA **Rp 76.000.000**

Tarik Tunai Setor Tunai

Nontunai **Rp 75.500.000** Tunai **Rp 500.000**

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 Lap	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**

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

Pajak Bunga/Biaya Administrasi

Masukkan "0" jika tidak ada pajak/biaya administrasi

Batal **Simpan dan Tutup BKU**

50% **Menutup BKU...**

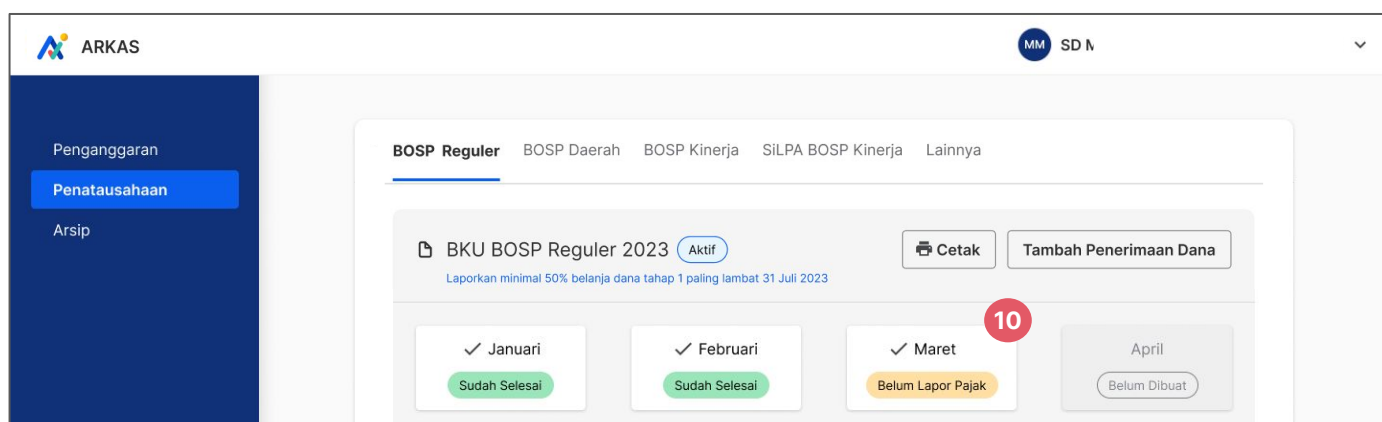
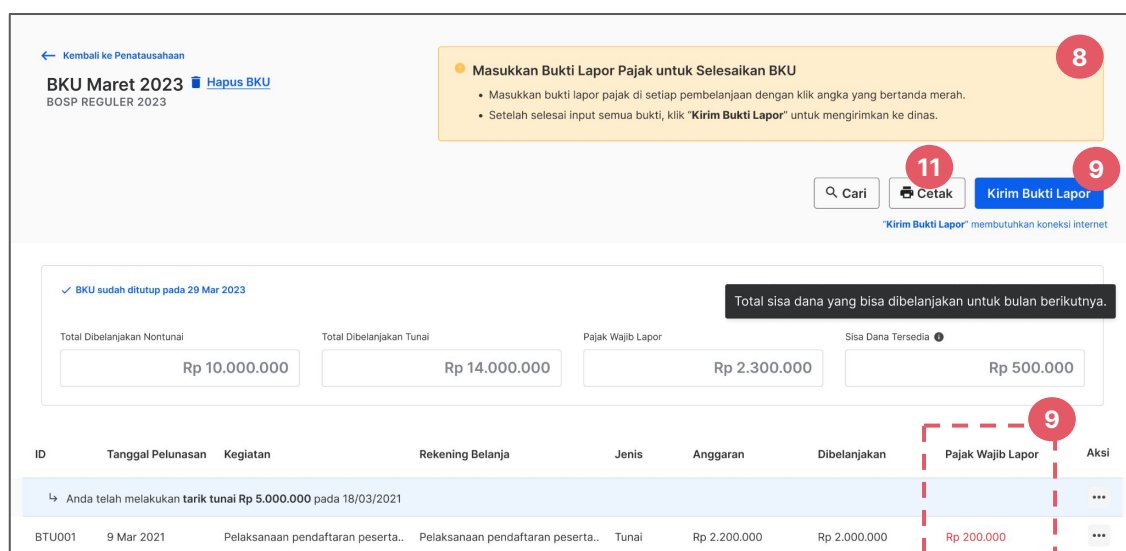
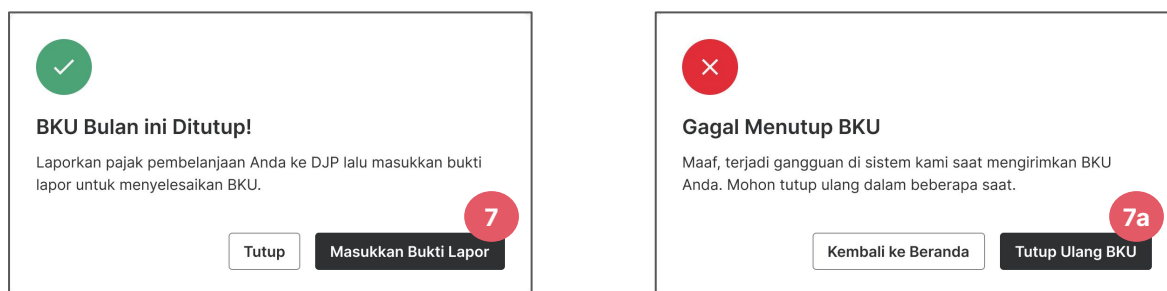
BKU sedang dikirim ke dinas. Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.

