

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**ANALISA EVALUASI KEGIATAN LAPORAN BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
SDN MANCILAN I**



Oleh:

Puji Astuti 1662139

Desy Ambar Riski 1662054

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISA EVALUASI KEGIATAN LAPORAN BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
SDN MANCILAN I



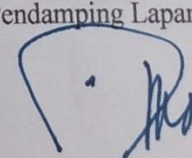
Oleh:

Puji Astuti 1662139
Desy Ambar Risky 1662054

Jombang, 24 November 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Puji Astuti, S. Pd.
NIP. 19601227 198201 2 015

Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan

Agus Taufik H., SE, MM.

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Akuntansi


Agus Taufik H., SE, MM.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya saya mampu menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi Akuntansi. Laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya.

Jombang, 24 November 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
PENGESAHAN LAPORAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Profil SDN Mancilan I	4
2.2 Struktur Organisasi SDN Mancilan I	5
2.3 Data Pendidik dan Kependidikan	6
2.4 Kegiatan Umum	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	9
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	9
3.1.1 Aspek yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang	9
3.2 Kendala Yang Dihadapi	10
3.3 Cara Mengatasi Kendala	10
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	11
4.1. Kesimpulan.....	11
4.1. Saran	11
DAFTAR PUSTAKA	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	a
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	b
Lampiran 3 Nilai Kegiatan Kuliah Kerja Magang	c
Lampiran 4 Nilai Kegiatan Kuliah Kerja Magang	d
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Mahasiswa.....	e
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Mahasiswa.....	f
Lampiran 7 Laporan Bos Online	g
Lampiran 8 Laporan Serapan	h
Lampiran 9 Laporan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	j
Lampiran 10 Laporan Realisasi.....	k
Lampiran 11 Laporan Rekapitulasi SPJ	m
Lampiran 12 Laporan Buku Kas Umum	n
Lampiran 13 Laporan Buku Pembantu Kas Tunai Bosreg.....	o
Lampiran 14 Laporan Aset.....	p
Lampiran 15 Foto Kegiatan KKM	q

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidika di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tingi sehingga mahasiswa diharapkan lebihmemahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang dinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTRA, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di SDN Mancilan I Kec. Mojoagung Kab. Jombang dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di

SDN Mancilan I Kec. Mojoagung Kab. Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk Laporan Keuangan di Satuan Pendidikan Khususnya SDN Mancilan I Kec. Mojoagung Kab. Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2 Tujuan Khusus

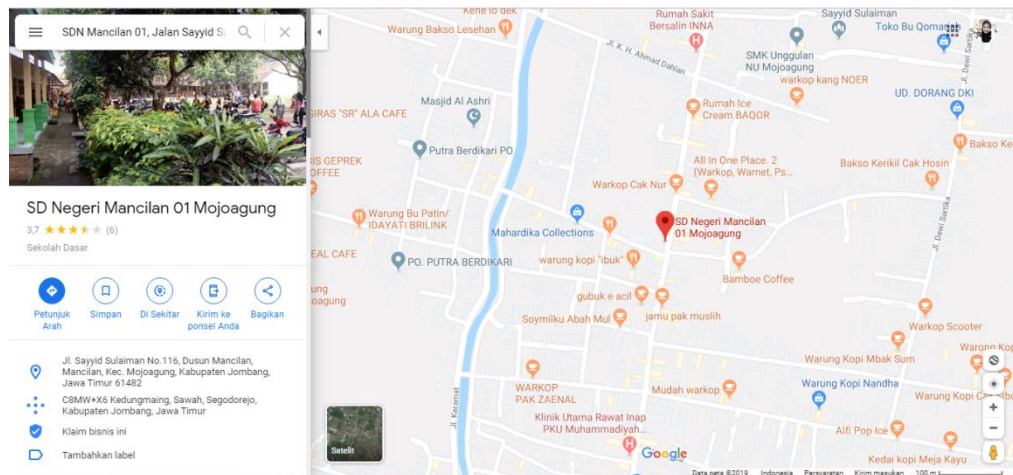
- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya .
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja.

1.3 Manfaat Kualiah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami laporan keuangan di satuan pendidikan khususnya di SDN Mancilan I.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai Laporan Keuangan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di SDN Mancilan I Jalan Sayid Sulaiman No. 85 Desa Mancilan Kecamatan Mojoagung Kabupaten Jombang.



1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di SDN Mancilan I Kecamatan Mojoagung di tempuh selama 1 bulan dimulai dari tanggal 7 Oktober 2019 s.d 7 November 2019. Ada pun jam kerja hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 14.00, hari Jumat pukul 07.00 – 11.00, dan hari Sabtu pukul 07.00 – 12.30.

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil SDN Mancilan I

SDN Mancilan I merupakan satuan pendidikan dasar di kecamatan Mojoagung dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. SDN Mancilan I berdiri pada tahun 1926. SDN Mancilan I merupakan sekolah Imbas.

Visi SDN Mancilan I yaitu Terbentuknya insan yang Ber-ipitek, Mandiri, dan Berbudi Pekerti Luhur.

Misi SDN Mancilan I yaitu:

