



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

# **Aplikasi RKAS (ARKAS) dalam rangka Pengelolaan Dana BOS**

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

**Maret 2023**



# Agenda Pelatihan

**Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:**

1. Menjelaskan kembali proses bisnis ARKAS 3 sebagai aplikasi tunggal dalam melakukan tata kelola perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah dalam bentuk digital.
2. Menjelaskan kembali alur proses penggunaan produk ARKAS 3 kepada satuan pendidikan sebagai pengguna utama.



# Materi

**01 Pengantar ARKAS 3**

**02 Hubungan ARKAS & MARKAS**

**03 Panduan Teknis ARKAS 3**

**04 Cuplikan ARKAS 4**

**05 Kanal Informasi ARKAS 3**



# Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

**Pengantar**



# ARKAS Sebagai Aplikasi Tunggal



## Efektif



Satu kali input

## Efisien



Otomasi  
mempercepat proses administrasi

## Akuntabel



Sesuai  
regulasi dan terstandar

## Transparan



Terbuka  
dan dapat dipertanggungjawabkan

- **MARKAS menjadi aplikasi tunggal**  
*untuk Dinas Pendidikan dalam pengelolaan Dana BOS, dan MARKAS akan terintegrasi dengan SIPD*
- **ARKAS menjadi aplikasi tunggal**  
*untuk sekolah dalam perencanaan dan pelaporan penggunaan Dana BOS*

### Permendikbudristek No. 2 Tahun 2022

*Tentang Juknis Pengelolaan Dana BOS, BOP PAUD, dan BOP PK*

### SEB Mendagri No. 907-6479-SJ dan Mendikbudristek No. 7 TAHUN 2021

*Kemendikbudristek bersama Kemendagri sepakat mengeluarkan Surat Edaran Bersama (SEB) untuk mengintegrasikan sistem pengelolaan anggaran pendidikan dengan sistem pengelolaan keuangan daerah (SIPD)*



# Dasar Hukum ARKAS | Persesjen 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penggunaan ARKAS



Satuan Pendidikan pengguna ARKAS meliputi:

- a. sekolah dasar;
- b. sekolah menengah pertama;
- c. sekolah menengah atas;
- d. sekolah menengah kejuruan; dan
- e. sekolah luar biasa.

Tahapan penggunaan ARKAS meliputi:

- a. mengunduh dan registrasi;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. penatausahaan dan pelaksanaan;
- d. pergeseran dan perubahan RKAS; dan
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban

**Tahapan penggunaan ARKAS yang selanjutnya akan dijelaskan dalam materi ini merupakan turunan dari pedoman penggunaan ARKAS sesuai dengan Persesjen 13 Tahun 2022**



# ARKAS Sebagai Aplikasi Tunggal | Fitur Pelaporan BOS Salur sudah dinonaktifkan



Sejalan dengan Surat Edaran Nomor 3826/C/PR./03/01/2022 tentang Percepatan Penggunaan ARKAS dalam rangka Pengelolaan Dana BOS, maka fitur pelaporan BOS Salur sudah dinonaktifkan:

## Status Laporan BOS

Tahap	Sumber	Tanggal Lapor	Batas Tanggal Lapor	Sisa Tahap Sebelumnya	Penerimaan	Penggunaan	Sisa	Aksi
1	RKAS	22/Apr/2022 08:42	30/Sep/2022 23:59	0	425.250.000	425.250.000	0	Lakukan pelaporan di ARKAS
2	RKAS	06/Sep/2022 08:44	31/Oct/2022 23:59	0	567.000.000	566.942.509	57.491	Lakukan pelaporan di ARKAS
3	RKAS	03/Jan/2023 09:50	31/Jan/2023 23:59	57.491	425.250.000	425.307.491	0	Lakukan pelaporan di ARKAS
					<b>Sisa Dana</b>	<b>0</b>		



# Sekolah Penggerak Pengguna ARKAS 3



- Hingga Februari 2023, ARKAS 3 sudah digunakan oleh hampir 100% Sekolah Penggerak Angkatan 1-3.
- Total pengguna ARKAS keseluruhan 216.424 dari total 217.039 satdik penerima Dana BOS.

	Per Februari 2023		
	SP 1	SP 2	SP 3
Total SP	2499	6779	4999
Total SP non PAUD*	2148	5054	3385
SP Pengguna ARKAS	2121	5008	3351
Persentase Sekolah	98.74%	99.09%	99%

\*) saat ini ARKAS hanya dapat digunakan oleh satuan pendidikan yang menerima Dana BOS saja





# Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

**Hubungan ARKAS & MARKAS**



# Hubungan MARKAS dan ARKAS | Proses Bisnis



## Inisiasi

## Penganggaran

## Penatausahaan

## Pelaporan

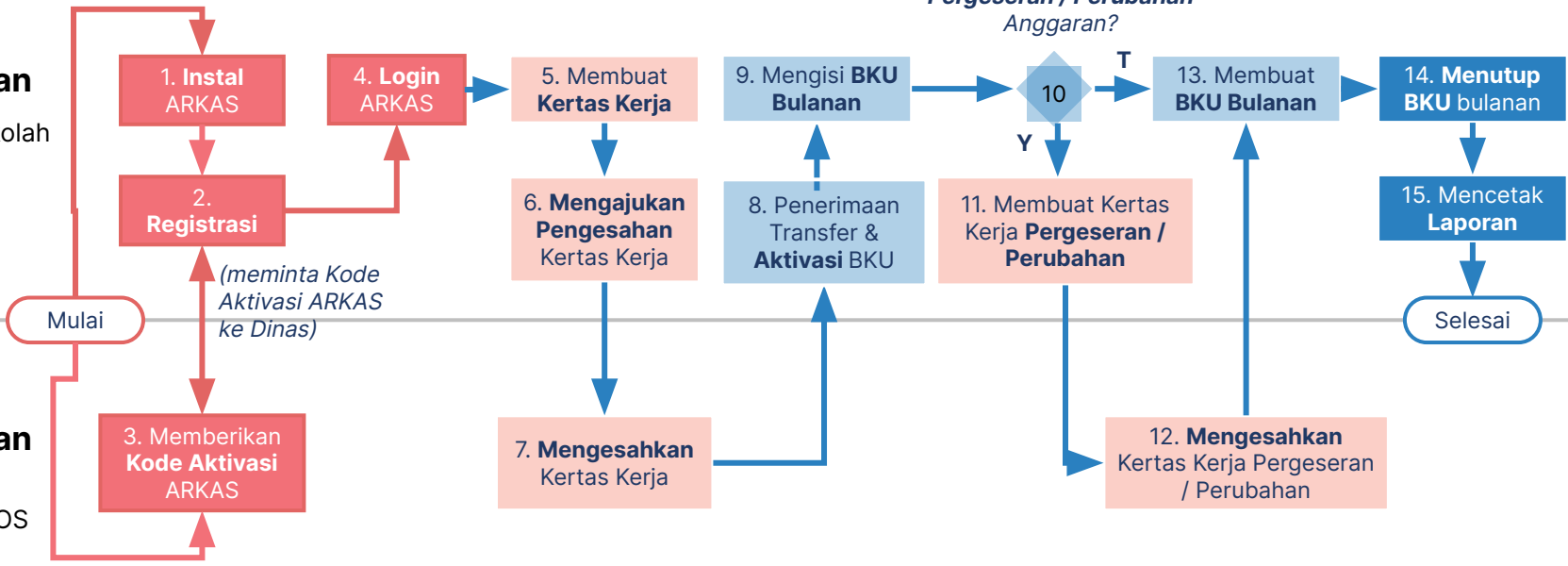


### Satuan Pendidikan

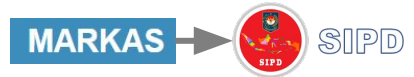
[ Kepala Sekolah / Bendahara / Operator ]

### Daerah / Dinas Pendidikan

[ Manajer BOS / Opr. BOS ]



Dengan menggunakan ARKAS sebagai platform sistem informasi keuangan satuan pendidikan, memudahkan satuan pendidikan dalam menyampaikan pelaporan BOS secara digital.





