

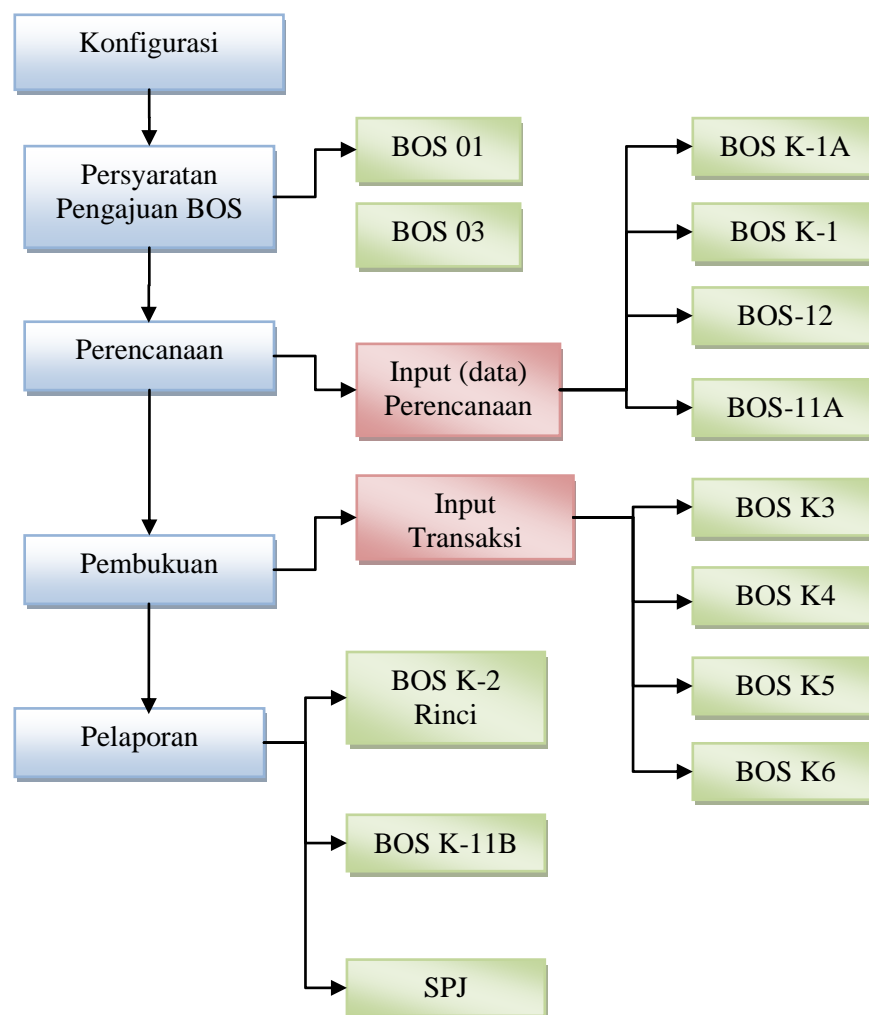
Panduan Pengelolaan Data Keuangan Sekolah/ Madrasah dengan software BOS

USAID - DECENTRALIZED BASIC EDUCATION 1 (DBE1)
[25 Mei 2010]

Panduan Pengelolaan Data Keuangan Sekolah/ Madrasah dengan software BOS

Salah satu fasilitas yang tersedia dalam SDS⁺⁺ adalah pengelolaan transaksi keuangan sekolah/madrasah. Dengan memanfaatkan fasilitas ini sekolah/madrasah dapat menyusun RKAS/M dan memperbaruinya untuk setiap tahun ajaran. Selain itu Sekolah/Madrasah dapat Mencatat setiap transaksi keuangan yang terdiri dari transaksi tunai, bank, dan pajak), dan tentunya mencetak laporan penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah/madrasah.

Selain dari sumber pendanaan BOS, sekolah/madrasah dapat memanfaatkan aplikasi ini untuk mengelola sumber pendanaan lain, Secara umum diagram alir yang dilakukan dalam proses pengelolaan data keuangan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Alur Pengelolaan Data Transaksi BOS dalam SDS⁺⁺

Pada Gambar di atas tampak bahwa alur besar sistem dimulai dari proses konfigurasi sistem, persyaratan pengajuan BOS, perencanaan, pembukuan, dan pelaporan. Setiap bagian tersebut kecuali bagian konfigurasi sistem memuat berbagai dokumen output. Khusus untuk proses perencanaan dan juga pencatatan, proses diawali dengan melakukan pencatatan ayat-ayat perencanaan dan transaksi, kemudian baru dilanjutkan dengan mencetak berbagai variasi output yang tersedia.

Jenis-jenis format yang digunakan di tingkat sekolah

Tidak semua format yang dimuat dalam Panduan BOS 2009 adalah format untuk sekolah. Ada beberapa format yang ditujukan untuk Tim Manajemen BOS Kab/Kota, contohnya adalah format BOS-02A, BOS-02B, BOS-04A, BOS-04B dan seterusnya.

Ada berbagai format yang harus disiapkan oleh sekolah dalam mengelola keuangannya berdasarkan BOS 2009. Format-format tersebut meliputi format perencanaan dan pengajuan, format perencanaan, format pembukuan dan format pelaporan. Berikut ini adalah urutan format yang sekolah akan gunakan untuk berbagai pencatatan keuangan. Tidak seluruh laporan pada tingkat sekolah disediakan dalam modul pembukuan keuangan sekolah pada SDS++, namun demikian beberapa laporan yang erat kaitannya dengan tata cara pembukuan keuangan telah disertakan dalam modul ini. Terdapat beberapa format Laporan yang ditambahkan oleh DBE1 untuk membantu sekolah melakukan monitoring dan perencanaan secara lebih baik, sebagai contoh format laporan BOS-K1A dan BOS-K2 Rinci.

Daftar Laporan BOS yang dipersiapkan oleh Sekolah

| No | Format | Tentang | Jenis |
|----|---------|---|-------------|
| 1 | BOS-01 | Surat Perjanjian Pemberian Bantuan | Persyaratan |
| 2 | BOS-03 | Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Sekolah | Persyaratan |
| 3 | BOS-08 | Daftar Siswa Miskin yang Dibebaskan dari Segala Jenis Pungutan/Iuran (hanya untuk sekolah swasta) | Pelaporan |
| 4 | BOS-11A | Contoh Pengumuman Rencana Penggunaan Dana | Perencanaan |
| 5 | BOS-11B | Contoh Pengumuman Laporan Penggunaan Dana | Pelaporan |
| 6 | BOS-12 | Format Rencana Pengambilan Dana | Perencanaan |
| 7 | BOS-13 | Lembar Perbandingan Harga Barang/Jasa (untuk belanja barang/jasa lebih dari Rp. 5 juta) – diproses secara manual) | Perencanaan |
| 8 | BOS-17 | Rencana Kebutuhan Barang/Jasa – diproses secara manual) | Perencanaan |
| 9 | BOS-18 | Rencana Kerja Perawatan Ringan/Pemeliharaan Sekolah – diproses secara manual) | Perencanaan |
| 10 | BOS-19 | Laporan Pelaksanaan Perawatan Ringan/Pemeliharaan Sekolah – diproses secara manual) | Pelaporan |
| 11 | BOS K-1 | Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS/M) | Perencanaan |

| No | Format | Tentang | Jenis |
|----|---------|---|-----------|
| 12 | BOS K-2 | Rincian Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran | Pelaporan |
| 13 | BOS K-3 | Buku Kas Umum | Pembukuan |
| 14 | BOS K-4 | Buku Pembantu Kas Tunai | Pembukuan |
| 15 | BOS K-5 | Buku Pembantu Bank | Pembukuan |
| 16 | BOS K-6 | Buku Pembantu Pajak | Pembukuan |
| 17 | SPJ | SPJ Penyerta dokumen bukti transaksi BOS | Pelaporan |

Proses Manajemen Profil Sekolah dan Parameter Sistem



Gambar 2 Form Pengelolaan Data Transaksi BOS dalam SDS++

Secara umum terdapat enam bagian konfigurasi transaksi keuangan sekolah/madrasah yang harus diperhatikan. Yaitu:

1. **Konfigurasi Profil Sekolah**, Ibu/Bapak perlu melakukan input biodata sekolah. Silahkan isikan informasi yang masih belum memiliki nilai pada kotak yang berwarna putih.

