



**BANK  DKI**



## **Training Of Trainer (TOT)**

*01 Agustus 2018*



**SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS PENDIDIKAN (SIAP)**  
*BOS dan BOP*



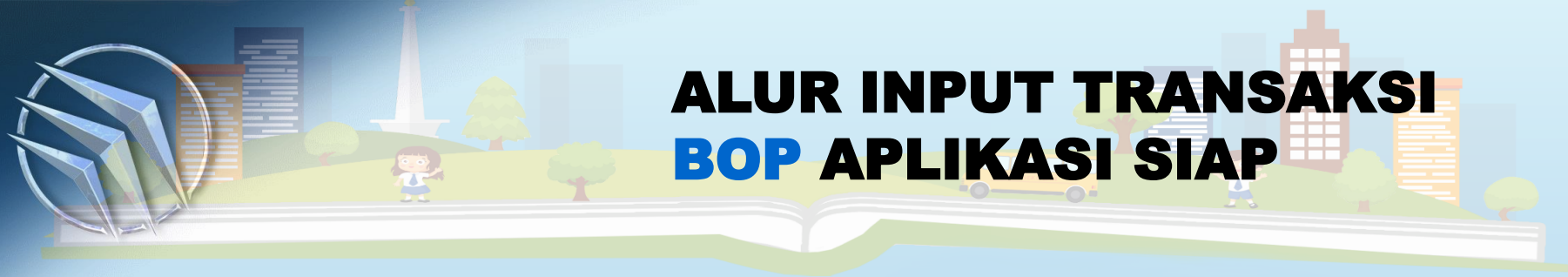
**Alur Input  
BOP**

**Alur Input  
BOS**

**Contoh  
Kasus**

**FAQ  
(Frequently  
Asked  
Questions)**

**END**



# ALUR INPUT TRANSAKSI BOP APLIKASI SIAP





## Input BKU Pengisian KAS

Sebelum melakukan input data BKU Pengisian KAS hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan Droping Dana dari Sudin / Dinas sudah masuk ke rekening sekolah dengan cek mutasi rekening.
2. Nilainya sesuai dengan nilai RKAS pada triwulan yang di cairkan.
3. No MOU Sekolah dan Sudin / Dinas bisa diinput pada kolom isian No Bukti Dok.
4. Jika bukan sebagai saldo awal, jangan dicentang kolom saldo awal.



Tampilan



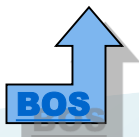
# BOP / BOS

## Input BKU SPJ Bruto

Sebelum melakukan input data SPJ hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan **1 faktur / kwitansi = 1 kegiatan = 1 pihak ke-3**.
2. Kolom No Bukti Dok diisi sesuai no faktur / kwitansi belanja.
3. Komponen barang yang diinput harus sesuai dengan RKAS tahun anggaran yang sama dan pada triwulan yang sama untuk BOP, sedangkan untuk BOS bisa triwulan yang sama atau sebelumnya.
4. Apabila dalam satu faktur / kwitansi **ada pajak ppn 10%**, maka nilai yang diinput harus **nilai bruto (nilai yang sudah ditambahkan dengan ppn 10%, tidak perlu ditambahkan pajak lainnya)**.
5. Untuk SPJ Belanja TALI (Telepon, Air, Listrik, dan Internet) silahkan dicentang kolom "virtual account" dan lakukan pembayaran manual dengan buku cek di Bank DKI, setelah itu lakukan konfirmasi pembayaran di aplikasi SIAP.
6. Apabila SPJ Belanja TALI dibayarkan oleh pihak lain seperti koperasi, maka tidak perlu dicentang kolom "virtual account" dan dapat dilakukan pembayaran melalui aplikasi SIAP.
7. Untuk SPJ Belanja khusus Listrik yang ditalangi oleh Bank DKI maka perlu centang kolom "dana talangan" sehingga rekening tujuan akan otomatis terisi dan bisa melakukan pembayaran melalui aplikasi SIAP.

Tampilan







## Input BKU Pajak Penerimaan

Sebelum melakukan input data Pajak Penerimaan hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan SPJ yang ada pajaknya sudah diinput nilai Bruto.
2. Pilih kolom **Jenis Pembayaran = Penerimaan**. Kemudian pilih **Pajak SPJ (Belanja yang belum dibayar)**.
3. Pilih presentase yang sesuai setelah memilih kegiatan berdasarkan SPJnya. Aplikasi akan menghitung nilai pajak nya secara otomatis pada setiap komponen belanja yang sudah di input SPJnya. Untuk saat ini nilai pajak masih bisa diedit.
4. Isikan kolom No Bukti Dok sesuai dengan no faktur / kwitansi SPJ Belanjanya.
5. Pada kolom **Nama Pemungut dan NPWP Pemungut isikan Nama dan NPWP Sekolah.**

Tampilan





## Pengajuan Ke PA

Sebelum melakukan Pengajuan ke PA hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan data SPJ sudah diinput.
2. SPJ yang diajukan bisa semua SPJ yang sudah diinput ataupun diajukan satu persatu berdasarkan No Mohon BKU nya.
3. Jika **total nilai** komponen saat input **Pajak Penerimaan berbeda** dengan **rekap potongan pajak di SPJ** nya, maka tidak bisa diajukan ke PA dan harus edit Pajak Penerimaan lebih dulu.



Tampilan



## Persetujuan Oleh PA

Sebelum melakukan Persetujuan oleh PA hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Persetujuan hanya bisa dilakukan oleh user PA (Kepala Sekolah).
2. Kepala Sekolah harus memastikan apakah pengeluaran baik itu belanja, pajak, maupun setor sisa kas (BOP) yang diinput oleh bendahara sudah sesuai dengan bukti dokumen (faktur/kwitansi/e-Billing/STS). Kepala Sekolah berhak tidak menyetujui pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.
3. Persetujuan dapat dilakukan satu persatu atau semua sekaligus.



Tampilan





## Permintaan Token Oleh PA

Sebelum melakukan Permintaan Token oleh PA hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Untuk transaksi SPJ Belanja kepada rekanan, Kepala Sekolah (PA) harus memastikan nama rekanan, kegiatan, dan nilai netto dari setiap no mohon yang akan dimintakan token sesuai dengan bukti dokumen.
2. Untuk transaksi Setor Sisa Kas khusus BOP, Kepala Sekolah (PA) harus memastikan nilai yang akan disetor sesuai dengan saldo di buku rekening sekolah.
3. Kepala Sekolah hanya bisa minta token satu persatu untuk setiap no mohon, dan kemudian tekan simpan.
4. Token hanya berlaku 30 menit setelah dimohonkan.
5. Batas maksimal permintaan token untuk rekening tujuan **non Bank DKI** adalah **pukul 15.30 WIB**, sedangkan untuk rekening tujuan **Bank DKI** adalah **pukul 20.30 WIB**.



Tampilan



## Pembayaran SPJ

Sebelum melakukan Pembayaran SPJ hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan nilai netto yang akan ditransfer ke rekanan sesuai dengan bukti dokumen (faktur / kwitansi).
2. Pastikan kolom Token sudah terisi, kemudian bisa dilakukan pembayaran dengan tekan bayar.
3. Batas maksimal transfer untuk rekening tujuan **non Bank DKI** adalah **pukul 16.00 WIB**, sedangkan untuk rekening tujuan **Bank DKI** adalah **pukul 21.00 WIB**.



