

BUKU PANDUAN PENGGUNA

INPUT TRANSAKSI

Sistem Pelaporan SPJ Dana BOSP

A. Persiapan Dokumen (Penting!)

Sebelum membuka aplikasi, pastikan Bendahara/Operator sekolah telah menyiapkan dokumen berikut di komputer:

1. **File RAPS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah)**
 - o Pastikan file sudah diunduh dari sistem terkait (ARKAS)

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TAHAP
TAHUN ANGGARAN : 2025

NPSN : 
 Nama Sekolah : 
 Alamat : 
 Kabupaten : 
 Provinsi : 
 Tahap : 

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOSP Regular	18.156.000
Total Penerimaan		18.156.000

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap	
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2
1.		02.	Standar Isi				1.820.000	0	1.820.000
2.		02.02.	Pengembangan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca				1.820.000	0	1.820.000
3.		02.02.01.	Kegiatan pemberdayaan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca terutama untuk pengembangan minat baca peserta didik				1.820.000	0	1.820.000
4.	5.2.05.01.01.0001	02.02.01.	Aku Senang Bermain Sambil Belajar. Tema 2 : Aku Cinta Indonesia - Kelas A (Penerbit Pustaka Mulia)	4	buku	35000	140.000	0	140.000
5.	5.2.05.01.01.0001	02.02.01.	Aku Senang Bermain Sambil Belajar. Tema 2 : Aku Cinta Indonesia - Kelas A (Penerbit Pustaka Mulia)	4	buku	35000	140.000	0	140.000
6.	5.2.05.01.01.0001	02.02.01.	Aku Senang Bermain Sambil Belajar. Tema 3 : Kita Semua Bersaudara - Kelas A (Penerbit Pustaka Mulia)	4	buku	35000	140.000	0	140.000
7.	5.2.05.01.01.0001	02.02.01.	Aku Senang Bermain Sambil Belajar. Tema 4 : Imajinasi dan Kreativitas - Kelas A (Penerbit Pustaka Mulia)	4	buku	35000	140.000	0	140.000
8.	5.2.05.01.01.0001	02.02.01.	Aku Senang Bermain Sambil Belajar. Tema 1 : Aku Sayang Bumi - Kelas B (Penerbit Pustaka Mulia)	4	buku	35000	140.000	0	140.000

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69798042, Nama Sekolah : TK SBB AL-LATIEF

Halaman 1 dari 5

- o Biasanya berupa file **RPBS** per tahap
2. **File BKU (Buku Kas Umum)**
 - o Siapkan file BKU bulanan (contoh: Januari, Februari, Maret)

BUKU KAS UMUM

BULAN : MARET TAHUN : 2026

BKU

NPSN :
Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten / Kota :
Provinsi :
Sumber Dana :

TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-03-2026				Saldo Bank Bulan Februari 2026	109.510.000	0	109.510.000
01-03-2026				Saldo Tunai Bulan Februari 2026	0	0	109.510.000
10-03-2026				Tarik Tunai	0	49.636.000	59.874.000
10-03-2026				Pengeseran Uang di Bank	49.636.000	0	109.510.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 29	BPU01	Tinta Printer-Brother BT-5000/D60BK,BT5000Y, BT5000C, BT5000M	0	500.000	109.010.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Isolasi (Lakban Kertas dan Lakban Besi) Bening/Coklat/Hitam-1/2" (inci)	0	50.000	108.960.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	isolasi-Hitam Sedang	0	45.000	108.915.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Tinta Stempel--	0	65.000	108.850.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Gunting-Besar	0	108.000	108.742.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Map Plastik-Clip File	0	220.000	108.522.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Spidol Snowman	0	390.000	108.132.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Roll/Penggaris Kayu-60 cm	0	225.000	107.907.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Roll/Penggaris Kayu-60 cm	0	225.000	107.682.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	isolasi-Bening	0	42.000	107.640.000
11-03-2026	06.05.08.	5.1.02.01.01.00 24	BPU02	Binder Clip Kecil-Nomor 105	0	60.000	107.580.000

BKU Maret 2026 - NPSN : 10101670, Nama Sekolah : SD NEGERI 12 SAWANG

Halaman 1 dari 7

- o Format file: PDF

B. Proses Login (Akses Masuk Aplikasi)

1. Buka Aplikasi SMARTBOSP

SmartBOSP Pro - Desktop

Dashboard Utama
SD NEGERI 12 SAWANG (NPSN: 10101670)

SALDO KAS SAAT INI
Rp 0
Data lokal belum sinkron

MENU UTAMA

- Dashboard
- Input Transaksi
- Buku Kas Umum

Refresh Server

INI ADALAH TAMPILAN ANTARMUKA PERTAMA SETELAH MEMBUKA APLIKASI SMARTBOSP DAN JUGA KETIKA (OFFLINE) ATAU KONEKSI JARINGAN TERGANGGU APLIKASI OTOMATIS DIALIHKAN KEHALAMAN INI DAN KLIK PADA TOMBOL **REFREH SERVER**

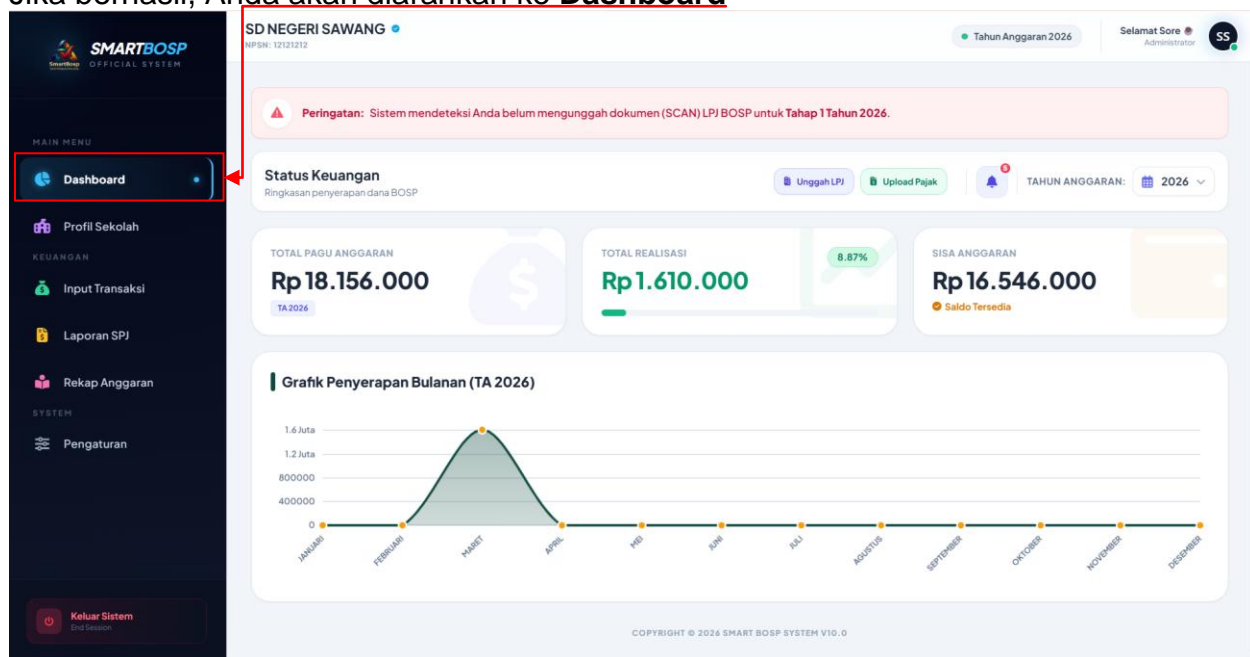
2. Akses halaman aplikasi **SMARTBOSP**



3. Masukkan data login:

- Pilih **Role Masuk**
- Pilih **Tahun Anggaran**
- **Username:** NPSN sekolah
- **Kata Sandi:** Password yang terdaftar
- **Masuk**