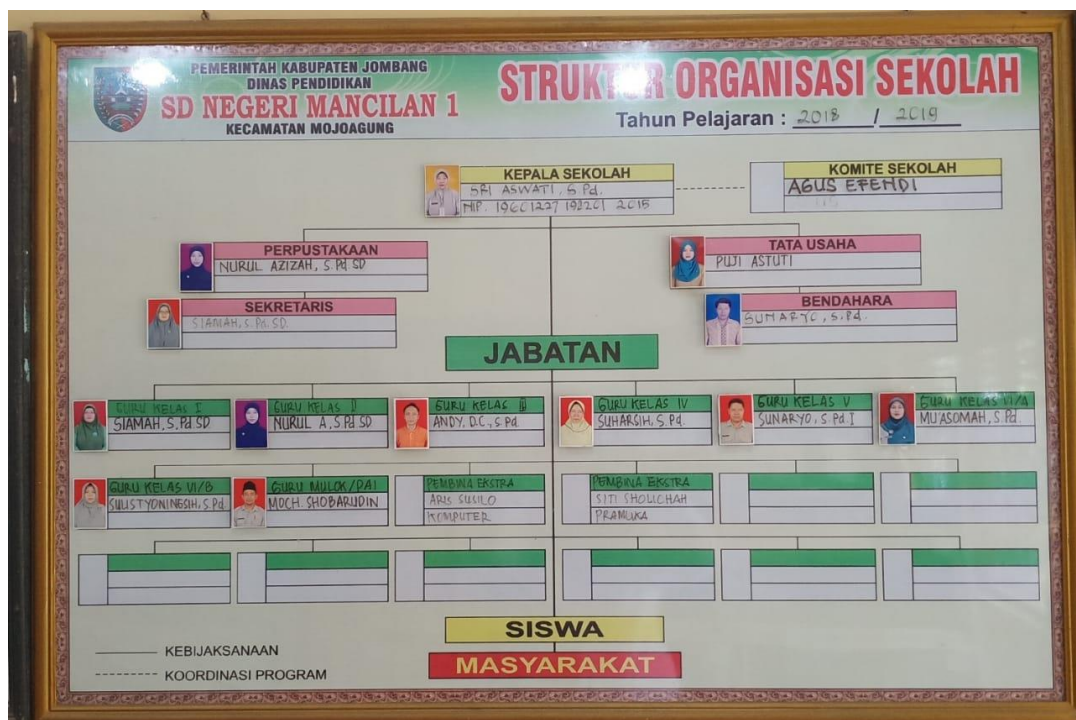
1. Meningkatkan pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien.
2. Meningkatkan pelaksanaan bimbingan belajar secara terus menerus.
3. Meningkatkan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan bakat, minat dan potensi siswa
4. Menciptakan suasana belajar yang nyaman, menyenangkan dan kondusif.
5. Meningkatkan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari.
6. Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan nilai budaya bangsa Indonesia.
7. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan.

Tujuan SDN Mancilan I yaitu:

1. Pada tahun ajaran 2019/2020 memperoleh siswa baru minimal 43 anak.
2. Meminimalisir siswa putus sekolah.
3. Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal sehari-hari mulai.
4. Siswa memiliki semangat untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Siswa bersikap dan bertingkah laku sesuai dengan budaya dan budi pekerti luhur.
6. Pencapaian nilai UN/UAS meningkat dari tahun sebelumnya.
7. Siswa mampu dan mau mengamalkan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari.
8. Menjalin kerja sama dengan lembaga pendidikan yang ada di sekitar sekolah.

SDN Mancilan I merupakan satuan pendidikan dibawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. SDN Mancilan I setiap harinya melaksanakan kegiatan belajar mengajar sebagai kegiatan utamanya. Tetapi kondisi saat ini dengan adanya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setiap sekolah juga dituntut untuk membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tersebut.

2.2 Struktur Organisasi SDN Mancilan I



- Kepala Sekolah : Sri Aswati, S. Pd.
- Bendahara/Ketua : Sunaryo, S. Pd. (Guru Kelas V/A)
- Sekretaris : Puji Astuti (Tenaga Administrasi/Operator)
- Komite Sekolah : Agus Effendi
1. Tim Auditor/Evaluator : - Suharsih, S. Pd. (Guru Kelas IV/A)
- Mu'asomah, S. Pd. (Guru Kelas VI/A)

2. Tim Pelaksana Pengembang Sekolah:

1. Standar Kompetensi Lulusan

- Suntarmiyati, S. Pd. (Guru Kelas IV/B)
- Nur Ahmad Pujiyanto, S. Pd. (Guru Kelas III/B)

2. Standar Isi

- Juli Rohma Wahyuningtyas, S.Pd. (Guru Kelas II/B)
- Firmantiningasih, S.Pd. (Guru Penjasorkes I-VI/B)

3. Standar Proses

- Sulistyoningsih, S. Pd. (Guru Kelas VI/B)
- Wiwik Lestari, S. Pd. (Guru Kelas III/A)

4. Standar Penilaian Pendidikan

- Harini, S.Pd. (Guru Kelas IV/C)
- Moh. Shobarudin (Guru PAI Kelas I-VI/A)

5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- Nurul Azizah, S. Pd. SD. (Guru Kelas II/A)
- Andy Dwi Cahyono, S. Pd. (Guru Penjasorkes I-VI/A)

6. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

- Miftakhul Khoiri, S.Pd.I. (Guru PAI I-VI/B)
- Mohamad Chalimi (Penjaga SD)
- Anwar Basyori (Penjaga SD)

7. Standar Pengelolaan Pendidikan

- Siamah, S. Pd. SD. (Guru Kelas I/A)
- Aris Susilo (Tenaga Administrasi)

8. Standar Pembiayaan

- Siti Mardiyah, S.Pd. (Guru Kelas V/B)
- Puji Astuti

2.3 Data Pendidik dan Kependidikan

No.	Nama	NIP	Tempat, Tanggal Lahir	Jabatan	Gol	Tugas / Bidang Mengajar	Ijazah / Jurusan	TMT SK PERTAMA
1	SRI ASWATI, S. Pd.	19601227 198201 2 015	Jombang, 27 Desember 1960	Pembina Tk. I	IV/b	Kepala Sekolah	S1/PKn	1 Januari 1982
2	FIRMANTININGSI H, S.Pd.	19621113 198201 2 004	JOMBANG, 13 - 11 - 1962	Pembina Tk. I	IV/b	Guru Penjasorkes Kelas I-V/B	S- 1/PENJAS KES	1 Januari 1982

