



**Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan**

Buku Panduan
Rencana Kegiatan dan
Anggaran Sekolah
(R K A S)

Dana
BOS

Bantuan Operasional Sekolah



KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Penulis, 2018

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
PENDAHULUAN	3
INSTALASI	5
MANUAL BOOK RKAS	12
A. Login.....	Error! Bookmark not defined.
B. Modul RKAS	16
1. Menu Penanggung Jawab	17
2. Menu Rapbs	19
3. Menu Indikator.....	26
4. Menu Pengesahan	27
5. Menu Cek Status	28
6. Print Rapbs	29
7. Print Rka	30
8. Print Apbs	33
9. Print Dpa.....	33
C. Modul Tata Usaha.....	34
1. Menu Aktivasi Buku Kas Umum	34
2. Buku Kas Umum.....	35
3. Buku Kas Umum Sisa	38
4. Bku (K3)	38
5. Kas Pembantu (K4).....	39
6. Pembantu Bank (K5).....	40
7. Pembantu Pajak (K6)	41
8. Report K7a.....	42
D. Modul Utility	43
E. Modul Windows & Help	44



Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.

Manajemen keuangan dapat pula diartikan sebagai tindakan pengurusan / ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan , perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Sebagai suatu lembaga pendidikan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan pembangunan disegala bidang baik segi sarana dan prasarana Pendidikan, fasilitas kerja maupun kesejahteraan yang layak bagi seluruh tenaga Pendidik. Untuk memenuhi sasaran tersebut sangat diperlukan biaya yang cukup dan administrasi yang tertib. Salah satu pendanaan yang diberikan pihak pemerintah kepada sekolah yaitu dengan adanya dana Bantuan Operasioanl Sekolah atau lebih kita kenal dengan dana BOS.

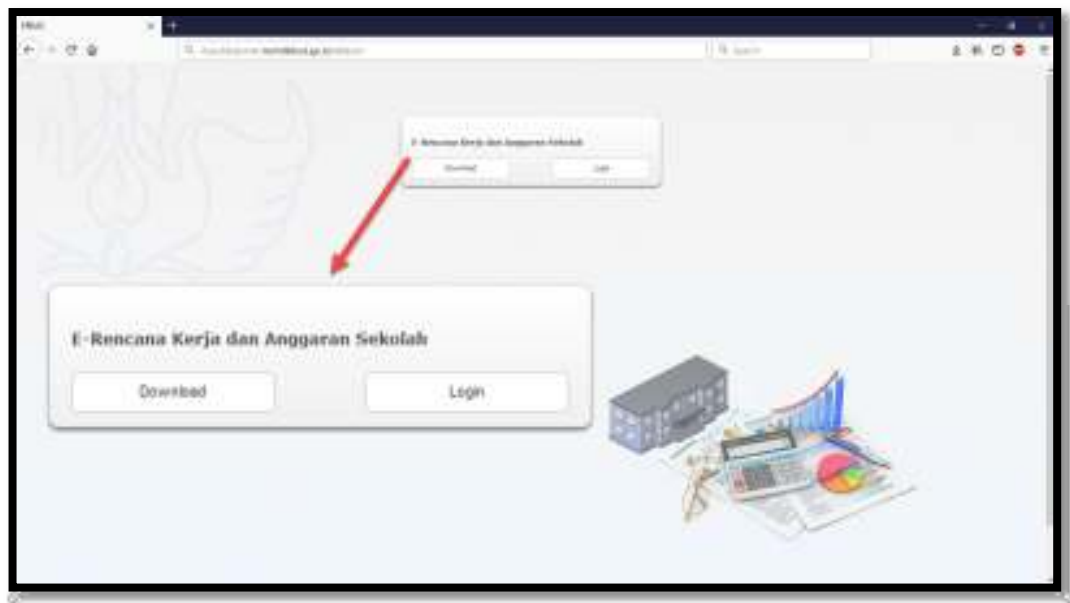
Perencanaan program BOS meliputi dua kegiatan utama yang dilakukan oleh kepala sekolah bersama Tim Manajemen BOS sekolah yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS sekolah perlu menentukan kondisi sekolah saat ini. Salah satunya dengan melakukan evaluasi diri. Dengan melakukan evaluasi diri akan menunjukkan kinerja sekolah misalnya, bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan, bagian yang tetap, dan bagian yang mengalami penurunan. Hal ini penting dilakukan karena dana BOS merupakan sumber utama bagi sekolah untuk memenuhi biaya penyelenggaraan sekolah, dan kebijakan pemerintah mengharuskan BOS menjadi sarana penting untuk meningkatkan

akses dan mutu pendidikan dasar yang bermutu. Setelah mengidentifikasi kebutuhan sekolah sesuai hasil evaluasi diri yang dilakukan oleh sekolah, maka kepala sekolah bersama Tim Manajemen BOS sekolah dapat menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah. Dalam penyusunan RAPBS, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS sekolah harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dari masing-masing sumber dana. Sangat dimungkinkan suatu program dibiayai dengan subsidi silang dari berbagai pos atau sumber dana. Program-program yang memerlukan bantuan dari pusat harus dialokasikan sumber dana dari pusat dengan sharing dari sekolah dan komite sekolah atau bahkan daerah. Misalnya untuk pembangunan ruang komputer, laboratorium baru, gedung perpustakaan, dan sebagainya. Sedangkan yang berupa program rehab besar dana lebih diprioritaskan dari provinsi. Untuk program yang lebih operasional bisa dari dana *blockgrant* atau lainnya yang bersifat lebih luwes. Mengingat begitu pentingnya dalam melakukan manajemen keuangan sekolah terutama dana BOS dari pemerintah, maka diperlukan suatu sistem yang mampu melakukan pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, Sistem tersebut adalah RKAS.

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. Dengan sistem yang terdistribusi diharapkan berbagai pihak yang terlibat mampu berkoordinasi dengan baik. Capaian *output* terakhir yang diberikan sistem informasi ini adalah pelaporan, dimana setiap report yang dihasilkan sudah disesuaikan dengan format yang dikeluarkan pemerintah.

INSTALASI

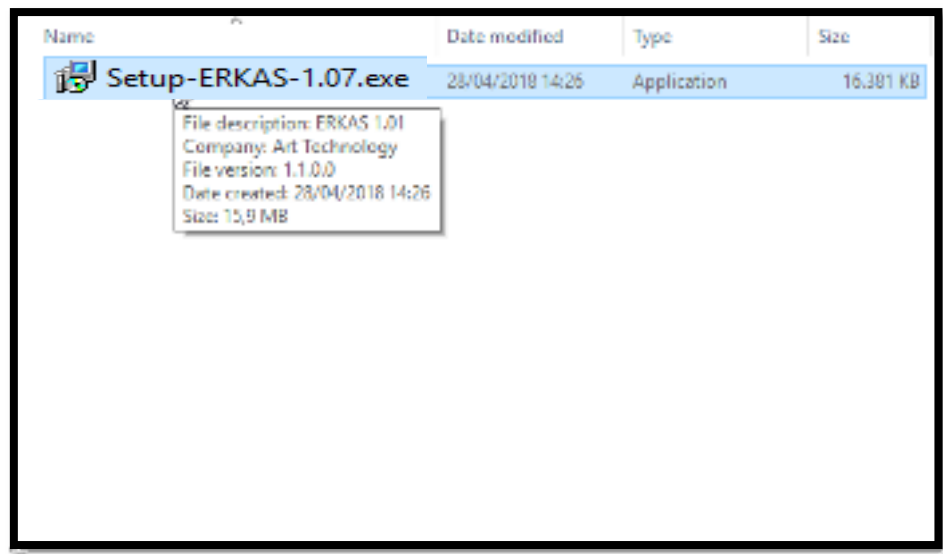
Pada tahapan instalasi ini merupakan tahapan awal untuk memasang aplikasi RKAS pada komputer kita. Langkah yang pertama kita lakukan adalah mendownload aplikasinya di alamat : <http://rkas.dikdasmen.kemdikbud.go.id>,



Pada halaman ini kita diberikan 2 pilihan tombol, yaitu tombol download dan tombol login. Berikut perbedaannya :

- Tombol **Download** : untuk pihak sekolah mengunduh installan aplikasi RKAS yang berbasis desktop.
- Tombol **Login** : untuk masuk ke aplikasi dinas pendidikan kabupaten atau pun provinsi yang berbasis website.

