

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGOLAHAN MANAJEMEN KEUANGAN
SDN PLABUHAN III KECAMATAN PLANDAAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Isrotin Nurlitawati (1762053)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGOLAHAN MANAJEMEN KEUANGAN
SDN PLABUHAN III KECAMATAN PLANDAAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Isrotin Nurlitawati (1762053)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGOLAHAN MANAJEMEN KEUANGAN
SDN PLABUHAN III KECAMATAN PLANDAAN
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Isrotin Nurlitawati (1762053)

Jombang, 1 April 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Suparmono, S.Pd

NIP 197608191999121001

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

Langgeng Prayitno, SE, MSA

NIDN 0729038903

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Fauzik H., S.E, MM

NIDN 0711077702

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul **“Pengolahan Manajemen Keuangan SDN Plabuhan III Kecamatan Plandaan Kabupaten Jombang”**. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Magang program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Dra. Yuniep Mudjati Suaidah, SE., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Langgeng Prayitno, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. Suparmono, S.Pd selaku Pendamping Lapangan sekaligus kepala SDN Plabuhan III yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan KKM.
4. Seluruh Bapak/Ibu pegawai SDN Plabuhan III yang telah membantu dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang diperlukan.
5. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, atas dorongan serta semangat hingga terselesaikannya kegiatan KKM ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Dan semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 1 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	3
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	3
2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan SDN Plabuhan III.....	4
2.2 Struktur Organisasi SDN Plabuhan III	6
2.3 Kegiatan Umum SDN Plabuhan III.....	6
2.3.1 Kepala Sekolah.....	6
2.3.2 Guru	7
2.3.3 Tenaga Administrasi Sekolah.....	8
2.3.4 Pengelola Perpustakaan.....	9
2.3.5 Penjaga Sekolah.....	10
2.3.6 Komite Sekolah	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	11
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	11
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala	15
BAB IV PENUTUP	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi SDN Plabuhan III	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekolah.....	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Komite Sekolah	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 _Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	A-1
Lampiran 2 Daftar Pegawai SDN Plabuhan III dan Anggota Komite Sekolah.....	B-1
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang yang akan disingkat KKM merupakan kegiatan intrakurikuler yang tidak bisa terlepas dari proses pendidikan yaitu dalam bentuk kegiatan belajar di lapangan, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam implementasi teori ke praktek lapangan. Selain itu KKM merupakan media pembelajaran pengembangan *softskills* mahasiswa dengan realita dunia kerja.

Realita di lapangan biasanya menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) kurang optimal mengimplementasikan ilmu dan teori yang diperoleh di lingkungan kerja. Hal ini disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan. STIE PGRI Dewantara Jombang selalu meningkatkan performanya terutama dalam hal yang berkaitan dengan kualitas mahasiswanya agar saat lulus nanti dapat bersaing di era globalisasi ini.

Dalam program studi akuntansi, banyak sekali ilmu dan teori yang dapat di implementasikan di berbagai bidang, seperti judul laporan KKM yang diangkat saat ini yaitu “Pengolahan Manajemen Keuangan SDN Plabuhan III Kecamatan Plandaan Kabupaten Jombang” yang pada dasarnya sebuah lembaga pendidikan harus terstruktur dalam kinerjanya sehingga lebih efektif dan efisien. Pengolahan manajemen keuangan sangat penting guna mengatur, melayani, ataupun membantu kegiatan agar tujuan dapat tercapai.

Diharapkan dengan adanya kegiatan KKM ini, pengolahan manajemen keuangan SDN Plabuhan III bisa semakin baik karena hal ini sangat berhubungan dengan kualitas manajemen sekolah nantinya yaitu dalam hal operasional pendanaan sekolah. Selain itu mahasiswa dapat mengembangkan potensi, dan memiliki rasa disiplin serta bertanggung jawab dengan kegiatan yang telah dilakukan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di SDN Plabuhan III Kecamatan Plandaan Kabupaten Jombang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk meningkatkan kecakapan profesional, kepribadian dan sosial mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kependidikan yang mumpuni.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Lokasi : SDN Plabuhan III

Alamat : Dsn. Sumberpelas Ds. Plabuhan Kec. Plandaan Kab. Jombang

Waktu : 01 Maret 2021 – 31 Maret 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

SDN Plabuhan III adalah Lembaga Satuan Pendidikan yang berada di Kecamatan Plandaan Kabupaten Jombang dibawah naungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan yang didirikan sejak tahun 1985 dan terjadi perubahan pada tahun 1987. SDN Plabuhan III memberikan pelayanan di bidang pendidikan yaitu pendidikan sekolah dasar. Sekolah Dasar adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal yang harus ditempuh selama 6 tahun, mulai dari kelas I hingga kelas VI.

SDN Plabuhan III termasuk sekolah terpencil yang ada di Kabupaten Jombang. Permasalahan yang terjadi adalah letaknya di dalam hutan serta jalan yang sangat rusak, apalagi ketika musim penghujan. Sistem pendidikan rata-rata masih minim dan sarana prasarana yang kurang memadai. Akan tetapi SDN Plabuhan III berusaha agar tetap maju dengan program non akademik seperti ekstrakurikuler pramuka, bola *volley*, dan keagamaan Islam. Mulai tahun 2019 ada program dari pemerintah daerah untuk menambahkan muatan lokal keagamaan islam dan pendidikan diniyah. Hal tersebut diharapkan agar setiap siswa tidak hanya menerima pendidikan secara umum tetapi sekaligus seperti madrasah.

Dana operasional SDN Plabuhan III berasal dari pemerintah pusat (Dana BOS Reguler) dan pemerintah daerah (Dana BOSDA). Adapun program dari pemerintah pusat yaitu Program Indonesia Pintar (PIP) yang dapat diajukan oleh satuan pendidikan melalui Data Pokok Pendidikan. Selain itu, SDN Plabuhan III biasanya juga memperoleh bantuan dari PT Charoen Pokphand setiap tahunnya.