Tampilan



## Input BKU Pajak Pengeluaran

Sebelum melakukan Input BKU Pajak Pengeluaran hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan sudah membuat e-Billing melalui aplikasi Pajak, dan sudah dibayarkan melalui Bank DKI menggunakan buku cek.
2. Pilih kolom **Jenis Pembayaran = Pengeluaran.**
3. Pilih kegiatan berdasarkan SPJ belanja yang sudah dibuat Pajak Penerimaan, dan sudah dilakukan pembayaran.
4. Isikan kolom No Bukti Dok dengan no e-Billing yang sudah dibuat melalui aplikasi Pajak, begitu juga kolom Tanggal Dokumen sesuai kapan pembuatan e-Billing.
5. Pada kolom **Nama Penyeter dan NPWP Penyeter isikan Nama dan NPWP Rekanan.**



Tampilan



### Konfirmasi Pembayaran Pajak

Sebelum melakukan Konfirmasi Pembayaran Pajak hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Menu nya sama dengan Pembayaran BKU, lalu dipilih kolom transfer.
2. Pastikan nilai pajak yang dikeluarkan sesuai dengan yang sudah dibayarkan.





## Input STS (Surat Tanda Setoran)

Sebelum melakukan Input STS (Surat Tanda Setor) hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Semua transaksi SPJ, Pajak Penerimaan, dan Pajak Pengeluaran sudah diinput di aplikasi.
2. Pastikan antara saldo di rekening sekolah sudah sesuai dengan saldo di aplikasi. Jika tidak sesuai, silahkan teliti lagi apakah ada transaksi yang berhasil di aplikasi, namun tidak terjadi pemindah bukuan di rekening sekolah.
3. Sebaiknya Input STS dilakukan sekali dalam satu triwulan. Walaupun saat ini masih bisa lebih dari sekali dalam satu triwulan.



Tampilan





## Cetak STS

Sebelum melakukan Cetak STS hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Sudah input STS dan nilai yang akan disetorkan sesuai dengan saldo pada rekening sekolah.
2. Bendahara bisa melakukan cetak STS berupa file pdf, yang akan digunakan sebagai bukti untuk melakukan persetujuan oleh Sudin.





**Persetujuan  
STS  
Oleh Sudin**

Sebelum melakukan Persetujuan STS hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Sudin harus memastikan nilai yang akan disetorkan sudah sesuai dengan saldo di buku rekening sekolah.
2. Sudin berhak tidak menyetujui STS apabila nilai nya tidak sesuai dengan buku rekening sekolah.



**Tampilan**



## Input BKU Setoran

Sebelum melakukan Input BKU Setoran hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan STS sudah disetujui oleh Sudin masing-masing.
2. Input BKU kemudian pilih **Jenis Transaksi = Setor Sisa Kas**



Tampilan



## Pembayaran Setoran

Sebelum melakukan Pembayaran Setoran hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan nilai setor yang akan ditransfer ke rekening Sudin sudah sesuai.
2. Pastikan kolom Token sudah terisi, kemudian bisa dilakukan pembayaran dengan tekan bayar.





## Input BAPKAS

Sebelum melakukan Input BAPKAS hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Untuk BOP, pastikan saldo buku rekening dan saldo di aplikasi SIAP sudah 0., jika belum 0 maka harus mengisi alasan kenapa ada selisih (dan dijabarkan pada kolom rincian).
2. Untuk BOS, silahkan input kolom saldo Bank sesuai dengan saldo yang ada di buku rekening, jika tidak sama nilainya dengan saldo dari aplikasi SIAP, maka ada selisih dan harus input penjelasan kenapa selisih.
3. BAPKAS hanya bisa diinput sekali dalam satu triwulan.



Tampilan

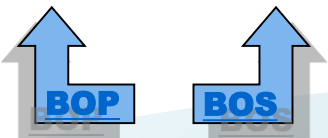




**Persetujuan  
BAPKAS  
Oleh PA**

Sebelum melakukan Persetujuan BAPKAS oleh PA hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah (PA) hanya dapat menyetujui BAPKAS yang sudah diinput oleh Bendahara Sekolah.
2. Kepala Sekolah berhak tidak menyetujui BAPKAS yang diinput oleh Bendahara, bila saldonya tidak sesuai.



**Tampilan**



**Persetujuan  
BAPKAS  
Oleh Sudin**

Sebelum melakukan Persetujuan BAPKAS hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Sudin harus memastikan saldo dari buku rekening sama dengan saldo di aplikasi SIAP.
2. Sudin berhak tidak menyetujui BAPKAS apabila nilai nya tidak sesuai dengan buku rekening sekolah.



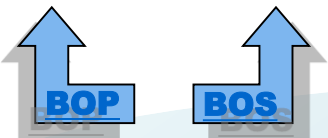
**Tampilan**



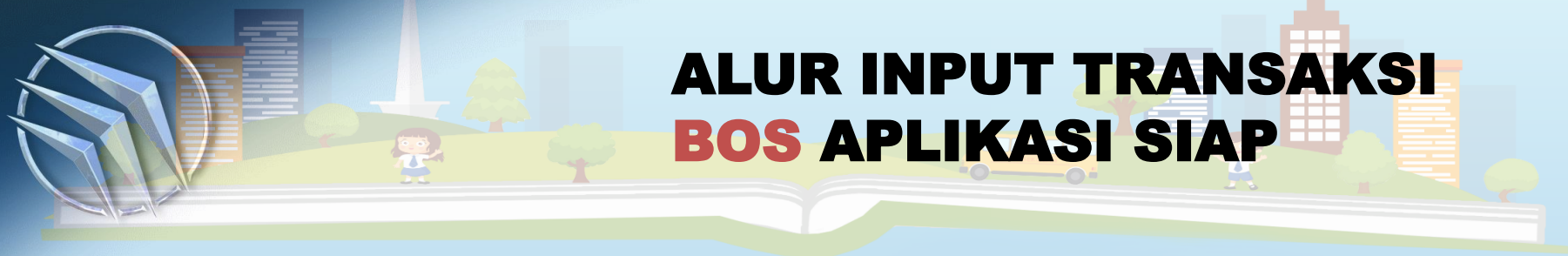
## Tutup Buku

Sebelum melakukan Tutup Buku hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Pastikan nilai saldo di buku rekening sesuai dengan saldo aplikasi.
2. Sebelum melakukan tutup buku, harus melakukan draft. Draft dapat dilakukan berkali-kali selama belum tutup buku dalam triwulan yang sama.
3. Tutup Buku hanya dapat dilakukan sekali dalam satu triwulan






Tampilan



# ALUR INPUT TRANSAKSI BOS APLIKASI SIAP



-  = Bendahara (PK)
-  = Kepala Sekolah (PA)
-  = Sudin / Dinas





# CONTOH KASUS



## SPJ

Kasus 1 : Salah input data SPJ (rekanan, nilai, kegiatan, dana talangan)

Solusi 1 : Pihak rekanan/tujuan harus mengembalikan sebesar nilai yang ditransfer, kemudian bendahara melakukan pembatalan transfer pada menu "Pembatalan Transfer". Lihat alur pembatalan transfer [disini](#).