# Hubungan MARKAS dan ARKAS | Alur Dokumen



## Inisiasi

## Penganggaran

## Penatausahaan

## Pelaporan



### Satuan Pendidikan

[ Kepala Sekolah  
/ Bendahara  
/ Operator ]



### Daerah / Dinas Pendidikan

[ Manajer BOS  
/ Opr. BOS ]





# Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

## Panduan Teknis



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Persyaratan Sistem



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

Jenis Prosesor	Prosesor yang mendukung sistem operasi Windows
Sistem Operasi	Minimal <b>Windows 8</b> atau yang lebih baru*
Memori (RAM)	Minimal 2 GB atau lebih tinggi
Ruang Hard Drive	200 MB (yang dibutuhkan)
Resolusi Layar	1024 × 768 atau lebih tinggi
Persyaratan Tambahan	Koneksi internet

*\*) Untuk performa yang lebih optimal disarankan untuk menggunakan Windows 10*



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Peta Jalan



## Utama

1. Masuk/Keluar
2. Dashboard
3. Sinkron
4. Tutup Aplikasi

## Penganggaran

1. Penanggung Jawab
2. Aktivasi Kertas Kerja
3. Kertas Kerja
4. Pengesahan
5. Cek Status
6. Rincian Kertas Kerja
7. Lembar Kertas Kerja
8. Rincian RKAS
9. Lembar RKAS

## Penatausahaan

1. Aktivasi BKU
2. BKU (Realisasi)
3. BKU SiLPA
4. BKU & Pembantu
5. Rincian Objek
6. SPTJM
7. Penggunaan
8. Barang Modal

## Utilitas

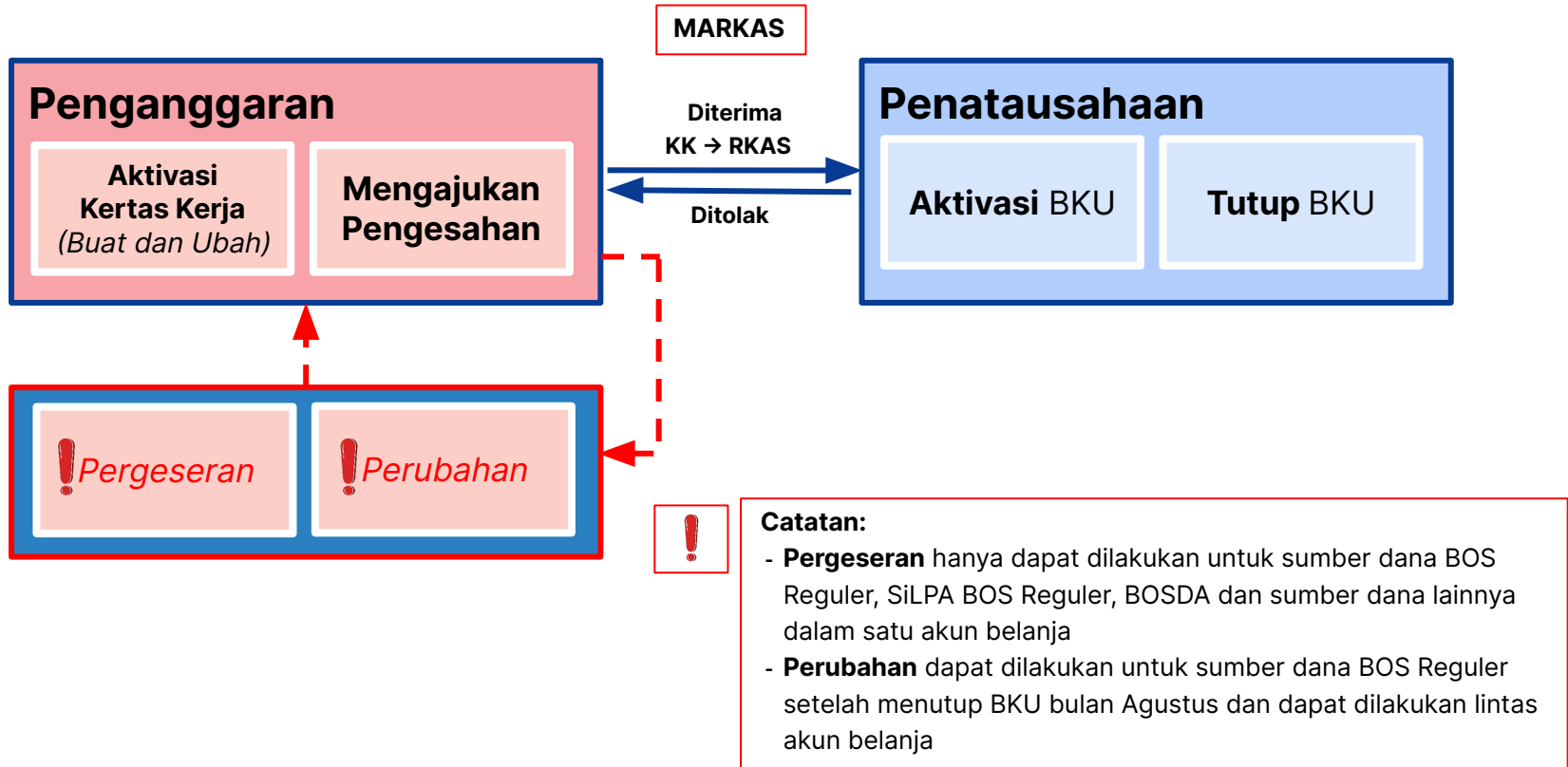
1. Ubah Password
2. Masukan Kode Aktivasi
3. Registrasi Awal
4. Cek Pembaharuan Aplikasi

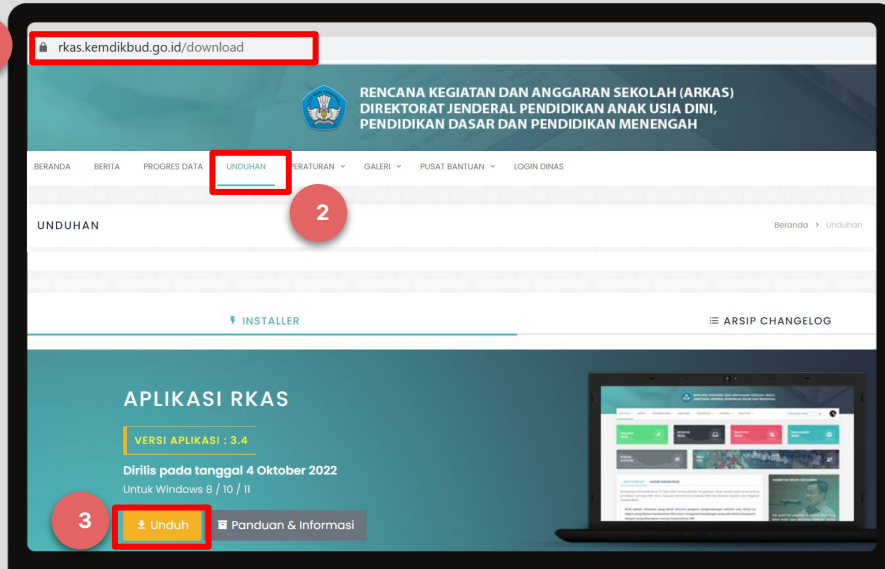
## Bantuan

1. Contents
2. About

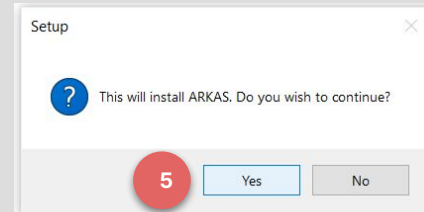


# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis





Name	Date modified	Type
Today (4)		
Setup-RKAS-3.4	17/11/2022 14:57	Application



4. Jika installer sudah diunduh, klik dua kali pada installer
5. Klik **“Yes”**, lalu lanjutkan proses pemasangan hingga akhir

