

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Sistem Informasi Pengesahan Belanja Operasional Sekolah

SIMPELBOS V.1

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan.....	5
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	5
1.2. Deskripsi Umum Sistem	5
1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi.....	5
1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	5
2. Kebutuhan Perangkat.....	5
2.1. Perangkat Lunak	5
2.2. Perangkat Keras.....	5
3. Menu dan Fitur.....	5
4. Pembagian Role	6
5. Cara Penggunaan.....	6
5.1. Cara membuka Aplikasi	6
5.2. Halaman Depan	6
5.3. Cara masuk kedalam aplikasi	7
5.4. Halaman Dashboard Sekolah	8
5.5. Halaman Transaksi Penerimaan	8
5.6. Halaman Transaksi Pengeluaran	10
5.6.1. Transaksi Belanja.....	10
5.6.2. Transaksi Pergeseran Dana.....	12
5.6.3. Transaksi Setoran Pajak	13
5.7. Halaman Penetapan SP2B	16
5.8. Halaman Penetapan SPB	16
5.9. Halaman Pembatalan Penetapan SP2B dan SPB	17
5.10. Halaman Data Master Sekolah	17
5.11. Halaman Data Program Kegiatan.....	18
5.12. Halaman Data Pagu Anggaran Sekolah.....	19
5.13. Halaman Data User Akun.....	21
5.14. Halaman Profil Sekolah.....	24
5.15. Halaman Ubah Sandi Akun	25
5.16. Halaman Data Dasar Perda Penetapan	26
5.17. Laporan Realisasi.....	27
5.18. Laporan Transaksi.....	28
5.19. Laporan Buku Bank.....	29
5.20. Laporan Buku Kas Tunai.....	30
5.21. Laporan Buku Pajak.....	31
5.22. Laporan ROB	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Landing Page.....	7
Gambar 2 Akses Masuk Aplikasi	7
Gambar 3 Form Login.....	7
Gambar 4 Dashboard Aplikasi	8
Gambar 5 Menu Transaksi Penerimaan	8
Gambar 6 Data Penerimaan	9
Gambar 7 Form Penerimaan	9
Gambar 8 Kategori Penerimaan	9
Gambar 9 Penghapusan Data Penerimaan	10
Gambar 10 Submenu Utama Transaksi Pengeluaran	10
Gambar 11 Submenu Transaksi Belanja	10
Gambar 12 Data Transaksi Belanja.....	10
Gambar 13 Tombol Tambah Transaksi	11
Gambar 14 Form Transaksi	11
Gambar 15 Form Pajak.....	11
Gambar 16 Tombol Simpan Laporan Transaksi	12
Gambar 17 Tombol Perubahan Data Transaksi.....	12
Gambar 18 Submenu Transaksi Pergeseran.....	12
Gambar 19 Data Transaksi Pergeseran	12
Gambar 20 Tombol Tambah Transaksi Pergeseran	13
Gambar 21 Form Pergeseran Dana.....	13
Gambar 22 Submenu Setoran Pajak	13
Gambar 23 Data Setoran Pajak.....	14
Gambar 24 Informasi Klasifikasi Pajak dan Status Pajak.....	15
Gambar 25 Form Setoran Pajak	15
Gambar 26 Penetapan SP2B.....	16
Gambar 27 Penetapan SPB.....	16
Gambar 28 Data Riwayat Penetapan SP2B	16
Gambar 29 Pembatalan SP2B dan SPB.....	17
Gambar 30 Menu Data Master Sekolah.....	17
Gambar 31 Data Master Program Kegiatan.....	18
Gambar 32 Data Master Program Kegiatan.....	18
Gambar 33 Navigasi Tombol Tambah dan Hapus Data Program Kegiatan.....	18
Gambar 34 Form Program Kegiatan.....	19
Gambar 35 Menu Pagu Anggaran Sekolah	19
Gambar 36 Data Pagu Anggaran Sekolah.....	20
Gambar 37 Navigasi Tombol Kelola Pagu Anggaran Sekolah.....	20
Gambar 38 Form Pagu Anggaran Sekolah.....	21
Gambar 39 Data Master User Akun.....	21

Gambar 40 Navigasi Tambah Data Akun.....	22
Gambar 41 Form Data Akun	22
Gambar 42 Kategori Role Akun	23
Gambar 43 Form Mapping Sekolah	23
Gambar 44 Penambahan Mapping Sekolah	24
Gambar 45 Profil dan Pejabat Sekolah	24
Gambar 46 Form Data Sekolah	25
Gambar 47 Menu Ubah Sandi	25
Gambar 48 Form Ubah Sandi	26
Gambar 49 Menu Dasar Perda	26
Gambar 50 Navigasi Tombol Tambah, Ubah dan Hapus Dasar Perda	27
Gambar 51 Form Dasar Perda.....	27
Gambar 52 Menu Laporan Realisasi	27
Gambar 53 Navigasi Cetak dan Data Laporan Realisasi	28
Gambar 54 Menu Laporan Transaksi	28
Gambar 55 Navigasi Cetak dan Data Laporan Transaksi.....	29
Gambar 56 Menu Laporan Buku Bank.....	29
Gambar 57 Navigasi Cetak dan Data Laporan Buku Bank	30
Gambar 58 Menu Laporan Buku Kas Tunai.....	30
Gambar 59 Navigasi Cetak dan Data Laporan Buku Kas	30
Gambar 60 Menu Laporan Buku Pajak.....	31
Gambar 61 Navigasi Cetak dan Data Laporan Buku Pajak	31
Gambar 62 Buku ROB	32
Gambar 63 Navigasi Cetak dan Data Laporan ROB.....	32

1. Pendahuluan

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi SIMPELBOS ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIMPELBOS untuk pengguna.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SIMPELBOS ini.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Pengesahan Belanja Operasional Sekolah yang dikembangkan, dan fungsi yang akan diberikan kepada pengguna.

1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua Informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

2. Kebutuhan Perangkat

2.1. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang digunakan adalah :

1. Sistem Operasi Windows, Mac ataupun Linux.
2. Aplikasi Penjelajah Website seperti Firefox atau Google Chrome.

2.2. Perangkat Keras

Untuk optimalnya penggunaan Aplikasi SIMPELBOS, maka rekomendasi perangkat keras yang digunakan adalah :

1. Komputer atau Laptop.
2. Mouse
3. Keyboard
4. Monitor
5. Memory Komputer 4GB

3. Menu dan Fitur

Adapun struktur menu dan fitur pada Aplikasi Sistem Informasi Pengesahan Belanja Operasional Sekolah (SIMPELBOS) adalah sebagai berikut :

1. Menu Dashboard
2. Menu Transaksi Penerimaan
3. Menu Transaksi Pengeluaran
4. Sub Menu Transaksi Belanja
5. Sub Menu Transaksi Pergeseran
6. Sub Menu Transaksi Setoran Pajak
7. Menu Penetapan SP2B
8. Menu Penetapan SPB
9. Pengelolaan Data Sekolah
10. Pengelolaan Data Program Kegiatan
11. Pengelolaan Data Rekening
12. Pengelolaan Data Pagu Anggaran
13. Pengelolaan Akun User
14. Pengelolaan Data Profil Sekolah
15. Pengelolaan Data Perda Penetapan
16. Menu Laporan Realisasi
17. Menu Laporan Transaksi

18. Menu Laporan Buku Bank
 19. Menu Laporan Buku Kas Tunai
 20. Menu Laporan Buku Pajak
 21. Menu Laporan ROB
4. Pembagian Role
- Role atau pembagian hak akses pengguna dalam aplikasi SIMPELBOS meliputi :
1. Administrator
 - a. Mengelola Data Master Pengguna dan Sekolah
 - b. Mengelola Hak Akses Role
 2. BPKAD
 - a. Mengakses Data Transaksi Seluruh Sekolah
 - b. Mengakses Data Penetapan SPB
 - c. Mengakses Seluruh Data Laporan Sekolah
 - d. Mengakses Seluruh Data Anggaran
 - e. Mengelola Data Master Program Kegiatan
 - f. Mengelola Data Master Rekening
 3. DISDIK
 - a. Mengakses Data Transaksi Seluruh Sekolah
 - b. Mengakses Data Penetapan SP2B
 - c. Mengakses Seluruh Data Laporan Sekolah
 - d. Mengakses Seluruh Data Anggaran
 4. Operator Sekolah
 - a. Mengelola Data Transaksi Sekolah
 - b. Mengelola Profil dan Data Pejabat Sekolah
 - c. Mengakses Data Laporan Transaksi Sekolah
5. Cara Penggunaan
- 5.1. Cara membuka Aplikasi
Untuk memulai akses aplikasi SIMPELBOS, pengguna dapat membuka peramban browser dan mengetikkan <https://simplbos.balikipapan.go.id>, apabila tidak ada kendala maka peramban akan menampilkan Halaman Depan.
 - 5.2. Halaman Depan
Pada halaman depan, pengguna akan ditampilkan sedikit informasi mengenai fitur didalam aplikasi.



