

LAPORAN HASIL

KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**ANALISIS PENGELOLAAN PENERIMAAN KEUANGAN SEKOLAH DI SMA
NEGERI NGORO JOMBANG**



Disusun oleh :

Diah maharti (1762010)

Nama DPL : Dr. Dwi Ermayanti, SE., MM

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA**

TAHUN 2021

Pengesahan Laporan

Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang di SMAN Ngoro Kecamatan Ngoro
Kabupaten Jombang Jawa Timur

Telah dilaksanakan pada tanggal

1 Maret sampai dengan 1 April 2021

Nama : Diah maharti (1762010)

Jombang 2021

Mengetahui :

Pendamping Lapangan



Luluk Zakiyah

NIP.198312082014072001

Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in blue ink, belonging to Dr. Dwi Ermayanti, SE., MM.

Dr.Dwi Ermayanti,SE.,MM

Ketua Program Study Akuntansi



Agus Taufik H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Praktek kerja magang ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui tata kelola keuangan di SMA Negeri Ngoro Jombang. Dan saya mengharapkan praktek kerja magang ini akan memberi banyak manfaat bagi saya para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada saya.

Ucapan terima kasih ini saya tujukan kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Muijiati S, M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Dwi Ermayanti., SE., M.Si selaku wakil ketua III dan Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Bapak/Ibu Dosen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah mendidik serta memberikan ilmu sehingga laporan KKM ini dapat terselesaikan.
4. Bpk Sujiono,S.Pd.,M.Si selaku Kepala Sekolah SMAN Ngoro Jombang yang telah memberikan izin kepada saya untuk melaksanakan kegiatan serta pengabdian ini.
5. Bpk Saiful,S.Sos selaku Kasubag Tata Usaha (TU) SMAN Ngoro Jombang.
6. Ibu Luluk Zakyah selaku staff TU/ Bendahara Penerima yang telah membimbing saya selama melaksanakan kegiatan di SMAN Ngoro Jombang.
7. Ibu Yayuk Indarti selaku staff TU/Bendahara pengeluaran yang telah membimbing saya selama melaksanakan kegiatan magang di SMAN Ngoro
8. Ibu Gita Anggraini Selaku bendahara komite yang telah membantu dalam pengerjaan laporan KKM ini.
9. dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya Laporan KKM ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu saya dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak – pihak lain yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam kegiatan

laporan KKM ini. Akhir kata saya mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 22 Maret 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Kegiatan.....	3
1.4 Manfaat Kegiatan.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah SMA Negeri Ngoro.....	5
2.2 Struktur Organisasi SMA Ngoro	6
2.3 Kegiatan Umum Staff Tata Usaha SMAN Ngoro	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	15
3.1 Pelaksanaan kerja yang dilakukan ditempat magang.....	15
3.2 Kendala yang dihadapi.....	20
3.3 Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi SMAN Ngoro Jombang.....	6
GAMBAR 2.2 Data Nama Staff TU dan Tupoksinya	8
GAMBAR 2.3 Kartu PMKS Kelas 1	19
GAMBAR 2.4 Kartu PMKS Kelas 2	19
GAMBAR 2.5 Kartu PMKS Kelas 3	19

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan telah melaksanakan magang.....	22
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa Magang.....	23
Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang.....	28
Form PMPS.....	31
Kwitansi pembayaran PMPS	31
Form Kwitansi Bendahara Komite	32
Form Bukti Kas Keluar (BKK).....	33
Form Bukti Kas Masuk (BKM)	34
Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	35
Form Bukti Penerimaan	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Baik atau buruknya pengelolaan keuangan lembaga pendidikan akan mempengaruhi kualitas pelayanan pendidikan pada lembaga tersebut. Dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, disebutkan bahwa pendidikan merupakan tanggung jawab bersama pemerintah dan masyarakat. Pengelolaan kepercayaan publik dalam bidang pendidikan sangat terkait dengan perlunya menciptakan proses dan manajemen yang menjamin bahwa sumber daya publik digunakan sebagaimana mestinya. Proses dan manajemen tersebut memerlukan pengelolaan yang baik (*good governance*) terutama dibidang keuangan. Dengan terciptanya *good governance*, diharapkan terwujud efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) merupakan salah satu bentuk penyelenggara pendidikan sekolah tingkat menengah di Indonesia. Aturan mengenai pelaporan keuangan sekolah menegaskan keharusan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan sekolah, serta pertanggungjawaban atas pengelolaan dana pendidikan baik kepada pemerintah (akuntabilitas vertikal) maupun kepada masyarakat (akuntabilitas horizontal).

Sekolah memiliki tugas untuk mengelola keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan sehingga uang yang beredar dapat dimanfaatkan secara optimal. Pengelolaan keuangan sekolah yang optimal memaksa sekolah melakukan proses manajemen keuangan sekolah dengan sebaik mungkin. Proses manajemen keuangan sekolah yang baik dapat dilakukan oleh stakeholder yang baik pula. Stakeholder yang baik berupa pihak-pihak internal maupun eksternal sekolah yang berperan aktif dalam pengelolaan keuangan sekolah. Keaktifan stakeholder akan menunjang proses pengelolaan keuangan sekolah yang akan berpengaruh pada jumlah uang yang optimal. Jumlah uang yang optimal seperti uang yang tersedia sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Jika jumlah uang yang berlebih dapat mengurangi efisiensi dari pengelolaan keuangan sekolah, sedangkan jumlah uang yang kurang mengurangi kinerja dari sumber daya lain, seperti kinerja guru, karyawan, pemanfaatan fasilitas sekolah dan yang lainnya.