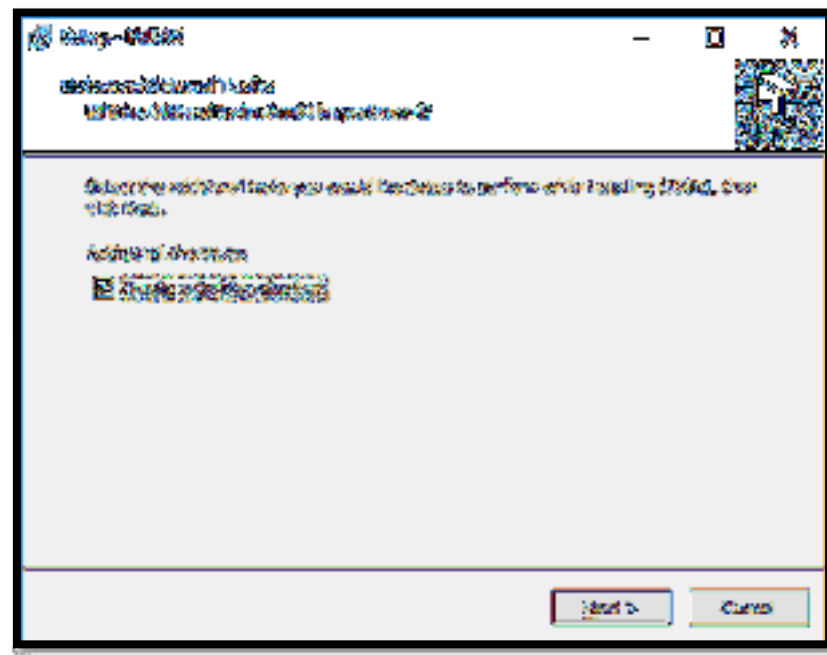
Karena disini kita akan membahas aplikasi RKAS untuk pihak sekolah maka kita klik download. Setelah di download, buka **explorer** kemudian cari file software RKAS sesuai dengan alamat direktori ketika download. Setelah ditemukan kemudian lakukan proses install dengan cara :



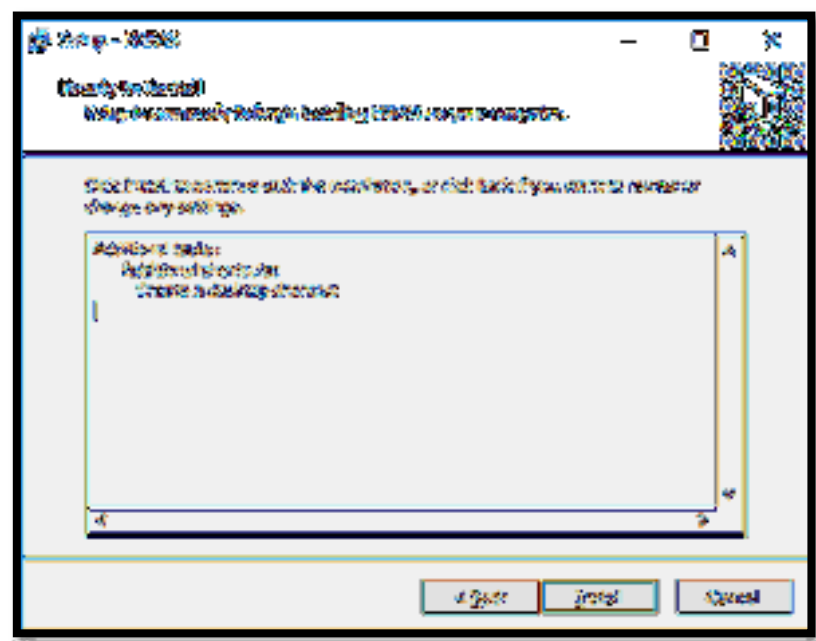
- double mengklik file **Setup-RKAS.exe**.
- Klik **Yes** untuk melanjutkan proses instalasi.



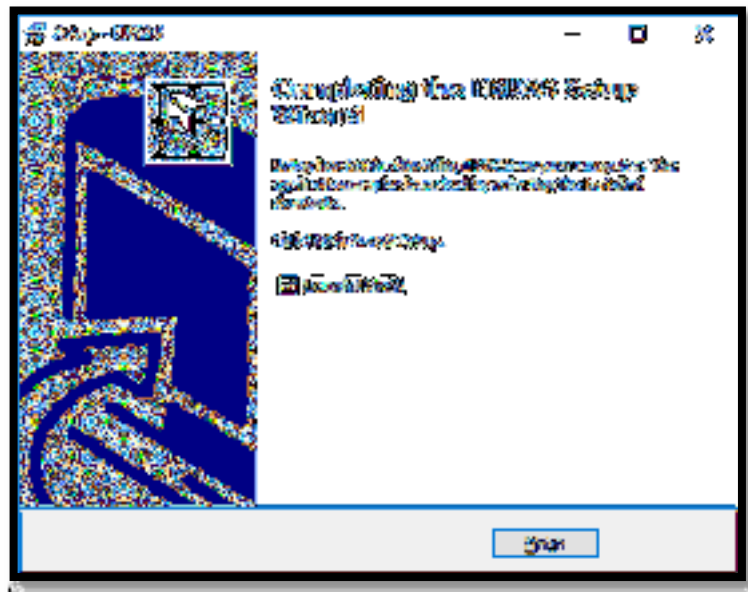
- Ceklis **create a desktop shortcut** (jika diperlukan), kemudian klik **next**.



- Klik **Install**.



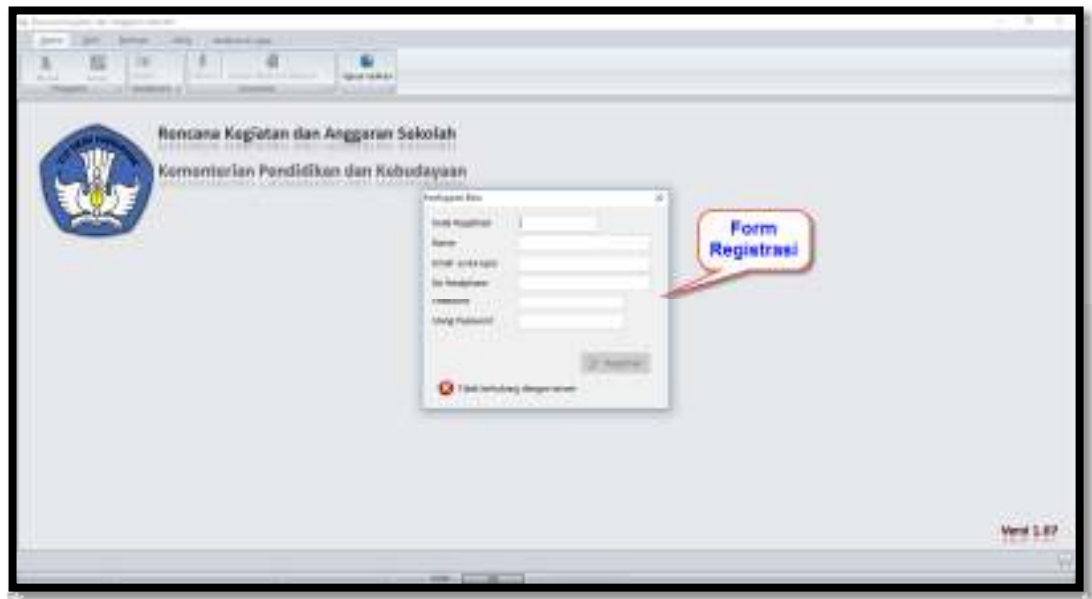
- Tunggu hingga proses instalasi selesai.



