

FAQ APLIKASI RKAS SEKOLAH

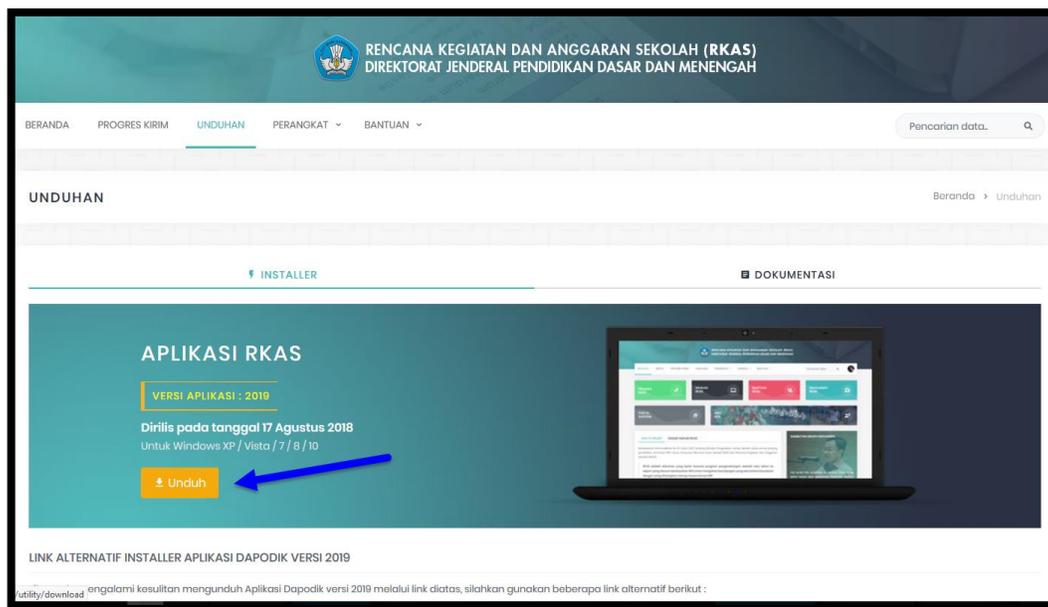
Apa itu aplikasi RKAS Sekolah?

Aplikasi RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) merupakan sebuah sistem informasi yang dibuat untuk menangani masalah manajemen keuangan sekolah mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.

Bagaimana cara mendapatkan aplikasi RKAS Sekolah?

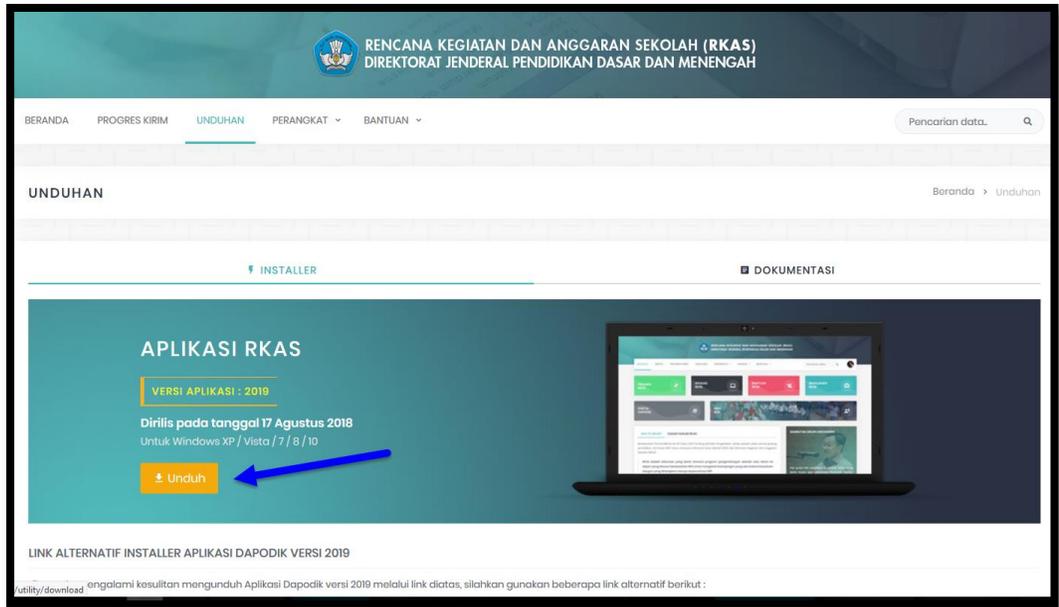
Aplikasi RKAS Sekolah ini berbasis desktop. Jika sekolah ingin menginstalnya dapat didownload dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka situs : <http://rkas.dikdasmen.kemdikbud.go.id/>
2. Pilih menu **Unduh**. Kemudian klik tombol Unduh yang ada pada website. Seperti gambar berikut:

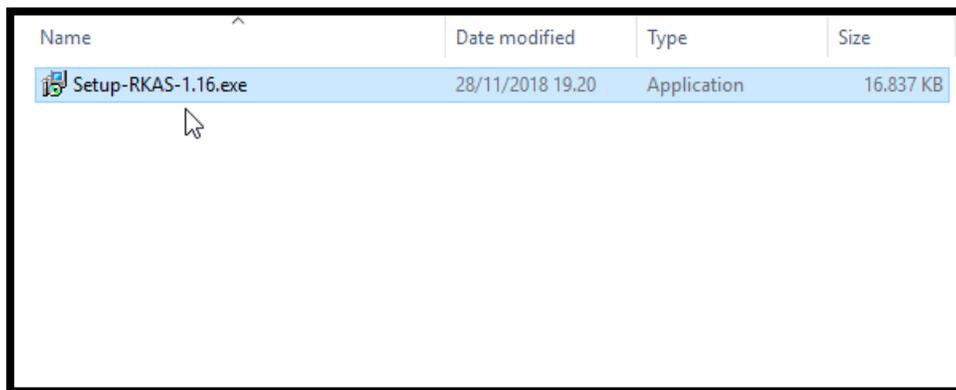


Bagaimana cara instal aplikasi RKAS sekolah?

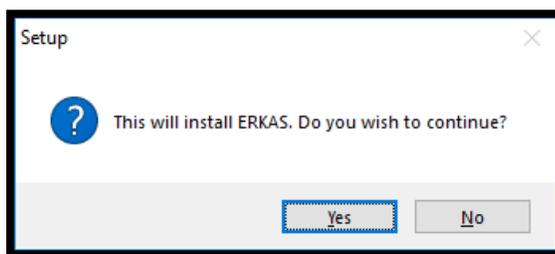
1. Buka situs : <http://rkas.dikdasmen.kemdikbud.go.id/>
2. Pilih menu **Unduh**. Kemudian klik tombol Unduh yang ada pada website. Seperti gambar berikut:



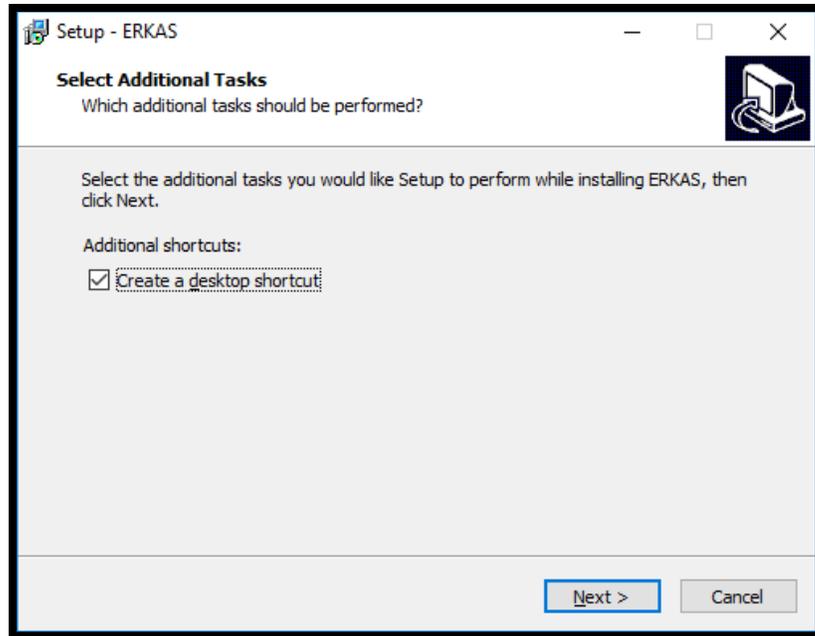
- Setelah didownload, buka file hasil downloadnya.



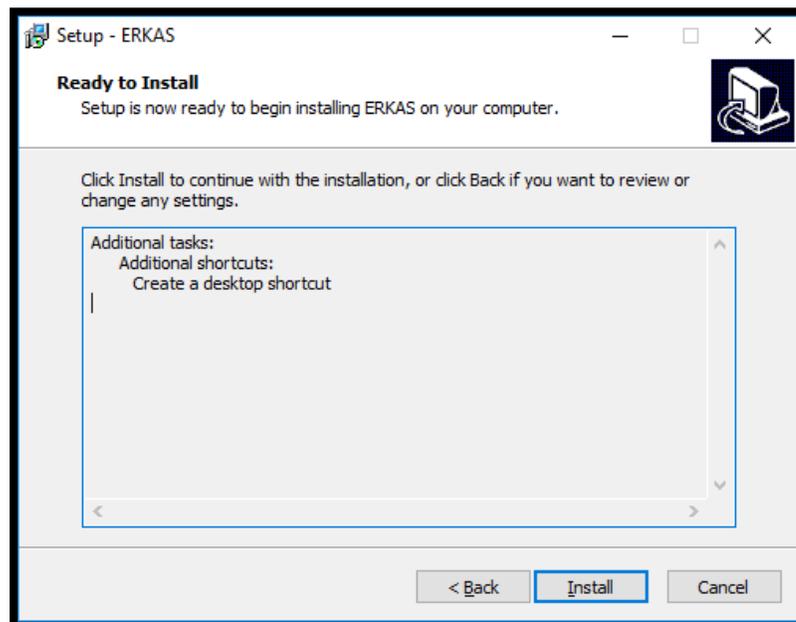
- double mengklik file **Setup-RKAS.exe**.
- Klik **Yes** untuk melanjutkan proses instalasi.



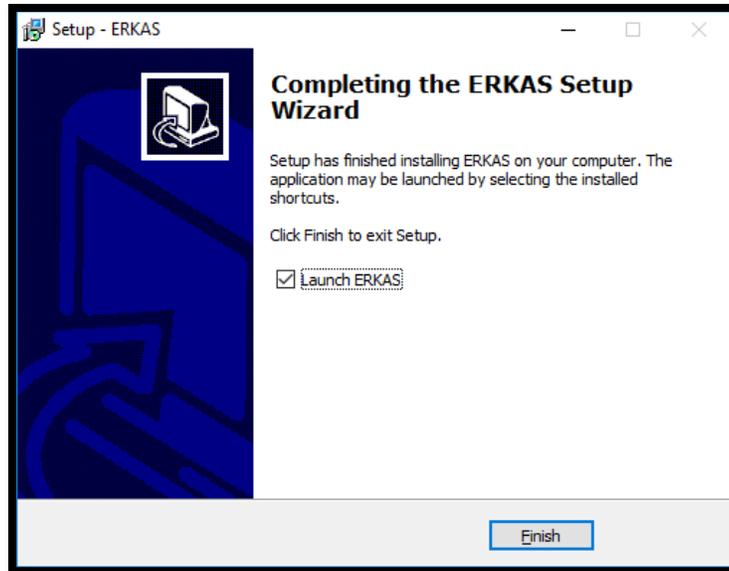
- Ceklis **create a desktop shortcut** (jika diperlukan), kemudian klik **next**.