PROFIL SEKOLAH BOS KITA

Biodata Sekolah

Nama Sekolah

NSS

Alamat Sekolah

Nama Desa

Nama Kecamatan

Nama Kabupaten

Nama Provinsi

Nama Kepala Sekolah

NIP

Alamat Kepala Sekolah

Bendahara BOS

Nama

NIP

Alamat Bendahara

Gambar 3 Form Input Biodata Sekolah

2. **Konfigurasi Parameter Sistem**, Pada bagian ini Ibu/Bapak menentukan berbagai pengkodean yang akan digunakan pada saat melakukan pencatatan transaksi. Perlu diingat, langkah ini merupakan bagian penting dari rangkaian pencatatan transaksi BOS, sehingga mohon lakukan secara teliti dan hati-hati. Secara umum terdapat enam bagian konfigurasi parameter sistem yang harus diisi, pada bagian berikut akan dijelaskan secara detail setiap bagiannya:
 - a. **Konfigurasi Kode Transaksi**. Bagian ini digunakan untuk mengatur proses pencatatan transaksi yang dilakukan oleh sekolah/madrasah. Tujuan pengkodean adalah memudahkan klasifikasi/pengelompokan jenis transaksi yang dilakukan oleh sekolah/madrasah, Sebagai contoh, membeli buku, membayar honorarium dan sebagainya. Untuk itu ada proses pengkodean dengan aturan, dan hirarki tertentu. Kode yang diatur disini adalah kode jenis belanja

| Permendagri No. | BOS 2010 | Uraian | Header | Sis | E/ | Duplikasi Kode |
|-----------------|----------|----------------------------------|--------|-----|----|----------------|
| 51 | 1 | BELANJA TIDAK LANGSUNG | Header | K | E | tidak duplikat |
| 511 | 11 | BELANJA PEGAWAI | Header | K | E | tidak duplikat |
| 51101 | 1101 | Gaji dan Tunjangan | | K | E | tidak duplikat |
| 5110101 | 110101 | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi | | K | E | tidak duplikat |
| 5110102 | 110102 | Tunjangan Keluarga | | K | E | tidak duplikat |
| 5110103 | 110103 | Tunjangan Jabatan | | K | E | tidak duplikat |
| 5110104 | 110104 | Tunjangan Fungsional | | K | E | tidak duplikat |
| 5110105 | 110105 | Tunjangan Fungsional Umum | | K | E | tidak duplikat |
| 5110106 | 110106 | Tunjangan Beras | | K | E | tidak duplikat |
| 5110107 | 110107 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | | K | E | tidak duplikat |
| 5110108 | 110108 | Pembulatan Gaji | | K | E | tidak duplikat |

Gambar 4 Konfigurasi Kode Transaksi Tunai

Terdapat beberapa bagian yang harus dipahami seperti pada tabel berikut :

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| A | <ol style="list-style-type: none"> Kode Permendagri 59/57 .Kode pada kolom ini adalah kode Jenis Belanja adalah Jenis Belanja menurut Permendagri No 59 Tahun 2007. Kode ini dipergunakan apabila Dinas Pendidikan memerlukan pengintegrasian rencana/laporan semua sekolah dalam rangka menyiapkan RENJA yang sudah mempertimbangkan masukan dari sekolah Ibu/Bapak tidak dapat mengubah (menambah, menghapus, mengganti uraian) dari kode yang sudah ada. Pengkodean pada bagian ini telah ditentukan melalui aturan tertentu yang dapat dilihat pada Lampiran. Setiap ayat jenis transaksi harus memiliki kode berbeda, tidak boleh ada yang sama persis. |
| B | <ol style="list-style-type: none"> Kode adalah kode yang dipergunakan dalam BOS. Ibu/Bapak tidak dapat menghapus kode yang sudah ada, tetapi dapat menambah kode dan mengganti uraian) dari kode yang sudah ada. Ibu/Bapak dipersilahkan untuk mengikuti contoh yang telah ada untuk meminimalkan kesalahan yang mungkin tidak sengaja Bapak Ibu buat. Setiap ayat jenis transaksi harus memiliki kode berbeda, tidak boleh ada yang sama persis. |
| C | <ol style="list-style-type: none"> Uraian adalah penjelasan terkait dengan jenis transaksi tunai yang di definisikan. Ibu/Bapak harus menggunakan uraian yang sudah disediakan tersebut, karena uraian tersebut merupakan “nama transaksi”. Uraian ini berbeda dengan uraian yang harus diisikan, misalnya, di BKU |
| D | <ol style="list-style-type: none"> Header adalah penanda kepala kelompok Kategori atau sub/sub-sub kategori. Kepala kelompok kategori adalah sebuah kode transaksi yang tidak dapat digunakan secara langsung untuk mengelompokkan ayat transaksi, melainkan berfungsi untuk mengelompokkan kode transaksi itu sendiri. |

| Nomor Kolom | Penjelasan | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| | <p>Sebagai contoh, perhatikan hirarki berikut:</p> <table border="1" data-bbox="574 310 1114 447"> <tr> <td>BELANJA PEGAWAI</td> </tr> <tr> <td>Gaji dan Tunjangan</td> </tr> <tr> <td>Gaji Pokok PNS/Uang Representasi</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Keluarga</td> </tr> </table> <p>Uraian Belanja Pegawai adalah contoh sebuah header, yang mengelompokkan beberapa jenis transaksi dibawahnya, yaitu aneka macam pengeluaran yang merupakan sub kategori dari belanja pegawai. Karena uraian Belanja Pegawai adalah header maka kolom ini ditulis “Header”.</p> <p>2. Konsekuensi dari penulisan header pada suatu kategori adalah Kategori ini tidak dapat dipilih dalam pemberian kode dan nama rekening. Oleh karena itu Ibu/Bapak dapat tidak menulis header meskipun nama/kode rekening tersebut merupakan kepala kelompok Kategori</p> | BELANJA PEGAWAI | Gaji dan Tunjangan | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi | Tunjangan Keluarga |
| BELANJA PEGAWAI | | | | | |
| Gaji dan Tunjangan | | | | | |
| Gaji Pokok PNS/Uang Representasi | | | | | |
| Tunjangan Keluarga | | | | | |
| E | <p>1. Sisi Pembukuan, seperti pada umumnya mekanisme pencatatan transaksi sederhana melibatkan dua sisi pembukuan yaitu Debet dan Kredit. Setiap kode transaksi kecuali yang bertipe Header diwajibkan memiliki satu sisi pembukuan.</p> <p>2. Berikan nilai “D” jika baris kode transaksi tersebut berada pada sisi Debet, dan “K” jika pada sisi Kredit.</p> <p>3. Makna nilai Debet (D) adalah, transaksi yang dilakukan merupakan penerimaan bagi sekolah/madrasah, sedangkan jika Kredit (K) artinya merupakan pengeluaran bagi sekolah/madrasah.</p> | | | | |
| F | <p>1. Jenis Transaksi Eksternal Atau Internal, Penjelasan kedua jenis transaksi ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Transaksi eksternal – transaksi penerimaan dan/ atau pengeluaran/belanja dari pihak ketiga yang mempengaruhi posisi kas dan/ atau posisi bank serta biaya/asset lain Transaksi internal – transaksi penerimaan dan/ atau pengeluaran yang hanya mempengaruhi posisi uang kas dan posisi Bank tanpa mempengaruhi belanja/asset lain (hanya memindahkan dari kas ke bank atau sebaliknya) Contoh: pengambilan uang di bank atau penyeteroran uang di bank adalah transaksi internal, demikian juga pemindahbukuan dari satu bank ke bank lain. Sedangkan penerimaan uang dari penyalur dana, pembelian buku, pembayaran tagihan listrik, atau pembayaran honorarium adalah transaksi eksternal <p>2. Berikan nilai “E” jika baris kode transaksi tersebut berjenis transaksi Eksternal</p> <p>3. Berikan nilai “I” jika baris kode transaksi tersebut berjenis transaksi Internal</p> <p>4. Penentuan sisi pembukuan pada transaksi internal mengacu pada sisi pembukuan pada buku Kas Umum. Untuk lawan pembukuan pada sisi buku Bank akan secara otomatis ditentukan oleh sistem.</p> | | | | |

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| G | <p>Duplikasi kode digunakan untuk mengontrol apakah kode transaksi yang Ibu/Bapak Tuliskan ada yang berulang. Saat tidak terdapat kode yang berulang, maka tulisan yang muncul di setiap barisnya adalah “Tidak Duplikat”. Jika terdapat kasus “Duplikat”.</p> <p>Jika terdapat kasus nilai pada kolom ini bernilai “Duplikat” segera periksa kolom kode transaksi, lihat apakah kode tersebut berulang dengan baris kode transaksi yang lain.</p> |

- b. **Konfigurasi Daftar Kode Bank**, bertujuan memberikan kesempatan pada sekolah/madrasah untuk merekam beberapa bank secara sekaligus, dengan demikian pembukuan transaksi bank dapat dilakukan tidak hanya untuk Bank yang menyalurkan dana BOS. Sekolah/madrasah harus mendaftarkan seluruh bank yang digunakan untuk menyimpan dana yang dimiliki oleh sekolah/madrasah.

| Kode Bank | Nama Bank | Nomor Rekening | Saldo Awal |
|-----------|--------------------------|----------------|------------|
| b1 | Giro BOS | | |
| b2.1 | Bank BRI cq. BOS | | |
| b2.2 | Bank BRI Bantuan Lainnya | | |