Dana BOS Reguler dialokasikan secara bertahap, ada 3 tahap yakni tahap 1, tahap 2, dan tahap 3. Sedangkan Dana BOSDA dialokasikan per tri bulan selama 1 tahun. Untuk Program Indonesia Pintar (PIP) biasanya tergantung

antrian saat pengajuan, jadi tidak semua siswa yang telah diajukan bisa langsung cair semua karena pencairan dana sudah diatur oleh pemerintah pusat.

2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan SDN Plabuhan III

2.1.1.1 Visi

Visi merupakan gambaran, cita-cita, kondisi ideal yang diharapkan, serta pencerminan komitmen masa depan SDN Plabuhan III yang akan dipilih dan diwujudkan pada periode 5 tahunan.

Visi SDN Plabuhan III adalah:

**“TERWUJUDNYA INSAN YANG BERIMAN,
BERTAQWA, CERDAS, TERAMPIL, DAN BERBUDI
PEKERTI YANG LUHUR”**

Ciri seorang pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa adalah menjadi insan yang beriman, bertaqwa, cerdas, terampil, dan berbudi pekerti yang luhur. Di dalam sifat dan sikap tersebut, satuan warga sekolah bisa menunjukkan apa yang baik bagi dirinya maupun kepentingan pihak lain dan lingkungan mengingat ada keterkaitan kepentingan bersama. Menumbuhkan potensi tersebut berarti mendorong proses belajar bersama-sama menjadi insan yang dapat dihargai.

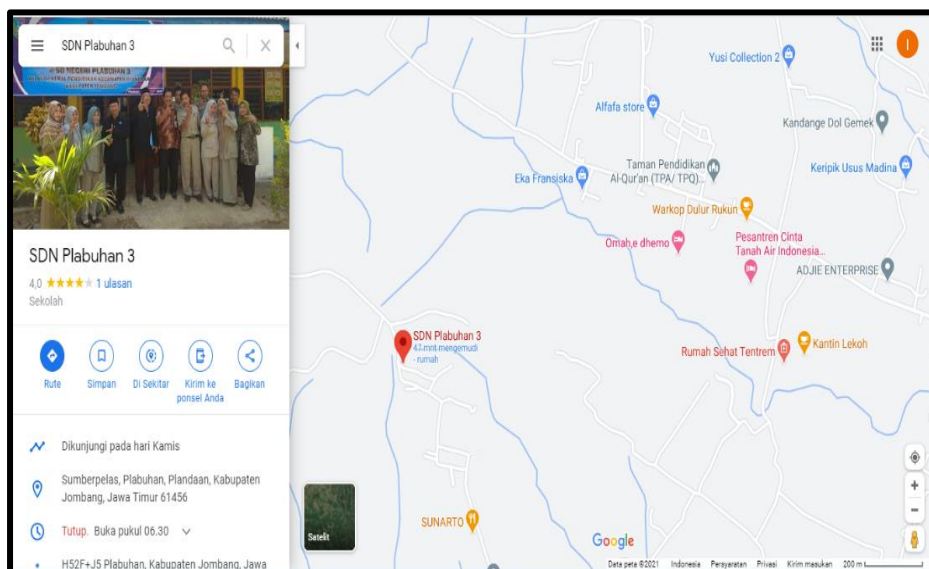
2.1.1.2 Misi

Misi merupakan maksud yang unik (khas) dan mendasar yang membedakan sebuah lembaga dengan lembaga yang lain serta mengidentifikasi ruang lingkup program/kegiatan lembaga, tindakan untuk mencapai visi lembaga, dan memperjelas kemampuan lembaga dalam melakukan tugas dan fungsinya. Misi SDN Plabuhan III akan menjadi pondasi penyusunan rencana strategis serta perwujudan komitmen untuk pencapaian visi. Dengan demikian, berdasarkan visi, tupoksi serta kewenangan SDN Plabuhan III, maka ditetapkan

misi sebagai arah, tujuan dan sasaran yang dicita-citakan selama lima tahun mendatang.

Misi SDN Plabuhan III:

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Meningkatkan keprofesionalan pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Meningkatkan kompetensi peserta didik dengan penerapan sistem dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, dan menyenangkan.
- d. Meningkatkan budaya disiplin terhadap tata tertib baik di sekolah, di rumah, dan di masyarakat
- e. Meningkatkan pengelolaan sekolah secara baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 2.1 Lokasi SDN Plabuhan III

2.2 Struktur Organisasi SDN Plabuhan III



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekolah

2.3 Kegiatan Umum SDN Plabuhan III

SDN Plabuhan III adalah Lembaga non *profit* yang sudah berdiri kurang lebih 35 tahun lamanya. SDN Plabuhan III sebagai tempat untuk belajar dan mengajar dengan tujuan memajukan dan mencerdaskan generasi penerus bangsa. Dalam pengelolaan manajemen sekolah, SDN Plabuhan III dipimpin oleh seorang kepala sekolah dan dibantu oleh wakil kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan. SDN Plabuhan III sudah terakreditasi B, yang dicapai pada tahun 2019. Sertifikat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah tersebut berlaku selama 5 tahun.

Prestasi sekolah yang pernah dicapai belum sampai di tingkat nasional, masih pada tingkat kecamatan saja. Akan tetapi tidak menurunkan rasa optimis dalam bersaing dengan sekolah negeri lainnya. Baik di bidang akademik dan non akademik selalu diusahakan untuk lebih baik dan maju mengikuti era yang sedang berjalan.

2.3.1 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Dengan ini kepala sekolah dapat disebut sebagai

pemimpin di satuan pendidikan yang tugasnya menjalankan manajemen satuan pendidikan yang dipimpinnya.

Tugas dan Kewajiban Kepala SDN Plabuhan III:

- a. Kepala Sekolah berfungsi sebagai Pendidik, Manager, Pengelola, Administrator (Pendorong), Pengayom dan Pembimbing;
- b. Kepala Sekolah mempunyai tugas menyusun rencana dan program sekolah; membina kesiswaan; dan ketenagaan;
- c. Kepala Sekolah mempunyai tugas menyusun pembelajaran dan menyusun administrasi sekolah;
- d. Kepala Sekolah mempunyai tugas membina dan melaksanakan kerjasama/hubungan dengan masyarakat.