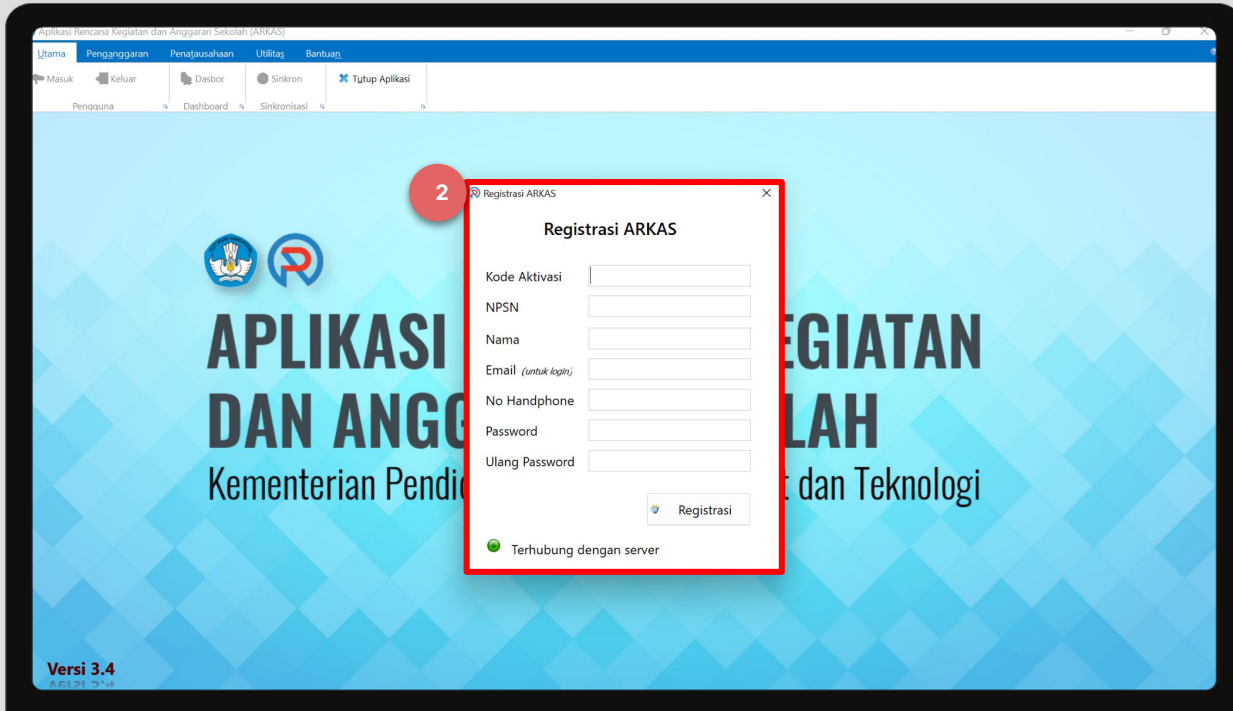
1. Ketik <https://rkas.kemdikbud.go.id/> pada peramban
2. Pilih menu **“Unduhan”**
3. klik **“Unduh”** pada installer

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/UnduhDanPasangARKAS>





# Panduan Teknis ARKAS 3 | Registrasi



1. Buka ARKAS
2. Bagi **pengguna baru**, maka akan muncul kotak registrasi dan isikan kolom-kolom dengan data yang sesuai.

*Kode Aktivasi bisa didapatkan melalui Dinas*

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/CaraRegistrasiARKAS>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Login



Username  
[Input Field]

Password  
[Input Field]

Tahun Anggaran  
Tahun 2023

Ingatikan saya

Lupa Password Login

Terhubung dengan server

1. Masukkan username dan password
2. Pilih tahun anggaran
3. Klik **“Login”**
4. Lalu akan diarahkan ke **sub-menu “Dasbor”**

Utama Penganggaran Penjaminan Utilitas Bantuan

Masuk Keluar Dasbor Sinkron Sinkron Referensi Manual Tutup Aplikasi

Pengguna Dashboard Sinkronisasi

SMAN  
JL.  
KepSek :  
Bendahara :  
1.171

NPSN

ARKAS  
Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Perencanaan

Sumber Dana	Anggaran	Status

Capaian Anggaran Perbandingan Anggaran Distribusi Bulan

0

Perencanaan Realisasi

Rangkuman Realisasi Barang Termahal Barang Terbanyak Realisasi Terakhir

Sumber Dana	Bulan Aktif	Total Transaksi	Sisa Bank	Sisa Tunai

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/LoginARKAS>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Penanggung Jawab



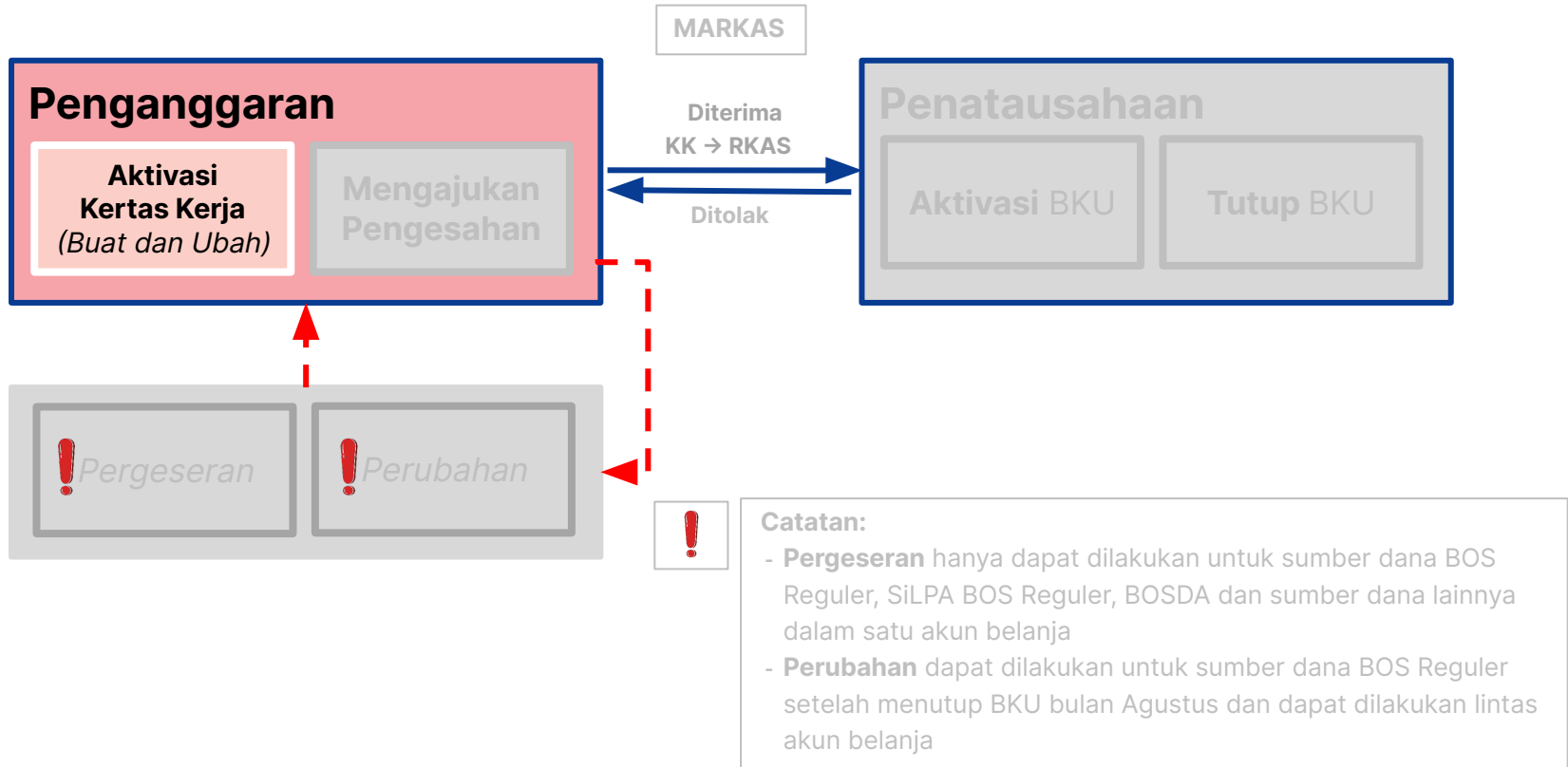
The screenshot shows the ARKAS 3 web application interface. The top navigation bar includes 'Utama', 'Penganggaran', 'Penatausahaan', 'Utilitas', and 'Bantuan'. The 'Penganggaran' menu is highlighted with a red circle labeled '1'. Below it, the 'Penanggung Jawab' sub-menu is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. The main content area is titled 'Penanggung Jawab' and shows a form for entering school data. The form includes a date range selector 'Januari - Desember' (highlighted with a red circle labeled '3') and fields for 'Kepala Sekolah' (Name and NIP), 'Bendahara Sekolah' (Name and NIP), and 'Komite Sekolah' (Name). A 'Simpan Data' button is highlighted with a red circle labeled '4'.