Gambar 5 Daftar Kode Bank

Untuk melakukan pencatatan kode bank, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| A | <ol style="list-style-type: none"> Kode bank gunakan pengkodean dilakukan secara terstruktur atau mencerminkan bank yang direkam. Struktur yang dipergunakan dalam software ini adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> b1 – kode untuk Giro Pos b2 – kode untuk bank-bank nasional/Pemerintah <ol style="list-style-type: none"> b2.1 untuk bank BRI b2.2 untuk bank b3 – kode untuk Bank Lokal, yang dapat terdiri dari b3.1, b3.2 dst. b4 – kode untuk bank swasta, yang dapat terdiri dari b3.1, b3.2 dst. |
| B | <ol style="list-style-type: none"> Nama Bank adalah kolom yang digunakan untuk mencatatkan nama bank. Contoh nama bank: lihat A |
| C | Nomor Rekening , digunakan untuk mencatatkan nomor rekening dari bank. |

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| D | Saldo Awal , digunakan untuk mencatat nilai saldo rekening bank di awal proses pembukuan. Nilai saldo awal ini akan terus diperhitungkan selama proses pembukuan berlangsung. |

- c. **Konfigurasi Transaksi Pajak**, bertujuan memberikan kesempatan pada sekolah/madrasah untuk merekam jenis-jenis pajak yang dibebankan kepada seluruh jenis pengeluaran atau penerimaan sekolah/madrasah.

| Kode Transaksi | Uraian | Kode Akun Penerimaan | Kode Akun Penyetoran |
|----------------|--------------|----------------------|----------------------|
| 1 | PPN | 6.1.1 | 6.2.1 |
| 2 | PPH Pasal 21 | 6.1.2 | 6.2.2 |
| 3 | PPH Pasal 22 | 6.1.3 | 6.2.3 |
| 4 | PPH Pasal 23 | 6.1.4 | 6.2.4 |

Gambar 6 Konfigurasi Transaksi Pajak

Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pengisian konfigurasi pajak adalah sebagai berikut:

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| A | Kode transaksi: gunakan pengkodean dilakukan secara terstruktur seperti yang telah dibuatkan sebagai contoh awal bagi sekolah/madrasah. |
| B | <ol style="list-style-type: none"> Uraian adalah nama Pajak yang dibebankan. Contoh : <ol style="list-style-type: none"> PPN Pajak PPH Pasal 21 Pajak PPH Pasal 22 Pajak PPH Pasal 23 Ibu Bapak dapat menambahkan jenis pajak lain yang nyata-nyata dipungut oleh sekolah Setiap baris adalah jenis pajak yang berbeda. |
| C | Diisi dengan kode Transaksi Penerimaan Pajak pada tabel Kode Transaksi , sebagai contoh untuk pajak PPH Pasal 21 pada tabel kode transaksi untuk penerimaan memiliki kode 6.1.1, dan untuk PPN 10% adalah 6.1.3 |
| D | Diisi dengan kode Transaksi Penyetoran Pajak pada tabel Kode Transaksi , sebagai contoh untuk pajak PPH Pasal 21 pada tabel kode transaksi untuk penerimaan memiliki kode 6.2.1, dan untuk PPN 10% adalah 6.2.3 |

Untuk jenis pajak baru yang belum ada barisnya, yang harus dilakukan oleh sekolah adalah :

1. Menambahkan ayat transaksi penerimaan dan penyetoran pada tabel kode transaksi.
2. Menambahkan baris baru pada tabel kode mapping pajak, dengan uraian berisi nama pajak yang baru.

d. **Konfigurasi Sumber Pendanaan**, bertujuan memberikan kesempatan pada sekolah/madrasah untuk merekam jenis-jenis sumber pendanaan yang diterima oleh sekolah/madrasah dengan cara ini, akan diperoleh pembukuan untuk pendanaan multi sumber.

| Kode Sumber | Uraian | Header | Saldo Awal |
|-------------|------------------------------|--------|------------|
| 2 | :PENDAPATAN RUTIN | Header | |
| 2.1 | :Gaji PNS | | |
| 2.2 | :Gaji Pegawai Tidak Tetap | | |
| 2.3 | :Belanja Barang dan Jasa | | |
| 2.4 | :Belanja Pemeliharaan | | |
| 2.5 | :Belanja lain-lain | | |
| 3 | :BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH | Header | |
| 3.1 | :BOS Pusat* | | |
| 3.2 | :BOS Provinsi | | |
| 3.3 | :BOS Kabupaten/Kota | | |

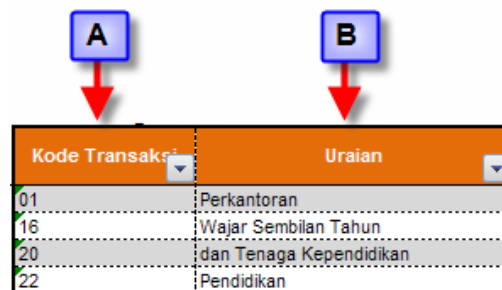
Gambar 7 Konfigurasi Sumber Pendanaan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pengisian konfigurasi sumber pendanaan adalah sebagai berikut:

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|---|
| A | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Sumber gunakan pengkodean dilakukan secara terstruktur seperti yang telah dibuatkan sebagai contoh awal bagi sekolah/madrasah. 2. Ibu/Bapak dapat menambah, dari kode yang sudah ada. 3. Setiap ayat kode sumber dana harus memiliki kode berbeda, tidak boleh ada yang sama persis. |
| B | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian, Gunakan uraian yang sudah ada, kecuali untuk tambahan sumber dana 2. Usahakan tidak ada uraian yang sama untuk kode yang berbeda. Hal ini akan mempermudah saat penggunaan kode tersebut dalam transaksi. |

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|---|
| C | <p>Header adalah penanda kepala kelompok kategori. Apabila kepala kelompok kategori diberi tanda/tulisan header, maka sumber dana tersebut tidak dapat digunakan secara langsung untuk mengelompokkan ayat transaksi, melainkan berfungsi untuk mengelompokkan kode sumber dana itu sendiri. (lihat penjelasan header pada bab Konfigurasi Kode Transaksi.</p> <p>Konsekuensi dari penulisan header pada suatu kategori adalah Kategori ini tidak dapat dipilih dalam pemberian kode dan nama rekening. Oleh karena itu Ibu/Bapak dapat tidak menulis header meskipun nama/kode rekening tersebut merupakan kepala kelompok Kategori</p> |
| D | <p>Saldo Awal, Pada kolom ini Ibu/Bapak mengisikan saldo awal dari setiap sumber pendanaan. Nilai saldo awal diperoleh dari saldo pembukuan masing-masing sumber dana di tanggal sebelum Ibu/Bapak mulai menggunakan sistem.</p> <p>Saldo awal ini selanjutnya akan terus diperhitungkan sebagai saldo transaksi pada pelaporan yang dikeluarkan oleh sistem.</p> |

- e. **Konfigurasi Kode Program Nasional**, Adalah kodefikasi jenis kegiatan dikaitkan dengan program nasional.



| Kode Transaksi | Uraian |
|----------------|-------------------------|
| 01 | Perkantoran |
| 16 | Wajar Sembilan Tahun |
| 20 | dan Tenaga Kependidikan |
| 22 | Pendidikan |

Gambar 8 Konfigurasi Kode Program Nasional

Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pengisian konfigurasi kode program nasional

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| A | Kode Transaksi: gunakan seperti yang telah dibuatkan sebagai contoh awal bagi sekolah/madrasah. |
| B | Uraian: Gunakan uraian yang sudah ada, |

- f. **Konfigurasi Kode Program Nasional**, Adalah kodefikasi jenis kegiatan dikaitkan dengan program nasional.



| Kode Transaksi | Uraian |
|----------------|----------------------------------|
| 11 | Kesiswaan |
| 12 | Kurikulum dan Pembelajaran |
| 13 | Pendidik dan Tenaga Kependidikan |
| 14 | Sarana & Prasarana |
| 15 | Keuangan dan Pembiayaan |
| 16 | Budaya dan Lingkungan Sekolah |
| 17 | Kemitraan |
| 18 | Perencanaan |
| 19 | Program Sekolah lainnya |
| 20 | Rutin |
| 21 | Belanja Pegawai |
| 22 | Belanja Barang dan Jasa |

Gambar 9 Konfigurasi Kode Program Sekolah

Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pengisian konfigurasi kode program Sekolah adalah sebagai berikut:

| Nomor Kolom | Penjelasan |
|-------------|--|
| A | Kode Transaksi: gunakan pengkodean dilakukan secara terstruktur seperti yang telah dibuatkan sebagai contoh awal bagi sekolah/madrasah. |
| B | <ol style="list-style-type: none"> Uraian, adalah penjelasan terkait dengan nama program Sekolah yang di definisikan. Buatlah uraian sesuai dengan yang telah disediakan Usahakan tidak ada uraian yang sama untuk kode yang berbeda. Hal ini akan mempermudah saat penggunaan kode tersebut dalam transaksi. Ibu/Bapak dapat menambah program sekolah yang merupakan rincian dari “program sekolah lain” baik untuk kode maupun uraian asalkan sesuai dengan Permendiknas No. 19 Tahun 2007 |

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menambah, menghapus, dan menambahkan ayat-ayat pada enam tabel konfigurasi transaksi. Sebagai contoh akan digunakan tabel kode transaksi tunai. Langkah-langkah yang dijelaskan dapat diterapkan pada ke-lima tabel lainnya.