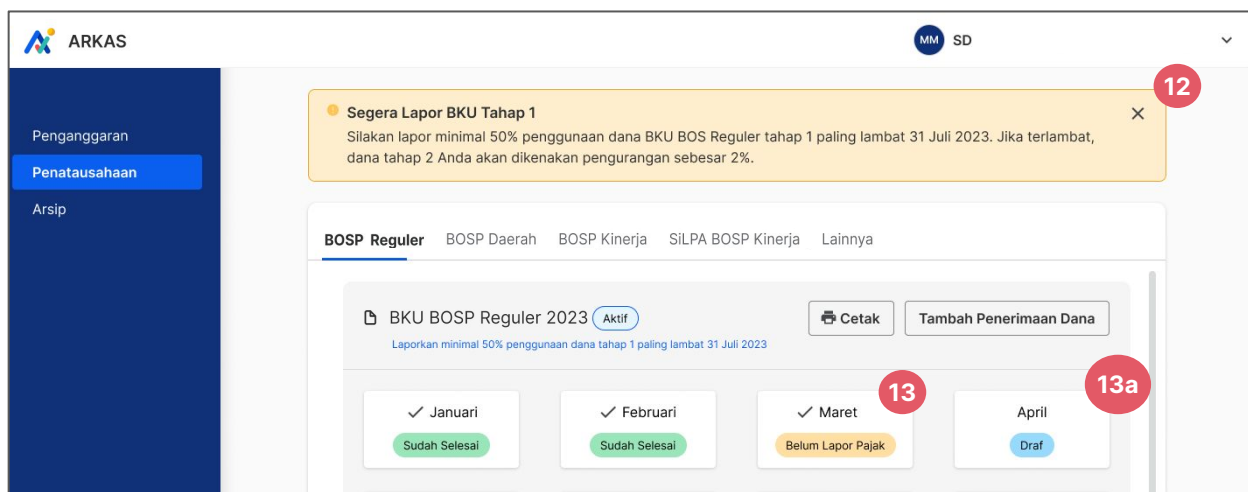
BKU Sedang Ditutup

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

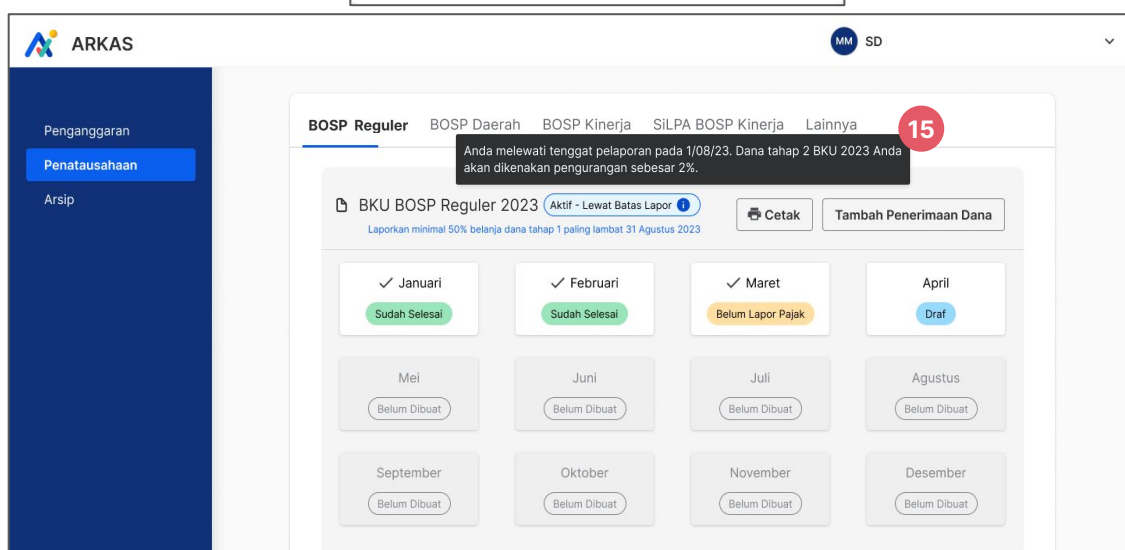
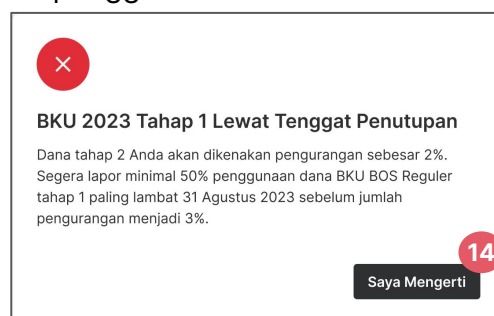
Tutup **Kembali ke Beranda**

7. **Selamat, BKU Anda berhasil ditutup** dan silakan klik tombol **Masukkan Bukti Laporan**
 - 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 Laporan**. Panduan mengirim Bukti Laporan 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**.



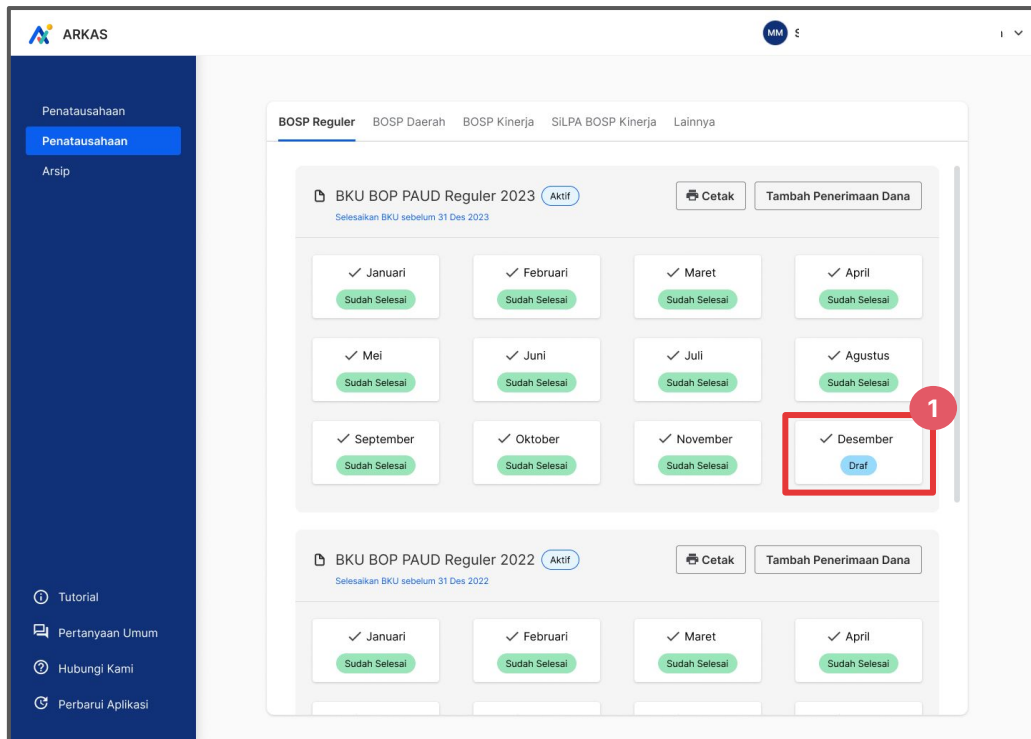


12. Jika Anda melihat tampilan seperti ini pada menu **Penatausahaan** ARKAS, maka Anda diharapkan untuk segera melapor realisasi penggunaan atau mengisi BKU sesuai dengan panduan yang tertera. Hal ini karena sistem mendeteksi satuan pendidikan belum menutup BKU h-7 tenggat waktu pelaporan berdasarkan 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