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



Tunggu hingga splash screen hilang dan masuk k aplikasi RKAS. Ketika sudah masuk ke dalam aplikasi, untuk pertama kali kita akan diminta melakukan konfigurasi. Pada form konfigurasi untuk **Kode Registrasi** anda dapat memintanya pada dinas pendidikan.



Konfigurasi Baru

Kode Registrasi

Nama

Email *(untuk login)*

No Handphone

Password

Ulang Password

Pastikan terhubung ke internet

☒ Terhubung dengan server

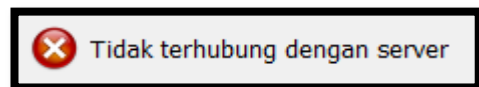
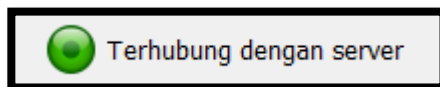
Kode Registrasi dari dinas pendidikan

Alamat Email untuk login

 Registrasi

Form Registrasi akan muncul ketika pertama kali aplikasi diinstall, tujuannya adalah untuk mengaktifkan / mendaftarkan sekolah kita kedalam sistem. Pada tahapan ini diwajibkan **terkoneksi dengan internet**, karena data registrasi ini akan di cocokkan dengan data di dinas pendidikan. Berikut penjelasan masing-masing kolom inputan:

- a. **Kode Registrasi (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 kabupaten.
- 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.
- 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)**.

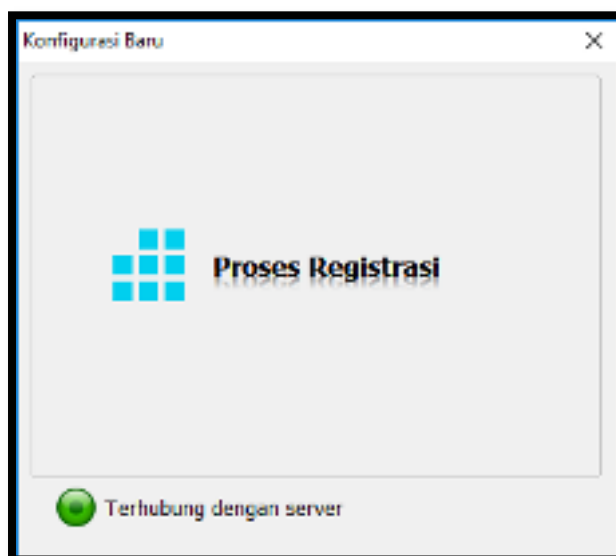


- h. **Tombol Registrasi** : tombol ini digunakan untuk mengirim data ke dinas pendidikan. Tombol ini akan aktif jika terhubung dengan internet, dan akan disable jika tidak terhubung dengan internet.

Hasilnya seperti gambar dibawah ini:



- Kemudian klik tombol registrasi



- Selesai.



Sistem Informasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan sistem yang terpusat (terdistribusi), dimana dalam pengolahan datanya ada sebagian yang melibatkan pihak dinas pendidikan kabupaten. Namun demikian sistem ini juga dapat bekerja secara *offline*, sehingga tidak merepotkan para user yang menggunakannya. Berikut akan di uraikan tahapan-tahapan dalam menggunakan aplikasi RKAS ini.

A. MODUL UTAMA

1. Menu Masuk

Untuk login ikuti langkah-langkah berikut :

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



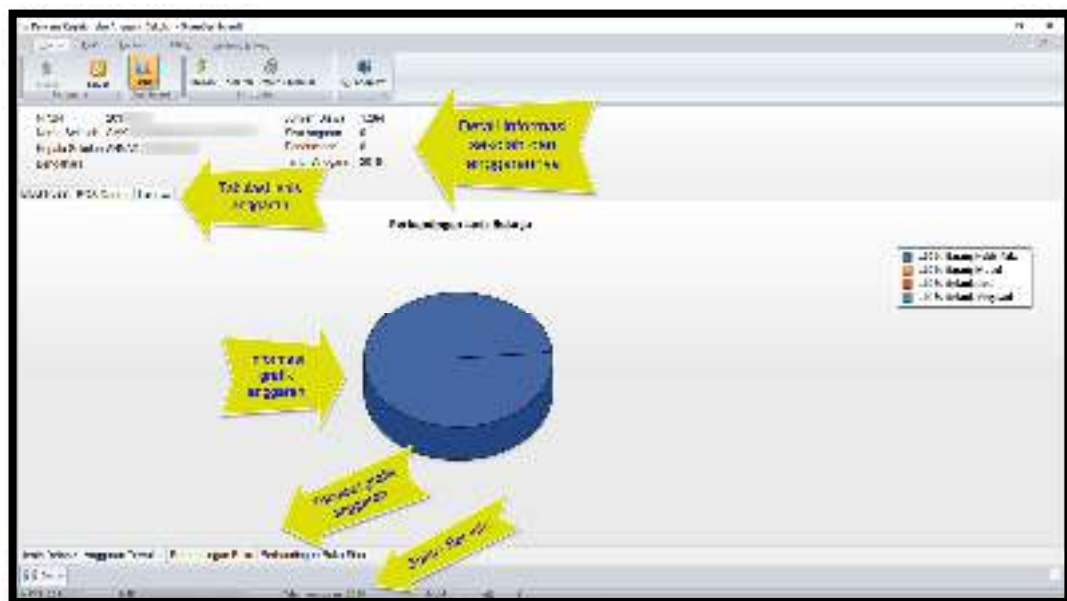
- Tunggu hingga **splash screen** tertutup, setelah itu klik menu **Masuk**.



- Isi **username (email)** dan **password** sesuai ketika proses registrasi. Kemudian pilih tahun anggaran yang akan dibuka.



- Kemudian klik **tombol login** untuk melanjutkan dan **tombol batal** jika tidak akan melanjutkan.
- Jika berhasil maka aplikasi akan menampilkan tampilan dashboard sebagai berikut.



- Pada bagian **dashboard** ini, ditampilkan data statistic keuangan sekolah dengan berbagai sumbernya. Berikut penjelasan isi dari menu dashboard :
 - a. **Informasi data sekolah** : data ini ditampilkan pada bagian atas menu dashboard.

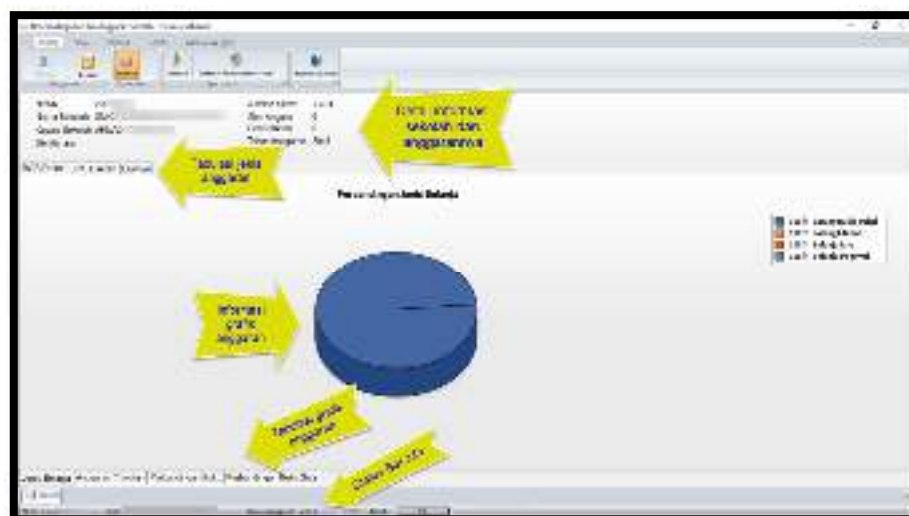
- b. **Tabulasi jenis anggaran** : merupakan tabulasi untuk melihat data grafik berdasarkan jenis anggarannya seperti : BOS Pusat, BOS Daerah dan Lainnya.
- c. **Grafik penggunaan anggaran** : informasi grafik penggunaan anggaran.
- d. **Tabulasi grafik anggaran** : tabulasi untuk melihat penggunaan anggaran berdasarkan : Jenis Belanja, Anggaran Triwulan, Perbandingan Buku, Perbandingan Buku Sisa.