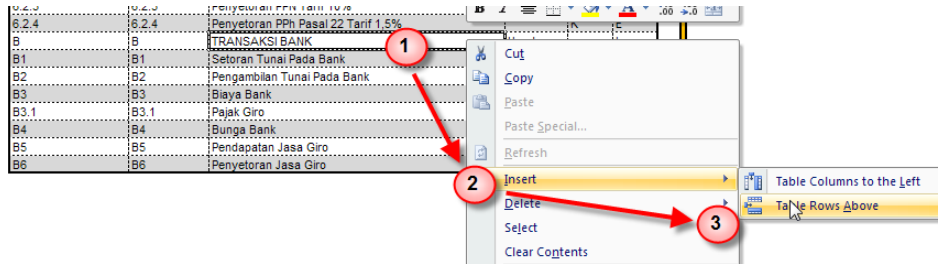
1. Menambahkan ayat kode transaksi

Untuk menambahkan/menyisipkan ayat kode transaksi baru, pertama-tama pilih baris dari tabel tempat Ibu/Bapak ingin menyisipkan ayat kode transaksi baru.

| Permendagri No. | BOS 2010 | Uraian | Header | Sisi | E/ |
|-----------------|----------|----------------------------------|--------|------|----|
| 51 | 1 | BELANJA TIDAK LANGSUNG | Header | K | E |
| 511 | 11 | BELANJA PEGAWAI | Header | K | E |
| 5111 | 111 | Gaji dan Tunjangan | | K | E |
| 51111 | 1111 | Gaji Pokok PNS/Uang Representasi | | K | E |
| 51112 | 1112 | Tunjangan Keluarga | | K | E |
| 51113 | 1113 | Tunjangan Jabatan | | K | E |
| 51114 | 1114 | Tunjangan Fungsional | | K | E |
| 51115 | 1115 | Tunjangan Fungsional Umum | | K | E |

Gambar 10 Memilih Baris Untuk Menambah Ayat Kode Transaksi

Selanjutnya, klik kanan mouse Ibu/Bapak → insert → table row above



Gambar 11 Menambah Baris Untuk Menambah Ayat Kode Transaksi

Secara otomatis sebuah baris baru akan ditambahkan pada bagian atas baris yang Ibu/Bapak Pilih.

| Permendagri No. | BOS 2010 | Uraian | Header | Sisi | E/ |
|-----------------|----------|------------------------------------|--------|------|----|
| 6.1.4 | 6.1.4 | Penerimaan PPh Pasal 22 Tarif 1,5% | | D | E |
| 6.2 | 6.2 | PENYETORAN PAJAK | Header | K | E |
| 6.2.1 | 6.2.1 | Penyetoran PPh. Pasal 21 Tarif 15% | | K | E |
| 6.2.2 | 6.2.2 | Penyetoran PPh. Pasal 21 Tarif 5% | | K | E |
| 6.2.3 | 6.2.3 | Penyetoran PPN Tarif 10% | | K | E |
| 6.2.4 | 6.2.4 | Penyetoran PPh Pasal 22 Tarif 1,5% | | K | E |
| B | B | TRANSAKSI BANK | Header | K | E |
| B1 | B1 | Setoran Tunai Pada Bank | | K | E |

Gambar 12 Baris Baru Yang Telah Ditambahkan

Selanjutnya, isikan kode, uraian, header, sisi, dan saldo awal dari akun baru.

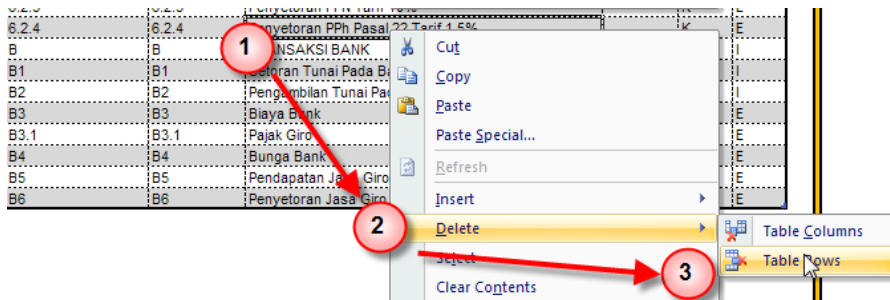
2. Menghapus ayat kode transaksi

Untuk menghapus /menyisipkan ayat kode transaksi baru, pertama-tama pilih baris ayat kode transaksi yang ingin dihapus (boleh kolom mana saja).

| | | | | | |
|-------|---|--------|---|--|--|
| 1.4.1 | Uang telah diterima sebagai Uraian/Uraian | | | | |
| 1.4.2 | Honor penulis soal ujian | | K | | |
| 1.4.3 | Honor Koreksi hasil ujian | | K | | |
| 1.4.4 | Honor panitia ujian | | K | | |
| 1.4.5 | Bahan dan penggandaan soal | | K | | |
| 1.5 | BAHAN-BAHAN HABIS PAKAI | Header | K | | |

Gambar 13 Memilih Baris Ayat Kode Transaksi Yang Akan Dihapus

Kemudian klik kanan mouse Ibu/Bapak → Pilih Delete → Table Rows



Gambar 14 Menghapus Kode Transaksi

Secara otomatis baris yang terpilih akan terhapus.

3. Mengubah ayat kode transaksi

Untuk mengubah ayat kode transaksi baru, pertama-tama pilih baris dan kolom ayat kode transaksi yang ingin diubah, pada saat memilih klik kiri 2x mouse Ibu/Bapak sampai kursor aktif pada cell yang dipilih.

| | | |
|-------|-------|------------------------------------|
| 6.2.1 | 6.2.1 | Penyetoran PPh Pasal 21 Tarif 15% |
| 6.2.2 | 6.2.2 | Penyetoran PPh Pasal 21 Tarif 5% |
| 6.2.3 | 6.2.3 | Penyetoran PPh Tarif 10% |
| 6.2.4 | 6.2.4 | Penyetoran PPh Pasal 22 Tarif 1,5% |
| B | B | TRANSAKSI BANK |
| B1 | B1 | Penyetoran Tunai Pada Bank |
| B2 | B2 | Pengambilan Tunai Pada Bank |
| B3 | B3 | Biaya Bank |

Gambar 15 Memilih Ayat Kode Transaksi Yang Akan Diubah

Setelah kursor aktif maka Anda dapat melakukan perubahan di setiap kolom yang diinginkan.



1. Lakukan pengaturan seluruh kode transaksi sebelum melakukan penjumlahan.
2. Jangan hapus kode-kode yang telah digunakan pada saat pencatatan transaksi.

Perhatian:

Pengubahan dan penambahan uraian/nama rekening tidak dapat dilakukan oleh sekolah secara individual melainkan harus dilakukan bersama-sama dalam suatu kabupaten/kota, yang dikoordinasikan oleh Manajer BOS Kabupaten. Demikian juga penambahan nomor kode sebagai akibat dari penambahan nama rekening.

Pencetakan Dokumen Persyaratan Penerimaan Bantuan BOS

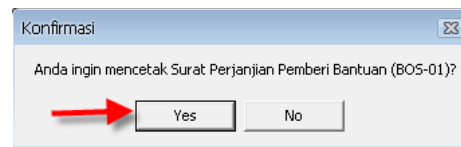
Untuk mendapatkan dana BOS, sekolah wajib memenuhi syarat-syarat berikut: (1) menandatangani surat perjanjian pemberitahuan (Format BOS-01: Surat Perjanjian Pemberian Bantuan) dan mempunyai rekening atas nama sekolah yang dikirim ke pengelola BOS Kabupaten (Format BOS-03: Surat Pernyataan Pengiriman Nomor Rekening Sekolah).

Untuk melakukan pencetakan laporan BOS-01 dan BOS-03, Ibu/Bapak **harus terlebih dahulu melengkapi data profil sekolah**. Selanjutnya, klik pada tombol BOS-01 untuk mencetak Laporan BOS-01, dan Tombol BO-03 untuk mencetak laporan BOS-03.



