ARKAS

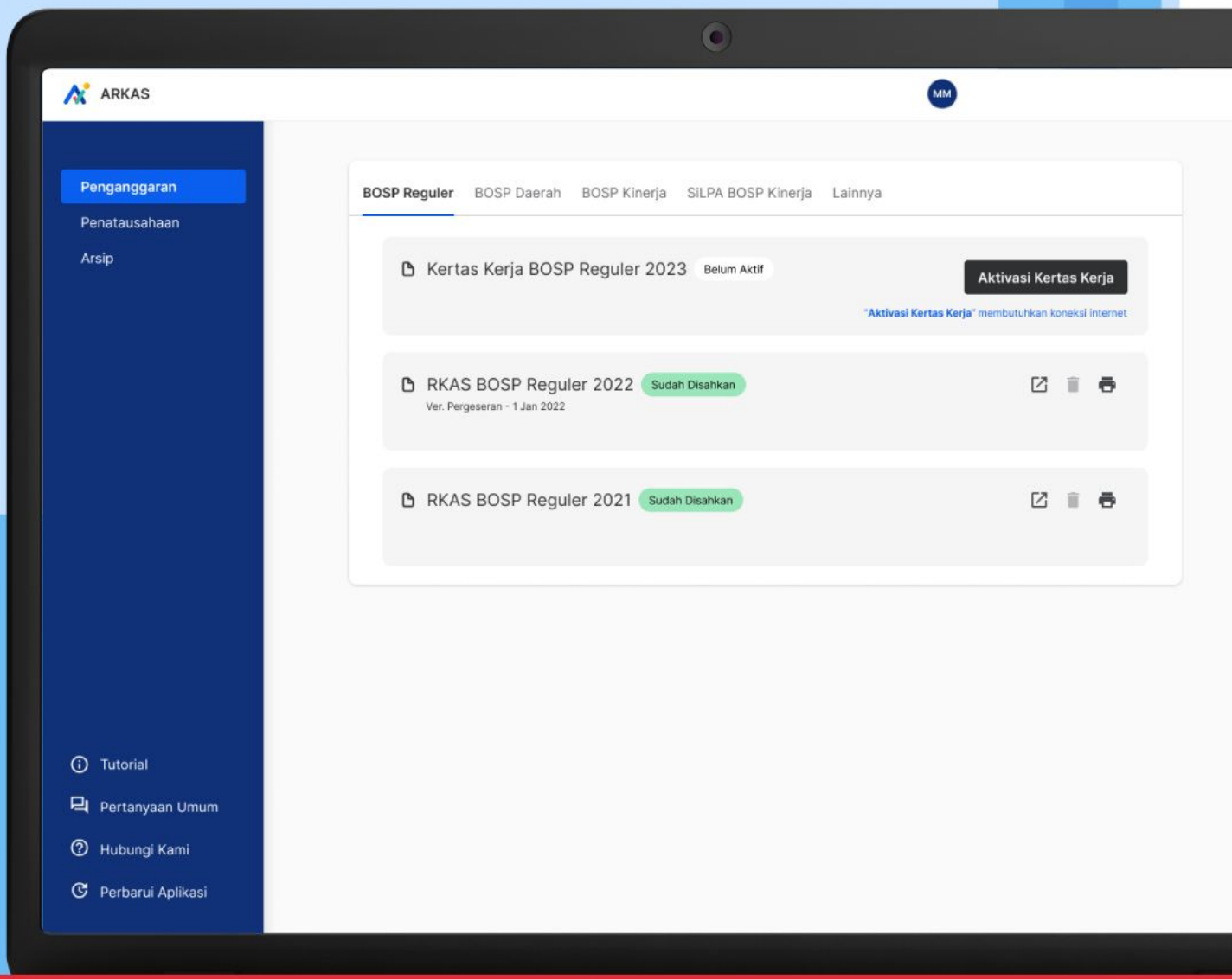
Buku Panduan

ARKAS versi 4.3.0

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.*

Pengantar

Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) disusun sebagai acuan untuk membantu satuan pendidikan dalam melakukan perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pencatatan penggunaan anggaran sekolah secara lebih transparan, tertib, dan tersistem. Panduan ini ditujukan terutama bagi operator dan bendahara sekolah sebagai pengguna yang menjalankan proses pengelolaan anggaran melalui ARKAS, dengan kepala sekolah berperan dalam melakukan supervisi dan pengecekan terhadap proses pengelolaan anggaran.

Panduan ini memuat informasi mengenai penggunaan ARKAS, mulai dari pengenalan aplikasi, cara unduh dan install, pengelolaan perencanaan dan anggaran, hingga penggunaan berbagai fitur yang mendukung proses administrasi keuangan satuan pendidikan.

ARKAS tersedia dalam bentuk aplikasi yang terus dikembangkan dan diperbarui. Oleh karena itu, satuan pendidikan perlu melakukan pembaruan aplikasi secara berkala ke versi terbaru agar dapat menggunakan fitur dan penyempurnaan sistem terkini.

Melalui panduan ini, diharapkan satuan pendidikan dapat memanfaatkan ARKAS secara optimal untuk mendukung pengelolaan anggaran yang lebih efektif, transparan, akuntabel, dan tepat sasaran. Pengelolaan anggaran yang baik diharapkan dapat mendukung pemenuhan kebutuhan satuan pendidikan serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pembelajaran dan kemajuan pendidikan di Indonesia.

Riwayat Perubahan

Periode	Detail Perubahan	Penyusun
September 2026	1. Penambahan notifikasi **"Silakan perbarui aplikasi"** ketika melakukan aksi berbasis internet 2. Fitur **"Cetak"** pada **menu penatausahaan** untuk **Sumber Dana BOSP Afirmasi** dan **Sumber Dana Tambahan** kini sudah dapat diakses 3. Fitur **"Salin RKAS"** untuk Tahun Anggaran 2027 saat ini **telah dinonaktifkan** sampai pemberitahuan lebih lanjut 4. Pembaruan pada MARKAS versi 2.2.17 a. **Penyesuaian penjelasan Grafik Perbandingan Jenis Belanja** ketika klik "Lihat Detail" pada menu **Pengesahan** sesuai Juknis BOSP TA 2025 untuk sumber dana **BOSP Reguler TA 2026**, terkait kegiatan **Penyediaan Buku** dan **Pembayaran Honor**. b. Data satuan pendidikan yang digunakan untuk TA berjalan **kini berdasarkan data cutoff Dapodik sesuai tahun anggaran tersebut** (dan berlaku surut). c. **Penonaktifan sementara fitur pengiriman RKA ke SIPD** pada menu "Akses Penanggung Jawab" (berlaku TA 2026) selama proses pemeliharaan berlangsung	Pusdatin Edu - Tribe SPM

Riwayat Perubahan

Periode	Detail Perubahan	Penyusun
Juli 2026	1. Pembaharuan Juknis BOSP Reguler 2026 bagian buku untuk PAUD dan Kesetaraan 2. Grafik proporsi program baru Kinerja hanya untuk tahun 2025 3. Unduh dan perbarui data di menu penatausahaan Sumber Dana Tambahan 4. Penatausahaan sumber dana tambahan 5. Pergeseran dan Perubahan pada sumber dana tambahan	Pusdatin Edu - Tribe SPM
April 2026	1. Penambahan notifikasi "Silakan perbarui aplikasi" atau force update ketika melakukan aksi berbasis internet 2. Penyesuaian komponen dan presentase pengganggaran terkait buku, honor dan sarpras sesuai Juknis BOSP Reguler 2026.	Pusdatin Edu - Tribe SPM
April 2026	1. Penambahan notifikasi "Silakan perbarui aplikasi" ketika melakukan aksi berbasis internet 2. Tab Sumber Dana Tambahan pada Menu Penganggaran kini mendukung penambahan sumber dana selain BOSP Afirmasi (apabila tersedia) dan hanya ditampilkan bagi satuan pendidikan penerima. 3. Penyesuaian proses pengajuan pengesahan Kertas Kerja untuk Sumber Dana Tambahan. 4. Penyesuaian komponen dan presentase pengganggaran terkait buku, honor dan sarpras sesuai Juknis BOSP Reguler 2026.	Pusdatin Edu - Tribe SPM

Riwayat Perubahan

Periode	Detail Perubahan	Penyusun
Maret 2026	1. Penambahan notifikasi "Silakan perbarui aplikasi" ketika melakukan aksi berbasis internet. 2. Penambahan tab Sumber Dana Tambahan pada Menu Penganggaran, pada versi ini sumber dana tambahan yang tersedia adalah BOSP Afirmasi dan hanya akan muncul bagi satuan pendidikan penerima.	Pusdatin Edu - Tribe SPM
Maret 2026	1. Data profil satuan pendidikan pada penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan kini mengikuti data cutoff sesuai tahun anggaran 2. Penyesuaian validasi ketika satuan pendidikan melakukan tutup BKU. 3. Perbaikan sistem ketika satuan pendidikan menggunakan fitur cetak di menu penganggaran. Kini, watermark "Draft" hanya muncul pada kertas kerja yang belum disahkan baik pada kondisi KK murni, pergeseran, dan perubahan.	Pusdatin Edu - Tribe SPM

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:

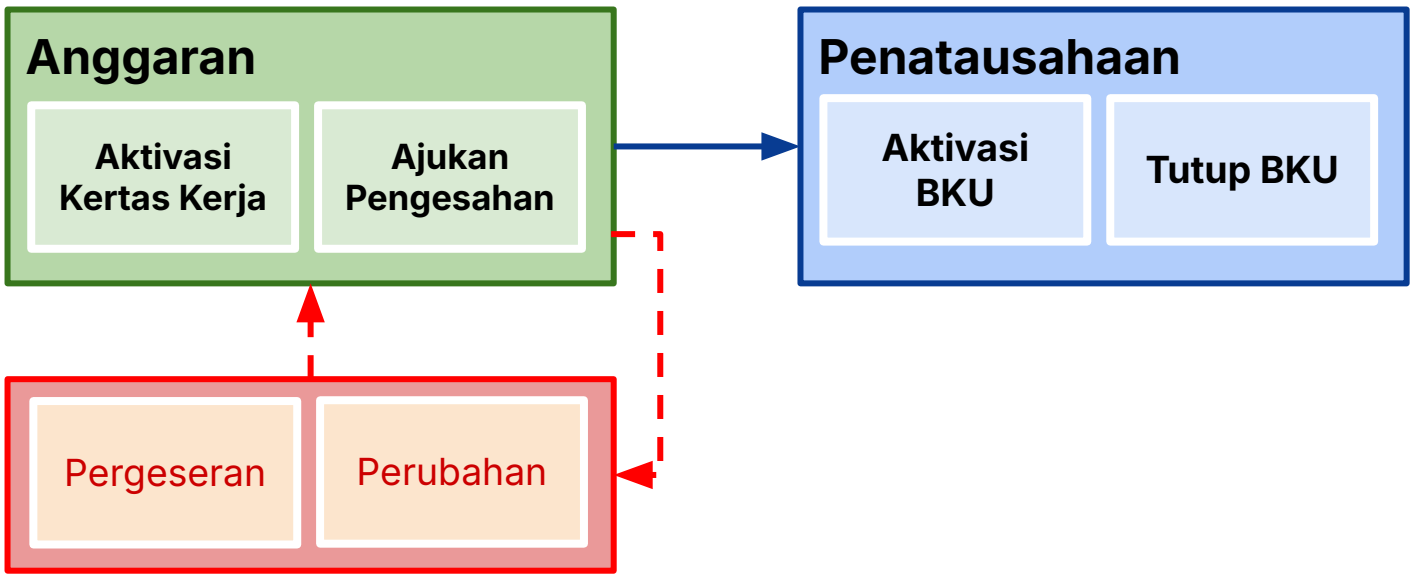
1. Satuan pendidikan yang menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) yaitu SD, SMP, SMA, SMK, SLB, PAUD, dan Kesetaraan..
2. Pengguna ARKAS di satuan pendidikan adalah kepala satuan pendidikan/kepala sekolah, bendahara sekolah & komite sekolah yang tergabung dalam Tim BOSP.

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.

Syarat dan Ketentuan ARKAS 4

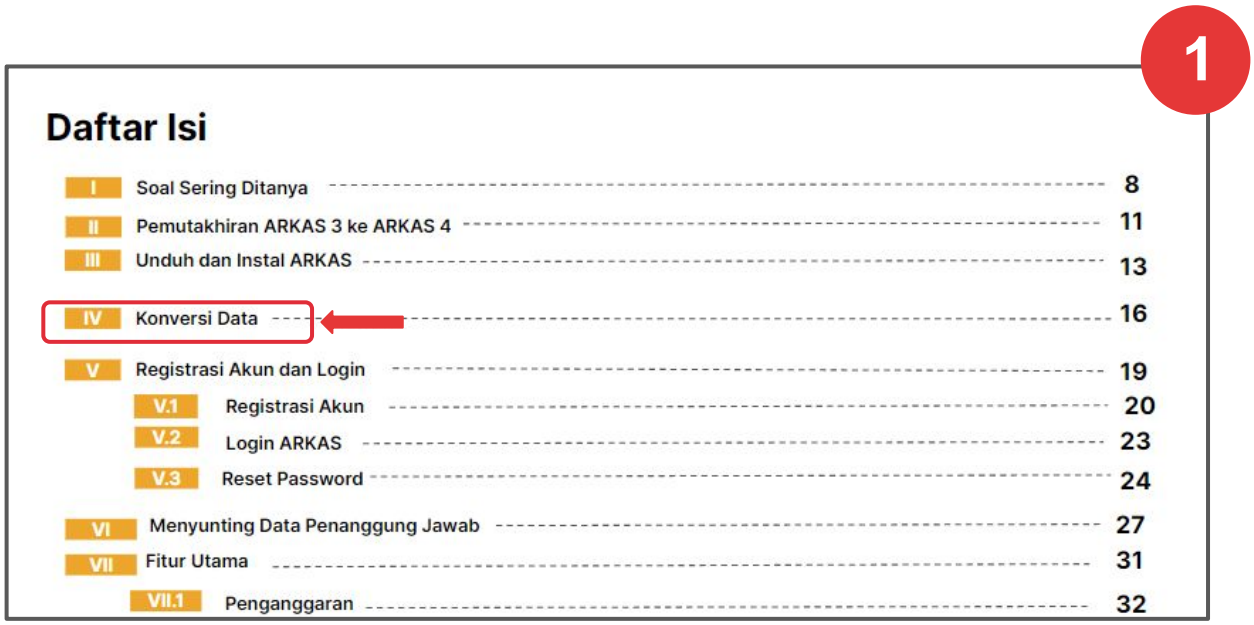
Sebelum mengunduh, memasang dan menggunakan ARKAS, pastikan perangkat yang digunakan sudah memenuhi syarat penggunaan sebagai berikut:

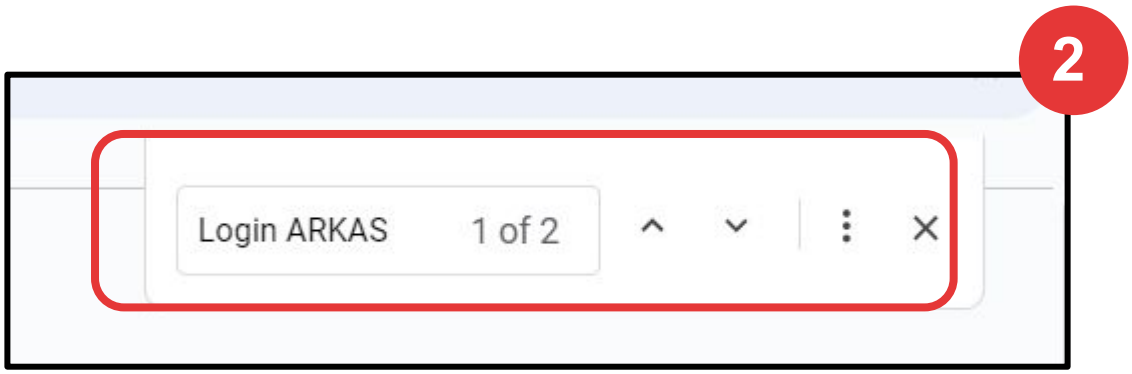
Jenis Prosesor	: Prosesor yang mendukung sistem operasi Windows
Sistem Operasi	: **Windows 10** atau yang lebih baru
Memori (RAM)	: min. 2 GB atau lebih tinggi
Ruang Hard Drive	: 1 GB
Resolusi layar	: 1366 × 768 atau lebih tinggi
Persyaratan tambahan	: koneksi internet dan pengaturan zona waktu pada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

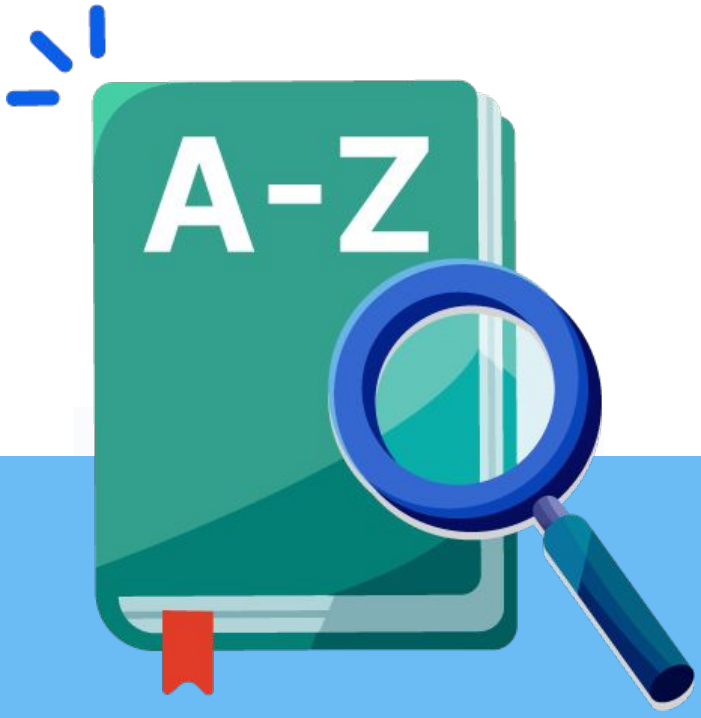
1. Masuk ke halaman **Daftar Isi** dan **Klik** judul materi yang ingin dikunjungi, Anda akan langsung diarahkan pada halaman tersebut.
2. Klik **Ctrl + F** dan ketik **kata kunci terkait informasi yang dibutuhkan** pada kolom pencarian di sudut kanan atas, kemudian klik **enter. Anda akan diarahkan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





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 Unduh dan Instal ARKAS 19

II.1 Pengecekan Detail Arsitektur Sistem Operasi Perangkat Komputer 20

II.2 Unduh dan Instal ARKAS 21

III Registrasi Akun dan Login 24

III.1 Registrasi Akun 25

III.2 Login ARKAS 29

III.3 Reset Password 30

IV Menyunting Data Penanggung Jawab 32

V Fitur Utama 37

V.1 Penganggaran 38

V.2 Penatausahaan 41

V.3 Arsip 39

V.4 Perbarui Aplikasi 42

V.5 Keluar (Logout) 43

VI Mengaktifkan Kertas Kerja 44

VI.1 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Reguler) 45

VI.2 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja) 47

VI.3 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSDA dan Sumber Dana Lainnya) 48

VI.4 Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler) 49

VII Menyusun Kertas Kerja 50
VII.1 Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler) 51
VII.2 Menyusun Kertas Kerja (Sumber Dana Lainnya) 53
VII.3 Edit Detail Anggaran saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler) 54
VII.4 Sisip Uraian saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler) 56
VIII Review Kertas Kerja dan Mengajukan Pengesahan 58
VIII.1 Review Kertas Kerja 59
VIII.2 Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja 61
VIII.3 Cek Status Pengesahan 65
VIII.4 Mencetak Kertas Kerja dan RKAS 68
VIII.5 Revisi Kertas Kerja (Ditolak Dinas) 69
IX Pergeseran RKAS 72
IX.1 Membatalkan Pergeseran 78
X Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun Karena Adanya Selisih Harga Satuan. 79
X.1 Memperoleh Tambahan Anggaran dari Sisa Realisasi Penuh BKU 80
X.2 Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan 81
X.3 Mengambil Sisa Dana setelah Pembelanjaan Penuh Dihapus di BKU 83
XI Perubahan RKAS 84
XI.1 Apa Saja yang Menyebabkan Pengajuan Perubahan RKAS Gagal? 88
XII Aktivasi Buku Kas Umum 89
XII.1 Buku Kas Umum (BKU) 90
XII.2 Aktivasi Buku Kas Umum (BKU) 91
XIII.3 Perbarui Data Buku Kas Umum (BKU) pada ARKAS 4 96
XIII.4 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Reguler) 96

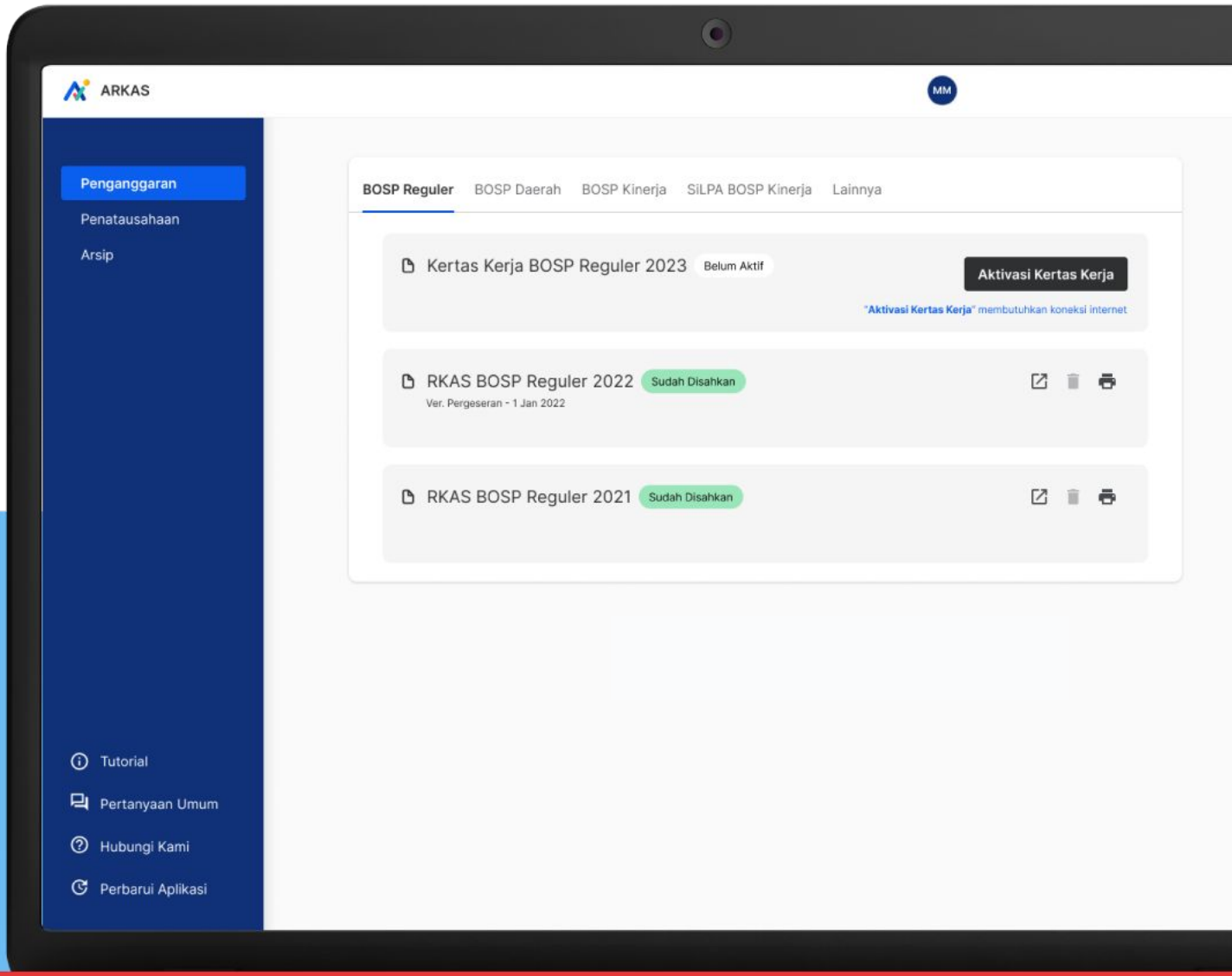
XII.4 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Daerah)..... 101
XII.5 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja).. 102
XII.6 Konfirmasi Penerimaan Dana (Sumber Dana Lainnya)..... 103
XII.7 Mengapa Saya Tidak Dapat Mengaktifkan BKU?..... 104
XIII Cara Mengisi BKU..... 105
XIV Mencatat Penarikan atau Penyetoran Tunai di BKU..... 107
XiV.1 Mencatat Penarikan Tunai..... 108
XIV.2 Mencatat Setor Tunai..... 109
XIV.3 Menghapus Pencatatan Setor Tunai..... 110
XV Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa (di Luar SIPLah)..... 111
XVI Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa di SIPLah (Integrasi SIPLah)..... 123
XVII Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU..... 131
XVIII Menyelesaikan atau Menutup BKU..... 135
XIX Lapor Pajak..... 143
XX Hapus BKU setelah BKU Ditutup..... 147
XXI Cara Cetak BKU..... 152
XXII Terhubung dengan tim Penjawab ARKAS..... 155

Buku Panduan

ARKAS 4 versi 4.2.18

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Mulai Menggunakan ARKAS



** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8 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 intalasi 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.

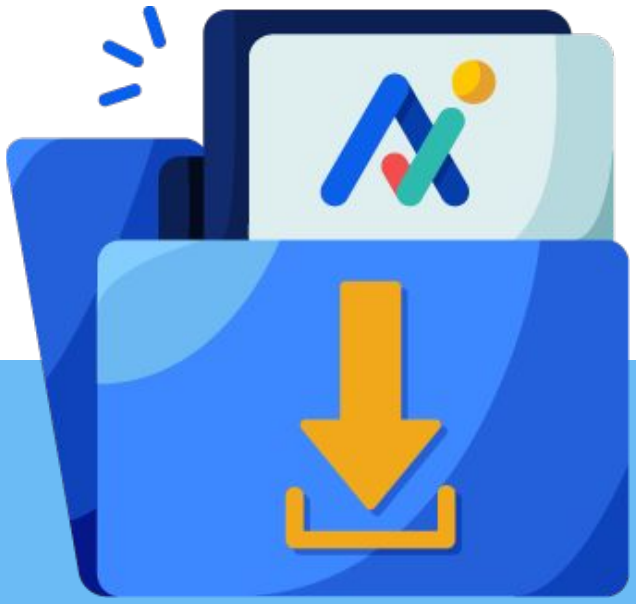
18 **Tanya: Berapa email yang dapat didaftarkan dalam 1 NPSN yang sama?**
Jawab: Saat ini tidak ada batasan jumlah email yang terdaftar dalam 1 NPSN yang sama. Namun, perlu diingat bahwa hanya satu email yang dapat login dalam satu waktu.

19 **Tanya: Di mana saya bisa mengakses informasi terkini seputar ARKAS?**
Jawab: Website arkas.kemendikdasmen.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.rumahpendidikan.kemendikdasmen.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://s.id/HubungiBantuanARKAS pada laman pencarian, dan tulis kendala Anda melalui formulir yang tersedia

ARKAS 4

Unduh & Instal ARKAS

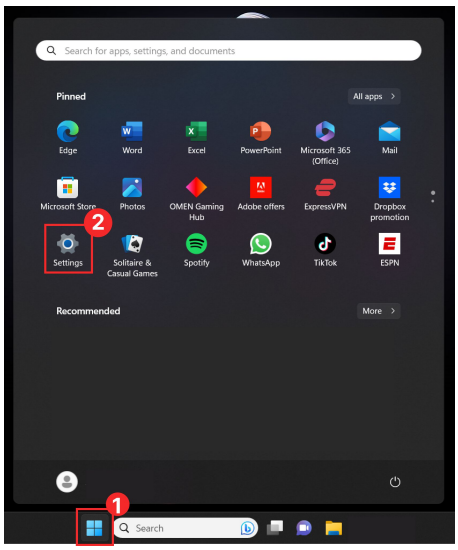


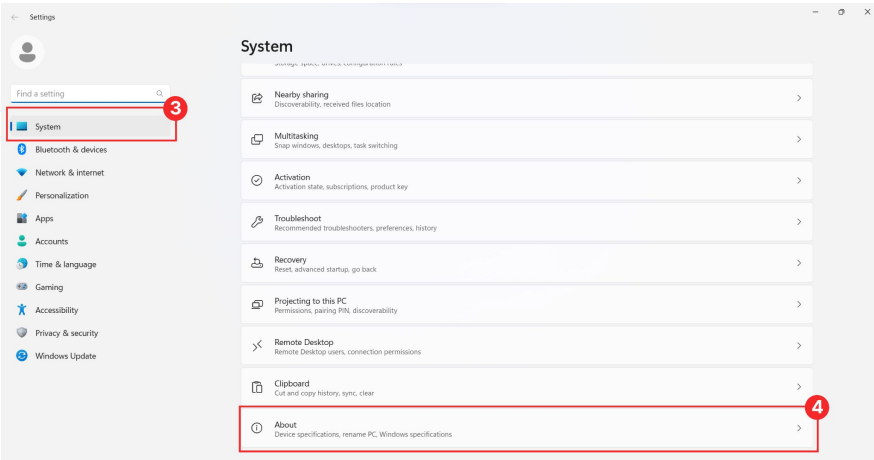
** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

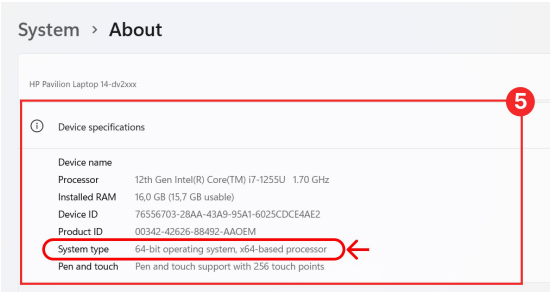
II.1 Pengecekan Detail Arsitektur Sistem Operasi Perangkat Komputer

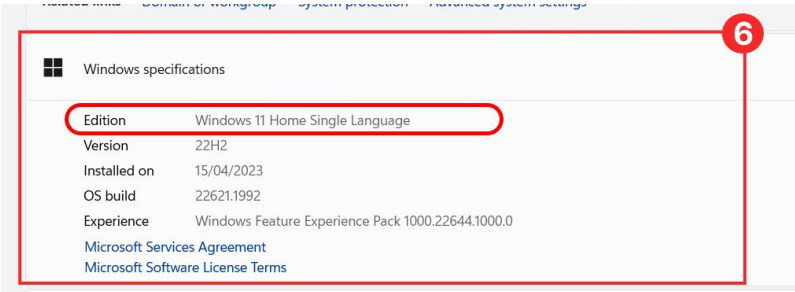
Sebelum mengunduh dan melakukan instalasi ARKAS 4, pastikan Anda telah mengetahui arsitektur sistem operasi Windows (32-bit/64-bit) yang Anda gunakan pada perangkat komputer Anda. Temukan informasi mengenai arsitektur sistem operasi perangkat Anda dengan cara berikut ini:

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







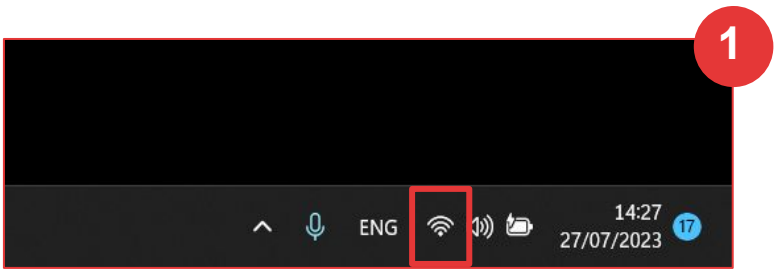


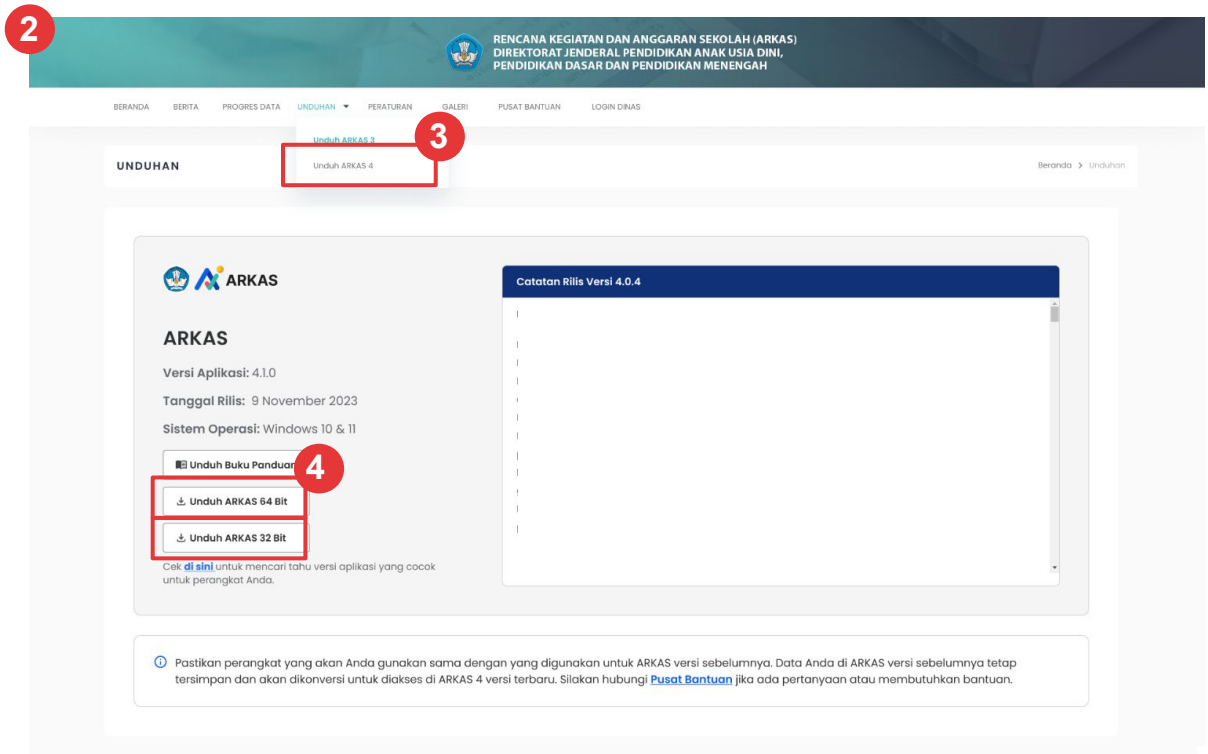
II.2 Unduh dan Instal ARKAS

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.kemendikdasmen.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.





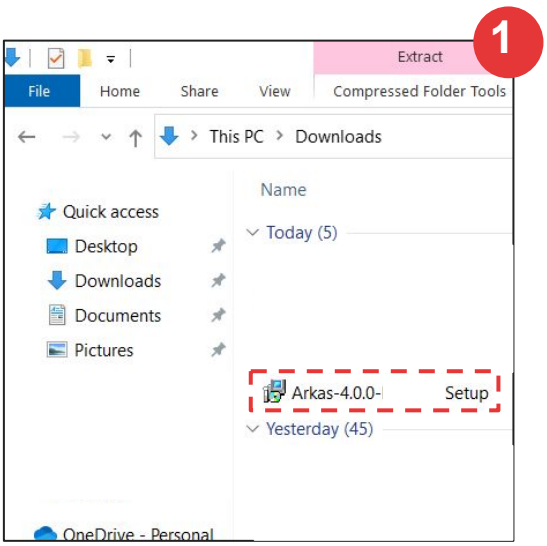
II.2 Unduh dan Instal ARKAS

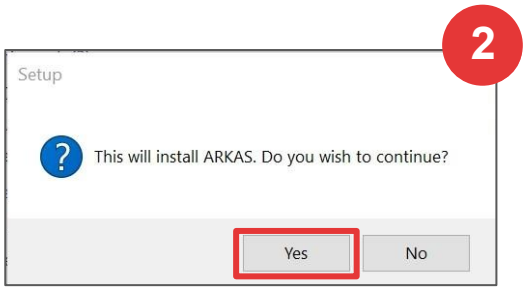
Penting! Sebelum menginstal ARKAS 4 Anda harus memperhatikan hal ini:

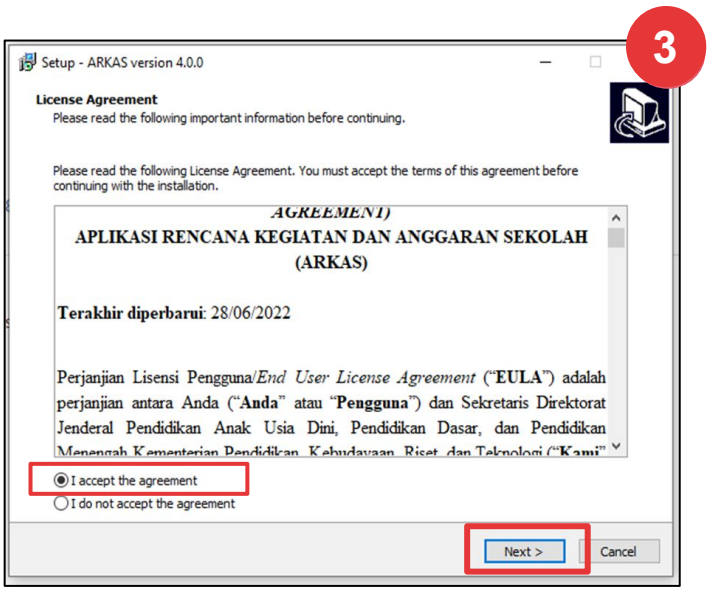
- Untuk pengguna ARKAS 3, Anda **tidak perlu meng-*uninstall* ARKAS** yang sudah ada, Anda bisa langsung melanjutkan ke proses instalasi ARKAS 4. Namun, **pastikan untuk melakukan Sinkronisasi ARKAS 3 ke MARKAS dengan klik tombol Sinkron.** Hal ini bertujuan untuk menyimpan data Anda ke dalam sistem 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"**



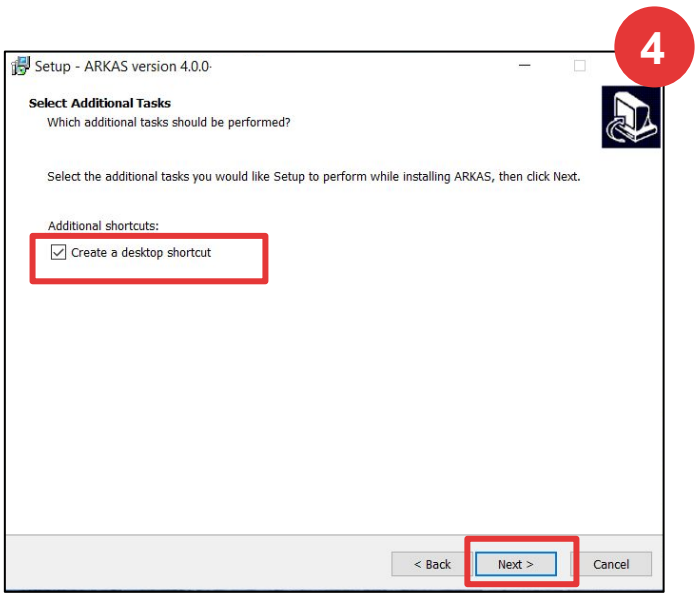


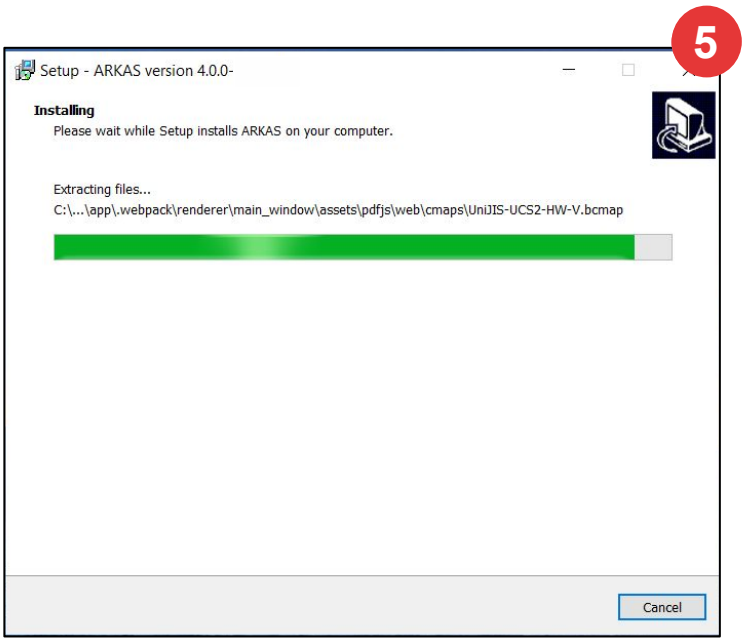


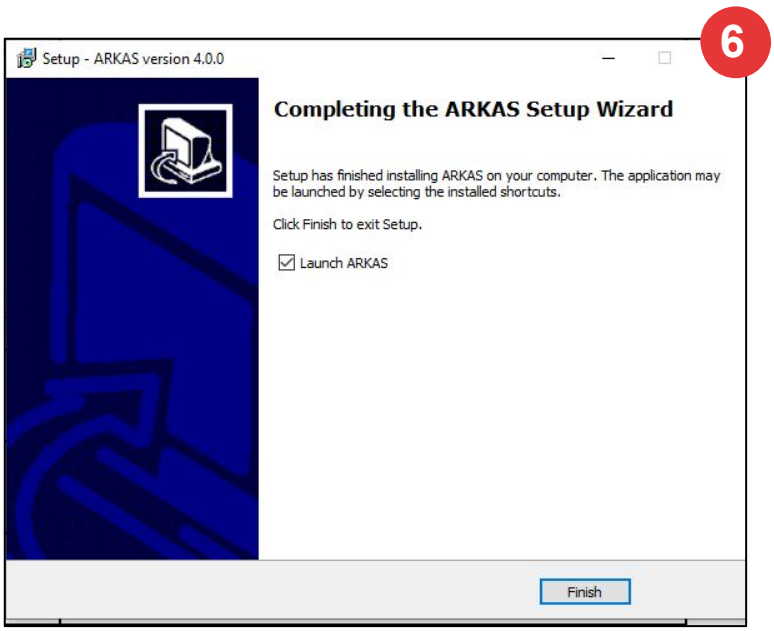
Catatan! ARKAS hanya bisa diinstal pada perangkat komputer atau laptop berbasis Windows dan Chromebook. Namun, masih terdapat keterbatasan fitur Cetak pada perangkat berbasis Chromebook.

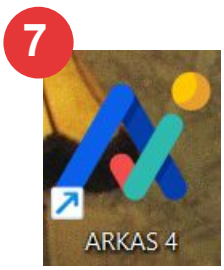
II.2 Unduh dan Instal ARKAS

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

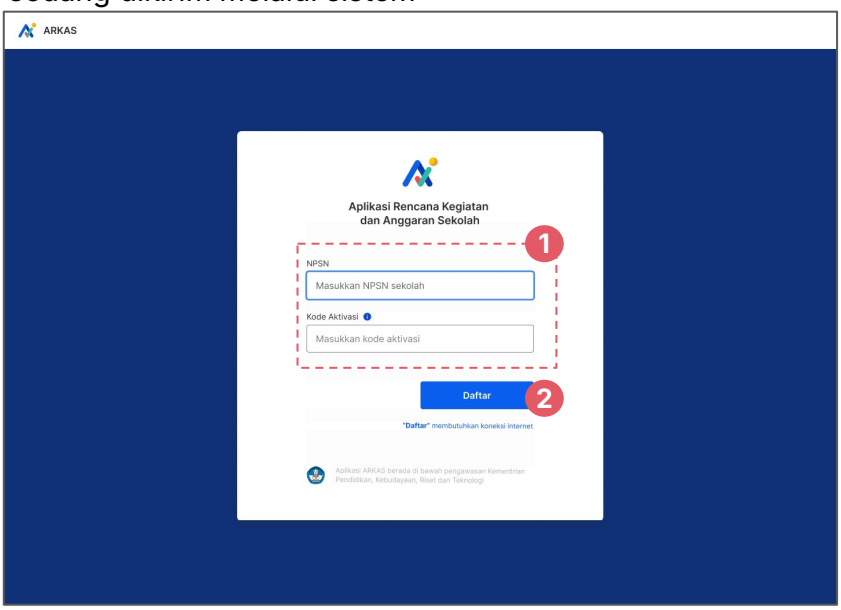
Registrasi Akun dan Login

** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

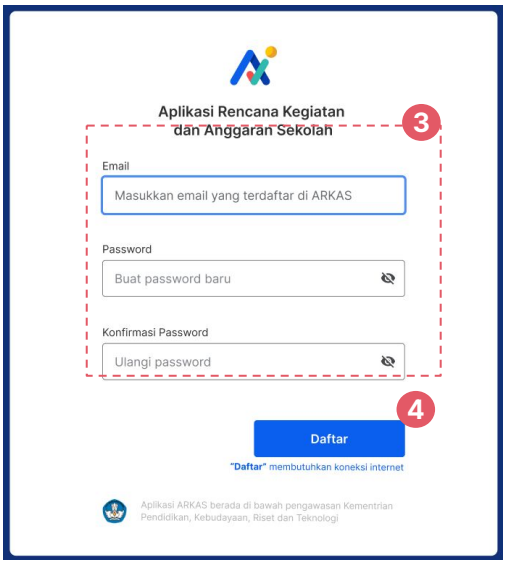
III.1 Registrasi Akun

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

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

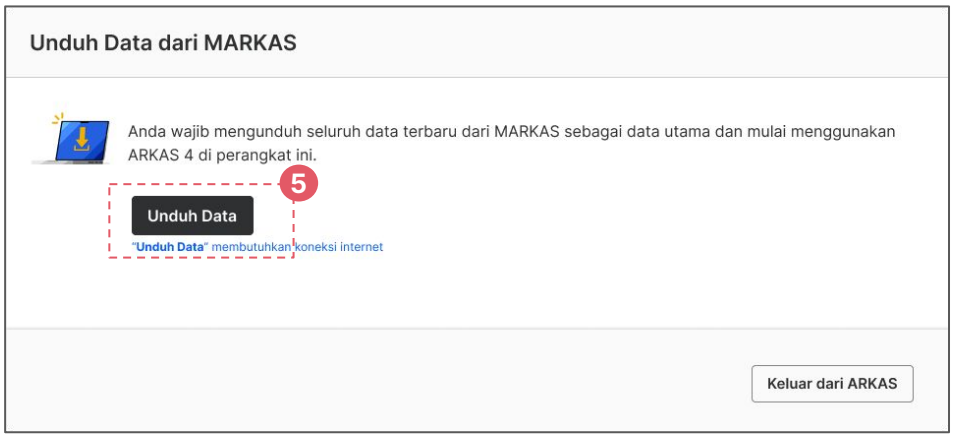


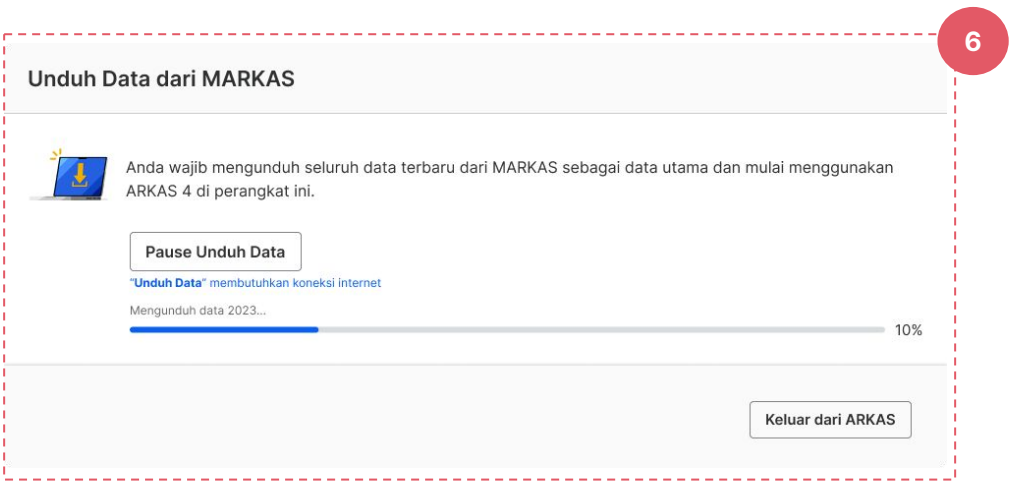
3. Masukkan **Email, Password** (kata sandi) dan **Konfirmasi Password.** Klik tombol mata untuk melihat password Anda. Pastikan untuk membuat password minimal 8 karakter dan yang mudah diingat
4. Klik **Daftar.** Mohon menunggu dan pastikan terkoneksi dengan internet yang lancar untuk proses sinkronisasi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

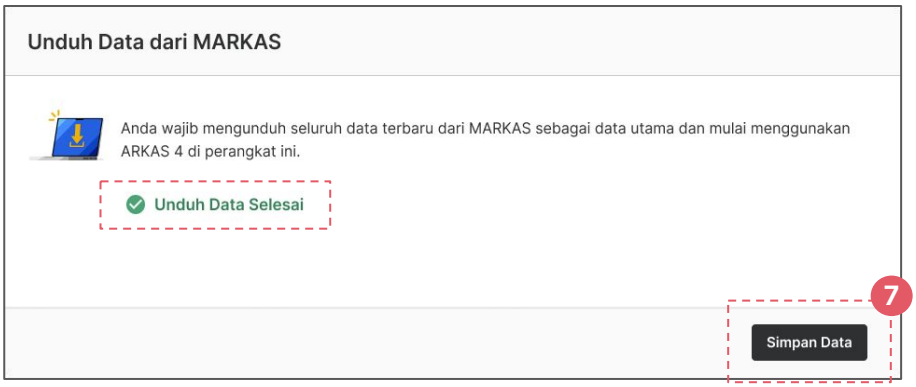


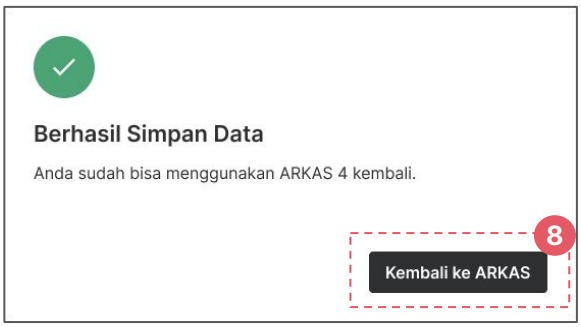
Catatan! Jika Anda pengguna ARKAS 3 namun muncul tampilan **registrasi** bukan **login/konversi data**, pastikan menggunakan laptop yang sama seperti pengoperasian ARKAS 3 dan **tidak melanjutkan Registrasi dengan email yang baru** karena data satuan pendidikan akan hilang seperti pengguna baru.

5. **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





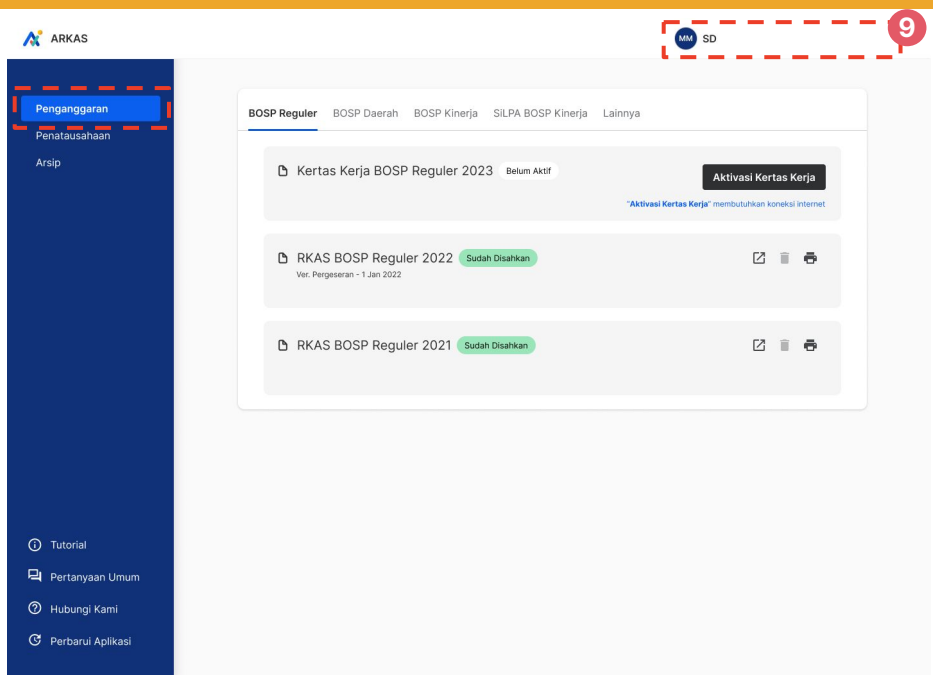




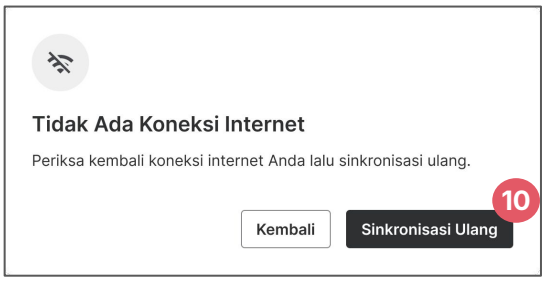
Catatan: Unduh Data hanya akan muncul bagi satdik yang **terdeteksi memiliki data pada MARKAS**. Jika tidak terdeteksi memiliki data pada MARKAS satdik akan diarahkan langsung ke halaman ARKAS.

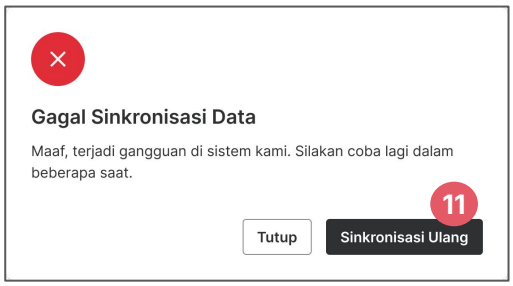
9. **Berhasil!** Anda telah berhasil Registrasi jika sudah menemukan laman utama ARKAS dengan deskripsi profile seperti pada gambar di atas. Tampilan ini juga merupakan laman utama menu Penganggaran

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).

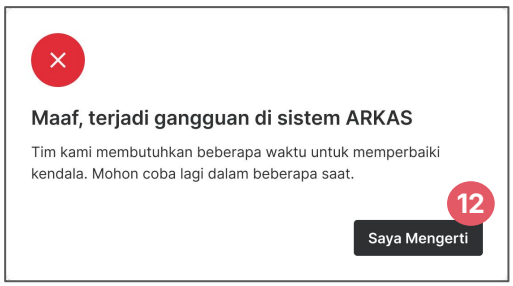


10. Apabila Anda mengalami koneksi yang bermasalah ketika proses registrasi, maka akan muncul tampilan seperti ini. Periksa internet dan Klik **Sinkronisasi Ulang**
11. Apabila terdapat gangguan pada sistem saat melakukan proses registrasi, maka akan muncul tampilan seperti ini. Klik **Sinkronisasi Ulang**

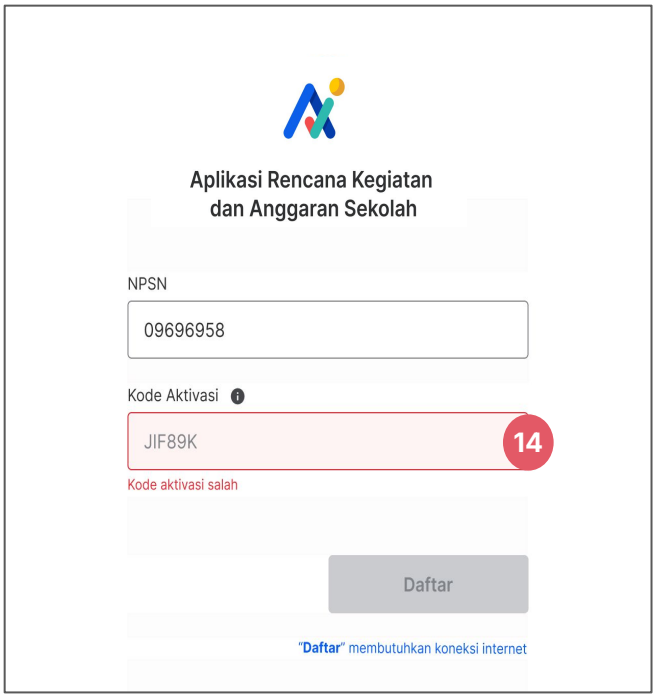


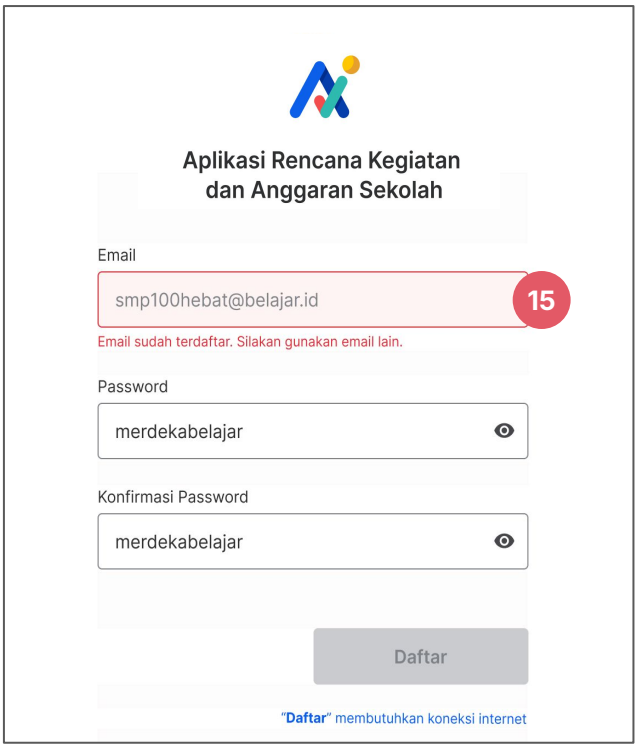


12. Apabila gagal sinkronisasi ulang lebih dari dua kali, Klik **Saya Mengerti.** Anda dapat memulai proses registrasi ulang beberapa saat kemudian
13. Apabila Anda memasukkan **NPSN** dan **Kode Aktivasi** pada perangkat baru (lebih dari satu perangkat), maka akan muncul tampilan berikut. Klik **Saya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

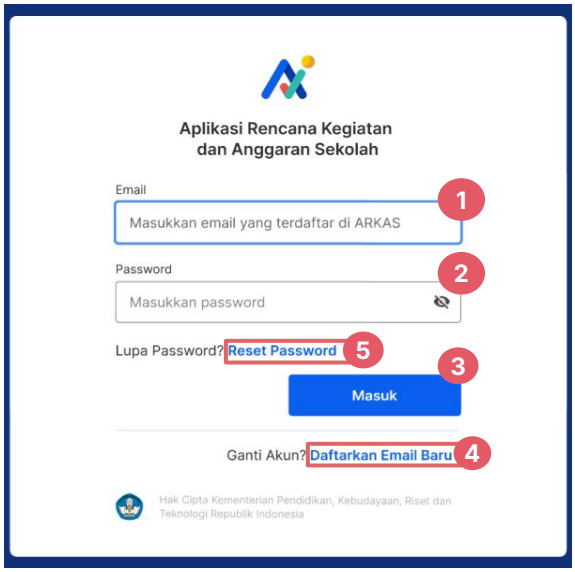




III.2 Login ARKAS

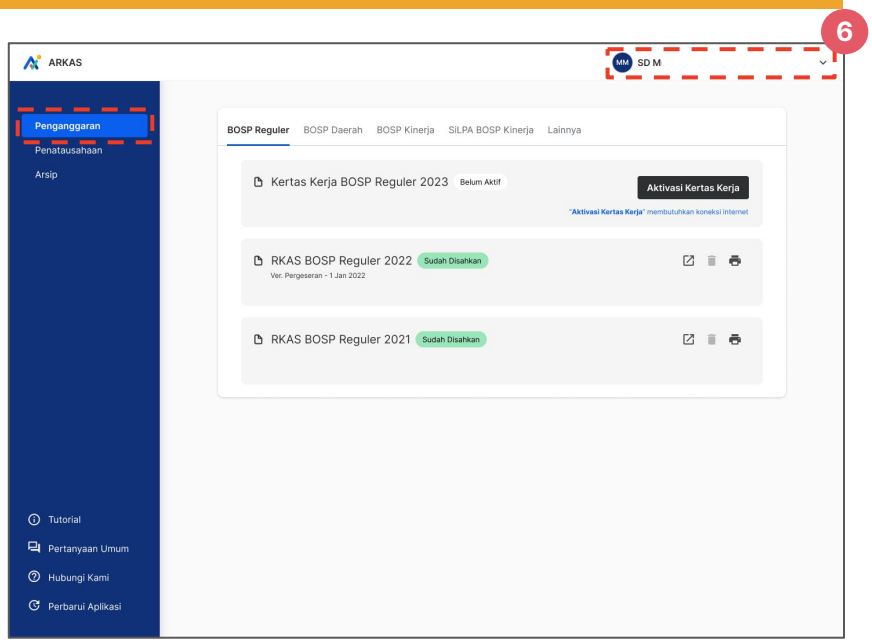
Setelah memperbarui ARKAS, untuk pengguna lama ARKAS sistem akan langsung menampilkan form login karena di dalam data base terdeteksi sudah ada akun yang pernah didaftarkan. Anda akan menemukan tampilan login setiap membuka aplikasi. Gunanya agar data-data yang ada pada aplikasi aman dan tidak dapat 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

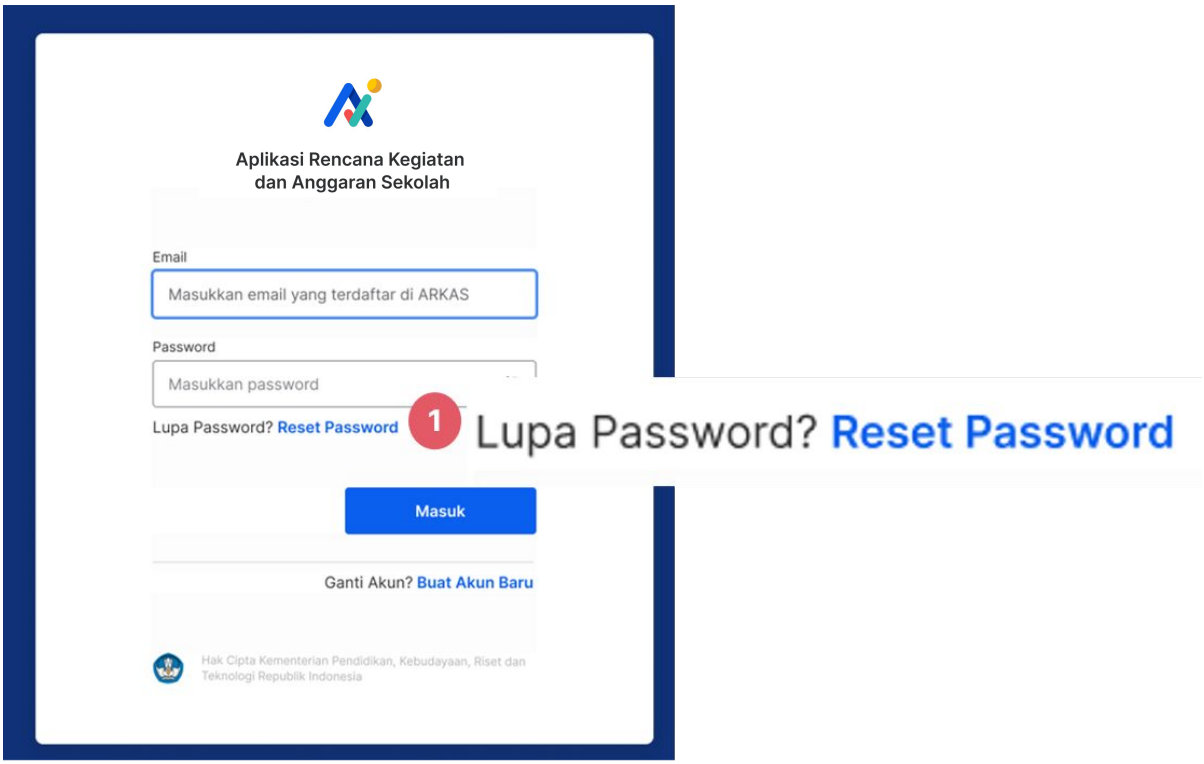
Perlu diketahui! Satuan pendidikan tetap dapat melakukan proses login meskipun perangkat tidak terkoneksi internet.



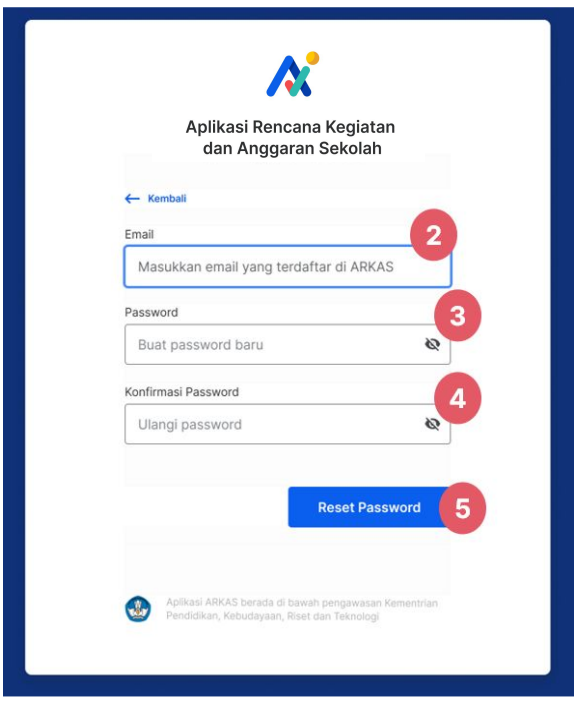
III.3 Reset Password

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.

