

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

ALOKASI DANA BOS DALAM PROSES PENGADAAN BUKU DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 MOJOWARNO



Oleh :
Mohammad Taufiqurrohman
1762106

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ALOKASI DANA BOS
DALAM PROSES PENGADAAN BUKU
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 MOJOWARNO**



Oleh :

Mohammad Taufiqurrohman

1762106

Jombang, 15 April..... 2021

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

PERPUSTAKAAN
SMP N 2 MOJOWARNO
Ds. Japaran Kee, Mojowarno
JOMBANG
Basuki Sugiharto, S.Pd.
NIP. 19681013 200604 1 003

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Benih Hartanti, S.E., M.B.A.
NIDN. 0715098403

Mengesahkan,
Ketua Program Studi


Agus Taufik Hidayat, S.E., M.M.
NIDN. 0711077702

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun akademik 2020/2021 dengan tepat waktu.

Laporan pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) merupakan syarat dalam menyelesaikan program mata kuliah pada semester 8, yaitu kuliah kerja magang bagi mahasiswa dari program studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan penulis dalam pelaksanaan program kuliah kerja magang (KKM) yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Mojowarno Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang yang berlangsung mulai tanggal 01 Maret - 31 Maret 2021.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mudjati Suaidah, S.E., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, S.E., M.M. selaku ketua program studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Benih Hartanti, S.E., M.B.A. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan kuliah kerja magang (KKM) berlangsung.
4. Ibu Sunarti, S.Pd., M.Pd. selaku kepala SMP Negeri 2 Mojowarno yang telah memberikan izin, dukungan, serta pengarahan selama kegiatan kuliah kerja magang (KKM) berlangsung.
5. Bapak Basuki Sugiharto, S.Pd. selaku kepala perpustakaan yang ditunjuk oleh Kepala SMP Negeri 2 Mojowarno menjadi pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan, pendampingan dan motivasi sehingga penulis dapat

melaksanakan program kuliah kerja magang (KKM) ini dengan baik dan lancar.

6. Bapak/ibu guru dan staf tata usaha SMP Negeri 2 Mojowarno, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan kuliah kerja magang (KKM) ini berlangsung.
7. Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program kuliah kerja magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak bisa memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca.

Jombang, 01 April 2021

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	6
1.2.1 Tujuan Umum	6
1.2.2 Tujuan Khusus	7
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	7
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	8
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	9
2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Mojowarno	9
2.2 Struktur Organisasi	11
2.2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Mojowarno	11
2.2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno..	12
2.3 Kegiatan Umum	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	18
3.2 Kendala yang Dihadapi	21
3.3 Cara Mengatasi Kendala	23

	Halaman
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN – LAMPIRAN	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Mojowarno	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno	12
Gambar 2.3 Pengelolaan Dana BOS	17

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Tenaga staf tata usaha SMP Negeri 2 Mojowarno	13
Tabel 2.2 Peralatan yang digunakan selama magang	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan KKM.....	28
Lampiran 2. SK Kepala SMP Negeri 2 Mojowarno	29
Lampiran 3. Formulir kegiatan harian	30
Lampiran 4. Absensi kehadiran mahasiswa magang	36
Lampiran 5. Surat perintah kerja (SPK)	39
Lampiran 6. Berita acara serah terima	41
Lampiran 7. Surat permohonan dana	43
Lampiran 8. Bukti kas keluar	44
Lampiran 9. Nota persetujuan	45
Lampiran 10. Bukti pembayaran	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam kegiatan kuliah kerja magang, mahasiswa bisa mempraktekkan ilmu dan skill yang dipelajari selama kuliah sekaligus mendapatkan ilmu-ilmu baru dari tempat magang. Dengan begitu, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman yang kemudian dapat menjadi bekal untuk menjalani dunia kerja yang sebenarnya. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

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

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka kegiatan kuliah kerja magang (KKM) ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga pendidikan tinggi professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja)

dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani kegiatan kuliah kerja magang (KKM).

Sesuai dengan program studi yang penulis ambil di STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program studi akuntansi, maka penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang (KKM) di SMP Negeri 2 Mojowarno dan tertarik untuk mengambil judul/tema magang **“Alokasi Dana BOS dalam Proses Pengadaan Buku di Perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno”**. Alasan penulis melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dan mengambil judul/tema magang tersebut adalah karena dapat menjadi sarana dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan khususnya akuntansi sektor publik dan banyaknya ilmu praktis yang akan didapat selama kegiatan kuliah kerja magang (KKM) berlangsung.

Dalam Permendikbud No. 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) oleh satuan pendidikan, pelaksanaan PBJ satuan pendidikan menggunakan Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah - SIPLah - yaitu sistem elektronik yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan yang diakses dalam laman siplah.kemdikbud.go.id.

Berdasarkan Permendikbud No. 14 tahun 2020, pengadaan barang dan jasa (PBJ) satuan pendidikan dilakukan melalui beberapa tahap sebagai berikut :

a. Persiapan pengadaan

Persiapan pengadaan merupakan kegiata untuk menetapkan dokumen perencanaan PBJ satuan pendidikan. Dokumen perencanaan PBJ satuan pendidikan paling sedikit berisi :

- Jumlah barang/jasa
- Spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa
- Waktu dan lokasi serah terima
- Alokasi anggaran

- Persyaratan penyedia

Persiapan pengadaan dapat dikecualikan terhadap pengadaan barang/jasa yang bernilai paling banyak Rp. 10.000.000. Persiapan dokumen perencanaan PBJ satuan pendidikan dilakukan oleh pelaksana berdasarkan :

- Kebutuhan barang/jasa satuan pendidikan
- Rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan.

b. Penetapan Penyedia

Penetapan penyedia meliputi :

- Pemilihan dan penetapan calon penyedia
- Pembuatan kesepakatan pengadaan.

Penetapan penyedia dilakukan oleh pelaksana berdasarkan dokumen perencanaan PBJ satuan pendidikan. Penetapan penyedia dilakukan melalui SIPLah. SIPLah dikelola dan dikembangkan oleh kementerian.

Penetapan penyedia dapat dilakukan secara luring jika :

- Terdapat gangguan teknis penyelenggaraan SIPLah; dan/atau
- Satuan pendidikan tidak memiliki koneksi internet untuk mengakses SIPLah.

Penetapan penyedia secara luring dilakukan secara terbuka dan transparan. Pemilihan dan penetapan calon penyedia dilakukan berdasarkan perbandingan harga dan kualitas barang/jasa. Calon penyedia dapat menawarkan harga yang berbeda untuk pembelian barang dengan jumlah satuan (eceran) atau borongan (grosir).

Perbandingan harga dan kualitas barang/jasa dilakukan :

- paling sedikit dari 2 (dua) calon penyedia untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- Paling sedikit dari 3 (tiga) calon penyedia untuk pengadaan barang jasa bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak wajib dilakukan perbandingan harga dan kualitas barang/jasa. Dalam hal pelaksanaan PBJ satuan pendidikan tidak dapat memenuhi jumlah paling sedikit calon penyedia dengan alasan keterbatasan calon penyedia, perbandingan harga dan kualitas barang/jasa dapat dilakukan dengan jumlah calon penyedia yang tersedia. Dalam hal tidak terdapat perbandingan harga, Pelaksana wajib melakukan negosiasi pengadaan barang/jasa dengan calon penyedia.