3	SUNTARMIYATI, S.Pd.	19630822 198303 2 002	BLITAR, 22 - 08 - 1963	Pembina Tk. I	IV/b	Guru Kelas IV/B	S-1/ILMU PENDIDIK AN	1 Maret 1983
4	SUHARSIH, S. Pd.	19631008 198803 2 007	Jombang, 8 Oktober 1963	Pembina	IV/a	Guru Kelas IV/A	S1/PKn	1 Maret 1988
5	SITI MARDIYAH, S.Pd.	19730811 199605 2 001	JOMBANG, 11- 08 - 1973	Pembina Tk. I	IV/b	Guru Kelas V/B	S-1/ PENDIDIK AN IPS	1 Mei 1996
6	MU'ASOMAH, S. Pd.	19670101 199403 2 011	Jombang, 01 Januari 1967	Pembina	IV/a	Guru Kelas VII/A	S1/Admini strasi	29 Pebruari 1996
7	SULISTYONINGSI H, S. Pd.	19640509 200312 2 001	Banyuwangi, 9 Mei 1964	Penata Tk. I	III/b	Guru Kelas VI/B	S1/PKn	11 April 2005
8	HARINI, S.Pd.	19680808 201407 2 003	BLITAR, 08 - 08 - 1968	Penata	III/a	Guru Kelas VI/C	S-1/ PMIPA	22 Juli 2003
9	SUNARYO, S. Pd.	19750928 201407 1 001	Jombang, 28 September 1975	Penata	III/a	Guru PAI Kelas V/A	S1/Tarbiy ah	1 September 2015
10	SIAMAH, S. Pd. SD.	19810607 201407 2 002	Jombang, 7 Juni 1981	Penata	III/a	Guru Kelas I/AB	S1/PGSD	1 September 2015
11	MIFTAKHUL KHOIRI, S. Pd. I.	-	JOMBANG, 29 - 10 - 1985	-	-	Guru PAI Kelas I-VI/B	S-1/PAI	1 Agustus 2003
12	ANDY DWI CAHYONO, S. Pd.	-	Jombang, 25 Mei 1982	-	-	Guru Penjasorkes Kelas I-V /A	S1/Penjas kes	1 Oktober 2003
13	NUR AHMAD PUJIANTO, S. Pd. SD.	-	Jombang, 9 Juni 1983	-	-	Guru Kelas III/B	S1 PGSD	1 April 2005 SDN KADEMANG AN 1
14	JULI ROHMA WAHYUNINGTYA S, S.Pd.	-	JOMBANG, 29 - 07 - 1988	-	-	Guru Kelas II/B	S-1/PGSD	3 Januari 2008
15	NURUL AZIZAH, S. Pd. SD.	-	Pasuruan, 22 Mei 1987	-	-	Guru Kelas II/A	S1/PGSD	13 September 2014
16	MOCH. SHOBARUDIN	-	Jombang, 27 Mei 1978	-	-	Guru PAI Kelas I-VI/A	S1 Tarbiyah (Masih Proses)	1 Agustus 2016
17	WIWIK LESTARI, S. Pd. SD.	-	Sukoharjo, 1 Januari 1990	-	-	Guru Kelas III/A	S1 PGSD	2 Januari 2018 SDN KARANGWI NONGAN
18	HANIN FULANI	-	Sidoarjo, 4 Juli 1982	-	-	Guru Mulok Keagamaan	S1 Tarbiyah	1 November 2019
19	PUJI ASTUTI	-	Jombang, 19 Februari 1986	-	-	TU/Administra si	S1 Akuntansi (Masih Proses)	30 Januari 2009

19	ARIS SUSILO	-	Jombang, 10 Juni 1985	-	-	TU/Administrasi	SLTA	3 November 2017
20	MOHAMAD CHALIMI	-	Jombang, 19 April 1990	-	-	Penjaga SD	S1 Manajemen (Masih Proses)	1 Juni 2017
21	ANWAR BASYORI	-	JOMBANG, 16-10-1982	-	-	Penjaga SD	SMA/IPS	1 Agustus 2017

2.4 Kegiatan Umum

SDN Mancilan I adalah sebuah satuan pendidikan dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang. Dimana terdiri dari Tenaga Pendidik dan Kependidikan (PTK) yang terdiri dari 1 kepala sekolah, 12 Guru Kelas, 2 Guru olah raga, 2 Guru Agama, 1 Guru Mulok Keagamaan, 2 Tenaga Administrasi dan 2 Penjaga.

Setiap hari SDN Mancilan I melakukan kegiatan proses belajar dan mengajar serta kegiatan Administrasi untuk pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dalam kegiatan pelaporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) di SDN Mancilan I terdapat TIM Manajemen BOS SD yang bertanggungjawab. Semua Laporan diselesaikan dan dilaporkan secara rutin kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang baik secara offline dan online. Dalam pengerjaan SPJ BOSReg disesuaikan dengan petunjuk BOS Tahun 2019. (Pendidikan, Kebudayaan, & Indonesia, 2013)

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Sistem magang keahlian SDN Mancilan I yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang akuntansi keuangan pada Laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional BOS (BOS) yaitu pembuatan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Laporan Barang, dan menyusun SPJ dalam pembelian dan pengeluaran.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika prosedur pelaporan keuangan di satuan pendidikan dan membantu tim manajemen BOS dalam pembuatan laporan keuangan. Dikarenakan Tim Manajemen BOS di satuan pendidikan tidak terlalu paham akan dunia akuntansi.

3.1.1 Aspek yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada SDN Mancilan I difokuskan kepada membantu Tim Manajemen BOS dalam pembuatan Laporan Keuangan yang dibutuhkan untuk melengkapi permintaan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Mahasiswa magang di SDN Mancilan I diberikan kesempatan untuk melakukan:

1. Membuat laporan keuangan sesuai dengan juknis dan standar pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
2. Pelaporan Aset.
3. Membantu Tim Manajemen BOS SD untuk menyusun SPJ.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun beberapa temuan yang berada dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh SDN Mancilan I, antara lain adalah :

1. Pembukuan dan pencatatan

Proses pembukan dan pencatatan laporan keuangan di SDN Mancilan I sudah diatur dalam juknis dana Bantuan Opeasional Sekolah (BOS) yang tidak sama dengan standard akuntansi pada umumnya. Dan Tim Manajemen BOS di SDN Mancilan I tidak paham akan pembukuan dan pencatatan Laporang pertanggungjawaban.

2. Pendapatan dan Pengeluaran

Untuk pendapatan di satuan pendidikan, yang menjadi kendala adalah dimana dana turun pada akhir tribulan sehingga pencairannya dilakukan pada awal tribulan berikutnya. Hal ini sangat mempersulit pada proses dan pencatatan.

Dalam hal pengeluaran sudah diatur didalam juknis, padahal dilapangan banyak pengeluaran yang tidak sesuai sehingga mempersulit satuan pendidikan untuk membuat laporan keuangan.,

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari temuan kendala yang di hadapi oleh SDN Mancilan I, maka untuk sosuli meminimalkan kendala yang terjadi adalah :

1. Mengadakan pelatihan tentang pembukuan dan pencatatan laporan keuangan yang sesuai dengan juknis. Disini pihak SDN Mancilan I bisa bekerjasama dengan lembaga yang lebih tinggi yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang. Dan bertukar informasi dengan satuan pendidikan yang lain didekat lokasi SDN Mancilan I untuk mengetahui bagaimana membuat pelaporan yang baik.
2. Karena keterlambatan transfer dana Bantuan Operasional Sekolah dari Pusat, Satuan pendidikan dalam pencatatan menggunakan sistem lunas dibayar pada Buku Kas dan SPJ pelaporan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dalam 1 bulan dari (7 Oktober 2019 s.d 7 November 2019) pada SDN Mancilan I dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan umum pada SDN Mancilan I adalah kegiatan proses belajar dan Pelaporan pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
2. Tim Manajemen Bos SDN Mancilan I masih kurang paham pelaporan keuangan yang sesuai dengan juknis dari PUSAT.
3. Keterlambatan transfer dana Bantaun Operasional Sekolah (BOS) mengganggu proses pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban.