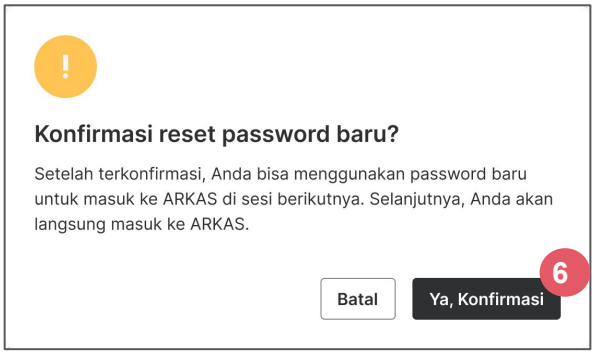
1. Klik **Reset Password**

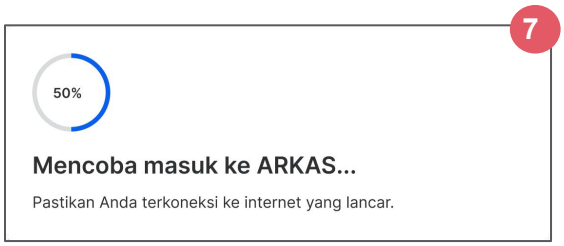


2. Masukkan **email** yang sudah didaftarkan pada ARKAS sebelumnya
3. Isi **password** baru
4. Ulangi isi password pada kolom **Konfirmasi Password**
5. Klik tombol **Reset Password**

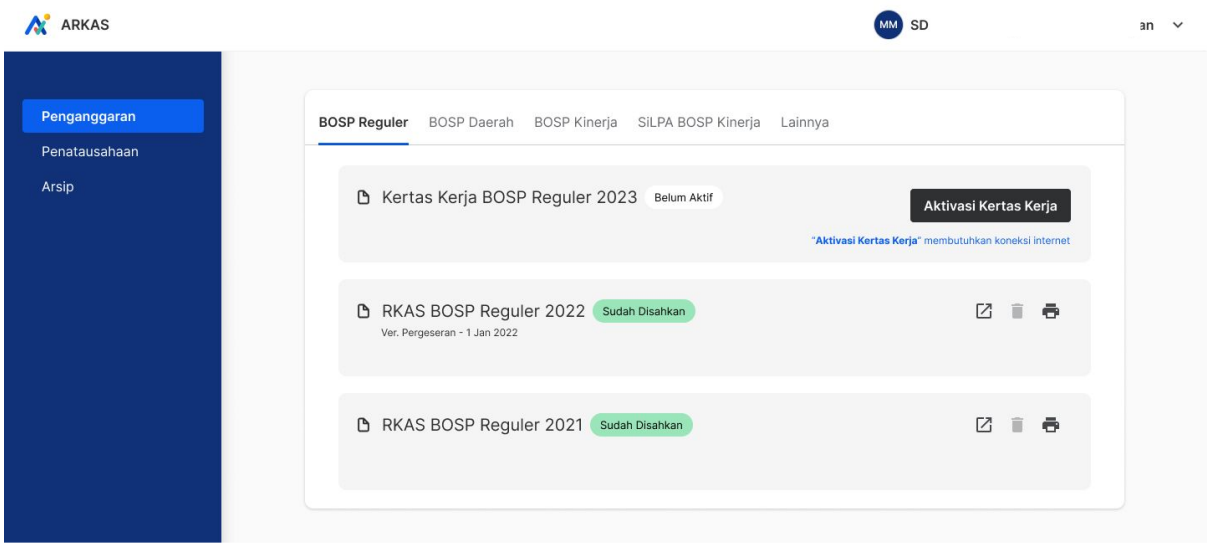


6. Klik **Ya**, Konfirmasi untuk memastikan bahwa Anda akan melakukan reset password
7. Mohon menunggu sistem memproses reset password Anda dan pastikan bahwa perangkat terhubung dengan jaringan internet yang lancar





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



ARKAS 4

Menyunting Data Penanggung Jawab

** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

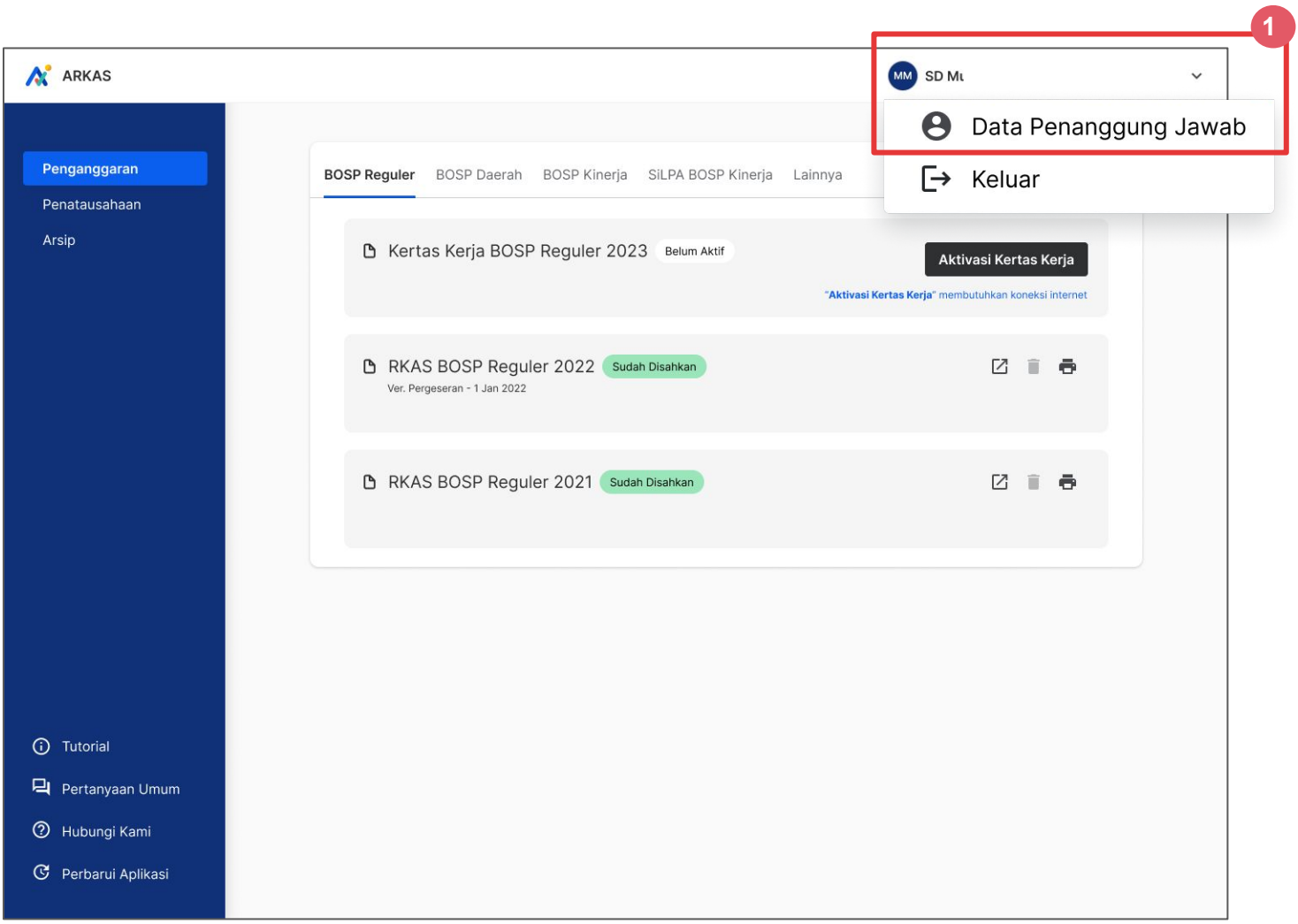
IV Menyunting Data Penanggung Jawab

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!

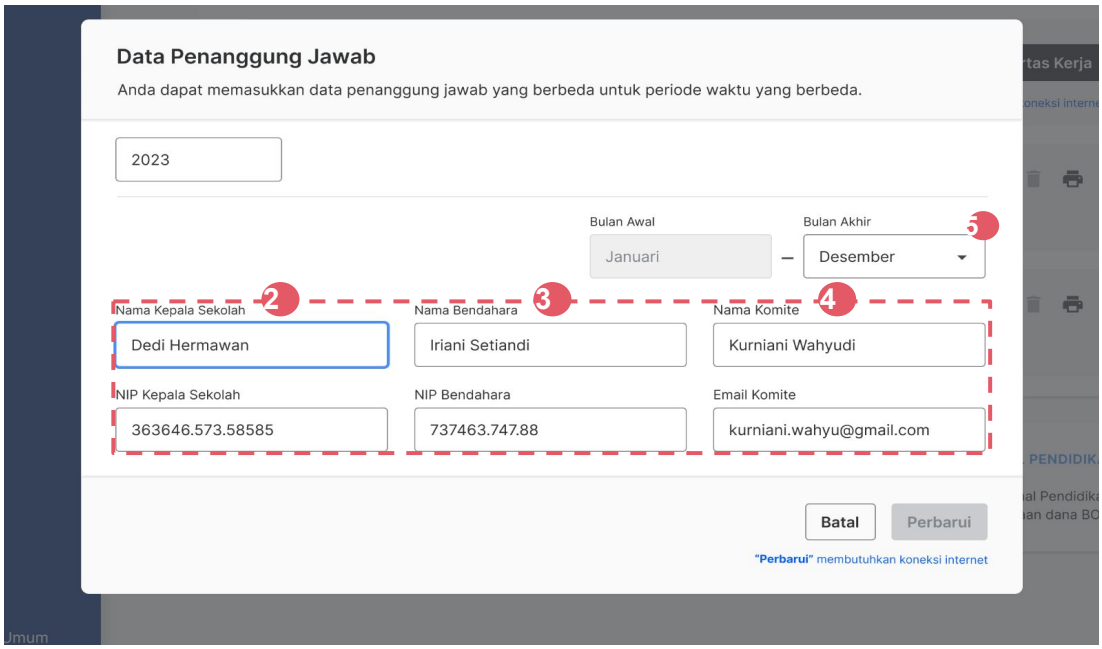
1. Anda membutuhkan koneksi internet untuk menyunting data penanggung jawab
2. Anda dapat memperbarui kapan pun sesuai dengan adanya pergantian penanggung jawab di satuan pendidikan
3. Perubahan data penanggung jawab hanya tertera pada sesuatu yang belum disahkan/ditutup untuk RKAS dan BKU (pertahun)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



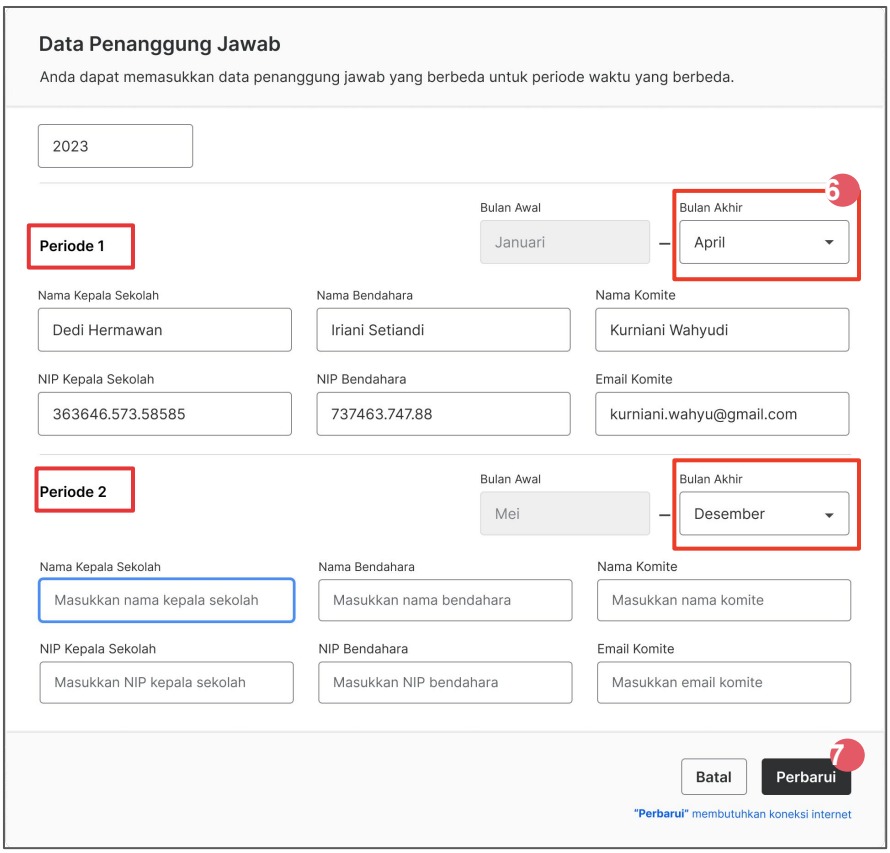
2. Masukkan **nama dan NIP Kepala Sekolah**
3. Masukkan **nama dan NIP Bendahara Sekolah**
4. Masukkan **nama dan email Komite Sekolah**

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

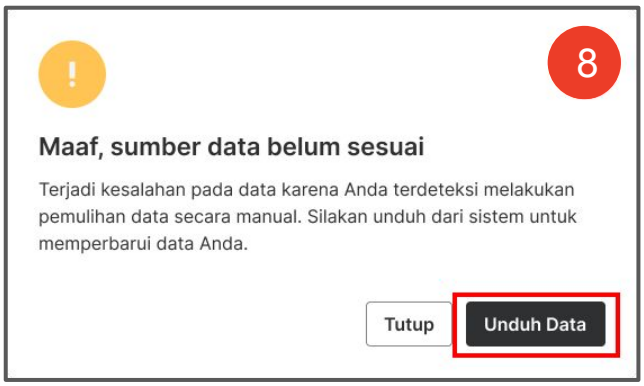
5. Pilih Bulan Akhir periode jabatan pihak penanggung jawab



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**

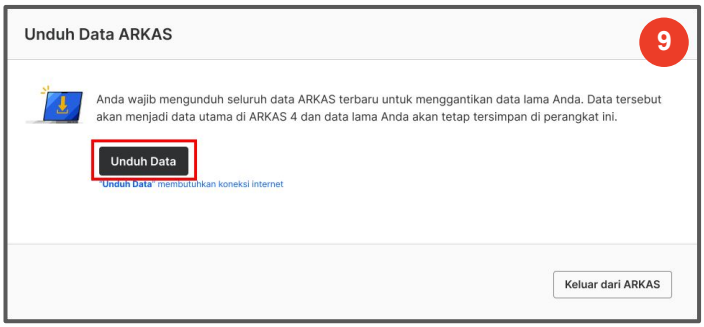


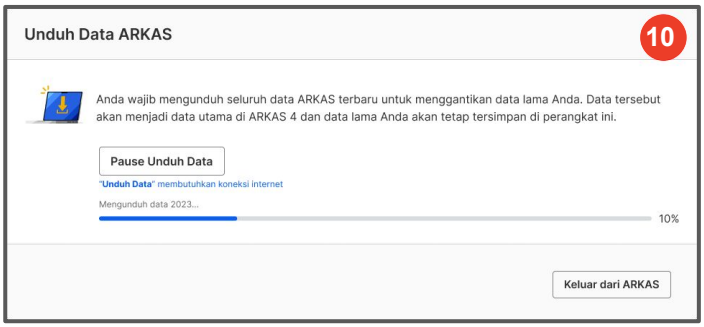
8. Jika sistem mendeteksi bahwa telah terjadi ***restore*** (pemulihan) database secara manual sehingga kondisi data terdeteksi lebih lampau dari database MARKAS. Klik **"Unduh Data"** untuk memperbarui data.



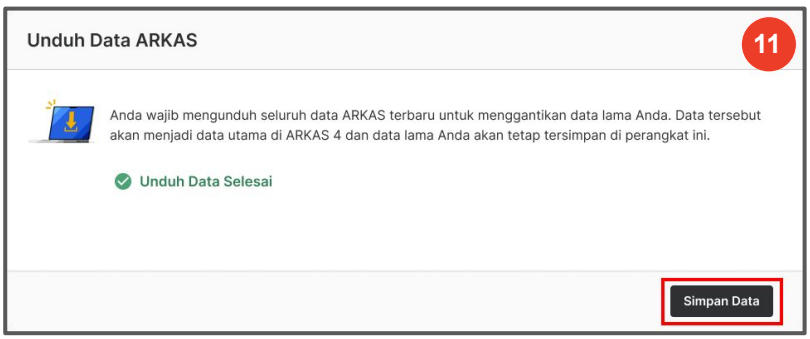
Catatan:
Ketika sistem mendeteksi kondisi pada ARKAS 4 yang ada di perangkat Anda lebih lampau dari data yang tersimpan di MARKAS maka pada saat Anda melakukan **aksi yang menggunakan internet** pada ARKAS 4 seperti saat **memperbarui data penanggung jawab, aktivasi KK/BKU, dll,** maka Anda akan mendapatkan ***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.

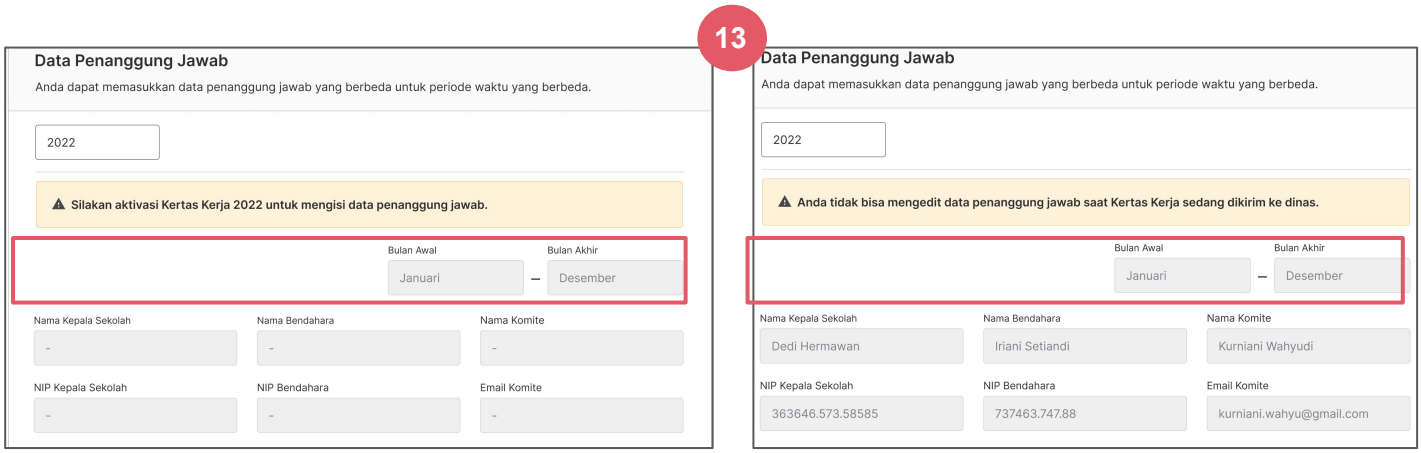




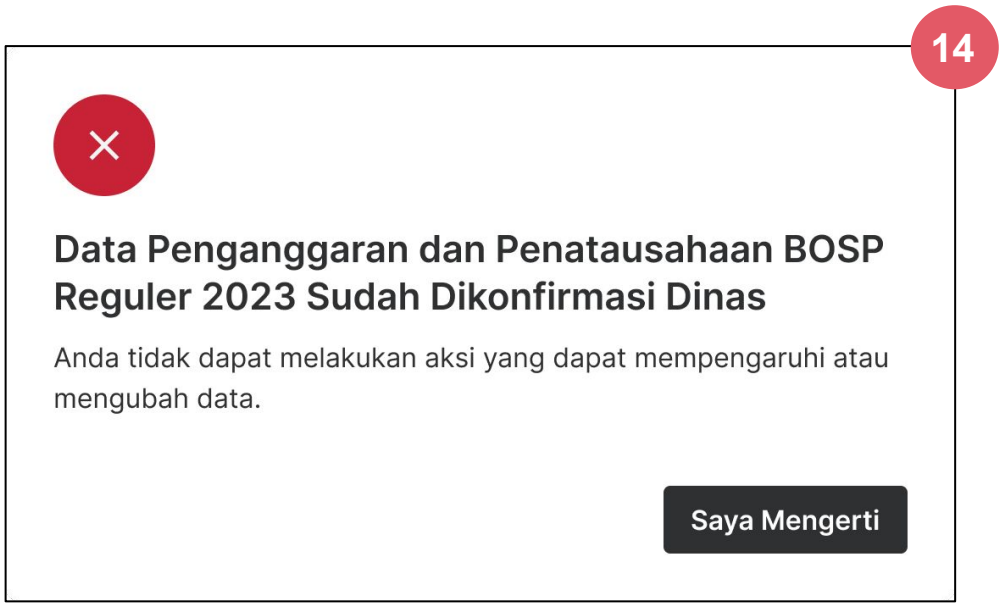
11. Unduh data selesai dilakukan. Klik **"Simpan Data"**untuk melanjutkan proses.
12. Data berhasil tersimpan. Klik **"Kembali ke ARKAS"** untuk dapat melanjutkan penggunaan ARKAS 4.



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



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.

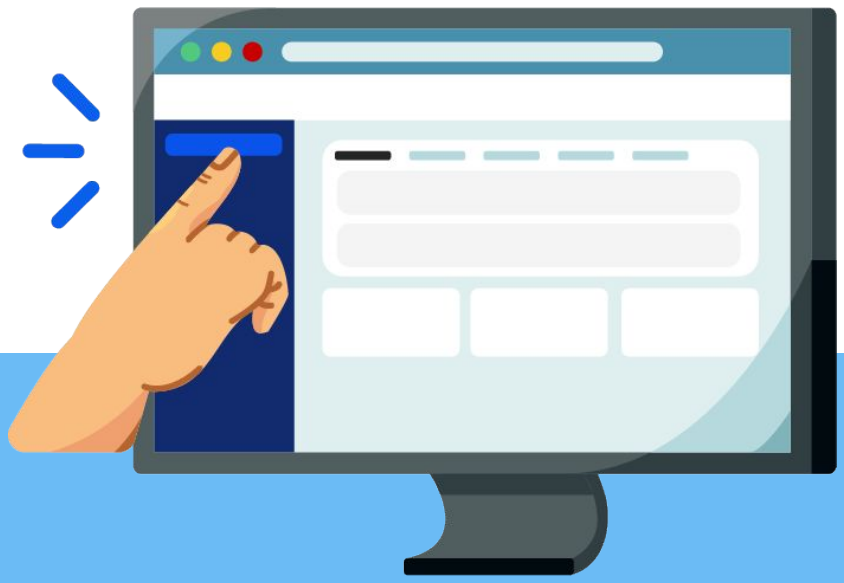


Catatan:
Jika Anda telah menutup BKU setahun maka Info notifikasi di atas juga akan muncul pada menu berikut ini:

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 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

V.1 Penganggaran

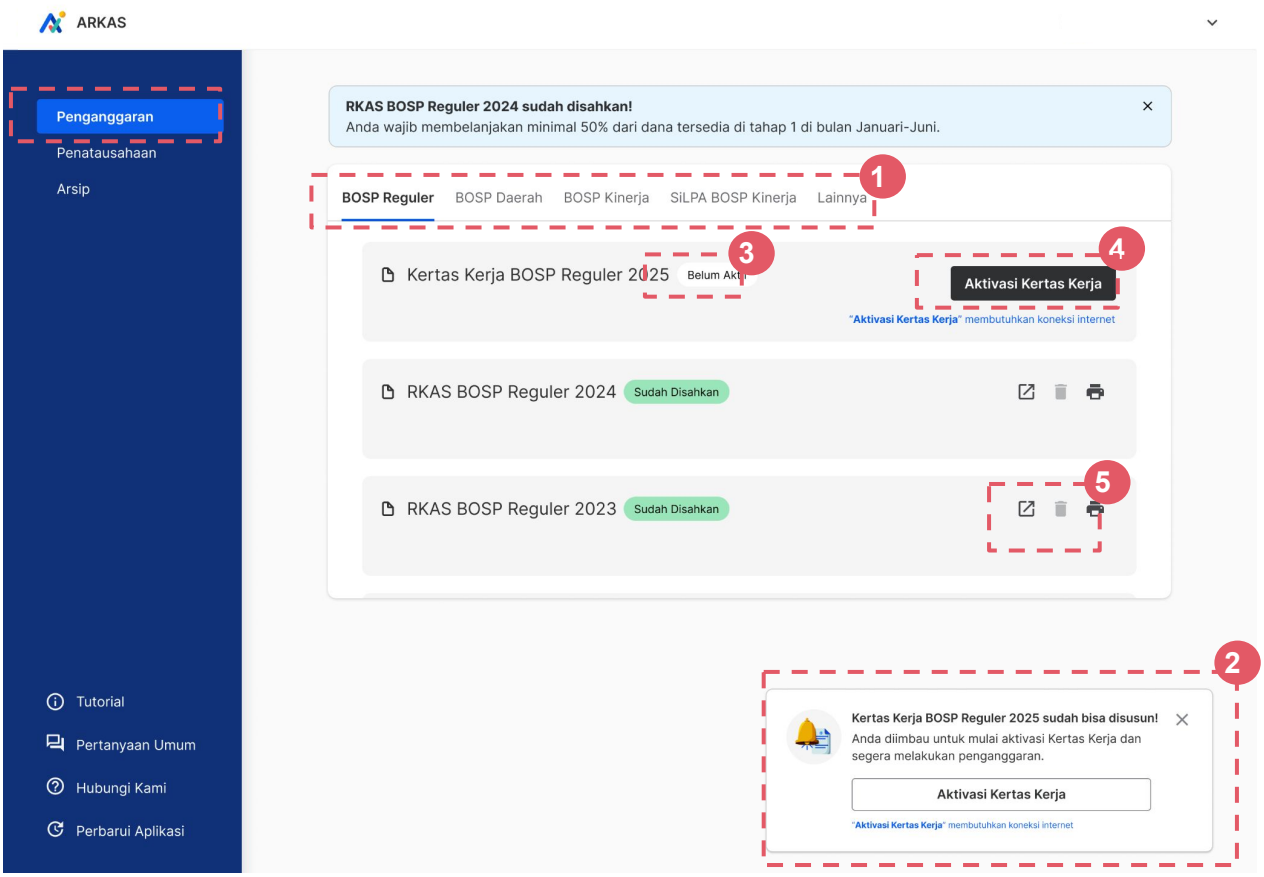
Berikut adalah laman utama Penganggaran yang dapat Anda lihat setelah melakukan **Login** atau **Registrasi** pada ARKAS. Pada halaman ini Anda dapat melihat/menyusun/memperbaharui kertas kerja atau RKAS untuk masing-masing sumber dana yang tersedia.

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

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

   Catatan: Jika Anda mendapatkan notifikasi berikut, Anda dapat klik Aktivasi Kertas Kerja untuk dapat melakukan Aktivasi Kertas Kerja tahun 2024.
3. Berikut adalah status Kertas Kerja atau RKAS
4. Klik tombol **Aktivasi Kertas Kerja** untuk mengaktivasi 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

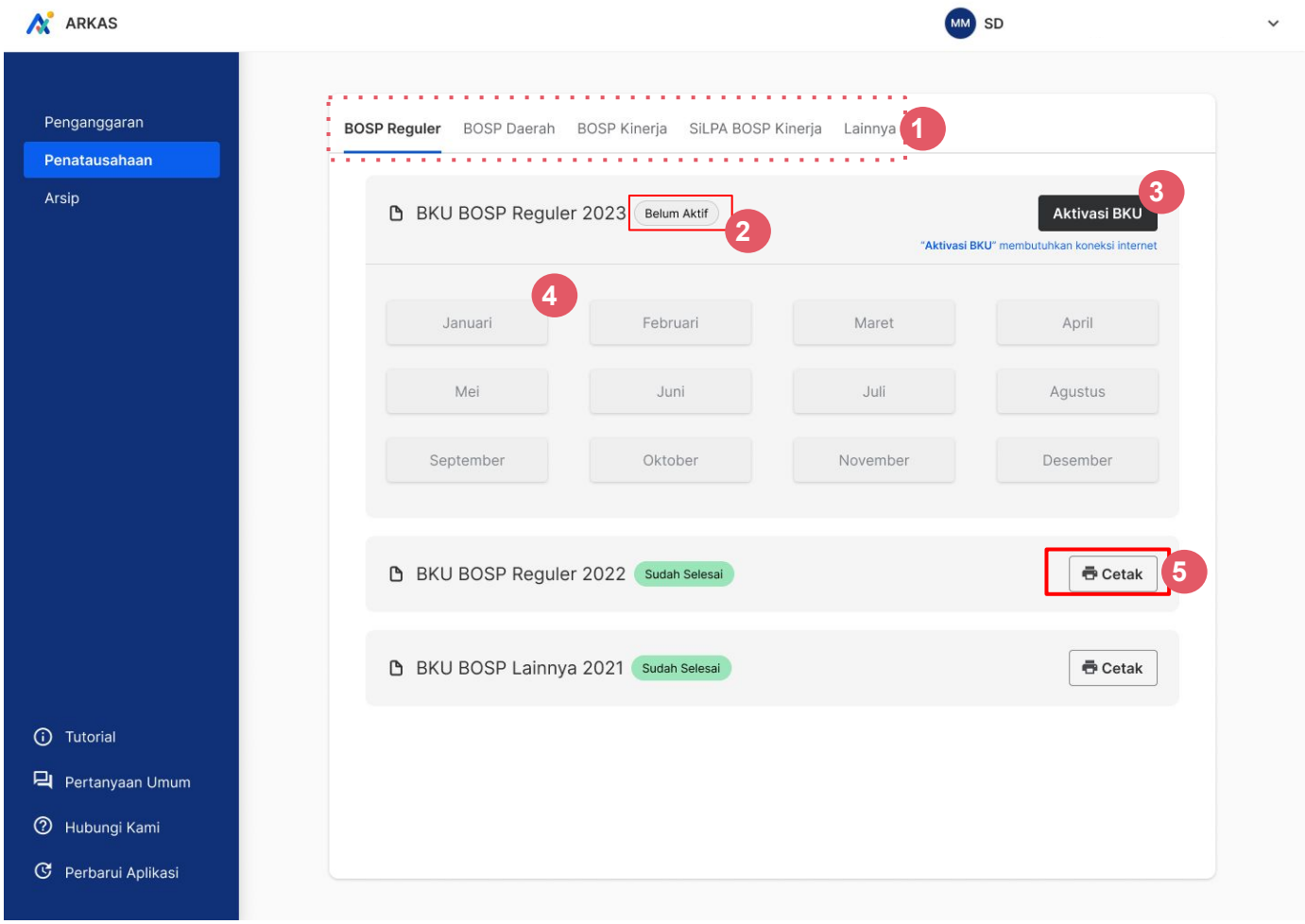
Jika font pada ARKAS 4 terlalu kecil, Anda dapat melakukan penyesuaian pada tampilan perangkat Anda dengan cara:
1. ***zoom in:*** *tekan tombol* ***"ctrl"*** *&* ***"+"*** *secara bersamaan*
2. ***zoom out****: tekan tombol* ***"ctrl"*** *&* ***"shift"*** *&* ***"-"*** *secara bersamaan*



V.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.

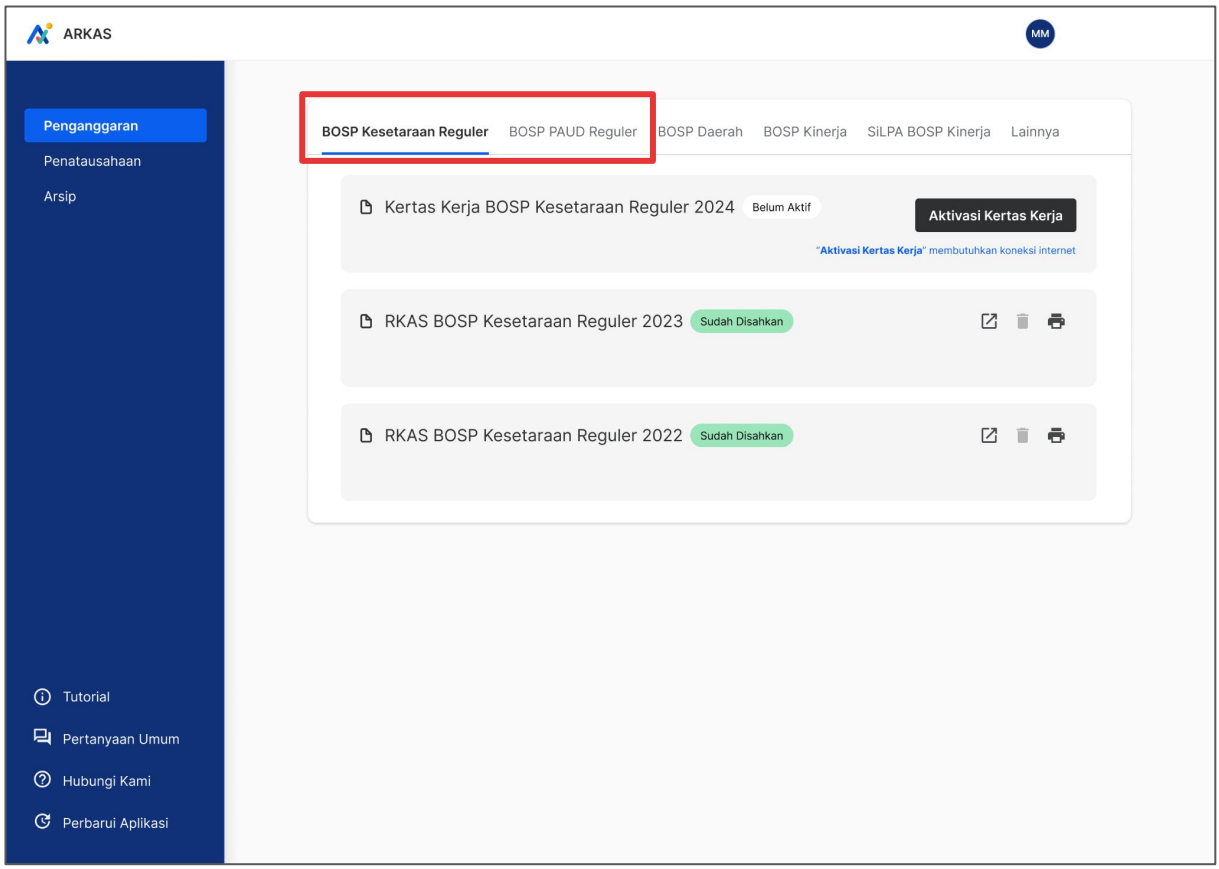
1. Klik pada salah satu sumber dana. Sumber dana yang tersedia dapat berbeda antara masing-masing satuan pendidikan
2. Berikut adalah status BKU Anda
3. Klik **Aktivasi BKU** untuk mulai mengaktivasi BKU satu tahun anggaran
4. Berikut adalah tombol BKU setiap bulan. Silakan klik pada Bulan yang akan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



Sumber Dana pada Satdik Kesetaraan dengan 2 Sumber Dana

Satuan pendidikan jenjang Kesetaraan yang mendapatkan BOSP PAUD Reguler dapat melakukan pencatatan BOSP PAUD Reguler di ARKAS 4. **Klik** pada salah satu sumber dana yang diterima. Sumber dana yang tersedia dapat berbeda antara masing-masing satuan pendidikan.

Berikut ini merupakan tampilan Sumber Dana pada Satdik Kesetaraan yang menerima 2 Sumber Dana.

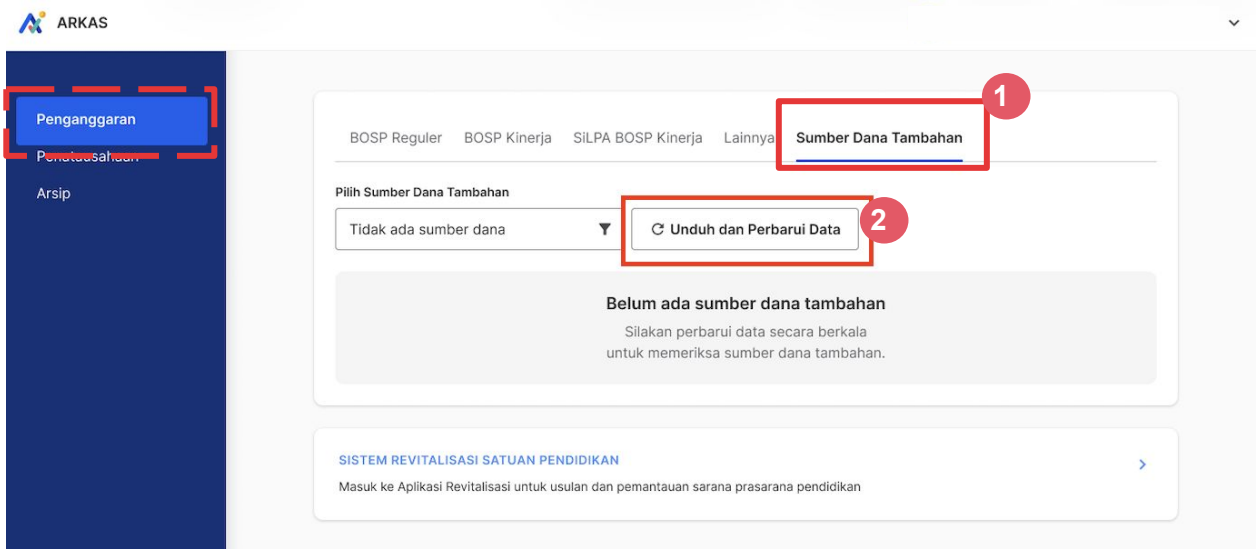


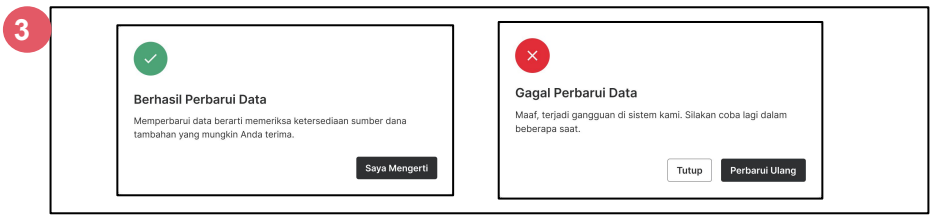
*Tampilan Sumber Dana BOSP Kesetaraan Reguler dan BOSP PAUD Reguler pada halaman ini hanya terdapat pada versi **ARKAS 4.2.0** pada Satdik Kesetaraan penerima 2 Sumber Dana.*

Sumber Dana Tambahan (BOSP Afirmasi) untuk Satuan Pendidikan

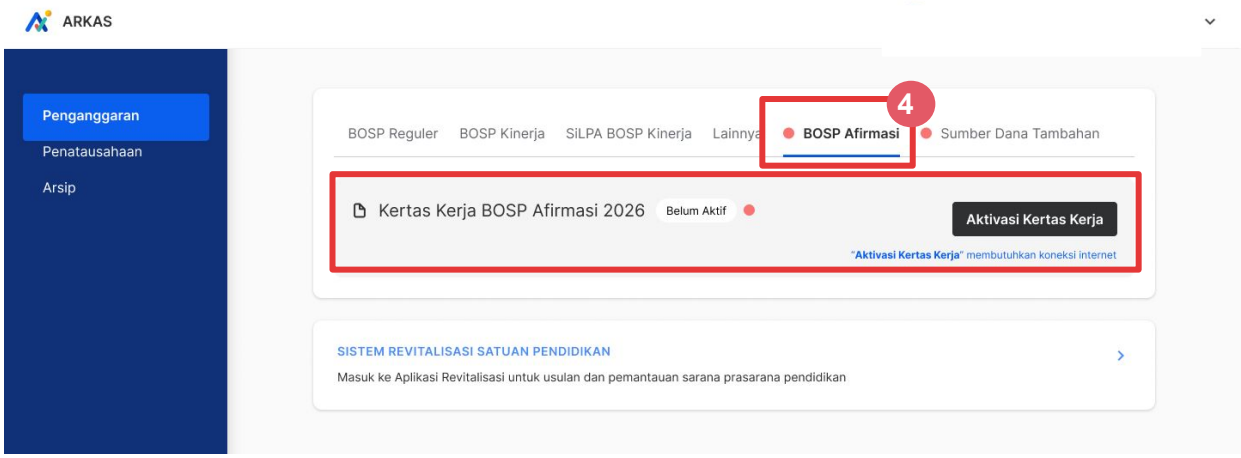
Satuan pendidikan yang ditetapkan oleh pusat untuk mendapat sumber dana tambahan seperti BOSP Afirmasi dapat melakukan langkah berikut untuk menggunakan sumber dana tersebut:

1. Pilih **"Sumber Dana Tambahan"** pada menu Penganggaran
2. Klik "**Unduh dan Perbarui Data"** untuk melihat ketersediaan Dana Tambahan
3. Anda akan menerima pemberitahuan apakah unduh dan perbarui data berhasil atau gagal





4. Sumber Dana BOSP Afirmasi akan muncul pada halaman penganggaran, dan satuan pendidikan dapat melakukan aktivitas meliputi aktivasi, pengisian dan pengajuan pengesahan kertas kerja (KK)

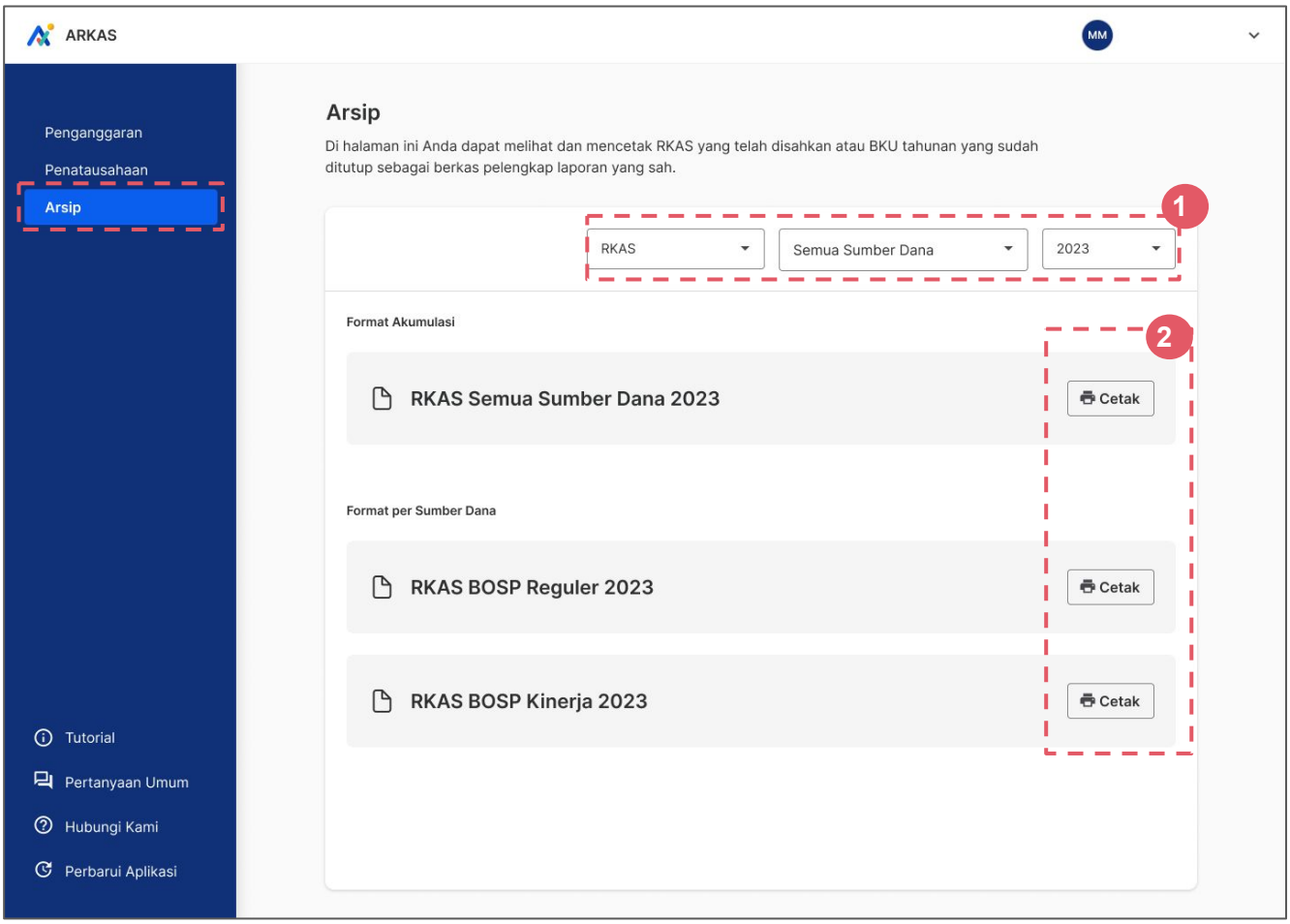


Catatan!
*Tampilan Sumber Dana Tambahan tersedia mulai dari **ARKAS versi 4.2.16**.*
Lakukan unduh dan perbarui data, sumber dana tambahan hanya untuk satuan pendidikan tertentu
*Penatausahaan (kecuali cetak BKu) Sumber Dana Tambahan tersedia mulai dari **ARKAS versi 4.2.19***

V.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:

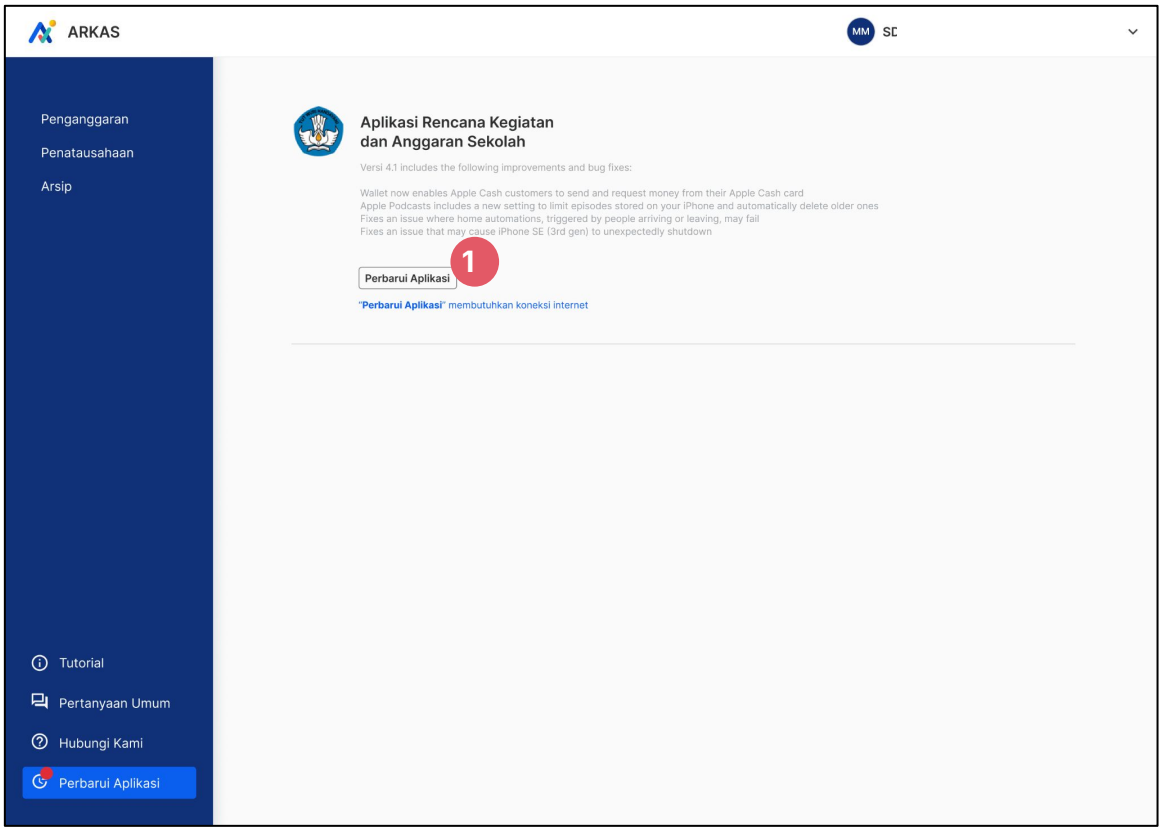
1. Pilih **Jenis Dokumen**, **Sumber Dana**, serta **Tahun** dokumen yang ingin dicetak
2. Klik **Cetak** pada dokumen yang diinginkan. Tersedia dua pilihan format dokumen yang sesuai dengan kebutuhan Anda;
   - **Format Akumulasi** berisi rekapan RKAS lengkap berdasarkan penggunaan seluruh sumber dana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

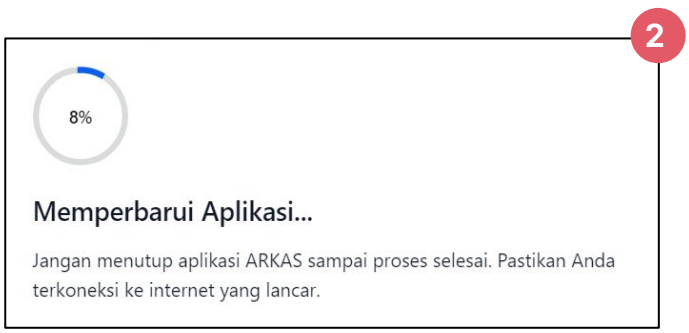


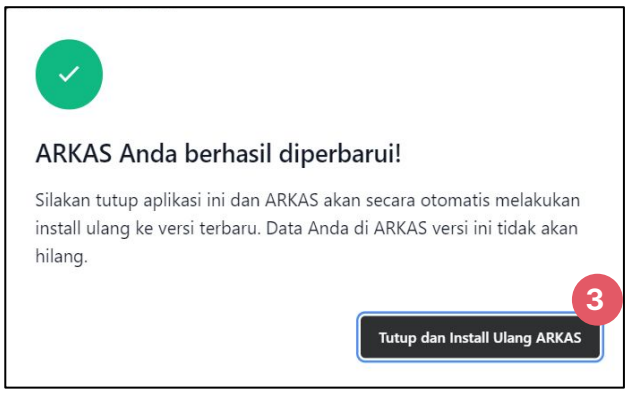
V.4 Perbarui Aplikasi

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.



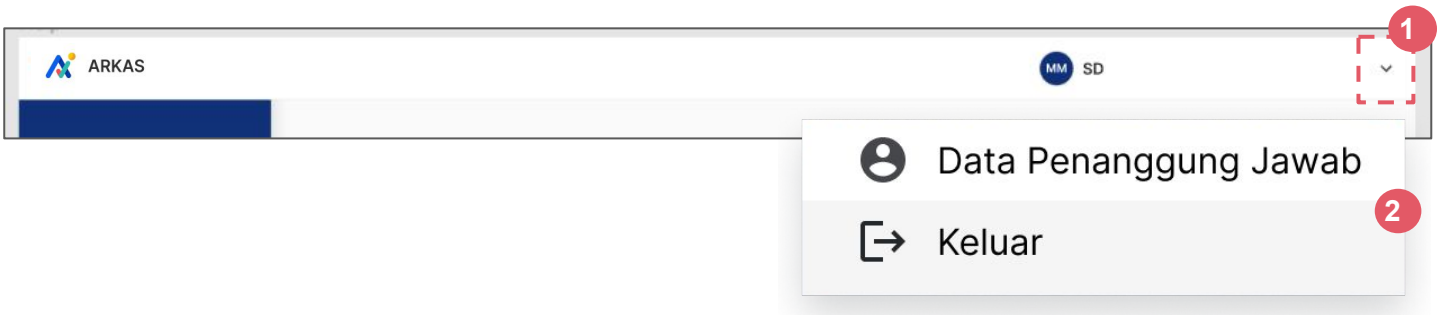


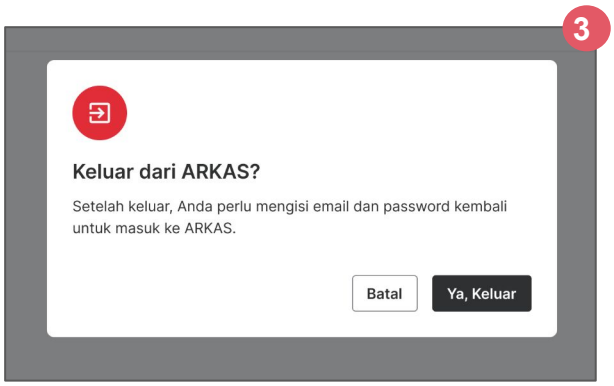


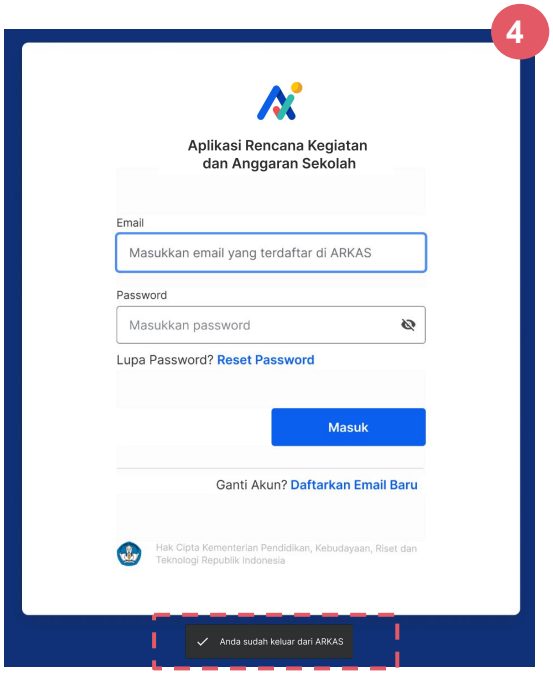
V.5 Keluar (Logout)

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 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

VI.1 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Reguler)

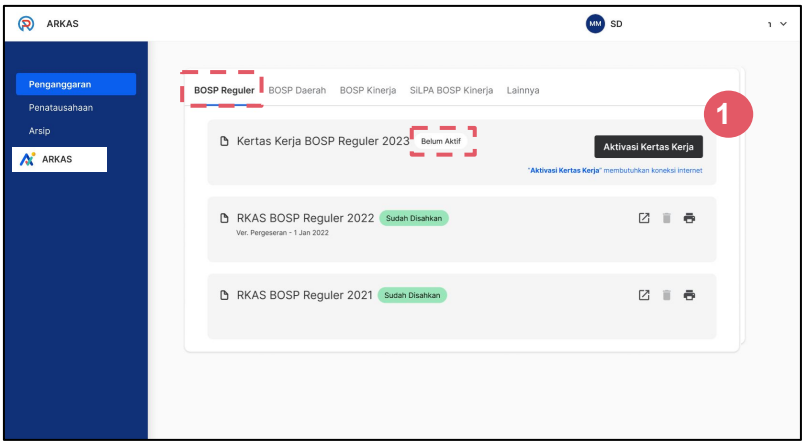
1. Klik **Aktivasi Kertas Kerja** pada tab sumber dana BOSP Reguler atau yang Anda ingin aktifkan dan rancang pada tahun berkenaan
2. Isi Data Penanggung jawab secara manual untuk kolom **Nama** dan **Email Komite**

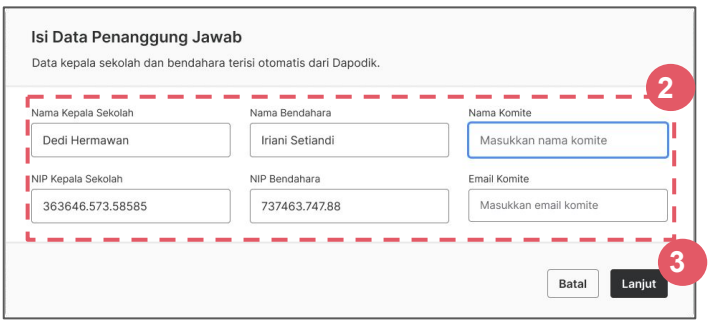
   Catatan: Untuk pengguna ARKAS 4 BOP yaitu PAUD dan Kesetaraan t**idak perlu mengisi kolom Nama** dan **Email Komite**

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

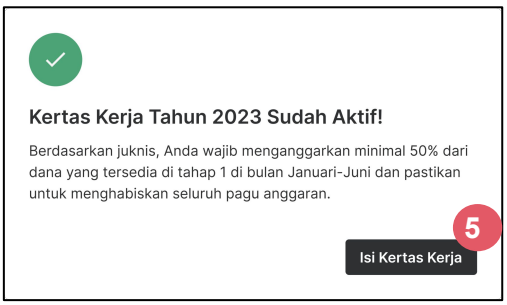
**Satuan pendidikan negeri wajib mengisi NIP, sedangkan satuan pendidikan swasta tidak diwajibkan (opsional) untuk mengisi NIP*

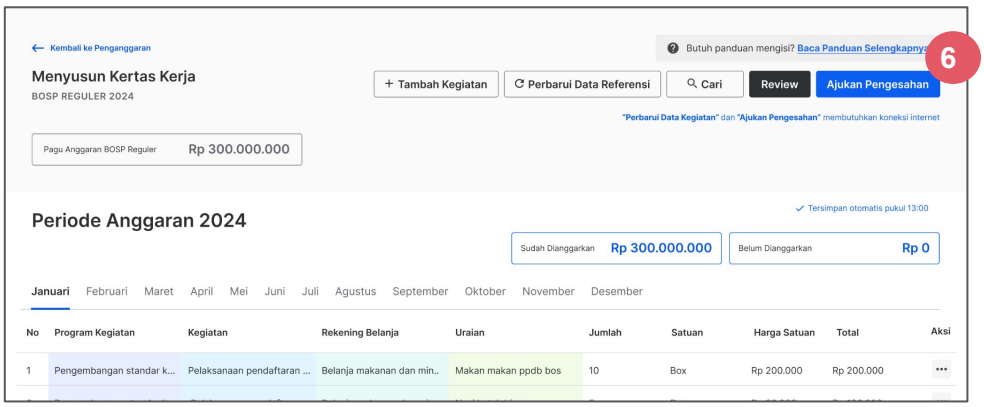




4. Klik **+ Aktivasi Kertas Kerja,** setelah Anda melihat tampilan **Pagu Dana BOSP Reguler.** Pagu Anggaran BOSP Reguler satuan pendidikan yang tertera berasal dari jumlah murid yang terdaftar di Kepmendikbudristek terbaru tentang Sekolah Penerima BOS Reguler dan BOP.

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





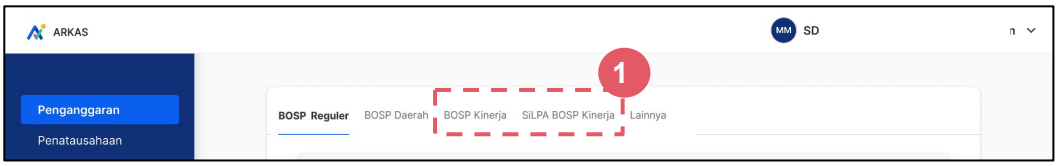
VI.2 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja)

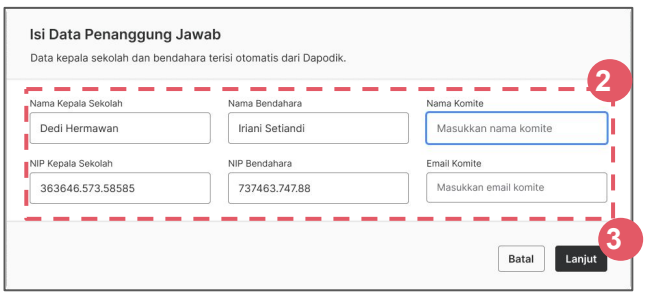
Pada Sumber Dana **BOSP Kinerja** dan **SiLPA BOSP Kinerja**, satuan pendidikan tidak perlu mengisi nominal Pagu anggaran karena nominal Pagu berasal dari data MARKAS yang telah diinput oleh dinas setempat.

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**

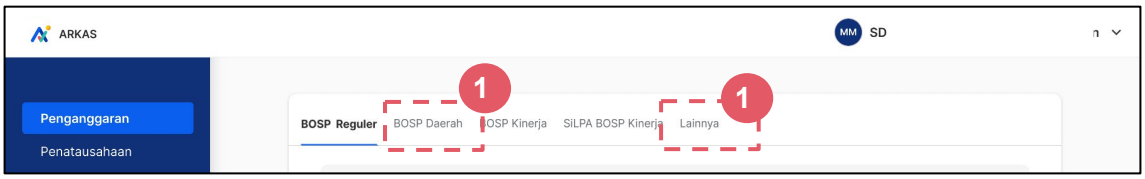


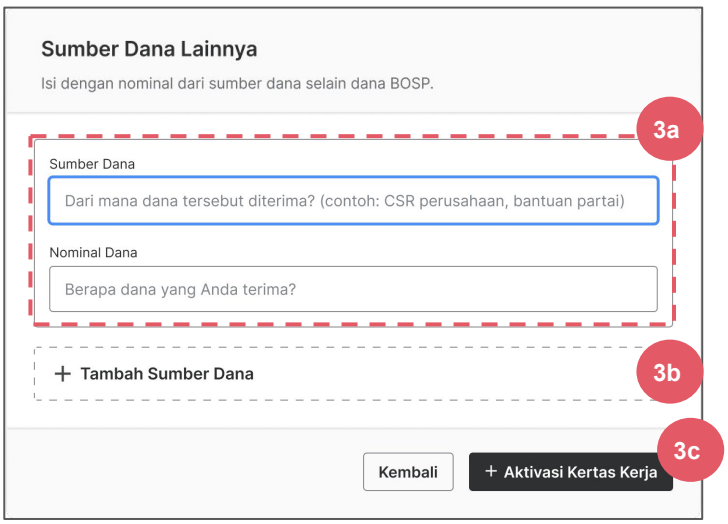


VI.3 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSDA dan Sumber Dana Lainnya)

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**

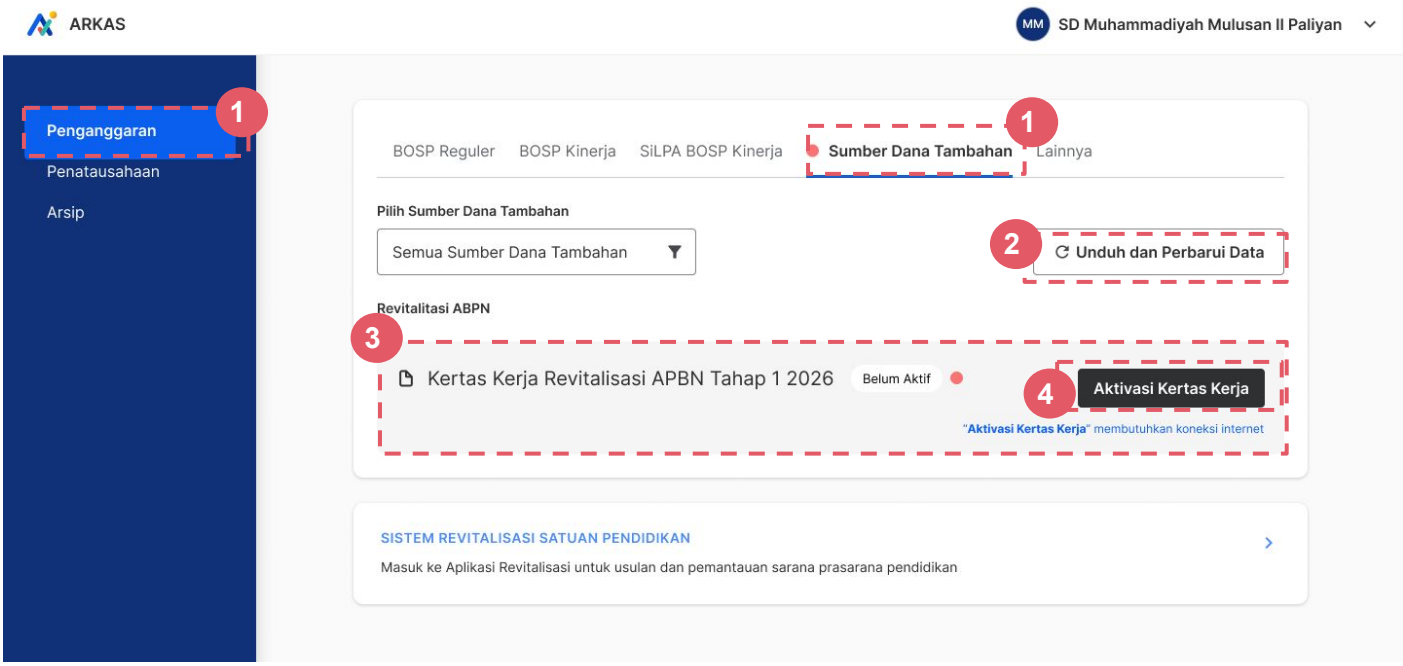




VI.3 Mengaktifkan Kertas Kerja (BOSDA dan Sumber Dana Lainnya)

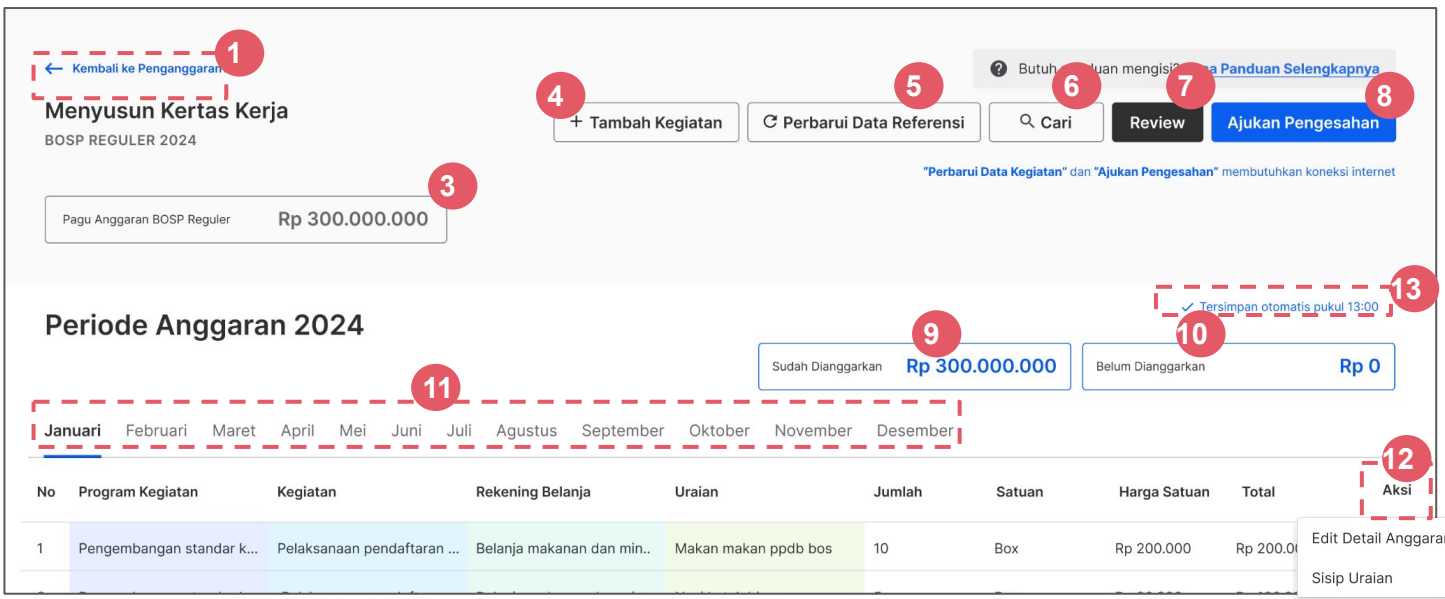
Mulai ARKAS versi 4.2.17, Anda dapat mengaktifkan sumber dana lainnya seperti BOSP Afirmasi atau APBN Bantuan Pemerintah.
Berikut langkah- langkah untuk melakukan aktivasi Sumber Dana Lainnya:

1. Pada menu penganggaran pilih menu Sumber Dana Tambahan
2. Lakukan unduh dan perbarui Data
3. Jika satuan pendidikan merupakan penerima, maka sumber dana tambahan akan muncul
4. Lakukan aktivasi kertas kerja



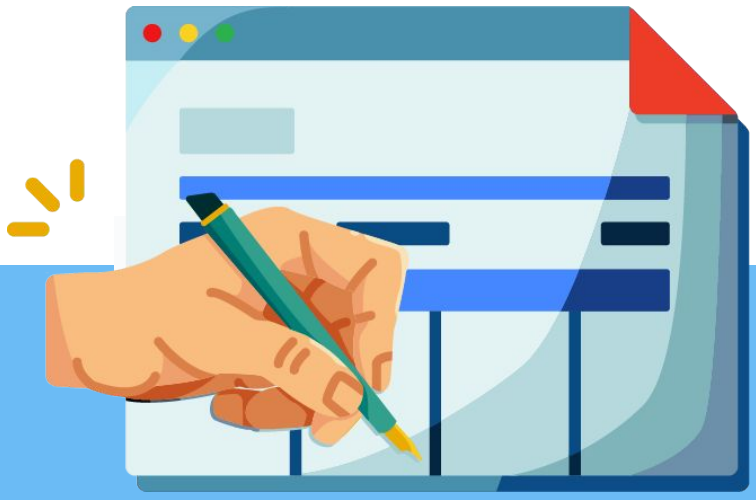
VI.4 Laman Utama Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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



