

## PANDUAN SINGKAT SOSIALISASI SIM-BOS SEKOLAH DISDIKBUDPORA KAB. SEMARANG TH. 2019

**Sistem Informasi Manajemen Bantuan Operasional Sekolah** atau disingkat **SIM-BOS** merupakan sebuah sistem yang berfungsi untuk manajemen semua kegiatan yang berhubungan dengan bantuan operasional sekolah baik pemasukkan dan pengeluaran dana hingga laporan pada tiap-tiap sekolah tingkat Ssekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Semarang. Berikut merupakan panduan singkat penggunaan **SIM-BOS** untuk sekolah SD dan SMP di Kab. Semarang :

### 1. Masuk ke sistem

Buka google chrome buka alamat SIM BOS (*konek internet*)

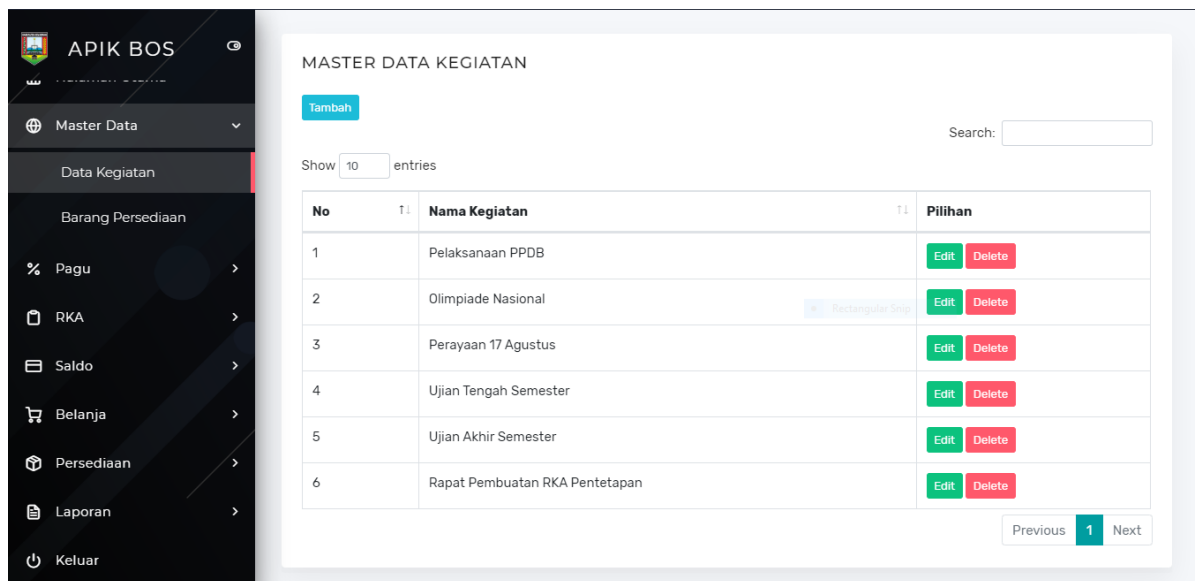
Login ke sistem, Pilih **Sekolah** dan masukkan **Username** dan **password** yang telah diberikan, kemudian klik **Login**.



The screenshot shows the SIM-BOS login page. On the left, under the heading 'SILAHKAN MASUK SEBAGAI:', there are two buttons: 'Admin' (with the Kabupaten Semarang logo) and 'Sekolah' (with the Tut Wuri Handayani logo). On the right, under the heading 'LOGIN SEKOLAH', there is a message 'Selamat datang kembali, silahkan login dahulu.' followed by three input fields: a numeric field containing '12345678', a password field with masked characters, and a year field containing '2020'. Below these fields is a 'Remember Me' checkbox and a blue 'Login' button.

### 2. Memasukkan data kegiatan

- Data kegiatan yang akan berlangsung di sekolah harus di data di sistem terlebih dahulu dengan cara klik menu **Master Data** di sebelah kiri, kemudian klik **Data Kegiatan**, setelah itu akan muncul tampilan Master Data Kegiatan.
- Untuk menambahkan Data Kegiatan caranya klik tombol **Tambah** di bagian atas sistem (warna biru), kemudian masukkan Nama Kegiatan, selanjutnya untuk menyimpan nama kegiatan tersebut klik tombol **Simpan**.