Pengelolaan keuangan sekolah didasari pada prinsip-prinsip yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 20081 tentang Pendanaan Pendidikan yaitu prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Peraturan tersebut juga menjelaskan bahwa keempat prinsip tersebut digunakan dalam proses pengelolaan keuangan sekolah yang dimulai dari perencanaan, realisasi penerimaan dan pengeluaran dana, pengawasan dan pemeriksaan hingga pertanggungjawaban. Pada kuliah kerja magang ini saya memfokuskan pada pengelolaan keuangan sekolah berdasarkan prinsip keadilan dan efisiensi karena kedua prinsip tersebut erat kaitannya dengan tahapan dalam pengelolaan keuangan sekolah pada tahap perencanaan dan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan. Prinsip keadilan berkaitan dengan kesempatan yang diberikan seluas-luasnya kepada peserta didik dalam menerima pelayanan pendidikan, sedangkan prinsip efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya dalam memberikan pelayanan pendidikan melalui sekolah. Sekolah menengah atas negeri sebagai salah satu institusi nirlaba pemerintah juga sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan aturan yang berlaku. Beberapa tugas pokok tersebut adalah menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Salah satu institusi nirlaba pemerintah yaitu sekolah, juga diharuskan untuk mencari sumber keuangan dalam rangka memberikan pelayanan pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku. Kegiatan ini dapat disebut sebagai pendanaan pendidikan.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, hasil kegiatan di atas, maka rumusan masalah dalam kegiatan ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan penerimaan keuangan sekolah di SMA Negeri Ngoro Jombang?

2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan keuangan sekolah di SMA Negeri Ngoro Jombang ?

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. 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.

1.4 Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan Manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari kegiatan ini adalah sebagai bahan pengembangan teoritis bagi ilmu pengetahuan dan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau kontribusi bagi perkembangan Ilmu Administrasi Sekolah Menengah Atas dalam ruang lingkup Keuangan Sekolah.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Sekolah kegiatan ini dapat dijadikan tolak ukur pengelolaan keuangan sekolah sehingga mutu sekolah dapat ditingkatkan sesuai dengan keadaan keuangan sekolah.
- b. Bagi Pemerintah kegiatan ini dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Bagi Masyarakat kegiatan ini dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait pengelolaan keuangan sekolah sehingga masyarakat dapat lebih kritis terhadap pengelolaan keuangan sekolah.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat dilaksanakan selama 1(satu) bulan dimulai pada hari senin,1 Maret 2021 dan berakhir pada hari Kamis ,1 April 2021.

BAB II

GAMBARAN UMUM DAN PELAKSANAAN KEGIATAN KKM

2.1 Sejarah didirikannya lembaga SMAN Ngoro Jombang

SMA Negeri Ngoro Jombang berdiri pada tahun 1981/1982. Adanya lokasi pembelajaran pertama kali menempati satu gedung SDN Ngoro 2. Adapun lokasi tanah gedung SMA Negeri Ngoro diperoleh dari pembelian tanah warga Kauman Ngoro, salah satu pemilik tanah yang bernama Bapak Djalil Al Kombyah yang pada waktu itu juga diangkat sebagai penjaga sekolah (tenaga tidak tetap) di SMA Negeri Ngoro yang bertugas sampai dengan tahun 2009/2010, yang selanjutnya gajinya sebagai uang santunan bulanan sampai dengan beliau wafat.

SMA Negeri Ngoro Jombang merupakan SMA Negeri Ke-3 yang ada di Jombang setelah SMAN 2 dan SMAN 1 Jombang, SMAN Ngoro yang berdirinya pada masa Bapak Saelly Sastro Atmodjo sebagai kepala Kantor Dinas Kabupaten Jombang. Kepala Sekolah Pelaksana sebagai Plh. Bpk. Soekamto, BA kemudian dilanjutkan Bpk. Setiono, BA setelah itu mutasi ke SMAN Soko Mojokerto diganti Bpk. Soekamto, BA sebagai kepala definitif dari tahun 1996 – 1990.

Diawal berdirinya SMAN Ngoro mempunyai 3 rombel hingga sekarang sudah menjadi 7 rombel tiap angkatan.

Visi dan Misi SMAN Ngoro Jombang adalah :

- Visi
 1. Berimtaq dan
 2. Berprestasi”
- Misi:
 1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan
 2. Mewujudkan Kultur Sekolah Yang Tertib,Santun dan Disiplin
 3. Mewujudkan sarpras yang memenuhi standar Nasional
 4. Meningkatkan Prestasi Akademis dan Non Akademis