4. Jika berhasil, Anda akan diarahkan ke **Dashboard**

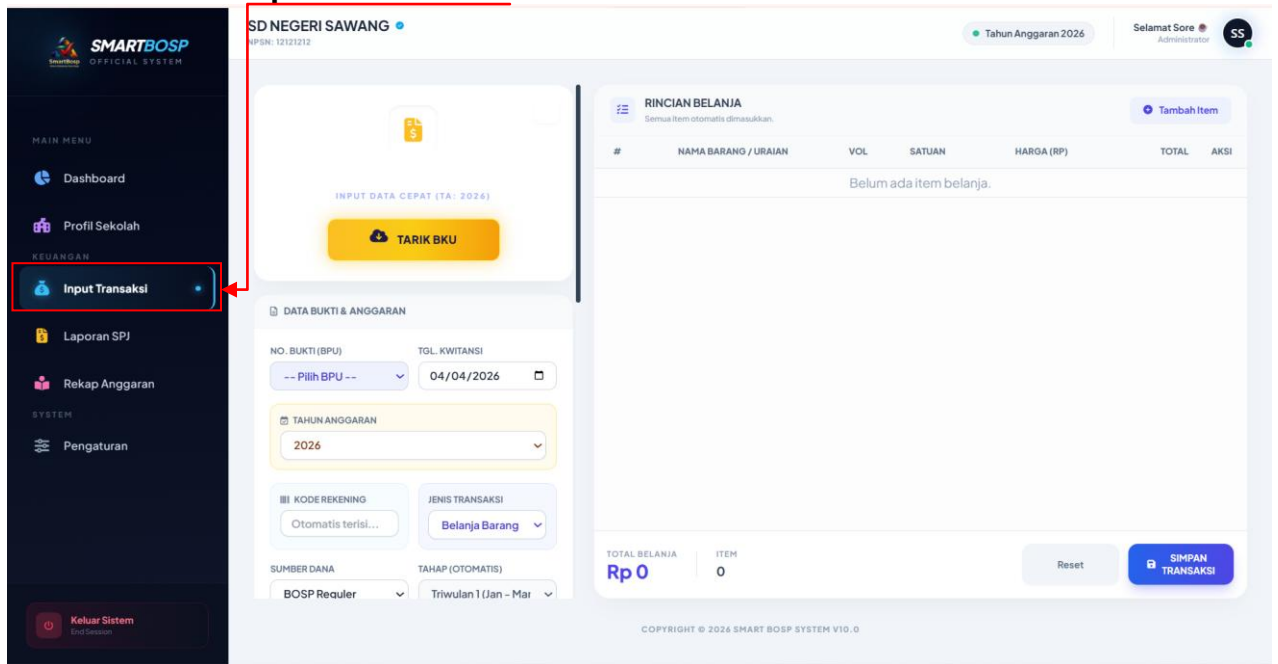


C. Tahap 1: Penarikan Data PKU & Upload RAPS

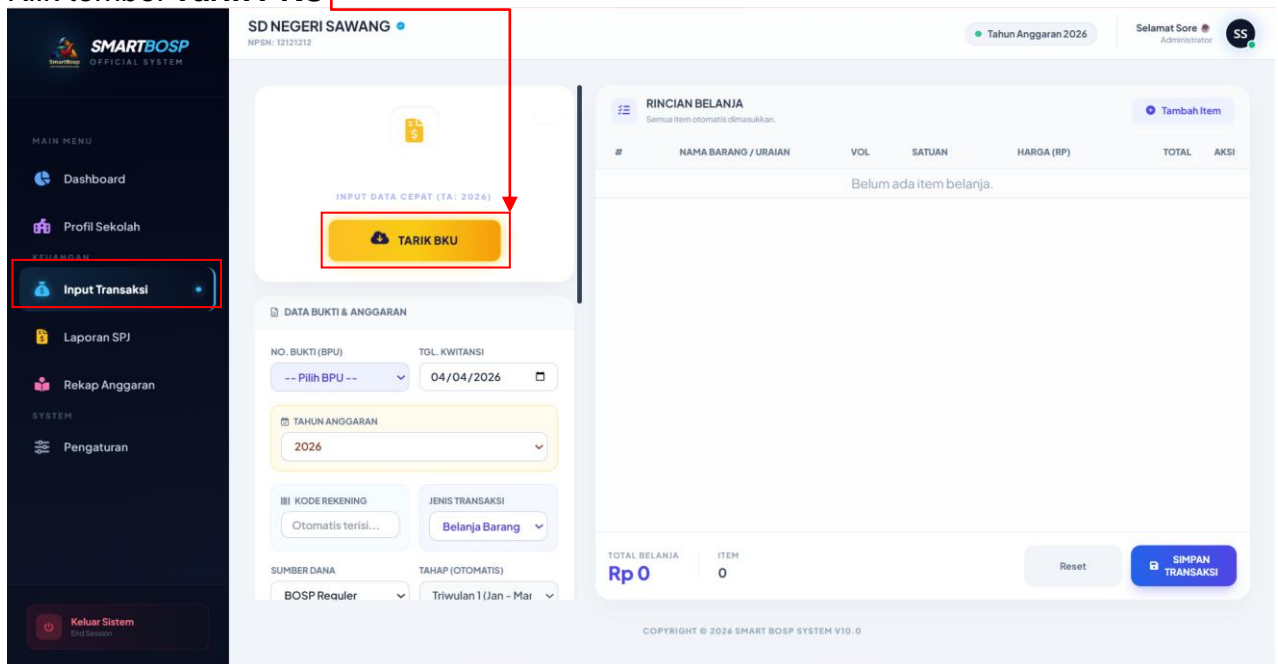
Tujuan: Memasukkan data rencana anggaran ke dalam sistem.