Kasus 2 : Input SPJ secara Netto dan sudah input Pajaknya, maka nilainya menjadi kurang transfer ke rekanan.

Solusi 2 : Input lagi SPJ sebesar selisih dari nilai Bruto - nilai Netto. Kemudian input Pajakn Penerimaannya lagi tanpa diedit nilai Pajaknya. Dilanjutkan sampai proses pembayaran SPJ seperti biasa. Lanjut input Pajak Pengeluaran hingga proses konfirmasi pembayaran Pajak Pengeluaran.







# CONTOH KASUS

SPJ

Kasus 3 : Input SPJ secara Netto dan belum input Pajaknya, maka nilai yang ditransfer ke rekanan sudah sesuai, namun realisasi dianggap kurang.

Solusi 3 : Input lagi SPJ sebesar selisih dari nilai Bruto - nilai Netto, dan centang sebagai "Virtual Account (VA)". Kemudian input Pajak Penerimaannya dan diedit nilai Pajaknya disesuaikan dengan besarnya selisih nilai Bruto - nilai Netto. Dilanjutkan sampai proses konfirmasi pembayaran VA seperti biasa. Dan input Pajak Pengeluarannya hingga konfirmasi pembayaran.





# CONTOH KASUS

## Pajak

Kasus 1 : Input SPJ dengan nilai Bruto, sudah transfer, namun belum input Pajak. Sehingga kelebihan transfer rekanan.

Solusi 1 : Rekanan harus mengembalikan sebesar nilai Pajaknya ke rekening sekolah. Bendahara input Pajak Penerimaan dan pilih "penerimaan setelah transfer". Kemudian input Pajak Pengeluaran dan lanjutkan hingga konfirmasi pembayaran Pajak Pengeluaran.





# CONTOH KASUS

## Pendapatan Lain-lain

Kasus 1 : Input SPJ Bruto = 110, ada Pajak PPn 10% = 10, sudah dilakukan Pembayaran, dana yang masuk ke rekanan sebesar 100. Ada kesalahan dan minta rekanan mengembalikan sebesar 100, ternyata rekanan mengembalikan nilai sebesar 110.

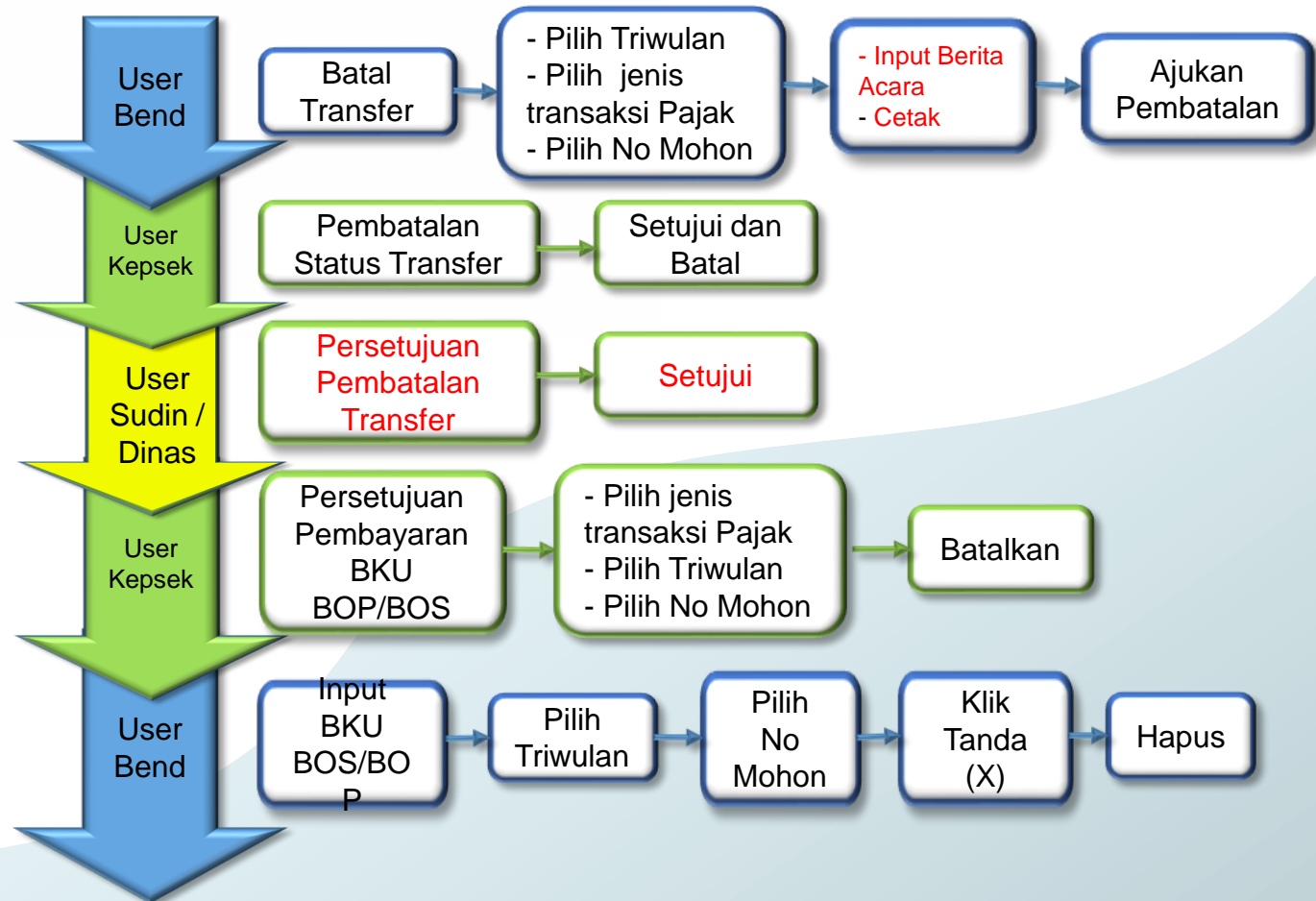
Solusi 1 : Selisih dari pengembalian oleh rekanan adalah 10 (nilai yang dikembalikan rekanan - nilai yang masuk ke rekanan). Maka nilai 10 harus dicatat sebagai Pendapatan Lain-lain, dan harus disetorkan ke Sudin / Dinas. Untuk alur input Pendapatan Lain-lain bisa dilihat [disini](#).





# ALUR PEMBATALAN TRANSFER

SPJ Jika sudah ada Pajak Pengeluaran dan sudah Konfirmasi Pembayaran, Maka Pajak Pengeluarannya harus dibatalkan dan dihapus dulu.