7. Klik **Install**.



8. Tunggu hingga proses instalasi selesai.



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

Bagaimana cara update aplikasi RKAS Sekolah?

Aplikasi RKAS Sekolah 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.

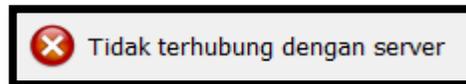
Bagaimana cara Aktivasi aplikasi RKAS sekolah?

Ketika sudah masuk ke dalam aplikasi, untuk pertama kali kita akan diminta melakukan aktivasi. Pada form aktivasi ini sekolah bisa memperolehnya dari **dinas pendidikan** sekolah tersebut.

Pastikan ketika melakukan aktivasi ini terkoneksi ke jaringan internet.

Form Aktivasi akan muncul ketika pertama kali aplikasi diinstall, tujuannya adalah agar aplikasi tidak sembarangan digunakan dan harus ada penanggungjawab aplikasi. Pada tahapan ini diwajibkan **terkoneksi dengan internet**, karena data aktivasi ini akan di cocokkan dengan data di dinas pendidikan. Berikut penjelasan masing-masing kolom inputan:

- a. **Kode Aktivasi (wajib diisi)** : kolom ini diisi dengan kode registrasi sekolah kita yang sudah diajukan ke dinas pendidikan. Kode ini setiap sekolah berbeda-beda. Untuk itu mintalah kode registrasi ke dinas pendidikan terkait.
- b. **Nama (wajib diisi)**: kolom ini diisi oleh nama operator sekolah.
- c. **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. Supaya lebih aman, gunakanlah email sekolah, sehingga ketika terjadi pergantian pegawai atau operator tidak harus mengganti alamat emailnya.
- d. **No Handphone** : kolom ini diisi dengan nomor handphone operator atau boleh dengan nomor telepon sekolah.
- e. **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.
- f. **Ulangi Password (wajib diisi)**: kolom ini untuk memastikan bahwa password kita sudah benar.
- g. **Indikator** terhubung ke server atau tidak. (**wajib terhubung internet**).



- h. **Tombol Registrasi** : tombol ini digunakan untuk mengirim data ke dinas pendidikan. Tombol ini akan aktif jika terhubung dengan internet, dan akan disable jika tidak terhubung dengan internet.

Hasilnya seperti gambar dibawah ini:

Kode Aktivasi Code Registrasi 9

Nama Agus Kurniawan

Email (untuk login) i_@gmail.com

No Handphone 08122320

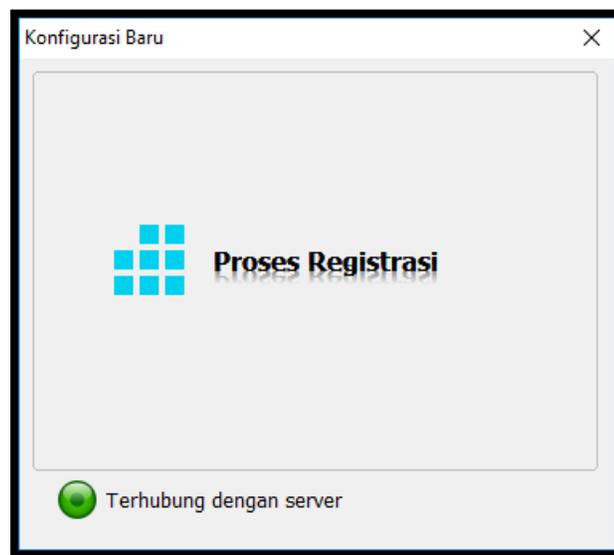
Password *****

Ulang Password *****

Registrasi

Terhubung dengan server

- i. Kemudian klik tombol registrasi



- j. Selesai.

Bagaimana cara masuk kedalam aplikasi RKAS Sekolah?

Untuk masuk ke dalam aplikasi RKAS Sekolah ikuti langkah-langkah berikut :

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



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



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

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.

Apa yang harus dilakukan jika lupa password aplikasi RKAS Sekolah?

Untuk login ikuti langkah-langkah berikut :

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



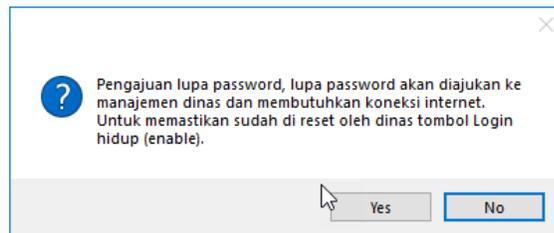
- Tunggu hingga **splash screen** tertutup, setelah itu klik menu **Masuk**.



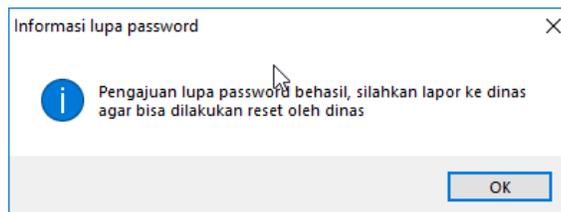
- Maka akan tampil form login. Pada bagian ini tidak diperlukan koneksi internet.

Berikut penjelasan masing-masing fiturnya :

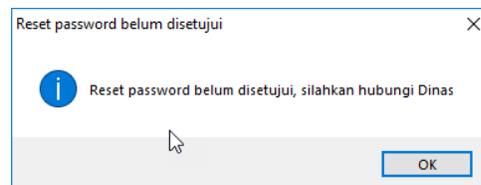
- Isi **username (email)** dan **password** sesuai ketika proses **aktivasi**. Kemudian pilih **tahun anggaran** yang akan dibuka.
- Kemudian klik **tombol login** untuk melanjutkan dan **tombol batal** jika tidak akan melanjutkan.
- **Tombol Lupa Password** digunakan jika suatu ketika operator sekolah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



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



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



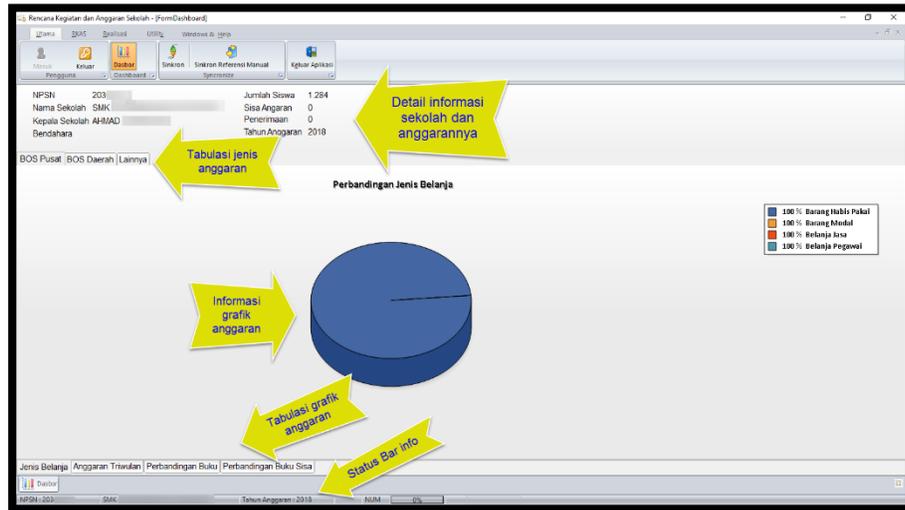
Setelah itu maka kita sudah bisa login kembali ke aplikasi RKAS Sekolah, passwordnya bisa didapat dari **dinas pendidikan terkait (Provinsi/kabupaten/kota)**.

Apa fungsi menu dasbor pada aplikasi RKAS?

Menu **dashboard** ini menampilkan data statistic keuangan sekolah dengan berbagai sumbernya. Berikut penjelasan isi dari menu dashboard :

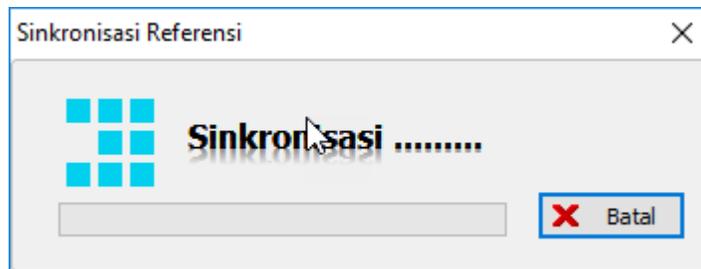
- Informasi data sekolah** : data ini ditampilkan pada bagian atas menu dashboard.

- 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.



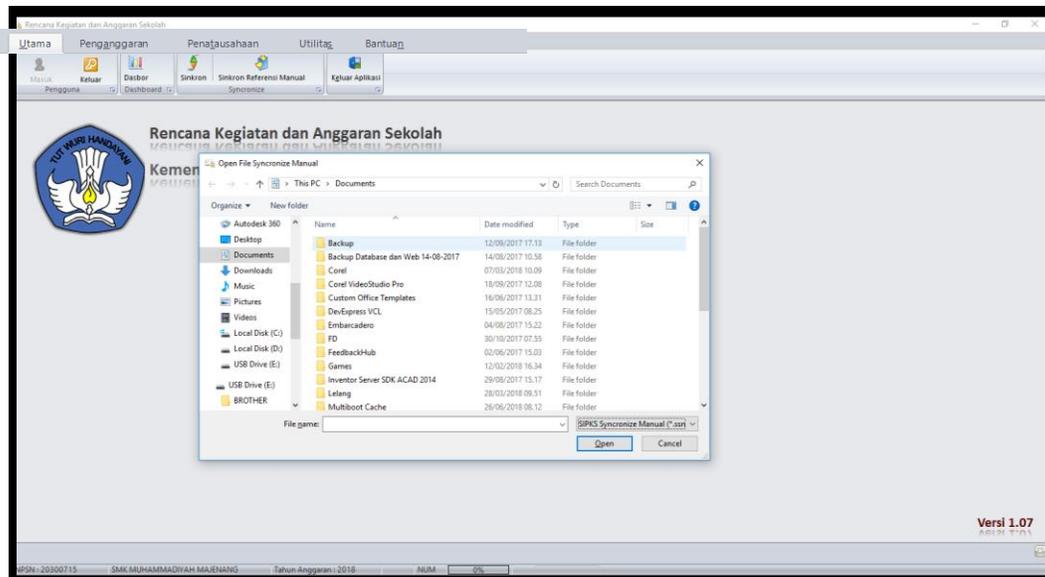
Apa Fungsi menu Sinkron pada aplikasi RKAS Sekolah?

Menu ini digunakan untuk mensinkronkan data dari **sekolah ke dinas** atau pun sebaliknya data dari **dinas ke sekolah**. Pada proses ini **wajib menggunakan internet**.



Apa Fungsi menu Sinkron Referensi Manual aplikasi RKAS Sekolah?

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**.



Apa fungsi menu Penanggungjawab pada aplikasi RKAS Sekolah?

Menu penanggung jawab adalah menu yang sangat penting ketika anda memulai aplikasi RKAS ini, karena anda tidak akan bisa melakukan proses apapun sebelum anda mengisi bagian-bagian yang ada pada menu penanggung jawab, salah satunya adalah aktivasi anggaran rutin.