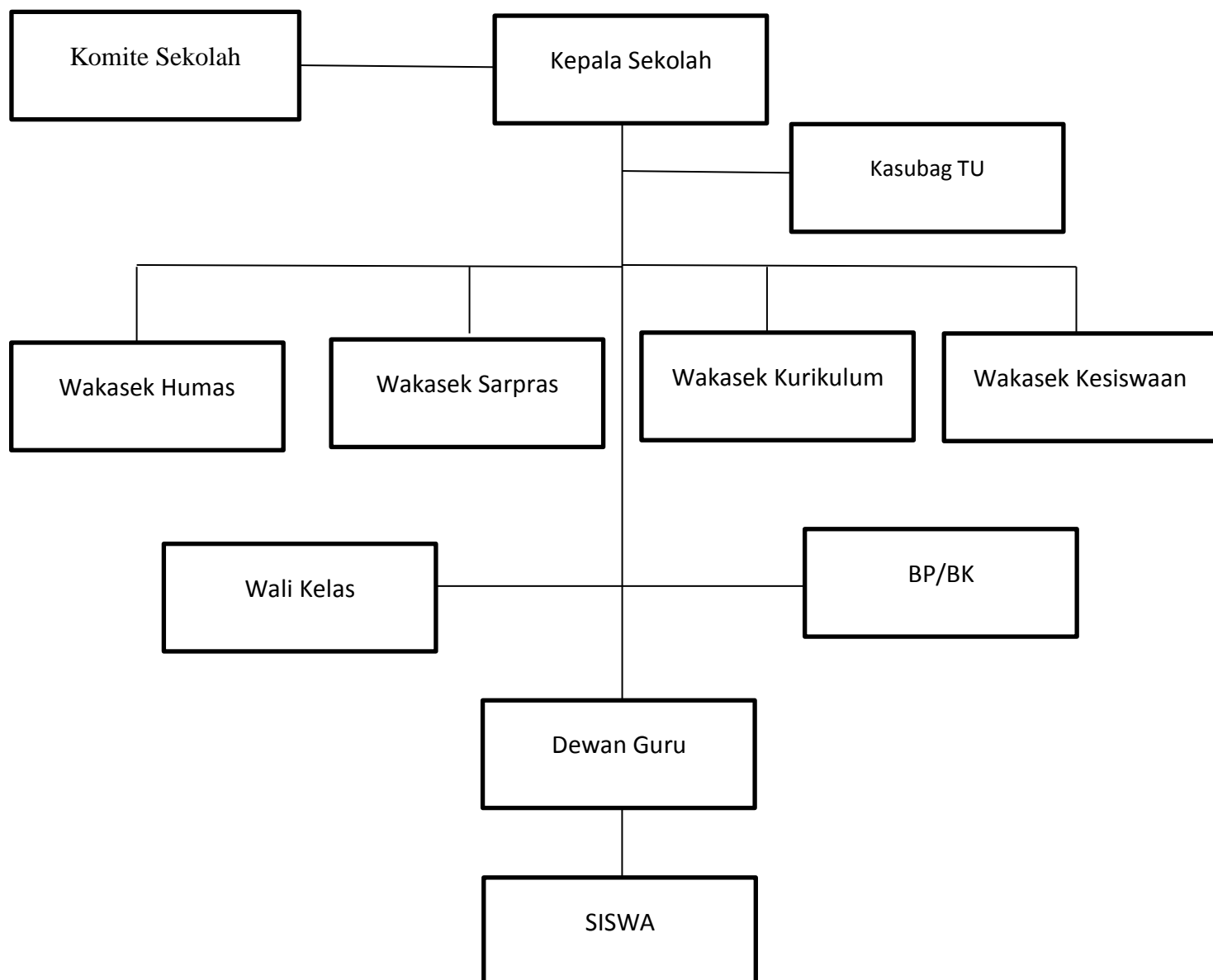
Tujuan Sekolah

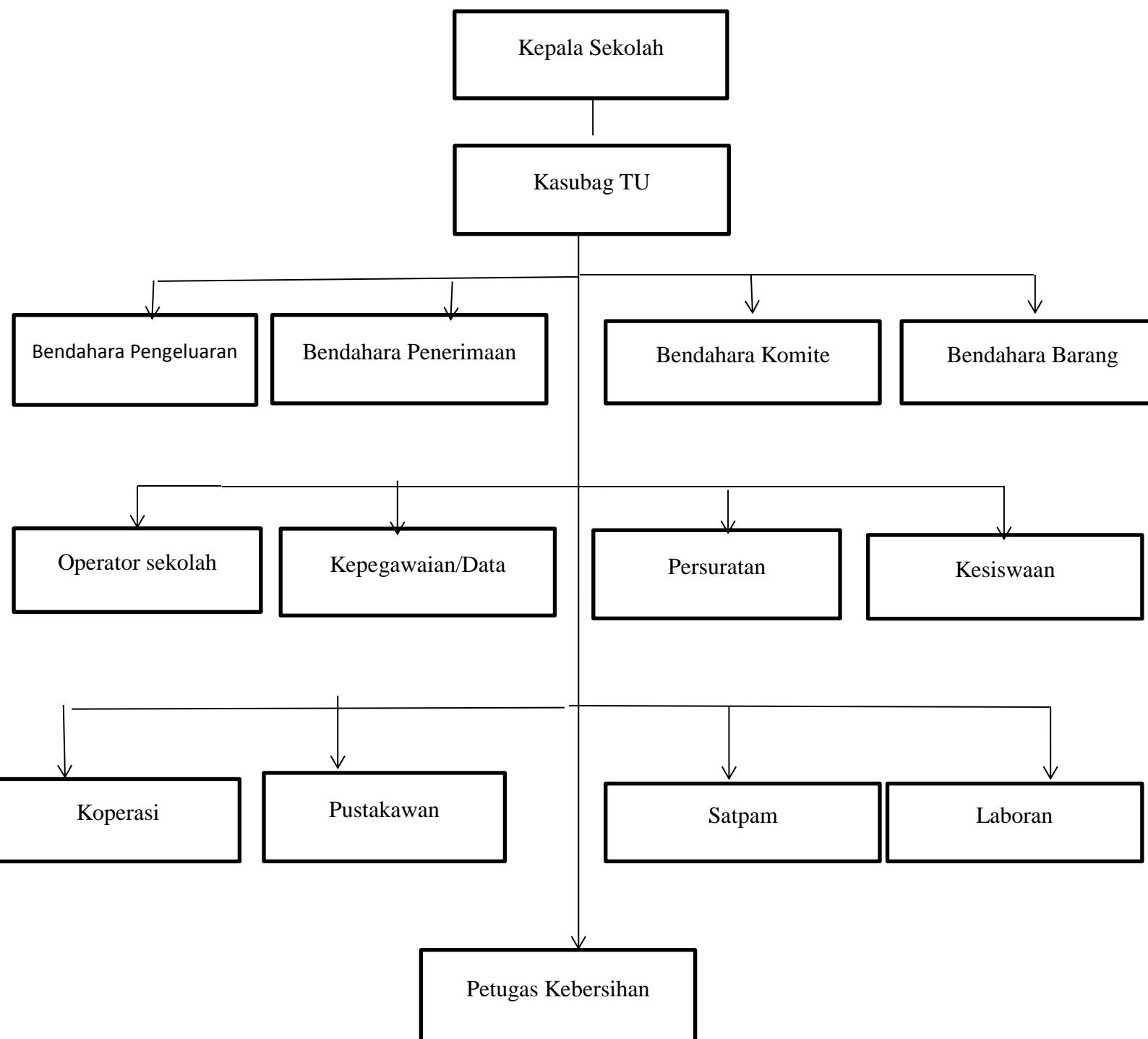
Tercapainya Delapan Standar Nasional Pendidikan Sesuai dengan Ketentuan PP No 19 Tahun 2005

2.2 Struktur Organisasi SMAN Ngoro Jombang

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI
SMA NEGERI NGORO JOMBANG
TAHUN PELAJARAN 2019/2020



STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA**SMA NEGERI NGORO JOMBANG****TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

2.3 Kegiatan Umum Staff Tata Usaha SMA Negeri Ngoro Jombang

Adapun pembagian Tugas Staff Tata Usaha dalam kegiatan administrasi adalah sebagai berikut :