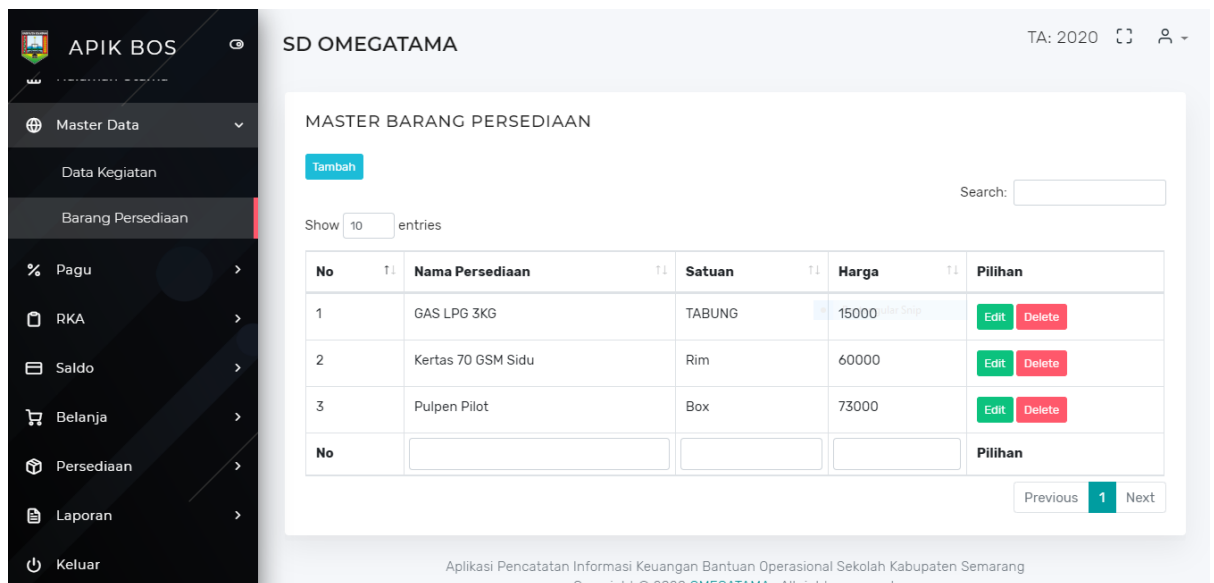


Tambah Kegiatan

NAMA KEGIATAN

### 3. Memasukkan Nama Barang Persediaan

- Barang persediaan harus dimasukkan di sistem, untuk memasukkan data nama barang persediaan apa saja yang masih dimiliki caranya klik menu **Master Data** di sebelah kiri sistem, kemudian klik **Data Persediaan** setelah itu akan muncul daftar nama persediaan yang telah dimasukkan ke sistem.
- Untuk menambahkan nama barang persediaan dapat dengan cara klik tombol **Tambah** di bagian atas sistem (Warna Biru) kemudian masukkan nama persediaan, satuan dan harga satuan, setelah itu klik tombol **Simpan**.



Tambah Barang Persediaan

NAMA PERSEDIAAN

Masukkan Nama

SATUAN

Masukkan Satuan

HARGA SATUAN

Masukkan Harga Satuan

Simpan

#### 4. Mengisi Stok Barang Persediaan

Setelah nama persediaan sudah didata di sistem, selanjutnya memasukkan data stok barang persediaannya caranya klik menu **Persediaan** di sebelah kiri sistem, kemudian klik **Penyesuaian** kemudian untuk menambahkan stok barang caranya klik tombol **Tambah** dibagian atas sistem (warna biru). Setelah berhasil maka akan muncul halaman pengisian stok, untuk tipe penyesuaian dapat dipilih **Masuk** kemudian pilih barang persediaan yang mau dimasukkan stoknya, masukkan quantity (jumlah), masukkan keterangan dan isi tanggal stok, kemudian klik tombol **Simpan**.

APIK BOS

Pagu

RKA

Saldo

Belanja

Persediaan

Stok Persediaan

Penggunaan

Penyesuaian

Laporan

Keluar

SD OMEGATAMA

TA: 2020

Penyesuaian Perseediaan

Tambah

Search:

Show 10 entries

No	TA	Tanggal	Nama Persediaan	Harga	In/Out	Qty	Keterangan	Pilihan
1	2020	01/01/2020	Pulpen Pilot	Rp. 73.000.00	In	3	Stok Awal	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>
2	2020	26/02/2020	GAS LPG 3KG	Rp. 15.000.00	In	5	UJI COBA BRO	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>

Previous

1

Next

Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Semarang

Copyright © 2020 OMEGATAMA . All rights reserved.

TAMBAH PENYESUAIAN PERSEDIAAN

JENIS

Penyesuaian

TIPE

Pilih tipe Penyesuaian

BARANG PERSEDIAAN

Pilih Barang Persediaan

QUANTITY

Masukkan Quantity

KETERANGAN

Masukkan Keterangan

TANGGAL

mm/dd/yyyy

Cancel

Save

## 5. Melihat Stok Barang Persediaan

Klik menu **Persediaan** → **Stok Persediaan** maka akan muncul daftar stok persediaan yang telah dimasukkan ke sistem.