Bagaimana cara mengisi Form Penanggungjawab Aplikasi RKAS Sekolah?

Menu penanggung jawab adalah menu yang sangat penting ketika anda memulai aplikasi RKAS ini, karena anda tidak akan bisa melakukan proses apapun sebelum anda mengisi bagian-bagian yang ada pada menu penanggung jawab, salah satunya adalah aktivasi anggaran rutin. Untuk memulainya ikuti langkah-langkah berikut.

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

a. Penanggung jawab anggaran

- Tahapan pengisian form adalah yang pertama anda isi bagian penanggung jawab anggaran (kepala sekolah). 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**.

b. Bendahara

- Tahap berikutnya adalah pengisian panel **bendahara**.
- Nip boleh kosong jika bendahara belum memiliki NIP.
- Setelah diisi lengkap kemudian klik tombol **Simpan**.

c. Komite

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

- Isi nama komite dan NIP nya kemudian klik **Simpan**.
Tampilannya seperti gambar dibawah ini :

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

- Kemudian ada tombol **Sync Jumlah Siswa**. Data jumlah siswa secara otomatis akan terisi sesuai dengan jumlah siswa yang terdaftar di pusat. Tombol ini hanya untuk memastikan saja jumlah siswa terbaru.

d. Aktivasi Anggaran

Aktivasi anggaran terdiri dari : **Aktivasi Anggaran Bos Pusat, Aktivasi Anggaran Bos Provinsi, Aktivasi Anggaran Bos Kabupaten**. Ketiga anggaran ini sangat penting karena apabila kolom anggaran ini tidak diaktifkan, maka anda tidak dapat melakukan proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah atau RKAS (Kertas Kerja). Jenis-jenis anggaran diatas dapat diaktifkan semuanya, sehingga sekolah dapat menyusun RKAS (Kertas Kerja) dari ketiga anggaran tersebut. Untuk mengaktifkannya berikut langkah-langkahnya :

- Klik Tombol **Buat Kertas Baru (harus terkoneksi internet)**. Kemudian jika ada pesan, klik tombol OK.

Aktivasi Anggaran Bos Pusat	
<input checked="" type="button" value="Buat Kertas Kerja Baru"/>	<input type="radio"/> Revisi Anggaran
SILPA	<input type="text" value="0"/>

- Setelah itu akan muncul form perhitungan unit cost, untuk SiLPA bisa diatur oleh dinas, bisa juga oleh sekolah. Kemudian unit costnya jangan dirubah, karena sudah disesuaikan dengan jenjang pendidikannya, yaitu : tingkat sekolah dasar (SD) Rp. 800.000,- persiswa dan tingkat SMP Rp. 1.000.000,- Persiswa.

Input Harga

Sisa Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) 5.000.000

Unit Cost BOS Pusat 800.000

OK Cancel

- Kemudian Klik Tombol OK, maka setelah itu berarti Anggaran tersebut yang dipilih sudah aktif dan sudah bisa menyusun RKAS (Kertas Kerja).

Catatan : untuk semua aktivasi anggaran prosesnya sama.

Bagaimana cara mengisi Menu Kertas Kerja (RKAS) pada aplikasi RKAS Sekolah?

Sebelum mengisi Menu Kertas Kerja, Kita harus mengaktifkannya terlebih dahulu anggaran yang akan dibuatkan kertas kerjanya, proses aktivasinya ada pada **menu penanggungjawab**. Dengan cara sebagai berikut :

- Buka **menu penanggungjawab**.
- Klik Tombol **Buat Kertas Baru (harus terkoneksi internet)**. Kemudian jika ada pesan, klik tombol OK.

Aktivasi Anggaran Bos Pusat

Buat Kertas Kerja Baru Revisi Anggaran SiLPA 0

- Setelah itu akan muncul form perhitungan unit cost, untuk SiLPA bisa diatur oleh dinas, bisa juga oleh sekolah. Kemudian unit costnya jangan dirubah, karena sudah disesuaikan dengan jenjang pendidikannya, yaitu : tingkat sekolah dasar (SD) Rp. 800.000,- persiswa dan tingkat SMP Rp. 1.000.000,- Persiswa.

- Kemudian Klik Tombol OK, maka setelah itu berarti Anggaran tersebut yang dipilih sudah aktif dan sudah bisa menyusun RKAS (Kertas Kerja).

Barulah setelah itu kita bisa mengisi menu Kertas Kerja (RKAS). Berikut langkah-langkahnya :

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



- Kemudian akan tampil form berikut.

- Kemudian untuk melihat secara detail masing-masing anggaran, anda dapat memilihnya melalui **combobox** yang ada pada kolom atas sebelah kanan. (anggaran yang muncul hanya anggaran yang sudah diaktivasi).
- Setelah dipilih maka tombol dan informasinya akan tampil.

Penerimaan Anggaran		Anggaran BOS PUSAT							
Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Penggunaan
<No data to display>									
Total Anggaran BOS PUSAT : Rp. 40.800.000		SILPA BOS PUSAT : Rp. 5.000.000		Dianggarkan : Rp. 0		TW I Sudah : Rp. 0 Belum : Rp. 8.160.000 SILPA : Rp. 0		TW III Sudah : Rp. 0 Belum : Rp. 8.160.000 SILPA : Rp. 0	
Belum : Rp. 40.800.000		Belum : Rp. 5.000.000				TW II Sudah : Rp. 0 Belum : Rp. 16.320.000 SILPA : Rp. 0		TW IV Sudah : Rp. 0 Belum : Rp. 8.160.000 SILPA : Rp. 0	

- Sebagai contoh kita pilih **anggaran BOS pusat**, setelah dipilih maka akan muncul informasi dibagian bawah yaitu **Total anggarannya, sisa anggaran tahun sebelumnya, alokasi anggaran yang belum digunakan, anggaran yang sudah dialokasikan, serta informasi anggaran masing-masing triwulan** yang sudah diatur oleh pemerintah yaitu:
 - a. *Triwulan I* sebesar 20% dari total anggaran.
 - b. *Triwulan II* sebesar 40% dari total anggaran.
 - c. *Triwulan III* sebesar 20% dari total anggaran.
 - d. *Triwulan IV* sebesar 20% dari total anggaran.

1. Tombol Tambah Baru

Tombol tambah baru berfungsi ketika kita akan membuat RKAS baru yang berisi Program (8 standar), Komponen dan Sub komponen.

Input / Edit Rincian Kertas Kerja

Sub Komponen

Kode Rekening

Urutan Penggunaan Anggaran Anggaran BOS

Uraian Kegiatan

Triwulan 1 Rp. 0

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

Triwulan 2 Rp. 0

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

Triwulan 3 Rp. 0

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

Triwulan 4 Rp. 0

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

Volume Total Satuan Rp. 0

Langkah-langkah pengisiannya :

- Isi sub komponen dengan cara klik terlebih dahulu **space**, maka akan muncul kolom pencarian.

Kode	Standar	Komponen BOS	Sub Komponen
01.03.01	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal
01.03.02	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyusunan Kriteria Kenakan Kelas
01.03.03	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/JUN Tk. Kecamatan
01.03.04	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/JUN Tk. Kota
01.03.05	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pemantapan persiapan ujian/Try Out
01.03.06	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengayaan TIK untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran
01.03.07	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengembangan diri: TIK sebagai wahana kreativitas dan inovasi
01.03.08	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengembangan diri: TIK untuk meningkatkan integritas kebangsaan
01.03.09	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengembangan diri: pemanfaatan perpustakaan sekolah
01.03.10	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengembangan diri: Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat/Pendidikan dan
01.03.11	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyelenggaraan: pencegahan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, zat adiktif
01.03.12	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengembangan diri: Meningkatkan kesehatan reproduksi remaja
01.03.13	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyelenggaraan: Melaksanakan kegiatan orientasi siswa baru yang bersifat akade
01.03.14	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyelenggaraan: Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah
01.03.15	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyelenggaraan: Melaksanakan kegiatan 7 K
01.03.16	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan progr
01.03.21	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN)
01.03.22	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Ujian Nasional
01.03.23	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Ulangan Harian
01.03.24	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Ulangan Tengah Semester
01.03.25	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Ulangan Akhir Semester
01.03.26	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Ulangan Kenakan Kelas
01.03.27	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Test Kemampuan Dasar (TKD)
01.03.66	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan nyaman

- Pada kolom pencarian ini, kita cukup mengetikkan nama kegiatannya saja supaya lebih mudah, misalnya kegiatannya try out. Kemudian klik OK.

Kode	Standar	Komponen BOS	Sub Komponen
01.03.05.	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pemantapan persiapan ujian/Try Out

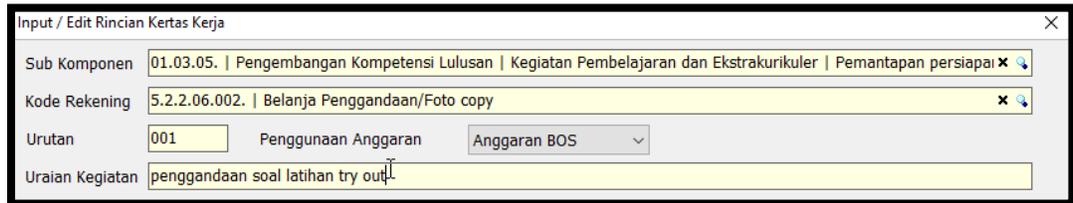
- Kemudian setelah itu ketikkan kode rekeningnya, prosesnya sama klik terlebih dahulu **space** agar kolom pencariannya keluar. Agar lebih mudah, ketika saja nama detail kegiatannya atau prosesnya, sebagai contoh akan memfotocopy lembar soal. Maka ketikkan fotocopy.

Kode Rekening	Uraian	Neraca
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan/Foto copy	Belanja Cetak dan Penggandaan
5.2.3.10.004.	Belanja modal pengadaan mesin fotocopy	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5.2.3.28.001.	Belanja modal pengadaan lukisan/foto	Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebut

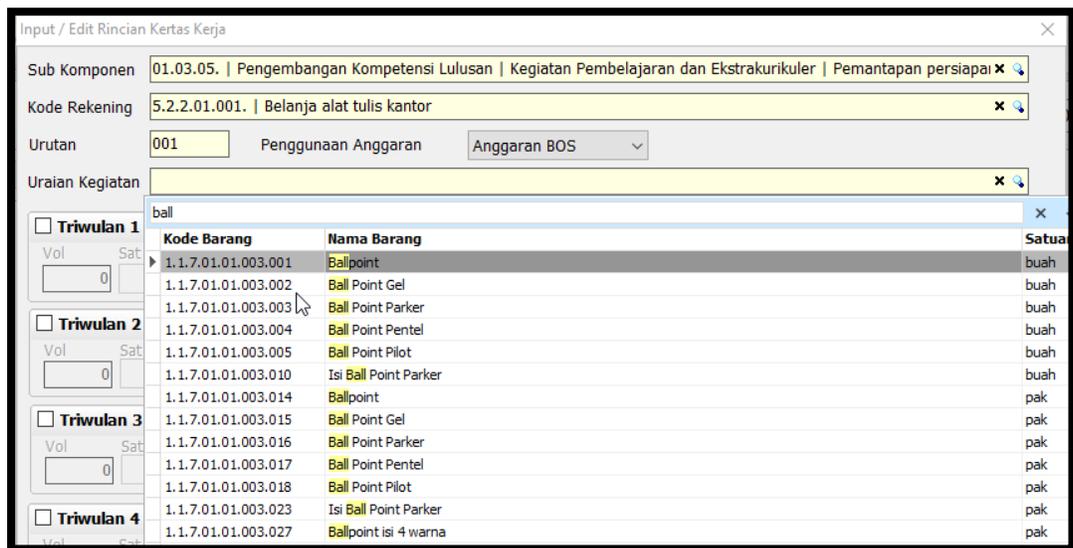
- Kemudian pilih anggaran mana yang akan digunakan, anggaran bos pusat atau sisa anggaran tahun lalu.