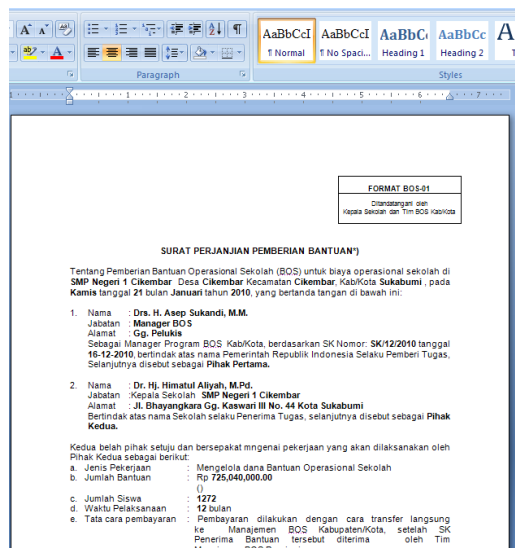
Gambar 16 Memilih Ayat Kode Transaksi Yang Akan Diubah

Ketika dialog konfirmasi pencetakan muncul, selanjutnya klik tombol “Yes” untuk melanjutkan pencetakan.



Gambar 17 Konfirmasi Pencetakan Dokumen

Selanjutnya dokumen hasil pencetakan akan dibuat dalam file Microsoft Word Terpisah dari aplikasi SDS++. Ibu/Bapak dapat melakukan penyesuaian format dan isi pada file keluaran yang dihasilkan.



Gambar 18 Contoh Output BOS 01 dalam format Microsoft Word

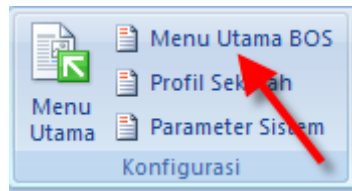
Perencanaan Keuangan Sekolah

Setelah sekolah memenuhi persyaratan untuk menerima dana BOS, sekolah diwajibkan untuk membuat perencanaan sekolah. Perencanaan sekolah, atau disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS/M; BOS K-1) adalah dokumen perencanaan pengelolaan keuangan yang sangat penting dan satu-satunya di tingkat sekolah. RKAS atau format BOS K-1 tidak hanya mencakup perencanaan yang akan didanai oleh dana BOS saja, melainkan mencakup semua sumber dana yang akan diterima oleh sekolah.

Sekolah wajib mengumumkan RKAS/M kepada masyarakat. Selain itu sekolah juga harus mengumumkan rencana penggunaan dana BOS kepada semua warga sekolah (BOS-11A: Pengumuman Rencana Penggunaan Dana). Pelaporan kepada masyarakat dilakukan secara tahunan dan setiap triwulan. Selain dari laporan yang disebutkan, masih ada beberapa laporan yang harus dilengkapi oleh sekolah terkait dengan perencanaan keuangan sekolah. Untuk Laporan BOS K1A, BOS K1, BOS 12, dan BOS 11A telah disediakan oleh sistem SDS++.

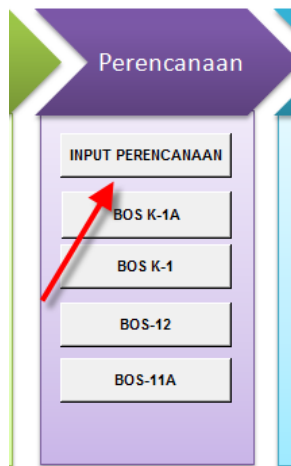
Untuk memperoleh beragam output ini, Ibu/Bapak perlu terlebih dahulu melakukan Input data Perencanaan secara lengkap. Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti:

- a. Kembali ke menu Utama dengan menekan tombol navigasi Menu Utama pada ribbon BOS KITA.



Gambar 19 Tombol Navigasi ke Menu Utama Modul Pencatatan Transaksi Sekolah/Madrasah (BOS)

- b. Kemudian pada kolom menu perencanaan klik tombol input perencanaan



Gambar 20 Tombol Input Perencanaan

Berikut adalah penjelasan dari setiap bagian form:

| No | Penjelasan |
|----|---|
| A. | Form Input memuat seluruh elemen input, pada bagian ini Ibu/Bapak menetikkan nilai-nilai untuk setiap jenis informasi yang dibutuhkan. |
| B | Tombol Tambah Transaksi, digunakan untuk menambahkan data baru, saat tombol ditekan, form input akan dibersihkan dan siap untuk menerima data. |
| C | Tombol ubah transaksi, digunakan untuk mengubah transaksi yang sudah terekam sebelumnya. Saat tombol ditekan, nilai di form input (10) dapat diedit. |
| D | Tombol Simpan, digunakan untuk menyimpan semua perubahan yang dilakukan pada form input . Tombol ini akan aktif (dapat ditekan) jika tombol (B) atau (C) ditekan. |
| E | Tombol Batal, digunakan untuk membatalkan perintah tombol (B) dan (C). Tombol batal tidak bisa digunakan untuk membatalkan proses hapus atau perubahan setelah tombol simpan ditekan (D). |
| F | Tombol Hapus, digunakan untuk menghapus record yang sudah terekam sebelumnya.semua data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi. |
| G | Tombol tutup jendela digunakan untuk menutup keseluruhan form. |
| H | Text input baris record, digunakan untuk memasukkan nomor baris yang ingin dituju. |
| I | Tombol pergi ke baris tertentu, dengan terlebih dahulu memasukan nomor baris ke (H), dilanjutkan dengan menekan tombol ini. |
| J | Navigation bar, digunakan untuk mengatur posisi baris yang ditampilkan pada form input. |

Elemen Input yang dibutuhkan untuk setiap ayat perencanaan adalah sebagai berikut:

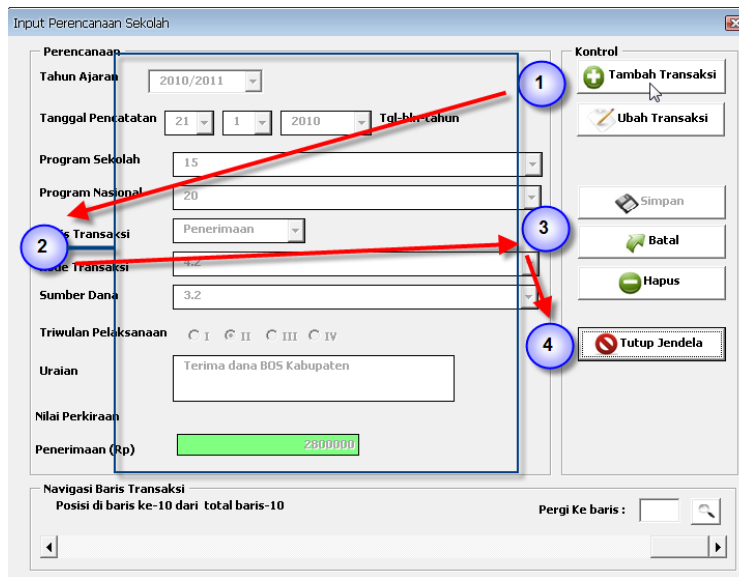
- a. Tahun Ajaran, adalah tahun ajaran kapan kegiatan ini akan dilakukan aturan penulisannya adalah [nama tahun1]/[nama tahun 2]. Sebagai contoh :2007/2008/
- b. Tanggal Perencanaan, adalah tanggal kapan ayat Perencanaan ini dibuat
- c. Kategori Program Sekolah, adalah kategori dari program sekolah untuk ayat perencanaan yang sedang di input.
- d. Kategori Program Nasional, adalah kategori dari program nasional untuk ayat perencanaan yang sedang di input.
- e. Kode Transaksi
- f. Sumber dana
- g. Uraian
- h. Rencana untuk periode tiga bulanan, baik untuk semester satu maupun untuk semester dua (periode tiga bulan pertama, kedua, ketiga, dan keempat)
- i. Nilai Perkiraan, adalah berapa perkiraan besaran rupiah yang diperoleh/penerimaan atau dibutuhkan/pengeluaran sekolah/madrasah untuk ayat perencanaan yang bersangkutan.

1. Tata cara input Perencanaan

Untuk melakukan input, langkah-langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan form input/edit ayat RKAS. Selanjutnya ikut langkah berikut :

1. Klik tombol Tambah
2. Masukan dan pilih nilai-nilai yang bersesuaian dengan data kegiatan yang sedang diisikan.
3. Tekan tombol Simpan.
4. Untuk keluar dari form, tekan tombol tutup jendela.

