

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES PENGELOLAAN KEUANGAN  
YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG JOMBANG**



**Oleh :  
Muhimatul Auliyah (1762107)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRIDEWANTARA JOMBANG  
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSES PENGELOLAAN KEUANGAN  
YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG JOMBANG**



**Oleh :**

**Muhimatul Auliyah (1762107)**

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



(Dr. Siswono, M.MPd)

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

(Dra. Yuniep Mujiati S., M.Si, CRP)

Mengesahkan  
Ketua Program Studi



(Agus Taufik H., SE., MM)

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya, serta senantiasa memberikankesehatan, kemampuan dan kekuatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang ini tepat pada waktunya dengan tema **“Proses Pengelolaan Keuangan Yayasan Sultan Agung Tebuireng Jombang”**

Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Mata Kuliah pada semester 8, yaitu Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi) baik dilembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujiati, S, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini.
2. Bapak Agus Taufik, SE, MM. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Segenap Bapak/Ibu jajaran Dosen dan karyawan STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya.
4. Bapak Drs. H. Zaenal Arifin HS, M.MPd. selaku Ketua Yayasan Sultan Agung Tebuireng Jombang.
5. Bapak Ir. Siswono, M.MPd selaku Pendamping Lapangan di Yayasan Sultan Agung Tebuireng Jombang yang telah memberikan bimbingan dan ilmu selamapelaksanaan Kuliah Kerja Magang.
6. Bapak/Ibu di Yayasan Sultan Agung Tebuireng Jombang yang telah memberikan ilmunya.

Teriring do'a semoga jerih payah dan pencurahan pemikiran yang dilakukan mendapatkan imbalan yang sebaik-baiknya dari Allah SWT. Dalam penyusunan laporan

Kuliah Kerja Magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya dan upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini masih jauh dari kekurangan dan keterbatasan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang ini.

Akhir kata, semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat bagi teman-teman mahasiswa dan pembaca sekaligus untuk menambah pengetahuan tentang kegiatan Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 31 Maret 2020

Penulis,

Muhammatul Auliyah

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTARTABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaatkuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Berdirinya Yayasan Sultan Agung Tebuireng.....	5
2.2Unit – Unit yang dimiliki Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	7
2.3 Logo dan Struktur Organisasi Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	8
2.4 Jumlah Guru dan pegawai Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	9
2.5 Jumlah Siswa Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	10
2.6 Kegiatan Umum Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	11
BAB III .....	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12

3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang .....	12
3.2 Pengertian Proses pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung .....	13
3.3 Perencanaan Anggaran Keuangan Yayasan .....	14
3.4 Implementasi Anggaran Keuangan Yayasan Sultan Agung .....	14
3.5 Proses penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	15
3.6 Kendala Yang Dihadapi .....	17
3.7 Cara Mengatasi Masalah .....	17
<b>BAB IV .....</b>	<b>18</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Kesimpulan.....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>18</b>

## DAFTAR GAMBAR

### *Halaman*

Gambar 2.1 Unit – unit diawah naungan Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	7
Gambar 2.2 Logo Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	8
Gambar 2.3 Susunan Pengurus Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	9
Gambar 2.4 Jumlah Guru dan karyawan Yayasan Sultan Agung Tebuireng .....	9
Gambar 2.5 Jumlah Siswa Sultan Agung 2 Diwek .....	10
Gambar 2.6 Jumlah Siswa Sultan Agung 1Tebuireng .....	10

## DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1 Jadwal kerja Yayasan Sultan Agung .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

### *Halaman*

Lampiran 1 Surat Izin Kuliah Kerja Magang.....	21
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah MelaksanakanKKM.....	22
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	23
Lampiran 4 contoh bukti setoran .....	28
Lampiran 5 contoh bukti pengeluaran .....	29
Lampiran 6 Contoh Penggunaan Dana Yayasan Untuk Pembangunan BLK ...	30
Lampiran 7 Contoh Penggunaan Dana Yayasan Untuk Pembangunan BLK .....	31
Lampiran 8 Contoh Kwitansi untuk pengeluaran dana yayasan .....	32
Lampiran 9 Kegiatan selama KKM .....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan 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 KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan

Dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka saya selaku mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Yayasan Sultan

Agung. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Yayasan Sultan Agung dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia Pendidikan terutama dalam bidang Pengelolaan Keuangan. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

Administrasi mengandung pengertian sempit itu dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan – keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Secara umum kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan organisasi di dalam mencapai tujuan secara tertib dan efisien (Purnomo, 2015)

Dalam hal ini administrasi keuangan yang terdapat di suatu institusi Yayasan Administrasi keuangan hendaknya dilakukan secara efisien. Semakin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung dikelola dengan baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Artinya dengan anggaran yang tersedia dapat mencapai tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien dan relevan. Untuk itu mencapai hal-hal diatas maka diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaporkan kegiatan bidang keuangan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja

di Yayasan Sultan Agung. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan keselarasan antara teori dan praktik di lapangan sesuai tri darma perguruan tinggi.