- Kemudian setelah itu isilah uraian kegiatannya. Jika fotocopy maka masukan jenis dokumennya apa yang akan difotocopynya, misal fotocopy lembar soal. Nah, pada bagian uraian ini ada 2 jenis inputannya, pertama jika jenis rekeningnya bukan belanja barang maka uraiannya diinput manual, kedua jika rekeningnya merupakan belanja barang maka uraiannya kegiatannya kita harus pilih nama barangnya.
- Contoh uraian kegiatan bukan jenis barang.



- Contoh uraian kegiatan jenis barang.



- Setelah terisi semua bagian atasnya barulah kita merencanakan kegiatan diatas untuk dilaksanakan pada pada keberapa? Jika pada triwulan ke I maka checklist pada kotak triwulan 1 , atau pada triwulan lainnya.

<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 1									Rp. 0
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
0		x	0		x	0		x	0
									0
<input type="checkbox"/> Triwulan 2									Rp. 0
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
0		x	0		x	0		x	0
									0
<input type="checkbox"/> Triwulan 3									Rp. 0
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
0		x	0		x	0		x	0
									0
<input type="checkbox"/> Triwulan 4									Rp. 0
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
0		x	0		x	0		x	0
									0
Volume Total									Rp. 0

- Pada bagian ini contoh kasusnya banyak Sekali, Kita ambil contoh satu persatu.

a. Pembelian Barang

Pembelian barang ini biasanya pengalinya Cuma 1, yaitu jumlah barangnya, sebagai contoh pembelian ATK (alat tulis kantor) pada setiap triwulan.

<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 1									Rp. 300.000
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	x	3.000
									3.000
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 2									Rp. 300.000
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	x	3.000
									3.000
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 3									Rp. 300.000
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	x	3.000
									3.000
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 4									Rp. 300.000
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan
100	Buah	x	0	Buah	x	0	Buah	x	3000
									3000
Volume Total									Rp. 1.200.000
400									
									Buah

b. Penggandaan Soal

Pada bagian penggandaan soal berbeda dengan pembelian barang, biasanya pengalinya lebih dari satu, contoh penggandaan soal akan seperti ini, berapa jumlah orang dikali dengan berapa lembar. Kemudian satuan paling bawah menjadi **Orang Lembar**.

<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 1									Rp. 750.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
100	Orang	x	15	Lembar	x	0	Buah	x	500	
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 2									Rp. 750.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
100	Orang	x	15	Lembar	x	0	Buah	x	500	
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 3									Rp. 750.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
100	Orang	x	15	Lembar	x	0	Buah	x	500	
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 4									Rp. 750.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
100	Orang	x	15	Lembar	x	0	Buah	x	500	
Volume Total	6000								Satuan	orang Lembar
									Rp. 3.000.000	

c. Pembayaran Honor

Pada pembagian Honor variasinya bisa banyak, misalkan untuk kegiatan penyusunan RPP, honor panitianya berapa jumlah panitianya, kegiatan dilaksanakan berapa hari, satu harinya berapa jam (jika honor dihitung perjam). Jika masing-masing honor panitia itu berbeda-beda maka penginputannya harus satu persatu, kecuali honor nya sama maka bisa digabungkan. Maka satuannya **Orang Hari**.

<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 1									Rp. 1.125.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
5	Orang	x	3	Hari	x	3	Jam	x	25.000	
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 2									Rp. 1.125.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
5	Orang	x	3	Hari	x	3	Jam	x	25.000	
<input type="checkbox"/> Triwulan 3									Rp. 750.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
100	Orang	x	15	Lembar	x	0	Buah	x	500	
<input type="checkbox"/> Triwulan 4									Rp. 750.000	
Vol	Sat		Vol	Sat		Vol	Sat		Harga Satuan	
100	Orang	x	15	Lembar	x	0	Buah	x	500	
Volume Total	90								Satuan	Orang Hari
									Rp. 2.250.000	

Kemudian contoh honor berikutnya misalkan gaji tenaga kontrak, maka akan tampil seperti gambar dibawah ini. Satuannya Orang Bulan.

<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 1								Rp. 7.500.000			
Vol	Sat		Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan		
5	Orang	x	3	Bulan	x	0	Buah	x	0	Buah	500.000
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 2								Rp. 7.500.000			
Vol	Sat		Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan		
5	Orang	x	3	Bulan	x	0	Buah	x	0	Buah	500.000
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 3								Rp. 37.500.000			
Vol	Sat		Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan		
5	Orang	x	15	Bulan	x	0	Buah	x	0	Buah	500.000
<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan 4								Rp. 37.500.000			
Vol	Sat		Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan		
5	Orang	x	15	Bulan	x	0	Buah	x	0	Buah	500.000
Volume Total								180	Satuan	Orang Bulan	Rp. 90.000.000

- Setelah terisi semua kemudian klik **OK**. Pada saat diklik tombol OK, sistem akan mengecek apakah anggarannya sudah sesuai atau belum dengan pembagian masing-masing triwulan. Jika tidak sesuai maka sistem akan menolak, sebagai contoh jika kita membeli barang ditriwulan I 10 unit PC seharga 50 juta, namun anggaran ditriwulan I hanya tersisa 30 Juta, maka sistem akan menolaknya.
- Berikut hasilnya :

Urutan	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 persiapan ujian/Try Out				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
	Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belanja Pengandaan/Foto copy				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
001	Pengandaan Soal Latihan (Tr1: (30 Orang X 15 Lembar),Tr2: (3	900	Orang Lemb		Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000		Rp 0
					Rp 450.000,0	Rp 225.000,0			

- Proses tersebut diatas dapat dilakukan berulang kali sesuai dengan banyaknya program kerja yang akan dianggarkan pada tahun tersebut. Sehingga sebagai contoh hasil akhirnya seperti gambar berikut ini.

Penerimaan Anggaran		Anggaran BOS PUSAT						
Urutan	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4
Program : 01. - Pengembangan Kompetensi Lulusan				Rp 49.070.950	Rp 11.115.950	Rp 17.685.000	Rp 1.296.000	Rp 18.974.000
Sub Program : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				Rp 49.070.950	Rp 11.115.950	Rp 17.685.000	Rp 1.296.000	Rp 18.974.000
Uraian : 01.03.05. - Pemantapan persiapan ujian/Try Out				Rp 49.070.950	Rp 11.115.950	Rp 17.685.000	Rp 1.296.000	Rp 18.974.000
Kode Rekening : S.2.1.03.001. - Uang Lembur PNS				Rp 3.330.000	Rp 2.790.000	Rp 270.000	Rp 0	Rp 270.000
01	Honorarium Lembur Persiapan PPU [27 orang X 3 hari X 6 keg]	486	OH	Rp 1.890.000	Rp 1.350.000	Rp 270.000		Rp 270.000
02	Honorarium Lembur Simulasi dan Gladi Bersih UNBK [6 orang X 4]	48	OH	Rp 1.440.000	Rp 1.440.000			
Kode Rekening : S.2.2.06.002. - Belanja Pengandaan/Foto copy				Rp 12.840.950	Rp 7.825.950	Rp 2.295.000	Rp 1.296.000	Rp 1.424.000
01	Pengandaan Bahan Pengayaan Kelas IX [153 lembar X 630 siswa]	96390	Lembar	Rp 4.825.800	Rp 1.927.800	Rp 306.000	Rp 1.296.000	Rp 1.296.000
02	Penyusunan soal, Pengandaan naskah soal, Cetak LJK dan scann	153	Paket	Rp 2.142.000	Rp 2.142.000			
03	Penyusunan soal, Pengandaan soal dan cetak LJK dan scanner L	306	Paket	Rp 3.733.200	Rp 1.866.600	Rp 1.866.600		
04	Penyusunan soal, Pengandaan naskah soal, cetak [jk dan scanne	153	Set	Rp 1.399.950	Rp 1.399.950			
05	Pengandaan Hasil PPU [12 lembar X 466 siswa X 6 kegiatan]	33552	Lembar	Rp 740.000	Rp 489.600	Rp 122.400		Rp 128.000
Kode Rekening : S.2.2.23.001. - Belanja jasa narasumber				Rp 32.900.000	Rp 500.000	Rp 15.120.000	Rp 0	Rp 17.280.000
01	Honorarium Pemateri Pengayaan Kelas IX [12 orang X 24 JPL X 3]	8640	OH	Rp 32.400.000	Rp 15.120.000			Rp 17.280.000
02	Honorarium Pemateri Motivasi (AMT) Pemantapan Persiapan Ujiai	2	JPL	Rp 500.000	Rp 500.000			
				Rp 381.244.775,0				
Total Anggaran BOS PUSAT : Rp. 476.000.000		Sisa Anggaran BOS PUSAT : Rp. 1.243.700		Dianggarkan : Rp. 381.244.775		Triwulan 1 : Rp. 90.189.650		Triwulan 4 : Rp. 92.225.700
Belum : Rp. 94.755.225		Belum : Rp. 1.243.700				Triwulan 2 : Rp. 126.135.425		Triwulan 3 : Rp. 72.694.000

Dari gambar diatas kita bisa melihat pada bagian bawah ada informasi besar anggaran BOS yang belum digunakan, sisa anggarannya, anggaran yang sudah dipakai dan lain-lain.

2. Tombol Sisip

Tombol Sisip berfungsi ketika kita akan menyisipkan sebuah kegiatan baru pada program yang sudah dibuatkan sebelumnya misalnya pada pembelian Alat Tulis Kantor yang jenisnya banyak sekali maka gunakan tombol sisip agar kita cukup menginput jenis barangnya saja. Berikut langkahnya:

- Ketika anda akan menyisipkan data, pastikan letak **cursor** anda berada pada kolom kegiatan yang akan di tambah. 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 : S.2.1.03.001. - Uang Lembur PNS			
01	Honorarium Lembur Persiapan PPU [27 orang X 3 hari X 6 keg]	486	OH

- Setelah itu baru anda mengklik **tombol Sisip**, kemudian baru anda mengisi uraian dan anggarannya sesuai dengan inputan kolomnya.

Input / Edit Belanja

Kode Kegiatan: Pengembangan Kompetensi Lulusan - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler - Pemantapan persiapan ujian/Try Out

Kode Rekening: 5.2.1.03.001. - Uang Lembur PNS

Urutan: 02 Penggunaan Anggaran: Anggaran BOS

Uraian Kegiatan: Honorarium Lembur Simulasi dan Gladi Bersih UNBK

Triwulan 1 Rp. 1.440.000

Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Harga Satuan
6	orang	X	4	hari	X	2	keg	30.000

Triwulan 2 Rp. 0

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

Triwulan 3 Rp. 0

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

Triwulan 4 Rp. 0

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

Volume Total: 48 Satuan: OH Rp. 1.440.000

- Isi data pengeluaran sesuai dengan anggaran triwulannya, mulai dari volume (jumlah), satuannya, secara otomatis total pengeluarannya akan keluar. Jika melebihi anggarannya maka akan keluar pesan melebihi anggaran.
- Setelah data diisi dengan lengkap kemudian klik Klik **OK** untuk memilih dan **Cancel** untuk membatalkan. Dan hasilnya seperti gambar dibawah ini.

