

# PETUNJUK PENGGUNAAN



**SIAP BOP | BOS**

**PETUNJUK PENGGUNAAN  
SUPER ADMIN**

**SIAP BOP | BOS**  
**Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan**

Version 1.0



Tahun 2018

**PETUNJUK PENGGUNAAN****SIAP BOP|BOS**

dari BANK DKI  
untuk Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta

☐**DOKUMEN INI DAN INFORMASI YANG DIMILIKINYA TIDAK BERSIFAT RAHASIA**☒**DOKUMEN INI DAN INFORMASI YANG DIMILIKINYA BERSIFAT RAHASIA.  
DILARANG MEREPRODUKSI ATAU MENYEBARKAN SEBAGIAN ATAU  
SELURUH DOKUMEN INI TANPA IJIN TERTULIS DARI BANK DKI DAN  
PEMPROV DKI JAKARTA**

Disiapkan Oleh:

Tanda Tangan :

Nama :

Posisi :

Diperiksa Oleh :

Tanda Tangan :

Nama :

Posisi :

Disetujui Oleh :

Tanda Tangan :

Nama :


Posisi :

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	2017.12.16	Membuat dokumen versi 1.0

**Daftar Isi**

1	PENDAHULUAN.....	1
1.1	TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN .....	2
1.2	DEFINISI, AKRONIM DAN SINGKATAN .....	2
1.3	REFERENSI .....	5
1.4	STANDAR TOMBOL.....	7
2	DESKRIPSI AKTOR.....	8
2.1	DINAS PENDIDIKAN .....	8
2.2	SUKU DINAS (SUDIN).....	8
2.3	KEPALA SEKOLAH (PA) .....	8
2.4	BENDAHARA SEKOLAH (PK).....	8
2.5	ADMIN .....	8
2.6	SUPER ADMIN .....	8
3	PENGUNAAN APLIKASI SIAP .....	9
3.1	LOGIN APLIKASI .....	10
3.2	MENU APLIKASI.....	11
4	KONVERSI.....	12
4.1	PENGECEKAN DATA RKAS .....	12
4.1.1	CEK KEGIATAN DUPLIKAT .....	12
4.1.2	CEK KEGIATAN RINCI .....	13
4.1.3	CEK KEGIATAN AKB .....	14
4.2	KONVERSI DATA RKAS.....	15
4.2.1	KOVERSI DATA KEGIATAN.....	16

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN</b> <b>SIAP – BOP BOS</b> <b>SUPER ADMIN</b>			Halaman : iv dari 40		
4.2.2	KONVERSI DATA KEGIATAN RINCI .....			16		
4.2.3	KONVERSI DATA KEGIATAN AKB .....			17		
4.2.4	KONVERSI DATA SEKOLAH YANG MEMILIKI ANGGARAN.....			17		
4.3	CEK BAS TRANSAKSI .....			18		
5	ADMIN.....			20		
5.1	TAMBAH MODUL .....			20		
5.2	TAMBAH PENGGUNA .....			24		
5.3	MODUL PENGGUNA.....			31		

**1 Pendahuluan**

Pemerintah Republik Indonesia telah banyak melakukan berbagai upaya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan nasional. Upaya pemerintah tersebut tercermin dari kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan dan dilaksanakan seperti diberlakukannya UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.


Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permen. Diknas) yang meliputi 8 Standar Nasional Pendidikan untuk sekolah dasar dan menengah yaitu:

- STANDAR ISI
- STANDAR PROSES
- STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN
- STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
- STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
- STANDAR PENGELOLAAN
- STANDAR PEMBIAYAAN
- STANDAR PENILAIAN

Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan BOP|BOS (SIAP BOP|BOS) diharapkan membantu pengelolaan keuangan sekolah secara tertib sehingga membantu Pemprov DKI Jakarta taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Penyimpanan database SIAP BOP|BOS menggunakan Oracle sesuai dengan master plan Pemprov DKI Jakarta.

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

	<div>PETUNJUK PENGGUNAAN</div> <div>SIAP – BOP BOS</div> <div>SUPER ADMIN</div>				Halaman : 2 dari 40	

1.1

Tujuan Pembuatan Dokumen

Pembuatan dokumen petunjuk penggunaan SIAP BOP|BOS agar pengguna aplikasi SIAP BOP|BOS dapat menjalankan dengan benar sesuai Standard, Operasi dan Prosedur yang berlaku.

1.2

Definisi, akronim dan singkatan

1

SIAP adalah kependekan dari Sistem Informasi Akuntabilitas Pendidikan, yang merupakan gabungan antara BOP dan BOS.

2

BOP merupakan kependekan dari Bantuan Operasional Pendidikan.

3

BOS merupakan kependekan dari Bantuan Operasional Sekolah.

4

Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

5

Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

6

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.


7

Biaya pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan dan/atau diperlukan untuk biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik sesuai peraturan perundang-undangan.


8


Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.


				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN SIAP – BOP BOS SUPER ADMIN</b>				Halaman : 3 dari 40	
<div>9 Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.</div> <div>10 Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.</div> <div>11 Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.</div> <div>12 Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disebut SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.</div> <div>13 Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.</div> <div>14 Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.</div> <div>15 Pengadaan secara elektronik atau e-procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</div> <div>16 E-purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.</div> <div>17 Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.</div>						
				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	



	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN</b> <b>SIAP – BOP BOS</b> <b>SUPER ADMIN</b>				Halaman : 4 dari 40	
<p>18 Sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Dapodikdasmen adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan dasar dan menengah yang terus menerus diperbaharui secara online.</p> <p>19 Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM adalah Kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.</p> <p>20 Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>21 Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.</p> <p>22 Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.</p> <p>23 Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.</p> <p>24 Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin, mencakup semua</p>						
				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	


	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN</b>		Halaman : 5 dari 40							
	<b>SIAP – BOP BOS</b>									
	<b>SUPER ADMIN</b>									
<p>biaya dan pendanaan yang ada pada Rencana Kegiatan Tahunan yang terdiri dari dua bagian yaitu Pendapatan dan Belanja dan hanya mencakup dana dalam bentuk uang yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.</p> <p>25 Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disingkat MGMP.</p> <p>26 Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disingkat MKKS.</p> <p>27 Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disingkat PIP adalah bantuan berupa uang tunai dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik yang orang tuanya tidak dan/atau kurang mampu membiayai pendidikannya, sebagai kelanjutan dan perluasan sasaran dari program Bantuan Siswa Miskin (BSM).</p> <p>28 Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>29 Laporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan.</p> <p>30 Komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.</p>										
<p><b>1.3 Referensi</b></p> <p>1 UU Nomor 20 Tahun 2003 <i>tentang Sistem Pendidikan Nasional</i></p> <p>2 PP Nomor 19 Tahun 2005 <i>tentang Standar Nasional Pendidikan</i></p> <p>3 Permen nomor 22 tahun 2006 <i>tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</i></p>										
				<table><tr><td>Nomor Dokumen</td><td>Versi</td><td></td></tr><tr><td>PETUNJUK PENGGUNAAN 2018</td><td>1.0</td><td></td></tr></table>	Nomor Dokumen	Versi		PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	
Nomor Dokumen	Versi									
PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0									

	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN</b> <b>SIAP – BOP BOS</b> <b>SUPER ADMIN</b>				Halaman : 6 dari 40	
<div><div>4</div><div>Permen nomor 24 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang standar Isi untuk satuan pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk satuan pendidikan Dasar dan Menengah</div></div> <div><div>5</div><div>Permendikbud no 64 tahun 2013 tentang standar isi</div></div> <div><div>6</div><div>Permen Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</div></div> <div><div>7</div><div>Permen Nomor 1 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Khusus</div></div> <div><div>8</div><div>Permen Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006 tentang standar Isi untuk satuan pendidikan Dasar dan Menengah</div></div> <div><div>9</div><div>Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar pengawas Sekolah/Madrasah</div></div> <div><div>10</div><div>Nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah</div></div> <div><div>11</div><div>Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah</div></div> <div><div>12</div><div>Nomor 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA</div></div> <div><div>13</div><div>Nomor 33 Tahun 2008 Standar Sarana dan Prasarana untuk SDLB, SMPLB, dan SMALB</div></div> <div><div>14</div><div>Nomor 40 Tahun 2008 Standar Sarana dan Prasarana untuk SMK/MAK</div></div> <div><div>15</div><div>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan adalah permen No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</div></div> <div><div>16</div><div>Peraturan Menteri nomor 69 Tahun 2009 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK),</div></div>						
				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

*Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)*

#### 1.4 Standar Tombol

TOMBOL	KETERANGAN
	Ubah data
	Arsip
	Batal / Hapus
	OK/Pilih
	Simpan
	Pilih
	Cari
	Tambah
	Ubah
	Kembali
	Download Xls
	Cetak
	Ajukan
	Batalkan
	Bayar BKU
	Cek NRK
	Draft
	Hapus
	OK
	Proses Cetak
	Proses Persetujuan
	Proses Tutup BKU
	Proses
	Request
	Setujui
	Unduh PDF
	Unduh Xls

	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN</b> <b>SIAP – BOP BOS</b> <b>SUPER ADMIN</b>		Halaman : 8 dari 40		

2

**Deskripsi Aktor**

Aktor adalah pelaku yang berinteraksi langsung dengan kegiatan pelaksanaan keuangan dalam bidang pendidikan. Adapun aktor-aktor yang terlibat dalam aplikasi SIAP BOS|BOP akan diterangkan dalam bagian berikut ini.

2.1

**Dinas Pendidikan**

Dinas Pendidikan memiliki tugas dalam hal pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan, terkait dengan BOS.

2.2

**Suku Dinas (Sudin)**

Suku dinas atau disingkat Sudin memiliki tugas dalam hal pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan, terkait dengan BOP.

2.3

**Kepala Sekolah (PA)**

Kepala Sekolah bertindak sebagai PA atau pengguna anggaran.

2.4

**Bendahara Sekolah (PK)**

Bendahara Sekolah bertindak sebagai PK yaitu pemegang kas.

2.5

**Admin**

Admin bertugas melakukan pengaturan pada tabel referensi yang berkaitan dengan sekolah.

2.6

**Super Admin**

Super Admin bertugas melakukan pengelolaan menu pada aplikasi SIAP BOP|BOS.

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

### 3 Penggunaan Aplikasi SIAP

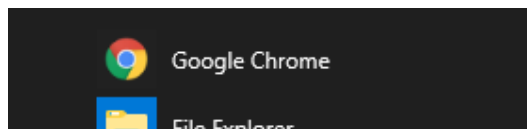
Untuk melakukan setup hubungan internet, kita harus terlebih dahulu mengaktifkan aplikasi Browser. Internet browser yang akan digunakan sebagai contoh dalam buku petunjuk penggunaan sistem ini adalah Google chrome. Pengguna dapat menggunakan browser Google chrome.

Untuk mengaktifkan internet browser ada beberapa cara, antara lain sebagai berikut :

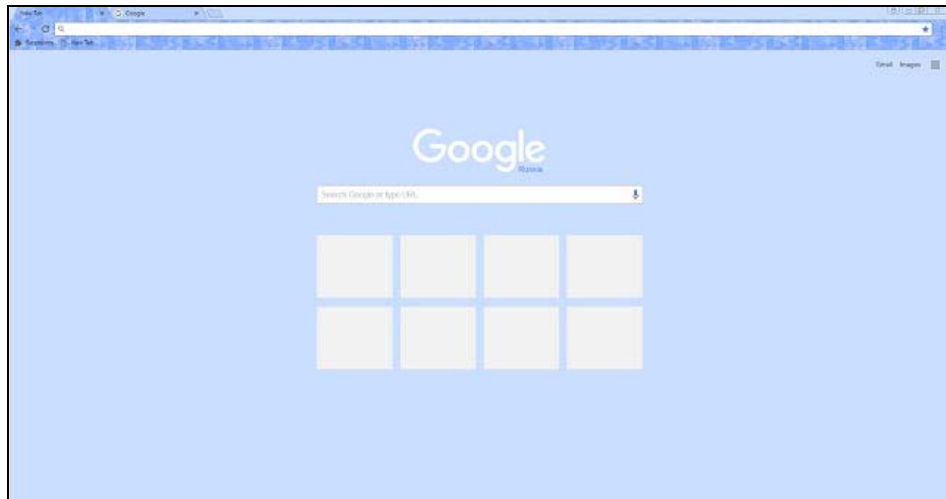
1. Arahkan mouse pada tombol “start” yang terletak dipojok kiri bawah layar monitor.



2. Tekan tombol mouse bagian kiri, maka pada layar akan muncul seperti pada gambar dibawah.



3. Arahkan mouse pada tombol “All / Programs”, maka sistem akan menampilkan menu “All Programs”.
4. Setelah muncul menu All Programs, pilih menu “Google Chrome” atau menu internet browser lainnya, kemudian tekan tombol mouse bagian kiri.
5. Maka akan muncul aplikasi Google Chrome seperti pada gambar dibawah atau dengan tampilan yang lain sesuai dengan setting default address yang ditampilkan.



6. Setelah itu isi <http://siap.jakarta.go.id/> pada kolom address, tekan tombol “Enter” maka akan tampil panel seperti pada gambar dibawah ini.



### 3.1 Login Aplikasi

Langkah – langkah yang harus dilakukan dalam menjalankan aplikasi SIAP ini adalah :

Isikan ***penggunaname*** dan ***Password*** pengguna aplikasi pada kolom penggunaname dan password kemudian pilih tahun yang dimaksudkan. Setelah terisi dan dipilih, isikan

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

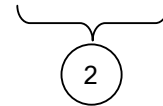
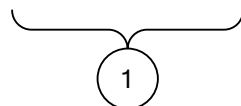
angka chaptca sesuai yang ditampilkan lalu tekan tombol **Login** untuk menjalankan perintah.



Tampilan menu untuk pengguna **Super Admin** adalah sebagai berikut :



### 3.2 Menu Aplikasi



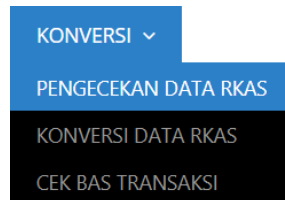
1. Menampilkan menu yang dapat diakses atau menu yang akan dijalankan dalam mengaktifkan aplikasi SIAP.
2. Menampilkan identitas pengguna aplikasi SIAP, pada menu ini pengguna aplikasi dapat melakukan penggantian password ataupun Log Out.

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

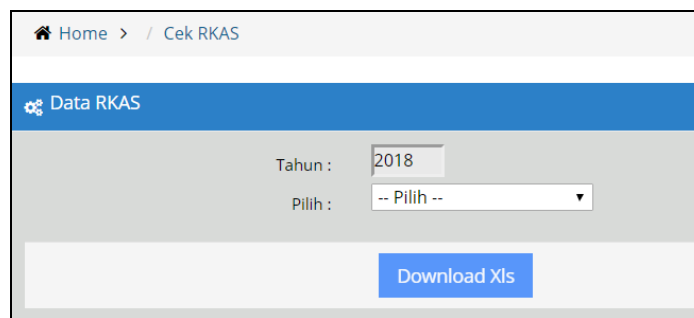


## 4 KONVERSI

### 4.1 Pengecekan Data RKAS

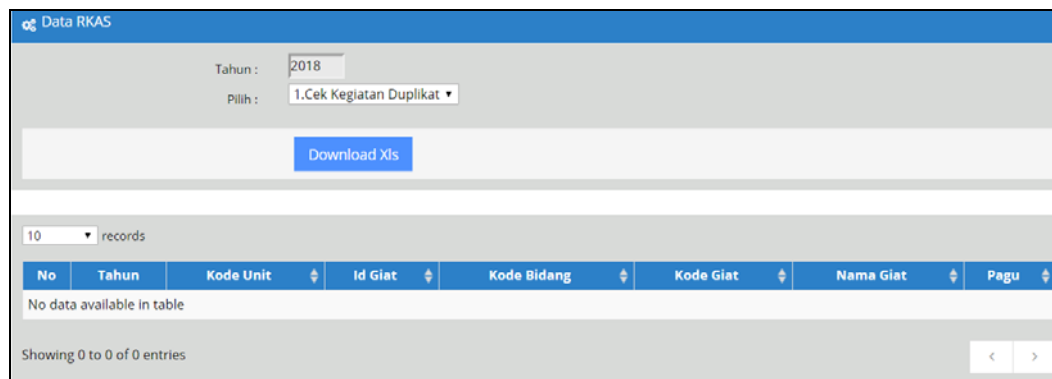


Setelah menu **KONVERSI** > **PENGECHEKAN DATA RKAS** dipilih atau diklik maka akan tampil layar berikut :



#### 4.1.1 Cek Kegiatan Duplikat

Pilih **1. Cek Kegiatan Duplikat** pada dropdown menu **Pilih**.