Pembuatan kesepakatan pengadaan dilakukan berdasarkan kesepakatan pelaksana dan penyedia yang dibuktikan dengan perjanjian. Perjanjian berbentuk :

- Surat pemesanan dalam SIPLah; dan/atau
- Bukti kesepakatan dalam luring.

c. Pelaksanaan Kesepakatan Pengadaan

Pelaksanaan kesepakatan pengadaan pelaksanaan kesepakatan pengadaan meliputi :

- Pengiriman barang/jasa;
- Pemeriksaan barang/jasa;
- Penerimaan barang/jasa; dan
- Pembayaran.

Pengiriman barang/jasa dilakukan oleh penyedia. Pemeriksaan barang/jasa dilakukan oleh pelaksana. Dalam hal hasil pemeriksaan barang/jasa tidak sesuai dengan kesepakatan, Penyedia wajib melakukan penyesuaian barang/jasa dalam jangka waktu yang disepakati. Penerimaan barang/jasa dilakukan apabila hasil pemeriksaan barang/jasa sesuai dengan kesepakatan. Pelaksana melakukan pembayaran setelah berita acara serah terima disetujui. Biaya yang timbul akibat dari ketidaksesuaian barang/jasa merupakan tanggung jawab penyedia.

Berdasarkan Permendikbud No. 6 tahun 2021 tentang Juknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) reguler, yang dimaksud dengan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

Pengajuan pengadaan/pembelian buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno dilakukan setahun sekali pada Triwulan II yang bersumber dari dana BOS. Pada tahun pelajaran 2020/2021 pengajuan pengadaan buku untuk penambahan koleksi meliputi pengajuan pengadaan buku kurikulum 2013 (K-13) serta buku pengayaan dan buku referensi. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang umum dilakukan oleh perpustakaan, karena setiap perpustakaan akan berusaha melengkapi koleksinya demi kepentingan pengguna perpustakaan.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan memberikan definisi tentang perpustakaan, koleksi perpustakaan, koleksi

nasional, naskah kuno, perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, pustakawan, pemustaka, organisasi profesi pustakawan dan bahan perpustakaan. UU Perpustakaan ini disebut-sebut memiliki pertimbangan sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, dan dalam rangka meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kegiatan kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan dunia kerja sesungguhnya di SMP Negeri 2 Mojowarno, Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan yang telah didapat selama perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) bertempat di :

Tempat : Perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno
Alamat : Jalan Wanara Desa Japanan Kecamatan Mojowarno
Kabupaten Jombang
Kode POS : 61475
Email : smpn2mojowarno@gmail.com
Website : smpn2mojowarno.sch.id

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dimulai pada hari Senin, 01 Maret 2021 dan berakhir pada hari Rabu, 31 Maret 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Mojowarno

SMP Negeri 2 Mojowarno berlokasi di jalan wanara, Desa Japanan, Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang ini berdiri pada tanggal 5 Mei 1991 atau bertepatan dengan tahun ajaran 1991/1992 berdasarkan SK Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI, No : 0216/O/1992 Tentang Pendirian dan Penegerian Sekolah.

Saat dibuka tahun ajaran awal SMP Negeri 2 Mojowarno, mampu menampung 90 siswa dengan tiga rombongan belajar, alhamdulillah sejalan dengan perkembangan lembaga sekolah ini sekarang mampu menampung 18 rombongan belajar atau 576 siswa.

Gedung sekolah SMP Negeri 2 Mojowarno berdiri di atas tanah seluas 7307 m². Dengan jumlah bangunan lebih dari 20 gedung, dan dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, serta diperkuat dengan 50 orang tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berkompetensi dan profesional .

Adapun Kepala Sekolah yang pernah bertugas di SMP Negeri 2 Mojowarno adalah sebagai berikut :

- a. Sriati, dari Mojoagung
Masa jabatan 23-09-1992 s.d. 01-05-2000
- b. Soecipto, B.A. dari Ngoro
Masa jabatan 01-05-2000 s.d. 01-04-2001
- c. Dwi Carbona Diodawati, dari Surabaya
Masa jabatan 09-03-2002 s.d. 28-03-2004
- d. Sri Retno Ponconingtyas, S.Pd., M.Si. dari Jombang
Masa masa jabatan 14-03-2004 s.d. 09-03-2010
- e. Jumaniyah, dari Peterongan Jombang
Masa masa jabatan 01-09-2010 s.d. 29-12-2011

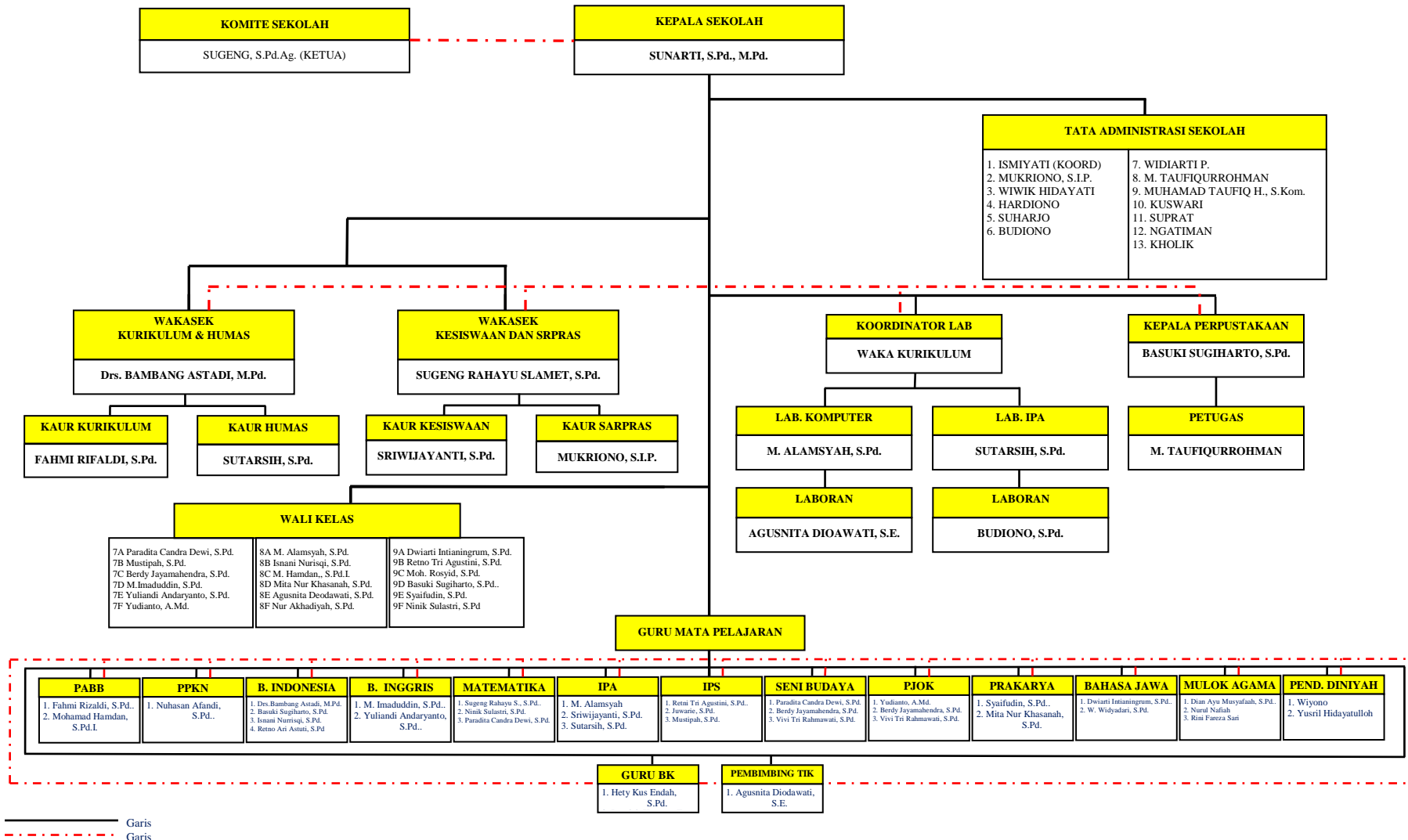
- f. Harsianto, S.Pd., M.M, dari Jombang
Masa masa jabatan 29-03-2011 s.d. 04-01-2017
- g. Luluk Muyassaroh, M.Pd.I., dari Mojoagung
Masa masa jabatan 04-01-2017 s.d. 09-06-2017
- h. Drs. Sollahudin, M.Pd. dari Jogoroto
Masa masa jabatan 09-06-2017 s.d. 04-02-2020
- i. Sunarti, S.Pd, M.Pd. dari Mojowarno
Masa jabatan 04-02-2020 sampai sekarang.