4.1. Saran

1. Adanya pelatihan secara rutin untuk Tim Manajemen BOS di SDN Mancilan I dikarenakan adanya mutasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
2. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bisa di transfer pada awal tribulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Soemarso. (2005). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Jawa Timur. (1997). *Anggaran Dasar Koperasi*.
- Pendidikan, M., Kebudayaan, D. A. N., & Indonesia, R. (2013). *Menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia*. 2013–2015.

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SDN MANCILAN I

Jln. Sayid Sulaiman No. 85 Mancilan Kecamatan Mojoagung Kode pos 61482
Telp.(0321) 4890211 Email : sdnmancilan1_mojogagung@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.2/376/415.16.13.3/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SRI ASWATI, S. Pd.**
NIP : 19601227 198201 2 015
Pangkat/Gol. : Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa:

Nama : **PUJI ASTUTI**
Tempat, tanggal lahir: Jombang, 19 Februari 1986
NIM : 1662139
Program Studi : Akuntansi B 2016

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan program magang pada SDN Mancilan I selama 7 Oktober 2019 sampai 7 November 2019 (1 bulan).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mojoagung, 7 Oktober 2019

Mengetahui,
Kepala SDN Mancilan I

SRI ASWATI, S. Pd.
NIP. 19601227 198201 2 015

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SDN MANCILAN I

Jln. Sayid Sulaiman No. 85 Mancilan Kecamatan Mojoagung Kode pos 61482
Telp.(0321) 4890211 Email : sdnmancilan1_mojogung@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.2/376/415.16.13.3/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SRI ASWATI, S. Pd.**
NIP : 19601227 198201 2 015
Pangkat/Gol. : Pembina Tingkat I, IV/b
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa:

Nama : **DESY AMBAR RISKI**
Tempat, tanggal lahir: Surabaya, 26 Desember 1992
NIM : 1662054
Program Studi : Akuntansi B 2016

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan program magang pada SDN Mancilan I selama 7 Oktober 2019 sampai 7 November 2019 (1 bulan).


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mojoagung, 7 Oktober 2019

Mengetahui,
Kepala SDN Mancilan I

SRI ASWATI, S. Pd.
NIP. 19601227 198201 2 015

Lampiran 3 Nilai Kegiatan Kuliah Kerja Magang




SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
 PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
 PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)
 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Puji Astuti
 NIM : 1662130
 Program Studi : Akuntansi B 2016
 Tempat Magang : SDN Mancilan I
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sayid Muhammad No. 85 Mancilan
 Mojagung - Jombang
 Bagian/Bidang : Tenaga Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	NILAI (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	99
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	99
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas kerja*	99
Nilai Rata-rata		98,25


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya
 Catatan:
 Menyerahkan Laporan BOS 2019 Tribulan III - IV (Bulan Juli, Agustus, September, Oktober, November 2019) bukti pendukung di SDN Mancilan I



Penanggung Jawab / Pejabat Penilai**
SRI ASWATI, S.Pd.
 NIP. 19801227 198201 2 0

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan cap perusahaan / lembaga

Lampiran 4 Nilai Kegiatan Kuliah Kerja Magang



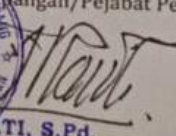
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
 PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
 PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)
 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Desy Ambar Rizki
 NIM : 1662054
 Program Studi : Akuntansi B 2016
 Tempat Magang : SDN Mancilan I
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sayid Sulaiman No. 85 Mancilan
 Mojodagung Jombang
 Bagian/Bidang : Membantu bagian Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	NILAI (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	97
Nilai Rata-rata		96,13

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya
 Catatan:
 Menyelesaikan Laporan Bes 2019 Tribunal IV (Oktober, November 2019)
 Bilibit pendukung di SDN Mancilan I.

.....
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

SRI SWATI, S.Pd.
 NIP. 19801227 198201 2 014

*Penilaian ini harus dicantumkan tanda tangan dan cap pejabat penilai

Lampiran 5 Lembar Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : PUJI ASTUTI
 NIM : 1662139
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : SDN Mancilan I
 Bidang : Pelaporan BOS

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	07/10/2019	Pengenalan tentang laporan BOS	
	08/10/2019	Menyusun rencana belanja kegiatan harian	
	09/10/2019	Menyusun rencana belanja kegiatan harian	
	10/10/2019	Pembayaran Hr. Kegiatan Ekstrakurikuler dan pemotongan pajak	
	11/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	12/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
2	13/10/2019		
	14/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	15/10/2019	Pelaporan Dana BOS Bulan Oktober	
	16/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	17/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	18/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
3	19/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	20/10/2019		
	21/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	22/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	23/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	24/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
4	25/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	26/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	27/10/2019		
	28/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	29/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	30/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
5	31/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	01/11/2019	Pembayaran Hr. GTT/PTT Bulan November 2019	
	02/11/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	03/11/2019		
	04/11/2019	Pembayaran Hr. Kegiatan Ekstrakurikuler dan pemotongan pajak	
5	05/11/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	06/11/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	07/11/2019	Laporan BOS Online Tribunal 3 (Juli, Agustus, September 2019)	

Mojoagung, 11 November 2019
 Kepala SDN Mancilan I
 SDN MANCILAN I
 MOJOGAGUNG
 SRIASWATI S. Pd.
 NIP. 196002271982012015

Lampiran 6 Lembar Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : DESY AMBAR RISKI
 NIM : 1662054
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : SDN Mancilan I
 Bidang : Pelaporan BOS

MINGGU KE-	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	07/10/2019	Pengenalan tentang laporan BOS	
	08/10/2019	Menyusun rencana belanja kegiatan harian	
	09/10/2019	Menyusun rencana belanja kegiatan harian	
	10/10/2019	Pembayaran Hr. Kegiatan Ekstrakurikuler dan pemotongan pajak	
	11/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	12/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
2	13/10/2019		
	14/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	15/10/2019	Pelaporan Dana BOS Bulan Oktober	
	16/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	17/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	18/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
3	19/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	20/10/2019		
	21/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	22/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	23/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	24/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
4	25/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	26/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	27/10/2019		
	28/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	29/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	30/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
5	31/10/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	01/11/2019	Pembayaran Hr. GTT/PTT Bulan November 2019	
	02/11/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	03/11/2019		
5	04/11/2019	Pembayaran Hr. Kegiatan Ekstrakurikuler dan pemotongan pajak	
	05/11/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	06/11/2019	Menyusun bukti pengeluaran dana BOS	
	07/11/2019	Laporan BOS Online Tribulan 3 (Juli, Agustus, September 2019)	