Klik pada tombol **Download Xls** untuk mencetak laporan data kegiatan duplikat.

Terunduh file laporan data kegiatan duplikat dalam bentuk .xls

## 4.1.2 Cek Kegiatan Rinci

Pilih **1. Cek Kegiatan Rinci** pada dropdown menu **Pilih**.

No	Tahun	Kode Unit	Id Kegiatan	Pagu	Total Rinci	Selisih
1	2018	20105578	02.3.02.01.3.033	12.100.000,00	0,00	12.100.000,00
2	2018	20109261	01.3.02.01.3.034	1.447.200,00	0,00	1.447.200,00
3	2018	20122024	01.3.02.01.1.005	1.320.000,00	0,00	1.320.000,00
4	2018	20108785	02.3.02.01.6.025	6.711.860,00	0,00	6.711.860,00
5	2018	20109261	01.3.02.01.3.009	600.000,00	0,00	600.000,00

Klik pada tombol **Download Xls** untuk mencetak laporan data kegiatan rinci.

NO	TAHUN	KODE UNIT	ID GIAT	PAGU GIAT	TOTAL RINCI	SELISIH
1	2018	20105578	02.3.02.01.3.033	12,100,000.00	0.00	12,100,000.00
2	2018	20109261	01.3.02.01.3.034	1,447,200.00	0.00	1,447,200.00
3	2018	20122024	01.3.02.01.1.005	1,320,000.00	0.00	1,320,000.00
4	2018	20108785	02.3.02.01.6.025	6,711,860.00	0.00	6,711,860.00
5	2018	20109261	01.3.02.01.3.009	600,000.00	0.00	600,000.00

Terunduh file laporan data kegiatan rinci dalam bentuk .xls

#### 4.1.3 Cek Kegiatan AKB

Pilih **3. Cek Kegiatan AKB** pada dropdown menu **Pilih**.

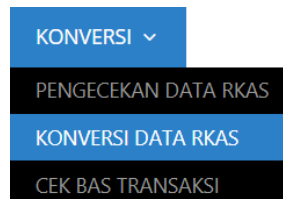
No	Tahun	Kode Unit	Id Kegiatan	Pagu	Total Akb	Selisih
1	2018	20105578	02.3.02.01.3.033	12.100.000,00	0,00	12.100.000,00
2	2018	20109261	01.3.02.01.3.034	1.447.200,00	0,00	1.447.200,00
3	2018	20122024	01.3.02.01.1.005	1.320.000,00	0,00	1.320.000,00
4	2018	20108785	02.3.02.01.6.025	6.711.860,00	0,00	6.711.860,00
5	2018	20109261	01.3.02.01.3.009	600.000,00	0,00	600.000,00

Klik pada tombol **Download Xls** untuk mencetak laporan data kegiatan AKB.

NO	TAHUN	KODE UNIT	ID GIAT	PAGU GIAT	TOTAL RINCI	SELISIH
1	2018	20105578	02.3.02.01.3.033	12,100,000.00	0.00	12,100,000.00
2	2018	20109261	01.3.02.01.3.034	1,447,200.00	0.00	1,447,200.00
3	2018	20122024	01.3.02.01.1.005	1,320,000.00	0.00	1,320,000.00
4	2018	20108785	02.3.02.01.6.025	6,711,860.00	0.00	6,711,860.00
5	2018	20109261	01.3.02.01.3.009	600,000.00	0.00	600,000.00

Terunduh file laporan data kegiatan AKB dalam bentuk .xls

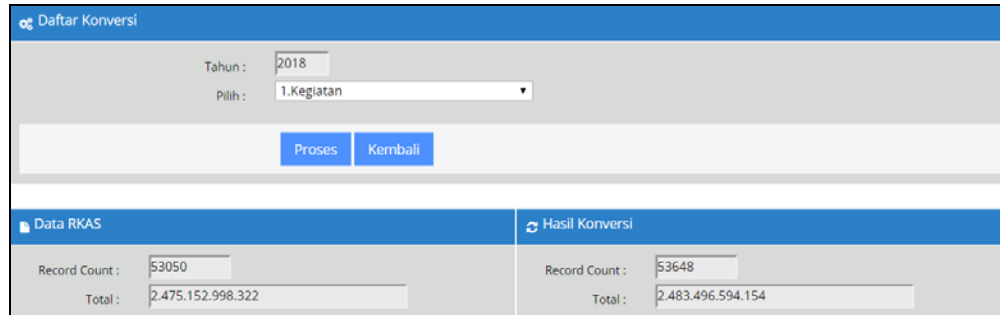
## 4.2 Konversi Data RKAS



Setelah menu **KONVERSI** > **KONVERSI DATA RKAS** dipilih atau diklik maka akan tampil layar berikut :

## 4.2.1 Koversi Data Kegiatan

Pilih **1. Kegiatan** pada dropdown menu **Pilih**.



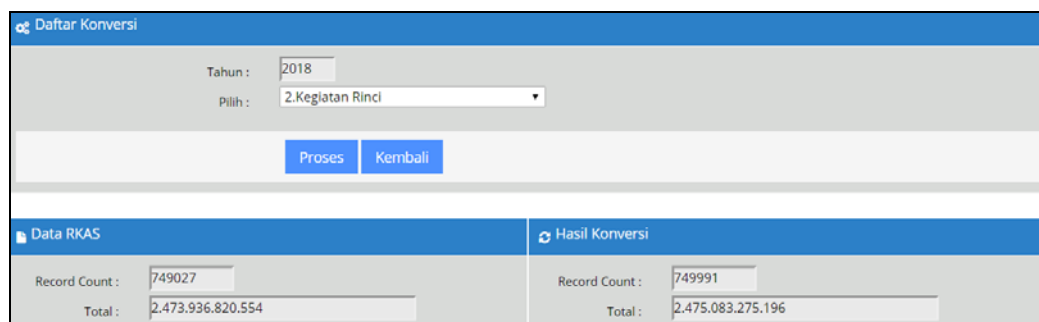
Klik pada tombol **Proses** untuk melakukan konversi data kegiatan.



Muncul pesan **Berhasil** yang berarti konversi data kegiatan berhasil dilakukan.

## 4.2.2 Konversi Data Kegiatan Rinci

Pilih **2. Kegiatan Rinci** pada dropdown menu **Pilih**.



Klik pada tombol **Proses** untuk melakukan konversi data kegiatan rinci.

Berhasil

OK

Muncul pesan **Berhasil** yang berarti konversi data kegiatan rinci berhasil dilakukan.

#### 4.2.3 Konversi Data Kegiatan AKB

Pilih **3. Kegiatan AKB** pada dropdown menu **Pilih**.

Daftar Konversi	
Tahun :	2018
Pilih :	3.Kegiatan AKB
<div>Proses</div> <div>Kembali</div>	

Data RKAS	Hasil Konversi
Record Count : 100565	Record Count : 101801
Total : 2.473.936.820.554	Total : 2.483.505.735.195

Klik pada tombol **Proses** untuk melakukan konversi data kegiatan AKB.

Berhasil

OK

Muncul pesan **Berhasil** yang berarti konversi data kegiatan AKB berhasil dilakukan.

#### 4.2.4 Konversi Data Sekolah yang Memiliki Anggaran

Pilih **4. Data Sekolah Yang Memiliki Anggaran** pada dropdown menu **Pilih**.

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

Daftar Konversi

Tahun :   
Pilih :

Proses

Kembali

Data RKAS	Hasil Konversi
Record Count : <input type="text" value="2088"/>	Record Count : <input type="text" value="2063"/>
Total : <input type="text" value="2.483.496.594.154"/>	Total : <input type="text" value="2.474.952.998.322"/>

Klik pada tombol **Proses** untuk melakukan konversi data sekolah yang memiliki anggaran.