Gambar 1 Halaman Landing Page

- 5.3. Cara masuk kedalam aplikasi
Untuk masuk kedalam aplikasi, pengguna dapat klik pada tombol “Masuk ke Sistem”



Gambar 2 Akses Masuk Aplikasi

Apabila tidak ada kendala, Aplikasi akan menampilkan halaman Login.

SIMPELBOS
Sistem Informasi Pengesahan Belanja
Operasional Sekolah

Username / Email

Kata Sandi

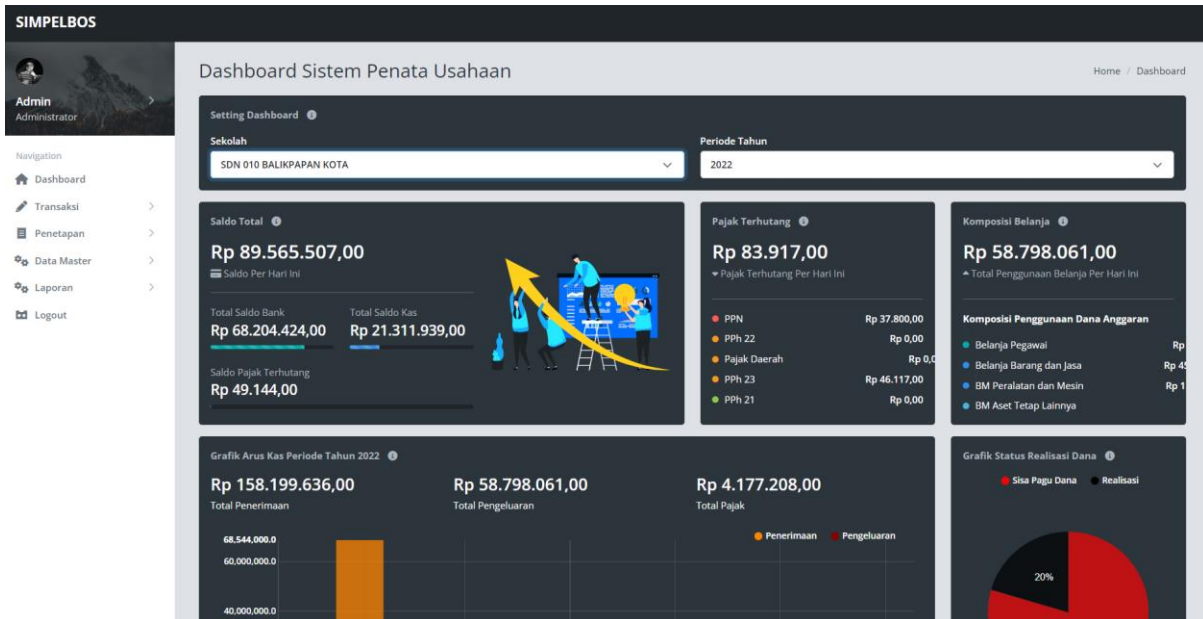
Remember Me

Masuk

Gambar 3 Form Login

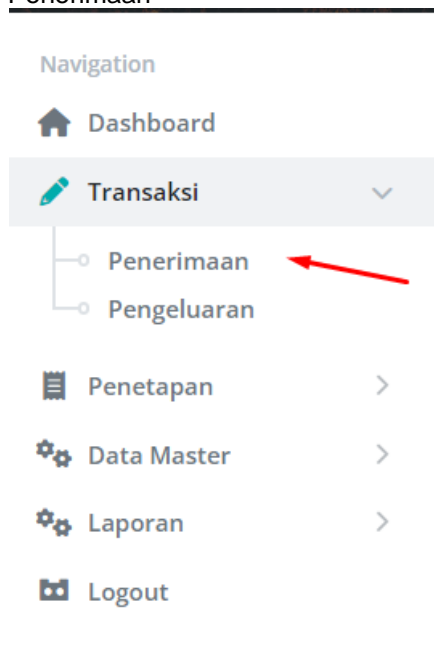
Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi Username atau email serta kata sandi yang sudah diberikan oleh Administrator atau BPKAD. Kemudian pengguna dapat klik pada tombol “Masuk”, apabila tidak ada kendala, maka akan tampil halaman Dashboard SIMPELBOS sesuai Sekolah masing-masing.

- 5.4. Halaman Dashboard Sekolah
 Pada halaman Dashboard, aplikasi akan menampilkan ringkasan penggunaan dana bantuan operasional sekolah, termasuk seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran, setoran pajak serta realisasi belanja.



Gambar 4 Dashboard Aplikasi

- 5.5. Halaman Transaksi Penerimaan



Gambar 5 Menu Transaksi Penerimaan

Untuk mengelola transaksi penerimaan dana bos, ataupun pendataan penerimaan data SILPA periode sebelumnya, silahkan pengguna dapat klik pada Submenu Transaksi di menu Penerimaan.

Apabila tidak ada kendala, maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Data Transaksi Penerimaan Dana Home / Dashboard

Rekap Penerimaan Dana

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Cari Data Berdasarkan

Bulanan

Sekolah: SDN 010 BALIKPAPAN KOTA

Bulan: FEBRUARI

Tahun: 2022

[Cari Data](#) [+ Tambah Transaksi](#)

Data Transaksi Penerimaan Dana

#	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Aksi
1	11 Februari 2022	Penerimaan BOSREG Tahap 1	Rp 68.544.000,00	Edit Hapus

Gambar 6 Data Penerimaan

Untuk melakukan penambahan data transaksi silahkan klik pada Tombol Tambah Transaksi. Pada form yang tampil, silahkan diisi sesuai dengan data penerimaan.

Form Transaksi Penerimaan

Tanggal Transaksi: 01-11-2022

Uraian Transaksi: Penerimaan Dana Bos

Jenis Penerimaan Dana: DANA BOS

Jumlah: Rp 0

[Simpan Laporan Transaksi](#) [Batal](#)

Gambar 7 Form Penerimaan

Khusus untuk Jenis Penerimaan Dana, silahkan dipilih sesuai dengan kategori penerimaan dananya.

- Jenis Penerimaan Dana**
- DANA BOS
 - DANA BOS**
 - SILPA SALDO KAS
 - SILPA SALDO BANK
 - PAJAK TERHUTANG
 - LAIN-LAIN

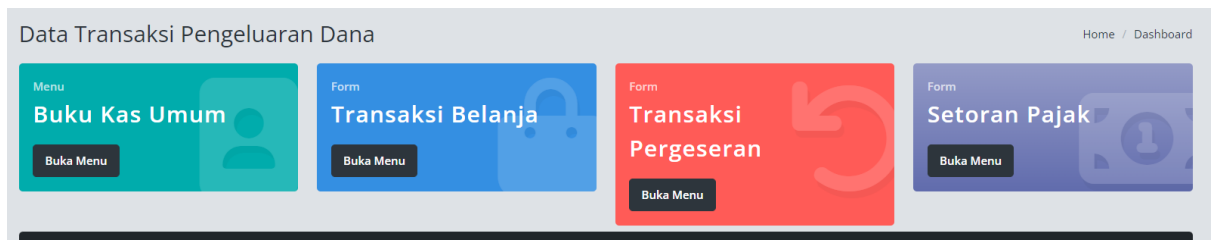
Gambar 8 Kategori Penerimaan

Untuk melakukan Edit atau Hapus data, silahkan klik pada tombol yang sudah disediakan sesuai dengan baris data yang ingin dilakukan perubahan.