2.3.2 Guru

Tugas dan Kewajiban Guru:

- a. Guru bertugas mengelola pembelajaran;
- b. Guru bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas belajar mengajar secara efektif dan efisien;
- c. Guru menyusun Program Rencana Pekan Efektif (RPE);
- d. Guru menyusun Program Tahunan;
- e. Guru menyusun Program Semester;
- f. Guru menyusun Program Pemetaan Silabus;
- g. Guru menyusun Program RPP;
- h. Guru menyusun Program Remidi dan Pengayaan;
- i. Guru Menyusun Program Analisis Ulangan Harian;
- j. Guru bertugas Menyusun program pembelajaran/pendidikan siswa untuk mencapai target kurikulum yang sudah ditentukan;
 - Ulangan Harian
 - Penilaian Tengah Semester
 - Penilaian Akhir Semester
 - Ujian Akhir Sekolah
 - Ujian Akhir Nasional

2.3.3 Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah melakukan urusan persuratan, keuangan dan aset, kepegawaian, dan kerumahtanggaan.

2.3.3.1 Tugas dan Kewajiban bidang Persuratan

- a. Menerima dan memeriksa surat masuk;
- b. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda masing-masing;
- c. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- d. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai kebutuhan;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.3.2 Tugas dan Kewajiban bidang Keuangan dan Aset

- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, gaji pegawai honorer dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya dengan bantuan bendahara sekolah;
- c. Penyusunan laporan aset per triwulan;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang;
- e. Mengatur dan menjaga barang-barang inventaris kantor;
- f. Menyusun dan membuat laporan seluruh anggaran dengan mengetahui kepala sekolah dan bendahara.

2.3.3.3 Tugas dan Kewajiban bidang Kepegawaian

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian, baik perbaikan maupun pembaharuan data seperti kenaikan pangkat, riwayat sertifikasi, riwayat gaji berkala, mutasi dan lain-lain di lokal data pokok pendidikan;
- b. Membantu cek data Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) pada info GTK secara berkala;
- c. Melakukan perbaikan data GTK pada verval Sp Data;
- d. Melakukan pengajuan dan perbaikan data NUPTK pada verval PTK;
- e. Membuat dan mengarsip laporan kehadiran GTK secara manual tiap bulan;
- f. Melaporkan dan mengarsip kehadiran GTK dari data *finger print* tiap bulan.

2.3.3.4 Tugas dan Kewajiban bidang Kerumahtanggaan

- a. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
- b. Mengatur tempat dan fasilitas setiap acara;
- c. Menyiapkan konsumsi di setiap kegiatan yang akan dilaksanakan;
- d. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang ATK;
- e. Melakukan penatausahaan barang termasuk *stock* ATK;
- f. Melakukan inventarisasi barang.

2.3.4 Pengelola Perpustakaan

Tugas dan Kewajiban Pengelola Perpustakaan :

- a. Merencanakan pengadaan buku;
- b. Melakukan inventarisasi buku;
- c. Membuat katalog;

- d. Menyusun buku;
- e. Mengatur peminjaman buku dan pemeliharaan buku.

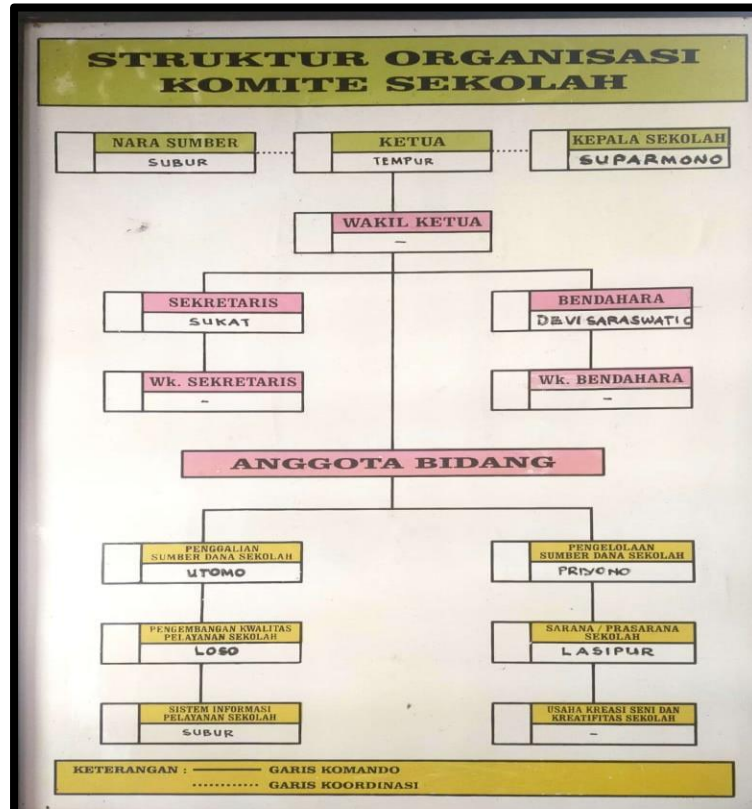
2.3.5 Penjaga Sekolah

Tugas dan Kewajiban Penjaga Sekolah :

- a. Menjaga kebersihan sekolah;
- b. Menjaga keamanan sekolah;
- c. Sebagai kurir dan pembantu umum sekolah.