Berhasil

OK

Muncul pesan **Berhasil** yang berarti konversi data sekolah yang memiliki anggaran.

## 4.3 Cek BAS Transaksi

KONVERSI ▾

PENGECEKAN DATA RKAS

KONVERSI DATA RKAS

CEK BAS TRANSAKSI

Setelah menu **KONVERSI > CEK BAS TRANSAKSI** dipilih atau diklik maka akan tampil layar berikut :

[Home](#) > / [Daftar BAS VS TRX](#)

Daftar BAS VS TRX

Tahun : 2018

10 records

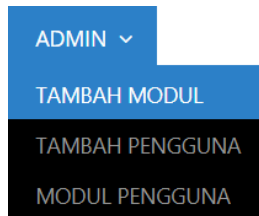
No	Keterangan	Kode Rekening	Uraian
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries



## 5 ADMIN

### 5.1 Tambah Modul



Setelah menu **ADMIN > TAMBAH MODUL** dipilih atau diklik maka akan tampil layar berikut :

Home > / Daftar Modul

Daftar Modul

Name Modul

Car!

Showing 1 to 10 of 85 entries

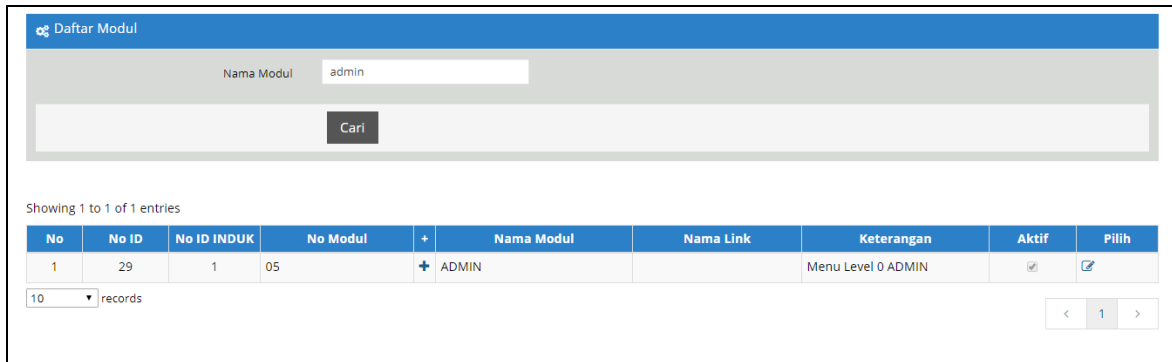
No	No ID	No ID INDUK	No Modul	+	Nama Modul	Nama Link	Keterangan	Aktif	Pilih
1	1	0	00	+	LIST MENU BKU SEKOLAH		LIST MENU BKU SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2	1	01	+	KONVERSI		KONVERSI DATA RKAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3	2	01.01		PENGECEKAN DATA RKAS	/bku/indexcekirkas	PENGECEKAN DATA RKAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>
4	4	2	01.02		KONVERSI DATA RKAS	/bku/indexkonversirkas	KONVERSI DATA RKAS KE BKU SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>
5	5	2	01.03		PENGECEKAN HASIL KONVERSI	/bku/indexirkas3	PENGECEKAN HASIL KONVERSI DI BKU SEKOLAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>
6	93	2	01.04		CEK BAS TRANSAKSI	/bku/indexcekbastrx	PENGECEKAN DATA BAS TRANSAKSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>
7	6	1	02	+	BKU BOP		Menu Level 0 BKU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	146	6	02.00		DETAIL BKU BOP	/bkubop/sudinkubop	Menu Detail BKU BOP Sudin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>
9	7	6	02.01		INPUT BKU BOP	/bkubop/indexbkubop	Menu Level 1 BKU untuk penutupan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>
10	8	6	02.02		PENGAJUAN PEMBAYARAN BKU BOP	/statusbop/indexbjipengajuan	Menu Level 1 BKU untuk pengajuan BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/>

10 records

< 1 2 3 4 5 >

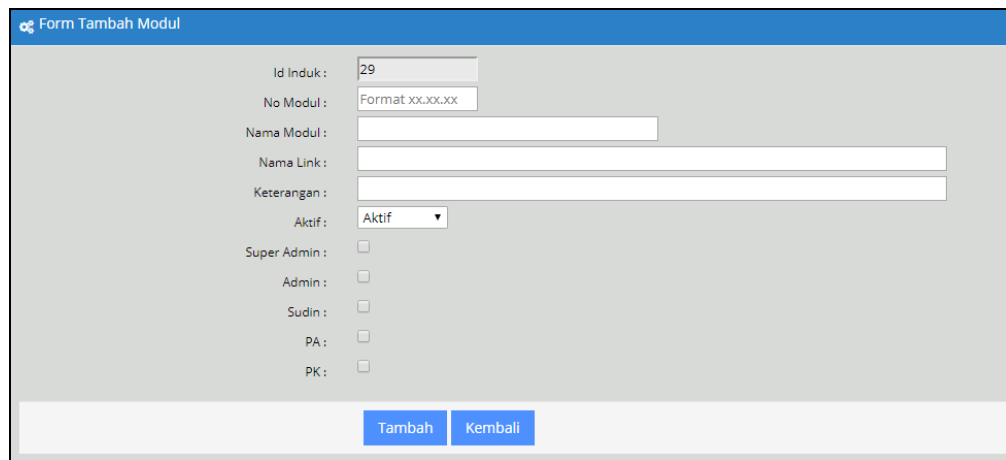
## 5.1.1 Tambah Modul

Pada kolom **Nama Modul** isikan keyword untuk mempermudah pencarian modul yang akan menjadi induk dari modul baru lalu klik pada tombol **Cari**.



No	No ID	No ID INDUK	No Modul	+	Nama Modul	Nama Link	Keterangan	Aktif	Pilih
1	29	1	05	+	ADMIN		Menu Level 0 ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Klik pada tombol **tambah(+)** untuk menambah modul baru.



Isikan **No Modul**, **Nama Modul**, **Nama Link**, **Keterangan**, **Status aktivasi** dan juga pilihlah user yang memiliki **Otoritas** untuk mengakses modul ini.

+ Form Tambah Modul

Id Induk :

No Modul :

Nama Modul :

Nama Link :

Keterangan :

Aktif : Aktif

Super Admin : ☐

Admin : ☒

Sudin : ☐

PA : ☐

PK : ☐

Tambah
Kembali

Setelah semua terisi, klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan modul tersebut.

### 5.1.2 Edit/Hapus Modul

+ Daftar Modul

Cari

Showing 1 to 10 of 85 entries

No	No ID	No ID INDIK	No Modul	Nama Modul	Nama Link	Keterangan	Aktif	Pilih
1	1	0	00	+	LIST MENU BKU SEKOLAH	LIST MENU BKU SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
2	2	1	01	+	KONVERSI	KONVERSI DATA RKAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
3	3	2	01.01		PENGECEKAN DATA RKAS	PENGECEKAN DATA RKAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕
4	4	2	01.02		KONVERSI DATA RKAS	KONVERSI DATA RKAS KE BKU SEKOLAH	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕
5	5	2	01.03		PENGECEKAN HASIL KONVERSI	PENGECEKAN HASIL KONVERSI DI BKU SEKOLAH	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕
6	93	2	01.04		CEK BAS TRANSAKSI	PENGECEKAN DATA BAS TRANSAKSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕
7	6	1	02	+	BKU BOP	Menu Level 0 BKU	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
8	146	6	02.00		DETAIL BKU BOP	Menu Detail BKU BOP Sudin	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕
9	7	6	02.01		INPUT BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk peninjauan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕
10	8	6	02.02		PENGJAJAN PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk pengajuan BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> - ✕

10 records

[<](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[>](#)

Pada kolom **Nama Modul** isikan keyword untuk mempermudah pencarian modul yang akan diedit atau dihapus.

Daftar Modul

Nama Modul:

Showing 1 to 1 of 1 entries

No	No ID	No ID INDUK	No Modul	+	Nama Modul	Nama Link	Keterangan	Aktif	Pilih
1	145	16	03.20		LIST HARI LIBUR	/cutoff/index	Menu untuk menambahkan hari libur	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

10 records

Klik pada tombol **edit** (✎) untuk mengubah data modul.