Langkah-langkah:

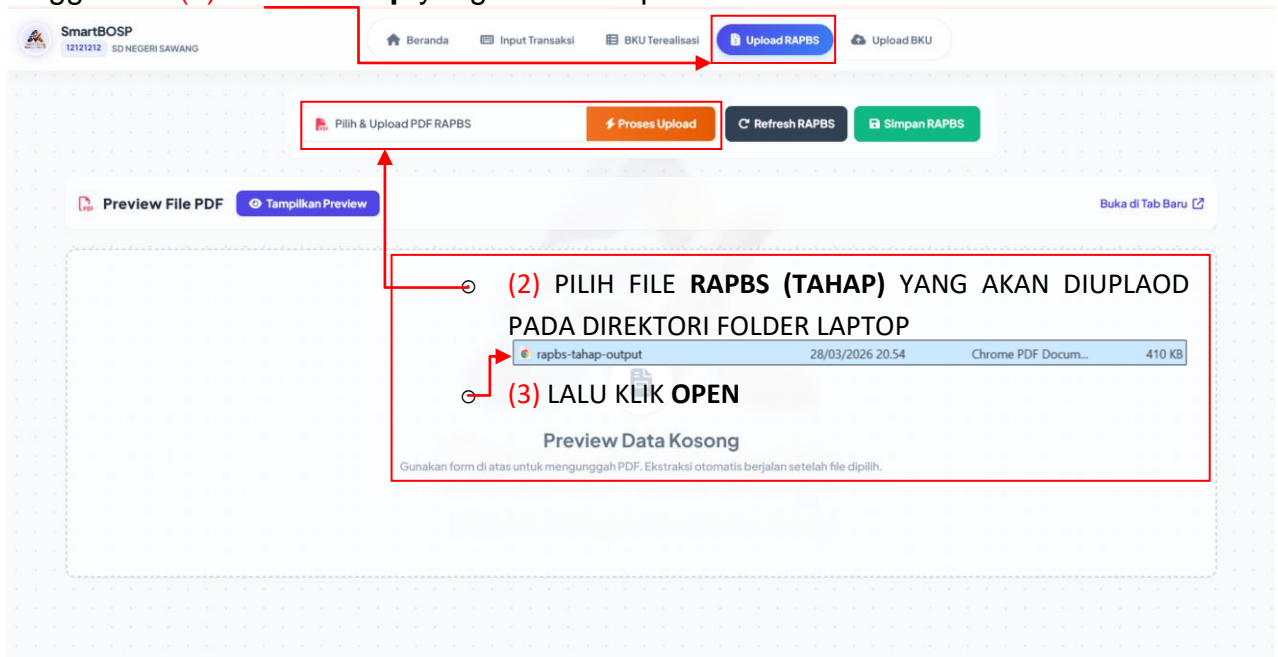
1. Masuk ke menu **Input Transaksi**



2. Klik tombol **Tarik PKU**



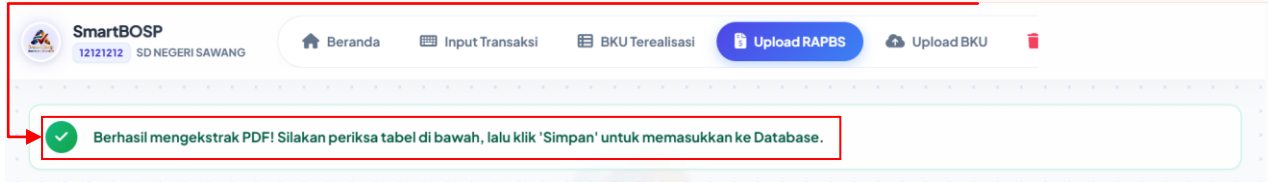
3. Unggah file **(1) RPBS tahap** yang telah disiapkan



4. Tunggu hingga proses selesai (**Loading Hingga 100%**)



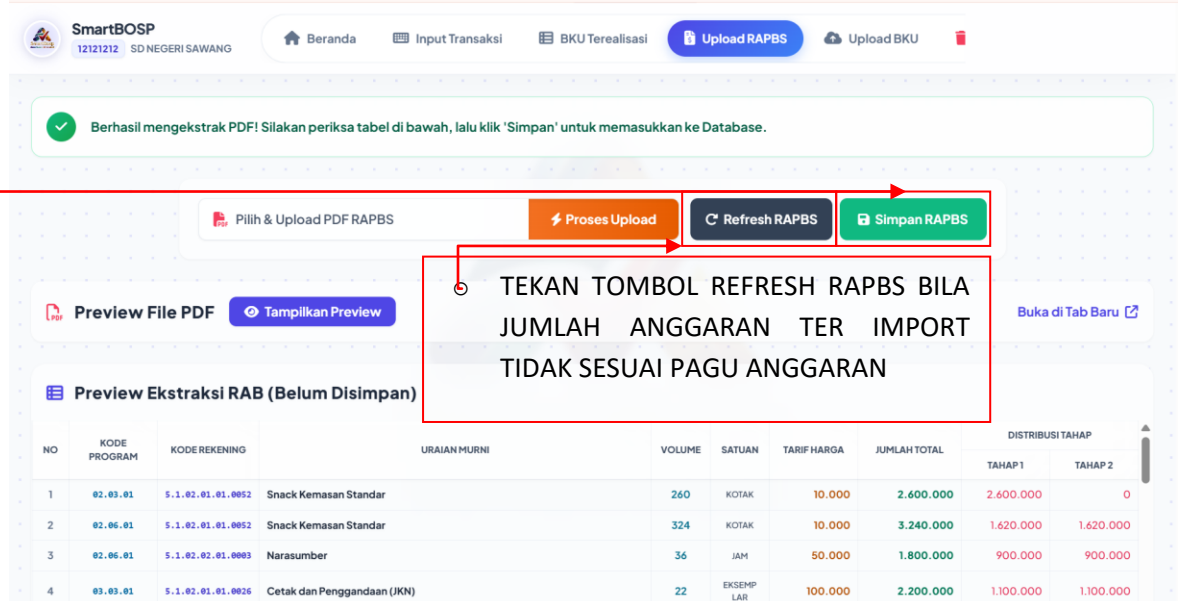
5. Setelah data terbaca akan muncul notifikasi teks: **Berhasil mengekstrak PDF! Silakan periksa tabel di bawah, lalu klik 'Simpan' untuk memasukkan ke Database.**



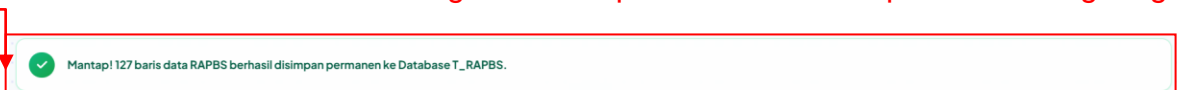
Scroll Kebawah dan pastikan data **RAPBS** semua telah **Ter Import Sesuai Pagu Anggaran**

NO	KODE PROGRAM	KODE REKENING	URAIAN MURNI	VOLUME	SATUAN	TARIF HARGA	JUMLAH TOTAL	DISTRIBUSI TAHAP	
116	08.04.05	5.1.02.01.01.0026	Cetak soal	37	PKS	42.000	2.294.000	DISTRIBUSI TAHAP 94.000	
117	08.04.05	5.1.02.01.01.0026	Cetak Sampul Raport	55	BUAH	82.000	4.510.000	TAHAP 1	TAHAP 2
118	08.04.08	5.1.02.01.01.0026	spanduk	1	LEMBAR	200.000	200.000	200.000	0
119	08.04.08	5.1.02.02.01.0015	Proktor UASBK	12	ORANG / HARI	100.000	1.200.000	1.200.000	0
120	08.04.08	5.1.02.02.01.0015	Pengawas UASBK	12	ORANG / HARI	50.000	600.000	600.000	0
121	08.04.08	5.1.02.02.01.0015	Teknisi UASBK	12	ORANG / HARI	50.000	600.000	600.000	0
122	08.04.13	5.1.02.01.01.0026	spanduk	1	LEMBAR	200.000	200.000	200.000	0
123	08.04.13	5.1.02.01.01.0055	Nasi Kemasan Standar	3	KOTAK	25.000	75.000	75.000	0
124	08.04.13	5.1.02.01.01.0055	Snack Kemasan Standar	35	KOTAK	10.000	350.000	350.000	0
125	08.04.13	5.1.02.02.01.0015	Proktor Tes Kompetensi Akademik (TKA)	4	ORANG / HARI	150.000	600.000	600.000	0
126	08.04.13	5.1.02.02.01.0015	Teknisi Tes Kompetensi Akademik (TKA)	4	ORANG / HARI	100.000	400.000	400.000	0
127	08.04.13	5.1.02.02.01.0015	Pengawas Tes Kompetensi Akademik (TKA)	4	ORANG / HARI	100.000	400.000	400.000	0
TOTAL KESELURUHAN :							RP 219.020.000	RP 109.510.000	RP 109.510.000