Gedung perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno dibangun di atas tanah seluas $12 \times 6 \text{ m}^2$ dengan status milik SMP Negeri 2 Mojowarno yang mempunyai letak strategis di depan jalur masuk siswa dan di samping ruang guru. Sehingga dapat dijangkau dengan mudah oleh siswa.

2.2 Struktur Organisasi

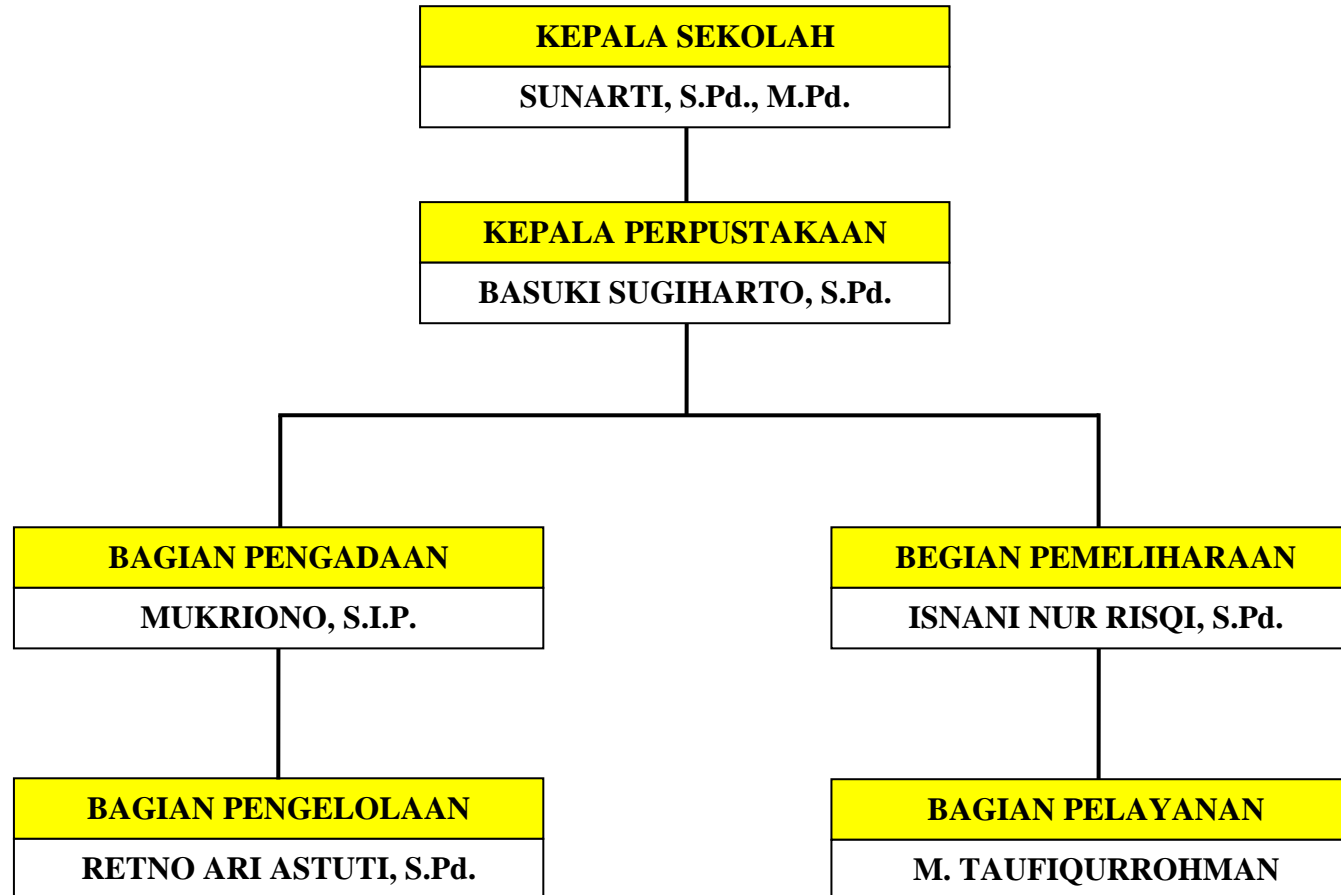
2.2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Mojowarno

Gambar 2.1



2.2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno

Gambar 2.2



2.3 Kegiatan Umum

SMP Negeri 2 Mojowarno adalah sebuah satuan pendidikan dibawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Dimana setiap hari efektif melakukan kegiatan proses belajar dan mengajar serta kegiatan administrasi bagi staf tata usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah tenaga staf tata usaha di SMP Negeri 2 Mojowarno beserta tugas dan fungsinya.

Tabel 2.1

Tenaga staf tata usaha SMP Negeri 2 Mojowarno

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1.	Ismiyati	III/b	Staf	1. Administrasi Kesiswaan 2. Administrasi Kepegawaian
2.	Mukriono, S.I.P.	III/b	Staf	Administrasi Inventaris Sekolah
3.	Wiwik Hidayati, S.E.	II/c	Staf	Administrasi Bendahara
4.	Hardiono	II/b	Pesuruh	Petugas Kebersihan Sekolah
5.	Suharjo	II/b	Pesuruh	Petugas Kebersihan Sekolah
6.	Budiono	II/a	Pesuruh	Petugas Kebersihan Sekolah
7.	Ngatiman	-	Penjaga Malam	Penjaga Piket Malam
8.	Widiarti Purwaningtyas	-	Staf	Persuratan
9.	Kuswari	-	Pesuruh	Petugas Taman
10.	Kholik	-	Penjaga Malam	Penjaga Piket Malam
11.	M. Taufiqurrohman	-	Staf	Administrasi Perpustakaan
12.	M. Taufiq H., S.Kom	-	Staf	Operator Dapodik

Sedangkan tugas pokok dan fungsi dalam jajaran kepengurusan sesuai dengan struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno adalah sebagaimana tercantum sebagai berikut ini :

- **KEPALA SEKOLAH**

Nama :

Sunarti, S.Pd., M.Pd.

Tugas :

Bertugas dan bertanggungjawab penuh atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang telah diprogramkan.

- **KEPALA PERPUSTAKAAN**

Nama :

Basuki Sugiharto, S.Pd.

Tugas :

- a. Bertugas dan bertanggungjawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh unit perpustakaan sekolah.
- b. Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.
- c. Menetapkan kebijakan intern yang khusus dalam bidangnya.
- d. Pembuatan program / perencanaan.
- e. Membuat Laporan, dsb.

- **BAGIAN PENGADAAN**

Nama :

Mukriono, S.I.P.