Tujuan penulis dalam pengangkatan tema dalam Kuliah Kerja Magang adalah Untuk mengetahui Proses pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas maupun dalam mencapai kinerja Yayasan .

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

#### **1. Bagi Mahasiswa :**

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata agar mahasiswa dapat bersifat praktis, kritis serta inovatif, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus perkuliahan.
- b. Memahami dunia Pendidikan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama pembelajaran Kuliah Kerja Magang di Yayasan Sultan Agung
- c. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pengelolaan Keuangan Yayasan Sultan Agung.

#### **2. Bagi Yayasan :**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Yayasan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dalam menerapkan pengetahuannya.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.

d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

**3. Bagi program studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya program studi Akuntansi .

**1.4 TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN**

**a. Tempat Pelaksanaan**

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Yayasan Sultan Agung

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Jatipelem no. 09 Diwek Jombang

**b. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Yayasan Sultan Agung . Rentang waktu yang kami ajukan adalah pada bulan Maret.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Yayasan Sultan Agung Tebuireng**

Pada 15 Juli tahun 1996 yayasan Universitas Hasyim Asy'ari (UNHASY) Tebuireng mendirikan SMK Sultan agung karena termotivasi :

1. Pengamatan yayasan terhadap lulusan SMA dan Madrasah Aliyah khususnya dilingkungan para santri yang rata – rata belum memiliki suatu keterampilan, apalagi jika mereka tidak melanjutkan ke perguruan tinggi, mereka amat kesulitan mendapatkan pekerjaan
2. Terdapat wali murid MTS / SMP yang sangat mendambakan berdirinya SMK dilingkungan Pondok Pesantren sehingga diharapkan dapat mengadopsi kepentingan agama sekaligus memiliki kompetensi atau keterampilan yang terukur
3. Faktor lain yang mendorong yayasan mendirikan SMK adalah pengembangan perguruan tinggi umum / politeknik dimana SMK adalah salah satu basic baik dari aspek mahasiswa maupun laboratorium / bengke.

Itulah sebabnya tanggal 12 Agustus 1995 yayasan Unhasy menyusun dan menerbitkan surat keputusan tentang panitia pendirian. Panitia ini kemudian menyusun dan melengkapi serrangkaian persyaratan untuk pendirian, sehinga dapat diterima. Pada 15 juli 1996 dimulailah KBM yang waktu itu gedungnya dikampus IKAHA / UNHASY tebuireng Jombang.

Kemudian pada tahun 1999 didirikanlah SMK Sultan agung 2, hal ini dikarenakan di SMK Sultan Agung 1 didominasi oleh siswa laki – laki .oleh sebab itu didirikan Sultan Agung 2 untuk meberikan pembelajaran bagi para siswi perempuan namun pada berjalannya kegiatan KBM tidak memungkinkan bagi siswa / siswi masuk ke sekolah dengan minat mereka tidak memandang gender.

Dengan berjalannya waktu dan berbagai pertimbangan yayasan Unhasy memberikan kesempatan untuk SMK Sultan agung mengelola kegiatannya sendiri. Dengan demikian pada tahun 2007 memutuskan untuk mendirikan Yayasan tersendiri yang diberinama “YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG” dengan kepemimpinan pertama yakni bapak Drs. H. Darodjat Kadarisman, M.MPd .kesekretariatan pertama yakni berada di jl.Irian Jaya No. 55 Tebuireng Jombang dan sekarang kesekretariatan berganti di jl Jl. Jatipelem no. 09 Diwek Jombang

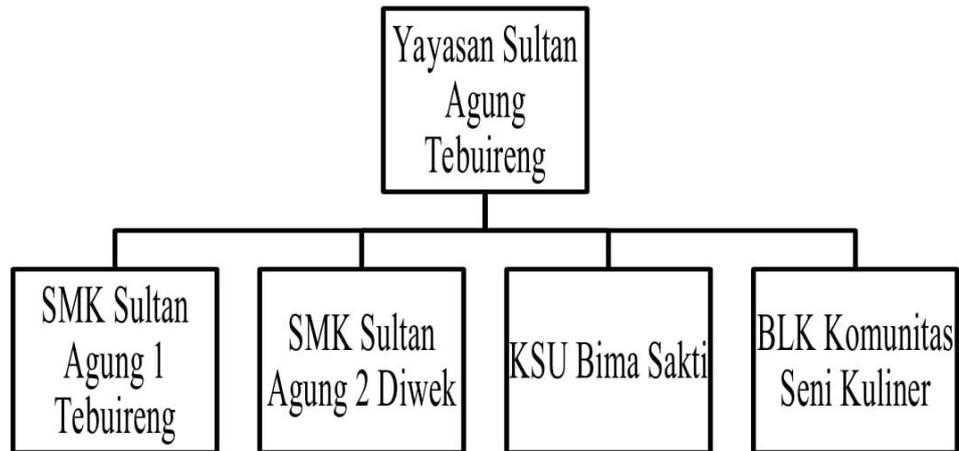
Pada tahun 2010 dengan melihat kebutuhan masyarakat akan kemudahan memperoleh pinjaman untuk membuka usaha, oleh karenanya didirikanlah sebuah koperasi serba usaha yang diberinama Bina Masyarakat Sekitar Tebuireng (KSU BIMA SAKTI) yang diperuntukan untuk guru dan karyawan Sultan agung 1 maupun Sultan Agung 2 dan masyarakat sekitar tebuireng.

