



SISTEM INFORMASI APLIKASI PENDIDIKAN

PANDUAN PENGGUNAAN

ADMINISTRASI SEKOLAH

Dokumen ini diperuntukkan untuk **ADMINISTRASI SEKOLAH** versi **2.0 (beta)**
modul **BOS (Bantuan Operasional Sekolah)**

PT. TELKOM INDONESIA

Copyright ©2013. All rights reserved.

Daftar Isi

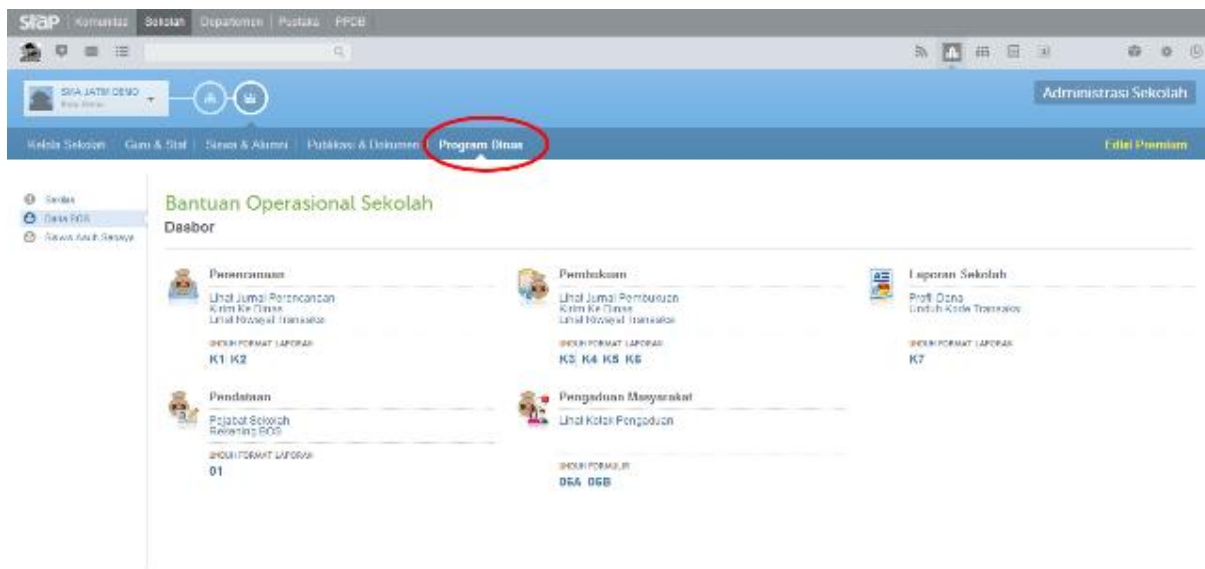
Pengantar.....	2
Perencanaan	3
Input.....	3
Kirim Ke Dinas	5
Unduh Format Laporan.....	5
Pembukuan	7
Input.....	7
Kirim Ke Dinas	9
Unduh Format Laporan.....	9
Pendataan	13
Pejabat Sekolah.....	13
Rekening BOS.....	14

Pengantar

BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

SIAP Online menyediakan modul BOS pada layanan Administrasi Sekolah sehingga sekolah bisa melakukan pencatatan transaksi dan pelaporan dana BOS hingga pengiriman secara digital ke Dinas Pendidikan yang juga menggunakan SIAP Online. Dengan penyusunan yang berdasarkan Juknis BOS dan bentuk-bentuk format laporan K1, K2, K3, K4, K5, K6 dan K7.