Gambar 2.2

NO	NAMA	JABATAN PEKERJAAN	RINCIAN TUGAS
1	Saiful, S.Sos 196406071988031017	Kasubag TU	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kerja tata usaha sekolah • Pengelolaan keuangan sekolah • Pengurusan adminstrasi ketenagaan dan siswa • Pembinaan dan pengembangan karier bagi pegawai tata usaha sekolah • Penyusunan administrasi dan perlengkapan sekolah • Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah • Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala
2	Zafarul Hadi 197108282009011006	Operator Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Aplikasi DAPODIK (Data Pokok Pendidikan) <p>Dapodik atau Data Pokok Pendidikan adalah tugas utama operator sekolah (OPS). Dapodik menjadi sumber utama informasi yang digunakan sekolah dan pemerintah untuk melihat kondisi sekolah. Data dapodik juga sudah terkoneksi ke instansi pemerintah lain, seperti Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau Disdukcapil, KPK, dan BPK.</p> <p>Dapodik terus mengalami pembaharuan.</p>

Sinkronisasi data biasanya 2 kali dalam setahun (kecuali ada perubahan data sewaktu-waktu). Yang cukup sulit adalah tahun pelajaran baru dimana harus input data siswa satu persatu. Tetapi akan lebih mudah jika dilakukan melalui fitur Tarik Peserta Didik.

- Mengelola Aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan)

Aplikasi pengisian kuesioner PMP yang diawali tahun 2016 adalah tugas dari masing - masing bagian untuk mengisi berbagai macam kuesioner. Tugas dan tanggung jawab oleh masing masing elemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yaitu dari kepala sekolah, guru, komite, siswadanpengawas.

- Mengelola Aplikasi SPM (Standar Pelayanan Minimal)

Aplikasi SPM sejenis dengan Aplikasi PMP, memasukkan data sesuai data riil atau data nyata dilapangan (kondisi sebenarnya).

- Pengajuan KIP untuk melaksanakan Program PIP Program Indonesia Pintar adalah transformasi atau penyempurnaan sistem yang dahulu bernama BSM (Beasiswa Siswa Miskin). Dengan penerbitan KIP (Kartu Indonesia Pintar). Operator sekolah hanya melakukan melalui Aplikasi Dapodik.

- Verifikasi dan Validasi Peserta Didik

Tugas operator sekolah adalah melakukan cek dan ricek pada halaman

<https://sdm.data.kemdikbud.go.id/> Melakukan pengecekan NISN atau Nomor Induk Siswa Nasional, Perubahan data apabila terjadi kesalahan, dan Sinkron data.

- Mengelola Aplikasi BIOUN

			<p>Operator sekolah juga akan bertugas melakukan pengecekan di halaman www.pdun.kemdikbud.go.id. Berguna untuk mengecek data peserta didik saat menjelang Ujian Nasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Aplikasi Sekolah Kita http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/ adalah aplikasi website yang bisa di akses oleh orang tua peserta didik, masyarakat atau stake holder. Semua profil sekolah dapat diakses oleh semua orang yang berkepentingan dengan sekolah tersebut. Tugas operator sekolah adalah update kondisi sekolah secara berkala.
3	Luluk Zakiyah 198312082014072001	Bendahara penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola keuangan BPOPP • Membantu bendahara komite dalam penerimaan iuran PMPS dan PMKS • Menangani administrasi yang berkenaan dengan Gaji Guru.
4	Sukani 196606072007011020	Penjaga Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah • Memonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali pada waktu siang hari • Pukul 17.30 Wib, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh Lampu luar ruangan sudah dinyalakan • Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah
5	Fatkur Rozy	Bendahara Barang	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan menginventarisir sarana • Menyimpan dokumen kepemilikan inventaris barang • Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana

			<p>Melakukan pembuatan kartu inventaris barang, mencatat, menginventarisir kondisi yang sebenarnya. Data yang dihasilkan adalah nomor kode barang, tahun pembuatan atau pengadaan, sumber dana dan lain sebagainya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar inventarisasi ruang, dll
6	Yayuk Indarti	Bendahara BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi, mengirim dan memutakhirkan data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; • Memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah; • Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada; • Menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; • Memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan; • Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap; • Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler secara dalam jaringan (daring) melalui laman bos.kemdikbud.go.id; • Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS Reguler yang diterima; dan • Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

7	M. Rohan	Laboran	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan laboratorium, dan selalu menjaga kebersihannya.
8	Saifudin Askat U	Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan proses administrasi kesiswaan <p>Rincian Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar nomor induk siswa • Menyusun daftar keadaan siswa • Membuat usulan peserta ujian • Menginventarisir daftar lulusan • Menyimpan daftar kumpulan nilai (leger) • Menginventarisir pendaftaran siswa baru • Mengisi papan data keadaan siswa, dll
9	Diah Maharti	Administrasi umum/Kopsis	<ul style="list-style-type: none"> • Menjual alat tulis sekolah • Pengadaan seragam sekolah beserta atributnya. • Pengadaan buku pendamping pelajaran untuk siswa tiap semester
10	Muhammad Agus Elyas	Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> • Pustakawan bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi perpustakaan, baik buku, jurnal, majalah, buletin, maupun dokumen lainnya seperti CD dan DVD. • Menghimpun alat seleksi bahan pustaka • Melakukan survei bahan pustaka • Membuat dan menyusun desiderata 4. Meregistrasi bahan pustaka • Melakukan verifikasi data bibliografi • Melakukan katalogisasi sederhana • Melakukan katalogisasi salinan