Pada perkembangannya tahun 2020 Yayasan sultan agung memperoleh bantuan untuk mendirikan sebuah Bursa Latihan Kerja Komunitas (BLKK) seni kuliner yang bertempat di area gedung SMK Sultan Agung 2, namun saat ini belum bisa beroperasi karena masih dalam tahapan penyusunan kegiatan kerja dan beberapa instruktur masih melakukan pelatihan.

Tokoh-tokoh pendiri Yayasan :

1. Drs.KH. Abdul Djabbar Adlan
2. Drs. KHM. Romly Arief, MHI
3. Drs. H. Alfin Mansyur, MHI
4. Drs. H. Darodjat Kadarisman, M.MPd ( Ketua yayasan tahun 2007 sampai 2019 )
5. Drs. H. Zaenal Arifin HS, M.MPd (Ketua yayasan tahun 2020 sampai sekarang )

## 2.2 Unit – Unit yang dimiliki Yayasan Sultan Agung Tebuireng



Gambar 2.1 Unit – unit diawah naungan Yayasan Sultan Agung Tebuireng

### 2.2.1 SMK Sultan Agung 1 Tebuireng

Tahun berdiri : 15 Juli 1996

Alamat : Jl. Irian Jaya No. 55 Tebuireng Jombang

Pengurus :

- a. Drs. H. Abdl Halim Iskandar (1996 sampai 1999)
- b. Ir. Siswono, M.MPd (1999 sampai 2018 )
- c. M. Rofiuddin S.Pd,MM (2018 sampai sekarang )

### 2.2.2 SMK Sultan Agung 2 Diwek

Tahun berdiri : 1999

Alamat : Jl. Jatipelem no 09 Diwek Jombang

Pengurus :

- a. Drs. Saiful Amin, (1999 sampai 2004)
- b. Sulikan, S.Pd , M.Si (2004 sampai 2018)
- c. Ir. Siswono, M.Mpd (2018 sampai sekarang )

### 2.2.3 Koperasi Bimasakti

Tahun berdiri : 29 September 2010

Alamat : Jl. Seblak Ds. Kwaron Rt / Rw : 02 / 01  
Diwek Jombang

Pengurus :

- a. Sulikan, S.Pd , M.Si (2010 sampai 2018)
- b. Drs. H. Bambang Hartono (2018 sampai sekarang )