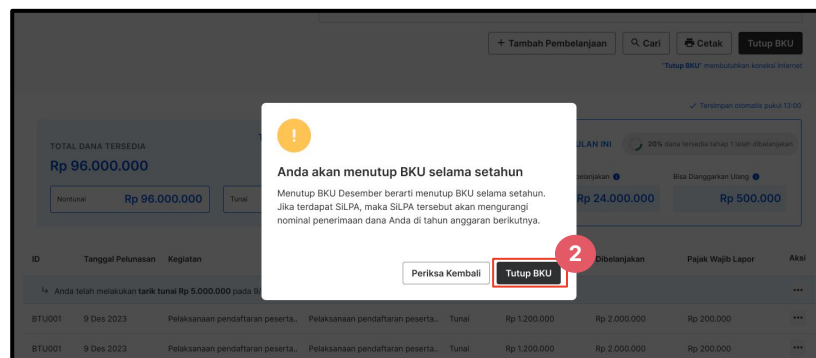


XIX.I Menutup BKU Satu Tahun

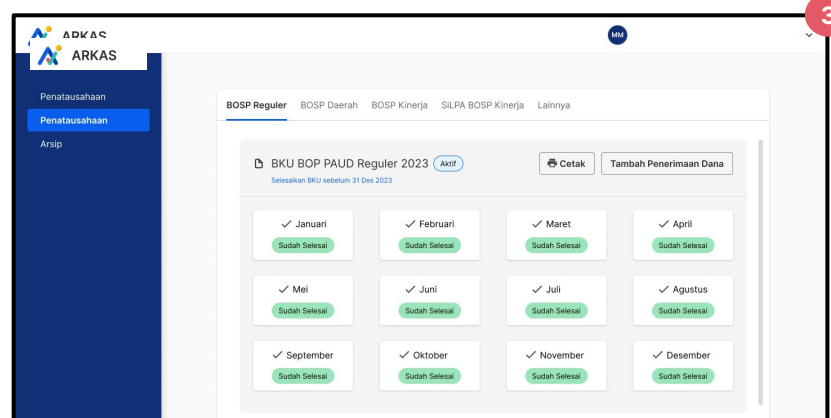
1. Ketika Anda melakukan tutup BKU di bulan Desember maka Anda akan menutup BKU selama setahun.



2. Klik **Tutup BKU** jika Anda sudah yakin akan menutup BKU setahun. Jika Anda memiliki SiLPA saat menutup BKU setahun, maka SiLPA tersebut akan mengurangi nominal penerimaan dana Anda di tahun Anggaran berikutnya.



3. Berikut ini adalah tampilan jika Anda telah menutup BKU setahun.



XIX.II Perbarui Data BKU

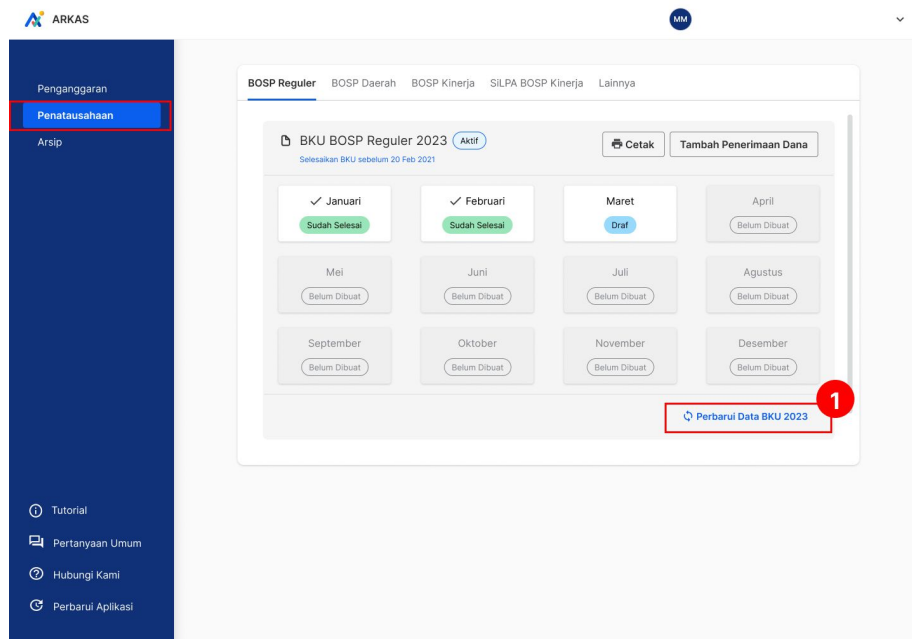
Untuk sumber Dana BOSP reguler, Anda dapat melakukan pembaruan data BKU dengan fitur **Perbarui Data BKU**. Dengan fitur ini Anda dapat melakukan pemeriksaan data BKU yang ada di perangkat Anda dengan data pada MARKAS ataupun BOS Salur.

Anda dapat menggunakan fitur ini untuk:

1. Memeriksa kesesuaian data (nominal dan tanggal) penerimaan dana pada ARKAS 4 dengan data di BOS Salur dan melakukan pembetulan otomatis jika terdapat perbedaan data
2. Memeriksa kesesuaian data SiLPA BOSP Reguler pada ARKAS 4 dengan data di MARKAS dan melakukan pembetulan otomatis jika terdapat perbedaan data
3. Pembetulan otomatis jika bunga atau pajak di BKU tercatat lebih dari satu kali