ARKAS 4

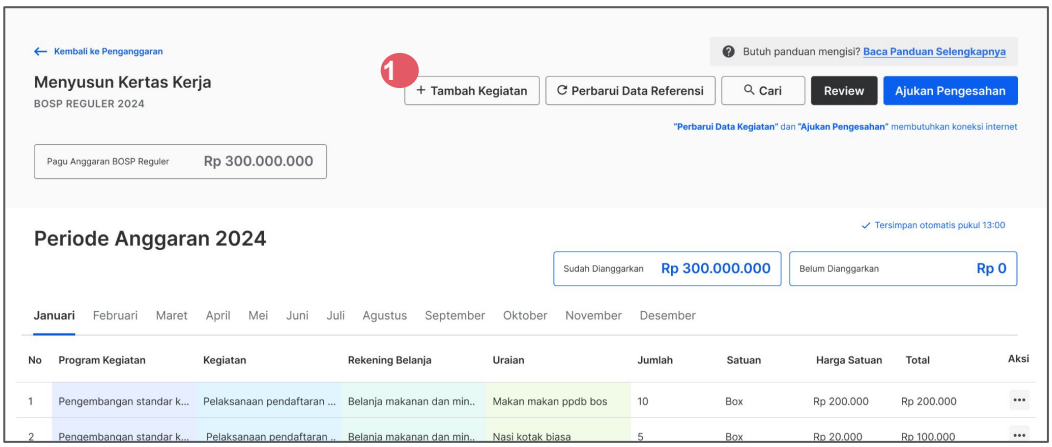
Menyusun Kertas Kerja

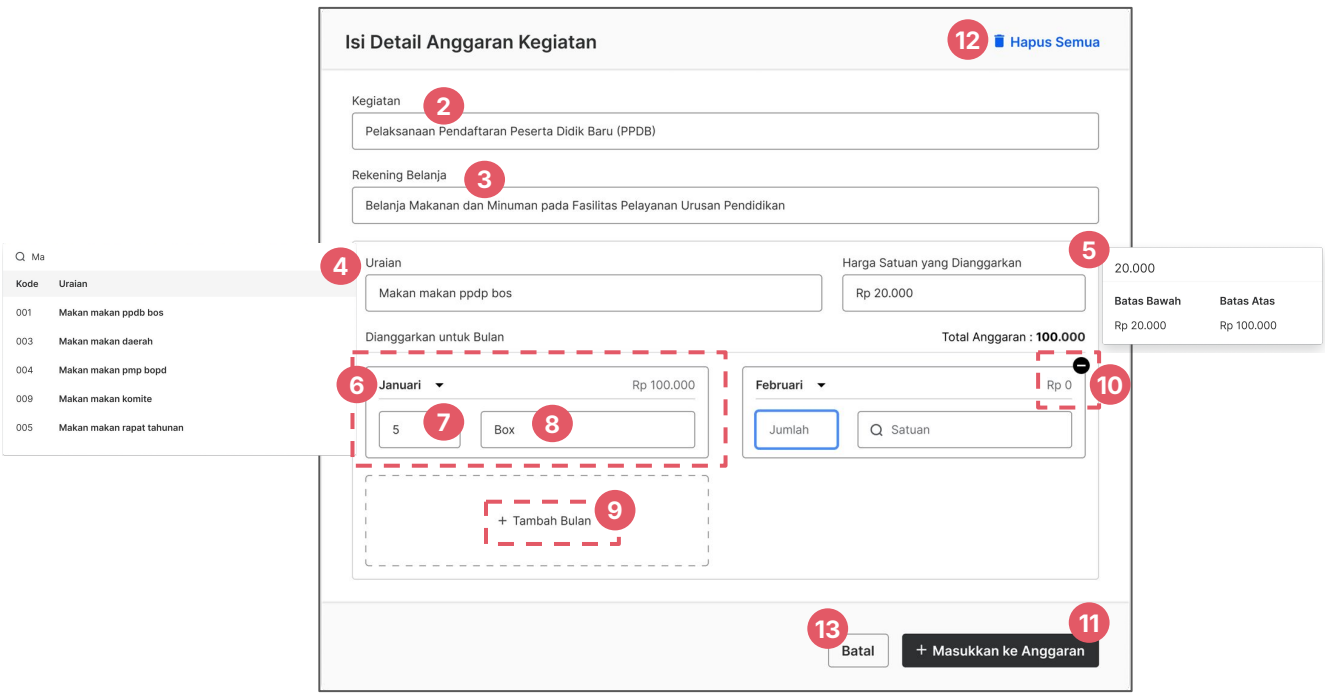


** Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

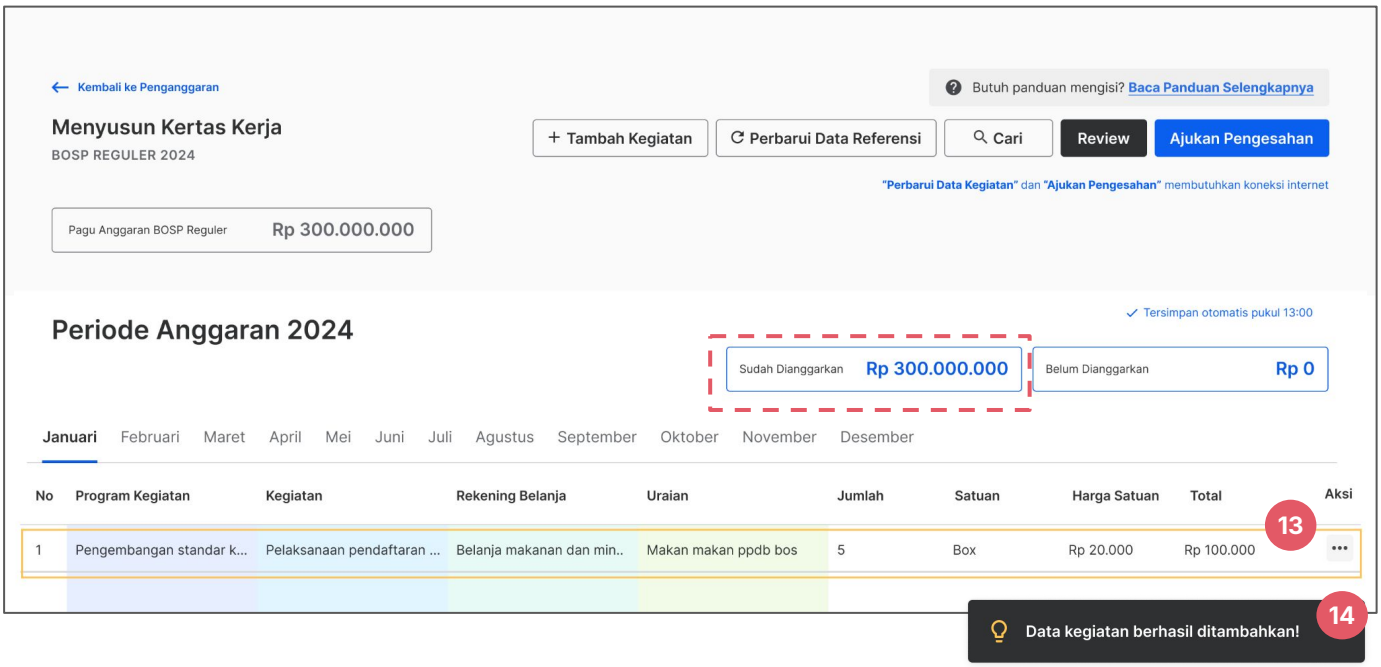
VII.1 Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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. Isi deskripsi kegiatan pada kolom uraian dengan maksimal 500 karakter. 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

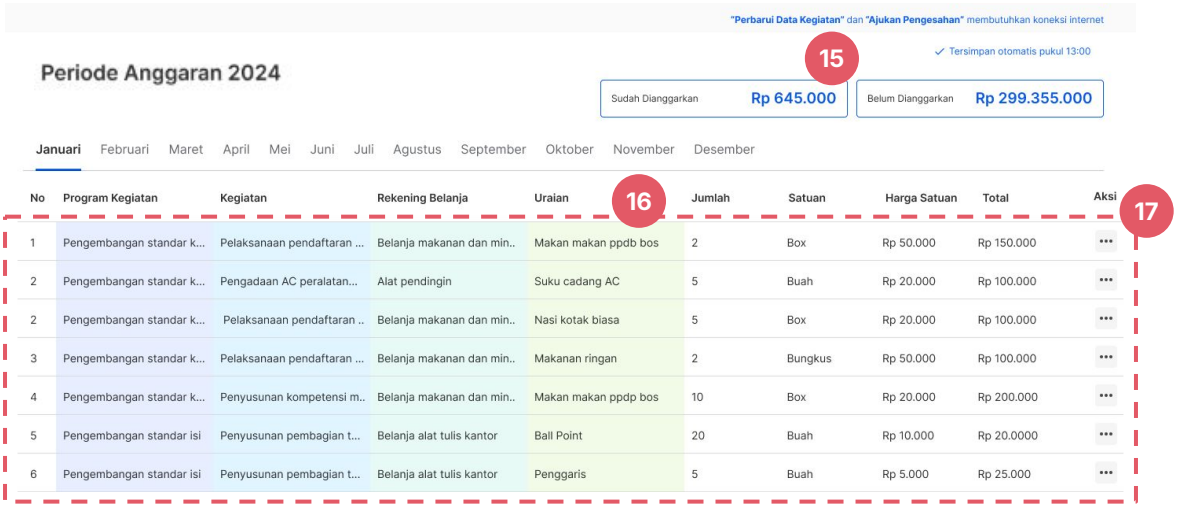




14. Berikut adalah tampilan 1 Kegiatan yang baru saja Anda masukkan ke dalam Kertas Kerja



15. Nominal pada kolom Sudah Dianggarkan terisi mengikuti jumlah total Kegiatan yang telah Anda rencanakan
16. Berikut adalah tampilan beberapa Kegiatan pada Kertas Kerja yang telah Anda isi sesuai anggaran
17. Pada kolom **Aksi,** Klik tanda **...** **di masing-masing tabel Kegiatan** apabila Anda ingin mengedit detail anggaran atau melakukan sisip uraian



Catatan:

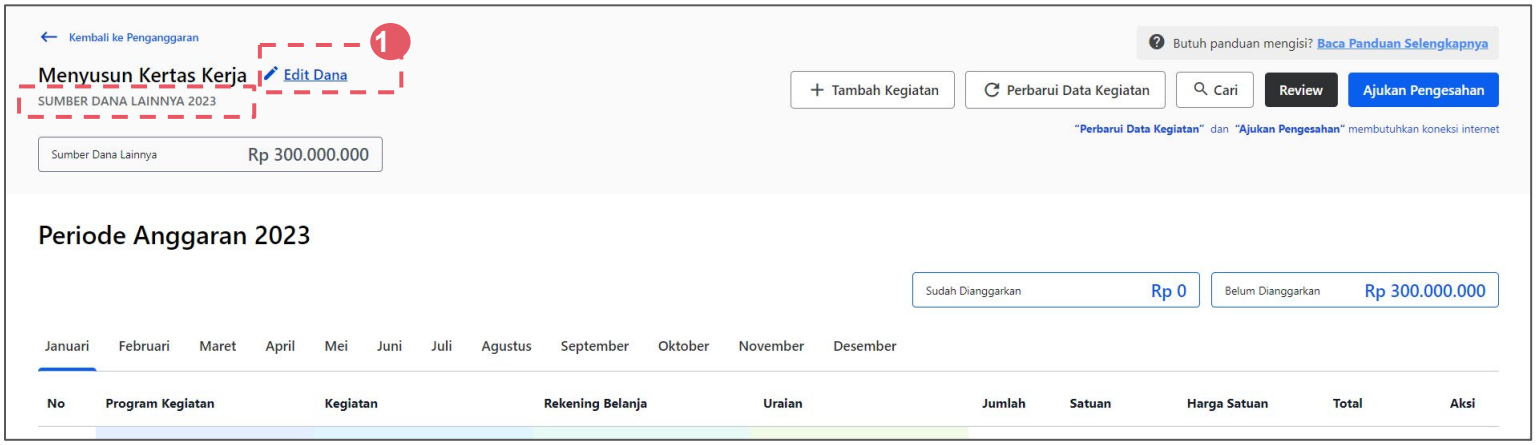
- Saat membuat anggaran pastikan kesesuaian pengaturan proporsinya dengan juknis tahun berkenaan.
  Contoh: Menurut permendikbud 63/2022 pasal 40 ayat 1, pembayaran honor hanya bisa digunakan paling banyak 50% dari total keseluruhan jumlah alokasi dana BOS reguler yang diterima satdik. Untuk BOP tidak diatur ketentuan persentase-nya

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

VII.2 Menyusun Kertas Kerja (Sumber Dana Lainnya)

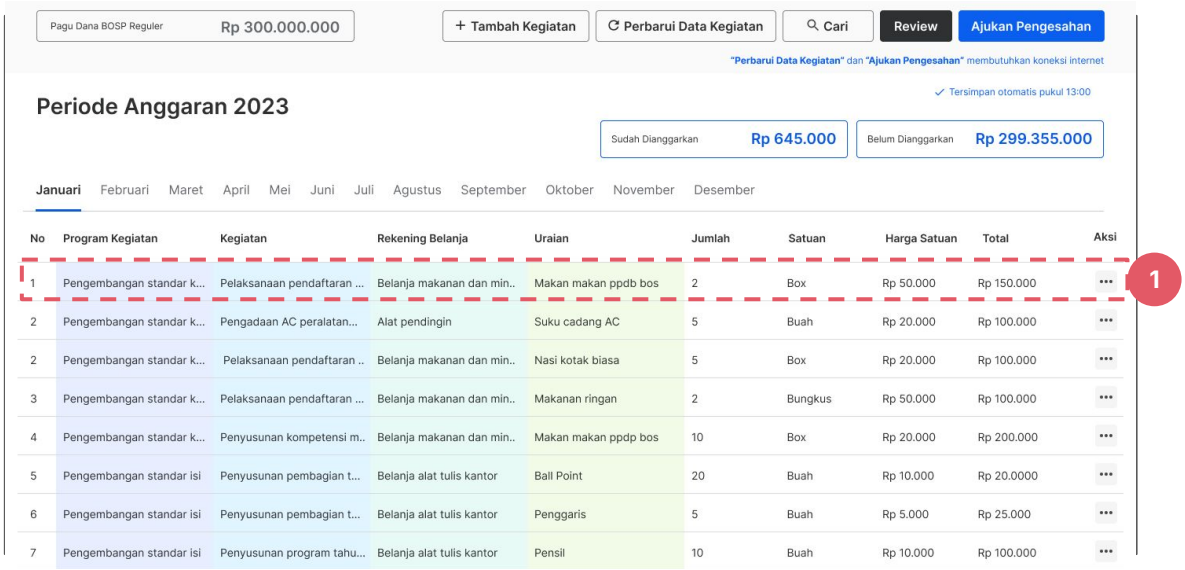
Simak informasi di bawah ini untuk melanjutkan proses penyusunan Kertas Kerja dari Sumber Dana Lainnya pada ARKAS 4:

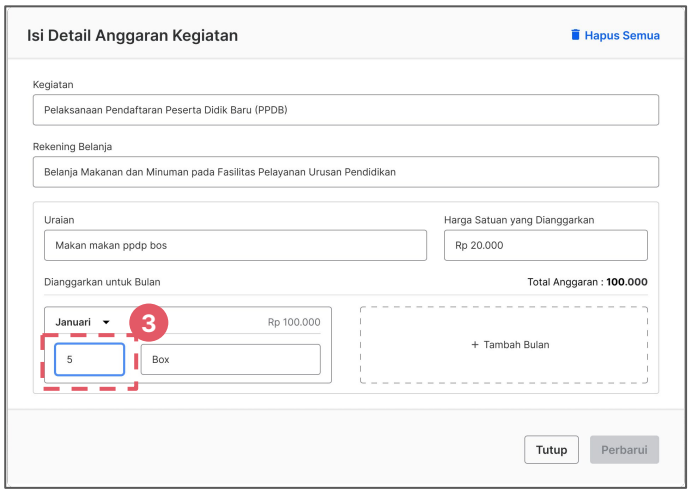
1. Masuk ke Kertas Kerja sumber dana Lainnya, klik **"Edit Dana"**
2. Isi detail **Sumber Dana** (dari mana dana tersebut diterima) dan **Nominal Dana** yang diterima. **Pastikan pengisian nominal Sumber Dana sesuai dengan yang diterima.**
3. Jika sumber dana lebih dari satu, silakan klik **"+Tambah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

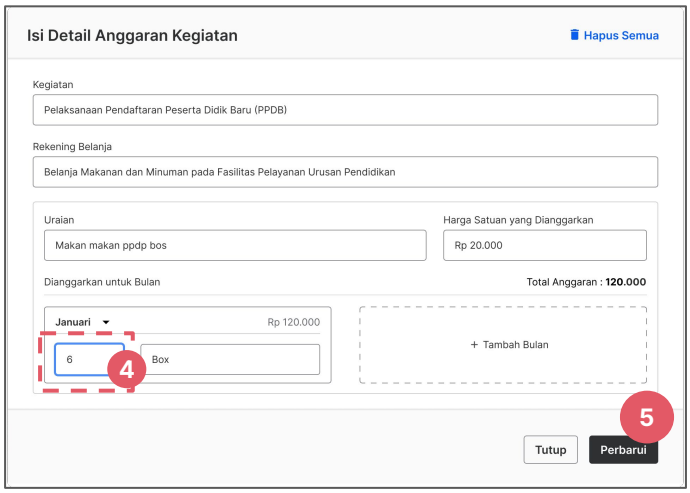


VII.3 Edit Detail Anggaran saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

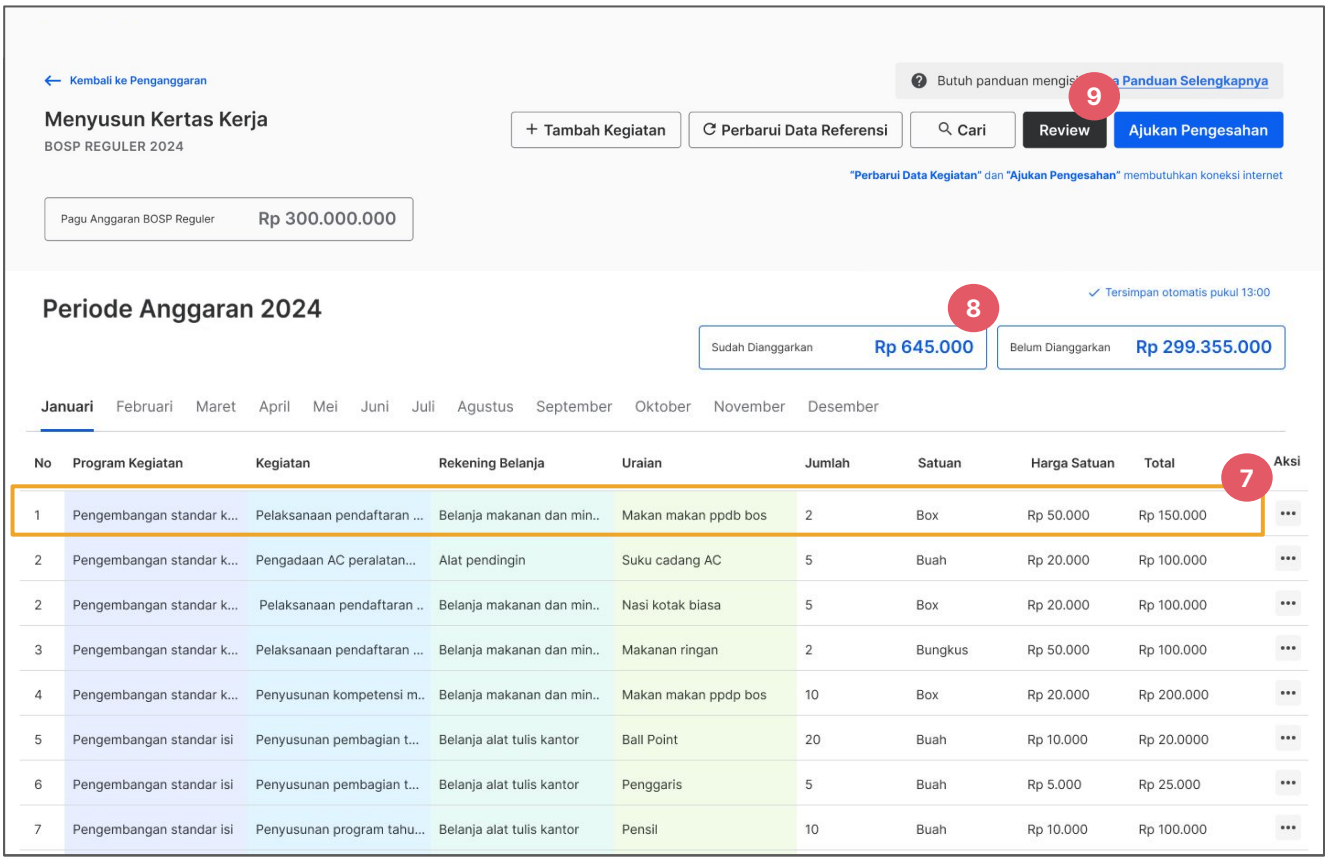
1. Pada kolom **Aksi,** Klik tanda **...** **di salah satu tabel Kegiatan** yang ingin Anda edit detail anggarannya
2. Klik **Edit Detail Anggaran**
3. Pilih detail yang ingin Anda edit. Pada gambar dicontohkan mengedit jumlah barang atau jasa
4. Jumlah barang atau jasa telah disesuaikan
5. Klik **Perbarui**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



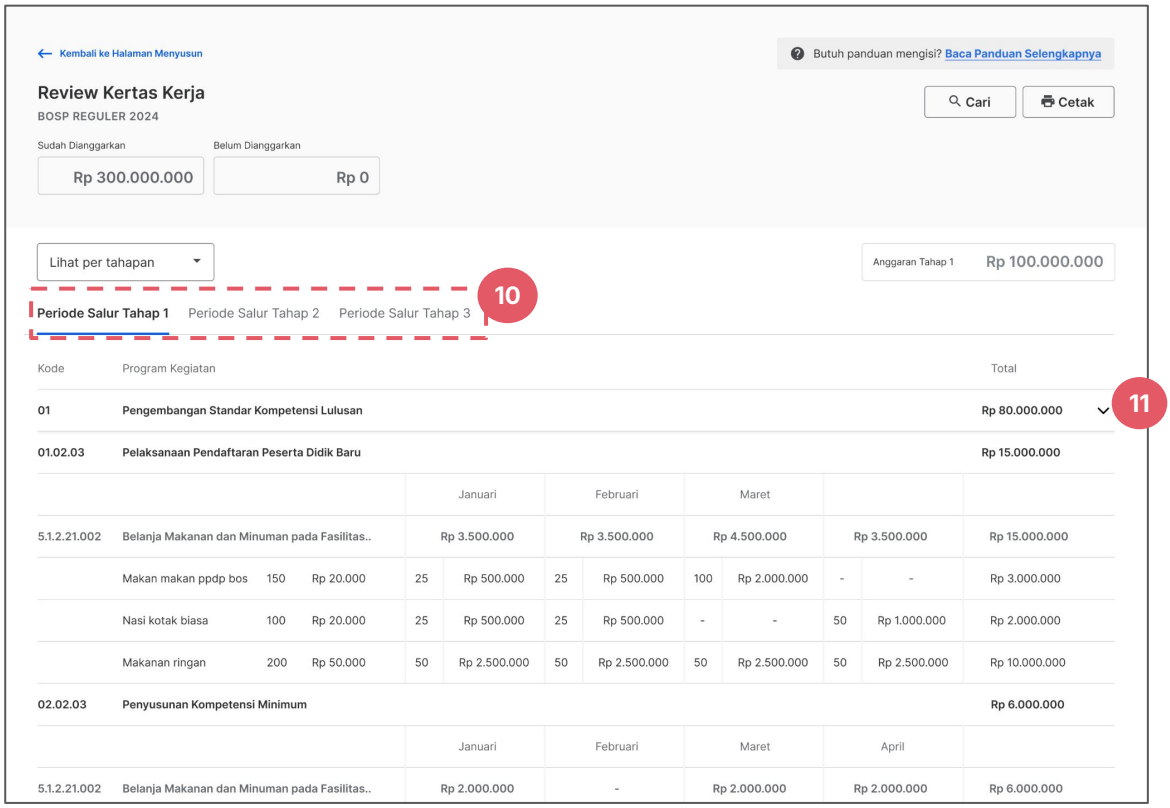




7. Kegiatan yang telah berhasil Anda Edit dapat terlihat di laman utama Menyusun Kertas Kerja
8. Nominal Rupiah pada Kolom **Sudah Dianggarkan** sudah otomatis menyesuaikan nominal terbaru
9. Klik tombol **Review** untuk melihat seluruh Kegiatan yang Anda rencanakan



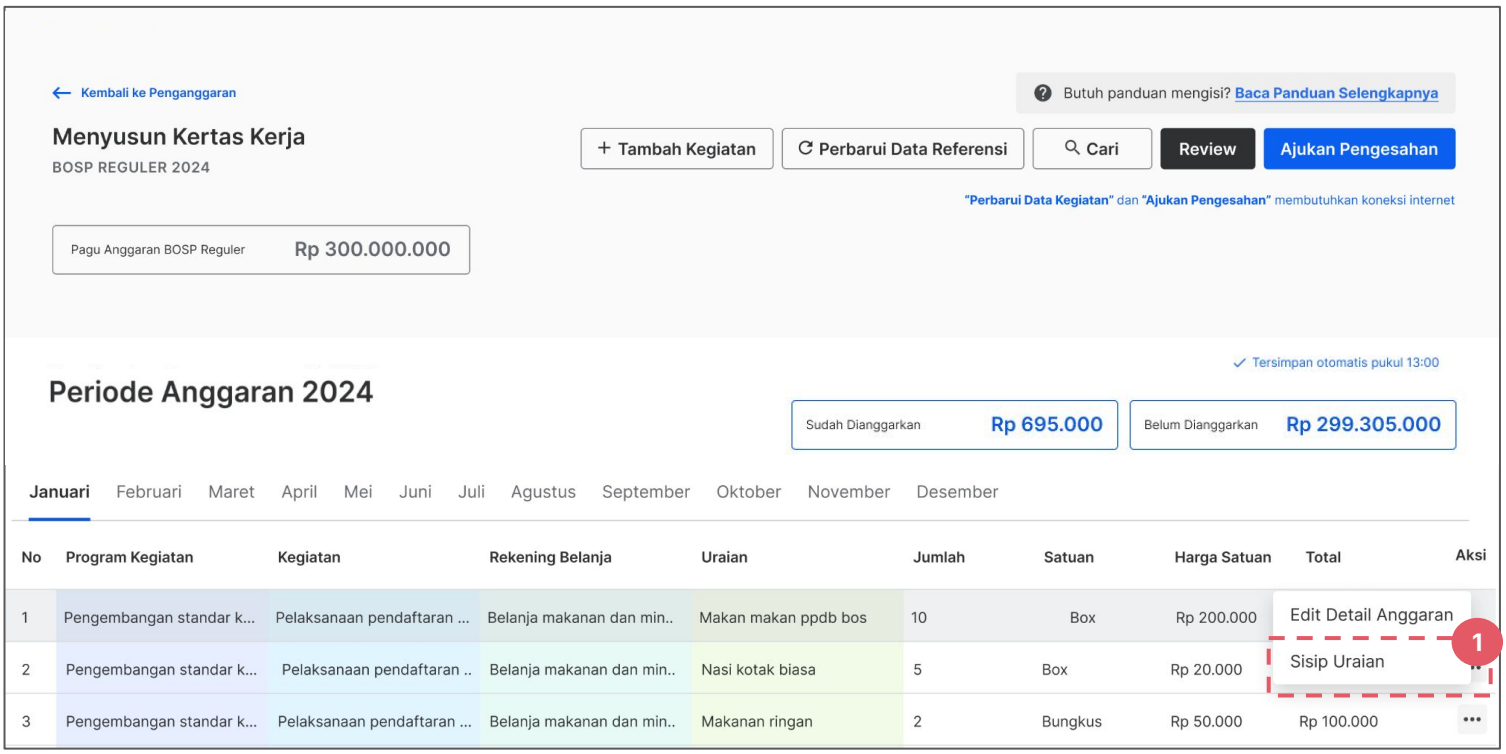
10. Berikut adalah tombol Kegiatan yang dikelompokkan berdasarkan periode salur sesuai Juknis BOSP terbaru yaitu dua tahap salur
11. Klik ikon **(v)** untuk mencermati keseluruhan Kegiatan setiap Komponen. Terdapat warna pada setiap Komponen seperti di halaman Menyusun Kertas Kerja

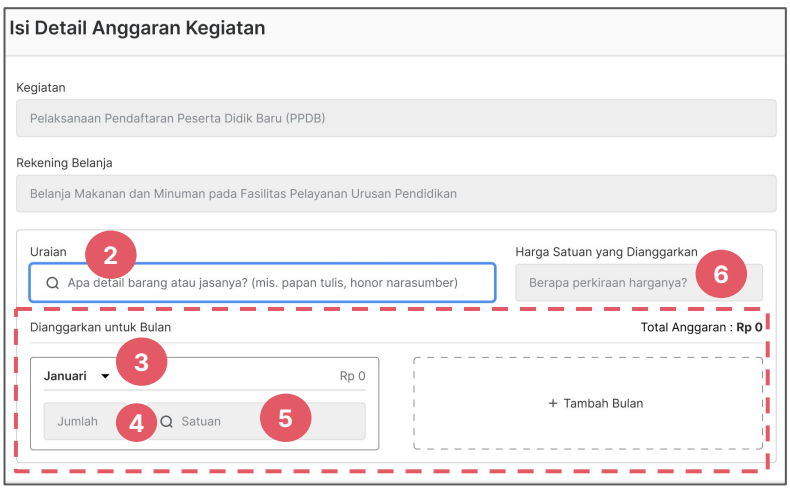


VII.4 Sisip Uraian saat Menyusun Kertas Kerja (BOSP Reguler)

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 (Dianggarakan untuk bulan).

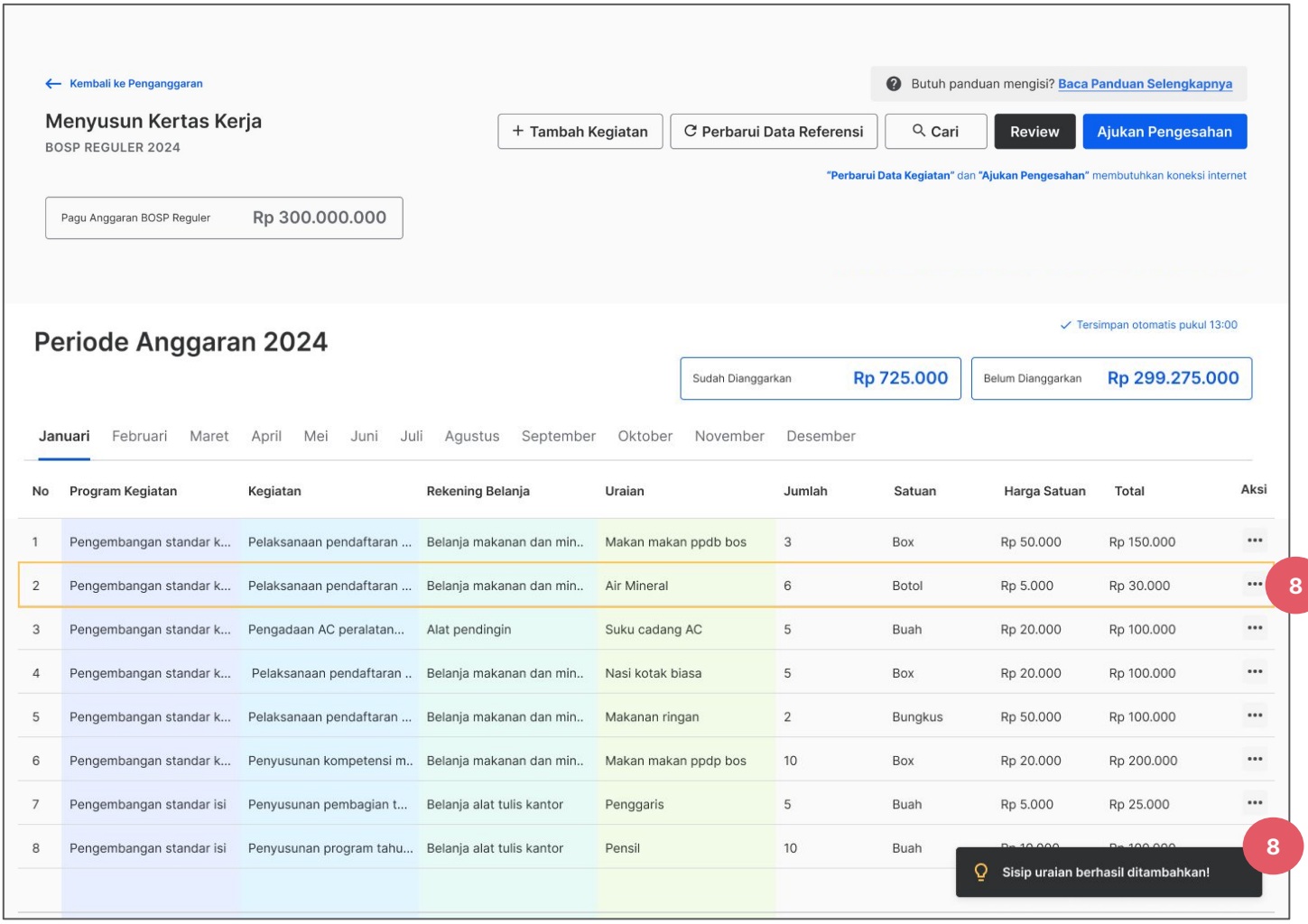
1. Pada kolom **Aksi,** Klik tanda **...** **di salah satu tabel Kegiatan** yang ingin Anda lakukan **Sisip Uraian**
2. Tulis jenis **Uraian** yang ingin Anda rencanakan
3. Pilih **Bulan** yang sesuai dengan kebutuhan
4. Masukkan Jumlah barang atau jasa yang dibutuhkan
5. Masukkan Satuan yang sesuai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





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.



ARKAS 4

Review Kertas Kerja dan Mengajukan Pengesahan

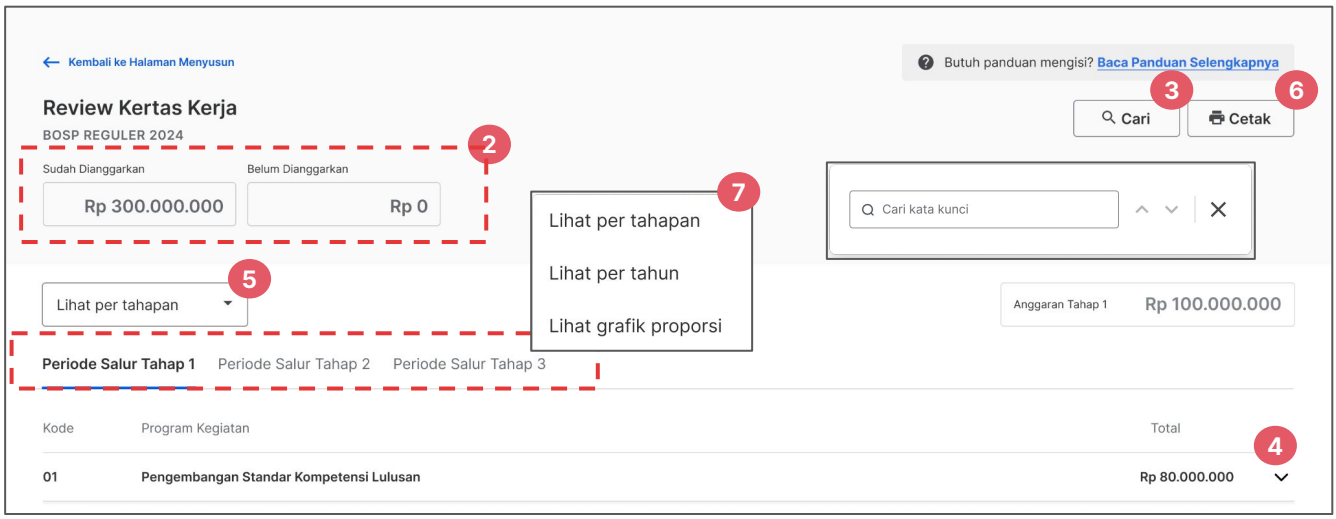
** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8 Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

VIII.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).

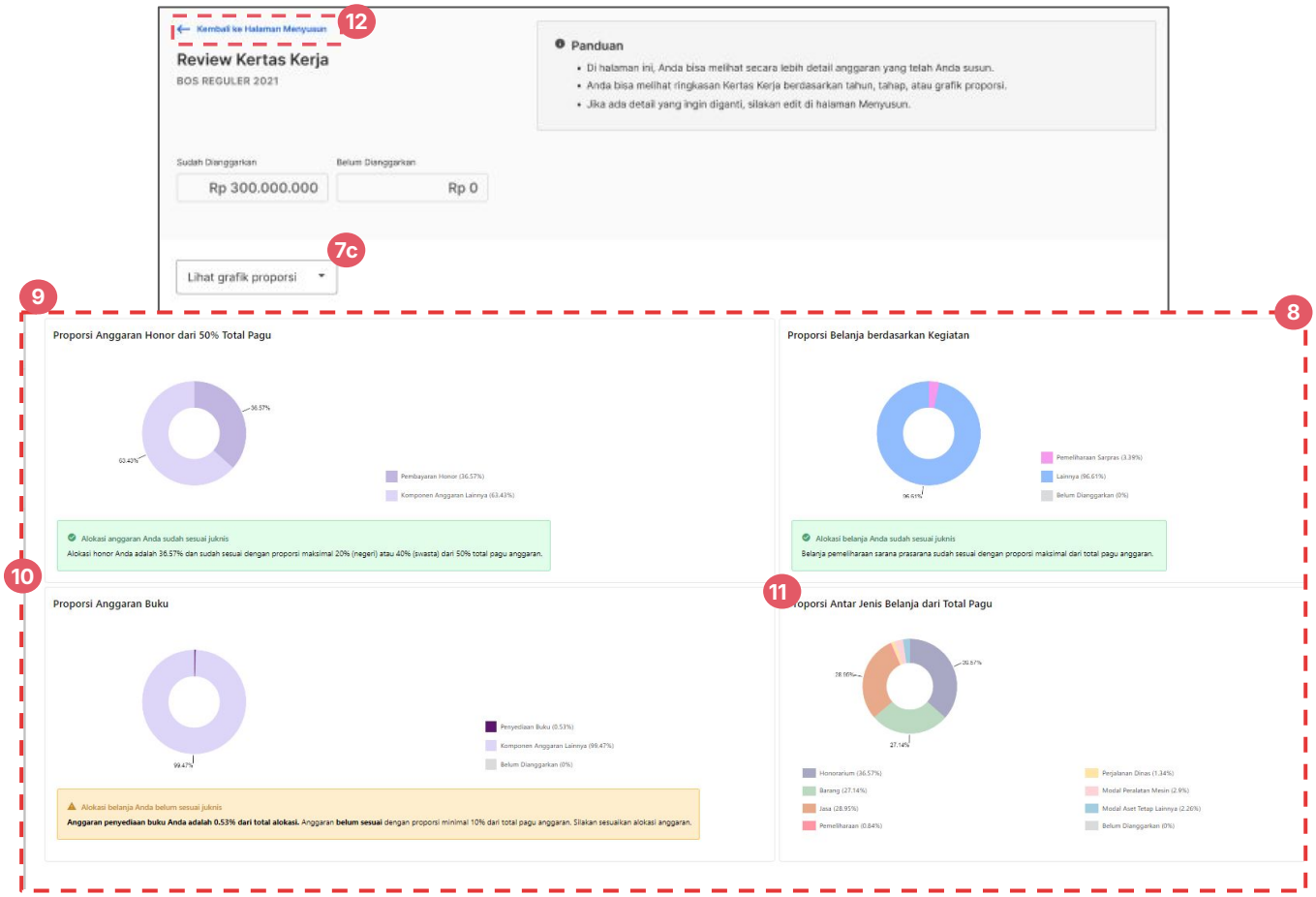
1. Klik tombol **Review,** selanjutnya Anda akan diarahkan ke laman **Review Kertas Kerja**
2. Periksa kembali kolom Sudah Dianggarkan dan Belum Dianggarkan. Jika Anda ingin mengajukan Pengesahan Kertas Kerja ke Dinas, maka pastikan **seluruh anggaran selesai direncanakan =** Belum Dianggarkan Rp0
3.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



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**.

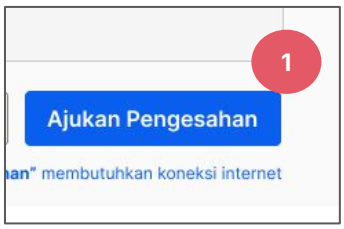
8. **Grafik Proporsi Belanja berdasarkan Kegiatan** akan menunjukan proporsi penggunaan anggaran Anda sesuai dengan Juknis **BOPS Reguler**
9. Berikut adalah tampilan proporsi **Belanja Honor dari Total Pagu** khusus untuk sumber dana **BOSP Reguler**. Kolom ini akan memudahkan Anda untuk memastikan kembali kesesuaian alokasi belanja honor yang telah dianggarkan dengan petunjuk teknis (Juknis) yang berlaku.
10. Grafik ini akan menampilkan proporsi **Anggaran Buku** sesuai dengan Juknis BOSP
11. 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
12. Jika semua sudah sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan, silakan **Ajukan Pengesahan** dengan klik tombol **← Kembali ke Halaman Menyusun**
13. Klik **Ajukan Pengesahan** untuk mengajukan pengesahan ke Dinas. Pastikan seluruh pagu sudah selesai dianggarkan atau nominal pada kolom **Belum Dianggarkan** tertulis **Rp0**



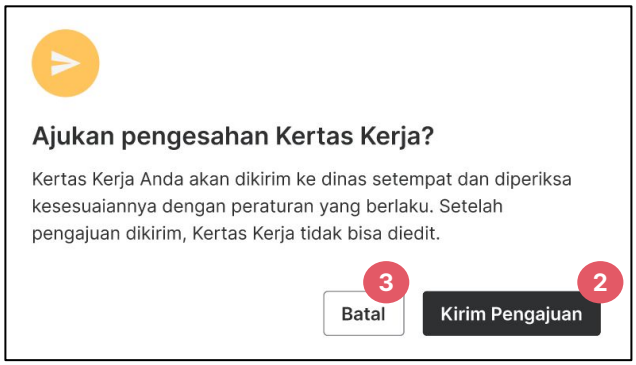
VIII.2 Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja

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.**

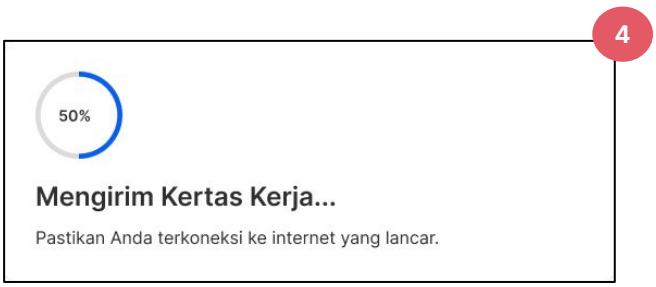
1. Klik **'Ajukan Pengesahan'** untuk mengajukan pengesahan. Pastikan seluruh pagu sudah **selesai dianggarkan** atau **nominal** pada kolom **Belum Dianggarkan** tertulis **Rp0**

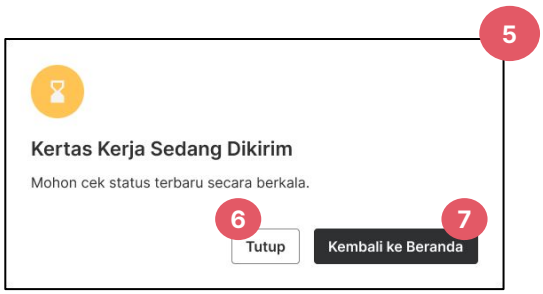


2. Klik **'Kirim Pengajuan',** untuk mengirim pengajuan pengesahan Kertas Kerja
3. Atau klik **'Batal'** jika ingin membatalkan pengajuan pengesahan Kertas Kerja



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

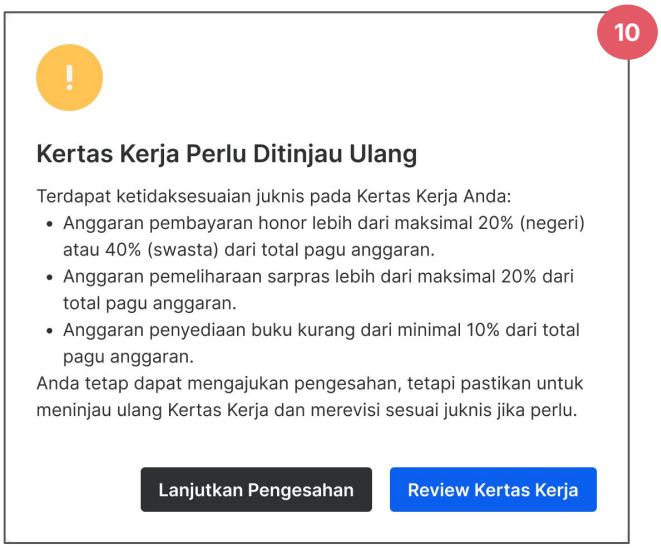




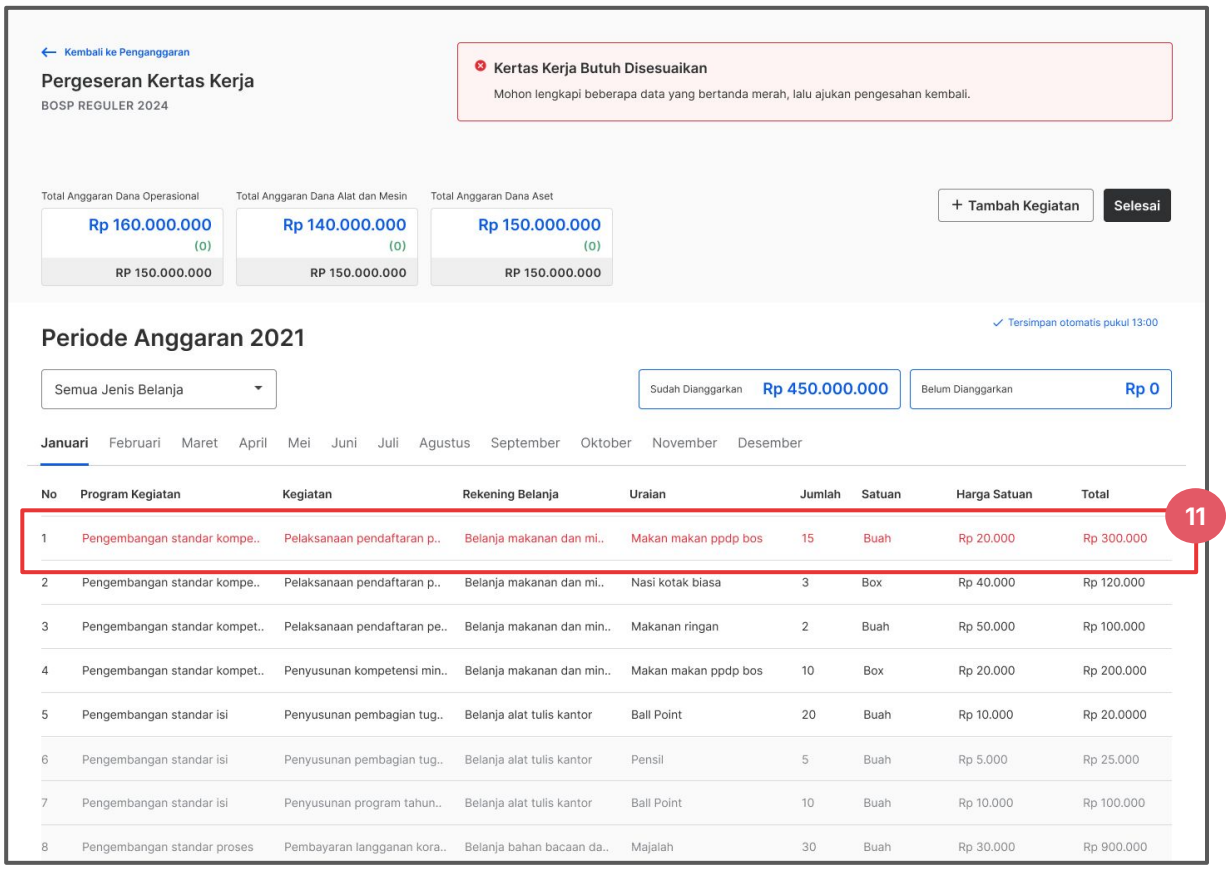
8. Jika Anda terdeteksi mengajukan pengesahan melampaui masa tenggat penganggaran yang telah ditetapkan maka Anda akan mendapatkan pop up notifikasi seperti gambar dibawah ini.

9. Jika Anda terdeteksi mengisi uraian lebih dari 500 karakter pada kertas kerja, maka Anda akan mendapatkan info pemberitahuan gagal mengajukan kertas kerja dan diminta untuk merevisi kertas kertas kerja kembali. Klik **Revisi Kertas Kerja** untuk menyesuaikan kertas kerja Anda.

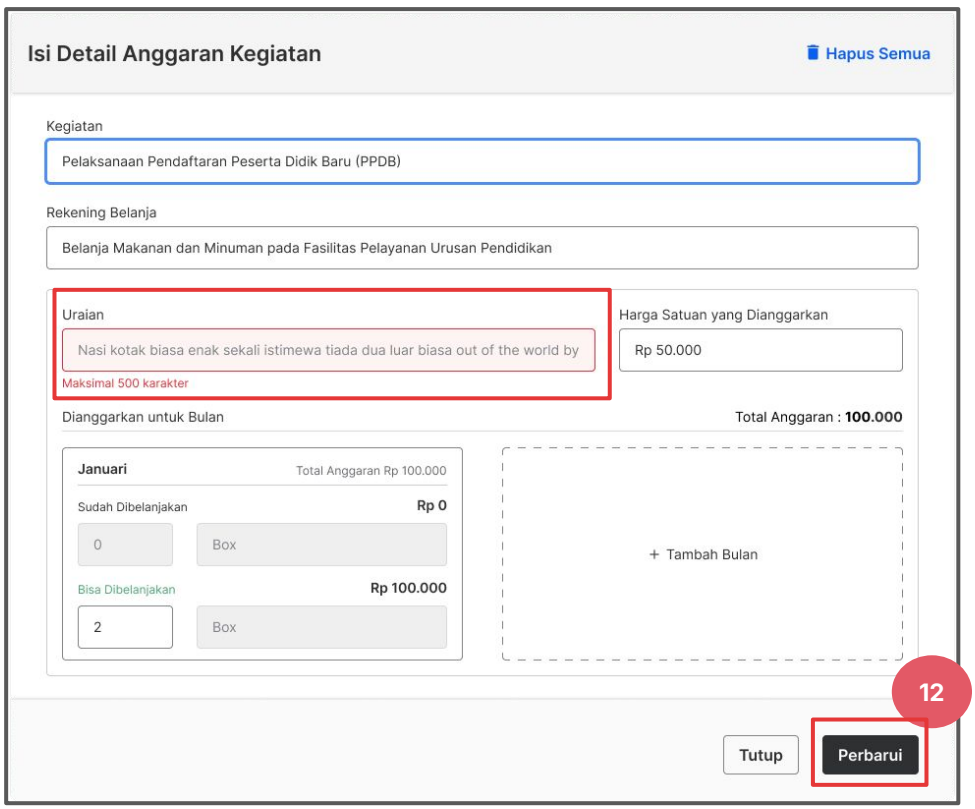
10. Jika Anda terdeteksi membuat Kertas Kerja tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis, maka Anda akan mendapat informasi seperti berikut. Anda dapat merevisi Kertas Kerja dengan mengikuti Juknis berlaku.



11. Lakukan revisi pada kertas kerja Anda dengan klik kegiatan yang ditandai dengan warna merah dan lakukan edit detail anggaran.

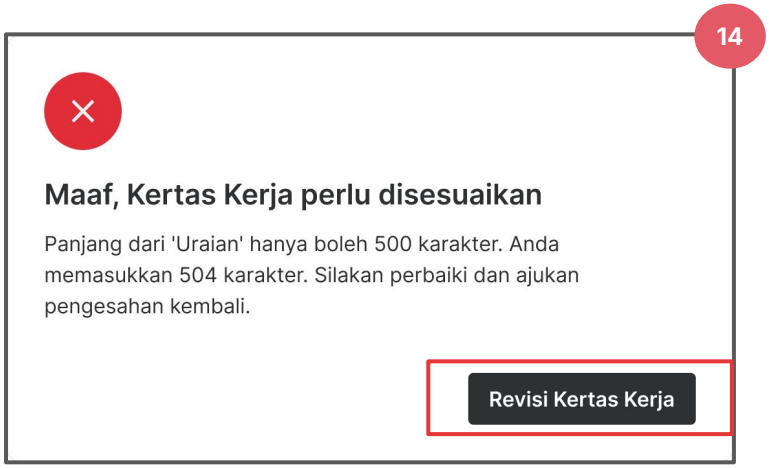


12. Isi Uraian pada Detail Anggaran Kegiatan dengan **maksimal 500 karakter**. Klik **Perbarui** untuk memperbarui kegiatan



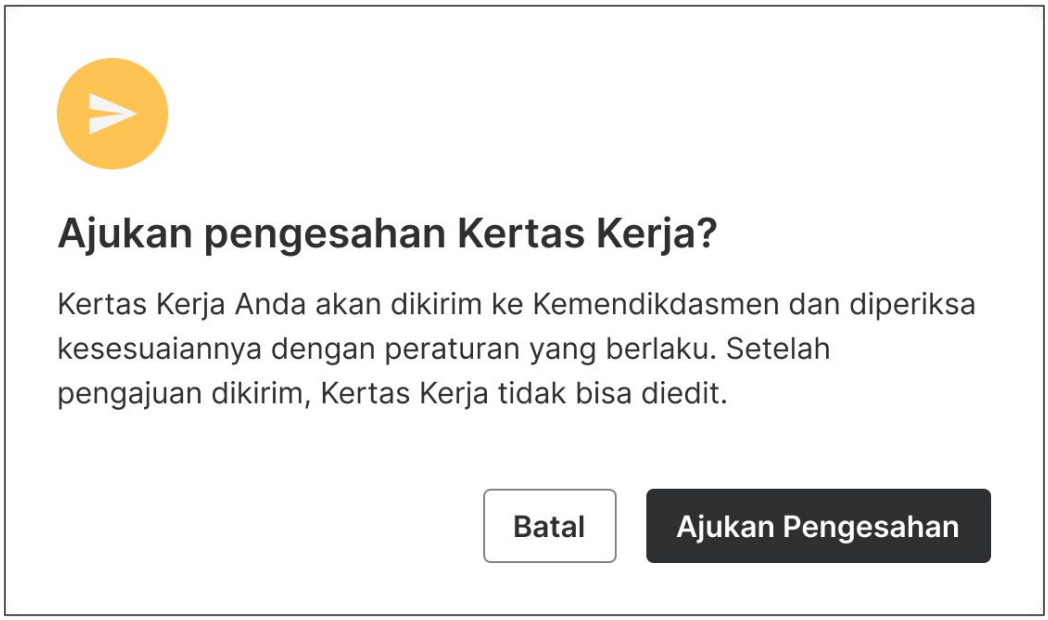
13. Untuk pengguna **ARKAS 4 versi 4.2.0 ke bawah** dengan status Kerja Kerja berupa **draft, revisi, sedang melakukan pergeseran atau perubahan** dan terdeteksi memiliki uraian kegiatan yang diisi lebih dari 500 karakter akan mendapatkan pemberitahuan gagal mengirimkan pengajuan pengesahan seperti gambar di bawah ini. Klik **Ajukan Pengesahan Ulang** untuk merevisi Kertas Kerja.

14. Untuk pengguna **ARKAS 4 versi 4.2.1 ke atas** dengan status Kerja Kerja berupa **draft, revisi, sedang melakukan pergeseran atau perubahan** dan terdeteksi memiliki uraian kegiatan yang diisi lebih dari 500 karakter akan mendapatkan pemberitahuan untuk melakukan penyesuaian kertas kerja seperti gambar di bawah ini. Klik **Revisi Kertas Kerja** untuk melakukan penyesuaian.



Mengajukan Pengesahan Kertas Kerja dari Sumber Dana Tambahan

Jika ingin melakukan pengesahan kertas kerja dengan Sumber Dana Tambahan, satuan pendidikan dapat mengatur pengajuan pengesahannya ke pusat (Kemendikdasmen) atau tanpa persetujuan.

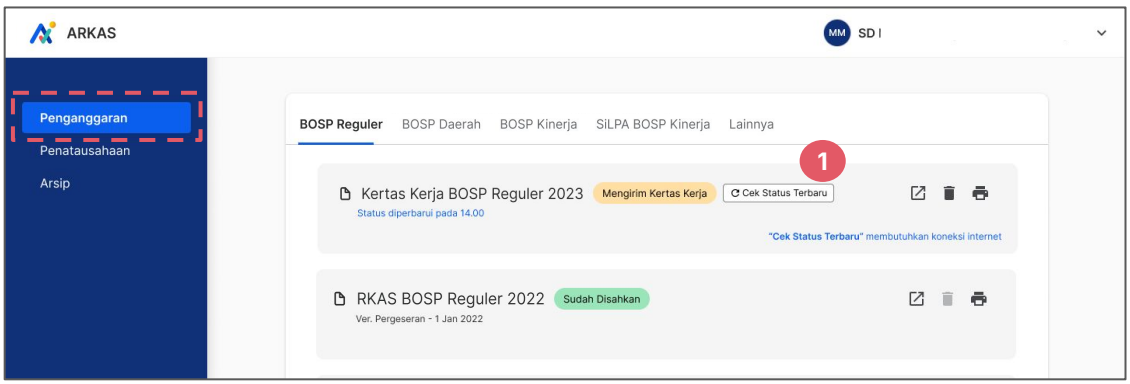


Notifikasi yang muncul jika mengajukan pengesahan ke Pusat

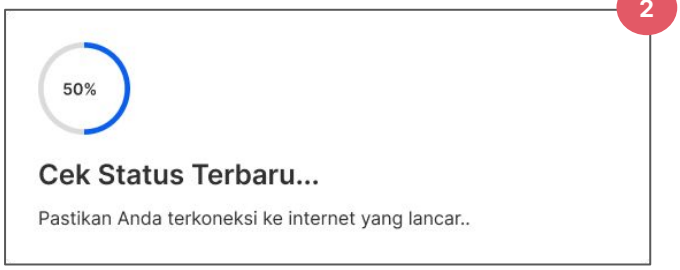
Notifikasi yang muncul jika tanpa persetujuan pengesahan ke pusat

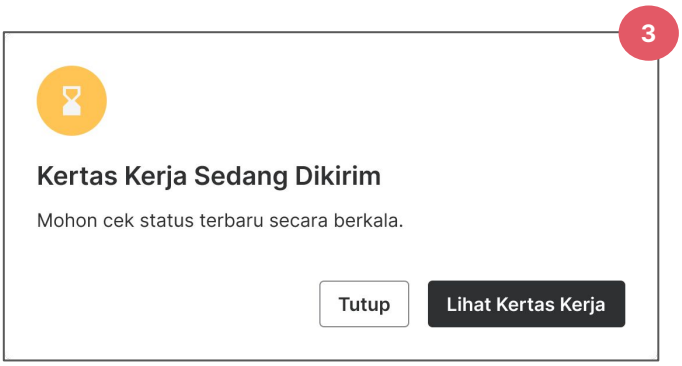
VIII.3 Cek Status Pengesahan

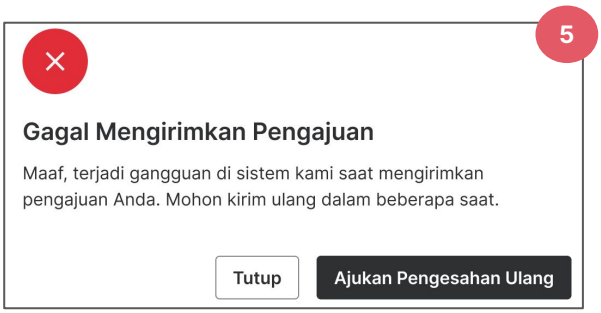
1. Apabila Anda melihat notifikasi **Mengirim Kertas Kerja** pada laman utama ARKAS, itu menandakan Kertas Kerja sedang dikirim melalui sistem. Klik tombol **Cek Status Terbaru** untuk mengetahui status pengiriman



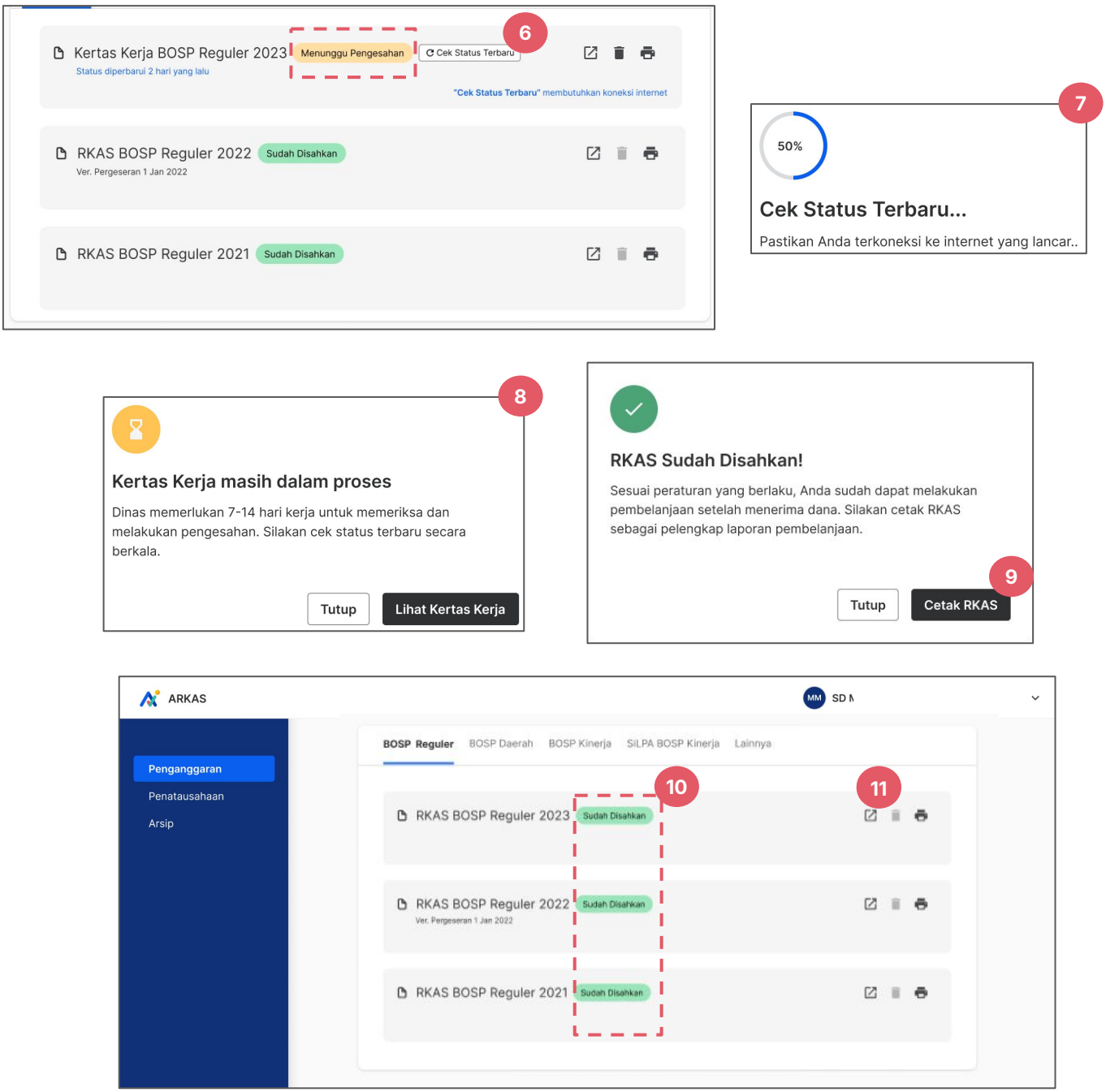
2. Mohon menunggu, pastikan Anda terhubung dengan koneksi internet yang lancar.
3. **Kertas Kerja Sedang Dikirim.** Klik Tutup untuk kembali ke laman utama dan silakan klik **Cek Status Terbaru** kembali.
4. **Kertas Kerja** Anda **berhasil terkirim** dan masuk ke dalam MARKAS. Klik **Lihat Kertas Kerja** 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





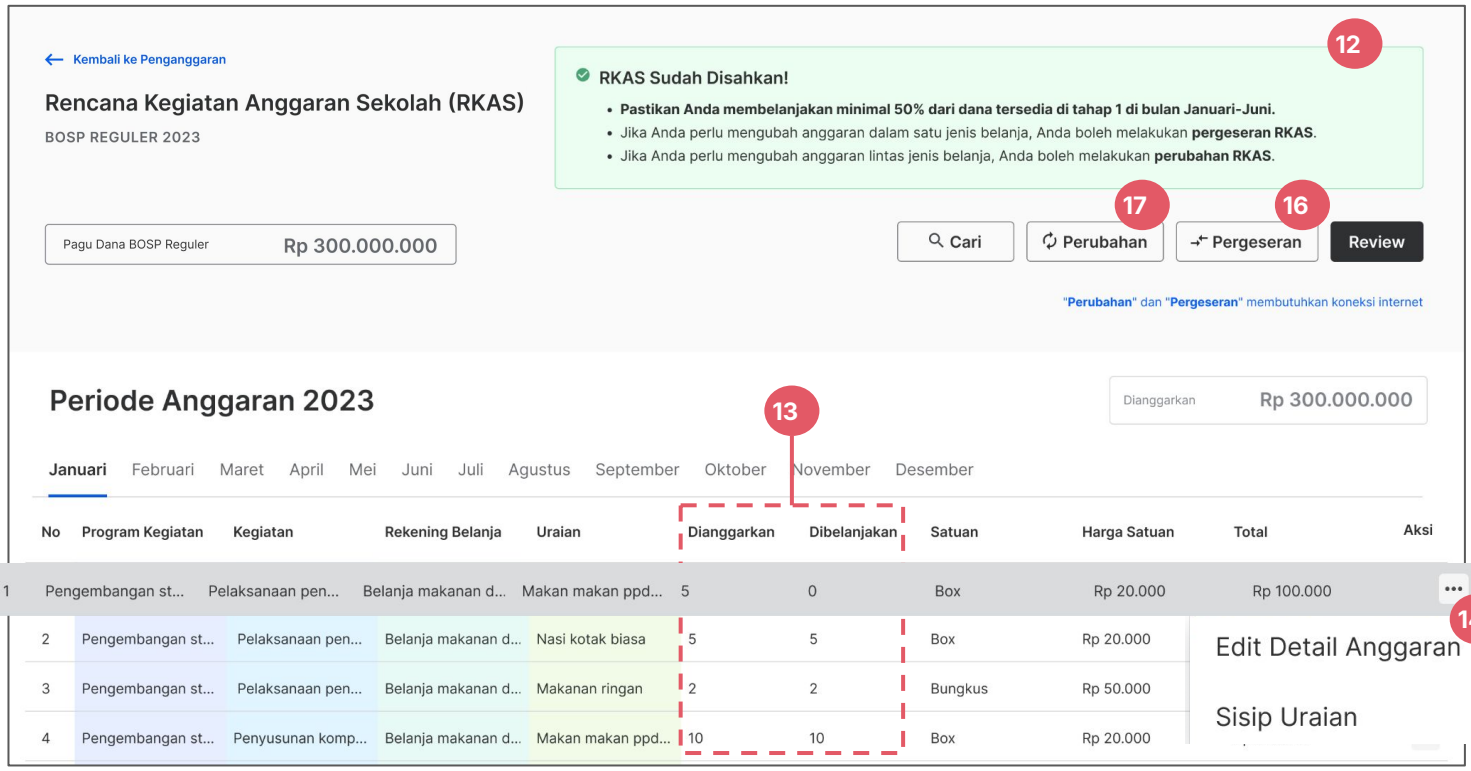


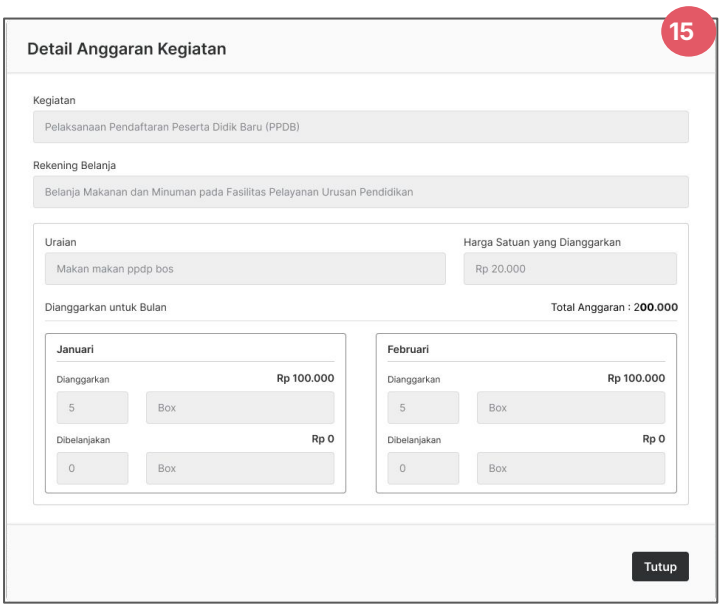
6. Anda berada di laman utama ARKAS. Setelah Anda melihat status berubah menjadi **Menunggu Pengesahan,** tunggu proses pengesahan oleh Dinas selama 7-14 hari kerja sejak pengajuan pengesahan terkirim. Klik **Cek Status** secara berkala untuk mengetahui status pengesahan Kertas Kerja, dan bila diperlukan 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