Tugas :

- a. Menambah koleksi perpustakaan.
- b. Menyeleksi koleksi perpustakaan.
- c. Menerima saran dan permintaan dari para pemakai.
- d. Memperhatikan dan menanggapi selera pemakai.
- e. Mengadakan kerjasama dengan instalasi-instalasi lain.
- f. Investarisasi buku – buku baru.

- **BAGIAN PENGELOLAAN**

Nama :

Retno Ari Astuti, S.Pd.

Tugas :

- a. Membubuhi cap.
- b. Menetapkan nomor klasifikasi buku(call number).
- c. Membubuhi nomor buku.
- d. Menyiapkan kartu katalog ,kartu buku , Kantong buku , kartu tanggal, dsb.

- **BAGIAN PEMELIHARAAN**

Nama :

Isnani Nur Risqi, S.Pd.

Tugas :

- a. Mengatur buku (shelving).
- b. Menjaga kebersihan ruang beserta isinya.
- c. Menjaga keselamatan buku.
- d. Memerbaiki kerusakan - kerusakan buku.
- e. Menjilid buku , majalah , surat kabar dan sebagainya.

- **BAGIAN PELAYANAN**

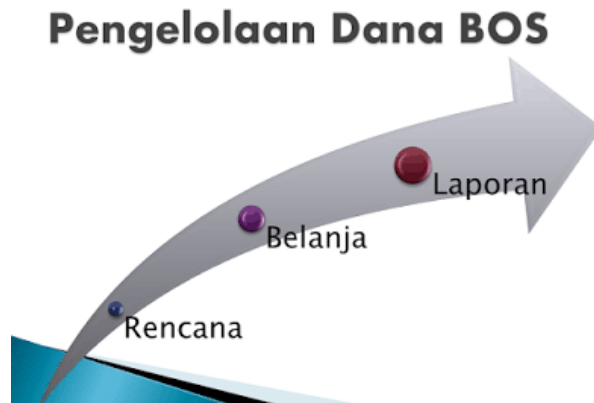
Nama :

Mohammad Taufiqurrohman

Tugas :

- a. Melayani permintaan kartu anggota.
- b. Melayani pergantian kartu anggota.
- c. Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
- d. Melayani pengunjung dalam ruang baca.
- e. Melakukan Penagihan.
- f. Membuat laporan kegiatan.

Gambar 2.3



Tabel 2.2

Peralatan yang digunakan selama magang

No	Nama Peralatan	Jumlah Unit
1	Laptop HP (Pengetikan)	1 Unit
2	Printer Canon IP2770	1 Unit
3	ATK (dari kantor)	Seperlunya

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan terhitung mulai 01 Maret 2021 sampai 31 Maret 2021. Jam kerja pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 2 Mojowarno yaitu hari senin sampai kamis (pukul 07.00 sampai dengan 14.00 WIB), hari jum'at (pukul 07.00 sampai dengan 11.00), dan hari sabtu (pukul 07.00 sampai dengan 13.00).

Sistem magang keahlian Administrasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan di bidang pelaksana pengadaan barang/jasa pada proses alokasi dan pengadaan/pembelian buku yang bersumber dari dana BOS di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno yaitu mempelajari alur pengadaan buku yang telah dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno tahun pelajaran 2020/2021, mulai dari proses alokasi dana BOS sampai pada tahap akhir pengadaan/pembelian buku.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika proses pembelian buku yang bersumber dari dana BOS yang berpedoman pada RKAS yang telah ditetapkan di SMP Negeri 2 Mojowarno Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa pengadaan buku yang bersumber dari dana BOS & kegiatan administrasi lainnya merupakan dibagian pengadaan barang/jasa di sekolah.

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di sekolah pada proses pembelian buku yang bersumber dari alokasi Dana BOS di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno yaitu meliputi tahap perencanaan kebutuhan buku perpustakaan yang dilakukan pada Triwulan II dalam satu tahun sekali atau

pada akhir tahun pelajaran yang nantinya dimasukkan dalam alokasi dana BOS untuk kebutuhan pengadaan/pembelian buku perpustakaan dalam RKAS SMP Negeri 2 Mojowarno. Untuk Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara Bos, Kepala Perpustakaan, Tenaga Administrasi Perpustakaan, Bagian Pengadaan, Guru, dan Penyedia yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Untuk pengadaan buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno pada tahun pelajaran 2020/2021 meliputi kegiatan pengadaan buku paket K-13 kelas VII, VIII, dan IX untuk mengganti buku paket yang sudah tidak layak dipakai. Serta pengadaan buku literasi sebanyak 39 judul (78 Eksemplar), yang terealisasi pada bulan Juli 2020. Pengadaan Pepak Bahasa Jawa sebanyak 70 Eksemplar, Kamus Bahasa Inggris sebanyak 70 Eksemplar yang terealisasi pada bulan Agustus 2020. Serta terakhir pengadaan buku pegangan guru mata pelajaran Bahasa Jawa yang terealisasi pada bulan Desember 2020 dengan nilai Rp.1.034.000 (Satu Juta Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah). Dari semua pengadaan buku yang telah dilakukan pada tahun pelajaran 2020/2021 keseluruhannya dilakukan secara daring melalui aplikasi SIPLah.

Untuk pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa SMP Negeri 2 Mojowarno menggunakan secara non tunai sejalan dengan arah kebijakan kementerian dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan. Bukti pembelian buku seperti faktur, nota, kwitansi di arsip oleh Bendahara Umum dan pencatatan serta pendokumentasian inventaris dan aset dilaksanakan oleh Bendahara barang. Dalam pengembangan perpustakaan perlu adanya sumber dana. Untuk sumber dana pengembangan perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno hanya bersumber dari Dana BOS.

❖ **Alur Pengadaan Buku di SMP Negeri 2 Mojowarno**

- a. Pemetaan kebutuhan buku perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan petugas administrasi perpustakaan dengan melibatkan pihak guru SMP Negeri 2 Mojowarno.
- b. Kepala perpustakaan membuat pengajuan bersama petugas administrasi perpustakaan. Pengajuan tersebut dilakukan pada Tribulan ke II atau akhir tahun pelajaran untuk dapat diakomodir dalam RKAS SMP Negeri 2 Mojowarno.
- c. Bagian pengadaan mencari relasi / penyedia buku melalui online dan relasi tersebut wajib memiliki NPWP, setelah itu relasi / penyedia buku akan mengirim daftar buku kepada Bagian Pengadaan.
- d. Bagian pengadaan memberikan soft file daftar buku yang akan dipesan untuk dicetak oleh petugas administrasi perpustakaan untuk kemudian daftar buku yang akan dipesan didiskusikan dengan kepala perpustakaan.
- e. Setelah mendapatkan kesepakatan pemilihan judul buku yang sesuai dengan anggaran, kemudian petugas administrasi perpustakaan mencatat dan merekap daftar pembelian buku yang telah disepakati untuk kemudian diserahkan kepada relasi / penyedia buku yang sebelumnya diproses secara langsung oleh operator dapodik melalui online pada aplikasi SIPPLah bersama bagian pengadaan.
- f. Setelah itu relasi / penyedia buku akan mengkonfirmasi kepada Bagian pengadaan melalui whatsapp bahwa daftar pengajuan pembelian buku sudah diterima menjadi pemesanan buku, untuk selanjutnya di cek apakah pemesanan buku sudah benar dan sesuai dengan pengajuan.
- g. Setelah dicek & diperiksa oleh pihak sekolah (Bagian Pengadaan) akan melibatkan kepala perpustakaan, petugas administrasi perpustakaan dan Bendahara maka pemesanan tersebut

dikonfirmasikan kembali kepada relasi / penyedia buku untuk diproses relasi / penyedia buku.