Ikuti langkah berikut ini untuk melakukan pemeriksaan data BKU pada ARKAS 4

1. Klik **Perbarui Data** pada halaman utama **Penatausahaan** untuk sumber dana BOSP Reguler



2. Klik **Mengerti** pada notifikasi yang muncul

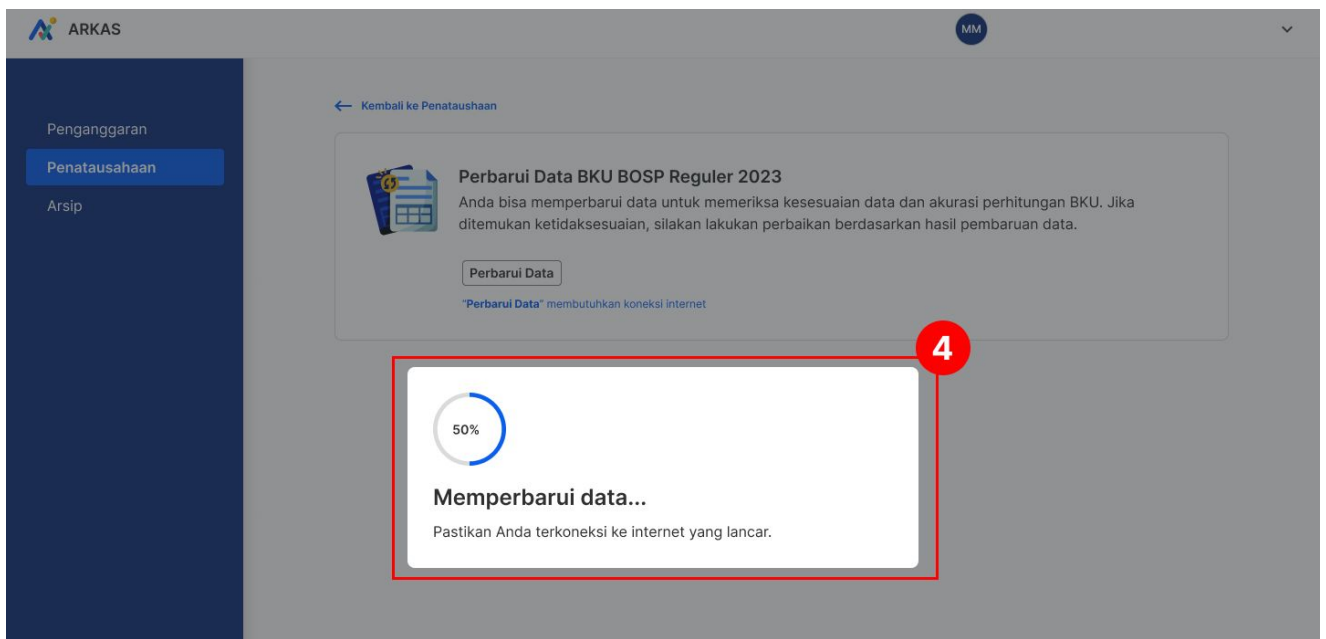


3. Klik tombol **Perbarui Data**.

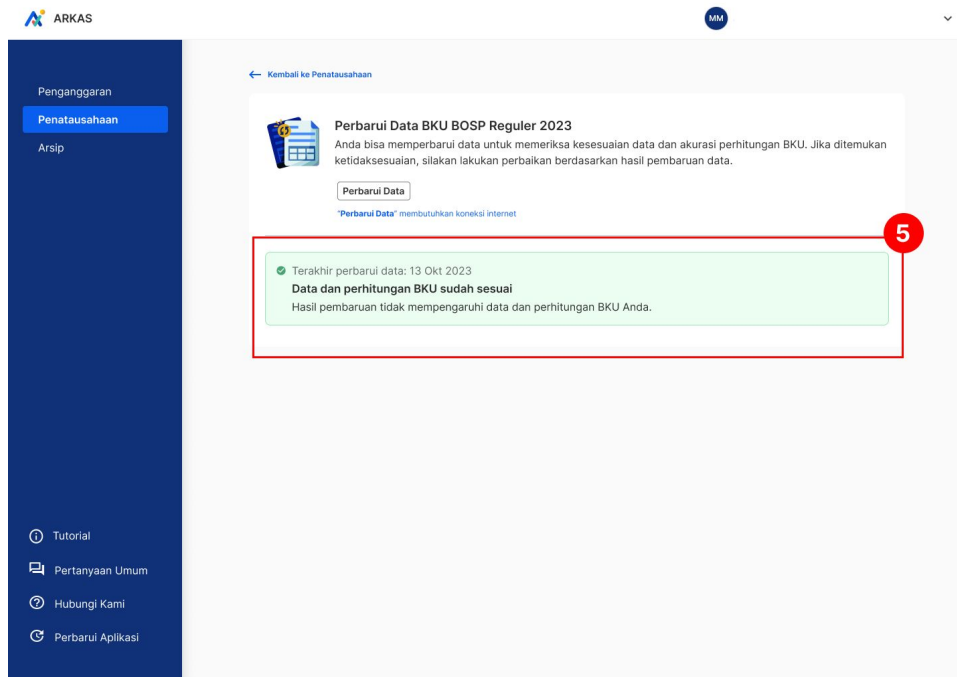
 **Pastikan Anda terkoneksi dengan internet saat melakukan pemeriksaan data.**



4. Tunggu hingga proses memperbarui data selesai. Pastikan koneksi internet Anda lancar.



5. Setelah proses selesai, Anda akan mendapatkan notifikasi mengenai hasil perbarui data. Jika data dan perhitungan BKU telah sesuai maka proses perbarui data telah selesai dan Anda akan mendapatkan notifikasi seperti gambar di bawah ini



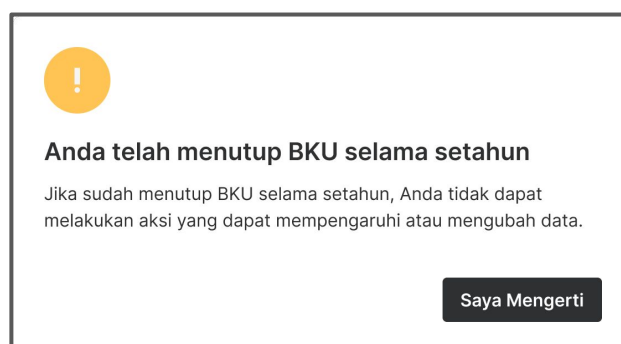
Catatan:

Terdapat 7 *output* informasi dan aksi yang dapat dilakukan sesuai dengan hasil perbarui data BKU. Dapat terjadi kombinasi *output* yang dihasilkan tergantung pada data masing-masing satuan pendidikan. Berikut merupakan output perbarui data:

1. Data dan perhitungan BKU sudah sesuai (tidak ada perubahan data pada tanggal, nominal salur, dan saldo)
2. Terdapat perubahan tanggal penerimaan dana
3. Terdapat perubahan nominal salur tahap 1, tahap 2 ataupun SiLPA BOSP Reguler
4. Terdapat penambahan salur tahap 1 ataupun 2 ataupun SiLPA BOSP Reguler
5. Terdapat perubahan nominal salur dengan sisa dana positif
6. Terdapat perubahan nominal salur dengan sisa dana negatif
7. Terdapat tanggal transaksi invalid atau tidak sah

Anda dapat melakukan aksi sesuai dengan notifikasi yang muncul ketika proses perbarui data selesai.

6. Jika Anda telah menutup BKU hingga bulan Desember maka Anda tidak dapat melakukan melakukan Perbarui Data. Anda akan mendapatkan notifikasi seperti gambar di bawah ini jika klik Perbarui Data BKU pada Tahun Anggaran yang telah tertutup hingga bulan Desember.



ARKAS 4

Lapor Pajak



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XX 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.

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

← 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

✓ BKU sudah ditutup pada 29 Mar 2023

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	...

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 Sl 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 Lapor: 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 Lapor
Rp 200.000

Tutup **Simpan**

5. **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

✓ BKU sudah ditutup pada 29 Mar 2023

Total Dibelanjakan Nontunai

Rp 10.000.000

Total Dibelanjakan Tunai

Rp 14.000.000

Pajak Wajib Lapor

Rp 2.300.000

Sisa Dana Tersedia ⓘ

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!

6. Lakukan langkah yang sama untuk menyelesaikan pelaporan wajib pajak seluruh Kegiatan di bulan terkait hingga seluruh nominal **Pajak Wajib Lapor** berubah menjadi warna hitam
7. 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

✓ BKU sudah ditutup pada 29 Mar 2023

Total Dibelanjakan Nontunai

Rp 10.000.000

Total Dibelanjakan Tunai

Rp 14.000.000

Pajak Wajib Lapor

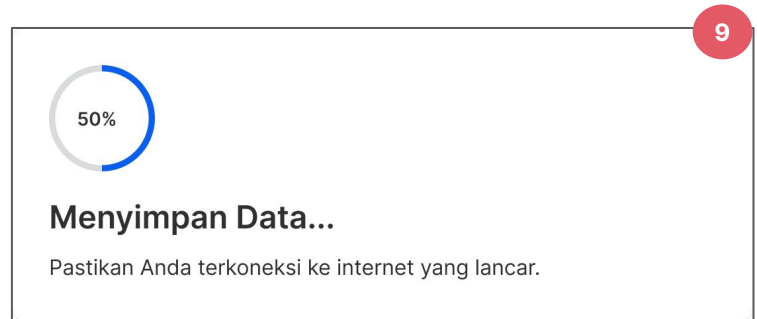
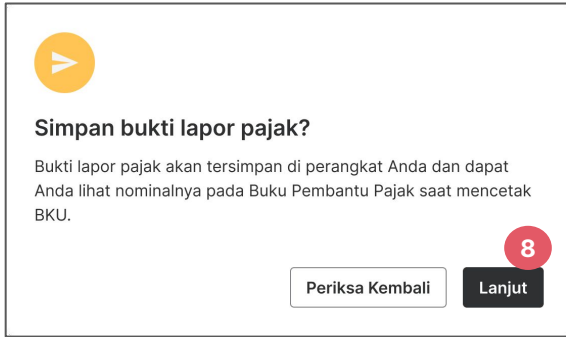
Rp 2.300.000