Langkah-langkah ini dapat dilihat pada Gambar berikut:



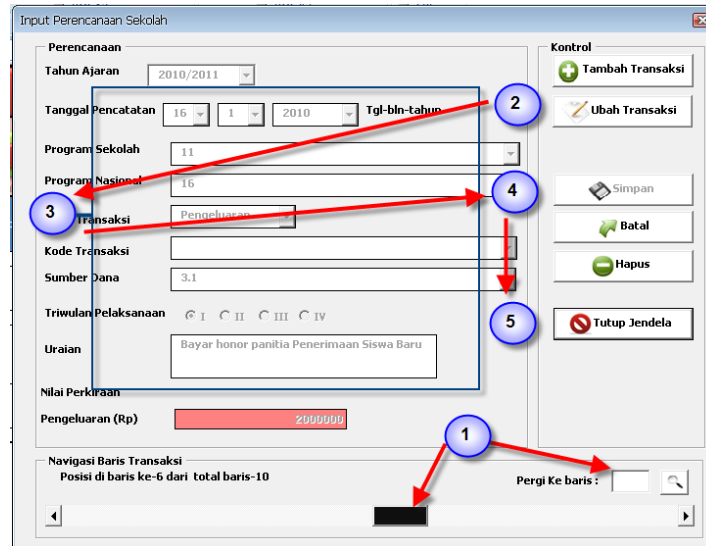
Gambar 24 Tata Cara Input Perencanaan

2. Tata cara mengubah Perencanaan

Untuk melakukan mengubah Ayat Perencanaan, langkah-langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan form input/edit perencanaan. Selanjutnya ikut langkah berikut :

1. Pilih record yang ingin di edit dengan menggunakan navigation bar.
2. Tekan tombol ubah transaksi
3. Masukan dan pilih nilai-nilai yang bersesuaian dengan data kegiatan yang sedang di ubah.
4. Tekan tombol Simpan.
5. Untuk keluar dari form, tekan tombol tutup jendela.

Langkah-langkah ini dapat dilihat pada gambar berikut :

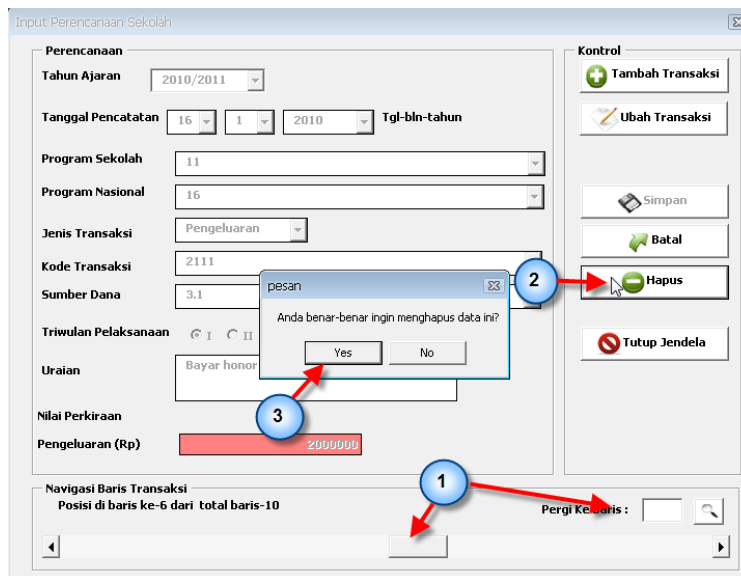


Gambar 25 Tata Cara Mengubah Ayat Perencanaan

3. Tata cara Menghapus Ayat Perencanaan

Untuk melakukan penghapusan ayat Perencanaan, langkah-langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan form input/edit Perencanaan. Selanjutnya ikut langkah berikut :

1. Pilih record yang ingin di hapus dengan menggunakan navigation bar.
2. Tekan tombol hapus.
3. Selanjutnya akan muncul konfirmasi, pastikan anda telah benar memilih record yang ingin dihapus. Jika telah yakin benar, klik tombol “Yes”.



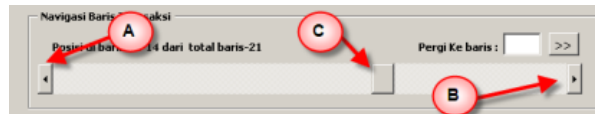
Gambar 26 Tata Cara Menghapus Ayat Perencanaan

4. Tata cara melakukan penelusuran data (navigasi data)

Penelusuran data dapat dilakukan dengan dua cara yaitu menggunakan navigation bar atau secara langsung memasukan nomor baris dan menekan tombol “>>”. Berikut adalah penjelasan dari dua metode tersebut:

1. **Penelusuran data dengan menggunakan navigation bar**

Navigasi memiliki 3 bagian, bagian A digunakan untuk menggeser record kearah awal record (record bernomor kecil), sedangkan bagian B menggeser record ke bagian akhir (record bernomor besar). Bagian C dapat digunakan untuk menggeser secara bebas posisi record.



Gambar 27 Penelusuran Data Dengan Menggunakan Navigation Bar

2. Penelusuran data dengan memasukan nomor baris yang dituju dan dilanjutkan dengan menekan tombol “>>”



Gambar 28 Penelusuran Data dengan Memasukkan Nomor Baris

Jika baris kode tidak diinput secara benar, akan muncul pesan kesalahan seperti tampak pada gambar berikut:

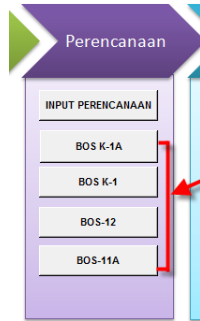


Gambar 29 Pesan Kesalahan Jika Baris Kode Tidak Diinput Secara Benar

5. Pencetakan Dokumen Perencanaan BOS

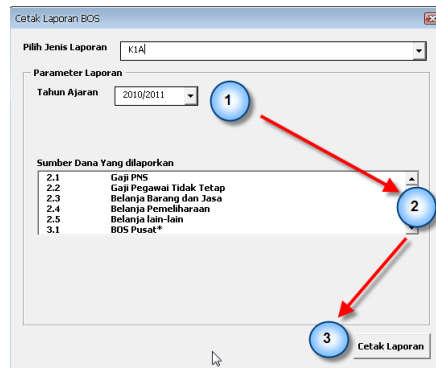
Setelah seluruh ayat perencanaan di input secara benar, langkah selanjutnya adalah memproduksi berbagai output sistem yang terkait dengan perencanaan yaitu laporan BOS K1, BOS K1A, BOS 12, dan BOS 11A. untuk melakukan pencetakan, ikuti langkah berikut :

- a. Pilih salah satu tombol untuk laporan yang diinginkan pada kelompok menu perencanaan.



Gambar 30 Kolom menu Perencanaan pada Menu Utama Modul pencatatan Transaksi Sekolah

- b. Setelah itu akan muncul kotak dialog yang tampilannya akan berbeda-beda sesuai dengan jenis laporan yang dicetak. (1-2) Tentukan pilihan parameter pencetakan sesuai dengan urutan tanggal, tahun ajaran, sumber dana, atau kode bank, (3) Setelah seluruh parameter telah ditentukan, tekan tombol cetak.



Gambar 31 Tahapan Pencetakan Laporan Perencanaan

- c. Selanjutnya hasil output hasil pencetakan akan ditampilkan dalam jendela Microsoft excel yang terpisah dari SDS++. Ibu/Bapak dapat mengubah format, mengatur ulang tampilan, menambahkan logo sekolah, dan lainnya ke dalam hasil output ini. Setelah selesai, jangan lupa simpan dokumen tersebut dengan menekan tombol Save (Ctrl+S).

Pencatatan Transaksi Keuangan Sekolah

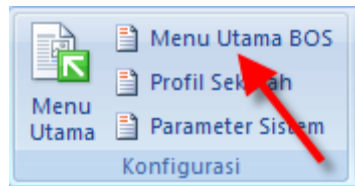
Sekolah diwajibkan melaporkan penggunaan keuangan sekolah secara baik dan transparan. Untuk memenuhi kewajiban tersebut, sekolah harus mempunyai sistem pembukuan keuangan yang baik. Buku Panduan BOS memberikan format-format berikut untuk pembukuan keuangan sekolah:

- Format BOS K-3: Buku Kas Umum

- Format BOS K-4: Buku Pembantu Kas Tunai
- Format BOS K-5: Buku Pembantu Bank
- Format BOS K-6: Buku Pembantu Pajak

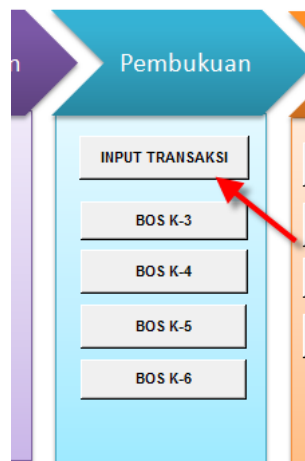
Untuk memperoleh beragam output ini, Ibu/Bapak perlu terlebih dahulu melakukan Input data Transaksi Keuangan Sekolah secara lengkap. Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti:

- Kembali ke menu Utama dengan menekan tombol navigasi Menu Utama pada ribbon BOS KITA.



Gambar 32 Tombol Navigasi ke Menu Utama Modul Pencatatan Transaksi Sekolah/Madrasah

- Pada halaman utama, perhatikan kolom menu pembukuan, klik tombol input transaksi.