1. Pilih menu **“Penganggaran”**
2. Pilih **sub-menu “Penanggung Jawab”**
3. Isikan kolom-kolom yang tersedia
4. Klik **“Simpan Data”**

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/MengisiKertasKerja>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis



The screenshot shows the ARKAS 3 web application interface. The top navigation bar includes 'Pencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) - [Aktivasi Kertas Kerja]'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Penganggaran', 'Penatausahaan', 'Utilitas', and 'Bantuan'. The 'Penganggaran' menu is highlighted with a red circle and the number 1. Under 'Penganggaran', there are sub-menus: 'Penanggung Jawab', 'Aktivasi Kertas Kerja', 'Kertas Kerja', 'Pengesahan', 'Cek Status', and 'Rincian Kertas Kerja'. The 'Aktivasi Kertas Kerja' sub-menu is highlighted with a red circle and the number 2. Below the navigation bar, there are several sections for creating documents: 'BOS Reguler', 'SILPA BOS Reguler', 'BOSDA (BOS Kabupaten)', and 'Lainnya'. The 'Buat Kertas Kerja' button in the 'BOS Reguler' section is highlighted with a red circle and the number 3.

1. Pilih menu **“Penganggaran”**
2. Pilih **sub-menu “Aktivasi Kertas Kerja”**
3. Pilih sumber dana yang ingin dibuat kertas kerjanya
4. Jika ingin menyalin kegiatan dari tahun sebelumnya, maka centang pilihan **“Copy dari Anggaran Tahun Sebelumnya”**
5. Namun, jika ingin membuat rencana kegiatan baru, silakan abaikan pilihan tersebut dan klik **“OK”**

The screenshot shows the 'Input Harga' dialog box. It contains a text input field for 'Jumlah Salur Awal Tahun 2022' with the value '90.250.000'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Copy dari Anggaran Tahun Sebelumnya ?'. The checkbox is unchecked. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red circle and the number 5.

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/MengisiKertasKerja>

1. Sumber Dana BOS Reguler

2. Tambah Baru

3. Input / Edit Rincian Kertas Kerja

4. Uraian Kegiatan, Volume, Satuan, Jumlah

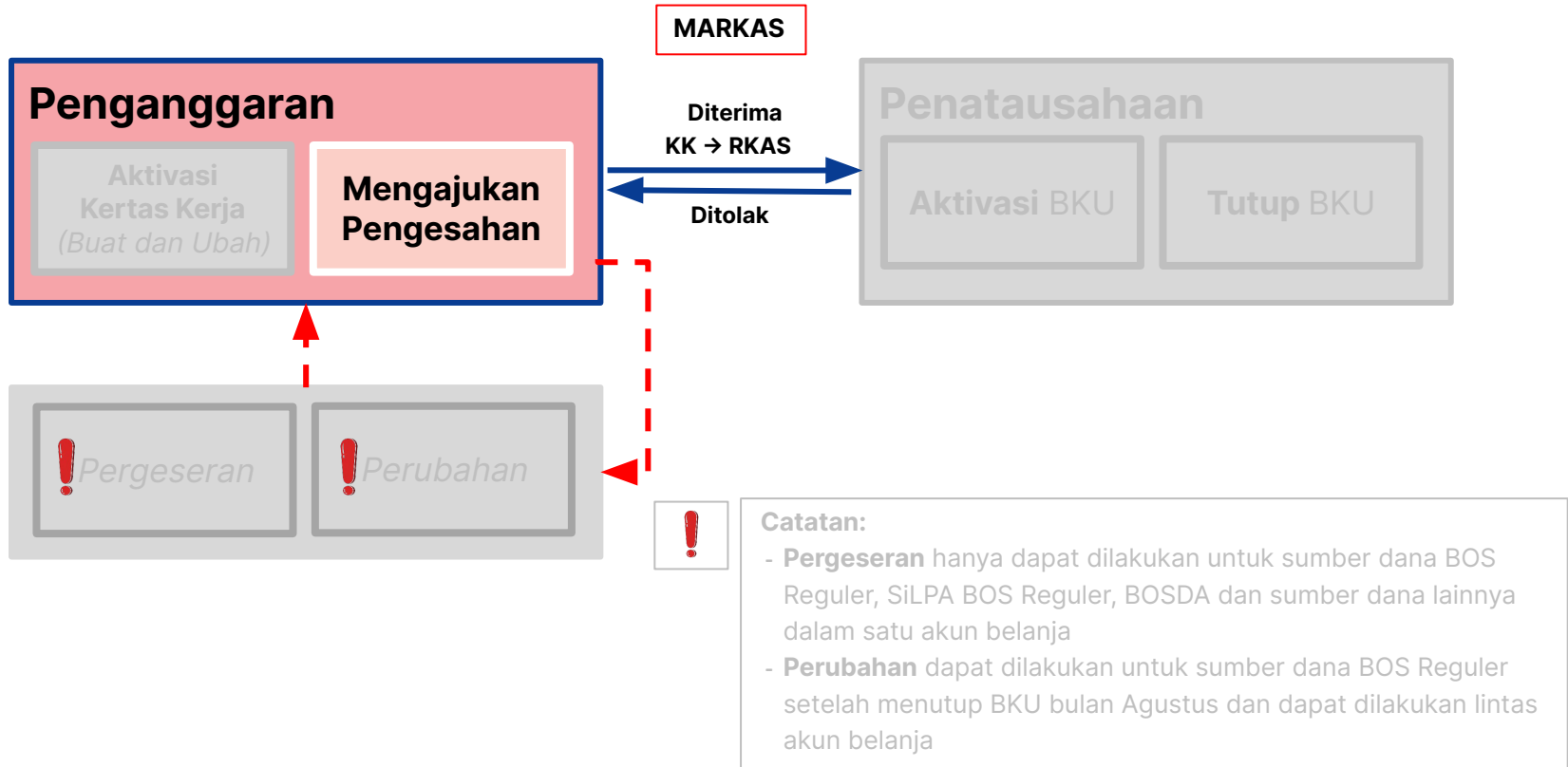
5. Dianggarkan : Rp. 0

1. Pilih **“Sumber Dana”**
2. Klik **“Tambah Baru”**
3. Pilih Kegiatan, Kode Rekening, dan Uraian Kegiatan
4. Isi jumlah barang pada kolom Vol sesuai dengan bulan yang akan direncanakan
5. Lanjutkan menambah kegiatan **sampai total anggaran habis (0)**

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/MengisiKertasKerja>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis



1. Pilih menu "Pengesahan"

2. Pilih sub-menu "Pengesahan" untuk mengajukan pengesahan ke Dinas

3. Pilih sumber dana

4. Centang pernyataan "Setuju telah melakukan hal diatas"

5. Pilih "Kirim"

1. Pilih menu "Pengesahan"
2. Pilih sub-menu "Pengesahan" untuk mengajukan pengesahan ke Dinas
3. Pilih sumber dana
4. Centang pernyataan "Setuju telah melakukan hal diatas"
5. Pilih "Kirim"