# ALUR PEMBATALAN TRANSFER

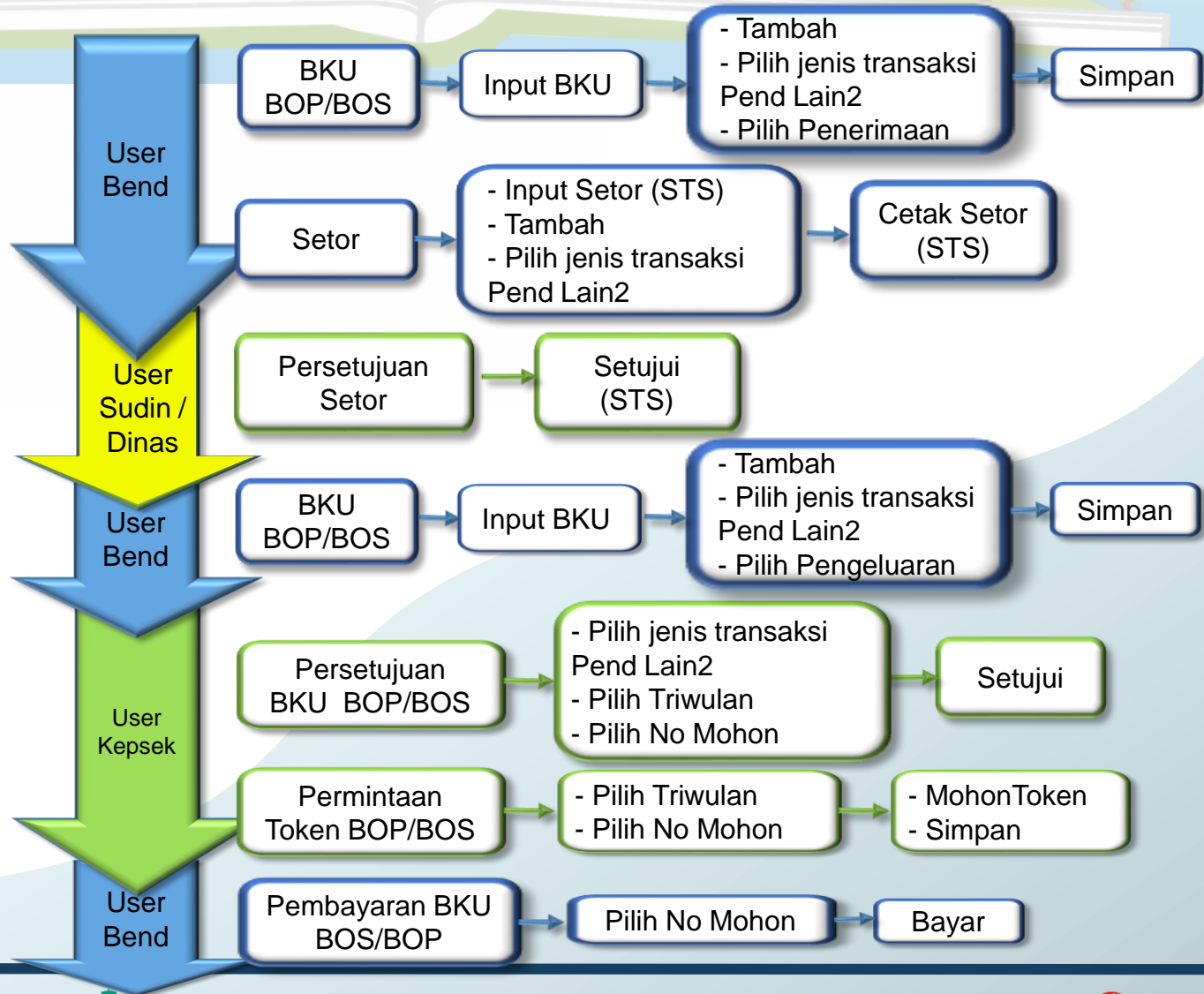
SPJ Jika belum ada Pajak Pengeluaran, namun sudah ada Pajak Penerimaan

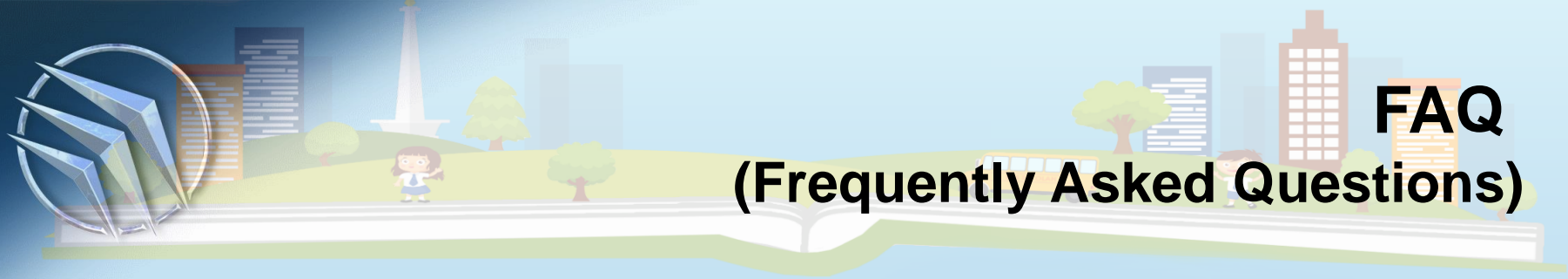




# ALUR INPUT PENDAPATAN LAIN - LAIN

## Input Pendapatan Lain-lain





**1. Bagaimana jika saya tidak bisa login?**

>> Silakan anda memeriksa username dan password yang diinputkan, jika memang sudah benar dan belum bisa login, silakan menghubungi sudin terkait permasalahan tersebut.

**2. Bagaimana jika laporan sekolah saya tidak bisa dicetak?**

>> Bisa diajukan ke sudin dengan menyebutkan laporan apa saja yg tidak bisa dicetak.

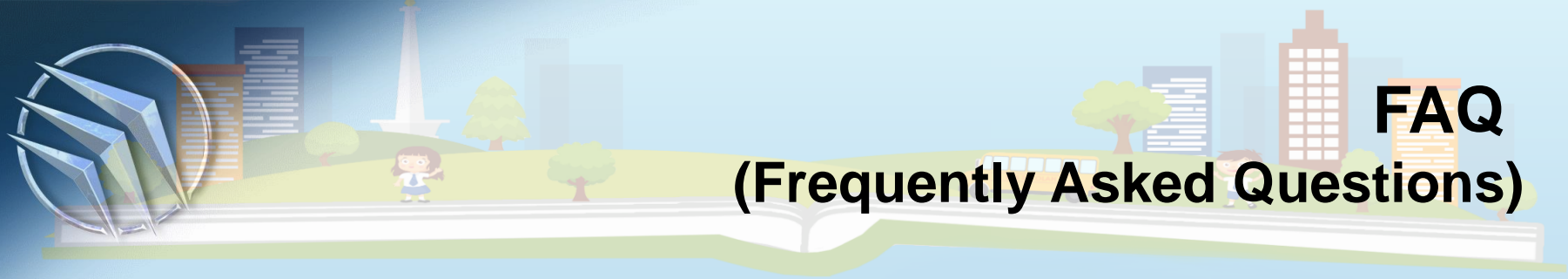
**3. Bagaimana jika tanda print laporan bukti transfer pada halaman utama input bku tidak tampil?**

>> Silakan melaporkan kepada sudin dengan menyertakan nomor permohonan bku anda.