Program : 01. - Pengembangan Kompetensi Lulusan		Rp 49.070.950
Sub Program : 01.03. - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler		Rp 49.070.950
Uraian : 01.03.05. - Pemantapan persiapan ujian/Try Out		Rp 49.070.950
Kode Rekening : 5.2.1.03.001. - Uang Lembur PNS		Rp 3.330.000
01	Honorarium Lembur Persiapan PPU [27 orang X 3 hari X 6 keg]	486 OH Rp 1.890.000
02	Honorarium Lembur Simulasi dan Gladi Bersih UNBK [6 orang X 4	48 OH Rp 1.440.000

3. Tombol Ubah

Tombol Ubah berfungsi untuk melakukan perubahan pada sebuah kegiatan yang sudah dibuatkan sebelumnya atau merevisi isinya. Langkahnya hampir sama dengan proses tambah, Berikut langkahnya:

- Ketika anda akan mengedit kegiatan, pastikan letak **cursor** anda berada pada kolom kegiatan yang akan di edit datanya. Seperti gambar dibawah ini.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan
+ Tambah Baru + Tambah Edit X Hapus			
[-] 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 PPU [27 orang X 3 hari X 6 keg]	486	OH

- Setelah itu baru anda mengklik **tombol ubah**, kemudian baru anda melakukan perubahan data uraian dan anggarannya.

Input / Edit Belanja

Kode Kegiatan: pengembangan Kompetensi Lulusan - Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler - Pemantapan persiapan ujian/Try Out

Kode Rekening: 5.2.1.03.001. - Uang Lembur PNS

Urutan: 01 Penggunaan Anggaran: Anggaran BOS

Uraian Kegiatan: Honorarium Lembur Persiapan PPU

										Rp. 1.350.000
Triwulan 1		Triwulan 2		Triwulan 3		Triwulan 4				Harga Satuan
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	
9	orang	X	1	hari	X	5	keg	X	0	30.000
										Rp. 270.000
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	
9		X	1	hari	X	1	keg	X	0	30.000
										Rp. 0
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	
0		X	0		X	0		X	0	0
										Rp. 270.000
Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat	
9		X	1	hari	X	0		X	0	30.000
										Rp. 1.890.000
Volume Total		63		Satuan		OH				

X **Cancel** ✓ **OK**

- Setelah perubahan data diisi dengan lengkap kemudian klik **OK** untuk memilih dan **Cancel** untuk membatalkan.

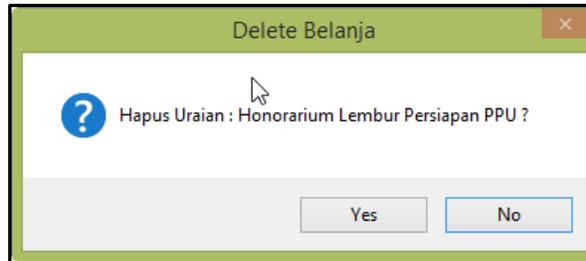
4. Tombol Hapus

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.

Urutan	Uraian	Volume	Satuan
+ Tambah Baru + Tambah Edit X Hapus			
[-] 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 PPU [27 orang X 3 hari X 6 keg]	486	OH

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



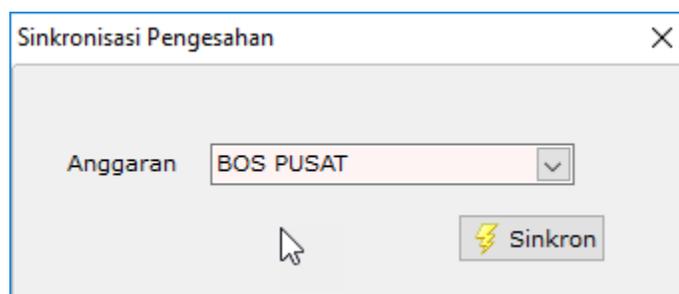
5. Urut Keatas / Urut Kebawah

Tombol Urut Keatas / Urut Kebawah berfungsi untuk mengurutkan data berdasarkan urutan programnya sesuai dengan keinginan kita.

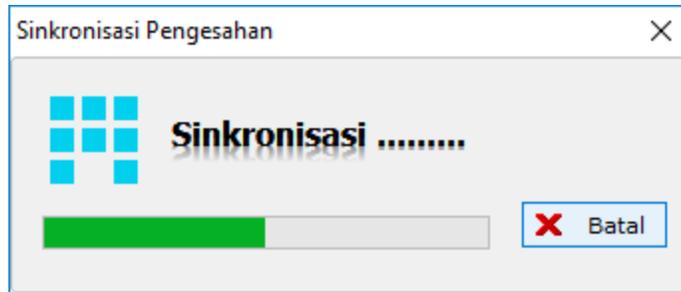
Apa fungsi Menu Pengesahan dalam aplikasi RKAS Sekolah?

Menu pengesahan digunakan setelah Kertas Kerja (RKAS) diisi lengkap sesuai dengan rencana penganggaran pihak sekolah dan semua anggaran sudah **bernilai 0 atau sudah habis semua**. Menu pengesahan berfungsi untuk mengirim data ke Dinas pendidikan terkait untuk dilakukan verifikasi terhadap RKAS yang telah kita buat. Berikut langkah-langkahnya:

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



- Kemudian klik **tombol Sinkron**



Setelah melakukan proses pengesahan, maka menu **Kertas Kerja** akan dikunci atau *disabled*.

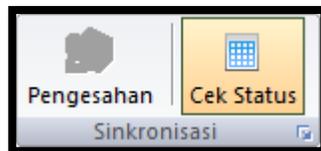
Ada 4 jenis simbol warna dalam proses pengesahan ini, yaitu:

- *Biru memiliki arti bahwa RAPBS sudah disetujui.*
- *Ungu memiliki arti bahwa RAPBS ditolak.*
- *Hijau memiliki arti bahwa RAPBS blm pernah melakukan pengesahan.*
- *Merah memiliki arti bahwa RAPBS dalam proses pengesahan*

Jika dalam kondisi pengesahan RKAS tidak bisa di edit. Jika dalam kondisi ditolak maka RKAS masih bisa diedit untuk dilakukan perubahan dan disahkan kembali. Jika dalam kondisi disetujui maka kita sudah bisa melanjutkan ke modul Penatausahaan.

Apa fungsi Menu Cek Status pada aplikasi RKAS Sekolah?

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



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

Penerimaan Anggaran

Info Revisi Kertas Kerja

Anggaran

Tambah Baru Sisip Ubah Data Hapus Cari Urut Keatas Urut Kebawah

Urutan	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 persiapan ujian/Try Out					Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belajar Pengandaan/Foto copy					Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
001	Pengandaan Soal Latihan [Tr1: (30 Orang X 15 Lembar),Tr2: (3	900	Orang Lemb		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 : 02.03.21. - Penyusunan 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	Honor Panitia [Tr1: (2 Orang X 2 Hari),Tr2: (2 Orang X 2 Hari),Tr	16	Or		Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belajar alat tulis kantor					Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000
001	Balpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000
002	Penggaris mika [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000
003	Caran Penghapus/Tip-Ex [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3:	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000
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. - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah					Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Sub Komponen : 03.05.07. - Pengadaan Bahan Praktis 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 /PC					Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
001	Personal Komputer [Tr1: (1 Unit),Tr2: (1 Unit),Tr3: (1 Unit),Tr4:	4	Unit		Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Standar : 07. - Pengembangan standar pembiayaan					Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000
Komponen BOS : 07.05. - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah					Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000
Total Anggaran BOS PUSAT :					Rp 40.800.000				
SILPA BOS PUSAT :					Rp 5.000.000				
Belum : Rp. 0									
Belum : Rp. 0									
Dianggarkan :					Rp 45.800.000				
TW I					Sudah : Rp. 8.160.000				
TW II					Belum : Rp. 0				
TW III					SILPA : Rp. 1.250.000				
TW IV					Sudah : Rp. 16.320.000				
TW V					Belum : Rp. 0				
TW VI					SILPA : Rp. 1.250.000				

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

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.

Proses berikutnya sama seperti sebelumnya, yaitu melakukan cek status. Kemudian jika ternyata Kertas Kerja (RKAS) yang kita buat disetujui ciri-cirinya sebagai berikut : pertama, ada dua menu laporan di ujung kanan modul Penganggaran biasanya jika telah disetujui maka akan aktif.



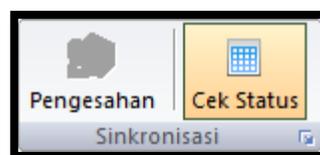
Kedua, ketika dibuka menu Kertas Kerja dan dipilih jenis anggarannya, semua tombolnya sudah tidak aktif dan sudah tidak bisa diubah.

Urutan	Urutan	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 persiapan ujian/Try out				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0	
↳ Kode Rekening : 5.2.2.06.002.	- Belanja Pengandaan/Foto copy				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0	
001	Pengandaan Soal Latihan [Tr1: (30 Orang X 15 Lembar),Tr2: (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 : 02.03.21.	- Penyusunan 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 Peleaksana Kegiatan				Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	
001	Honor Panitia [Tr1: (2 Orang X 2 Hari),Tr2: (2 Orang X 2 Hari),Tr	16	Orang		Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	
↳ Kode Rekening : 5.2.2.01.001.	- Belanja alat tulis kantor				Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	
001	Balpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	
002	Pengars miha [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	
003	Cairan Penghapus/Tip-Ex [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3:	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.	- Pembiayaan Pengelolaan Sekolah				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	
↳ Sub Komponen : 03.05.07.	- Pengadaan Bahan Pratik 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.	- Belanja modal pengadaan komputer /PC				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	
001	Personal Komputer [Tr1: (1 Unit),Tr2: (1 Unit),Tr3: (1 Unit),Tr4:	4	Unit		Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	
Standar : 07.	- Pengembangan standar pembiayaan				Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	
↳ Komponen BOS : 07.05.	- Pembiayaan Pengelolaan Sekolah				Rp 5.000.000	Rp 1.250.000	Rp 1.250.000	Rp 1.250.000	Rp 1.250.000	
Total Anggaran BOS PUSAT :					Rp. 40.800.000	SILPA BOS PUSAT :		Rp. 5.000.000	Dianggarkan :	Rp. 45.800.000
Belum : Rp. 0						Belum : Rp. 0			TW I	Sudah : Rp. 8.160.000 Belum : Rp. 0 SILPA : Rp. 1.250.000
									TW II	Sudah : Rp. 16.320.000 Belum : Rp. 0 SILPA : Rp. 1.250.000
									TW III	Sudah : Rp. 8.160.000 Belum : Rp. 0 SILPA : Rp. 1.250.000
									TW IV	Sudah : Rp. 8.160.000 Belum : Rp. 0 SILPA : Rp. 1.250.000

Nah hal ini artinya sekolah sudah bisa lanjut ke **Modul Penatausahaan**.

Bagaimana cara mengetahui Kertas Kerja (RKAS) yang kita ajukan ke dinas sudah disetujui atau tidak?