### 2.2.4 BLK Komunitas Seni Kuliner Sultan Agung

Tahun berdiri : 2020 proses pembangunan  
2021 Proses perizinan dan peresmian

Alamat : Jl. Jatipelem no 09 Diwek Jombang

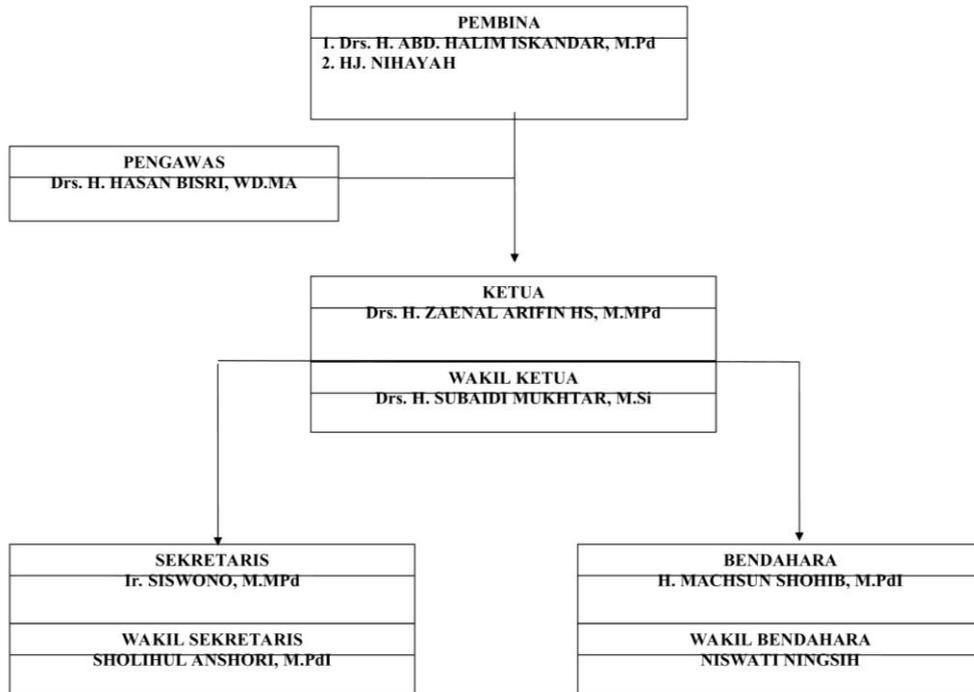
Pengurus : Andi Jufri Sahrullah, S.Psi

## 2.3 Logo dan Struktur Organisasi Yayasan Sultan AgungTebuireng



Gambar 2.2 Logo Yayasan Sultan Agung Tebuireng

**PENGURUS YAYASAN  
SULTAN AGUNG TEBUIRENG JOMBANG**



Gambar 2.3 Susunan Pengurus Yayasan Sultan Agung Tebuireng

**2.4 Jumlah Guru dan Pegawai Yayasan Sultan Agung Tebuireng**

**JUMLAH GURU DAN PEGAWAI  
YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG  
TAHUN 2020**

GURU				PEGAWAI			
SA 1		SA 2		SA 1		SA 2	
L	P	L	P	L	P	L	P
37	11	18	13	9	3	7	5
48		31		12		12	
79				24			
103							

Gambar 2.4 Jumlah Guru dan karyawan Yayasan Sultan Agung Tebuireng

## 2.5 Jumlah siswa Yayasan Sultan AgungTebuireng

### JUMLAH SISWA SMK SULTAN AGUNG 2 DIWEK

KELAS	LAKI - LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	TOTAL SISWA
X OTKP	0	24	24	<b>274</b>
X AKL	0	21	21	
X TB	1	17	18	
<b>JUMLAH</b>			<b>63</b>	
XI OTKP 1	0	26	26	
XI OTKP 2	1	26	27	
XI AKL	2	29	31	
XI TB	1	29	30	
<b>JUMLAH</b>			<b>114</b>	
XII OTKP 1	0	23	23	
XII OTKP 2	0	22	22	
XII AKL	0	32	32	
XII TB	0	20	20	
<b>JUMLAH</b>			<b>97</b>	

Gambar 2.5 Jumlah Siswa Sultan Agung 2 Diwek

### JUMLAH SISWA SMK SULTAN AGUNG 1 TEBUIRENG

JUMLAH TOTAL JURUSAN / KELAS TKRO / AV			Awal
1	X. SEPULUH	TKRO	293
		TAV	47
		JUMLAH TOTAL	340
2	XI. SEBELAS	TKRO	283
		TAV	74
		JUMLAH TOTAL	357
3	XII. DUABELAS	TKRO	325
		TAV	56
		JUMLAH TOTAL	381
<b>TOTAL Jumlah X,XI, Dan XII. TKRO</b>			<b>901</b>
			177
<b>TOTAL Jumlah X,XI, Dan XII TKR / TAV</b>			<b>1078</b>

Gambar 2.6 Jumlah Siswa Sultan Agung 1Tebuireng

## **2.6 Kegiatan umum Yayasan Sultan Agung Tebuireng**

Instansi tempat Kuliah Kerja Magang merupakan suatu lembaga Swasta yang bergerak dalam beberapa bidang :

- a. bidang pendidikan formal pada tingkat SMK dibawah naungan dinas pendidikan.

SMK Sultan Agung baik Sultan Agung 1 maupun Sultan Agung 2 merupakan jenjang pendidikan menengah kejuruan yang secara khusus mempersiapkan lulusannya untuk menjadi yang terampil, terdidik dan profesional, serta mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi serta berpegang teguh pada Agama Islam. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung setiap hari Senin Sampai Sabtu .

- b. Koperasi Bimasakti

Untuk memudahkan guru & pegawai Sultan Agung dan masyarakat sekitar Tebuireng dalam kemudahan memperoleh pinjaman untuk membuka usaha, maka koperasi disamping bergerak dibidang simpan pinjam juga terdapat pertokoan yang siap melayani peserta didik dan pendidik dengan berbagai kebutuhan sekolah seperti ATK.

- c. BLK Komunitas Seni Kuliner

Diharapkan dapat membantu Meningkatkan produktivitas Tenaga Kerja baik di daerah pedesaan dan pinggiran kota, memperluas lapangan usaha dan kesempatan kerja. Menciptakan pelatihan produksi serta uji keterampilan.mendorong dan mengembangkan jiwa kewirausahaan. Serta meningkatkan motivasi dan jiwa mandiri.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJAMAGANG**

**3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan terhitung mulai 1 Maret – 31 Maret 2021.

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>
Senin s.d kamis	07.00 – 13.00 WIB
Jum'at	07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	07.00 – 13.00 WIB
Minggu dan Hari Libur Nasional	LIBUR

Tabel 3.1 Jadwal kerja Yayasan Sultan Agung Tebuireng

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Yayasan Sultan Agung Jl. Jatipalem no. 09 Diwék Jombang tepatnya pada bagian Tata Usaha Yayasan yang mana bertugas untuk:

1. Membantu sekretaris Yayasan dalam pengelolaan administrasi yayasan meliputi surat menyurat, arsip, dan administrasi lainnya.
2. Membantu bendahara mengelola sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung secara bulanan untuk dipertanggungjawabkan kepada Kepala Yayasan sebagai informasi dan kondisi keuangan Yayasan sekaligus sebagai pengendalian internal Yayasan .