2.3.6 Komite Sekolah

Mitra kerja kepala sekolah untuk mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, pemerataan pendidikan, memberikan masukan, pertimbangan, rekomendasi mengenai kebijaksanaan dan program pendidikan, RAPBS, dukungan finansial, dan lain-lain yang terkait dengan pendidikan.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Komite Sekolah

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan di SDN Plabuhan III adalah sebagai berikut:

1. Hari kerja yaitu hari Senin-Jumat
2. Melakukan check-lock saat datang dan selesai kerja
3. Jam operasional Senin - Kamis pukul 06.45 - 14.00 WIB
4. Jam operasional Jumat pukul 06.45 - 11.00 WIB
5. Sabtu, Minggu dan tanggal merah libur

Penempatan pelaksanaan magang yaitu di SDN Plabuhan III sebagai tenaga administrasi sekolah dan bertanggungjawab kepada atasan yaitu Kepala Sekolah. Tenaga administrasi sekolah memiliki tugas dan kewajiban melakukan pengelolaan urusan persuratan, keuangan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan sekolah yang telah dijelaskan secara rinci pada bab sebelumnya.

SDN Plabuhan III sebagai lembaga *non-profit* dalam memberikan pelayanan di sektor pendidikan tidak terlepas dari dukungan sisi pendanaannya. Pendanaan di sektor pendidikan sendiri merupakan tanggungjawab bersama antara masyarakat, pemerintah daerah dan pemerintah pusat, sesuai dengan pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

Dana operasional SDN Plabuhan III berasal dari pemerintah pusat (Dana BOS Reguler) dan pemerintah daerah (Dana BOSDA). Permendikbud Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler menjelaskan beberapa kegunaan dana peruntukan covid-19 dengan jumlah Rp900.000,00 per siswa selama satu tahun berjalan. Dalam hal ini Tim Manajemen BOS sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola dana .

Dana BOS Reguler dialokasikan secara bertahap, ada 3 tahap yakni tahap 1 sebesar 30% , tahap 2 sebesar 40%, dan tahap 3 sebesar 30% dari keseluruhan penerimaan dalam 1 tahun. Sedangkan Dana BOSDA dialokasikan per tri bulan selama 1 tahun. Dalam hal ini, setiap tahun sekolah membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Anggaran Sekolah (RAPBS) atau Rencana Kerja Anggaran Sekolah (E-RKAS). Pada pertengahan tahun biasanya sekolah diminta untuk membuat E-RKAS Perubahan, dikarenakan adanya perubahan jumlah siswa akibat penerimaan siswa baru/pindahan dan adanya siswa keluar/lulus, sehingga jumlah siswa pun berubah. Jadi, secara otomatis dana bantuan operasional yang diterima berubah jumlahnya.

Pada bulan Maret 2021, dana BOS Reguler tahap 1 sudah cair sebesar 30% dari jumlah penerimaan dalam 1 tahun, oleh karena itu sebagai tenaga administrasi memiliki kewajiban membantu bendahara sekolah dan kepala sekolah membuat laporan realisasi sesuai RAPBS/E-RKAS dan buku pembantu kas umum.

Untuk dana BOSDA terdiri dari dana BOSDA TU dan dana BOSDA LS. Dana BOSDA TU yaitu untuk pengeluaran kas pembebanan tambahan uang persediaan, biasanya untuk jenis kegiatan belanja barang dan jasa. Laporan BOSDA TU dibuat dengan mengajukan surat permohonan dana terlebih dahulu, setelah itu akan disetor dan di verifikasi oleh Verifikator Wilayah Kerja Pendidikan (Wilkerdik) Kecamatan Plandaan. Saat dana BOSDA TU cair, sekolah wajib membuat laporan SPJ. Sedangkan BOSDA LS yaitu untuk pengeluaran kas pembebanan langsung, biasanya untuk jenis kegiatan belanja gaji dan tunjangan. Laporan BOSDA LS sistemnya sedikit berbeda dengan laporan BOSDA TU. Laporan BOSDA LS dibuat dengan mengajukan surat permohonan dana sekaligus melampirkan SPJ tanpa menunggu dan BOSDA LS cair.

Semua yang berhubungan dengan operasional pendanaan di SDN Plabuhan III ini sudah cukup mengimplementasikan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi, *responsibility*, dan *fairness*. Prinsip seperti ini sangat penting dan baik bagi tata kelola sekolah sehingga bisa lebih terkendali.

Selain BOS reguler dan BOSDA, ada juga program dari pemerintah pusat yaitu Program Indonesia Pintar (PIP) yang dapat diajukan oleh satuan pendidikan melalui Data Pokok Pendidikan. Proses pengajuan juga cukup mudah, tetapi tidak semua siswa bisa diajukan untuk mendapatkan PIP. Ada enam kriteria sasaran PIP diantaranya adalah siswa/anak dari keluarga pemegang Kartu Perlindungan Sosial/Kartu Keluarga Sejahtera (KPS/KKS), siswa/anak dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH), siswa/anak yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari panti sosial/panti asuhan, siswa/anak yang tidak bersekolah (*drop out*) yang diharapkan Kembali bersekolah, siswa/anak yang terkena dampak ekonomi akibat bencana alam, dan siswa/anak dari keluarga miskin/rentan miskin yang terancam putus sekolah.

Kemendikbud menyediakan Kartu Indonesia Pintar (KIP) berdasarkan Basis Data Terpadu (BDT) yang dikeluarkan oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). Sementara pembiayaan pencetakan KIP dibebankan pada anggaran direktorat jendral terkait sesuai kuota nasional masing-masing. Bagi siswa yang sudah memiliki KIP sangat mudah dalam proses pencairan nantinya. Karena bagi siswa yang baru pertama kali mendapatkan PIP harus pengajuan dahulu ke bank untuk pencairannya dan membuka rekening tabungan baru. Di masa pandemi ini , untuk mencairkan dana ke bank harus secara kolektif yang pengambilannya dikuasakan kepada Kepala Sekolah. Diharapkan dengan adanya PIP dapat meningkatkan akses bagi mereka guna memperoleh layanan pendidikan hingga tamat wajib belajar 12 tahun.