			<ul style="list-style-type: none"> • Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/preventif • Merawat bahan pustaka dalam rangka penanganan • Melakukan layanan sirkulasi • Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat • Mengumpulkan data untuk statistik • Melakukan publisitas.
11	Siska Anjar Sari	Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas kesekretariatan dibidang tata persuratan dan kearsipan • Mengelola surat masuk dan keluar • Menggandakan surat/tikrey • Mengelola buku ekspedisi persuratan • Melayani regalisir baik itu ijasah,dll • Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen , dll
12	Fini Tri Ismintari	Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian • Mengisi buku induk pegawai • Menyusun daftar urut kepangkatan • Menerbitkan surat tugas/keputusan • Menyusun data dan statistik kepegawaian • Menyusun arsip dan file pegawai • Mengelola daftar hadir pegawai, dll
13	Gita Anggraeny	Bendahara Komite	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengelola keuangan komite • Membantu siswa mengurus segala persyaratan untuk penerimaan PIP.
14	Hadi Saputra Zuhri	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dalam rangka menyusun

		umum/Perpustakaan	<p>rencana operasinal pengembangan koleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai • Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka • Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasinal pengelolaan bahan pustaka • Melakukan klasifikasi sederhana • Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog • Menyusun daftar tambahan pustaka
15 16 17 18	Teguh Hariawan Syamsul Arifin M Hudi Moch David	Kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kebersihan sekolah • Perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan • Pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan • Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan pertamanan • Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kegiatan yang dilakukan ditempat magang

Konsep Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan adalah sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan. Pengelolaan keuangan dimaksudkan sebagai suatu pengelolaan terhadap fungsi-fungsi keuangan. Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian pengelolaan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan selalu berhubungan dengan masalah keuangan, yang berkisar pada: uang Partisipasi masyarakat pengembangan sekolah (PMPS) atau dulu yang dikenal sebagai uang gedung dan Partisipasi masyarakat kegiatan sekolah (PMKS) atau uang SPP, uang kesejahteraan personel dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan lembaga pendidikan seperti perbaikan sarana prasarana dan sebagainya.

1, Pengelolaan Keuangan Sekolah

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal membutuhkan uang dalam mengelola sumber daya sekolah. Keuangan dan pembiayaan sekolah erat kaitannya dengan manajemen keuangan sekolah yang menjadi salah satu bagian dalam manajemen berbasis sekolah (MBS), menjelaskan dalam implementasi MBS, sekolah dituntut untuk merencanakan, Keuangan dan pembiayaan merupakan elemen yang menentukan dalam pelayanan pendidikan di sekolah. Dalam kaitannya dengan sistem manajemen, pembiayaan dan pengelolaan keuangan merupakan input dan proses untuk menghasilkan output berupa kualitas pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pemerintah pusat dan daerah yang diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orangtua atau peserta didik; (3) masyarakat. Menurut undang - undang menegaskan bahwa pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat, dan orang tua. Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang

Pendanaan Pendidikan Pasal 51 Ayat 1 bahwa pendanaan pendidikan bersumber dari anggaran pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

2. Prinsip pengelolaan keuangan sekolah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Prinsip tersebut selaras dengan reformasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Implementasi Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah (Renstra Ditjen Dikmen) memperhatikan reformasi birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Reformasi birokrasi tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada rencana strategis 2010-2014 dan misi 5K Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan kepastian, sebagai landasan perencanaan pelaksanaan program reformasi birokrasi. Selain itu, pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah juga dilandasi oleh prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi. Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan ini akan mendalami prinsip keadilan dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan, transparan di bidang pengelolaan berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang pengelolaan keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah

uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam pengelolaan keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggung jawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu: 1) Adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikut sertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah; 2) Adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya; 3) Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

c. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. Effectiveness "characterized by qualitative outcomes". Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Pengelolaan keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

d. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Efficiency "characterized by quantitative outputs". Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (output) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Keadilan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 5 Ayat 1 mengamanatkan bahwa setiap warga negara memiliki hak yang sama untuk mendapatkan pendidikan yang bermutu. Prinsip keadilan dalam pengelolaan keuangan sekolah dilakukan dengan memberikan kesempatan

yang seluas-luasnya kepada calon dan atau peserta didik dalam mendapatkan pelayanan pendidikan di sekolah. Kesempatan tersebut antara lain:

- 1) Pelayanan khusus kepada siswa berkebutuhan khusus dan atau yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa;
- 2) Akses pendidikan kepada calon dan atau peserta didik;
- 3) Kesempatan dalam melanjutkan pendidikan (Pasal 5 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional)

Sumber Keuangan Sekolah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Pasal 51 Ayat 4 tentang Pendanaan Pendidikan menyebutkan bahwa penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah dapat bersumber dari:

- 1) Anggaran pemerintah;
- 2) Bantuan pemerintah daerah;
- 3) Pungutan dari peserta didik atau orang tua/walinya yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4) Bantuan dari pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar peserta didik atau orang tua/walinya;
- 5) Bantuan dari pihak asing yang tidak mengikat;
- 6) Sumber lainnya yang sah.

Prosedur pembayaran iuran sekolah

Untuk iuran sekolah di SMA Negeri ngoro ada 2 macam yaitu :

1. Iuran Partisipasi masyarakat pengembangan Sekolah (PMPS),
2. Iuran Partisipasi masyarakat kegiatan sekolah (PMKS).

Dimana siswa akan diberikan kartu sebagai bukti pembayaran, jadi apabila siswa akan membayar maka kartu tersebut harus dibawa, yang mana apabila siswa sudah membayar maka akan di tempel kertas yang berisi tulisan tgl pembayaran, bulan dan paraf dari petugas penerima pembayaran, kemudian kartu tersebut diberikan kembali oleh siswa sebagai bukti ke walimurid. kedua macam pembayaran tersebut dikelola oleh bagian administrasi/bendahara komite antara lain untuk : gaji guru dan karyawan, pembiayaan kegiatan yang tidak bisa dibiayai oleh dana BOS, Untuk pembangunan gedung/pengembangan

sarana dan prasarana sekolah,mainin tamu/harian,operasional sekolah misalnya: pemeliharaan kolam renang,pakan ternak,perbaikan taman,dll.