- h. Bagian pengadaan memerintahkan petugas administrasi perpustakaan untuk mencetak pengajuan buku 2 rangkap, untuk diberikan ke bendahara sebagai laporan dan satu lagi untuk arsip perpustakaan.
- i. Buku datang sesuai dengan pemesanan, kemudian dicek oleh kepala perpustakaan dan bagian pengadaan, kemudian bendahara membayar melalui transfer bank sejumlah dengan tagihan.
- j. Bendahara mendapatkan bukti pembayaran berupa nota & kwitansi dari relasi / penyedia buku untuk lampiran SPJ dan Arsip Bendahara.
- k. Buku dicek kembali oleh bagian pengadaan dan petugas administrasi perpustakaan untuk pencatatan inventaris dan aset serta didokumentasikan oleh bendahara untuk dijadikan bukti adanya pengadaan / pembelian buku.
- l. Buku yang telah dicek di bawa ke perpustakaan untuk kemudian dilakukan pencatatan, pelabelan, pembubuhan cap, nomor registrasi dan penyampulan buku oleh petugas administrasi perpustakaan.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di tempat magang adalah mahasiswa kesulitan mengaitkan penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima di bangku perkuliahan yang lebih berpusat pada praktik SAK dan perkuliahan Akuntansi Sektor Publik hanya lebih banyak pembahasan pada teori. Sedangkan pada praktik di dunia kerja, teori yang telah didapat di bangku perkuliahan kurang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

Pada praktiknya, proses alokasi dana BOS untuk kebutuhan pengadaan buku perpustakaan dilakukan pada triwulan ke II. Pada tahap perencanaan kebutuhan buku perpustakaan ini dilakukan oleh kepala perpustakaan dan petugas administrasi perpustakaan dengan melibatkan

semua pihak yang terkait, khususnya dengan pihak guru mata pelajaran. Setelah semua kebutuhan buku telah ditetapkan, kemudian disampaikan dalam rapat penyusunan RKAS SMP Negeri 2 Mojowarno. Setelah dilakukan evaluasi atas jumlah alokasi dana untuk kebutuhan pengadaan buku perpustakaan dalam rapat penyusunan RKAS, kemudian setelah semua pihak menyetujui besaran alokasi dana sesuai dengan kebutuhan buku yang telah ditetapkan, dan besaran alokasi dana untuk kebutuhan pengadaan buku perpustakaan tersebut telah sesuai dengan aturan atau Juknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) reguler yang berlaku maka besaran alokasi dana BOS untuk kebutuhan pengadaan buku perpustakaan tersebut disahkan dalam rapat penyusunan RKAS.

Pada tahap realisasi pengadaan buku perpustakaan, penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengadaan buku perpustakaan tersebut dilakukan oleh bendahara sekolah. Format pelaporan penggunaan dana BOS untuk kebutuhan pengadaan buku perpustakaan sama dengan pelaporan penggunaan dana BOS untuk kebutuhan sekolah lainnya. Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, bendahara sekolah selalu berpedoman dengan juknis yang berlaku. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS setidaknya ada 4 komponen yang harus ada, yaitu surat permohonan dana, bukti kas keluar, nota persetujuan usulan kebutuhan dana, dan bukti pembayaran/dokumen pendukung lainnya (Contoh dokumen terlampir dalam lampiran laporan KKM).

Secara teori akuntansi sektor publik, mulai dari proses alokasi dana BOS, realisasi pengadaan buku, dan pelaporan telah sesuai dengan kaidah dalam teori akuntansi sektor publik. Karena semua tahap yang dilakukan telah sesuai dan berpedoman dengan aturan yang berlaku.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Memahami dan mempelajari bagaimana alur pengadaan buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno mulai dari tahap alokasi dana BOS, tahap realisasi pengadaan/pembelian buku perpustakaan, dan pelaporannya. Dalam kaitannya tugas dan tanggung jawab mahasiswa peserta magang di SMP Negeri 2 Mojowarno adalah sebagai petugas administrasi perpustakaan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) kepala SMP Negeri 2 Mojowarno yang dikeluarkan pada tanggal 01 Juli 2020 (Dokumen terlampir dalam lampiran laporan KKM), maka peserta magang lebih banyak terlibat dalam tahap penyusunan/pemetaan kebutuhan buku perpustakaan dengan kepala perpustakaan dan pihak-pihak yang terkait.

Selain itu, mahasiswa peserta magang juga memahami dan mempelajari teori pelaporan keuangan yang didapat di bangku perkuliahan dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS untuk kebutuhan pengadaan/pembelian buku perpustakaan yang dilakukan oleh bendahara sekolah telah sesuai dengan kaidah teori akuntansi sektor publik dan telah sesuai dengan aturan/juknis yang berlaku.

Dengan demikian kegiatan kuliah kerja magang (KKM) yang dilakukan mahasiswa peserta magang STIE PGRI Dewantara Jombang selama 1 (satu) bulan dapat menjalankan program magang sesuai dengan yang telah diarahkan oleh dosen pembimbing lapangan dan pendamping lapangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Proses perencanaan pengadaan buku yang bersumber dari alokasi Dana Bos di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno pada Triwulan II dalam satu tahun sekali. Yang kemudian diakomodir dalam RKAS SMP Negeri 2 Mojowarno. Untuk pengadaan buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno pada tahun pelajaran 2020/2021 meliputi kegiatan pengadaan buku paket K-13 kelas VII, VIII, dan IX untuk mengganti buku paket yang sudah tidak layak dipakai. Serta pengadaan buku literasi sebanyak 39 judul (78 Eksemplar), yang terealisasi pada bulan Juli 2020. Pengadaan Pepak Bahasa Jawa sebanyak 70 Eksemplar, Kamus Bahasa Inggris sebanyak 70 Eksemplar yang terealisasi pada bulan Agustus 2020. Serta terakhir pengadaan buku pegangan guru mata pelajaran Bahasa Jawa yang terealisasi pada bulan Desember 2020 dengan nilai Rp.1.034.000 (Satu Juta Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah). Dari semua pengadaan buku yang telah dilakukan pada tahun pelajaran 2020/2021 keseluruhannya dilakukan secara daring melalui aplikasi SIPLah.

Proses kegiatan pengadaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Permendikbud No. 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) oleh satuan pendidikan. Untuk sumber dana pengembangan perpustakaan SMP Negeri 2 Mojowarno hanya bersumber dari Dana BOS.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang (KKM) yang telah dilakukan, saran yang diberikan mahasiswa peserta magang STIE PGRI Dewantara Jombang terhadap proses alokasi, realisasi pengadaan/pembelian buku, dan pelaporan penggunaan dana BOS untuk kebutuhan pengadaan/pembelian

buku perpustakaan yang telah dilakukan di SMP Negeri 2 Mojowarno yaitu agar pada tahap realisasi pengadaan/pembelian buku perpustakaan lebih selektif dalam mencari relasi/ penyedia buku agar kualitas buku yang didapat sesuai dengan spesifikasi kebutuhan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, saran yang diberikan mahasiswa peserta kuliah kerja magang (KKM) terhadap STIE PGRI Dewantara Jombang selaku penyelenggara kegiatan akademik khususnya kegiatan kuliah kerja magang (KKM), yaitu agar selalu melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang telah ditetapkan sebagai acuan kegiatan akademik. Dengan mempertimbangkan hasil kuliah kerja magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Sehingga diharapkan kurikulum yang ditetapkan dan dijalankan di STIE PGRI Dewantara Jombang sesuai dengan kondisi kebutuhan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Tim. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 14 Tahun 2020