Sisa Dana Tersedia ⓘ

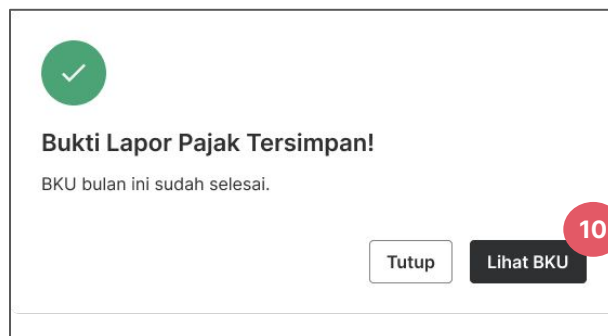
Rp 500.000

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	...

8. Klik **Lanjut**
9. Mohon menunggu, dan pastikan Anda terhubung dengan jaringan internet yang lancar



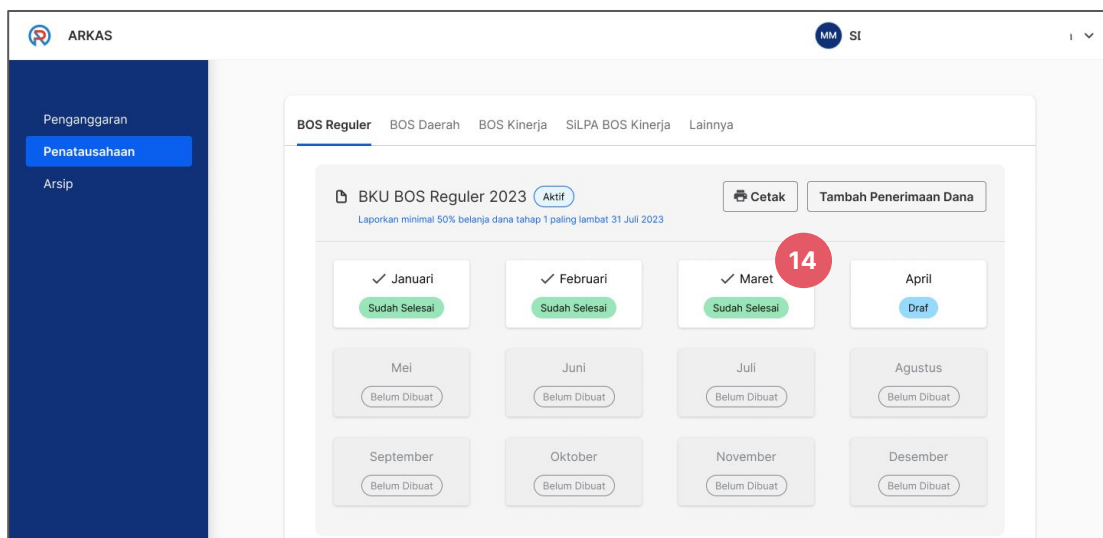
10. **Selamat! Bukti Lapor berhasil tersimpan. Klik Lihat BKU**