Mojoagung, 7 November 2019
 Kepala SDN Mancilan I
 SDN MANCILAN I
 MOJOGAGUNG
 SRI ASWATI, S. Pd.
 NIP. 196007271982012015
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDUDAYAAN

Lampiran 7 Laporan Bos Online

The screenshot shows the BOS Online reporting interface for a school. The page title is "List Report Sekolah". The user is logged in as "SD NEGERI MANCILAN 1". The interface includes a sidebar with navigation options: "Profile Sekolah", "Lapor" (selected), "Lacak Dana", "Notifikasi", and "Logout". The main content area displays a table of reports for the year 2019, Triwulan 1. The table has columns for "Tgl Update", "Tahun", "Triwulan", "Komponen", "Dana (Rp.)", and "Action". The data shows a total of 38,240,000 Rp. received, with 0 Rp. remaining from the previous period. The report details include "1. Pengembangan Perpustakaan" and "1.a Buku Teks K-13 Untuk Siswa".

SD NEGERI MANCILAN 1
SD
PROFILE LOGOUT

Profile Sekolah
Lapor
Lacak Dana
Notifikasi
Logout

List Report Sekolah

Pilih tahun: Pilih triwu: [Tampilkan](#)

List Pelaporan [+ Tambah](#)

Tgl Update	Tahun	Triwulan	Komponen	Dana (Rp.)	Action
2019-06-23 22:16:54	2019	1	Dana Diterima	38,240,000	Edit
			Dana Sisa Triwulan Lalu	0	
			1. Pengembangan Perpustakaan		
			1.a Buku Teks K-13 Untuk Siswa		
			1.a.1 Jumlah Eksemplar Buku	0	
			1.a.2 Jumlah Dana Pembelian Buku	0	
			1.a.3 Penyedia Buku	0	
			1.b Buku Teks K-13 Untuk Guru		

Lampiran 8 Laporan Serapan

**RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
MEHURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SEKOLAH**

Nama Sekolah : SDN MANGLAN I
 Desa/ Kecamatan : Mojoagung
 Kabupaten Kota : Jember
 Provinsi : Jawa Timur
 Sumber Dana : Dana BOS

223.000 di smpkan
 75.789.043

KODE REKESKUN	URAIAN PROGRAM KEGIATAN SNP	Jumlah	SERAPAN												
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUN	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	
9.2	BELANJA LANGSUNG (DIT. SWAK. K. Rp. 100,00)	305.697.887	1.819.278,31	-	-	69.309.411,00	-	1.719.068,89	78.894.843,00	-	198.326.883,00	3.396.637,00	-	-	-
9.2.1	BELANJA PERSONAL	48.488.686	-	-	-	14.199.304,00	-	-	11.176.969,00	-	12.988.908,00	1.048.000,00	-	-	-
9.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.1.01.02	Honorarium Pegawai Honorer/Praktik Temp.	45.480.000	-	-	-	14.300.000,00	-	-	11.130.000,00	-	12.960.000,00	1.040.000,00	-	-	-
9.2.1.01.03	Uang Lembur PMS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.1.01.04	Uang Lembur Non PMS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.1	BELANJA BUKU, JURNAL, DAN RANGKAIAN	108.217.887	4.828.276,51	-	-	86.401.411,00	-	1.703.099,00	14.200.843,00	-	85.764.593,00	1.286.833,00	-	-	-
9.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor	15.417.887	672.000,00	-	-	5.873.700,00	-	800.000,00	4.667.500,00	-	4.061.000,00	500.000,00	-	-	-
9.2.2.01.02	Belanja alat tulis lain (alat tulis, alat tulis, alat tulis)	1.950.000	-	-	-	887.300,00	-	200.000,00	485.000,00	-	630.000,00	-	-	-	-
9.2.2.01.04	Belanja pembelian internet dan biaya perantara	280.000	-	-	-	90.000,00	-	-	-	-	90.000,00	-	-	-	-
9.2.2.01.06	Belanja pembelian alat-alat dan bahan perantara	4.580.000	395.000,00	-	-	323.500,00	-	-	1.121.000,00	-	2.135.800,00	319.000,00	-	-	-
9.2.2.01.08	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.09	Belanja pembelian barang-baru	2.136.250	-	-	-	-	-	-	350.000,00	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.10	Belanja pembelian barang-baru	2.180.000	-	-	-	-	-	-	1.430.000,00	-	725.000,00	-	-	-	-
9.2.2.01.11	Belanja pembelian barang-baru	1.900.000	-	-	-	-	-	-	750.000,00	-	750.000,00	-	-	-	-
9.2.2.01.12	Belanja pembelian barang-baru	2.800.000	-	-	-	275.000,00	-	-	663.000,00	-	1.068.000,00	-	-	-	-
9.2.2.01.13	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.14	Belanja pembelian barang-baru	2.500.000	-	-	-	-	-	-	900.000,00	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.20	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.21	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.22	Belanja pembelian barang-baru	12.750.000	-	-	-	4.000.000,00	-	-	8.810.000,00	-	4.625.000,00	-	-	-	-
9.2.2.01.23	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.24	Belanja pembelian barang-baru	2.918.000	358.000,00	-	-	327.500,00	-	-	1.120.000,00	-	1.208.200,00	-	-	-	-
9.2.2.01.25	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.26	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.27	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.28	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.29	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2.2.01.30	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