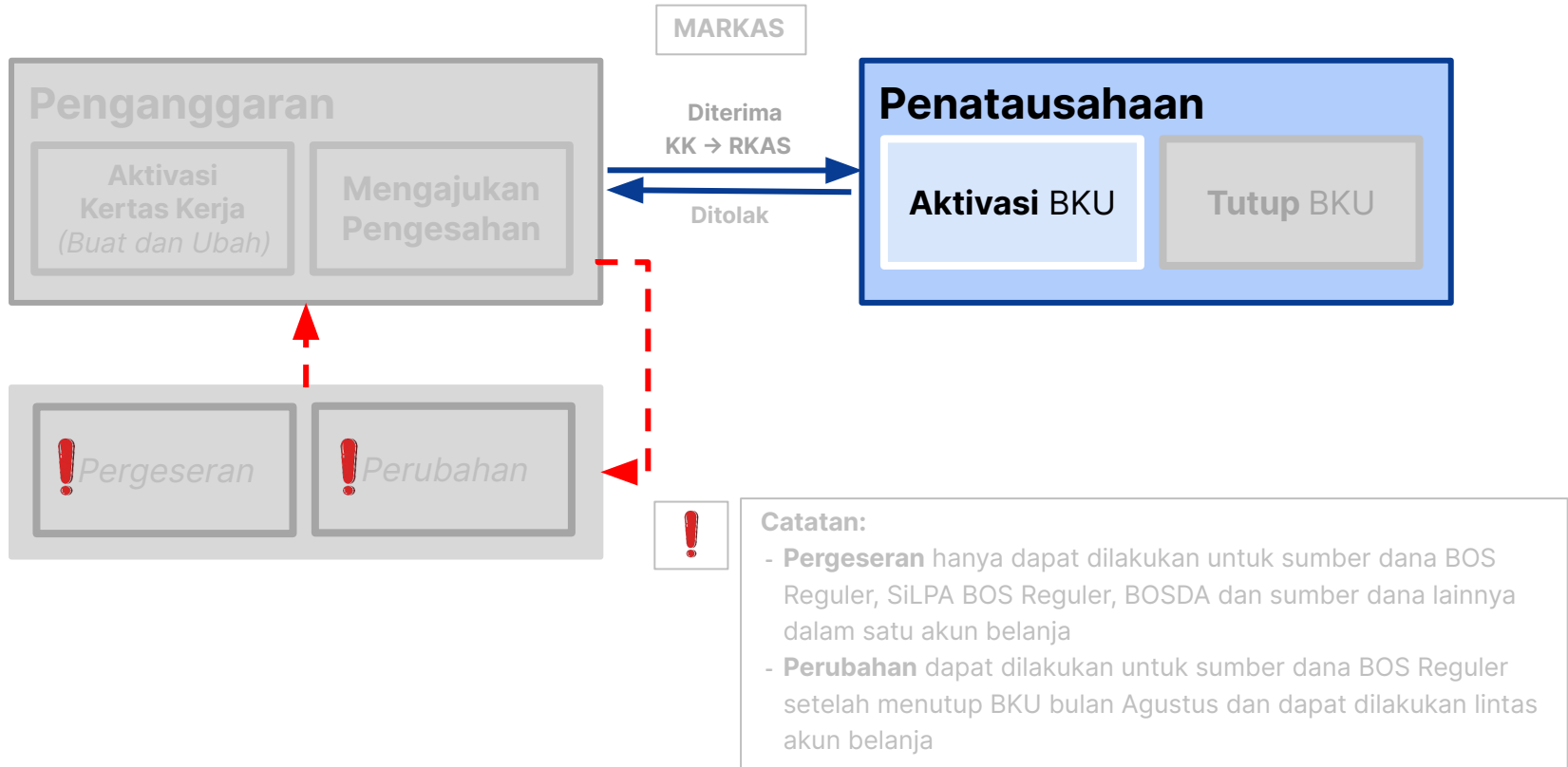
*Kertas Kerja yang sudah disahkan disebut dengan **RKAS***

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/PengesahanKertasKerja>





# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis



1. Pilih menu "Penatausahaan"

2. Pilih sub-menu "Aktivasi BKU"

3. Pilih "Sumber Dana"

4. Pilih bulan yang ingin diaktivasi dengan cara klik nama bulan yang sesuai (Jan-Des).

5. Klik "Penerimaan Transfer"

6. Masukkan tanggal transaksi, pilih tahap penerimaan, dan jumlah transfer.

7. Jika sudah sesuai, klik "OK"

1. Pilih menu "Penatausahaan"
2. Pilih sub-menu "Aktivasi BKU"
3. Pilih "Sumber Dana"
4. Pilih bulan yang ingin diaktivasi dengan cara klik nama bulan yang sesuai (Jan-Des).  
*Catatan: Aktivasi pertama dilakukan pada bulan Januari*
5. Klik "Penerimaan Transfer"
6. Masukkan tanggal transaksi, pilih tahap penerimaan, dan jumlah transfer.
7. Jika sudah sesuai, klik "OK"

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/AktivasiBKU>

1. Penatausahaan

2. Buku Kas Umum

3. Sumber Dana BOS Reguler

4. Tarik Bank

5. SPJ

6. Delete

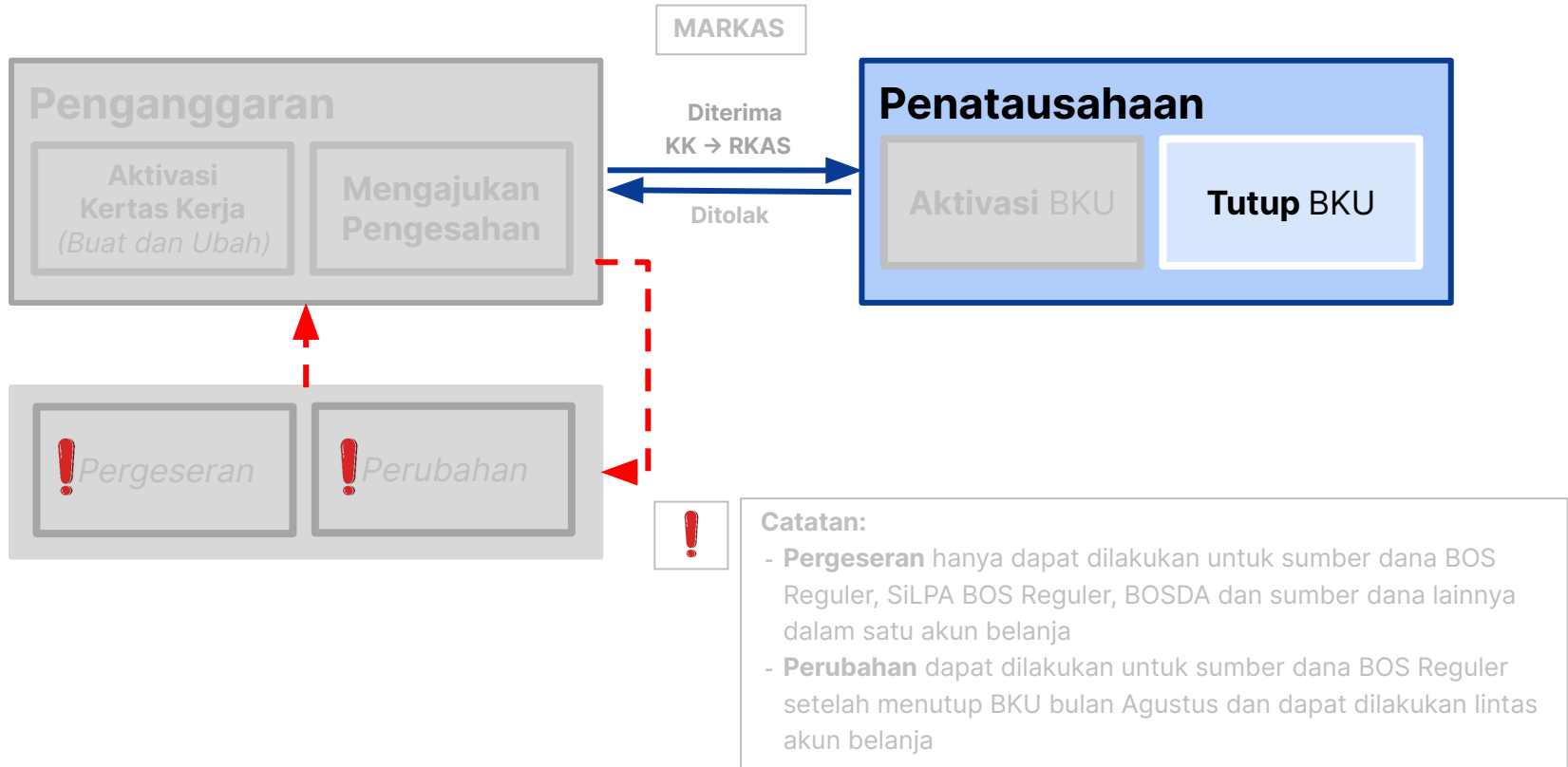
Tanggal Transaksi	Kode	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Prog	Sub	Keg					
01-01-2022				Saldo Kas Bank Bulan Desember 2021	0	0	0
01-01-2022				Saldo Kas Tunai Bulan Desember 2021	0	0	0
01-01-2022		BBU01		Terima dana BOS Tahap 1 2022	27.075.000	0	27.075.000

Bank : Rp. 27.075.000,-      Tunai : Rp. 0,-      Total : Rp. 27.075.000,-

1. Pilih menu **“Penatausahaan”**
2. Pilih sub-menu **“Buku Kas Umum”**
3. Pilih **“Sumber Dana”**
4. Pilih **“Tarik Bank”** untuk melakukan **SPJ Tunai**
5. Lakukan pencatatan realisasi/pengadaan barang dan jasa yang telah direncanakan pada bulan terkait melalui menu SPJ
6. Pilih **“Delete”** jika ingin menghapus salah satu SPJ



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis





# Panduan Teknis ARKAS 3 | Tutup BKU



The screenshot illustrates the process of closing the BKU (Buku Kas Umum) in the ARKAS 3 application. The steps are numbered 1 through 6:

1. Pilih menu "Penatausahaan"
2. Pilih sub-menu "Aktivasi BKU"
3. Pilih "Sumber Dana" (BOS Reguler)
4. Klik bulan yang ingin ditutup (Januari)
5. Klik "OK" pada dialog konfirmasi
6. Isi kolom yang tersedia dan klik "OK" pada dialog "Tutup BKU"

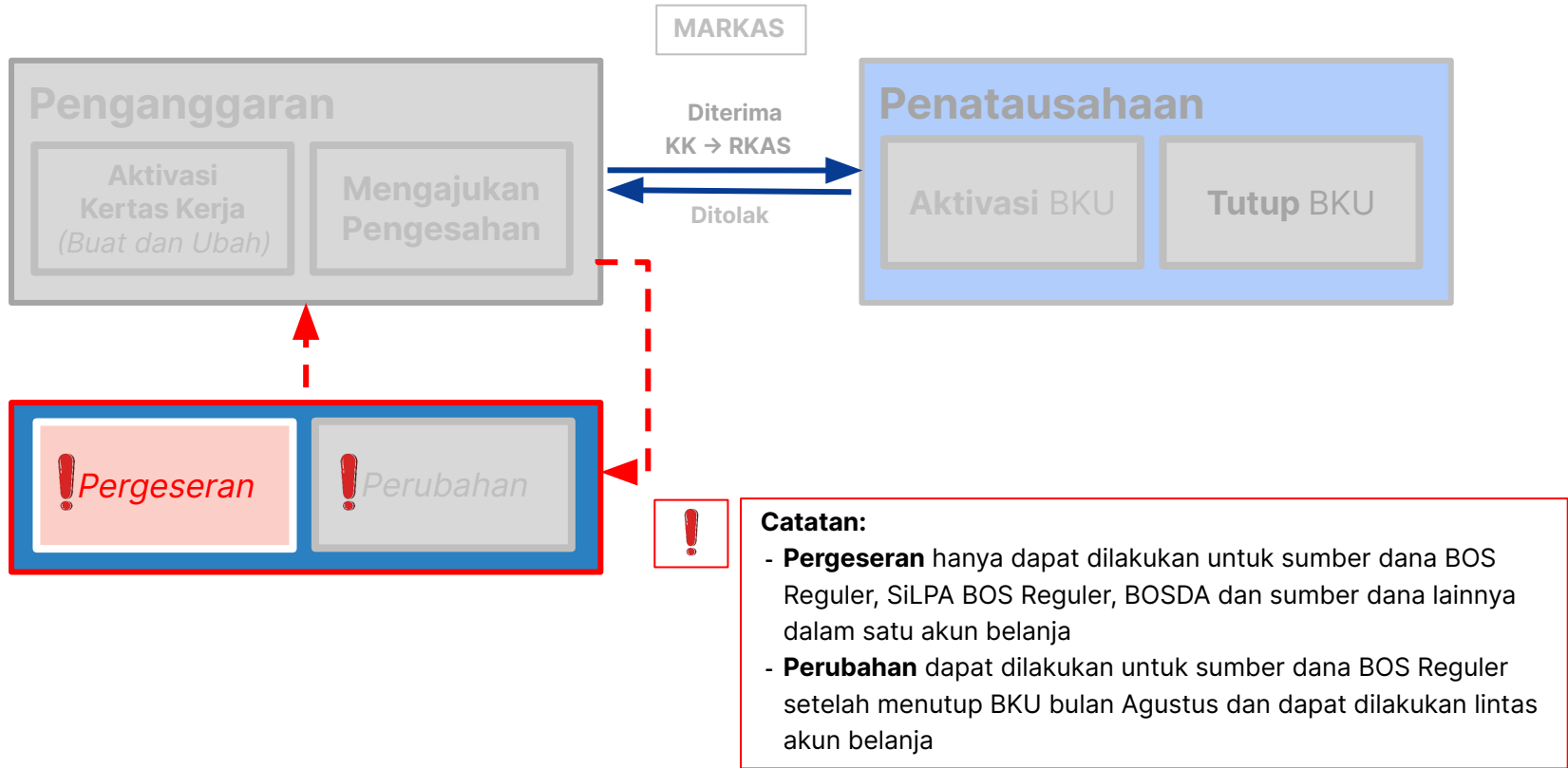
1. Pilih menu "Penatausahaan"
2. Pilih sub-menu "Aktivasi BKU"
3. Pilih "Sumber Dana"
4. Klik bulan yang ingin ditutup
5. Klik "OK"
6. Isi kolom yang tersedia dan klik "OK"

*Menutup BKU dilakukan ketika akhir bulan. Adapun kegiatan yang belum atau tidak terealisasi pada bulan BKU yang telah ditutup, maka kegiatannya akan masuk ke BKU bulan selanjutnya.*

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/MenutupDanMenghapusBKU>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis



Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) [Versi 3.4.286] - [Aktivasi Kertas Kerja]

1 Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

2 Aktivasi Kertas Kerja Kertas Kerja Pengesahan Cek Status Rincian Kertas Kerja

### Aktivasi Kertas Kerja

**BOSP Reguler**

3 Pergeseran Perubahan Hapus

**SILPA BOSP Reguler**

Buat Kertas Kerja SILPA

**BOSP Daerah**

Buat Kertas Kerja

**BOSP Afirmasi / Kinerja**

Reset

**Lainnya**

Buat Kertas Kerja

**SILPA BOSP Afirmasi / Kinerja**

Buat Kertas Kerja SILPA

Terhubung dengan server

Aktivasi Kertas Kerja

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

1. Pilih menu **“Penganggaran”**
2. Pilih sub-menu **“Aktivasi Kertas Kerja”**
3. Klik **“Pergeseran”** pada sumber dana yang akan digeser

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/PergeseranKertasKerja>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Pergeseran RKAS



ARKAS - [Kertas Kerja]

Utama | **Penanggung Jawab** | **Penatausahaan** | **Uraian** | Bantuan

Penanggung Jawab | **Aktivas Kertas Kerja** | Kertas Kerja | Pengesahan | Cek Status | Rincian Kertas Kerja | Lembar Kertas Kerja | Rincian RKAS | Lembar RKAS

Kertas Kerja | Sumber Dana: **BOS Reguler Revisi Ke 2**

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

Urutan	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
Program : 02.	- Pengembangan Standar Isi				Rp 40.000.000							
Sub Program : 02.02.	- Pengembangan Perpustakaan				Rp 40.000.000							
Kegiatan : 02.01.01.	- Penyusunan Program Perpustakaan				Rp 40.000.000							
Kode Rekening : 5.2.02.10.02.0005	- Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya				Rp 40.000.000							
001	Komputer Perpustakaan [B6: 2,00]	2	Unit			Rp 0					Rp 40.000,00	
Program : 03.	- Pengembangan Standar Proses				Rp 6.000.000							
Sub Program : 03.05.	- Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				Rp 6.000.000							
Kegiatan : 03.05.03.	- Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris)				Rp 6.000.000							
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0024	- Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				Rp 6.000.000							
001	Spidol kecil 12 Warna	300	Box			Rp 0						
Program : 05.	- Pengembangan sarana dan prasarana sekolah				Rp 41.600.000							
Sub Program : 05.08.	- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				Rp 41.600.000							
Kegiatan : 05.08.48.	- Penambahan / pembangunan laboratorium				Rp 41.600.000							
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0001	- Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi				Rp 38.000.000							
001	Semen	10	Sak		Rp 20.000.000	Rp 10.000.000		Rp 10.000,00	Rp 10.000,00			
002	Pasir	10	Rit		Rp 5.000.000	Rp 2.500.000		Rp 2.500.000	Rp 2.500.000			
003	Bata	10	Buah		Rp 3.000.000	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000	Rp 1.500.000			
004	Papan cor	10	Buah		Rp 10.000.000	Rp 5.000.000		Rp 5.000.000	Rp 5.000.000			
					Rp 189.210.000,0							
						9.000.000,0	29.800.000,0	27.800.000,0	7.000.000,0	9.000.000,0	49.000.000,0	9.000.000,0
5.1	Revisi : Rp. 147.600.000											
	Awal : Rp. 147.600.000											
5.2.02	Revisi : Rp. 40.000.000											
	Awal : Rp. 40.000.000											
5.2.05	Revisi : Rp. 1.610.000											
	Awal : Rp. 1.610.000											
Total Anggaran BOS Reguler Revisi Ke 2 : Rp. 189.210.000												
Belum : Rp. 0					Dianggarkan : Rp. 189.210.000							

Dasbor | Aktivas Kertas Kerja | Kertas Kerja

1. Perhatikan angka “Revisi” dan “Awal” pada Belanja Operasional (5.1), Belanja Peralatan dan Mesin (5.2.02) dan Belanja Aset Tetap lainnya (5.2.05). Apabila tidak ada pergerakan pada nominal, maka pergeseran yang Anda lakukan sudah benar.
2. Klik “Pengesahan”

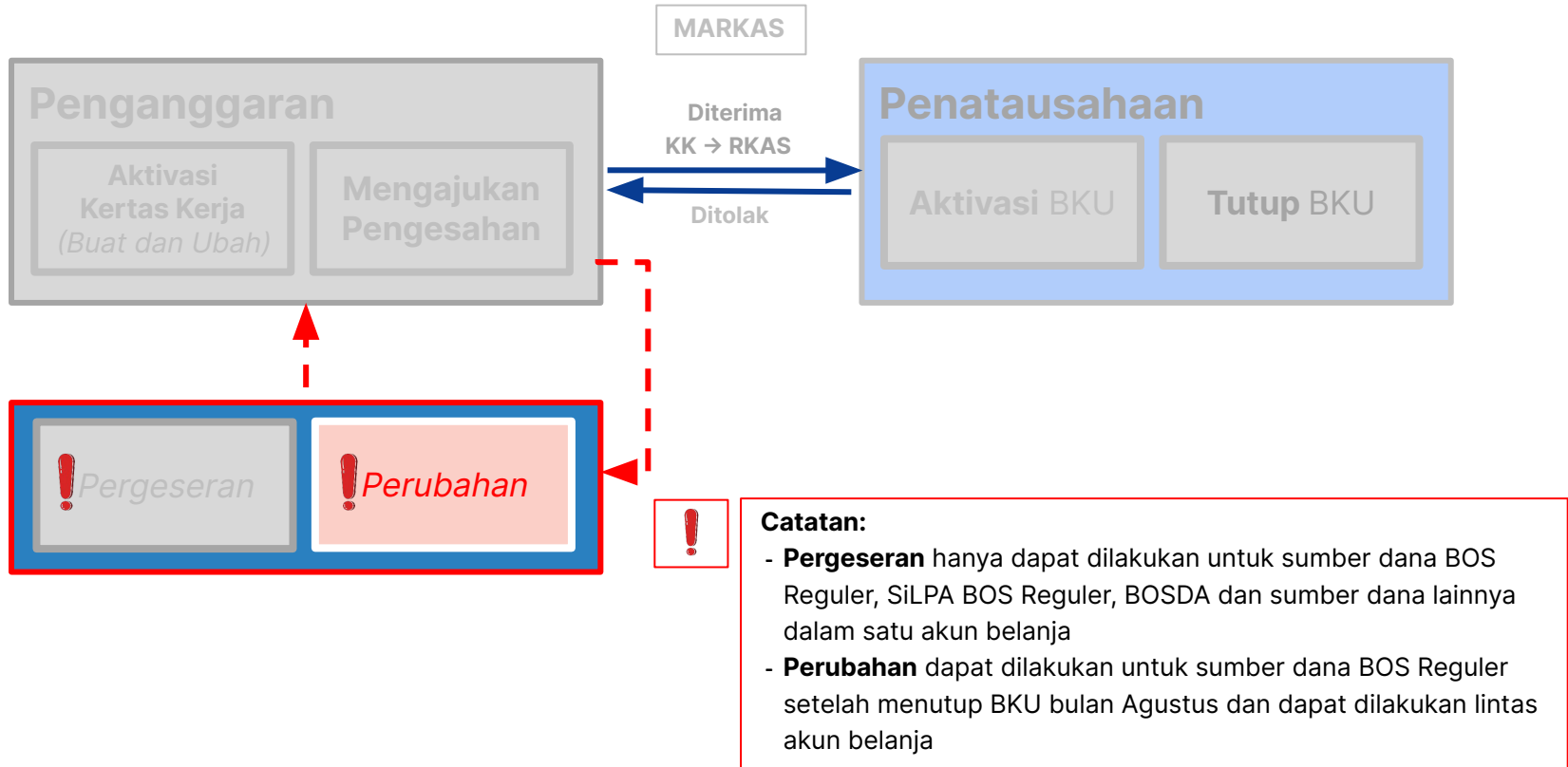
Lakukan revisi data sampai selesai & pastikan pergeseran yang dilakukan masih sesuai dalam satu jenis belanja.

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/PergeseranKertasKerja>





# Panduan Teknis ARKAS 3 | Proses Bisnis





# Panduan Teknis ARKAS 3 | Perubahan RKAS



Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) [Versi 3.4.286] - [Aktivasi Kertas Kerja]

1 Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

2 Aktivasi Kertas Kerja Kertas Kerja Pengesahan Cek Status Rincian Kertas Kerja

### Aktivasi Kertas Kerja

**BOSP Reguler**

Pergeseran **3** Perubahan Hapus

**SILPA BOSP Reguler**

Buat Kertas Kerja SiLPA

**BOSP Daerah**

Buat Kertas Kerja

**BOSP Afirmasi / Kinerja**

Reset

**Lainnya**

Buat Kertas Kerja

**SILPA BOSP Afirmasi / Kinerja**

Buat Kertas Kerja SiLPA

Terhubung dengan server

Aktivasi Kertas Kerja

**Perubahan** adalah proses untuk merevisi RKAS yang berasal dari sumber dana BOS Reguler **setelah menutup BKU Bulan Agustus** dan **diperbolehkan lintas jenis belanja**.

1. Pilih menu **“Penganggaran”**
2. Pilih sub-menu **“Aktivasi Kertas Kerja”**
3. Klik **“Perubahan”** pada sumber dana yang akan diubah

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/PerubahanKertasKerja>



# Panduan Teknis ARKAS 3 | Perubahan RKAS



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

Utama Penganggaran Penatausahaan Utilitas Bantuan

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

Penanggung Jawab Belanja Sinkronisasi Print

Kertas Kerja Sumber Dana BOS Reguler Perubahan

Tambah Baru Sisip Ubah Data Hapus Cari Urut Keatas Urut Kebawah

Urutan	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Jumlah	Penggunaan	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Program : 02. - Pengembangan Standar Isi				Rp 2.480.000						
Sub Program : 02.03. - Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 2.480.000						
Kegiatan : 02.03.65.. - Penyusunan Kurikulum				Rp 2.480.000						
Kode Rekening : 5.1.02.01.01.0055 - Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan Rp 2.4...				Rp 2.480.000						
001 snack box [B8: 20,00, B9: 20,00, B10: 20,00, B11: 20,00]		80	Box	Rp 2.480.000	Rp 0					
Program : 03. - Pengembangan Standar Proses				Rp 60.000.000						
Sub Program : 03.03. - Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 12.000.000						
Kegiatan : 03.03.70.. - Pengadaan Native Speaker				Rp 12.000.000						
Kode Rekening : 5.1.02.02.01.0003 - Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia...				Rp 12.000.000						
001 Honor untuk native speaker mapel english		24	OH	Rp 12.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
Sub Program : 03.05. - Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				Rp 48.000.000						
				Rp 92.480.000,0						

Total Anggaran BOS Reguler Perubahan : Rp. 92.245.000

Belum : Rp. -235.000

Dianggarkan : Rp. 92.480.000

1. Lakukan perubahan data sampai selesai
2. Klik **“Pengesahan”**

Pada perubahan RKAS, Anda dapat mengubah anggaran lintas jenis belanja

Panduan selengkapnya: <https://bit.ly/PerubahanKertasKerja>



# Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

**Cuplikan ARKAS 4**



## Akan Hadir ARKAS 4

ARKAS 4 akan hadir dengan beberapa pembaruan, antara lain:

- Mengakomodir Juknis BOSP 2023 sesuai dengan Permendikbud 63/2022
- Tampilan (*User Interface*) yang lebih ramah pengguna

**Nantikan berbagai keunggulan lainnya di Rilis ARKAS 4.**

**ARKAS 3 dan 4 masih mengacu pada proses bisnis yang sama.**



# Cuplikan Tampilan ARKAS 4



The screenshot displays the ARKAS 4 application interface. At the top left, the ARKAS logo and name are visible. The user's profile 'MM SD' is shown at the top right. A dark blue sidebar on the left contains the 'Penganggaran' menu, which is currently selected. Below the sidebar, there are navigation options for 'Penatausahaan' and 'Arsip'. The main content area shows a list of budget items under the 'BOS Reguler' tab. The first item is 'Kertas Kerja BOS Reguler 2023' with a status of 'Belum Aktif' and an 'Aktivasi Kertas Kerja' button. A note below it states: '\*Aktivasi Kertas Kerja\* membutuhkan koneksi internet'. The second and third items are 'RKAS BOS Reguler 2022' and 'RKAS BOS Reguler 2021', both with a status of 'Sudah Disahkan'. Each item has icons for edit, delete, and print. At the bottom, there are three informational cards: 'JUKNIS BOS REGULER', 'PRIORITAS KEGIATAN DAERAH', and 'STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN', each with a brief description and a right-pointing arrow.

Tampilan menu Penganggaran  
pada ARKAS 4



# Cuplikan Tampilan ARKAS 4



The screenshot displays the ARKAS 4 web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the following menu items: 'Penganggaran', 'Penatausahaan' (highlighted in blue), 'Arsip', 'Tutorial', 'Pertanyaan Umum', 'Hubungi Kami', and 'Perbarui Aplikasi'. The main content area has a white background with a top navigation bar containing 'ARKAS' and 'MM SD'. Below this, there are tabs for 'BOS Reguler', 'BOS Daerah', 'BOS Kinerja', 'SILPA BOS Kinerja', and 'Lainnya'. The 'BOS Reguler' tab is active, showing a card for 'BKU BOS Reguler 2023' with a 'Belum Aktif' status and an 'Aktivasi BKU' button. A note below the button states '\*Aktivasi BKU\* membutuhkan koneksi internet'. Below this is a calendar grid for the months of 2023: Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, and Desember. Below the calendar are two more cards: 'BKU BOS Reguler 2022' with 'Sudah Selesai' status and a 'Cetak' button, and 'BKU BOS Lainnya 2021' with 'Sudah Selesai' status and a 'Cetak' button.

Tampilan menu  
Penatausahaan pada ARKAS 4



# Cuplikan Tampilan ARKAS 4



**Arsip**

Di halaman ini Anda dapat melihat dan mencetak RKAS yang telah disahkan atau BKU tahunan yang sudah ditutup sebagai berkas pelengkap laporan yang sah.

BKU    Semua sumber dana    2021

- BKU BOS Reguler 2021    Cetak
- BKU BOS Daerah 2021    Cetak
- BKU BOS Afirmasi/Kinerja 2021    Cetak

Tutorial  
Pertanyaan Umum  
Hubungi Kami  
Perbarui Aplikasi

**Tampilan menu Arsip  
pada ARKAS 4**





# Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

**Kanal informasi ARKAS**



# Kanal Informasi ARKAS | Pusat Bantuan



RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (ARKAS)  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

BERANDA BERITA PROGRES DATA UNDUHAN PERATURAN ▾ GALERI ▾ PUSAT BANTUAN ▾ LOGIN DINAS

Aplikasi  
**Rilis Update ARKAS 3.4.282**  
Baca Selengkapnya

TOPIK POPULER ←  
MANUAL  
TENTANG RKAS  
VIDEO TUTORIAL  
INFOGRAFIK

1. Masuk ke **rkas.kemdikbud.go.id**
2. Klik menu **“Pusat Bantuan”**
3. Klik menu **“Topik Populer”**, atau
4. kunjungi langsung melalui [ringkas.kemdikbud.go.id/PusatBantuanARKAS](https://ringkas.kemdikbud.go.id/PusatBantuanARKAS)

## Bagaimana jika saya menemukan kendala saat menggunakan ARKAS?

1. Informasi terkait fitur & pertanyaan yang sering muncul dapat Anda simak pada bagian Pusat Bantuan, lalu klik Topik Populer
2. Informasi terkait cara penggunaan ARKAS dapat Anda pelajari dengan mengunduh Panduan Penggunaan ARKAS versi 3.3 pada <https://rkas.kemdikbud.go.id/manual>
3. Anda dapat mengajukan pertanyaan lebih lanjut

[Panduan dan Informasi ARKAS](#)

4. Apabila Anda masih menemukan kendala, Anda dapat langsung menghubungi Dinas masing-masing

Info Selengkapnya



## Info Terkini!

Pelajar Implementasi PMK58/03/2022 pada ARKAS bagi satuan pendidikan

Lihat di sini



[Kembali ke Website](#) [Hubungi Kami](#) [Sign in](#)

## Formulir Layanan

Alamat Email Anda

Instansi

Perihal

Detail Permasalahan

T B / | E E | W P M

Silakan masukkan detail pertanyaan Anda

1. Baca Topik Populer yang ada, dan **klik "Info selengkapnya"**
2. Cari informasi yang diperlukan pada **artikel** atau klik **"Hubungi Kami"** jika jawaban yang Anda cari tidak ditemukan di artikel.



# Kanal Informasi ARKAS | Media Sosial & Pusat Bantuan



**Ikuti dan nantikan informasi terbaru terkait ARKAS pada kanal di bawah ini:**



[rkas.kemdikbud.go.id](https://rkas.kemdikbud.go.id)



Sobat ARKAS



@aplikasi.RKAS



[ringkas.kemdikbud.go.id/PusatBantuanARKAS](https://ringkas.kemdikbud.go.id/PusatBantuanARKAS)



**Terima kasih**

# Panduan Teknis ARKAS | 15 Larangan Penggunaan Dana BOS Reguler



1. Melakukan **transfer** Dana BOS Reguler ke **rekening pribadi** atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan Dana BOS Reguler
2. **Membungkan** untuk **kepentingan pribadi**;
3. **Meminjamkan** kepada pihak lain;
4. Membeli **perangkat lunak** untuk **pelaporan** keuangan Dana BOS Reguler atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
5. **Menyewa aplikasi pendataan** atau aplikasi **PPDB** dalam jaringan;
6. Membiayai **kegiatan** yang **tidak** menjadi **prioritas** sekolah;
7. Membiayai kegiatan dengan **mekanisme iuran**;
8. Membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau Peserta Didik untuk kepentingan pribadi yang **bukan inventaris sekolah**;
9. Memelihara **prasarana** sekolah dengan kategori **kerusakan sedang dan berat**;
10. **Membangun** gedung atau ruangan baru;
11. Membeli **instrumen investasi**;
12. **Membiayai kegiatan** untuk mengikuti pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan terkait program Dana BOS Reguler atau program perpajakan BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di **luar Dinas dan/atau Kementerian**;
13. **Membiayai kegiatan** yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana **Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah**, atau sumber lain yang sah;
14. Melakukan **penyelewengan penggunaan** Dana BOS Reguler untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
15. Menjadi **distributor atau pengecer** pembelian buku kepada Peserta Didik di sekolah yang bersangkutan