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

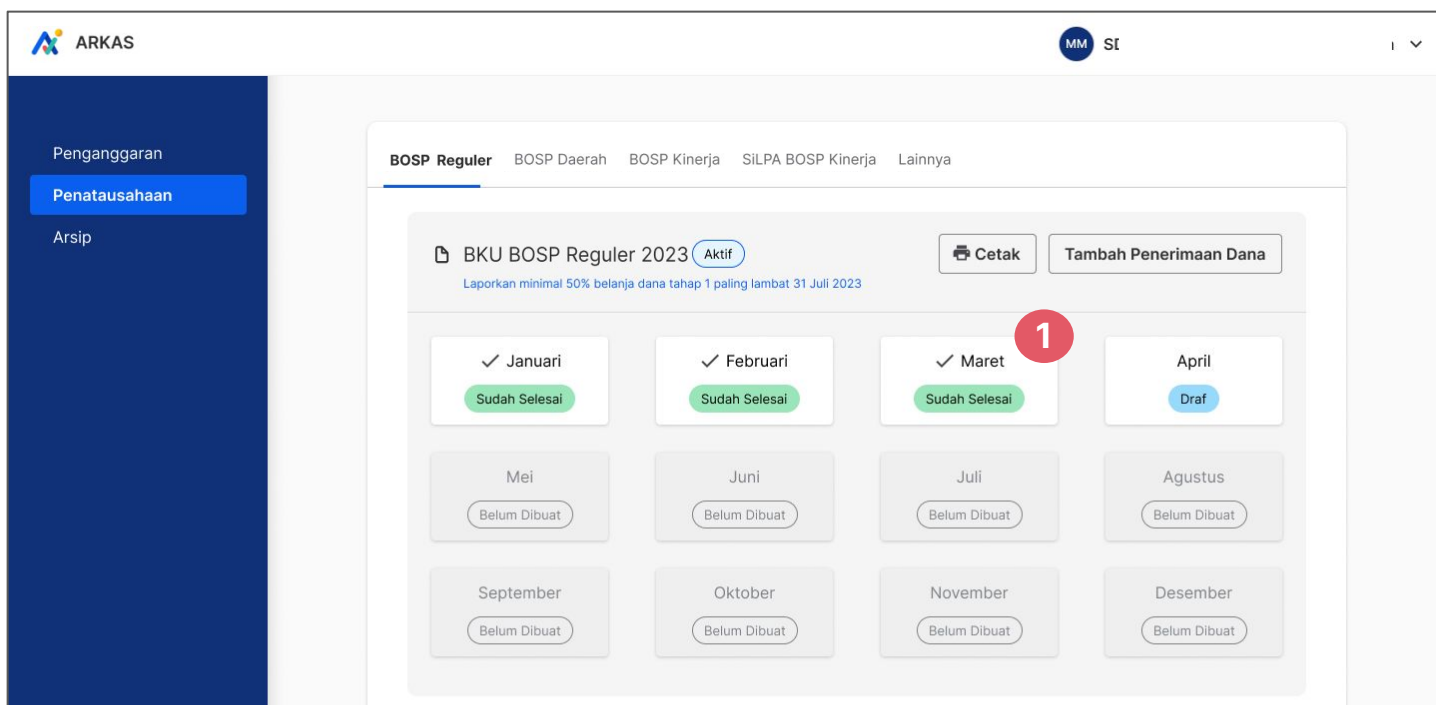


** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

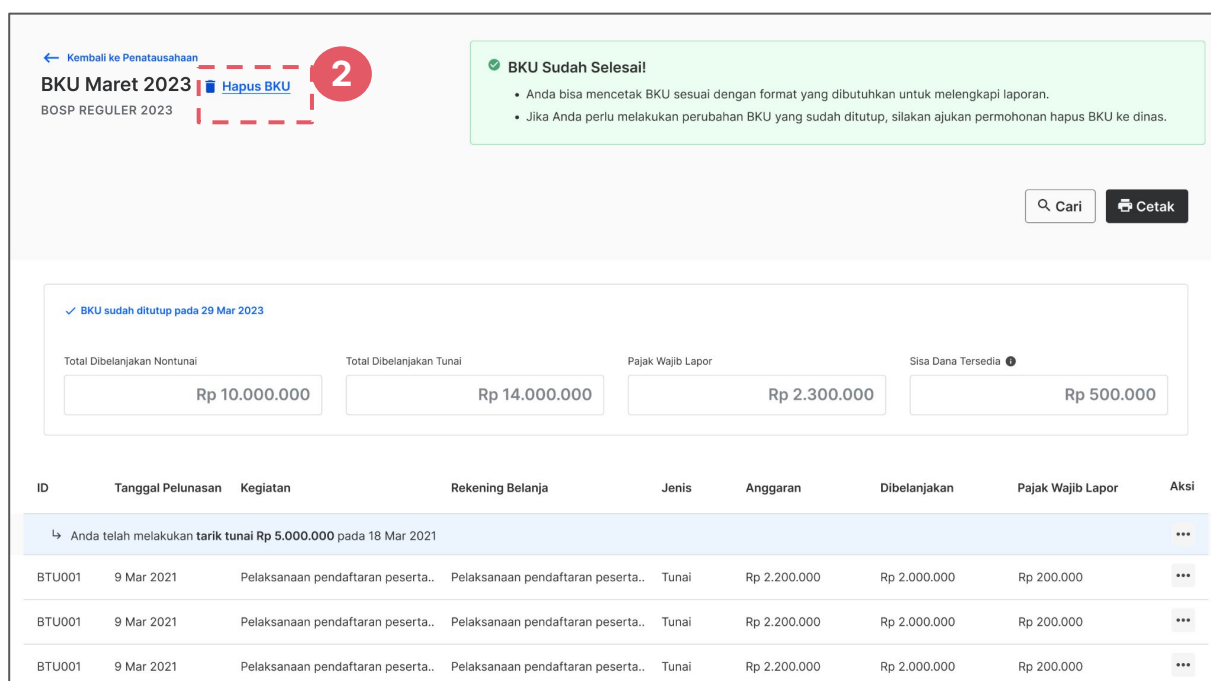
Menghapus BKU yang Sudah Disahkan

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.



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

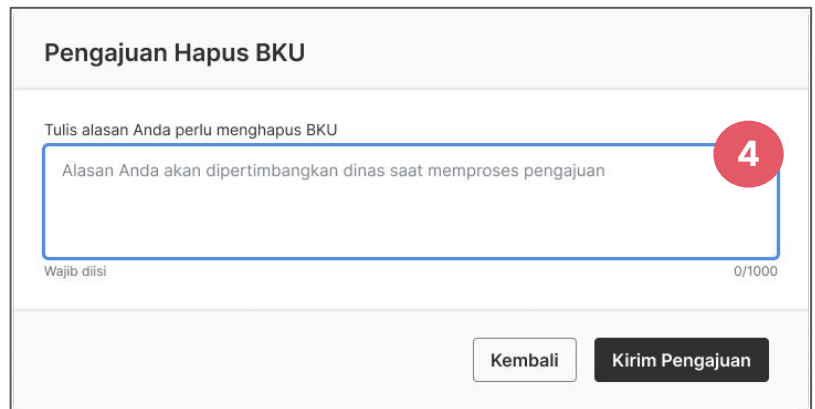


Ajukan hapus BKU Maret 2023?

Penghapusan BKU di bulan ini akan menyebabkan BKU yang sudah Anda buat di bulan berikutnya otomatis terhapus. Tetap lanjut?

3

Batal Lanjut



Pengajuan Hapus BKU

Tulis alasan Anda perlu menghapus BKU

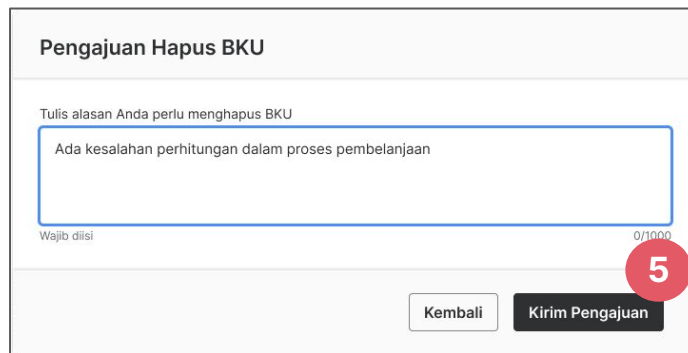
Alasan Anda akan dipertimbangkan dinas saat memproses pengajuan

Wajib diisi 0/1000

4

Kembali Kirim Pengajuan

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



Pengajuan Hapus BKU

Tulis alasan Anda perlu menghapus BKU

Ada kesalahan perhitungan dalam proses pembelanjaan

Wajib diisi 0/1000

5

Kembali Kirim Pengajuan

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



6

50%

Mengirim Data...

Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar.



7

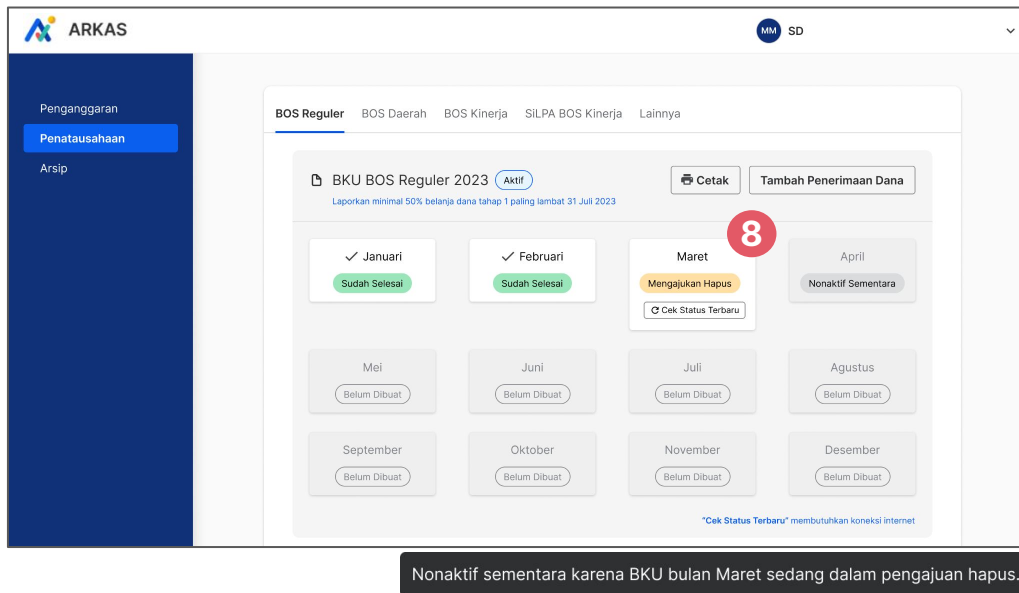
Pengajuan Hapus BKU Terkirim!

Dinas memerlukan 7-14 hari kerja untuk memproses pengajuan Anda. Silakan cek status terbaru secara berkala.