KODE REKESKUN	URAIAN PROGRAM KEGIATAN SNP	Jumlah	SERAPAN												
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUN	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	
101.02	Belanja air	420.000	-	-	-	101.000,00	-	-	-	-	101.000,00	124.000,00	14.000,00	-	-
101.03	Belanja listrik	5.280.000	-	-	-	941.000,00	-	-	-	-	1.210.000,00	994.714,00	365.872,00	-	-
101.05	Belanja sewa/hibat/ongkos	3.560.000	-	-	-	990.000,00	-	-	-	-	990.000,00	990.000,00	165.000,00	-	-
101.06	Belanja sewa/hibat/ongkos	8.760.000	-	-	-	2.214.500,00	-	-	-	-	2.251.500,00	2.263.118,00	811.500,00	-	-
101.07	Belanja sewa/hibat/ongkos	100.000	100.276,51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.13	Belanja sewa/hibat/ongkos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.18	Belanja sewa/hibat/ongkos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.19	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.20	Belanja pembelian barang-baru	7.000.000	-	-	-	480.000,00	-	-	-	-	400.000,00	2.550.000,00	-	-	-
101.21	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.26	Belanja pembelian barang-baru	17.150.000	-	-	-	9.300.000,00	-	713.000,00	12.980.000,00	-	7.730.000,00	-	-	-	-
101.41	Belanja pembelian barang-baru	52.000.000	-	-	-	-	-	-	6.103.300,00	-	42.099.900,00	-	-	-	-
101.51	Belanja pembelian barang-baru	2.000.000	-	-	-	595.000,00	-	-	190.000,00	-	270.000,00	-	-	-	-
101.52	Belanja pembelian barang-baru	800.000	-	-	-	200.000,00	-	-	270.000,00	-	-	-	-	-	-
101.53	Belanja pembelian barang-baru	4.912.000	-	-	-	799.000,00	-	-	1.787.500,00	-	1.300.500,00	-	-	-	-
101.54	Belanja pembelian barang-baru	21.500.000	-	-	-	10.032.710,00	-	-	8.689.250,00	-	1.047.750,00	-	-	-	-
101.55	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.56	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.57	Belanja pembelian barang-baru	1.623.750	-	-	-	-	-	-	1.000.000,00	-	613.000,00	-	-	-	-
101.58	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.59	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.61	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.62	Belanja pembelian barang-baru	6.500.000	-	-	-	776.000,00	-	-	-	-	5.415.500,00	-	-	-	-
101.63	Belanja pembelian barang-baru	2.440.000	-	-	-	1.200.000,00	-	-	1.065.000,00	-	310.000,00	-	-	-	-
101.64	Belanja pembelian barang-baru	9.660.000	-	-	-	2.330.000,00	-	-	1.178.500,00	-	3.825.000,00	-	-	-	-
101.65	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.66	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.67	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.68	Belanja pembelian barang-baru	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101.69	Belanja pembelian barang-baru	14.700.000	-	-	-	3.165.000,00	-	-	2.495.000,00	-	1.500.000,00	-	-	-	-

Lampiran 9 Laporan Surat Pernyataan Tanggung Jawab

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor :900/247/415.16.13.3/2019

1 Nama Satuan Pendidikan : SDN MANCILAN I
2 Kode organisasi : 415.16.13.3
3 Nomor/tanggal DPA-SKPD : 1.01.1. 01.01.24.20
4 Kegiatan : BOS dari Pemerintah Propinsi untuk SDN Mancilan I Kec. Mojoagung

Yang bertanda tangan dibawah ini SRI ASWATI, S. Pd. selaku Kepala SDN Mancilan I Kec. Jombang , Kab. Jombang, Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana BOS dari pemerintah Propinsi dan digunakan langsung oleh SDN Mancilan I pada bulan **Oktober tahun anggaran 2019** dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
Slado tahun lalu	Rp -	5.2.1.04.01	-
		5.2.1.04.01	1.040.000,00
		5.2.2.25.01	-
		5.2.2.25.01	2.266.531,00
		5.2.3.27.04	-
		6.2.3.27.05	-
		6.2.3.28.01	-
		6.2.3.28.01	-
		6.2.3.28.02	-
		6.2.3.28.04	-
		6.2.3.28.05	-
		6.2.3.28.06	-
		5.2.3.29.02	-
		5.2.3.29.05	-
		5.2.3.31.01	-
		5.2.3.36.12	-
		5.2.3.37.01	-
		5.2.3.37.02	-
		5.2.3.37.03	-
		5.2.3.37.05	-
		5.2.3.37.07	-
		5.2.3.37.08	-
		5.2.3.37.09	-
		5.2.3.37.10	-
		5.2.3.37.11	-
		5.2.3.37.12	-
		5.2.3.37.13	-
		5.2.3.82.01	-
Jml Pendapatan	Rp -	Jml Belanja	Rp 3.306.531,00

Catatan :

Jika terdapat kurang salur atau lebih salur pada tahun berjalan, harap melampirkan bukti dukung yang ada.

Bukti-bukti pendapatan dan atau belanja diatas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jombang, 31 Oktober 2019
Kepala Sekolah



Lampiran 10 Laporan Realisasi

LAPORAN REALISASI DANA BOS DARI PEMERINTAH PROPINSI UNTUK SDN MANCILAN I MOJOAGUNG TAHUN ANGGARAN 2019

Kami laporkan realisasi atas penggunaan dana BOS APBN untuk bulan OKTOBER 2019 dengan keadaan sebagai berikut :

URAIAN	KODE REKENING	JUMLAH ANGGARAN	JUMLAH REALISASI			SELISIH/KURANG (Rp)
			s/d Bulan lalu	Bulan ini	Total	
PENDAPATAN		305.697.867,00	246.737.867,00	-	246.737.867,00	58.960.000,00
Saldo Tahun 2018		-	-	-	-	-
Saldo Tahun 2018		1.617.867,00	1.617.867,00	-	1.617.867,00	-
Pendapatan		304.080.000,00	245.120.000,00	-	245.120.000,00	58.960.000,00
Pengembalian temuan atas pembelian fingerprint		-	-	-	-	-
Jumlah Pendapatan		305.697.867,00	246.737.867,00	-	246.737.867,00	58.960.000,00
BELANJA						
BELANJA PEGAWAI	5.2.1	45.480.000,00	37.330.000,00	1.040.000,00	38.370.000,00	7.110.000,00
Belanja Pegawai BOS (Saldo)	5.2.1.04.01	-	-	-	-	-
Belanja Pegawai BOS	5.2.1.04.01	45.480.000,00	37.330.000,00	1.040.000,00	38.370.000,00	7.110.000,00
BELANJA BARANG DAN JASA	5.2.2	239.217.867,00	200.645.313,31	2.266.531,00	202.911.844,31	36.306.022,69
Belanja Barang Jasa BOS (Saldo)	5.2.2.25.01	1.717.867,00	-	-	-	1.717.867,00
Belanja Barang Jasa BOS	5.2.2.25.01	237.500.000,00	200.645.313,31	2.266.531,00	202.911.844,31	34.588.155,69
BELANJA MODAL	5.2.3	21.000.000,00	5.500.000,00	-	5.500.000,00	15.500.000,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan alat kantor	5.2.3.27	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pengadaan alat penyimpanan dan perlengkapan kantor	5.2.3.27.04	8.000.000,00	5.500.000,00	-	5.500.000,00	2.500.000,00
Pengadaan alat kantor lainnya (Genset)	6.2.3.27.05	-	-	-	-	-