2. Menu Keluar



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

3. Menu Dashboard

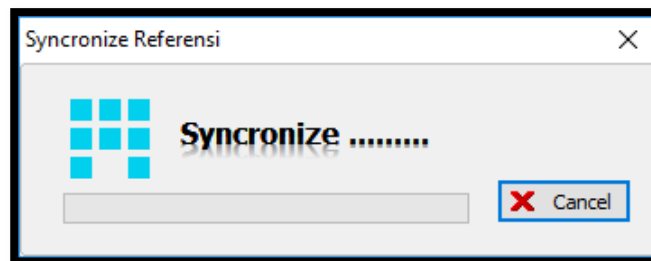


- Pada bagian **dashboard** ini, ditampilkan data statistic keuangan sekolah dengan berbagai sumbernya. Berikut penjelasan isi dari menu dashboard :
 - e. **Informasi data sekolah** : data ini ditampilkan pada bagian atas menu dashboard.
 - f. **Tabulasi jenis anggaran** : merupakan tabulasi untuk melihat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

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



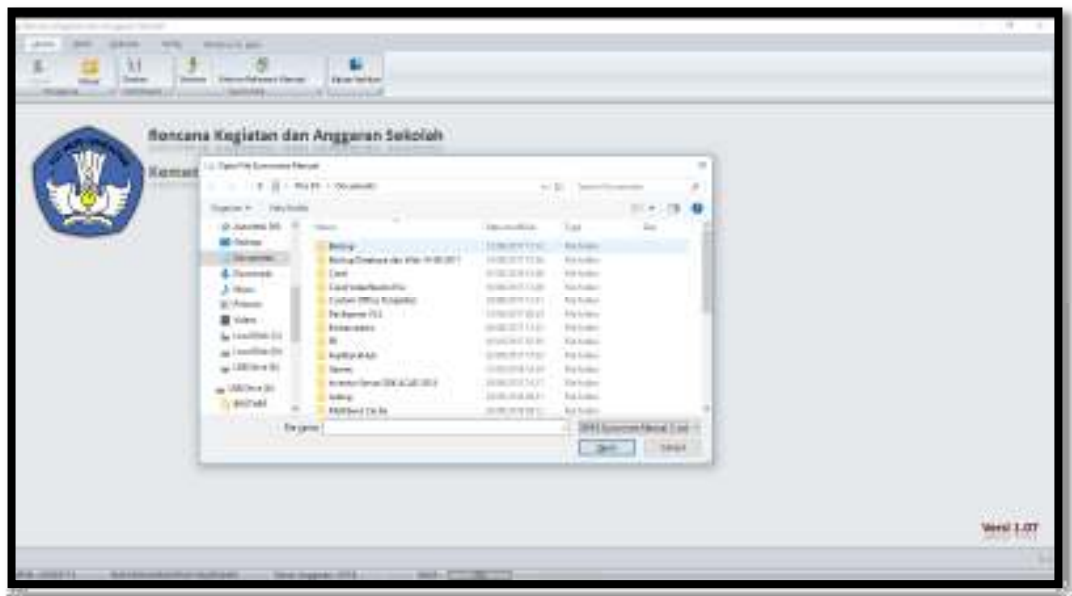
Menu ini digunakan untuk mensinkronkan data dari **sekolah ke dinas** atau pun sebaliknya data dari **dinas ke sekolah**. Pada proses ini **wajib menggunakan internet**.



5. Sinkron Referensi manual



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**.



6. Keluar Aplikasi

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

B. MODUL RKAS

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



Beberapa menu diatas dalam kondisi tidak aktif, hal itu dikarenakan menu tersebut saling terkait dengan menu yang lain, sebagai contoh menu **pengesahan** belum aktif dikarenakan belum membuat **RAPBS**.

1. MENU PENANGGUNG JAWAB

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 anggaran rutin. Untuk memulainya ikuti langkah-langkah berikut.

- Klik **Tab Modul RKAS**, kemudian pilih menu **penanggung jawab**.



a. Penanggung jawab anggaran

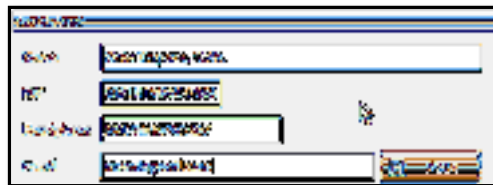
Tahapan pengisian form adalah yang pertama anda isi bagian penanggung jawab anggaran (kepala sekolah). Biasanya data sudah terisi jika sudah tersinkronisasi dengan pusat, sehingga anda cukup mengisi bagian yang kosongnya saja. (data dibawah ini hanya sebagai contoh saja)



- Jika data diatas terdapat perubahan, anda cukup mengisinya saja kemudian klik tombol **save**.

b. Bendahara

- Tahap berikutnya adalah pengisian panel **bendahara**.



- Setelah diisi lengkap kemudian klik tombol **save**.

c. Komite

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



- Isi nama komite dan NIP nya kemudian klik **save**.
- Setelah itu anda klik tombol **Sync Jumlah Siswa**. Data jumlah siswa secara otomatis akan terisi sesuai dengan jumlah siswa yang terdaftar dipusat.

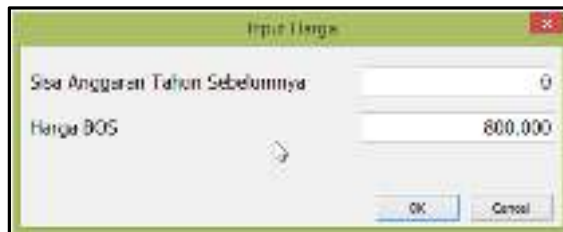
d. Aktivasi Anggaran

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 diisi, maka anda tidak dapat melakukan proses pembukuan RAPBS. Kolom anggaran ini diisi sesuai dengan anggaran yang diterima pihak sekolah. Dengan mengisi kolom tersebut artinya anda sudah membuat sebuah pembukuan baru dalam RAPBSnya. Untuk alokasi aktivasi anggaran sudah terkunci sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dengan besaran satuan :

tingkat sekolah dasar (SD) Rp. 800.000,- persiswa dan tingkat SMP Rp. 1.000.000,- Persiswa.

Berikut cara pengisiannya:

- Klik **Buat Anggaran Rutin** (sesuaikan dengan anggaran yang akan dibuat), kemudian akan muncul form baru.



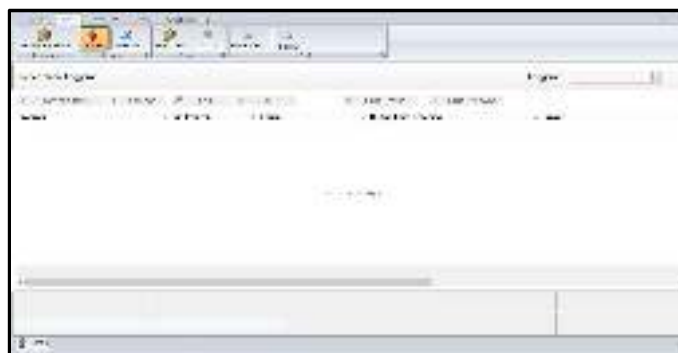
- **Sisa anggaran tahun sebelumnya** diisi jika memang ada sisa pada anggaran tahun sebelumnya. Harga BOS sudah otomatis tampil sesuai dengan aturan alokasi anggaran dan tingkatan sekolahnya.
- Jika sudah selesai klik tombol **OK** untuk menyimpan, dan **cancel** untuk membatalkan.
- Setelah anda mengklik tombol **OK**, maka artinya anda sudah membuat buku anggaran baru yang dapat dilihat pada form RAPBS.