Penerimaan	Aksi
Rp 68.544.000,00	Edit Hapus

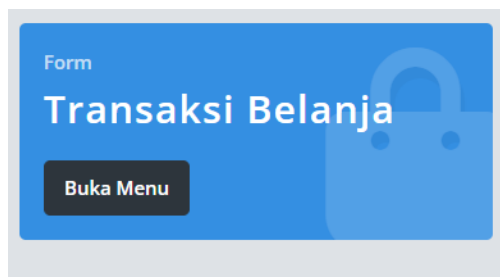
Gambar 9 Penghapusan Data Penerimaan

- 5.6. Halaman Transaksi Pengeluaran
 Pada halaman utama Transaksi Pengeluaran, terdapat 4 Submenu utama meliputi Buku Kas Umum, Transaksi Belanja, Transaksi Pergeseran dan Setoran Pajak. Pada Halaman awal Menu Transaksi Pengeluaran, adalah menu Buku Kas Umum yang merekap transaksi dana masing-masing sekolah.



Gambar 10 Submenu Utama Transaksi Pengeluaran

- 5.6.1. Transaksi Belanja
 Untuk melakukan pendataan Transaksi Belanja, silahkan klik pada Submenu Transaksi Belanja



Gambar 11 Submenu Transaksi Belanja

Pada menu ini akan ditampilkan riwayat transaksi sesuai dengan filter yang sudah dipilih.

Form Transaksi Belanja

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Cari Data Berdasarkan

Bulanan

Sekolah: SDN 010 BALKIPAPAN KOTA

Bulan: MARET

Tahun: 2022

[Cari Data] [Tambah Transaksi]

Data Riwayat Transaksi

#	Tanggal	Kode Rekening	No BKU	Uraian	Jumlah	Sumber Dana	Pajak	Aksi
1	2022-03-21	5.1.02.02.01.0059	KO 002	Belanja Tagihan Telepon Bulan Januari s.d Maret	Rp 102.710,00	KAS	:	Edit Hapus
2	2022-03-21	5.1.02.01.01.0026	KO 003	Belanja Fotocopy Soal PTS Genap	Rp 4.322.500,00	KAS	PPN : Rp 392.954,00 PPH23 : Rp 78.590,00	Edit Hapus
3	2022-03-28	5.1.02.04.01.0004	KO 004	Biaya Transportasi KKG (1 orang) bulan Januari sd. Maret	Rp 225.000,00	KAS	:	Edit Hapus
4	2022-03-31	5.1.02.01.01.0055	KO 005	Belanja makan minum tamu (Vaksin Ke 1) bulan Januari	Rp 396.000,00	KAS	PPN : Rp 36.000,00 PPH23 : Rp 7.200,00	Edit Hapus
5	2022-03-31	5.1.02.01.01.0055	KO 006	Belanja makan minum tamu (Vaksin ke 2) bulan Februari	Rp 475.200,00	KAS	PPN : Rp 43.200,00 PPH23 : Rp 8.640,00	Edit Hapus
6	2022-03-31	5.1.02.01.01.0026	KO 007	Belanja Cetak Spanduk Vaksin	Rp 70.000,00	KAS	PPH23 : Rp 1.261,00	Edit Hapus
Total Transaksi					Rp 5.591.410,00	Rekap Pajak	Pajak Terutang Rp 0,00 Pajak Lunas Rp 567.845,00	

Gambar 12 Data Transaksi Belanja

Untuk menambahkan data transaksi, silahkan klik pada tombol “Tambah Transaksi”



Gambar 13 Tombol Tambah Transaksi

Pada form transaksi, silahkan isi data transaksi sesuai dengan form yang sudah disediakan. Mulai dari tanggal transaksi, nomor BKU, subkegiatan, rekening, sumber dana, uraian, hingga jumlah transaksi.

Form Transaksi

Tanggal Transaksi

Nomor BKU

Input Nomor BKU

Subkegiatan

Rekening

Sumber Dana

DANA BANK / TRANSFER DANA KAS / TUNAI

Uraian Transaksi

Jumlah

Rp 0

Gambar 14 Form Transaksi

Pada bagian bawah, telah tersedia form pajak. Silahkan pengguna untuk klik Centang pada pungutan pajak yang telah disediakan, yang menandakan bahwa pada transaksi tersebut telah dikenakan pajak sesuai dengan kategori yang dipilih. Kemudian pengguna dapat mengisikan Besaran Pajak pungutan tersebut.

Pajak

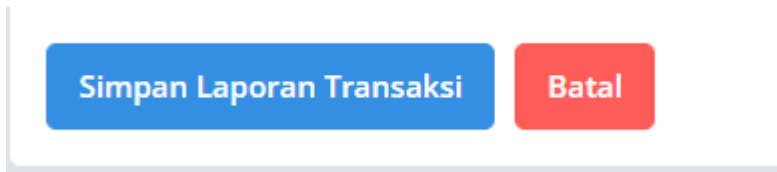
Silahkan Beri Tanda Centang Pada Objek Pajak Pungutan Transaksi.

#	Jenis Pungutan Pajak	Besaran Pajak
<input type="checkbox"/>	PPN	Rp 0
<input type="checkbox"/>	PPh 22	Rp 0
<input type="checkbox"/>	Pajak Daerah	Rp 0
<input type="checkbox"/>	PPh 23	Rp 0
<input type="checkbox"/>	PPh 21	Rp 0

Simpan Laporan Transaksi Batal

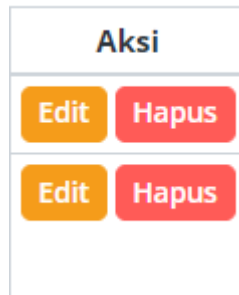
Gambar 15 Form Pajak

Apabila seluruh form sudah terisi, silahkan klik Simpan Laporan Transaksi untuk menyimpan data Transaksinya.



Gambar 16 Tombol Simpan Laporan Transaksi

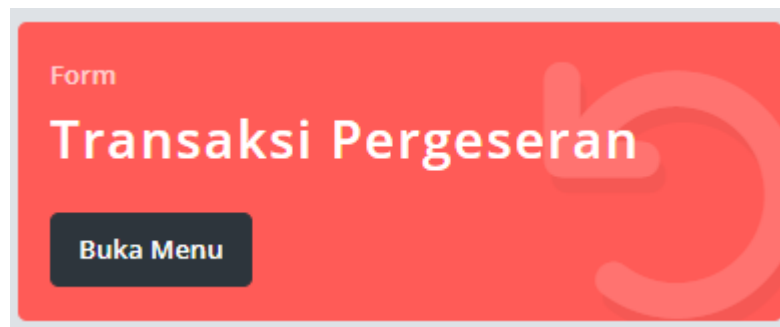
Untuk melakukan perubahan ataupun menghapus data transaksi, silahkan klik pada masing-masing tombol yang sudah disediakan pada tiap baris data transaksi.



Gambar 17 Tombol Perubahan Data Transaksi

5.6.2. Transaksi Pergeseran Dana

Untuk melakukan pendataan transaksi pergeseran dana dari Bank ke Kas Tunai ataupun sebaliknya, silahkan pengguna untuk dapat klik pada Submenu Transaksi Pergeseran :



Gambar 18 Submenu Transaksi Pergeseran

Sama seperti data transaksi belanja, akan tampil filter dan data transaksi pergeseran dana masing-masing sekolah.

Form Transaksi Pergeseran Dana

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Cari Data Berdasarkan

Bulanan

Sekolah: SDN 010 BALIKPAPAN KOTA

Bulan: MARET

Tahun: 2022

[Cari Data] [Tambah Transaksi]

Data Riwayat Transaksi

#	Tanggal	Sumber Dana	Tujuan	Uraian	Jumlah	Aksi
1	2022-03-07	BANK	KAS	Tarik Dana Dari BANK	Rp 29.885.212,00	[Edit] [Hapus]

Gambar 19 Data Transaksi Pergeseran

Untuk menambahkan data transaksi, silahkan klik pada tombol “Tambah Transaksi”



Gambar 20 Tombol Tambah Transaksi Pergeseran

Setelah itu akan muncul form pergeseran dana, silahkan diisi data transaksi meliputi tanggal transaksi, sumber dana, jumlah dana, hingga uraian transaksi. Apabila sudah selesai, pengguna dapat klik pada tombol Simpan Transaksi

Form Transaksi Pergeseran Dana

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Form Pergeseran Dana

Tanggal Transaksi

Sumber Dana

Tujuan Dana

Jumlah

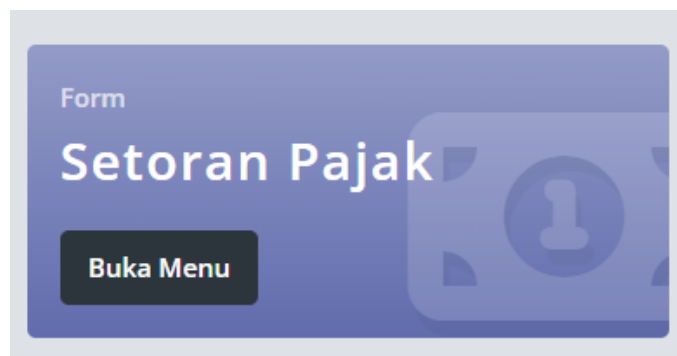
Uraian Transaksi

Simpan Transaksi Batal

Gambar 21 Form Pergeseran Dana

5.6.3. Transaksi Setoran Pajak

Menu selanjutnya adalah Submenu Setoran Pajak, yang digunakan untuk mendata setoran penerimaan pungutan pajak yang sudah didata pada saat melakukan pengisian pada Submenu Transaksi Belanja.