<https://www.jogloabang.com/pendidikan/permendikbud-14-2020-pedoman-pbj-satuan-pendidikan> (Diakses pada tanggal 08 Maret 2021)

<https://ainamulyana.blogspot.com/2020/03/permendikbud-nomor-14-tahun-2020.html> (Diakses pada tanggal 08 Maret 2021)

Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 06 Tahun 2021

<https://www.jogloabang.com/pendidikan/permendikbud-6-2021-juknis-pengelolaan-dana-bos-reguler> (Diakses pada tanggal 15 Maret 2021)

<https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-43-2007-perpustakaan> (Diakses pada tanggal 26 Maret 2021).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
NSS : 201050407136 / NPSN : 20503469
Alamat : Jln. Wanara - Japanan - Mojowarno (61475)
Telp. (0321) 495767 Email : smpn2mojowarno@gmail.com
Website : smpn2mojowarno.sch.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 420/207/415.19.16.33/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUNARTI, S.Pd., M.Pd.
NIP : 19650104 198911 2 001
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit kerja : SMP Negeri 2 Mojowarno

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : MOHAMMAD TAUFIQURROHMAN
NIM : 1762106
Asal perguruan tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Program : S1
Jurusan/prodi : Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMP Negeri 2 Mojowarno, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 s/d 31 Maret 2021.


Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Mojowarno, 01 April 2021
Kepala Sekolah

SUNARTI, S. Pd., M. Pd.
Pembina Tk.1
NIP 19650104 198911 2 001

Lampiran 2. SK Kepala SMP Negeri 2 Mojowarno

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
NSS : 201050407136 / NPSN : 20503469
Alamat : Jln. Wanara - Jombang - Mojowarno (61475)
Telp. (0321) 495767 e-Mail : smpn2mojowarno@gmail.com
Web : smpn2mojowarno.sch.id

KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
Nomor : 814/323.b/415.16.19.33/VII/2020

TENTANG
PENGANGKATAN PELAKSANA/PEMBANTU PELAKSANA TIDAK TETAP
DI SMP NEGERI 2 MOJOWARNO

KEPALA SMP NEGERI 2 MOJOWARNO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan pada tahun pelajaran 2020/2021 di SMP Negeri 2 Mojowarno maka perlu adanya pembagian tugas tenaga administrasi tidak tetap.
b. bahwa untuk memenuhi kekurangan tenaga administrasi untuk mencapai tujuan sekolah perlu menugasi tenaga administrasi tidak tetap dalam sebuah keputusan kepala sekolah

Mengingat : 1. Undang Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendikbud nomor 15 Tahun 2016 tentang Pemenuhan beban kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah

Memperhatikan : 1. Perda Kabupaten Jombang nomor 9 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Surat Kepala Dinas dan Kebudayaan Kabupaten Jombang nomor : 422.1/2777/415.16/2020 tentang Pelaksanaan kebijakan pendidikan Tahun Pelajaran 2020/2021.
3. Program Kerja SMP Negeri 2 Mojowarno tahun pelajaran 2020/2021
4. Kalender Pendidikan SMP Negeri 2 Mojowarno tahun pelajaran 2020/2021
5. DKAS SMP Negeri 2 Mojowarno tahun pelajaran 2020/2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Mengangkat Saudara : **MOHAMMAD TAUFIQURROHMAN**
Tempat/tanggal lahir : Jombang, 14 Maret 1996
Pendidikan tertinggi : MA Sunan Bonang Jombang - Tahun 2014
Sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) pada SMP Negeri 2 Mojowarno.

Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan tugas sebagai **Petugas Perpustakaan.**


Ketiga : Kepada yang bersangkutan diberi honorarium sesuai kemampuan keuangan sekolah yang bersumber dari anggaran yang sesuai;


Keempat : Keputusan ini bukan jaminan yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan atau Aparatur Sipil Negara (ASN) ;

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **30 JUNI 2021** ;

Keenam : Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan pada Keputusan ini akan diadakan perubahan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 01 Juli 2020

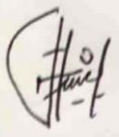
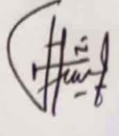
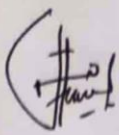
Kepala Sekolah

SUNARTI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat - I
NIP. 19650104 198911 2 001


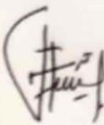

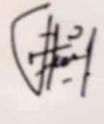
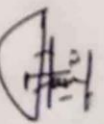



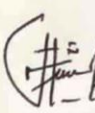

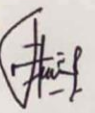
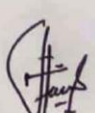
Lampiran 3. Formulir kegiatan harian



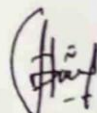
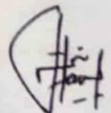

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





Nama : Mohammad Taufiqurrohman
 NIM : 1762106
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : SMP Negeri 2 Mojowarno
 Bagian/Bidang : Staf Tata Usaha / Administrasi Perpustakaan


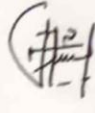
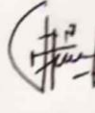
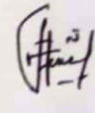
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan mahasiswa magang oleh ibu kepala sekolah, staf tata usaha, dan kepala perpustakaan • Pengenalan pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh kepala sekolah dan pengenalan lingkungan kerja • Penjelasan job desc KKM • Input data peminjaman buku paket semester II kelas IX A – IX C 	
	02/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Membantu administrasi bendahara (Mencetak BKK) • Input data peminjaman buku paket semester II kelas IX D – IX F 	
	03/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Input data peminjaman buku paket semester II kelas VIII A – VIII B • Membantu kegiatan administrasi tata usaha • Mengikuti kegiatan khotmil qur'an rutin bersama di musholla SMP Negeri 2 Mojowarno 	

	04/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Input data peminjaman buku paket semester II kelas VIII C – VIII D • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
	05/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Menata dan mengurutkan surat kabar pada rak surat kabar • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
	06/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Memperbaiki buku koleksi perpustakaan yang rusak ringan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
II	08/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Membuat katalog buku literasi • Membantu administrasi bendahara (mencetak BKK) 	
	09/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengikuti rapat dinas yang dipimpin ibu kepala sekolah dan diikuti seluruh guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno • Input data peminjaman buku paket semester II kelas VIII E – VIII F • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	

	10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Membayar pajak di kantor pos Mojowarno • Membantu kegiatan administrasi tata usaha • Mengikuti kegiatan khotmil qur'an rutin bersama di musholla SMP Negeri 2 Mojowarno 	
	11/03/2021	Libur tanggal merah (Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW)	-
	12/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Menata dan mengurutkan surat kabar pada rak surat kabar • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
	13/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Memperbaiki buku koleksi perpustakaan yang rusak ringan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
III	15/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Input data peminjaman buku paket semester II kelas VII A – VII B • Membantu administrasi bendahara (Menata dan mengurutkan laporan BOS bulan November – Desember 2020) 	
	16/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Input data peminjaman buku paket semester II kelas VII C – VII D • Membantu kegiatan administrasi tata usaha • Membayar pajak di kantor pos Mojowarno 	