**4. Bagaimana jika pajak penerimaan komponen tidak sama dengan spj saya?**

>> Silakan melakukan pengeditan pajak.





## FAQ (Frequently Asked Questions)

**5. Bagaimana jika saldo di halaman utama input bku tidak sama dengan draft/setoran/saldo pada menu BAP KAS saya?**

>> Silakan memeriksa kembali data SPJ dan Pajak anda, ada kemungkinan terdapat transaksi spj yg belum dibayarkan.

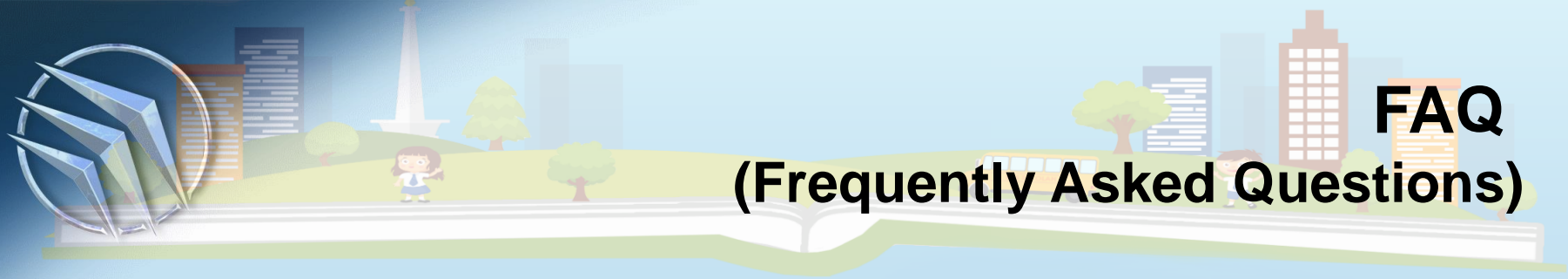
**6. Bagaimana jika saya mempunyai sisa anggaran tahun lalu?**

>> Silakan menginput pada aplikasi, sebagai saldo awal bku, tambah bku baru dengan memilih jenis transaksi : **Pengisian kas** dan pilihan checkbox saldo awal dicentang.

**7. Bagaimana jika saya salah input data SPJ (rekanan, nilai, kegiatan, dana talangan)?**

>> Silakan pihak rekanan/tujuan harus mengembalikan sebesar nilai yang ditransfer, kemudian bendahara melakukan pembatalan transfer pada menu "Pembatalan Transfer".





## FAQ (Frequently Asked Questions)

### **8. Bagaimana jika saya menginput SPJ secara Netto dan sudah input Pajaknya?**

>> Dampaknya nilai transfer anda kepada rekanan kurang (sebesar nilai Pajak)

>> Input kembali SPJ sebesar selisih nilainya (nilai Bruto-nilai Netto). Kemudian input Pajak Penerimaannya lagi tanpa diedit nilai Pajaknya.

Dilanjutkan sampai proses pembayaran SPJ seperti biasa. Lanjut input Pajak Pengeluaran hingga proses konfirmasi pembayaran Pajak Pengeluaran.

### **9. Bagaimana jika saya menginput SPJ secara Netto dan belum input Pajaknya?**

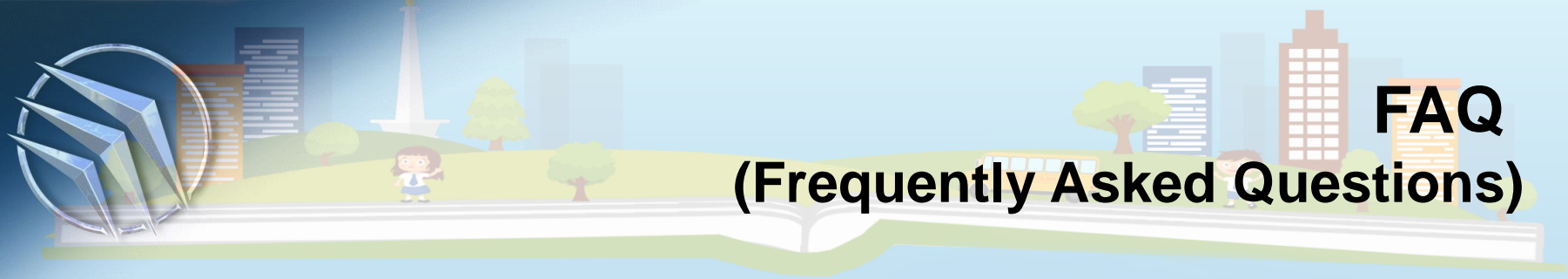
>> Dampaknya, nilai yang anda transfer ke rekanan sudah sesuai, namun realisasi dianggap kurang.

>> Input kembali SPJ sebesar selisih nilainya (nilai Bruto-nilai Netto), dan pilih sebagai "Virtual Account (VA)".

Kemudian input Pajak Penerimaannya dan diedit nilai Pajaknya disesuaikan dengan besarnya selisih nilai Bruto - nilai Netto.

Dilanjutkan sampai proses konfirmasi pembayaran VA seperti biasa. Dan input Pajak Pengeluarannya hingga konfirmasi pembayaran.





## FAQ (Frequently Asked Questions)

### **10. Bagaimana jika saya menginput SPJ dengan nilai Bruto, sudah transfer, namun belum input Pajak?**

>> Dampaknya, terjadi kelebihan transfer rekanan.

>> Rekanan harus mengembalikan sebesar nilai Pajaknya ke rekening sekolah.

Bendahara input Pajak Penerimaan dan pilih "penerimaan setelah transfer".

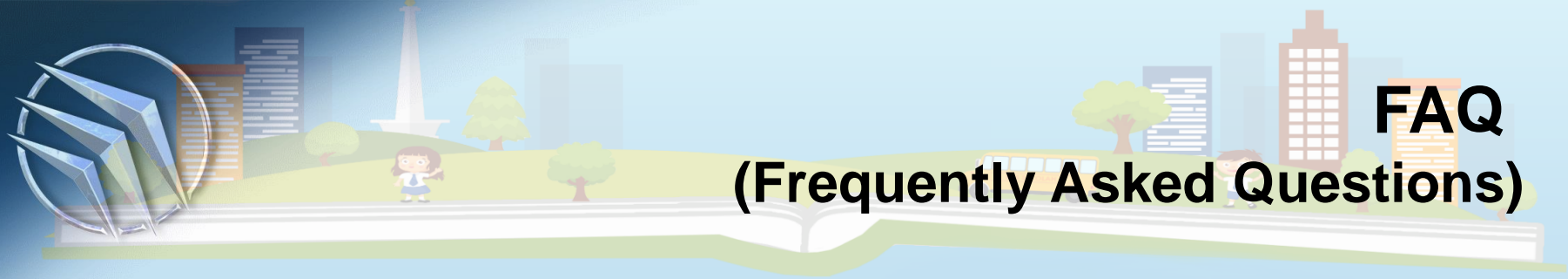
Kemudian input Pajak Pengeluaran dan lanjutkan hingga konfirmasi pembayaran Pajak Pengeluaran.