Cari kolom Tombol berwarna **hijau** dan klik **Simpan RAPBS** dan klik **OK**



Tunggu hingga muncul notifikasi: **"Data RAPBS berhasil disimpan permanen ke database"** **Catatan:** Jangan menutup halaman selama proses berlangsung

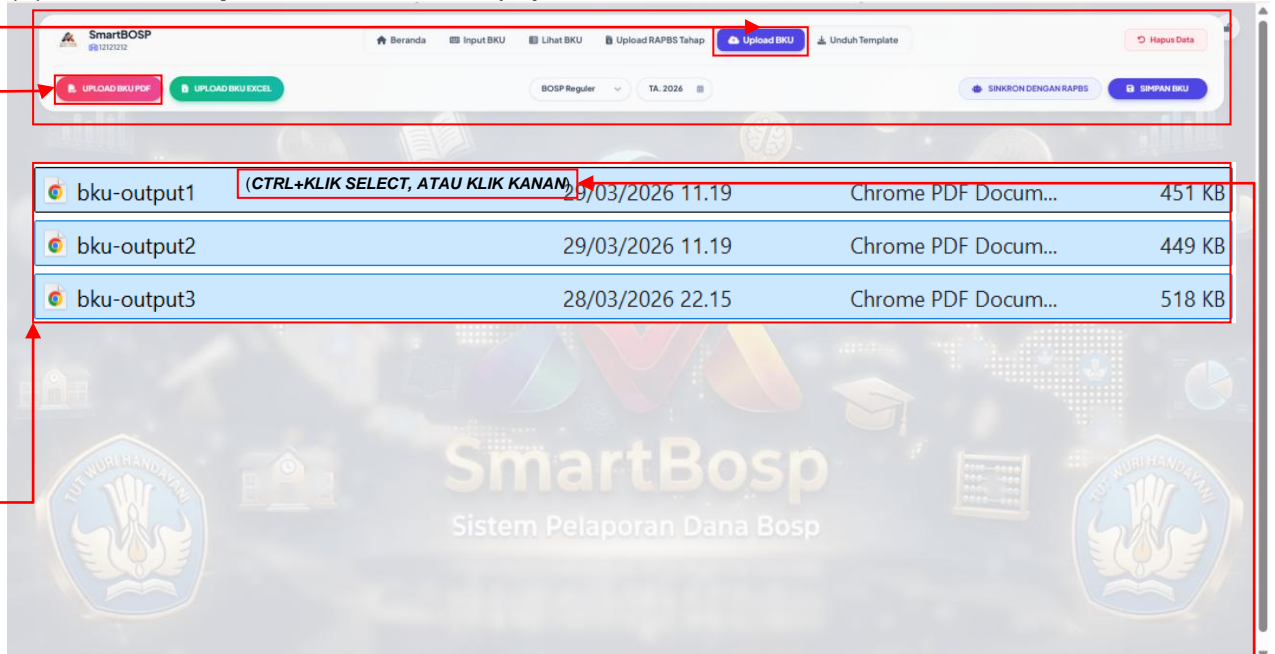


D. Tahap 2: Upload Dokumen BKU

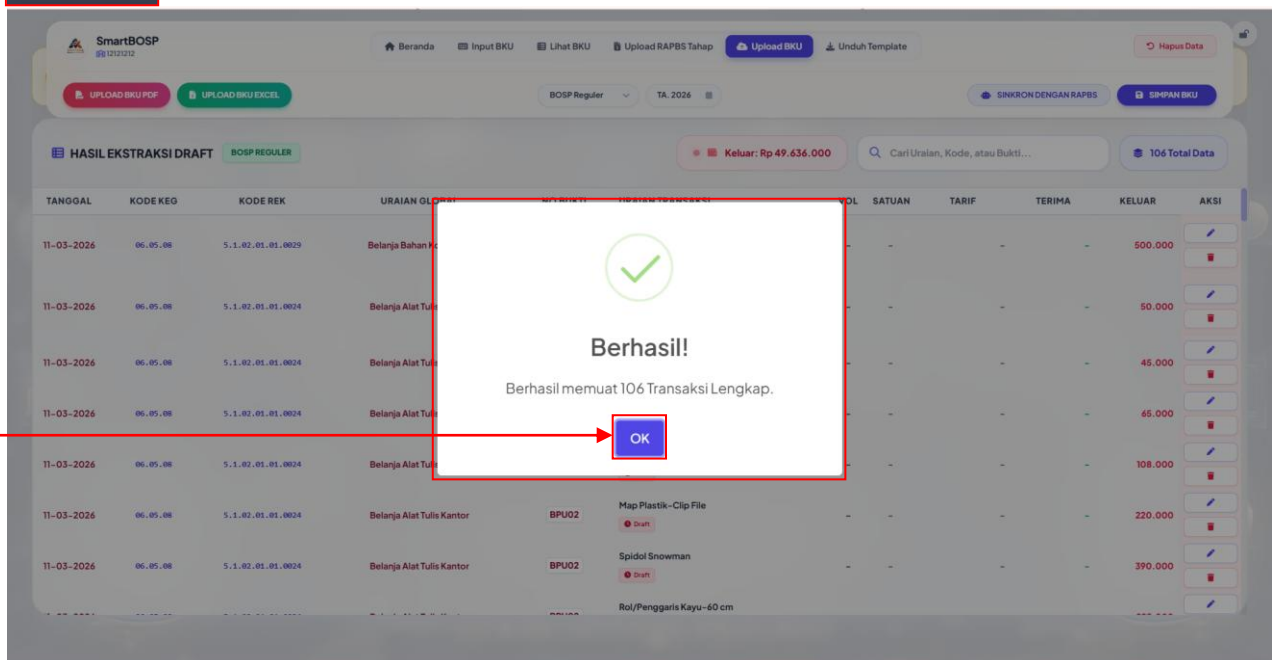
Tujuan: Memasukkan data kas masuk dan keluar bulanan.