Gambar 22 Submenu Setoran Pajak

Apabila tidak ada kendala, pengguna akan mendapatkan informasi data belanja serta pungutan pajak yang telah diinputkan. Pada menu ini tidak ada pilihan Tambah Data, karena data terhubung langsung dengan Submenu Transaksi Belanja, sehingga apabila terdapat kesalahan nominal pengisian total pungutan pajak. Maka pengguna dapat mengubah data tersebut pada Submenu yang sudah dijelaskan sebelumnya.

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Cari Data Berdasarkan

Bulanan

Sekolah: SDN 010 BALIKPAPAN KOTA

Bulan: APRIL

Tahun: 2022

Cari Data

Data Riwayat Transaksi

#	Tanggal	Kode Rekening	No BKU	Uraian	Jumlah	Sumber Dana	Pajak	Aksi
1	2022-04-01	5.1.02.01.01.0026	KO 008	Belanja Sampul Ijazah	Rp 3.825.000,00	KAS	PPN : Rp 379.054,00 PPH23 : Rp 68.918,00	Setor Pajak
2	2022-04-01	5.1.02.01.01.0026	KO 009	Belanja Jasa Foto dan Cetak Kelas 1	Rp 2.900.000,00	KAS	:	Setor Pajak
3	2022-04-05	5.1.02.02.01.0059	KO 010	Belanja Tagihan Telepon	Rp 34.357,00	KAS	:	Setor Pajak
4	2022-04-05	5.1.02.02.01.0029	KO 011	Belanja Jasa Tenaga Ekstrakurikuler Agama Kristen untuk bulan Januari s.d Maret	Rp 1.800.000,00	KAS	PPH21 : Rp 90.000,00	Setor Pajak
5	2022-04-26	5.1.02.01.01.0026	KO 012	Belanja Kartu Pengenal (ID Card)	Rp 1.740.000,00	KAS	PPH23 : Rp 31.351,00	Setor Pajak
6	2022-04-26	5.1.02.01.01.0026	KO 013	Belanja Jasa Foto dan Cetak Kelas 6	Rp 2.550.000,00	KAS	PPN : Rp 252.702,00 PPH23 : Rp 45.945,00	Setor Pajak
7	2022-04-27	5.2.02.05.01.0005	KO 014	Belanja modal laptop	Rp 8.755.000,00	KAS	:	Setor Pajak
8	2022-04-27	5.2.02.05.01.0004	KO 015	Belanja modal printer	Rp 4.999.000,00	KAS	PPN : Rp 495.396,00	Setor Pajak
9	2022-04-28	5.1.02.01.01.0026	KO 016	Belanja Spanduk Ujian kelas 6	Rp 70.000,00	KAS	PPH23 : Rp 1.261,00	Setor Pajak
Total Transaksi					Rp 26.673.357,00	Rekap Pajak	Pajak Terutang : Rp 32.612,00 Pajak Lunas : Rp 1.332.015,00	

Gambar 23 Data Setoran Pajak

Pada Submenu ini, kita akan mendapatkan informasi total pajak per transaksi belanja. Kita dapat fokus pada warna masing-masing kategori pungutan pajaknya. Apabila kategori pungutan pajak berwarna hijau, maka menandakan bahwa pungutan pajak tersebut sudah pernah disetorkan oleh Operator. Sebaliknya, apabila kategori pungutan pajak berwarna kuning, maka menandakan bahwa masih ada pungutan pajak terhutang pada transaksi yang dimaksud. Sehingga untuk melakukan pelunasan pajak terhutang tersebut, silahkan pengguna dapat klik pada tombol berwarna kuning yang berjudul "Setor Pajak"

Pajak		Aksi
PPN	: Rp 379.054,00	Setor Pajak
PPH23	: Rp 68.918,00	
:		Setor Pajak
:		Setor Pajak
PPH21	: Rp 90.000,00	Setor Pajak
PPH23	: Rp 31.351,00	Setor Pajak
PPN	: Rp 252.702,00	Setor Pajak
PPH23	: Rp 45.945,00	
:		Setor Pajak
PPN	: Rp 495.396,00	Setor Pajak
PPH23	: Rp 1.261,00	Setor Pajak
Pajak Terutang	Rp 32.612,00	
Pajak Lunas	Rp 1.332.015,00	

Gambar 24 Informasi Klasifikasi Pajak dan Status Pajak

Jika tidak ada kendala, silahkan pengguna berikan tanda check pada “Sudah Dibayar” kemudian isikan Tanggal Setorannya. Apabila sudah selesai, silahkan klik Simpan Laporan Transaksi.

Pajak

Silahkan Beri Tanda Centang Pada Objek Pajak Pungutan Transaksi.

Sudah Dibayar	Jenis Pungutan Pajak	Besaran Pajak	Tanggal Setoran
<input checked="" type="checkbox"/>	PPN	Rp 252.702	30-04-2022
<input type="checkbox"/>	PPH23	Rp 45.945	

Gambar 25 Form Setoran Pajak

- 5.7. Halaman Penetapan SP2B
 Pada halaman Penetapan SP2B hanya dapat dilakukan oleh Dinas Pendidikan selaku penerbitan SP2B. Menu ini dapat diakses di Submenu Penetapan di menu SP2B



Gambar 26 Penetapan SP2B

- 5.8. Halaman Penetapan SPB
 Pada halaman Penetapan SPB hanya dapat dilakukan oleh BKAD selaku penerbitan SPB. Menu ini dapat diakses di Submenu Penetapan di menu SPB



Gambar 27 Penetapan SPB

Untuk menetapkan SP2B, silahkan filter sekolah dan periode penetapannya. Untuk data yang sudah ditetapkan akan muncul data Nomor SP2B dengan pilihan Cetak atau Detail.

Data Penetapan SP2B Home / Dashboard

Rekap Penetapan SP2B

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Jenis Instansi Sekolah: SEMUA
 Jenjang Sekolah: SEMUA
 Daerah Kecamatan: SEMUA
 Penetapan Semester: Semester 1
 Tahun: 2022
 Cari Data

Data Penetapan SP2B

#	Tanggal Penetapan	Kecamatan	Nama Sekolah	Nomor SP2B	Pejabat Penandatangan	Action
1	2022-06-30	Kecamatan Balikpapan Utara	SDN 029 BALIKPAPAN UTARA	029/SP2B/II/2022	PURNOMO M	Detail Cetak
2		Kecamatan Balikpapan Utara	SDN 002 BALIKPAPAN UTARA			Penetapan
3		Kecamatan Balikpapan Utara	SDN 005 BALIKPAPAN UTARA			Penetapan
4		Kecamatan Balikpapan Utara	SDN 013 BALIKPAPAN UTARA			Penetapan
5		Kecamatan Balikpapan Utara	SDN 016 BALIKPAPAN UTARA			Penetapan

Gambar 28 Data Riwayat Penetapan SP2B

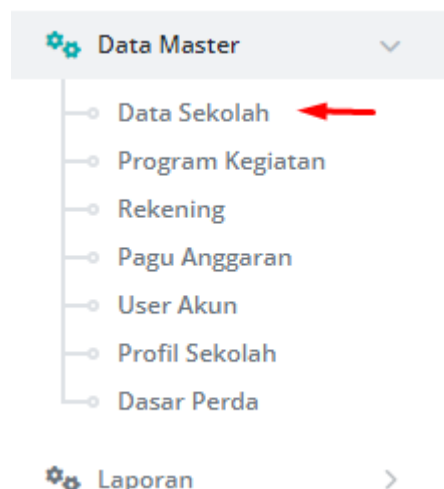
5.9. Halaman Pembatalan Penetapan SP2B dan SPB

n	Action
	Detail Cetak Hapus
	Detail Cetak Hapus
	Detail Cetak Hapus
	Detail Cetak Hapus
	Detail Cetak Hapus

Gambar 29 Pembatalan SP2B dan SPB

Pada halaman SP2B dan SPB, Pengguna dapat melakukan pembatalan penetapan apabila diinginkan. Dengan Catatan, untuk melakukan pembatalan SP2B, data penetapan SPB harus sudah dihapus atau dibatalkan terlebih dahulu.