### **11. Mengapa tidak ada kegiatan pada saat akan menginput pajak pengeluaran?**

>> Silakan melakukan pengecekan, apakah pajak pengeluaran sudah dibuat atau memang tidak ada rinci di pajak penerimaannya.

Jika memang tidak ada rinci pada pajak penerimaan, silakan menghubungi sudin.





# FAQ

## (Frequently Asked Questions)

**12. Jika saya sudah melakukan input SPJ sesuai nilai bruto, Pajak sudah sesuai, dan sudah dibayarkan. Namun ada kesalahan dan rekanan akhirnya mengembalikan namun nilainya salah (Sebesar bruto). Bagaimana solusinya?**

>> Selisih dari pengembalian oleh rekanan (nilai yang dikembalikan rekanan - nilai yang masuk ke rekanan).

Maka nilai selisih tersebut harus dicatat sebagai Pendapatan Lain-lain, dan harus disetorkan ke Sudin / Dinas.







## Input BKU Pengisian KAS

SIAP BOP | BOS    BKU BOP ▾    BKU BOS ▾    LAIN-LAIN ▾    TA : 2018 | SMK NEGERI 36 JAKARTA / 143424 ▾

⚙️ Buku Kas Umum Sekolah - BOP

Tahun Anggaran :	2018
Sekolah :	20107435 / SMK Negeri 36 Jakarta
Triwulan :	Triwulan I ▾
Jenis Transaksi :	PENGISIAN KAS ▾
No Bukti Dok :	KAS-18220615271
Tanggal Dokumen :	15/02/2018
No Arsip :	KAS15271
Cara Pembayaran :	2 - Bank/Transfer/Cek ▾
Nilai Penerimaan Kas :	5.000.000,00
NRK Bendahara :	143424
NIP Bendahara :	196306131988112001
Nama Bendahara :	ARDINA HUTAGALUNG
Uraian :	Kas Triwulan I

Simpan    Kembali



## Input BKU SPJ Bruto

SIAP BOP / BOS BKU BOP MONITORING LAIN-LAIN TA : 2018 | SMK NEGERI 36 JAKARTA / 143424

Buku Kas Umum - BOP

Tahun Anggaran: 2018  
 Sekolah: 20107435 / SMK Negeri 36 Jakarta  
 No BKU Mohon: 2  
 Triwulan: Triwulan I  
 Jenis Transaksi: SPJ (PENCATATAN BELANJA)  
 No Bukti Dok: 1  
 Tanggal Pengajuan: 23/07/2018  
 No Ansis: 1  
 Cara Pembayaran: 2 - Bank/Transfer/Cek  
 Kegiatan: 01.3.02.01.1.003 / Pelaksanaan Penilaian Ulangan Dan Ujian  
 Bidang: KURIKULUM  
 Standar Pendidikan: STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN  
 Sumber Dana: BOP - Alokasi Dasar  
 Pagu AKB Kegiatan: 17.648.048,00  
 Sisa Pagu AKB Kegiatan: 16.340.048,00  
 Sisa Kas: 98.692.000,00  
 NRK Bendahara: 143424  
 NIP Bendahara: 196306131988112001  
 Nama Bendahara: ARDINA HUTAGALUNG  
 Nama Bank: BANK DKI  
 No Rekening Bank: 52308002453  
 Nama Rekanan: RATNA HAKIM, CV  
 Virtual Account: ☐  
 Uraian: SPJ 1 BOP TW 1

Pilih

2000 records

No	Akun	Komponen	Keterangan Rinci	Nilai Anggaran	Nilai Sebelum	Sisa Anggaran	Quantity	Nilai SPJ	Pajak
1	Belanja Alat Tulis Kantor	Amplop Coklat	A4 21X30cm / PELAKSANAAN PENILAIAN	462.000,00	0,00	462.000,00		462.000,00	0,00
2	Belanja Alat Tulis Kantor	Balpoint	Ukuran : 1,0, 1 Pack Isi 12 / PELAKSANAAN	2.032.800,00	0,00	2.032.800,00		2.032.800,00	0,00
3	Belanja Alat Tulis Kantor	Binder Clip	Nomor 107 / PELAKSANAAN PENILAIAN	85.008,00	0,00	85.008,00		85.008,00	0,00
4	Belanja Alat Tulis Kantor	Box File Plastik	- / PELAKSANAAN PENILAIAN UJIAN TENGAH	813.120,00	0,00	813.120,00		0,00	0,00



## Input BKU Pajak Penerimaan

SIAP BOP | BOS BKU BOP MONITORING LAIN-LAIN TA: 2018 | SMK NEGERI 36 JAKARTA / 143424

Triwulan: Triwulan I  
 Jenis Transaksi: PPN  
 Jenis Pembayaran: Penerimaan  
 Pajak SPJ (Belanja yang belum dibayar)  
 Kegiatan: 01.3.02.01.1.003/Pelaksanaan Penilaian Ulangan Dan Ujian  
 Persentase: 10%  
 No Bukti Dok: 1  
 Tanggal Dokumen: 23/07/2018  
 No Arsip: 4  
 Cara Pembayaran: 2 - Bank/Transfer/Cek  
 NRK Bendahara: 143424  
 NIP Bendahara: 196306131988112001  
 Nama Bendahara: ARDINA HUTAGALUNG  
 Nama Pemungut: SMK NEGERI 36 JAKARTA  
 NPWP Pemungut: 00.013.637.4-025.000  
 Nama NPWP Pemungut: SMK NEGERI 36 JAKARTA  
 Alamat NPWP Pemungut: JAKARTA  
 Kota NPWP Pemungut: JAKARTA  
 Masa Pajak: Januari sampai Januari  
 Tahun Pajak: 2018  
 Uraian: Diterima Pajak PPN atas SPJ

500 records

No	Akun	Komponen	Nilai SPJ	Sisa SPJ	Persentase	Nilai Pajak
1	5.2.2.01.01/Belanja Alat Tulis Kantor	Balpoint	2.032.800,00	2.032.800,00	10%	184.800,00
2	5.2.2.11.02/Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Makan Rapat/Bimbingan Teknis/dan atau Kegiatan Sejenis	7.238.000,00	7.238.000,00	10%	658.000,00
3	5.2.2.01.01/Belanja Alat Tulis Kantor	Amplop Coklat	462.000,00	462.000,00	10%	42.000,00
4	5.2.2.01.01/Belanja Alat Tulis Kantor	Isi Staples	17.090,00	17.090,00	10%	1.554,00



# BOP / BOS

## Pengajuan Ke PA

SIAP BOP | BOS

BKU BOP

BKU BOS

MONITORING

LAIN-LAIN

TA : 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 151708

Home

 > / Pengajuan Belanja BKU - BOP

Pengajuan Belanja BKU - BOP

Tahun Anggaran :

2018

Sekolah :

20100199 / SMA Negeri 68 Jakarta

Triwulan :

Triwulan II

Jumlah Yang Belum Diajukan :

0

Jumlah Yang Sudah Diajukan :