Form Ubah Modul

Id :

Id Induk :

No Modul :

Nama Modul :

Nama Link :

Keterangan :

Aktif :

Lakukan perubahan data. Setelah semua terisi dengan benar klik pada tombol **Simpan**.

Selanjutnya, untuk menghapus modul, klik pada tombol **hapus** (✕).

Form Hapus Modul

Id :

Id Induk :

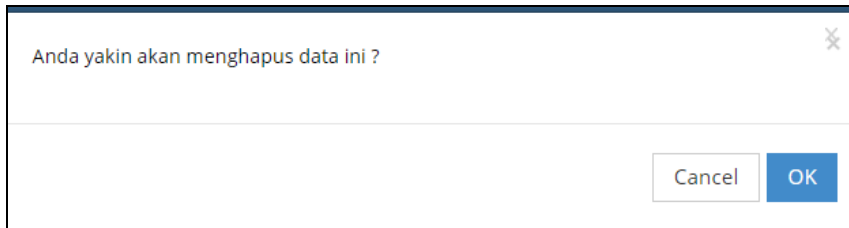
Nama Modul :

Nama Link :

Keterangan :

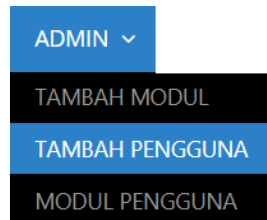
Aktif :

Klik pada tombol **Hapus**.



Muncul pesan **Anda yakin akan menghapus data ini?** Setelah memastikan bahwa benar modul tersebut yang akan dihapus, klik pada tombol **OK**.

## 5.2 Tambah Pengguna

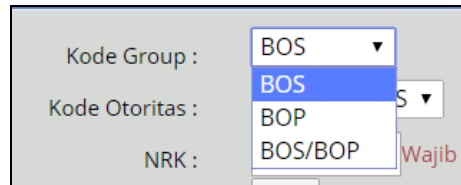


Setelah menu **ADMIN > TAMBAH PENGGUNA** dipilih atau diklik maka akan tampil layar berikut :

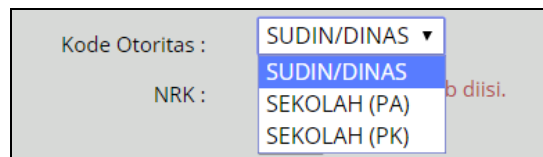
Home > / Daftar Pengguna									
Daftar Pengguna									
<div>Tambah Data</div>									
<div>10 records</div> <div>Search:</div>									
No	Kode Group	Kode Otoritas	NRK	Nama Pengguna	Jabatan Pengguna	Nip Pengguna	Email	Aktif	Pilih
1	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	101079	RATMOKO	-	-	sdnkiender22@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	114887	TEGUH WIDODO	-	-	sdnpondokkelapa01pagi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	102192	MARDIASIH	-	-	sdsn_pikelapa03@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	081461	KOKON SUKANDA	-	-	sdnpondokkelapa05pagi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	101085	SITI NURAINI HAYATI	-	-	kelapa06@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	073008	EMJELINA SIMARMATA	-	-	kelapa07pagi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	109971	SRI LESTARI	-	-	kelapa09pg@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	088705	CIPTA HADI MULYANA	-	-	sdnpondokkelapa10@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	125042	TRI MUKTI	-	-	sdnmasa01@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	115508	SUHARYATI	-	-	sdnmasa02pagi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<div>&lt; 1 2 3 4 5 &gt;</div>									

### 5.2.1 Tambah Data Pengguna

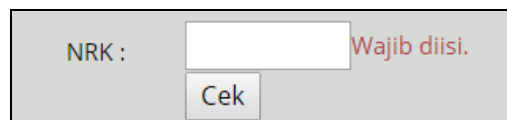
Klik pada tombol **Tambah Data** untuk membuat pengguna pengguna baru.




Pilih **Kode Group** yang sesuai untuk pengguna yang akan dibuat.



Kemudian pilih **Kode Otoritas** yang sesuai.



Isikan **NRK** sesuai dengan NRK pengguna baru dan klik pada tombol **Cek**. Karena ini adalah menu tambah pengguna baru, maka dari itu harus dipastikan bahwa pengguna baru tersebut adalah pengguna yang belum terdaftar di Aplikasi SIAP.

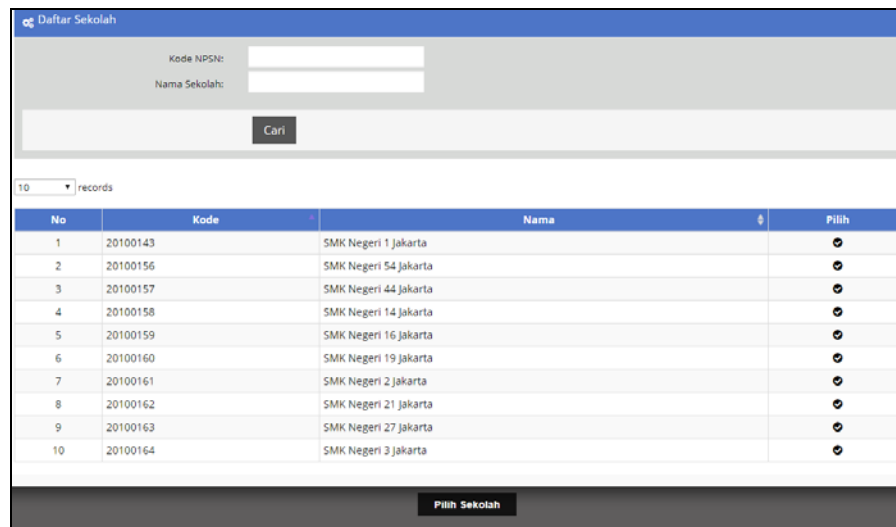


Isikan **Password, Nama Pengguna, NIP Pengguna, Jabatan Pengguna, EMAIL ADDRESS, No HP** dan **IP Address**.

Sekolah :

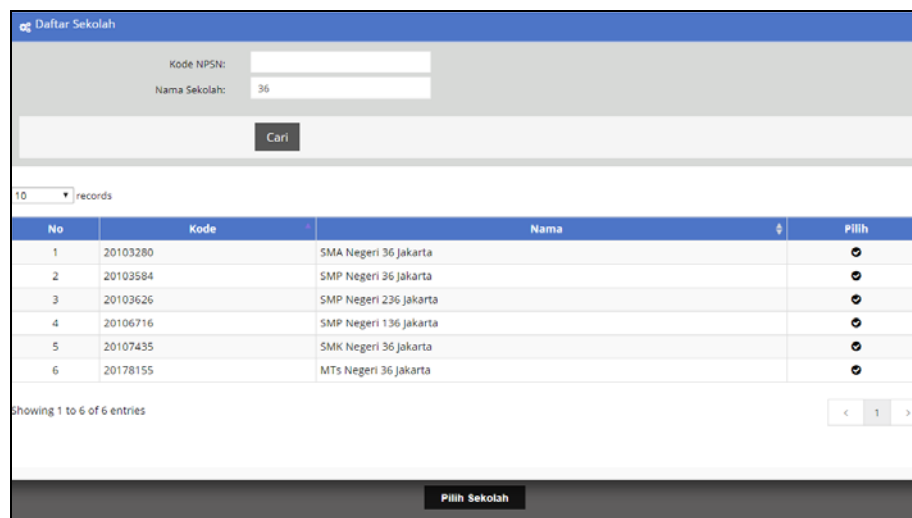
Pilih

Pada isian **Sekolah**, klik tombol **Pilih** untuk mencari sekolah.



No	Kode	Nama	Pilih
1	20100143	SMK Negeri 1 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20100156	SMK Negeri 54 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
3	20100157	SMK Negeri 44 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
4	20100158	SMK Negeri 14 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
5	20100159	SMK Negeri 16 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
6	20100160	SMK Negeri 19 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
7	20100161	SMK Negeri 2 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
8	20100162	SMK Negeri 21 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
9	20100163	SMK Negeri 27 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
10	20100164	SMK Negeri 3 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>

Muncul panel daftar sekolah. Isi **Nama Sekolah** dengan keyword yang memudahkan dalam mencari sekolah yang dimaksud lalu klik tombol **Cari**.