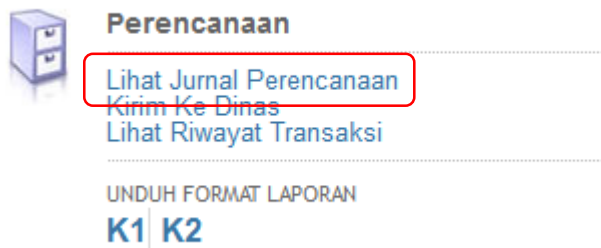
Untuk mengakses modul BOS pada SIAP Online anda harus memiliki akun SIAP Online dan mengakses ke layanan Administrasi Sekolah di <http://sim.siap-online.com> kemudian klik menu **Program Dinas > BOS**



Perencanaan

Input

1. Klik menu **Jurnal Perencanaan**



2. Untuk memulai input perencanaan silakan klik icon **[+]**

Bantuan Operasional Sekolah

Jurnal Perencanaan

Dasbor BOS

2011
2012
2013

TRIWULAN 01
-

TRIWULAN 02
-

TRIWULAN 03
-

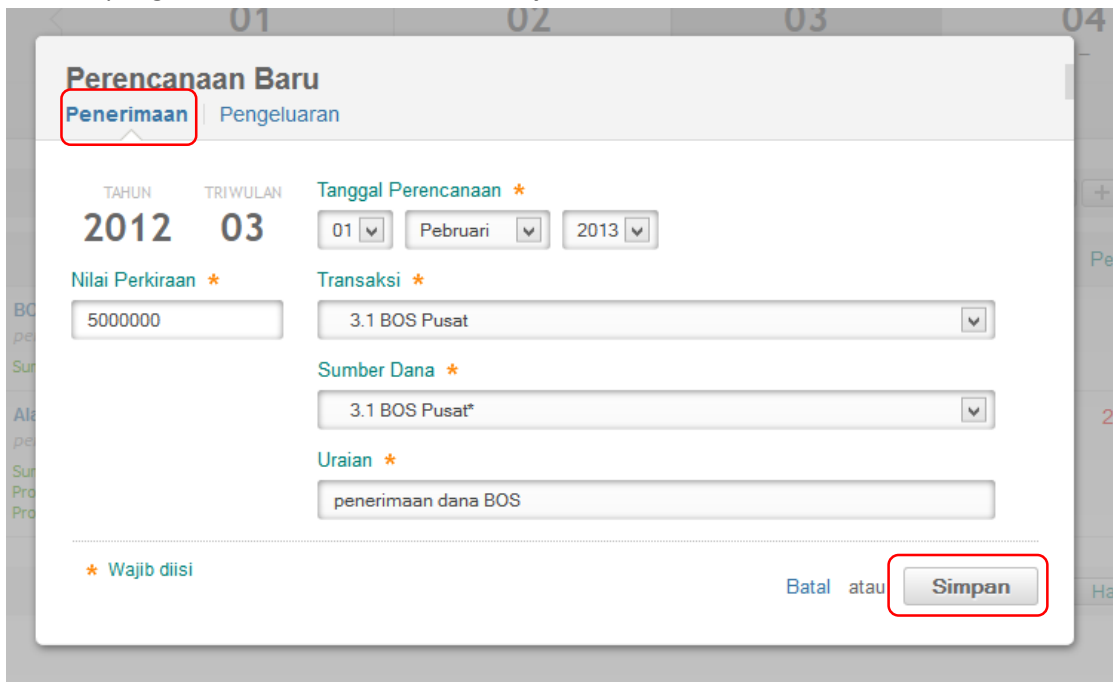
TRIWULAN 04
-

2 transaksi

	Tanggal	Penerimaan	Pengeluaran
<input type="checkbox"/> 3.1 BOS Pusat penerimaan dana BOS Sumber Dana: BOS Pusat*	1 Februari 2013	5.000.000	
<input type="checkbox"/> 5220101 Alat tulis kantor pembelian papan tulis kelas Sumber Dana: BOS Pusat* Program Sekolah: Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah Program Nasional: Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	1 Februari 2013		2.000.000

Hal 1 dari 1

3. Dimunculkan form isian seperti gambar dibawah ini untuk **Penerimaan** dana dan silakan lakukan pengisian kemudian klik tombol **Simpan**