Langkah-langkah:

- (1) Lihat Navigasi Menu Navbar Klik **Upload BKU**
- (2) Cari area **Upload BKU PDF** di pojok kiri atas



- Pilih file BKU pada langsung beralih ke file manager selanjutnya pilih file pada folder yang disimpan (misalnya: Januari) Atau **butuh mengupload 3 bulan klik (CTRL+KLIK SELECT, ATAU KLIK KANAN)** Untuk menandai file yang dipilih untuk menguplaod
- Ulangi untuk bulan lainnya jika diperlukan
- Tunggu proses upload selesai (**Proses hingga 100%**)

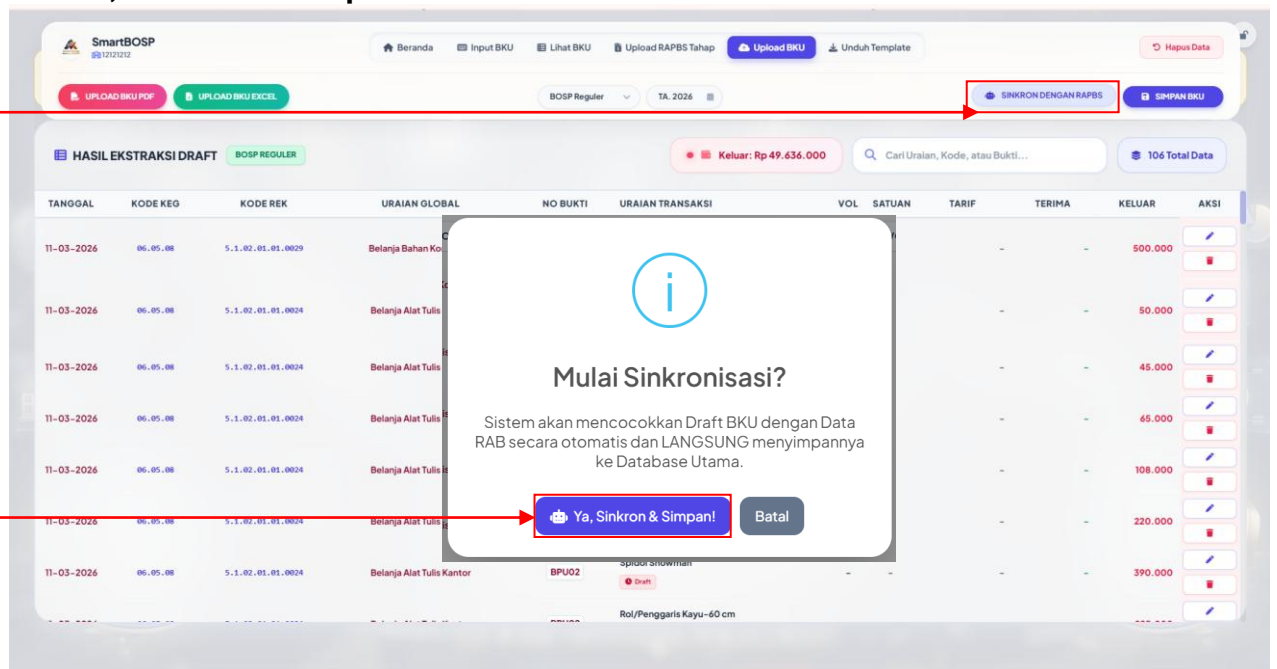


- Notifikasi berhasil menguplaod dan klik tombol **OK**
*Catatan: Bila setelah mengupload terjadi **TIME OUT** Atau Gagal Dengan Keterangan Lain Silahkan Pergi Ke Halaman **Upload RAPBS** Untuk menyimpan kembali **RAPBS***

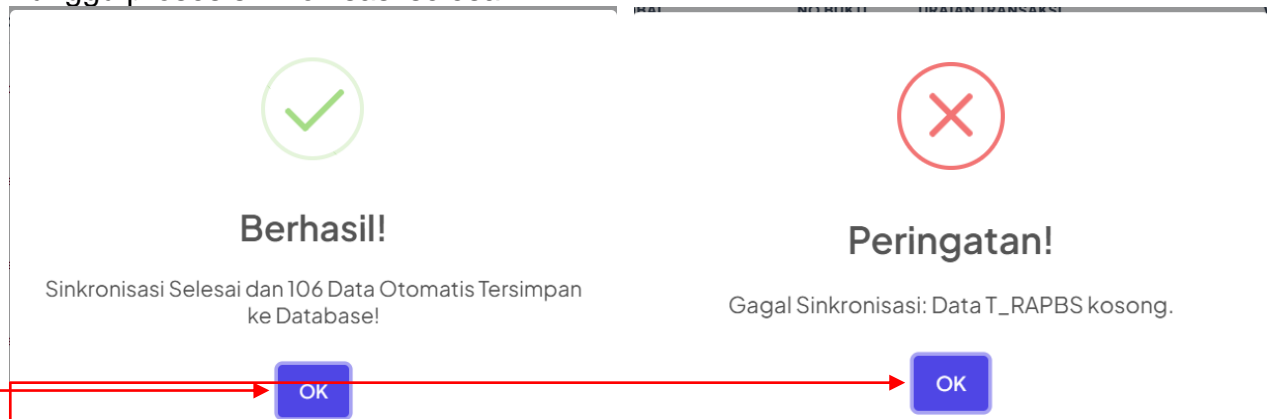
E. Tahap 3: Sinkronisasi Data

Tujuan: Menyatukan data RAPS dan BKU.

- Klik tombol **Sinkron**
- Klik **Ya, Sinkron & Simpan!**



Tunggu proses sinkronisasi selesai



- Jika **Gagal Dengan Keterangan Lain** Silahkan Pergi Ke Halaman **Upload RAPBS** Untuk menyimpan kembali **RAPBS**

📌 Lama proses tergantung:

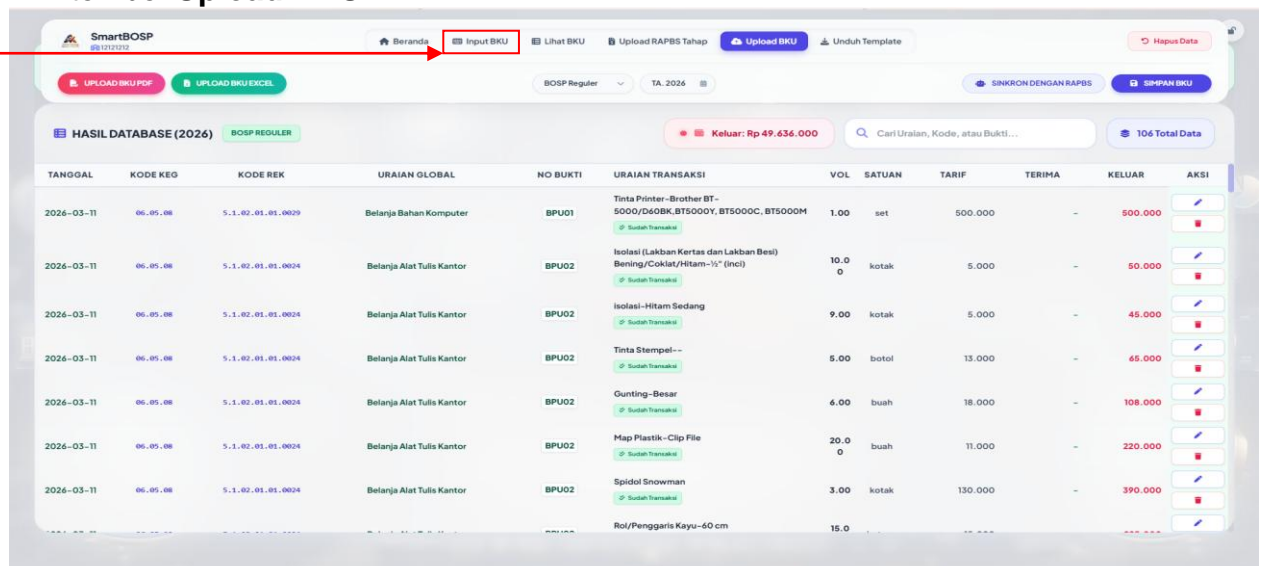
- Ukuran file
- Kecepatan internet

F. Tahap 4: Input Rincian Transaksi BKU (BPU)

Tahap ini merupakan bagian paling penting untuk menginput detail transaksi.