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

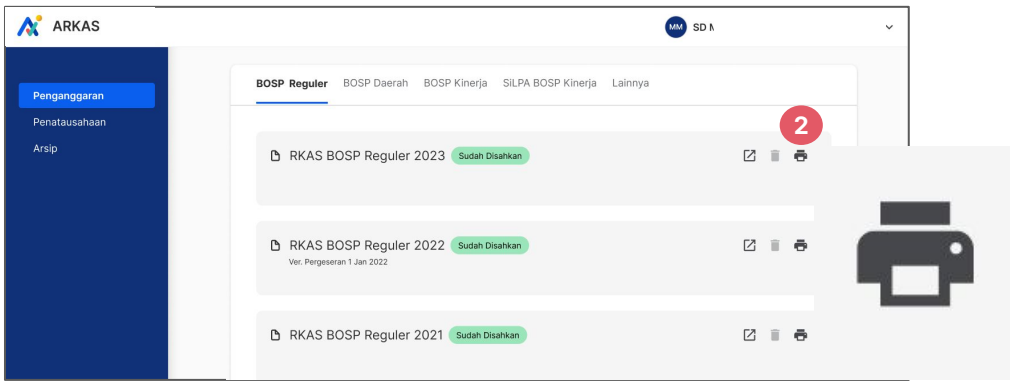




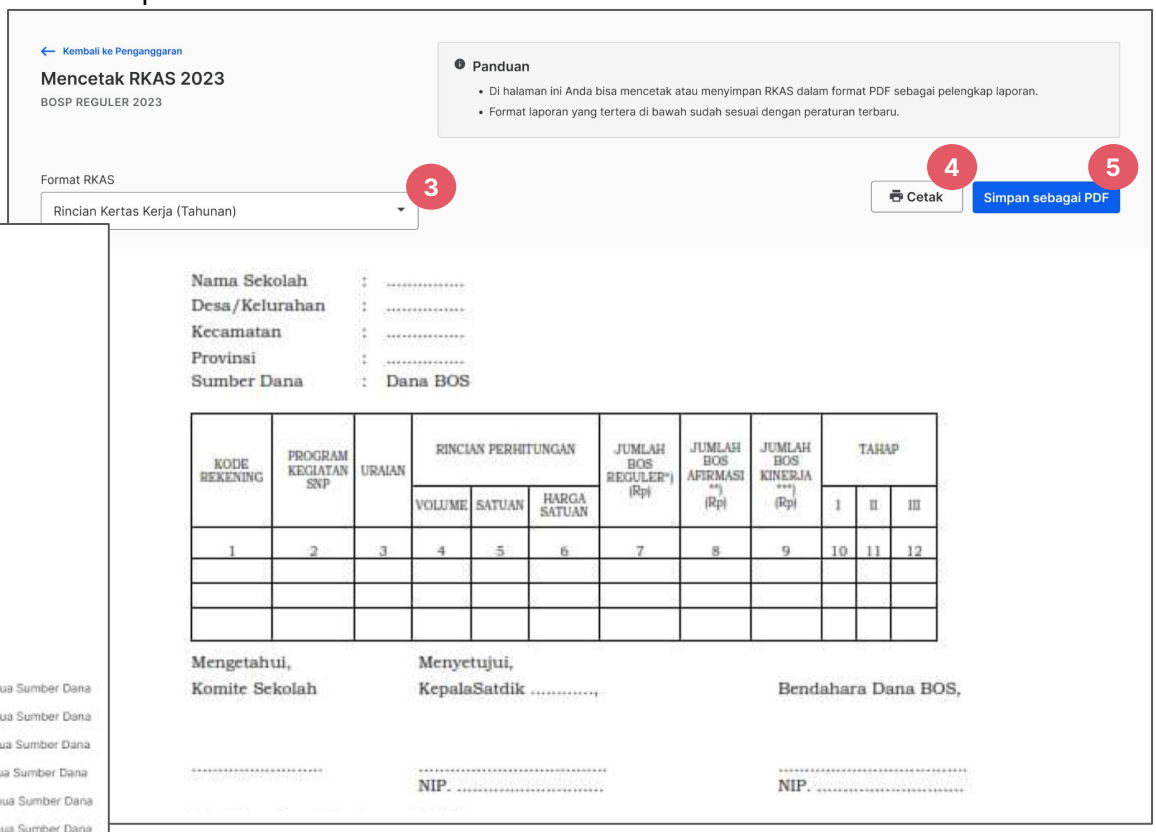
VIII.4 Mencetak Kertas Kerja dan RKAS

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**



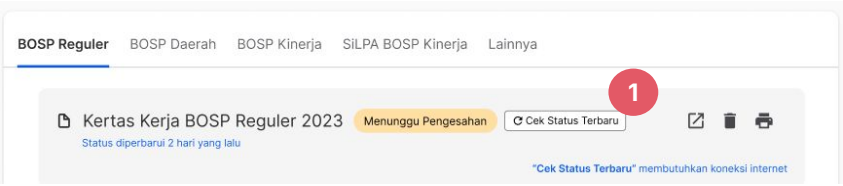
3. Klik **Format RKAS** dan pilih format yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Tersedia **28 Format RKAS** yang sudah sesuai dengan peraturan terbaru
4. Klik **Cetak** (ikon printer) untuk mencetak format RKAS sesuai dengan kebutuhan dan pilihan Format RKAS
5. Jika Anda tidak ingin mencetak dokumen tersebut, 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

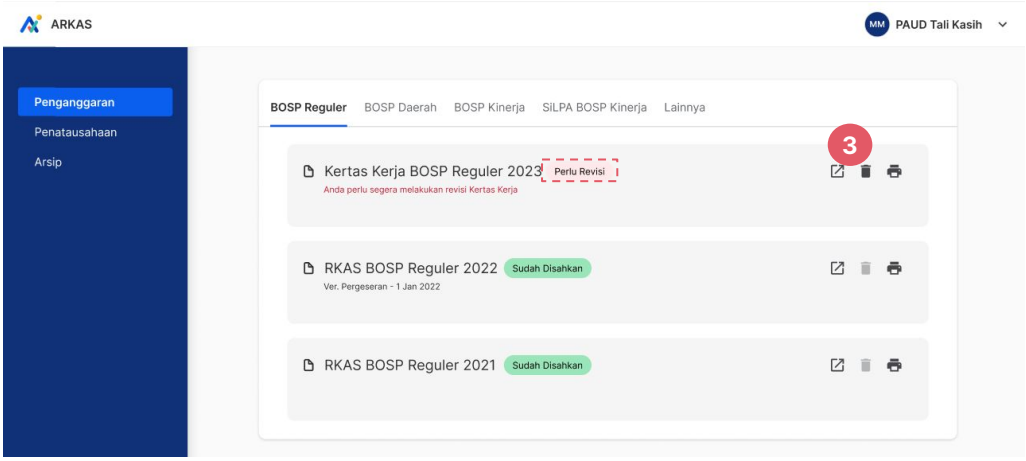


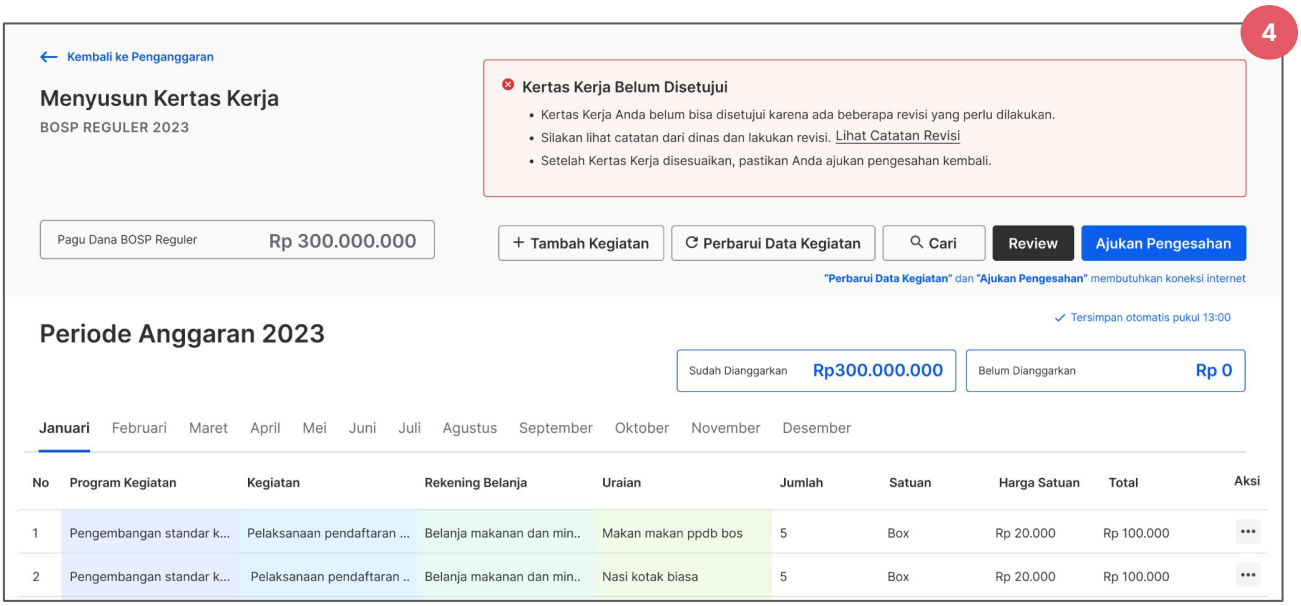
VIII.5 Revisi Kertas Kerja (Ditolak Dinas)

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

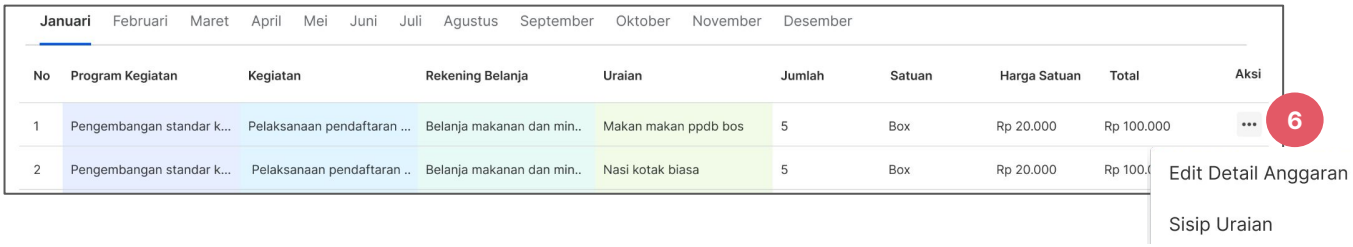
1. Buka laman utama **Penganggaran** dan klik **Cek Status Terbaru**
2. Akan muncul status penolakan dari Dinas. Klik **Revisi Kertas Kerja**
3. Anda juga dapat melihatnya melalui laman utama Penganggaran. Terdapat status **Perlu Revisi** dan silakan klik ikon panah untuk membuka Kertas Kerja BOS yang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



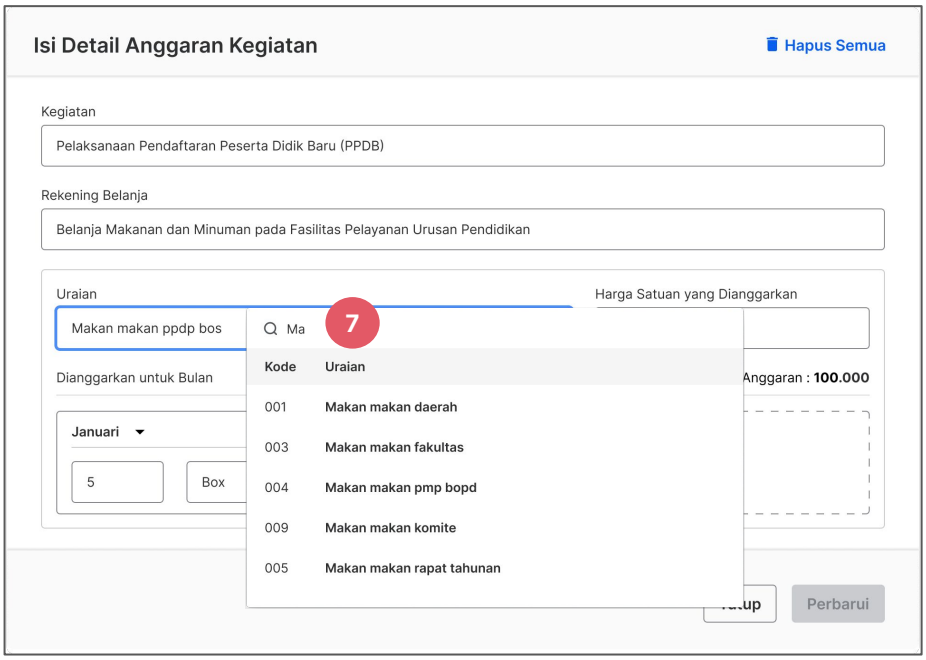




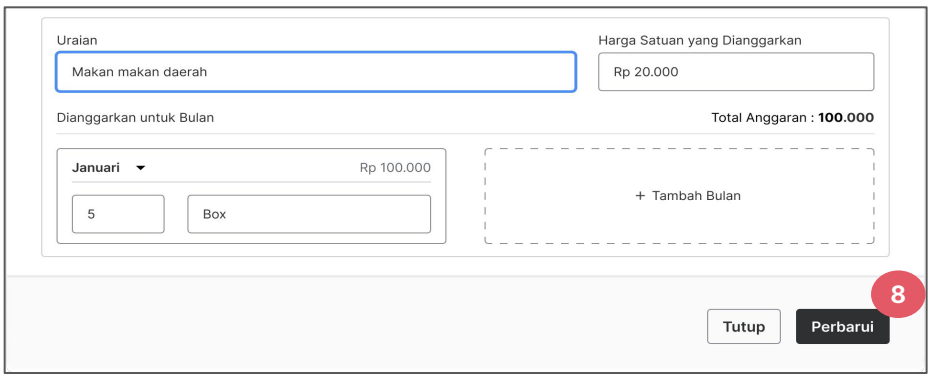
5. Anda akan menemukan Form Catatan Revisi Dinas. Silakan cermati poin revisi dari Dinas dan klik **Tutup**
6. Untuk melanjutkan revisi Kertas Kerja, klik **...** pada salah satu Kegiatan yang diminta Dinas untuk diperbaiki. Pilih **Edit Detail Anggaran**



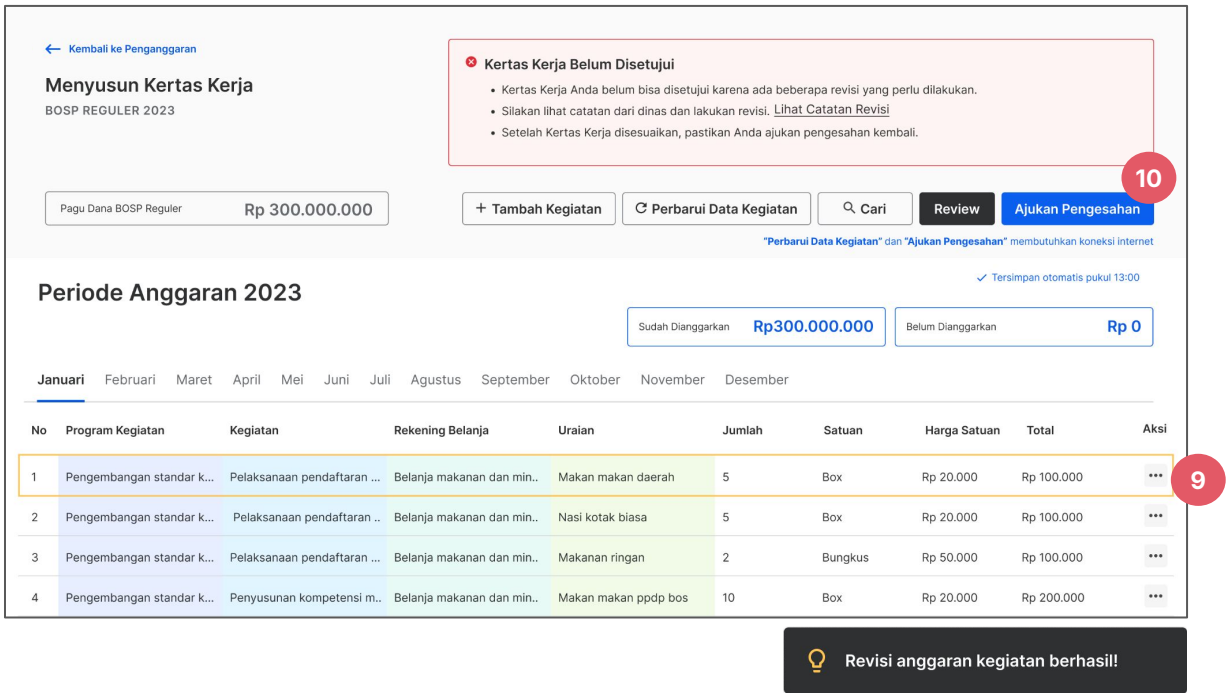
7. Pada gambar dicontohkan mengganti Uraian sesuai dengan arahan Dinas. Klik pada kolom Uraian dan pilih Uraian yang sesuai



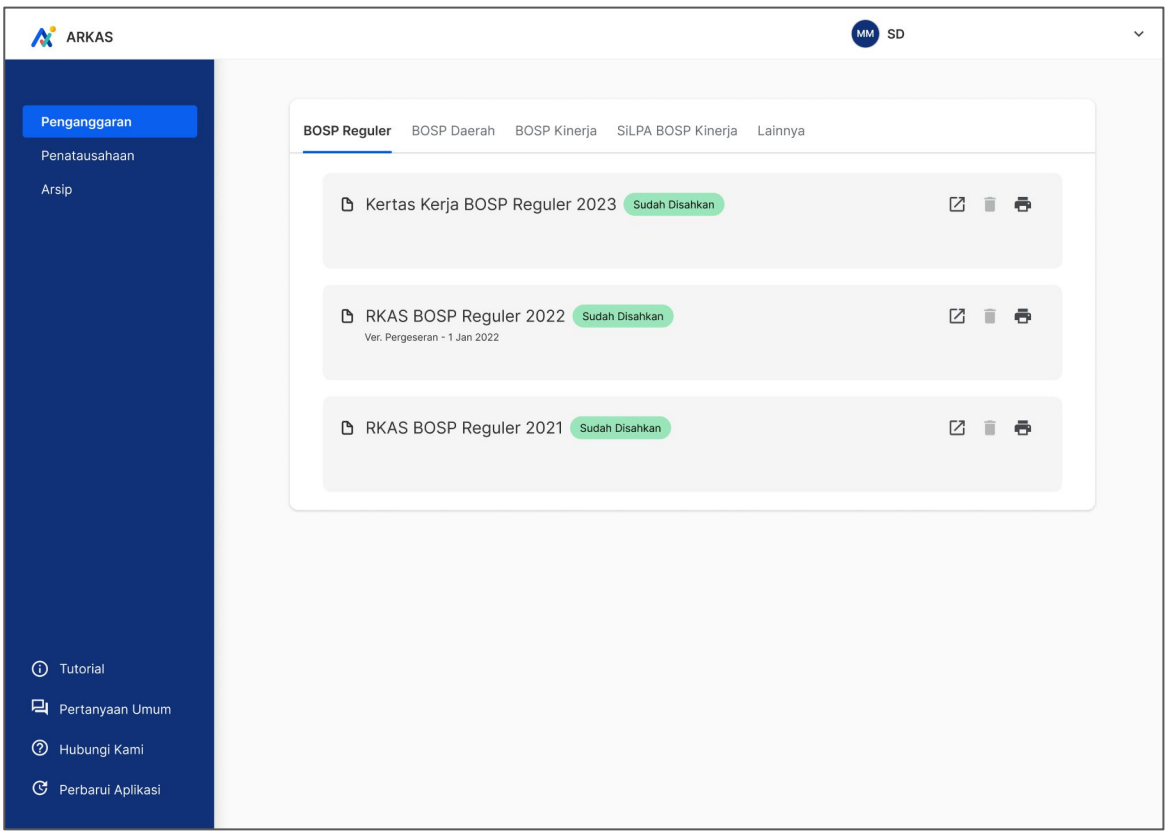
8. Cermati kembali penyesuain detail anggaran yang dilakukan. Selanjutnya, Klik **Perbarui**



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**



11. Selamat! RKAS TA berjalan Sudah Disahkan Dinas



ARKAS 4

Pergeseran RKAS

** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

IX Pergeseran

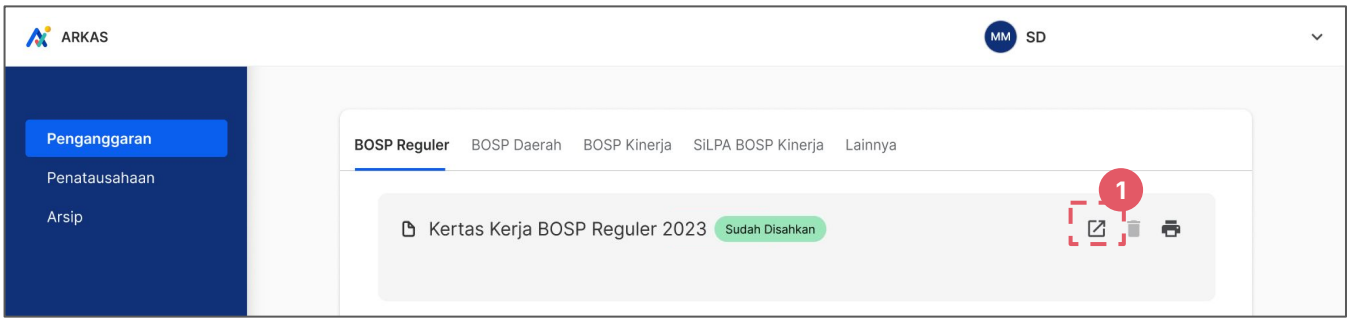
Pergeseran adalah proses untuk merevisi RKAS, baik yang berasal dari sumber dana BOS Reguler, BOS Kinerja, SiLPA BOS Kinerja, BOSDA dan sumber dana lainnya dalam satu jenis belanja (terjadi perubahan uraian kegiatan pada kode rekening belanja yang sama). Pergeseran RKAS dapat dilakukan kapan saja, dengan 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).**

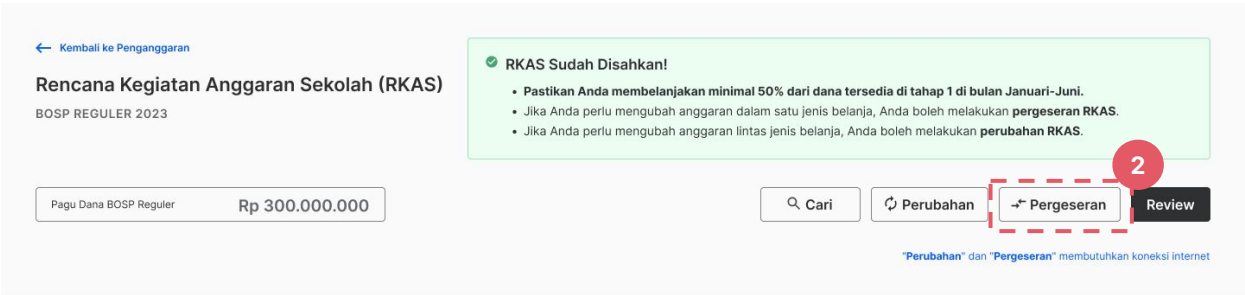
Saat ini secara umum akun belanja terbagi menjadi tiga :

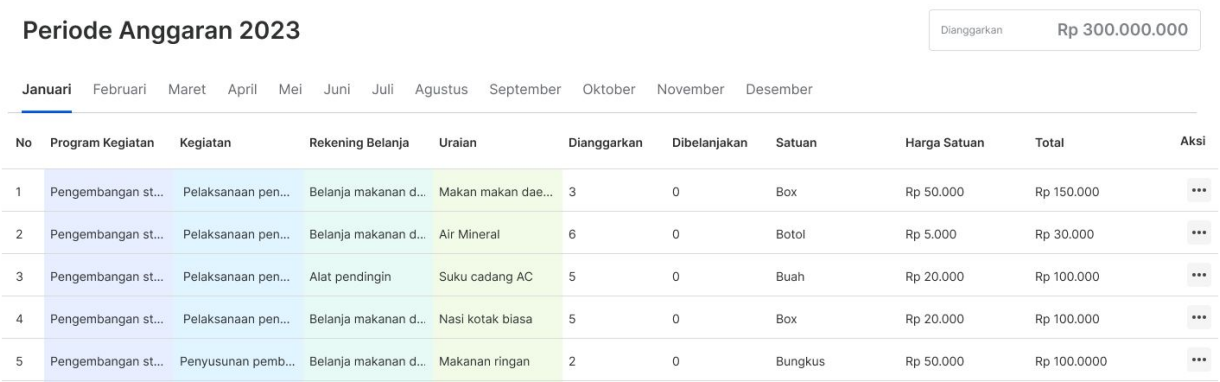
a. Total Anggaran Dana Operasional
b. Total Anggaran Dana Alat dan Mesin
c. Total Anggaran Dana Aset

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.

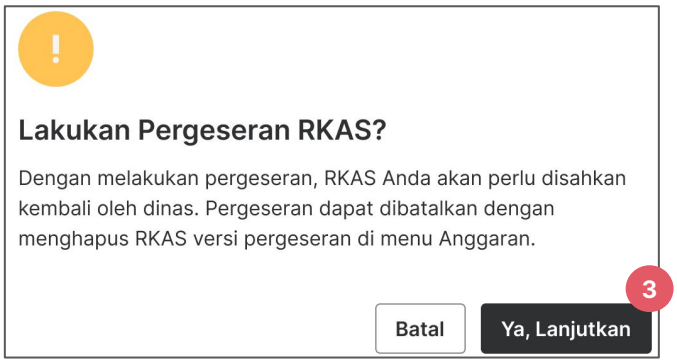
1. Klik tombol ini untuk membuka RKAS tahun berjalan yang hendak dilakukan Pergeseran
2. Klik **Pergeseran.** Mohon pastikan perangkat Anda terhubung dengan internet yang lancar

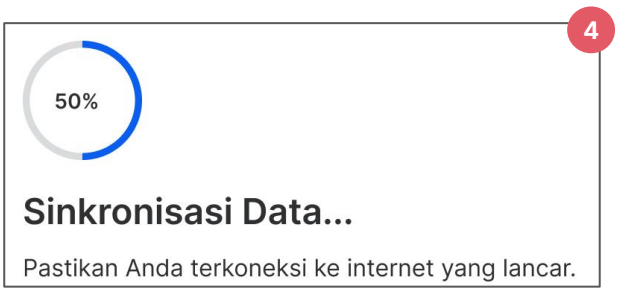


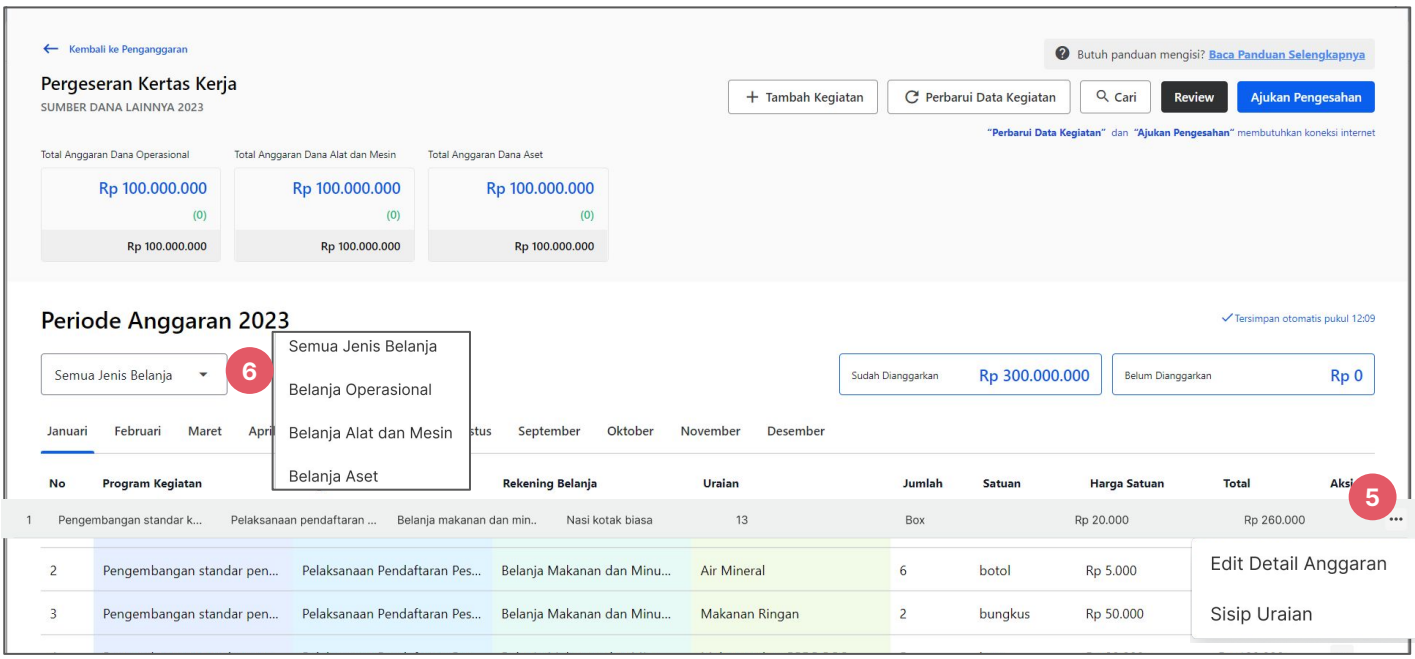


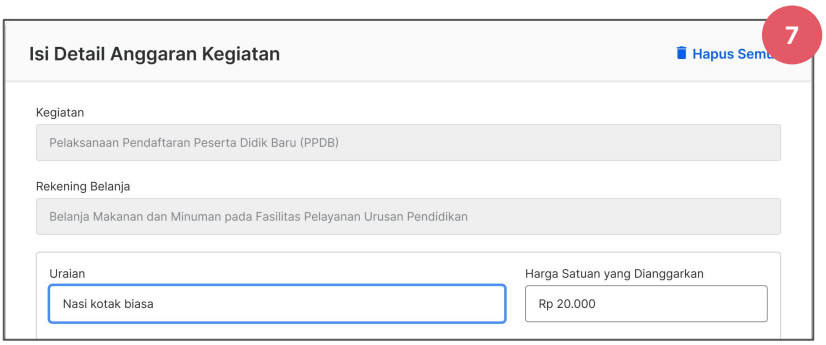


3. Anda akan melihat notifikasi konfirmasi melakukan Pergeseran RKAS. Klik **Ya, Lanjutkan**
4. Mohon menunggu dan pastikan Anda terhubung dengan internet karena sistem sedang memproses data
5. Klik **...** untuk memilih Aksi Pergeseran sesuai kebutuhan
6. Klik kolom akun belanja untuk melihat pembagian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





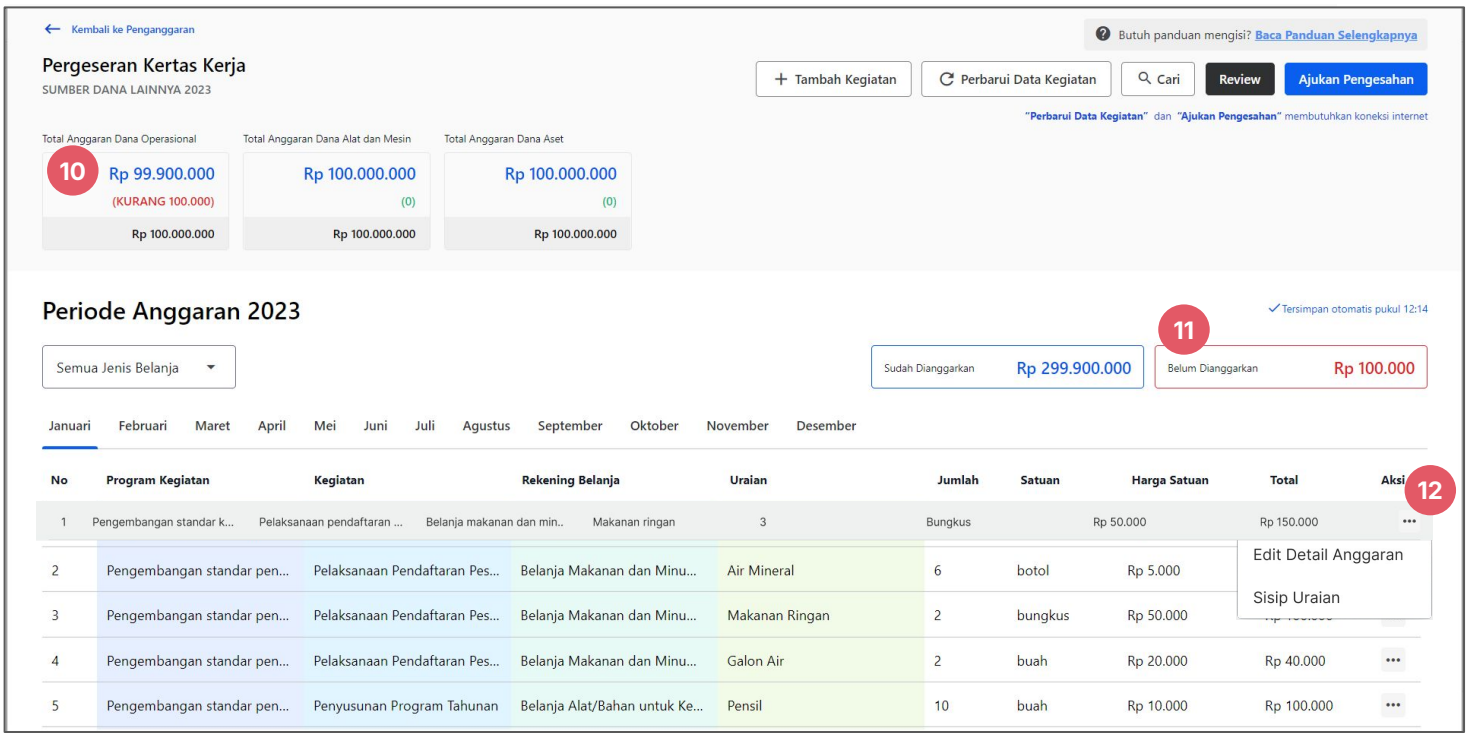




Setelah masuk halaman **Pergeseran Kertas Kerja**, Anda dapat melakukan aktivitas seperti ketika Menyusun Kertas Kerja seperti Tambah Kegiatan, Pencarian Data, Perbarui Data Kegiatan, Review dan Ajukan Pengesahan

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

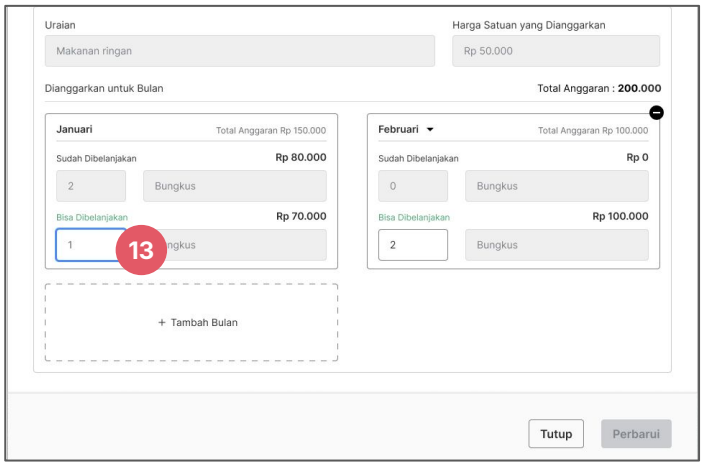
Sebagai contoh, Anda akan melakukan penganggaran makanan ringan pada Bulan Februari untuk digeser ke pembelanjaan makanan ringan pada Bulan Januari, atau menutup salah satu Kegiatan yang telah dianggarkan. Simak penjelasan Pergeseran pada halaman selanjutnya.

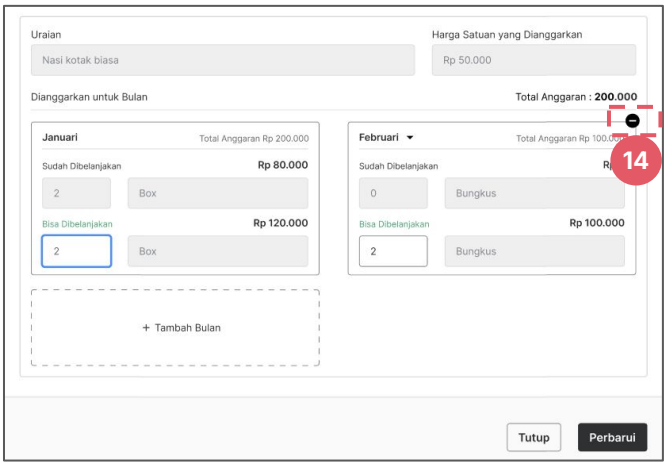


13. Klik pada kolom **Bisa Dibelanjakan** untuk melakukan edit kegiatan yang sudah diinput dan mengubahnya sesuai kebutuhan. **Perlu diingat,** penyesuaian tidak dapat melewati satu jenis belanja yang sudah dianggarkan sebelumnya

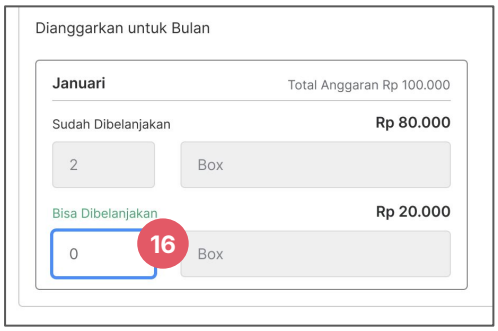
Simak penjelasan berikut, Bisa Dibelanjakan adalah anggaran belanja yang belum direalisasikan penggunaannya di BKU. **Sudah Dibelanjakan** adalah anggaran belanja yang sudah direalisasikan penggunaannya di BKU.

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.

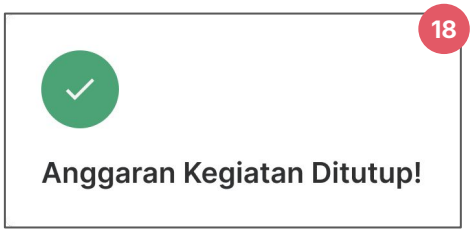




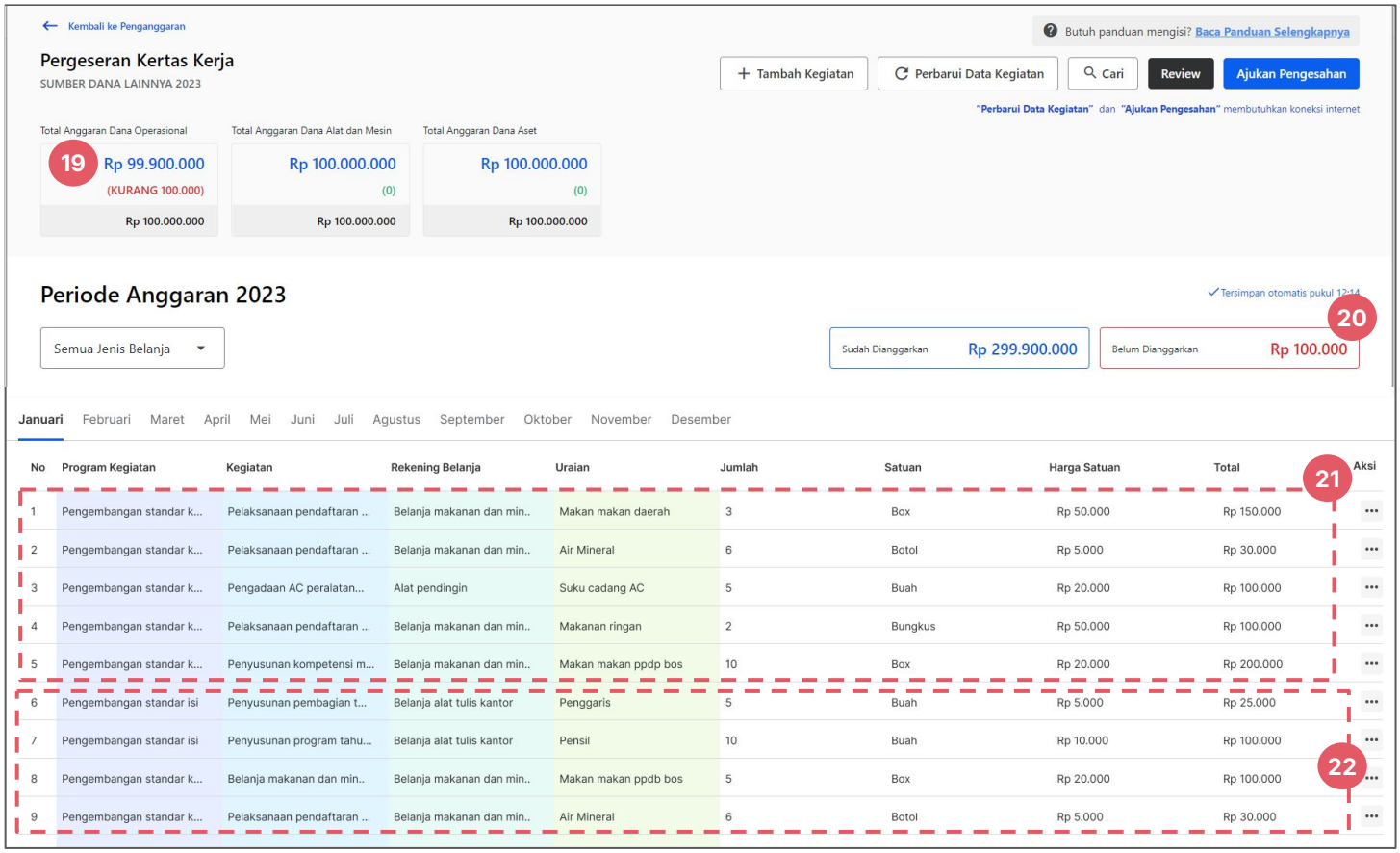
15. Sesuaikan jumlah kegiatan pada Bulan Januari dengan anggaran yang dimiliki
16. Anda juga dapat memperbarui kegiatan, baik mengurangi Uraian, Menutup Anggaran Kegiatan, Menghapus atau Membatalkan Kegiatan yang sebelumnya telah Anda rencanakan dengan menulis 0 pada kolom **Bisa Dibelanjakan**



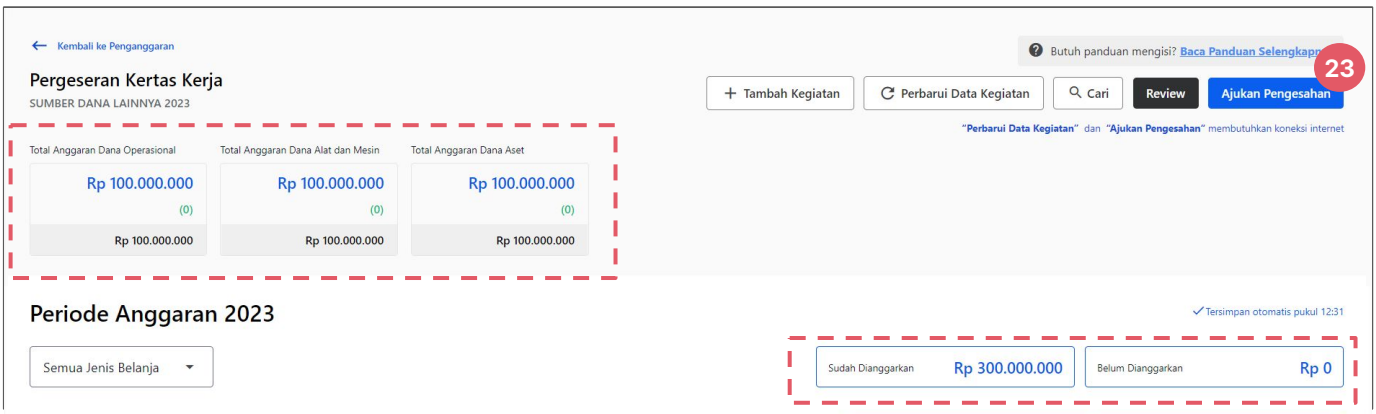
17. Klik **Perbarui** pada form pengingat yang muncul
18. Anggaran Kegiatan berhasil ditutup



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**



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)

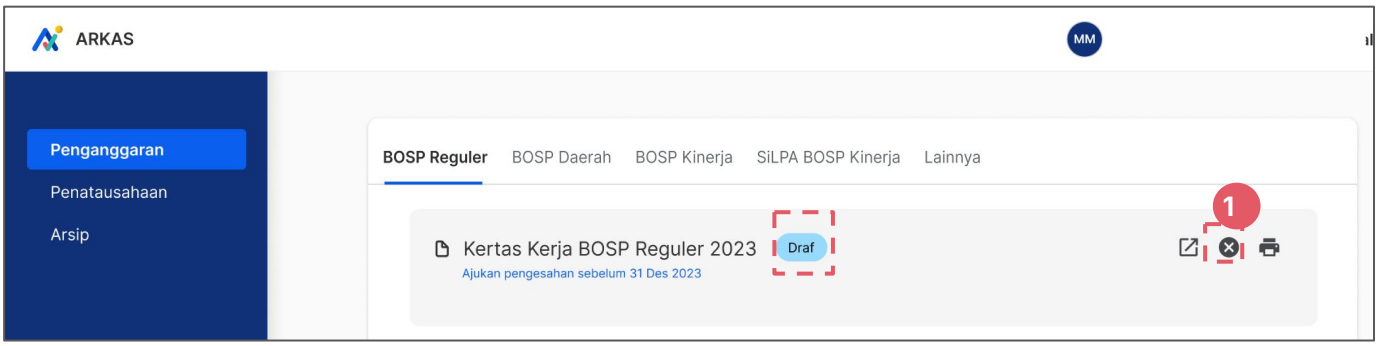


Pengajuan Pengesahan Pergeseran Kertas Kerja membutuhkan koneksi internet. Setelah mengajukan pengesahan, Anda dapat melakukan **Cek Status Berkala** pada laman utama **Penganggaran** seperti tahap pengajuan pengesahan Kertas Kerja.

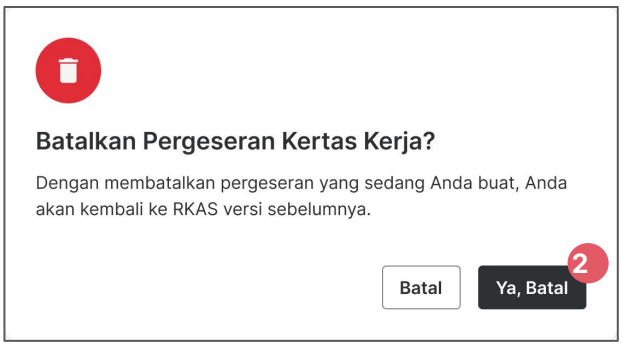
IX.1 Membatalkan Pergeseran

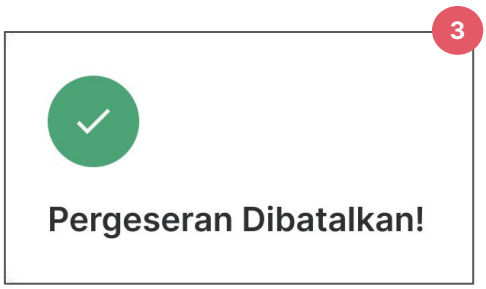
Anda dapat membatalkan pergeseran apabila masih dalam status 'Draf', dengan cara menghapus Kertas Kerja yang sedang dalam proses pergeseran. Tampilan Kertas Kerja akan otomatis kembali ke versi sebelum dilakukan pergeseran.

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

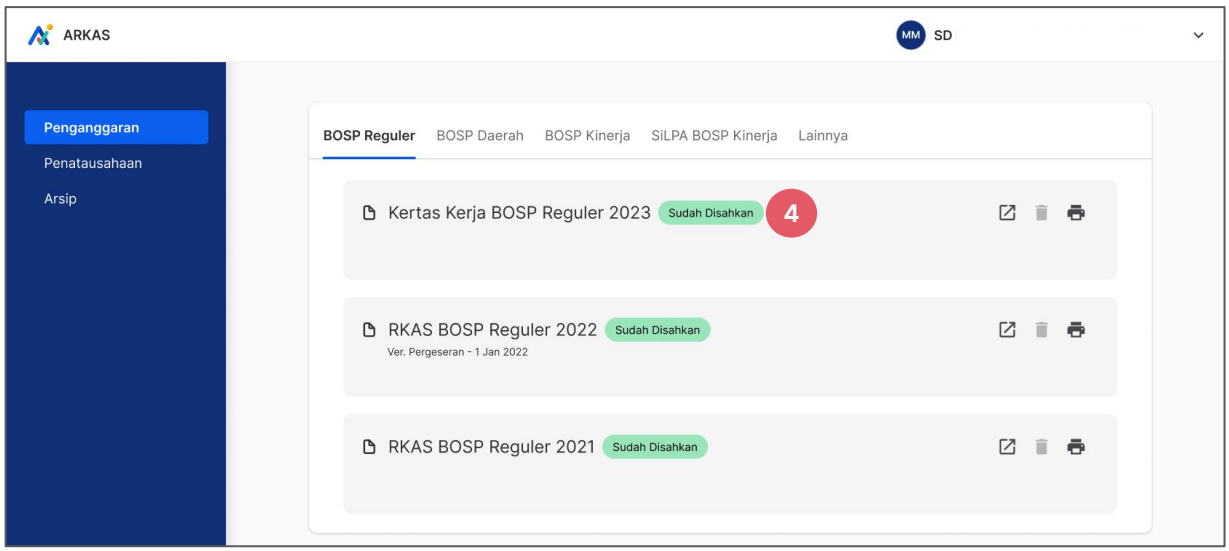


2. Klik **Ya, Batal**
3. Akan muncul notifikasi **Pergeseran Dibatalkan**



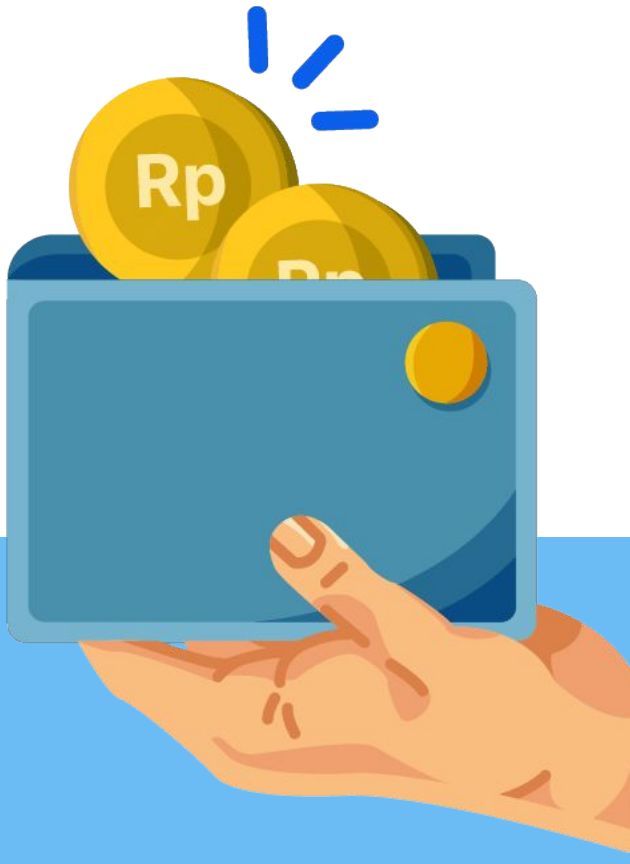


4. Berikut adalah tampilan utama menu **Penganggaran** ARKAS. Draf pergeseran kertas kerja sudah terhapus dan kembali ke RKAS yang telah disahkan oleh dinas sebelumnya.



ARKAS 4

Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan



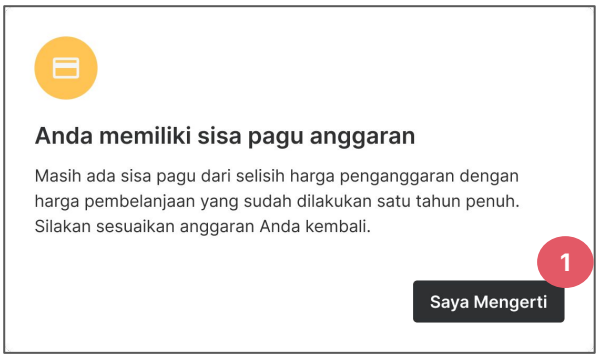
** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

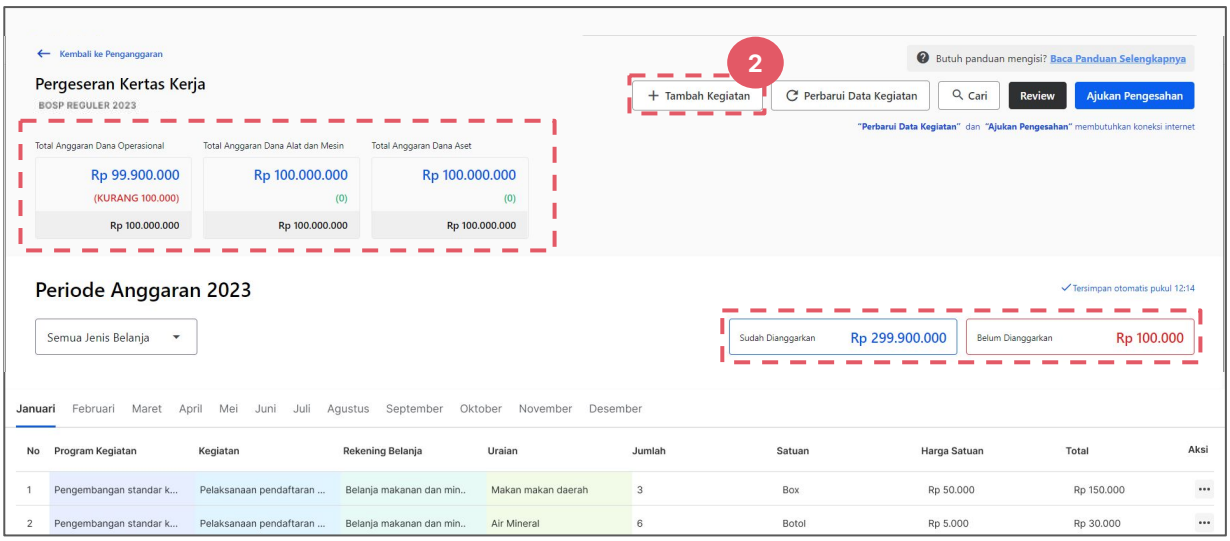
X.1 Memperoleh Tambahan Anggaran dari Sisa Realisasi Penuh BKU

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

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

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

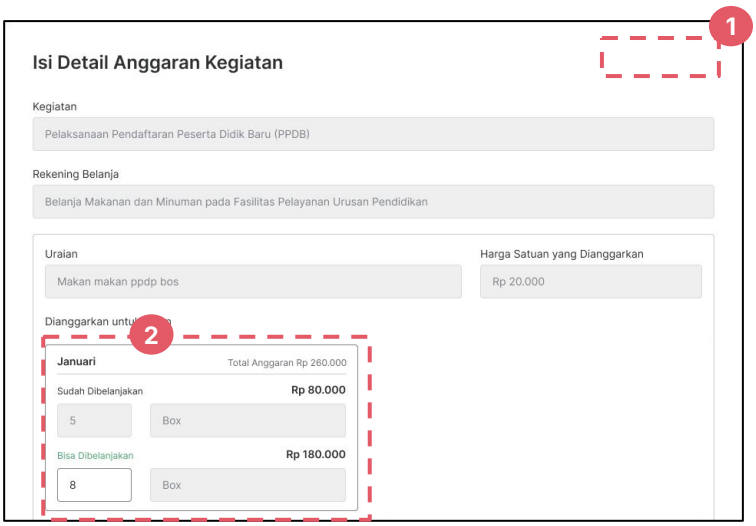




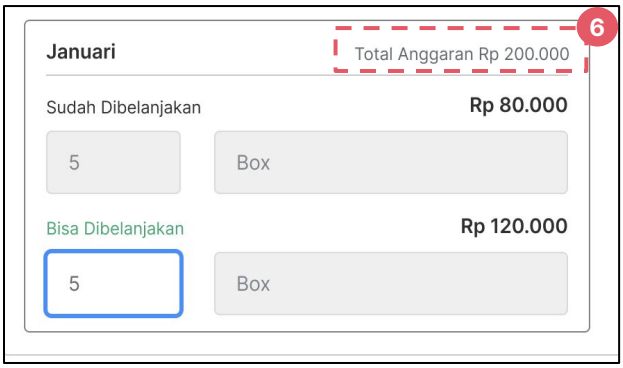
X.2 Menghabiskan Sisa Dana Kuota 1 Tahun karena Adanya Selisih Harga Satuan

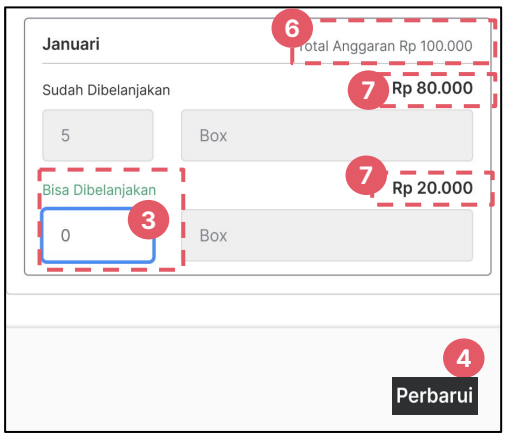
Satuan pendidikan mungkin akan menemukan tampilan pada ARKAS yang terdapat sisa dana anggaran satu tahun berjalan. Hal ini dapat terjadi apabila terdapat selisih harga satuan antara yang sudah direncanakan sebelum tahun anggaran dan nominal yang telah direalisasikan saat pembelanjaan terjadi. Berikut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

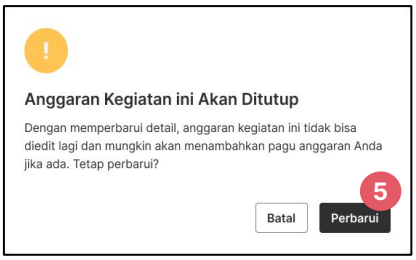
1. Untuk **Kegiatan yang sudah dilakukan realisasi sebagian seperti pada gambar,** maka Anda tidak bisa menghapus kegiatan tersebut
2. **Anda hanya dapat mengubah jumlah barang maupun jasa yang belum dibelanjakan pada Bulan yang baru direalisasikan sebagian.** Untuk menambah atau mengurangi jumlah barang atau jasa, ganti angka pada kolom **Bisa Dibelanjakan**



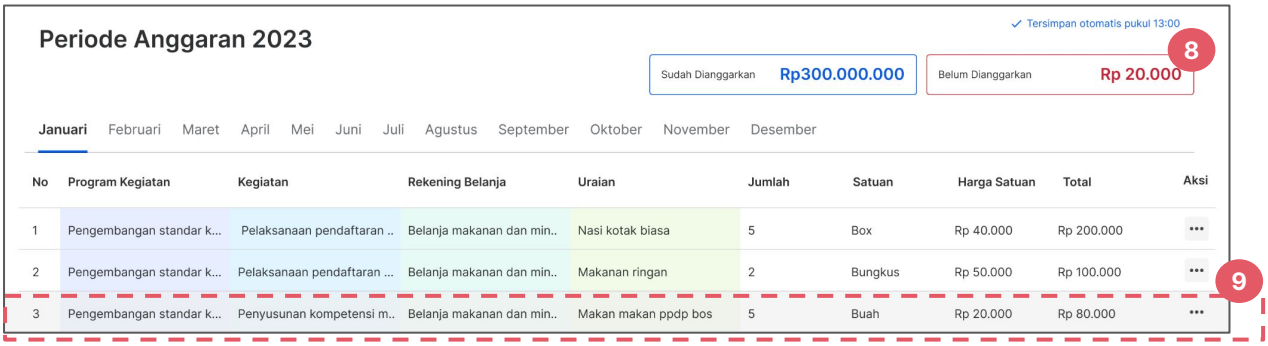
3. Jika Anda ingin menghabiskan kuota belanja untuk 1 tahun atau tahun berjalan, silakan mengganti jumlah **Bisa Dibelanjakan** menjadi **(0)**
4. Klik **Perbarui**. Selanjutnya anggaran dari kegiatan tersebut sudah tidak dapat diedit
5. Klik **Perbarui**
6. Selisih antara total anggaran yang sudah dianggarkan dan sudah dihabiskan dalam 1 tahun, akan otomatis menambah total Pagu Anggaran yang belum dianggarkan untuk dianggarkan ulang
7. Selisih antara harga satuan yang sudah dianggarkan dengan harga satuan realisasi, akan otomatis menambah total Pagu Anggaran yang belum dianggarkan untuk dianggarkan ulang



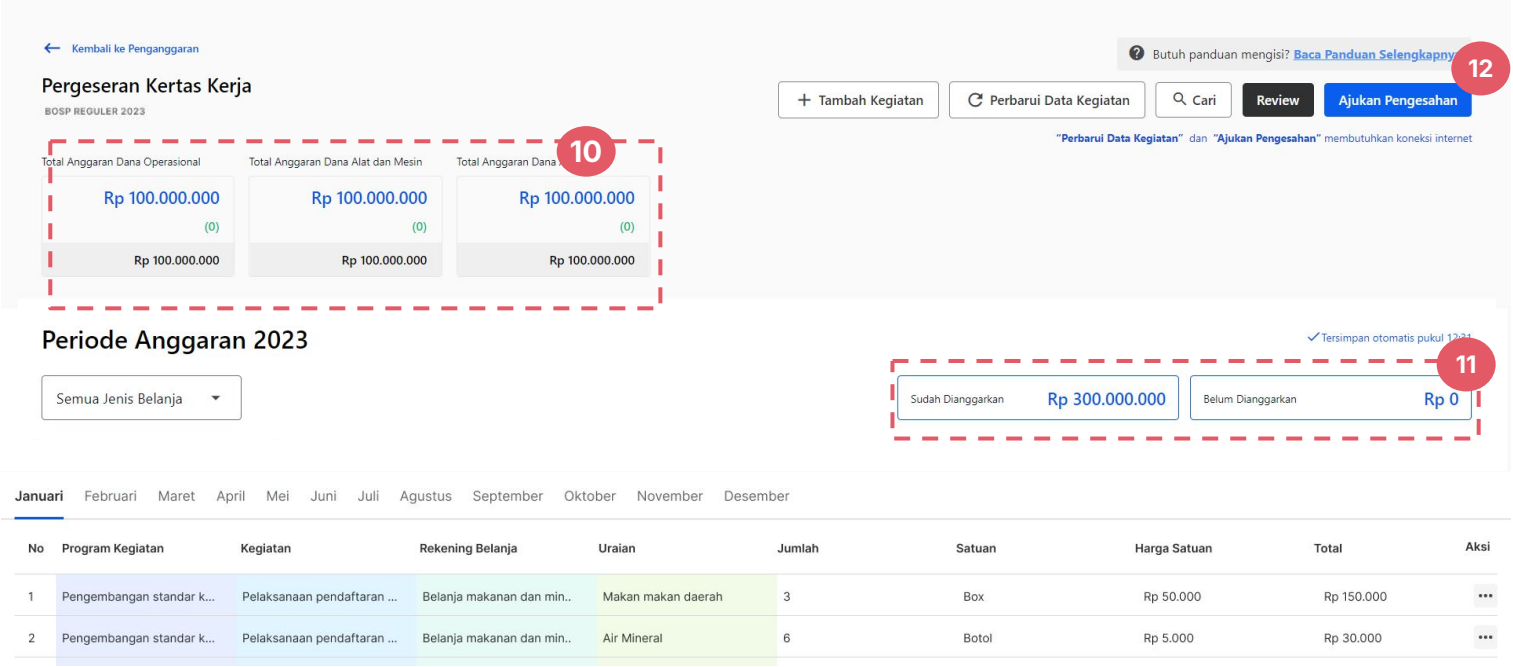




8. Berikut adalah tampilan hasil Pergeseran yang muncul di kolom **Belum Dianggarkan** yang berasal dari selisih kuota yang dihabiskan dalam 1 tahun dengan harga satuan
9. Tulisan pada kolom berubah warna menjadi abu-abu yang menandakan Anda sudah menyelesaikan pembelanjaan selama setahun dan otomatis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



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.

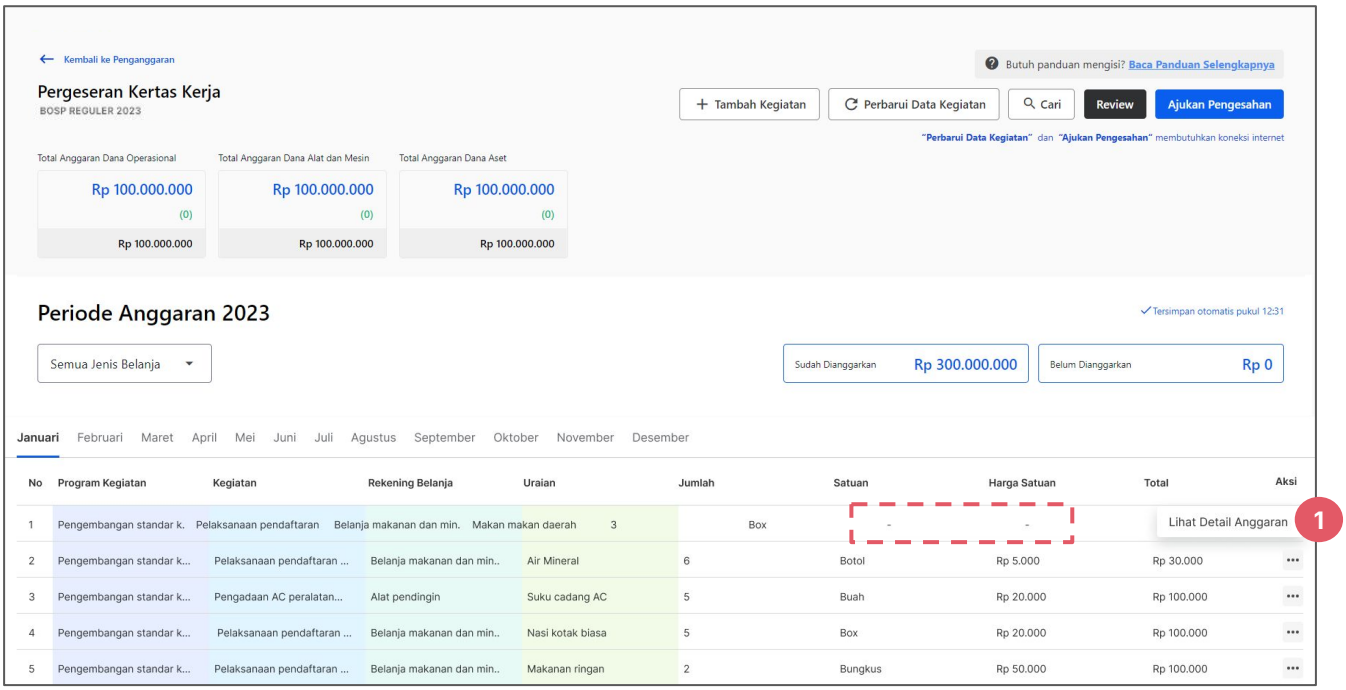


13. Klik **Kirim Pengajuan** dan ikuti langkah-langkah seperti pada bagian pengajuan **pengesahan Kertas Kerjai**

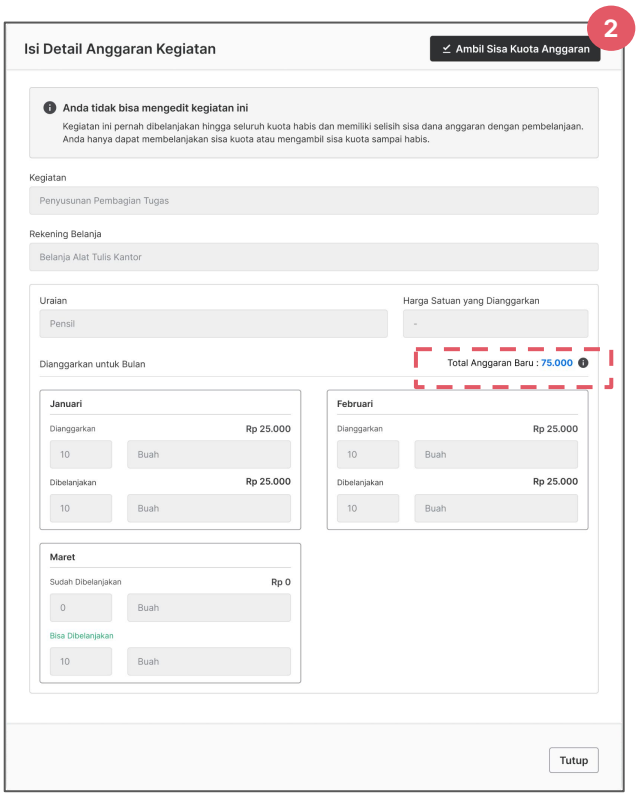
X.3 Mengambil Sisa Dana setelah Pembelanjaan Penuh Dihapus di BKU

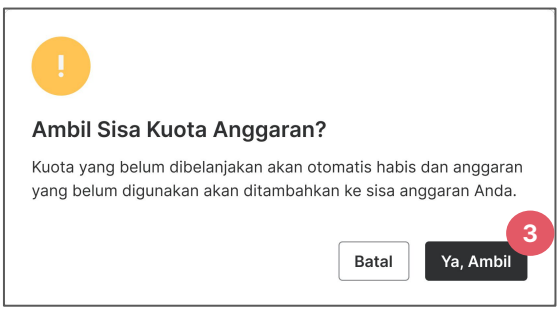
Ketika melakukan Pergeseran dan Menutup BKU, terdapat dua potensi yang mungkin Anda alami. (1) Satuan pendidikan memiliki sisa dana anggaran dan sisa kuota, sehingga sisa dana diambil dan kuota habis, atau (2) Satuan pendidikan hanya punya sisa kuota, sehingga menyebabkan tidak ada tambahan anggaran.

