



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

PANDUAN ARKAS

APLIKASI RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH



ARKAS
Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami kepada Allah Swt. Berkat pertolonganNya akhirnya Buku panduan ini dapat selesai. Buku Panduan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) merupakan buku petunjuk bagaimana langkah-langkah dalam menggunakan Aplikasi RKAS. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan bagi user yang menggunakan Aplikasi RKAS ini tidak menemukan kesulitan, sehingga dapat membantu pihak sekolah dalam membuat laporan-laporan keuangannya dengan baik.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam pembangunan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, serta yang telah membantu menyelesaikan buku panduan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan dan jerih payah saudara-saudara sekalian dan semoga Aplikasi RKAS ini mampu memberikan banyak manfaat bagi para penggunanya.

Dalam penyusunan buku panduan ini, kami akui masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik yang membangun kearah penyempurnaan buku ini kami terima dengan tangan terbuka.

Akhirnya, mudah-mudahan buku panduan ini dapat berguna dan membahtu siapa saja yang membaca dan membutuhkan petunjuk penggunaan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS).

Penulis, 2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PENDAHULUAN	4
INSTALASI	8
APLIKASI RKAS	14
A. MODUL UTAMA	16
1. Menu Masuk	16
2. Menu Keluar	19
3. Menu Dashboard	20
4. Menu Sinkron (Wajib ada internet)	20
5. Sinkron Referensi manual.....	21
6. Keluar Aplikasi	22
B. MODUL PENGANGGARAN.....	24
1. Menu Penanggung Jawab.....	24
2. Aktivasi Kertas Kerja	26
3. Menu Kertas Kerja (RKAS)	31
4. Menu Pengesahan (<i>Perlu Koneksi Internet</i>).....	46
5. Menu Cek Status	48
6. Menu Laporan Penganggaran	51
C. MODUL PENATAUSAHAAN.....	Error! Bookmark not defined.
1. Menu Aktivasi BKU (<i>Tidak Perlu Koneksi Internet</i>).Error! Bookmark not defined.	
2. Menu Buku Kas Umum (Realisasi).....	Error! Bookmark not defined.
3. SiLPA Menu BOS Reguler (Pusat).....	Error! Bookmark not defined.
4. Pergeseran RKAS	Error! Bookmark not defined.
5. Perubahan RKAS (BOS Perubahan).....	Error! Bookmark not defined.

6. Menu Laporan Penatausahaan	Error! Bookmark not defined.
D. BOS PERUBAHAN	128
E. BACKUP DATABASE LOKAL	132
1. Backup Database	132
2. Memindahkan Aplikasi RKAS Ke Komputer Baru	133
F. MODUL WINDOWS & HELP	134



PENDAHULUAN

Peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu pilar pokok pembangunan pendidikan di Indonesia. Pendidikan yang bermutu akan menghasilkan sumber daya manusia yang cerdas, kreatif dan kompetitif sesuai dengan visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Mewujudkan visi tersebut diperlukan upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan oleh semua pihak. Perkembangan teknologi di bidang pendidikan yang semakin pesat, menuntut kesiapan dari satuan pendidikan untuk melakukan perubahan sesuai tuntutan dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah. Hal ini menyebabkan setiap satuan pendidikan harus memiliki Rencana Kerja yang jelas, terperinci, transparan dan akuntabel untuk melaksanakan semua kegiatan sekolah agar lebih terarah sesuai dengan standar pengelolaan satuan pendidikan yang tertuang dalam Permendiknas No. 19 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa sekolah/madrasah harus membuat Rencana kerja jangka menengah berdasarkan hasil dari evaluasi diri sekolah yang dibagi menjadi kegiatan tahunan dalam bentuk Rencana kerja tahunan, bersumber dari rencana kerja tahunan maka sekolah menjabarkan semua kegiatan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran sekolah sampai dengan rincian objek yang harus dibiayai dari dana BOS. Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan RKAS, dengan ketentuan:

1. RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun;
2. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah;
3. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS Reguler; dan
4. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Dana BOS merupakan salah satu program Pemerintah dalam membantu pembiayaan pendidikan, dan sebagian besar satuan pendidikan telah menjadikan dana BOS sebagai dana utama dalam membiayai kebutuhan operasional di sekolah. Mulai tahun 2017, mekanisme pengelolaan keuangan dana BOS mengikuti mekanisme keuangan daerah yang diatur dalam SE Mendagri tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Provinsi/Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah, Penggunaan BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Reguler kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk

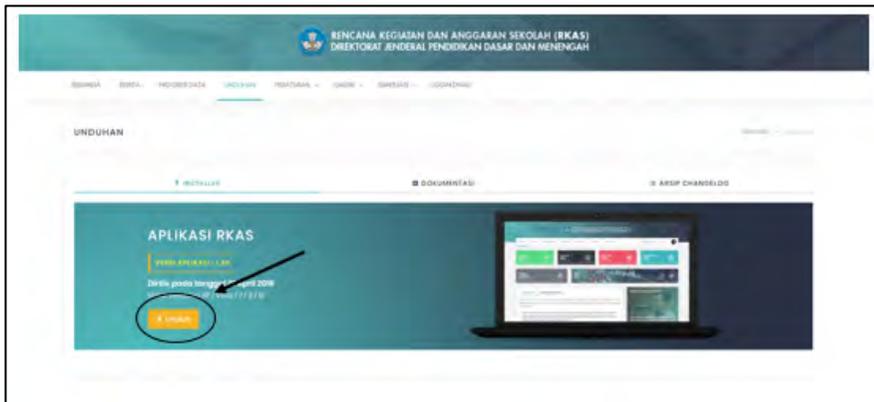
membantu mempercepat pemenuhan SNP. Penggunaan BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;

Dalam hal penggunaan dana BOS sekolah harus mengacu terhadap peraturan yang sudah dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Penggunaan BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Reguler kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Nasional Pendidikan. Penggunaan BOS Reguler diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia. Tujuan Umum BOS Reguler adalah membantu pendanaan biaya operasi dan nonpersonalia Sekolah, meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi peserta didik pada Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah. Adapun tujuan Khusus BOS Reguler pada SD dan SMP bertujuan untuk membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Sehubungan dengan dasar penyusunan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan diatur oleh peraturan-peraturan yang bersumber dari Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Dalam Negeri, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, maka dirasa perlu untuk mengintegrasikan melalui sistem informasi yang berbasis teknologi yaitu berupa Aplikasi. Aplikasi RKAS merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah. Selain itu, kegiatan koordinasi ini diharapkan dapat menjadi sarana membangun strategi agar sistem Aplikasi RKAS dapat berjalan dengan baik dan lancar.

INSTALASI

Pada tahapan instalasi ini merupakan tahapan awal untuk memasang Aplikasi RKAS pada komputer kita. Langkah yang pertama adalah download aplikasi dilaman: <http://rkas.dikdasmen.kemdikbud.go.id>, pilih menu **UNDUHAN**.



Gambar. Laman rkas.dikdasmen.kemdikbud.go.id

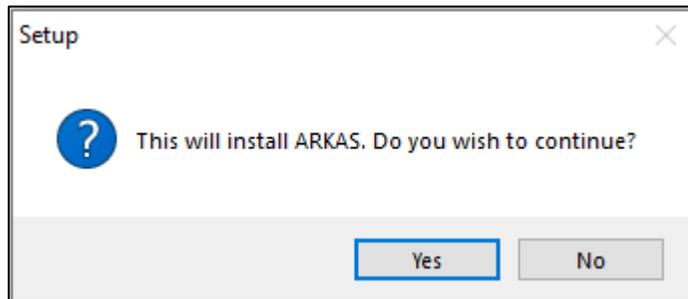
Karena disini kita akan membahas Aplikasi RKAS untuk pihak sekolah maka kita klik tombol **Unduh**. Setelah di download, buka **explorer** kemudian cari *file software* ARKAS sesuai dengan alamat direktori ketika *download*. Setelah ditemukan kemudian lakukan proses install dengan cara :



Gambar. Letak folder hasil unduhan

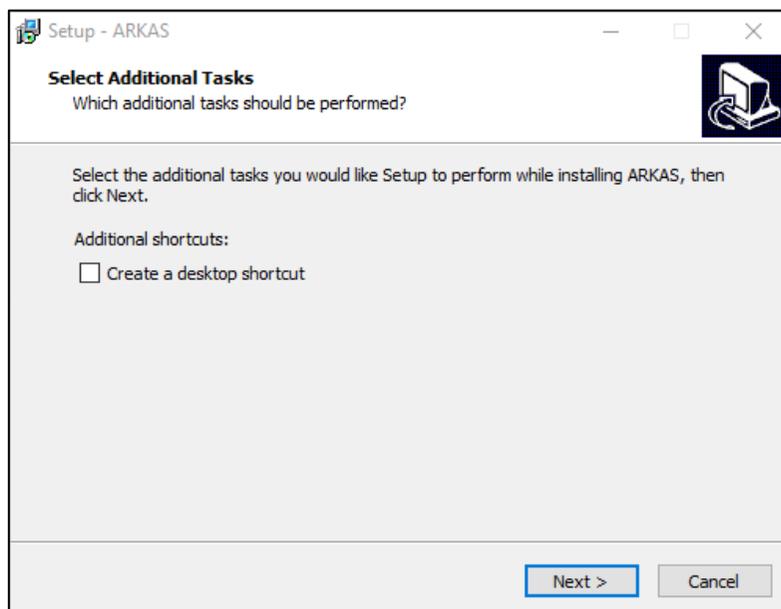
- Klik ganda file **Setup-RKAS.exe**.

- Klik **Yes** untuk melanjutkan proses instalasi.



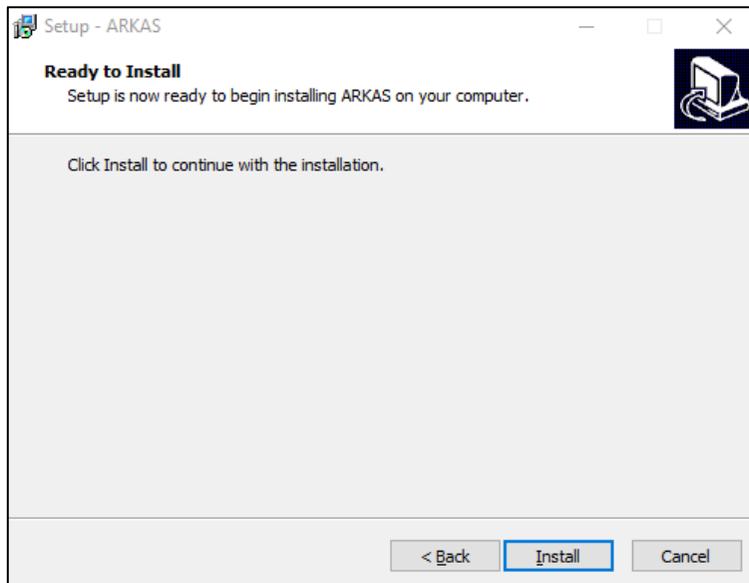
Gambar.konfirmasi lanjutan instalasi

- **Checklist create a desktop shortcut** (jika diperlukan), kemudian klik **next**.



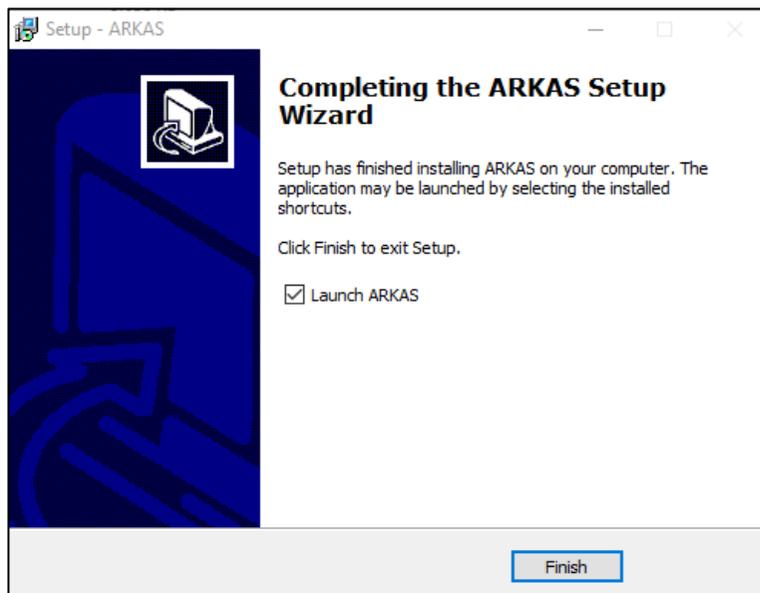
Gambar. Laman instalasi

- Klik **Install**.



Gambar. Laman instalasi

- Tunggu hingga proses instalasi selesai.



Gambar: laman instalasi

Klik **Finish**, Sampai pada bagian ini sebenarnya proses instalasi sudah selesai. Berikutnya secara otomatis Aplikasi RKAS akan terbuka.



Gambar. Logo ARKAS

Aplikasi ini memiliki fitur **auto update**, sehingga jika ada versi yang terbaru dan menemukan koneksi internet maka akan secara otomatis terupdate ke versi yang terbaru. Pada proses update ini biasanya aplikasi ketika dijalankan akan terasa lambat, hal ini dikarenakan ada proses download terlebih dahulu. Tunggu hingga splash screen hilang dan masuk ke Aplikasi RKAS.

AKTIVASI APLIKASI

Ketika sudah masuk ke dalam aplikasi, untuk pertama kali kita akan diminta melakukan aktivasi. Pada form aktivasi ini sekolah dapat memperolehnya **Kode Aktivasi** dari dinas pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan untuk Pendidikan Dasar (SD dan SMP) maka melalui dinas Kabupaten/Kota. Berikut contoh form aktivasi Aplikasi RKAS Sekolah.

Registresi ARKAS

Registresi ARKAS

Kode Aktivasi

NPSN

Nama

Email *(untuk login)*

No Handphone

Password

Ulang Password

Registresi

Terhubung dengan server

Gambar. Laman Registrasi

Pastikan ketika melakukan aktivasi ini terkoneksi ke jaringan internet. Karena pada tahap ini akan melakukan pencocokan kode aktivasi dengan data yang ada dipusat serta akan mengambil data dari server pusat. Berikut penjelasan masing-masing kolom inputan:

- Kode Aktivasi (wajib diisi)** : kolom ini diisi dengan kode aktivasi sekolah yang sudah diberikan oleh dinas pendidikan Kabupaten/Kota. Kode ini setiap sekolah berbeda-beda. kode registrasi dapat diperoleh melalui dinas pendidikan terkait.
- NPSN (wajib diisi)** : kolom ini diisi kode NPSN sekolah yang bersangkutan.
- Nama (wajib diisi)**: kolom ini diisi oleh Nama Bendahara.

- d. **Email (wajib diisi):** kolom email ini wajib diisi karena alamat email ini akan digunakan untuk login kedalam aplikasi. Alamat email ini tidak boleh sama satu dengan yang lainnya. Untuk email gunakanlah email bendahara.
- e. **No Handphone :** kolom ini diisi dengan nomor telepon bendahara sehingga memudahkan untuk berkomunikasi.
- f. **Password (wajib diisi) :** kolom ini harap diisi sebaik mungkin karena akan digunakan ketika login. Password harus kombinasi angka, huruf kecil, kapital supaya tidak mudah diketahui. Panjang karakternya minimal 8 karakter.
- g. **Ulangi Password (wajib diisi):** kolom ini untuk memastikan bahwa password kita sudah benar.
- h. **Indikator** terhubung ke server atau tidak. (**wajib terhubung internet**).



Gambar. Ikon Status Koneksi Internet

- i. **Tombol Registrasi :** tombol ini digunakan untuk mengirim data ke dinas pendidikan Kabupaten/Kota. Tombol ini akan aktif jika terhubung dengan internet, dan akan disable jika tidak terhubung dengan internet.
- Kemudian klik tombol registrasi



Gambar. Proses Registrasi

- **Selesai.**



Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) merupakan sistem yang terpusat (terdistribusi), dimana dalam pengolahan datanya ada sebagian yang melibatkan pihak dinas pendidikan kabupaten/Kota. Namun demikian sistem ini juga dapat bekerja secara *offline*, sehingga tidak merepotkan para user yang menggunakannya.



BAB I

Modul Utama



A. MODUL UTAMA

1. Menu Masuk

Untuk login ikuti langkah-langkah berikut :

- Klik **Start** → cari program **RKAS** kemudian klik.



Gambar. Logo ARKAS

Catatan : pada tahap ini bila loadingnya lama ada kemungkinan sedang melakukan proses update ke versi yang terbaru.

- Tunggu hingga **splash screen** tertutup, setelah itu klik menu **Masuk**.



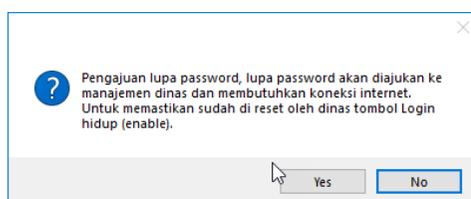
Gambar: tampilan menu ARKAS

- Maka akan tampil form login. Pada bagian ini tidak diperlukan koneksi internet.

Gambar. Laman Login Aplikasi

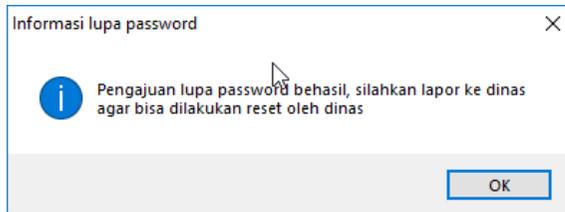
Berikut penjelasan masing-masing fiturnya :

- Isi **username (email)** dan **password** sesuai ketika proses **aktivasi**. Kemudian pilih **tahun anggaran** yang akan dibuka.
- Kemudian klik **tombol login** untuk melanjutkan dan **tombol batal** jika tidak akan melanjutkan.
- **Tombol Lupa Password** digunakan jika suatu ketika operator sekolah lupa password untuk masuk aplikasinya, Maka klik tombol lupa password. Pada bagian ini diwajibkan terkoneksi ke internet. Sebelum mengklik tombol lupa password **wajib diisi terlebih dahulu email loginnya**, baru kemudian klik tombol **lupa password**. Maka akan muncul pesan seperti dibawah ini :



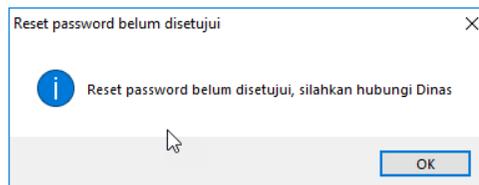
Gambar. Notifikasi Reset Password

Ketika anda klik yes, maka pengajuan lupa password akan dikirimkan ke dinas pendidikan untuk mereset passwordnya.



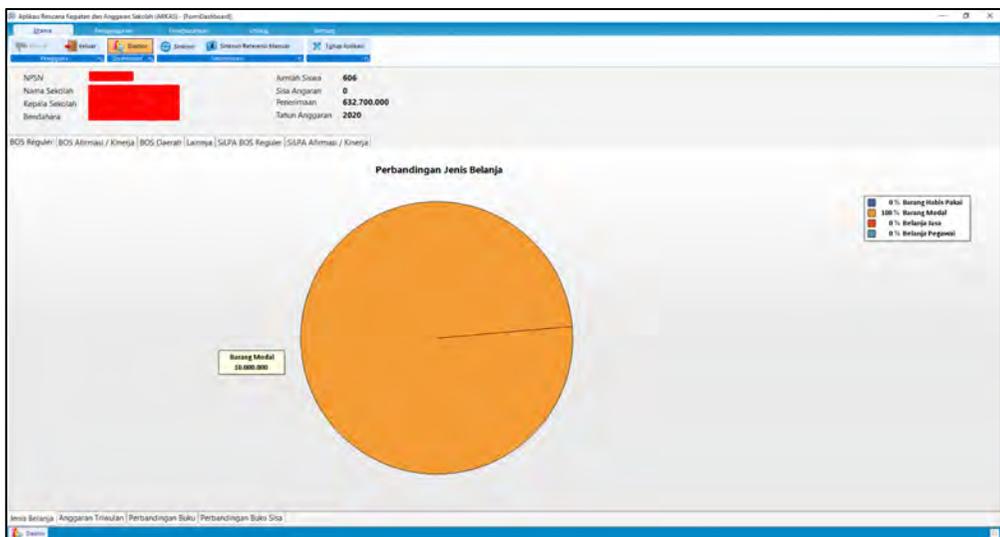
Gambar. Notifikasi Reset Password

Selama dinas belum mereset passwordnya maka aplikasi tidak akan bisa digunakan secara total.



Gambar. Notifikasi Status Reset Password

- Kembali ke proses login, Jika berhasil login maka aplikasi akan menampilkan tampilan **dashboard** sebagai berikut.



Gambar. Laman dashboard

- Pada bagian **dashboard** ini, ditampilkan data statistic keuangan sekolah dengan berbagai sumbernya. Berikut penjelasan isi dari menu dashboard :
 - a. **Informasi data sekolah** : data ini ditampilkan pada bagian atas menu dashboard.
 - b. **Tabulasi jenis anggaran** : merupakan tabulasi untuk melihat data grafik berdasarkan jenis anggarannya seperti : BOS Pusat, BOS Daerah dan Lainnya.
 - c. **Grafik penggunaan anggaran** : informasi grafik penggunaan anggaran.
 - d. **Tabulasi grafik anggaran** : tabulasi untuk melihat penggunaan anggaran berdasarkan : Jenis Belanja, Anggaran Triwulan, Perbandingan Buku, Perbandingan Buku Sisa.

2. Menu Keluar



Gambar. Menu Keluar

Menu ini digunakan untuk keluar dari akses login, atau dengan kata lain untuk keluar dan langsung login kembali.

3. Menu Dashboard



Gambar. Menu Dashboard

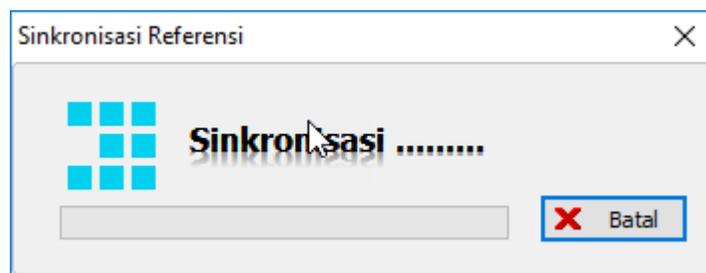
- Pada bagian **dashboard** ini, ditampilkan data statistic keuangan sekolah dengan berbagai sumbernya. Berikut penjelasan isi dari menu dashboard :
 - e. **Informasi data sekolah** : data ini ditampilkan pada bagian atas menu dashboard.
 - f. **Tabulasi jenis anggaran** : merupakan tabulasi untuk melihat data grafik berdasarkan jenis anggarannya seperti : BOS Pusat, BOS Daerah dan Lainnya.
 - g. **Grafik penggunaan anggaran** : informasi grafik penggunaan anggaran.
 - h. **Tabulasi grafik anggaran** : tabulasi untuk melihat penggunaan anggaran berdasarkan : Jenis Belanja, Anggaran Triwulan, Perbandingan Buku, Perbandingan Buku Sisa.

4. Menu Sinkron (**Wajib ada internet**)



Gambar. Menu Sinkron

Menu ini digunakan untuk mensinkronkan data dari **sekolah ke dinas** atau pun sebaliknya data dari **dinas ke sekolah**. Pada proses ini **wajib menggunakan internet**. Proses ini juga digunakan untuk menarik **data referensi** dari dinas pendidikan, ketika setiap kali dinas pendidikan melakukan penambahan, perubahan dan hapus data referensinya.



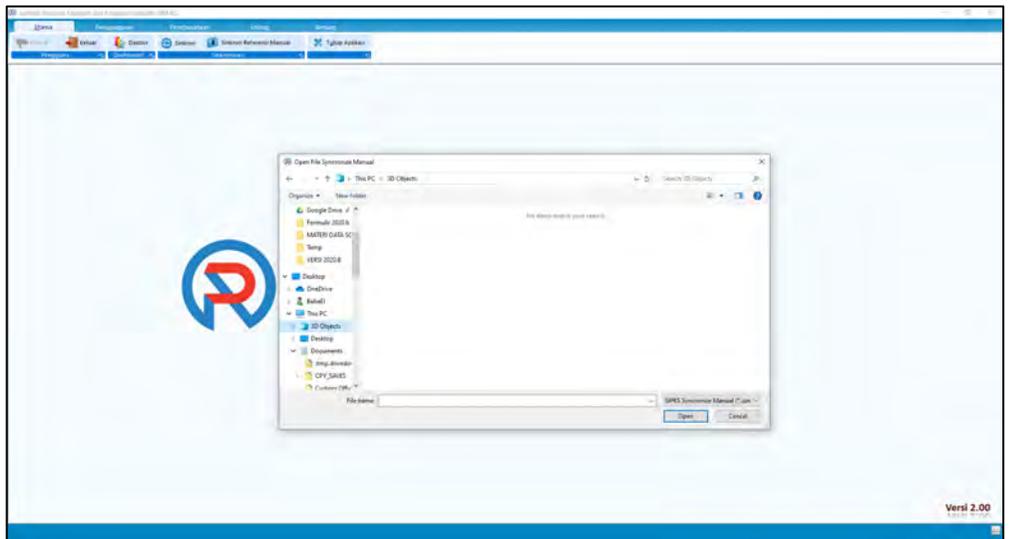
Gambar. Sinkronisasi

5. Sinkron Referensi manual



Gambar. Laman Sinkron Referensi

Menu ini digunakan untuk mengupload file referensi secara manual. Jenis file yang digunakan adalah *.ssm. ketika menu ini dipilih maka akan muncul form untuk mencari lokasi file yang ada di komputer. Kemudian klik **Open**.



Gambar. Lokasi Referensi Manual

6. Keluar Aplikasi

Menu ini digunakan untuk menutup/keluar dari aplikasi secara keseluruhan.

BAB II

Modul Penganggaran



B. MODUL PENGANGGARAN

Secara umum pada modul Penganggaran ini memuat tentang proses perencanaan anggaran dan program kegiatan sekolah selama 1 (satu) tahun yang akan berjalan.



Gambar. Sub menu penganggaran

Beberapa menu diatas dalam kondisi tidak aktif, hal itu dikarenakan menu tersebut saling terkait dengan menu yang lain, sehingga menu yang tidak aktif akan jadi aktif ketika proses terkait sebelumnya telah diisi. Sebagai contoh menu **pengesahan** belum aktif dikarenakan belum membuat sekolah belum membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah(RKAS).

1. Menu Penanggung Jawab

Menu penanggung jawab adalah menu yang berisi daftar penanggung jawab terhadap laporan dana BOS. Penanggung jawab tersebut melibatkan Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite.



Gambar. Menu Penanggung Jawab

Berikut langkah-langkahnya:

- Klik **Tab Modul Penganggaran**, kemudian pilih menu **penanggung jawab**. Pada bagian ini **tidak diperlukan koneksi internet**.

Penanggung Jawab Anggaran			
Kepala Sekolah		Bendahara Sekolah	
Nama	<input type="text" value="Yusak Mata Ratu"/>	Nama	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>	NIP	<input type="text"/>
No. HP	<input type="text" value="081234567890"/>	No. HP	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Komite Sekolah		<input type="button" value="Simpan Data"/>	
Nama	<input type="text"/>		

Gambar. Penanggung Jawab Anggaran

Biasanya data sudah terisi jika sudah tersinkronisasi dengan dinas pendidikan, sehingga anda cukup mengisi bagian yang kosongnya saja. Jika data diatas terdapat perubahan, anda cukup mengisinya saja kemudian klik tombol **Simpan**. Data tersebut nantinya akan digunakan dalam pencetakan laporan dana BOS, sehingga bagian penanggungjawab sudah otomatis terisi. Berikut data yang harus anda lengkapi :

a. Kepala Sekolah

Data yang harus anda cek atau dilengkapi mulai dari **Nama Kepala Sekolah**, defaultnya sudah terisis sesuai dengan data dari dapodik hanya saja pada data dapodik tidak mencantumkan titelnya, makanya pada bagian Nama Kepala Sekolah tinggal dilengkapi dengan titelnya saja. Kemudian berikutnya lengkapi untuk data **NIP Kepala Sekolah**, **Nomor Telepon Kepala Sekolah** dan terakhir adalah **Email Kepala Sekolah**.

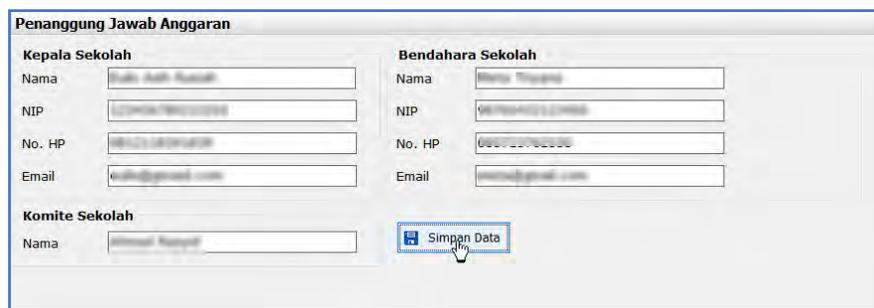
b. Bendahara Sekolah

Bendahara masuk kedalam bagian penanggung jawab, maka sama datanya harus dilengkapi.

c. Komite

Komite Sekolah memiliki peran penting dalam mengawasi penggunaan dana BOS agar akuntabel dan transparan.