No	Kode	Nama	Pilih
1	20103280	SMA Negeri 36 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20103584	SMP Negeri 36 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
3	20103626	SMP Negeri 236 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
4	20106716	SMP Negeri 136 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
5	20107435	SMK Negeri 36 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
6	20178155	MTs Negeri 36 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>

Tampil list sekolah dengan Nama sekolah yang mengandung unsur keyword yang dicari. Klik pada tombol ☒ untuk memilih sekolah.

Sekolah :	20107435/SMK Negeri 36 Jakarta	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">Pilih</a>
SKPD :		<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">Pilih</a>

Pada isian **SKPD**, klik tombol **Pilih** untuk mencari SKPD.

Daftar SKPD

Kode SKPD:   
 Nama SKPD:

[Cari](#)

No	Kode	Nama	Pilih
1	1.01.001	DINAS PENDIDIKAN	✔
2	1.01.020	Suku Dinas Pendidikan - Kep. Seribu	✔
3	1.01.030	Suku Dinas Pendidikan I - Jakarta Pusat	✔
4	1.01.031	Suku Dinas Pendidikan II - Jakarta Pusat	✔
5	1.01.032	Suku Dinas Pendidikan I - Jakarta Utara	✔
6	1.01.033	Suku Dinas Pendidikan II - Jakarta Utara	✔
7	1.01.034	Suku Dinas Pendidikan I - Jakarta Barat	✔
8	1.01.035	Suku Dinas Pendidikan II - Jakarta Barat	✔
9	1.01.036	Suku Dinas Pendidikan I - Jakarta Selatan	✔
10	1.01.037	Suku Dinas Pendidikan II - Jakarta Selatan	✔
11	1.01.038	Suku Dinas Pendidikan I - Jakarta Timur	✔
12	1.01.039	Suku Dinas Pendidikan II - Jakarta Timur	✔
13	10101000	DINAS PENDIDIKAN	✔

[Pilih SKPD](#)

Muncul panel daftar SKPD. Isi **Nama SKPD** dengan keyword yang memudahkan dalam mencari SKPD yang dimaksud lalu klik tombol **Cari**.

Daftar SKPD

Kode SKPD:   
 Nama SKPD:


[Cari](#)

No	Kode	Nama	Pilih
1	1.01.032	Suku Dinas Pendidikan I - Jakarta Utara	✔
2	1.01.033	Suku Dinas Pendidikan II - Jakarta Utara	✔
3	10101201	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA JAKARTA UTARA	✔
4	10101202	SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA JAKARTA UTARA	✔

Showing 1 to 4 of 4 entries

[Pilih SKPD](#)



Tampil list SKPD dengan Nama SKPD yang mengandung unsur keyword yang dicari. Klik pada tombol  untuk memilih SKPD.

Aktif : 

Aktif ▼  
Aktif  
Tidak Aktif  
Tambah

Pada menu dropdown Aktif, tentukan apakah pengguna tersebut sebagai pengguna aktif atau tidak aktif.

Form Tambah User

Kode Group : BOS/BOP ▼

Kode Otoritas : SEKOLAH (PK) ▼

NRK : 787878 Data Tidak Ada

Password :

Nama Pengguna : RACKA PRATAMA

NIP Pengguna : 10548374588679

Jabatan Pengguna : PENATA MUDA TKJ

EMAIL ADDRESS :

No HP :

IP Address :

Sekolah : 20107435/SMK Negeri 36 Jakarta

SKPD : 10101202 / SUKLU DINAS PENDIDIKAN WILA

Aktif : Aktif ▼

Setelah semua terisi, klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan pengguna tersebut.

### 5.2.2 Edit/Hapus Data Pengguna

Home > / Daftar Pengguna

Daftar Pengguna

Tambah Data

10 records
Search:

No	Kode Group	Kode Otoritas	NRK	Nama Pengguna	Jabatan Pengguna	Nip Pengguna	Email	Aktif	Pilih
1	BOS	Sudin	NRK013	test	test	test	test	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
2	BOS	Sudin	175123	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
3	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	101079	RATMOKO	-	-	sdnklender22@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
4	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	102192	MARDIASIH	-	-	sdsn_pkelapa03@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
5	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	081461	KOKON SUKANDA	-	-	sdsnpondokkelapa05pagi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
6	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	101085	SITI NURAINI HAYATI	-	-	kelapa06@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
7	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	073008	EMJELINA SIMARMATA	-	-	kelapa07pagi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
8	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	105971	SRI LESTARI	-	-	kelapa09pg@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
9	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	088705	CIPTA HADI MULYANA	-	-	sdsnpondokkelapa10@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
10	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	125042	TRI MUKTI	-	-	sdnmasa01@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

[<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [>](#)

Pada kolom **Search** di sisi kanan isikan keyword untuk mempermudah pencarian pengguna yang akan diedit atau dihapus.

Home > / Daftar Pengguna

Daftar Pengguna

Tambah Data

10 records
Search: 143424

No	Kode Group	Kode Otoritas	NRK	Nama Pengguna	Jabatan Pengguna	Nip Pengguna	Email	Aktif	Pilih
1	BOS DAN BOP	Bendahara (PK)	143424	ARDINA HUTAGALUNG	-	196306131988112001	smkn36_jkt@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

[<](#) [1](#) [>](#)

Klik pada tombol **edit** ([✎](#)) untuk mengubah data pengguna.

Form Ubah User

Kode Group : BOS/BOP

Kode Otoritas : SEKOLAH (PK)

NRK : 143424

Cek

Password : 123

Nama Pengguna : ARDINA HUTAGALUNG

NIP Pengguna : 196306131988112001

Jabatan Pengguna :

EMAIL ADDRESS : smkn36\_jkt@yahoo.com

No HP :

IP Address :

Sekolah : 20107435/SMK Negeri 36 Jakarta

Pilih

SKPD : 10101202/SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II

Pilih

Aktif : Aktif

Simpan

Kembali

Lakukan perubahan data. Setelah semua terisi dengan benar klik pada tombol **Simpan**.

Home / Daftar Pengguna

Daftar Pengguna

Tambah Data

Data berhasil disimpan

10 records

Search:

No	Kode Group	Kode Otoritas	NRK	Nama Pengguna	Jabatan Pengguna	Nip Pengguna	Email	Aktif	Pilih
1	BOS	Sudin	NRK013	test	test	test	test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	BOS	Sudin	175123	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	101079	RATMOKO	-	-	sdknklender22@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	102192	MARDIASIH	-	-	sdsn_pkelapa03@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	081461	KOKON SUKANDA	-	-	sdsnpondokkelapa05pag@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	101085	SITI NURAINI HAYATI	-	-	kelapa06@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
7	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	073008	EMJELINA SIMARMATA	-	-	kelapa07pag@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	105971	SRI LESTARI	-	-	kelapa09pg@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	088705	CIPTA HADI MIJLYANA	-	-	sdsnpondokkelapa10@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
10	BOS DAN BOP	Kepala Sekolah (PA)	125042	TRI MUKTI	-	-	sdsnmasa01@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5

Muncul pesan **Data berhasil disimpan** yang berarti data pengguna sudah terupdate.

Selanjutnya, untuk menghapus pengguna, klik pada tombol **hapus** (✕).

Home > / Daftar Pengguna > / Hapus Pengguna

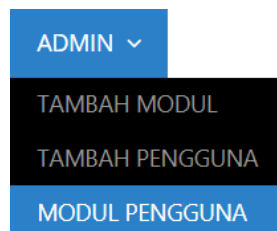
✖ Form Hapus User

Kode Group :	<input type="text" value="BOS/BOP"/>
Kode Otoritas :	<input type="text" value="SEKOLAH (PK)"/>
NRK :	<input type="text" value="143424"/>
Password :	<input type="text" value="123"/>
Nama Pengguna :	<input type="text" value="ARDINA HUTAGALUNG"/>
NIP Pengguna :	<input type="text" value="196306131988112001"/>
Jabatan Pengguna :	<input type="text"/>
EMAIL ADDRESS :	<input type="text" value="smkn36_jkt@yahoo.com"/>
No HP :	<input type="text"/>
IP Address :	<input type="text"/>
Sekolah :	<input type="text" value="20107435/SMK Negeri 36 Jakarta"/>
SKPD :	<input type="text" value="10101202/SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II I"/>
Aktif :	<input type="text" value="Aktif"/>

Hapus
Kembali

Setelah memastikan bahwa benar pengguna tersebut yang akan dihapus, klik pada tombol **Hapus** maka pengguna yang memiliki NRK tersebut akan terhapus dan tidak bisa mengakses Aplikasi SIAP dengan NRK tersebut.