Didalam Bukti Kas Keluar (BKK) harus disertai form yang diantaranya yaitu :

- Nota persetujuan
- Surat Permohonan Dana
- Kwitansi

Bukti kas masuk (BKM) harus disertai form yang mendukung diantaranya:

- Kwitansi
- Rekapitulasi penerimaan PMKS
- Rekapitulasi penerimaan PMPS
- Bukti penerimaan PMPS



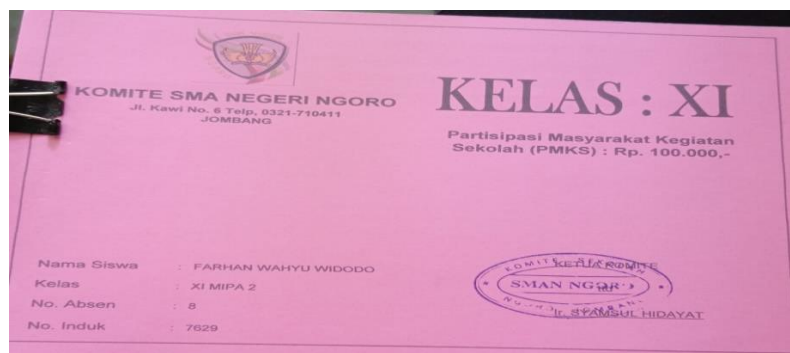
KOMITE SMA NEGERI NGORO
Jl. Rawi No. 6 Telp. 0321-710411
JOMBANG

KELAS : XII
Partisipasi Masyarakat Kegiatan Sekolah (PMKS) : Rp. 100.000,-

Nama Siswa : ALDHO LISDIHARJO
Kelas : XII MIPA 1
No. Absen : 2
No. Induk : 7310

KETUA KOMITE
SYAMSUL HIDAYAT

Gambar 2.3 Kartu PMKS untuk siswa kelas 3



KOMITE SMA NEGERI NGORO
Jl. Rawi No. 6 Telp. 0321-710411
JOMBANG

KELAS : XI
Partisipasi Masyarakat Kegiatan Sekolah (PMKS) : Rp. 100.000,-

Nama Siswa : FARHAN WAHYU WIDODO
Kelas : XI MIPA 2
No. Absen : 8
No. Induk : 7629

KETUA KOMITE
SYAMSUL HIDAYAT

Gambar 2.4 Kartu PMKS untuk siswa kelas 2



KOMITE SMA NEGERI NGORO
Jl. Rawi No. 6 Telp. 0321-710411
JOMBANG

KELAS : X
Partisipasi Masyarakat Kegiatan Sekolah (PMKS) : Rp. 100.000,-

Nama Siswa : LAILI FATDHILAH
Kelas : X MIPA 1
No. Absen : 13
No. Induk : 7909

KETUA KOMITE
SYAMSUL HIDAYAT

Gambar 2.5 Kartu PMKS untuk siswa kelas

3.2 Kendala yang dihadapi

Biasanya kendala yang dihadapi antar lain:

1. Apabila siswa dan siswi banyak yang menunggak iuran sekolah, yang dikarenakan adanya pandemi covid 19 ini, jadi orang tua siswa banyak yang kehilangan pekerjaan, atau bisa juga gagal panen/belum panen, secara otomatis akan sangat berpengaruh dengan kelancaran proses belajar mengajar, serta untuk pengembangan sekolah akan terhambat.
2. Pada saat merekap penerimaan iuran sekolah terjadi selisih dalam penghitungan antara manual dan input data tidak sama.

3.3 Cara mengatasi Kendala

1. Siswa diberikan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk melunasi tunggaknya yang ditanda tangani oleh orang tua/walimurid, jadi pada saat tgl pembayaran yang ditulis di surat pernyataan, siswa tersebut harus sudah bisa menyelesaikan tunggaknya.
2. Mencocokkan kembali antara catatan yang ada di buku penerimaan PMKS/PMPS dengan input data yang ada dikomputer.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Pengelolaan keuangan di bagian Bendahara komite antara lain untuk : gaji guru dan karyawan, pembiayaan kegiatan yang tidak bisa dibiayai oleh dana BOS, Untuk pembangunan gedung/pengembangan sarana dan prasarana sekolah, makan tamu/harian, operasional sekolah misalnya: pemeliharaan kolam renang, pakan ternak, perbaikan taman, dll.
2. Aturan mengenai pelaporan keuangan sekolah menegaskan keharusan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan sekolah, serta pertanggungjawaban atas pengelolaan dana pendidikan baik kepada pemerintah (akuntabilitas vertikal) maupun kepada masyarakat (akuntabilitas horizontal).
3. Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pemerintah pusat dan daerah yang diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orang tua atau peserta didik; (3) masyarakat.

4.2 Saran

Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat jauh dari kata sempurna, tentunya penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun sangat saya harapkan agar dikemudian hari dapat menjadi lebih baik lagi.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI NGORO

Jl.Kawi No. 6 Ngoro Jombang Telp. (0321)710411
E-mail : smanero_71@yahoo.com Website : smanegeringoro.sch.id

JOMBANG

Kode Pos 61473

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/0215/101.6.26.10/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUJIONO,S.Pd., M.Si
NIP : 19700218 199703 1 002
Pangkat/ Gol. : Pembina Tk.I, VI/b
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMA Negeri Ngoro Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa saudara :

Nama : DIAH MAHARTI
NIM : 1762010
Fakultas : Akuntansi
Universitas : STIE Dewantara Jombang

Benar ~ benar telah melaksanakan Penelitian atau Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMA Negeri Ngoro Jombang pada tanggal 01 Maret s.d. 31 Maret 2021 dengan judul "*Analisis Pengelolaan Penerimaan Keuangan Sekolah di SMA Negeri Ngoro Jombang*".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 April 2021
KEPALA SMA NEGERI NGORO
JOMBANG


SUJIONO,S.Pd., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19700218 199703 1 002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

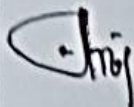
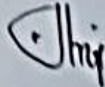
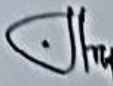

Nama : Diah Maharti

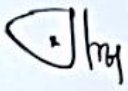


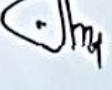
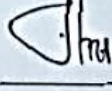

NIM : 1762010

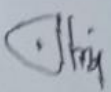

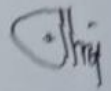
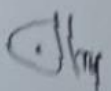
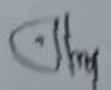
Program Studi : Akuntansi

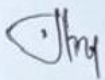
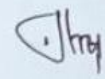
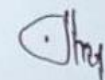
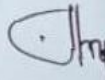
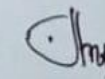
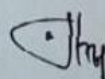
Tempat KKM : SMA Negeri Ngoro Jombang