Catatan : untuk semua aktivasi anggaran prosesnya sama.

2. MENU RAPBS

Menu RAPBS adalah menu yang akan sering digunakan dalam aplikasi ini, karena merupakan bagian yang berfungsi untuk setiap pencatatan penggunaan anggaran. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **RAPBS** yang ada pada modul RKAS.



- 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).



catatan : pada pemilihan combobox terdapat menu pilihan anggaran **Bos Pusat Perubahan. Ini berfungsi setelah proses bos melewati semester pertama. Setelah itu maka yang menjadi acuan RAPBS adalah **BOS Pusat Perubahan**.*

- 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.

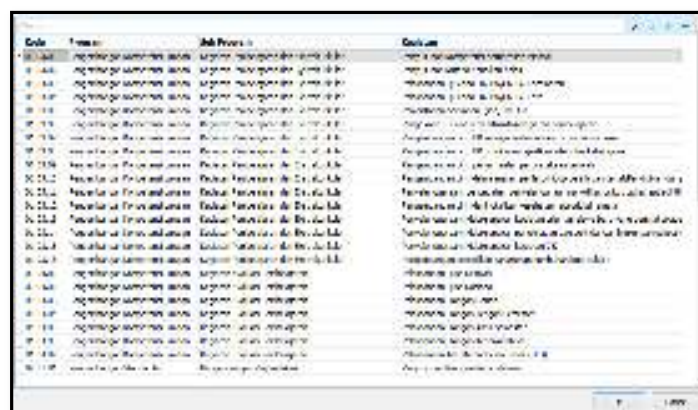
1. Tambah Baru

Tombol tambah baru berfungsi ketika kita akan membuat sebuah Program, sub program baru yang akan dianggarkan. Sebagai contoh kita akan membuat sebuah program dengan nama : Pengembangan Kompetensi Kelulusan, sub programnya : Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Uraianya : Pemantapan persiapan ujian/ Tryout. Langkahnya adalah sebagai berikut :

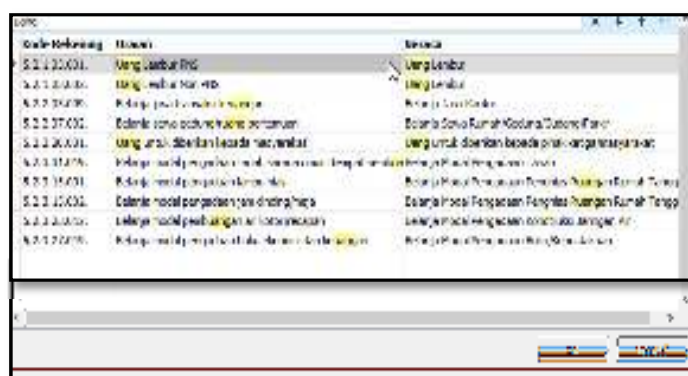
- Klik **tombol tambah baru**.



- Pilih **kode kegiatannya** dengan cara mengklik tombol **cari** sebelah kanan



- Kemudian anda pilih **nama program, subprogram** dan **kegiatan** sesuai dengan yang akan anda buat RAPBSnya.
- Klik **OK** untuk memilih dan **Cancel** untuk membatalkan.
- Setelah itu anda isi **Kode Rekeningnya** dengan cara yang sama yaitu dengan melakukan pencarian.



- Klik **OK** untuk memilih dan **Cancel** untuk membatalkan.
- Setelah itu akan secara otomatis muncul nomor urutnya.
- Kemudian pada bagian ini anda dapat memilih penggunaan anggarannya, apakah menggunakan anggaran BOS atau Anggaran Sisa. Jika menggunakan anggaran BOS maka nilai anggarannya harus sesuai dengan persentase alokasi anggaran masing-masing triwulan. Sementara jika menggunakan anggaran sisa, kita diberikan kebebasan untuk menghabiskannya apakah dalam satu triwulan I atau dipecah lagi.
- Setelah itu masukkan uraian kegiatannya. Misalkan Honorarium Lembur Persiapan PPU
- Setelah itu input besaran anggaran masing-masing triwulan sesuai dengan kegiatannya terjadi pada triwulan berapa. Sebagai contoh seperti data berikut ini:

The screenshot shows a software window titled "Form 2.10.10.10.1". It contains a form for budget allocation. At the top, there are fields for "Unit Kegiatan" (Unit Activity) and "Deskripsi Kegiatan" (Description of Activity). Below these, there are fields for "Anggaran BOS" (BOS Budget) and "Anggaran Sisa" (Remaining Budget). The form also includes a table for "Triwulan I" (Trimester I) and "Triwulan II" (Trimester II) with columns for "Jumlah" (Amount), "Saldo" (Balance), "Anggaran" (Budget), and "Saldo". The total budget is shown as "Rp. 1.000.000". At the bottom, there are buttons for "OK" and "Cancel".

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

- 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.

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. Tambah

Tombol tambah berfungsi ketika kita akan menambah sebuah kegiatan baru pada program yang sudah dibuatkan sebelumnya. Berikut langkahnya:

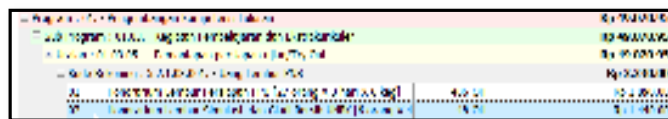
- Ketika anda akan menambah kegiatan baru, pastikan letak **cursor** anda berada pada kolom kegiatan yang akan di tambah. Seperti gambar dibawah ini.



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



- 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 **OK** untuk memilih dan **Cancel** untuk membatalkan. Dan hasilnya seperti gambar dibawah ini.



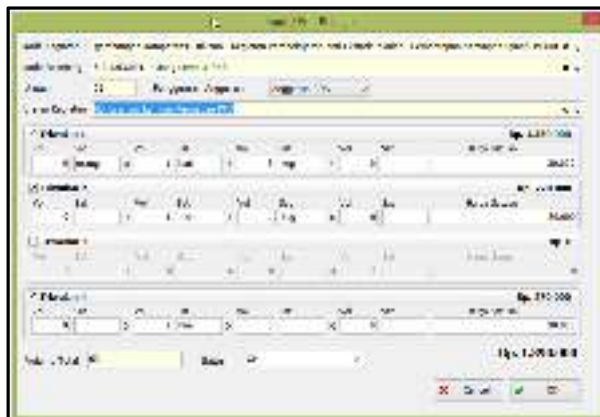
3. Edit

Tombol Edit 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.



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



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

4. 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.



- 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.

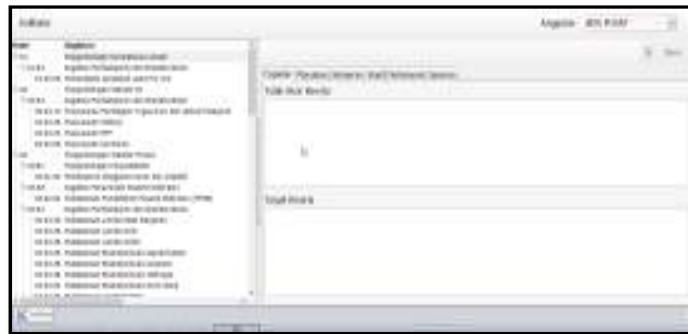
3. MENU INDIKATOR

Menu Indikator merupakan menu yang digunakan untuk mengukur bagaimana realisasi dari RAPBS yang sudah dibuat. Secara tidak langsung indikator digunakan sebagai dasar penilaian kinerja Kegiatan. Pendekatan yang digunakan meliputi pendekatan Capaian, Masukan, keluaran, hasil dan kelompok sasaran. Masing-masing indikator memiliki tolak ukur kinerja dan target kinerja yang harus diisi oleh pihak sekolah. Sebuah Kegiatan dapat memiliki beberapa indikator kinerja. Berikut langkahnya:

- Pilih **menu Indikator** yang ada pada **Modul/Tab RKAS**, kemudian klik **menu indiktaor**.



- Kemudian setelah muncul halamannya, pilih **anggaran** yang akan diisi indikatornya dengan cara memilih isian **combobox** yang ada di pojok kanan atas form. Sebagai contoh **anggaran BOS Pusat**. Setelah itu akan muncul daftar RAPBS anggaran tersebut sesuai yang sudah di input pada menu RAPBS. Selain anggaran Bos Pusat, ada juga anggaran bos perubahan yang berfungsi jika setelah semester satu selesai kemudian ada perubahan mata anggaran, maka anggaran bos perubahan inilah yang dipakai. Seperti gambar dibawah ini.



- Kita bisa lihat kolom sebelah kiri adalah daftar RAPBSnya dan sebelah kanan ada kolom inputan yang terdiri dari 5 tab indikator yaitu : **Capaian, Masukan, keluaran, hasil dan kelompok sasaran**. Masing-masing indikator memiliki tolak ukur kinerja dan target kinerja yang harus diisi oleh pihak sekolah.
- Untuk mengisinya anda pilih terlebih dahulu pada kolom sebelah kiri jenis kegiatannya (ingat yang di klik adalah kegiatannya).
- Baru setelah itu anda input tolak ukur kinerjanya dan target kinerjanya.
- Jika sudah diisi semua masing-masing indikatornya baru kemudian anda simpan dengan cara mengklik **tombol Save** yang ada di kanan atas tab indikator.

Menu indicator diatas akan menjadi acuan RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran).

4. MENU PENGESAHAN

Menu pengesahan digunakan setelah RAPBS diisi lengkap sesuai dengan rencana penganggaran pihak sekolah. Menu pengesahan berfungsi untuk mengirim data ke pusat untuk dilakukan verifikasi terhadap RAPBS yang telah kita buat. Berikut langkah-langkahnya:

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



- Kemudian klik **tombol Sync**



Setelah melakukan proses pengesahan, maka menu RAPBS dan Indikator akan dikunci. 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 RAPBS tidak bisa di edit. Jika dalam kondisi ditolak maka RAPBS masih bisa diedit untuk dilakukan perubahan dan disahkan kembali. Jika dalam kondisi disetujui maka kita sudah bisa melanjutkan ke modul Tata Usaha.

5. MENU CEK STATUS

Menu pengesahan digunakan setelah RAPBS diisi lengkap sesuai dengan rencana penganggaran pihak sekolah. Menu pengesahan berfungsi untuk mengirim data ke pusat untuk dilakukan verifikasi terhadap RAPBS yang telah kita buat.



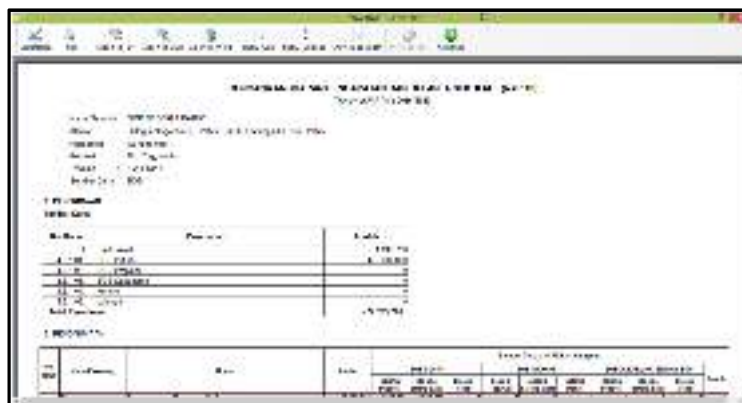
Proses ini hanya dapat dilakukan satu kali dalam pengiriman data RAPBS. Jika sudah terkirim maka tombol cek pengesahan tidak dapat dilakukan lagi kecuali ada jika mengajukan RAPBS baru atau ada revisi pada RAPBS sebelumnya.

6. PRINT RAPBS

Modul ini adalah modul yang digunakan untuk mencetak laporan RAPBS yang sudah dibuat kedalam bentuk *hardcopy* atau dicetak kedalam kertas. Tujuannya adalah dokumen yang sudah dicetak tersebut harus ditandatangani oleh pihak-pihak terkait kemudian laporan tersebut dikirim ke pusat dan atau sebagai dokumentasi pihak sekolah dan untuk kebutuhan lain jika diperlukan. Pada bagian ini terdapat 2 (dua) jenis laporan yaitu RAPBS (secara keseluruhan dan RAPBS per triwulan.

a. RAPBS (keseluruhan)

Caranya adalah anda pilih **Tab RKAS**, kemudian langsung anda klik menu **Print RAPBS**. Maka akan muncul laporannya.



b. RAPBS Per Triwulan

Menu cetak per triwulan caranya tidak jauh berbeda dengan yang RAPBS keseluruhan, hanya saja anda klik bagian panah kecil sebelah kanan yang ada pada menu **Print RAPBS**.



Kemudian klik Print RAPBS Triwulan, maka akan muncul laporan sebagai berikut :

Jumlah Kegiatan		Jumlah Dana
1. Kegiatan	10	1.000.000
2. Kegiatan	20	2.000.000
3. Kegiatan	30	3.000.000
4. Kegiatan	40	4.000.000
5. Kegiatan	50	5.000.000
6. Kegiatan	60	6.000.000
7. Kegiatan	70	7.000.000
8. Kegiatan	80	8.000.000
9. Kegiatan	90	9.000.000
10. Kegiatan	100	10.000.000

Pada bagian bawah laporan terdapat lembar persetujuan dari komite sekolah, kepala sekolah dan bendahara sekolah. Data persetujuan tersebut secara otomatis akan terisi sesuai dengan data yang diinputkan pada menu Penanggung Jawab.

7. PRINT RKA

RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran. Ini adalah bentuk laporan yang merupakan hasil penginputan data pada bagian menu indicator yang sudah kita input sebeumnya. Langkahnya adalah anda buka Tab RKAS, kemudian pilih menu Print RKA. Pada bagian Print RKA ini terdapat 3 (tiga) jenis laporan yaitu : laporan RKA (keseluruhan), Laporan RKA Unit 2.2 dan laoran RKA Unit 2.2.1. berikut langkah-langkah dan hasil *layout* nya.

a. RKA (Keseluruhan)



Setelah keluar reportnya, anda juga dapat memilih sumber anggaranya dari mana, dengan cara mengklik combobox yang ada pada bagian atas sebelah kanan. Pada laporan ini juga terdapat bagian persetujuan yang ada pada bagian bawah laporan.

b. RKA Unit 2.2

Pada RKA Unit 2.2 prosesnya tidak jauh berbeda dengan yang RKA keseluruhan, hanya saja anda klik bagian panah kecil sebelah kanan yang ada pada menu Print RKA.



c. RKA Unit 2.2.1

Pada RKA Unit 2.2.1 prosesnya tidak jauh berbeda dengan yang RKA 2.2. laporan Unit 2.2.1 ini lebih ke detail kegiatannya makanya langkahnya ada

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar displaying 'C:\Users\user\Desktop\Bilder'. The left pane shows the folder structure, and the right pane shows the contents of the selected folder. The 'Bilder' subfolder is expanded, showing a file named 'Bilder.jpg'.