### TAMBAH PENGGUNAAN PERSEDIAAN

**JENIS**

**TIPE**

**BARANG PERSEDIAAN**

**QUANTITY**

**KETERANGAN**

**TANGGAL**

## 7. Melihat PAGU awal

Pihak sekolah hanya dapat melihat PAGU yaitu dengan cara klik menu **PAGU** → **pilih PAGU awal**

**APIK BOS**

- Master Data
- % Pagu**
- Pagu Awal
- Pagu Perubahan
- RKA
- Saldo
- Belanja
- Persediaan
- Laporan
- Keluar

**SD OMEGATAMA**

TA: 2020

**PAGU AWAL**

No	Ta	Pagu	Penggunaan TW1	Penggunaan TW2	Sisa
1	2020	Rp. 100.000.000,00	Rp. 800.000,00	Rp. 0,00	Rp. 98.900.000,00

Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Semarang  
 Copyright © 2020 OMEGATAMA, All rights reserved.

## 8. Melihat PAGU Perubahan

Untuk melihat PAGU perubahan caranya klik menu **PAGU** → **pilih PAGU Perubahan**

## 9. Membuat RKA awal

Untuk membuat RKA awal caranya klik menu **RKA** → **pilih RKA awal** → **masukkan data RKA** → **klik save**

APIK BOS SD OMEGATAMA TA: 2020

RKA AWAL

Tambah

Search:

Show 10 entries

No	Ta	Program	Kegiatan	KP	Rekening
1	2020	Pengembangan Standar Proses	Ujian Akhir Semester	KP.04	2.26 - Penggandaan
2	2020	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Olimpiade Nasional	KP.03	2.27 - Sewa Sarana Mobilitas Darat
3	2020	Pengembangan Standar Isi	Ujian Tengah Semester	KP.02	1.04 - Uang Lembur Non PNS

Previous 1 Next

Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Semarang  
Copyright © 2020 OMEGATAMA . All rights reserved.

APIK BOS SD OMEGATAMA TA: 2020

TAMBAH RKA

PROGRAM  
Pilih Program Kegiatan

KEGIATAN  
Pilih Kegiatan

KOMPONEN PEMBIAYAAN  
Pilih KP

KODE REKENING  
Pilih Kode Rekening

URAIAN  
Masukkan Uraian RKA

VOLUME  
Masukkan Banyaknya Volume

SATUAN  
Masukkan Satuan

HARGA SATUAN  
Rp 0.00

JUMLAH  
Rp 0.00

ALOKASI TRIWULAN 1  
Rp 0.00

ALOKASI TRIWULAN 2  
Rp 0.00

ALOKASI TRIWULAN 3  
Rp 0.00

ALOKASI TRIWULAN 4  
Rp 0.00

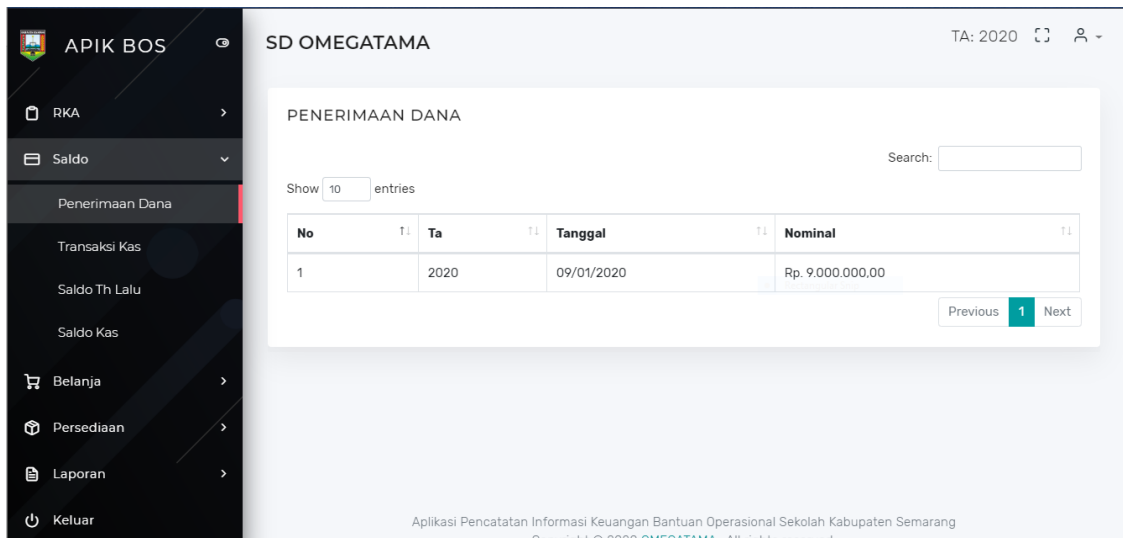
Cancel Save

## 10. Membuat RKA Perubahan

Untuk membuat RKA Perubahan caranya klik menu **RKA** → **pilih RKA Perubahan** → **mengisi data RKA** → **klik save**