0

Ajukan

Batal

Kembali

Semua

 records

No	Status	No Mohon	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Kode Akun	Nama Akun	Kode Komponen	Nama Komponen	Nilai Keluar
	<input checked="" type="checkbox"/>								

No data available in table

Jumlah Nilai Keluar : 0,00

Showing 0 to 0 of 0 entries



**Persetujuan  
Oleh PA**

**SIAP BOP | BOS**

BKU BOP ▾
BKU BOS ▾
MONITORING ▾
ADMIN ▾
LAIN-LAIN ▾

TA : 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 144020 ▾

Home > / Persetujuan Pembayaran BKU - BOP

Persetujuan Pembayaran BKU - BOP

Tahun Anggaran : 2018

Sekolah : 20100199 / SMA Negeri 68 Jakarta

Pilih

Tipe Transaksi : SPJ ▾

Triwulan : Triwulan II ▾

Jumlah Yang Belum Disetujui : 0

Jumlah Yang Sudah Disetujui : 1

Setujui
Batalkan
Kembali

Semua ▾ records

No	Status	No Mohon	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Kode Akun	Nama Akun	Kode Komponen	Nama Komponen	Nilai Keluar
1	<input type="checkbox"/>	296	06.3.02.01.8.032	Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa	5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos	1.09.26.01.06.003.005	Paket Internet Speedy 5 Mkbps	3.050.786,00
Jumlah Nilai Keluar :									3.050.786,00



Permintaan  
Token  
Oleh PA

BKU BOP ▾ BKU BOS ▾ MONITORING ▾ ADMIN ▾ LAIN-LAIN ▾

TA : 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 144020 ▾

[Home](#) > / [Permohonan Token](#)

Permohonan Token

Tahun Anggaran :   
 Sekolah :   
  
 Triwulan :  ▾

50 ▾ records

No	No Mohon	Nama Rekan	Kegiatan	Uraian	Nilai	Nilai Netto	Token	Permohonan
1	296	PT Telekomunikasi Indonesia Enterprise	06.3.02.01.8.032 / Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa	Pembayaran atas SPJ Jasa Telekomunikasi Tagihan Bulan	3.050.786,00	3.050.786,00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Mohon"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries
 

< 1 >





## Pembayaran SPJ

SIAP BOP | BOS BKU BOP v BKU BOS v MONITORING v LAIN-LAIN v TA : 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 151708

BKU - BOP > / Buku Kas Umum - BOP > / Pembayaran BKU - BOP

### Pembayaran Buku Kas Umum - BOP

Tahun Anggaran : 2018  
 Sekolah : 20100199 / SMA Negeri 68 Jakarta  
 No BKU Mohon : 296  
 Tanggal Pembayaran : 23/07/2018  
 Triwulan : Triwulan II  
 Jenis Transaksi : SPJ (PENCATATAN BELANJA)  
 No Bukti Dok : 8060561  
 Kegiatan : 06.3.02.01.8.032 / Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa  
 NRK PPTK : 151708  
 NIP Bendahara : 196510061992101001  
 Nama Bendahara : WARDI  
 Saldo Kas : 1.056.578.093.00  
 Total Pembayaran : 3.050.786  
 Nama Bank Tujuan : BANK BRI [Pilih](#)  
 No Rekening Bank Tujuan : 7711114002004023  
 Nama Rekanan (Tujuan) : PT Telekomunikasi Indonesia Enterprise  
 Virtual Account : ☐  
 Uraian : Pembayaran atas SPJ Jasa Telekomunikasi Tagihan Bulan April s.d Juni 2018  
 Token :

[Bayar BKU](#) [Kembali](#)

#### Data Bank DKI

Kode Bank : 002  
 Nama Bank : BANK BRI  
 No Rekening : 7711114002004023  
 Nama : BRIVA SMA NEGERI 68 JAKARTA PU

100 records

No	Akun	Nama Akun	Komponen	Nilai SPJ	Nilai Pajak	Nilai Transfer
1	5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Pos	Paket Internet Speedy 5 Mbps	3.050.786,00	0,00	3.050.786,00
Total:				3.050.786,00	0,00	3.050.786,00



## Input BKU Pajak Pengeluaran

SIAP BOP | BOS BKU BOP BKU BOS MONITORING LAIN-LAIN TA: 2018 | SMA NEGERI 52 JAKARTA / 158702

Sekolah: 20100797 / SMA Negeri 52 Jakarta  
 Triwulan: Triwulan I  
 Jenis Transaksi: PPN  
 Jenis Pembayaran: Pengeluaran  
 Kegiatan: 01.3.02.01.1.001/Penyusunan kisi-kisi Ulangan Harian Pilih  
 No Bukti Dok: 1  
 Tanggal Dokumen: 23/07/2018  
 No Arsip: 1  
 Cara Pembayaran: 2 - Bank/Transfer/Cek  
 NRK Bendahara: 158702  
 NIP Bendahara: 19630705198031009  
 Nama Bendahara: YUSKI MULYADI  
 Nama Penyeter: RATNA HAKIM  
 NPWP Penyeter: 00.446.031.7-086.000  
 Nama NPWP Penyeter: RATNA HAKIM  
 Alamat NPWP Penyeter: JAKARTA  
 Kota NPWP Penyeter: JAKARTA  
 Masa Pajak: April sampai Desember  
 Tahun Pajak: 2018  
 Uraian: Disetor Pajak PPN atas Penerimaan Pajak

200 records

No	Akun	Komponen	Nilai Pajak
1	5.2.2.01.01/Belanja Alat Tulis Kantor	Kertas A4	83.790,00
2	5.2.2.01.01/Belanja Alat Tulis Kantor	Isi Tinta Printer	24.750,00
3	5.2.2.01.01/Belanja Alat Tulis Kantor	Kertas F4	14.490,00



## Input STS (Surat Tanda Setoran)

SIAP BOP | BOS BKU BOP BKU BOS MONITORING LAIN-LAIN TA: 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 151708

Home / Daftar Setor / Tambah Setor

Form Setor

Tahun Setor : 2018  
 Sekolah : 20100199 / SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 68 JAKARTA  
 Triwulan : TRIWULAN 2  
 Jenis Transaksi : 01-SETORAN SISA BELANJA BOP  
 Nomor Setor : 3  
 Tanggal Setor : 23/07/2018  
 Nilai Kas Masuk (1) : 1.168.164.033.00  
 Nilai Total Realisasi (2) : 111.586.000.00  
 Nilai Setor Sebelumnya (3) : 0.00  
 Nilai Sisa (4)=(1)-(2)-(3) : 1.056.578.033.00  
 Nilai Setor : 1.056.578.033.00  
 Uraian :

Simpan Kembali

eg Rincian Realisasi

100 records

No	Kode Akun	Nama Akun	Nilai RKAS	Nilai Realisasi	Selisih
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	79.022.658.00	0.00	79.022.658.00
2	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	14.505.509.00	0.00	14.505.509.00
3	5.2.2.01.05	Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	23.765.256.00	0.00	23.765.256.00
4	5.2.2.01.10	Belanja Alat Laboratorium	3.937.538.00	0.00	3.937.538.00
5	5.2.2.01.11	Belanja Alat Rumah Tangga Kantor	32.089.670.00	0.00	32.089.670.00
6	5.2.2.01.18	Belanja Bahan Peraga	3.465.000.00	0.00	3.465.000.00
7	5.2.2.03.01	Belanja Telepon	5.148.000.00	0.00	5.148.000.00
8	5.2.2.03.03	Belanja Listrik	99.733.500.00	0.00	99.733.500.00