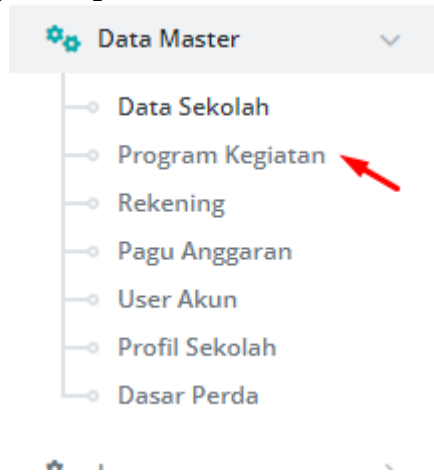
5.10. Halaman Data Master Sekolah



Gambar 30 Menu Data Master Sekolah

Untuk mengelola Data Sekolah, Silahkan klik pada menu Data Master dengan Submenu Data Sekolah.

5.11. Halaman Data Program Kegiatan



Gambar 31 Data Master Program Kegiatan

Untuk melakukan pendataan Program Kegiatan Sekolah, dapat dilakukan oleh user yang memiliki akses di menu Data Master dalam submenu Program Kegiatan.

The image shows a form titled 'Rekap Program Kegiatan'. It contains a search instruction: 'Silahkan Pilih Data Program Kegiatan untuk menyaring data.' Below this, there are two dropdown menus: 'Jenjang' (set to 'SD') and 'Program' (set to '02 - Pengembangan Standar Isi'). There is also a 'Kegiatan' dropdown menu (set to '02.02 - Pengembangan Perpustakaan') and a 'Cari Data' button.

Gambar 32 Data Master Program Kegiatan

Silahkan saring data Program Kegiatan sesuai jenjang yang ada.

The image shows a table titled 'Data Program Kegiatan'. At the top left, there is a blue button labeled 'Tambah Program' with a red arrow pointing to it. The table has three columns: 'Kode', 'Nama', and 'Action'. The 'Action' column contains 'Tambah' (blue) and 'Hapus' (red) buttons. A red arrow points to the 'Tambah' button in the first row of the table.

Kode	Nama	Action
02	Pengembangan Standar Isi	Tambah Hapus
02.02	Pengembangan Perpustakaan	Tambah Hapus
02.02.01	Penyusunan Program Perpustakaan	Hapus

Gambar 33 Navigasi Tombol Tambah dan Hapus Data Program Kegiatan

User dapat menambah Program dengan Klik pada tombol Tambah Program di sisi kiri atas tabel. Dan menambah Kegiatan serta Subkegiatan pada masing-masing baris pada kolom "Action" disamping data program untuk menambah kegiatan serta data kegiatan untuk menambahkan subkegiatan.



Form Program Kegiatan

Nama Program
02 - Pengembangan Standar Isi

Kode Kegiatan

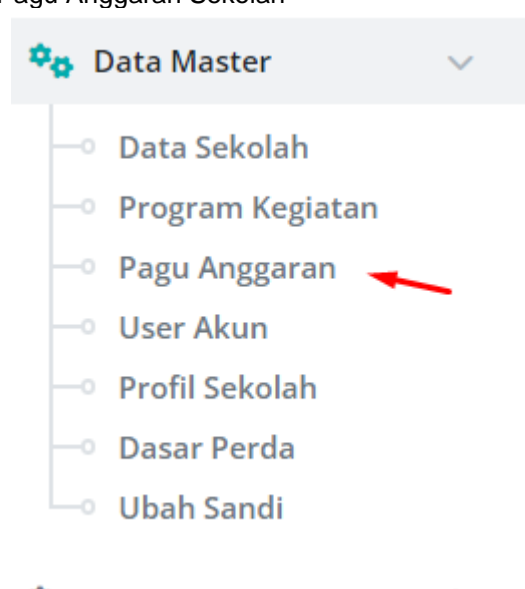
Nama Kegiatan

Batal Simpan

Gambar 34 Form Program Kegiatan

Saat menambah data Program Kegiatan, silahkan isikan Kode Program, Kegiatan atau Subkegiatan serta Nama Program, Kegiatan atau Subkegiatan dimaksud. Lalu klik pada tombol Simpan untuk menyimpan datanya.

5.12. Halaman Data Pagu Anggaran Sekolah



Gambar 35 Menu Pagu Anggaran Sekolah

Untuk mengelola data pagu alokasi anggaran sekolah, silahkan klik pada menu Data Master dalam Submenu Pagu Anggaran.

Data Pagu Anggaran Home / Dashboard

Form Pagu Anggaran

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Sekolah: SDN 027 BALIKPAPAN UTARA Tahun: 2022

[Cari Data](#) [+ Tambah Data](#)

Data Pagu Anggaran

Kode Rekening	Nama Rekening	Pagu Total	Aksi
1.01	[PROGRAM] URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENDIDIKAN		
1.01.02	[KEGIATAN] PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN		
1.01.02.01	[SUBKEGIATAN] Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar		
5.1.02.01.01.0002	[REKENING] Belanja Bahan-Bahan Kimia		Edit Hapus
5.1.02.01.01.0024	[REKENING] Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		Edit Hapus
5.1.02.01.01.0026	[REKENING] Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		Edit Hapus
5.1.02.01.01.0030	[REKENING] Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor		Edit Hapus

Gambar 36 Data Pagu Anggaran Sekolah

Silahkan sesuaikan data sekolah dan tahun anggaran, lalu Klik Cari Data.

[Cari Data](#) [+ Tambah Data](#)

	Pagu Total	Aksi
		Edit Hapus
		Edit Hapus
		Edit Hapus
		Edit Hapus

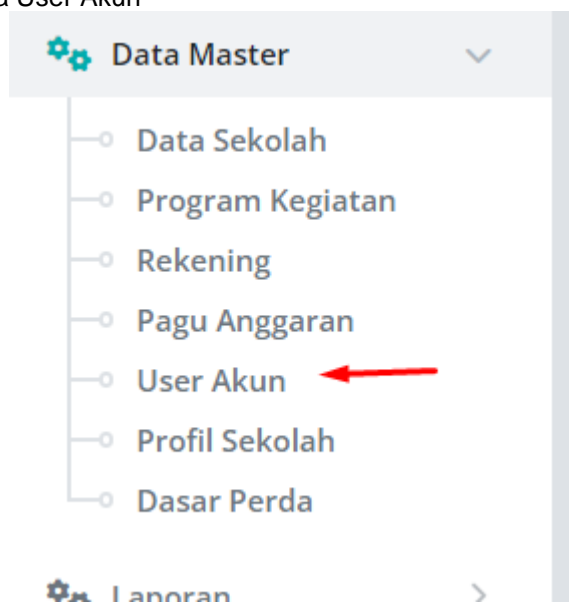
Gambar 37 Navigasi Tombol Kelola Pagu Anggaran Sekolah

User dapat menambahkan, merubah ataupun menghapus data dengan klik pada masing-masing tombol yang sudah disediakan.

Gambar 38 Form Pagu Anggaran Sekolah

Saat pengguna menambahkan data, silahkan isi kode subkegiatan dan rekening sesuai dengan alokasi dana sekolah. Lalu klik pada tombol Simpan.

5.13. Halaman Data User Akun



Gambar 39 Data Master User Akun

Untuk mengelola akses akun pada sistem SIMPELBOS, silahkan klik menu Data Master dalam submenu User Akun.