	17/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Input data peminjaman buku paket semester II kelas VII E – VII F • Membantu administrasi tata usaha • Mengikuti kegiatan khotmil qur'an rutin bersama di musholla SMP Negeri 2 Mojowarno 	
	18/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Membantu admistrasi bendahara (Mencetak BKK) • Mengikuti rapat dinas yang dipimpin ibu kepala sekolah dan diikuti seluruh guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno 	
	19/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Menata dan mengurutkan surat kabar pada rak surat kabar • Membantu kegiatan administrasi tata usaha • Stor tunai pembayaran ATK via SIPLah di bank jatim kator cabang Mojoagung 	
	20/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Memperbaiki buku koleksi perpustakaan yang rusak ringan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
IV	22/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas IX A – IX B untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	

23/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas IX C – IX D untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
24/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas IX E – IX F untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membayar pajak di kantor pos Mojowarno • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan penyerahan hadiah lomba pramuka tingkat nasional oleh ibu kepala sekolah kepada peserta didik pemenang lomba pramuka, dengan diikuti oleh bapak/ibu guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno • Membantu mengambil foto sebagai dokumentasi kegiatan • Mengisi data siswa kelas VIII A – VIII B untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
26/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas VIII C – VIII D untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	

	27/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas VIII E – VIII F untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
V	29/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas VII A – VII B untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
	30/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas VII C – VII D untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Mengikuti webinar sekolah bebas plastik sekali pakai • Membantu kegiatan administrasi tata usaha 	
	31/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dan senam bersama (Guru dan staf karyawan SMP Negeri 2 Mojowarno) • Mengisi data siswa kelas VII E – VII F untuk surat keterangan bebas buku perpustakaan • Membersihkan ruang perpustakaan • Kegiatan KKM berakhir 	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan



Basuki Sugiharto, S.Pd.

NIP. 19681013 200604 1 003

Lampiran 4. Absensi kehadiran mahasiswa magang

**DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG**

Nama Mahasiswa Magang : Mohammad Taufiqurrohman

Nama Instansi/Tempat Magang : SMP Negeri 2 Mojowarno

Minggu ke I

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		TTD	Ket.
			Datang	Pulang		
1	Senin	01/03/2021	06.58	14.00		
2	Selasa	02/03/2021	06.55	14.02		
3	Rabu	03/03/2021	07.00	14.10		
4	Kamis	04/03/2021	07.00	14.07		
5	Jum'at	05/03/2021	06.48	11.03		
6	Sabtu	06/03/2021	06.56	13.04		

Minggu ke II

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		TTD	Ket.
			Datang	Pulang		
7	Senin	08/03/2021	06.59	14.01		
8	Selasa	09/03/2021	07.00	14.05		
9	Rabu	10/03/2021	07.00	14.06		
10	Kamis	11/03/2021	Libur tanggal merah			
11	Jum'at	12/03/2021	06.59	11.02		
12	Sabtu	13/03/2021	06.58	13.01		




Minggu ke III

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		TTD	Ket.
			Datang	Pulang		
13	Senin	15/03/2021	07.00	14.05		
14	Selasa	16/03/2021	06.59	14.03		
15	Rabu	17/03/2021	07.00	14.01		
16	Kamis	18/03/2021	07.00	14.02		
17	Jum'at	19/03/2021	06.55	11.00		
18	Sabtu	20/03/2021	06.56	13.10		

Minggu ke IV

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		TTD	Ket.
			Datang	Pulang		
19	Senin	22/03/2021	07.00	14.02		
20	Selasa	23/03/2021	06.58	14.11		
21	Rabu	24/03/2021	07.01	14.09		
22	Kamis	25/03/2021	06.57	14.00		
23	Jum'at	26/03/2021	06.59	11.05		
24	Sabtu	27/03/2021	06.57	13.12		

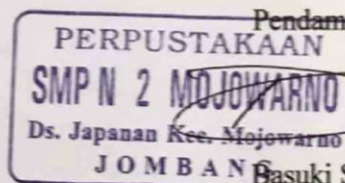
Minggu ke V

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		TTD	Ket.
			Datang	Pulang		
25	Senin	29/03/2021	06.58	14.00		
26	Selasa	30/03/2021	06.47	14.03		
27	Rabu	31/03/2021	06.48	14.04		

- Kehadiran : 27
- Ketidakhadiran : -
- Jumlah : 27

Mojowarno, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,




Basuki Sugiharto, S.Pd.

NIP. 19681013 200604 1 003

Lampiran 5. Surat perintah kerja (SPK)

Halaman 01 / 02



Surat Perintah Kerja SPK		Nama Satuan Pendidikan : SMP NEGERI 2 MOJOWARNO			
		Nomor SPK : S1000506100			
		Tanggal SPK : 14/12/20			
Paket Pekerjaan: Keputusan jual beli melalui mitra SIPLah Blibli.com		Tanggal Negosiasi : 11/12/20			
		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK ini.			
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 14/12/20					
Waktu Penyelesaian Pekerjaan : 17/12/20					
Rincian Pekerjaan					
No.	Uraian Barang / Jasa	Jumlah (QTY)	Satuan Ukuran	Harga Satuan	Total Harga
1	WIDYA BASA JAWA (JAWA TIMUR) JL. 3 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	Unit	Rp78.000	Rp156.000
2	WIDYA BASA JAWA (JAWA TIMUR) JL. 2 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	Unit	Rp88.000	Rp172.000
3	WIDYA BASA JAWA (JAWA TIMUR) JL. 1 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	Unit	Rp108.000	Rp216.000
4	MARSUDI BASA JAWA (JAWA TENGAH) JL. 1 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	Unit	Rp87.000	Rp174.000
5	MARSUDI BASA JAWA (JAWA TENGAH) JL. 2 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	Unit	Rp79.000	Rp158.000
6	MARSUDI BASA JAWA (JAWA TENGAH) JL. 3 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	Unit	Rp79.000	Rp158.000
PPn (Rp)					0
Biaya Kirim (Rp)					0
Asuransi (Rp)					-
Total Pembayaran (Rp)					1.034.000
Terbilang : Satu juta tiga puluh empat ribu rupiah					

https://siplah.blibli.com - Waktu Unduh : 16 Desember 2020 10:10

INSTRUKSI KE PENYEDIA :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima



Moh. Irfan Cahyono
CV. Tiga Mitra Sejahtera


Kab. Jombang, Rabu 16 Desember 2020

Pelaksana

Sunarti
NIP. 196501041989112001

Lampiran 6. Berita acara serah terima

Halaman 01 / 03

 **CV. Tiga Mitra Sejahtera**
Jl. Rambutan no.23 dsn. Sukopuro
081283542911

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: S10000506100

Pada hari ini, Rabu Tanggal 16 Bulan Desember Tahun 2020, sesuai dengan :

Nomor surat perjanjian : S10000506100
Tanggal : 11/12/20
Nama pekerjaan : Kegiatan Jual-Beli melalui Mitra Siplah Bilbli.com
Tahun : 2020

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Moh. Irfan Cahyono
Jabatan : Direktur
Nama Perusahaan : CV. Tiga Mitra Sejahtera
Alamat Perusahaan : Jl. Rambutan no.23 dsn. Sukopuro
No. Telepon : 081283542911

Sebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Sunarti
NIP : 196501041989112001
Jabatan : Kepala Sekolah
Nama Sekolah : SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
Alamat Sekolah : Jln. Wanara Jepang
No. Telepon : 0321495767

Sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengiriman barang atas kegiatan jual-beli melalui Mitra Siplah Bilbli.com kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam jumlah yang lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan rincian berikut :