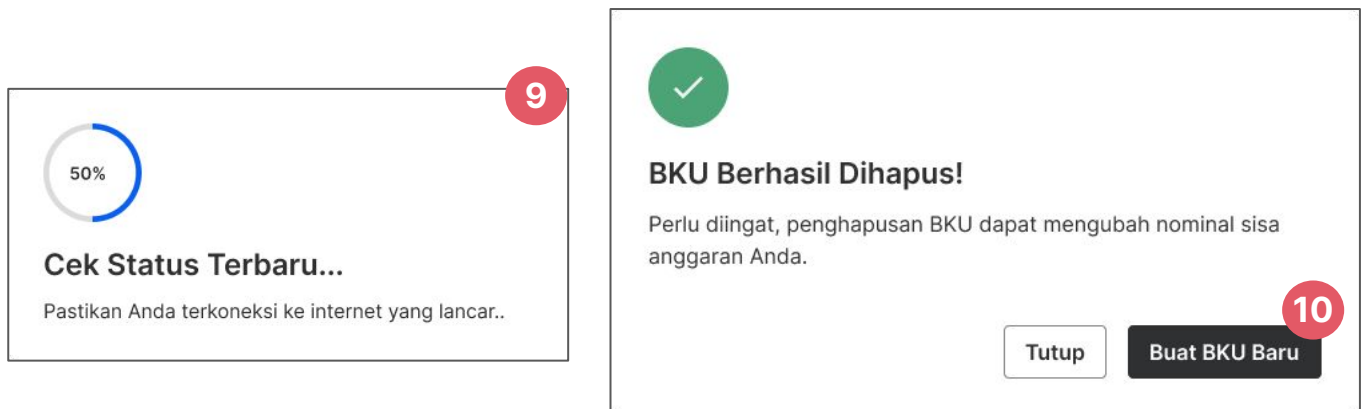
Tutup Kembali ke Penatausahaan

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.

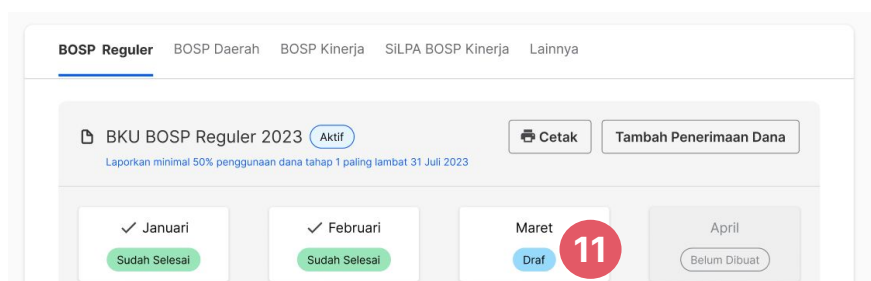
8. Anda kini berada di laman utama Penatausahaan. Klik **Cek Status Terbaru** pada BKU Bulan yang telah dihapus dan terdapat status **Mengajukan Hapus**.



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**



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

← Kembali ke Penatausahaan

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

BOS REGULER 2021

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 Cari

"Tutup BKU" membutuhkan koneksi internet

✓ Tersimpan otomatis pukul 13:00

TOTAL DANA TERSEDIA **Tarik Tunai** **Setor Tunai**

Rp 100.000.000

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
----	-------------------	----------	------------------	-------	----------	--------------	--------------------	------

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**
14. Apabila Anda menemukan tampilan ini, maka pengajuan hapus BKU Anda gagal karena pengajuan hapus BKU dibulan lain belum selesai diproses Dinas. 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.

Catatan Penolakan Dinas

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

14

BKU Maret tidak dapat dihapus

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

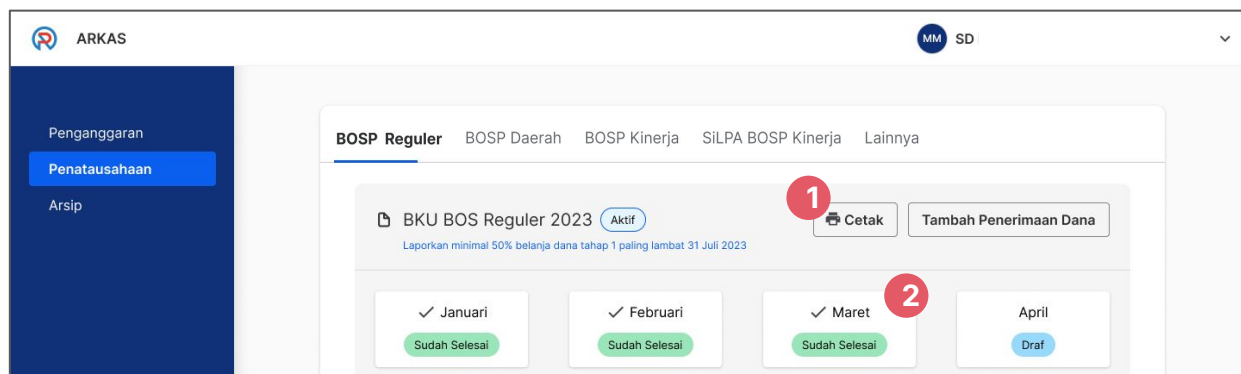
ARKAS 4

Cetak BKU



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

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](#)

Mencetak BKU 2021

BOS REGULER 2021

BOSP REGULER 2021

Format BKU 3

Buku Kas Umum (Bulanan)

Periode 4

Maret

5

Cetak **Simpan sebagai PDF**

Buku Panduan ARKAS 4 versi 4.1.9

Nyaman Merencanakan

Aman Melaporkan

145

BUKU KAS UMUM

BULAN : MEI TAHUN : 2021

BKU

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

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 Rati 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 Esti Lestari	0	1.400.000	6.065.461
05-05-2021	07.12.01	5.1.02.02.01.0013	BNJ94	NI Luh Ina Karina	0	700.000	5.365.461
05-05-2021	07.12.01	5.1.02.02.01.0013	BNJ95	I Gede Pranayana	0	700.000	4.665.461
05-05-2021	03.03.55	5.1.02.01.01.0005	BNJ96	Bahan Praktek Sekolah	0	1.400.000	3.265.461
05-05-2021	07.12.02	5.1.02.02.01.0026	BNJ97	Dewa Ayu Putri Adnyani	0	1.400.000	1.865.461
05-05-2021	07.07.10	5.1.02.02.01.0061	BNJ98	Idpel 511200001104	0	32.057	1.833.404
05-05-2021	07.07.10	5.1.02.02.01.0061	BNJ99	Idpel 551200000775	0	218.228	1.615.176
05-05-2021	07.07.11	5.1.02.02.01.0059	BNJ100	nojestel0361004791998	0	651.000	964.176
05-05-2021	07.07.11	5.1.02.02.01.0059	BNJ101	nojestel0361000947519	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	insertif 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
				Jumlah	9.965.461	9.411.167	554.294