Setelah semuanya terisi dengan benar berikutnya klik tombol **Simpan**. Tampilannya seperti gambar dibawah ini:



Penanggung Jawab Anggaran	
Kepala Sekolah	Bendahara Sekolah
Nama: <input type="text" value="Budi Aji Rahardj"/>	Nama: <input type="text" value="Benny Triana"/>
NIP: <input type="text" value="0000000000000000"/>	NIP: <input type="text" value="0000000000000000"/>
No. HP: <input type="text" value="081234567890"/>	No. HP: <input type="text" value="081234567890"/>
Email: <input type="text" value="budi@sekolah.com"/>	Email: <input type="text" value="benny@sekolah.com"/>
Komite Sekolah	<input type="button" value="Simpan Data"/>
Nama: <input type="text" value="Ahmad Fauzan"/>	

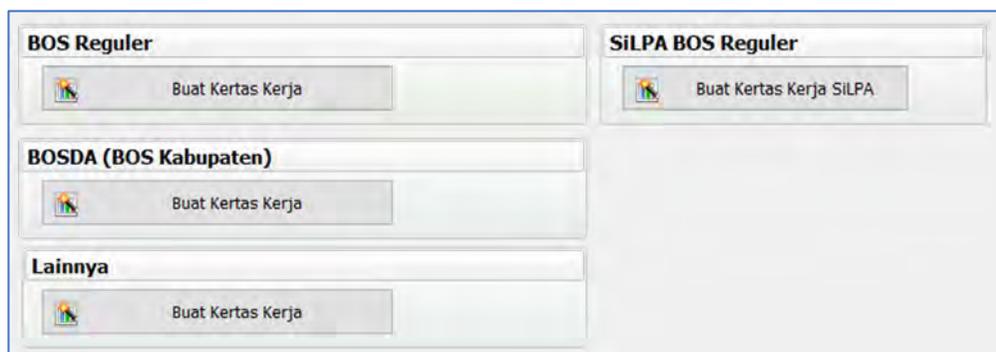
2. Aktivasi Kertas Kerja

Menu aktivasi kertas kerja adalah menu yang berfungsi untuk membuat lembar baru dalam penyusunan **RKAS** (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) atau dalam aplikasi ini disebut sebagai **kertas kerja**. Untuk membuka menu **Aktivasi Kertas Kerja**, pertama buka **Modul Penganggaran**, kemudian pilih menu Aktivasi Kertas Kerja.



Gambar. Aktivasi Kertas Kerja

Berikut tampilan form awal setelah diklik menu Aktivasi Kertas Kerja.



Gambar. Aktivasi Kertas Kerja

Pada form tersebut terdapat beberapa tombol yang akan dijelaskan satu persatu.

a. Sinkron Jumlah Siswa (*Perlu Koneksi internet*)

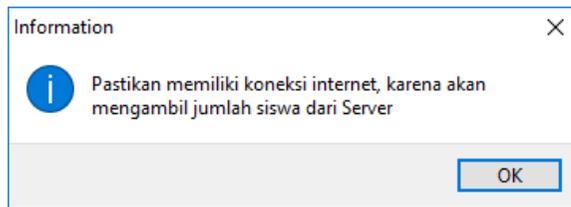
Tombol **Sinkron Jumlah Siswa** adalah tombol yang digunakan untuk mengecek jumlah siswa terakhir yang ada didatabase pusat (sumber dari dapodik).



Gambar. Sinkron Jumlah Siswa

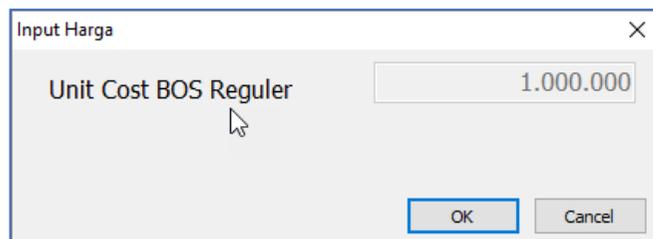
b. Buat Kertas Kerja BOS Reguler (*Perlu Koneksi Internet*)

Tombol **Buat Kertas Kerja** pada BOS Reguler adalah tombol yang digunakan untuk mengaktifkan kertas kerja baru sebelum membuat daftar perencanaan RKAS (kertas kerja). Jika tombol ini belum diaktifkan maka pada form kertas kerja tidak akan muncul pilihan Anggarannya. Setelah diklik Tombol **Buat Kertas Kerja** kemudian akan muncul form konfirmasi untuk memastikan ada koneksi internet, kemudian klik **OK**.



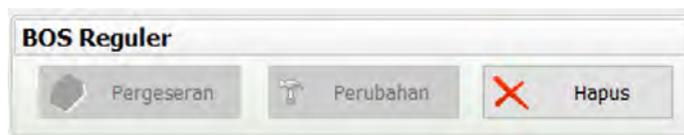
Gambar. Informasi Koneksi Internet

Setelah itu akan ada konfirmasi tentang unit cost untuk dikalikan dengan jumlah siswa, untuk Unit Cost sesuai dengan ketentuan pada Permendikbud No. 8 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis BOS sesuai dengan jenjang pendidikan untuk SD sebesar Rp. 900,000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) dan untuk SMP sebesar Rp. 1,100,000,00 (satu juta seratus ribu rupiah).



Gambar. Input Harga

Klik oke, kemudian akan muncul 3 tombol baru yaitu : **Pergeseran**, **Perubahan** dan **Hapus**.



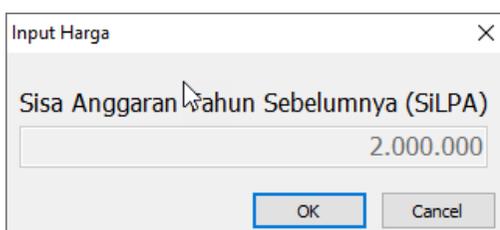
Gambar. Pergeseran, Perubahan, dan Hapus

Catatan :

Tombol **Pergeseran** dan **Perubahan** berfungsi untuk melakukan perubahan pada RKAS (kertas kerja) setelah pengesahan. Tombol **Hapus** untuk membatalkan aktivasi.

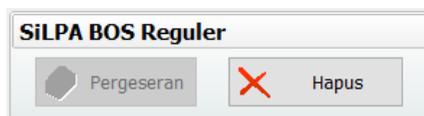
c. **Buat Kertas Kerja SiLPA (Perlu Koneksi Internet)**

Tombol **Buat Kertas Kerja SiLPA** pada BOS Reguler adalah tombol yang digunakan untuk mengaktifkan kertas kerja SiLPA baru sebelum membuat menyusun RKAS SiLPA (kertas kerja SiLPA). Jika tombol ini belum diaktifkan maka pada form kertas kerja tidak akan muncul pilihan Anggarannya. Setelah diklik Tombol **Buat Kertas Kerja SiLPA** kemudian akan muncul form konfirmasi tentang Sisa Anggaran Tahun Sebelumnya. Sisa Anggaran Tahun sebelumnya sebelum diaktivasi harus diinput terlebih dahulu oleh dinas pendidikan Kabupaten/kota untuk jenjang SD dan SMP pada laman manajemen rkas, agar SiLPA tersebut muncul ketika di aktivasi.



Gambar. Input Harga SiLPA

Klik oke, kemudian akan muncul 2 tombol baru yaitu : **Pergeseran** dan **Hapus**.



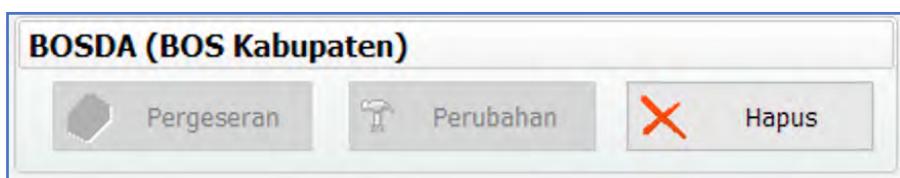
Gambar. SiLPA BOS Reguler

Catatan :

Tombol **Pergeseran** berfungsi untuk melakukan perubahan pada RKAS SiLPA (kertas kerja SiLPA) setelah pengesahan. Tombol **Hapus** untuk membatalkan aktivasi.

d. Buat Kertas Kerja BOSDA (BOS Kabupaten)

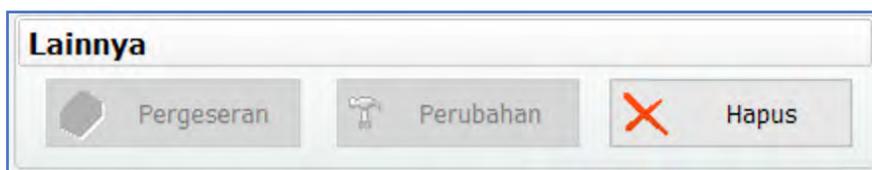
Tombol **Buat Kertas Kerja** pada BOS Daerah (BOSDA) adalah tombol yang digunakan untuk mengaktifkan kertas kerja BOSDA baru sebelum membuat daftar perencanaan RKAS BOSDA (kertas kerja BOSDA). Jika tombol ini belum diaktifkan maka pada form kertas kerja tidak akan muncul pilihan Anggarannya. Aturan tentang BOSDA setiap daerah berbeda-beda untuk jenjang SD dan SMP BOSDA ditentukan oleh pemerintah Kabupaten/Kota. Untuk yang diaplikasi RKAS aturan unit cost BOSDA sama dikalikan dengan jumlah siswa.



Gambar. Buat Kertas Kerja BOSDA

e. Buat Kertas Kerja Lainnya.

Tombol **Buat Kertas Kerja Lainnya** adalah tombol yang digunakan untuk mengaktifkan kertas kerja baru untuk penerimaan dana selain dana bos diatas. Jika tombol ini belum diaktifkan maka pada form kertas kerja tidak akan muncul pilihan Anggarannya.



Gambar. Buat Kertas Kerja Lainnya

Catatan :

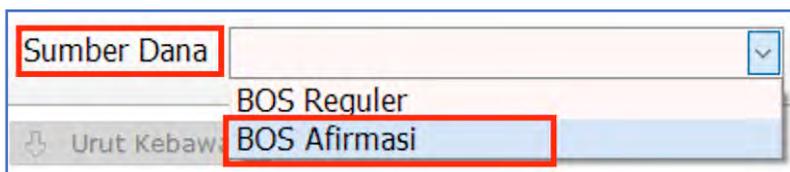
Hampir semua proses pada menu aktivasi kertas kerja itu memerlukan internet dengan intensitas yang relatif sedikit. Status koneksi terdapat pada bagian bawah form aktivasi kertas kerja.

f. Buat Kertas Afirmasi/Kinerja.

Tombol **Buat Kertas Afirmasi/Kinerja** adalah tombol yang digunakan untuk mengaktifkan kertas kerja baru bagi sekolah penerima BOS Afirmasi/Kinerja pada tahun berkenaan



Gambar. Reset BOS Afirmasi/Kinerja



Gambar. Sumber Dana BOS Afirmasi

3. Menu Kertas Kerja (RKAS)

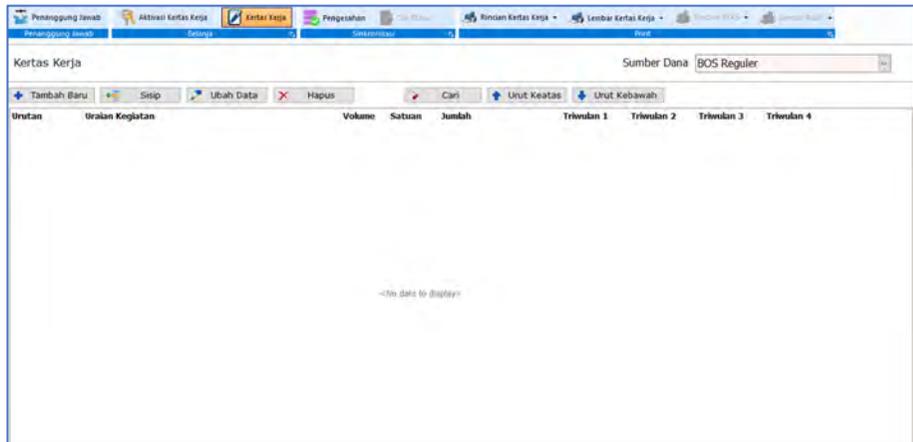
Menu **Kertas Kerja (RKAS)** adalah menu yang digunakan oleh sekolah untuk menyusun perencanaan penganggaran dana BOS baik itu BOS Reguler, BOS Daerah dan lain-lain untuk satu tahun kedepan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Kertas Kerja** yang ada pada modul **Penganggaran**.



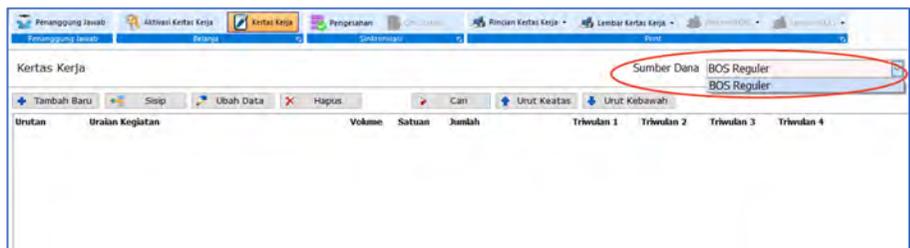
Gambar. Tombol Kertas Kerja

- Kemudian akan tampil **Form kertas Kerja** seperti gambar berikut ini.



Gambar. Form Kertas Kerja

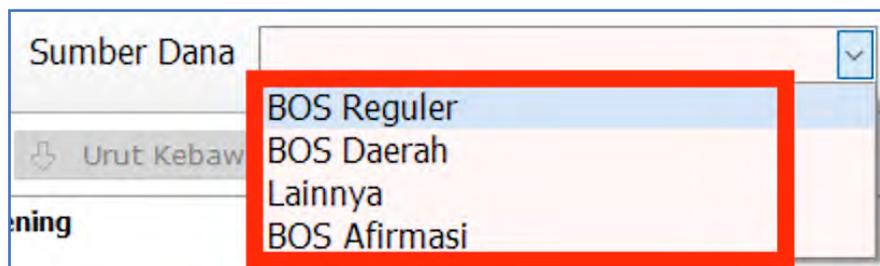
- Ketika pertama kali dibuka form masih dalam keadaan kosong, untuk memulainya kita harus memilih terlebih dahulu anggarannya yang ada pada **combo box** sebelah kanan atas.



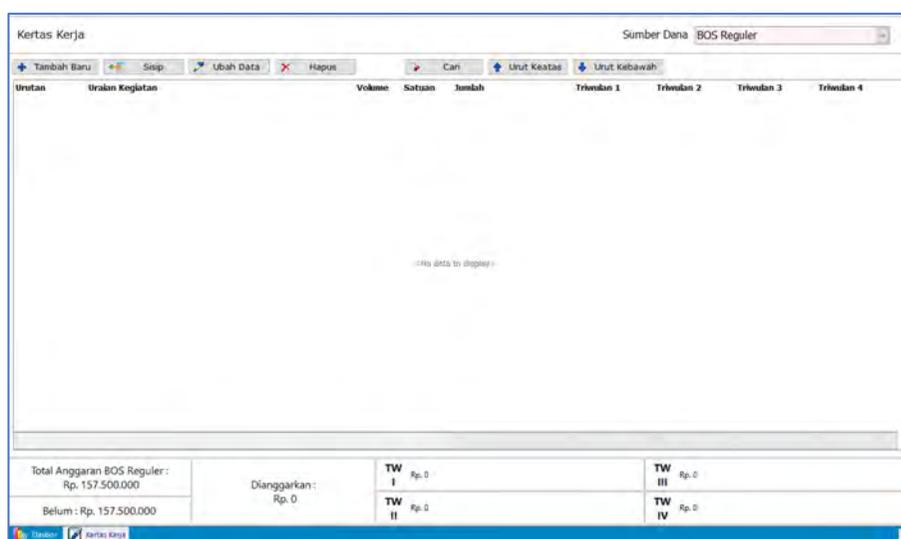
Gambar. Combo Box Sumber Dana

- Jika belum melakukan **aktivasi kertas kerja**, maka pada bagian combobox diatas tersebut akan tidak ada isinya. Jika sudah diaktivasi maka akan ada isinya sesuai dengan anggaran yang diaktifkannya. Dalam hal ini kita ambil salah satu contoh anggaran

BOS Reguler, setelah dipilih maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Gambar. Pilihan Sumber Dana



Gambar. Form Kertas Kerja

- Berikut akan dijelaskan secara umum tentang masing-masing fitur yang ada di form tersebut.

a. Tombol Tambah Baru (*Tidak Perlu Koneksi Internet*)

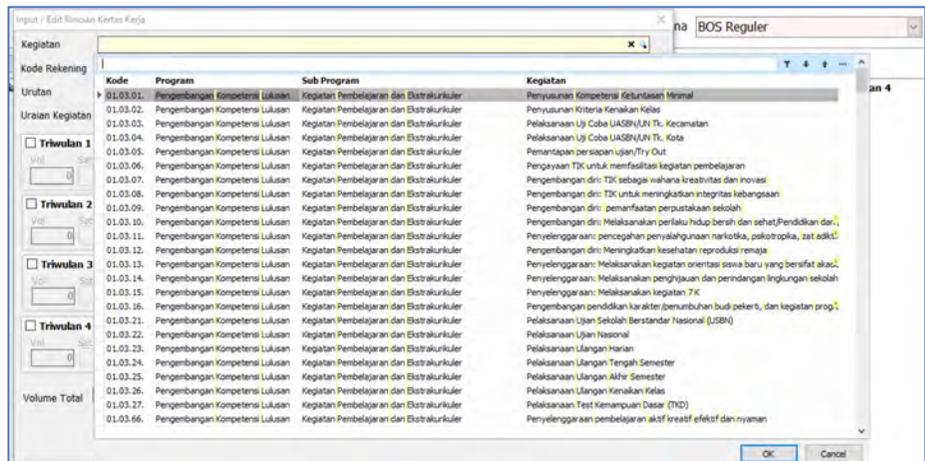
Tombol tambah baru adalah tombol yang digunakan ketika kita akan menambahkan data perencanaan yang baru. Berikut langkah-langkahnya :

1. Klik tombol **Tambah Baru**, kemudian akan muncul form baru untuk menginput data.

The screenshot shows a software window titled "Input / Edit Rincian Kertas Kerja". It contains several input fields: "Sub Komponen", "Kode Rekening", "Urutan", and "Uraian Kegiatan". Below these are four sections for "Triwulan 1" through "Triwulan 4", each with a "Rp. 0" label. Each triwulan section has a grid of input fields for "Vol" and "Sat" with a multiplier "x". At the bottom, there is a "Volume Total" field and a "Satuan" dropdown menu, both with "Rp. 0" labels. The form also includes "Cancel" and "OK" buttons.

Gambar. Tambah Baru

2. Langkah berikutnya adalah menentukan Sub komponen dari perencanaan yang akan kita buat. Sub komponen ini berisi tentang 8 standard yang sudah ditentukan pemerintah. Untuk memudahkan dalam penginputan bagian sub komponen ini, user dapat menekan **tombol spasi** pada keyboard yang nantinya akan muncul list pencarian seperti gambar berikut:



Gambar. Daftar Pencarian

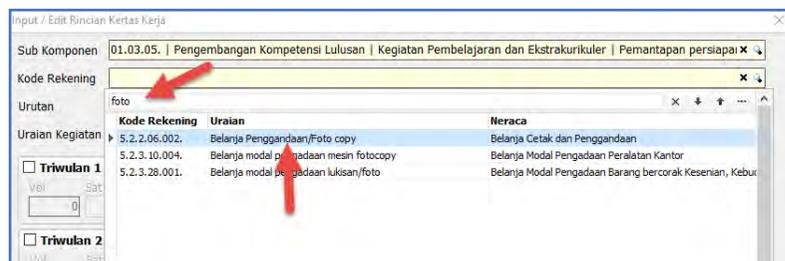
- Setelah muncul form pencariannya, barulah kita masukkan kriteria pencariannya. Untuk memudahkan biasanya yang ketikkan pada kolom pencariannya adalah kegiatan apa yang akan direncanakan. Misalnya akan membuat kegiatan **Tryout**, maka ketik tryout seperti gambar berikut:



Gambar. Pencarian Sub Komponen

- Setelah ditemukan tinggal dipilih datanya dengan cara **klik ganda** datanya.
- Setelah Sub Komponen Terisi, Berikutnya adalah mengisi **Kode Rekening**. Caranya hampir sama dengan pengisian Sub Komponen diatas yaitu dengan menekan tombol spasi pada

keyboard kemudian lakukan pencarian. Kode rekening ini dibuat oleh dinas pendidikan masing-masing. Jadi ketika ada penambahan, perubahan, dan mengurangi kode rekening sekolah bisa mengajukan ke dinas pendidikan masing-masing yang membawahi sekolah tersebut. Setelah itu barulah sekolah melakukan proses Sinkon untuk menarik data yang baru dari dinas pendidikan. Berikut cara inputnya, Untuk lebih mudahnya boleh juga kita melakukan pencariannya dengan cara mengetikkan bentuk kegiatannya. Misalnya karena Sub Komponennya adalah Kegiatan *TryOut*, pada kegiatan *tryout* tersebut akan dilakukan *fotocopy* soal *tryout*, maka pada kolom pencariannya ketikkan *Fotocopy*. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar. Pencarian Kode Rekening

6. Ketika sudah dilakukan pencarian yang perlu diperhatikan adalah kegiatan yang dilakukan masuk kedalam 3 sumber belanja yang mana, apakah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, atau belanja modal. Barulah setelah itu kita pilih dengan mendouble klik pilihannya.

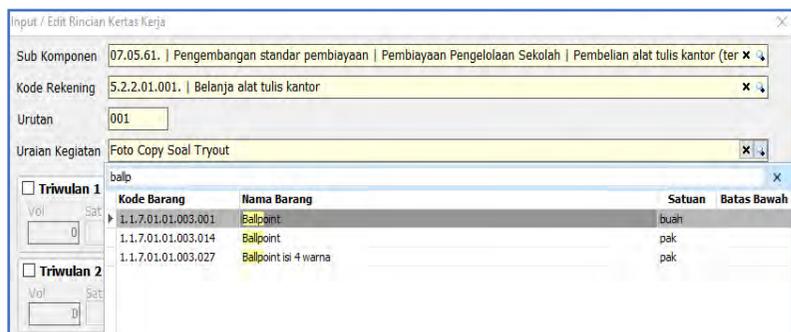
7. Setelah mengisi **Kode Rekening**, barulah mengisi **Uraian Kegiatan**, untuk **Urutan** abaikan saja karena sudah otomatis makanya langsung ke bagian Uraian Kegiatan. Uraian kegiatan ini ada 2 jenis inputan, yang pertama jika dibagian Kode Rekeningnya kita isi kegiatan yang **bukan Belanja Barang**, maka inputan Uraianya harus diketik manual, misalkan untuk kegiatan fotocopy soal tryout.



The screenshot shows a software window titled "Input / Edit Rincian Kertas Kerja". It contains several fields: "Sub Komponen" with value "01.03.05. | Pengembangan Kompetensi Lulusan | Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler | Pemantapan persiapan", "Kode Rekening" with value "5.2.2.06.002. | Belanja Pengandaan/Foto copy", "Urutan" with value "001", and "Uraian Kegiatan" with value "Foto Copy Soal Tryout". A red arrow points to the "Uraian Kegiatan" field.

Gambar. Uraian Kegiatan

Kemudian yang kedua, Jika Kode Rekeningnya berupa **Belanja Barang** maka inputan Uraian Keegiatannya berupa pilihan list daftar barang, List daftar barang ini yang **menambahkan, mengubah dan menghapus adalah dinas pendidikan**. misalnya belanja ATK atau Belanja Barang Modal.



The screenshot shows the same software window, but with a list of goods under "Uraian Kegiatan". The "Uraian Kegiatan" field is set to "Foto Copy Soal Tryout". Below it, there is a table with columns "Kode Barang", "Nama Barang", "Satuan", and "Batas Bawah".

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Batas Bawah
1.1.7.01.01.003.001	Balpoint	buah	
1.1.7.01.01.003.014	Balpoint	pak	
1.1.7.01.01.003.027	Balpoint isi 4 warna	pak	

Gambar. Kode Rekening Belanja Barang

8. Kemudian setelah terisi semua bagian atasnya, barulah kita menentukan kapan kegiatan tersebut akan dilakukan. Misalkan untuk kegiatan tryout (foto copy soal tryout), akan dilakukan di **triwulan I** maka kita ceklis untuk yang triwulan satu. Kemudian isi bagian **Vol (Volume)** dan **Sat (Satuan)**, volume tidak harus semuanya diisi, yang harus diisi adalah hanya bagian yang jadi pengalinya saja, contoh fotocopy soal tryout terdapat 2 pengali yaitu berapa jumlah siswanya, kemudian dikalikan dengan berapa lembar jumlah soalnya (Seperti Gambar dibawah).

The screenshot shows the 'Input / Edit Rincian Kertas Kerja' window. The 'Sub Komponen' is '01.03.05. | Pengembangan Kompetensi Lulusan | Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler | Pemantapan persiapan'. The 'Kode Rekening' is '5.2.2.06.002. | Belanja Pengandaan/Foto copy'. The 'Urutan' is '001'. The 'Uraian Kegiatan' is 'Fotocopy Soal Tryout'. The 'Triwulan 1' checkbox is checked, and the total amount is 'Rp. 225.000'. The table below shows the input for 'Triwulan 1':

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
30	Orang	15	Lembar	0		0		500

The 'Triwulan 2' checkbox is unchecked, and the total amount is 'Rp. 0'. The table below shows the input for 'Triwulan 2':

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
0		0		0		0		0

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

Contoh Berikutnya untuk pembelian barang modal, misalnya beli AC (Air Conditioner), maka pengalinya hanya satu.

The screenshot shows the 'Input / Edit Rincian Kertas Kerja' window. The 'Sub Komponen' is '05.01.08. | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah | Pengembangan Perpustakaan | Pengadaan AC perustak'. The 'Kode Rekening' is '5.2.3.11.007. | Belanja modal AC'. The 'Urutan' is '001'. The 'Uraian Kegiatan' is 'Air Conditioning Unit'. The 'Triwulan 1' checkbox is checked, and the total amount is 'Rp. 3.000.000'. The table below shows the input for 'Triwulan 1':

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
1	Unit	0		0		0		3.000.000

The 'Triwulan 2' checkbox is unchecked, and the total amount is 'Rp. 0'. The table below shows the input for 'Triwulan 2':

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
0		0		0		0		0

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja Pembelian Barang Modal

Contoh Berikutnya jika Belanja Pegawai, misalkan pembayaran honor guru, pengalinya bisa berbeda-beda sesuai dengan perhitungan disekolah masing-masing, bisa per mata pelajaran, bisa bulanan, harian dan lain-lain. Misalkan jika perbulan seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows a software window titled "Input / Edit Rincian Kertas Kerja". It contains the following fields and data:

- Sub Komponen: 07.09.01. | Pengembangan standar pembiayaan | Pembayaran Honor | Pembayaran Honor Guru
- Kode Rekening: 5.2.1.02.001. | Honorarium Tenaga Kontrak
- Urutan: 00
- Uraian: Honor Guru Mata Pelajaran Matematika

Below the main form, there are two sections for "Triwulan 1" and "Triwulan 2". Each section has a table with columns for "Vol" and "Sat" (Volume and Satuan) and a "Harga Satuan" field. The total amount for each triwulan is Rp. 4.500.000.

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
2	Orang	3	Bulan	0		0		750.000

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja Belanja Pegawai

Nah Setelah terisi bagian triwulan perencanaanya, berikutnya adalah pastikan **Satuan Dibawah(satuan yang digabungkan)** harus sudah terisi. Misalkan jika satuan yang ada diatasnya ada 2 maka harus digabungkan, misalkan Satuan Ditasnya Jumlah **Orang** dan pengalinya Jumlah **Bulan**, maka satuan dibawahnya jadi **Orang Bulan**. Jika satuannya tidak ada dapat diketik Manual.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen: 07.09.01. | Pengembangan standar pembiayaan | Pembayaran Honor | Pembayaran Honor Guru

Kode Rekening: 5.2.1.02.001. | Honorarium Tenaga Kontrak

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Honor Guru Mata Pelajaran Matematika

Triwulan 1 Rp. 4.500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
2	Orang	x	3	Bulan	x	0	0	750.000

Triwulan 2 Rp. 4.500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
2	Orang	x	3	Bulan	x	0	0	750.000

Triwulan 3 Rp. 4.500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
2	Orang	x	3	Bulan	x	0	0	750.000

Triwulan 4 Rp. 4.500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
2	Orang	x	3	Bulan	x	0	0	750.000

Volume Total: 24 Satuan: Orang Bulan Rp. 18.000.000

Cancel OK

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja Belanja Pegawai - lanjutan

Kemudian Setelah Diisi semua sesuai dengan target perencanaanya, barulah kita **simpan** dengan mengklik tombol **OK**.