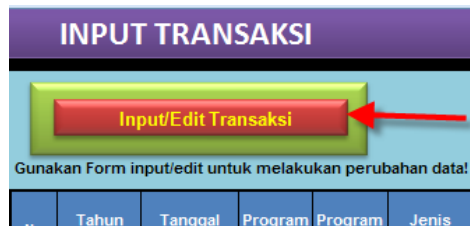
Gambar 33 Tombol Input Transaksi

- Selanjutnya akan muncul halaman Daftar Perencanaan Sekolah yang memuat ayat-ayat perencanaan sekolah.

| INPUT TRANSAKSI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------|-----------|--|------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Input/Edit Transaksi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gunakan Form input/edit untuk melakukan perubahan data! | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Tahun Ajaran | Tanggal Transaksi | Program Sekolah | Program Nasional | Jenis Transaksi | Kode Transaksi | Sumber Dana | Bank/ Kas | Kode Bank | Uraian | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV | Nomor Bukti | Penerimaan | Pengeluaran |
| 1 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 22 | 16 | E | 2204 | 3.1 | Kas | | Belanja rekening koran bulan Juni | 1 | 0 | 0 | 0 | BKK01 | 0 | 87 |
| 2 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 22161 | 3.1 | Kas | | Belanja transportasi Kantor PSB | 1 | 0 | 0 | 0 | BKK02 | 0 | 10 |
| 3 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 3.1 | 3.1 | Kas | | Terima Dana BOS periode Juli | 1 | 0 | 0 | 0 | BKM01 | 180.405.000 | 0 |
| 4 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 11 | 16 | E | 2111 | 3.1 | Kas | | Belanja kegiatan Penyerahan Siswa Baru | 1 | 0 | 0 | 0 | BKK03 | 0 | 16.950 |
| 5 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 6.1.1 | 3.1 | Kas | | Terima PPh 21 Kegiatan Penyerahan Siswa Baru | 1 | 0 | 0 | 0 | BKM02 | 1.171.500 | 0 |
| 6 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 6.1.3 | 3.1 | Kas | | Terima PPh 22 belanja konsumsi kegiatan PSB | 1 | 0 | 0 | 0 | BKM03 | 139.091 | 0 |
| 7 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 6.1.4 | 3.1 | Kas | | Terima PPh 22 belanja konsumsi kegiatan PSB | 1 | 0 | 0 | 0 | BKM04 | 20.864 | 0 |
| 8 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 6.1.3 | 3.1 | Kas | | Terima PPh 22 belanja ATK Kegiatan PSB | 1 | 0 | 0 | 0 | BKM05 | 444.550 | 0 |
| 9 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 15 | 16 | E | 6.1.4 | 3.1 | Kas | | Terima PPh 22 belanja ATK Kegiatan PSB | 1 | 0 | 0 | 0 | BKM06 | 66.682 | 0 |
| 10 | 2009/2010 | 15-7-2009 | | | E | 6.1 | 3.1 | Bank | 9.2.1 | Setoran tunai ke Bank BRI | 1 | 0 | 0 | 0 | BBM01 | 0 | 100.000 |
| 11 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 22 | 16 | E | 2232 | 3.1 | Kas | | Belanja rekening PAM | 1 | 0 | 0 | 0 | BKK04 | 0 | 795 |
| 12 | 2009/2010 | 15-7-2009 | 22 | 16 | E | 2233 | 3.1 | Kas | | Belanja rekening listrik bulan Juni | 1 | 0 | 0 | 0 | BKK05 | 0 | 759 |

Gambar 34 Daftar Ayat Perencanaan pada lembar input perencanaan

- d. Klik pada tombol “Input/Edit Transaksi” pada bagian kiri atas form Input Data Transaksi



Gambar 35 Tombol Input/Edit Transaksi

- e. Selanjutnya akan muncul form input Transaksi Sekolah:

The image shows the 'Pencatatan Transaksi' form. It contains several input fields: 'Jenis Transaksi', 'Tahun Ajaran', 'Tanggal Pencatatan' (with dropdowns for day, month, and year), 'Sisi Pembukuan', 'Program Sekolah', 'Program Nasional', 'Kode Transaksi', 'Sumber Dana', 'Triwulan Pelaksanaan' (with radio buttons for C I, C II, C III, C IV), 'Uraian', 'Nomor Bukti', 'Nilai Transaksi', and 'Pengeluaran (Rp)'. On the right side, there is a 'Kontrol' panel with buttons: '+ Tambah Transaksi', 'Ubah Transaksi', 'Simpan', 'Batal', 'Hapus', and 'Tutup Jendela'. At the bottom, there is a 'Navigasi Baris Transaksi' section with 'Posisi di baris ke-0 dari total baris-0' and a 'Pergi Ke baris:' field with a search icon. Red arrows labeled A through J point to various elements: A points to the 'Jenis Transaksi' dropdown; B, C, D, E, F, G point to the control buttons; H points to the 'Pergi Ke baris:' field; I points to the search icon; and J points to the 'Navigasi Baris Transaksi' section.

Gambar 36 Form Input Transaksi Keuangan Sekolah

Berikut adalah penjelasan dari setiap bagian form:

| No | Penjelasan |
|----|---|
| A. | Form Input memuat seluruh elemen input, pada bagian ini Ibu/Bapak mengetikkan nilai-nilai untuk setiap jenis informasi yang dibutuhkan. |
| B | Tombol Tambah Transaksi, digunakan untuk menambahkan data baru, saat tombol ditekan, form input (10) akan dibersihkan dan siap untuk menerima data. |
| C | Tombol ubah transaksi, digunakan untuk mengubah transaksi yang sudah terekam sebelumnya. Saat tombol ditekan, nilai di form input (10) dapat diedit. |
| D | Tombol Simpan, digunakan untuk menyimpan semua perubahan yang dilakukan pada form input (10). Tombol ini akan aktif (dapat ditekan) jika tombol (1) atau (2) ditekan. |
| E | Tombol Batal, digunakan untuk membatalkan perintah tombol (1) dan (2). Tombol batal tidak bisa digunakan untuk membatalkan proses hapus atau perubahan setelah tombol simpan ditekan (3). |
| F | Tombol Hapus, digunakan untuk menghapus record yang sudah terekam sebelumnya. semua data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi. |
| G | Tombol tutup jendela digunakan untuk menutup keseluruhan form. |
| H | Text input baris record, digunakan untuk memasukkan nomor baris yang ingin dituju. |
| I | Tombol pergi ke baris tertentu, dengan terlebih dahulu memasukan nomor baris ke (7), dilanjutkan dengan menekan tombol ini. |
| J | Navigation bar, digunakan untuk mengatur posisi baris yang ditampilkan pada form input (10). |

Elemen Input yang dibutuhkan untuk setiap ayat transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Jenis Transaksi, merupakan pilihan antara transaksi Internal/Eksternal.
- b. Tahun Ajaran, adalah tahun ajaran kapan kegiatan ini akan dilakukan aturan penulisannya adalah [nama tahun1]/[nama tahun 2]. Sebagai contoh :2007/2008/
- c. Tanggal Pencatatan, adalah tanggal kapan ayat Perencanaan ini dicatatkan ke dalam sistem SDS++
- d. Kategori Program Sekolah, adalah kategori dari program sekolah untuk ayat perencanaan yang sedang di input.
- e. Kategori Program Nasional, adalah kategori dari program nasional untuk ayat perencanaan yang sedang di input.
- f. Kode Transaksi
- g. Sumber dana
- h. Sisi pembukuan pada sisi Bank atau Kas
- i. Kode Bank akan terisi jika transaksi berkaitan dengan Bank (Eksternal/Internal)
- j. Uraian
- k. Realisasi pada Triwulan I, II, III, atau IV.

1. Nilai Perkiraan, adalah berapa perkiraan besaran rupiah yang diperoleh/penerimaan atau dibutuhkan/pengeluaran sekolah/madrasah untuk ayat perencanaan yang bersangkutan.

1. Tata cara input Transaksi

Untuk melakukan input, langkah-langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan form input/edit ayat RKAS. Selanjutnya ikut langkah berikut :

1. Klik tombol Tambah
2. Masukkan dan pilih nilai-nilai yang bersesuaian dengan data kegiatan yang sedang diisikan.
3. Tekan tombol Simpan.
4. Untuk keluar dari form, tekan tombol tutup jendela.