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



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

Penerimaan Anggaran

Info Revisi Kertas Kerja

Anggaran

Tambah Baru Sisip Ubah Data Hapus Cari Urut Keatas Urut Kebawah

Urutan	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 persiapan ujian/Try Out					Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belajar Pengandaan/Foto copy					Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
001	Pengandaan Soal Latihan [Tr1: (30 Orang X 15 Lembar),Tr2: (3	900	Orang Lemb	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 : 02.03.21. - Penyusunan 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	Honor Panitia [Tr1: (2 Orang X 2 Hari),Tr2: (2 Orang X 2 Hari),Tr	16	Or	Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 0
Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belajar alat tulis kantor					Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000
001	Balpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah	Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 0
002	Penggaris mika [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)	400	Buah	Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 0
003	Caran Penghapus/Tip-Ex [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3:	400	Buah	Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 0
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. - Pembiayaan Pengelolaan Sekolah					Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Sub Komponen : 03.05.07. - Pengadaan Bahan Praktis 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 /PC					Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
001	Personal Komputer [Tr1: (1 Unit),Tr2: (1 Unit),Tr3: (1 Unit),Tr4:	4	Unit	Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	Rp 0
Standar : 07. - Pengembangan standar pembiayaan					Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000
Komponen BOS : 07.05. - Pembiayaan Pengelolaan 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 PUSAT :		SILPA BOS PUSAT :		Dianggarkan :		TW I		Sudah : Rp. 8.160.000	
Rp. 40.800.000		Rp. 5.000.000		Rp. 45.800.000		Belum : Rp. 0		Belum : Rp. 0	
Belum : Rp. 0		Belum : Rp. 0				SILPA : Rp. 1.250.000		SILPA : Rp. 1.250.000	
						TW II		Sudah : Rp. 16.320.000	
						Belum : Rp. 0		Belum : Rp. 0	
						SILPA : Rp. 1.250.000		SILPA : Rp. 1.250.000	

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

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.

Proses berikutnya sama seperti sebelumnya, yaitu melakukan cek status.

Kemudian jika ternyata Kertas Kerja (RKAS) yang kita buat disetujui ciri-cirinya sebagai berikut : pertama, ada dua menu laporan di ujung kanan modul Penganggaran biasanya jika telah disetujui maka akan aktif.



Kedua, ketika dibuka menu Kertas Kerja dan dipilih jenis anggarannya, semua tombolnya sudah tidak aktif dan sudah tidak bisa diubah.

Urutan	Urutan	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 persiapan ujian/Try out				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
↳ Kode Rekening : 5.2.2.06.002.	- Belanja Penggandaan/Foto copy				Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0
001	Penggandaan Soal Latihan [Tr1: (30 Orang X 15 Lembar),Tr2: (3	900	Orang Lemb		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 : 02.03.21.	- Penyusunan 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 Peleaksana Kegiatan				Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
001	Honor Panitia [Tr1: (2 Orang X 2 Hari),Tr2: (2 Orang X 2 Hari),Tr	16	Orang		Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000
↳ Kode Rekening : 5.2.2.01.001.	- Belanja alat tulis kantor				Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000
001	Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000
002	Pengars mika [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000
003	Caran Penghapus/Tip-Ex [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3:	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.	- Pembiayaan Pengelolaan Sekolah				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
↳ Sub Komponen : 03.05.07.	- Pengadaan Bahan Pratik 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.	- Belanja modal pengadaan komputer /PC				Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
001	Personal Komputer [Tr1: (1 Unit),Tr2: (1 Unit),Tr3: (1 Unit),Tr4:	4	Unit		Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000
Standar : 07.	- Pengembangan standar pembiayaan				Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000
↳ Komponen BOS : 07.05.	- Pembiayaan Pengelolaan Sekolah				Rp 5.000.000	Rp 1.250.000	Rp 1.250.000	Rp 1.250.000	Rp 1.250.000
					Rp 45.800.000,0	Rp 9.410.000,0			
Total Anggaran BOS PUSAT :					Rp. 40.800.000	SILPA BOS PUSAT :		Rp. 5.000.000	
Belum : Rp. 0						Belum : Rp. 0			
					Dianggarkan :	Rp. 45.800.000			
					TW I	Sudah : Rp. 8.160.000		TW III	Sudah : Rp. 8.160.000
						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. 8.160.000
						Belum : Rp. 0			Belum : Rp. 0
						SILPA : Rp. 1.250.000			SILPA : Rp. 1.250.000

Nah hal ini artinya sekolah sudah bisa lanjut ke **Modul Penatausahaan**.

Apa fungsi Modul Penatausahaan pada aplikasi RKAS Sekolah?

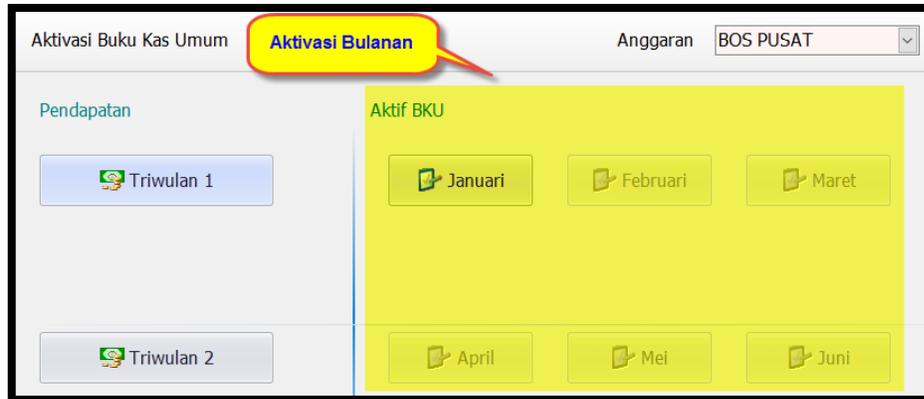
Modul Penatausahaan merupakan modul yang secara umum digunakan untuk proses realisasi apa yang sudah direncanakan diawal. Acuan dalam proses realisasi ini tentunya data Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Bagaimana cara mengaktivasi Menu BKU supaya bisa digunakan?

Menu Aktivasi BKU digunakan untuk mengaktifkan proses pelaksanaan Buku Kas Umum itu sendiri. Proses ini dibagi menjadi dua yaitu:

a. Aktivasi Bulanan

Aktivasi Bulanan ini bersifat buka tutup, artinya setiap akan merealisasikan BKU kita setiap awal bulan harus membukanya dan menutupnya pada akhir bulan. Tujuannya adalah untuk mencatat **bunga bank** dan **pajak bunga bank**. Setiap pencatatan bulan berjalan tidak dapat mundur ke bulan sebelumnya, maka pada tahapan ini perlu cermat dalam menggunakannya.



Berikut ini langkah-langkahnya :

- Buka menu Aktivasi BKU.
- Setelah menu terbuka, jangan lupa untuk memilih jenis anggarannya di pojok kanan atas.
- Kemudian Klik tombol Bulannya, perhatikan **icon** yang ada pada tombolnya berikut keterangan iconnya :



- Ketika diklik pada bulan Januari, biasanya akan muncul form tentang posisi uang SiLPA yang ada disekolah, apakah ada dibank atau ada disekolah (tunai). Jika sudah sesuai maka klik OK saja.

Sisa Saldo Tahun Sebelumnya (SiLPA)	
SiLPA Bank	Rp 2.000.000
SiLPA Tunai	Rp 3.000.000
Total SiLPA	Rp 5.000.000

OK Cancel

- Maka iconnya akan berubah menjadi aktif, Nah setelah diaktivasi bulan tersebut barulah kita bisa merealisasikan kegiatan pada menu BKU dengan catatan anggarannya sudah ada. **BKU SiLPA** tentu sudah bisa digunakan karena anggarannya sisa tahun sebelumnya jadi sudah ada. Kecuali yang **BKU** yang menggunakan anggaran BOS tahun berjalan harus menunggu dulu proses penerimaan anggaran BOSnya. Jika pada bulan yang diaktifkan belum ada proses penerimaan anggaran BOS maka bulan tersebut dapat langsung

ditutup, karena tidak ada anggaran yang akan direalisasikan. Cara menutupnya klik **tombol bulan yang sedang aktif** tersebut.

- Setelah diklik maka akan keluar form yang menanyakan jumlah **bunga bank** dan **pajak bunga bank**.

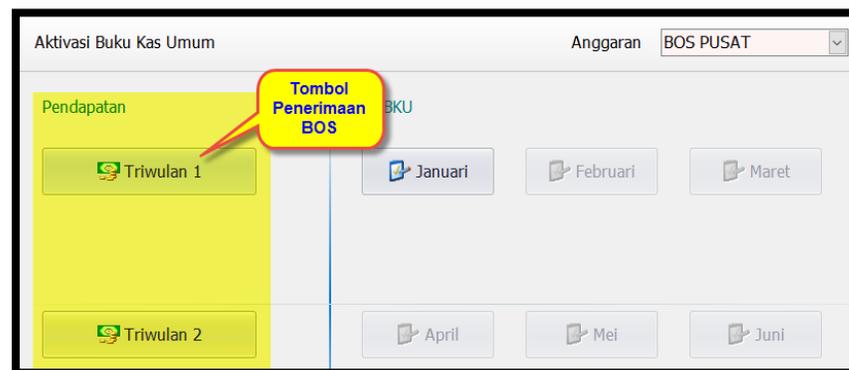


- Setelah diisi kemudian klik OK, maka bulan tersebut akan menjadi **non-aktif**, dan tombol bulan berikutnya sudah bisa diaktivasi. Proses aktivasi berikutnya sama.

b. Aktivasi Penerimaan Dana BOS

Aktivasi Penerimaan Dana BOS merupakan tombol yang digunakan ketika dana BOS sudah diterima direkening sekolah. Berikut ini langkah-langkah menggunakannya :

- Buka menu Aktivasi BKU.
- Ketika dana BOS sudah yakin masuk rekening sekolah, klik tombol Triwulan yang ada pada bagian menu aktivasi BKU sebelah kiri. **Ingat! ketika akan mengklik tombol triwulan tersebut, pastikan bahwa tombol bulan aktivasi sudah diaktifkan.** Barulah setelah itu menginput penerimaan dana BOS.



- Setelah diklik maka akan muncul form penerimaan, kemudian inputkan tanggal penerimaan dan cek nominalnya sudah sesuai atau belum.

Tanggal Transaksi 01/02/2018

Jumlah Transfer Rp 8.160.000

Dana Sudah ditarik Semester Rp. 0

OK Cancel

- Setelah Sesuai maka Klik Tombol OK. Nah, setelah diterima maka Menu BKU Sepenuhnya sudah bisa digunakan.

Bagaimana cara menginput nominal pencairan dana BOS pada aplikasi RKAS Sekolah?

Aktivasi Penerimaan Dana BOS merupakan tombol yang digunakan ketika dana BOS sudah diterima direkening sekolah. Berikut ini langkah-langkah menggunakannya :

- Buka menu Aktivasi BKU.
- Ketika dana BOS sudah yakin masuk rekening sekolah, klik tombol Triwulan yang ada pada bagian menu aktivasi BKU sebelah kiri. **Ingat! ketika akan mengklik tombol triwulan tersebut, pastikan bahwa tombol bulan aktivasi sudah diaktifkan.** Barulah setelah itu menginput penerimaan dana BOS.

Aktivasi Buku Kas Umum

Anggaran BOS PUSAT

Pendapatan

Triwulan 1

Triwulan 2

Januari

Februari

Maret

April

Mei

Juni

Tombol Penerimaan BOS

- Setelah diklik maka akan muncul form penerimaan, kemudian inputkan tanggal penerimaan dan cek nominalnya sudah sesuai atau belum.

Tanggal Transaksi

Tanggal Transaksi

Jumlah Transfer

Dana Sudah ditarik Semester

OK Cancel

- Setelah Sesuai maka Klik Tombol OK. Nah, setelah diterima maka Menu BKU Sepenuhnya sudah bisa digunakan.

Bagaimana cara menggunakan Menu BKU (Buku Kas Umum) pada aplikasi RKAS Sekolah?

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 jenis anggarannya belum muncul, artinya anda belum mengaktifasikan bulan berjalan dan atau belum ada pemasukkan anggaran BOS.

Buku Kas Umum

Anggaran BOS PUSAT

Bulan Report F

Tarik Bank SPJ SPJ Non Tunai Delete

Buku Kas Umum Buku Kas Tunai Buku Pembantu Bank

Tanggal Transaksi	Kode std BOS Sub	Kode	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
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...		88U01	Terima dana BOS bulan Januari - Maret 2018	8.160.000	0	8.161.000

Bank : Rp. 8.161.000,- Tunai : Rp. 0,- Total : Rp. 8.161.000,-

- Jika sudah muncul disitu terdapat 3 tabulasi pencatatan keuangan yaitu: tabulasi pencatatan keuangan sekolah dan bank, pencatatan keuangan sekolah saja, dan 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. Ketika akan melakukan SPJ, pastikan saldo Tunai tidak o (nol). Agar tidak o (nol), sekolah harus melakukan **tarik tunai** atau mangambil uang ke bank.
- Klik **Tombol Tarik Tunai**, kemudian isi tanggal dan nominal yang akan ditarik dari bank. Transport diabaikan saja. Selain untuk tarik tunai sebetulnya form ini bisa juga untuk mencatat setoran ke bank, caranya hanya dengan ubah combo jenis penarikannya yang ada pada bagian atas form.

The image shows a software dialog box titled "Input Bank". It contains the following fields and controls:

- Jenis Penarikan:** A dropdown menu currently showing "Tarik Tunai".
- No Bukti:** A text input field containing "BBU01".
- Tanggal Transaksi:** A date picker field showing "01/02/2018".
- Jumlah:** A text input field containing "Rp 7.000.000".
- Transport:** A checkbox that is currently unchecked, followed by a text input field containing "Rp 0".
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons at the bottom right.

- Kemudian klik tombol OK, maka pencatatannya sudah masuk kedalam tabel. Saldo bank dan saldo tunai sudah berubah.
- Nah barulah sekolah sudah bisa melakukan SPJ. Proses SPJ banyak sekali bentuk prosesnya, dalam hal ini akan dijelaskan secara umum saja sesuai dengan proses RKAS di awal yaitu:

a. SPJ Belanja Barang

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

- Kemudian isi tanggalnya, pilih rekeningnya, dalam hal ini belanja barang. Misalkan ATK (alat Tulis Kantor). Kemudian isikan kegiatannya.

Kode	Kegiatan	Saldo Sisa	Perio
02.	Pengembangan Standar Isi	850.000	
02.03.	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	850.000	
02.03.21.	Penyusunan RPP	850.000	

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

Input SPJ Nota

Nama Toko: Toko Murah Meriah NPWP: 98.472.937.8-492.874

Alamat: Jl. Sukarame No. 10

No Nota: 001 Tanggal Nota: 03/02/2018

Rincian Objek	Volume Belanja	Harga Satuan	Belanja	Volume	Jumlah	Volume Digunakan	Jumlah Digunakan	Volume Sisa	Jumlah Sisa	Periode
<input checked="" type="checkbox"/> Cairan Penghapus/Tip-Ex	50	1.500	75.000	100	150.000	0	0	100	150.000	Triwulan
<input type="checkbox"/> Penggaris mika	0	0	0	100	200.000	0	0	100	200.000	Triwulan
<input checked="" type="checkbox"/> Ballpoint	100	5.000	500.000	100	500.000	0	0	100	500.000	Triwulan

Total belanja: Rp. 575.000

OK Cancel

- Kemudian input data tokonya sampai pada nota transaksi. Jika toko pernah diinput sebelumnya, maka akan tampil pada comboboxnya sehingga tidak harus mengetik lagi. Jangan lupa tanggal transaksinya.
- Kemudian barulah mengisi bagian barangnya, **ingat** kita menceklis barang yang kita beli saja.
- Kemudian jumlahnya barang yang dibelinya bisa diubah, jika ternyata belanja barangnya akan dicicil artinya tidak semua langsung dibeli. Cara merubah jumlahnya yaitu pada kolom **volume belanja** kemudian **enter (penting karena harus menggunakan enter supaya data dihitung)**.
- Nah setelah data sesuai barulah klik OK. Kemudian klik OK lagi, maka hasil pencatatannya seperti berikut.

Buku Kas Umum Anggaran BOS PUSAT

Bulan Report Februari Tarik Bank SPJ SPJ Non Tunai Delete

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

Bank : Rp. 1.161.000,- Tunai : Rp. 6.425.000,- Total : Rp. 7.586.000,-

b. SPJ Kegiatan Non Barang Atau Honorarium

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

FormInputSPJ

No Bukti:

Tanggal Transaksi: Saldo Tunai : Rp. 7.000.000,-

Rekening:

Kegiatan:

Volume: Sisa Volume

Harga Satuan: Harga Maksimal

Jumlah Belanja:

PPn 10%:

PPh Pasal xx 0%:

- Kemudian isi tanggalnya, pilih rekeningnya, dalam hal ini belanja Non barang. Misalkan Proses Pembayaran Honor Bulanan atau Honor tenaga Kontrak. Kemudian isikan kegiatannya gaji guru honorer.

FormInputSPJ

No Bukti: BPU02

Tanggal Transaksi: 05/02/2018 Saldo Tunai : Rp. 6.425.000,-

Rekening: Honorarium Tenaga Kontrak

Kegiatan:

Volume	Kode	Kegiatan	Saldo Sisa	Volume
	07.	Pengembangan standar pembiayaan	4.800.000	
	07.09.	Pembayaran Honor	4.800.000	
	07.09.01.	Pembayaran Honor Guru	4.800.000	
	07.09.01.001	Gaji Guru Honorer	4.800.000	

Jumlah Belanja

PPh Pasal 21 5%

Punya NPWP

- Setelah dipilih kegiatannya, maka berikutnya isi bagian volumenya.

FormInputSPJ

No Bukti: BPU02

Tanggal Transaksi: 05/02/2018 Saldo Tunai : Rp. 6.425.000,-

Rekening: Honorarium Tenaga Kontrak

Kegiatan: Gaji Guru Honorer

Volume: Sisa Volume : 6

Harga Satuan: Harga Maximal : 800.000 Rp 800.000

Jumlah Belanja: Rp 0

PPh Pasal 21 5%: Rp 0

Punya NPWP

OK Cancel

- Sisa volume total sesuai dengan yang dianggarkan diawal dalam 1 triwulan, data diatas jumlah pegawai ada 2 dan dianggarkan selama 3 bulan sehingga total volumenya 6. Kemudian isikan volumenya 2 karena untuk 1 bulan, maka nanti sisa volumenya jadi 4 untuk bulan berikutnya.

- 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.

Tanggal Transaksi	Kode Std	Kode BOS	Kode Sub	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
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 Honorer	0	1.600.000	5.986.000

c. SPJ Kegiatan Honorarium Kegiatan

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

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

- Kemudian isikan bagian volumenya sesuai dengan yang di anggarkan pada **Kertas Kerja** (RKAS) sebelumnya. Jika nominalnya beda-beda masing panitia maka perencanaan 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.

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

Tanggal Transaksi	Kode Std	Kode BOS	Kode Sub	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
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					BBU01	Terima dana BOS bulan Januari - Maret 2018	8.160.000	0	8.161.000
01/02/2018					BBU01	Tarik Tunai	0	7.000.000	1.161.000
01/02/2018					BBU01	Pergeseran uang di Bank	7.000.000	0	8.161.000
05/02/2018	02	03	21	5.2.2.01.001	BPU01	Cairan Penghapus/Tip-Ex	0	75.000	75.000
05/02/2018	02	03	21	5.2.2.01.001	BPU01	Ballpoint	0	500.000	575.000
05/02/2018	07	09	01	5.2.1.02.001	BPU02	Gaji Guru Honorer	0	1.600.000	5.986.000
05/02/2018	02	03	21	5.2.1.01.001	BPU03	Honor Panitia	0	2.000.000	3.986.000
05/02/2018	02	03	21	5.2.1.01.001		Terima PPh 21 5% Honor Panitia	100.000	0	4.086.000
05/02/2018	02	03	21	5.2.1.01.001		Setor PPh 21 5% Honor Panitia	0	100.000	3.986.000

Dalam pencatatan Buku Kas Umum ini, alur proses melakukan SPJ hampir sama seperti yang dijelaskan diatas. Hanya kita harus berhati-hati saja agar tidak salah dalam pencatatannya. Kemudian pada menu BKU ini ada satu **tombol SPJ Non Tunai**. SPJ Non Tunai ini secara proses adalah sama yaitu proses realisasi, hanya saja perbedaannya proses SPJ Non Tunai bisa langsung digunakan **tanpa harus melewati proses tarik tunai**, karena sifatnya langsung

transfer antar bank. Kemudian yang terakhir adalah **tombol delete**, yaitu 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 **Unbalancei**. Lebih amannya jika akan menghapus data adalah data yang terakhir diinput.

Bagaimana cara menggunakan Menu BKU SiLPA (Buku Kas Umum Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Sebelumnya) pada aplikasi RKAS Sekolah?

Menu Buku Kas Umum SiLPA ini prosesnya sama persis dengan Buku Kas Umum, perbedaannya hanya terletak dari sumber anggarannya saja yaitu sisa anggaran tahun sebelumnya. Jadi untuk prosesnya anda dapat membacanya pada **Menu Buku Kas Umum**.

Buku Kas Umum		Buku Kas Tunai		Buku Pembantu Bank			
Tanggal Transaksi	Kode Pro Sub Keg	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	01/02/2018			Saldo Kas Bank Bulan Januari 2018	2.000.000	0	2.000.000
2	01/02/2018			Saldo Kas Tunai Bulan Januari 2018	3.000.000	0	5.000.000

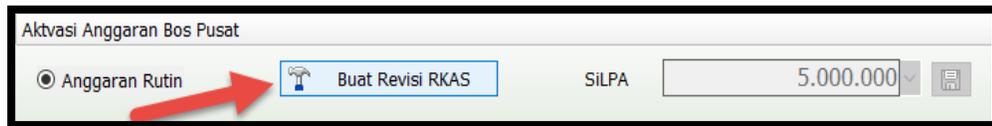
Bank : Rp. 2.000.000,- Tunai : Rp. 3.000.000,- Total : Rp. 5.000.000,-

Bagaimana jika terjadi perubahan Rencana Kegiatan atau Dana Anggaran BOS pada aplikasi RKAS Sekolah?

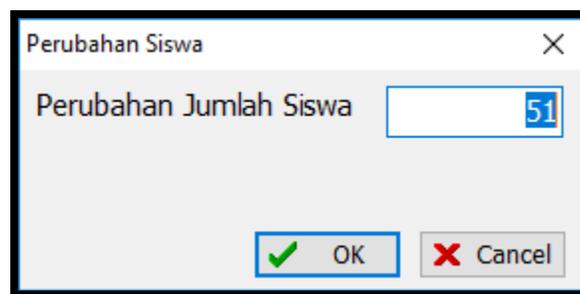
Untuk mengatasi permasalahan diatas, pada aplikasi RKAS Sekolah ada istilahnya proses **BOS Perubahan**. **BOS Perubahan** terjadi setelah semester 1 selesai atau akan masuk ke semester 2, proses BOS perubahan ini terkait jika ada perubahan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah 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.

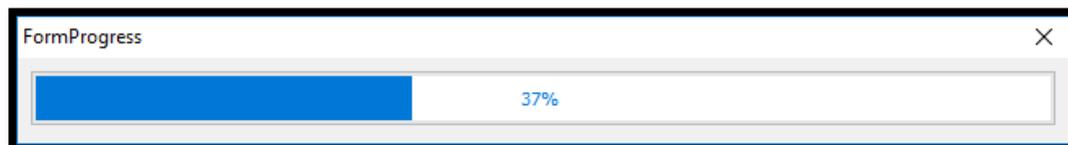
- Buka **Menu Penanggungjawab** yang ada di **MODUL PENGANGGARAN**. Disitu terdapat satu tombol baru yaitu **Tombol Buat Revisi RKAS**.



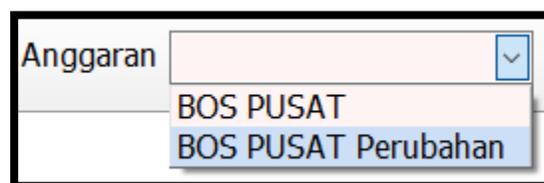
- Klik Tombol tersebut, akan keluar pesan untuk berhati-hati dalam merevisi RKAS. Karena yang sudah di SPJ kan atau direalisasikan tidak dapat diubah. Kemudian klik yes.



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



- 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**.



- Pilih BOS PUSAT PERUBAHAN.

Urutan	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. - Pementapan persiapan ujian/Try Out					Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0	
Kode Rekening : 5.2.2.06.002. - Belanja Penggantian/Foto copy					Rp 450.000	Rp 225.000	Rp 225.000	Rp 0	Rp 0	
001	Penggantian Soal Latihan [Tr1: (30 Orang X 15 Lembar),Tr2: (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 : 02.03.21. - Penyusunan 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	Honor Panitia [Tr1: (2 Orang X 2 Hari),Tr2: (2 Orang X 2 Hari),Tr	16	OH		Rp 8.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	
Kode Rekening : 5.2.2.01.001. - Belanja alat tulis kantor					Rp 3.400.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	Rp 850.000	
001	Ballpoint [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah),Tr4:	400	Buah		Rp 2.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000	
002	Penggaris mika [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3: (100 Buah)	400	Buah		Rp 800.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	
003	Caran Penghapus/Tip-Da [Tr1: (100 Buah),Tr2: (100 Buah),Tr3:	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 Pengelolaan Sekolah					Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	
Sub Komponen : 03.05.07. - Pengadaan Bahan Praktikum 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. - Belanja modal pengadaan komputer /PC					Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	
001	Personal Komputer [Tr1: (1 Unit),Tr2: (1 Unit),Tr3: (1 Unit),Tr4:	4	Unit		Rp 9.750.000	Rp 285.000	Rp 8.445.000	Rp 510.000	Rp 510.000	
Standar : 07. - Pengembangan standar pembiayaan					Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	
Komponen BOS : 07.05. - Pembayaran Pengelolaan Sekolah					Rp 24.200.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	Rp 6.050.000	
Total Anggaran BOS PUSAT Perubahan					Rp. 40.800.000					
SILPA BOS PUSAT Perubahan :					Rp. 5.000.000					
Dianggarkan :					Rp. 45.800.000					
Belum : Rp. 0										
Belum : Rp. 0										
					TW I	Sudah : Rp. 8.160.000			TW III	Sudah : Rp. 8.160.000
						Belum : Rp. 0				Belum : Rp. 0
						SILPA : Rp. 1.250.000				SILPA : Rp. 1.250.000
					TW II	Sudah : Rp. 16.320.000				Sudah : Rp. 8.160.000
						Belum : Rp. 0				Belum : Rp. 0
						SILPA : Rp. 1.250.000				SILPA : Rp. 1.250.000

- 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	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	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	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	x	0	Buah	5.000

Volume Total: 400 Satuan: Buah **Rp. 2.000.000**

Digunakan Rp. 0
Belum digunakan Rp. 0

X Cancel
✓ OK

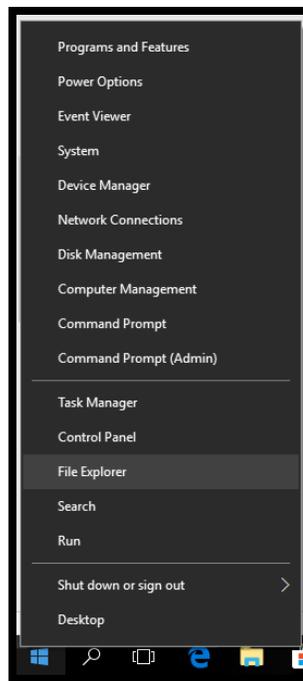
- Dan yang sudah terealisasi tidak dapat diubah lagi. Proses perubahan disini kegiatan boleh diganti atau diubah dengan syarat tidak melewati atau **tidak lintas jenis belanja**.
- Proses berikutnya hampir sama dengan proses dari awal, setelah selesai memperbaiki maka proses berikutnya adalah **Pengesahan**. 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**.

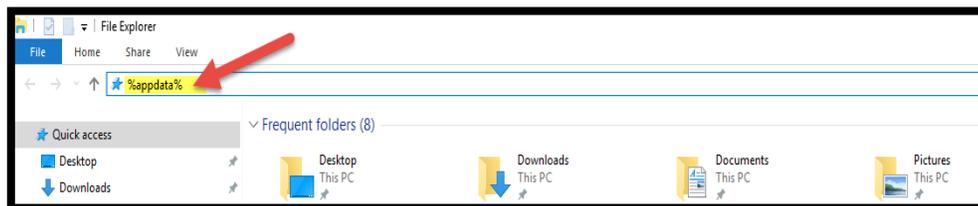
Bagaimana cara Backup Database Aplikasi RKAS Sekolah yang ada dilokal?

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. Berikut akan dijelaskan bagaimana langkah-langkah mengamankan database:

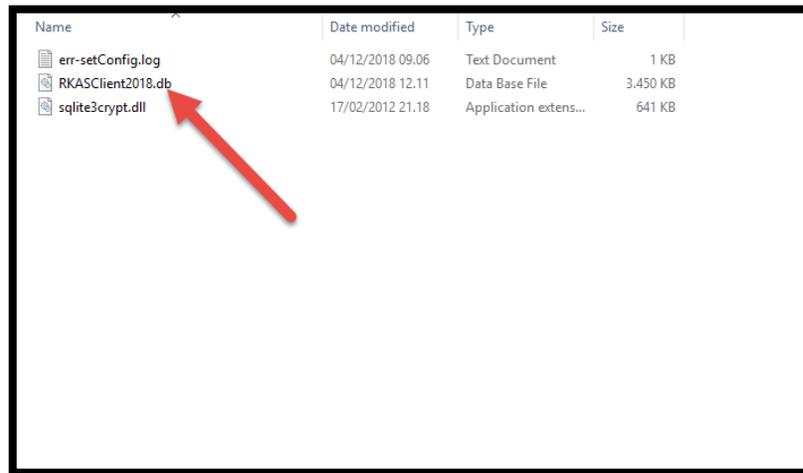
- Klik Kanan pada menu windows, kemudian Buka windows explorer / File Explorer.



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



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



Name	Date modified	Type	Size
err-setConfig.log	04/12/2018 09.06	Text Document	1 KB
RKASClient2018.db	04/12/2018 12.11	Data Base File	3.450 KB
sqlite3crypt.dll	17/02/2012 21.18	Application extens...	641 KB

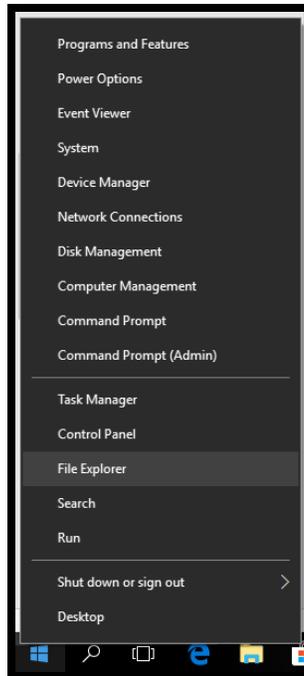
- File yang ditunjuk **tanda panah** itulah file **database lokal**. File itulah yang harus kita backup secara berkala dalam memori yang lebih aman.

Bagaimana cara pindah aplikasi RKAS Sekolah dari satu PC/Laptop Ke PC/Laptop yang lain?

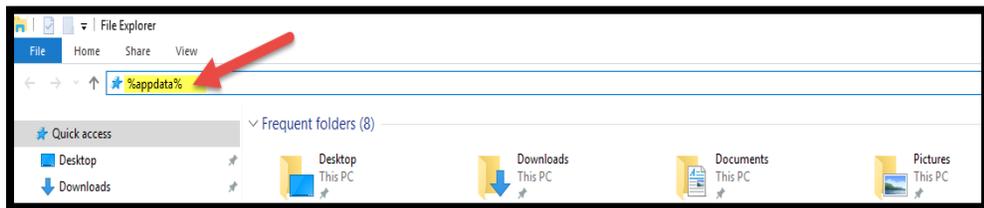
Untuk memindahkan aplikasi RKAS sekolah dari suatu PC/Laptop ke PC/Laptop yang lain, maka langkah yang harus kita lakukan pertama adalah **backup** terlebih dahulu **Database Lokal** kemudian copy ke flashdisk. Baru kemudian install aplikasi RKAS Sekolah di PC/Laptop yang baru, kemudian timpakan Backup Database lokal yang tadi dicopykan. Berikut langkah-langkahnya :

a. Backup Database.

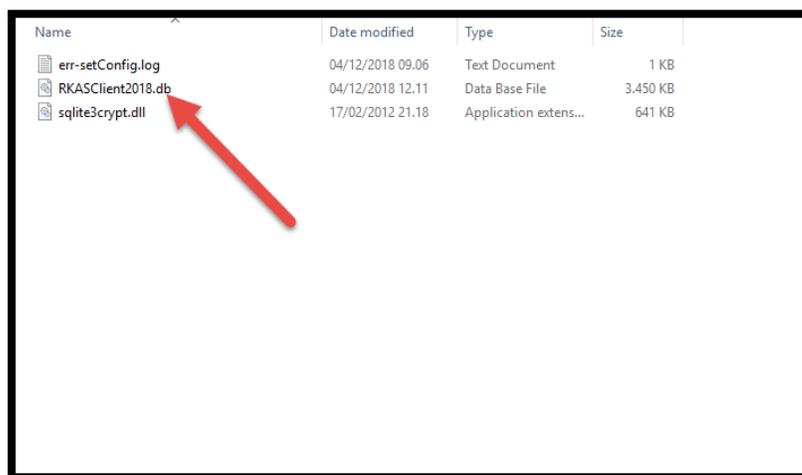
- Klik Kanan pada menu windows, kemudian Buka windows explorer / File Explorer.



- Kemudian Ketikkan : %appdata% pada bagian direktorinya.



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



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

b. Pindahkan Ke PC/Laptop Lain.

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.