9. Jika sudah disimpan berikut hasilnya datanya.

Penerimaan Anggaran Anggaran BOS PUSAT

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Sisa #
Program : 07 - Pengembangan standar pembiayaan					Rp 18.000.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	
Sub Program : 07.09. - Pembayaran Honor					Rp 18.000.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	
Uraian : 07.09.01. - Pembayaran Honor Guru					Rp 18.000.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	
Kode Rekening : 5.2.1.02.001. - Honorarium Tenaga Kontrak					Rp 18.000.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	
001	Honor Guru Mata Pelajaran Matematika (Tri: (2 Orang X 3 Bulan)	24	Or		Rp 18.000.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 4.500.000	Rp 0

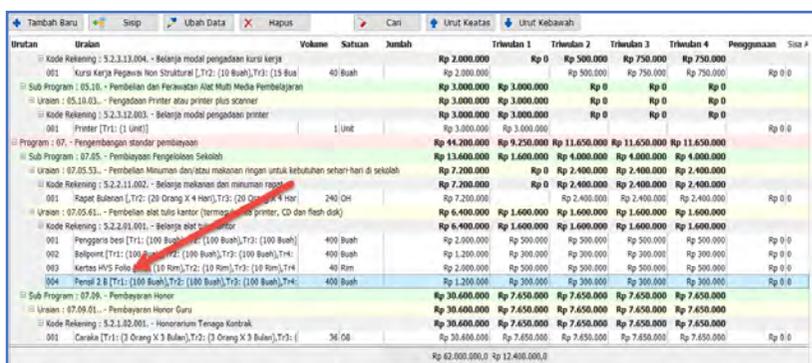
Rp 18.000.000,0 Rp 4.500.000,0

Gambar. Simpan Data

b. Tombol Sisip (*Tidak Perlu Koneksi Internet*)

Tombol Sisip adalah tombol yang digunakan untuk menambahkan data perencanaan yang masih dalam group yang sama. Perbedaannya **Sisip** dengan **Tambah Baru**, Jika **Tambah Baru** inputannya *full* secara keseluruhan diisi, tapi kalau **Sisip** yang harus diisi mulai dari Uraian Kejadiannya saja karena bagian sub komponen dan kode rekening sudah dianggap sama. Tombol sisip biasanya digunakan untuk pembelian yang memiliki detail data yang sama ada banyak seperti belanja ATK (Alat Tulis Kantor). Berikut langkah-langkahnya :

1. Sebelum mengklik **Tombol Sisip**, pastikan kita sudah mengklik dibagian mana data akan disisipkan, misalkan ATK maka klik bagian barang atk tersebut seperti berikut.



Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Trivulan 1	Trivulan 2	Trivulan 3	Trivulan 4	Penggunaan	Sisa #
Kode Rekening : 5.2.3.13.004. - Belanja modal pengadaan kursi kerja				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
001 Kursi Kerja Pegawai Non Struktural [Tr2: (10 Buah),Tr3: (10 Buah)	40	Buah		Rp 2.000.000		Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	Rp 0,0
Sub Program : 05.10. - Pembelian dan Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 05.10.02. - Pengadaan Printer satu printer plus scanner				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.3.12.003. - Belanja modal pengadaan printer				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
001 Printer [Tr1: (1 Unit)]	1	Unit		Rp 3.000.000	Rp 3.000.000				Rp 0,0
Program : 07. - Pengembangan standar pembiayaan				Rp 44.200.000	Rp 9.250.000	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000	
Sub Program : 07.05. - Pembiayaan Pengembangan Sekolah				Rp 13.600.000	Rp 1.600.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
Uraian : 07.05.53. - Pembelian Makanan dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah				Rp 7.200.000	Rp 0	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	
Kode Rekening : 5.2.2.11.002. - Belanja makanan dan minuman ringan				Rp 7.200.000	Rp 0	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	
001 Raket Bubmer [Tr2: (20 Orang X 4 Hari),Tr3: (20 Orang X 4 Hari)	240	Orang		Rp 7.200.000		Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 0,0
Uraian : 07.05.61. - Pembelian alat tulis kantor (termasuk printer, CD dan flash disk)				Rp 6.400.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	
Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor				Rp 6.400.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	
001 Penggans bes [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)]	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 0,0
002 Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah		Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 0,0
003 Kertas HVS Folio [Tr1: (10 Ram),Tr2: (10 Ram),Tr3: (10 Ram),Tr4: (10 Ram)]	40	Ram		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 0,0
004 Pensil 2 B [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah		Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 0,0
Sub Program : 07.09. - Pembiayaan Honor Guru				Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	
Kode Rekening : 5.2.1.02.001. - Honorarium Tenaga Kontrak				Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	
001 Caraka [Tr1: (3 Orang X 3 Bulan),Tr2: (3 Orang X 3 Bulan),Tr3: (3 Orang X 3 Bulan)]	36	Orang		Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 0,0
				Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0				

Gambar. Tombol sisip

2. Setelah itu barulah kita klik **Tombol Sisip**.

Gambar. Uraian Kegiatan

3. Nah bisa kita lihat, bahwa bagian atas sudah otomatis terisi sesuai dengan groupnya jadi kita tinggal bagian **Uraian Kegiatannya**. Proses berikutnya sama dengan proses tambah baru.

c. Tombol Ubah Data (*Tidak Perlu Koneksi Internet*)

Tombol Ubah Data adalah adalah tombol yang digunakan untuk merubah data perencanaan sudah kita buat. Hal ini dilakukan jika terjadi kesalahan dalam penginputan data. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pastikan kita pilih terlebih dahulu data yang akan diubah.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Stp #
Program : 81 - Pengembangan Kompetensi Lulusan					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 81.83 - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 81.83.05 - Pemanfaatan perangkat ajar/Try Out					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.2.06.002 - Belanja Pengadaan/Foto copy					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
001 - Fotocopy soal TD [T1]: (30 Orang X 10 Lembar) T12: (30 Orang ;		600	Orang Lembar		Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Program : 82 - Pengembangan Standar Isi					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 82.83 - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 82.83.21 - Penyusunan RPP					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.1.01.001 - Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
002 - Honorarium Penyusunan RPP [T12]: (30 Orang x 2 bulan)		20	Orh		Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Program : 83 - Pengembangan Standar Proses					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 83.05 - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 83.05.07 - Pengadaan Bahan Praktis /Giziter					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.3.12.002 - Belanja modal pengadaan komputer /PC					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
001 - Personal Komputer [T12]: (1 Unit)		1	Unit		Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Program : 85 - Pengembangan sarana dan prasarana sekolah					Rp 9.500.000	Rp 3.000.000	Rp 5.000.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
Sub Program : 85.01 - Pengembangan Perpustakaan					Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 85.01.06 - Pengadaan buku pegangan atau Buku Teks (utama Guru)					Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.3.27.001 - Belanja modal pengadaan buku matematika					Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
001 - Matematika - Buku [T12]: (30 Exemplar)		30	Exp		Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 85.08 - Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah					Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
					Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0				

Gambar. Ubah Data

- Baru setelah itu klik **Tombol Ubah Data** atau double klik datanya.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen 03.05.07. - Pengembangan Standar Proses - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah - Pengadaan Bahan Praktis Komputer x

Kode Rekening 5.2.3.12.002. - Belanja modal pengadaan komputer /PC x

Urutan 001

Uraian Kegiatan Personal Komputer x

Triwulan 1 Rp. 0

Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Harga Satuan 0

Triwulan 2 Rp. 5.000.000

Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Harga Satuan 5.000.000

1 Unit x 0 x 0 x 0 x 0

Triwulan 3 Rp. 0

Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Harga Satuan 0

0 x 0 x 0 x 0 x 0

Triwulan 4 Rp. 0

Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Vol Sat x Harga Satuan 0

0 x 0 x 0 x 0 x 0

Volume Total 1 Satuan Unit Rp. 5.000.000

Cancel OK

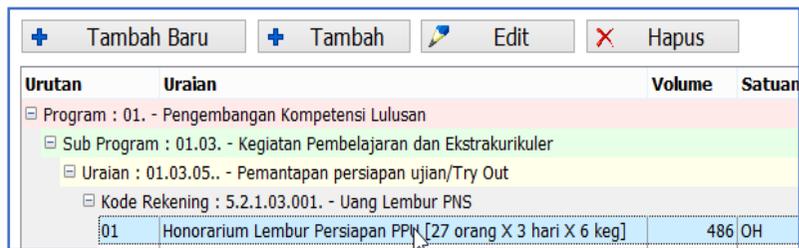
Gambar. Edit Rincian Kertas Kerja

- Setelah tampil form ubah data, barulah kita melakukan proses perubahan data tersebut. Jika sudah selesai kemudian klik **Tombol OK**.

d. Tombol Hapus (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Tombol Hapus berfungsi untuk melakukan penghapusan data sebuah kegiatan yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut langkahnya:

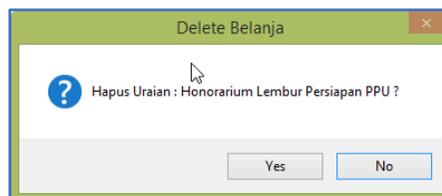
1. Ketika anda akan menghapus sebuah kegiatan, pastikan letak **kursor** anda berada pada kolom kegiatan yang akan di hapus. Seperti gambar dibawah ini.



Urutan	Uraian	Volume	Satuan
Program : 01. - Pengembangan Kompetensi Lulusan			
Sub Program : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler			
Uraian : 01.03.05.. - Pemantapan persiapan ujian/Try Out			
Kode Rekening : 5.2.1.03.001. - Uang Lembur PNS			
01	Honorarium Lembur Persiapan PPN [27 orang X 3 hari X 6 keg]	486	OH

Gambar. Kursor Berada Pada Kolom Kegiatan

2. Setelah itu baru anda mengklik **tombol hapus**, kemudian akan muncul pesan konfirmasi. klik **Yes** jika anda akan menghapusnya dan klik **No** jika anda membatalkannya.

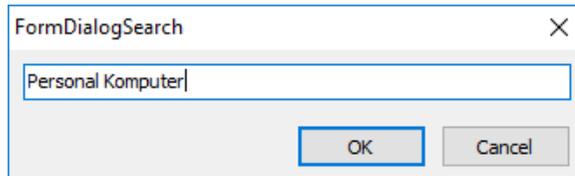


Gambar. Konfirmasi Hapus Data

3. **Tombol Cari** (**Tidak Perlu Koneksi Internet**)

Tombol Cari adalah tombol yang bisa digunakan untuk mencari data perencanaan yang sudah dibuat. Caranya seperti ini :

1. **Klik Tombol Cari.** Masukkan data yang ingin dicari



Gambar. Form Pencarian

2. Klik Ok, kemudian data akan ditampilkan pada grid.

Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Trensis 1	Trensis 2	Trensis 3	Trensis 4	Trensis 5
Program : 01. - Pengembangan kompetensi Luban				Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Edukatif				Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 01.03.05. - Penetapan persiapan ujian/Try Out				Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belanja Pengadaan/Pem. tetap				Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
001. - Pemasangan alat TIK [Tr1: (20 Orang x 10 Lembar),Tr2: (20 Orang x 10 Lembar)]	200	Orang Lembar		Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Program : 02. - Pengembangan Standar				Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 02.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Edukatif				Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 02.03.01. - Penyusunan RPP				Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.2.01.002. - Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan				Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
001. Honorarium Panitia Penyusunan RPP [Tr1: (10 Orang x 2 hari)]	20	Orang		Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Program : 03. - Pengembangan Standar Proses				Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 03.05. - Pembelian Pengalihan Sekolah				Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 03.05.01. - Pengalihan beban keuangan				Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.3.12.002. - Belanja modal pengadaan komputer/PC				Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
001. Personal Komputer [Tr1: (1 Unit)]	1	Unit		Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Program : 05. - Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				Rp 9.500.000	Rp 3.000.000	Rp 5.000.000	Rp 750.000	Rp 750.000
Sub Program : 05.01. - Pengembangan Fasilitas				Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 05.01.01. - Pengadaan Buku Pengajaran atau Buku Teks Utama Guru				Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.3.27.001. - Belanja modal pengalihan buku matematika				Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0
001. Matematika - Buku [Tr1: (20 Exemplar)]	30	Exemplar		Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 05.04. - Pemeliharaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekolah				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 2.000.000	Rp 750.000	Rp 750.000
				Rp 42.000.000,0	Rp 12.400.000,0			

Gambar. Hasil Pencarian

4. Tombol Urut Ke atas dan Urut Ke bawah (**Tidak Perlu Koneksi Internet**)

Tombol Urut Keatas adalah tombol untuk merubah urutan posisi data perencanaan, contohnya seperti berikut:

<input type="checkbox"/>	Uraian : 07.05.61.. - Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)		
<input type="checkbox"/>	Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor		
001	Penggaris besi [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)]	400	Buah
002	Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah
003	Kertas HVS Folio [Tr1: (10 Rim),Tr2: (10 Rim),Tr3: (10 Rim),Tr4: (10 Rim)]	40	Rim
004	Pensil 2 B [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah

Gambar. Urut Ke Atas

Jika sudah diklik **tombol urut keatas** maka posisinya akan berubah seperti gambar dibawah ini.

Uraian : 07.05.61.. - Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)			
Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor			
001	Penggaris besi [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)]	400	Buah
002	Kertas HVS Folio [Tr1: (10 Rim),Tr2: (10 Rim),Tr3: (10 Rim),Tr4: (10 Rim)]	40	Rim
003	Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah
004	Pensil 2 B [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah

Gambar. Urut Ke Bawah

Begitu juga sebaliknya **tombol urut kebawah**.

5. Status Bar (**Tidak Perlu Koneksi Internet**)

Status Bar ini hanya merupakan kolom informasi tentang besaran Anggaran BOS yang diterima sekolah tersebut. Sebagai contoh kita pilih **anggaran BOS Reguler**, setelah dipilih maka akan muncul informasi dibagian bawah yaitu:

Total Anggaran BOS Reguler : Rp. 88.200.000	1	Dianggarkan : Rp. 88.200.000	3	TW I Rp. 15.680.000	4	TW III Rp. 15.680.000	6
Belum : Rp. 0	2			TW II Rp. 41.160.000	5	TW IV Rp. 15.680.000	7

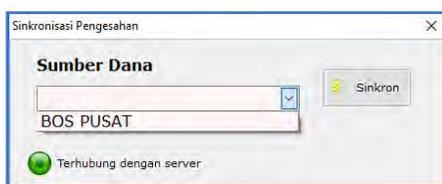
1. Total Anggaran (BOS Reguler atau BOSDA),
2. Total Anggaran Yang Belum Dianggarkan,
3. Total Anggaran Yang Sudah Dianggarkan
4. Alokasi Anggaran Untuk Triwulan I
5. Alokasi Anggaran Untuk Triwulan II
6. Alokasi Anggaran Untuk Triwulan III
7. Alokasi Anggaran Untuk Triwulan IV

4. Menu Pengesahan (**Perlu Koneksi Internet**)

Menu pengesahan adalah Menu pengesahan berfungsi untuk mengirim data ke Dinas pendidikan terkait untuk dilakukan verifikasi terhadap RKAS yang telah kita buat. Proses pengiriman pengesahan harus memenuhi syarat yaitu: Pertama Kertas Kerja harus diisi lengkap sesuai

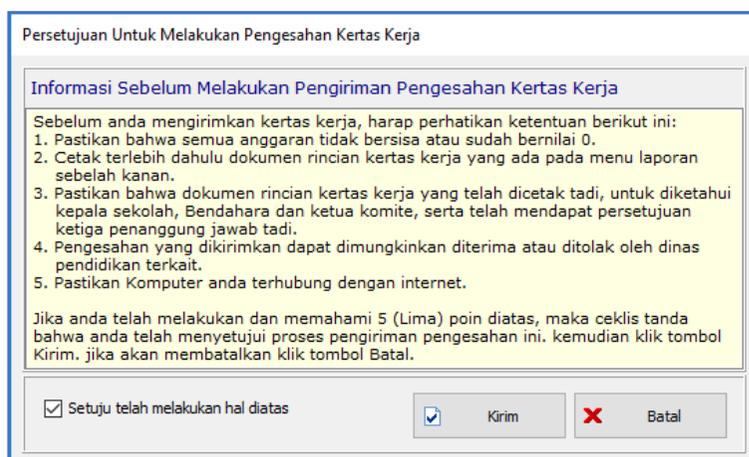
dengan **aturan 8 standar** yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Kedua Anggaran yang dialokasikan **harus habis atau bernilai 0 (nol)**. Ketiga isi dari kertas kerja harus sudah diketahui oleh para penanggung jawab dana BOS (Kepala Sekolah dan Bendahara). Setelah sesuai semua kriterianya maka baru bisa dikirimkan pengesahan. Berikut langkah-langkahnya:

- Pilih **Tab RKAS**, kemudian pilih menu **pengesahan**.
- Kemudian pilih **anggaran** yang akan dilakukan pengesahan.



Gambar. Sumber Dana

- Kemudian klik **tombol Sinkron**, Setelah itu akan muncul form persetujuan yang didalamnya terdapat informasi untuk memastikan apakah Kertas Kerja yang akan dikirim sudah sesuai dan sudah diketahui para penanggung jawab.



Gambar. Persetujuan Pengesahan Kertas Kerja

- Ceklis jika sudah sesuai kemudian klik **tombol Kirim**, tunggu hingga proses pengiriman data selesai.

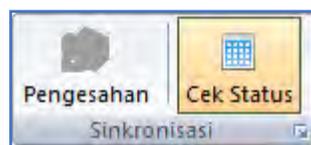


Gambar. Sinkronisasi Pengesahan

Untuk mengetahui apakah kertas kerja yang kita kirim sudah diperiksa atau belum, sekolah dapat melakukan pengecekan dengan menggunakan **Menu Cek Status**.

5. Menu Cek Status

Untuk mengetahui apakah Kertas Kerja (RKAS) kita sudah diperiksa atau belum klik **Menu Cek Status**.



Gambar. Menu Cek Status

Yang perlu diperhatikan adalah ketika Kertas Kerja (RKAS) kita ditolak, akan muncul satu tombol baru yaitu **Info Revisi Kertas Kerja**, tombol ini memberitahukan informasi atau alasan kenapa RKAS yang kita ajukan ditolak. Ciri lainnya ketika kertas

Uraian	Volume	Satuan	Aneka	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penganggaran
Standar / 01 - Pengembangan Kompetensi Lulusan				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Komponen BOS / 01.03 - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Sub Komponen / 01.03.01 - Menempatkan penempatan ujian/Ti/Out				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening / 5.2.2.06.005 - Belanja Pengembangan/Foto copy				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
001 Pengadaan Soal Latihan [Ti]: (20 Orang x 15 Lembar)/Ti/2: (1)	900	Orang Lembar		Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Standar / 02 - Pengembangan Standar Isi				Rp 11.400.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000
Komponen BOS / 02.03 - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 11.400.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000
Sub Komponen / 02.03.21 - Penyusunan RPP				Rp 11.400.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000	Rp 3.850.000
Kode Rekening / 5.2.1.01.001 - Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan				Rp 6.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
001 Honorarium Panitia [Ti]: (2 Orang x 2 hari)/Ti/2: (2 Orang x 2 hari)/Ti/1	16	Orang		Rp 6.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
Kode Rekening / 5.2.2.02.003 - Belanja alat tulis kantor				Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000
004 Belanja [Ti]: (100 Buah)/Ti/2: (100 Buah)/Ti/1: (100 Buah)/Ti/1+1	400	Buah		Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000
002 Pengantar muka [Ti]: (100 Buah)/Ti/2: (100 Buah)/Ti/1: (100 Buah)/Ti/1	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000
003 Cetak Penghantar/Ti/1: (100 Buah)/Ti/2: (100 Buah)/Ti/1: (100 Buah)/Ti/1	400	Buah		Rp 800.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000
Standar / 03 - Pengembangan Standar Proses				Rp 6.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Komponen BOS / 03.05 - Pembinaan Peningkatan Sekolah				Rp 6.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Sub Komponen / 03.05.07 - Pengembangan Bahan Pratik Komputer				Rp 6.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Kode Rekening / 5.2.1.12.002 - Belanja modal pengadaan komputer (PC)				Rp 6.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
001 Personal Komputer [Ti]: (1 unit)/Ti/2: (1 unit)/Ti/1: (1 unit)/Ti/1+1	4	Unit		Rp 6.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Standar / 05 - Pengembangan Standar Penilaian				Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000
Komponen BOS / 05.05 - Pembinaan Peningkatan Sekolah				Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000
				Rp 45.800.000,0	Rp 9.410.000,0			
Total Anggaran BOS RUSAT :				Rp. 40.800.000				
SILPA BOS RUSAT :				Rp. 0.000.000				
Belum : Rp. 0								
Belum : Rp. 0								
				Dianggarkan :				
				Rp. 45.800.000				
						TW I Sudah : Rp. 8.100.000		TW III Sudah : Rp. 6.100.000
						Belum : Rp. 0		Belum : Rp. 0
						SILPA : Rp. 1.250.000		SILPA : Rp. 1.250.000
						TW II Sudah : Rp. 16.320.000		TW IV Sudah : Rp. 8.180.000
						Belum : Rp. 0		Belum : Rp. 0
						SILPA : Rp. 1.250.000		SILPA : Rp. 1.250.000

Gambar. Info Revisi Kertas Kerja

Setelah dibuka, kemudian klik tombol **Koreksi Kertas Kerja** supaya tombol pengesahan aktif kembali.

Informasi Alasan Kertas Kerja Ditolak

delapan standar kurang lengkap

Koreksi Kertas Kerja

Gambar. Informasi Alasan Kertas Kerja Ditolak

Nah, setelah di klik tombol koreksi biasanya muncul proses untuk menyimpan file koreksiannya. Data koreksi ini bisa disimpan ataupun diabaikan, sesuaikan saja dengan kebutuhan. Setelah itu kita kemudian mengkoreksi Kertas Kerja kembali sesuai dengan koreksiannya. Setelah selesai kemudian lakukan proses Pengesahan kembali.

6. Menu Laporan Penganggaran

a. Cetak Rincian Kertas Kerja

Cetak Rincian Kertas Kerja

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN ANGGARAN : 2020

NPSN : 20301524
Nama Sekolah : SDN 3 SUMPULUH
Alamat : Dk. Jarjarangan, Kec. Sumpuluh
Kabupaten : Kab. Banyuwangi
Provinsi : Prov. Jawa Tengah
Triwulan : I, II, III dan IV

A. PENERIMAAN
Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.00	SALPA BOS Reguler **	0
4.3.1.01	BOS Reguler	88.200.000
4.3.1.02	BOS Daerah **	0
4.3.1.11	BOS Altmansi **	0
4.3.1.12	BOS Kinerja **	0
4.3.1.99	Lainnya **	0
Total Penerimaan		88.200.000

*belum pengesahan **belum aktif anggaran - penerimaan dan belanja tidak actual

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran										
					BOS REGULER		BOS DAERAH		BOS LAINNYA		SALPA				
					Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	SALPA	
1		01	Pengembangan Kompetensi Lulusan	1.310.000	0	110.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0
2		01.03	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	1.310.000	0	110.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0
3		01.03.23	Pelaksanaan Utangan Harian	110.000	0	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	5.2.2.06.00	01.03.23	Belanja Pengambilan Foto essay	110.000	0	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 20301524, Nama Sekolah : SDN 3 SUMPULUH

Halaman 1 dan 4

Gambar. Cetak Rincian Kertas Kerja

b. Cetak Rincian Kertas Kerja Triwulan

Cetak Rincian Kertas Kerja Triwulan

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TRIWULAN
TAHUN ANGGARAN : 2020

NPSN : 20301524
Nama Sekolah : SDN 3 SUMPULUH
Alamat : Dk. Jarjarangan, Kec. Sumpuluh
Kabupaten : Kab. Banyuwangi
Provinsi : Prov. Jawa Tengah
Triwulan : I, II, III dan IV

A. PENERIMAAN
Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01	BOS Reguler	88.200.000
Total Penerimaan		88.200.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan Vokum, Satuan, Tarif harga	Jumlah	Triwulan			
						1	2	3	4
1.		01.	Pengembangan Kompetensi Lulusan		1.310.000	110.000	0	1.200.000	0
2.		01.03.	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler		1.310.000	110.000	0	1.200.000	0
3.		01.03.23.	Pelaksanaan Utangan Harian		110.000	110.000	0	0	0
4.	5.2.2.06.00	01.03.23	Konsep lembar jawab [Tr (350 Lembar X 1 Lembar X 1 Lembar X 1 Lembar)]	550 Lembar : 200	110.000	110.000	0	0	0
5.		01.03.66.	Pengelolaan pembelajaran aktif kreatif efektif dan bermutu		1.200.000	0	0	1.200.000	0
6.	5.2.3.27.025	01.03.66	Globe 1 Tr3 (6 Buah X 1 Buah X 1 Buah X 1 Buah)	6Buah : 200.000	1.200.000	0	0	1.200.000	0
7.		03.	Pengembangan Standar Proses		25.680.000	3.570.000	14.860.000	570.000	6.680.000
8.		03.02.	Kegiatan Penilaian Peserta Didik Baru		523.000	0	523.000	0	0
9.		03.02.02.	Pelaksanaan Pendidikan Peserta Didik Baru (PPDB)		523.000	0	523.000	0	0
10.	5.2.2.01.001	03.02.02	Kertas HVS F40 [Tr2 (1 Rim X 1 Rim X 1 Rim X 1 Rim)]	1Rim	50.000	50.000	0	50.000	0
11.	5.2.2.01.001	03.02.02	Tinta Rollit Printer [Tr2 (2 Buah X 1 Buah X 1 Buah X 1 Buah)]	2Buah	90.000	180.000	0	180.000	0

Kertas Kerja perTriwulan - NPSN : 20301524, Nama Sekolah : SDN 3 SUMPULUH

Halaman 1 dan 3

Gambar. Cetak Rincian Kertas Kerja Triwulan

c. Cetak Lembar Kertas Kerja

**LEMBAR KERTAS KERJA
UNIT KERJA**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2020**

Usahan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN
Organisasi : 20301524 - SDN 3 SUMPILUH

**Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja
Unit Kerja**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	88.200.000
5	BELANJA	88.200.000
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	0
5.1.1	BELANJA PEGAWAI	0
5.2	BELANJA LANGSUNG	88.200.000
5.2.1	BELANJA PEGAWAI	1.000.000
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	633.000
5.2.3	BELANJA MODAL	85.567.000
	JUMLAH BELANJA	88.200.000
	DEFISIT	0

**Rencana Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja per Triwulan**

No	Uraian	Triwulan					Jumlah
		I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Pendapatan	17.640.000	35.280.000	17.640.000	17.640.000	88.200.000	
2.1	Belanja Tidak Langsung	0	0	0	0	0	
2.1	Pengetuluan Pembinaan	0	0	0	0	0	
2.2	Belanja Langsung	15.680.000	41.180.000	15.680.000	15.680.000	88.200.000	
3.1	Penerimaan Pembayaran	0	0	0	0	0	

Gambar. Cetak Lembar Kertas Kerja

d. Cetak Lembar Kertas Kerja Unit 2.2

**LEMBAR KERTAS KERJA
UNIT KERJA**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2020**

Usahan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN
Organisasi : 20301524 - SDN 3 SUMPILUH

Rincian Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode Rekening	Kode Prodi	Kode Sub Prodi	Kode Kegi Proje	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (kuantitatif)	Jumlah				Tahun 2021
							Tahun 2020				
							Belanja Pegawai	Balok & Jasa	Modal	Jumlah	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 7 + 8 + 9	
5.2.1	07			Pengembangan standar pembiayaan			1.000.000	0	0	1.000.000	
5.2.1	07	09		Pembayaran Honor			1.000.000	0	0	1.000.000	
5.2.1	07	09	01	Pembayaran Honor Guru	SDN 3 SUMPILUH		1.000.000	0	0	1.000.000	
5.2.2	03	02		Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru			0	523	0	523	
5.2.2	03	02	02	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	SDN 3 SUMPILUH		0	523.000	0	523.000	
5.2.2	01	03	23	Pelaksanaan Utangan Murni	SDN 3 SUMPILUH		0	1.100.000	0	1.100.000	
5.2.3.12	05			Pengembangan sarana dan prasarana sekolah			0	0	60.210.000	60.210.000	
5.2.3.12	05	11		Biaya Lainnya			0	0	50.410.000	50.410.000	
5.2.3.12	05	11	30	Pengadaan alat peraga/praktik sekolah	SDN 3 SUMPILUH		0	0	49.100.000	49.100.000	
5.2.3.16	05	11	29	Pemeliharaan alat peraga/praktik sekolah	SDN 3 SUMPILUH		0	0	1.310.000	1.310.000	
5.2.3.27	01			Pengembangan Kompetensi Lulusan			0	1.110.000	1.200.000	1.310.000	
5.2.3.27	01	03		Kegiatan Pembelajaran dan Inovatif			0	110	1.200.000	1.310.000	
5.2.3.27	01	03	66	Penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan nyaman	SDN 3 SUMPILUH		0	0	1.200.000	1.200.000	
5.2.3.27	03	05	03	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris)	SDN 3 SUMPILUH		0	0	23.960.000	23.960.000	