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



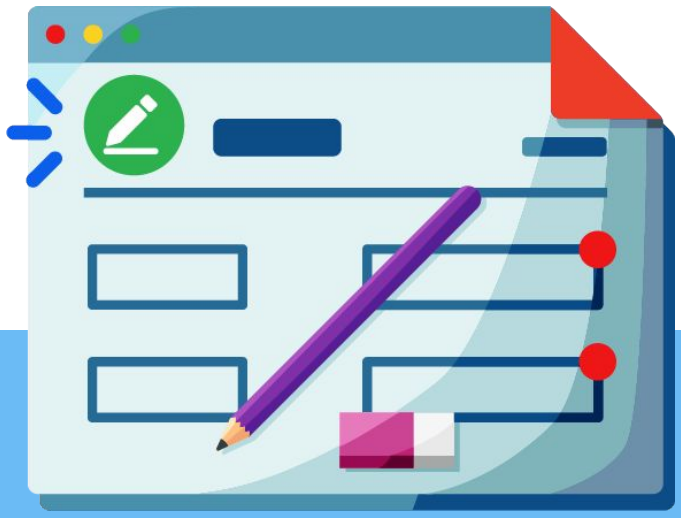
2. Klik tombol **Ambil Sisa Kuota Anggaran** untuk dapat menambah anggaran dan membelanjakannya kembali
3. Klik **Ya, Ambil**





ARKAS 4

Perubahan RKAS



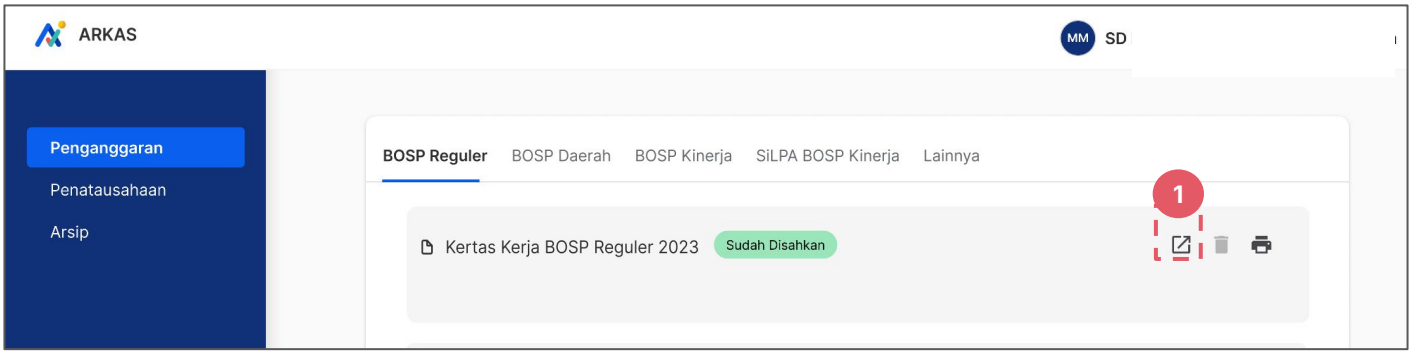
** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XI Perubahan RKAS

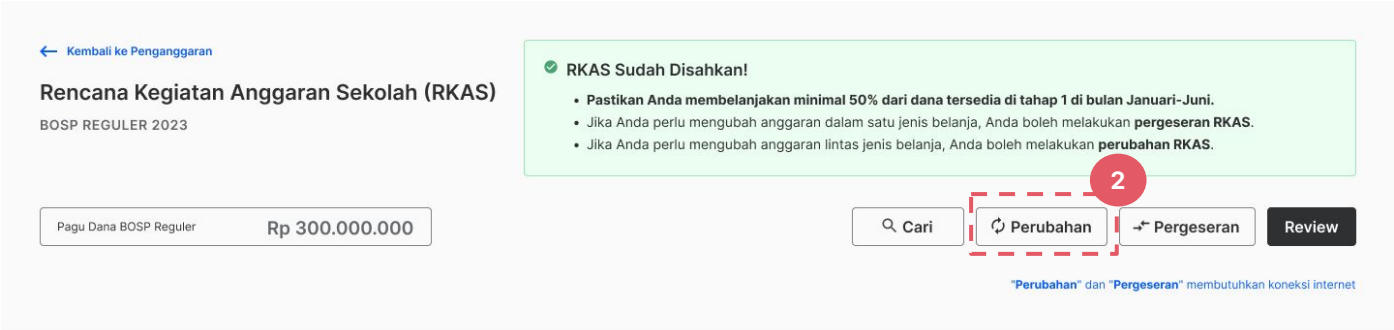
Perubahan RKAS adalah proses untuk mengubah dokumen rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat rutin, ataupun strategis, berasal dari sumber dana BOSP Reguler, BOSDA atau BOSP Kinerja.

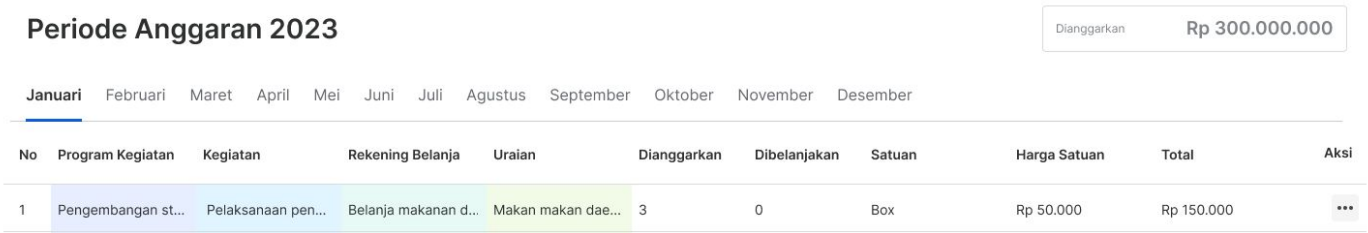
Perubahan RKAS hanya dapat dilakukan 1 kali sesuai dengan ketentuan dinas masing-masing wilayah di setiap tahunnya. Perubahan RKAS **diperbolehkan mengubah perencanaan kegiatan lintas jenis kode rekening belanja.**

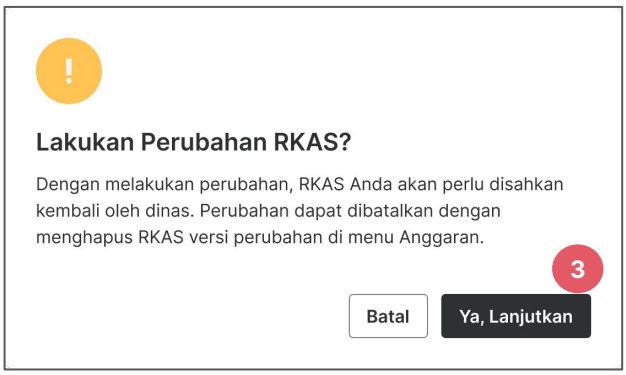
1. Klik ikon buka di laman utama **Penganggaran** RKAS pada sumber dana terkait tahun berkenaan

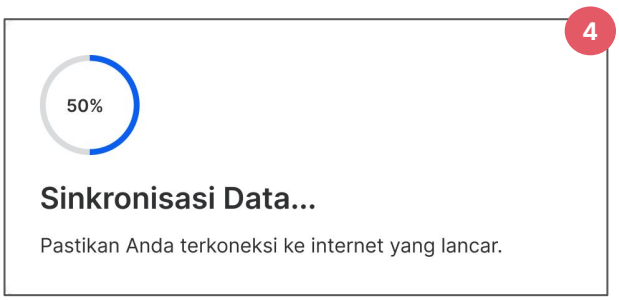


2. Klik tombol **Perubahan**
3. Klik **Ya, Lanjutkan**
4. Mohon menunggu dan pastikan perangkat terhubung dengan internet yang stabil

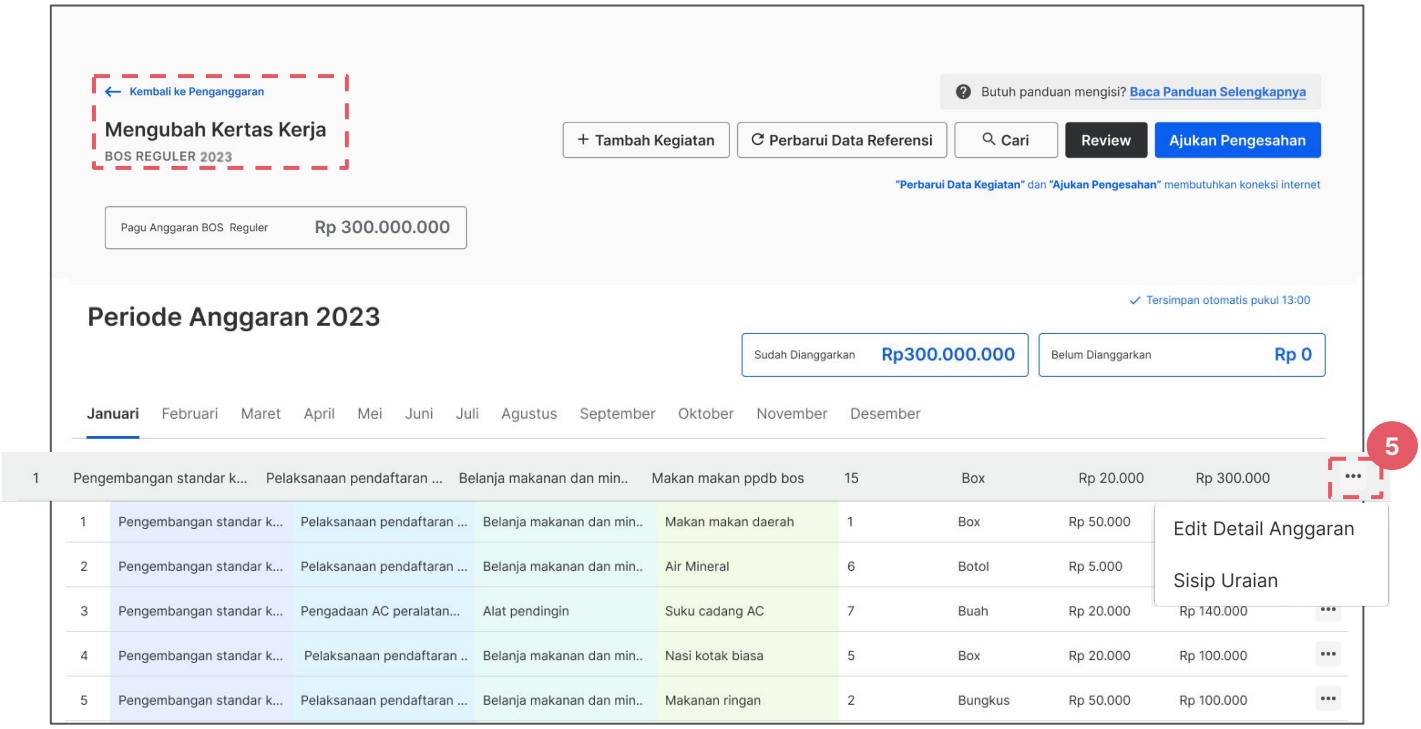






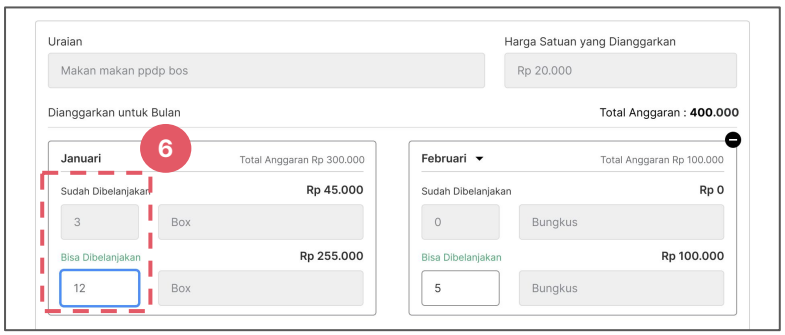


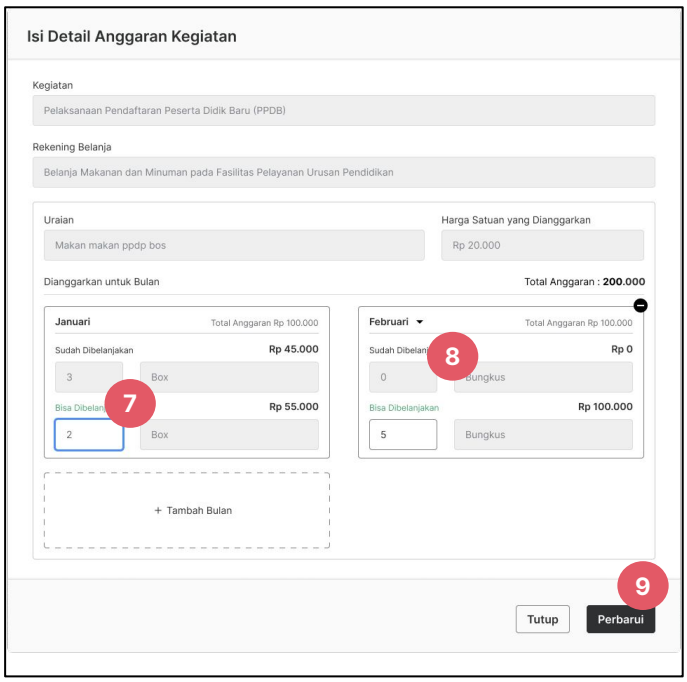
5. Menghapus kegiatan dan membuat kegiatan baru sesuai alokasi jenis belanja atau menambah Kegiatan yang belum terealiasi. Klik pada Kegiatan yang Anda inginkan



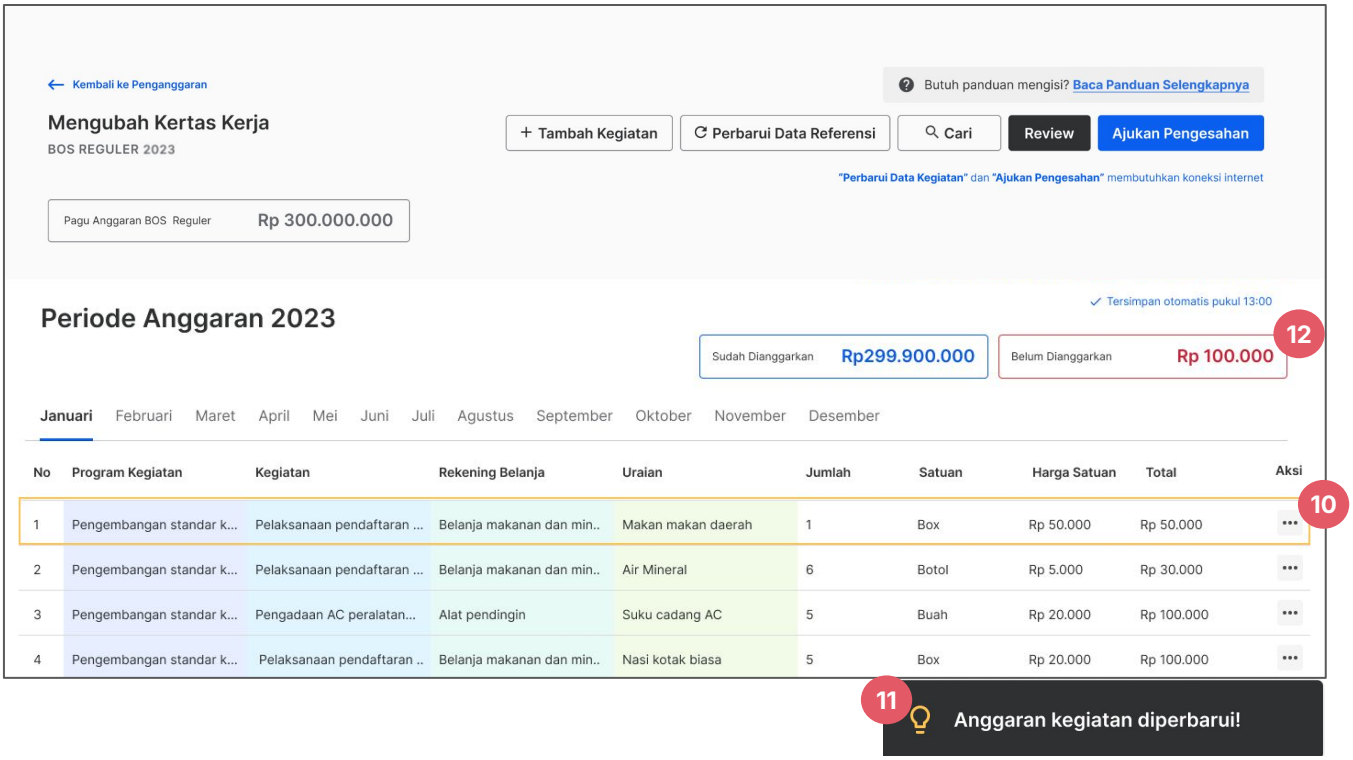
Gambar di atas adalah tampilan laman **Mengubah Kertas Kerja.** Pada laman ini, Anda dapat melakukan edit kegiatan yang sudah diinput dan mengubahnya sesuai kebutuhan dengan catatan tidak melewati saku jenis belanja yang sudah dianggarkan sebelumnya. Ubah kegiatan yang diperbolehkan berupa:

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**

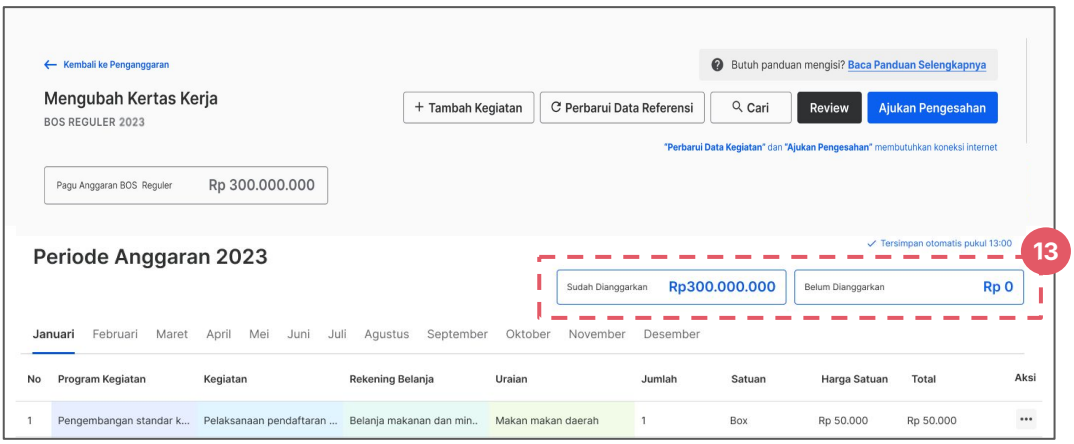




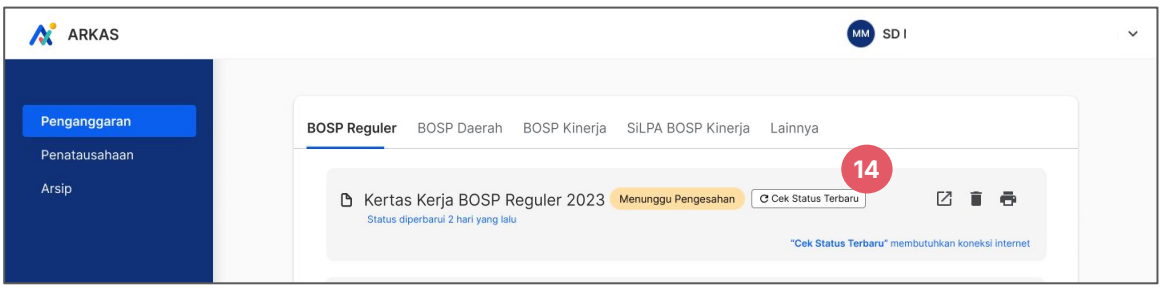
10. Anggaran Kegiatan berhasil diubah dan diperbarui sehingga tampilan laman Mengubah Kertas Kerja terdapat *highlight* kuning pada kolom Kegiatan yang diubah
11. Terdapat penanda di bagian kanan bawah bahwa Anggaran Kegiatan telah diperbarui
12. Jika Anda masih menemukan warna merah pada kolom nominal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



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

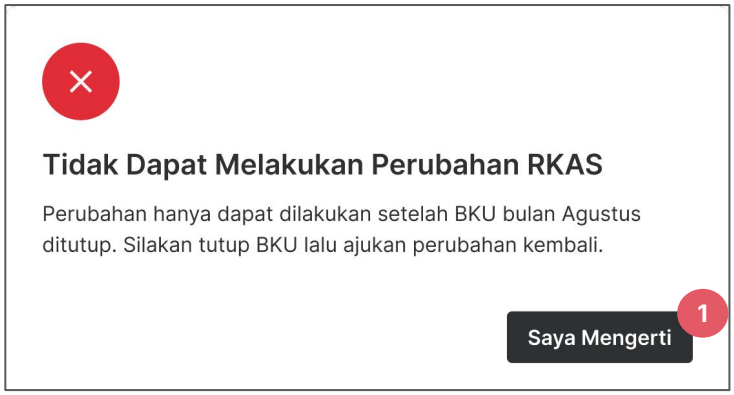


14. Setelah mengajukan pengesahan, Anda dapat melakukan **Cek Status Berkala** pada laman utama **Penganggaran** seperti tahap pengajuan pengesahan Kertas Kerja



XI.1 Apa Saja yang Menyebabkan Pengajuan Perubahan RKAS Gagal?

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 muncum 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)

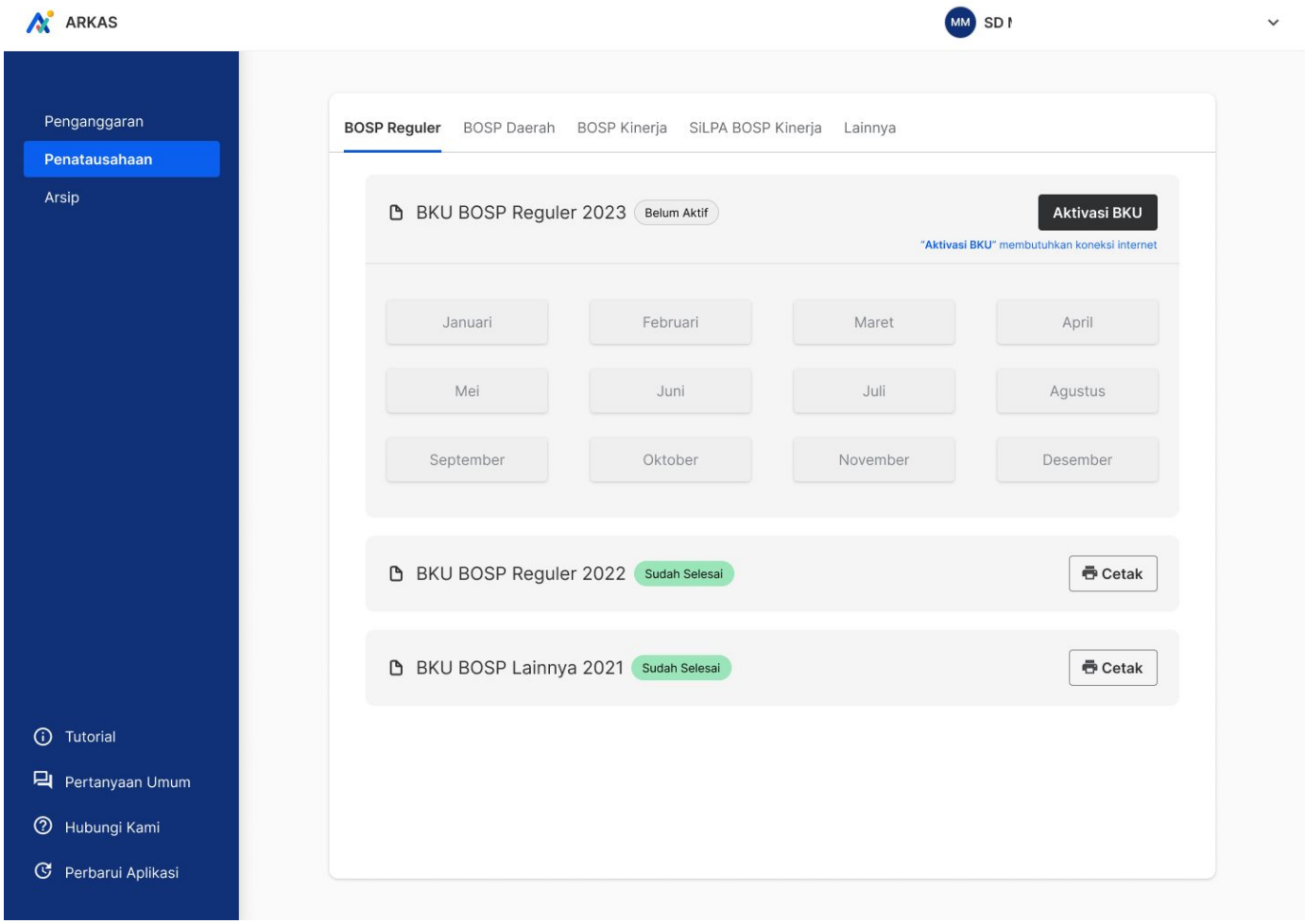
** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XII.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.

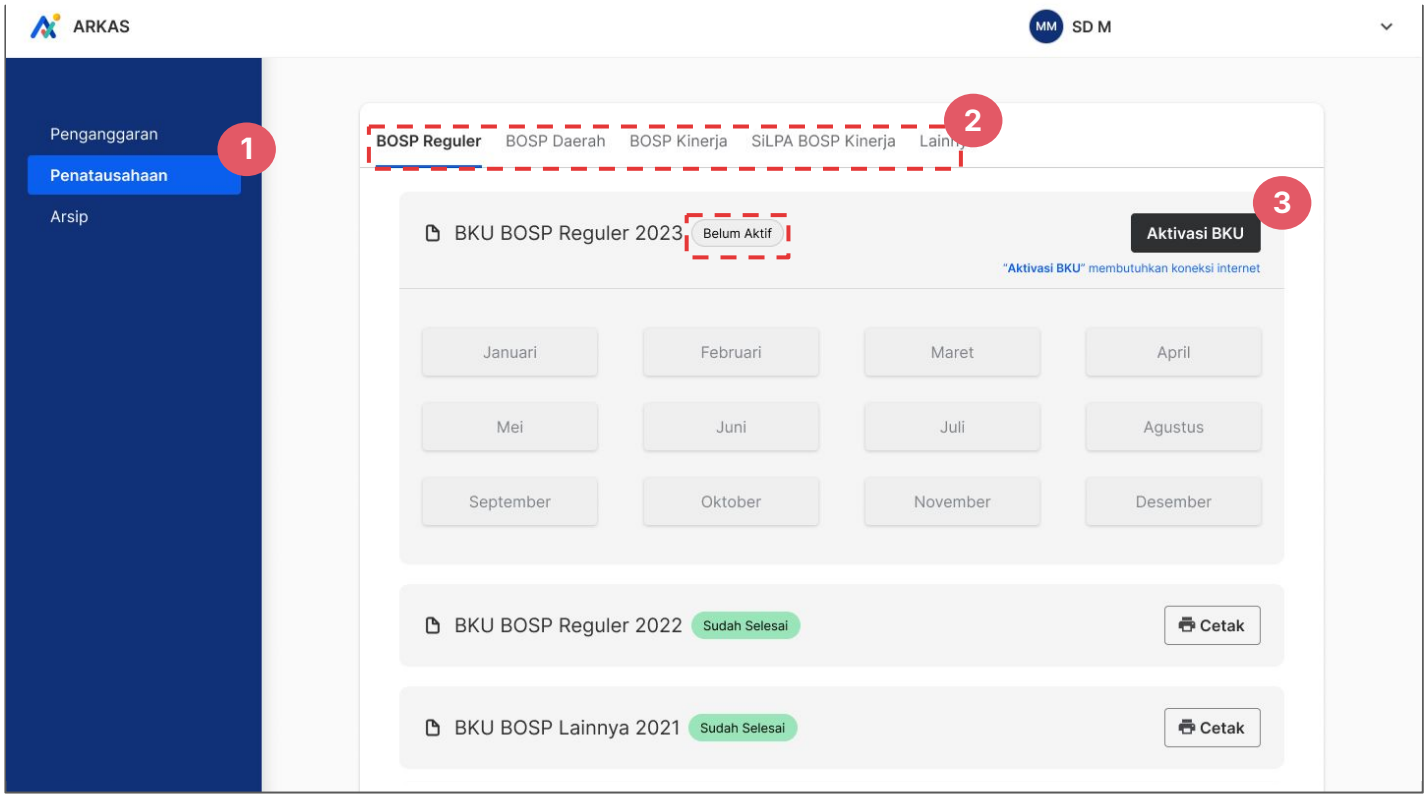
Pastikan satuan pendidikan sudah pernah mengaktivasi BKU pada sumber dana yang sama, Kertas Kerja sudah disahkan dinas dan dana BOSP sudah diterima



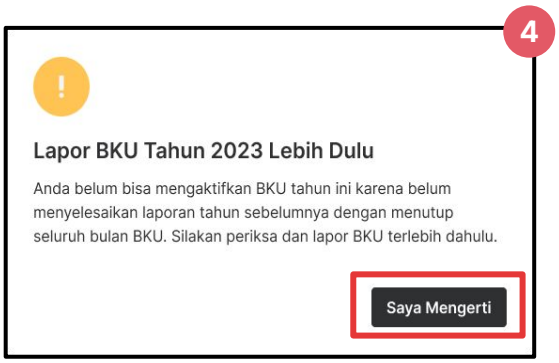
Masing-masing sumber dana memiliki alur yang berbeda pada proses konfirmasi penerimaan dana

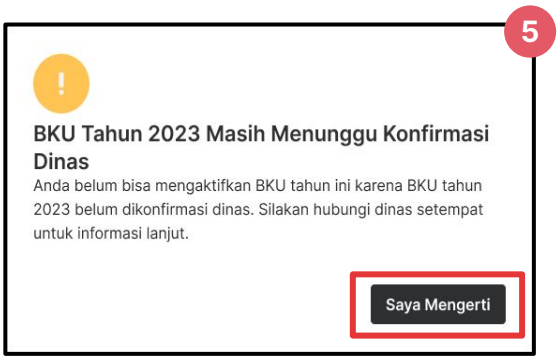
XII.2 Aktivasi Buku Kas Umum (BKU)

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. Anda tidak dapat mengaktifkan BKU tahun berjalan jika belum menyelesaikan laporan tahun anggaran sebelumnya dengan menutup seluruh bulan BKU dan laporan BKU dikonfirmasi dinas. Klik **"Saya Mengerti"** untuk kembali ke halaman Penatausahaan.
5. Jika Anda telah lapor BKU tahun anggaran sebelumnya namun belum dikonfirmasi dinas maka akan muncul notifikasi seperti gambar di bawah ini. Klik **"Saya Mengerti"** untuk kembali ke halaman Penatausahaan.



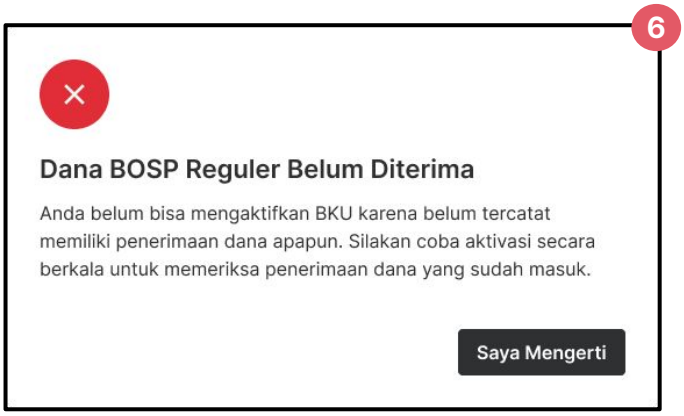


6. Anda akan mendapatkan peringatan berikut jika:
   - Telah menyelesaikan laporan tahun anggaran sebelumnya dan telah dikonfirmasi oleh dinas namun terdeteksi belum ada data konfirmasi penerimaan dana dari BOS Salur atau data SiLPA dari MARKAS.
   - Anda menerima keseluruhan SiLPA namun MARKAS belum selesai memproses penerimaan dana

   Klik tombol **"Saya mengerti"** untuk kembali ke halaman depan Penatausahaan.

Penting!

ARKAS akan menerima informasi konfirmasi penerimaan Dana paling cepat 1×24 jam setelah satdik melakukan konfirmasi penerimaan dana di BOS Salur.



XII.3 Perbarui Data Buku Kas Umum (BKU) pada ARKAS 4

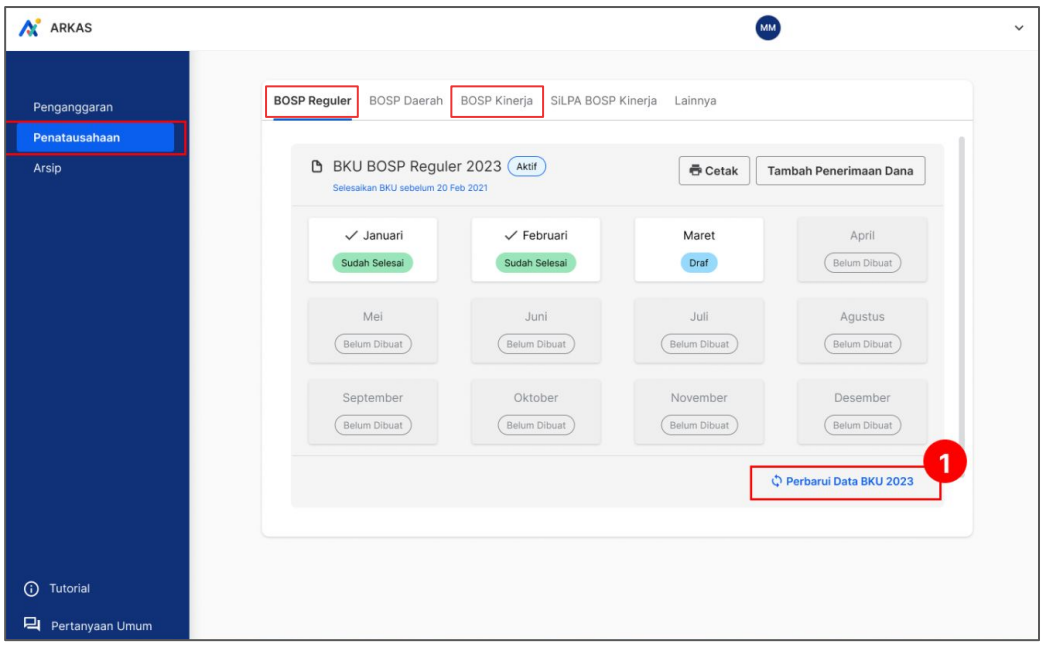
Pada halaman utama Penatausahaan ARKAS 4 terdapat fitur Perbarui Data BKU pada sumber dana BOSP Reguler. Dengan fitur ini Anda dapat melakukan pemeriksaan data BKU yang ada diperangkat Anda dengan data pada MARKAS ataupun BOS Salur.

Anda dapat menggunakan fitur ini untuk:

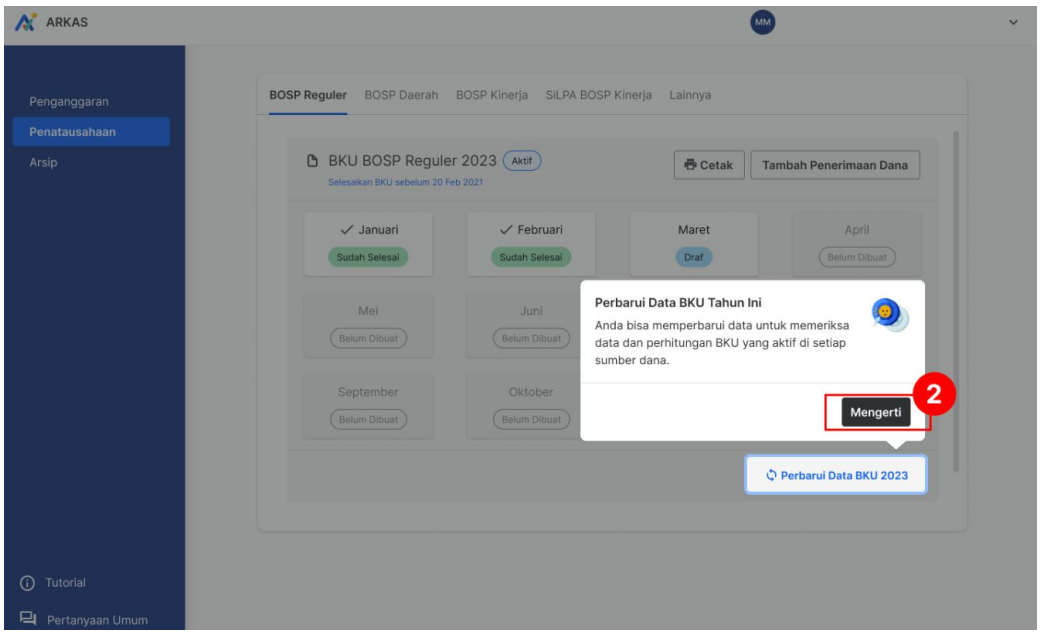
1. Memeriksa kesesuaian data (nominal dan tanggal) penerimaan dana pada ARKAS 4 dengan data di BOS Salur dan melakukan pembetulan otomatis jika terdapat perbedaan data
2. Memeriksa kesesuaian data SiLPA BOSP Reguler pada ARKAS 4 dengan data di MARKAS dan melakukan pembetulan otomatis jika terdapat perbedaan 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:

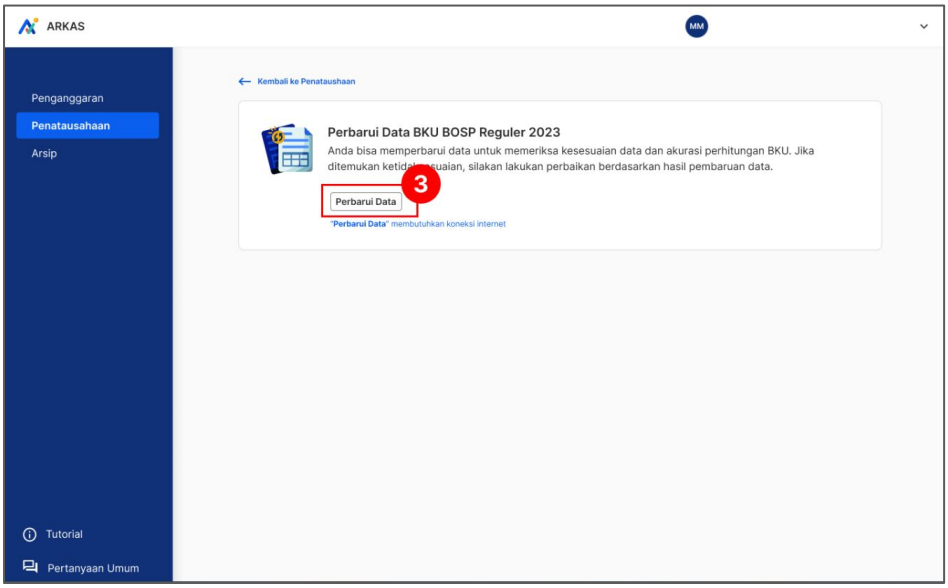
1. Klik **Perbarui Data** pada halaman utama Penatausahaan untuk sumber dana BOSP Reguler dan BOSP Kinerja



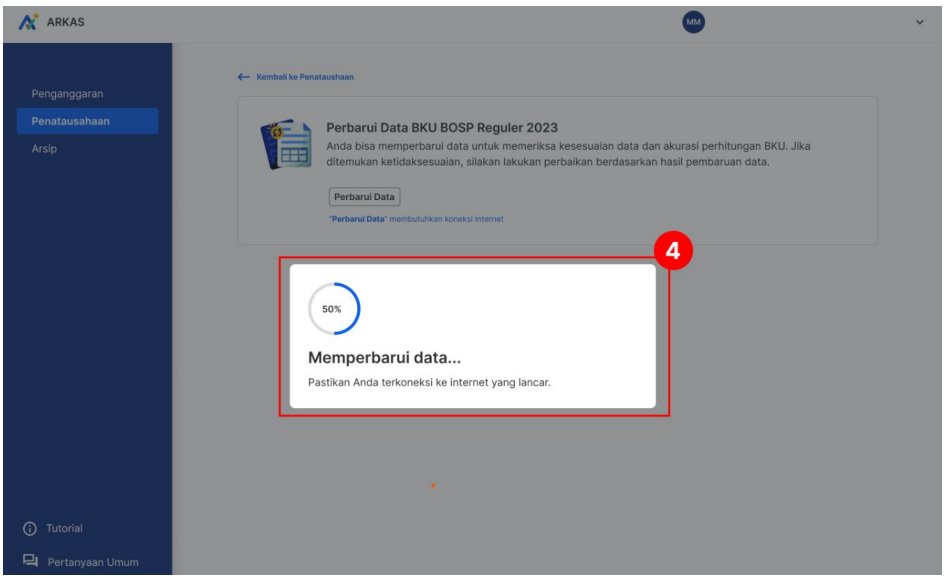
2. Klik **Mengerti** pada notifikasi yang muncul



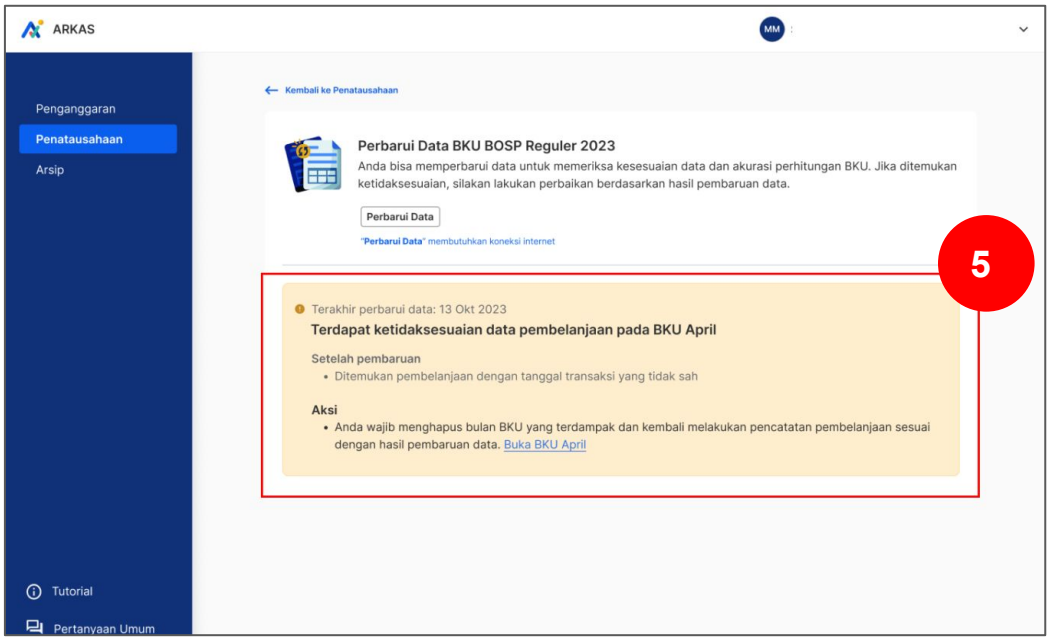
3. Klik **Perbarui Data**. Pastikan Anda **terkoneksi dengan internet** saat melakukan pemeriksaan data.



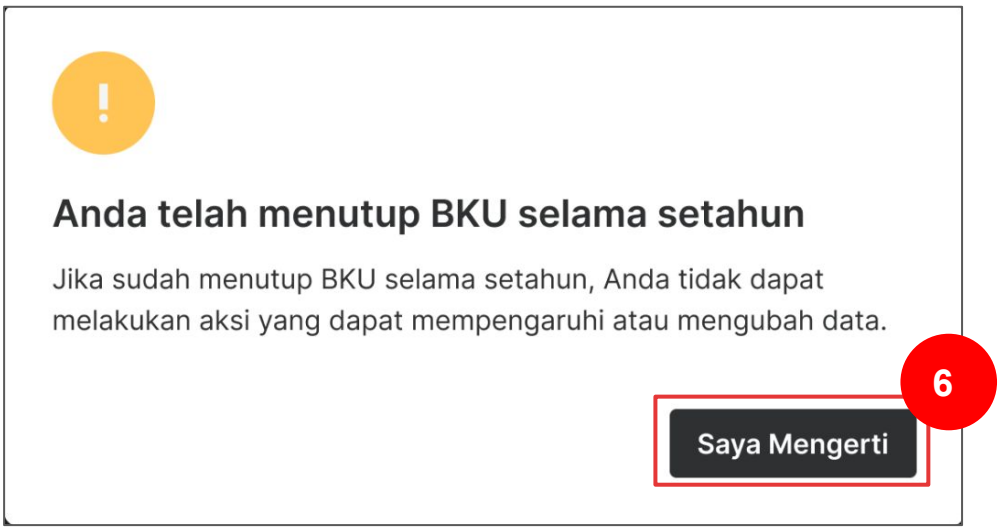
4. Tunggu hingga proses memperbarui data selesai. Pastikan koneksi internet Anda lancar.



5. Setelah proses selesai Anda akan mendapatkan notifikasi mengenai hasil perbarui data berupa beberapa informasi dan aksi yang dapat dilakukan. Untuk melanjutkan pembaruan data lakukan aksi sesuai dengan informasi yang didapatkan setelah proses selesai. Info selengkapnya klik tautan berikut : https://bit.ly/PerbaruiDataBKU



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. Klik **Saya Mengerti** untuk kembali ke halaman utama Penatausahaan.

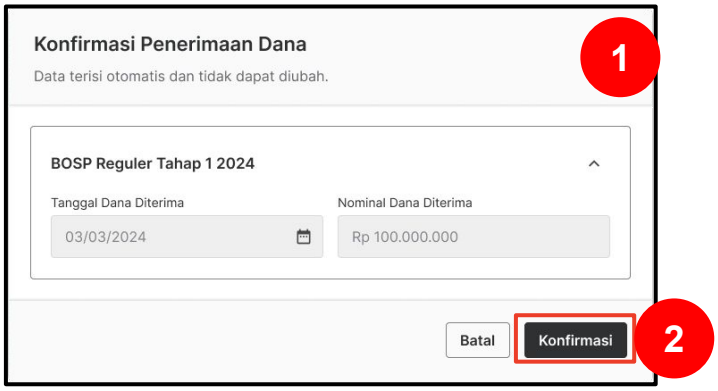


XII.4 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Reguler)

Jika sinkronisasi data Anda telah berhasil, langkah selanjutnya adalah melakukan **konfirmasi penerimaan dana**. Terdapat beberapa kondisi saat Anda melakukan konfirmasi penerimaan dana. Anda dapat mengikuti langkah untuk melakukan konfirmasi dana sesuai dengan kondisi penyaluran dana Anda.

Kondisi 1 : Telah Menerima Dana Tahap 1 dan Tidak Ada SiLPA

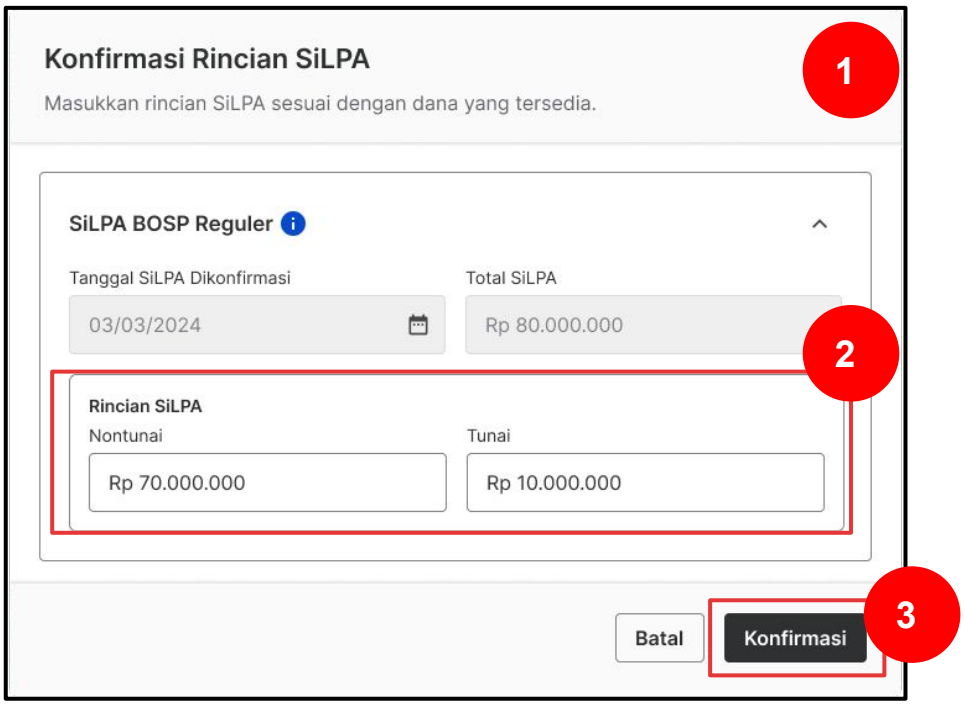
1. Berikut merupakan tampilan **Konfirmasi Penerimaan Dana** jika **Anda telah menerima dana Tahap 1** dan **tidak memiliki SiLPA** dari tahun sebelumnya. Data tanggal dan nominal dana yang diterima diambil dari BOS Salur sehingga Anda data pada kolom ini tidak dapat diubah karena data terisi secara otomatis. Jika terjadi kesalahan pada tanggal dan nominal dana Anda dapat perbaiki terlebih dahulu di portal BOS Salur.
2. Klik **Konfirmasi** untuk melanjutkan.



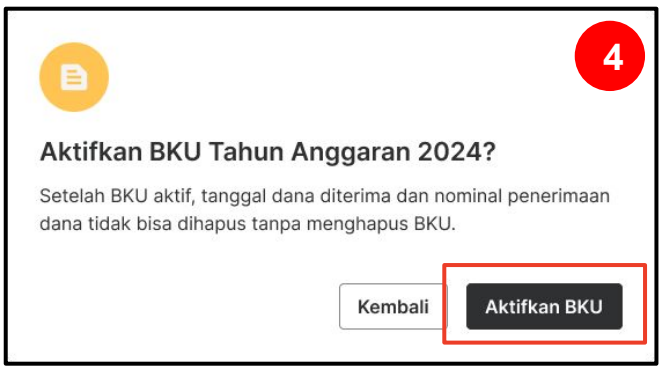
3. Klik **Aktifkan BKU**

Kondisi 2: Telah menerima SiLPA dan Belum Menerima Tahap 1

1. Berikut merupakan tampilan Konfirmasi Penerimaan Dana jika **Anda telah menerima dana SILPA** dari tahun sebelumnya namun **belum menerima dana BOSP Reguler tahap 1**. Nominal yang tercantum pada kolom Total SiLPA merupakan total SiLPA BOSP Reguler dari tahun sebelumnya dan akumulasi dari tahun 2021 ke bawah yang mungkin Anda miliki. Pada tahun anggaran 2024, SiLPA akan memotong penerimaan dana BOSP Reguler tahap 2.
2. Anda dapat **menyesuaikan angka Rincian SILPA** secara manual pada kolom Nontunai dan tunai. Saat menyesuaikan nominal SILPA, salah satu kolom akan menyesuaikan angkanya secara otomatis.
   Harap diingat! Anda tidak bisa memasukkan angka melebihi dari nominal total SILPA.
3. Klik **Konfirmasi** jika data yang dimasukkan sudah sesuai untuk melanjutkan

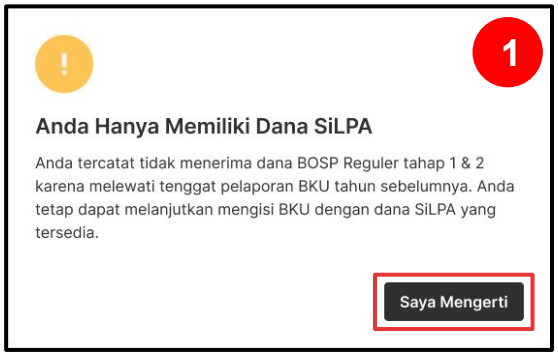


4. Klik **Aktifkan BKU**

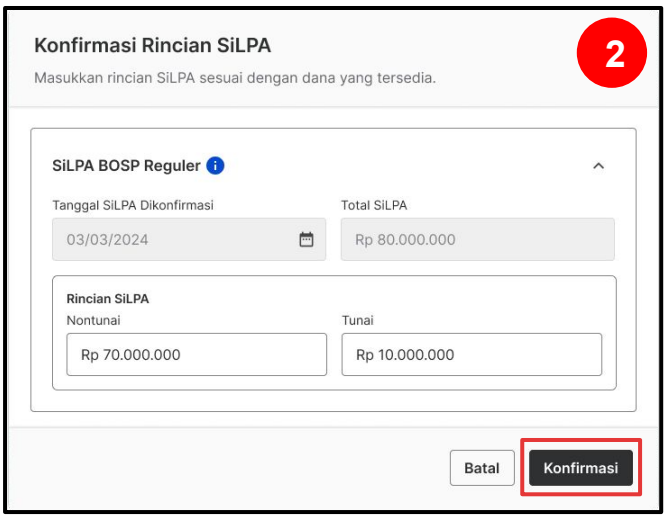


Kondisi 3: Telah Menerima SILPA dan Tidak Menerima Penyaluran Dana Tahap 1&2

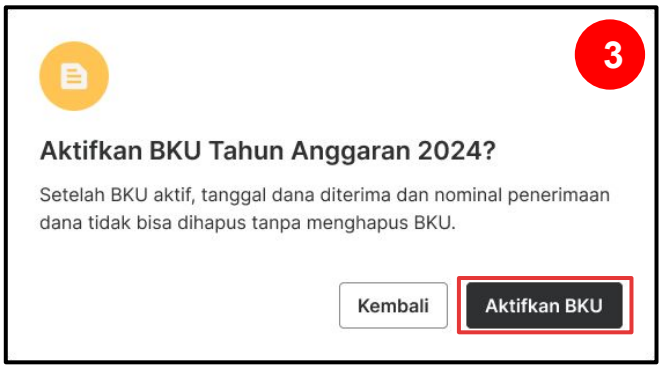
1. Setelah sinkronisasi data selesai, Anda akan mendapatkan notifikasi pemberitahuan bahwa Anda hanya memiliki dana SiLPA saja dan tercatat bahwa Anda tidak menerima dana BOSP Reguler Tahap 1 dan 2. Anda dapat melanjutkan pengisian BKU dengan dana SiLPA yang tersedia. Klik **"Saya Mengerti"** untuk melakukan Konfirmasi Penerimaan Dana.



2. Lakukan pengisian Rincian SiLPA pada kolom Nontunai dan Tunai secara manual. Klik **Konfirmasi** jika data telah sesuai.

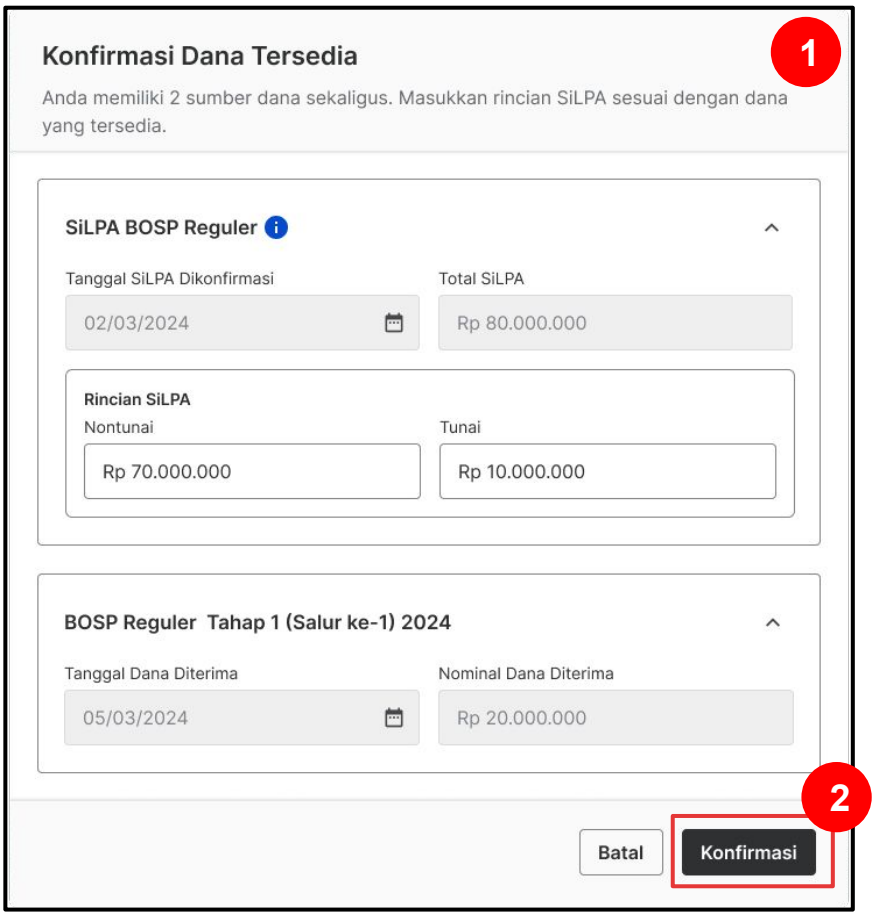


3. Klik **Aktifkan BKU**

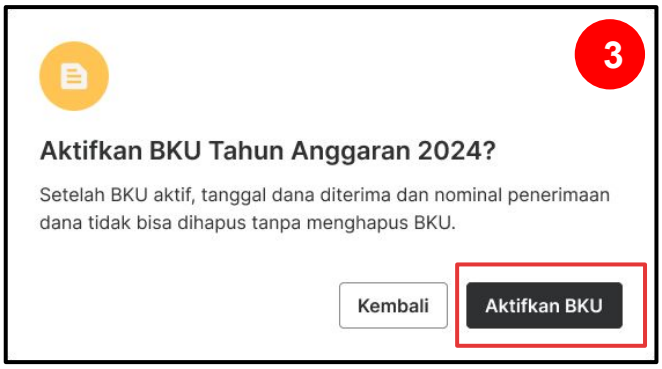


Kondisi 4: Telah menerima SILPA dan Menerima Dana Tahap 1 secara Bersamaan

1. Anda akan mendapatkan **tampilan Konfirmasi Dana Tersedia** dengan keterangan bahwa Anda memiliki **2 sumber dana sekaligus**, yaitu **SiLPA dan BOSP Reguler Tahap 1.**
2. Lakukan pengisian Rincian SiLPA pada kolom Nontunai dan Tunai secara manual. Klik **Konfirmasi** jika data telah sesuai.

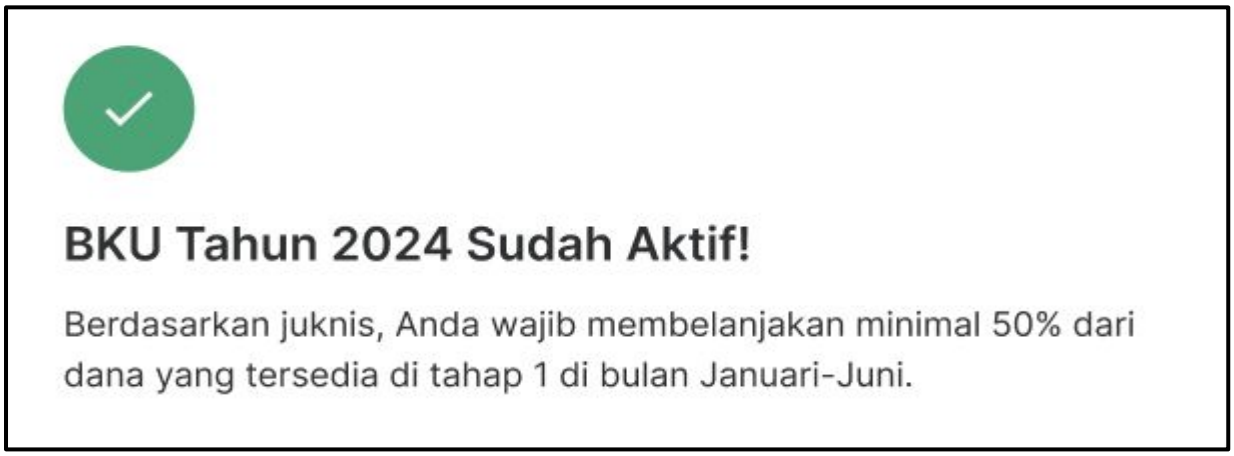


3. Klik **Aktifkan BKU**

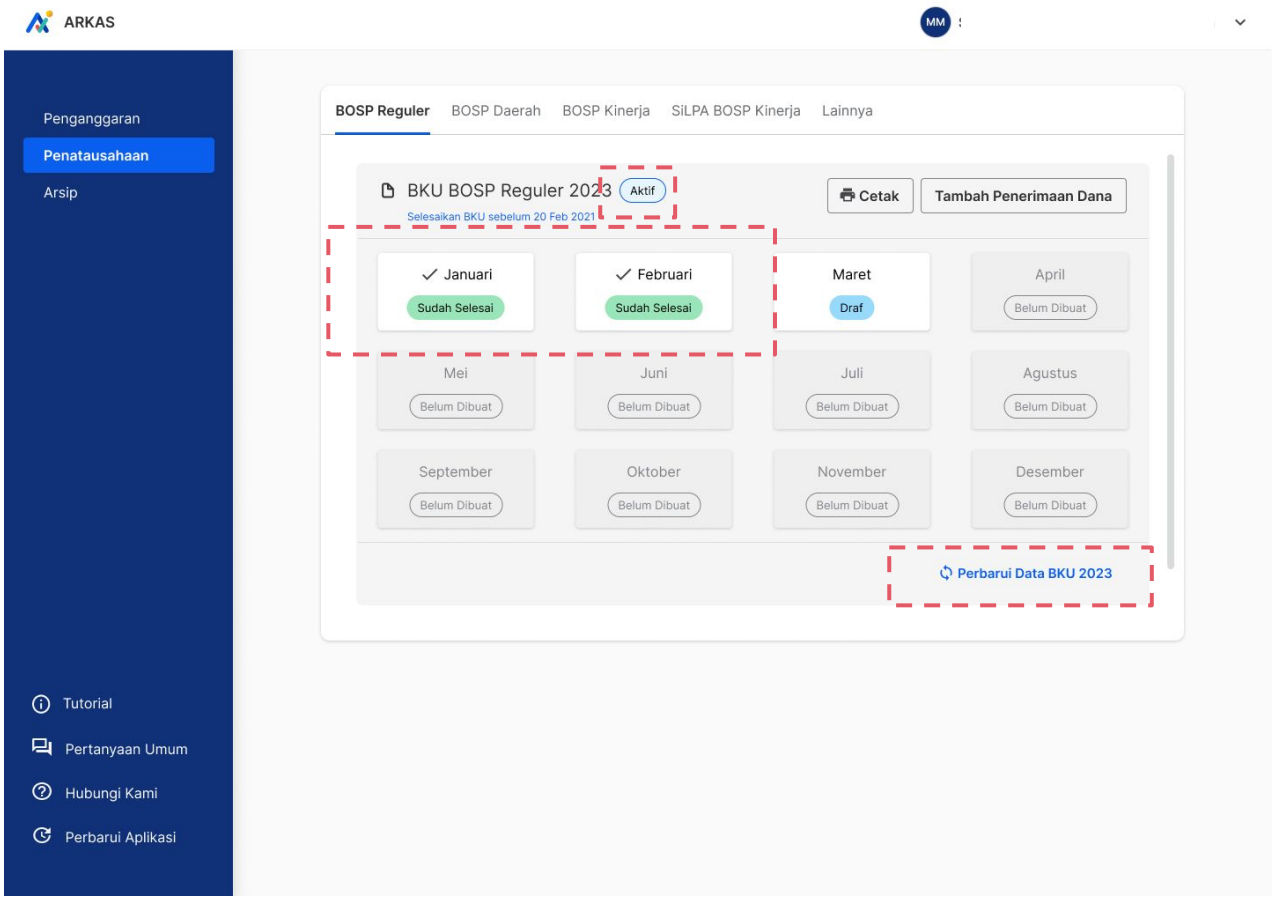


BKU Sudah Aktif

Jika semua langkah di atas telah berhasil dilakukan, maka Anda akan mendapatkan notifikasi pemberitahuan bahwa BKU Anda sudah aktif. .



Tampilan untuk status BKU BOSP Reguler Anda pun sudah berubah menjadi Aktif dan Anda dapat mulai melakukan pengisian BKU. Pengisian Bulan BKU dimulai setelah dana BOSP diterima satuan pendidikan, dengan status Draf. **Klik bulan BKU yang memiliki status Draf** untuk memulai pelaporan realisasi penggunaan dana pada kegiatan di bulan berkaitan. Klik **Perbarui Data BKU** untuk melakukan pemeriksaan data BKU yang ada diperangkat dengan data MARKAS ataupun BOS Salur.

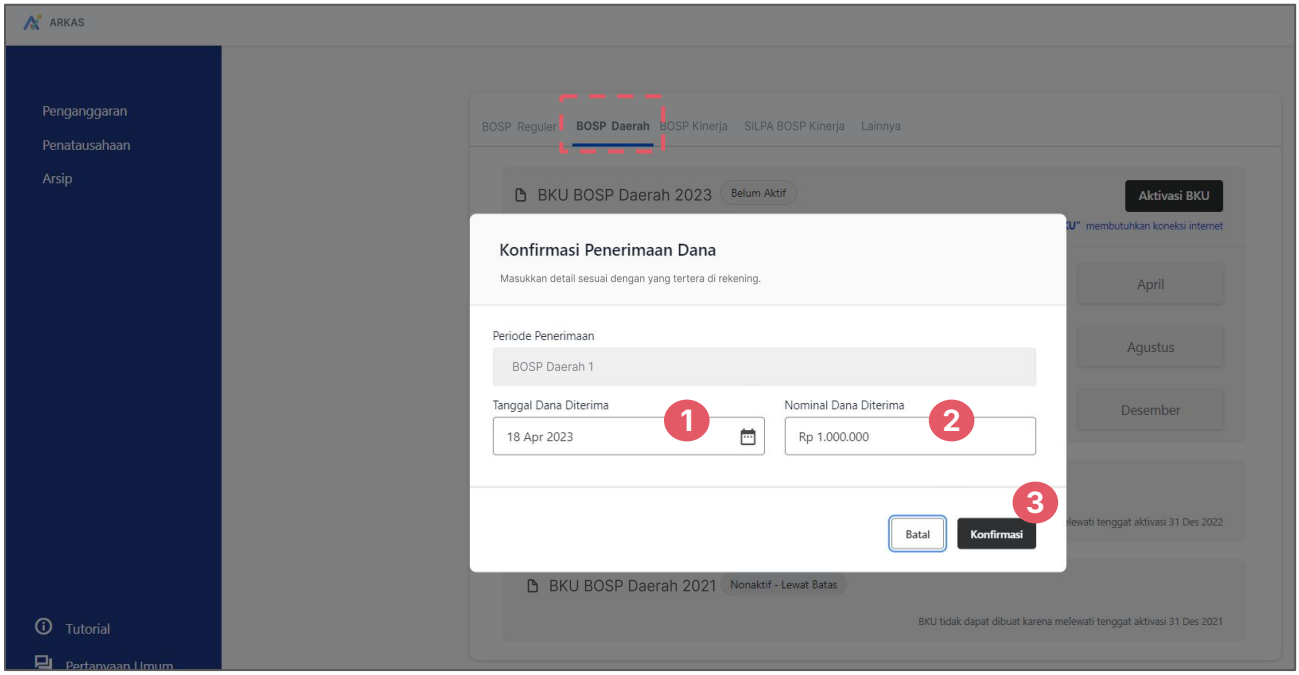


XII.4 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Daerah)

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.