Perencanaan Baru

Penerimaan Pengeluaran

TAHUN TRIWULAN Tanggal Perencanaan *

2012 03 01 Pebruari 2013

Nilai Perkiraan * Transaksi *

5000000 3.1 BOS Pusat

Sumber Dana *

3.1 BOS Pusat*

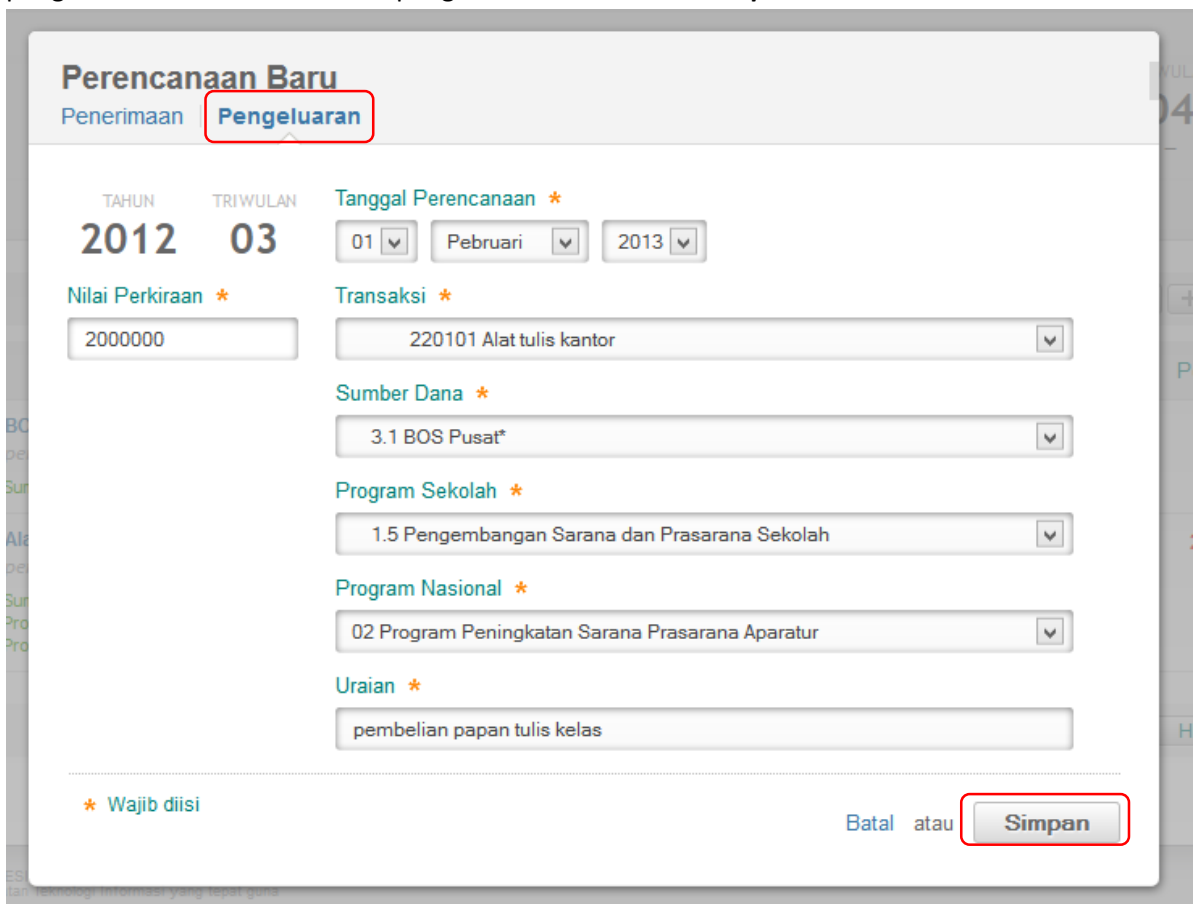
Uraian *

penerimaan dana BOS

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

4. Untuk perencanaan **Pengeluaran** silakan ulangi langkah diatas kemudian pilih tab/tulisan pengeluaran. Kemudian lakukan pengisian dan klik tombol **Simpan**.