Langkah Umum:

- Klik tombol **Upload BKU PDF**



Pilih nomor BPU (Bukti Penerimaan/Pengeluaran Uang)

The screenshot shows the SMARTBOSP interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Input Transaksi'. A dropdown menu is open, listing BPU numbers from BPU19 to BPU34, with BPU24 selected. The main area shows a 'RINCIAN BELANJA' form with a table of items:

#	NAMA BARANG / URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA (RP)	TOTAL	AKSI
1	Snack Kemasan Standar--	3	kotak	10.000	30.000	
2	Nasi Standar--	3	kotak	25.000	75.000	

Below the table, the total is 'TOTAL BELANJA Rp 105.000' and 'ITEM 2'. A 'SIMPAN TRANSAKSI' button is visible at the bottom right.

URAIAN BELANJA OTOMATIS TERISI SESUAI DATA PADA NO. BUKTI(BPU)
DAN JUGA SEMUA DATA SEPERTI TGL, TERISI OTOMATIS

Input data sesuai jenis transaksi

The screenshot shows the 'DATA BUKTI & ANGGARAN' form. Fields include:

- NO. BUKTI (BPU): BPU24
- TGL. KWITANSI: 03/30/2026
- TAHUN ANGGARAN: 2026
- KODE REKENING: 5.1.02.01.01.0052
- JENIS TRANSAKSI: Belanja Barang (Toko/Rekanan)
- SUMBER DANA: BOSP Reguler
- JENIS KEGIATAN REKENING BELANJA DISESUAIKAN: Belanja Makanan Konsumsi Snack Urusan Pendidikan

On the right, there are fields for 'NAMA TOKO / CV' (KEDAI SIMAS 77), 'PEMILIK / KASIR' (Maswandri), 'NO. HP / WA' (085261776138), 'ALAMAT TOKO' (Paya Rabo Lhok), and document upload sections for 'DOKUMEN PENDUKUNG FISIK' and 'FOTO BELANJA / BUKTI'.

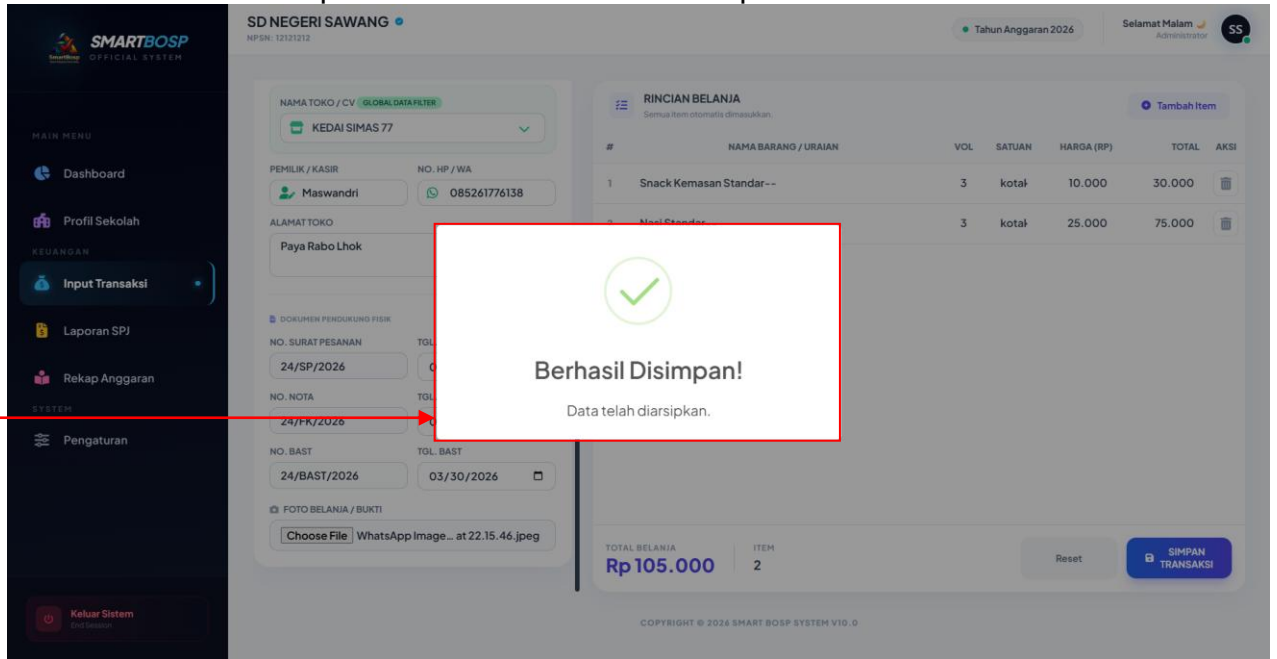
Kondisi A: Belanja Barang (Toko)

Isikan Data TOKO dan SIMPAN TRANSAKSI

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'RINCIAN BELANJA' form with the 'SIMPAN TRANSAKSI' button highlighted in red. The 'NAMA TOKO / CV' field is filled with 'KEDAI SIMAS 77'.

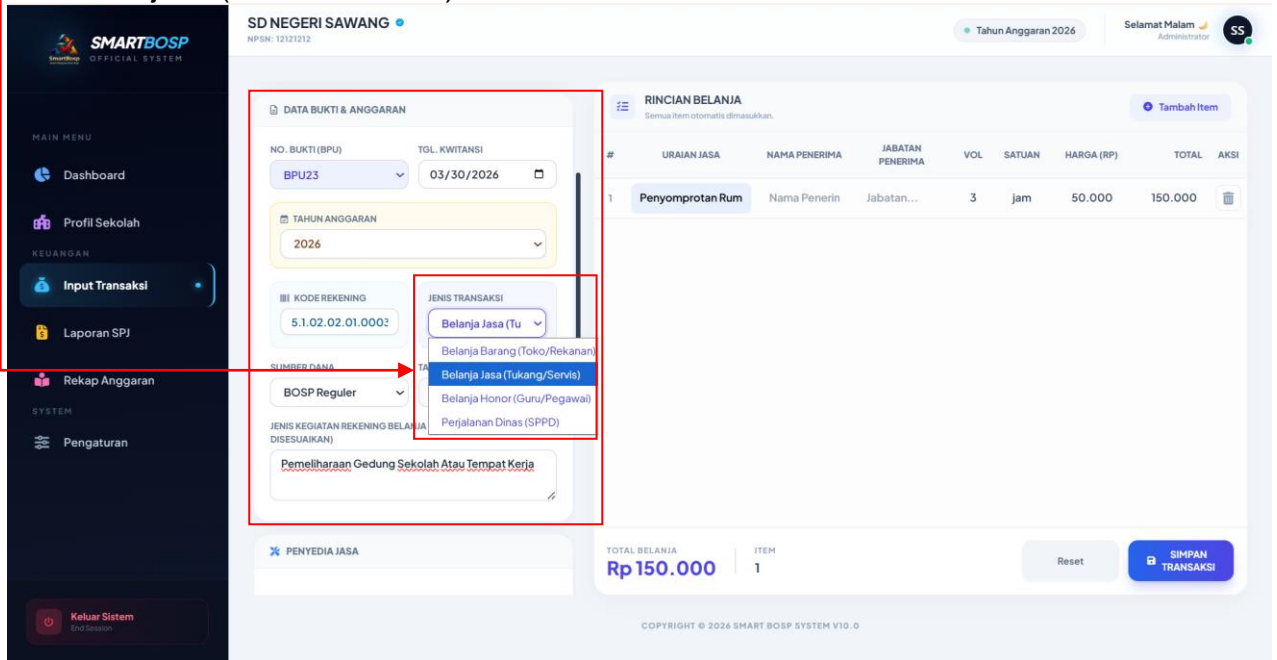
PASTIKAN INPUT DATA TOKO SUDAH LENGKAP
DAN SELANJUTNYA UPLAOD DOKUMEN UNTUK BAST(BA)
DAN KLIK SIMPAN TRANSAKSI