Di lembaga pendidikan seperti SDN Plabuhan III ini pastinya ada PNS yang berkewajiban melaporkan pajak atas penghasilannya. Sebagai tenaga administrasi, bisa membantu pelaporan PPH 21 PNS tersebut dengan mengumpulkan data dan menyiapkan formulir 1721-A2 sebagai bukti pemotongan pajak. Kemudian membantu untuk lapor pajak pada DJP *Online* dengan mengisikan *E-Filling* sesuai identitas masing-masing PNS dan formulir 1721-A2. Pada pengisian *E-Filling*, ada beberapa jenis SPT. Untuk SPT

Tahunan 1770SS untuk PNS dengan penghasilan tidak lebih dari Rp60.000.000,- dalam setahun , sedangkan SPT Tahunan 1770S untuk PNS dengan penghasilan lebih dari Rp60.000.000,- dalam setahun.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama magang ada beberapa masalah atau kendala yang dihadapi tetapi tidak terlalu besar. Sistem kerja dan tugas pokok fungsi (tupoksi) serta kewajiban tetap bisa dijalankan dengan baik.

Kendala yang paling utama adalah pada jaringan, karena di masa pandemi seperti ini banyak pekerjaan yang harus dikerjakan secara online sehingga sedikit terhambat. Untuk mendapatkan jaringan yang kuat di daerah tempat magang ini cukup sulit, sehingga ada beberapa pekerjaan yang harus dibawa pulang.

Kendala selanjutnya, Permendikbud Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler menjelaskan sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain (pasal 3 ayat 3c), besaran alokasi Dana BOS Reguler dihitung berdasarkan satuan biaya masing-masing daerah dikalikan 60 (enam puluh) peserta didik (pasal 7 ayat 1). Sesuai juknis, SDN Plabuhan III termasuk dalam kategori tersebut akan tetapi Dana BOS Reguler hanya turun sejumlah siswa yakni 27 siswa. Sangat disayangkan, padahal telah direncanakan untuk perbaikan sekolah. Hal ini terjadi karena titik koordinat SDN Plabuhan III di Verval SP salah dan titik koordinat melenceng cukup jauh sehingga menyebabkan SDN Plabuhan III tidak termasuk dalam kategori yang ada di juknis BOS Reguler tersebut. Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, dan Tenaga Administrasi Sekolah telah lalai karena kurang teliti dan telah salah mengirimkan data titik koordinat sekolah.

Kendala yang terakhir yaitu ada beberapa pegawai sekolah yang kurang mengerti dalam hal teknologi. Alasannya karena faktor usia, sehingga cukup sulit untuk dapat menerima dan melaksanakan instruksi.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala jaringan kuat sulit diperoleh adalah dengan terpaksa jika ada pekerjaan yang harus dikerjakan secara online, tenaga administrasi sekolah melakukan *work form home* (WFH) atas izin kepala sekolah. Karena untuk memasang wifi di sekolah, dana operasional sekolah kurang mencukupi sehingga diganti dana uang pulsa untuk membeli paketan bagi tenaga administrasi sekolah.

Mengatasi kendala selanjutnya, Kepala Sekolah berkoordinasi dengan Pengawas, Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Plandaan, dan beberapa kepala sekolah yang lain untuk mendapatkan solusi yang kemudian akan diajukan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dengan membawa bukti sesuai prosedur bahwa benar SDN Plabuhan III termasuk dalam kategori yang dijelaskan dalam juknis BOS Reguler dan berhak mendapatkan biaya masing-masing daerah dikalikan 60 (enam puluh) peserta didik, yang kemudian oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang akan diteruskan ke Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Sebelumnya, tenaga administrasi sekolah juga membetulkan titik koordinat sekolah pada verval SP dengan mengetahui kepala sekolah dan *shareloc* sekolah yang kemudian dikirimkan ke admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Mengatasi kendala yang terakhir yaitu dengan cara tenaga administrasi sekolah membantu dan mendampingi pegawai sekolah yang kurang mampu dalam mengoperasikan teknologi baik dalam penguasaan *microft word*, *excel*, *pdf*, dan pekerjaan online lainnya termasuk pelaporan PPH 21 bagi PNS.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

SDN Plabuhan III adalah Lembaga non *profit* yang sudah berdiri kurang lebih 35 tahun lamanya. SDN Plabuhan III sudah terakreditasi B, yang dicapai pada tahun 2019. Seluruh pegawai SDN Plabuhan III bertanggungjawab penuh kepada atasan yaitu kepala sekolah.

Sebagai lembaga non-*profit*, dalam memberikan pelayanan di sektor pendidikan tidak terlepas dari dukungan sisi pendanaannya. Pendanaan di sektor pendidikan sendiri merupakan tanggungjawab bersama antara masyarakat, pemerintah daerah dan pemerintah pusat, sesuai dengan pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

Dalam hal pengelolaan dana operasional sekolah, SDN Plabuhan III diwajibkan untuk melaporkan laporan keuangan baik E-RKAS maupun realisasi BOS dan SPJ BOS setiap bulannya sehingga digunakan sebagai cerminan kondisi keuangan yang dapat diketahui oleh seluruh warga SDN Plabuhan III. Dikarenakan SDN Plabuhan III membentuk Tim Manajemen BOS, jadi memudahkan dalam pengerjaannya dengan tepat sebelum *deadline* yang ditentukan. SDN Plabuhan III ini sudah cukup mengimplementasikan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi, *responsibility*, dan *fairness* dalam pengolahan manajemen keuangannya. Prinsip seperti ini sangat penting dan baik bagi tata kelola sekolah sehingga bisa lebih terkendali.

4.2 Saran

Motivasi diri untuk selalu menjadi lebih baik, karena apa yang dilakukan bisa berpengaruh terhadap lembaga yang ditempati selama bekerja. Sumber daya manusia yang profesional, bertanggungjawab, dan berwawasan luas sangat diperlukan saat ini untuk kemajuan suatu lembaga. Tata Kelola pengolahan manajemen keuangan sekolah bisa lebih ditingkatkan agar SDN Plabuhan III semakin terdepan dan warga SDN Plabuhan III lebih sejahtera.