Perencanaan Baru

Penerimaan **Pengeluaran**

TAHUN TRIWULAN Tanggal Perencanaan *

2012 03 01 Pebruari 2013

Nilai Perkiraan * Transaksi *

2000000 220101 Alat tulis kantor

Sumber Dana *

3.1 BOS Pusat*

Program Sekolah *

1.5 Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah

Program Nasional *

02 Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur

Uraian *

pembelian papan tulis kelas

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

Kirim Ke Dinas

1. Klik menu **Kirim ke Dinas**



2. Setelah ditampilkan form, centang triwulan yang dikirim kemudian klik tombol **Kirim**. Kemudian akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini yang berarti data telah dikirimkan ke Dinas Pendidikan



Unduh Format Laporan

1. Klik pada format laporan K1 atau K2



2. Format laporan dalam bentuk Excel

BOS K1 : RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)																			
TAHUN PELAJARAN : 2012/2013																			
Nama Sekolah		SMK Jatim Demo		<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Format BOS-K1</th> </tr> <tr> <td colspan="4">Diisi oleh Sekolah</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota</td> </tr> </table>				Format BOS-K1				Diisi oleh Sekolah				Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota			
Format BOS-K1																			
Diisi oleh Sekolah																			
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota																			
Desa/Kecamatan		/																	
Kabupaten/Kota		Kab. Gresik																	
Provinsi		Jawa Timur																	
PENERIMAAN				PENGLUARAN/BELANJA															
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah												
1	2	3	4	5	6	7	8												
14	166	3.x	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)	1	1	PROGRAM SEKOLAH													
15	166.167	3.1	BOS Pusat	16	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	3,500,000.00												
16	166.168	3.2	BOS Provinsi																
Jumlah Penerimaan			10,000,000.00	Jumlah Pengeluaran			3,500,000.00												
* Sebutkan jika ada																			
Mengetahui,			Menyetujui,	Dibuat															
Ketua Komite Sekolah			Kepala sekolah	KKRKS															
			NIP.	NIP.															

BOS K2 : RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)																			
TAHUN PELAJARAN : 2012/2013																			
Nama Sekolah		SMK Jatim Demo		<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Format BOS-K2</th> </tr> <tr> <td colspan="4">Diisi oleh Sekolah</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota</td> </tr> </table>				Format BOS-K2				Diisi oleh Sekolah				Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota			
Format BOS-K2																			
Diisi oleh Sekolah																			
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota																			
Desa/Kecamatan		/																	
Kabupaten/Kota		Kab. Gresik																	
Provinsi		Jawa Timur																	
Triwulan		I-IV																	
Sumber Dana		BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)																	
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan															
				I	II	III	IV												
1	2	3	4	5	6	7	8												
		PROGRAM SEKOLAH	3,500,000.00																
	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	3,500,000.00																
16	220101	Alat tulis kantor				3,500,000.00													
TOTAL			3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	0.00												
Mengetahui,			Menyetujui,	Dibuat															
Komite Sekolah			Kepala Sekolah	Bendahara / Penjeb Kegiatan															
			NIP.	NIP.															