Setelah berhasil disimpan akan muncul notifikasi seperti dibawah



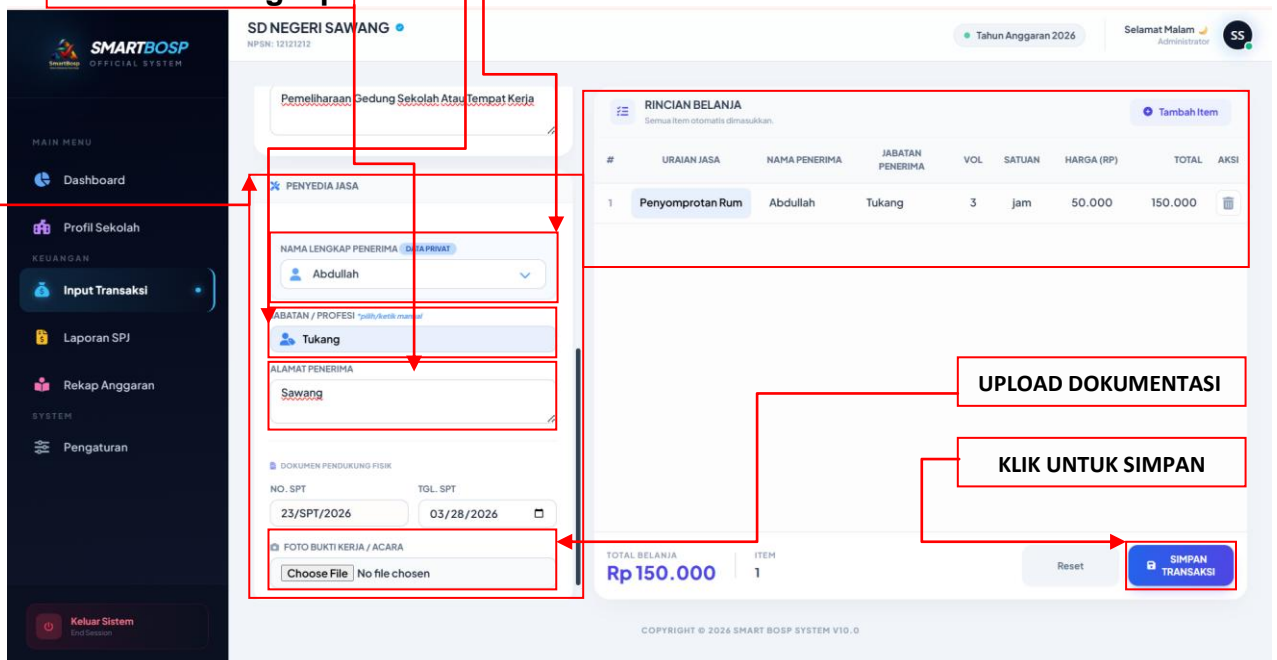
Kondisi B: Belanja Jasa (Tukang / Servis)

Pilih BPU jasa (contoh: BPU23)



Isi data penerima secara manual:

1. Nama (contoh: Abdullah)
2. Jabatan (contoh: Tukang)
3. Alamat lengkap



Kondisi C: Belanja Honor (Guru / Pegawai)

Pilih BPU HONOR (contoh: BPU19)

SD NEGERI SAWANG
NPSN: 12121212

Tahun Anggaran 2026 Selamat Malam Administrator

DATA BUKTI & ANGGARAN

NO. BUKTI (BPU) TGL. KWITANSI
BPU19 03/30/2026

TAHUN ANGGARAN
2026

KODE REKENING: 5.1.02.02.01.0002

JENIS TRANSAKSI: Belanja Honor (Guru/Pegawai)

SUMBER DANA: BOSP Reguler

JENIS KEGIATAN REKENING BELANJA DISESUAIKAN: Honorarium Narasumber--

PENERIMA HONOR

RINCIAN BELANJA

#	KETERANGAN HONOR	NAMA PENERIMA	JABATAN PENERIMA	VOL	SATUAN	HARGA (RP)	TOTAL	AKSI
1	Narasumber--	Nama Penerima	Jabatan...	3	jam	50.000	150.000	
2	Narasumber--	Nama Penerima	Jabatan...	3	jam	50.000	150.000	
3	Narasumber--	Nama Penerima	Jabatan...	3	jam	50.000	150.000	

TOTAL BELANJA: Rp 450.000 ITEM: 3

SIMPAN TRANSAKSI

Isi data penerima secara manual:

1. Nama (contoh: Mirza)
2. Jabatan (contoh: Tenaga Administrasi Sekolah)
3. Alamat lengkap

SD NEGERI SAWANG
NPSN: 12121212

Tahun Anggaran 2026 Selamat Malam Administrator

SUMBER DANA: BOSP Reguler

TAHAP (OTOMATIS): Triwulan I (Jan - Mar)

JENIS KEGIATAN REKENING BELANJA (*BILA TIDAK SESUAI MAKA DISESUAIKAN): Honorarium Narasumber--

PENERIMA HONOR

NAMA LENGKAP PENERIMA (DATA PRIVAT): Mirza

JABATAN / PROFESI (*jika tidak manual): Tenaga Administrasi Sekolah

ALAMAT PENERIMA: Sawang

RINCIAN BELANJA

#	KETERANGAN HONOR	NAMA PENERIMA	JABATAN PENERIMA	VOL	SATUAN	HARGA (RP)	TOTAL	AKSI
1	Narasumber--	Mirza	Tenaga Admir	3	jam	50.000	150.000	
2	Narasumber--	Mirza	Tenaga Admir	3	jam	50.000	150.000	
3	Narasumber--	Mirza	Tenaga Admir	3	jam	50.000	150.000	

TOTAL BELANJA: Rp 450.000 ITEM: 3

SIMPAN TRANSAKSI

URAIAN KETERANGAN (RINCIAN) TERISI OTOMATIS

KLIK SIMPAN TRANSAKSI

Kondisi D: Perjalanan Dinas (SPPD)