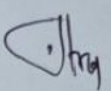



Bagian/Bidang : Tata usaha/Administrasi Pengelolaan Keuangan Sekolah

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
1	01/03/2021	<ul style="list-style-type: none">• Penerimaan mahasiswa magang oleh Bpk Kepala Sekolah & Staff TU• Penjelasan Job Desk KKM• Membantu bendahara mencatat pembayaran iuran PMKS	
	02/3/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan mencatat pembayaran uang PMKS• Mengerjakan laporan koperasi sekolah	
	03/3/2021	<ul style="list-style-type: none">• Vaksinasi tahap 1 Covid di puskesmas Kesamben Ngoro• Menerima regalisir ijasah	
	04/3/2021	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat pembayaran Uang PMKS• Input pembayaran uang	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		PMKS di aplikasi sekolah <ul style="list-style-type: none"> Cek rekapitulasi penerimaan PMKS 	
	05/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membagi buku pendamping siswa Menerima dan menyetempel regalisir ijasah 	
II	08/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat pembayaran uang PMKS Input pembayaran uang PMKS dan PMPS di aplikasi sekolah Cek rekapitulasi penerimaan PMKS 	
	09/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan buku pendamping pelajaran ke siswa Memcatat pembayaran uang seragam siswa Membuat kwitansi Buku kas keluar 	
	10/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Input pembayaran Uang PMKS Cek rekapitulasi penerimaan PMKS 	
	11/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW 	
	12/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Menbuat Bukti kas keluar (BKK) 	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Input pembayaran buku pendamping siswa 	
	13/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pembayaran Uang PMKS dan PMPS • Input pembayaran uang PMKS di aplikasi sekolah • Cek rekapitulasi penerimaan PMKS dan PMPS 	
III	15/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan buku pendamping siswa • Input pembayaran buku pendamping siswa • Membuat bukti kas masuk (BKM) 	
	16/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan buku pendamping pelajaran ke siswa • Membuat Bukti kas keluar (BKK) 	
	17/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Vaksinasi covid tahap 2 di puskesmas kesamben ngoro • Membantu menyetempel SK penugasan guru dan TU dalam kegiatan EHB-BKS 	
	18/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pembayaran Uang PMKS dan PMPS • Input pembayaran uang PMKS di aplikasi sekolah • Cek rekapitulasi penerimaan 	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		PMKS dan PMPS	
	19/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan buku kas umum (BKU) bulan Januari, Februari 2021 Mencatat pembayaran Uang PMKS dan PMPS Menyetempel SK penugasan guru dan TU dalam evaluasi kegiatan belajar 	
IV	22/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Regalisir ijasah dan raport Mencatat uang pembayaran uang PMKS dan PMPS 	
	23/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membagi buku pendamping pelajaran siswa Input pembayaran uang seragam siswa 	
	24/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Regalisir ijasah dan raport siswa Input pembayaran uang seragam siswa Input pembayaran buku pendamping pelajaran siswa 	
	25/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat pembayaran Uang PMKS dan PMPS Input pembayaran uang PMKS di aplikasi sekolah Cek rekapitulasi penerimaan PMKS dan PMPS 	
	26/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membagi buku pendamping pelajaran 	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
V	29/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat penerimaan pembayarn buku pendamping siswa secara manual Input data pembayaran buku pendamping pelajaran siswa 	
	30/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat penerimaan pembayarn buku pendamping siswa secara manual Input data pembayaran buku pendamping pelajaran siswa 	
	31/3/2021	<ul style="list-style-type: none"> Regalisisr ijasah dan raport Membagi buku pendamping pelajaran siswa 	
	01/4/2021	<ul style="list-style-type: none"> Regalisisr ijasah dan raport Mencatat pembayaran Uang PMKS dan PMPS 	

Jombang,

Pembimbing Lapangan,



Luluk Zakiyah






NIP: 198312082014072001

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG




Nama Instansi/Tempat Magang : SMA Negeri Ngoro Jombang

Nama Mahasiswa Magang : Diah Maharti






Minggu Ke 1

NO	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	1 Maret 2021	07.00	13.30		
2	Selasa	2 Maret 2021	07.00	13.30		
3	Rabu	3 Maret 2021	07.00	13.30		
4	Kamis	4 Maret 2021	07.00	13.30		
5	Jumat	5 Maret 2021	07.00	12.30		






Minggu ke 2

NO	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	8 Maret 2021	07.00	13.30		
2	Selasa	9 Maret 2021	07.00	13.30		
3	Rabu	10 Maret 2021	07.00	13.30		
4	Kamis	11 Maret 2021				
5	Jumat	12 Maret 2021	07.00	12.30		





Minggu Ke 3

NO	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	15 Maret 2021	07.00	13.30		
2	Selasa	16 Maret 2021	07.00	13.30		
3	Rabu	17 Maret 2021	07.00	13.30		
4	Kamis	18 Maret 2021	07.00	13.30		
5	Jumat	19 Maret 2021	07.00	12.30		

Minggu Ke 4

NO	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	22 Maret 2021	07.00	13.30		
2	Selasa	23 Maret 2021	07.00	13.30		
3	Rabu	24 Maret 2021	07.00	13.30		
4	Kamis	25 Maret 2021	07.00	13.30		
5	Jumat	26 Maret 2021	07.00	12.30		

Minggu Ke 5

NO	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	29 Maret 2021	07.00	13.30		
2	Selasa	30 Maret 2021	07.00	13.30		
3	Rabu	31 Maret 2021	07.00	13.30		
4	Kamis	01 April 2021	07.00	13.30		

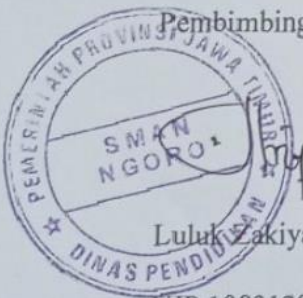
Jumlah :

Kehadiran :23.... hari

Ketidakhadiran :1.... hari

Jumlah :24.... hari

Pembimbing Lapangan



Luluk Zakiyah

NIP.198312082014072001

Form PMKS yang ditempel di kartu siswa

**KARTU PARTISIPASI MASYARAKAT KEGIATAN SEKOLAH
SMA NEGERI NGORO JOMBANG
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