List Data Akun User + Tambah Data

Show 10 entries Search:

Username	User Group	Last Login	Tindakan
30401377	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401379	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401380	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401381	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401382	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401384	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401386	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401387	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401389	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus
30401392	Operator Sekolah		Mapping Edit Hapus

Showing 1 to 10 of 266 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 27 Next

Gambar 40 Navigasi Tambah Data Akun

Silahkan klik tambah data, untuk mendaftarkan user.

☰

Form Data User

Name

Email

Username

Password

User Group

Submit Data User
Tutup

Gambar 41 Form Data Akun

Pada Form User, silahkan isi sesuai kolom yang sudah disediakan dan pilih User Group atau Role yang akan diberikan pada user tersebut.

User Group

Administrator ▼

Administrator

Admin BPKD

Admin Dinas Pendidikan

Operator Sekolah

Gambar 42 Kategori Role Akun

User Role diatas akan menentukan menu atau fitur apa saja yang akan tampil pada sistem SIMPELBOS.

☰

Form Mapping User

Sekolah

SDN 001 BALIKPAPAN BARAT

[+ Tambah Mapping Data](#)

Nama Sekolah	Tindakan
SDN 027 BALIKPAPAN TENGAH	<div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Hapus</div>

Submit Mapping User

Tutup

Gambar 43 Form Mapping Sekolah

Setelah akun didaftarkan, pengguna dapat melakukan setting atau menentukan akun tersebut mengelola data sekolah apa saja dengan menggunakan fitur Mapping User. Akses Mapping User dapat diakses pada kolom Action.

Sekolah

SDN 001 BALIKPAPAN BARAT

SDN 002 BALIKPAPAN BARAT

[+ Tambah Mapping Data](#)

Nama Sekolah	Tindakan
SDN 027 BALIKPAPAN TENGAH	Hapus

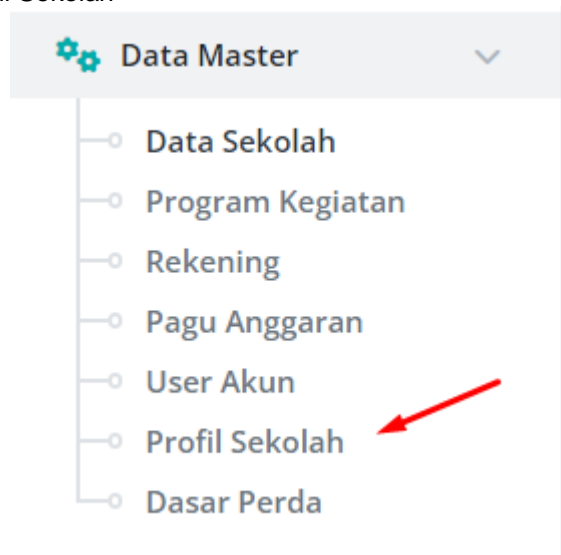
Submit Mapping User

Tutup

Gambar 44 Penambahan Mapping Sekolah

Pengguna dapat menambahkan Mapping Data untuk mengatur akses data sekolah pada akun yang dimaksud.

5.14. Halaman Profil Sekolah



Gambar 45 Profil dan Pejabat Sekolah

User yang sudah didaftarkan dan diberi mapping data sekolah, dapat mengelola data informasi sekolah dan pejabat penanggungjawab di masing-masing sekolahnya. Menu tersebut diakses pada menu Data Master dalam submenu Profil Sekolah.

Form Data Sekolah

Silahkan Periksa Data Sekolah.

Sekolah
SDN 027 BALIKPAPAN UTARA

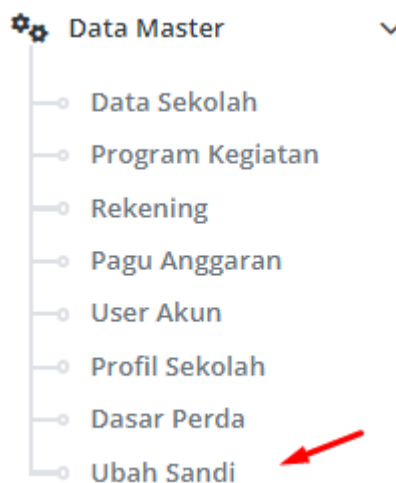
Data Sekolah	Data Pegawai
Kecamatan Kecamatan Balikpapan Utara	Kepala Sekolah 196902011989082002 - NGADIRAH,S.Pd - SD Negeri 027 Balikpapan Utara
Kelurahan Karang Joang	Bendahara BOS 197511112008032002 - NURHAMIDA,S.Pd - SD Negeri 027 Balikpapan Utara
NPSN 30401405	
Nama Sekolah SDN 027 BALIKPAPAN UTARA	
Jenjang Sekolah SD	
Jenis Sekolah NEGERI	

Simpan

Gambar 46 Form Data Sekolah

Pada menu ini tampil informasi profil sekolah dan pejabat penanggungjawab pengelolaan dana belanja dan kas sekolah. Silahkan ubah data sekolah ataupun pejabat tersebut lalu klik pada tombol Simpan untuk menyimpan datanya.

5.15. Halaman Ubah Sandi Akun



Gambar 47 Menu Ubah Sandi

Sistem SIMPELBOS memungkinkan user untuk mengubah Kata Sandi, fitur tersebut dapat diakses di menu Data Master dalam submenu Ubah Sandi.

Form Ubah Kata Sandi Akun

Silahkan Isi Perubahan Kata Sandi Akun SIMPELBOS.

Form Ubah Sandi

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

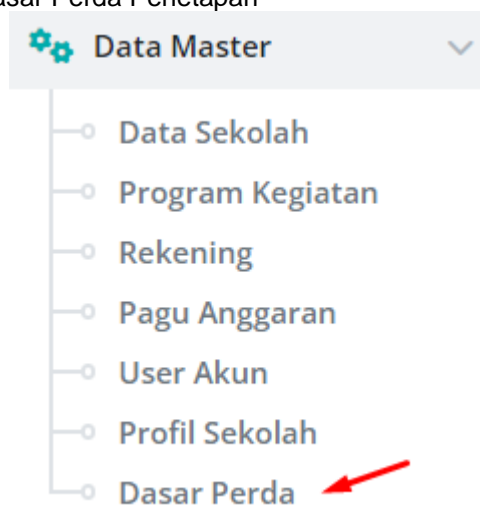
Konfirmasi Kata Sandi Baru

Simpan

Gambar 48 Form Ubah Sandi

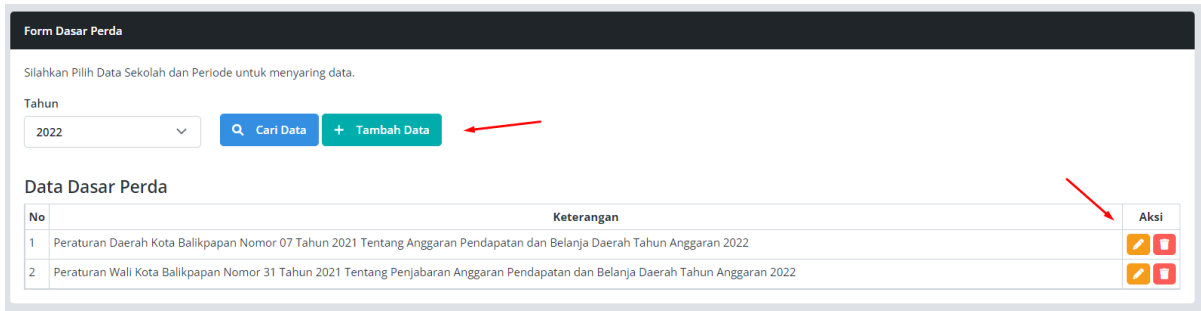
Silahkan isikan Kata Sandi Lama serta Kata Sandi Baru yang akan diubah. Lalu klik simpan.