Tata Usaha sebagai Tenaga Kependidikan Yayasan merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pada satuan kelembagaan. Informasi yang dikelola oleh Tata Usaha Yayasan sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan Yayasan . Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakintepat.

### **3.2 Pengertian Proses pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung**

Satuan pendidikan sebagai lembaga pendidikan formal membutuhkan kas dalam mengelola sumber daya Yayasan .Kas merupakan suatu alat pembayaran yang bersifat likuid dan digunakan untuk memenuhi kewajiban finansial suatu perusahaan atau organisasi serta sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dalam hal ini keuangan dan pembiayaan berkaitan erat dengan manajemen keuangan Yayasan , pembiayaan dan pengelolaan keuangan merupakan input dan proses untuk menghasilkan output berupa kualitas pelayanan kegiatan yang diselenggarakan oleh suatu Yayasan.Sumber keuangan dan pembiayaan Yayasan terdiri dari (1) setoran Komite Unit Pendidikan; (2) Setoran Sarpras Unit Pendidikan; (3) Setoran Ujian Unit Pendidikan (4) setoran Umroh; (5) pendapatan SHU koperasi Bima Sakti

Pengelolaan keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

Dengan demikian, pengelolaan keuangan Yayasan adalah rangkaian aktivitas mengatur keuangan Yayasan mulai dari pencatatan, pembukuan, pembelanjaan pengawasan dan pertanggungjawaban.Tujuan dari pengelolaan keuangan Yayasan adalah agar kegiatan operasional maupun pelayanan pendidikan semakin efektif dan efisien serta mampu mewujudkan pencapaian tujuan satuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwasanya setiap lembaga /Yayasan dalam aktivitasnya memerlukan kas untuk memenuhi sumber daya. Dalam hal tersebut sumber pendanaan dan pembiayaan yang ada di Yayasan perlu dikelola agar keuangan Yayasan menjadi lebih efektif dan efisien untuk memudahkan pelayanan pendidikan. Dalam pengelolaan keuangan Yayasan perlu adanya suatu pencatatan, perencanaan, pembukuan, pengawasan dan pertanggungjawaban agar kebijakan yang telah ditetapkan oleh Yayasan bisa tercapai.

### **3.3 Perencanaan Anggaran Keuangan Yayasan**

Salah satu fungsi manajemen adalah pada fungsi perencanaan. Dalam satuan pendidikan, Bendahara Yayasan memiliki peran pada fungsi perencanaan dimana harus melakukan perencanaan keuangan Yayasan . Perencanaan ini dilakukan dengan melakukan kegiatan perkiraan (forecasting) tentang apa saja yang diharapkan di masa mendatang. Perencanaan bisa dilakukan dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk mengambil keputusan tentang perkiraan di masa depan harus relevan dan logis dengan menggunakan kejadian historis pada masa lampau sebagai titik ukur, walaupun dapat juga menggunakan dasar pertimbangan yang lainnya.

Perencanaan keuangan adalah kegiatan untuk memperkirakan posisi dan kondisi keuangan perusahaan dimasa yang akan datang (bisa jangka pendek bisa juga jangka panjang). Untuk menyusun rencana keuangan tersebut dipergunakan serangkaian asumsi(skenario), baik yang menyangkut hubungan antar variabel – variabel keuangan, maupun keputusan – keputusan keuangan (Husnan, 2000).

### **3.4 Implementasi Anggaran Keuangan Yayasan Sultan Agung**

Perencanaan keuangan Yayasan di implementasikan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Yayasan (RKAY). Rencana Kerja dan Anggaran Yayasan(RKAY) merupakan suatu dokumen yang berisi perencanaan program kerja dan pengembangan Yayasan dalam satu tahun anggaran berjalan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Yayasan untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan untuk menuju terpenuhinya Standar berdasarkan visi dan misi lembaga pendidikan. Rencana Kerja dan Anggaran Yayasan dapat membantu Bendahara Yayasan dalam merencanakan keuangan Yayasan dalam satu tahun berjalan dan dalam pelaksanaannya RKAY dapat pula membantu Bendahara Yayasan dalam mengatur keuangan Yayasan dan sebagai pengambilan keputusan dalam pengendalian keuangan Yayasan .

Sejauh ini Yayasan Sultan Agung mengimplementasikan anggaran keuangannya kedalam bidang pemenuhan sarana prasarana sebagai penunjang keamanan dan kenyamanan lembaga seperti :

1. Pembangunan pagar SMK Sultan Agung 2 agar bisa memberikan keamanan lebih terhadap siswa
2. Pembangunan tempat parkir dan kantin SMK Sultan Agung 2 agar memberikan kenyamanan terhadap siswa
3. Pembelian kendaraan baru untuk memudahkan akomodasi pengurus yayasan dan sekolah
4. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang kebutuhan staf tata usaha dalam menjalankan pekerjaan

### **3.5 Proses penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Proses pengelolaan penerimaan kas Yayasan Sultan Agung, yang dapat dilakukan dengan cara setor tunai ke Yayasan atau melalui transfer (Bank Jatim) :

- a. Petugas dari masing – masing unit yayasan melakukan setor atau transfer ke rekening yayasan .
- b. Setoran dicatat pada slip bank dengan meyertakan nama unit yang melakukan transfer, petugas yang melakukan transfer, mencantumkan keterangan kegunaan uang serta mencantumkan nominal.
- c. Setelah memperoleh bukti sah dari bank dan proses transfer sudah selesai, petugas yang melakukan transfer mengkonfirmasi ke staf TU yayasan / bendahara yayasan
- d. Sebelum ketua dan bendahara yayasan menandatangani terlebih dahulu staf TU wajib mencetak buku tabungan. Dari hal tersebut dapat diketahui pasti bahwasanya setoran benar – benar sudah diterima.
- e. petugas yang melakukan transfer membawa rekap bukti setoran sekaligus fotocopy bukti setoran yang nantinya akan ditanda tangani oleh ketua dan bendahara yayasan sebagai bukti setoran telah sah diterima.
- f. Setelah menandatangani selesai staf TU akan mencatat pada laporan

keuangan berubah kas masuk dari unit yang telah setor dan mengarsip fotocopy bukti setoran.

Dalam pelaksanaan pengeluaran kas, tidak semua transaksi pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Yayasan , melainkan bidang kerja terkait seperti staf tata usaha dan sekretaris Yayasan.

Proses pengelolaan pengeluaran kas Yayasan Sultan Agung sebagai berikut:

- a. Bidang kerja terkait melakukan pengajuan dana
- b. pengajuan tersebut disampaikan kepada staf tata usaha dan diteruskan ke Bendahara Yayasan . proses ini akan memerlukan pertimbangan disesuaikan dengan kebutuhan
- c. Pengajuan dana tersebut selanjutnya di analisis oleh Bendahara Yayasan sesuai dengan program Yayasan dan kondisi keuangan Yayasan sebagai dasar pengambilan keputusan. Apabila pengajuan dana tersebut memenuhi kriteria tersebut, maka keputusan di setujui oleh Bendahara Yayasan. Namun apabila pengajuan dana tersebut tidak memenuhi kriteria, maka perlu adanya revisi lagi oleh pengaju dana jika sudah sesuai maka Bendahara Yayasan dapat meyetujui anggaran Pengajuan dana kegiatan tersebut.
- d. Setelah pengajuan di analisis oleh Bendahara Yayasan dan keputusan di setujui,sebelum dana di cairkan maka harus atas pengetahuan kepala Yayasan terlebih dahulu mengenai pencairan dana tersebut. Pencairan dana oleh Bendahara Yayasan juga melihat kondisi dan jumlah uang tunai yang ada. Apabila jumlah kas mencukupi untuk pengeluaran kas, maka pengajuan tersebut direalisasikan sesuai jumlah anggaran yang diminta. Namun apabila kas tidak mencukupi atau kas akan digunakan untuk pos pengeluaran kebutuhan yang perlu didahulukan, maka pengajuan tersebut direalisasikan dengan pencairan dana secara bertahap sampai jumlah anggaran yang diminta terpenuhi.
- e. Kemudian Bendahara Yayasan mengeluarkan pembayaran kas dengan mencatat bukti transaksi (Kwitansi) bermaterai di sesuaikan dengan nominal dana yang di cairkan sebagai keabsahan transaksi yang berisi Nomor bukti,

Terbilang, Untuk pembayaran, Nominal, Tanggal, dan Penerima (yang mengajukan dana).

Dari transaksi pengeluaran kas tersebut, dicatat oleh Bendahara Yayasan ke dalam laporan keuangan harian yang merangkum semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas per hari.

### **3.6 Kendala Yang Dihadapi**

Sebenarnya tidak ada kendala yang berarti dikarenakan sudah merupakan rutinitas yang biasa dikerjakan akan tetapi ada kendala yang dihadapi oleh Yayasan Sultan Agung yaitu belum memiliki program atau sistem terpadu yang memungkinkan untuk melihat kondisi keuangan yayasan dan kondisi keuangan dari setiap unit secara terpusat yang terakses secara online agar pengurus yayasan dapat memantau kondisi setiap saat tanpa harus menunggu setiap unit datang untuk melaporkan.

### **3.7 Cara Mengatasi Masalah**

Dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis membuat rekomendasi perbaikan proses pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung menggunakan sistem yang terpusat dan terkomputerisasi agar efektif dan efisien yang memungkinkan untuk melihat kondisi keuangan yayasan dan kondisi keuangan dari setiap unit secara terpusat yang terakses secara online agar memudahkan pengurus yayasan dalam mengecek kondisi keuangan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan tersebut diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait system dan Prosedur Pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung, berdasarkan teori yang telah diuraikan terdapat beberapa, yaitu :

1. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Yayasan dikerjakan oleh Bendahara Yayasan yang telah ditunjuk oleh Yayasan berdasarkan KEP. MENKUMHAM RI nomor AHU.003881.AH.01.12 Tahun 2020
2. Banyaknya unit yang dimiliki mempengaruhi tingkat pengawasan bendahara dan ketua yayasan dalam pengawasan keuangan
3. Perlunya proses pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung menggunakan sistem yang terpusat dan terkomputerisasi

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan tersebut diatas, maka penulis dapat memberikan saran terkait Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung Sultan Agung, berdasarkan teori yang telah diuraikan yaitu agar ada Perlunya perbaikan proses pengelolaan keuangan Yayasan Sultan Agung menggunakan sistem yang terpusat dan terkomputerisasi agar lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2012). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: BPFE.
- Haruman, T. d. (2007). Penyusunan Anggaran Perusahaan. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Husnan, S. (2000). Manajemen Keuangan Teori dan Penerapan. Yogyakarta: BPFE.
- LPPKS.(2013). Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah. Karanganyar: Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Indonesia.
- Muhlida Ida. 2019 .Repository.Stiedewantara.ac.id. 24 Maret 2021.Laporan Kuliah Kerja Magang (Kkm) Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Tim Penyusun. Jombang

## **DAFTAR LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Izin Kuliah Kerja Magang



### YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG JOMBANG

Kep. Menkumham RI Nomor : AHU-0003881.AH.01.12 Tahun 2020 Tgl. 14 Februari 2020

Alamat : Jalan Jatiplem no. 9 Ds. Diwek RT.4 RW.4 Kec. Diwek Kab. Jombang Telp/Fax. (0321) 874483 Jombang Jawa Timur

Nomor : KEP. 228/A/Y-SA/II/2020  
Lamp : -  
Perihal : Pemberitahuan Penerimaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara  
Jl. Prof Moh. Yamin No. 77 Jombang  
Di

Tempat

Sehubungan dengan surat saudara tanggal 09 Februari 2021 Nomor : 117.H/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 Perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Muhiatul Auliyah

NIM : 1762107

Prodi : Akuntansi

Diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 01 – 31 Maret 2021.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jombang, 25 Februari 2021

Yayasan Sultan Agung

Ketua,

**Drs. H. ZAENAL ARIFIN HS, M.MPd.**

## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



### YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG JOMBANG

Kep. Menkumham RI Nomor : AHU-0003881.AH.01.12 Tahun 2020 Tgl. 14 Februari 2020

Alamat : Jalan Jatiplem no. 9 Ds. Diwek RT.4 RW.4 Kec. Diwek Kab. Jombang Telp/Fax. (0321) 874483 Jombang Jawa Timur

Nomor : KEP. 230/A/Y-SA/IV/2021  
Lamp : -  
Perihal : Kuliah Kerja Magang (KKM)

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara  
Jl. Prof Moh. Yamin No. 77 Jombang  
Di

Tempat

Sehubungan dengan surat saudara tanggal 09 Februari 2021 Nomor : 117.H/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 Perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Muhimatul Auliyah

NIM : 1762107

Prodi : Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 01 – 31 Maret 2021 di Yayasan Sultan Agung Tebuireng Jombang.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jombang, 31 Maret 2021

Yayasan Sultan Agung

Ketua,

Drs. H. ZAENAL ARIFIN HS, M.MPd.

**FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA**

NAMA : Muhimatul Auliyah  
 NIM : 1762107  
 Prodi : Akuntansi  
 Bagian / bidang : Staf tata usaha

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Mahasiswa
I	01/03/2021 Senin	1. Membuat daftar Gaji Pegawai dan Pengurus Yayasan 2. Merekap bukti transaksi pengeluaran 3. Merekap bukti transaksi pemasukan 4. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	02/03/2021 Selasa	1. Mendistribusikan gaji pegawai dan pengurus yayasan 2. Merekap bukti transaksi pengeluaran 3. Merekap bukti transaksi pemasukan 4. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	03/03/2021 Rabu	1. Mendistribusikan gaji pegawai dan pengurus yayasan 2. Evaluasi dan perencanaan pembuatan aplikasi untuk KSU bima sakti 3. Merekap bukti transaksi pengeluaran 4. Merekap bukti transaksi pemasukan 5. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	04/03/2021	1. Merekap bukti transaksi pengeluaran 2. Merekap bukti transaksi	