Pembukuan

Input

1. Klik menu **Jurnal Pembukuan**



Pembukuan

- Lihat Jurnal Pembukuan
- Kirim Ke Dinas
- Lihat Riwayat Transaksi

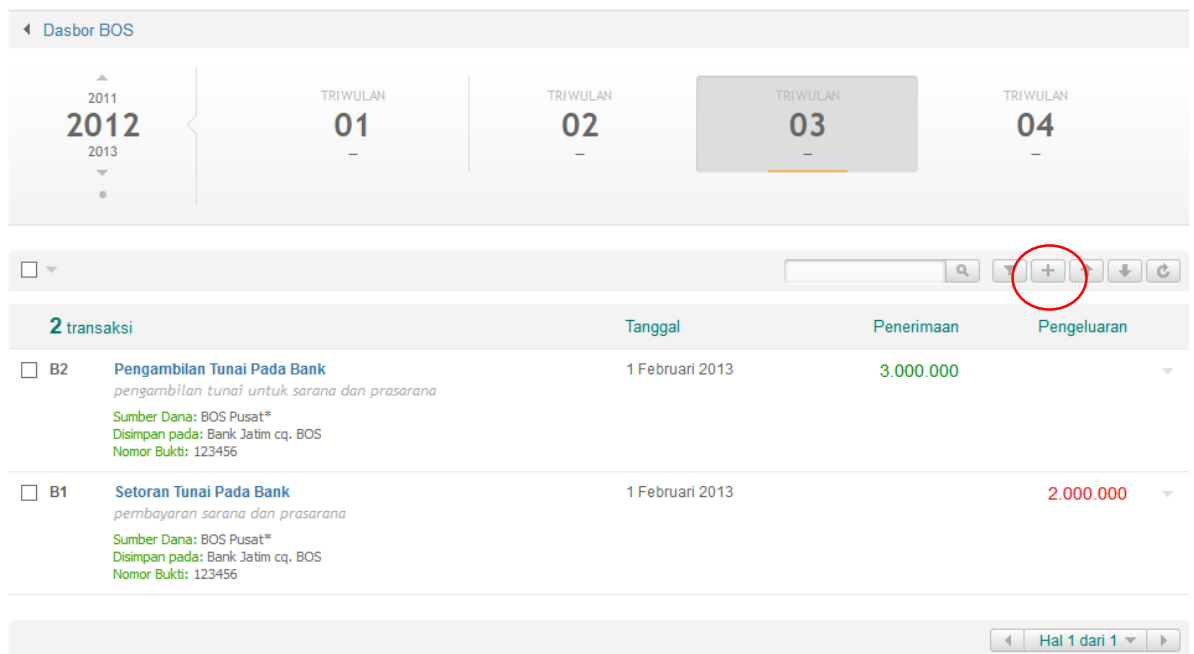
UNDUH FORMAT LAPORAN

K3 K4 K5 K6

2. Untuk memulai input pembukuan silakan klik icon **[+]**

Bantuan Operasional Sekolah

Jurnal Transaksi Pembukuan



Dasbor BOS

2011
2012
2013

TRIWULAN 01
-

TRIWULAN 02
-

TRIWULAN 03
-

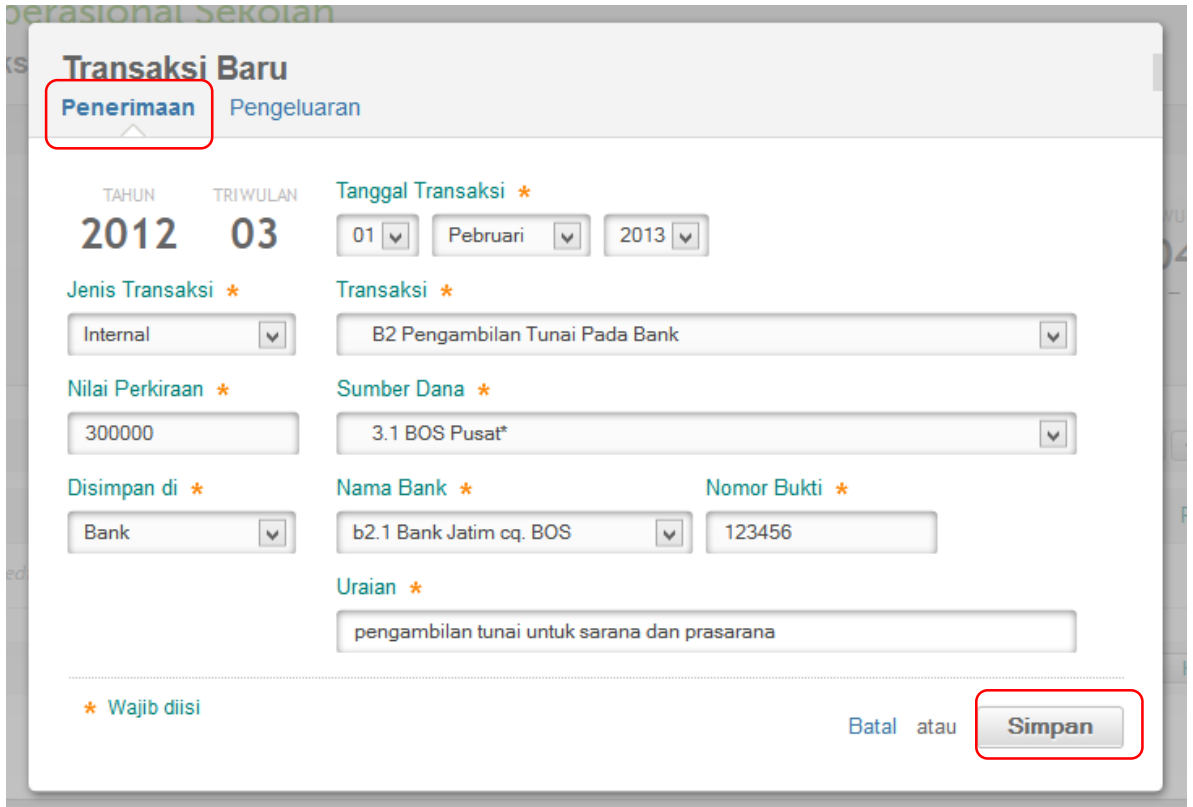
TRIWULAN 04
-

2 transaksi

	Tanggal	Penerimaan	Pengeluaran
<input type="checkbox"/> B2 Pengambilan Tunai Pada Bank <i>pengambilan tunai untuk sarana dan prasarana</i> Sumber Dana: BOS Pusat* Disimpan pada: Bank Jatim cq. BOS Nomor Bukti: 123456	1 Februari 2013	3.000.000	
<input type="checkbox"/> B1 Setoran Tunai Pada Bank <i>pembayaran sarana dan prasarana</i> Sumber Dana: BOS Pusat* Disimpan pada: Bank Jatim cq. BOS Nomor Bukti: 123456	1 Februari 2013		2.000.000

Hal 1 dari 1

3. Dimunculkan form isian seperti gambar dibawah ini untuk pembukuan **Penerimaan** dana dan silakan lakukan pengisian kemudian klik tombol **Simpan**

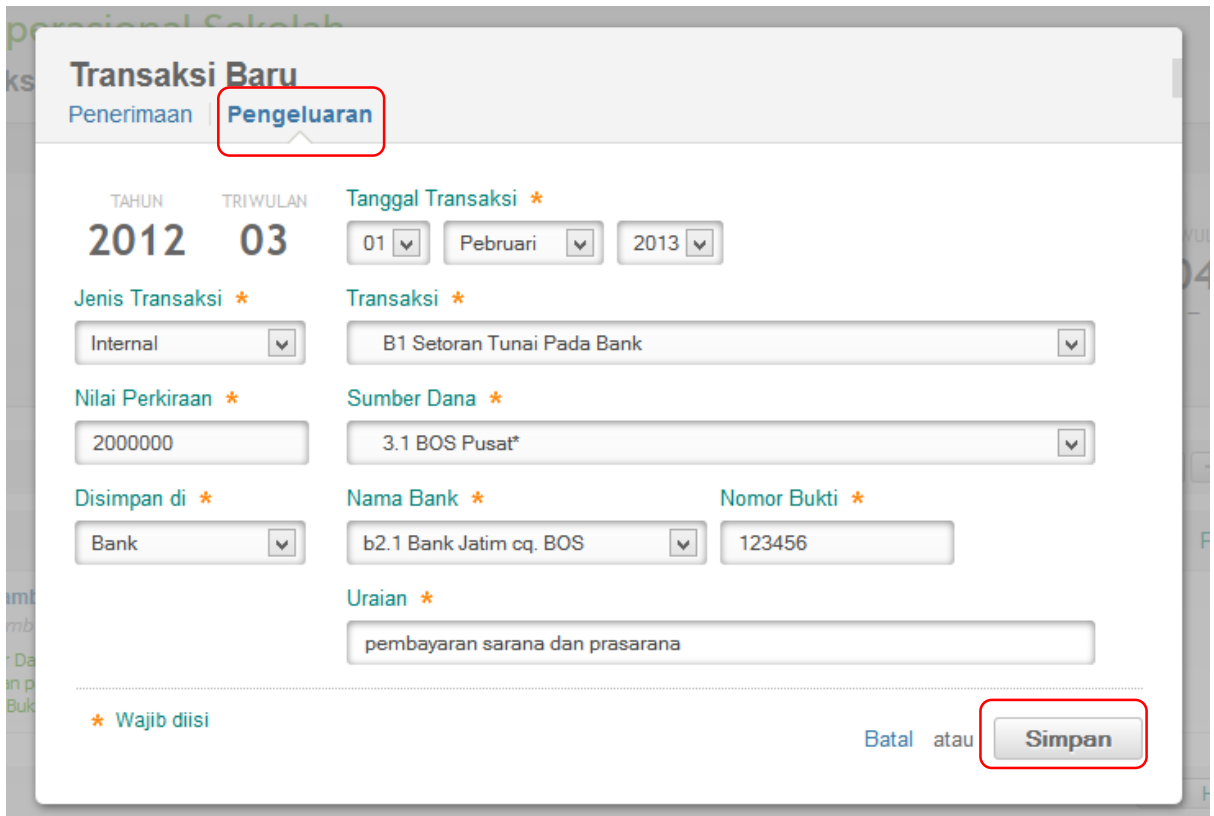


The screenshot shows the 'Transaksi Baru' (New Transaction) form with the 'Penerimaan' (Income) tab selected. The form contains the following fields:

- Tahun:** 2012
- Triwulan:** 03
- Tanggal Transaksi:** 01 Pebruari 2013
- Jenis Transaksi:** Internal
- Transaksi:** B2 Pengambilan Tunai Pada Bank
- Nilai Perkiraan:** 300000
- Sumber Dana:** 3.1 BOS Pusat*
- Disimpan di:** Bank
- Nama Bank:** b2.1 Bank Jatim cq. BOS
- Nomor Bukti:** 123456
- Uraian:** pengambilan tunai untuk sarana dan prasarana

At the bottom right, there are buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' highlighted by a red box.

4. Untuk pembukuan **Pengeluaran** silakan ulangi langkah diatas kemudian pilih tab/tulisan pengeluaran. Kemudian lakukan pengisian dan klik tombol **Simpan**.



The screenshot shows the 'Transaksi Baru' (New Transaction) form with the 'Pengeluaran' (Expense) tab selected. The form contains the following fields:

- Tahun:** 2012
- Triwulan:** 03
- Tanggal Transaksi:** 01 Pebruari 2013
- Jenis Transaksi:** Internal
- Transaksi:** B1 Setoran Tunai Pada Bank
- Nilai Perkiraan:** 2000000
- Sumber Dana:** 3.1 BOS Pusat*
- Disimpan di:** Bank
- Nama Bank:** b2.1 Bank Jatim cq. BOS
- Nomor Bukti:** 123456
- Uraian:** pembayaran sarana dan prasarana

At the bottom right, there are buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' highlighted by a red box.

Kirim Ke Dinas

1. Klik menu **Kirim ke Dinas**



2. Pilih dengan centang triwulan kemudian klik tombol **Kirim**



Unduh Format Laporan

1. Klik pada format laporan K3, K4, K5 atau K6



2. Format laporan dalam bentuk Excel

BUKU KAS UMUM															
Nama Sekolah		SMK Jatim Demo		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Format BOS-K3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Diisi oleh Bendahara/Guru</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Disimpan di sekolah</td> </tr> </table>			Format BOS-K3			Diisi oleh Bendahara/Guru			Disimpan di sekolah		
Format BOS-K3															
Diisi oleh Bendahara/Guru															
Disimpan di sekolah															
Desa/Kecamatan		/													
Kabupaten		Kab. Gresik													
Provinsi		Jawa Timur													
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo									
1	2	3	4	5	6	7									
				0	0	0									
NIP.				NIP.											

BUKU PEMBANTU KAS															
Bulan : Februari															
Nama Sekolah		/		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Format BOS-K4</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Diisi oleh Bendahara/Guru</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Disimpan di sekolah</td> </tr> </table>			Format BOS-K4			Diisi oleh Bendahara/Guru			Disimpan di sekolah		
Format BOS-K4															
Diisi oleh Bendahara/Guru															
Disimpan di sekolah															
Desa/Kecamatan		Kab. Gresik													
Kabupaten		Jawa Timur													
Provinsi															
Tanggal	No. Kode	No Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo									
1	2	3	4	5	6	7									
				0	0	0									
NIP.				NIP.											

BUKU PEMBANTU BANK						
Bulan : Februari						
Nama Sekolah /		Kab. Gresik		Format BOS-K5		
Desa/Kecamatan		Jawa Timur		Diisi oleh Bendahara/Guru		
Kabupaten				Disimpan di sekolah		
Provinsi						
Tanggal	No. Kode	No Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
				0	0	0
NIP.				NIP.		

BOS K6 : BUKU PEMBANTU PAJAK									
Bulan : Februari									
Nama Sekolah		SMK Jatim Demo		Format BOS-K6					
Desa/Kecamatan		Kab. Gresik		Diisi oleh Bendahara/Guru					
Kabupaten		Jawa Timur		Disimpan di sekolah					
Provinsi									
				Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
Tanggal	No. Kode	Ilomor Bukti	Uraian	PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NIP.				NIP.					

Pendataan

Pejabat Sekolah

Menu ini digunakan untuk mendata pejabat yang ada disekolah sehingga akan tercantum pada pelaporan dana BOS ini.

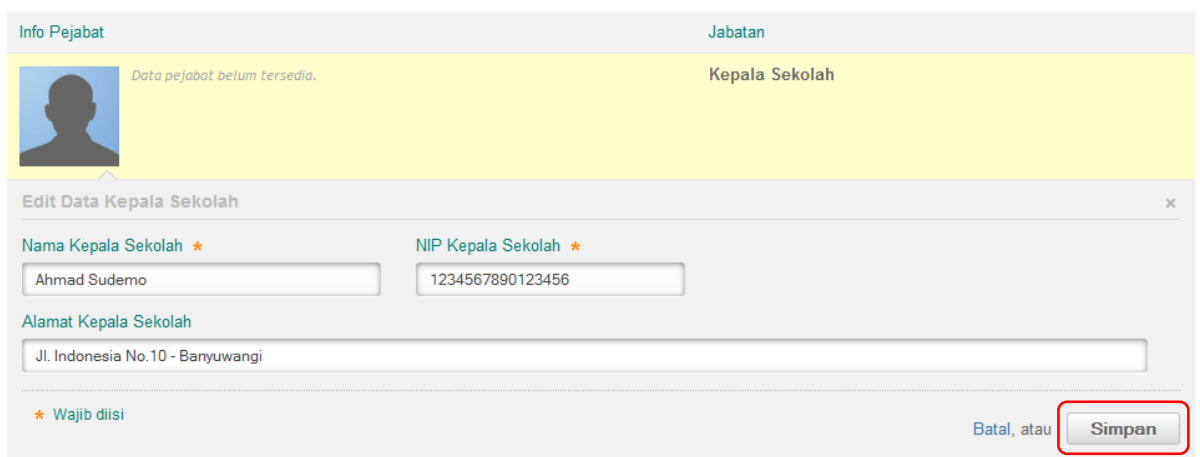
1. Klik pada menu **Pejabat Sekolah**



2. Klik pada tanda [▾] kemudian klik **Edit Pejabat**




3. Isikan data dari pejabat tersebut kemudian klik **Simpan**



Rekening BOS



Menu ini digunakan untuk mendata rekening BOS sekolah sehingga akan tercantum pada pelaporan dana BOS ini.

1. Klik pada menu Rekening BOS
2. Klik pada [] untuk mengedit
3. Isikan data kemudian klik **Simpan**

Bantuan Operasional Sekolah

Rekening BOS

[← Dasbor BOS](#)

Data Rekening x

<p>Jenis Bank *</p> <input type="text" value="b2.1 Bank Jatim cq. BOS"/>	<p>Nama Bank *</p> <input type="text" value="Bank Jatim Cab. Banyuwangi"/>
<p>Alamat Bank</p> <input type="text" value="Jl. Indonesia No.10"/>	<p>Nomor Rekening *</p> <input type="text" value="1234567890"/>

Info Pemilik Rekening

<p>Pemilik Utama</p> <input type="text" value="SMK Demo Jatim"/>	<p>Pemilik Lain</p> <input type="text" value="Ahmad Sudemo"/>
<p>Jabatan Pemilik Utama</p> <input type="text" value="Kepala Sekolah"/>	<p>Jabatan Pemilik Lain</p> <input type="text" value="Wakil Kepala Sekolah"/>

* Wajib diisi

Batal, atau Simpan