5.16. Halaman Data Dasar Perda Penetapan



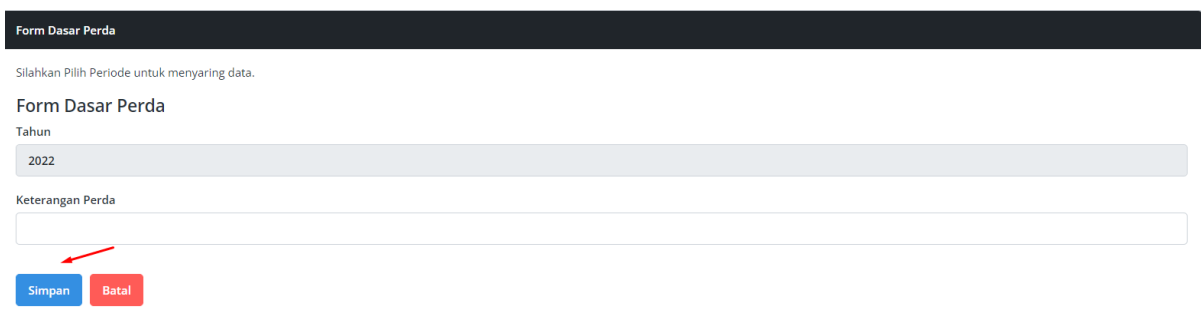
Gambar 49 Menu Dasar Perda

Pada sistem SIMPELBOS terdapat fitur untuk mengelola Dasar Perda penetapan SP2B yang dapat diakses pada menu Data Master dalam submenu Dasar Perda.



Gambar 50 Navigasi Tombol Tambah, Ubah dan Hapus Dasar Perda

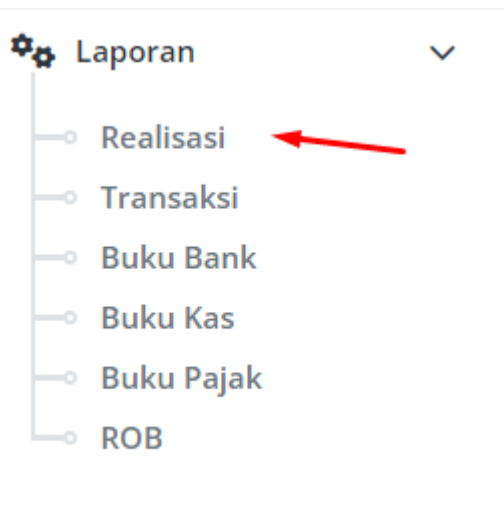
Pada menu ini tampil Dasar Perda sesuai tahun yang dipilih, pengguna dapat menambahkan perda, mengubah atau menghapus data yang sudah ada. Data Dasar Perda ini akan tampil pada saat pengguna mencetak lembar SP2B.



Gambar 51 Form Dasar Perda

Apabila pengguna ingin mengubah atau menambahkan Dasar Perda, silahkan klik tombol yang sudah disediakan lalu ubah data pada form yang tampil dan klik Simpan.

5.17. Laporan Realisasi



Gambar 52 Menu Laporan Realisasi

Pada menu ini, pengguna dapat mengetahui realisasi penggunaan dana dengan mengakses menu Laporan dalam submenu Realisasi.

Rekap Realisasi Anggaran

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Sekolah:
 Bulan:
 Tahun:

Realisasi Anggaran

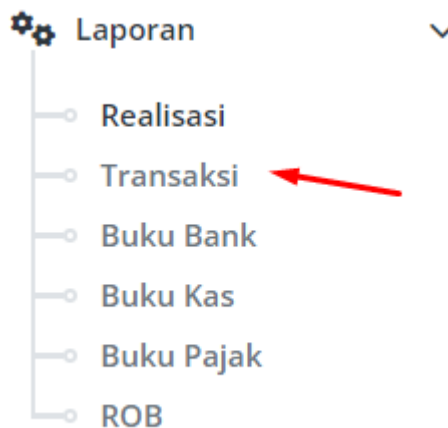
Nama Sekolah : SDN 027 BALIKPAPAN UTARA
 Kelurahan : Karang Joang
 Kecamatan : Kecamatan Balikpapan Utara
 Kota : Balikpapan
 Provinsi : Kalimantan Timur

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%
5	BELANJA DAERAH		0	0.00
5.1	BELANJA OPERASI		0	0.00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa		0	0.00
5.1.02.01	Belanja Barang		0	0.00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis		0	0.00
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia		0	0.00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		0	0.00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		0	0.00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor		0	0.00

Gambar 53 Navigasi Cetak dan Data Laporan Realisasi

Pengguna dapat memilih data sekolah yang dikelola serta dapat memilih periode tahun cetak datanya, kemudian klik pada tombol PDF untuk mencetak lembar data dengan format PDF.

5.18. Laporan Transaksi



Gambar 54 Menu Laporan Transaksi

Pada menu ini, pengguna dapat mengetahui rekap transaksi belanja, pergeseran atau pajak dengan mengakses menu Laporan dalam submenu Transaksi.

Rekap Buku Kas Umum

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Cari Data Berdasarkan

Bulanan

Sekolah: SD ISLAM AL AZHAR 58

Bulan: JANUARI

Tahun: 2022

[Cari Data] [PDF] [Excel]

Buku Kas Umum

Nama Sekolah : SD ISLAM AL AZHAR 58
 Kelurahan : Batu Ampar
 Kecamatan : Kecamatan Balikpapan Utara
 Kota : Balikpapan
 Provinsi : Kalimantan Timur

#	Tanggal	Kode Rekening	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir
1	1 Januari 2022			Saldo Awal	0	0	0
Jumlah Bulan Ini					0	0	0
Jumlah s/d Periode Lalu					0	0	0
Jumlah s/d Bulan Ini					0	0	0

Saldo BKU Bulan : JANUARI 2022 Sebesar : 0

Terdiri Dari :
 Saldo Tunai : 0
 Saldo Bank : 0
 Pajak Terutang : 0

Gambar 55 Navigasi Cetak dan Data Laporan Transaksi

Pengguna dapat memilih data sekolah yang dikelola serta dapat memilih periode tahun cetak datanya, kemudian klik pada tombol PDF atau Excel untuk mencetak data.

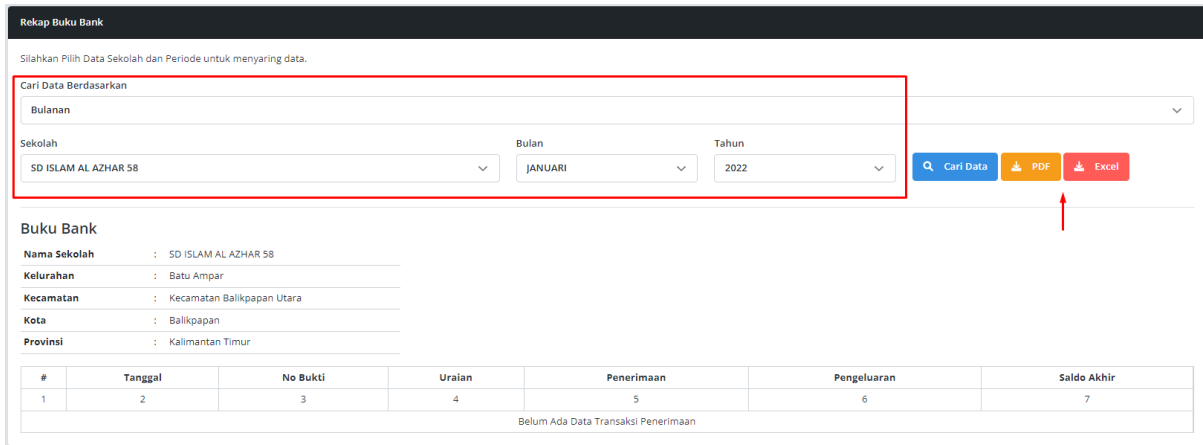
5.19. Laporan Buku Bank

Laporan

- Realisasi
- Transaksi
- Buku Bank**
- Buku Kas
- Buku Pajak
- ROB

Gambar 56 Menu Laporan Buku Bank

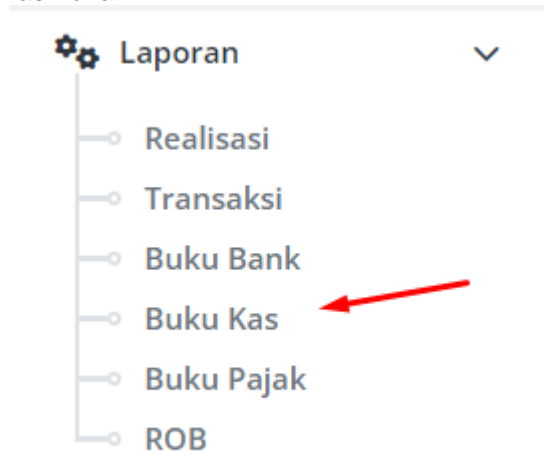
Pada menu ini, pengguna dapat mengetahui pergerakan dana Bank dengan mengakses menu Laporan dalam submenu Buku Bank.