URAIAN	KODE REKENING	JUMLAH ANGGARAN	JUMLAH REALISASI			SELISIH/KURANG (Rp)
			s/d Bulan lalu	Bulan ini	Total	
Belanja Modal pengadaan meubelair	6.2.3.28.01	-	-	-	-	-
Belanja Modal pengadaan meubelair	6.2.3.28.01	-	-	-	-	-
Belanja Modal pengadaan Alat Pengukur Waktu	6.2.3.28.02	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pengadaan alat Pendingin	6.2.3.28.04	-	-	-	-	-
Belanja Modal pengadaan alat dapur	6.2.3.28.05	-	-	-	-	-
Belanja Modal pengadaan alat Rumah tangga Lainnya (home use)	6.2.3.28.06	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer (laptop)	5.2.3.29.02	3.000.000,00	-	-	-	3.000.000,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer (Printer)	5.2.3.29.05	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual	5.2.3.31.01	-	-	-	-	-
Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum	5.2.3.36.12	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Bahasa Indonesia	5.2.3.37.01	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Matematika	5.2.3.37.02	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study IPA dasar	5.2.3.37.03	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study IPA Menengah	5.2.3.37.05	-	-	-	-	-

URAIAN	KODE REKENING	JUMLAH ANGGARAN	JUMLAH REALISASI			SELISIH/KURANG (Rp)
			s/d Bulan lalu	Bulan ini	Total	
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study IPS	5.2.3.37.07	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Agama Islam	5.2.3.37.08	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Ketrampilan	5.2.3.37.09	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Kesenian	5.2.3.37.10	10.000.000,00	-	-	-	10.000.000,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang Olahraga	5.2.3.37.11	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang PMP	5.2.3.37.12	-	-	-	-	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Ketrampilan Lain-lain	5.2.3.37.13	-	-	-	-	-
Belanja Modal Aset tetap lainnya Pengadaan Buku Ilmu pengetahuan umum	5.2.3.82.01	-	-	-	-	-
Jumlah Belanja		305.697.667,00	243.475.313,31	3.306.531,00	246.781.844,31	58.916.022,69

URAIAN	KODE REKENING	JUMLAH ANGGARAN	JUMLAH REALISASI			SELISIH/KURANG (Rp)
			s/d Bulan lalu	Bulan ini	Total	

Belanja sebesar Rp 3.306.531,- terdiri atas :

1. Belanja dari dana saldo tahun lalu sebesar Rp. -
2. Belanja dari Dana BOS Tahun 2019 sebesar Rp 3.306.531,-

Realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

31 Oktober 2019
Kepala SDN Mancian I



SRI ASWATI, S. Pd.
NIP. 19601227 198201 2 015

Lampiran 11 Laporan Rekapitulasi SPJ

REKAPITULASI SPJ

PROGRAM : PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DASAR 6 TAHUN
 KEGIATAN : BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DARI PEMERINTAH PROPINSI
 UNTUK SDN MANCILAN I MOJOAGUNG
 SUB KEGIATAN :
 JUMLAH : Rp 3.306.531,00
 BULAN : OKTOBER 2019

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	5.2.1.04.01	Belanja Pegawai BOS (saldo)	Rp -
	5.2.1.04.01	Belanja Pegawai BOS	Rp 1.040.000,00
2	5.2.2.25.01	Belanja Barang Jasa BOS tahun lalu	Rp -
	5.2.2.25.01	Belanja Barang Jasa BOS tahun 2019	Rp 2.266.531,00
3	5.2.3.27.04	Belanja Modal Pengadaan alat penyimpanan dan perlengkapan kantor	
4	6.2.3.27.05	Pengadaan alat kantor lainnya (Genset)	Rp -
5	6.2.3.28.01	Belanja Modal pengadaan meubelair	Rp -
6	6.2.3.28.02	Belanja Modal pengadaan Alat Pengukur Waktu	Rp -
7	6.2.3.28.04	Belanja Modal Pengadaan alat Pendingin	Rp -
8	6.2.3.28.05	Belanja Modal pengadaan alat dapur	Rp -
9	6.2.3.28.06	Belanja Modal pengadaan alat Rumah tangga Lainnya (home use)	Rp -
10	5.2.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Personal Komputer (laptop)	Rp -
11	5.2.3.29.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer (Printer)	Rp -
12	5.2.3.31.01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual	Rp -
13	5.2.3.36.12	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum	Rp -
14	5.2.3.37.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Bahasa Indonesia	Rp -
15	5.2.3.37.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Matematika	Rp -
16	5.2.3.37.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study IPA dasar	Rp -
17	5.2.3.37.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study IPA Menengah	Rp -
18	5.2.3.37.07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study IPS	Rp -
19	5.2.3.37.08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Agama Islam	Rp -
20	5.2.3.37.09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Ketrampilan	Rp -
21	5.2.3.37.10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Kesenian	Rp -
22	5.2.3.37.11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang Olahraga	Rp -
23	5.2.3.37.12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang PMP	Rp -
24	5.2.3.37.13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan APE Bidang study Ketrampilan Lain-lain	Rp -
25	5.2.3.82.01	Belanja Modal Aset tetap lainnya Pengadaan Buku Ilmu pengetahuan umum	Rp -
Jumlah			3.306.531

Belanja sebesar Rp 3.306.531,- terdiri atas :

1. Belanja dari dana saldo tahun lalu sebesar Rp. -
2. Belanja dari Dana BOS Tahun 2019 sebesar Rp 3.306.531,-



Jombang, 31 Oktober 2019

Bendahara

 SUNARYO, S. Pd. I.
 NIP. 19750926 201407 1 001

Lampiran 12 Laporan Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Bulan : OKTOBER 2019

Nama Sekolah : SDN MANCILAN I MOJOAGUNG
 Desa/Kecamatan : JOMBANG
 Kabupaten : Jombang
 Provinsi : Jawa Timur