Name	Typ	Größe	Datum
Bilder	Ordner		
Bilder.jpg	Bild	1.000.000	12.12.2011

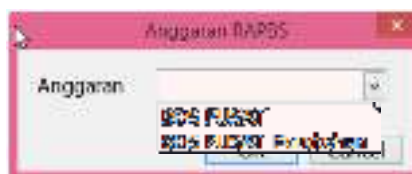
The screenshot shows the Windows XP Start menu search interface. The search bar at the top contains the text "Pencetakan". Below the search bar, a list of search results is displayed, organized into sections. The first section is titled "Pencetakan" and contains a single result: "Pencetakan (Lokal)". The second section is titled "Pencetakan (Lokal)" and contains multiple results, including "Pencetakan (Lokal)" and "Pencetakan (Lokal)". The results are displayed in a list format with icons and text.

Aplikasi Rencana Kegiatan & Anggaran Sekolah



8. PRINT APBS

Menu ini digunakan untuk mencetak seluruh anggaran APBS Bos Pusat atau pun APBS Bos Pusat Perubahan. Caranya anda klik menu Print APBS pada modul RKAS, kemudian akan muncul form pilihan APBS yang akan dicetak.



Setelah dipilih, kemudian klik tombol OK.



9. Print DPA

Print DPA adalah menu untuk mencetak laporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) unit kerja. Didalamnya terdapat informasi pelaksanaan

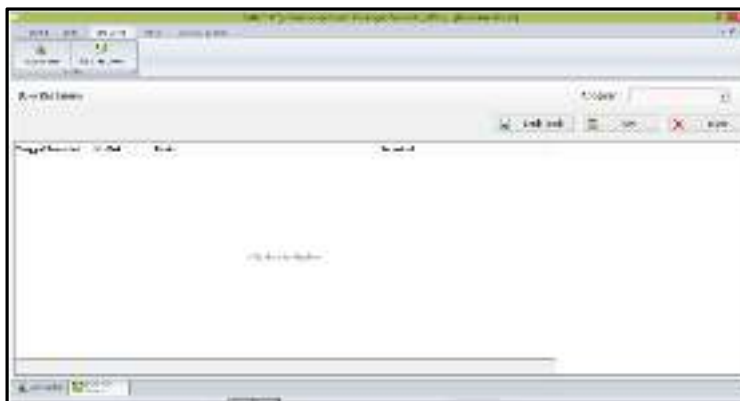


- Setelah dipilih maka **tombol aktivasi** akan aktif sesuai dengan pengaturan waktu pada PC server. Kemudian anda klik saja tombol tersebut sesuai dengan anggaran triwulan yang akan digunakan.

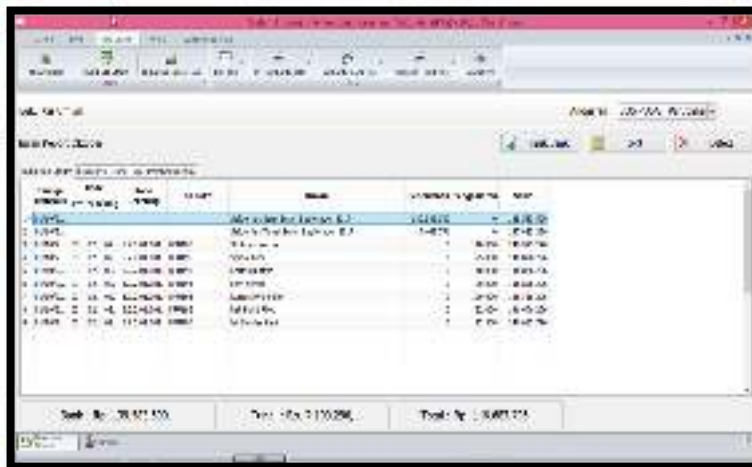
2. Buku Kas Umum

Buku kas umum adalah menu yang digunakan untuk pencatatan keluar atau masuk anggaran. Semuanya akan dicatat pada menu ini, mulai dari pengeluaran secara tunai, via Bank dan lain-lain. Yang ditampilkan hanyalah data bulan berjalan. Berikut langkah-langkahnya:

- Anda pilih **Tab Tata usaha**, kemudian pilih **menu Buku Kas Umum**.



- Kemudian seperti biasa anda pilih terlebih dahulu sumber anggarannya (sebelah kanan atas). Dalam hal ini pilihan terdiri dari dua, yaitu **Anggaran Bos Pusat** dan **Anggaran Bos pusat Perubahan (Jika terjadi perubahan RAPBS setelah semester pertama)**.



- Maka akan muncul beberapa transaksi keluar dan masuk anggarannya. Pada menu ini terdapat 3 proses yaitu Tarik Bank, SPJ dan Delete.
- Pada bagian bawah form terdapat informasi total anggaran yang ada di bank, total anggaran tunai dan total keseluruhannya.

a. Tarik Bank.

Menu Tarik bank ini adalah menu yang digunakan jika terdapat transaksi yang melibatkan bank baik itu transaksi setor ke bank atau pun transaksi penarikan ke bank. Caranya adalah sebagai berikut :

- Klik **tombol Tarik Bank**, kemudian pilih jenis penarikannya sesuai dengan transaksi yang terjadi.



- Kemudian masukkan No. Bukti Transaksinya, Tanggal transaksinya, nominal transaksinya dan transport jika ada.
- Setelah itu klik **OK** untuk simpan atau **Cancel** untuk membatalkan.

b. SPJ

SPJ adalah menu yang digunakan untuk mencatat pertanggungjawaban dari transaksi yang dikeluarkan tadi. Mulai dari no. bukti, tanggal

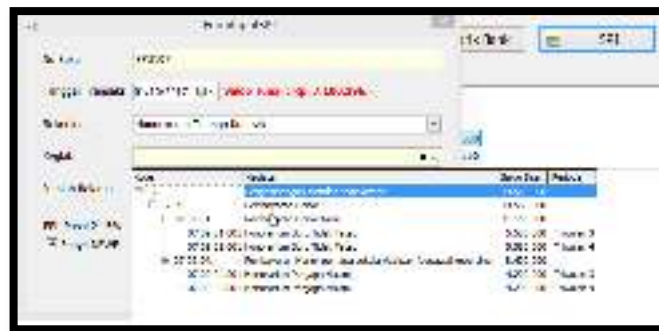
transaksi, no. rekening kegiatannya, bentuk kegiatannya, jumlah belanjanya, serta PPh dan PPh nya jika ada. Pada form ini juga kita bisa melihat berapa besaran saldo terakhir yang ada. Berikut tampilan formnya.

- Cara mengisinya adalah, pertama nomor bukti sudah automatic, kemudian anda tinggal memilih tanggal transaksinya.

- Kemudian kode rekening kegiatannya untuk apa.

Kode Rekening	Uraian	Saldo
5.2.2.01.001	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.002	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.003	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.004	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.005	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.006	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.007	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.008	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.009	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-
5.2.2.01.010	Belanja gaji dan gaji pegawai	Rp. 4.447.500,-

- Setelah dipilih, langkah berikutnya adalah memilih jenis kegiatannya.



- Kemudian setelah itu barulah kita masukkan nominalnya.
- Pastikan semua data terisi dengan benar, Setelah itu klik **OK** untuk simpan dan **Cancel** untuk membatalkan.

c. Delete

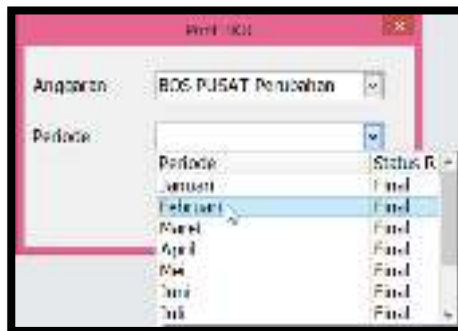
Delete berfungsi untuk menghapus data jika ada kesalahan penginputan.