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
6

← Kembali ke Penatausahaan

● 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 2023

SUMBER DANA LAINNYA 2023

Format Laporan

Rekapitulasi Realisasi (Tahunan)
▼

rpdk7-output.pdf
1 / 1 | 83% | + | - | ↺ | ↻
⬇️ ⬆️ ⋮

1

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
		Pembinaan Penyelenggaraan Peserta Didik Baru	Pembinaan Pengembangan Perpustakaan	Pembinaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan Pembinaan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pembinaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Pembinaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Pembinaan Lenganan Daya dan atau Jasa	Pembinaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Pembinaan Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri	Pembinaan Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi Keahlian dan Uji Kompetensi	Pembinaan untuk Pembayaran Honor	
		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	
2	Pengembangan Standar Proses	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	
4	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Pengembangan standar pengelolaan	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	
7	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Saldo periode sebelumnya : Rp. 0

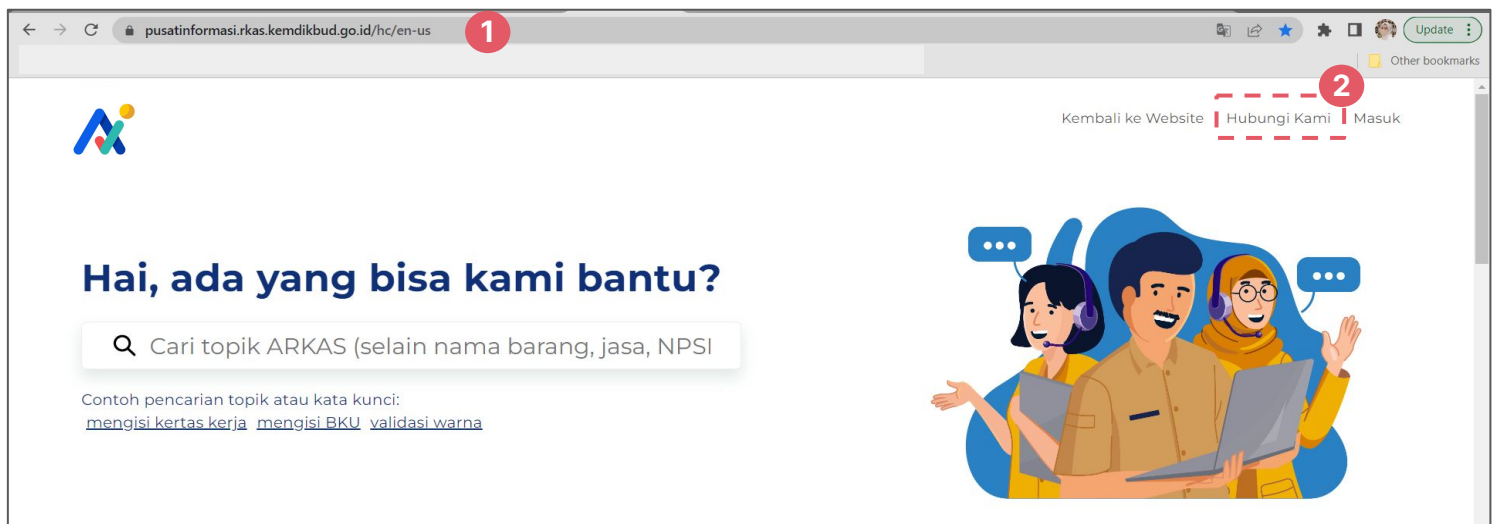
Terhubung dengan Tim Penjawab ARKAS



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.

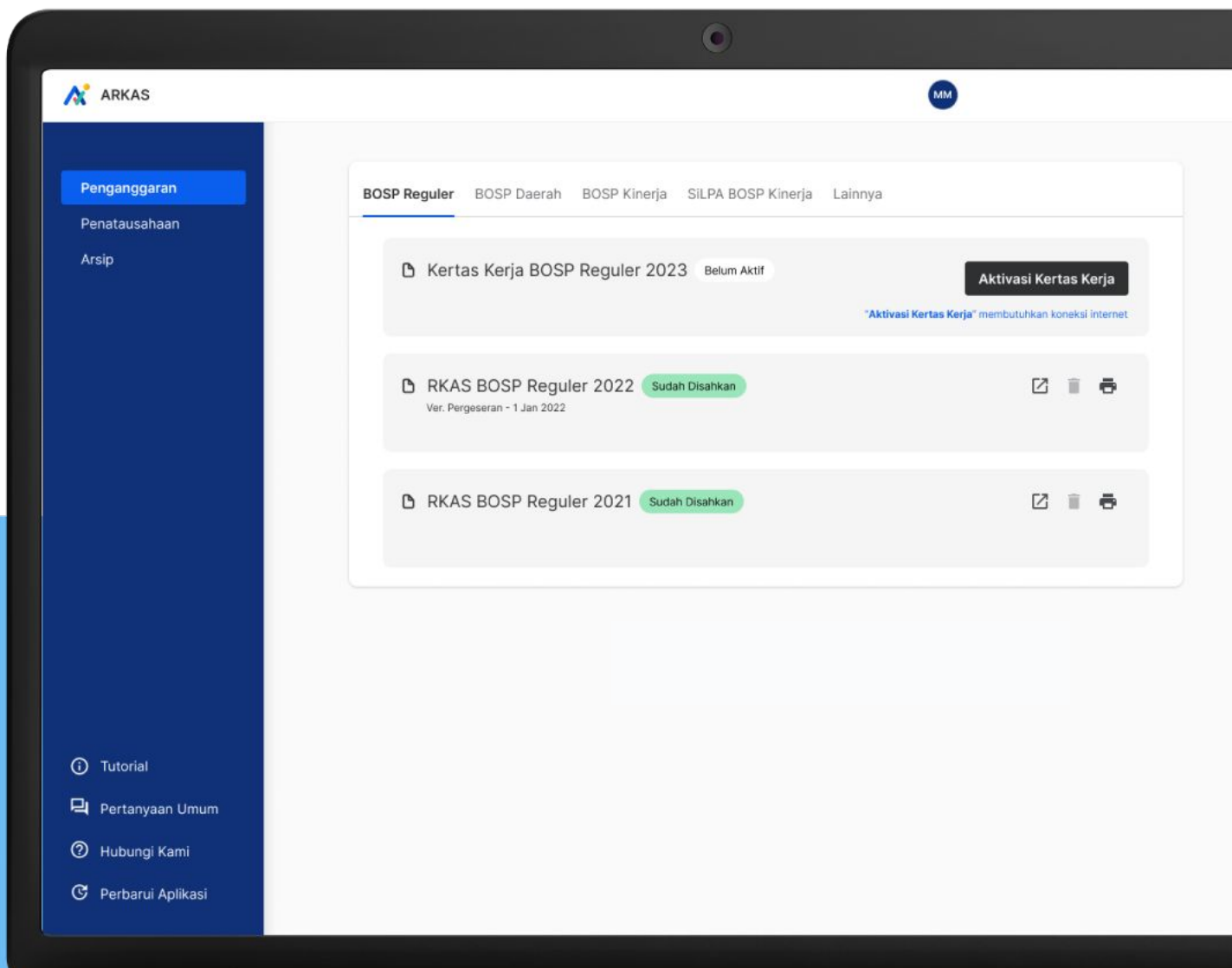


Buku Panduan

ARKAS 4_{versi 4.1.9}

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Selesai



* Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.1.9. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.