Gambar 57 Navigasi Cetak dan Data Laporan Buku Bank

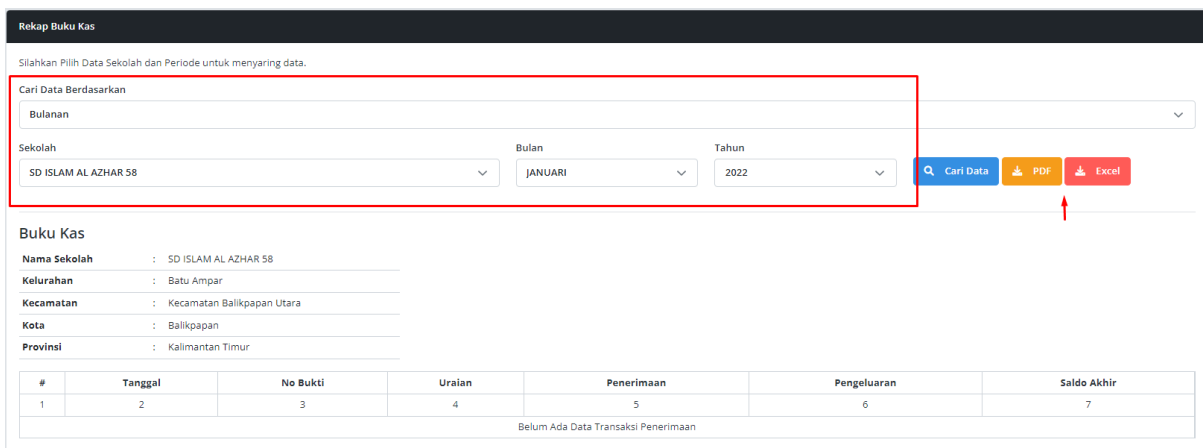
Pengguna dapat memilih data sekolah yang dikelola serta dapat memilih periode tahun cetak datanya, kemudian klik pada tombol PDF atau Excel untuk mencetak data.

5.20. Laporan Buku Kas Tunai



Gambar 58 Menu Laporan Buku Kas Tunai

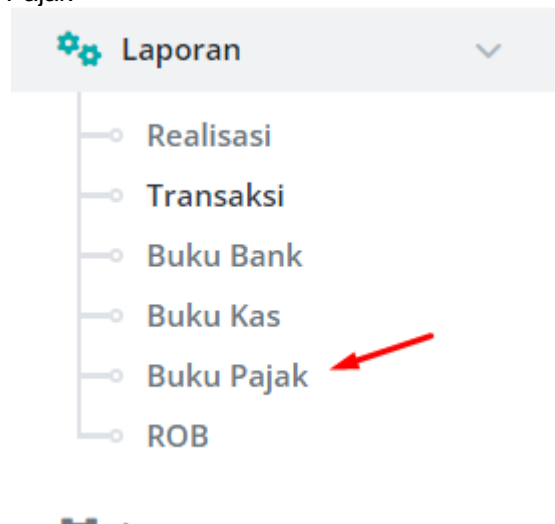
Pada menu ini, pengguna dapat mengetahui pergerakan dana kas atau tunai dengan mengakses menu Laporan dalam submenu Buku Kas.



Gambar 59 Navigasi Cetak dan Data Laporan Buku Kas

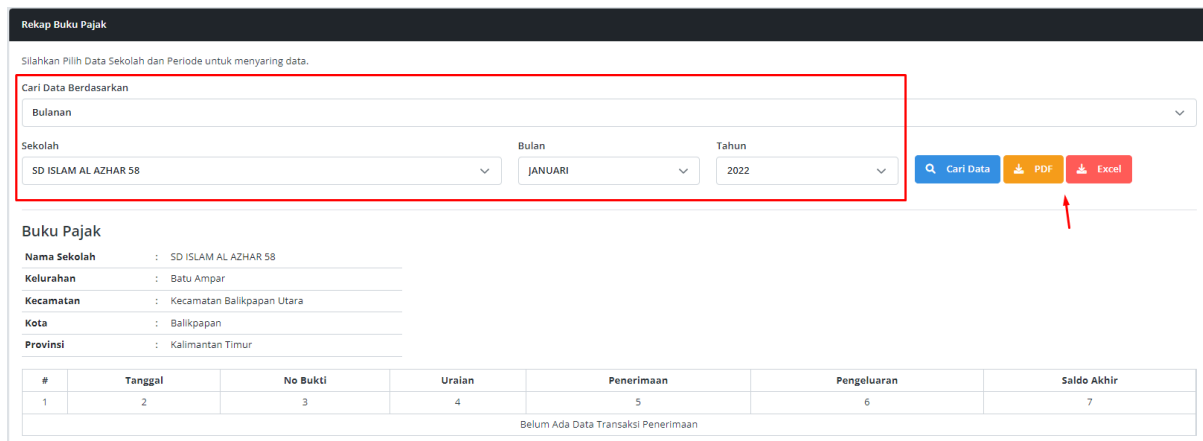
Pengguna dapat memilih data sekolah yang dikelola serta dapat memilih periode tahun cetak datanya, kemudian klik pada tombol PDF atau Excel untuk mencetak data.

5.21. Laporan Buku Pajak



Gambar 60 Menu Laporan Buku Pajak

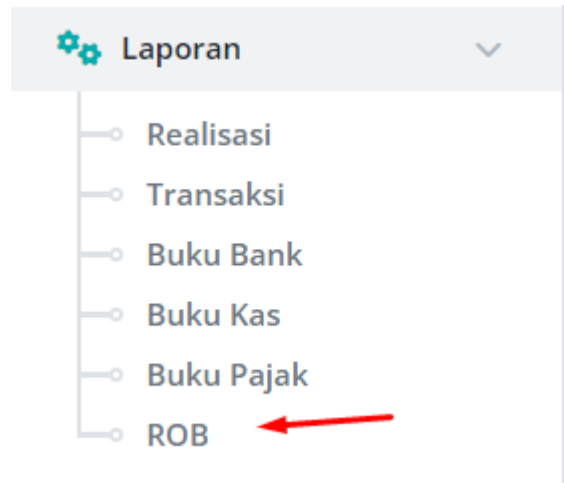
Pada menu ini, pengguna dapat mengetahui rekap data penerimaan pajak dan setorannya dengan mengakses menu Laporan dalam submenu Buku Pajak.



Gambar 61 Navigasi Cetak dan Data Laporan Buku Pajak

Pengguna dapat memilih data sekolah yang dikelola serta dapat memilih periode tahun cetak datanya, kemudian klik pada tombol PDF atau Excel untuk mencetak data.

5.22. Laporan ROB



Gambar 62 Buku ROB

Pada menu ini, pengguna dapat mengetahui rincian objek belanja dengan mengakses menu Laporan dalam submenu ROB.

Data Realisasi Objek Barang Jasa Home / Dashboard

Rekap Realisasi Objek Barang Jasa

Silahkan Pilih Data Sekolah dan Periode untuk menyaring data.

Sekolah: SDN 027 BALIKPAPAN UTARA | Bulan: JANUARI | Tahun: 2022

Kegiatan: 1.01.02.01 - Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Rekening: 5.1.02.01.01.0002 - Belanja Bahan-Bahan Kimia

Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

Nama Sekolah : SDN 027 BALIKPAPAN UTARA
Kelurahan : Karang Joang
Kecamatan : Kecamatan Balikpapan Utara
Kota : Balikpapan
Provinsi : Kalimantan Timur
Kegiatan : 1.01.02.01
Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar
Kode dan Nama : 5.1.02.01.01.0002
Belanja Bahan-Bahan Kimia
Anggaran Belanja : 1.625.000

#	Tanggal	No BKU	Uraian	Realisasi	Jumlah	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1			Belanja s/d Bulan Lalu		0	1.625.000
Jumlah				0		

Gambar 63 Navigasi Cetak dan Data Laporan ROB

Pengguna dapat memilih data sekolah yang dikelola serta dapat memilih periode tahun cetak datanya, kemudian klik pada tombol PDF atau Excel untuk mencetak data.