SAMA DENGAN PENGINPUTAN PADA: **Kondisi B: Belanja Jasa (Tukang / Servis)**

PENTING: Ulangi proses ini hingga semua BPU selesai diinput

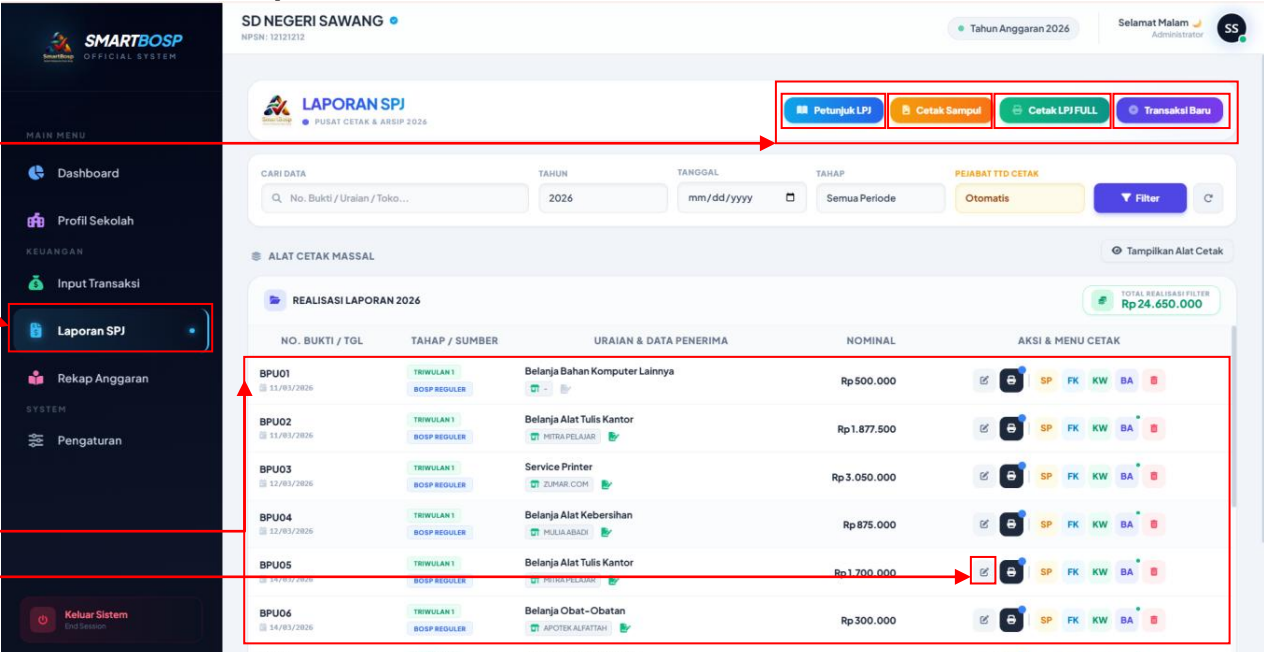
BUKU PANDUAN PENGGUNA

LAPORAN SPJ

Sistem Pelaporan SPJ Dana BOSP

G. Tahap 5: Pengecekan Akhir & Cetak Laporan SPJ

Masuk ke menu Laporan SPJ



The screenshot shows the SmartBosp interface for SD NEGERI SAWANG. The left sidebar menu has 'Laporan SPJ' highlighted. The main content area shows the 'LAPORAN SPJ' header with buttons for 'Petunjuk LPJ', 'Cetak Sampul', 'Cetak LPJ FULL', and 'Transaksi Baru'. Below this is a search and filter section with fields for 'CARI DATA', 'TAHUN' (2026), 'TANGGAL' (mm/dd/yyyy), 'TAHAP' (Semua Periode), and 'PEJABAT FTD CETAK' (Otomatis). A table titled 'ALAT CETAK MASSAL' displays 'REALISASI LAPORAN 2026' with a total of Rp24.650.000. The table has columns for 'NO. BUKTI / TGL', 'TAHAP / SUMBER', 'URAIAN & DATA PENERIMA', 'NOMINAL', and 'AKSI & MENU CETAK'. Red arrows point from the sidebar menu to the 'Laporan SPJ' button, from the 'Cetak LPJ FULL' button to the table, and from the 'Edit' icon in the table to the instructions below.

NO. BUKTI / TGL	TAHAP / SUMBER	URAIAN & DATA PENERIMA	NOMINAL	AKSI & MENU CETAK
BPU01 11/03/2026	TRIWILAN 1 BOSP REGULER	Belanja Bahan Komputer Lainnya MITRA PELAJAR	Rp 500.000	[Icons]
BPU02 11/03/2026	TRIWILAN 1 BOSP REGULER	Belanja Alat Tulis Kantor MITRA PELAJAR	Rp 1.877.500	[Icons]
BPU03 12/03/2026	TRIWILAN 1 BOSP REGULER	Service Printer ZUMBAR.COM	Rp 3.050.000	[Icons]
BPU04 12/03/2026	TRIWILAN 1 BOSP REGULER	Belanja Alat Kebersihan MULIA ABADI	Rp 875.000	[Icons]
BPU05 11/03/2026	TRIWILAN 1 BOSP REGULER	Belanja Alat Tulis Kantor MITRA PELAJAR	Rp 1.700.000	[Icons]
BPU06 14/03/2026	TRIWILAN 1 BOSP REGULER	Belanja Obat-Obatan APOTEK ALFATTAH	Rp 300.000	[Icons]

Periksa seluruh data transaksi:

1. Nama Kegiatan
2. Nominal
3. Rincian

Jika sudah benar:

1. Klik tombol **Cetak**

Jika masih ada yang tidak sesuai :

1. Klik tombol **Edit**

Berikut semua penjelasan fungsi tombol **CETAK**

1		UNTUK MELIHAT CARA KELENGKAPAN PENYUSUNAN LPJ
2		UNTUK MENCETAK SAMPUL / PEMBATAS LPJ
3		UNTUK MENCETAK SEMUA LAPORAN
4		UNTUK MENGINPUT TRANSAKSI BARU
5		TOMBOL EDIT TRANSAKSI BILA INGIN MENYESUAIKAN KEMBALI
6		TOMBOL CETAK/PRINT LANGSUNG PER NO. BUKTI (SP,KW,FK,BA / KW,SPT,HN / KW, HN)
7		TOMBOL CETAK/PRINT SURAT PESANAN
8		TOMBOL CETAK/PRINT KWITANSI
9		TOMBOL CETAK/PRINT FAKTUR
10		TOMBOL CETAK/PRINT BERITA ACARA
11		TOMBOL CETAK/PRINT HONOR
12		TOMBOL CETAK/PRINT SPPD/SURAT PERINTAH TUGAS
13		TOMBOL CETAK/PRINT HAPUS
14		BERFUNGSI UNTUK MENGUBAH NAMA PEJABAT TANDA TANGAN PADA LPJ (BILA ADA PERGANTIAN KEPALA SEKOLAH / BENDAHARA)
15	<input type="text"/>	UNTUK Mencari Uraian / No. Bukti tertentu
16	<input type="text"/>	UNTUK melihat atau mencetak laporan tahun lainnya
17	<input type="text"/>	UNTUK melihat atau mencetak laporan tanggal / waktu
18	<input type="text"/>	UNTUK melihat atau mencetak laporan sesuai periode

SELESAI: Semua tahapan telah dilakukan, dan laporan SPJ siap digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban resmi.