Langkah-langkah ini dapat dilihat pada Gambar berikut:

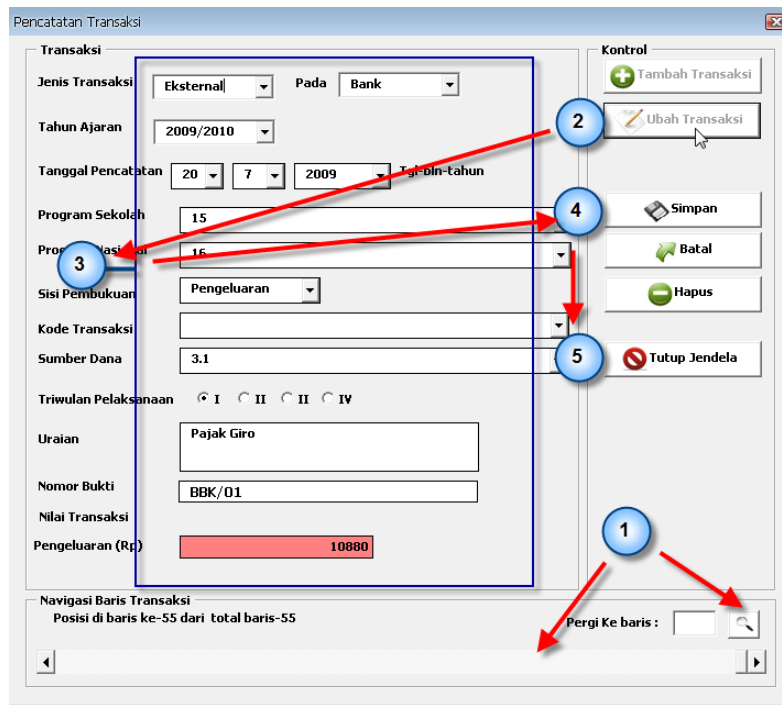
Gambar 37 Tata Cara Input Transaksi

2. Tata cara mengubah Transaksi

Untuk melakukan mengubah Ayat Transaksi, langkah-langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan form input/edit perencanaan. Selanjutnya ikut langkah berikut :

1. Pilih record yang ingin di edit dengan menggunakan navigation bar.
2. Tekan tombol ubah transaksi
3. Masukkan dan pilih nilai-nilai yang bersesuaian dengan data kegiatan yang sedang di ubah.
4. Tekan tombol Simpan.
5. Untuk keluar dari form, tekan tombol tutup jendela.

Langkah-langkah ini dapat dilihat pada gambar berikut :

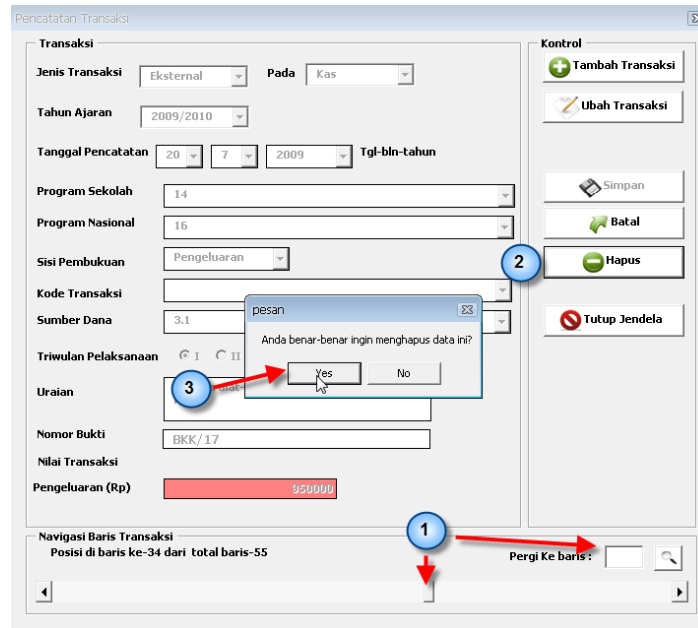


Gambar 38 Tata Cara Mengubah Ayat Perencanaan

3. Tata cara Menghapus Ayat Transaksi

Untuk melakukan penghapusan ayat Transaksi, langkah-langkah yang dilakukan adalah mengaktifkan form input/edit Perencanaan. Selanjutnya ikut langkah berikut :

4. Pilih record yang ingin di hapus dengan menggunakan navigation bar.
5. Tekan tombol hapus.
6. Selanjutnya akan muncul konfirmasi, pastikan anda telah benar memilih record yang ingin dihapus. Jika telah yakin benar, klik tombol "Yes".



Gambar 39 Tata Cara Menghapus Ayat Transaksi

4. Tata cara melakukan penelusuran data (navigasi data)

Penelusuran data dapat dilakukan dengan dua cara yaitu menggunakan navigation bar atau secara langsung memasukkan nomor baris dan menekan tombol “>>”. Berikut adalah penjelasan dari dua metode tersebut:

3. Penelusuran data dengan menggunakan navigation bar

Navigasi memiliki 3 bagian, bagian A digunakan untuk menggeser record ke arah awal record (record bernomor kecil), sedangkan bagian B menggeser record ke bagian akhir (record bernomor besar). Bagian C dapat digunakan untuk menggeser secara bebas posisi record.



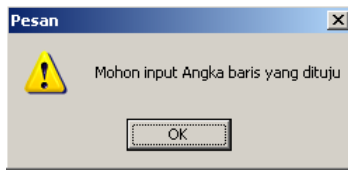
Gambar 40 Penelusuran Data Dengan Menggunakan Navigation Bar

4. Penelusuran data dengan memasukkan nomor baris yang dituju dan dilanjutkan dengan menekan tombol “>>”



Gambar 41 Penelusuran Data dengan Memasukkan Nomor Baris

Jika baris kode tidak diinput secara benar, akan muncul pesan kesalahan seperti tampak pada gambar berikut:

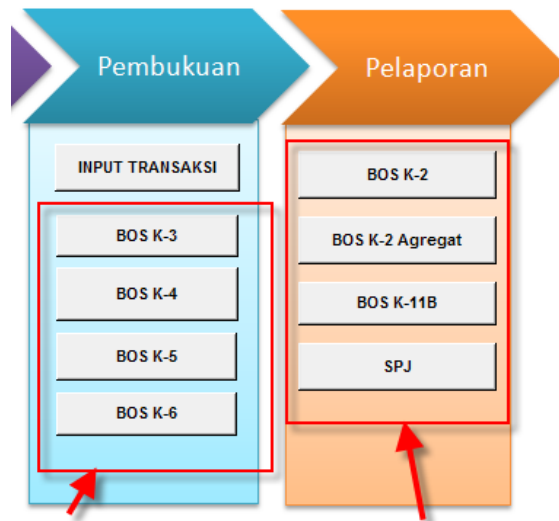


Gambar 42 Pesan Kesalahan Jika Baris Kode Tidak Diinput Secara Benar

5. Pencetakan Dokumen Transaksi dan Laporan BOS

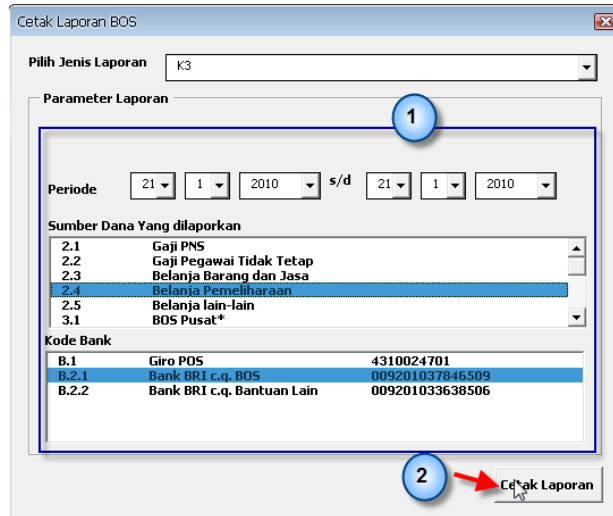
Setelah seluruh ayat perencanaan di input secara benar, langkah selanjutnya adalah memproduksi berbagai output sistem yang terkait dengan perencanaan yaitu laporan BOS K1, BOS K1A, BOS 12, dan BOS 11A. untuk melakukan pencetakan, ikuti langkah berikut :

- a. Pilih salah satu tombol untuk laporan yang diinginkan pada kelompok menu Transaksi dan Laporan.



Gambar 43 Kolom Menu Pembukuan dan Pelaporan

- b. Setelah itu akan muncul kotak dialog yang tampilannya akan berbeda-beda sesuai dengan jenis laporan yang dicetak. (1) Tentukan pilihan parameter pencetakan sesuai dengan urutan tanggal, tahun ajaran, sumber dana, atau kode bank, (2) Setelah seluruh parameter telah ditentukan, tekan tombol cetak.



Gambar 44 Tahapan Pencetakan Laporan Transaksi

- c. Selanjutnya hasil output hasil pencetakan akan ditampilkan dalam jendela Microsoft excel yang terpisah dari SDS++. Ibu/Bapak dapat mengubah format, mengatur ulang tampilan, menambahkan logo sekolah, dan lainnya ke dalam hasil output ini. Setelah selesai, jangan lupa simpan dokumen tersebut dengan menekan tombol Save (Ctrl+S).