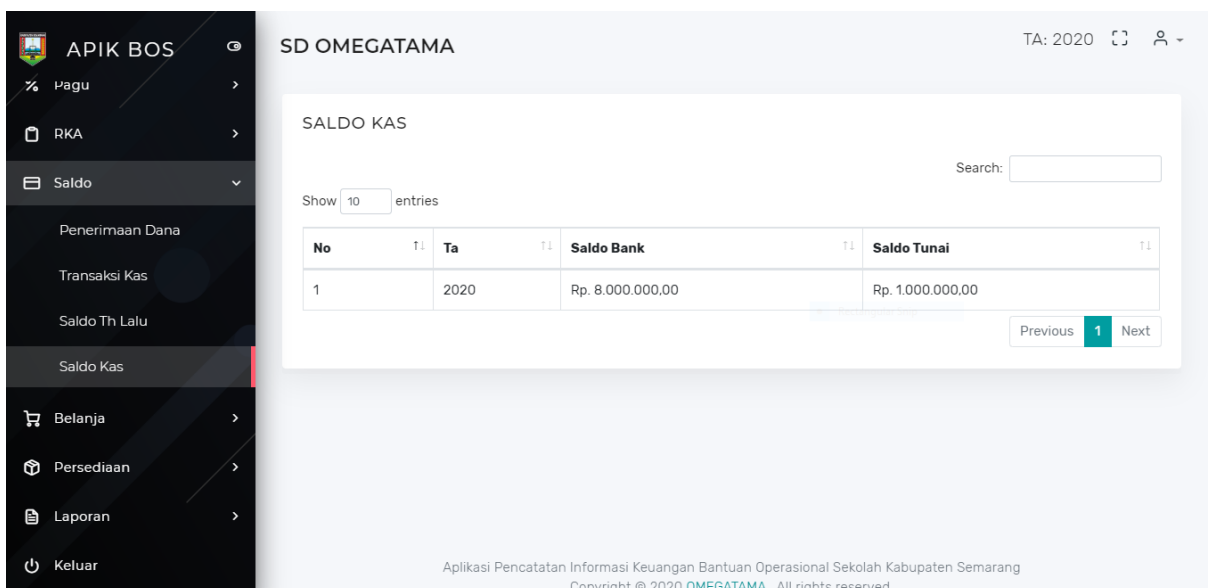
## 11. Melihat Saldo Penerimaan Dana

Untuk melihat saldo penerimaan dana caranya klik menu **Saldo** → **pilih penerimaan dana**



## 12. Melihat saldo KAS

Untuk melihat Saldo KAS caranya klik menu **Saldo** → pilih **Saldo KAS**



## 13. Melihat Saldo Tahun lalu

Untuk melihat Saldo Tahun lalu caranya klik menu **Saldo** → pilih **Slido Th.lalu**

## 14. Transaksi KAS

Pada menu transaksi KAS ada 3 (tiga) tipe jenis transaksi yaitu Pemindahbukuan, Setor sisa KAS Ke rekening Bank dan Bunga.

- Untuk pemindahbukuan caranya klik menu **Saldo** → **Transaksi KAS** → **klik tombol Tambah** → **mengisi tanggal** → **memilih tipe transaksi**



**pemindahbukuan → mengisi nominal dan keterangan → klik save**

- b. Untuk setor sisa KAS ke rekening bank caranya klik menu **Saldo → Transaksi KAS → klik tombol Tambah → mengisi tanggal → memilih tipe transaksi Setor Sisa KAS ke Rekening Bank → mengisi nominal dan keterangan → klik save**
- c. Untuk bunga caranya klik menu **Saldo → Transaksi KAS → klik tombol Tambah → mengisi tanggal → memilih tipe transaksi Bunga → mengisi nominal dan keterangan → klik save**

APIK BOS SD OMEGATAMA TA: 2020

TRANSAKSI KAS

Tambah

Search:

Show 10 entries

No	Ta	Tanggal	Tipe	Nominal	Pilihan
1	2020	26/02/2020	Pindah Buku	Rp. 1.000.000,00	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nominal	Pilihan

Previous 1 Next

Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Kabupaten Semarang  
Copyright © 2020 OMEGATAMA All rights reserved.

### TAMBAH TRANSAKSI KAS

TANGGAL

TIPE TRANSAKSI

NOMINAL

KETERANGAN

***Kalau ada yang kurang jelas dapat menghubungi kami:***

***Workshop : Jl. Kakap II, No 1 Sebantengan, Ungaran.***

***: (024) 76917974***

***Contact person***

***Suparjo : 081-7384-913 | 081-5650-3413***

***M. Taufiq : 081-7690-0122***

***Syara Annisa : 081-76900922***