3. Buku Kas Umum Sisa

Buku Kas Umum Sisa ini sebenarnya secara proses tidak jauh berbeda dengan dengan menu Buku Kas Umum, perbedaanya hanya terletak pada mata anggaran yang digunakannya. Jika BKU mata anggaran yang digunakan adalah mata anggaran pada tahun berjalan, sementara BKU sisa adalah nilai anggaran yang digunakannya adalah mata anggaran pada tahun lalu atau sebelumnya. Semua informasi dan alur prosesnya pun sama dengan BKU.

4. BKU (K3)

Menu ini digunakan untuk mengeluarkan report **Buku Kas Umum** yang sudah dibuat. Caranya anda klik menu **BKU (K3)**, kemudian tentukan pilihan mata anggaranya **Bos Pusat** atau **Bos Pusat Perubahan**. Setelah itu pilih periodenya.

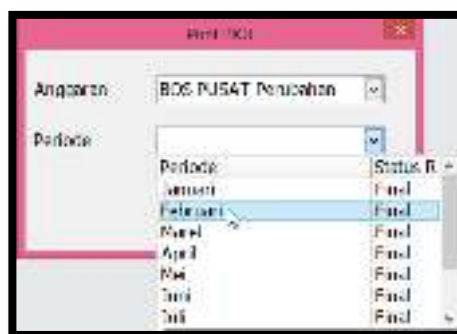


Kemudian klik OK.

5. Kas Pembantu (K4)

Menu Kas Pembantu (K4) merupakan menu untuk menampilkan laporan Penarikan tunai dana BOS dari Rekening Bank Sekolah ke Kas Bendahara, Pembayaran/pembelian menggunakan dana BOS, Pembayaran pajak. Berikut caranya :

Anda pilih menu Kas Pembantu (K4), kemudian tentukan pilihan mata anggaranya **Bos Pusat** atau **Bos Pusat Perubahan**. Setelah itu pilih periodenya.

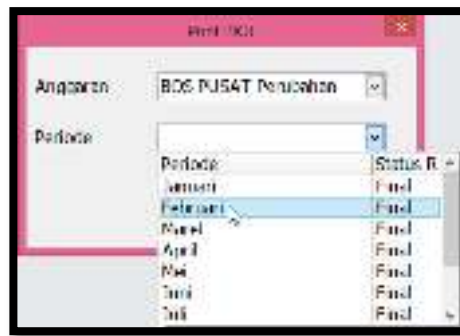


Kemudian klik tombol Ok.

6. Pembantu Bank (K5)

Menu Pembantu Bank (K5) merupakan merupakan Buku Pembantu untuk melengkapi format BOS K-3. Berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek. Sumber informasi untuk penyusunan Buku Pembantu Bank adalah semua transaksi eksternal baik penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di Bank. Semua transaksi eksternal per kas yang dibukukan di format BOS K-3 harus dibukukan juga pada format ini, pada sisi penerimaan dan pengeluaran yang sama. Semua transaksi internal per kas juga harus dibukukan dalam format ini. Penerimaan eksternal dibukukan pada kolom 1-8 , sedangkan pengeluaran eksternal kolom 1-7 & 9. Saldo (kolom 10) dihitung setiap kali membukukan penerimaan dan/atau pengeluaran. Format ini (baik yang diproses secara manual maupun dengan komputer) harus ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Untuk yang diproses dengan komputer harus ditutup dicetak pada setiap akhir bulan, yang dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala sekolah dan bendahara. Saldo akhir buku ini harus sama dengan jumlah uang kas yang benar-benar ada di tangan dan saldo

kas yang dilaporkan dalam Buku Kas Umum. Urutan pengisian Buku Pembantu Bank adalah sama dengan Buku Pembantu Kas Umum. Berikut caranya :
Anda pilih menu Pembantu Bank(K5), kemudian tentukan pilihan mata anggaranya **Bos Pusat** atau **Bos Pusat Perubahan**. Setelah itu pilih periodenya.



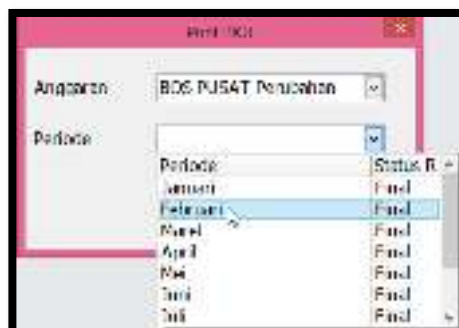
Kemudian klik tombol Ok.



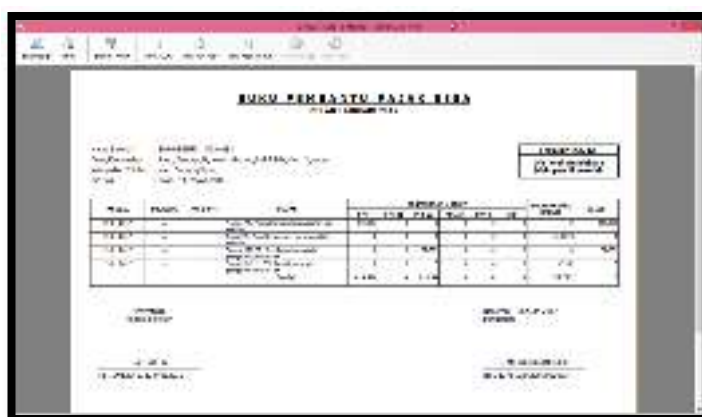
7. Pembantu Pajak (K6)

Menu Pembantu Pajak (K6) merupakan Buku yang dipergunakan apabila sekolah yang bersangkutan adalah (yang ditunjuk sebagai) pemungut pajak, yaitu terutama sekolah-sekolah negeri. Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak. Pajak yang harus dibukukan adalah semua pajak, terutama PPh Pasal 21, 23, serta PPN. Paling lambat setiap akhir bulan harus ditutup dan dihitung sisa pemungutan pajak yang belum disetor ke kas Negara.

Anda pilih menu Pembantu Pajak (K6), kemudian tentukan pilihan mata anggaranya **Bos Pusat** atau **Bos Pusat Perubahan**. Setelah itu pilih periodenya.



Kemudian klik tombol Ok.



8. Report K7a

Menu Report K7a merupakan Buku Realisasi Penggunaan Dana Bos Tiap Sumber dana. Laporan ini disusun berdasarkan Buku kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Berikut caranya :

Anda pilih menu Report K7a, kemudian tentukan pilihan mata anggaranya **Bos Pusat** atau **Bos Pusat Perubahan**. Setelah itu pilih periodenya triwulannya.



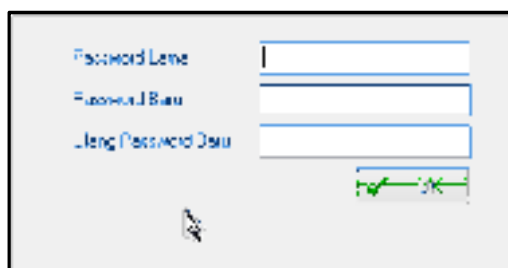
Kemudian klik tombol Ok.



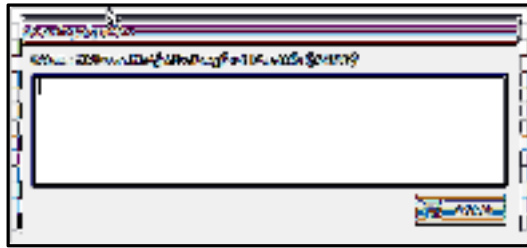
D. MODUL UTILITY

Modul ini digunakan lebih ke bagian pengaturan sistem dari aplikasi RKAS ini, mulai dari ubah password dan Configuration yang berfungsi untuk memasukkan nama SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

- Ubah Password



- Configuration



E. MODUL WINDOWS & HELP

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

- Arrange (bentuk Normal)
- Cascade



- Tile Horizontal



- Tile Vertical



- Next dan Previous

Untuk melihat halaman yang tampil satu per satu.

- About