No	Nama Barang / Jasa	Jumlah Dipesan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Diterima	Jumlah Rusak	Jumlah Sesuai	Jumlah (Rp)
1	WIDYA BASA JAWA (JAWA TIMUR) JL. 3 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	78.000	2	0	2	156.000
2	WIDYA BASA JAWA (JAWA TIMUR) JL. 2 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	86.000	2	0	2	172.000
3	WIDYA BASA JAWA (JAWA TIMUR) JL. 1 Barang Umum > Kebutuhan	2	108.000	2	0	2	216.000

<https://siplah.bibli.com> - Waktu Unduh : 16 Desember 2020 10:10

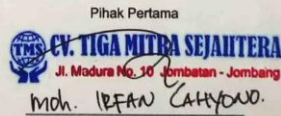
	Sekolah > Buku > Agenda						
4	MARSUDI BASA JAWA (JAWA TENGAH) JL. 1 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	87.000	2	0	2	174.000
5	MARSUDI BASA JAWA (JAWA TENGAH) JL. 2 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	79.000	2	0	2	158.000
6	MARSUDI BASA JAWA (JAWA TENGAH) JL. 3 Barang Umum > Kebutuhan Sekolah > Buku > Agenda	2	79.000	2	0	2	158.000
Jumlah (Rp)							1.034.000
Biaya Kirim (Rp)							0
PPn (Rp)							0
TOTAL (Rp)							1.034.000

Berita Acara Serah Terima ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada buku penerimaan barang satuan pendidikan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.



NIP: 196501041989112001



mdh. IRFAN CAHYONO.

Pemeriksa Barang

Lampiran 7. Surat permohonan dana

225

SURAT PERMOHONAN DANA

No : F - 25


PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KAB. JOMBANG
 UNIT KERJA : SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
 ALAMAT : Japanan - Mojowarno - Jombang
 KEGIATAN : Pengadaan Buku pegangan guru (Dana BOS)

Kepada,
 Yth. : Kepala SMP Negeri 2 Mojowarno
 Kabupaten Jombang
 di
 MOJOWARNO

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kab.Jombang tentang Standar Akutansi Keuangan Sekolah tanggal 1 April 2010, maka dengan ini mengajukan permohonan kebutuhan dana untuk kegiatan sebagaimana tersebut diatas sebesar Rp. **1,034,000**

Satu Juta Tiga Puluh Empat Ribu
 Dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	Keterangan		TOTAL
		Jml	Harga Satuan	
1	Buku Pegangan guru Bhs. Jawa	1 set	1,034,000	1,034,000
JUMLAH				1,034,000

Mojowarno, 18 Desember 2020
 Pelaksana

 Mukjono, S.IP
 NIP. 19680427 199903 1 004

Lampiran 8. Bukti kas keluar

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
 NSS : 201050407136 / NPSN : 20503469
 Alamat : Jin. Wanara - Japana - Mojowarno (61475)
 Telp. (0321) 495767 e-Mail : smpn2mojowarno@gmail.com

Lembar - I : Untuk Juru Buku

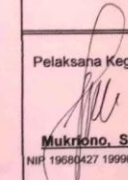


BUKTI KAS KELUAR

Tgl : 18 Desember 2020	No. :	Rp. 1,034,000
Dibayarkan kepada : Mukriono, S. IP. Untuk keperluan : Pembelian buku pegangan guru Dana BOS		
Terbilang : Satu Juta Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah		
Pelaksana Kegiatan  Mukriono, S. IP. NIP. 19680427 199903 1 004	Dibayar oleh Bendahara Umum  Wiwik Hidayati NIP. 19791226 200901 2 002	Telah dibukukan oleh Juru Buku  Widiarta Purwaningtyas NIP -
 Menyetujui Kepala Sekolah  SUNARTI S.Pd., M.Pd. Pembina Tk. I NIP. 19660104 198911 2 001		

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 MOJOWARNO
 NSS : 201050407136 / NPSN : 20503469
 Alamat : Jin. Wanara - Japana - Mojowarno (61475)
 Telp. (0321) 495767 e-Mail : smpn2mojowarno@gmail.com

Lembar - II : Untuk Bendahara

BUKTI KAS KELUAR

Tgl : 18 Desember 2020	No. : 225	Rp. 1,034,000
Dibayarkan kepada : Mukriono, S. IP. Untuk keperluan : Pembelian buku pegangan guru Dana BOS		
Terbilang : Satu Juta Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah		
Pelaksana Kegiatan  Mukriono, S. IP. NIP. 19680427 199903 1 004	Dibayar oleh Bendahara Umum  Wiwik Hidayati NIP. 19791226 200901 2 002	Telah dibukukan oleh Juru Buku  Widiarta Purwaningtyas NIP -
 Menyetujui Kepala Sekolah  SUNARTI S.Pd., M.Pd. Pembina Tk. I NIP. 19660104 198911 2 001		

Lampiran 9. Nota persetujuan

F - 24

**NOTA PERSETUJUAN
USULAN KEBUTUHAN DANA**

Berdasarkan usulan pelaksana kegiatan tentang usulan kebutuhan dana untuk :

Nama Kegiatan : Pembelian buku pegangan guru
Dana BOS

Jumlah Pengajuan Dana : Rp. 1,034,000

Nama Penanggung jawab kegiatan : Mukriono, S. IP.

Disetujui sejumlah : Rp. 1,034,000

Satu Juta Tiga Puluh Empat Ribu Rupiah

18 Desember 2020


SUNARTI, S.Pd.,M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19650104 198911 2 001

Lampiran 10. Bukti pembayaran

Bukti Pembayaran BRIVA - TUNAI
PT. Global Digital Niaga

No. Transaksi : 4000067
Tanggal Transaksi : 12/17/2020
Jam Transaksi : 17:13:04
Rekening Debet : CASH
Pemilik Rekening : -
Nomor BRIVA : 1017310201603567
Nama Customer : SIPLAH BLIBLI
Jumlah Tagihan : IDR 1,034,000.00
Biaya Administrasi : IDR 0.00
Total Bayar : IDR 1,034,000.00

Keterangan : SMPN 2 MOJOWARNO

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) **Bendahara**

3852 3852051 8736 4000067 12/17/2020 17:13:04
CASH
1017310201603567 PT. Global Digital Niaga IDR 1,034,000.00 Di
Customer Fee : IDR 0.00 Corporate Fee : IDR 2,500.00

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

00.00 SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

Wiwik Hidayati
NIP 19791226 200901 2 002

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Disetor ke / Deposit to: Tunai / Cek/BG/ Cash/ Cheque
Nomor Rekening / Acc. No: 1017310201603567 PT. Global Digital Niaga
Nama / Name: SIPLAH BLIBLI
Customer Fee: IDR 0.00 Corporate Fee: IDR 2,500.00

Kanca / KCP / BRI Unit/ Branch		Sub Total
Mata Uang / Currency	<input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Kurs / Rate **
Penyetor / Depositor	SMPN 2 Mojowarno	Biaya / Charges **
Nama / Name		Total
Alamat / Address		Terbilang / Amount in Words
Sumber Dana / Source of Fund		Rekening
Keterangan / Remarks	SMPN 2 Mojowarno	BRIVA

Teller: SIPLAH BLIBLI Penyetor / Depositor's Signature: *[Signature]*

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berlaku dengan Prinsip Mengenal Nasabah:
* Khusus diisi bagi nasabah yang melakukan transaksi dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta
** Disisi oleh bank.

MENGETAHUI
Kepala SMP Negeri 2 Mojowarno

SUNARTI, S.Pd., M.Pd.
Pendidik Tingkat 1
19550104 198911 2 001

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini ditandatangani dan dibubuhi tanda tangan teller.
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah