



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

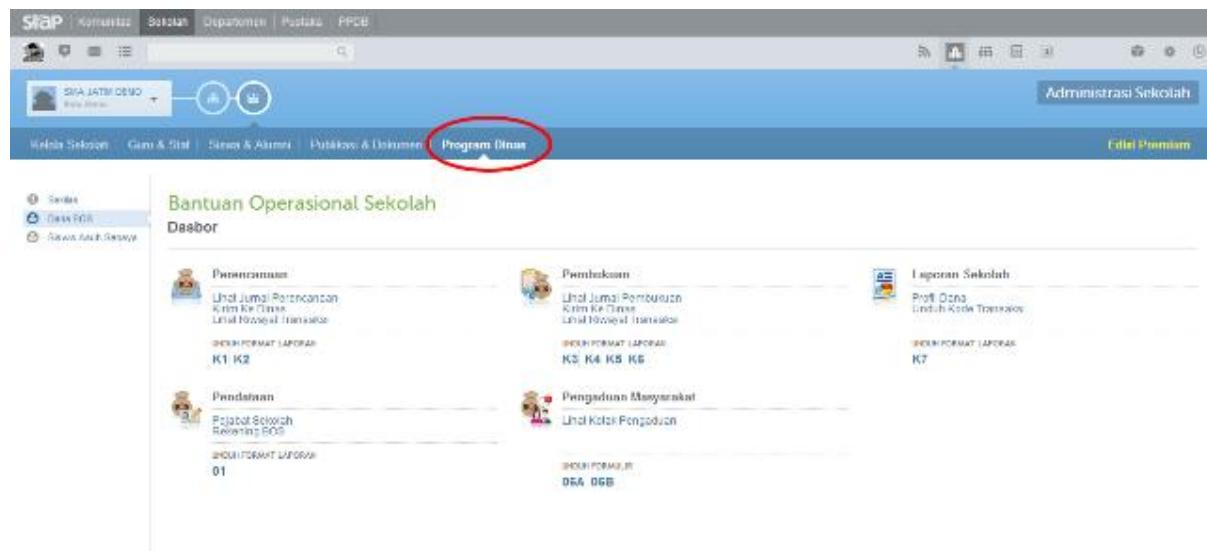
Pengantar.....	2
Perencanaan	3
Input.....	3
Kirim Ke Dinas	5
Unduh Format Laporan.....	5
Pembukuan.....	7
Input.....	7
Kirim Ke Dinas	9
Unduh Format Laporan.....	9
Pendataan.....	13
Pejabat Sekolah.....	13
Rekening BOS	14

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**



The screenshot shows the SIAP Online administrative interface for schools. At the top, there's a navigation bar with links like 'Beranda', 'Selamat', 'Departemen', 'Pustaka', and 'PPDB'. Below that is a blue header bar with the text 'Administrasi Sekolah'. The main content area is titled 'Bantuan Operasional Sekolah' and 'Dasbor'. It features several sections: 'Pembayaran' (with links to 'Lihat Jurnal Pembayaran', 'Lihat Kelebihan', and 'Lihat Kewajiban Transaksi'), 'Pendanaan' (with links to 'Pjekat Sekolah', 'Rekening BOS', and 'Lihat Kewajiban Pendanaan'), 'Pembelajaran' (with links to 'Lihat Jurnal Pembelajaran', 'Lihat Kelebihan', and 'Lihat Kewajiban Transaksi'), 'Pengaduan Masyarakat' (with links to 'Lihat Kotak Pengaduan'), and 'Laporan Sekolah' (with links to 'Profil Dinas', 'Lihat Kelebihan Transaksi', and 'Lihat Kewajiban'). On the left, there's a sidebar with links to 'Beranda', 'Data Pribadi', and 'Akun Admin Sekolah'. The 'Program Dinas' link is circled in red.

Perencanaan

Input

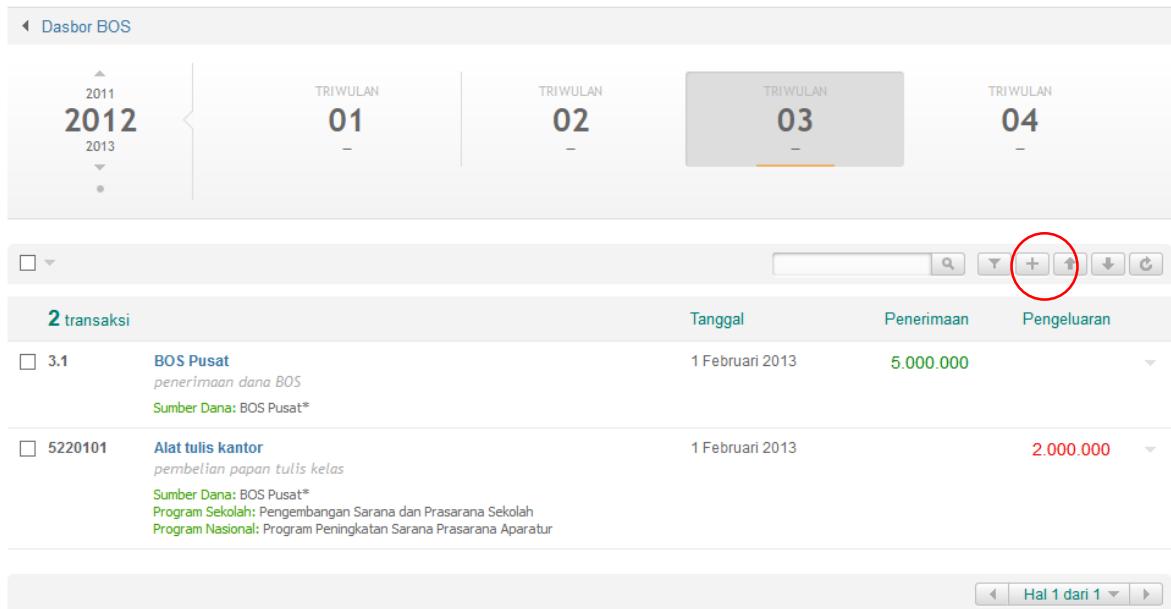
1. Klik menu **Jurnal Perencanaan**



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

Bantuan Operasional Sekolah

Jurnal Perencanaan



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

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

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

Kirim Ke Dinas

1. Klik menu **Kirim ke Dinas**



Perencanaan

[Lihat Jurnal Perencanaan](#)
[Kirim Ke Dinas](#)
[Lihat Riwayat Transaksi](#)

UNDUH FORMAT LAPORAN

K1 | K2

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 Laporan Perencanaan

K1 | K2

TAHUN AJARAN 2011 / 2012 TAHUN AJARAN 2012 / 2013 TAHUN AJARAN 2013 / 2014

TRIWULAN	Formulir Rekap Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah	TRIWULAN	Formulir Rekap Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah
01	Formulir Rekap Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah  Belum diunggah	03	Formulir Rekap Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah  Diunggah 1 Februari 2013 15:56  Dikirim ke Dinas 1 Februari 2013 15:59  Belum Diperiksa Dinas Kota  Belum Diperiksa Dinas Provinsi  Unduh Laporan
02	Formulir Rekap Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah  Belum diunggah	04	Formulir Rekap Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah  Belum diunggah

* Wajib diisi Batal

Unduh Format Laporan

1. Klik pada format laporan K1 atau K2



Perencanaan

[Lihat Jurnal Perencanaan](#)
[Kirim Ke Dinas](#)
[Lihat Riwayat Transaksi](#)

UNDUH FORMAT LAPORAN

K1 | K2

2. Format laporan dalam bentuk Excel

E14 : X ✓ f_x 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I																																															
BOS K1 : RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)																																																							
TAHUN PELAJARAN : 2012/2013																																																							
3 Nama Sekolah SMK Jatim Demo 4 Desa/Kecamatan / 5 Kabupaten/Kota Kab. Gresik 6 Provinsi Jawa Timur																																																							
Format BOS-K1 Dilisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota																																																							
PENERIMAAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. Urut</th><th>No. Kode</th><th>Uraian</th><th>Jumlah</th><th>No. Urut</th><th>No. Kode</th><th>Uraian</th><th>Jumlah</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr> <td>14</td><td>166 3.x</td><td>BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>PROGRAM SEKOLAH</td><td></td></tr> <tr> <td>15</td><td>166.167 3.1</td><td>BOS Pusat</td><td>5,000,000.00</td><td>16</td><td>1.5</td><td>Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah</td><td>3,500,000.00</td></tr> <tr> <td>16</td><td>166.168 3.2</td><td>BOS Provinsi</td><td>5,000,000.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>19</td><td></td><td>Jumlah Penerimaan</td><td>10,000,000.00</td><td></td><td></td><td>Jumlah Pengeluaran</td><td>3,500,000.00</td></tr> </tbody> </table>								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	5,000,000.00	16	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	3,500,000.00	16	166.168 3.2	BOS Provinsi	5,000,000.00					19		Jumlah Penerimaan	10,000,000.00			Jumlah Pengeluaran	3,500,000.00
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	5,000,000.00	16	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	3,500,000.00																																																
16	166.168 3.2	BOS Provinsi	5,000,000.00																																																				
19		Jumlah Penerimaan	10,000,000.00			Jumlah Pengeluaran	3,500,000.00																																																
* Sebutkan jika ada 21 Mengetahui, 22 Kewa Komite Sekolah 23 24 25 26 27 NIP. 28 NIP. 29																																																							
Sheet1 Sheet2 Sheet3 + : 4																																																							

G16 : X ✓ f_x 3500000

A	B	C	D	E	F	G	H	I																																																																
BOS K2 : RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)																																																																								
TAHUN PELAJARAN : 2012/2013																																																																								
3 Nama Sekolah SMK Jatim Demo 4 Desa/Kecamatan / 5 Kabupaten/Kota Kab. Gresik 6 Provinsi Jawa Timur 7 Triwulan I-IV 8 Sumber Dana BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)																																																																								
Format BOS-K2 Dilisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota																																																																								
Triwulan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. Urut</th><th>No. Kode</th><th>Uraian</th><th>Jumlah (dalam Rp)</th><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr> <td>14</td><td></td><td>PROGRAM SEKOLAH</td><td>3,500,000.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>15</td><td>1.5</td><td>Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah</td><td>3,500,000.00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>16</td><td>220101</td><td>Alat tulis kantor</td><td></td><td></td><td></td><td>3,500,000.00</td><td></td></tr> <tr> <td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>19</td><td></td><td>TOTAL</td><td>3,500,000.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>3,500,000.00</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table>									No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	I	II	III	IV	1	2	3	4	5	6	7	8	14		PROGRAM SEKOLAH	3,500,000.00					15	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	3,500,000.00					16	220101	Alat tulis kantor				3,500,000.00		17								18								19		TOTAL	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	0.00
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	I	II	III	IV																																																																	
1	2	3	4	5	6	7	8																																																																	
14		PROGRAM SEKOLAH	3,500,000.00																																																																					
15	1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	3,500,000.00																																																																					
16	220101	Alat tulis kantor				3,500,000.00																																																																		
17																																																																								
18																																																																								
19		TOTAL	3,500,000.00	0.00	0.00	3,500,000.00	0.00																																																																	
21 Mengetahui, 22 Komite Sekolah 23 24 25 26 27 NIP. 28 NIP. 29																																																																								
Sheet1 Sheet2 Sheet3 + : 4																																																																								

Pembukuan

Input

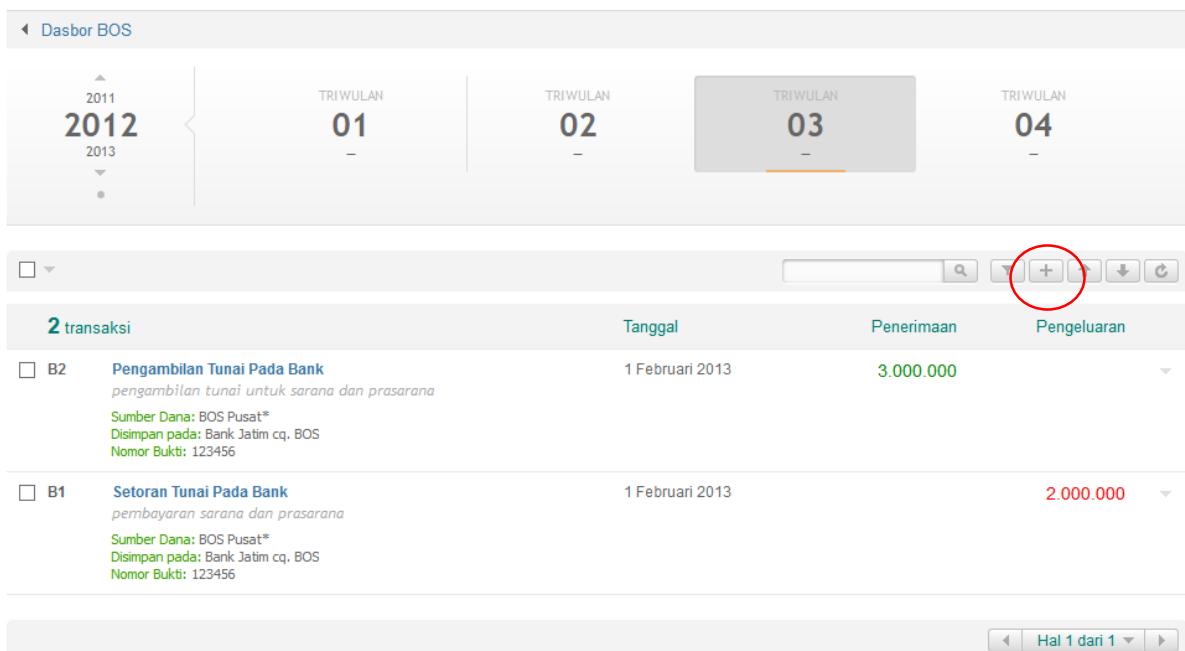
1. Klik menu **Jurnal Pembukuan**



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

Bantuan Operasional Sekolah

Jurnal Transaksi Pembukuan



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

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

Transaksi Baru

Penerimaan Pengeluaran

TAHUN TRIWULAN

2012 03 Tanggal Transaksi *

01 Februari 2013

Jenis Transaksi * Transaksi *

Internal B2 Pengambilan Tunai Pada Bank

Nilai Perkiraan * Sumber Dana *

300000 3.1 BOS Pusat*

Disimpan di * Nama Bank * Nomor Bukti *

Bank b2.1 Bank Jatim cq. BOS 123456

Uraian * pengambilan tunai untuk sarana dan prasarana

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

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

Transaksi Baru

Penerimaan **Pengeluaran**

TAHUN TRIWULAN

2012 03 Tanggal Transaksi *

01 Februari 2013

Jenis Transaksi * Transaksi *

Internal B1 Setoran Tunai Pada Bank

Nilai Perkiraan * Sumber Dana *

2000000 3.1 BOS Pusat*

Disimpan di * Nama Bank * Nomor Bukti *

Bank b2.1 Bank Jatim cq. BOS 123456

Uraian * pembayaran sarana dan prasarana

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

Kirim Ke Dinas

1. Klik menu **Kirim ke Dinas**



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



TRIWULAN	Jurnal Transaksi Pembukuan
01	Belum diunggah
02	Belum diunggah
03	Diunggah 1 Februari 2013 16:38 Belum dikirim ke Dinas
04	Belum diunggah

Unduh Format Laporan

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



2. Format laporan dalam bentuk Excel

D13 :

A	B	C	D	E	F	G	H
BUKU KAS UMUM							
3 Nama Sekolah	SMK Jatim Demo						
4 Desa/Kecamatan	/						
5 Kabupaten	Kab. Gresik						
6 Provinsi	Jawa Timur						
7							
9							
10 Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo	
11 1	2	3	4	5	6	7	
12							
13							
14							
15				0	0	0	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25 NIP.							NIP.
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3 | :

I12 :

A	B	C	D	E	F	G
BUKU PEMBANTU KAS						
Bulan : Februari						
4 Nama Sekolah	/					
5 Desa/Kecamatan	Kab. Gresik					
6 Kabupaten	Jawa Timur					
7 Provinsi						
8						
9 Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
10 1	2	3	4	5	6	7
11						
12						
13						
14						
15				0	0	0
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25 NIP.						NIP.
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3 | :

D12 : X ✓ f_x

A B C D E F G H

1
2
3
4 Nama Sekolah /
5 Desa/Kecamatan Kab. Gresik
6 Kabupaten Jawa Timur
7 Provinsi

BUKU PEMBANTU BANK
Bulan : Februari

Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
0	0	0

Format BOS-K5
Dilisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di sekolah

9 Tanggal No. Kode No Bukti Uraian Penerimaan (Debet) Pengeluaran (Kredit) Saldo

10 1 2 3 4 5 6 7

11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 NIP. NIP.

26 27 28 29 30 31 32 33

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3 | +

D12 : X ✓ f_x

A B C D E F G H I J K

1
2
3
4 Nama Sekolah SMK Jatim Demo
5 Desa/Kecamatan /
6 Kabupaten Kab. Gresik
7 Provinsi Jawa Timur

BOS K6 : BUKU PEMBANTU PAJAK
Bulan : Februari

Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo					
PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8

Format BOS-K6
Dilisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di sekolah

9 Tanggal No. Kode Nomor Bukti Uraian Penerimaan (Debit) Pengeluaran (Kredit) Saldo

10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 NIP. NIP.

24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3 | +



E27	:	X	✓	f _x	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN TAHUN PELAJARAN 2012/2013 PERIODE TANGGAL : 01-01-2013 s/d 31-03-2013 (Triwulan Ke 3)																
5	Nama Sekolah Desa/Kecamatan Kabupaten Provinsi		SMK Jatim Demo / Kab. Gresik Jawa Timur												Formulir BOS-K7 Dilisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota		
10	Penggunaan dana per sumber dana																
11	No Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah			Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain		Pendapatan Asli Sekolah					
12					Rutin	Pusat	Propinsi	Kab/Kota									
13	1	2	3	4	5												
14	I	Penerimaan															
15	II	Penggunaan Dana :															
16		1	Program Sekolah														
17			Sub total Penggunaan Dana														
18		2	Penggunaan Dana Lainnya														
19			Sub total Penggunaan Dana Lainnya														
20			Total Penggunaan Dana (II = 1 + 2)														
21	III		SISA DANA = I - II														
22														, 20.... Bendahara		
23	Komite Sekolah				Mengetahui Kepala Sekolah												
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30	nama komite				nama kepsek										nama bendahara		
31																	
32																	
33															NIP.		
[Signature Box]																	
Sheet1 Sheet2 Sheet3 (+)																	

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**

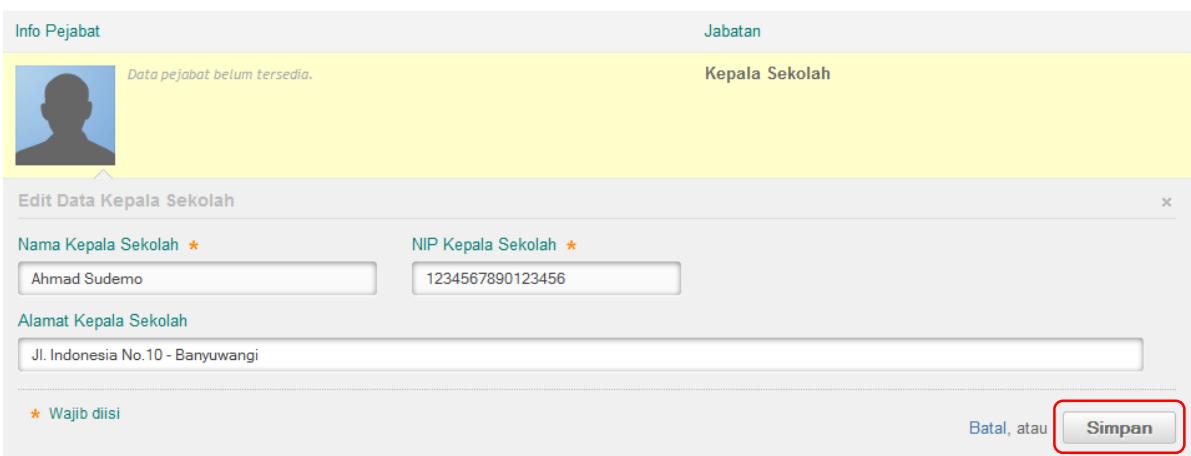
Bantuan Operasional Sekolah

Pejabat Sekolah



This screenshot shows the 'Pejabat Sekolah' list page. It displays three rows, each with a placeholder profile picture and the text 'Data pejabat belum tersedia.' To the right of the list, there is a vertical sidebar containing a context menu with the following options: 'Edit pejabat' (highlighted with a red box) and 'Hapus pejabat'. There is also a link 'Dasbor BOS' at the top left of the sidebar.

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



This screenshot shows the 'Edit Data Kepala Sekolah' dialog box. It contains fields for 'Nama Kepala Sekolah *' (filled with 'Ahmad Sudemo'), 'NIP Kepala Sekolah *' (filled with '1234567890123456'), and 'Alamat Kepala Sekolah' (filled with 'Jl. Indonesia No.10 - Banyuwangi'). A note at the bottom left says '★ Wajib diisi'. On the right side, there are buttons for 'Batal, atau' and 'Simpan' (highlighted with a red box). The entire dialog box has a yellow background.

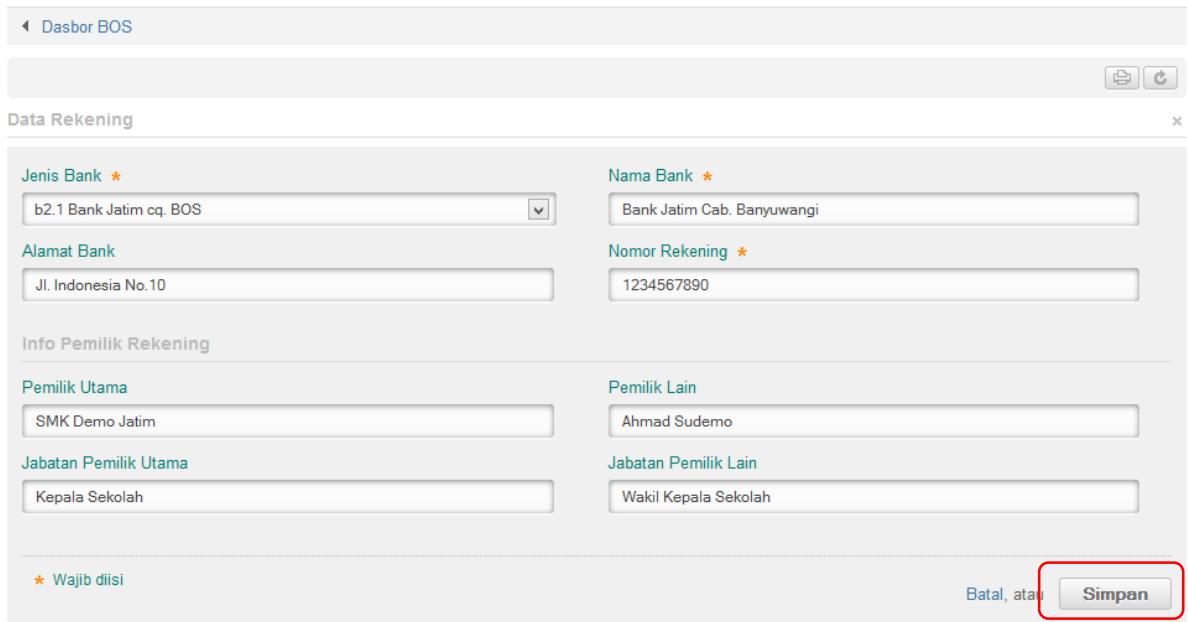
Rekening BOS

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



The screenshot shows a web-based form for managing bank accounts. At the top left is a back arrow labeled 'Dasbor BOS'. On the right are icons for print and refresh. The main title is 'Data Rekening'. Below it, there are two columns of input fields:

Jenis Bank *	Nama Bank *
b2.1 Bank Jatim cq. BOS	Bank Jatim Cab. Banyuwangi
Alamat Bank	Nomor Rekening *
Jl. Indonesia No.10	1234567890

Below these are sections for 'Info Pemilik Rekening':

Pemilik Utama	Pemilik Lain
SMK Demo Jatim	Ahmad Sudemo
Jabatan Pemilik Utama	Jabatan Pemilik Lain
Kepala Sekolah	Wakil Kepala Sekolah

At the bottom left is a note: *** Wajib diisi**. At the bottom right are buttons for 'Batal, atau' and 'Simpan', with 'Simpan' being highlighted by a red box.