RKAS - NPDN : 20301524, Nama Sekolah : SDN 3 SUMPILUH Halaman 1 dari 2

Gambar. Cetak Lembar Kertas Kerja Unit 2.2

e. Cetak Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN 2020

Utusan Pementahan : 1.01 - PENDIDIKAN
Organisasi : 20301524 - SDN 3 SUMPULUH
Program : -
Sub Program : -
Kegiatan : -
Lokasi Kegiatan : SDN 3 SUMPULUH
Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0,00
Jumlah Tahun n : Rp. 88.200.000
Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0,00

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Dana	Rp. 88.200.000
Meliputi		
Kelompok		
Hasil		
Kelompok/Esasran Kegiatan		

Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unit Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 4 x 5)
5.	BELANJA				88.200.000
5.2.	BELANJA LANGSUNG				88.200.000
5.2.1.03.	Uang Lember				1.000.000
5.2.1.03.002.	Uang Lember Non PHS				1.000.000
	Non Lember (Tr: 10 Orang X 1 Orang X 1 Orang X 100.000)	10	OR	100.000	1.000.000
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakan Habis				523.000
5.2.2.01.001.	Belanja untuk pakan				523.000
	Kerupuk Padi (Tr: 10 Ribu X 1 Ribu X 1 Ribu X 1 Ribu)	1	Pem.	50.000	50.000
	Pasta Rehidr Protein (Tr: 2 Buah X 1 Buah X 1 Buah X 1 Ribu)	2	Buah	80.000	160.000

Gambar. Cetak Lembar Kertas Kerja Unit 2.2.1

f. Cetak Rincian RKAS

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN ANGGARAN : 2020

NPSN : 20301524
Nama Sekolah : SDN 3 SUMPULUH
Alamat : Gr. Jatkarangan, Kcc. Sumpuluh
Kabupaten : Banyumas
Provinsi : Prov. Jawa Tengah
Tingkat : I, II, III dan IV

A. PENESIMAAN
Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.00	SILPA BOS Reguler	0
4.3.1.01	BOS Reguler	88.200.000
4.3.1.03	BOS Daerah	0
4.3.1.11	BOS Admistr	0
4.3.1.12	BOS Kinerja	0
4.3.1.99	Lainnya	0
Total Penerimaan		88.200.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran						
					BOS REGULER	BOS DAERAH	BOS LAINNYA	SILPA			
					Belanja Pegawai	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal	Belanja Pegawai	Belanja Modal	Belanja Modal	SILPA
01			Pengembangan Kompetensi Luasan	1.310.000	0	1.180.000	1.200.000	0	0	0	0
01 03			Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	1.310.000	0	1.180.000	1.200.000	0	0	0	0
01 03 23.			Pelaksanaan Utangan Harian	110.000	0	110.000	0	0	0	0	0
5.2.2	01 03 23		Belanja Penggandaan/Foto copy	110.000	0	110.000	0	0	0	0	0
5.2.2	01 03 23	001	foto kopi lembar jawab	110.000	0	110.000	0	0	0	0	0

RKAS - NPSN : 20301524, Nama Sekolah : SDN 3 SUMPULUH

Halaman 1 dan 4

Gambar. Cetak Rincian RKAS

g. Cetak Rincian RKAS Triwulan

Cetak Rincian RKAS Triwulan

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TRIWULAN
TAHUN ANGGARAN : 2020

NPSN : 20301524
Nama Sekolah : SDN 3 SUMPURUH
Alamat : Dk. Jalarangan, Kic. Sumpuh
Kabupaten : Banyuwangi
Provinsi : Jawa Tengah
Triwulan : I, II dan IV

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOS Reguler	88.200.000
Total Penerimaan		88.200.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
	01.		Pengembangan Kompetensi Lulusan				1.310.000	110.000	0	1.200.000	0
	01.03.		Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				1.310.000	110.000	0	1.200.000	0
	01.03.23.		Pelaksanaan Utangan Harian				110.000	110.000	0	0	0
5.2.2	01.03.23.		Fotokopi lembar jawab [T1: 550 Lembar X 1 Lembar X 1 Lembar X 1 Lembar]	550	lembar	200	110.000	110.000	0	0	0
	01.03.56.		Pengelolaan pembelajaran aktif kreatif efektif dan				1.200.000	0	0	1.200.000	0
5.2.3	01.03.56.		Globe [1:3 (6 Buah X 1 Buah X 1 Buah X 1 Buah)]	6	Buah	200.000	1.200.000	0	0	1.200.000	0
	03.		Pengembangan Standar Proses				25.800.000	3.570.000	14.860.000	570.000	6.800.000
	03.02.		Kegiatan Penemuan Peserta Didik Baru				523.000	0	523.000	0	0
	03.02.02.		Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)				523.000	0	523.000	0	0
5.2	03.02.02.		Kertas HVS Foto [T2: (1 Rom X 1 Rom X 1 Rom X 1 Rom)]	50	Rom	50.000	50.000	0	50.000	0	0
5.2	03.02.02.		Tinta Doffi Printer [T2: (2 Buah X 1 Buah X 1 Buah X 1 Buah)]	20	Buah	90.000	180.000	0	180.000	0	0
5.2	03.02.02.		Balpon Maja/Tali [T2: (24 Buah X 1 Buah X 1 Buah X 1 Buah)]	24	Buah	2.500	60.000	0	60.000	0	0

RKAS perTriwulan - NPSN: 20301524, Nama Sekolah: SDN 3 SUMPURUH Halaman 1 dari 3

Gambar. Cetak Rincian RKAS Triwulan

h. Cetak Lembar RKAS

Cetak Lembar RKAS

Anggaran : BOS Reguler

LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
UNIT KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANG
TAHUN ANGGARAN 2020

Usahan Pemerintahan : 1 01 - PENDIDIKAN
Organisasi : 20301524 - SDN 3 SUMPURUH

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	88.200.000
5	BELANJA	88.200.000
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	0
5.1.1	BELANJA PEGAWAI	0
5.2	BELANJA LANGSUNG	88.200.000
5.2.1	BELANJA PEGAWAI	1.000.000
5.2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	633.000
5.2.3	BELANJA MODAL	86.567.000
	JUMLAH BELANJA	88.200.000
	DEFISIT	0

Rencana Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja per Triwulan

No.	Uraian	Triwulan					Jumlah
		I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Pendapatan	17.640.000	35.280.000	17.840.000	17.640.000	88.200.000	
2.1	Belanja Tidak Langsung	0	0	0	0	0	
2.1	Pengeluaran Pemakaian	0	0	0	0	0	
2.2	Belanja Langsung	15.680.000	41.190.000	15.680.000	15.680.000	88.200.000	
3.1	Penemuan Perbaikan	0	0	0	0	0	

Simpuloh, 21 Februari 2020
Mangastuh.

Gambar. Cetak Lembar RKAS



BAB III

**Modul
Penatausahaan**



C. MODUL PENATAUSAHAAN

Modul Penatausahaan merupakan modul yang secara umum digunakan untuk proses realisasi anggaran yang telah direncanakan di awal pada modul penganggaran di menu kertas kerja. Acuan dalam proses realisasi diambil dari Kertas Kerja yang sudah disahkan oleh Dinas Pendidikan.

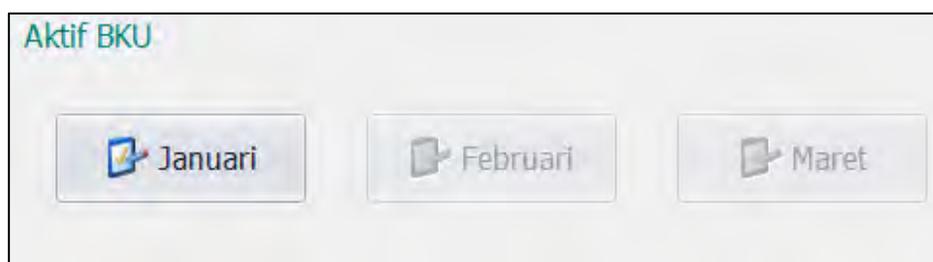
1. Menu Aktivasi Buku Kas Umum (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Menu Aktivasi Buku Kas Umum (BKU) digunakan untuk mengaktifkan proses pelaksanaan Buku Kas Umum itu sendiri. Jangan lupa sebelum memulai proses aktivasi kita harus memilih terlebih dahulu jenis anggarannya yang ada pada pojok kanan atas. Pada Menu Aktivasi BKU ini terdiri dari 2 (dua) jenis proses, yaitu:

A. Aktif BKU

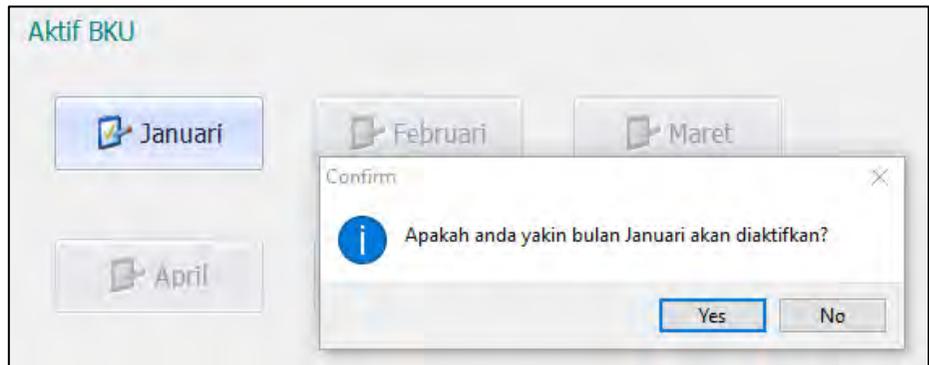
Aktivasi Bulanan ini bersifat buka tutup, artinya setiap akan merealisasikan Buku Kas Umum (BKU), kita harus melakukan aktivasi bulan realisasinya (membuka bulan berjalannya). Berikut langkah-langkahnya:

- Perhatikan simbol tombol bulan aktif sebelum diaktivasi seperti dibawah ini:

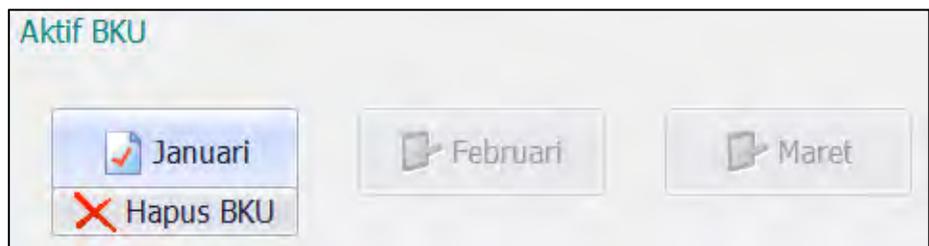


Gambar. Aktif BKU

- Kemudian klik tombol bulan aktif tersebut untuk melakukan aktivasi, Klik **"Yes"** ketika ada validasi untuk mengaktivasi.

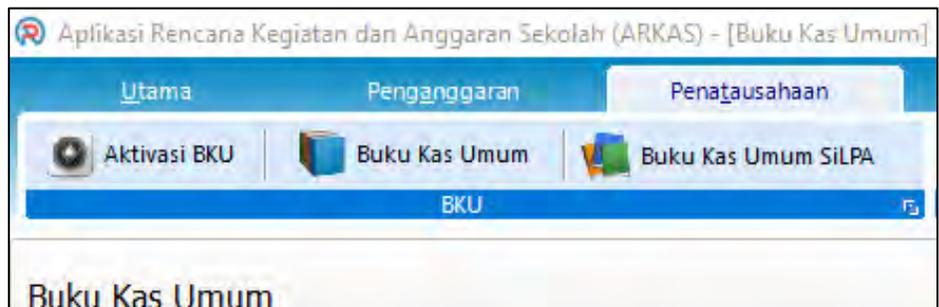


Gambar. Konfirmasi pengaktifan BKU



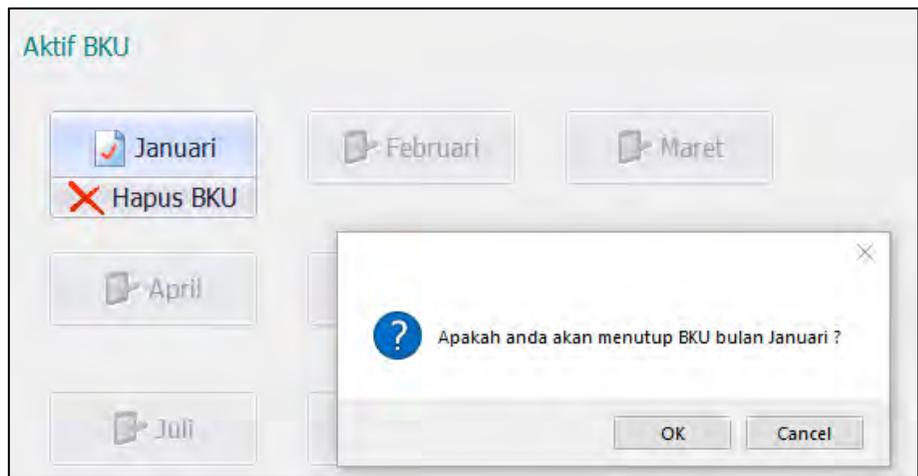
Gambar. BKU yang Aktif

- Setelah bulan aktif BKU diaktifkan kita bisa melakukan **Proses Realiasi** yang ada pada **Menu Buku Kas Umum**.



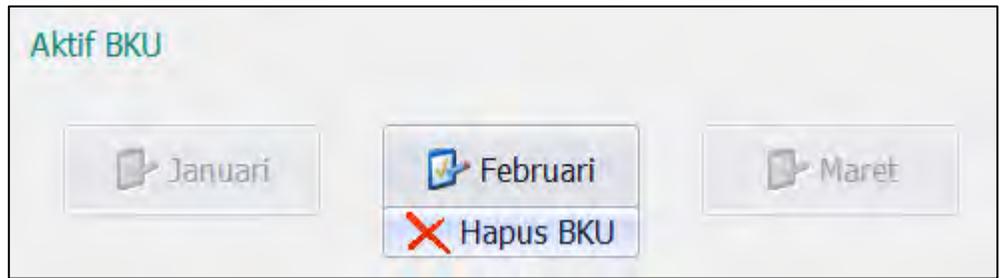
Gambar. Buku Kas Umum

- Kemudian ketika bulan berjalan ganti, misalnya awalnya Januari kemudian ganti ke februari, maka mesti dilakukan **Tutup Bulan**. Cara melakukan tutup bulan adalah dengan cara mengklik kembali tombol pada bulan yang sedang aktif.



Gambar. Konfirmasi penutupan BKU

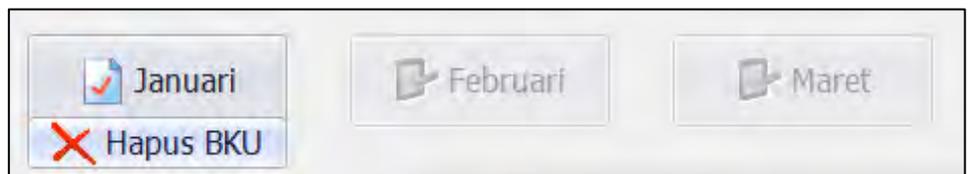
- Klik tombol Yes untuk mengkonfirmasi proses tutup BKU bulan. Pastikan bahwa perangkat komputer terkoneksi dengan internet untuk proses tutup BKU bulan.
- Setelah proses buka dan tutup bulan, maka secara otomatis fitur aktif BKU akan mengaktifkan bulan selanjutnya untuk dilaporkan.



Gambar. Penutupan BKU yang Aktif

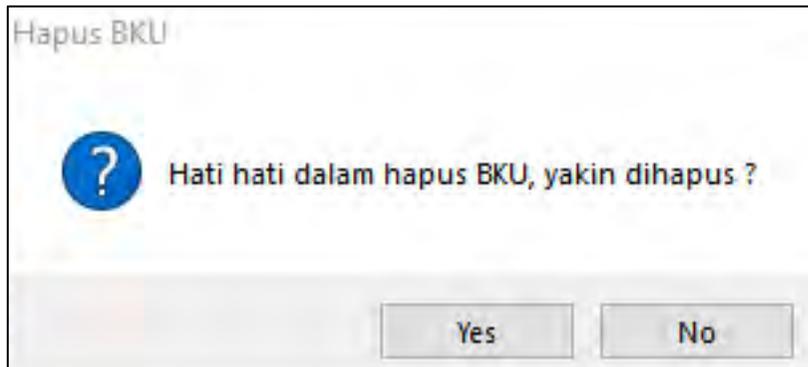
Pada Aktif BKU terdapat fitur Hapus BKU jika terjadi kesalahan dalam pelaporan yang pernah. Proses menghapus BKU akan memunculkan peringatan yang ditujukan untuk mengingatkan sekolah. Berikut langkah dalam proses menghapus BKU:

- Klik tombol Hapus BKU pada bulan aktif

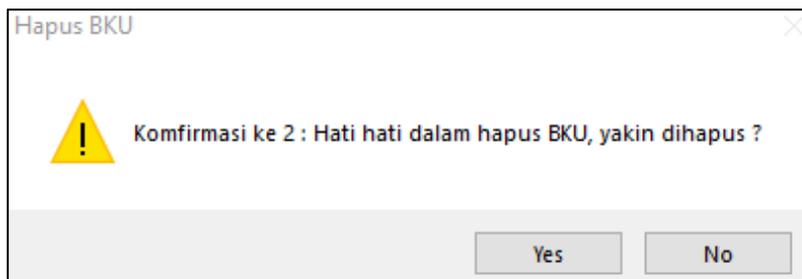


Gambar. Penutupan BKU yang Aktif

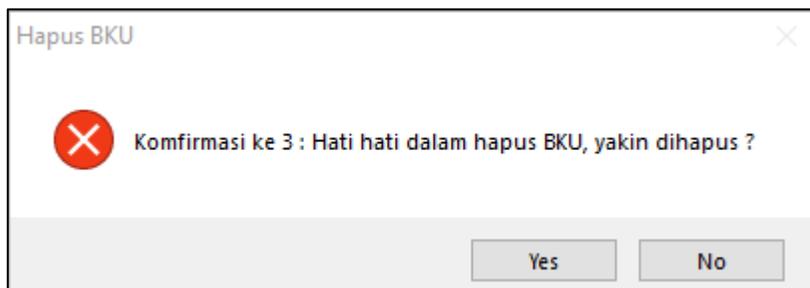
- Klik tombol Ya pada semua pop up yang muncul untuk mengkonfirmasi peringatan sebelum menghapus BKU



Gambar. Konfirmasi Penghapusan BKU



Gambar. Konfirmasi Kedua Penghapusan BKU



Gambar. Konfirmasi Ketiga Penghapusan BKU

- Setelah proses Hapus BKU dilakukan, maka sekolah dapat mengulangi kembali proses aktivasi BKU pada bulan yang akan dibuatkan laporan realisasinya.

B. Aktivasi Pendapatan

Aktivasi Pendapatan merupakan bagian yang digunakan ketika untuk mencatat penerimaan dana BOS. Dibagian ini terdapat 2 tombol yaitu **Tombol Penerimaan Transfer** dan **Tombol Cetak SPTMH**. Tombol Penerimaan Transfer untuk menginput dana BOS, sementara Tombol SPTMH untuk mencetak laporan penerimaannya. Berikut ini langkah-langkah menggunakannya :

- Ketika dana BOS sudah yakin diterima sekolah, klik tombol Penerimaan Transfer. Namun anda harus pastikan kalau Bulan Berjalan harus diaktifkan dulu.



Gambar. Aktivasi Pendapatan

- Akan muncul form seperti diatas. Isi **tanggal transaksinya** sesuai dengan tanggal penerimaannya.
- Kemudian pilih **Tahap** Penerimaannya.



Gambar. Tahap Tanggal Transaksi

- Setelah itu isi jumlah dana yang ditransfer ke rekening sekolah tersebut.
- Kemudian dibagian atasnya ada cekbox untuk proses jika terjadi kurang salur.

Tanggal Transaksi

Tanggal Transaksi 01/01/2020

Tahap

Tahap 1

Jumlah Transfer Kurang Salur

Rp 0

Dana Sudah ditarik Semester

Rp. 26.460.000

OK Cancel

Gambar. Pengisian Jumlah Transfer Kurang Salur

- Jika sudah sesuai dengan data yang akan diinputnya kemudian klik **Tombol OK**.
- Setelah itu akan muncul laporan tentang Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH). Surat ini juga dapat dicetak ulang dengan mengklik tombol **Cetak SPTMH**.

**SURAT PERYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH (SPTMH)
LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD**

NOMOR TANGGAL

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Nama Sekolah : SDN 3 SUMPIUH
 Alamat : Gr. Jatilarangan
 Kecamatan : Kec. Sumpiuh
 Kabupaten : Kab. Banyumas
 Provinsi : Prov. Jawa Tengah
 NPSN : 20301524

Bertanggungjawab penuh atas segala penerima hibah berupa uang yang diterima langsung pada Triwulan I, Tanpa melalui RKUD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. semester lalu	Semester ini	s.d. semester ini	
4.3.4.1.1	Rp. 88.200.000	Rp. 0	Rp. 26.460.000	Rp. 26.460.000	Rp. 61.740.000

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian Surat Peryataan ini dibuat dengan sebenarnya.

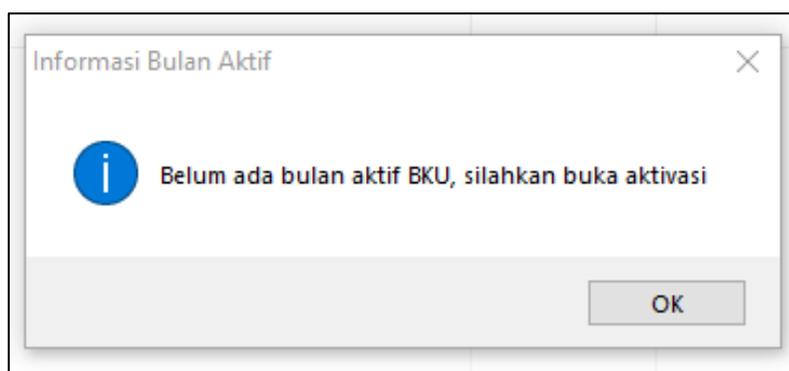
Gambar. Cetak SPTMH (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah)

Proses diatas dapat dilakukan berulang kali pada setiap bulannya untuk **Aktif BKU** dan Setiap Tahapnya pada **Penerimaan Transfer**.

2. Menu Buku Kas Umum (Realisasi)

Menu Buku Kas Umum ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam pemanfaatan anggaran BOS, baik pencatatan keuangan dari sekolah, dari bank atau pun perpajakannya. Data inilah yang nantinya akan menjadi acuan dalam pelaporan. Berikut langkah-langkahnya :

- Buka terlebih dahulu menu Buku Kas Umum (BKU), kemudian jangan lupa pilih jenis anggarannya di pojok kanan atas. Jika muncul error seperti di bawah ini. Artinya anda belum mengaktifkan bulan berjalan (caranya baca pada bagian **menu Aktivasi BKU**).



Gambar. Informasi Bulan Aktif

- Setiap akan merealisasikan dana BOS, kita harus mengaktifkan bulan berjalan tersebut. Jika sudah diaktifkan maka akan muncul pilihan pada bagian anggaran.

Tanggal Transaksi	Kode	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengekuan	Saldo
1/1/20				Saldo Kas Bank Bulan Desember 2019	0	0	0
1/1/20				Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2019	0	0	0
1/1/20			BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2020	10.000.000	0	10.000.000

Gambar. Form Buku Kas Umum

- Jika sudah muncul disitu terdapat 3 tabulasi pencatatan keuangan yaitu: tabulasi **Buku Kas Umum** (pencatatan keuangan sekolah dan bank), Tabulasi **Buku Kas Tunas** (pencatatan keuangan sekolah saja), dan Tabulasi **Buku Pembantu Bank** (pencatatan keuangan bank saja).
- **Untuk melakukan proses realisasi (SPJ)**, pastikan sekolah sudah memiliki uang tunai. Bagaimana sekolah bisa tahu nominal uang tunai yang ada? Informasinya ada dibagian bawah form yaitu **ada saldo Bank, Tunai dan Total**.
- **Saldo Bank** masih bernilai 0 (nol) artinya sekolah belum menerima dana bos berarti sekolah belum bisa merealisasikan perencanaan yang ada dikertas kerja. Pertanyaannya bagaimana jika dibulan januari belum ada penerimaan dana BOS? Ya berarti dibulan januari tidak akan ada proses realisasi. Ketika ada penerimaan dana bos, yang harus dilakukan adalah memasukkan dana Penerimaan tersebut pada menu **Aktivasi BKU**, yaitu pada bagian **Pendapatan** (*Baca bagian Menu*

Aktivasi *BKU*). Jika sudah ada penerimaan maka informasi Bank dimenu *BKU* akan terisi seperti gambar dibawah ini.

No	Tanggal Transaksi	Kode			No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Prog	Sub	Keg					
1	1/1/20					Saldo Kas Bank Bulan Desember 2019	0	0	0
2	1/1/20					Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2019	0	0	0
3	1/1/20				BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2020	10.000.000	0	10.000.000

Bank : Rp. 10.000.000,- Tunai : Rp. 0,- Total : Rp. 10.000.000,-

Gambar. Laporan *BKU* Bulan Januari

Terdapat 4 (empat) bagian proses yang akan dijelaskan pada bagian menu *Buku Kas Umum* ini diantaranya **Tarik Bank**, **SPJ**, **SPJ Non Tunai** dan **Delete**.

A. Tarik Bank

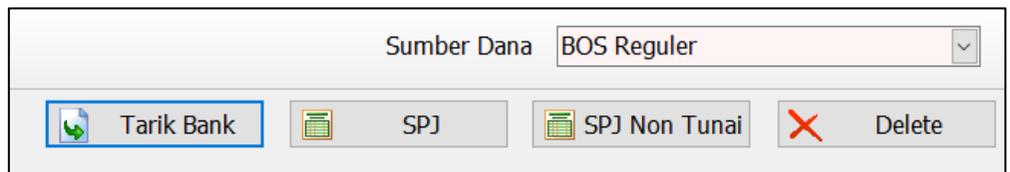
Tarik bank berfungsi untuk melakukan pencatatan keuangan yang bersumber dari dan ke bank. Tarik bank ini memiliki 3 fungsi yaitu:

- **Tarik Bank** yaitu untuk menarik uang dari bank agar bisa dibelanjakan pada proses peng-SPJ-an, sehingga nanti saldo tunai akan terisi. Jika saldo tunai masih 0 (nol) maka tidak akan bisa di SPJ kan.

- **Setor Tunai** yaitu untuk mencatat jika suatu saat sekolah akan mengembalikan sejumlah uang tunai kedalam saldo bank.
- **Pengembalian Dana BOS** yaitu jika terjadi kesalahan penerimaan dana BOS dan diminta untuk mengembalikannya.

Proses Tarik Bank dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik Tombol Tarik Bank pada halaman BKU.

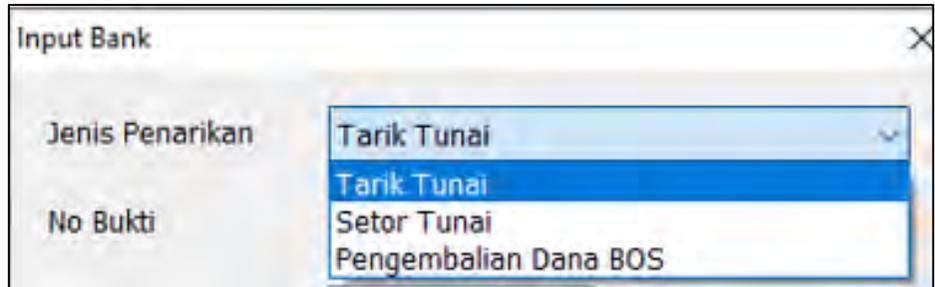


Gambar. Tarik Bank dari Sumber Dana Reguler

- Setelah itu akan muncul formulir tarik bank yang harus dilengkapi sekolah .

Gambar. Input Bank

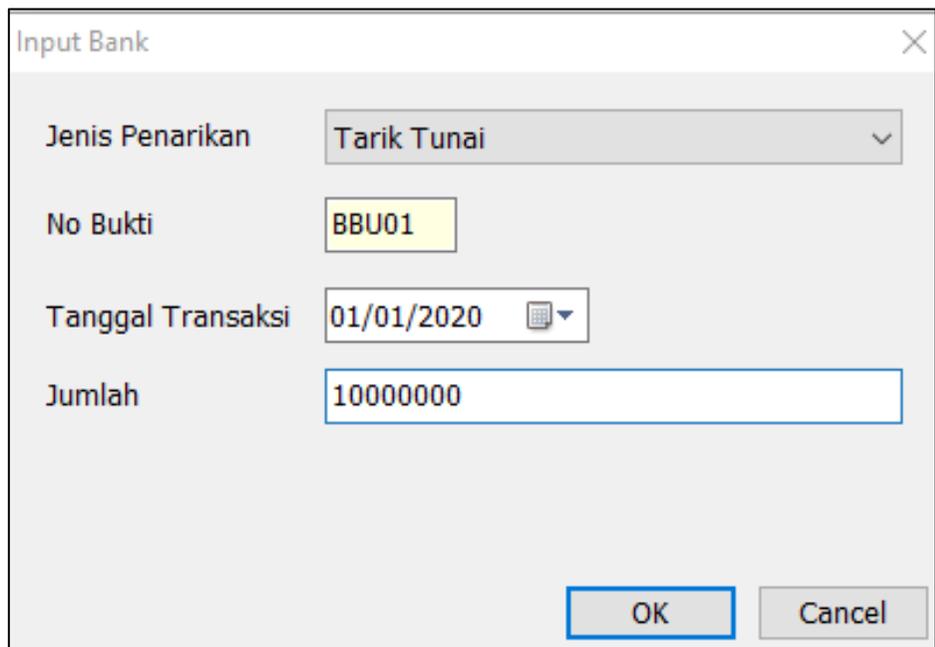
- Pilih jenis penarikannya (*sesuai dengan kebutuhan, seperti dijelaskan diatas terkait bentuk Tarik Bank*).



The screenshot shows a dialog box titled "Input Bank". The "Jenis Penarikan" field is a dropdown menu that is currently open, displaying four options: "Tarik Tunai", "Tarik Tunai", "Setor Tunai", and "Pengembalian Dana BOS". The "No Bukti" field is empty.

Gambar. Input Bank (Pilih Jenis Penarikan)

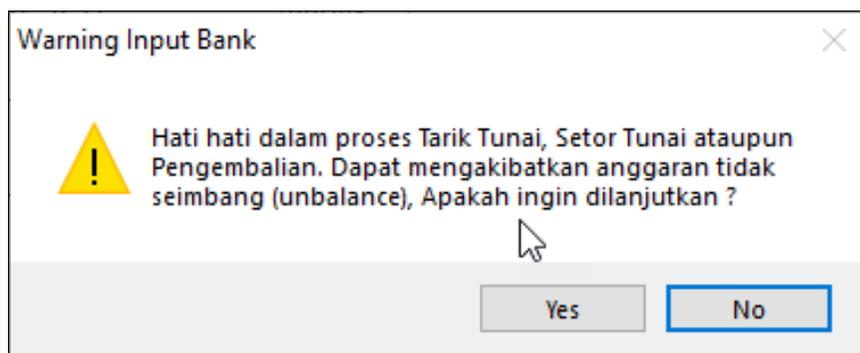
- Nomor Bukti biar saja secara *defaultnya*, kemudian isi tanggal transaksinya dan nominalnya.



The screenshot shows the "Input Bank" dialog box with the following fields filled: "Jenis Penarikan" is set to "Tarik Tunai", "No Bukti" is "BBU01", "Tanggal Transaksi" is "01/01/2020", and "Jumlah" is "10000000". The "OK" and "Cancel" buttons are visible at the bottom right.

Gambar. Input Bank (Tanggal Transaksi)

- Klik **Tombol OK**. Akan muncul notifikasi berikut.



Gambar. Peringatan Input Bank

- Notif diatas hanya sekedar informasi agar kita selalu berhati-hati dalam melakukan proses penarikan uang, kemudian klik **Yes**. Berikut hasilnya yaitu saldo tunai terisi.

Buku Kas Umum Sumber

Bulan Report Januari Tarik Bank SPJ

Buku Kas Umum | Buku Kas Tunai | Buku Pembantu Bank

Tanggal Transaksi	Kode Prog Sub Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	1/1/20			Saldo Kas Bank Bulan Desember 2019	0	0	0
2	1/1/20			Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2019	0	0	0
3	1/1/20		BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2020	10.000.000	0	10.000.000
4	1/1/20		BBU01	Tarik Tunai	0	10.000.000	0
5	1/1/20		BBU01	Pergeseran uang di Bank	10.000.000	0	10.000.000

Bank : Rp. 0,-
Tunai : Rp. 10.000.000,-
Total : Rp. 10.000.000,-

Gambar. Buku Kas Umum

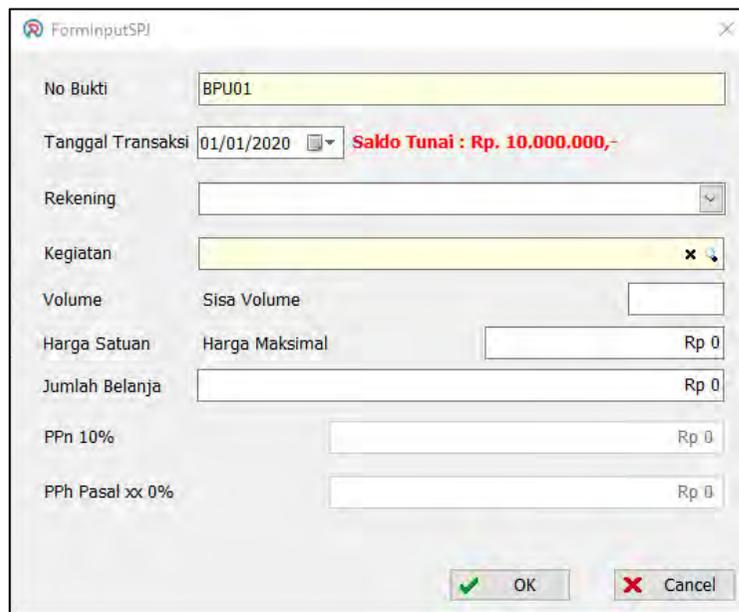
B. SPJ

Berikutnya adalah proses SPJ, yaitu proses realisasi secara tunai. Karena ini adalah **Realisasi Tunai** maka harus dipastikan kita memiliki **saldo tunai**. Berikut adalah beberapa contoh pelaporan realisasi belanja dalam Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS):

1) SPJ Belanja Barang

Langkah-langkah pelaporan realisasi SPJ Belanja Barang diantaranya adalah sebagai berikut:

- Klik **tombol SPJ**. Maka akan keluar form inputan.



Gambar. Form Input SPJ

- Kemudian isi **tanggalnya** (tanggal realisasi), pilih **rekeningnya** (*data rekening bersumber pada data perencanaan kertas kerja*).

Gambar. Form Input SPJ (Tanggal dan Rekening)

- Dalam hal ini belanja barang, misalkan pengadaan notebook/laptop. Kemudian isikan kegiatannya.

Kode	Kegiatan	Saldo Sisa	Periode
05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	11.500.000	
05.11.	Biaya Lainnya	11.500.000	
05.11.30.	Pengadaan alat peraga/praktik sekolah	11.500.000	

Gambar. Form Input SPJ (Kegiatan)

- Setelah dipilih kegiatannya, karena yang dipilih kegiatannya adalah belanja barang, maka akan muncul form pencatatan transaksinya.

Input SPJ Nota

Nama Toko: NPWP:

Alamat:

No Nota: Tanggal Nota: 1/ 1/20

Rincian Objek	Volume Belanja	Harga Satuan	Belanja	Volume	Jumlah	Volu Digun
<input type="checkbox"/> Printer	0	0	0	1	3.500.000	0
<input type="checkbox"/> Lap Top/ Laptop	0	0	0	1	8.000.000	0

Total belanja: Rp. 0

OK Cancel

Gambar. Form Input SPJ Nota

- Lengkapi semua isian kolom yang ada, berikut daftar kolom isian yang berada dalam formulir Input SPJ Nota:
 - a. Nama Toko wajib diisi untuk keperluan nota. (Toko akan muncul jika sudah pernah diinput)
 - b. NPWP diisi jika toko tersebut memiliki NPWP. (NPWP akan muncul jika sudah pernah diinput)
 - c. Alamat Toko harus diisi. (Alamat akan muncul jika sudah pernah diinput)
 - d. No. Nota juga harus diisi.
 - e. Tanggal transaksi harus diisi.
 - f. *Checkbox* pada tabel **diceklis hanya barang yang dibelanjakan saja.**

- g. Volume belanja diisi sesuai dengan jumlah barang yang dibelanjakan saja. (**PENTING!** Jika sudah diisi jumlah barang, maka lakukan “ENTER”).
 - h. Harga satuan diisi sesuai dengan harga barang. (**PENTING!** Jika sudah diisi harga satuan, maka lakukan “ENTER”).
- Setelah melengkapi semua formulir maka tampilan akan Nampak seperti dibawah ini.

Rincian Objek	Volume Belanja	Harga Satuan	Belanja	Volume	Jumlah	Volu Digur
<input checked="" type="checkbox"/> Printer	1	4.100.000	4.100.000	1	3.500.000	0
<input type="checkbox"/> Lap Top/ Laptop	0	0	0	1	8.000.000	0

Total belanja: Rp. 4.100.000

Gambar. Formulir SPJ Nota

- Setelah data sesuai klik tombol OK. Kemudian klik OK lagi, maka hasil pencatatannya seperti berikut.

Bulan Report Januari

Tarik Bank SP

Buku Kas Umum | Buku Kas Tunai | Buku Pembantu Bank

Tanggal Transaksi	Kode Prog Sub Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	1/1/20			Saldo Kas Bank Bulan Desember 2019	0	0	0
2	1/1/20			Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2019	0	0	0
3	1/1/20		BBU01	Terima dana BOS Tahap 1 2020	10.000.000	0	10.000.000
4	1/1/20		BBU01	Tarik Tunai	0	10.000.000	0
5	1/1/20		BBU01	Pergeseran uang di Bank	10.000.000	0	10.000.000
6	1/1/20	05. 11. 30.	5.2.3.12.004. BPU01	Printer	0	4.100.000	5.900.000
7	1/1/20		5.2.3.12.004.	Terima PPh Pengadaan alat peraga/praktik sekolah	372.727	0	6.272.727
8	1/1/20		5.2.3.12.004.	Setor PPh Pengadaan alat peraga/praktik sekolah	0	372.727	5.900.000

Bank : Rp. 0,- Tunai : Rp. 5.900.000,- Total : Rp. 5.900.000,-

Gambar. Laporan Buku Kas Umum Bulan Januari

2) SPJ Kegiatan Non Barang Atau Honorarium

Langkah-langkah pelaporan realisasi SPJ Belanja Kegiatan Non Barang atau Honorarium diantaranya adalah sebagai berikut:

- Klik **tombol SPJ**. Maka akan keluar form inputan.

FormInputSPJ

No Bukti: BPU01

Tanggal Transaksi: 03/01/2019 Saldo Tunai : Rp. 10.000.000,- *Informasi Saldo Tunai*

Rekening: [Dropdown]

Kegiatan: [Dropdown]

Volume: Sisa Volume [Input]

Harga Satuan: Harga Maksimal [Input] Rp 0

Jumlah Belanja: [Input] Rp 0

PPh 10%: [Input] Rp 0

PPh Pasal xx 0%: [Input] Rp 0

OK Cancel

Gambar. Form Input SPJ

- Kemudian isi **tanggalnya** (tanggal realisasi), pilih **rekeningnya** (*data rekening bersumber pada data perencanaan kertas kerja*).

The screenshot shows the 'Form Input SPJ' window with the following details:

- No Bukti: BPU02
- Tanggal Transaksi: 04/01/2019 (Saldo Tunai: Rp. 9.450.000,-)
- Rekening: (Dropdown menu)
- Kegiatan: 5.2.1.02.001. Honorarium Tenaga Kontrak
- Volume: 9
- Harga Satuan: Rp 0
- Jumlah Belanja: Rp 0
- PPH 10%: Rp 0
- PPH Pasal xx 0%: Rp 0

Kode Rekening	Neraca	Sisa Anggaran	Volume Sisa
5.2.1.02.001.	Honorarium Tenaga Kontrak	Rp 7.650.000	9
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor	Rp 1.050.000	205
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan/Foto copy	Rp 150.000	300
5.2.3.12.003.	Belanja modal pengadaan printer	Rp 3.000.000	1

Gambar. Form Input SPJ (Tanggal dan Rekening)

- Dalam hal ini **Honorarium Tenaga Kontrak**. Kemudian isikan kegiatannya.

The screenshot shows the 'Form Input SPJ' window with the following details:

- No Bukti: BPU02
- Tanggal Transaksi: 04/01/2019 (Saldo Tunai: Rp. 9.450.000,-)
- Rekening: Honorarium Tenaga Kontrak
- Kegiatan: (Dropdown menu)
- Volume: 9
- Harga Satuan: Rp 0
- Jumlah Belanja: Rp 0
- PPH Pasal 21 5%: (Checked)
- Punya NPWP: (Checked)

Kode	Kegiatan	Saldo Sisa	Volume Sisa	Periode
07.	Pengembangan standar pembiayaan	7.650.000	9	
07.09.	Pembayaran Honor	7.650.000	9	
07.09.01.	Pembayaran Honor Guru	7.650.000	9	
07.09.01.001	Ceraka	7.650.000	9	Triwulan 1

Gambar. Form Input SPJ (Honorarium)

- Setelah dipilih kegiatannya, karena yang dipilih kegiatannya adalah Pembayaran Honor Guru, maka akan muncul form pencatatan transaksinya seperti berikut

The screenshot shows a software window titled 'FormInputSPJ'. It contains the following fields and values:

- No Bukti: BPU02
- Tanggal Transaksi: 04/01/2019 (with a calendar icon) and Saldo Tunai: Rp. 9.450.000,-
- Rekening: Honorarium Tenaga Kontrak
- Kegiatan: Caraka
- Volume: Sisa Volume : 9 (with a text input field containing '3')
- Harga Satuan: Harga Maximal : 850.000 (with a text input field containing 'Rp 850.000')
- Jumlah Belanja: Rp 2.550.000
- PPH Pasal 21 5%: Rp 0
- Punya NPWP

At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Gambar. Form Input SPJ

- Pada bagian volume tertulis **sisa volume : 9**, itu artinya jika belum membayarkan honor sama sekali berarti dalam 1 triwulan terdiri dari 3 guru dan 3 bulan pembayaran honor. Jika akan dibayarkan 1 bulan, maka kita isi 3, jika akan dibayarkan 2 bulan maka kita isi 6. Seperti gambar diatas ketika akan dibayarkan untuk 1 bulan.
- Ceklis bagian pph jika pegawai tersebut mempunyai NPWP. Jika honorinya dibawah 3 juta maka tidak terkena pajak. Setelah sesuai kemudian klik tombol OK. Maka hasil pencatatannya seperti berikut.

Tangal Transaksi		Kode		Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Std	BOS	Sub							
1	01/01/2...					Saldo Kas Bank Bulan Desember 2018	0	0	0
2	01/01/2...					Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2018	0	0	0
3	01/01/2...				BBU01	Terima dana BOS bulan Januari - Maret 2019	12.400.000	0	12.400.000
4	03/01/2...				BBU01	Tarik Tunai	0	10.000.000	2.400.000
5	03/01/2...				BBU01	Pergeseran uang di Bank	10.000.000	0	12.400.000
6	04/01/2...	07.	05.	61.	5.2.2.01.001.	BPU01 Pencil 2 B	0	150.000	12.250.000
7	04/01/2...	07.	05.	61.	5.2.2.01.001.	BPU01 Ballpoint	0	150.000	12.100.000
8	04/01/2...	07.	05.	61.	5.2.2.01.001.	BPU01 Kertas HVS Folio	0	250.000	11.850.000
9	04/01/2...	07.	09.	01.	5.2.1.02.001.	BPU02 Caraka	0	2.550.000	9.300.000

Bank : Rp. 2.400.000,-	Tunai : Rp. 6.900.000,-	Total : Rp. 9.300.000,-
------------------------	-------------------------	-------------------------

Gambar. Pencatatan Buku Kas Umum

3) SPJ Kegiatan Honorarium Kegiatan

Langkah-langkah pelaporan realisasi SPJ Belanja Kegiatan Non Barang atau Honorarium diantaranya adalah sebagai berikut:

- Klik **tombol SPJ**. Maka akan keluar form inputan.

Gambar. Form Input SPJ

- Kemudian isi **tanggalnya, pilih rekeningnya**, dalam hal ini belanja Non barang. Misalkan Proses Pembayaran Honor Kegiatan Penyusunan RPP. Kemudian isikan kegiatannya Honor Panitia.

Gambar. Form Input SPJ (Tanggal dan Rekening)

- Kemudian isikan bagian volumenya sesuai dengan yang di anggarkan pada **Kertas Kerja** (RKAS) sebelumnya. Jika nominalnya beda-beda masing panitia maka diperencanaan harus dipisah-pisah, namun jika sama semua maka bisa digabungkan.
- Kemudian terkait pph 21, ini akan disesuaikan dengan golongannya jika PNS. Jika panitia ini semuanya sama golongannya maka dapat disatukan dalam perencanaan anggarannya, namun jika berbeda-beda maka harus dipisahkan berdasarkan golongannya, supaya

memudahkan dalam pembayaran pajaknya. Dalam kasus ini dianggap sama dalam satu golongan.

Gambar. Form Input SPJ (Kegiatan)

- Setelah sesuai kemudian klik tombol OK. Maka hasil pencatatannya seperti berikut.

Tanggal Transaksi	Kode	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
std	BOS	Sub					
1	01/02/2...			Saldo Kas Bank Bulan Januari 2018	1.000	0	1.000
2	01/02/2...			Saldo Kas Tunai Bulan Januari 2018	0	0	1.000
3	01/02/2...		BBU01	Terima dana BOS bulan Januari - Maret 2018	8.160.000	0	8.161.000
4	01/02/2...		BBU01	Tarik Tunai	0	7.000.000	1.161.000
5	01/02/2...		BBU01	Pergeseran uang di Bank	7.000.000	0	8.161.000
6	05/02/2...	02. 03. 21. 5.2.2.01.001.	BPU01	Cairan Penghapus/Tip-Ex	0	75.000	75.000
7	05/02/2...	02. 03. 21. 5.2.2.01.001.	BPU01	Ballpoint	0	500.000	575.000
8	05/02/2...	07. 09. 01. 5.2.1.02.001.	BPU02	Gaji Guru Honoror	0	1.600.000	5.986.000
9	05/02/2...	02. 03. 21. 5.2.1.01.001.	BPU03	Honor Panitia	0	2.000.000	3.986.000
10	05/02/2...	02. 03. 21. 5.2.1.01.001.		Terima PPh 21 5% Honor Panitia	100.000	0	4.086.000
11	05/02/2...	02. 03. 21. 5.2.1.01.001.		Setor PPh 21 5% Honor Panitia	0	100.000	3.986.000

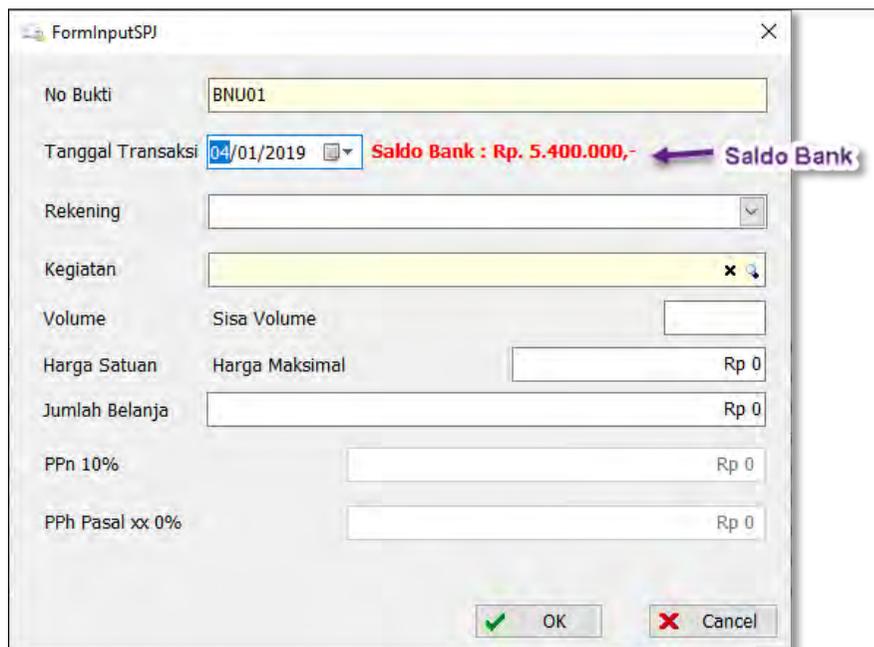
Bank : Rp. 1.161.000,- Tunai : Rp. 2.825.000,- Total : Rp. 3.986.000,-

Gambar. Buku Kas Umum

C. SPJ Non Tunai

SPJ Non Tunai adalah proses realisasi tanpa menggunakan uang tunai yaitu dengan transfer antar Bank. Dalam pencatatan Buku Kas Umum ini, alur proses melakukan SPJ Non Tunai hampir sama seperti proses SPJ Tunai. Perbedaannya kalau **SPJ Tunai** harus ada **Saldo Tunai**, sedangkan **SPJ Non Tunai** tidak harus ada saldo Tunai, cukup ada **saldo Bank**. Jadi proses SPJ Non Tunai bisa langsung digunakan **tanpa harus melewati proses Tarik Bank**, karena sifatnya langsung transfer antar bank. Berikut langkah-langkahnya:

- Klik Tombol **SPJ Non Tunai**. Maka akan muncul form realisasi.



Gambar. Form Input SPJ Non Tunai

- Isi **Tanggal Transaksi, Rekening, dan Kejadiannya**. Misalkan belanja Barang Modal. Setelah dipilih kejadiannya, karena yang dipilih kejadiannya adalah belanja barang modal, maka akan muncul form pencatatan transaksinya.

Input SPJ Nota

Nama Toko: Toko Elektronik NPWP: 24.755.876.8-987.987

Alamat: Jakarta

No Nota: 003 Tanggal Nota: 16/01/2019

Rincian Objek	Volume Belanja	Harga Satuan	Belanja	Volume	Jumlah	Volu Digur
<input checked="" type="checkbox"/> Printer	1	3.000.000	3.000.000	1	3.000.000	0

Total belanja: Rp. 3.000.000

OK Cancel

Gambar. Input SPJ Nota

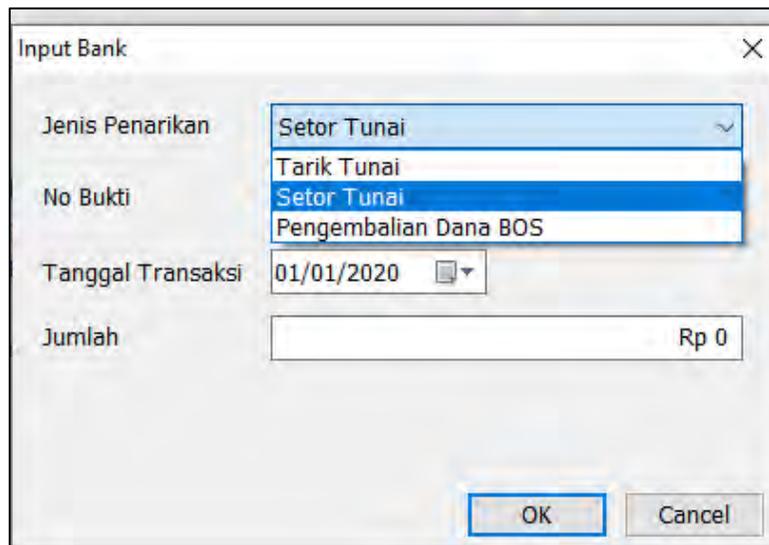
- Lengkapi semua isian kolom yang ada, berikut daftar kolom isian yang berada dalam formulir Input SPJ Nota:
 - a. Nama Toko Wajib diisi. (Toko akan muncul jika sudah pernah diinput)
 - b. NPWP diisi jika toko tersebut memiliki NPWP. (NPWP akan muncul jika sudah pernah diinput)
 - c. Alamat Toko harus diisi. (Alamat akan muncul jika sudah pernah diinput)
 - d. No. Nota juga harus diisi.
 - e. Tanggal transaksi harus diisi.

- f. *checkbox* pada tabel **diceklis hanya barang yang dibelanjakan saja**.
 - g. Volume belanja diisi sesuai dengan jumlah barang yang dibelanjakan saja. (**PENTING! Jika sudah diisi jumlah barang, maka lakukan “ENTER”**).
 - h. Harga satuan diisi sesuai dengan harga barang. (**PENTING! Jika sudah diisi harga satuan, maka lakukan “ENTER”**).
- Setelah itu klik **OK**, Kemudian jika sudah sesuai klik **OK** lagi. Berikut hasil pencatatannya.

Buku Kas Umum			Buku Kas Tunai			Buku Pembantu Bank			
No	Tanggal Transaksi	Kode			No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Std	BOS	Sub					
1	01/01/2...					Saldo Kas Bank Bulan Desember 2018	0	0	0
2	01/01/2...					Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2018	0	0	0
3	01/01/2...				BBU01	Terima dana BOS bulan Januari - Maret 2019	12.400.000	0	12.400.000
4	03/01/2...				BBU01	Tarik Tunai	0	10.000.000	2.400.000
5	03/01/2...				BBU01	Pergeseran uang di Bank	10.000.000	0	12.400.000
6	04/01/2...	07	05	61	5.2.2.01.001	BPU01	Pensil 2	150.000	12.250.000
7	04/01/2...	07	05	61	5.2.2.01.001	BPU01	Ballpoint	150.000	12.100.000
8	04/01/2...	07	05	61	5.2.2.01.001	BPU01	Kertas HVS Folio	250.000	11.850.000
9	04/01/2...	07	09	01	5.2.1.02.001	BPU02	Caraka	2.550.000	9.300.000
10	04/01/2...				SAB01	Setor Tunai	3.000.000	0	12.300.000
11	04/01/2...				SAB01	Pergeseran U	0	3.000.000	9.300.000
12	04/01/2...	05	10	03	5.2.3.12.003	BNU01	Printer	3.000.000	6.300.000
13	04/01/2...				5.2.3.12.003		Tanpa PpN Pengadaan Printer atau printer plus scan...	272.727	6.572.727
14	04/01/2...				5.2.3.12.003		Setor PpN Pengadaan Printer atau printer plus scanner	0	272.727
Bank : Rp. 2.400.000,-							Tunai : Rp. 3.900.000,-		Total : Rp. 6.300.000,-

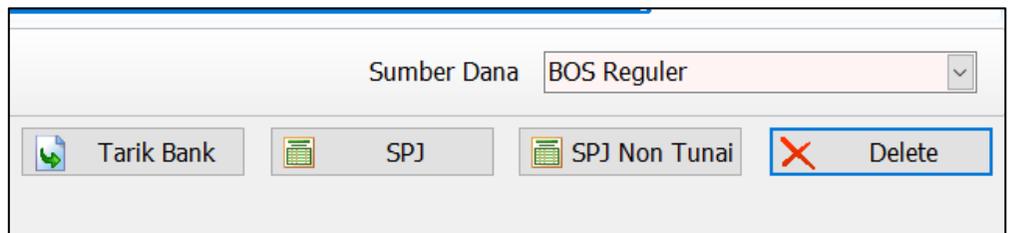
Gambar. Buku Kas Umum

Jika Saldo Bank tidak mencukupi maka sekolah bisa melakukan proses setor ke bank melalui menu Tarik Bank. Kemudian pilih jenis Penarikan “Setor Bank” dan melengkapi form Tanggal Transaksi dan Jumlah dana yang disetorkan ke rekening bank.



Gambar. Input Bank

D. Tombol Delete



Gambar. Tombol Delete

Berfungsi untuk menghapus data transaksi jika ada yang salah. Hanya saja tombol ini kita harus benar-benar berhati-hati dalam melakukan hapus data, karena proses ini bisa saja untuk kasus-kasus tertentu bisa mengakibatkan **Unbalance**. Lebih amannya jika akan menghapus data adalah data yang terakhir diinput.

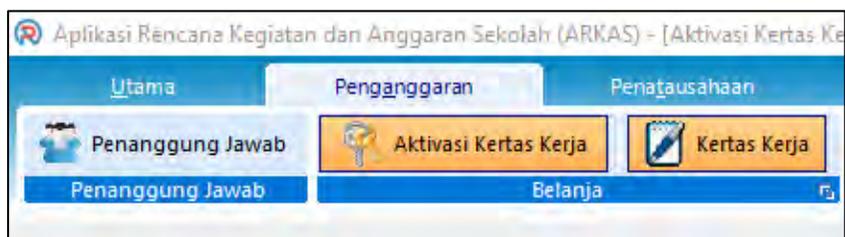
3. SiLPA Menu BOS Reguler

SiLPA (dengan huruf i kecil) adalah Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yaitu selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran. Nominal SiLPA tentu akan diketahui pada akhir realisasi anggaran tahun berjalan. Untuk itu proses aktivasi SiLPA dalam aplikasi RKAS ini dipisah dengan Aktivasi BOS Reguler. Pada dasarnya alur proses SiLPA hampir sama dengan BOS Reguler.

A. Aktivasi SiLPA (Perlu koneksi internet)

Aktivasi SiLPA merupakan tahap yang harus dilakukan sebelum mengisi kertas kerja SiLPA (penyusunan RKAS SiLPA). Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Buka menu **Aktivasi Kertas Kerja**.



Gambar. Menu Aktivasi Kertas Kerja

- Setelah diklik akan tampil form seperti dibawah ini.



Gambar. Buat Kertas Kerja SiLPA

- Pastikan sebelum mengklik tombol **Buat Kertas Kerja SiLPA**, komputer anda terhubung dengan internet. Jika sudah terhubung internet, klik tombol Buta Kertas Kerja SiLPA. Nanti akan muncul informasi jumlah SiLPA untuk sekolah tersebut.

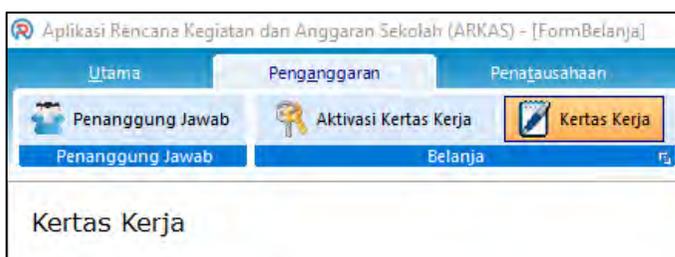
Gambar. Input SiLPA

- Periksa jumlah SiLPA yang diterima sekolah tersebut, apakah sesuai atau tidak? Jika sudah sesuai maka lanjutkan klik tombol **OK**, namun jika belum sesuai klik **cancel** kemudian koordinasi kembali dengan Dinas Pendidikan.

B. Kertas Kerja SiLPA

Menu **Kertas Kerja SiLPA (RKAS)** adalah menu yang digunakan oleh sekolah untuk menyusun perencanaan penganggaran dana BOS yang bersumber dari SiLPA. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Kertas Kerja** yang ada pada modul **Penganggaran**.



Gambar. Kertas Kerja

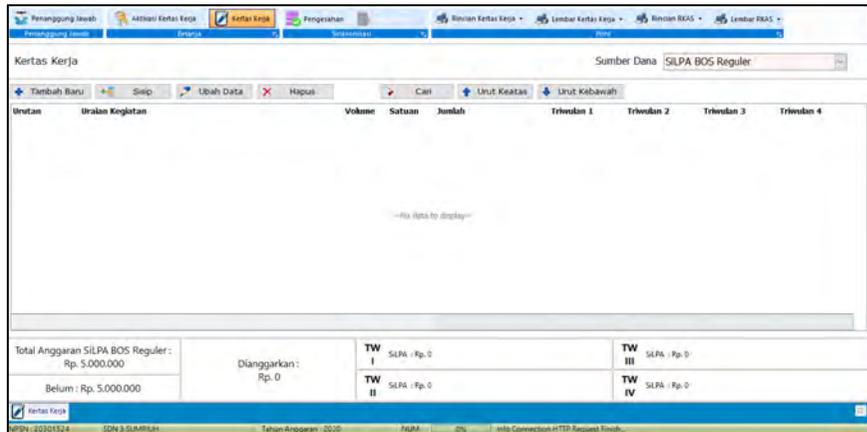
- Kemudian akan tampil **Form kertas Kerja** seperti gambar berikut ini.

Gambar. Form Kertas Kerja

- Untuk memulainya kita harus memilih terlebih dahulu anggarannya yang ada pada **combobox** sebelah kanan atas. Karena akan membuat RKAS SILPA maka kita pilih **Anggaran SILPA Bos Reguler**.

Gambar. Sumber Dana

- Jika belum melakukan **aktivasi kertas kerja**, maka pada bagian combobox diatas tersebut akan tidak ada isinya. Jika sudah diaktivasi maka akan ada isinya sesuai dengan anggaran yang diaktivasinya. Dalam hal ini kita ambil salah satu contoh anggaran **SILPA BOS Reguler**, setelah dipilih maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Gambar. Form Kertas Kerja

- Berikut akan dijelaskan secara umum tentang masing-masing fitur yang ada diform tersebut.

1) Tombol Tambah Baru (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Tombol tambah baru adalah tombol yang digunakan ketika kita akan menambahkan data perencanaan SiLPA yang baru. Berikut langkah-langkahnya :

- Klik tombol **Tambah Baru**, kemudian akan muncul form baru untuk menginput data.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen

Kode Rekening

Urutan

Uraian Kegiatan

Triwulan 1 Rp. 0

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>						

Triwulan 2 Rp. 0

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>						

Triwulan 3 Rp. 0

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>						

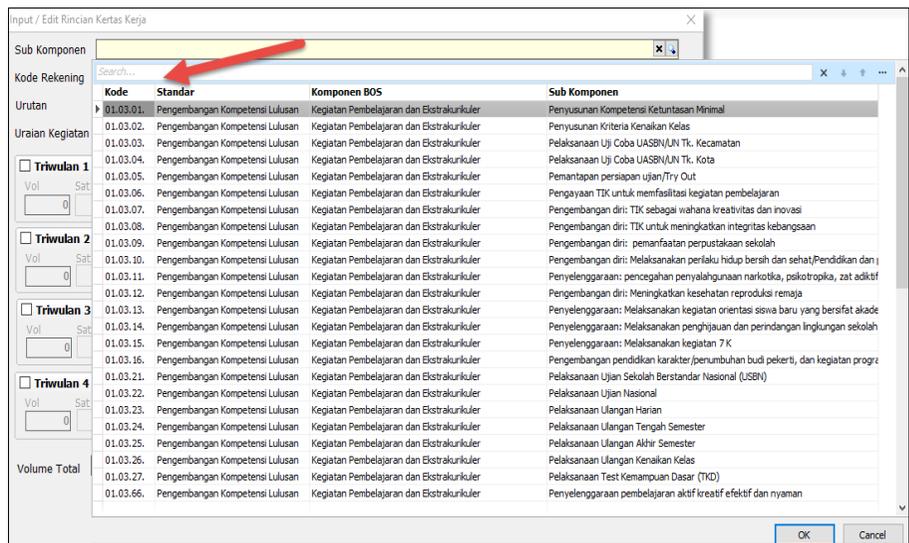
Triwulan 4 Rp. 0

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>						

Volume Total Satuan

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Langkah berikutnya adalah menentukan Sub komponen dari perencanaan yang akan kita buat. Sub komponen ini berisi tentang 8 standard yang sudah ditentukan pemerintah. Untuk memudahkan dalam penginputan bagian sub komponen ini, user dapat menekan **tombol spasi** pada keyboard yang nantinya akan muncul list pencarian seperti gambar berikut:



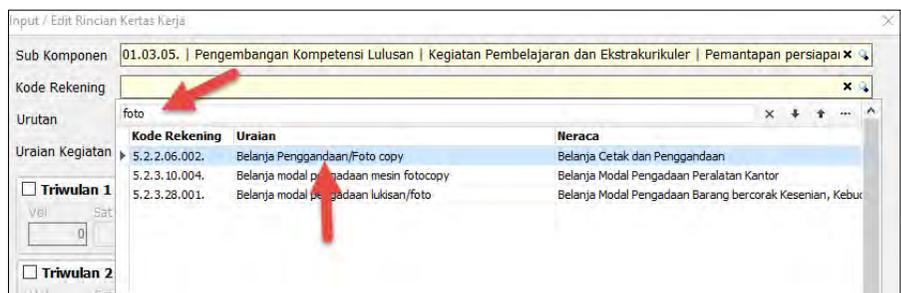
Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Setelah muncul form pencariannya, barulah kita masukkan kriteria pencariannya. Untuk memudahkan biasanya yang ketikan pada kolom pencariannya adalah kegiatan apa yang akan direncanakan. Misalnya akan membuat kegiatan **Tryout**, maka ketikan tryout seperti gambar berikut:



Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Sub Komponen)

- Setelah ditemukan tinggal dipilih datanya dengan cara **double klik** datanya.
- Setelah Sub Komponen Terisi, Berikutnya adalah mengisi **Kode Rekening**. Caranya hampir sama dengan pengisian Sub Komponen diatas yaitu dengan menekan tombol spasi pada keyboard kemudian lakukan pencarian. Kode rekening ini dibuat oleh dinas pendidikan masing-masing. Jadi ketika ada penambahan, perubahan, dan mengurangi kode rekening sekolah bisa mengajukan ke dinas pendidikan masing-masing yang membawahi sekolah tersebut. Setelah itu barulah sekolah melakukan proses Sinkon untuk menarik data yang baru dari dinas pendidikan. Berikut cara inputnya, Untuk lebih mudahnya boleh juga kita melakukan pencariannya dengan cara mengetikkan bentuk kegiatannya. Misalnya karena Sub Komponennya adalah Kegiatan TryOut, pada kegiatan tryout tersebut akan dilakukan fotocopy soal tryout, maka pada kolom pencariannya ketikkan Fotocopy. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Kode Rekening)

- Ketika sudah dilakukan pencarian yang perlu di perhatikan adalah kegiatan yang dilakukan masuk kedalam 3 sumber belanja yang mana, apakah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, atau belanja modal. Barulah setelah itu kita pilih dengan mendouble klik pilihannya.
- Setelah mengisi **Kode Rekening**, barulah mengisi **Uraian Kegiatan**, untuk **Urutan** abaikan saja karena sudah otomatis makanya langsung ke bagian Uraian Kegiatan. Uraian kegiatan ini ada 2 jenis inputan, yang pertama jika dibagian Kode Rekeningnya kita isi kegiatan yang **bukan Belanja Barang**, maka inputan Uraianya harus diketik manual, misalkan untuk kegiatan fotocopy soal tryout.

Sub Komponen	01.03.05. Pengembangan Kompetensi Lulusan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Pemantapan persiapan
Kode Rekening	5.2.2.06.002. Belanja Penggandaan/Foto copy
Urutan	001
Uraian Kegiatan	Foto Copy Soal Tryout

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Uraian Kegiatan)

- Kemudian yang kedua, Jika Kode Rekeningnya berupa **Belanja Barang** maka inputan Uraian Kejadiannya berupa pilihan list daftar barang, List daftar barang ini yang **menambahkan, mengubah dan**

menghapus adalah dinas pendidikan. misalnya belanja ATK atau Belanja Barang Modal.

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Batas Bawah
1.1.7.01.01.003.001	Balpoint	buah	
1.1.7.01.01.003.014	Balpoint	pak	
1.1.7.01.01.003.027	Balpoint isi 4 warna	pak	

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Kemudian setelah terisi semua bagian atasnya, barulah kita menentukan kapan kegiatan tersebut akan dilakukan. Misalkan untuk kegiatan tryout (foto copy soal tryout), akan dilakukan di **triwulan I** maka kita ceklis untuk yang triwulan satu. Kemudian isi bagian **Vol (Volume)** dan **Sat (Satuan)**, volume tidak harus semuanya diisi, yang harus diisi adalah hanya bagian yang jadi pengalinya saja, contoh fotocopy soal tryout terdapat 2 pengali yaitu berapa jumlah siswanya, kemudian dikalikan dengan berapa lembar jumlah soalnya (Seperti Gambar dibawah).

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen: 01.03.05. | Pengembangan Kompetensi Lulusan | Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler | Pemantapan persiapan x

Kode Rekening: 5.2.2.06.002. | Belanja Penggandaan/Foto copy x

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Fotocopy Soal Tryout

Triwulan 1										Harga Satuan
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat			
30	Orang	x	15	Lembar	x	0		x	0	500
										Rp. 225.000

Triwulan 2										Harga Satuan
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat			
0		x	0		x	0		x	0	0
										Rp. 0

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Contoh Berikutnya untuk pembelian barang modal, misalnya beli AC (*Air Conditioner*), maka pengalinya Cuma satu.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen: 05.01.08. | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah | Pengembangan Perpustakaan | Pengadaan AC perpustak x

Kode Rekening: 5.2.3.11.007. | Belanja modal AC x

Urutan: 001

Uraian Kegiatan: Air Conditioning Unit x

Triwulan 1										Harga Satuan
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat			
1	Unit	x	0		x	0		x	0	3.000.000
										Rp. 3.000.000

Triwulan 2										Harga Satuan
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat			
0		x	0		x	0		x	0	0
										Rp. 0

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Contoh Berikutnya jika Belanja Pegawai, misalkan pembayaran honor guru, pengalinya bisa berbeda-beda sesuai dengan perhitungan disekolah masing-masing, bisa per mata pelajaran, bisa bulanan, harian dan lain-lain. Misalkan jika perbulan seperti gambar dibawah ini.

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Nah Setelah terisi bagian triwulan perencanaanya, berikutnya adalah pastikan **Satuan Dibawah (satuan yang digabungkan)** harus sudah terisi. Misalkan jika satuan yang ada diatasnya ada 2 maka harus digabungkan, misalkan Satuan Diatasnya Jumlah **Orang** dan pengalinya Jumlah **Bulan**, maka satuan dibawahnya jadi **Orang Bulan**. Jika satuannya tidak ada dapat diketik Manual.

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Kemudian Setelah Diisi semua sesuai dengan target perencanaannya, barulah kita **simpan** dengan mengklik tombol **OK**. Jika sudah disimpan berikut hasilnya datanya.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Sisa P
Program : 07 - Pengembangan standar pembiayaan					Rp 1.800.000	Rp 1.800.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 07.09. - Pembayaran Honor					Rp 1.800.000	Rp 1.800.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 07.09.01. - Pembayaran Honor Guru					Rp 1.800.000	Rp 1.800.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.1.02.001. - Honorarium Tenaga Kontrak					Rp 1.800.000	Rp 1.800.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
001	Honor Guru Mata pelajaran Matematika [Tr1: (2 Orang X 2 Bulan)]	4	08	Rp 1.800.000	Rp 1.800.000					Rp 0,1

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

2) Tombol Sisip (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Tombol Sisip adalah tombol yang digunakan untuk menambahkan data perencanaan yang masih dalam group yang sama. Perbedaannya **Sisip** dengan **Tambah Baru**, Jika **Tambah Baru** inputannya full secara keseluruhan diisi, tapi kalau **Sisip** yang harus diisi mulai dari Uraian Kegiatannya saja karena bagian sub komponen dan kode rekening sudah dianggap sama. Tombol sisip biasanya digunakan untuk pembelian yang memiliki detail data yang sama ada banyak seperti belanja ATL (Alat Tulis Kantor). Berikut langkah-langkahnya :

- Sebelum mengklik **Tombol Sisip**, pastikan kita sudah mengklik dibagian mana data akan disisipkan, misalkan ATK maka klik bagian barang atk tersebut seperti berikut.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Sisa	
	Kode Rekening : 5.2.3.13.004. - Belanja modal pengadaan kursi kerja				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000		
001	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural [,Tr2: (10 Buah),Tr3: (15 Bua	40	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000		Rp 0,0	
	Sub Program : 05.10. - Pembelian dan Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0		
	Uraian : 05.10.03. - Pengadaan Printer atau printer plus scanner				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0		
	Kode Rekening : 5.2.3.12.003. - Belanja modal pengadaan printer				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0		
001	Printer [Tr1: (1 Unit)]	1	Unit		Rp 3.000.000	Rp 3.000.000				Rp 0,0	
	Program : 07. - Pengembangan standar pembiayaan				Rp 44.200.000	Rp 9.250.000	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000		
	Sub Program : 07.05. - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah				Rp 13.600.000	Rp 1.600.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000		
	Uraian : 07.05.53. - Pembelian Makanan dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah				Rp 7.200.000	Rp 0	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000		
	Kode Rekening : 5.2.2.11.002. - Belanja makanan dan minuman rapat				Rp 7.200.000	Rp 0	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000		
001	Rapat Bulatan [,Tr2: (20 Orang X 4 Hari),Tr3: (20 Orang X 4 Hari	240	OH		Rp 7.200.000		Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 2.400.000	Rp 0,0	
	Uraian : 07.05.61. - Pembelian alat tulis kantor (termasuk antara printer, CD dan flash disk)				Rp 6.400.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000		
	Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor				Rp 6.400.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000		
001	Penggores besi [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)]	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 0,0	
002	Balpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah		Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 0,0	
003	Kertas HVS Folio [Tr1: (10 Rim),Tr2: (10 Rim),Tr3: (10 Rim),Tr4	40	Rim		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 0,0	
004	Papan 2 B [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah		Rp 1.200.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 0,0	
	Sub Program : 07.09. - Pembayaran Honor				Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000		
	Uraian : 07.09.01. - Pembayaran Honor Guru				Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000		
	Kode Rekening : 5.2.1.02.001. - Honorarium Tenaga Kontrak				Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000		
001	Careka [Tr1: (3 Orang X 3 Bulan),Tr2: (3 Orang X 3 Bulan),Tr3: (3	36	OB		Rp 30.600.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 7.650.000	Rp 0,0	
					Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0					

Gambar. Form Kertas Kerja

- Setelah itu barulah kita klik **Tombol Sisip**.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen: 07.05.61. - Pengembangan standar pembiayaan - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah - Pembelian alat tulis kantor (terr x)

Kode Rekening: 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor

Urutan: 005

Uraian Kegiatan: [Empty field]

Triwulan 1 Rp. 0

Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] Harga Satuan: [Dropdown] 0

Triwulan 2 Rp. 0

Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] Harga Satuan: [Dropdown] 0

Triwulan 3 Rp. 0

Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] Harga Satuan: [Dropdown] 0

Triwulan 4 Rp. 0

Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] X Vol: 0 Sat: [Dropdown] Harga Satuan: [Dropdown] 0

Volume Total: [Empty field] Satuan: [Dropdown] Rp. 0

Gambar. Sisip

- Nah bisa kita lihat, bahwa bagian atas sudah otomatis terisi sesuai dengan groupnya jadi kita tinggal bagian **Uraian Kegiatannya**. Proses berikutnya sama dengan proses tambah baru.

3) Tombol Ubah Data (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Tombol Ubah Data adalah adalah tombol yang digunakan untuk merubah data perencanaan sudah kita buat. Hal ini dilakukan jika terjadi kesalahan dalam penginputan data. Berikut langkah-langkahnya:

- Pasikan kita pilih terlebih dahulu data yang akan diubah.

The image shows a screenshot of a budget planning spreadsheet. The columns include 'Urutan', 'Urutan', 'Volume', 'Satuan', 'Jumlah', and four 'Trivulan' (Trimester) columns, followed by 'Penggunaan' and 'Sisa'. A red arrow points to a cell in the 'Urutan' column, specifically to the row for '001 Honor Panduan Penyusunan RPP [7/2: (10 Orang x 2 Bulan)]'.

Gambar. Tombol Ubah Data

- Baru setelah itu klik **Tombol Ubah Data** atau double klik datanya.

The image shows a dialog box titled 'Input / Edit Rincian Kertas Kerja'. It contains the following fields and controls:

- Sub Komponen: 03.05.07. - Pengembangan Standar Proses - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah - Pengadaan Bahan Praktik: Komputer
- Kode Rekening: 5.2.3.12.002. - Belanja modal pengadaan komputer /PC
- Urutan: 001
- Urutan Kegiatan: Personal Komputer
- Four Trivulan sections (Trivulan 1 to 4) with input fields for 'Vol' and 'Sat' and a 'Harga Satuan' field. Trivulan 2 is selected.
- Volume Total: 1
- Satuan: Unit
- Price Total: Rp. 5.000.000
- Buttons: Cancel and OK

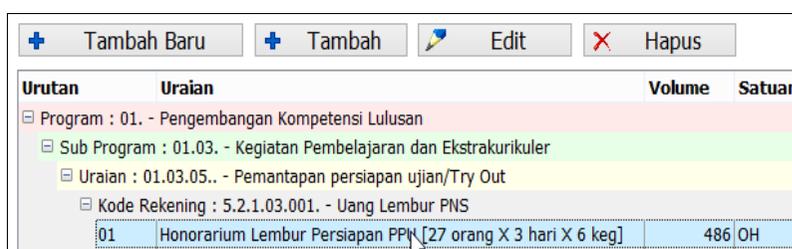
Gambar. Tombol Ubah Data (lanjutan)

- Setelah tampil form ubah data, barulah kita melakukan proses perubahan data tersebut. Jika sudah selesai kemudian klik **Tombol OK**.

4) Tombol Hapus (Tidak Perlu Koneksi Internet)

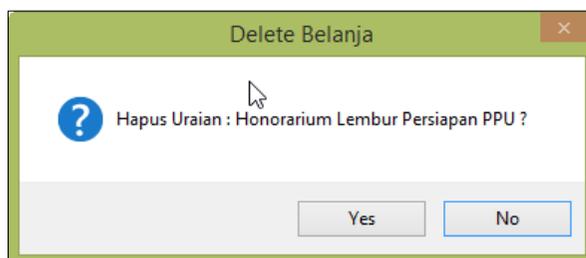
Tombol Hapus berfungsi untuk melakukan penghapusan data sebuah kegiatan yang sudah dibuatkan sebelumnya. Berikut langkahnya:

- Ketika anda akan menghapus sebuah kegiatan, pastikan letak **cursor** anda berada pada kolom kegiatan yang akan di hapus. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar. Tombol Hapus

- Setelah itu baru anda mengklik **tombol hapus**, kemudian akan muncul pesan konfirmasi. klik **Yes** jika anda akan menghapusnya dan klik **No** jika anda membatalkannya.



Gambar. Konfirmasi Hapus

5) Tombol Cari (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Tombol Cari adalah tombol yang bisa digunakan untuk mencari data perencanaan yang sudah dibuat. Caranya seperti ini :

- **Klik Tombol Cari.** Masukkan data yang ingin dicari

Gambar. Tombol Pencarian

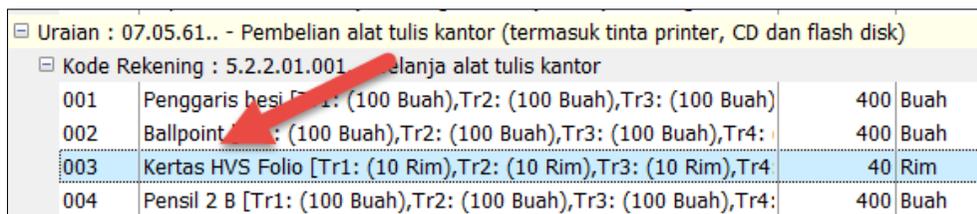
- **Klik Ok,** kemudian data akan ditampilkan pada grid.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Sisa
Program : 01. - Pengembangan Kompetensi Lulusan					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 01.03.05. - Pemantapan persiapan ujian/Try Out					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belanja Pengandaan/Foto copy					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
001 Fotocopy soal TO [Tr1: (30 Orang X 10 Lembar),Tr2: (30 Orang)		600	Orang Lemb		Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000			Rp 0 0
Program : 02. - Pengembangan Standar Isi					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 02.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 02.03.21. - Penyusunan RPP					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.1.01.001. - Honorarium Tim Peleksana Kegiatan					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
001 Honor Panitia Penyusunan RPP [Tr2: (10 Orang X 2 Hari)]		20	OH		Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000			Rp 0 0
Program : 03. - Pengembangan Standar Proses					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 03.05. - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 03.05.07. - Pengadaan Bahan Pratik Komputer					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.3.12.002. - Belanja modal pengadaan komputer /PC					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0	
001 Personal Komputer [Tr2: (1 Unit)]		1	Unit		Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000			Rp 0 0
Program : 05. - Pengembangan sarana dan prasarana sekolah					Rp 9.500.000	Rp 3.000.000	Rp 5.000.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
Sub Program : 05.01. - Pengembangan Perpustakaan					Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 05.01.09. - Pengadaan Buku Pegangan atau Buku Teks Utama Guru					Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.3.27.001. - Belanja modal pengadaan buku matematika					Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 0	
001 Matematika - Buku [Tr2: (30 Exemplar)]		30	Exp		Rp 4.500.000	Rp 0	Rp 4.500.000			Rp 0 0
Sub Program : 05.08. - Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah					Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
					Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0				

Gambar. Hasil Pencarian

6) Tombol Urut Ke atas dan Urut Ke bawah (Tidak Perlu Koneksi Internet)

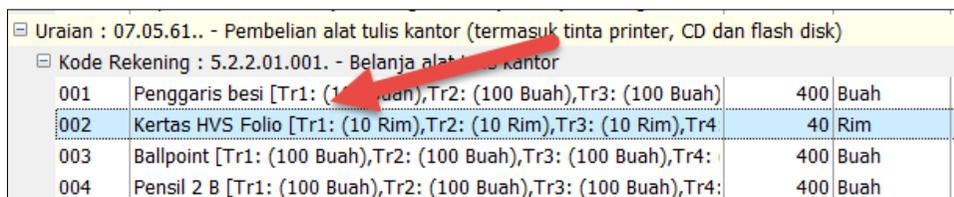
Tombol Urut Keatas adalah tombol untuk merubah urutan posisi data perencanaan, contohnya seperti berikut:



Uraian : 07.05.61.. - Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)			
Kode Rekening : 5.2.2.01.001 - Belanja alat tulis kantor			
001	Penggaris besi [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)]	400	Buah
002	Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah
003	Kertas HVS Folio [Tr1: (10 Rim),Tr2: (10 Rim),Tr3: (10 Rim),Tr4: (10 Rim)]	40	Rim
004	Pensil 2 B [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah

Gambar. Urut Ke Atas

Jika sudah diklik **tombol urut ke atas** maka posisinya akan berubah seperti gambar dibawah ini.



Uraian : 07.05.61.. - Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)			
Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor			
001	Penggaris besi [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)]	400	Buah
002	Kertas HVS Folio [Tr1: (10 Rim),Tr2: (10 Rim),Tr3: (10 Rim),Tr4: (10 Rim)]	40	Rim
003	Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah
004	Pensil 2 B [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4: (100 Buah)]	400	Buah

Gambar. Urut Ke Bawah

Begitu juga sebaliknya **tombol urut ke bawah**.

7) Status Bar (Tidak Perlu Koneksi Internet)

Status Bar ini hanya merupakan kolom informasi tentang pemakaian dana SiLPA Bor Reguler. Perbedaan berikutnya antara Bos Reguler dengan SiLPA adalah pada SiLPA **tidak ada pembagian persentase** masing-masing triwulan. Sehingga sekolah bebas akan menggunakan anggaran SiLPA ini ditriwulan manapun sesuai dengan kebutuhan. Kolom informasinya seperti contoh gambar dibawah ini:

Total Anggaran SILPA BOS Reguler : Rp. 2.000.000	Dianggarkan : Rp. 0	TW I SILPA : Rp. 0	TW III SILPA : Rp. 0
Belum : Rp. 2.000.000		TW II SILPA : Rp. 0	TW IV SILPA : Rp. 0

Gambar. Informasi Anggaran

Ada pun pembagian triwulan pada statusbar tersebut lebih ke total realisasi yang dianggarkan tiap triwulannya.

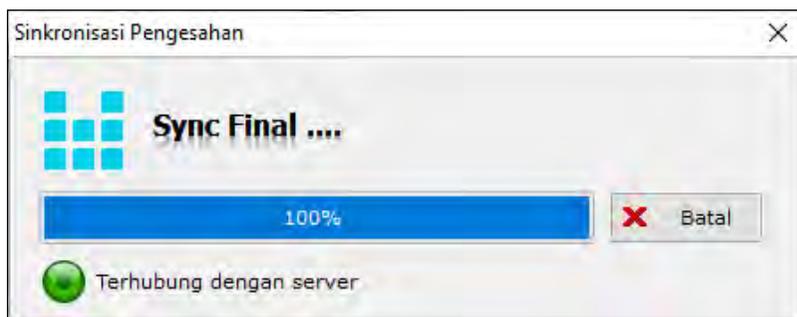
8) Pengesahan SiLPA

Sama seperti halnya Kertas Kerja BOS Reguler, Kertas Kerja SiLPA pun harus melalui proses pengesahan oleh Dinas Pendidikan terkait. Prosesnya sama, pilih menu pengesahan, kemudian pilih anggarannya.



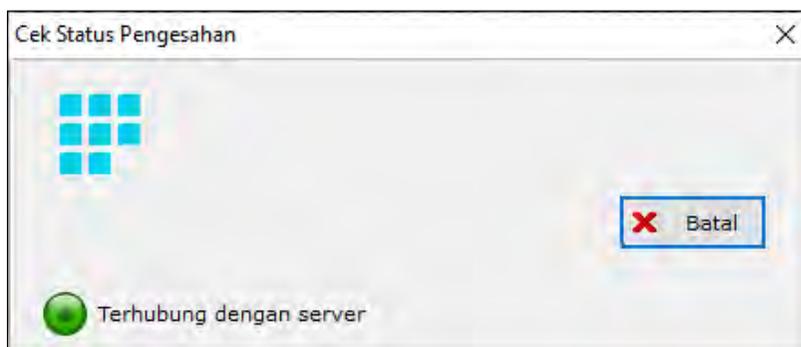
Gambar. Sumber Dana

Kemudian klik tombol **Sinkron**. Setelah itu akan ada form **agreement**, untuk memastikan bahwa anggaran SiLPA sudah 0 (0), kertas kerja sudah diketahui kepala sekolah dan sudah ditandatangani. Baru setelah itu data dikirimkan.



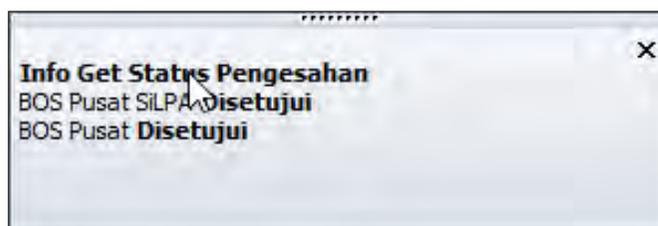
Gambar. Sinkronisasi Pengesahan

Setelah berhasil langkah selanjutnya adalah sekolah menunggu hasil pengesahan. Untuk mengetahui hasilnya cukup memilih menu **Cek Status**.



Gambar. Cek Status Pengesahan

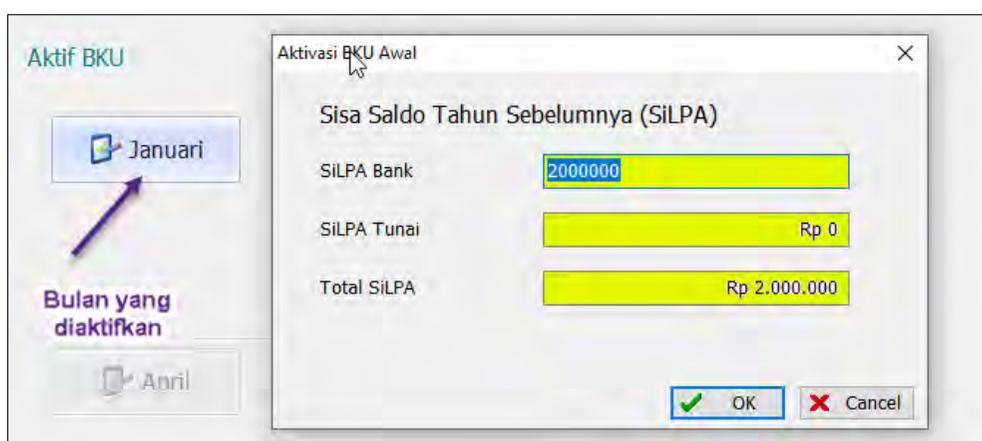
Ciri-cirinya sama seperti proses pengesahan Kertas Kerja BOS Reguler. Ada notifikasi dipojok kanan bawah.



Gambar. Status Pengesahan

C. Aktivasi BKU SiLPA

Aktivasi BKU SiLPA memiliki fungsi hampir sama dengan Aktivasi BOS Reguler. Perbedaannya, pertama SiLPA tidak memiliki fitur penerimaan transfer, kedua pada SiLPA ketika diaktivasi pada bulan berjalan diawal tahun tepatnya bulan januari, maka akan muncul form yang menanyakan posisi uang SiLPA tersebut apakah di bank semua, atau tunai semua, atau sebagian dibank dan sebagian tunai. Seperti gambar dibawah ini:



The image shows a software interface for activating BKU. On the left, there is a main window titled 'Aktif BKU' with a calendar icon and a button labeled 'Januari' highlighted by a blue arrow. Below it, text reads 'Bulan yang diaktifkan' and another button labeled 'Anril'. On the right, a dialog box titled 'Aktivasi BKU Awal' is open. It contains the following fields:

Sisa Saldo Tahun Sebelumnya (SiLPA)	
SiLPA Bank	2000000
SiLPA Tunai	Rp 0
Total SiLPA	Rp 2.000.000

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Cancel' (with a red X icon).

Gambar. Aktivasi BKU Awal

Masukkan nilai uangnya sesuai dengan kondisi sebenarnya, agar masuk kedalam pencatatan BKU. Kemudian klik **OK**. Tahap berikutnya tinggal ke proses **realisasi BKU SiLPA**.

D. BKU SiLPA

Proses **BKU SiLPA** pun pada dasarnya sama dengan proses BKU pada BOS Reguler. Hanya perbedaannya, pertama menu BKU nya dipisah dengan menu BKU BOS Reguler, kedua pada BKU SiLPA belum ada transaksi SPJ Non Tunai.

Buku Kas Umum SILPA

Anggaran: SILPA BOS Reguler

Bulan Report Januari

Tarik Bank SPJ Delete

Buku Kas Umum SILPA			Buku Kas Tunai			Buku Pembantu Bank			
Tanggal Transaksi	Kode Pro	Kode Sub	Kode Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	01/01/2...					Saldo Kas Bank Bulan Desember 2018	2.000.000	0	2.000.000
2	01/01/2...					Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2018	0	0	2.000.000

Bank : Rp. 2.000.000,- Tunai : Rp. 0,- Total : Rp. 2.000.000,-

Gambar. BKU SILPA

Proses selanjutnya sama, yaitu tarik bank terlebih dahulu jika belum ada saldo Tunai. Jika sudah ada bisa langsung melakukan SPJ sesuai dengan perencanaan RKAS SILPA yang sudah disahkan.

4. Pergeseran RKAS

Pergeseran RKAS adalah proses untuk melakukan perubahan kertas kerja baik itu BOS Reguler maupun BOS SILPA yang statusnya **Sudah Disahkan Dinas Pendidikan**. Proses pergeseran ini bisa dilakukan kapan saja, kebijakannya diserahkan ke Dinas Pendidikan masing-masing. Perubahan yang boleh dilakukan dalam proses pergeseran adalah **Pertama tidak boleh lintas akun rekening, Kedua tidak boleh kegiatan yang sudah direalisasikan**. Misalkan diawal sudah dianggarkan untuk belanja modal, kemudian dilakukan pergeseran, maka pada proses perubahannya tidak bisa digunakan untuk belanja pegawai melainkan harus untuk belanja Modal lagi. Dalam proses pergeseran hanya boleh dilakukan sebanyak maksimal 100 kali. Dalam masa

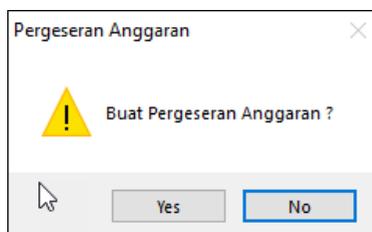
proses pergeseran, **proses Realisasi akan dihentikan sampai pergeseran disahkan kembali**. Berikut langkah-langkah dalam melakukan pergeseran.

- Pertama aktifkan terlebih dahulu proses pergeseran dengan cara membuka menu **Aktivasi Kertas Kerja**.



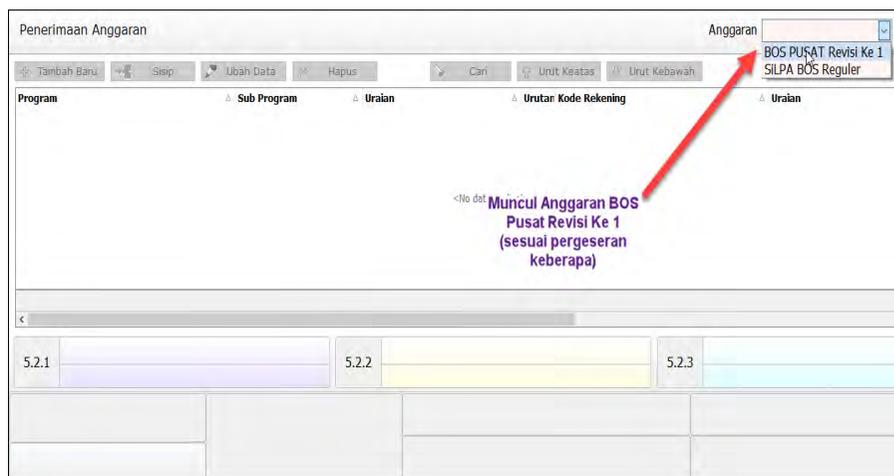
Gambar. Aktivasi Kertas Kerja

- Pilih tombol Pergeseran (Sesuaikan dengan pergeseran yang mana yang akan dirubah BOS Reguler atau SiLPA). Dalam hal ini saya akan melakukan pergeseran pada BOS Reguler.



Gambar. Konfirmasi Pergeseran Anggaran

- Pilih **“Yes”** jika yakin akan melakukan pergeseran. **Perlu diingat, selama proses pergeseran maka proses realisasi akan terhenti!**
- Setelah pergeseran aktif, berikutnya anda buka menu kertas kerja.



Gambar. Anggaran

- Pilih pada anggaran adalah BOS PUSAT Revisi Ke-1.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan
Program : 01.	- Pengembangan Kompetensi Lulusan			Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 01.03.	- Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler			Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 01.03.05.	- Pemantapan persiapan ujian/Try Out			Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.2.06.002.	- Belanja Pengandaan/Foto copy			Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	
001	Fotocopy soal TO [Tr1: (30 Orang X 10 Lembar),Tr2: (30 Orang)	600	Orang Lemb	Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0,0
Program : 02.	- Pengembangan Standar Isi			Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 02.03.	- Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler			Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 02.03.21.	- Penyusunan RPP			Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.1.01.001.	- Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan			Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	
001	Honor Panitia Penyusunan RPP [,Tr2: (10 Orang X 2 Hari)]	20	OH	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0,0
				Rp 62.000.000,0	Rp 0	Rp 62.000.000,0	Rp 0	Rp 0	
				Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0				

5.2.1	Revisi : Rp. 33.600.000 Awal : Rp. 33.600.000	5.2.2	Revisi : Rp. 13.900.000 Awal : Rp. 13.900.000	5.2.3	Revisi : Rp. 14.500.000 Awal : Rp. 14.500.000
Total Anggaran BOS PUSAT Revisi Ke 1 : Rp. 62.000.000		Dianggarkan : Rp. 62.000.000		TW I Sudah : Rp. 12.400.000 Belum : Rp. 0 TW II Sudah : Rp. 24.800.000 Belum : Rp. 0 TW III Sudah : Rp. 12.400.000 Belum : Rp. 0 TW IV Sudah : Rp. 12.400.000 Belum : Rp. 0	

Gambar. BOS Reguler (Pusat) Revisi Kesatu

- Kita bisa lihat, disitu akan muncul daftar RKAS (kertas kerja yang sudah disetujui). Proses pergeseran jangan lupa dengan aturan mainnya

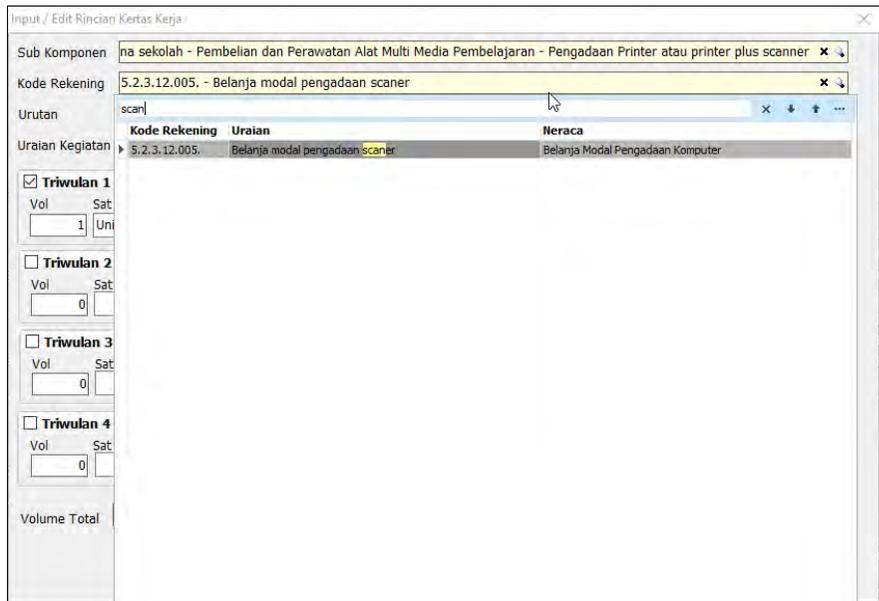
yaitu: **Pertama tidak boleh lintas akun rekening, Kedua tidak boleh kegiatan yang sudah direalisasikan.**

- Dalam hal ini kita ambil contoh misalkan kita akan mengganti **Belanja Barang Modal Printer** (misalkan printer akan diganti dengan mesin **scaner dan televisi** alasannya karena dari sisi kebutuhan lebih penting membeli scaner dan televisi). Karena tidak boleh lintas akun rekening maka kita akan ganti dengan barang modal lainnya seperti scaner dan televisi.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Sis^
	Sub Program : 05.08. - Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
	Uraian : 05.08.02. - Penambahan Meja Kursi guru				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
	Kode Rekening : 5.2.3.13.004. - Belanja modal pengadaan kursi kerja				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
001	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural [Tri2: (10 Buah),Tri3: (15 B...	40	Buah		Rp 2.000.000		Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	Rp 0,0
	Sub Program : 05.10. - Pembelian dan Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
	Uraian : 05.10.03. - Pengadaan Printer atau Copier plus scanner				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
	Kode Rekening : 5.2.3.17.003. - Belanja modal pengadaan printer				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
001	Printer [Tri1: (1 Unit)]	1	Unit		Rp 3.000.000	Rp 3.000.000				Rp 0,0
	Program : 07. - Pengembangan standar pembiayaan				Rp 44.200.000	Rp 9.250.000	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000	
	Sub Program : 07.05. - Pembiayaan Pengeluaran Sekolah				Rp 13.600.000	Rp 1.600.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
	Uraian : 07.05.03. - Pembelian Meubesa dan lain-lainnya untuk keperluan sekolah dan sekolah				Rp 3.300.000	Rp 0	Rp 3.400.000	Rp 3.400.000	Rp 3.400.000	
					Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0				

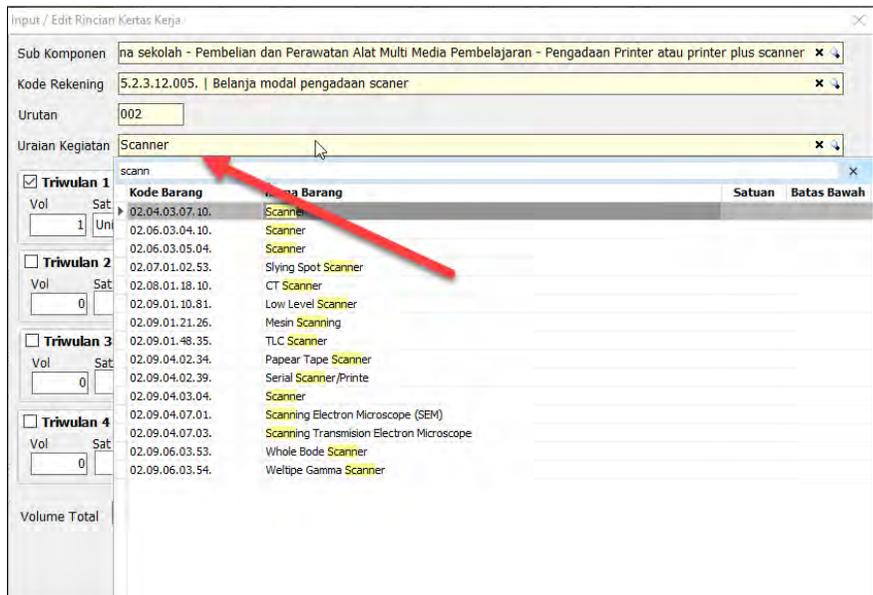
Gambar. Form Kertas Kerja

- Langkah berikutnya adalah lakukan proses untuk barang modal printer. Ubah kode rekeningnya seperti gambar berikut.



Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Setelah itu ubah pada bagian uraiannya menjadi Scanner.



Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Uraian Kegiatan)

- Kemudian ubah jumlah barang dan harga yang mau dibeli.

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Jumlah/Harga Barang)

- Setelah itu klik **OK**, maka data akan tersimpan dan kita bisa lihat saldo yang belum direncanakan menjadi bertambah karena harga barang modalnya lebih murah dari sebelumnya.

Gambar. Status Anggaran

- Karena harus di nol kan, maka berikutnya kita tambah data lagi untuk membeli barang modal lainnya yaitu televisi. Klik tombol **Tambah Baru**, kemudian isi prosesnya seperti mengisi kertas kerja.

Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja

- Kemudian Klik Ok, dan saldo belum perencanaannya menjadi 0 (nol), karena syarat pengesahan harus nol.

Total Anggaran BOS PUSAT
Revisi Ke 1 :
Rp. 62.000.000

Belum : Rp. 0

Gambar. Status Anggaran

- Baru setelah itu lakukan proses pengesahan. Proses berikutnya sama setelah disahkan baru bisa Proses Realisasi lagi seperti diawal.

5. Perubahan RKAS (BOS Perubahan)

Perubahan RKAS adalah proses untuk melakukan perubahan kertas kerja baik itu BOS Reguler statusnya **Sudah Disahkan Dinas Pendidikan**. Prosesnya hampir sama dengan Pergeseran. **Bos perubahan juga merupakan proses yang wajib dilakukan setelah semester ke satu berakhir, agar bisa masuk kedalam bulan berikutnya di semester ke dua.** Perbedaannya yaitu:

NO.	PERGESERAN	PERUBAHAN
1.	Dapat dilakukan kapan saja setelah pengesahan	Dapat dilakukan hanya ketika akan masuk triwulan ke III atau semester II
2.	Bisa dilakukan sebanyak 100 kali perubahan	Hanya 1 kali perubahan
3.	Tidak menginput perubahan jumlah siswa	Ada proses menginput perubahan jumlah siswa
4.	Boleh dilakukan perubahan untuk semua triwulan	Hanya boleh dilakukan perubahan untuk triwulan ke IV
5.	Bisa untuk BOS Reguler dan SiLPA	Hanya untuk BOS Reguler

Perubahan yang boleh dilakukan dalam proses pergeseran adalah **Pertama tidak boleh lintas akun rekening, Kedua tidak boleh kegiatan yang sudah direalisasikan**. Misalkan diawal sudah dianggarkan untuk belanja modal, kemudian dilakukan pergeseran, maka pada proses perubahannya tidak bisa digunakan untuk belanja pegawai melainkan harus untuk belanja Modal lagi. Dalam masa proses Perubahan, **proses Realisasi akan dihentikan sampai**

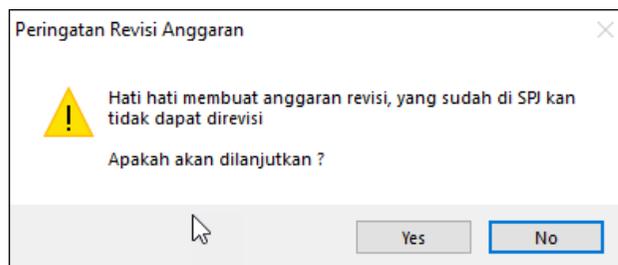
pergeseran disahkan kembali. Berikut langkah-langkah dalam melakukan Perubahannya.

- Pertama aktifkan terlebih dahulu proses **Perubahan** (*Tombol Perubahan akan aktif ketika masuk ke triwulan III atau Semester II*), dengan cara membuka menu **Aktivasi Kertas Kerja**.



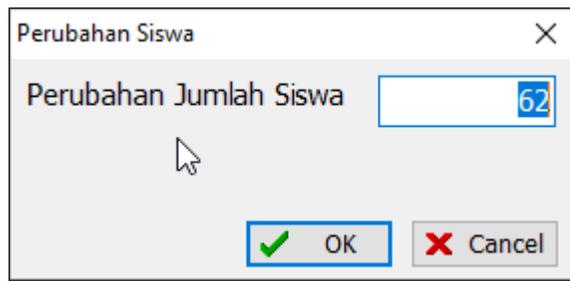
Gambar. Tombol Perubahan

- Pilih tombol Perubahan. Dalam hal ini saya akan melakukan pergeseran pada BOS Reguler.



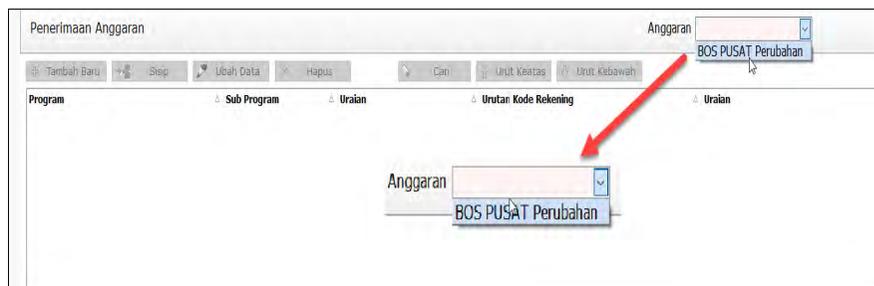
Gambar. Peringatan Revisi Anggaran

- Pilih “**Yes**” jika yakin akan melakukan **Perubahan**. **Perlu diingat, selama proses Perubahan maka proses realisasi akan terhenti!**
- Kemudian akan muncul form untuk verifikasi jumlah siswa terbaru.



Gambar. Perubahan Jumlah Siswa

- Jika lebih besar jumlah siswanya berarti akan berdampak pada jumlah penerimaan anggaran triwulan berikutnya dan harus ditambahkan perencanaan dikertas kerjanya, namun jika jumlah siswanya berkurang maka jumlah anggarannya pun akan berkurang dan dikertas kerja harus dilakukan penghapusan data (hanya data yang belum direalisasikan). Klik **tombol Ok**.
- Setelah Perubahan aktif, berikutnya anda buka menu kertas kerja.



Gambar. Sumber Dana

- Pilih pada anggaran adalah BOS PUSAT Perubahan.

Penerimaan Anggaran		Anggaran BOS PUSAT Perubahan							
Uraian	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan
Program : 01. - Pengembangan Kompetensi Lulusan					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 01.03.05. - Pemertapan persiapan ujian/Try Out					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 52.2.06.002. - Belanja Penggandaan/Foto copy					Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0
001. Fotocopy soal TO [T1: (30 Orang X 10 Lembar),T2: (30 Orang)	600 Orang Lemb				Rp 300.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 0	Rp 0/0
Program : 02. - Pengembangan Standar Isi					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 02.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 02.03.21. - Penyusunan RPP					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 52.1.01.001. - Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan					Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0
001. Honor Panitia Penyusunan RPP [T2: (10 Orang X 2 Hari)]	20 OH				Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0/0
Program : 03. - Pengembangan Standar Proses					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Sub Program : 03.05. - Pembayaan Pengelolaan Sekolah					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Uraian : 03.05.07. - Pengadaan Bahan Pratik Komputer					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 52.3.12.002. - Belanja modal peralatan komputer,IPC					Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 5.000.000	Rp 0	Rp 0
					Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0			
Total Anggaran BOS PUSAT Perubahan : Rp. 62.000.000		Dianggarkan : Rp. 62.000.000		TW I Sudah : Rp. 12.400.000 Belum : Rp. 0		TW III Sudah : Rp. 12.400.000 Belum : Rp. 0			
Belum : Rp. 0				TW II Sudah : Rp. 24.800.000 Belum : Rp. 0		TW IV Sudah : Rp. 12.400.000 Belum : Rp. 0			

Gambar. Penerimaan Anggaran

- Kita bisa lihat, disitu akan muncul daftar RKAS (kertas kerja yang sudah disetujui). Proses perubahan jangan lupa dengan aturan mainnya yaitu: **Pertama tidak boleh lintas akun rekening, Kedua tidak boleh kegiatan yang sudah direalisasikan, ketiga hanya boleh untuk triwulan ke IV.**
- Prosesnya merubahnya sama dengan Pergeseran, Dalam hal ini kita ambil contoh misalkan kita akan mengganti **Belanja Barang Modal Printer** (misalkan printer akan diganti dengan mesin **scaner dan televisi** alasannya karena dari sisi kebutuhan lebih penting membeli scaner dan televisi). Karena tidak boleh lintas akun rekening maka kita akan ganti dengan barang modal lainnya seperti scaner dan televisi.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan	Sie
Sub Program : 05.08.	- Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
Uraian : 05.08.02.	- Penambahan Meja Kursi guru				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
Kode Rekening : 5.2.3.13.004.	- Belanja modal pengadaan kursi kerja				Rp 2.000.000	Rp 0	Rp 500.000	Rp 750.000	Rp 750.000	
001	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural (,Tri2: (10 Buah),Tri3: (15	40	Buah		Rp 2.000.000		Rp 500.000	Rp 750.000		Rp 0 0
					Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Sub Program : 05.10.	- Pembelian dan Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Uraian : 05.10.03.	- Pengadaan Printer atau printer plus scanner				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.3.12.005.	- Belanja modal pengadaan printer				Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	
001	Printer (Tri1: (1 Unit))	1	Unit		Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 3.000.000
Program : IV.	- Pengembangan standar pembiayaan				Rp 44.200.000	Rp 972.000	Rp 0	Rp 11.650.000	Rp 11.650.000	
Sub Program : 07.05.	- Pembiayaan Pengelolaan Sekolah				Rp 13.600.000	Rp 1.600.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
Uraian : 07.05.03.	- Pembelian Meubelair dan alat perlengkapan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah				Rp 7.200.000	Rp 0	Rp 3.400.000	Rp 3.400.000	Rp 3.400.000	
					Rp 62.000.000,0	Rp 12.400.000,0				

Gambar. Form Kertas Kerja

- Langkah berikutnya adalah lakukan proses untuk barang modal printer. Ubah kode rekeningnya seperti gambar berikut.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen: na sekolah - Pembelian dan Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran - Pengadaan Printer atau printer plus scanner

Kode Rekening: 5.2.3.12.005. - Belanja modal pengadaan scanner

Urutan: scan

Kode Rekening	Uraian	Neraca
5.2.3.12.005.	Belanja modal pengadaan scanner	Belanja Modal Pengadaan Komputer

Triwulan 1
 Vol: 1 Sat: Unit

Triwulan 2
 Vol: 0 Sat: Unit

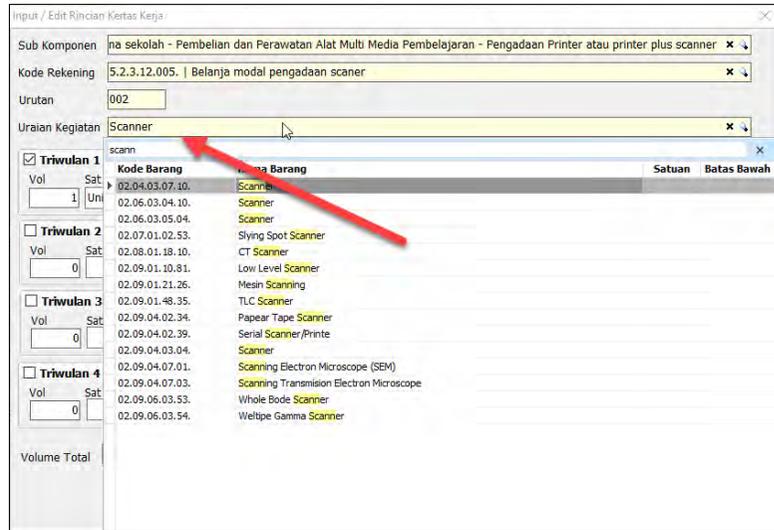
Triwulan 3
 Vol: 0 Sat: Unit

Triwulan 4
 Vol: 0 Sat: Unit

Volume Total

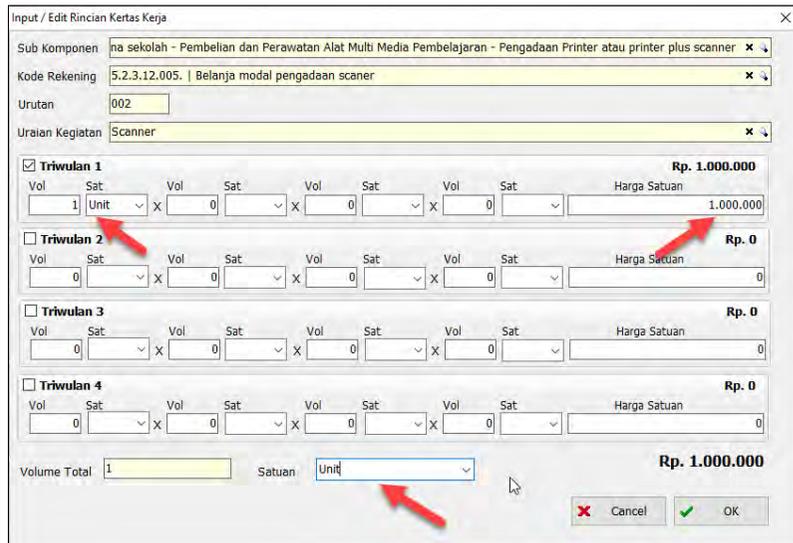
Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Kode Rekening)

- Setelah itu ubah pada bagian uraiannya menjadi Scanner.



Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Uraian Kegiatan)

- Kemudian ubah jumlah barang dan harga yang mau dibeli.



Gambar. Input/Edit Rincian Kertas Kerja (Jumlah dan Harga Barang)

- Setelah itu klik **OK**, maka data akan tersimpan dan kita bisa lihat saldo yang belum direncanakan menjadi bertambah karena harga barang modalnya lebih murah dari sebelumnya.

Total Anggaran BOS PUSAT
Revisi Ke 1 :
Rp. 62.000.000

Belum : Rp. 2.000.000

Gambar. Status Anggaran

- Karena harus di nol kan, maka berikutnya kita tambah data lagi untuk membeli barang modal lainnya yaitu televisi. Klik tombol **Tambah Baru**, kemudian isi prosesnya seperti mengisi kertas kerja.

Gambar. Form Tambah Baru

- Kemudian Klik Ok, dan saldo belum perencanaannya menjadi 0 (nol), karena syarat pengesahan harus nol.

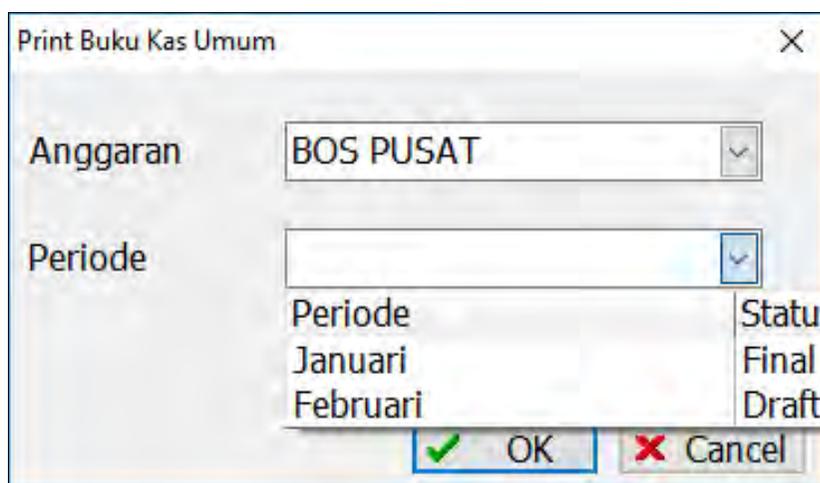
<p>Total Anggaran BOS PUSAT Revisi Ke 1 : Rp. 62.000.000</p>
<p>Belum : Rp. 0</p>

Gambar. Status Anggaran

- Baru setelah itu lakukan proses pengesahan. Proses berikutnya sama setelah disahkan baru bisa Proses Realisasi lagi seperti diawal.

6. Menu Laporan Penatausahaan

Pada pemilihan menu laporan penatausahaan ini, biasanya kita harus memilih terlebih dahulu bulan (periode) yang akan dicetak.



Gambar. Print Buku Kas Umum

Kemudian pada bagian periode bulan yang akan dipilih, disana ada status laporan yaitu **draf** dan **final**. Draf artinya periode tersebut belum selesai atau

belum ditutup aktivasinya, final artinya periode tersebut telah selesai dan sudah ditutup aktivasinya. Berikut bentuk-bentuk laporannya:

A. Laporan BKU

BUKU KAS UMUM
BULAN : FEBRUARI 2018

NPSN : 60100682
Nama : SD KECIL ROHO
Alamat : Roho, Kec. Seram Utara
Kabupaten/Kota : Kab. Maluku Tengah
Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	KODE PROGRAM	KODE KOMPONEN	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PEREKHAAN	PENGELUARAN	SALDO	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01-02-2018						Saldo Kas Bank Bulan Januari 2018	1.000	0	1.000	
01-02-2018						Saldo Kas Tunai Bulan Januari 2018	0	0	1.000	
01-02-2018					00001	Terima Dana BOS Bulan Januari - Maret 2018	8.150.000	0	8.150.000	
01-02-2018					00001	Tarik Tunai	0	7.300.000	1.150.000	
01-02-2018					00001	Pengsetoran uang @ Bank	7.000.000	0	8.150.000	
05-02-2018	02	03	21	5.2.2.01.001	BPU01	Caraan Penghapusan/Tip-Ex	0	75.000	8.075.000	
05-02-2018	02	03	21	5.2.2.01.001	BPU01	Balpot	0	500.000	7.575.000	
05-02-2018	07	09	01	5.2.1.02.001	BPU02	Uang Ganti Honorarium	0	1.600.000	5.975.000	
05-02-2018	02	03	21	5.2.1.01.001	BPU03	Honor Parita	0	2.000.000	3.975.000	
05-02-2018	03	03	21	5.2.1.01.001		Terima PPh 21 5% Honor Parita	100.000	0	4.075.000	
05-02-2018	02	03	21	5.2.1.01.001		Setor PPh 21 5% Honor Parita	0	100.000	3.975.000	
						Jumlah	15.261.000	11.275.000	3.980.000	

Gambar. Laporan BKU

B. Laporan BKU SiLPA

BUKU KAS UMUM SiLPA
BULAN : FEBRUARI 2018

NPSN : 60100682
Nama : SD KECIL ROHO
Alamat : Roho, Kec. Seram Utara
Kabupaten/Kota : Kab. Maluku Tengah
Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	KODE STANDAR	KODE KOMPONEN	KODE SUB KOMPONEN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PEREKHAAN	PENGELUARAN	SALDO	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01-02-2018						Saldo Kas Bank Bulan Januari 2018	2.000.000	0	2.000.000	
01-02-2018						Saldo Kas Tunai Bulan Januari 2018	3.000.000	0	5.000.000	
						Jumlah	5.000.000	0	5.000.000	

Pada hari ini Rabu 28 Februari 2018 Buku Kas Umum Ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum : 5.000.000

Terdiri Dan :

- Saldo Bank : 2.000.000
- Saldo Kas Tunai : 3.000.000
- Jumlah : 5.000.000**

Maryetega,
Kepala Sekolah

Seram Utara, Februari 2018
Bendahara,

Jusup Liliama
NIP. 19230876819871001

(Meta Timana)
NIP. 1234567890

Gambar. Laporan BKU SiLPA

C. Laporan Kas Pembantu

Cetak Buku Pembantu Kas (K4)

BUKU PEMBANTU KAS
BULAN : FEBRUARI 2018

NPSN : 60100683
 Nama Sekolah : SD KECIL ROHO
 Alamat : Roho, Kec. Seram Utara
 Kabupaten/Kota : Kab. Maluku Tengah
 Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	KODE PROGRAH	KODE KOMPONEN	KODE KISALAH	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PEKERJAAN	PENGELUARAN	SALDO	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01-02-2018						Saldo Kas Tunai Bulan Januari 2018	0	0		
01-02-2018					BBU01	Tarif Tunai	7.000.000	0	0	
02-02-2018	02	03	21	5.2.2.01.001	BBU01	Ceran Penghapusan Tip-Ba	0	70.000	-70.000	
03-02-2018	02	03	21	5.2.2.01.001	BBU01	Belanja	0	500.000	-570.000	
04-02-2018	07	09	01	5.2.1.00.001	BBU02	Gaji Guru Hutan	0	3.600.000	-4.220.000	
05-02-2018	02	03	21	5.2.1.01.001	BBU02	Honor Panitia	0	2.000.000	-2820.000	
06-02-2018	02	03	21	5.2.1.01.001		Tertema PRR 21 5% Honor Panitia	100.000	0	-2920.000	
07-02-2018	02	03	21	5.2.1.01.001		Sektor PRR 21 5% Honor Panitia	0	100.000	-2820.000	
						Jumlah	7.100.000	4.270.000	2.830.000	

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Seram Utara, Februari 2018

Jusup Lilimau
NIP. 19239879819871001

(Mita Triyana)
NIP. 1234567890

Gambar. Laporan Kas Pembantu

D. Laporan Kas Pembantu SiLPA

Cetak Buku Pembantu Kas Sisa (K4)

BUKU PEMBANTU KAS SILPA
BULAN : JANUARI 2018

NPSN : 60100683
 Nama Sekolah : SD KECIL ROHO
 Alamat : Roho, Kec. Seram Utara
 Kabupaten/Kota : Kab. Maluku Tengah
 Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	KODE STANDAR	KODE KOMPONEN	KODE SUB KOMPONEN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PEKERJAAN	PENGELUARAN	SALDO	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01-01-2018						Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2017	3.000.000	0	3.000.000	
						Jumlah	3.000.000	0	3.000.000	

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Seram Utara, Januari 2018
Bendahara

Jusup Lilimau
NIP. 19239879819871001

(Mita Triyana)
NIP. 1234567890

Gambar. Laporan Kas Pembantu SiLPA

E. Laporan Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN : FEBRUARI 2018

Nama Sekolah : SD KECIL ROHO
Desa/Kecamatan : Roho, Kec. Seram Utara
Kabupaten / Kota : Kab. Maluku Tengah
Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN / DEBIT	PENGELUARAN / KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
01-02-2018	...		Saldo Kas Bank Bulan Januari 2018	1.000	0	1.000
01-02-2018	...	BBU01	Transfer Gana BCS bulan Januari - Maret 2018	8.161.000	0	8.161.000
01-02-2018	...	BBU01	Bank Total	0	7.000.000	1.161.000
Jumlah				8.161.000	7.000.000	1.161.000

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Seram Utara, Februari 2018
Bendahara

Jusup Lilimau
NIP. 19239879819871001

(Mita Triyana)
NIP. 1234567890

Gambar. Laporan Pembantu Bank

F. Laporan Pembantu Bank SiLPA

BUKU PEMBANTU BANK SISIA
BULAN : JANUARI 2018

Nama Sekolah : SD KECIL ROHO
Desa/Kecamatan : Roho, Kec. Seram Utara
Kabupaten / Kota : Kab. Maluku Tengah
Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN / DEBIT	PENGELUARAN / KREDIT	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
01-01-2018	...		Saldo Kas Bank Bulan Desember 2017	2.000.000	0	2.000.000
Jumlah				2.000.000	0	2.000.000

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Seram Utara,
Bendahara 2017

Jusup Lilimau
NIP. 19239879819871001

(Mita Triyana)
NIP. 1234567890

Gambar. Laporan Pembantu Bank SiLPA

G. Laporan Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
BULAN : FEBRUARI 2018

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

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN / DEBIT						PERGELIARAN / KREDIT	SALDO
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4	SPD		
09-02-2018	02.03.21		Tertaru PPh 21 5% Honor Panitia	0	100.000	0	0	0	0	0	100.000
09-02-2018	02.03.21		Satur PPh 21 5% Honor Panitia	0	0	0	0	0	0	100.000	0
			Jumlah	0	100.000	0	0	0	0	100.000	0

Menyetujui, Kepala Sekolah _____, Februari 2018
 NIP. _____

Bendahara _____
 NIP. _____

Gambar. Laporan Pembantu Pajak

H. Laporan Pembantu Pajak SILPA

BUKU PEMBANTU PAJAK SILPA
BULAN : JANUARI 2018

NPSN : 60100683
 Nama Sekolah : SD KECIL, ROHO
 Alamat : Roho, Kec. Seram Utara
 Kabupaten/Kota : Kab. Maluku Tengah
 Provinsi : Prov. Maluku

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN / DEBIT						PERGELIARAN / KREDIT	SALDO
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH 4	SPD		

Menyetujui, Kepala Sekolah _____, Seram Utara, Januari 2018
 NIP. 19239879819871001

Bendahara, _____
 (Meta Triyana)
 NIP. 1234567890

Gambar. Laporan Pembantu Pajak SILPA

I. Laporan Penggunaan

Cetak K7a

Edit Design Print Export to PDF Show 100% Show Full Page Show Page Width Print/Fullscreen Print/Close

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
PERIODE TANGGAL : 2016-01-01 s.d. (Triwulan 1)
tahun 2016

NPSN : 40100983
Nama Sekolah : SD KECIL ROHO
Kecamatan : Kec. Serah Utara
Kabupaten/Kota : Kab. Maluku Tengah
Provinsi : Prov. Maluku

No. Ura	STANDAR	Penggunaan Dana BOS									
		Pengembangan Pembelajaran	Kegiatan pemerintah kegiatan baru	Kegiatan pembelajaran dan kegiatan baru	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Pengalokasian Sesuai Kebutuhan	PROFIL/OTK Kategori Pembelajaran Manajemen	Langganan Daya dan Jaya	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pembayaran Honor	PERFORMAN Pembayaran Berkas Mutu Pembelajaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Pengembangan Standar Isi	0	0	2.175.000	0	0	0	0	0	0	2.175.000
3	Pengembangan Standar Proses	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Pengembangan pendidid dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Pengembangan standar pencapaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	0	0	0	1.800.000	0	1.800.000
8	Pengembangan implementasi sistem penilaian	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		0	0	2.175.000	0	0	0	0	1.800.000	0	4.175.000

Saldo periode sebelumnya : Rp. 0
Total dana BOS periode ini : Rp. 4.180.000
Saldo BOS periode ini : Rp. 2.185.000

Menghaji : Kepala Sekolah
Jukup Lilienu
NIP. 1922987901971001

Bendahara / Penanggungjawab Kasan : Mata Syiana
NIP. 120400780

Keterangan : penjelasan kolom saldo periode sebelumnya Saldo K7a triwulan 1 tahun 2016. Saldo K7a triwulan 2 dipaparkan triwulan 1 tahun 2017 dan seterusnya sampai dengan triwulan 4.

Gambar. Laporan Penggunaan

BAB IV

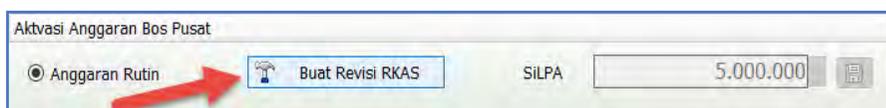
BOS Perubahan



D. BOS PERUBAHAN

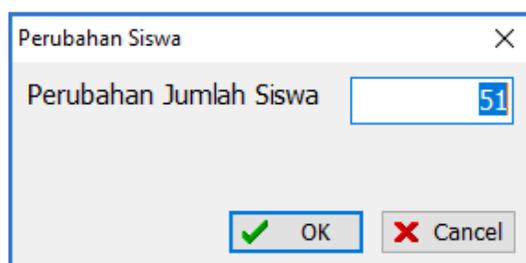
BOS Perubahan terjadi setelah semester 1 selesai atau akan masuk ke semester 2, proses BOS perubahan ini terkait jika ada perubahan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah dibuat sebelumnya, tujuannya untuk memaksimalkan proses realisasi anggaran BOS itu sendiri. Selain itu juga proses BOS Perubahan bertujuan untuk mengatasi permasalahan jumlah siswa di sekolah tersebut yang selalu naik turun atau tidak tetap. Hal ini dapat berpengaruh kepada jumlah anggaran BOS yang diterima sekolah. Berikut akan dijelaskan alur proses BOS Perubahan.

- Buka **Menu Penanggungjawab** yang ada di **MODUL PENGANGGARAN**. Disitu terdapat satu tombol baru yaitu **Tombol Buat Revisi RKAS**.



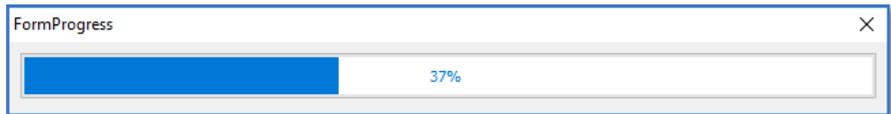
Gambar. Buat Revisi BOS Pusat

- Klik Tombol tersebut, akan keluar pesan untuk berhati-hati dalam merevisi RKAS. Karena yang sudah di SPJ kan atau direalisasikan tidak dapat diubah. Kemudian klik yes.



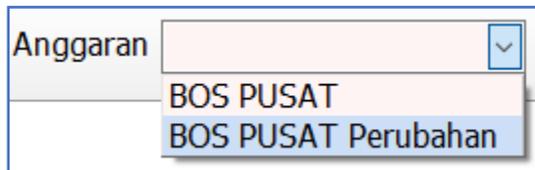
Gambar. Perubahan Jumlah Siswa

- Setelah itu inputkan jumlah siswa terbaru apakah ada perubahan, berkurang atau bertambah. Masukkan total siswanya saja. Setelah itu klik **OK**.



Gambar. Form Progress

- Tunggu hingga selesai. Jika Sudah selesai Bukalah **Menu Kertas Kerja** yang ada pada **MODUL PENGANGGARAN**. Kemudian pilih jenis anggarannya, nah disitu sudah bertambah pilihannya yaitu **BOS PUSAT PERUBAHAN**.



Gambar. Pilihan Anggaran

- Pilih **BOS PUSAT PERUBAHAN**.

 A screenshot of the "Penerimaan Anggaran" (Budget Receipt) form. The form displays a detailed budget breakdown for "Anggaran BOS PUSAT Perubahan". The table includes columns for "Uraian" (Description), "Volume", "Satuan", "Jumlah", and "Triwulan 1" through "Triwulan 4". The total budget is Rp. 40.800.000. The form also shows a summary of the budget status, including "Dianggarkan" (Allocated) and "Sudah" (Paid) amounts for each quarter.

Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan
Standar : 01 - Pengembangan Kompetensi Lulusan				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Komponen BOS : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Sub Komponen : 01.03.05. - Pemantapan perangkat sjan/Try Out				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belajar Pengembangan/Video Inlay				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
001 Pengabdian Sosial Lulusan (T1): (20 Orang X 15 Lembar),T1:2: (3)	900	Orang Lembar		Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000		Rp 0
Standar : 02 - Pengembangan Standar Isi				Rp 11.400.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000
Komponen BOS : 02.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 11.400.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000
Sub Komponen : 02.03.01. - Peningkatan RPP				Rp 11.400.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000	Rp 2.850.000
Kode Rekening : 5.2.1.01.001. - Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan				Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
001 Honorarium (T1): (2 Orang X 2 Hari),T1:2: (2 Orang X 2 hari),T1	16	Or		Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
Kode Rekening : 5.2.2.06.001. - Belajar alat Saku Lenter				Rp 2.400.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000	Rp 600.000
001 Ballpoint (T1): (100 Buah),T1:2: (100 Buah),T1:3: (100 Buah),T1:4:	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000
002 Pengarsir muka (T1): (100 Buah),T1:2: (100 Buah),T1:3: (100 Buah	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000
003 Cawan Penghapus(T1): (100 Buah),T1:2: (100 Buah),T1:3:	400	Buah		Rp 600.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000	Rp 150.000
Standar : 03 - Pengembangan Standar Proses				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Komponen BOS : 03.05. - Pembayaran Pengalihan Sekolah				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Sub Komponen : 03.05.07. - Pengadaan Sarana Prasarana Komputer				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Kode Rekening : 5.2.3.12.002. - Belajar modal pengadaan komputer JPC				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
001 Peranek Komputer (T1): (1 Unit),T1:2: (1 Unit),T1:3: (1 Unit),T1:4:	4	Unit		Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Standar : 05 - Pengembangan standar pembelajaran				Rp 34.200.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000
Komponen BOS : 05.05. - Pembayaran Pengalihan Sekolah				Rp 34.200.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000
Komponen BOS : 05.05. - Pembayaran Pengalihan Sekolah				Rp 34.200.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000	Rp 4.950.000
				Rp 43.800.000,0	Rp 9.410.000,0			
Total Anggaran BOS PUSAT Perubahan				Rp. 40.800.000				
Belum : Rp. 0								
SILPA BOS PUSAT Perubahan :				Rp. 5.000.000				
Belum : Rp. 0								
				Dianggarkan :				
				Rp. 45.800.000				
				TW I Sudah : Rp. 8.160.000				TW I Sudah : Rp. 8.160.000
				Belum : Rp. 0				Belum : Rp. 0
				I SILPA : Rp. 1.250.000				I SILPA : Rp. 1.250.000
				TW II Sudah : Rp. 16.320.000				TW II Sudah : Rp. 16.320.000
				Belum : Rp. 0				Belum : Rp. 0
				II SILPA : Rp. 1.250.000				II SILPA : Rp. 1.250.000

Gambar. Form BOS Reguler Perubahan

- Jika ada perubahan jumlah siswa maka akan mempengaruhi nominal dana BOS yang harus diterima sekolah.
- Kemudian proses perubahan ini bisa dilakukan hanya pada triwulan ke 4. Maka triwulan 1,2,3 statusnya disabled atau terblok.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen 02.03.21. - Pengembangan Standar Isi - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler - Penyusunan RPP

Kode Rekening 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor

Urutan 001 Penggunaan Anggaran Anggaran BOS

Uraian Kegiatan Ballpoint

Triwulan 1 Rp. 500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	5.000

Triwulan 2 Rp. 500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	5.000

Triwulan 3 Rp. 500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	5.000

Triwulan 4 Rp. 500.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	5.000

Volume Total 400 Satuan Buah

Rp. 2.000.000

Digunakan Rp. 0
Belum digunakan Rp. 0

Cancel OK

Gambar. Form Rincian Kertas Kerja

- Dan yang sudah terealisasi tidak dapat diubah lagi. Proses perubahan disini kegiatan boleh diganti atau diubah dengan syarat tidak melewati atau **tidak lintas jenis belanja**.
- Proses berikutnya hampir sama dengan proses dari awal, setelah selesai memperbaiki maka proses berikutnya adalah **Pengesahan**. Prosesnya sama seperti diawal. Kemudian cek status untuk mengetahui hasil pengesahannya. BOS Perubahan ini baru bisa digunakan setelah disahkan oleh **Dinas Pendidikan Terkait**. Proses realisasi masih sama yaitu menggunakan **menu BKU dan BKU SiLPA**.



BAB V

**Backup Database
Lokal**



E. BACKUP DATABASE LOKAL

Proses Backup ini adalah proses bagaimana kita akan mengamankan database yang ada di komputer kita (database lokal). Proses backup ini boleh dilakukan kapan saja sesuai dengan kebutuhan. Namun alangkah lebih baik jika dilakukan secara berkala atau dilakukan setiap ada perubahan pada database. Kemudian database tersebut simpan kedalam media memori yang lebih aman. Hal ini juga selain untuk mengamankan data, tetapi juga bisa digunakan ketika proses memindahkan aplikasi RKAS dari satu komputer ke komputer lain.

1. Backup Database

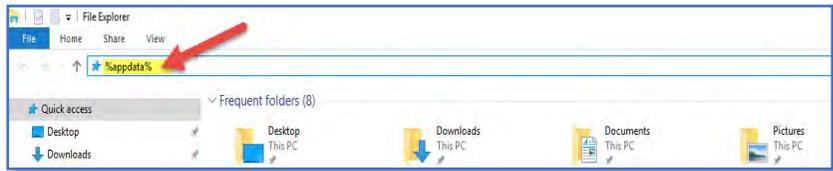
Berikut akan dijelaskan bagaimana langkah-langkah mengamankan database:

- Klik Kanan pada menu windows, kemudian Buka windows explorer / File Explorer.



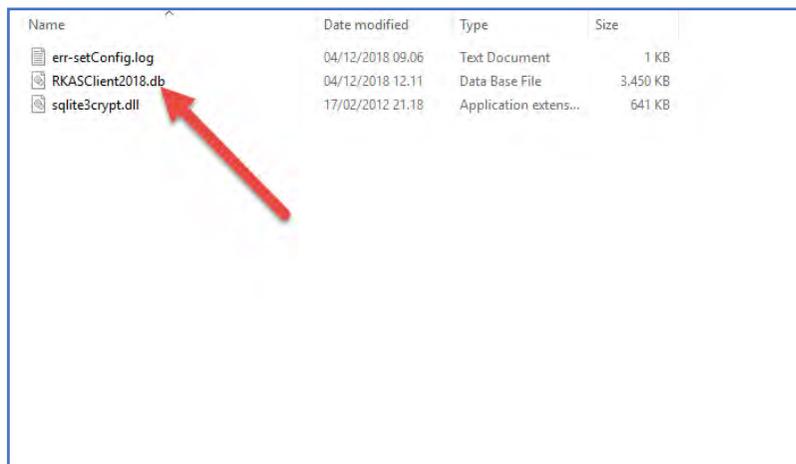
Gambar. File Explorer

- Kemudian Ketikan : **%appdata%** pada bagian direktorinya.



Gambar. File Explorer Pencarian %appdata%

- Kemudian klik enter, setelah itu buka folder berikut:
\ArtTech\RKAS\.



Gambar. File Explorer \ArtTech\RKAS\.

- File yang ditunjuk **tanda panah** itulah file **database lokal**. File itulah yang harus kita backup secara berkala dalam memori yang lebih aman.

2. Memindahkan Aplikasi RKAS Ke Komputer Baru

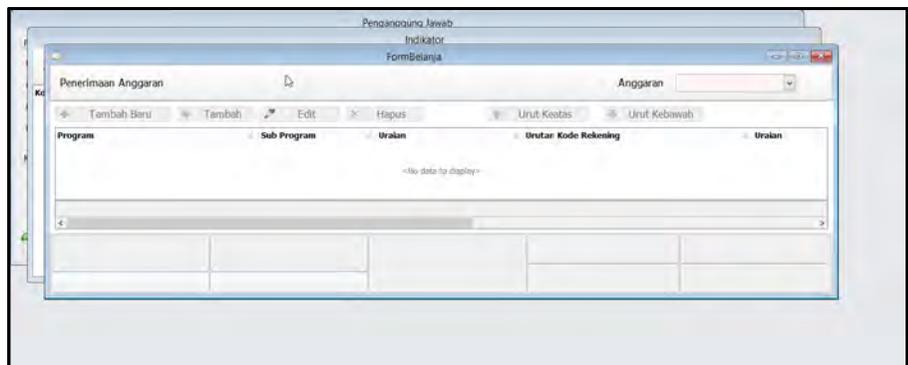
Proses ini tidak jauh berbeda dengan proses Backup diatas, karena ketika kita akan memindahkan aplikasi RKAS ke PC baru maka tahapan yang pertama adalah **backup terlebih dahulu databasenya**.

- Baru setelah itu instal aplikasi RKAS di Komputer yang baru. Setelah selesai install jangan dulu dijalankan, karena kalau dijalankan, aplikasi akan minta aktivasi baru.
- Setelah itu buka File Explorer dan ketikan : %appdata% pada direktorinya kemudian enter.
- Setelah itu buka folder berikut : \ArtTech\RKAS\.
- Copykan / Timpakan database yang sudah kita **backup** sebelumnya ke folder \ArtTech\RKAS\.
- Setelah selesai baru kemudian jalankan aplikasinya. Maka secara otomatis aplikasi **tidak akan meminta aktivasi** dan user atau sekolah bisa langsung login ke aplikasi RKAS sesuai dengan username dan password pada Komputer sebelumnya.

F. MODUL WINDOWS & HELP

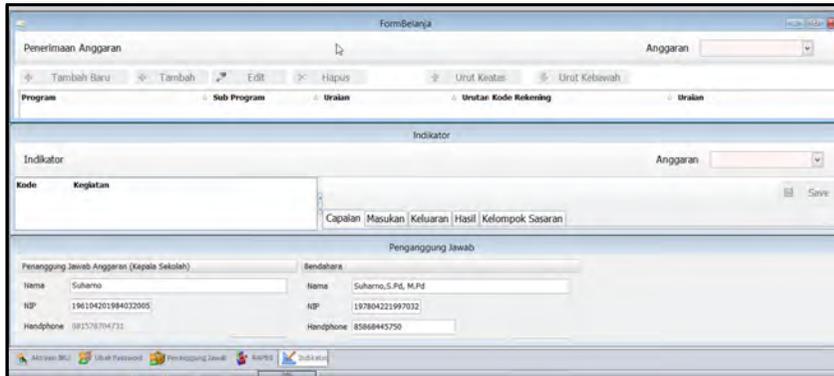
Modul windows dan Help ini berfungsi untuk mengatur tampilan Form dan menampilkan menu pembuat aplikasi ini. Berikut penjelasannya :

- Arrange (bentuk Normal)
- Cascade



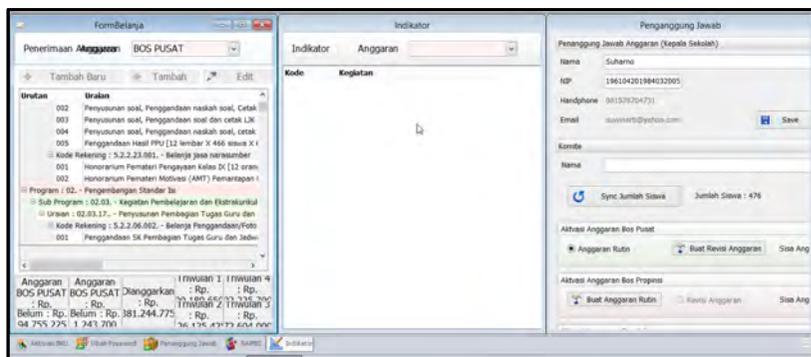
Gambar. Cascade

- Tile Horizontal



Gambar. Horizontal

- Tile Vertical



Gambar. Vertical

- Next dan Previous

Untuk melihat halaman yang tampil satu per satu.

- About



Gambar. Laman About



**Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Menengah**