### 5.3 Modul Pengguna



Setelah menu **ADMIN > MODUL PENGGUNA** dipilih atau diklik maka akan tampil layar berikut :

Home > / Daftar Pengguna Modul

✖ Daftar Pengguna Modul

Pengguna :

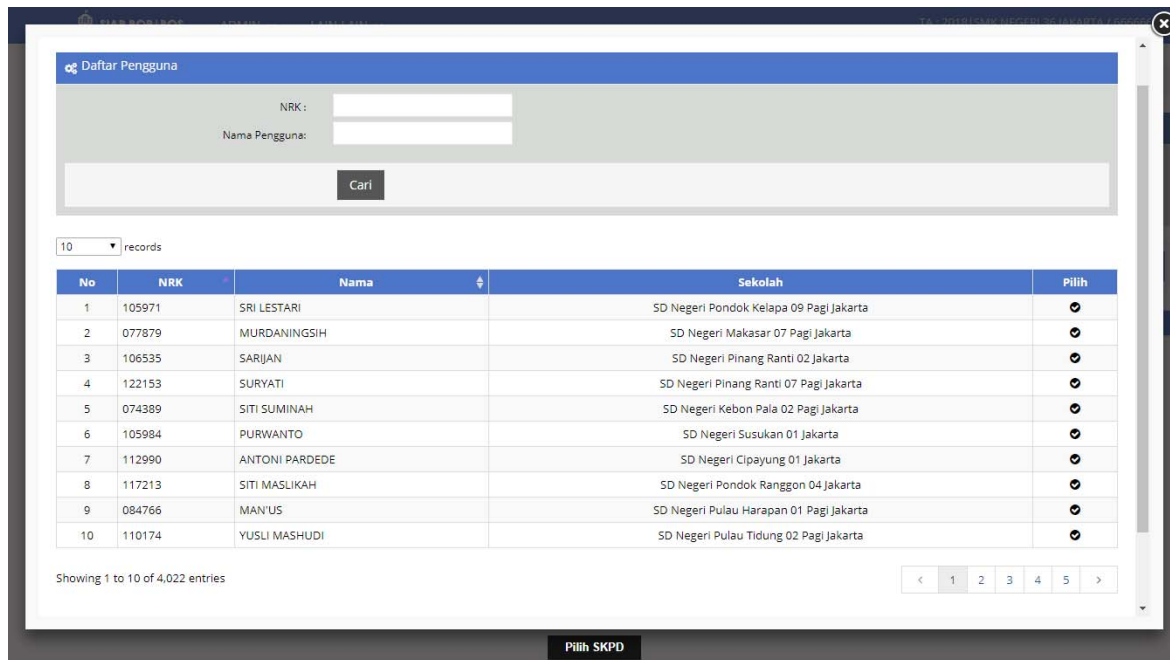
Pilih

Tampil

Simpan
Tambah/Edit

No Modul	Nama Modul	Uraian Modul	Pilih

Klik pada **Tombol** Pilih untuk mencari Pengguna.



**Daftar Pengguna**

NRK :

Nama Pengguna:

**Cari**

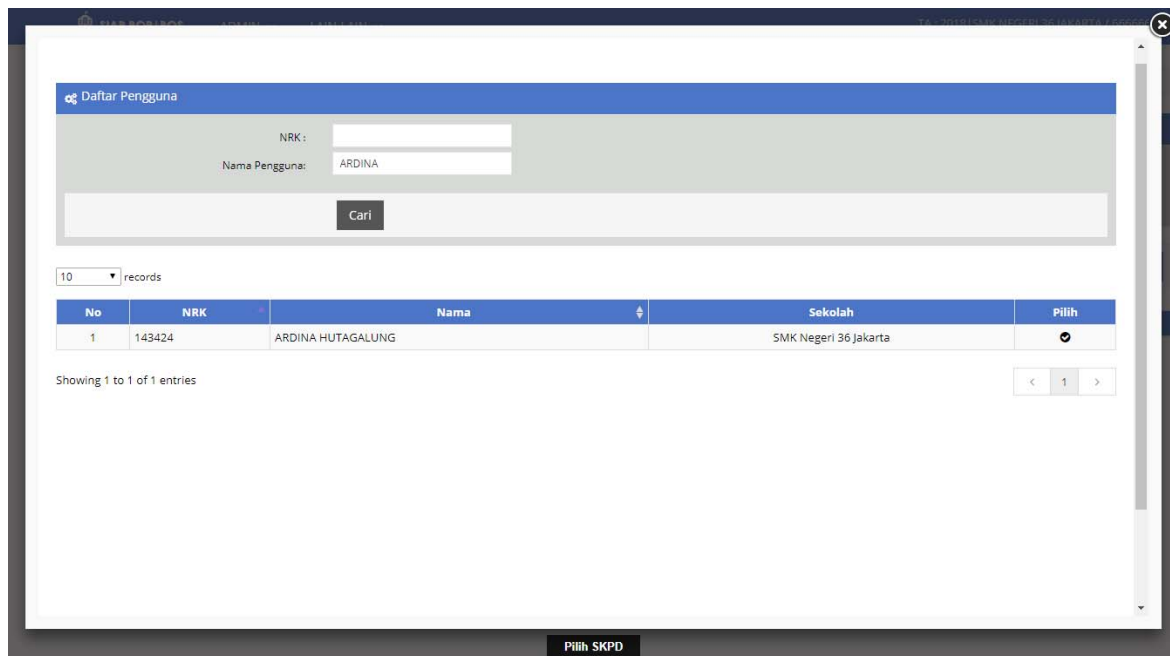
10 records

No	NRK	Nama	Sekolah	Pilih
1	105971	SRI LESTARI	SD Negeri Pondok Kelapa 09 Pagi Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
2	077879	MURDANINGSIH	SD Negeri Makasar 07 Pagi Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
3	106535	SARIJAN	SD Negeri Pinang Ranti 02 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
4	122153	SURYATI	SD Negeri Pinang Ranti 07 Pagi Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
5	074389	SITI SUMINAH	SD Negeri Kebon Pala 02 Pagi Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
6	105984	PURWANTO	SD Negeri Susukan 01 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
7	112990	ANTONI PARDEDE	SD Negeri Cipayung 01 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
8	117213	SITI MASLIKAH	SD Negeri Pondok Ranggon 04 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
9	084766	MAN'US	SD Negeri Pulau Harapan 01 Pagi Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
10	110174	YUSLI MASHUDI	SD Negeri Pulau Tidung 02 Pagi Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 4,022 entries

**Pilih SKPD**

Isikan **NRK** atau **Nama Pengguna** lalu klik tombol **Cari** untuk mencari pengguna.



Daftar Pengguna

NRK :

Nama Pengguna:

10 records

No	NRK	Nama	Sekolah	Pilih
1	143424	ARDINA HUTAGALUNG	SMK Negeri 36 Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Klik pada tombol ☒ untuk memilih pengguna.



Daftar Pengguna Modul

Pengguna :

No Modul	Nama Modul	Uraian Modul	Pilih
----------	------------	--------------	-------

Klik pada tombol **Tampil** untuk menampilkan semua modul(sesuai otoritas) untuk pengguna yang dipilih.