Nama : ACHMAD AKBAR AYUBI
Kelas : XII IPS 2
No. ABSEN : 1


APR	MEI	JUNI
JAN	FEB	MAR
OKT 3/10	NOP 1/3	DES 1/3
JULI 28/6	AGT 7/9	SEPT 3/10

ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN APRIL 2021 Rp. 100.000 Tgl. Paraf	ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN MEI 2021 Rp. 100.000 Tgl. Paraf	ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN JUNI 2021 Rp. 100.000 Tgl. Paraf
ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN JANUARI 2021 Rp. 100.000 Tgl. Paraf	ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN FEBRUARI 2021 Rp. 100.000 Tgl. Paraf	ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN MARET 2021 Rp. 100.000 Tgl. Paraf
ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN NOPEMBER 2020 Rp. 100.000 Tgl. 1/3/2021 Paraf		ACHMAD AKBAR AYUBI BULAN DESEMBER 2020 Rp. 100.000 Tgl. 1/3/2021 Paraf

Kwitansi pembayaran PMPS

KWITANSI

Telah terima dari : DANNU AGIEL
 kelas : XII IPS 1
 Jumlah Uang : Rp. 500.000 (Lima ratus ribu rupiah)
 untuk Pembayaran : Kegiatan PMPS
 Ngoro, 8/3/2021


 Ngoro, Jombang
 Zakiyah

Form Kwitansi Bendahara Komite

NO. BKU/HAL	:	/SMANGGORO/	/	/
NO. PROGRAM /	:	/		
KEG.	:			
KODE	:			
REKENING	:			

KUITANSI

Terima dari : Kepala SMA Negeri Ngoro

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

Jumlah : Rp

Setuju dibayar
Ketua Komite,

Lunas dibayar
tgl.
Bendahara Komite,

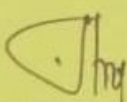
Jombang,
Penerima,

Ir. SYAMSUL HIDAYAT Dra. DWI NAPTU RAHAYU


Form Bukti Kas Keluar

KOMITE SEKOLAH		
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI NGORO		F - 16
Jl. Kawi No. 6 Telp. (0321) 710411 E-mail : smanero_71@yahoo.com		
JOMBANG		
Kode Pos 61473		
BUKTI KAS KELUAR		
04 Maret 2021	No.	Rp. 10.548.800
<p>Diberikan Kepada : Bahrul Uddin</p> <p>Untuk Keperluan : Kegiatan Ujian Praktik Kelas XII Tapel 2020/2021</p> <p>Terbilang : <i>Sepuluh Juta Lima Ratus Empat Puluh Delapan Ribu Delapan Ratus Rupiah</i></p>		
Pelaksana Kegiatan,	Dibayar oleh Bendahara Komite	Mengetahui : Ketua Komite SMA Negeri Ngoro
Bahrul Uddin	DWI NAPTU RAHAYU	Ir. SYAMSUL HIDAYAT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilampiriampiri Bukti Pengeluaran Kas (Kwitansi, Nota Pembelian dan Bukti Pengeluaran). 2. Satu BKK dapat digunakan untuk mengantarkan lebih dari satu bukti pengeluaran yang sejenis. 		

Form Bukti kas Masuk (BKM)

KOMITE SEKOLAH		
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI NGORO		
Jl. Kawi No. 6 Telp (0321) 710411 E-mail : smanero_71@yahoo.com		
JOMBANG		
		Kode Pos 61473
BUKTI KAS MASUK		
Tanggal 8 Maret 2021	No.	Rp. 2.000.000
<p>Diterima dari : Bendahara Penerima</p> <p>Untuk Keperluan : Penerimaan Partisipasi Masyarakat Kegiatan Sekolah (PMKS)</p> <p>Terbilang : Dua Juta Rupiah</p>		
Dibuat Oleh Bendahara Penerima  LULUK ZAKIYAH P.198312082014072001	Diterima Oleh Bendahara Komite DWI NAPTU RAHAYU	Mengetahui : Ketua Komite SMAN Ngoro Ir. SYAMSUL HIDAYAT
1. Dilampiri Bukti Penerimaan Kas (Kwitansi dan bukti penerimaan lainnya)		

Surat perintah tugas (SPPD)


 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS PENDIDIKAN
**SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
 NGORO**
 Jl. Kawi No. 6 Telpun : (0321) 710411 E-mail : smanero_71@yahoo.com
JOMBANG
 Kode Pos 51473

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/154/101.6.26.10/2021

Dasar :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021;
2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021
3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2021
4. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : 914/283/203.2/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2021
5. Surat dari Kwartir Ranting Ngoro Jombang Nomor : 011/KWARRAN-NGORO/2021 Perihal Kwartir Ranting Ngoro Jombang tanggal 28 Pebruari 2021

MENUGASKAN

Kepada : Nama : YUSUF EFFENDI, S.Pd

Pangkat/Gol : Pembina Tk. I, IV/a

NIP : 196404041990031017

Jabatan : Guru Ahli Madya

Unit Kerja : SMA Negeri Ngoro Jombang

Untuk : Melaksanakan Perjalanan Dinas Ke Pendopo Kecamatan Ngoro dalam rangka Mengikuti Acara Musyawarah Ranting (MUSRAN) Gerakan Pramuka Kwartir Ranting Ngoro pada :


Hari : Sabtu

Tanggal : 13 Maret 2021

Pukul : 07.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jombang
 pada tanggal : 08 Maret 2021
 Kepala SMA Negeri Ngoro Jombang



SUJIONO, S.Pd., M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP.197002181997031002

Form Bukti Penerimaan PMKS

**BUKTI
PENERIMAAN PMKS**

Kelas X (SEPULUH)
Hari RABU
Tgl 17 MARET 2021

No.	Nama	KELAS	Bln	Jumlah
1	APRILIA	X IPA 3	1	• 100.000
2	INTAN	X IPA 2	1	• 100.000
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
31				0
32				0
33				0
34				0
35				0
36				0
37				0
38				0
39				0
40				0
41				0
42				0
43				0
44				0
45				0
			2	200.000