DAFTAR PUSTAKA

- Ibnuismail. 2020. Ekonomi dan Keuangan. <https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/> . 21 Maret 2021 (19:00)
- Fatin, N. 2019. Uraian Tugas Pengadministrasi Persuratan. <https://www.uriantugas.com/2019/05/uraian-tugas-pengadministrasi-persuratan.html>. 29 Maret 2021 (13:00).
- Duniapcoid. 2020. Fungsi Kepala Sekolah. <https://duniapendidikan.co.id/fungsi-kepala-sekolah/>. 29 Maret 2021 (13:10).
- Kemendikbud. 2016. Program Indonesia Pintar. <https://indonesiapintar.kemdikbud.go.id/>. 29 Maret 2021 (16:00).
- Mahend, B. 2014. Sistem Pengeluaran Kas. <http://info-pemda.blogspot.com/2014/11/sistim-pengeluaran-kas.html>. 29 Maret 2021 (16:00).

LAMPIRAN

Lampiran 1



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI PLABUHAN III**

Dusun Sumberpelas Desa Plabuhan Kecamatan Plandaan

Kode Pos : 61456

**Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang
Nomor : 800/ /415.16.9.17/2021**

Dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : SUPARMONO,S.Pd

NIP : 19760819199121001

Nama Sekolah : SDN Plabuhan III

Alamat Sekolah : Dusun Sumberpelas Desa Plabuhan Kec. Plandaan

Jabatan : Kepala SDN Plabuhan III

menerangkan dengan sebenar - benarnya bahwa :

Nama : ISROTIN NURLITAWATI

NIM : 1762053

Program Studi : Akuntansi

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di SDN Plabuhan III terhitung pada tanggal 01 Maret s.d 31 Maret 2021.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

Plabuhan, 31 Maret 2021

Kepala SDN Plabuhan III



SUPARMONO,S.Pd

NIP.197608191999121001

Lampiran 2

DAFTAR PEGAWAI SDN PLABUHAN III DAN ANGGOTA KOMITE SEKOLAH



NO.	NAMA	JABATAN
1	SUPARMONO,S.Pd NIP 197608191999121001	Kepala SDN Plabuhan III
2	SRI SUKESI,S.Pd.SD NIP 196705251994032006	Wakil Kepala Sekolah dan Wali Kelas I
3	ROFIQ WAHYU DWI PRASETYO,S.Pd NIP 198909292015051001	Pengurus Barang dan Guru Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
4	DEVI SARASWATI CHAMBALI,S.Pd.SD NIP 198712112011012004	Bendahara dan Wali Kelas VI
5	SUSI ERNAWATI, S.Pd	Wali Kelas V
6	WIDYA KUSNANINGSARI,S.Pd	Wali Kelas II
7	AHMAD MUNTHOHA,S.Pd.I	Guru Mapel Agama Islam
8	NANIK ASTUTIK,S.Pd.SD	Wali Kelas IV
9	ISROTIN NURLITAWATI	Tenaga Administrasi Sekolah
10	AINUL MUSLIMATUL JANNAH	Pembimbing Muatan Lokal Pendidikan Diniyah
11	NUR APENI LAILI	Pembimbing Muatan Lokal Keagamaan Islam



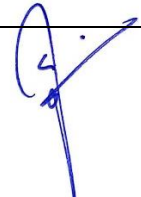
12	SUKARDI	Penjaga Sekolah
13	TEMPUR SULHADI	Ketua Komite Sekolah
14	SUKAT	Sekretaris Komite Sekolah
15	UTOMO	Anggota Komite Sekolah Bidang Penggalian Sumber Dana Sekolah
16	LOSO	Anggota Komite Sekolah Bidang Pengembangan Kualitas Pelayanan Sekolah
17	SUBUR	Anggota Komite Sekolah Bidang Sistem Informasi Pelayanan Sekolah (Narasumber)
18	PRIYONO	Anggota Komite Sekolah Bidang Pengelolaan Sumber Dana Sekolah
19	LASIPUR	Anggota Komite Sekolah Bidang Sarana Prasaran Sekolah



Lampiran 3



Formulir Kegiatan Harian


Nama : Isrotin Nurlitawati
NIM : 1762053
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : SDN Plabuhan III Plandaan Jombang
Bagian/Bidang : Tenaga Administrasi Sekolah


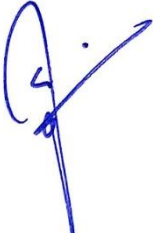

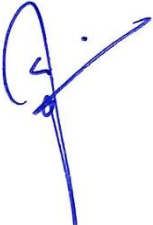
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• <i>Update</i> data GTT (Guru Tidak Tetap) SDN Plabuhan III yang memiliki sertifikat pendidik pada aplikasi Dapodik• <i>Update</i> data riwayat gaji berkala pegawai ASN SDN Plabuhan III pada aplikasi dapodik• Melakukan sinkronisasi data yang telah di update pada aplikasi dapodik	
	02 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Menyiapkan persyaratan pencairan dana PIP tahun 2020 (SK PIP, fc KTP orang tua, fc buku tabungan, fc identitas rapor siswa)• Membuat SPTJM Kepala Sekolah karena pengambilan secara kolektif	




	03 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat surat tugas rapat • Membuat surat perjalanan dinas dalam daerah untuk keperluan rapat • Memintakan tanda tangan kepada Kepala Sekolah dan menyemtepelnya • Mengikuti rapat sosialisasi PPDB tahun 2021 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang 	
	04 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu Kepala Sekolah mencetakkan hasil pembinaan pegawai ASN SDN Plabuhan III 	
	05 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Jumat bersih 	
	06 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	07 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	




II	08 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat permohonan dana (SPD) BOSDA TU tribulan 1 • Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dana BOSDA TU tribulan 1 • Membuat jadwal belanja BOSDA TU tribulan 1 • Mencetak SPD, SPP, dan jadwal belanja BOSDA TU tribulan 1 • Menggandakan hasil cetak SPD, SPP, dan jadwal belanja BOSDA TU tribulan 1 • Melaporkan hasil SPD, SPP, dan jadwal belanja BOSDA TU tribulan 1 kepada verifikator wilayah kerja pendidikan kec. Plandaan 	
	09 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengecek data siswa pada verval PD • Pembetulan data siswa yang tidak terintegrasi dengan data SIAK/Dukcapil 	