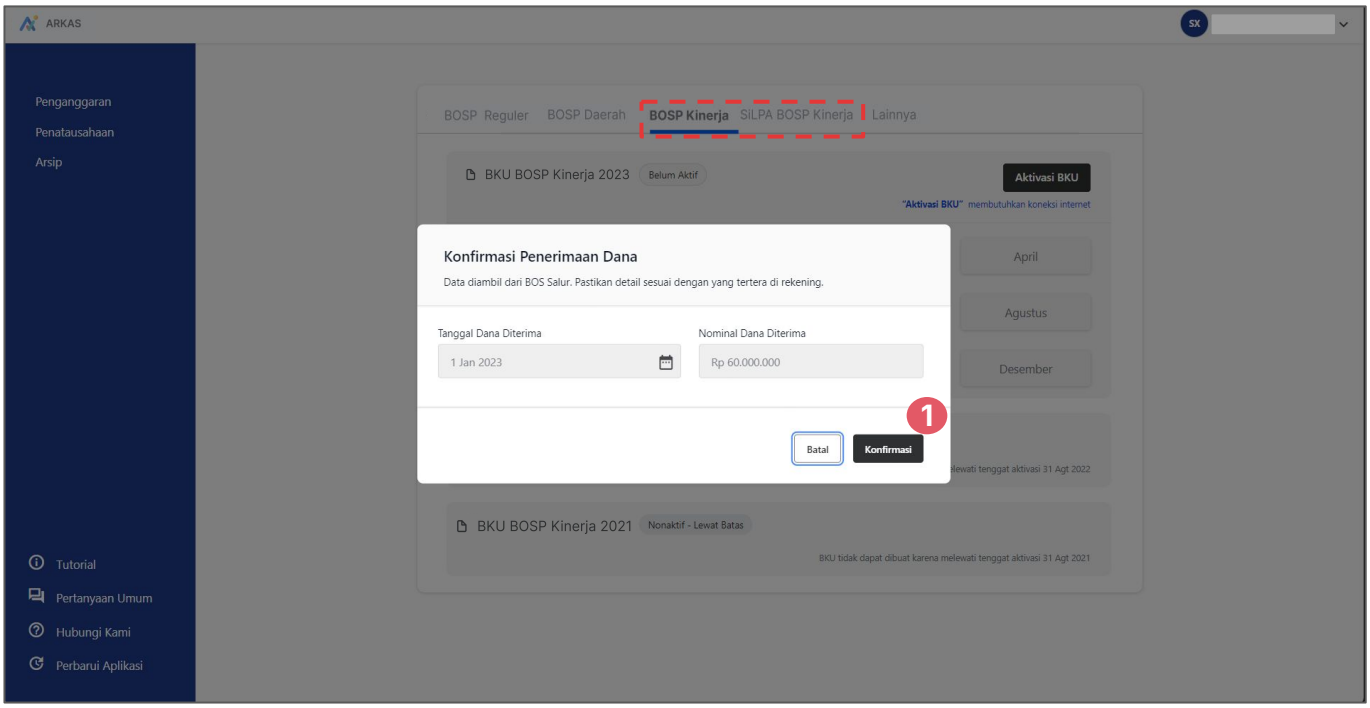
1. Dana salur BOSPDA dapat terjadi lebih dari 1 kali dan maksimal 2 kali salur
2. Terdapat validasi pada kolom Nominal dana diterima. Nominal yang diinput tidak boleh melebihi nominal yang tertera pada Kertas Kerja
3. Jika sudah mencatat konfirmasi Penerimaan Dana BOSPDA yang sesuai, klik **Konfirmasi**



XII.5 Konfirmasi Penerimaan Dana (BOSP Kinerja dan SiLPA BOSP Kinerja)

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.**

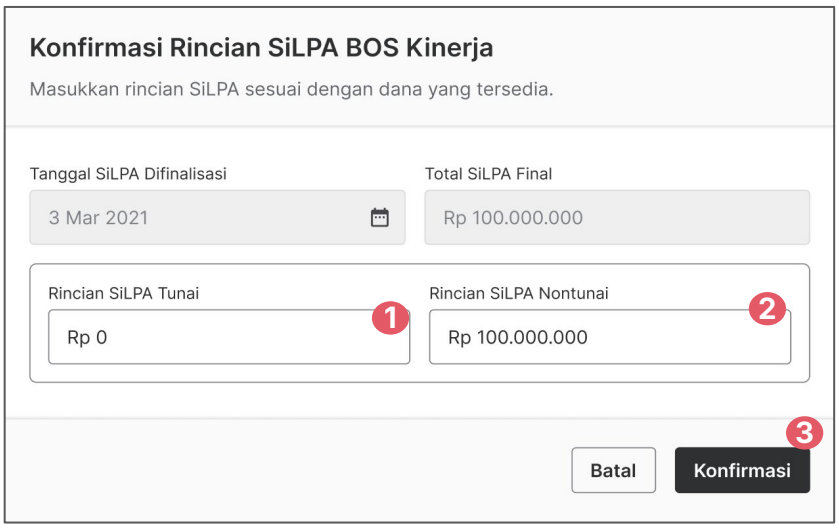
1. Klik tombol **konfirmasi** untuk melanjutkan proses aktivasi BKU



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**

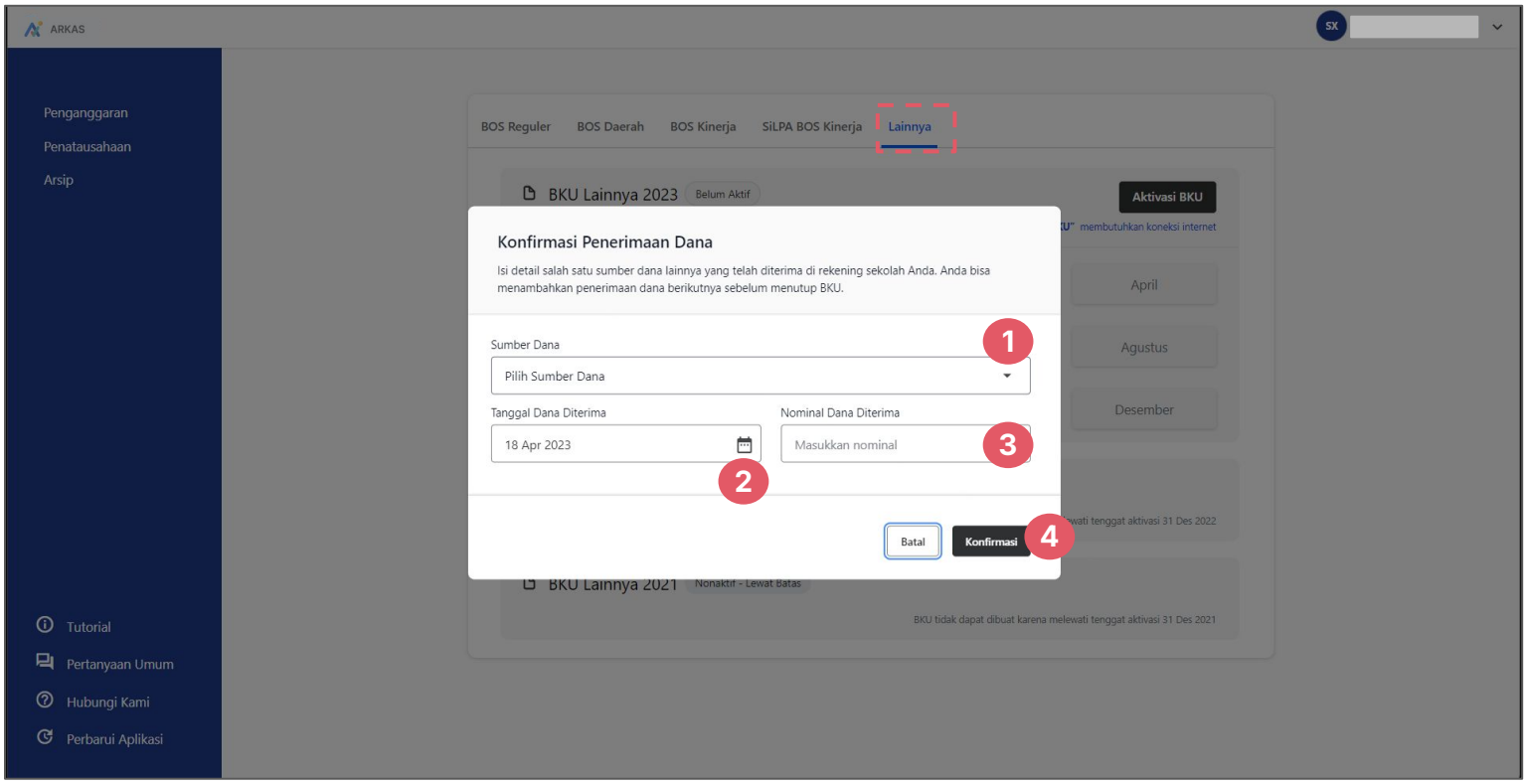


XII.6 Konfirmasi Penerimaan Dana (Sumber Dana Lainnya)

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

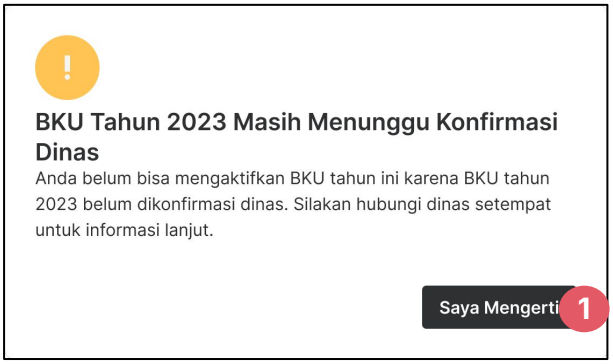
Catatan, Konfirmasi Penerimaan Dana Sumber Dana Lainnya hanya dapat dilakukan 1 kali untuk masing-masing Sumber dana lain yang dituliskan.



XII.7 Mengapa Saya Tidak Dapat Mengaktifkan BKU?

Terdapat beberapa kemungkinan jika Anda tidak dapat mengaktifkan BKU.

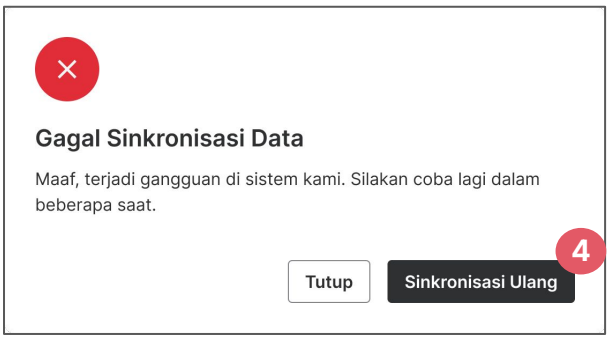
1. BKU tidak dapat diaktivasi jika Kertas Kerja sumber dana berkaitan belum diaktivasi atau disahkan dinas. Klik tombol **Lihat Penganggaran** untuk menuju laman **Kertas Kerja**



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.

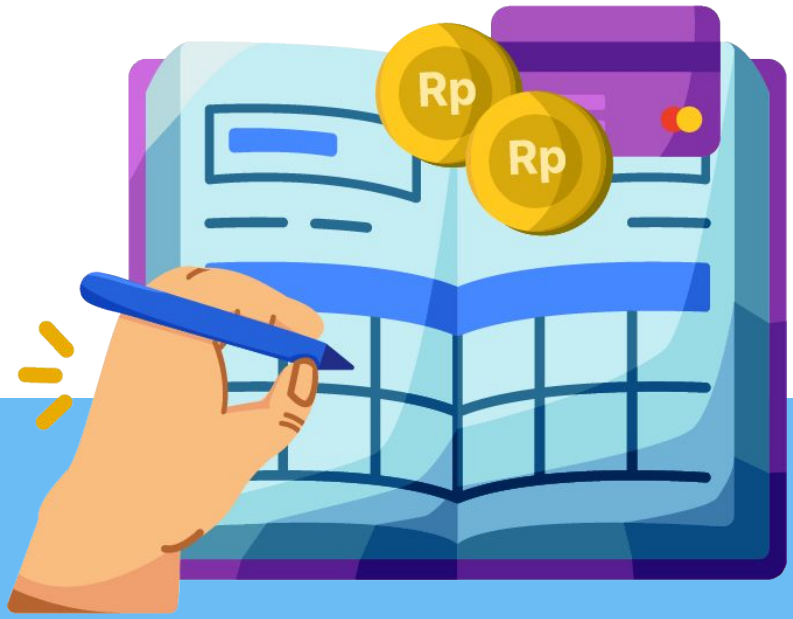
3. Sesuai Juknis BOSP 2023, Anda dapat mengaktifkan BKU tahun berjalan setelah Anda melaporkan realisasi penggunaan tahun sebelumnya pada fitur BKU ARKAS. Klik **Saya Mengerti**

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

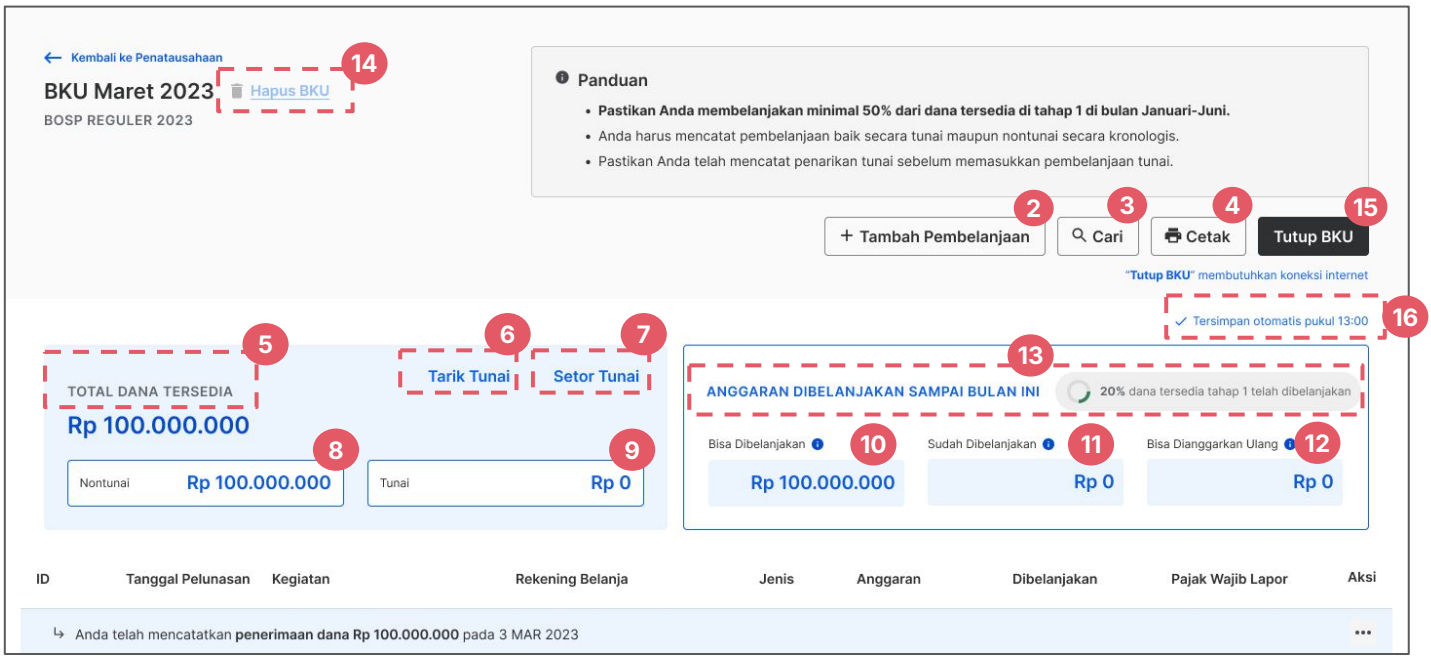


** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XIII 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

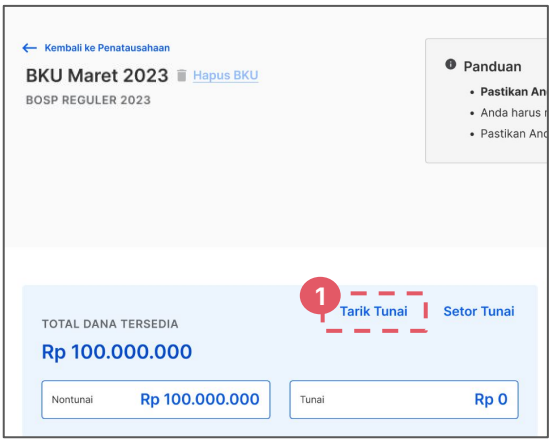
Mencatat Penarikan atau Penyetoran Tunai di BKU

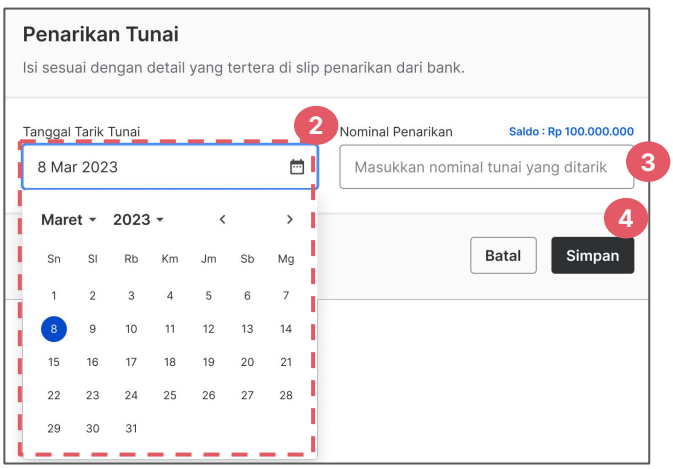
** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

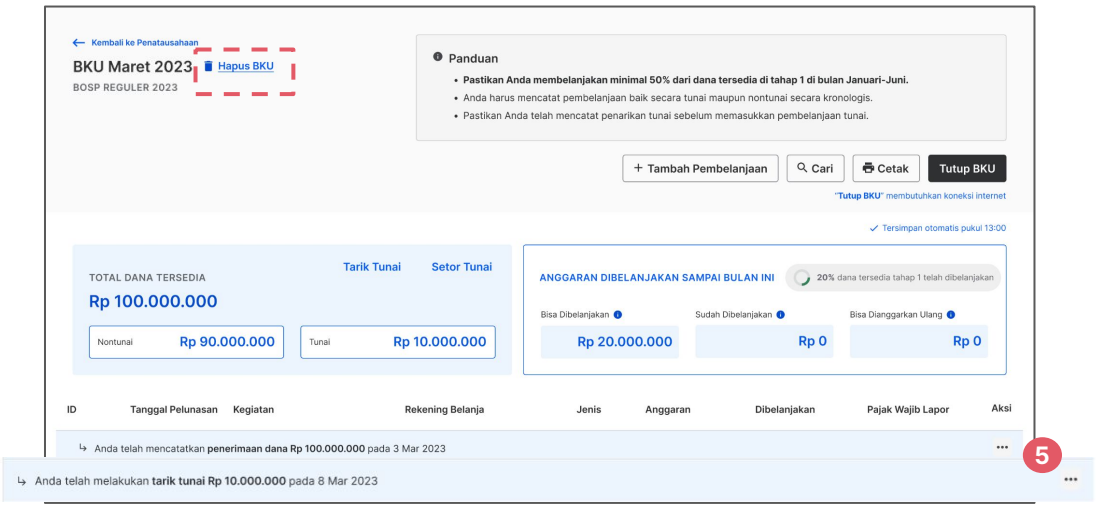
XIV.1 Mencatat Penarikan Tunai

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



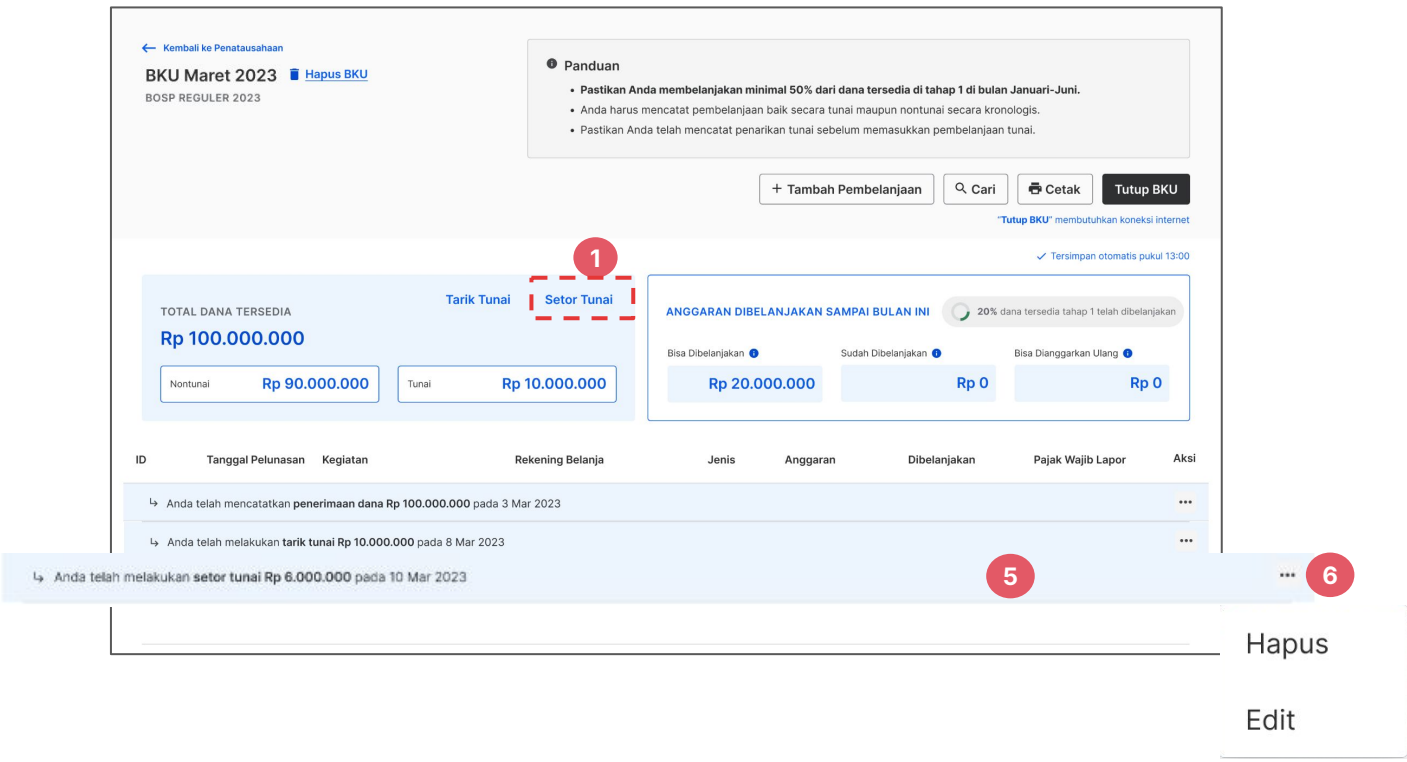


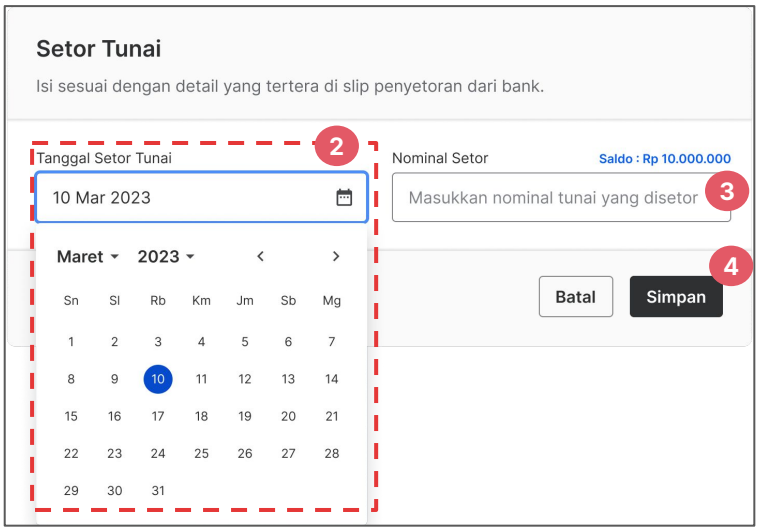


XIV.2 Mencatat Setor Tunai

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.

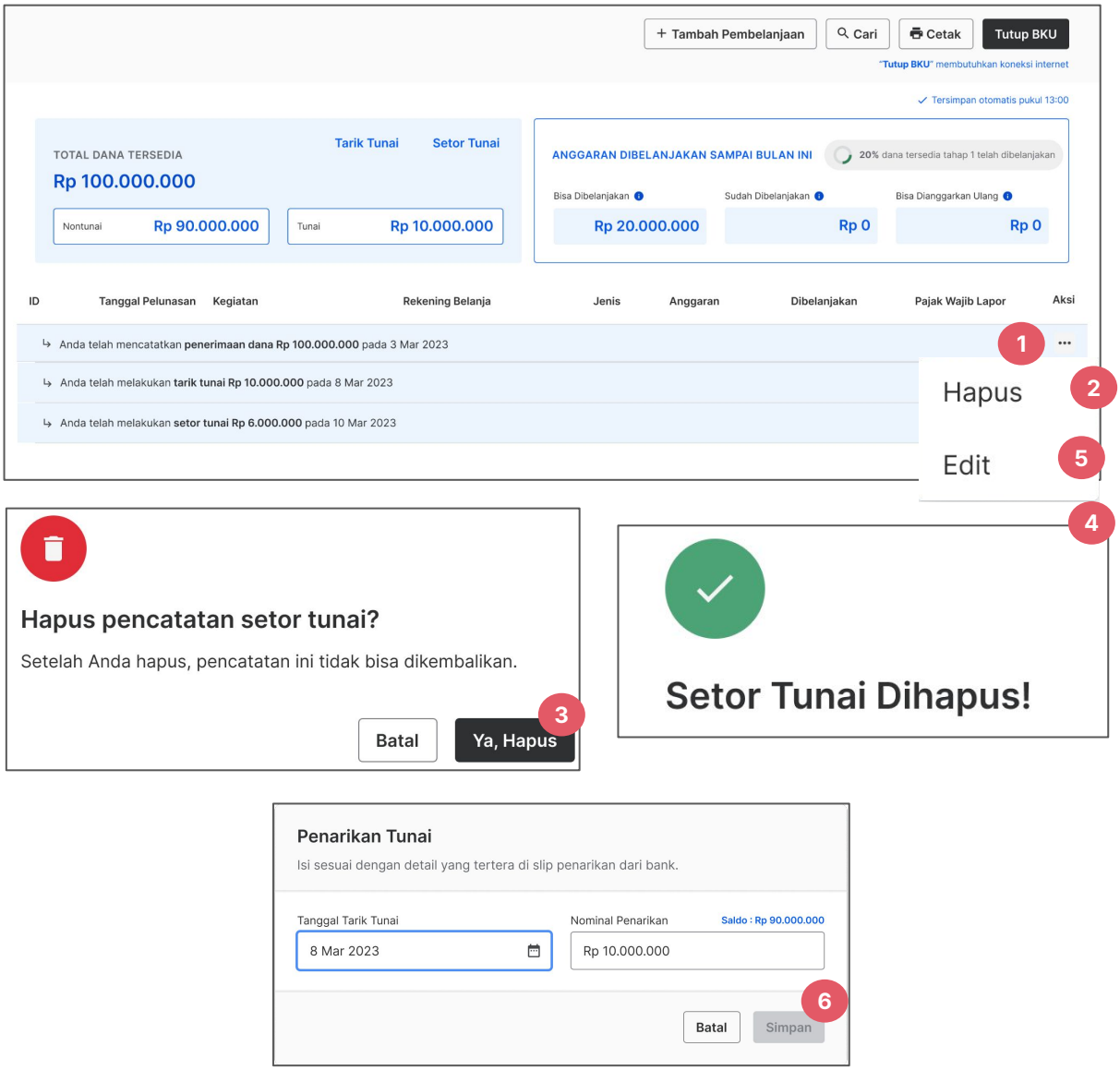
1. Klik tombol **Setor Tunai**
2. Klik ikon kalender untuk memilih tanggal setor tunai
3. Isi nominal tunai yang disetor. Nominal yang disetor tidak boleh melebihi saldo pada kolom **Tunai**
4. Klik **Simpan**
5. Pencatatan Setor Tunai Anda berhasil
6. Klik **(...)** apabila Anda ingin menghapus atau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





XIV.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**



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

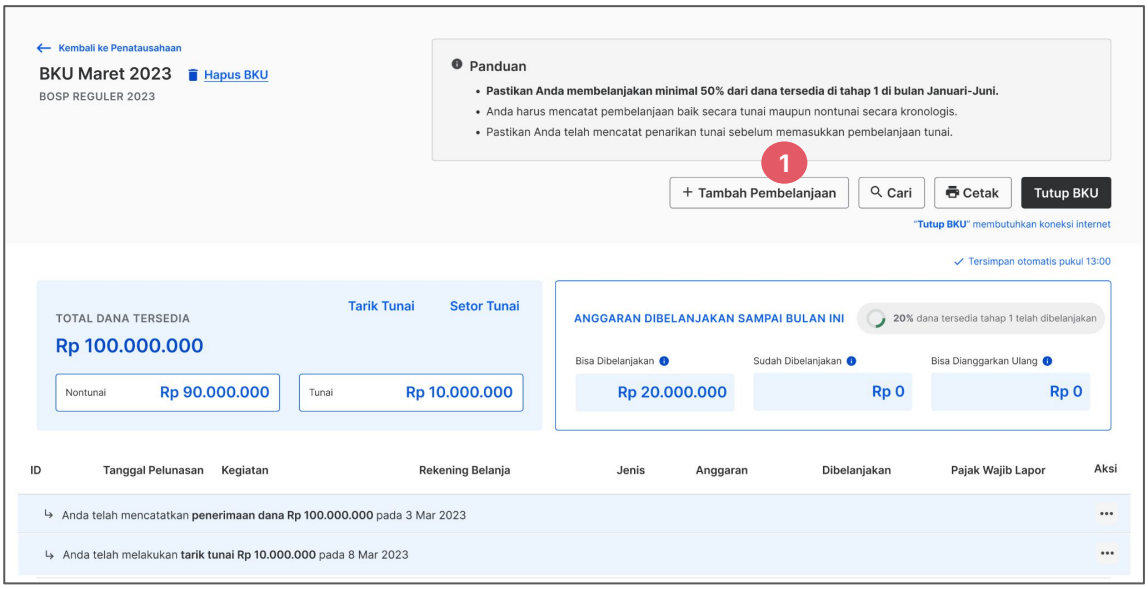
Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa (di luar SIPLah)

** Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

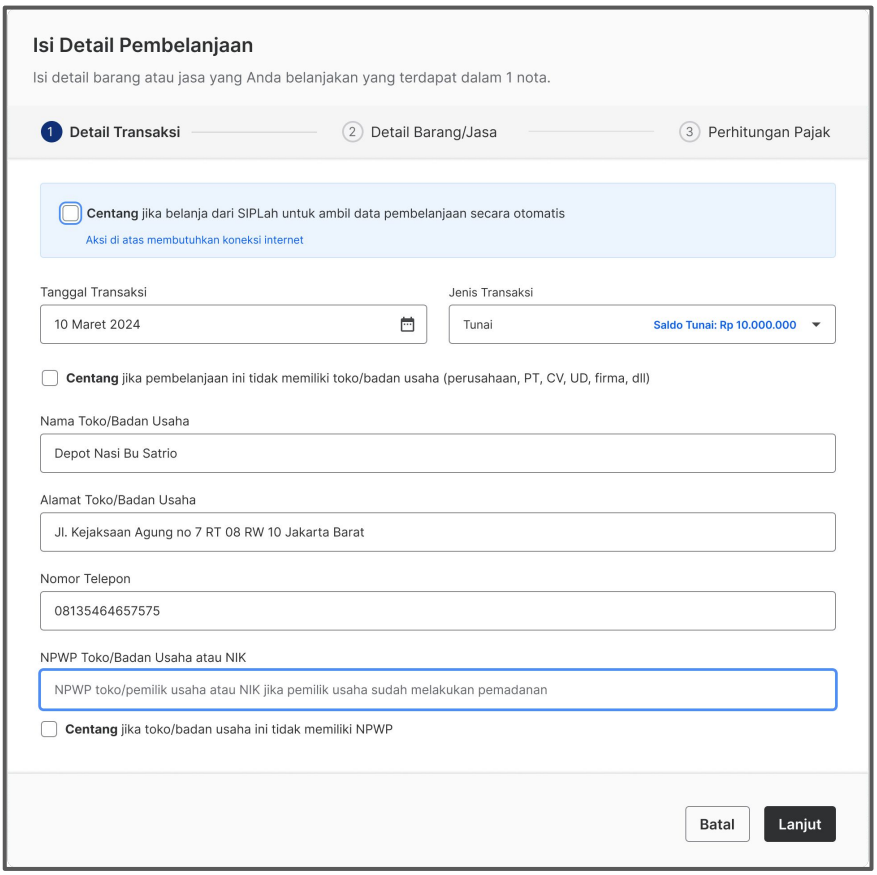
XV.1 Mencatat Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di luar SIPLah)

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

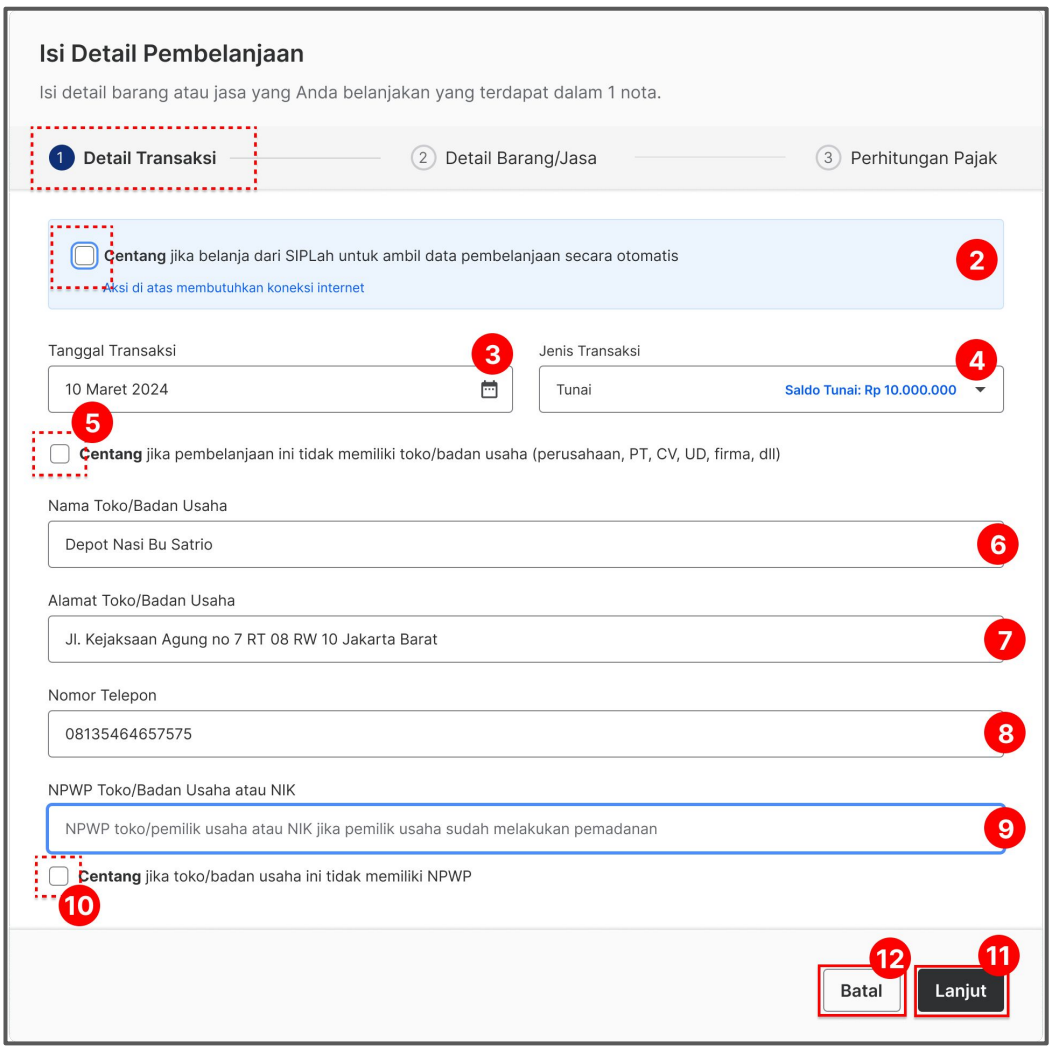
1. Klik **+ Tambah Pembelanjaan.** Anda akan diarahkan ke tampilan berikutnya seperti gambar di bawah ini.



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



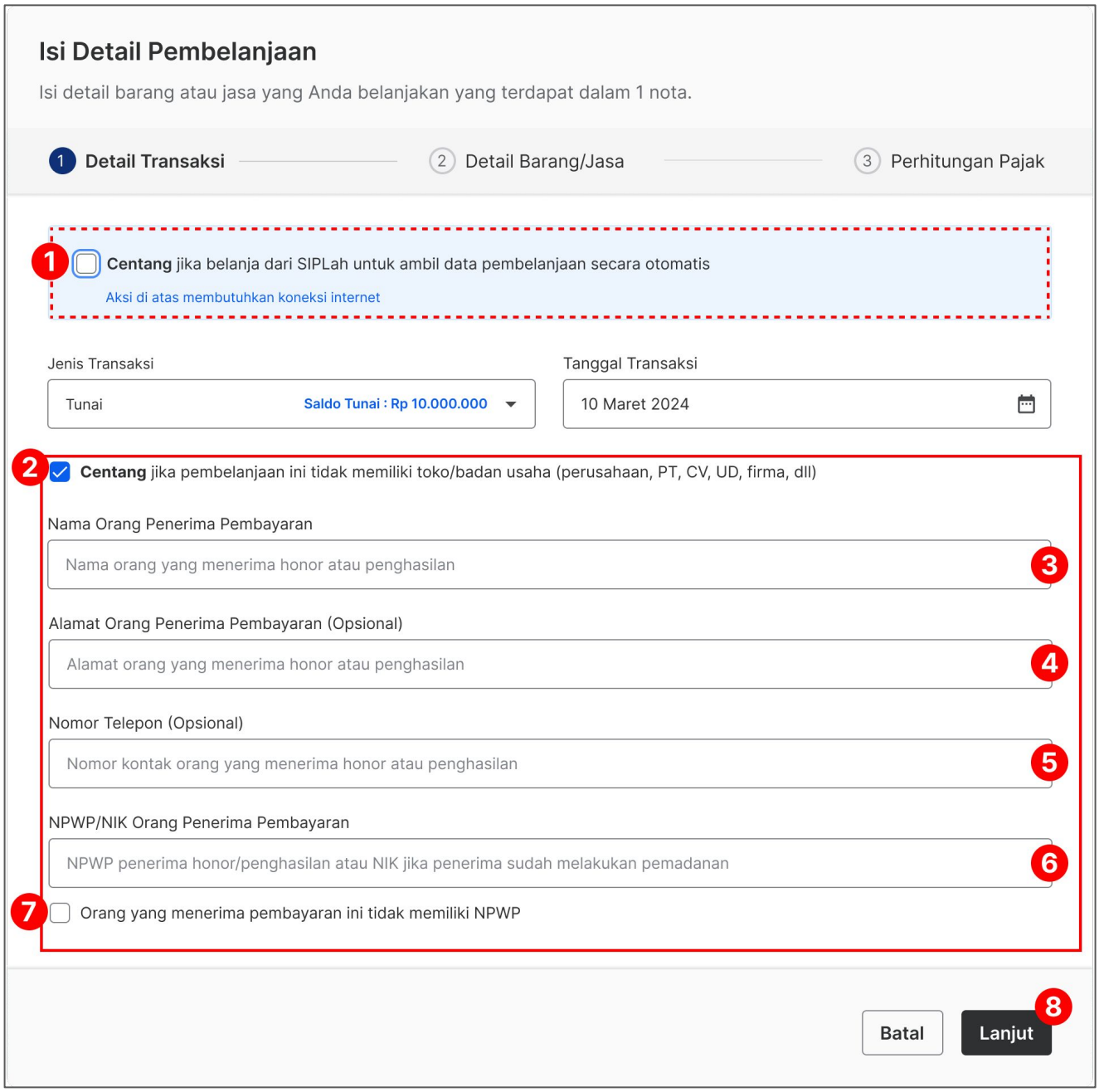
2. Berikut adalah fitur yang membuat Anda dapat menarik data pembelanjaan dari SIPLah. **Abaikan kotak jika Anda tidak berbelanja melalui SIPLah.** Centang kotak hanya saat Anda berbelanja suatu barang/jasa melalui SIPLah
3. Klik ikon kalender untuk memilih **Tanggal Transaksi**. **Pastikan untuk memasukkan data di bulan yang sama dengan bulan Anda melunasi pembelanjaan tersebut.**
4. Klik ikon panah kebawah pada kolom **Jenis Transaksi untuk memilih jenis transaksi (tunai atau non tunai)**
5. Abaikan kotak jika Anda berbelanja melalui toko/badan usaha, sebaliknya **Centang kotak apabila Anda melakukan pembelanjaan melalui usaha perseorangan**
6. Isi nama toko atau badan usaha
7. Isi alamat toko atau badan usaha
8. Isi nomor telepon kontak toko atau pemilik usaha yang dapat dihubungi
9. Isi NPWP toko/pemilik usaha atau NIK jika pemilik usaha sudah melakukan pemadanan. NPWP Toko/Badan Usaha atau NIK harus terdiri dari **15 angka** sedangkan NIK harus terdiri dari **16 angka.**
10. Jika toko atau pemilik usaha tidak mempunyai nomor NPWP, beri tanda centang dengan klik kotak kecil tersebut
11. Jika data sudah terisi semua, klik **Lanjut**
12. Klik **Batal** untuk membatalkan dan kembali ke laman utama BKU



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

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

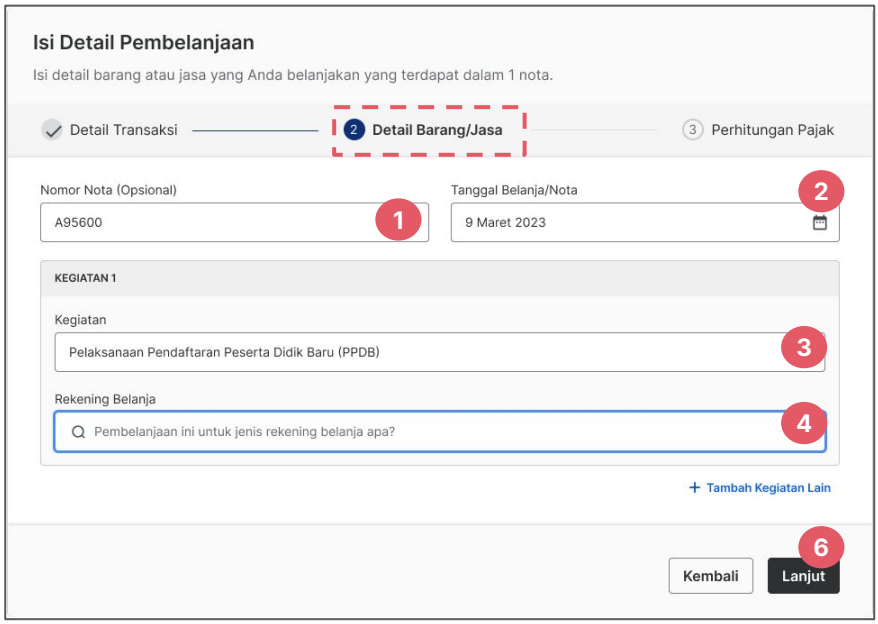
1. Abaikan kotak jika Anda tidak berbelanja melalui SIPLah
2. Apabila Anda mencentang kotak karena melalui pembelanjaan kepada usaha perseorangan, maka akan muncul kolom yang berbeda.
3. Isi nama orang penerima pembayaran
4. Isi alamat orang penerima pembayaran
5. Isi nomor telepon pemilik usaha yang dapat dihubungi
6. Isi nomor NPWP/NIK jika pemilik usaha sudah melakukan pemadanan. NPWP Toko/Badan Usaha atau NIK harus terdiri dari **15 angka** sedangkan NIK harus terdiri dari **16 angka**
7. Jika pemilik usaha tidak mempunyai nomor NPWP, beri tanda centang dengan klik kotak kecil tersebut.
8. Jika data sudah terisi semua, klik '**Lanjut**'.



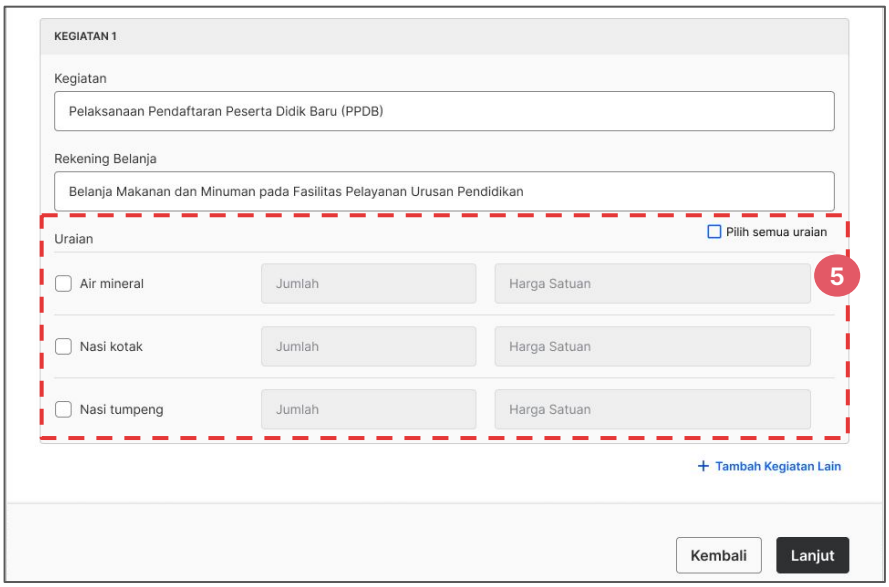
XV.3 Isi Detail Pembelanjaan Form Detail Barang/Jasa (Belanja di luar SIPLah)

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.

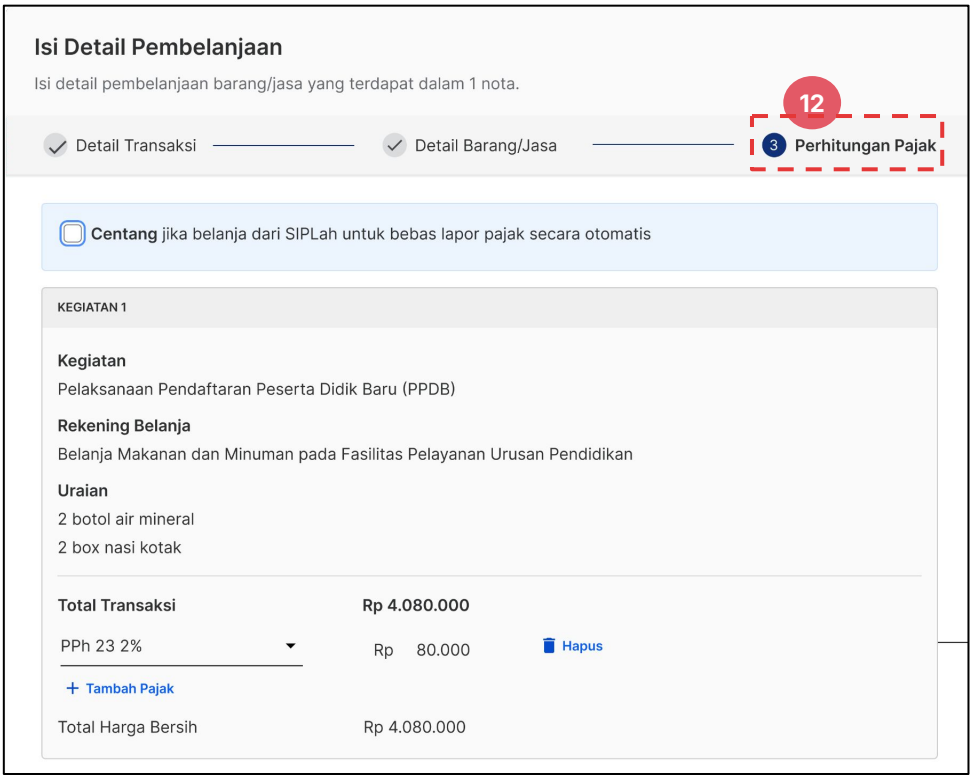


6. Klik **Lanjut**



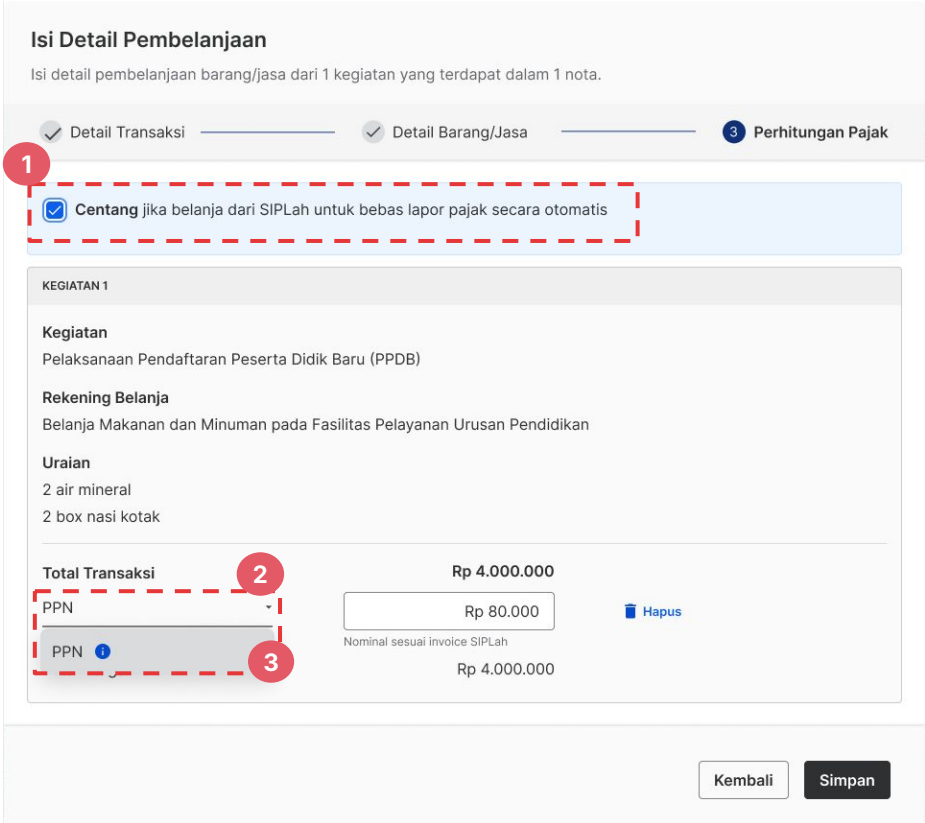
7. Klik kotak kecil untuk mencentang setiap Uraian yang ingin Anda catat pembelanjaannya. Tertera **jumlah maksimal** setiap item belanja yang telah Anda rencanakan dalam Kertas Kerja. Anda perlu menulis berdasarkan jumlah riil pembelanjaan Anda dan tidak boleh melebihi dari yang sudah direncanakan pada 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**

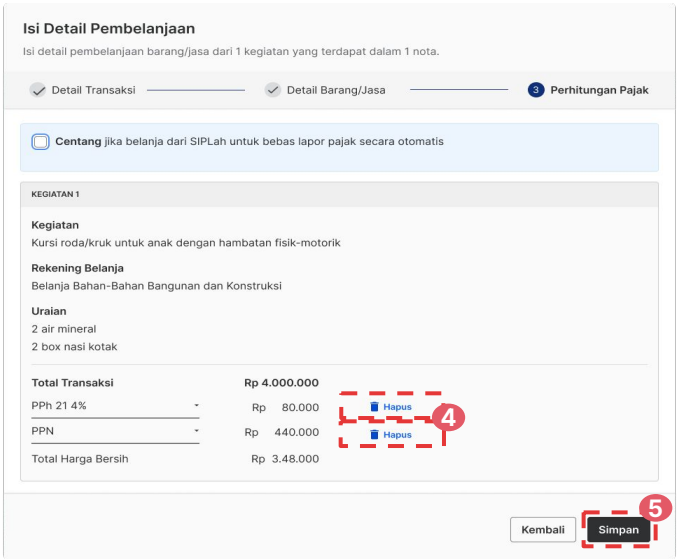


XV.4 Mencatat Perhitungan Pajak (Belanja di luar SIPLah dengan nilai transaksi sebelum PPN ≥ Rp2.000.000)

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.

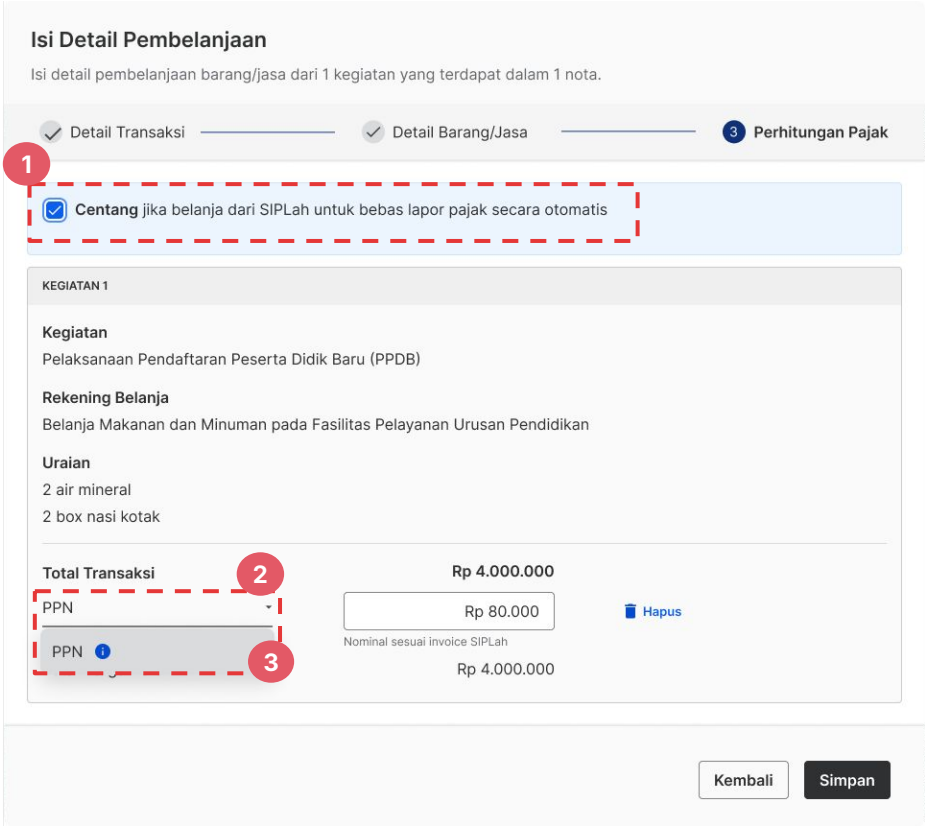


4. Klik **Hapus** jika ingin menghapus pengenaan pajak yang telah dipilih. Anda dapat menghapus salah satu pengenaan pajak pada semua rekening belanja
5. Klik **Simpan** apabila data yang Anda masukkan telah sesuai

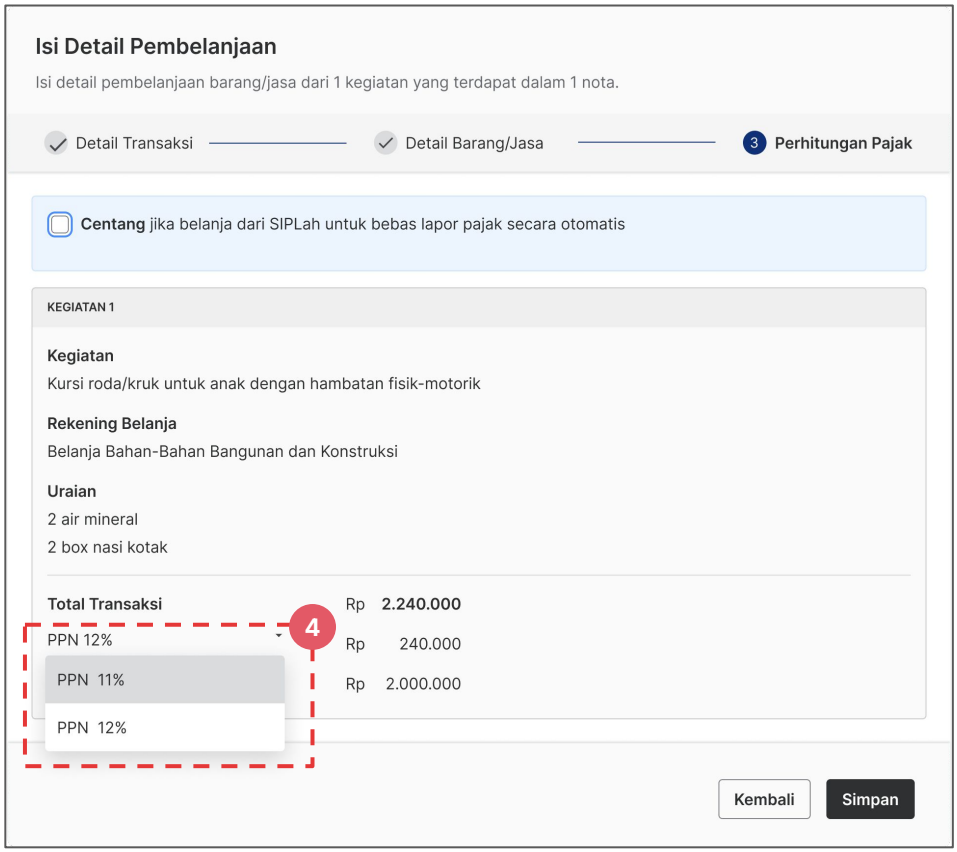


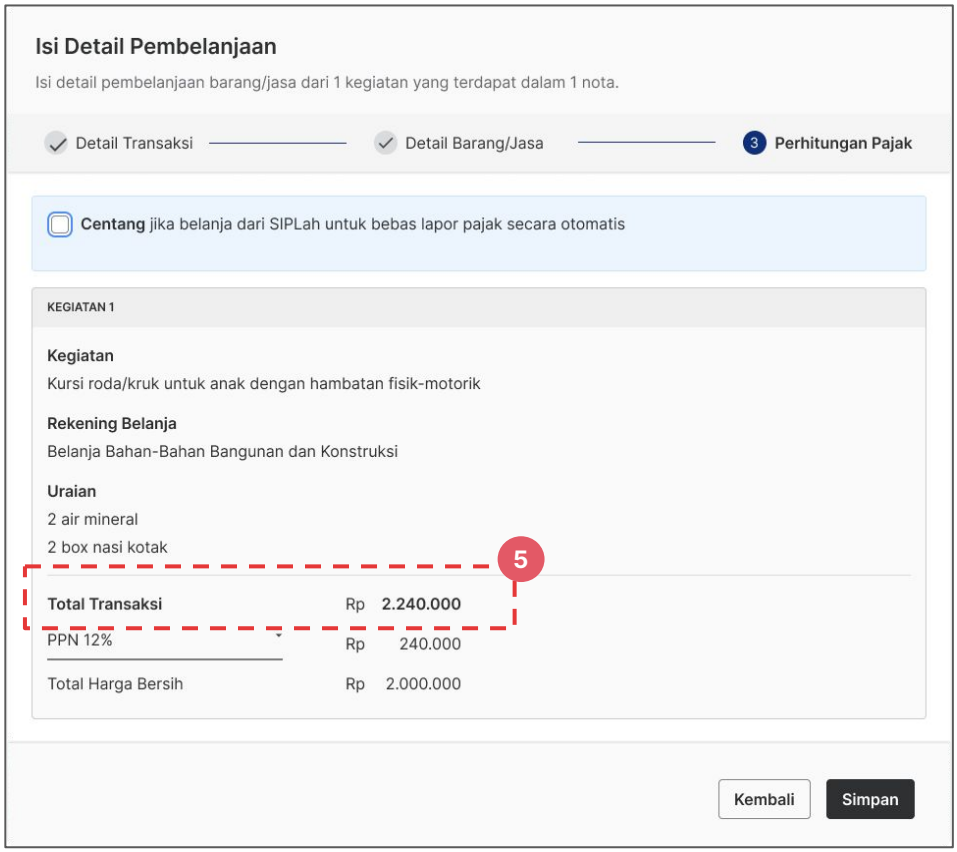
XV.4 Mencatat Perhitungan Pajak (Belanja di luar SIPLah dengan nilai transaksi sebelum PPN ≥ Rp2.000.000)

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.

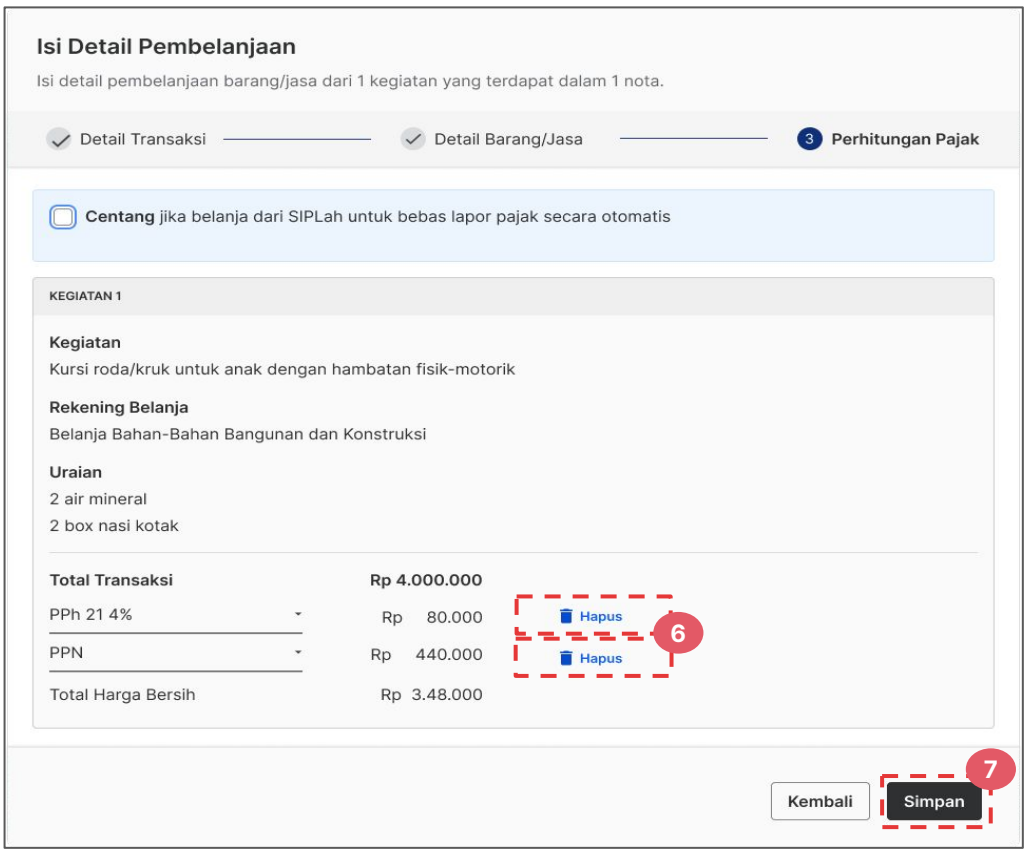


4. Anda dapat memilih jenis PPN yang akan dicatatkan. Ketika satdik mencatat pada BKU TA 2025, maka secara sistem akan terpilih PPN 12%. Namun tetap ada opsi 11% jika ada perubahan peraturan.
5. Nilai minimum terkena PPN - 2.240.000 (termasuk PPN dan tetap 2.000.000 (belum termasuk PPN)


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 2.240.000
PPN 12%
4
Rp 240.000
PPN 11%
Rp 2.000.000
PPN 12%
Kembali
Simpan

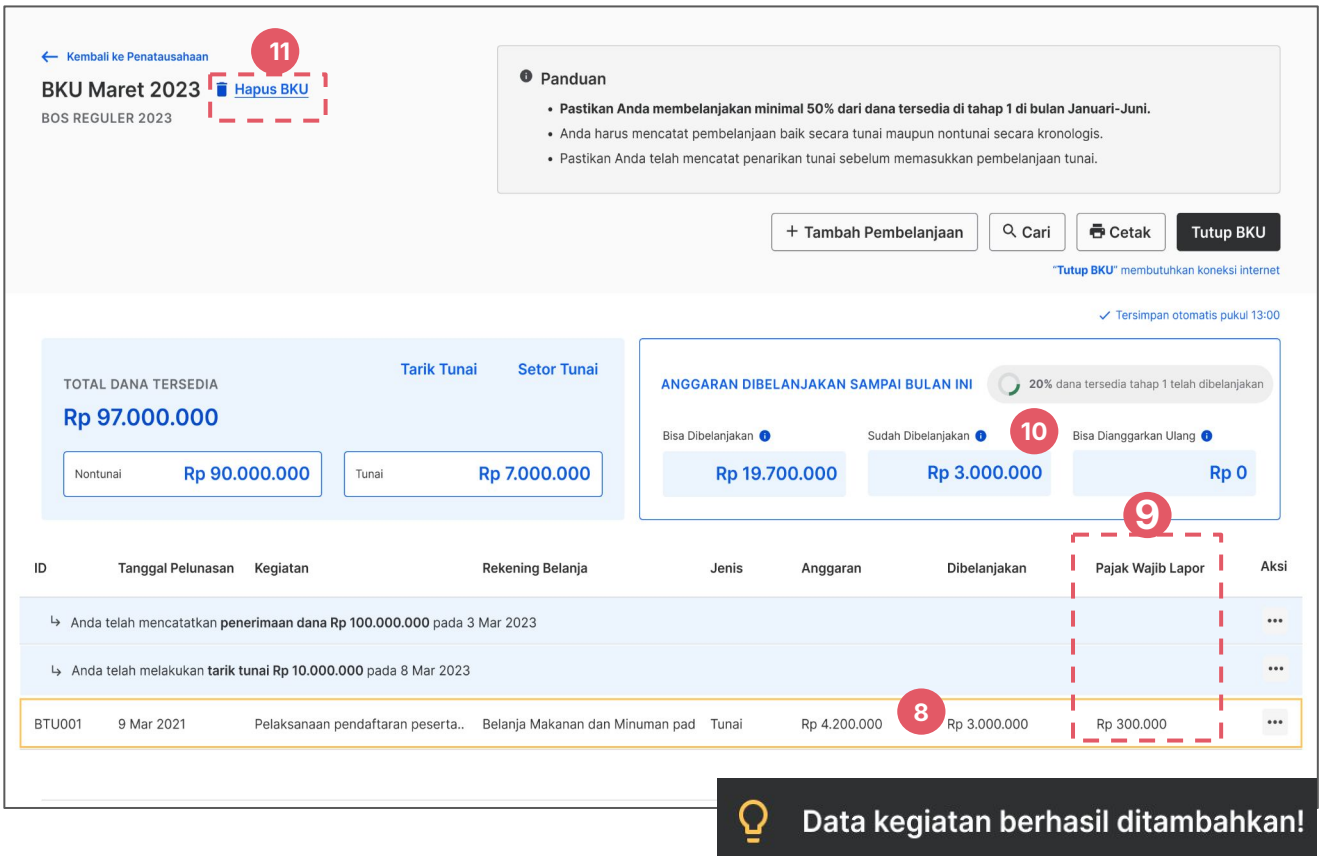

Isi Detail Pembelanjaan
Isi detail pembelanjaan barang/jasa dari 1 kegiatan yang terdapat dalam 1 nota.
Detail Transaksi
Detail Barang/Jasa
3 Perhitungan Pajak
Centang jika belanja dari SIPLah untuk bebas lapor pajak secara otomatis
KEGIATAN 1
Kegiatan
Kursi roda/kruk untuk anak dengan hambatan fisik-motorik
Rekening Belanja
Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
Uraian
2 air mineral
2 box nasi kotak
5
Total Transaksi
Rp 2.240.000
PPN 12%
Rp 240.000
Total Harga Bersih
Rp 2.000.000
Kembali
Simpan

6. Klik **Hapus** jika ingin menghapus pengenaan pajak yang telah dipilih. Anda dapat menghapus salah satu pengenaan pajak pada semua rekening belanja
7. Klik **Simpan** apabila data yang Anda masukkan telah sesuai

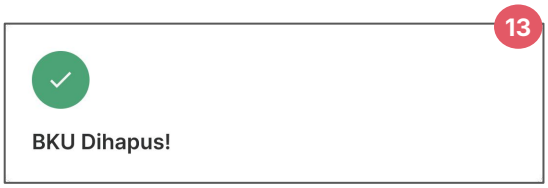


8. **Pencatatan pada BKU berhasil.** Terdapat kotak berwarna kuning sebagai penanda bahwa data kegiatan Anda telah berhasil dimasukkan dalam BKU sebagai tahap awal pelaporan
9. Pada pembelanjaan di luar SIPLah dengan nilai transaksi sebelum PPN: >Rp2.000.000, kolom pencatatan **Pajak Wajib Lapor** akan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

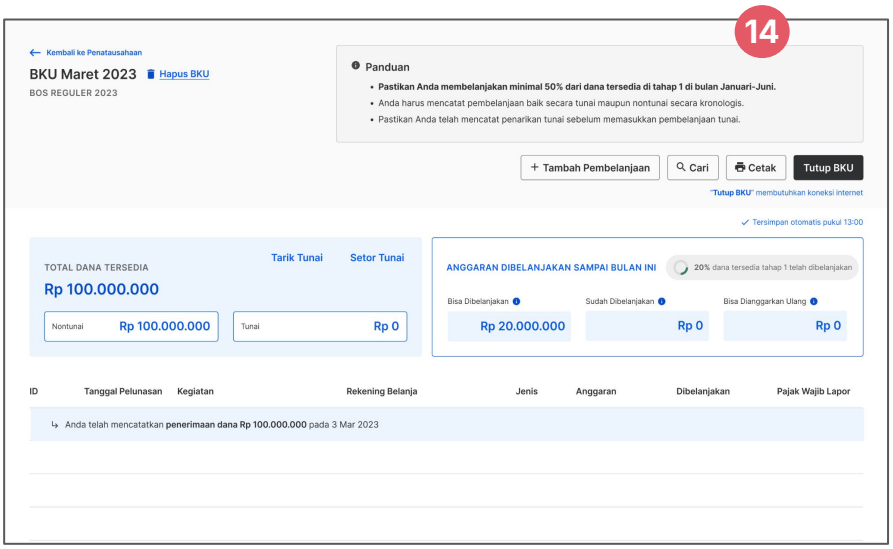
Pada pembelanjaan di luar SIPLah dengan **nilai transaksi sebelum PPN: >Rp2.000.000**, kolom pencatatan **Pajak Wajib Lapor** akan terisi (bukan Rp0) karena satuan pendidikan wajib memungut PPN



12. Apabila Anda melanjutkan klik tombol **Hapus BKU,** akan muncul notifikasi untuk mengkonfirmasi hapus BKU yang telah diajukan. Klik **Hapus**
13. **Selamat**, BKU behasil terhapus

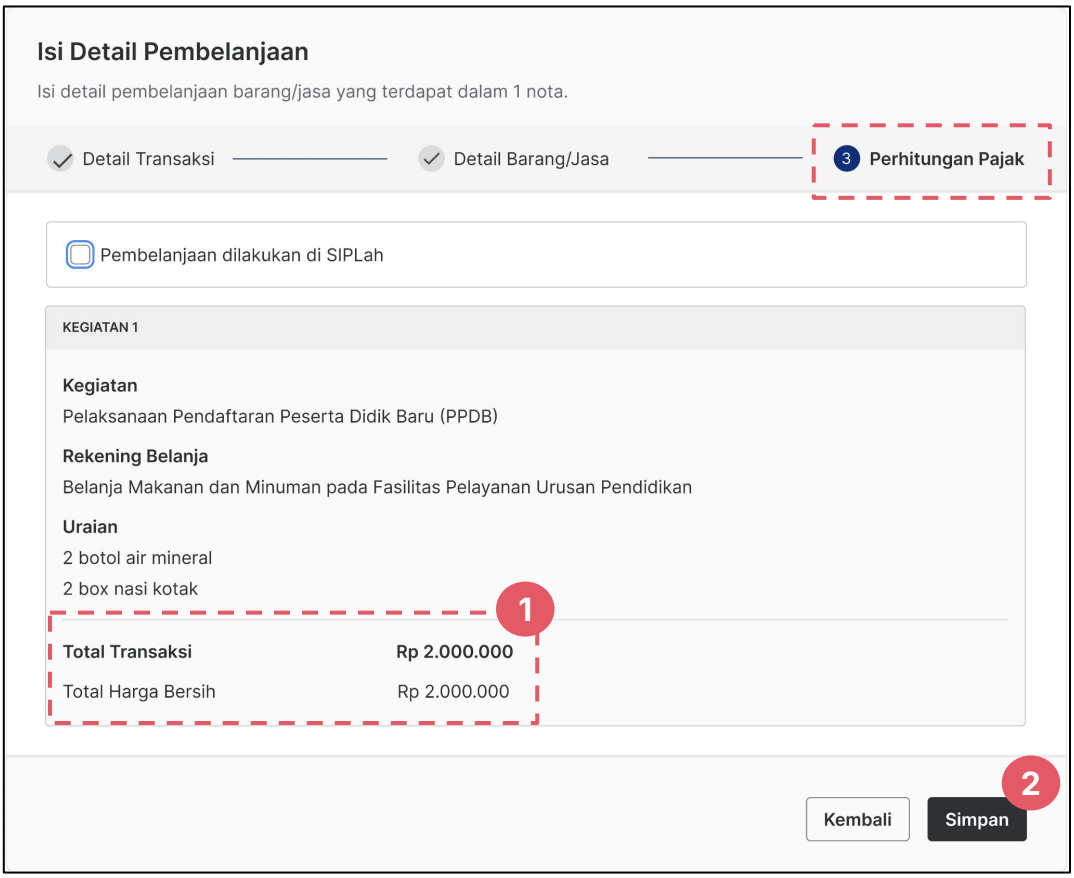


14. Berikut adalah tampilan lembar BKU yang kembali seperti sedia kala



XV.5 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 Lapor** Anda tertulis Rp0 karena satuan pendidikan tidak perlu memungut PPN (PPN tidak terutang)



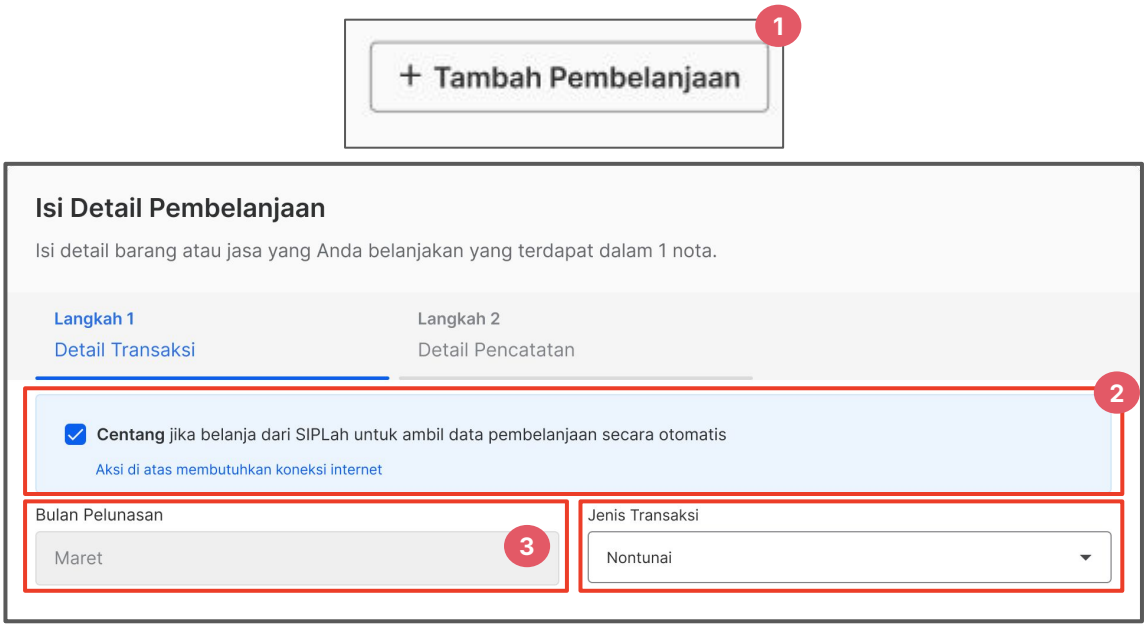
ARKAS 4

Mencatat Pembelanjaan Barang dan Jasa di SIPLah (Halaman Pemetaan Pembelanjaan)

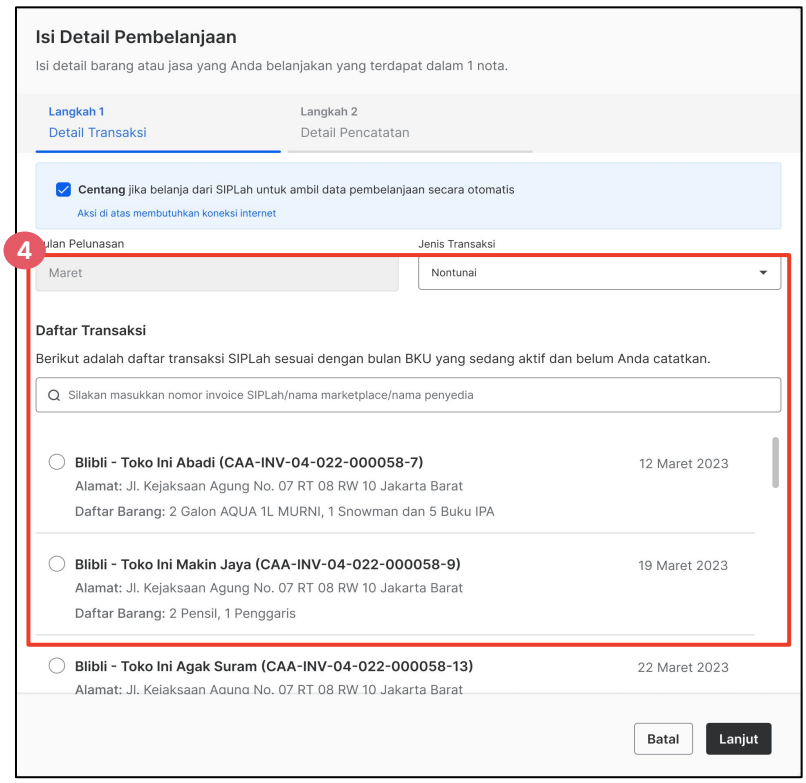
** Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XVI.1 Mencatat Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di SIPLah)

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.
3. Kolom **Bulan Pelunasan** akan secara otomatis terisi dengan bulan BKU yang sedang aktif.