**Persetujuan  
STS  
Oleh Sudin**

SIAP BOP | BOS

BKU BOP
BKU BOS
MONITORING
ADMIN
LAIN-LAIN

TA : 2018 | / 181804

Home > / Cetak Setoran

Cetak Setoran

Tahun: 2018

Nama Sekolah :

Cari

10 records

Proses Persetujuan

No	Sekolah	No Setor	Jenis Transaksi	Nilai	Status	Cek	Pilihan
1	20100157 / SMK Negeri 44 Jakarta	2	SETORAN SISA BELANJA BOP	104.059.840	CETAK	<input type="checkbox"/>	
2	20100460 / SD Negeri Paseban 05 Pagi Jakarta	1	PENDAPATAN LAIN-LAIN BOS	34.050	CETAK	<input type="checkbox"/>	-
3	20104551 / SD Negeri Johar Baru 16 Petang Jakarta	1	SETORAN SISA BELANJA BOP	1.854.271	INPUT BKU	-	
4	20104554 / SD Negeri Johar Baru 19 Pagi Jakarta	1	SETORAN SISA BELANJA BOP	561.952	INPUT BKU	-	
5	20104618 / SD Negeri Kemayoran 07 Pagi Jakarta	1	SETORAN SISA BELANJA BOP	583.500	INPUT BKU	-	
6	20104622 / SD Negeri Kemayoran 11 Pagi Jakarta	1	SETORAN SISA BELANJA BOP	2.578.175	INPUT BKU	-	



# BOP

## Input BKU Setoran



SIAP BOP | BOS

BKU BOP ▾

BKU BOS ▾

LAIN-LAIN ▾

TA : 2018 | SMK NEGERI 36 JAKARTA / 143424 ▾

🏠 BKU - BOP > / Buku Kas Umum Sekolah - BOP > / Input Buku Kas Umum Sekolah - BOP

### 🔧 Buku Kas Umum Sekolah - BOP

Tahun Anggaran: 2018  
Sekolah: 20107435 / SMK Negeri 36 Jakarta  
Triwulan: Triwulan I ▾  
Jenis Transaksi: SETOR SISA KAS ▾  
No Bukti Dok: 000001/ST/20107435/I  
Tanggal Dokumen: 20/03/2018  
No Arsip: ST-15271  
Cara Pembayaran: 2 - Bank/Transfer/Cek ▾  
Nilai Setoran: 2.800.000,00 🔍 Pilih  
NRK Bendahara: 143424  
NIP Bendahara: 196306131988112001  
Nama Bendahara: ARDINA HUTAGALUNG  
Uraian:

Simpan

Kembali



## Input BAPKAS

SIAP BOP | BOS BKU BOP BKU BOS MONITORING LAIN-LAIN TA: 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 151708

Input Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas - BOP

Tahun Anggaran: 2018  
 Sekolah: 20100199 / SMA Negeri 68 Jakarta  
 Tanggal BAP Kas:  
 Triwulan BAP Kas: Triwulan II  
 NRK PA:  
 NIP PA:  
 Nama PA:  
 Jabatan PA:  
 NRK Bendahara:  
 NIP Bendahara:  
 Nama Bendahara:  
 Jabatan Bendahara:  
 No SK Gubernur:  
 Tanggal SK Gubernur:  
 Nilai Uang Kertas: 0 (1)  
 Nilai Uang Logam: 0 (2)  
 Nilai Belanja yang Belum Dibayarkan: 0 (3)  
 Nilai Saldo Bank: 0 (4)  
 Nilai Surat Berharga: 0 (5)  
 Nilai Total BAP Kas: 0.00  
 (6=1+2+3+4+5)  
 Nilai Saldo BAP Kas: 1.068.268.892.00 (7)  
 Nilai Selisih BAP Kas: 0 (8=6-7)  
 Perjelasan Perbedaan Kas:

Simpan Kembali

10.15.34.144:8080/BKUS [Tambah Data](#)





**Persetujuan  
BAPKAS  
Oleh PA**

SIAP BOP / BOS BKU BOP MONITORING ADMIN LAIN-LAIN TA : 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 144020

BKU Sekolah > Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas - BOP

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas - BOP

Tahun Anggaran:	2018
Sekolah:	20100199 / SMA Negeri 68 Jakarta <span>Pilih</span>
Triwulan:	Triwulan I
Tanggal BAP Kas:	28/06/2018
NRK PA:	144020
NIP PA:	196103051986022002
Nama PA:	ADWIANA HARDIYANTI
Jabatan PA:	KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 68
NRK Bendahara:	151708
NIP Bendahara:	196510061992101001
Nama Bendahara:	WARDI
Jabatan Bendahara:	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SMAN 68 JAKARTA
No SK Gubernur:	41
Tanggal SK Gubernur:	4 JANUARI 2018
Nilai Uang Kertas:	0.00 (1)
Nilai Uang Logam:	0.00 (2)
Nilai SP2D:	0.00 (3)
Nilai Saldo Bank:	0.00 (4)
Nilai Surat Berharga:	0.00 (5)
Nilai Total BAP Kas:	0.00 (6=1+2+3+4+5)
Nilai Saldo BAP Kas:	0.00
Nilai Selisih BAP Kas:	0.00
Penjelasan Perbedaan positif/negatif:	NIHILL

Setujui Batal Kembali



**Persetujuan  
BAPKAS  
Oleh Sudin**

SIAP BOP | BOS    BKU BOP    BKU BOS    MONITORING    ADMIN    LAIN-LAIN    TA : 2018 | / 181804

BKU Sekolah > / Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas - BOP

**Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas - BOP**

Tahun Anggaran: 2018

Sekolah : 20100156/SMK Negeri 54 Jakarta

Pilih

Triwulan: -- Pilih --

Tanggal BAP Kas:

NRK PA:

NIP PA:

Nama PA:

Jabatan PA:

NRK Bendahara:

NIP Bendahara:

Nama Bendahara:

Jabatan Bendahara:

No SK Gubernur:

Tanggal SK Gubernur:


Nilai Uang Kertas: (1)

10.15.34.144:8080/BKUS (2)



# BOP / BOS

## Tutup Buku

 SIAP BOP | BOS

BKU BOP ▾

BKU BOS ▾

MONITORING ▾

LAIN-LAIN ▾

TA : 2018 | SMA NEGERI 68 JAKARTA / 151708 ▾

Home > / Proses Tutup BKU

Proses Tutup BKU

Tahun Anggaran: 2018

Sekolah : 20100199 / SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 68 JAKARTA

Triwulan : TRIWULAN 2 : BELUM DIPROSES ▾

Draft

Unduh PDF

Unduh XLS

Proses Tutup BKU

10 ▾ records

No ▾	Tanggal ▾	No Bukti ▴	Uraian ▾	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

< >

10.15.34.144:8080/BKUS



# Terima Kasih