SIAP BOP   BOS ADMIN - LAIN-LAIN					TA : 2018 66666	
					Simpan	Tambah/Edit
No Modul	Nama Modul	Uraian Modul	PRiH			
00	LIST MENU BKU SEKOLAH	LIST MENU BKU SEKOLAH				
02	BKU BOP	Menu Level 0 BKU				
02.01	INPUT BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk peninputan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.02	PENGGAJIAN PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk pengajian BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.04	PENGGAJIAN PEMBAYARAN KE SUDIN	Menu Level 1 BKU untuk pengajian BKU yang akan dibayarkan ke Sudin	<input type="checkbox"/>			
02.08	PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk melakukan pembayaran BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.10	BA PEMERIKSAAN KAS BOP	Menu Level 1 BKU untuk koneksi BAP KAS BOP	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.12	TUTUP BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk melakukan tutup BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.13	LAPORAN BKU BOP	LAPORAN BKU BULANAN	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.15	HISTORI TRANSAKSI	Menu Histori Transaksi BOP	<input checked="" type="checkbox"/>			
03	BKU BOS	Menu Level 0 BKU				
03.01	INPUT BKU BOS	Menu Level 1 BOS untuk peninputan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.02	PENGGAJIAN PEMBAYARAN BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk pengajian BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.05	PEMBAYARAN BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk melakukan pembayaran BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.07	BA PEMERIKSAAN KAS BOS	Menu Level 1 BKU untuk koneksi BAP KAS BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.09	TUTUP BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk melakukan tutup BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.10	LAPORAN BKU BOS	Menu Laporan - BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.12	HISTORI TRANSAKSI	Menu Histori Transaksi BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
04.04	MONITORING RETUR BOP	Monitoring Retur BOP	<input checked="" type="checkbox"/>			
04.05	MONITORING RETUR BOS	Monitoring Retur BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
05	ADMIN	Menu Level 0 ADMIN				
05.05	KELOLA DATA SEKOLAH	UPDATE DATA SEKOLAH (PA, PK, NRPW, NOREK)	<input checked="" type="checkbox"/>			
06	SETOR	MENU SETORAN				
06.01	INPUT SETOR	INPUT DATA SETORAN	<input checked="" type="checkbox"/>			
06.02	CETAK SETOR	CETAK DATA SETORAN	<input checked="" type="checkbox"/>			
08	LAIN-LAIN	Menu Level 0 Lain-Lain				

Showing 1 to 26 of 26 entries

Klik pada tombol **Tambah/Edit** untuk menambahkan modul yang akan dimunculkan kepada pengguna tersebut.

SIAP BOP   BOS ADMIN - LAIN-LAIN					TA : 2018 66666	
					Simpan	Cancel
No Modul	Nama Modul	Uraian Modul	PRiH			
00	LIST MENU BKU SEKOLAH	LIST MENU BKU SEKOLAH				
02	BKU BOP	Menu Level 0 BKU				
02.01	INPUT BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk peninputan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.02	PENGGAJIAN PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk pengajian BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.04	PENGGAJIAN PEMBAYARAN KE SUDIN	Menu Level 1 BKU untuk pengajian BKU yang akan dibayarkan ke Sudin	<input type="checkbox"/>			
02.08	PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk melakukan pembayaran BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.10	BA PEMERIKSAAN KAS BOP	Menu Level 1 BKU untuk koneksi BAP KAS BOP	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.12	TUTUP BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk melakukan tutup BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.13	LAPORAN BKU BOP	LAPORAN BKU BULANAN	<input checked="" type="checkbox"/>			
02.15	HISTORI TRANSAKSI	Menu Histori Transaksi BOP	<input checked="" type="checkbox"/>			
03	BKU BOS	Menu Level 0 BKU				
03.01	INPUT BKU BOS	Menu Level 1 BOS untuk peninputan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.02	PENGGAJIAN PEMBAYARAN BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk pengajian BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.05	PEMBAYARAN BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk melakukan pembayaran BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.07	BA PEMERIKSAAN KAS BOS	Menu Level 1 BKU untuk koneksi BAP KAS BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.09	TUTUP BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk melakukan tutup BKU	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.10	LAPORAN BKU BOS	Menu Laporan - BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
03.12	HISTORI TRANSAKSI	Menu Histori Transaksi BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
04.04	MONITORING RETUR BOP	Monitoring Retur BOP	<input checked="" type="checkbox"/>			
04.05	MONITORING RETUR BOS	Monitoring Retur BOS	<input checked="" type="checkbox"/>			
05	ADMIN	Menu Level 0 ADMIN				
05.05	KELOLA DATA SEKOLAH	UPDATE DATA SEKOLAH (PA, PK, NRPW, NOREK)	<input checked="" type="checkbox"/>			
06	SETOR	MENU SETORAN				
06.01	INPUT SETOR	INPUT DATA SETORAN	<input checked="" type="checkbox"/>			
06.02	CETAK SETOR	CETAK DATA SETORAN	<input checked="" type="checkbox"/>			
08	LAIN-LAIN	Menu Level 0 Lain-Lain				

Showing 1 to 26 of 26 entries

Berikan centang(☒) untuk modul yang ingin dimunculkan ataupun hilangkan centang(☐) untuk menu yang ingin disembunyikan untuk pengguna tersebut.

				Nomor Dokumen	Versi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN 2018	1.0	

SIAP BOP   BOS ADMIN LAIN-LAIN TA: 2018 066666			
<div> <div>Simpan</div> <div>Cancel</div> </div>			
No Modul	Nama Modul	Uraian Modul	Pilih
00	LIST MENU BKU SEKOLAH	LIST MENU BKU SEKOLAH	
02	BKU BOP	Menu Level 0 BKU	
02.01	INPUT BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk penutupan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>
02.02	PENGGAJUAN PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk pengajuan BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>
02.04	PENGGAJUAN PEMBAYARAN KE SUDIN	Menu Level 1 BKU untuk pengajuan BKU yang akan dibayarkan ke Sudin	<input checked="" type="checkbox"/>
02.08	PEMBAYARAN BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk melakukan pembayaran BKU	<input checked="" type="checkbox"/>
02.10	BA PEMERIKSAAN KAS BOP	Menu Level 1 BKU untuk koreksi BAP KAS BOP	<input checked="" type="checkbox"/>
02.12	TUTUP BKU BOP	Menu Level 1 BKU untuk melakukan tutup BKU	<input checked="" type="checkbox"/>
02.13	LAPORAN BKU BOP	LAPORAN BKU BULANAN	<input checked="" type="checkbox"/>
02.15	HISTORI TRANSAKSI	Menu Histori Transaksi BOP	<input checked="" type="checkbox"/>
03	BKU BOS	Menu Level 0 BKU	
03.01	INPUT BKU BOS	Menu Level 1 BOS untuk penginputan transaksi BKU Sekolah	<input checked="" type="checkbox"/>
03.02	PENGGAJUAN PEMBAYARAN BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk pengajuan BKU yang akan dibayarkan	<input checked="" type="checkbox"/>
03.05	PEMBAYARAN BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk melakukan pembayaran BKU	<input checked="" type="checkbox"/>
03.07	BA PEMERIKSAAN KAS BOS	Menu Level 1 BKU untuk koreksi BAP KAS BOS	<input checked="" type="checkbox"/>
03.09	TUTUP BKU BOS	Menu Level 1 BKU untuk melakukan tutup BKU	<input checked="" type="checkbox"/>
03.10	LAPORAN BKU BOS	Menu Laporan - BOS	<input checked="" type="checkbox"/>
03.12	HISTORI TRANSAKSI	Menu Histori Transaksi BOS	<input checked="" type="checkbox"/>
04.04	MONITORING RETUR BOP	Monitoring Retur BOP	<input checked="" type="checkbox"/>
04.05	MONITORING RETUR BOS	Monitoring Retur BOS	<input checked="" type="checkbox"/>
05	ADMIN	Menu Level 0 ADMIN	
05.05	KELOLA DATA SEKOLAH	UPDATE DATA SEKOLAH (PA, PK, NPWP, NOREK)	<input checked="" type="checkbox"/>
06	SETOR	MENU SETORAN	
06.01	INPUT SETOR	INPUT DATA SETORAN	<input checked="" type="checkbox"/>
06.02	CETAK SETOR	CETAK DATA SETORAN	<input checked="" type="checkbox"/>
08	LAIN-LAIN	Menu Level 0 Lain-Lain	

Showing 1 to 26 of 26 entries

Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan pengaturan modul yang baru.

Data Modul Pengguna Berhasil Disimpan

OK

Tampil pesan **Data Modul Pengguna Berhasil Disimpan** yang berarti perintah simpan pengaturan modul pengguna berhasil dilaksanakan.