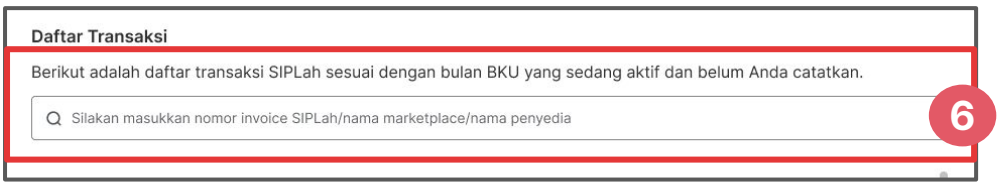
4. Sistem akan menampilkan semua daftar transaksi yang telah selesai (sudah dibayarkan sekolah) pada bulan BKU yang sedang berjalan. Transaksi yang muncul pada daftar transaksi merupakan transaksi yang sudah lunas pada bulan BKU yang sedang dicatatkan (aktif)



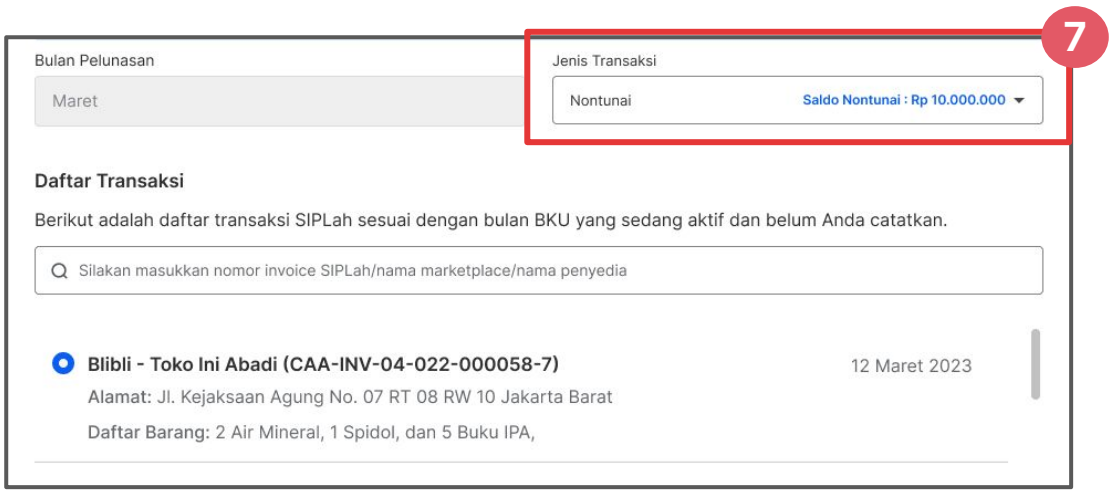
XVI.1 Mencatat Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di SIPLah)

5. Pilih salah satu transaksi yang ingin dicatatkan pada daftar transaksi yang ditampilkan.

6. Pada kolom pencarian, Anda dapat mencari transaksi berdasarkan **invoice SIPLah/nama marketplace/penyedia**

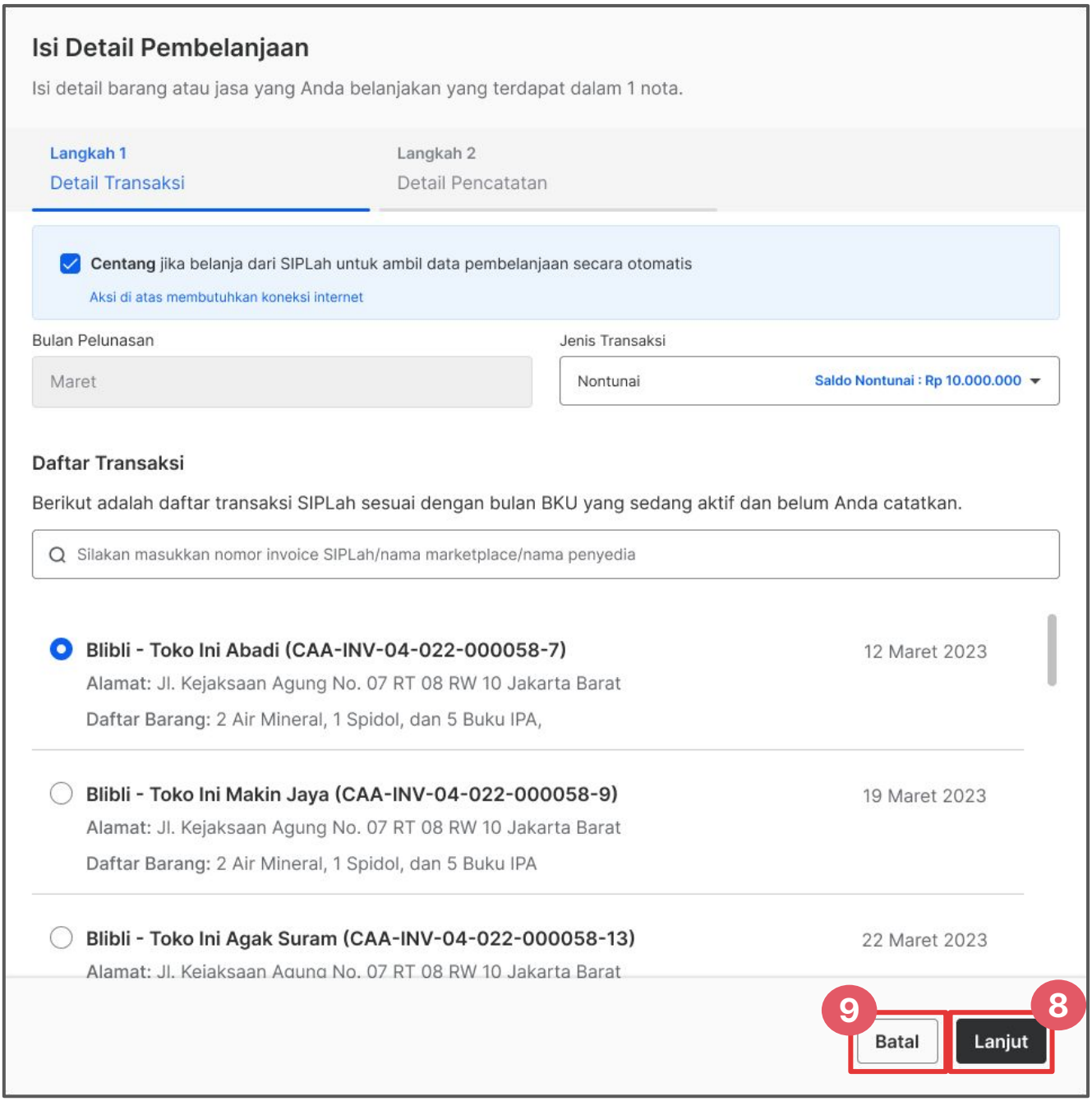


7. Pilih **Jenis Transaksi** dan klik ikon panah kebawah untuk memilih jenis transaksi (**Tunai atau nontunai**). JIka Anda memilih **"Jenis Transaksi"** sebelum memilih transaksi yang akan dicatatkan, maka saldo pada jenis transaksi tunai dan non tunai tidak akan muncul.
   - **Nominal Saldo Tunai** yang tertera berdasarkan catatan Tarik Tunai yang telah Anda lakukan di BKU sebelumnya
   - **Nominal Saldo Nontunai** yang tertera berdasarkan saldo penerimaan dana BOSP yang masih ada di rekening bank satuan pendidikan



XVI.1 Mencatat Detail Pembelanjaan Form Detail Transaksi (Belanja di SIPLah)

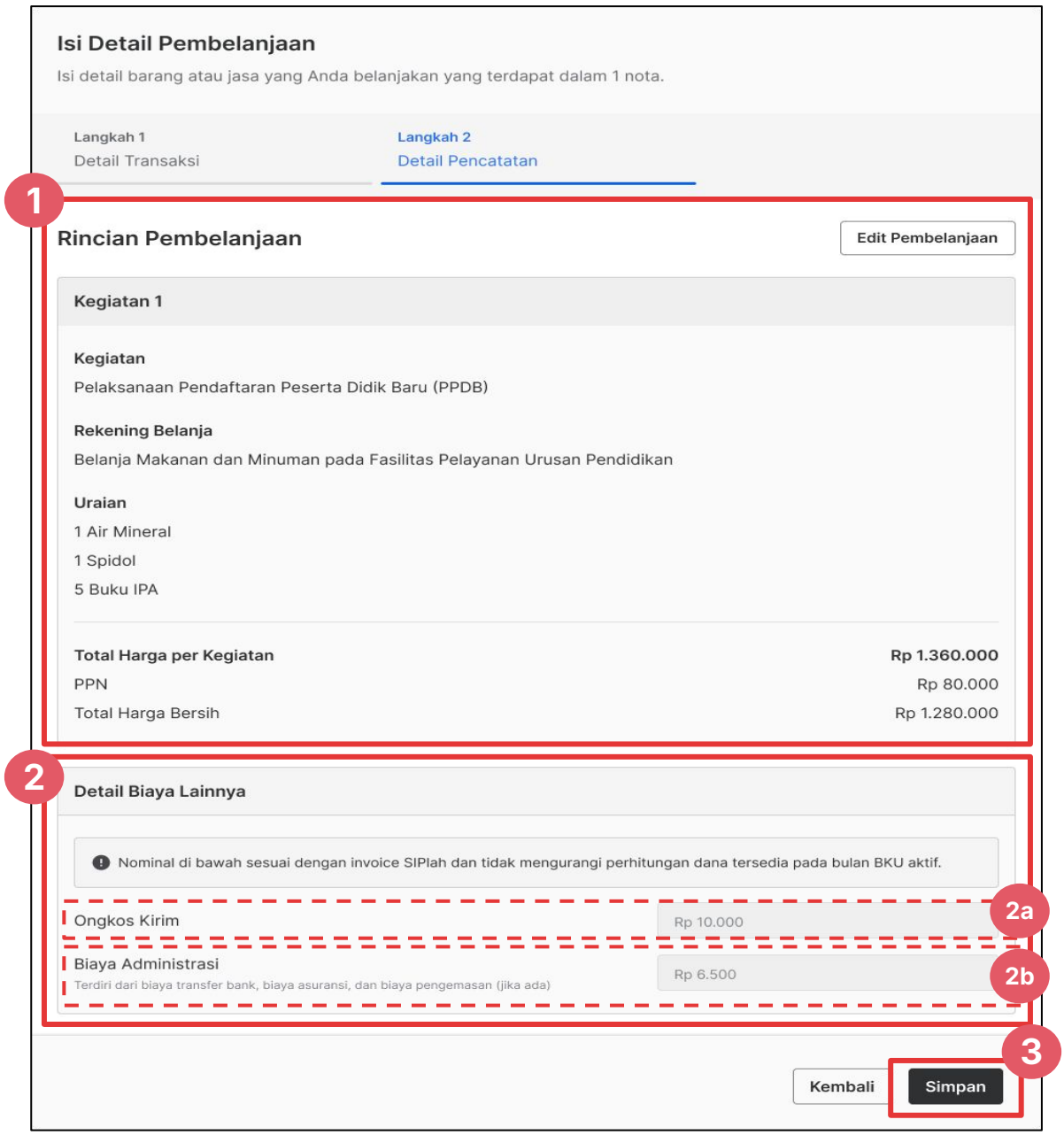
8. Jika data sudah sesuai, klik **"Lanjut"**
9. Klik **"Batal"** untuk membatalkan dan kembali ke laman utama BKU



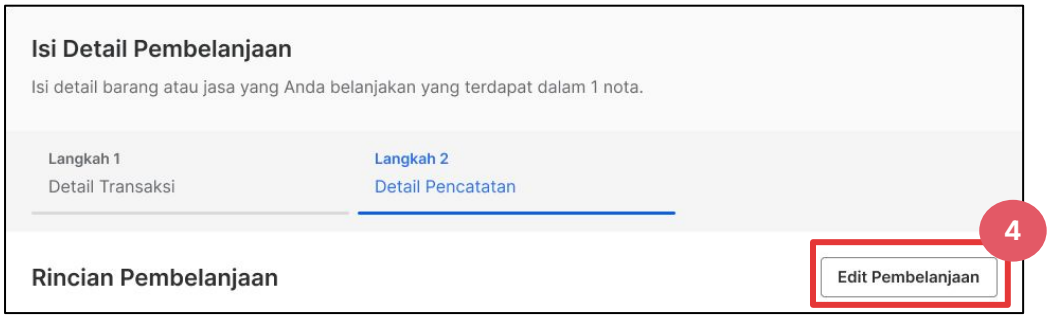
ARKAS 4 memberikan kemudahan bagi satuan pendidikan yang berbelanja melalui SIPLah berupa sinkronisasi data pembelanjaan SIPLah secara otomatis. Sehingga Anda tidak perlu mencatat manual detail transaksi termasuk memungut, setor, dan lapor pajak secara mandiri.

XVI.3 Form Detail Pencatatan (Belanja di SIPLah)

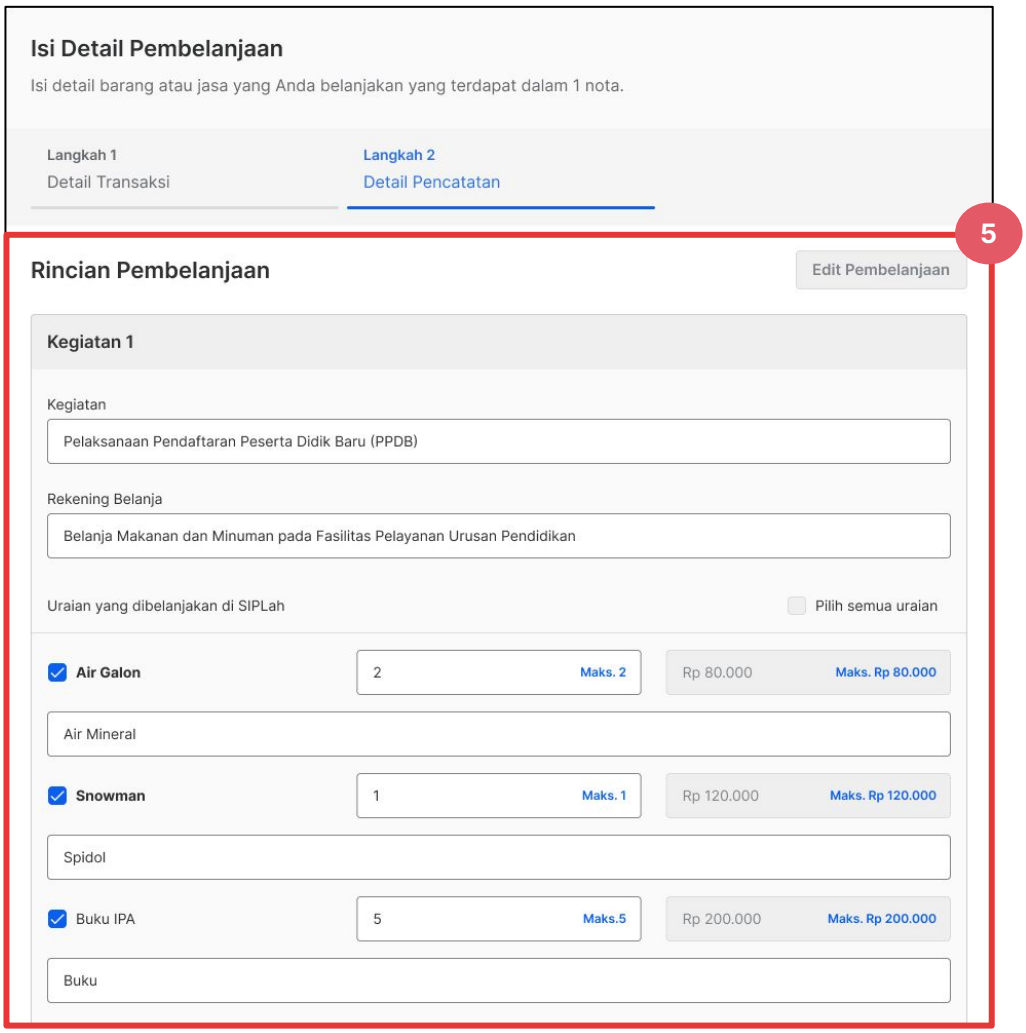
1. Pada halaman Detail Pencatatan Anda dapat melihat rincian pembelanjaan dari transaksi yang telah anda pilih dan dipetakan pada HPP saat berbelanja di SIPLah.
2. Pada **Detail Biaya Lainnya** Anda dapat melihat rincian biaya lainnya yaitu
   a. **Biaya Ongkos Kirim** ini tidak menjadi pengurang dana BOSP yang tersedia pada tahap berkaitan.
   b. **Biaya Administrasi** juga tidak menjadi pengurang dana BOSP yang tersedia [ada tahap berkaitan. Biaya Administrasi terdiri atas:
      - Biaya transfer bank
      - Biaya asuransi (jika ada)
      - Biaya pengemasan (jika ada)
3. Periksa kembali seluruh data pada halaman Detail Pencatatan. Jika data telah sesuai, klik **"Simpan"**



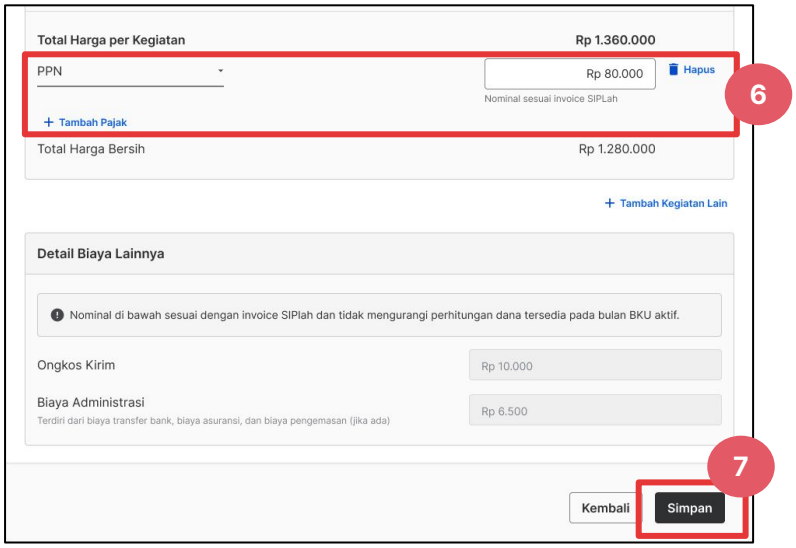
4. Jika telah memilih detail transaksi yang ingin dicatat pada halaman Detail Transaksi (langkah 1) dan Anda melakukan kesalahan saat pemetaan pembelanjaan di HPP maka Anda dapat memperbaikinya dengan klik **Edit Pembelanjaan.**



5. Anda dapat mengubah Rincian pembelanjaan untuk mengganti pemetaan yang sudah dilakukan sebelumnya pada HPP. Anda dapat menyesuaikan kembali Kegiatan, Rekening Belanja, dan detail Uraian belanja.

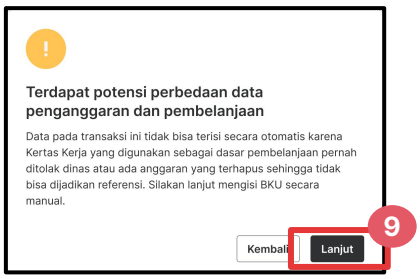


6. Pada bagian pajak, Anda dapat menambah Pajak dengan klik Tambah Pajak dan menghapus pajak dengan klik Hapus kemudian mengubah nominal pajak jika dirasa pajak yang otomatis muncul oleh sistem tidak sesuai. Saat ini ARKAS 4 memberikan fleksibilitas terkait perpajakan.
7. Cek kembali seluruh data Anda, Jika sudah sesuai klik **Simpan.**



8. Jika Anda mendapatkan notifikasi seperti gambar di bawah saat klik Simpan pada Detail Transaksi Anda, hal ini menandakan bahwa data pada SIPLah belum sesuai karena terdapat kesalahan data transaksi pada data SIPLah. Klik **Lanjut Isi BKU** dan klik **Edit Pembelanjaan** untuk mengubah rincian pembelanjaan yang tidak sesuai dengan invoice SIPLah.

9. Jika Anda mendapatkan notifikasi seperti gambar di bawah saat klik Simpan pada Detail Transaksi Anda, hal ini menandakan bahwa terdapat potensi perbedaan data penganggaran dan pembelanjaan karena sistem mendeteksi bahwa Kertas Kerja Murni ditolak (hal ini dapat terjadi ketika Anda melakukan pemetaan pembelanjaan dengan kondisi sumber dana sedang menunggu pengesahan). Klik Lanjut dan klik **Edit Pembelanjaan** untuk mengganti pemetaan yang sudah dilakukan sebelumnya pada HPP.



10. Melakukan transaksi/membuat pesanan pada SIPLah sebelum adanya Halaman Pemetaan Pembelanjaan (20 Agustus), maka setelah klik simpan pada **detail transaksi,** akan muncul *pop-up* **"Data transaksi SIPLah Anda tidak bisa terisi secara otomatis",** maka **klik "Lanjut" dan** Anda akan diarahkan untuk **melakukan pencatatan manual.** Anda dapat **mengisi kolom kegiatan, rekening belanja, detail uraian serta pajak** yang sesuai dengan transaksi yang Anda lakukan di SIPLah.

ARKAS 4

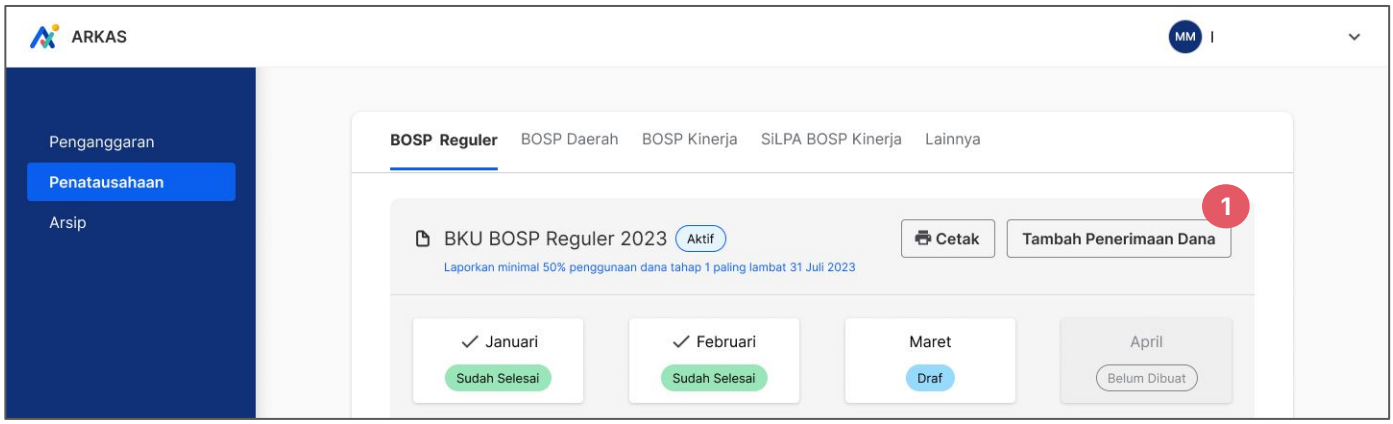
Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU

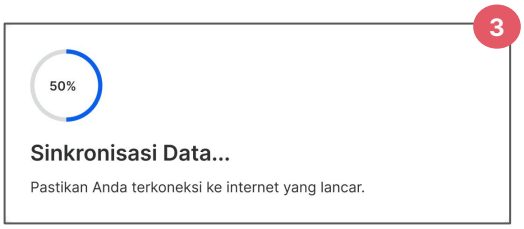
** Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

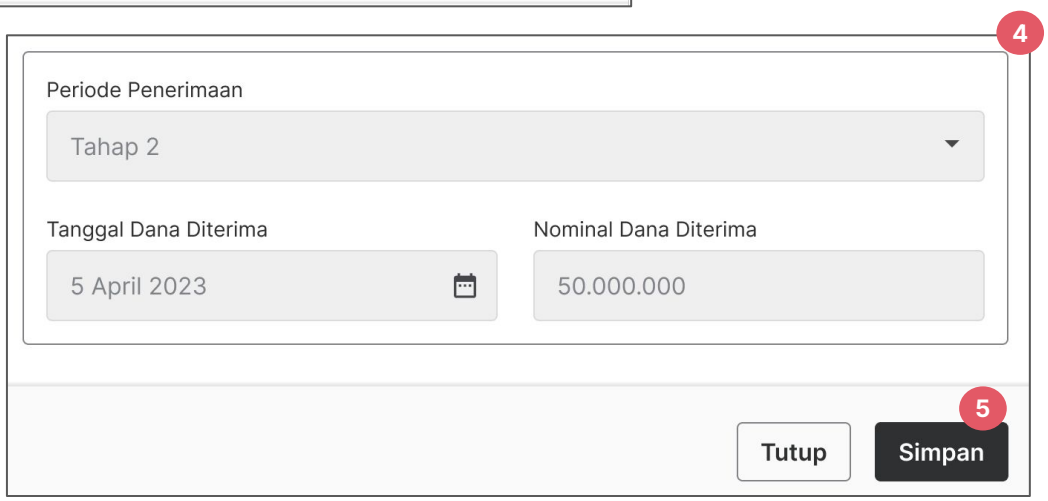
XVII.1 Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU

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





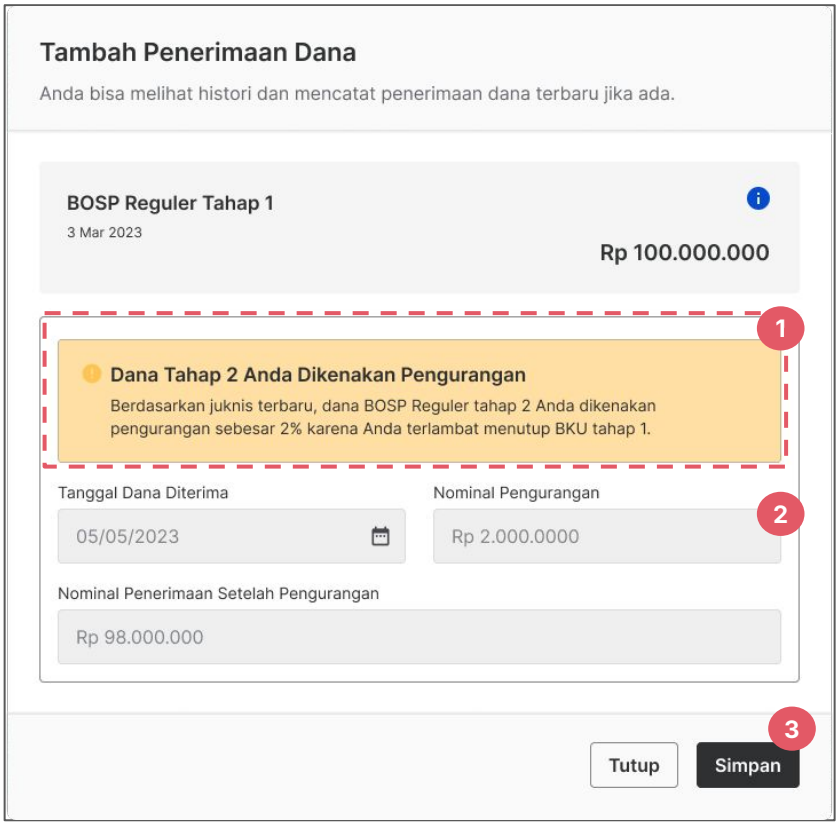


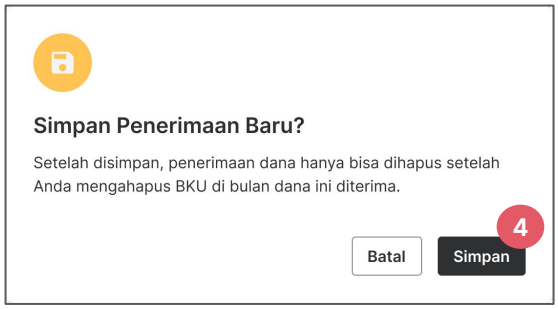
6. Apabila Anda menemukan tampilan seperti gambar di bawah, terdapat kemungkinan bahwa Anda belum melakukan realisasi penggunaan dana BOSP penyaluran tahap 1 hingga 50%. Oleh sebab itu mohon lakukan realisasi penggunaan dana BOSP penyaluran tahap 1 minimal 50% agar Anda terhindar dari pengurangan penyaluran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

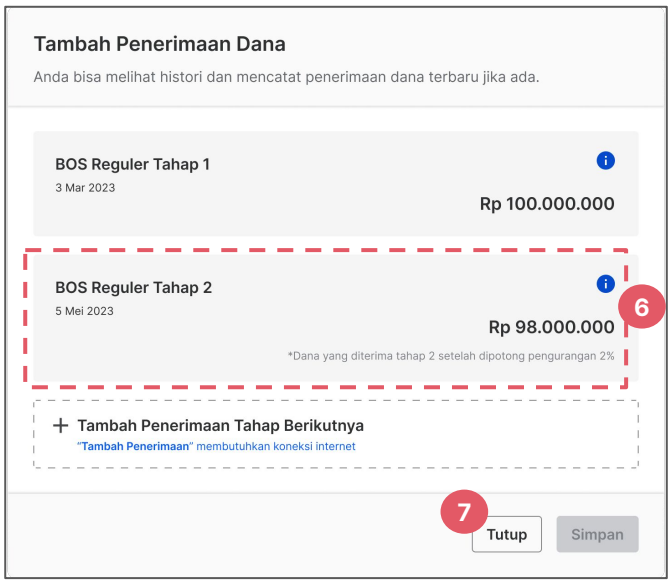
XVII.2 Menambah Penerimaan Dana Pertahapan di BKU (Terkena pengurangan penyaluran)

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**







ARKAS 4

Menyelesaikan atau Menutup BKU

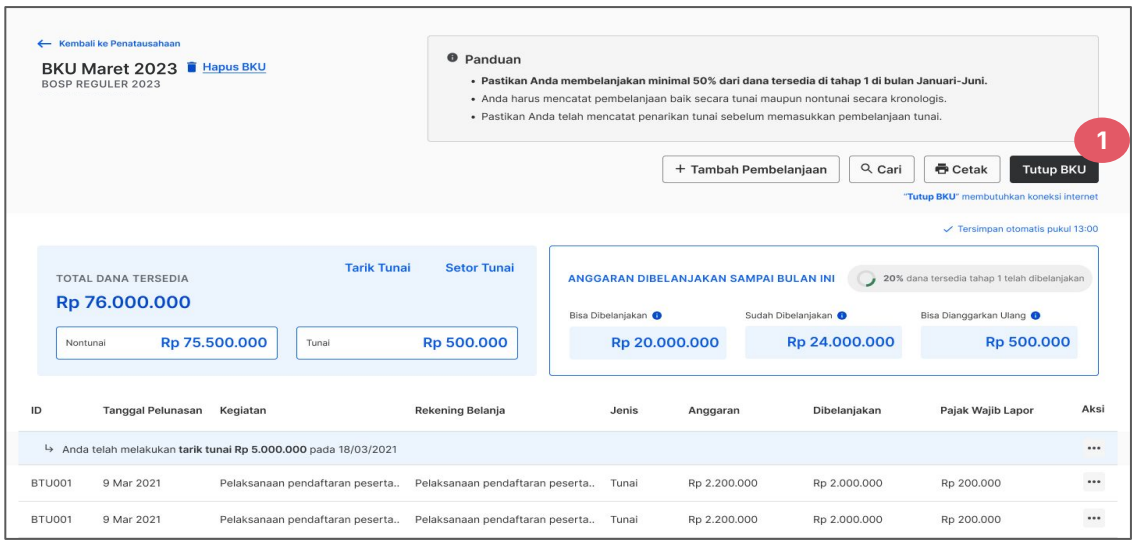
*Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.

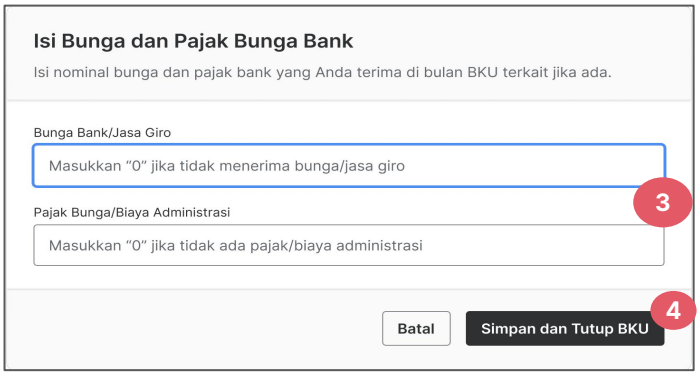
XVIII Menyelesaikan atau Menutup BKU

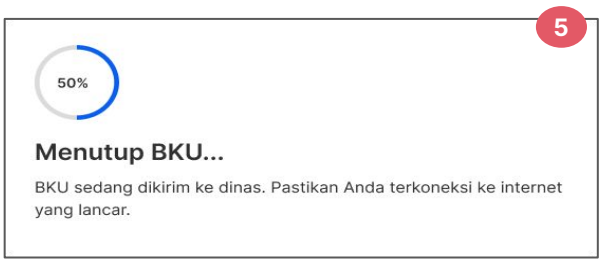
Setelah selesai mencatat realisasi penggunaan dana BOSP selama satu bulan, lanjutkan penyelesaian pelaporan dengan melakukan **Tutup BKU**.

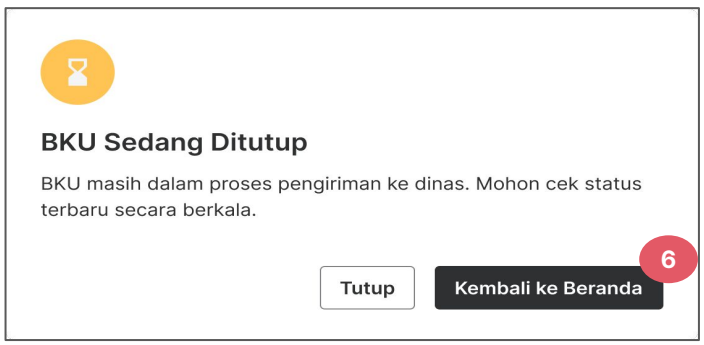
Penting: Satdik tidak bisa melakukan Tutup BKU sebelum bulan dan tahun anggaran berjalan (contoh: BKU Juni 2024 tidak bisa ditutup pada bulan Mei 2024).

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

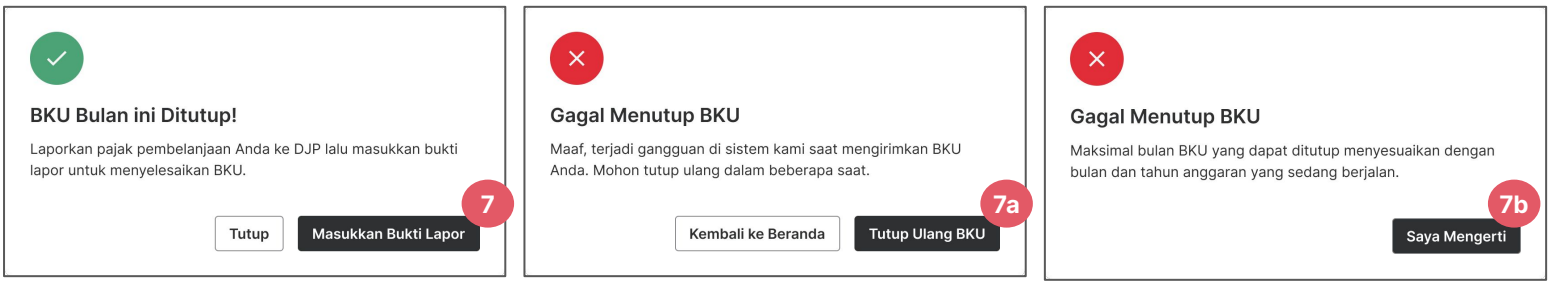


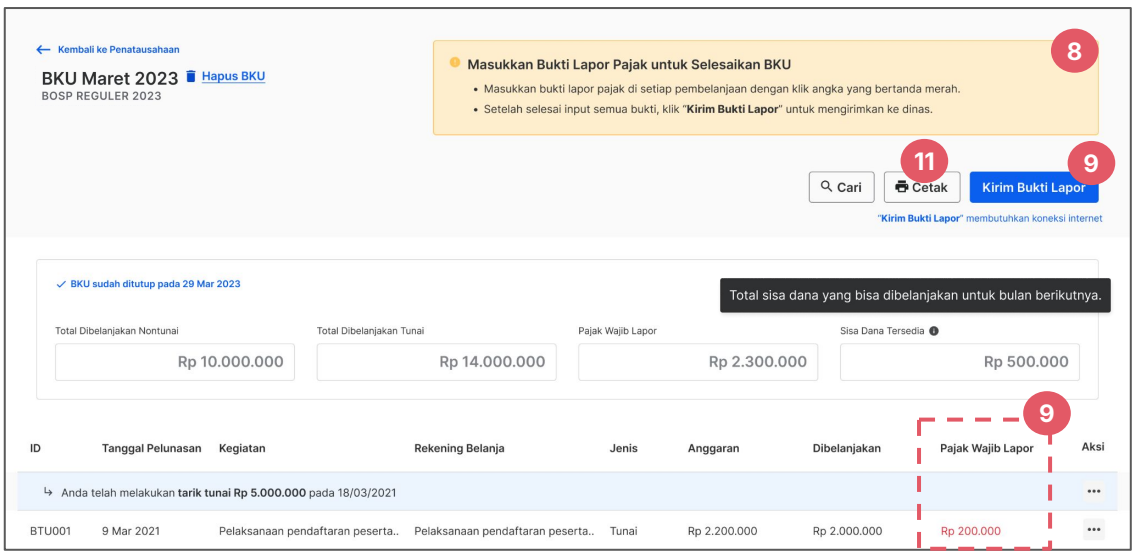


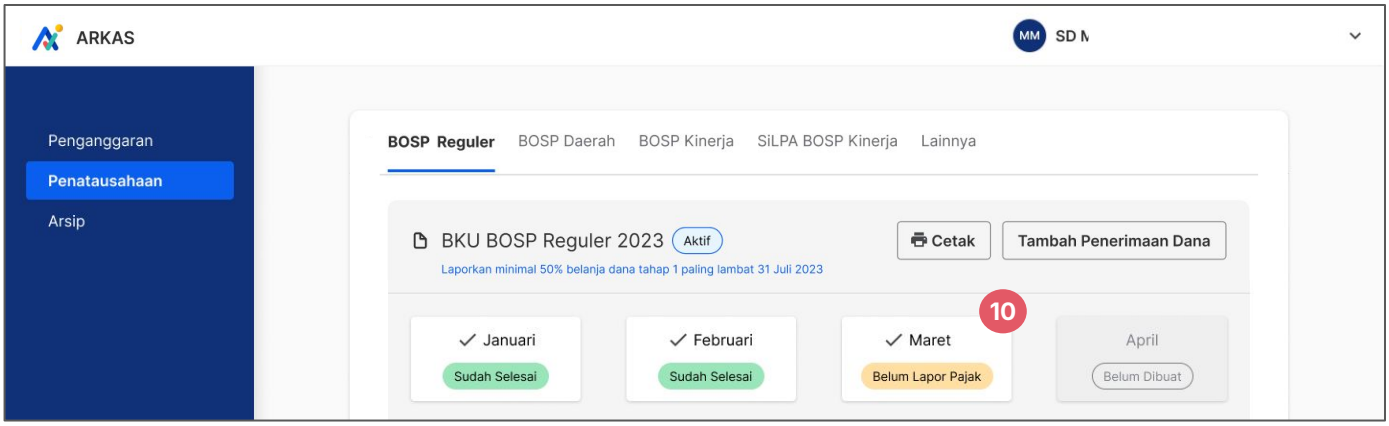


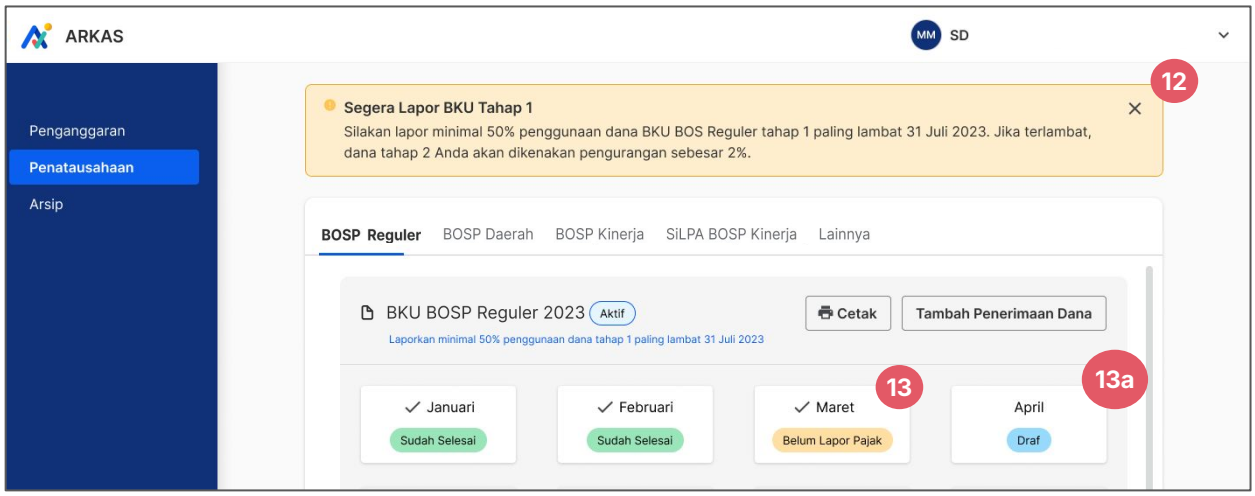


7. **Selamat, BKU Anda berhasil ditutup** dan silakan klik tombol **Masukkan Bukti Lapor**
   a. Jika terjadi gangguan pada sistem, akan muncul tampilan **Gagal Menutup BKU.** Silakan klik **Tutup Ulang BKU**
   b. Anda gagal menutup BKU karena maksimal bulan BKU yang dapat ditutup menyesuaikan dengan bulan dan tahun anggaran yang sedang berjalan (contoh: BKU Juni 2024 tidak bisa ditutup pada bulan Mei 2024).
8. Berikut adalah laman BKU yang telah berhasil ditutup. Simak kembali panduan pada lembar BKU yang telah berhasil tertutup
9. Anda terdeteksi belum lapor pajak pada beberapa Kegiatan. Klik pada kolom Kegiatan di mana **Pajak Wajib Lapor** Anda berwarna merah untuk selanjutnya melengkapi data transaksi per kegiatan yang perlu dilaporkan pajaknya. Klik **Kirim Bukti Lapor.** Panduan mengirim Bukti Lapor Pajak ada pada halaman selanjutnya.
10. Apabila Anda kembali ke laman utama Penatausahaan, maka BKU bulan berjalan akan muncul status Belum Lapor Pajak sebagai pengingat untuk Anda. **Catatan! Lapor Pajak wajib dilakukan** untuk sumber dana yang berasal dari APBN sesuai ketentuan yang berlaku. Namun, **Anda dapat mengisi BKU di bulan selanjutnya meskipun pelaporan pajak BKU bulan berjalan belum selesai seluruhnya**. Untuk me**lanjutkan pengisian BKU Bulan Selanjutnya** silakan **klik Tutup BKU**.

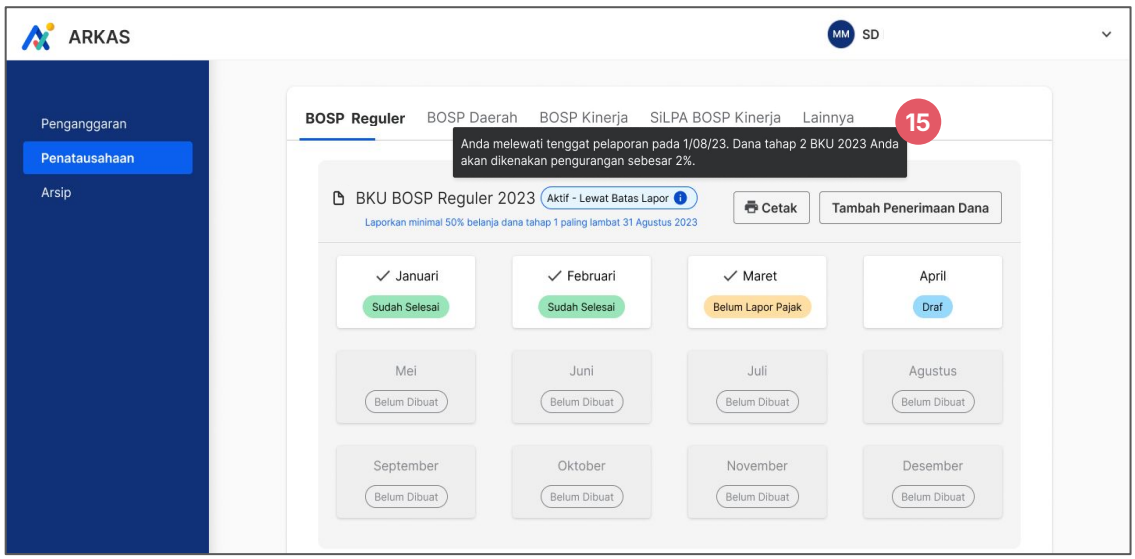




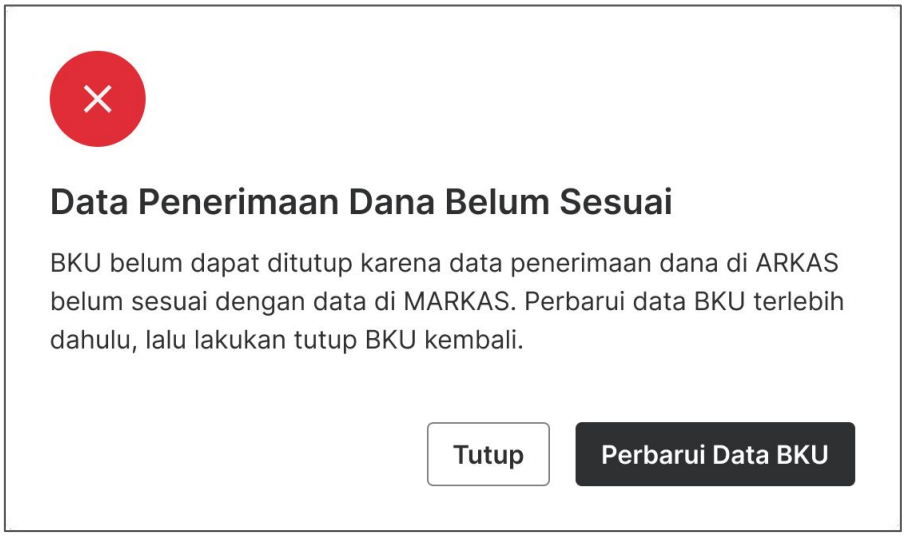




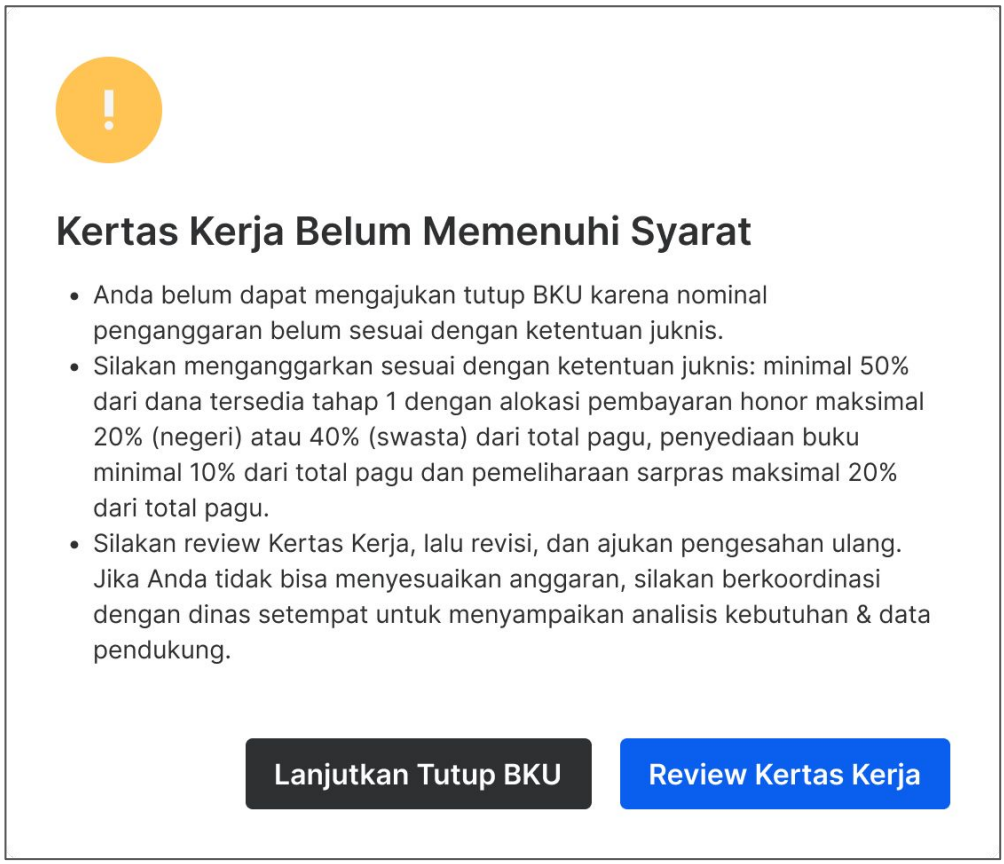
12. Jika Anda melihat tampilan seperti ini pada menu **Penatausahaan** ARKAS, maka Anda diharapkan untuk segera melapor realisasi penggunaan atau mengisi BKU sesuai dengan panduan yang tertera. Hal ini karena sistem mendeteksi satuan pendidikan belum menutup BKU h-7 tenggat waktu pelaporan berdasarkan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



16. Jika saat melakukan tutup BKU namun terdapat sumber dana yang belum sesuai dengan pencatatan di MARKAS, terdapat notifikasi berikut. Jika mendapatkan informasi seperti berikut, satuan pendidikan dapat melakukan pengecekan dan penyesuaian

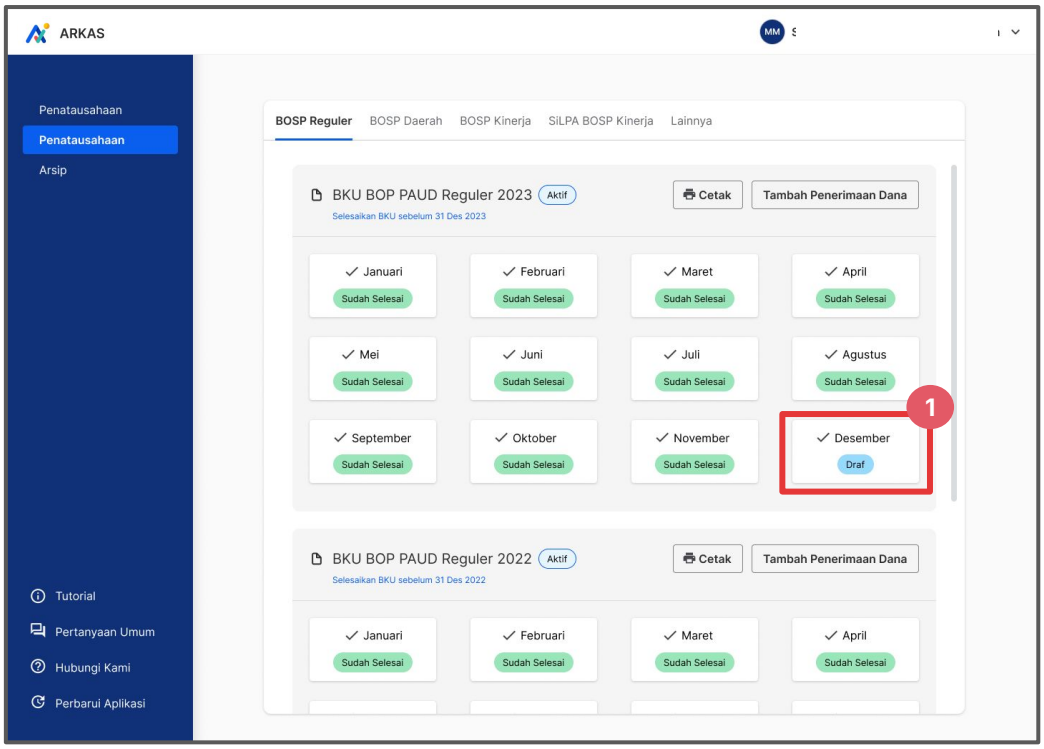


17. JIka saat melakukan tutup BKU, namun belum sesuai dengan petunjuk teknis maka akan muncul pemberitahuan seperti berikut. Anda tetap melanjutkan tutup BKU atau melakukan penyesuaian kembali.

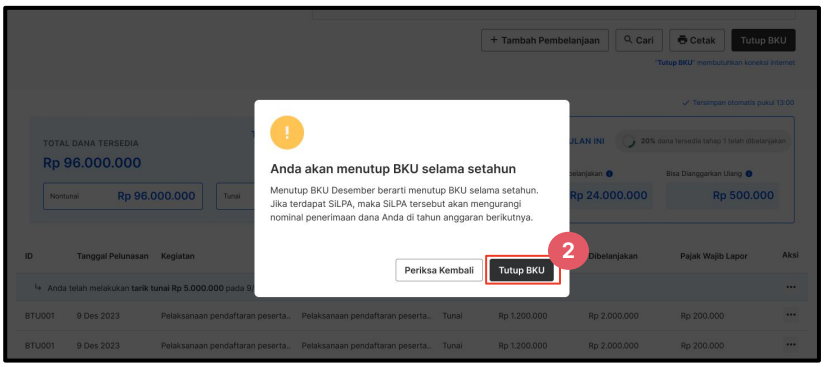


XVIII.I Menutup BKU Satu Tahun

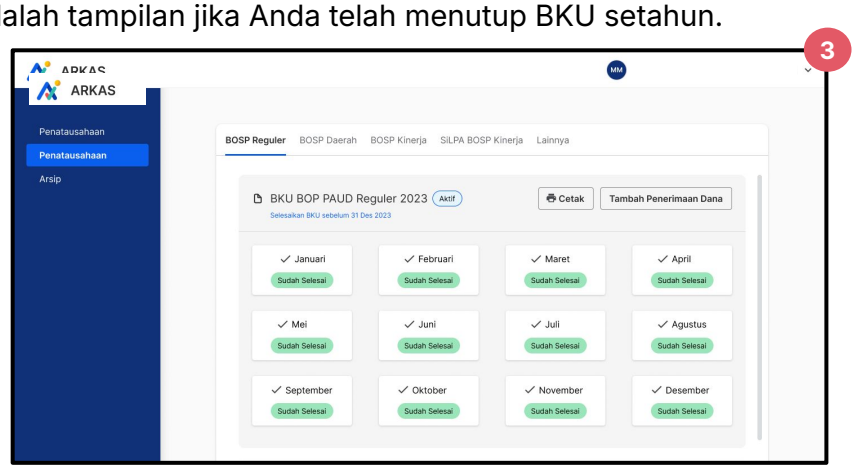
1. Ketika Anda melakukan t**utup BKU di bulan Desember** maka Anda akan **menutup BKU selama setahun.**



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.



XVIII.II Perbarui Data BKU

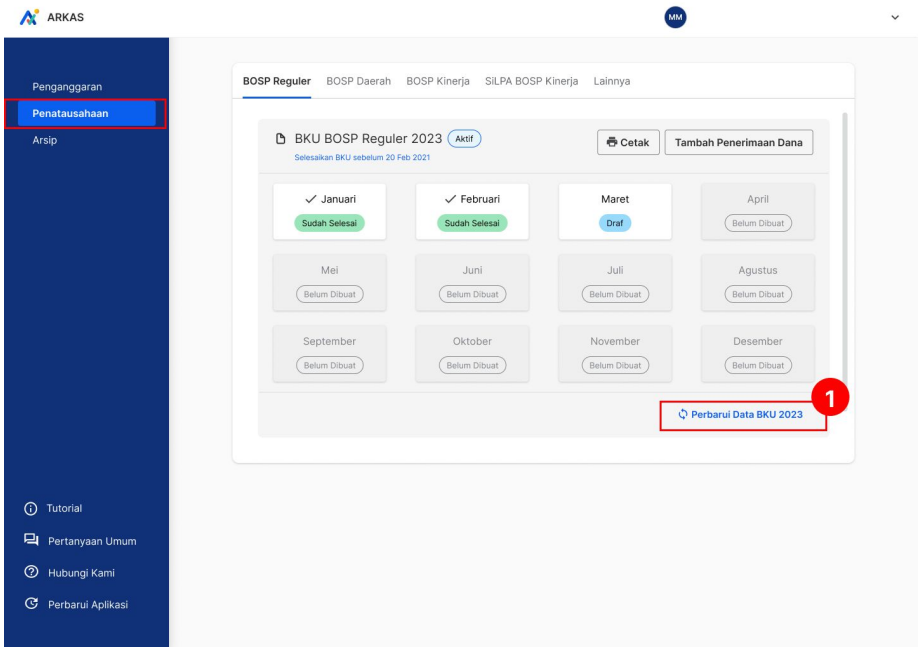
Untuk sumber Dana BOSP reguler, Anda dapat melakukan pembaruan data BKU dengan fitur **Perbarui Data BKU**. Dengan fitur ini Anda dapat melakukan pemeriksaan data BKU yang ada di perangkat Anda dengan data pada MARKAS ataupun BOS Salur.

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

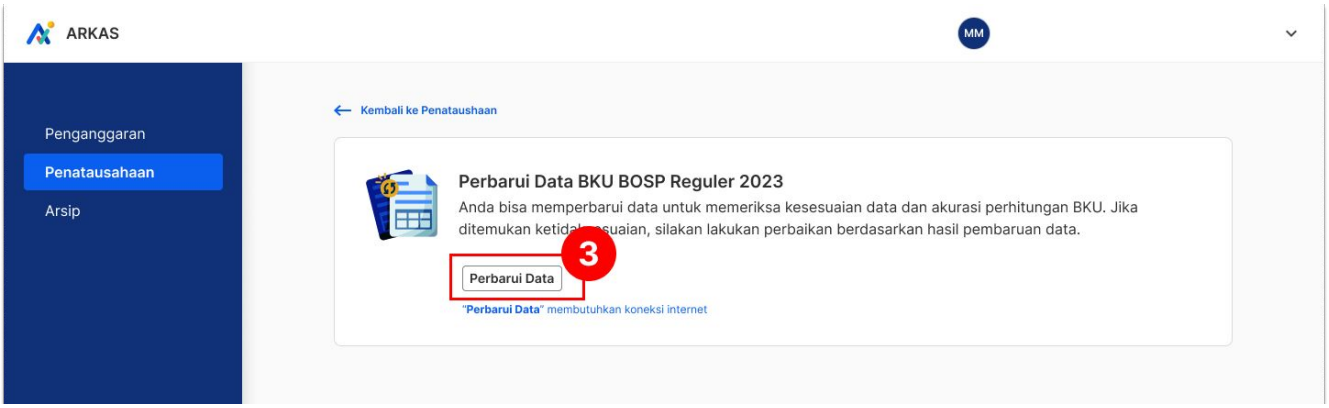
1. Klik **Perbarui Data** pada halaman utama **Penatausahaan** untuk sumber dana BOSP Reguler



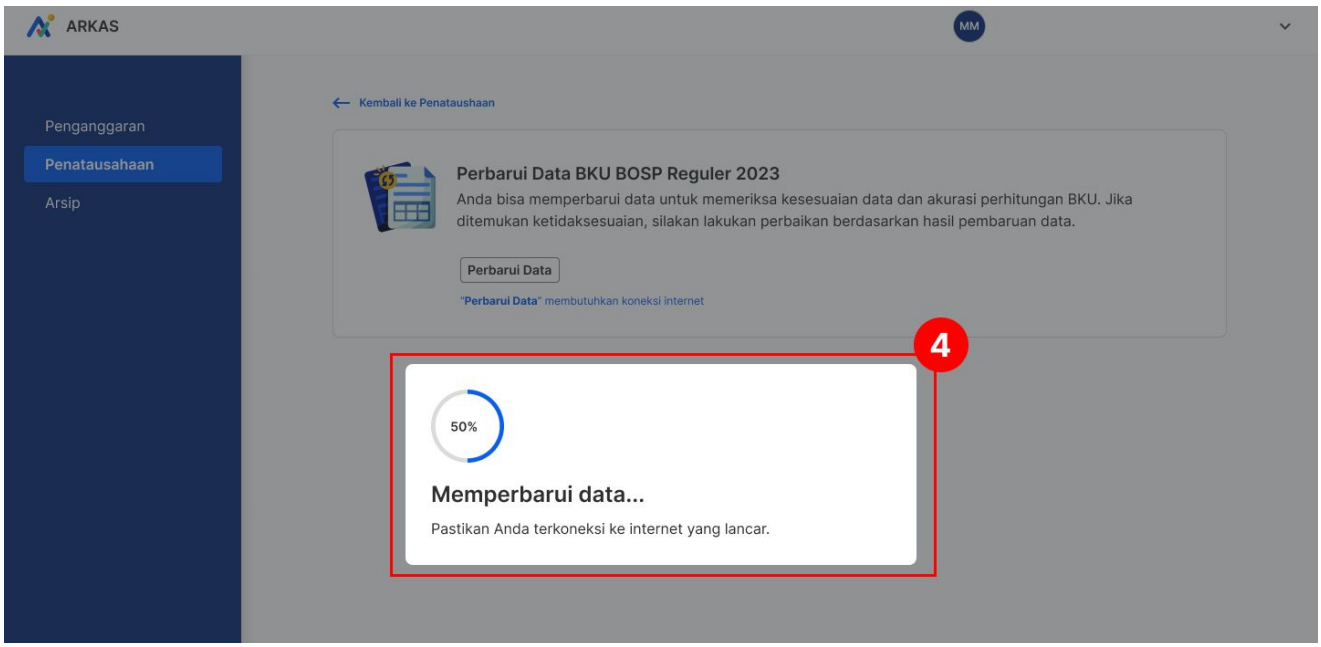
2. Klik **Mengerti** pada notifikasi yang muncul

3. Klik tombol **Perbarui Data**.

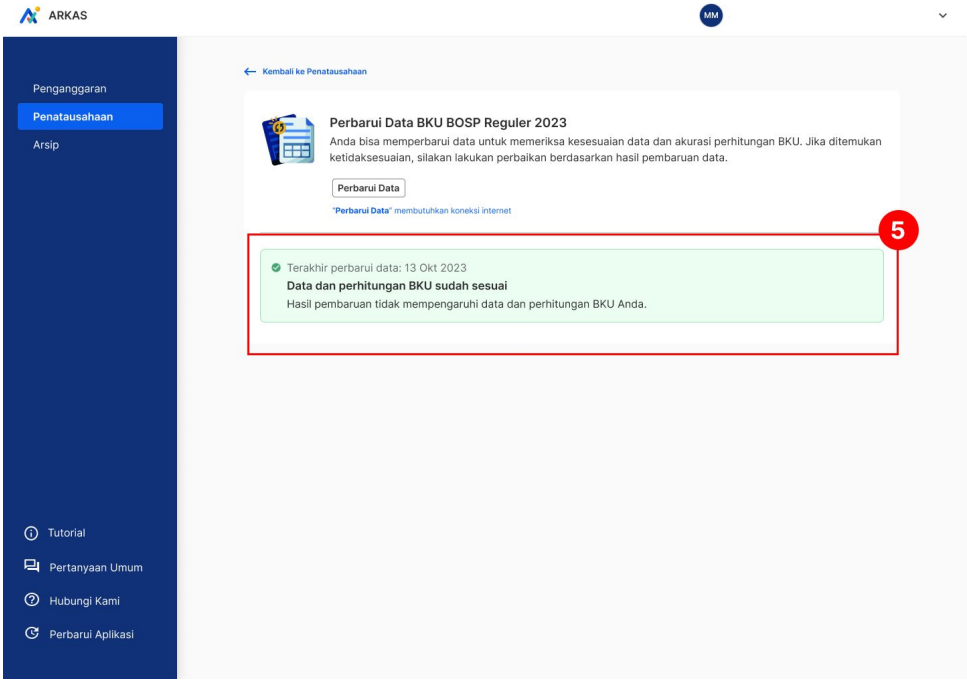
Pastikan Anda terkoneksi dengan internet saat melakukan pemeriksaan data.