	10 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyiapkan data untuk pelaporan PPH 21 PNS SDN Plabuhan III (1721-A2 bukti pemotongan pajak) • Membuat SPT Tahunan 1770SS bagi PNS penghasilan tidak lebih dari Rp60.000.000,- • Membuat SPT Tahunan 1770S bagi PNS penghasilan lebih dari Rp60.000.000,- 	
	11 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu melaporkan PPH 21 pada website DJP <i>Online</i> • Input data pada E-<i>Filling</i> sesuai formulir 1721-A2 (bukti pemotongan pajak) • Cek email orang pribadi yang bersangkutan • Cetak hasil E-<i>Filling</i> sebagai bukti telah lapor pajak 	

	12 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat permohonan dana (SPD) BOSDA LS tribulan 1 • Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dana BOSDA LS tribulan 1 • Membuat SPJ dana BOSDA LS (D50, Bend 45, Bend 46, dan Bend 47) • Mencetak SPD, SPP, dan SPJ dana BOSDA LS (D50, Bend 45, Bend 46, dan Bend 47) • Menggandakan hasil cetak SPD, SPP, dan SPJ dana BOSDA LS (D50, Bend 45, Bend 46, dan Bend 47) • Melaporkan hasil SPD, SPP, dan SPJ dana BOSDA LS (D50, Bend 45, Bend 46, dan Bend 47) kepada verifikator wilayah kerja pendidikan kec. Plandaan 	
	13 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	14 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	

III	15 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat pembedulan SPT Tahunan • Pembedulan 1 PPH 21 pada website <i>DJP Online</i> • Input data pembedulan 1 pada <i>E-Filling</i> sesuai SPT Tahunan • Cetak hasil pembedulan 1 <i>E-Filling</i> sebagai bukti telah lapor pajak 	
	16 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat belanja ATK • Mencatat pengeluaran belanja ATK pada buku pembantu kas umum 	
	17 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan verifikasi nomor ponsel siswa • <i>Update</i> data pada website verval ponsel 	
	18 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat <i>siteplan</i> sekolah sebagai dasar rehab ruang • Mencetak <i>siteplan</i> sekolah 	

	19 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Jumat sehat • Membuat dan mengisi instrumen monitoring pembelajaran tatap muka (PTM) <i>new normal</i> • Mencetak instrumen PTM • Melaporkan hasil instrumen PTM kepada Pengawas sekolah 	
	20 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	21 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
IV	22 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data siswa kelas 6 SDN Plabuhan III sebagai peserta PPDB tahun 2021 (ppdb.jombangkab.go.id) • Upload foto siswa kelas 6 (ppdb.jombangkab.go.id) • Input nilai pengetahuan siswa kelas 6 sesuai rapor mulai semester 7 sampai semester 11 (ppdb.jombangkab.go.id) 	
	23 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Vaksinasi covid-19 di BLUD Puskesmas Plandaan 	

	24 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melakukan pembetulan titik koordinat sekolah pada verval SP karena berpengaruh pada penerimaan dana BOS Reguler • Melaporkan hasil pembetulan kepada kepala sekolah • Mengirimkan <i>shareloc</i> kepada bagian admin dapodik dinas • Melaporkan kepada admin dapodik dinas atas pembetulan titik koordinat sekolah 	
	25 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu guru SDN Plabuhan III dalam pengisian buku induk siswa • Membuat surat tugas dan SPPD pengambilan rekening koran BOS Reguler dan rekening koran BOSDA TU/LS • Mengarsipkan rekening koran BOS Reguler dan BOSDA TU/LS 	
	26 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyiapkan scan persyaratan pengajuan NUPTK bagi GTT SDN Plabuhan III • <i>Upload</i> hasil scan pada website Verval PTK 	

	27 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	28 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
V	29 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat surat tugas dan SPPD rapat sosialisasi juknis BOS • <i>Update</i> data profil citra sekolah pada verval SP • <i>Update</i> data sarana dan prasarana sekolah dan kerusakan pada verval SP 	
	30 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat SPJ bulan Maret 2021 <ul style="list-style-type: none"> -Membuat buku kas umum -Membuat buku pembantu kas BOS reguler dan BOSDA -Membuat buku pemb kas tunai -Membuat bukti kas keluar -Membuat kwitansi belanja -Menyiapkan lampiran SPJ 	
	31 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Melaporkan verval kesiapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tahun 2021 secara online dengan mengetahui kepala sekolah 	

Lampiran 4

DOKUMENTASI

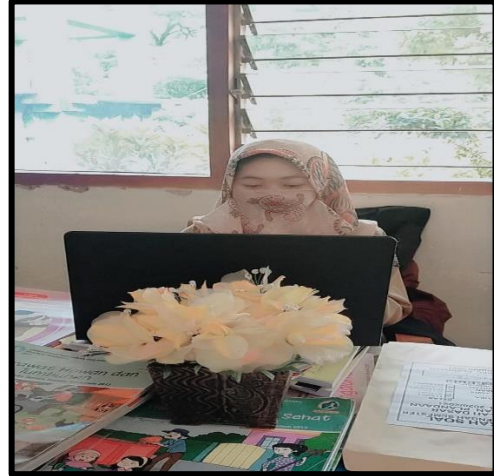
Profil SDN Plabuhan III



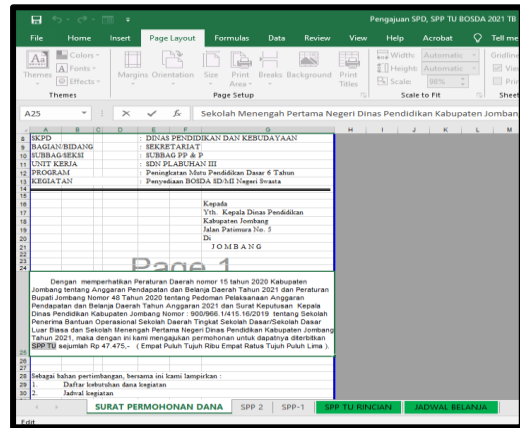
Kegiatan Apel pagi



Input dan update data pegawai SDN Plabuhan III



Membuat Permohonan Dana BOSDA TU Tribulan 1



Lapor Pembetulan 1 PPH 21 PNS SDN Plabuhan III



Menyiapkan syarat pengajuan dana PIP



Membuat SPJ bulan Maret 2021



No	Nama	Jabatan	Honor	PPH	Diterima	Tanda Tangan	Ket
1.	Sholah Anonik, S.Pd, SD	GTT					
2.	Susu Emansari, S.Pd	GTT					
3.	Zuhrah	PTT					
4.	Isrotin Nurlitawati	PTT					
Jumlah			-				

Jombang, Maret 2021
 Mengesahkan Kepala Sekolah
SUPARMONO, S.Pd
 NIP. 197808191999121001

Jombang, Maret 2021
 Bendahara
DEVI SARASWATI, S.Pd, SD
 NIP. 198712112011012004

KUITANSI

NO.

Telah terima dari : SDN Pabuhan III Plandaan
 Uang sejumlah :

Untuk pembayaran : Honor Pegawai Honorar Tidak Tetap

Terbilang :

Jombang, Maret 2021

Setuju dibayar Kepala SDN Pabuhan III
SUPARMONO, S.Pd
 NIP. 197808191999121001

Lunas dibayar Bendahara Sekolah
DEVI S.C., S.Pd, SD
 NIP. 197812112011012004

Penerima
ISROTIN NURLITAWATI
 ME

Rapat Sosialisasi PPDB tahun 2021 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Jombang



Mengisi data dan formulir 1721-A2 bukti potong pajak

No.	N.I.M. 2	NIP	Tempat Lahir	Jenis Kelamin	JABATAN	Pangkat	Golongan	JELASJAF	NIK
1	19010000000000000000	19010000000000000000	Surabaya 01 Agustus 1978	Pria	Anggota KPP/Praktisi	Pembela	17a	Dibimbing dan Giat Aktif Terpadu	31010100000000000000
2	19010000000000000000	19010000000000000000	Surabaya 01 Agustus 1978	Pria	Anggota KPP/Praktisi	Pembela	17a	Dibimbing dan Giat Aktif Terpadu	31010100000000000000
3	19010000000000000000	19010000000000000000	Surabaya 01 Agustus 1978	Pria	Anggota KPP/Praktisi	Pembela	17a	Dibimbing dan Giat Aktif Terpadu	31010100000000000000
4	19010000000000000000	19010000000000000000	Surabaya 01 Agustus 1978	Pria	Anggota KPP/Praktisi	Pembela	17a	Dibimbing dan Giat Aktif Terpadu	31010100000000000000
5	19010000000000000000	19010000000000000000	Surabaya 01 Agustus 1978	Pria	Anggota KPP/Praktisi	Pembela	17a	Dibimbing dan Giat Aktif Terpadu	31010100000000000000

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BERKESAMAAN NEGARA BUKTI BUKTI, ATAU
ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA
ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA
ATAU PELAJAR NEGARA ATAU PESIKUSMANYA

FORMULIR 1721 - A2
Lembar 1 dari 1 Lembar Potong Pajak
Nomor: 00.006.126.2 - 002 - 000

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NIP: 07.281.843.1.000.000
2. NAMA: SULPARTINI, S. Sidi
3. ALAMAT: Di. Kabupaten, Kec. Candi, Kecamatan, Kabupaten, Jawa Tengah

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHUTANGAN PPh PASAL 21

URAIAN	JUMLAH (Rp)
1. Gaji Pokok/Penghasilan	40.292.800
2. Tunjangan Tetap	4.629.290
3. Tunjangan Honeymoon	1.931.712
4. Jumlah Penghasilan Kena Pajak (S.E.S.)	55.053.792
5. Pengurangan Penghasilan	0
6. Pengurangan Biaya Dibayar Didahulukan	6.120.000
7. Pengurangan Biaya	3.475.100
8. Pengurangan Khasiat	84
9. Pengurangan Lain-lain	84
10. Penghasilan Tetap dan Tetap Lain-lain yang Dapat Dibebaskan Terhadap Dasar Penghasilan Dasar	0
11. Jumlah Penghasilan Bersih (S.E.S.)	54.053.096
PENGHUTANGAN PPh PASAL 21	
12. Jumlah Penghasilan Bersih (S.E.S.)	54.053.096
13. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
14. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
15. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
16. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
17. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
18. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
19. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
20. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
21. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
22. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
23. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
24. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
25. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
26. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
27. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
28. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
29. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
30. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
31. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
32. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
33. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
34. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
35. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
36. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
37. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
38. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
39. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
40. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
41. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
42. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
43. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
44. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
45. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
46. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
47. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
48. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
49. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
50. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
51. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
52. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
53. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
54. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
55. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
56. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
57. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
58. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
59. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
60. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
61. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
62. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
63. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
64. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
65. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
66. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
67. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
68. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
69. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
70. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
71. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
72. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
73. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
74. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
75. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
76. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
77. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
78. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
79. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
80. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
81. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
82. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
83. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
84. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
85. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
86. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
87. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
88. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
89. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
90. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
91. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
92. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
93. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
94. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
95. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
96. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
97. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
98. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
99. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0
100. Jumlah Penghasilan Netto (S.E.S.)	0



Pembetulan titik koordinat sekolah

Mencatat belanja ATK pada buku pembantu kas umum



Membantu pengisian buku induk siswa



Pegawai SDN Plabuhan III mengikuti vaksinasi covid-19



Kegiatan Jumat sehat (senam)



Membuat Permohonan dana BOSDA LS dan SPJ BOSDA LS