NO	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
	1	2	3	4	5	6	7
1	01 Oktober 2019		03/M	SISA SALDO BULAN SEPTEMBER 2019	4.435.968,69		4.435.968,69
2	02 Oktober 2019		128	Bayar HR GTT/PTT Bulan Oktober 2019 (Tgl. 2 Oktober 2019)		1.040.000,00	3.395.968,69
3	03 Oktober 2019		129	Belanja ATK Bulan Oktober 2019 (Tgl. 3 Oktober 2019)		234.000,00	3.161.968,69
4	12 Oktober 2019		130	Bayar Biaya Rekening Air PDAM Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		54.500,00	3.107.468,69
5	12 Oktober 2019		131	Bayar Biaya Rekening Wifi Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		404.067,00	2.703.401,69
6	12 Oktober 2019		132	Bayar Biaya Rekening Listrik Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		273.522,00	2.429.879,69
7	12 Oktober 2019		133	Belanja Peralatan Kebersihan Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		319.000,00	2.110.879,69
8	20 Oktober 2019		134	Bayar Indihome Bulan Oktober 2019 (Tgl. 20 Oktober 2019)		407.092,00	1.703.787,69
9	20 Oktober 2019		135	Bayar Koran Bulan Oktober 2019 (Tgl. 20 Oktober 2019)		165.000,00	1.538.787,69
10	20 Oktober 2019		136	Bayar Listrik Bulan Oktober 2019 (Tgl. 20 Oktober 2019)		93.350,00	1.445.437,69
11	21 Oktober 2019		137	Belanja ATK Bulan Oktober 2019 (Tgl. 21 Oktober 2019)		316.000,00	1.129.437,69
							1.129.437,69
				Jumlah	4.435.968,69	3.306.531,00	1.129.437,69

Pada hari ini, Kamis tanggal 31 Oktober 2019 Buku Kas Bendahara Umum SDN Mancilan I Mojoagung ditutup dengan perincian sebagai berikut :

Menurut Keadaan Buku :

Jumlah Penerimaan Rp. 4.435.968,69
 Jumlah Pengeluaran Rp. 3.306.531,00
 Saldo Buku Rp. 1.129.437,69

Menurut Keadaan Kas :

Saldo Bank Rp.
 Saldo Tunai Rp. 1.129.437,69
 Jumlah Rp. 1.129.437,69
 Selisih lebih

Jombang, 31 Oktober 2019



Bendahara

Sunaryo S. Pd. I.
SUNARYO, S. Pd. I.
 NIP. 19750908 201407 1 001

Lampiran 13 Laporan Buku Pembantu Kas Tunai Bosreg

BUKU PEMBANTU KAS BOS REGULER

Bulan : OKTOBER 2019

Nama Sekolah : SDN MANCILAN I MOJOAGUNG
 Desa/Kecamatan : JOMBANG
 Kabupaten : Jombang
 Provinsi : Jawa Timur

	Tanggal	No. Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
	1	2	3	4	5	6	7
1	01 Oktober 2019		01/M	SISA SALDO BULAN SEPTEMBER 2019	4.435.969,00		4.435.969,00
3	02 Oktober 2019		128	Bayar HR GTT/PTT Bulan Oktober 2019 (Tgl. 2 Oktober 2019)		1.040.000,00	3.395.969,00
4	03 Oktober 2019		129	Belanja ATK Bulan Oktober 2019 (Tgl. 3 Oktober 2019)		234.000,00	3.161.969,00
5	12 Oktober 2019		130	Bayar Biaya Rekening Air PDAM Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		54.500,00	3.107.469,00
6	12 Oktober 2019		131	Bayar Biaya Rekening Wifi Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		404.067,00	2.703.402,00
7	12 Oktober 2019		132	Bayar Biaya Rekening Listrik Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		273.522,00	2.429.880,00
	12 Oktober 2019		133	Belanja Peralatan Kebersihan Bulan Oktober 2019 (Tgl. 12 Oktober 2019)		319.000,00	2.110.880,00
8	20 Oktober 2019		134	Bayar Indihome Bulan Oktober 2019 (Tgl. 20 Oktober 2019)		407.092,00	1.703.788,00
9	20 Oktober 2019		135	Bayar Koran Bulan Oktober 2019 (Tgl. 20 Oktober 2019)		165.000,00	1.538.788,00
10	20 Oktober 2019		136	Bayar Listrik Bulan Oktober 2019 (Tgl. 20 Oktober 2019)		93.350,00	1.445.438,00
11	21 Oktober 2019		137	Belanja ATK Bulan Oktober 2019 (Tgl. 21 Oktober 2019)		316.000,00	1.129.438,00
				Jumlah	4.435.969,00	3.306.531,00	1.129.438,00

Pada hari ini, Kamis tanggal 31 Oktober 2019 Buku Pembantu Kas SDN Mancilan I Mojoagung ditutup dengan perincian sebagai berikut :

Menurut Keadaan Buku :

Jumlah Penerimaan	Rp.	4.435.969,00	
Jumlah Pengeluaran	Rp.	3.306.531,00	
Saldo Buku			Rp. 1.129.438,00

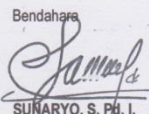
Menurut Keadaan Kas :

Saldo Bank	Rp.		
Saldo Tunai	Rp.	1.129.438,00	
Jumlah			Rp. 1.129.438,00
Selisih lebih			

Jombang, 31 Oktober 2019

Mengetahui
 Kepala Sekolah

SRI ASWATI, S. Pd.
 NIP. 196012271982012015

Bendahara

SUNARYO, S. Pd. I.
 NIP. 197509082014071001

Lampiran 14 Laporan Aset

LAPORAN PENGADAAN ASET
Bulan : OKTOBER 2019

Unit Organisasi : SDN Mancilan I
SKPD : Dinas Pendidikan Kab. Jombang
Kabupaten : Jombang
Provinsi : Jawa Timur

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	MERK/TYPER/UKURAN	SPK/ PERJANJIAN/ KON		DPA/ SPM/ KWITANSI		JUMLAH			DIPERGUNAKAN PADA UNIT	SU
			TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
TOTAL BELANJA ASET										Rp	-

NIHIL



SRI ASWATI, S. Pd.
NIP. 196012311982012015

Jombang, 31 Oktober 2019
Bendahara



SUNARYO, S. Pd./I.
NIP. 197509082014071001

Lampiran 15 Foto Kegiatan KKM

Kegiatan Pengimbasan Branding School SPMI 2019 Bedali Lawang



Kegiatan Inspektorat tgl. 20 November 2019 Laporan BOSREG Tahun 2018-2019



Kegiatan PKKS Tgl. 14 November 2019



Peserta KKM membantu pengerjaan Laporan Keuangan BOS