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

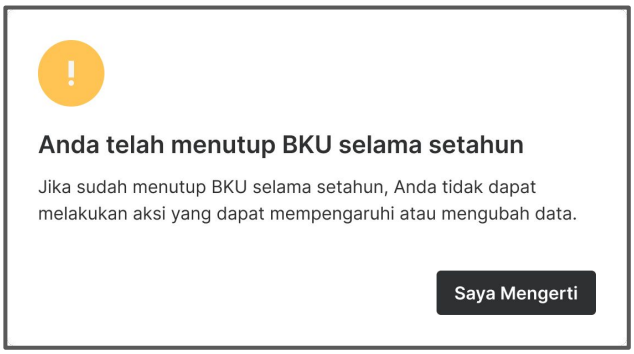


Catatan:
Terdapat 7 *output* informasi dan aksi yang dapat dilakukan sesuai dengan hasil perbarui data BKU. Dapat terjadi kombinasi *output* yang dihasilkan tergantung pada data masing-masing satuan pendidikan. Berikut merupakan output perbarui data:

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

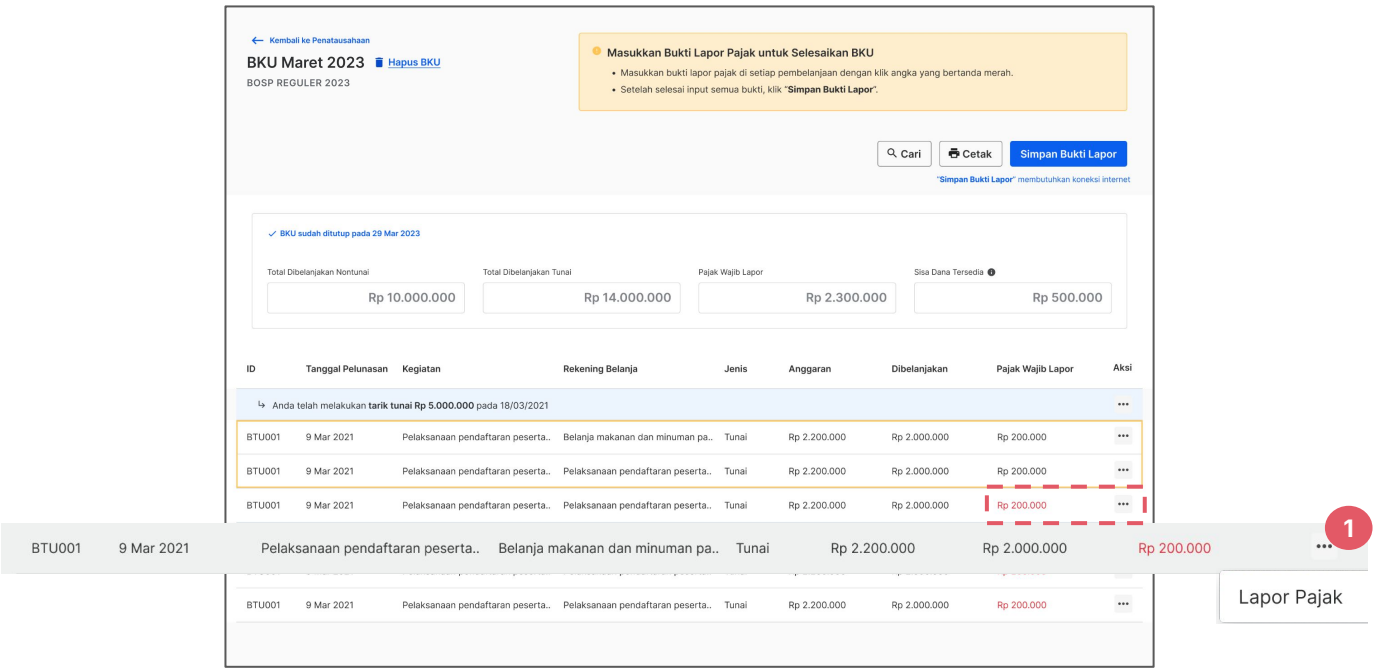
Lapor Pajak

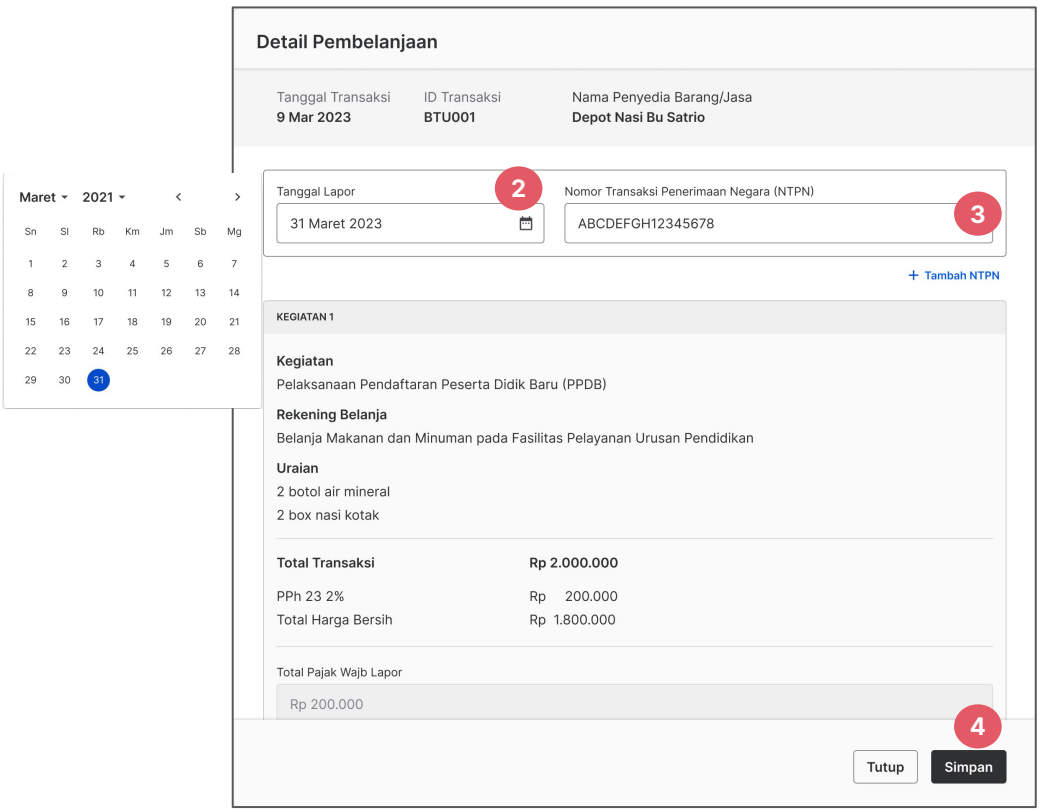
** Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

XIX Lapor Pajak

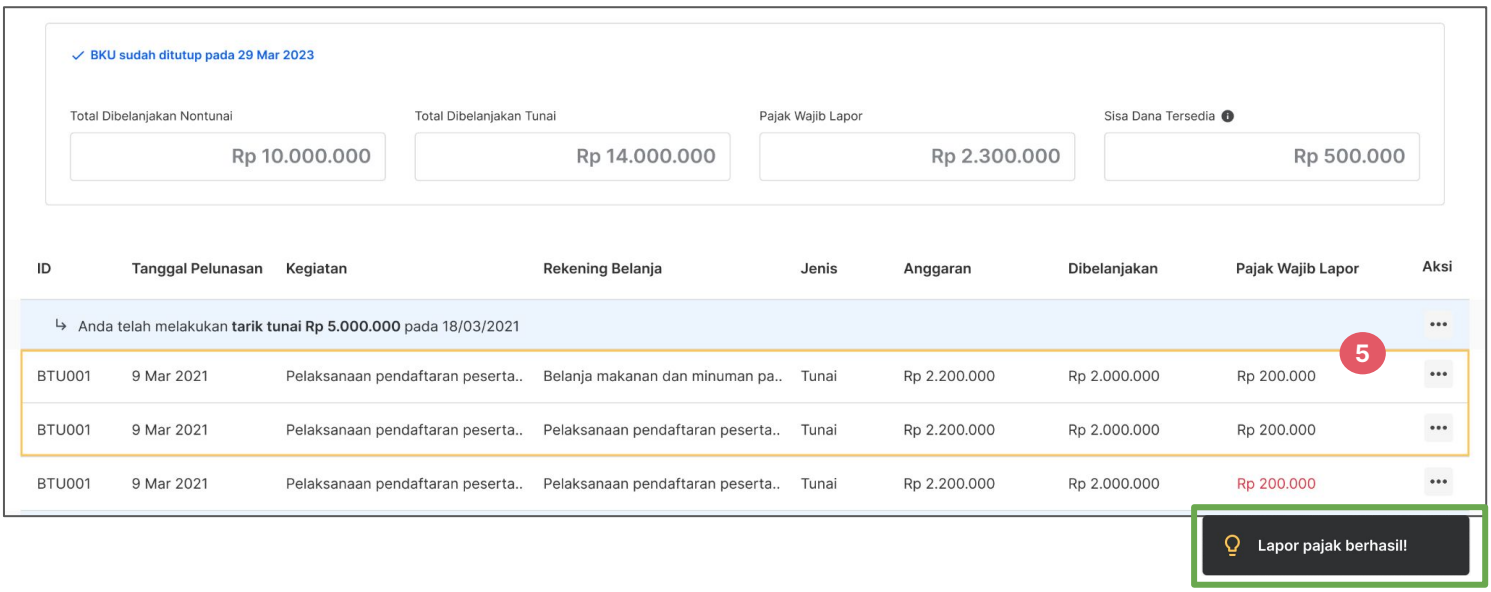
Catatan! Lapor Pajak berlaku untuk transaksi di luar SIPLah lebih dari (>) Rp2.000.000 sebelum PPN. Adapun untuk transaksi melalui SIPLah dan di luar SIPLah kurang dari (≤) Rp 2.000.000, tidak ada kewajiban melaporkan pajak atas transaksi tersebut.

1. Klik **(...)** pada salah satu kegiatan yang sudah Anda realisasikan dan ingin dilaporkan pajaknya (tulisan 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**

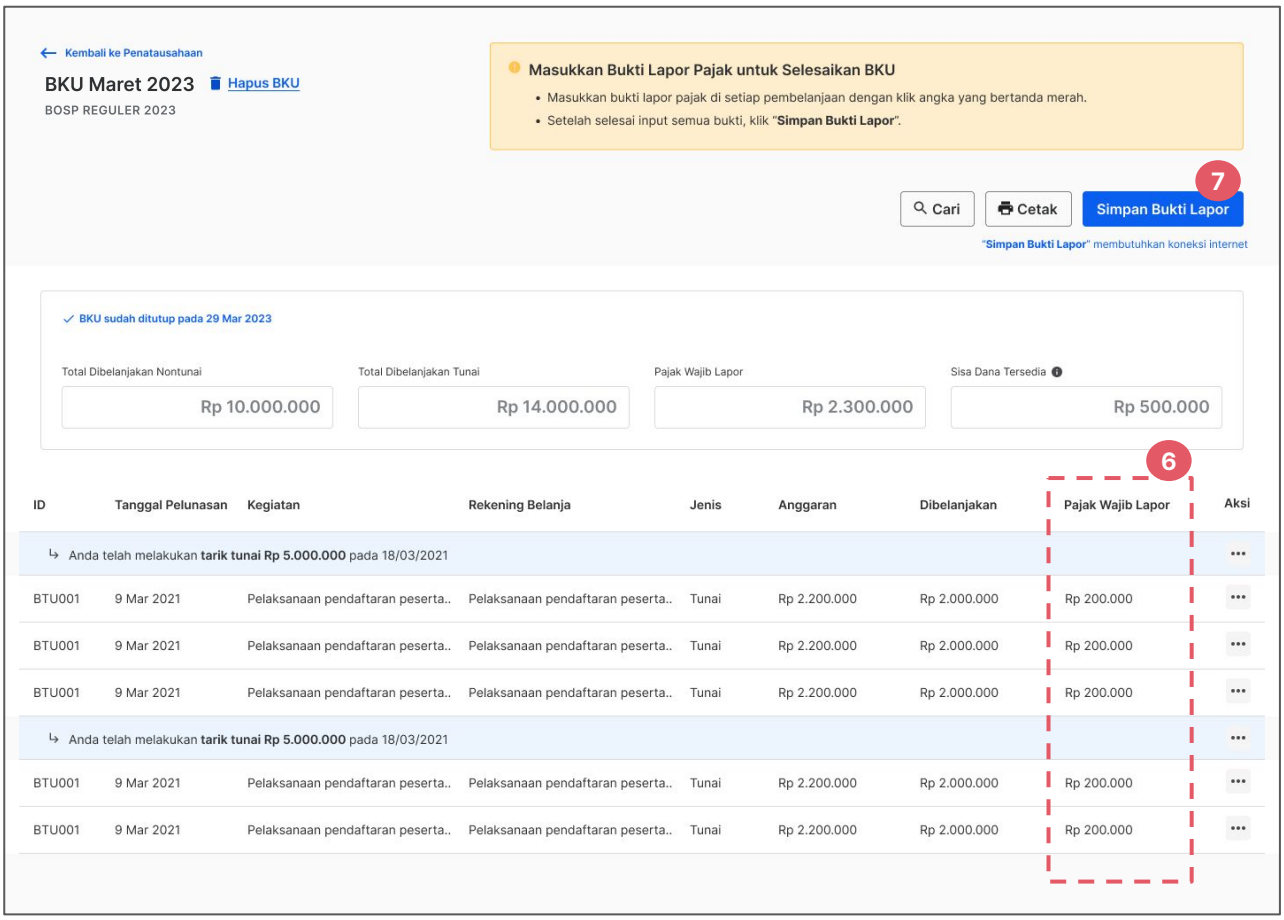




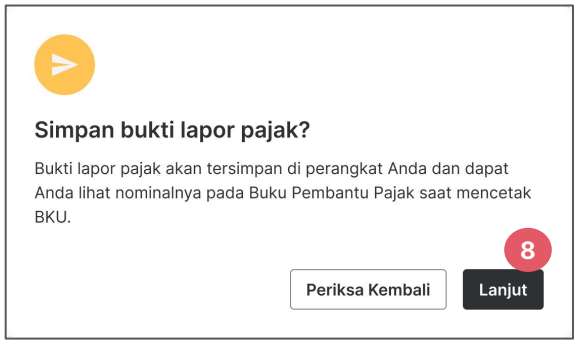
5. **Berhasil!** Lapor pajak untuk salah satu Kegiatan telah berhasil dengan perubahan warna nominal menjadi hitam pada kolom **Pajak Wajib Lapor** lembar BKU bulan yang sedang diisi dan terdapat notifikasi penanda pada bagian kanan bawah aplikasi

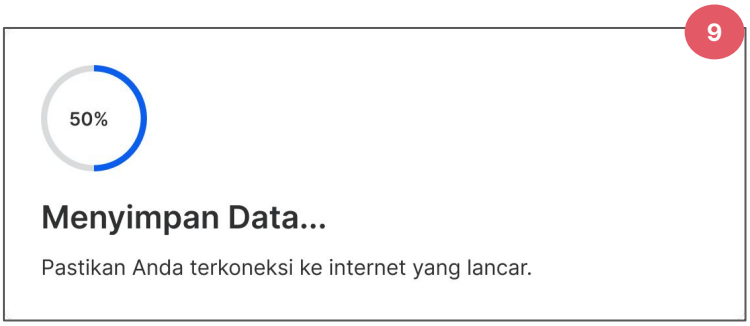


6. Lakukan langkah yang sama untuk menyelesaikan pelaporan wajib pajak seluruh Kegiatan di bulan terkait hingga seluruh nominal **Pajak Wajib Lapor** berubah menjadi warna hitam
7. Klik **Simpan Bukti Lapor**, pastikan Anda terhubung dengan koneksi internet karena sistem akan mengambil data Anda ke dalam sistem

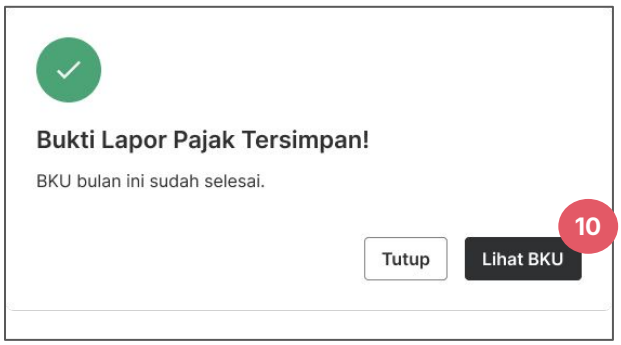


8. Klik **Lanjut**
9. Mohon menunggu, dan pastikan Anda terhubung dengan jaringan internet yang lancar



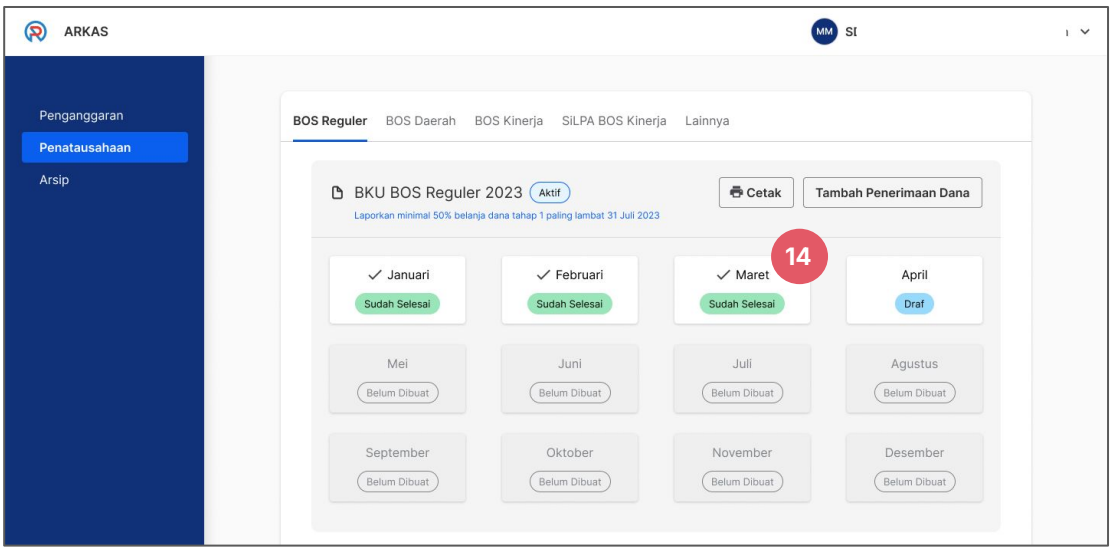


10. **Selamat! Bukti Lapor berhasil tersimpan**. Klik **Lihat BKU**



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

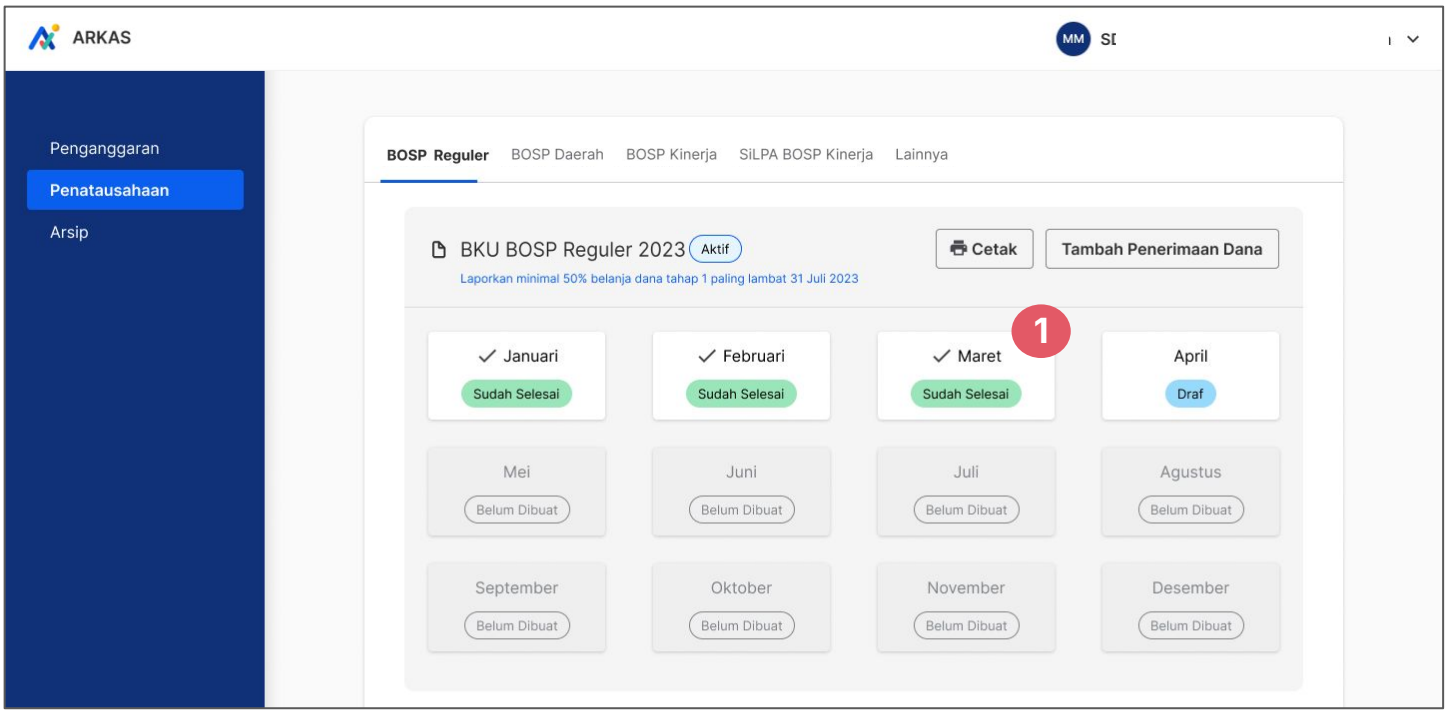
Hapus BKU setelah BKU Ditutup

** Buku Panduan ini telah menyesuaikan dengan versi ARKAS 4.2.8. Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*

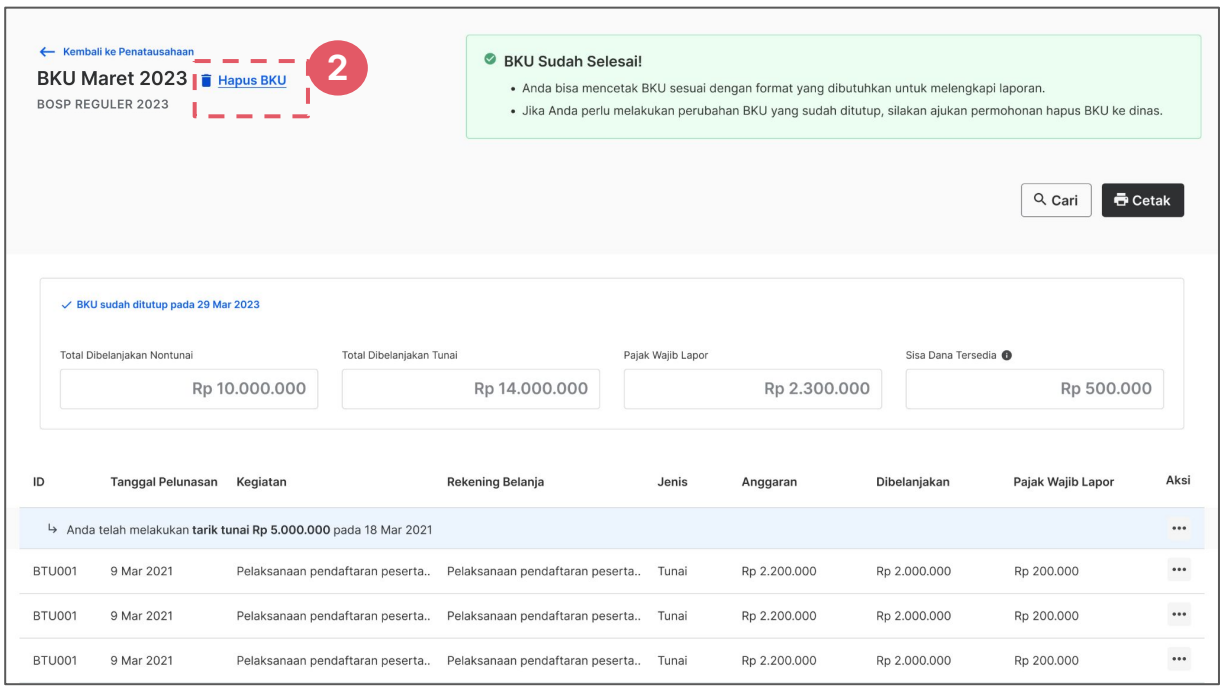
XX Menghapus BKU yang Sudah Disahkan

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.

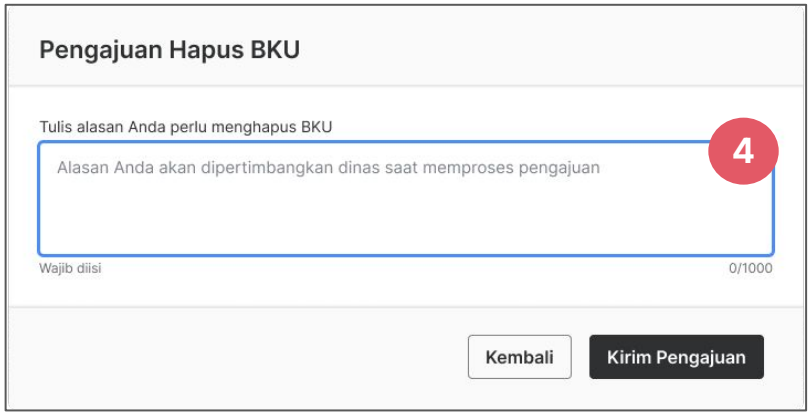
1. Klik pencatatan BKU pada Bulan yang ingin Anda hapus untuk membukanya. BKU yang telah disahkan akan bertuliskan **Sudah Selesai.**



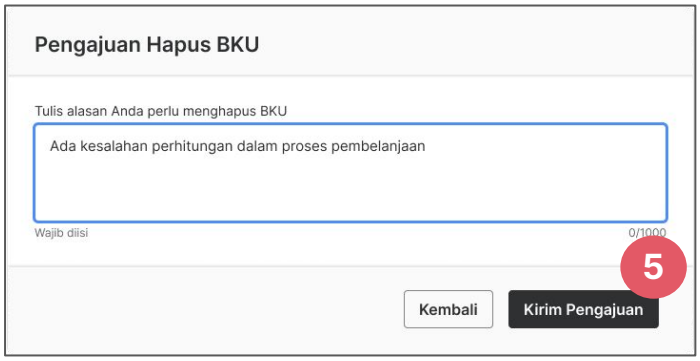
2. Anda akan diarahkan ke laman BKU. Klik **tombol ikon Hapus BKU** pada bagian kiri atas, untuk menghapus BKU yang telah disahkan dalam 1 bulan penuh.



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



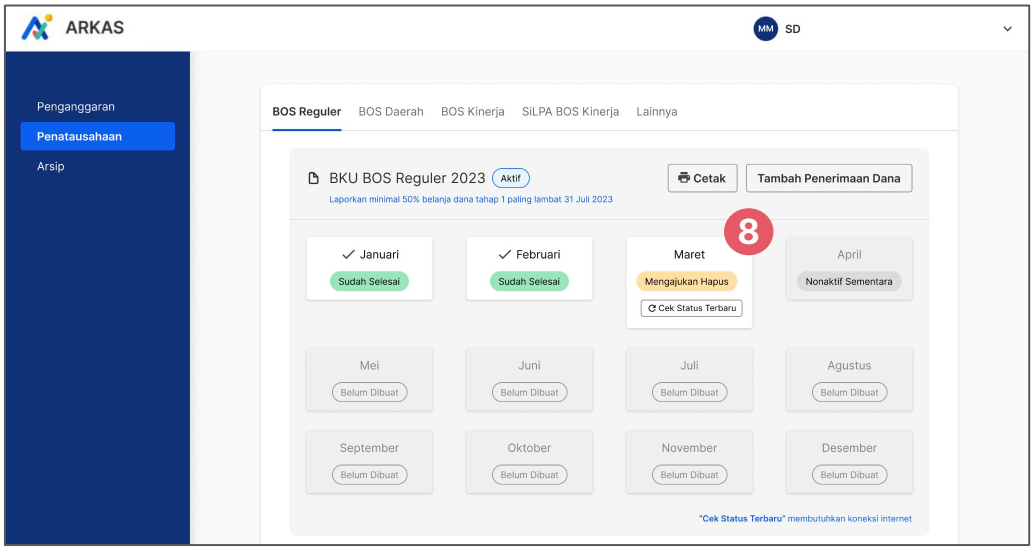
5. Setelah Anda menuliskan alasan pengajuan hapus BKU, klik **Kirim Pengajuan**



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

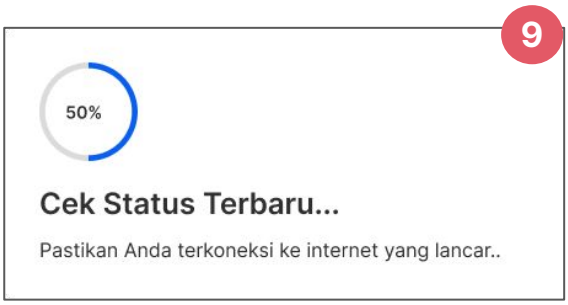
Perlu diingat! Jika terdapat bulan BKU yang telah Anda isi atau tutup namun bulan BKU selanjutnya ingin Anda hapus, maka dampaknya adalah bulan-bulan BKU yang telah ditutup tersebut akan ikut terhapus juga. **Contoh**: Anda telah mengisi dan menutup BKU Bulan Januari hingga Maret dan Anda ingin menghapus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

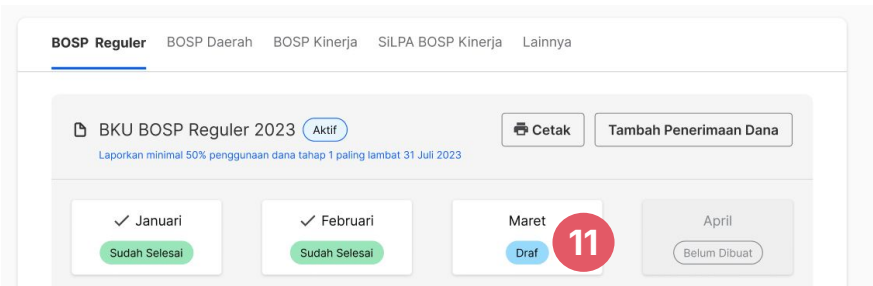


Nonaktif sementara karena BKU bulan Maret sedang dalam pengajuan hapus.

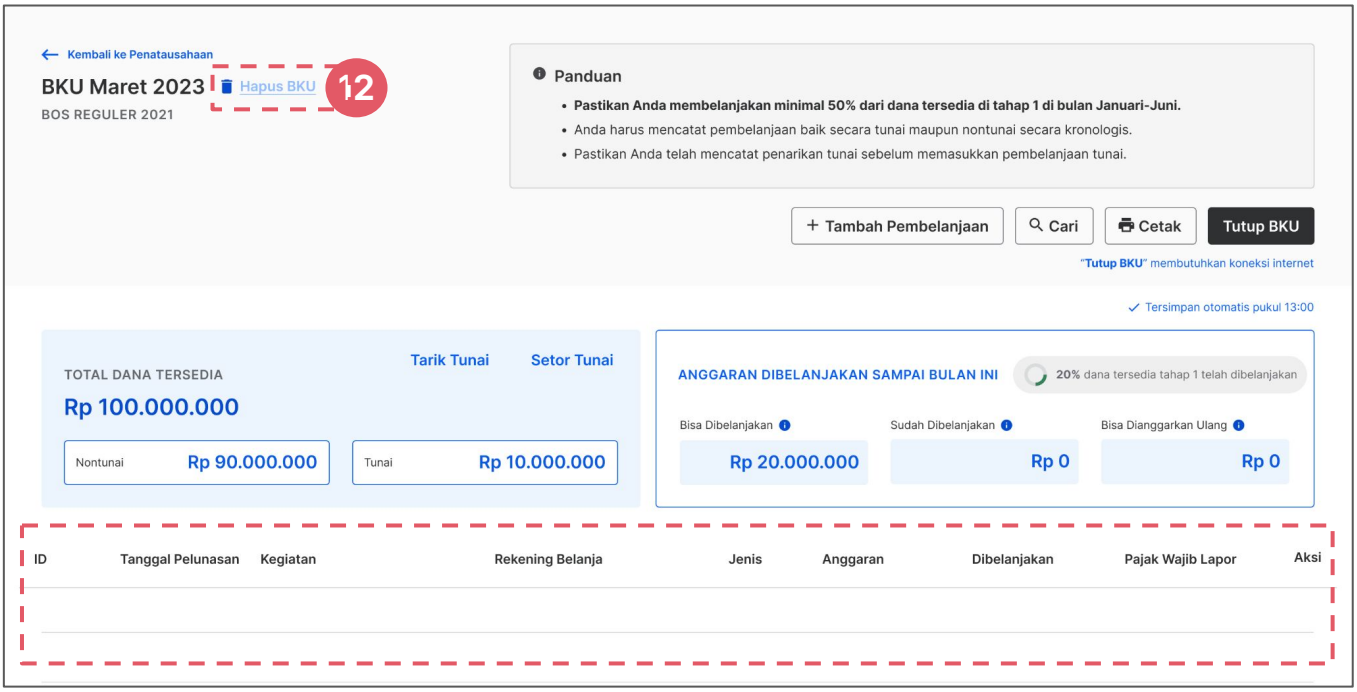
9. Pastikan Anda terkoneksi ke internet yang lancar saat proses pengecekan status
10. BKU telah berhasil dihapus! Cermati sisa anggaran Anda kembali untuk dapat dicatat sesuai dengan realisasi penggunaan terbaru. Klik **Buat BKU Baru**



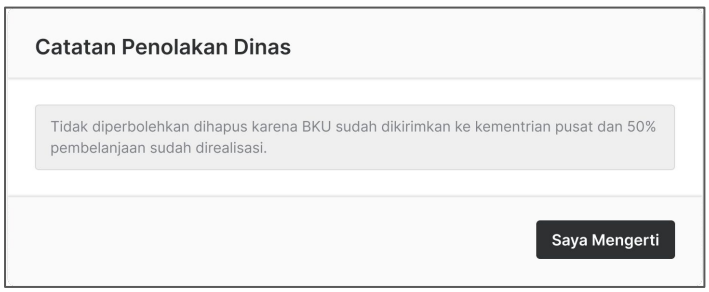
11. Di bawah ini adalah tampilan BKU yang telah berhasil dihapus sehingga tampilan status pada laman utama **Penatausahaan** kembali berubah menjadi Draf

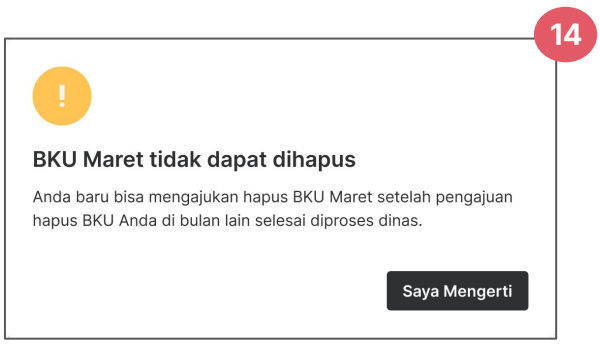


12. Saat ini Anda diarahkan ke laman pengisian BKU murni pada Bulan BKU yang telah Anda hapus. Terlihat bahwa Kegiatan pada BKU kosong dan tombol Hapus BKU tidak dapat diklik



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** .





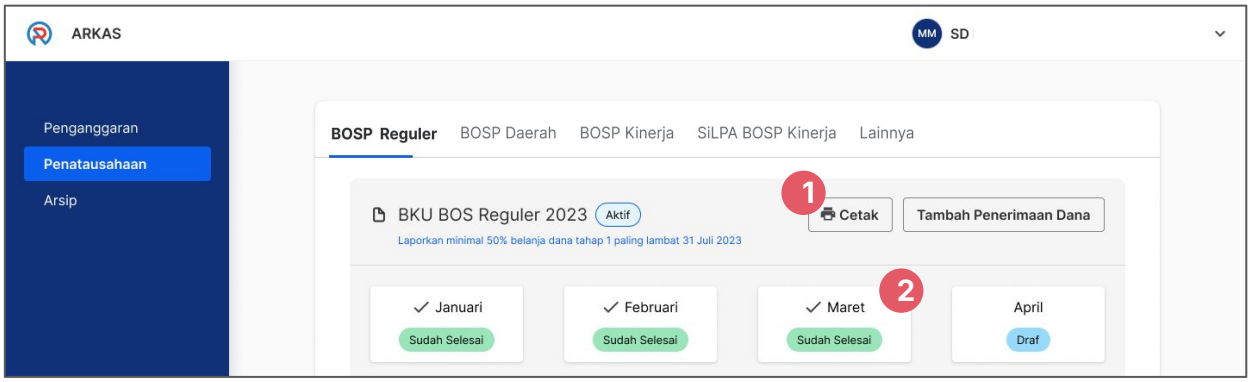
ARKAS 4

Cetak BKU

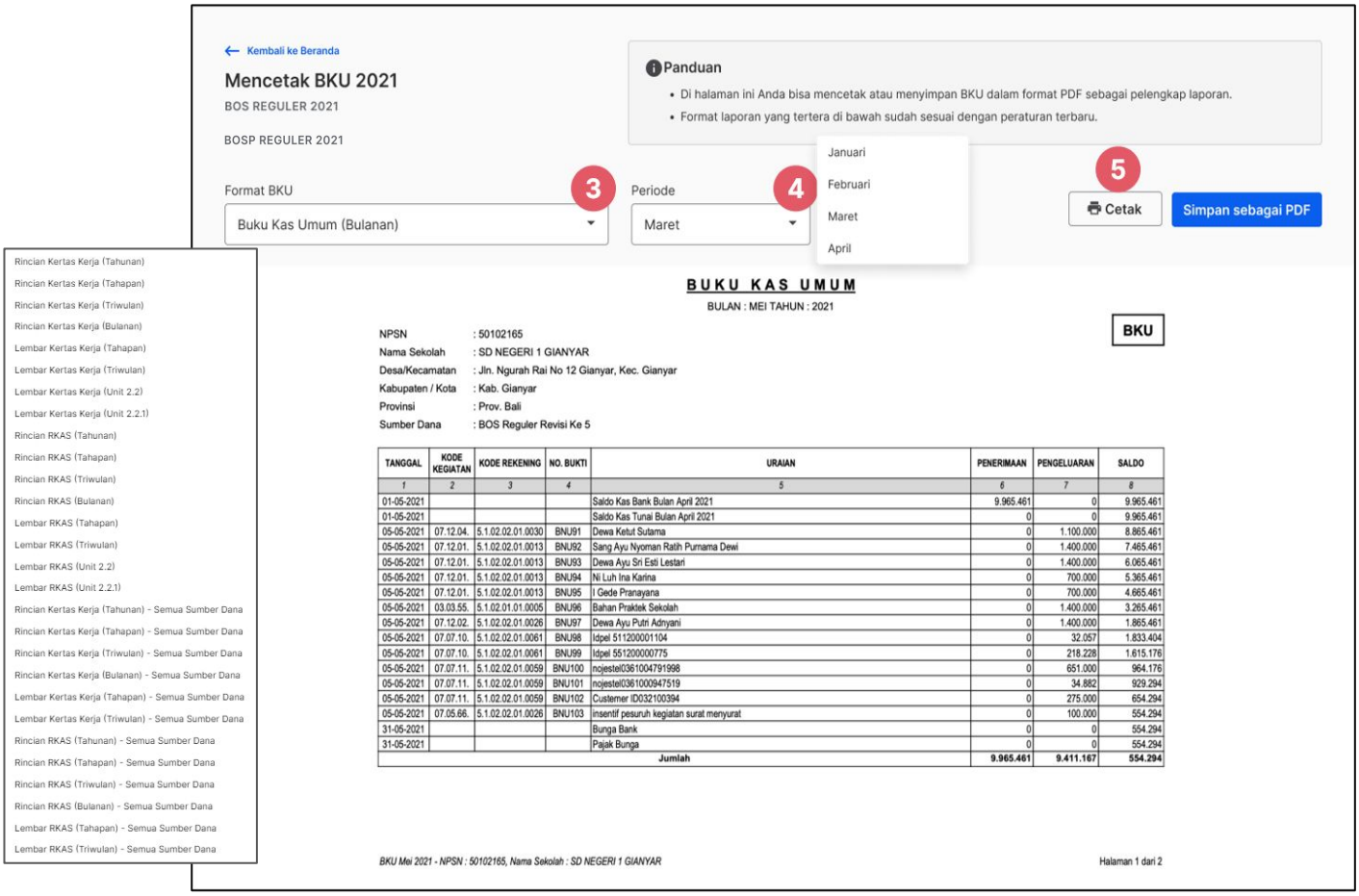
*Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.

XXI Cara Cetak BKU

1. Anda dapat mencetak BKU secara langsung dari laman utama **menu Penatausahaan** dengan klik **Cetak**
2. Anda juga dapat mencetak dokumen BKU salah satu bulan dengan cara klik **BKU suatu bulan tertentu** sesuai kebutuhan (Misal: BKU Maret), selanjutnya Anda akan diarahkan ke laman utama BKU bulan pilihan dan klik tombol **Cetak**

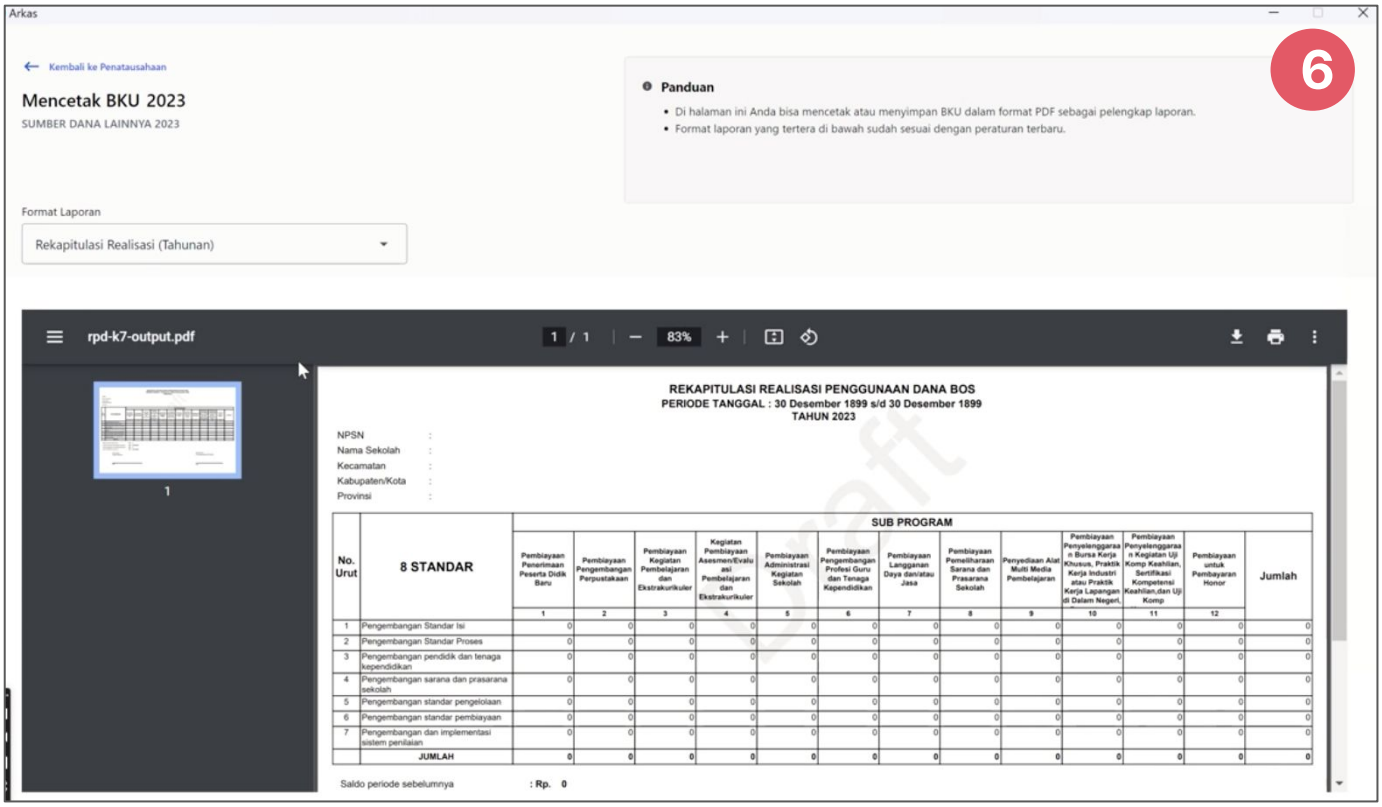


3. Klik ikon panah pada **Format BKU** untuk memilih Format BKU yang ingin dicetak. Untuk Sumber Dana BOSP Non Reguler, tidak tersedia format BKU "Tahapan". Silakan akses menu Cetak dari laman utama **Penatausahaan** dan dokumen BKU Tahunan untuk menemukan format BKU tersebut: Rekapitulasi Realisasi (Semester), Buku Pembantu Rincian Objek Belanja (Semester), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
4. Klik ikon panah pada **Periode** untuk memilih bulan BKU yang telah selesai dibuat dan perlu dicetak. Periode hanya akan muncul ketika mengakses tombol Cetak dari BKU Tahunan dan dari menu Arsip.
5. Klik tombol **Cetak**



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	BNU91	Dewa Ketut Sutama	0	1.100.000	8.865.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNU92	Sang Ayu Nyoman Ratih Purnama Dewi	0	1.400.000	7.465.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNU93	Dewa Ayu Sri Esti Lestari	0	1.400.000	6.065.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNU94	Ni Luh Ina Karina	0	700.000	5.365.461
05-05-2021	07.12.01.	5.1.02.02.01.0013	BNU95	I Gede Pranayana	0	700.000	4.665.461
05-05-2021	03.03.55.	5.1.02.01.01.0005	BNU96	Bahan Praktek Sekolah	0	1.400.000	3.265.461
05-05-2021	07.12.02.	5.1.02.02.01.0026	BNU97	Dewa Ayu Putri Adnyani	0	1.400.000	1.865.461
05-05-2021	07.07.10.	5.1.02.02.01.0061	BNU98	Idpel 511200001104	0	32.057	1.833.404
05-05-2021	07.07.10.	5.1.02.02.01.0061	BNU99	Idpel 551200000775	0	218.228	1.615.176
05-05-2021	07.07.11.	5.1.02.02.01.0059	BNU100	nojestel0361004791998	0	651.000	964.176
05-05-2021	07.07.11.	5.1.02.02.01.0059	BNU101	nojestel0361000947519	0	34.882	929.294
05-05-2021	07.07.11.	5.1.02.02.01.0059	BNU102	Customer ID032100394	0	275.000	654.294
05-05-2021	07.05.66.	5.1.02.02.01.0026	BNU103	insentif pesuruh kegiatan surat menyurat	0	100.000	554.294
31-05-2021				Bunga Bank	0	0	554.294
31-05-2021				Pajak Bunga	0	0	554.294
				Jumlah	**9.965.461**	**9.411.167**	**554.294**

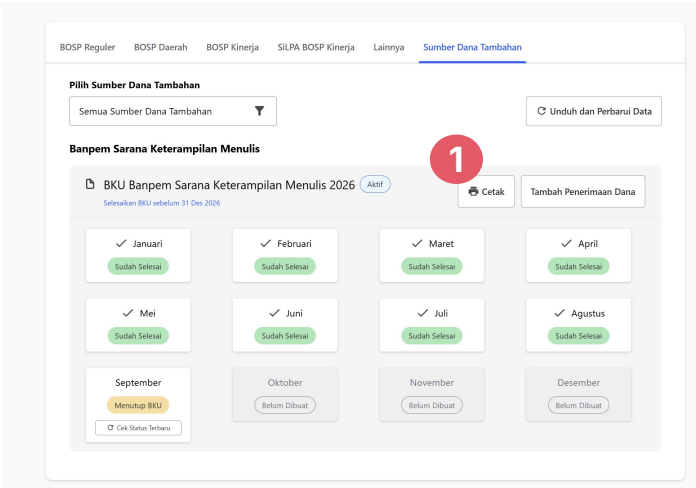
6. Anda dapat mencetak dokumen BKU pada pencatatan BKU yang masih berjalan pada suatu tahun anggaran. Pada dokumen BKU bulan berjalan terdapat penanda berlatar tulisan Draft.



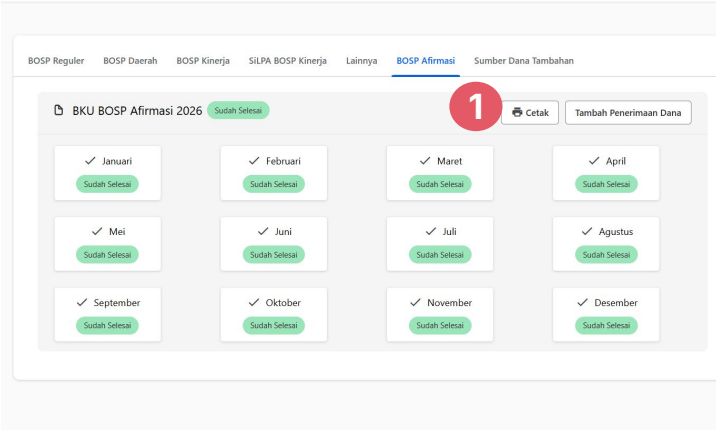
No. Urut	8 STANDAR	SUB PROGRAM												Jumlah
		Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru	Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan	Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan Pembiayaan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Pembiayaan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Pembiayaan Langganan Daya dan/atau Jasa	Pembiayaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Pembiayaan Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus, Praktik Kerja Industri atau Praktik Kerja Lapangan di Dalam Negeri,	Pembiayaan Penyelenggaraan Kegiatan Uji Komp Keahlian, Sertifikasi Kompetensi Keahlian,dan Uji Komp	Pembiayaan 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	0
2	Pengembangan Standar Proses	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pengembangan standar pengelolaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

XXII Cara Cetak BKU untuk Sumber Dana Afirmasi dan Tambahan

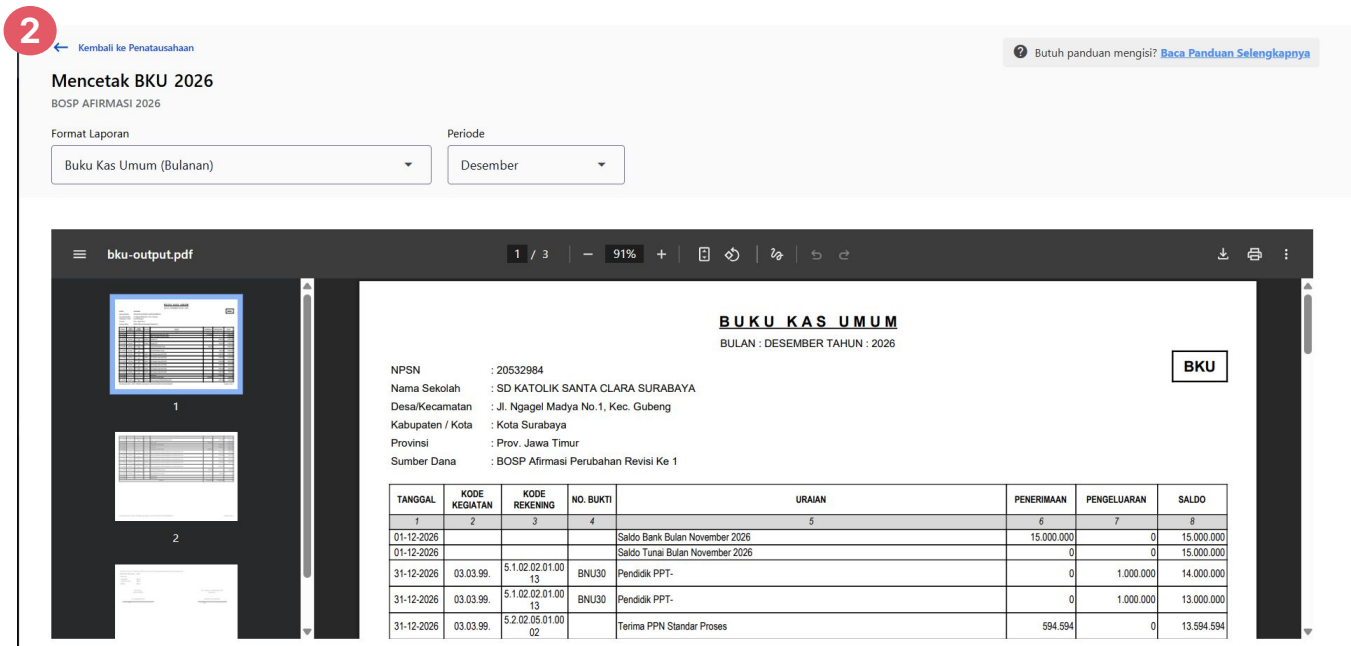
1. Anda dapat mencetak BKU secara langsung dari laman utama **menu Penatausahaan** dengan klik **Cetak**
2. Pilih laporan yang akan dicetak pada menu *dropdown*



Contoh tampilan untuk Sumber Dana Tambahan

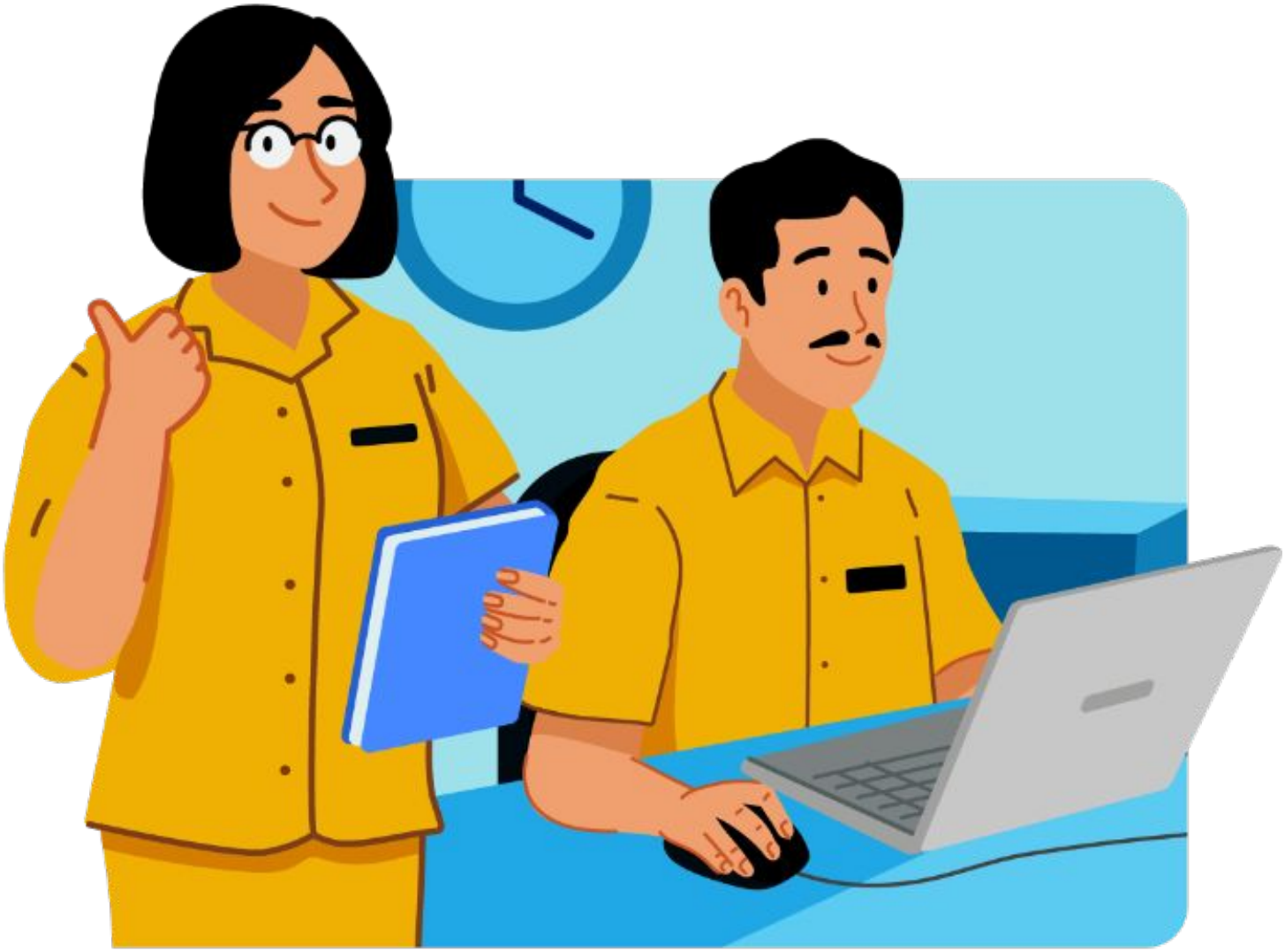


Contoh tampilan untuk Sumber Dana BOSP Afirmasi



TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-12-2026				Saldo Bank Bulan November 2026	15.000.000	0	15.000.000
01-12-2026				Saldo Tunai Bulan November 2026	0	0	15.000.000
31-12-2026	03.03.99.	5.1.02.02.01.00 13	BNU30	Pendidik PPT-	0	1.000.000	14.000.000
31-12-2026	03.03.99.	5.1.02.02.01.00 13	BNU30	Pendidik PPT-	0	1.000.000	13.000.000
31-12-2026	03.03.99.	5.2.02.05.01.00 02		Terima PPN Standar Proses	594.594	0	13.594.594

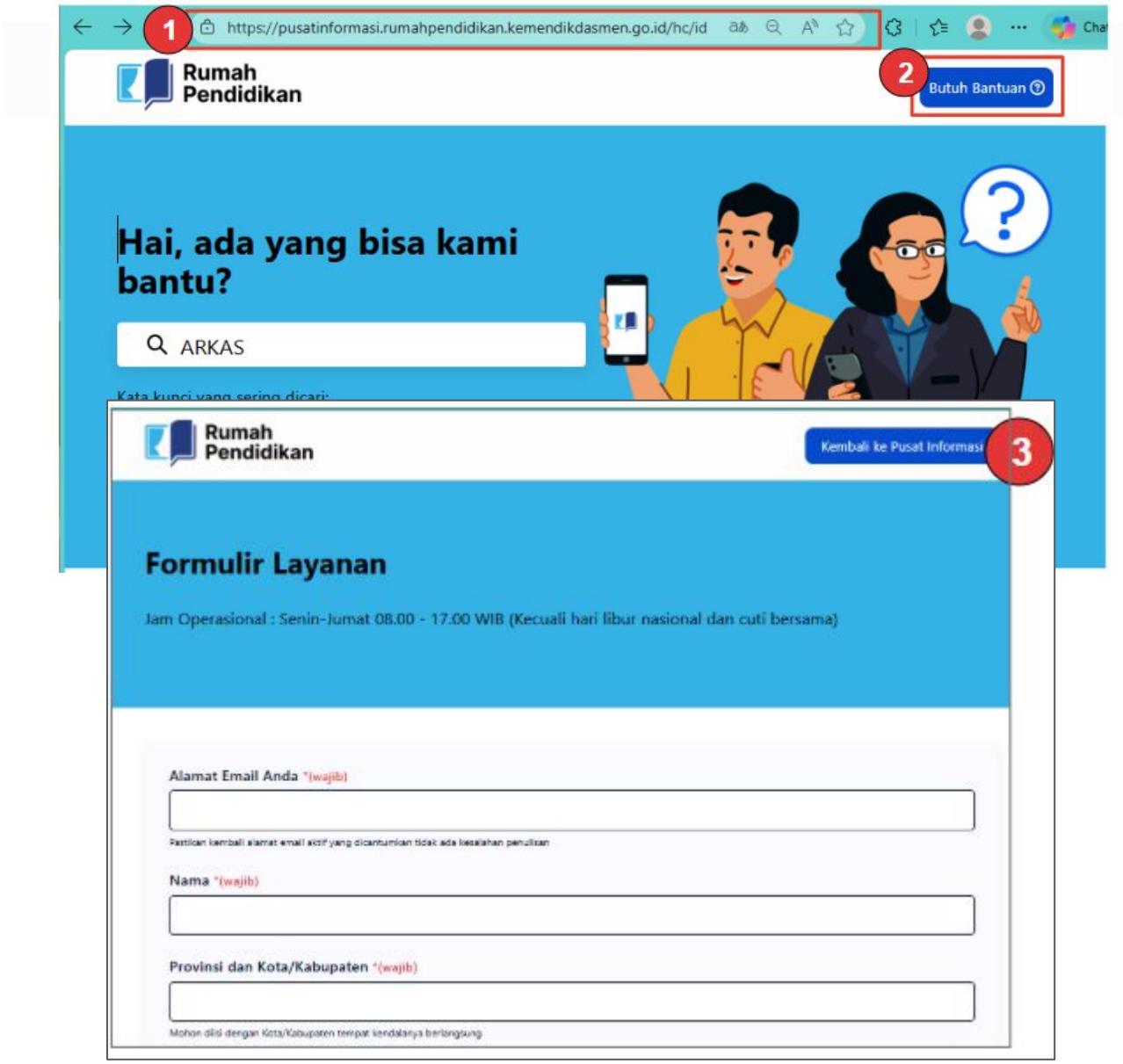
Terhubung dengan Tim Helpdesk ARKAS



XXI Terhubung dengan Tim Helpdesk 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 helpdesk secara daring** dengan mengikuti panduan berikut ini:

1. Akses Pusat Bantuan ARKAS melalui laman https://pusatinformasi.rumahpendidikan.kemendikdasmen.go.id/hc/id, pilih kategori ARKAS . **Pastikan perangkat terhubung dengan koneksi internet**
2. Berikut adalah tampilan Pusat Bantuan dan Informasi ARKAS di Rumah Pendidikan. Klik **Butuh Bantuan?**



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://s.id/HubungiBantuanARKAS
5. Setelah formulir terkirim, Tim Penjawab akan mengirimkan solusi atas pertanyaan Anda melalui email yang didaftarkan maksimal 3×24 jam pada hari kerja.

Panduan Pusat Bantuan dapat dilihat melalui s.id/MengenalPusBanARKAS

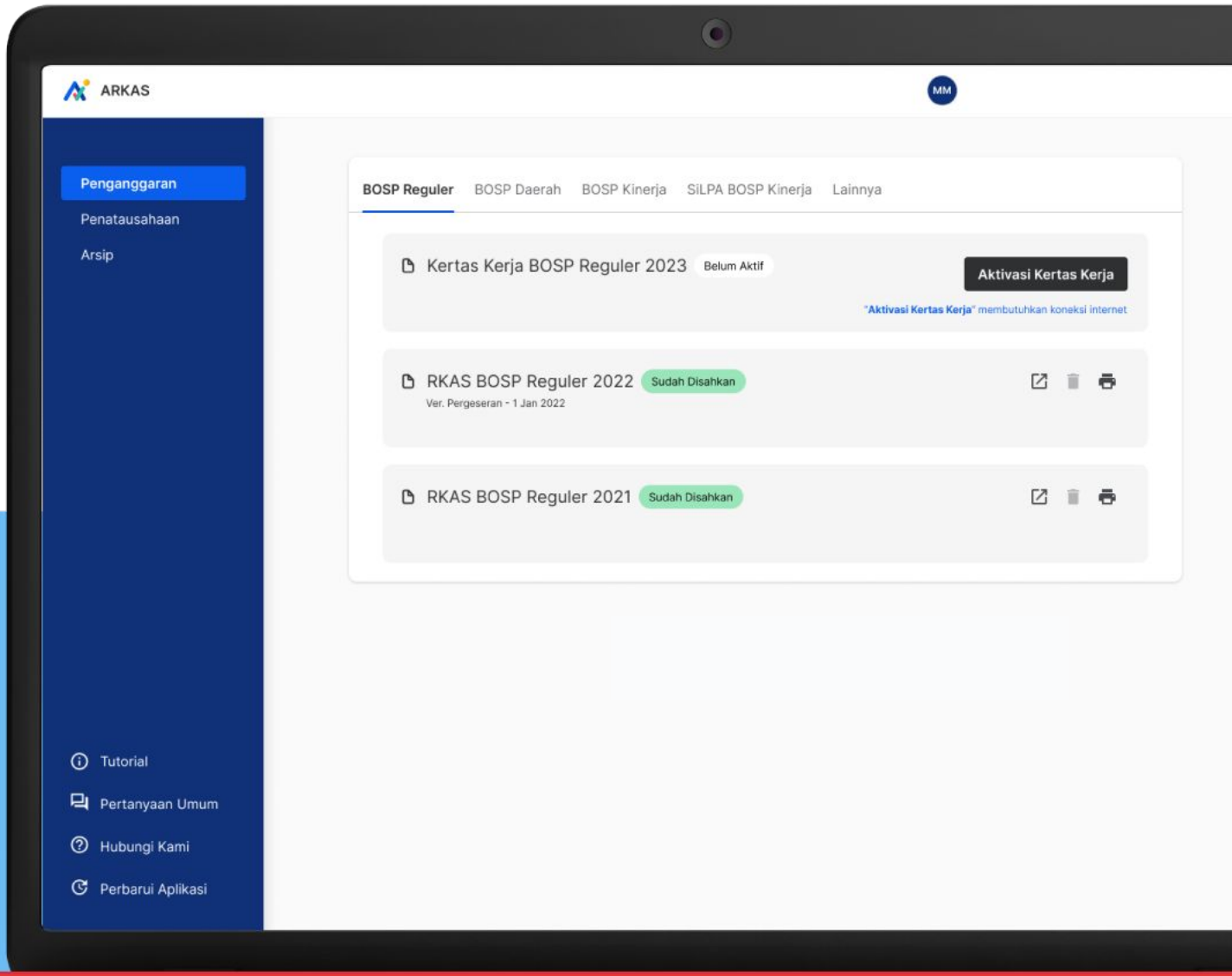
Buku Panduan

ARKAS 4 versi 4.3.0

Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

Disusun Oleh: Tim Pengembang Teknologi
Direview Oleh:
Disetujui Oleh:

September 2026 | Umum



**Buku panduan ini dapat digunakan sebagai panduan penggunaan ARKAS 4 seluruh versi.*