	Kamis	pemasukan 3. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	05/03/2021 Jum'at	1. Menerima setoran pembayaran dari SMK Sultan Agung 1 2. Merekap bukti transaksi pengeluaran 3. Merekap bukti transaksi pemasukan 4. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	06/03/2021 Sabtu	1. Merekap bukti transaksi pengeluaran 2. Merekap bukti transaksi pemasukan 3. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	07/03/2021 Minggu	LIBUR	
II	08/03/2021 Senin	IZIN KARENA SAKIT	
	09/03/2021 Selasa	1. Menerima setoran pembayaran Umroh 2. Merekap bukti transaksi pengeluaran 3. Merekap bukti transaksi pemasukan 4. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	10/03/2021 Rabu	1. Merekap bukti transaksi pengeluaran 2. Merekap bukti transaksi pemasukan 3. Mengerjakan Administrasi lainnya	
	11/03/2021 Kamis	LIBUR (Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW)	
	12/03/2021 Jum'at	1. Merekap bukti transaksi pengeluaran	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ul>	
	13/03/2021 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ul>	
	14/03/2021 Minggu	LIBUR (Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka)	
III	15/03/2021 Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ul>	
	16/03/2021 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ul>	
	17/03/2021 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi untuk penerimaan tamu dari Kementerian Tenaga Kerja terkait Laporan Final BLK</li> <li>2. Persiapan penerimaan tamu dari Kementerian Tenaga Kerja terkait Laporan Final BLK</li> <li>3. Menyelesaikan Pelaporan SPT Pajak Yayasan</li> <li>4. Merekap pembayaran siswa</li> <li>5. Laporan kas harian</li> </ul>	
	18/03/2021 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Kunjungan tamu dari Kementerian Tenaga Kerja terkait Laporan Final BLK</li> <li>2. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ul>	
	19/03/2021 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ul>	

	20/03/2021 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	21/03/2021 Minggu	LIBUR	
IV	22/03/2021 Senin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi hasil rapat dengan tamu dari Kementerian Tenaga Kerja terkait Laporan Final BLK</li> <li>2. Menerima setoran pembayaran dari SMK Sultan Agung 1</li> <li>3. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>4. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>5. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	23/03/2021 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	24/03/2021 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	25/03/2021 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu jurusan Jasa Boga persiapan UKK</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>3. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>4. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	26/03/2021 Jum'at	Melakukan Vaksinasi Covid - 19	

	27/03/2021 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	28/03/2021 Minggu	LIBUR	
V	29/03/2021 Senin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Membantu penyelesaian berkas BLK</li> <li>4. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	30/03/2021 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>3. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	
	31/03/2021 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu belanja untuk kegiatan UKK Jasa Boga</li> <li>2. Merekap bukti transaksi pengeluaran</li> <li>3. Merekap bukti transaksi pemasukan</li> <li>4. Mengerjakan Administrasi lainnya</li> </ol>	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



Ir. Siswono, M.MPd



**Lampiran 5 contoh bukti pengeluaran**


 Jl. Indrapura\_Ngelreep\_Kwaron  
 Duwet\_Jombang  
 Telp/WA: 08585771601  
 email: gnyadesain1987@gmail.com

date : .....  
 customer : Spt. Sufi Apr  
 teip : .....

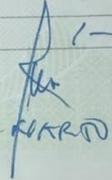
QTY	Nama Barang	@ Harga	Jumlah
20	Spter. Cut 2 warn.		250 ms
			/

Hormat-Kami,  


Jumlah  
 DP  
 Sisa

No. \_\_\_\_\_  
 Telah terima dari Bp. Siswono  
 Uang sejumlah Rp. Jula Rp.  
 Untuk pembayaran Rp. Almaria  
 4

Rp. 3.000.000,-

Foto. 1-4-21  
  
 SUKARNO

PAPERLINE

## Lampiran 6 Contoh Penggunaan Dana Yayasan Untuk Pembangunan BLK

### LAPORAN PEMBANGUNAN PAGAR BLK KOMUNITAS YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG JOMBANG

TANGGAL	JML	HARGA	URAIAN	PEMASUKAN	PENGELUARAN	SALDO
26-Dec-20			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA	Rp 10,000,000		Rp 10,000,000
26-Dec-20	15	Rp 51,000	SEMEN GRESIK		Rp 765,000	Rp 9,235,000
26-Dec-20	6	Rp 22,000	TRIPLEX UKURAN 2X5X4 W		Rp 132,000	Rp 9,103,000
26-Dec-20	2	Rp 92,000	TRIPLEX UKURAN 8 W		Rp 184,000	Rp 8,919,000
26-Dec-20	1	Rp 540,000	BAK SORONG ARCO		Rp 540,000	Rp 8,379,000
26-Dec-20		Rp 1,000	PAKU TRIPLEX		Rp 1,000	Rp 8,378,000
26-Dec-20	1	Rp 16,000	PAKU 7 CM		Rp 16,000	Rp 8,362,000
26-Dec-20	1	Rp 400,000	KORAL (1 RIT)		Rp 400,000	Rp 7,962,000
26-Dec-20	1	Rp 18,000	BENDRAT		Rp 18,000	Rp 7,944,000
27-Dec-20	1	Rp 45,000	LINGGIS		Rp 45,000	Rp 7,899,000
27-Dec-20	2	Rp 5,000	TAMPAR BENANG		Rp 10,000	Rp 7,889,000
27-Dec-20	11	Rp 180,000	BESI SEPATU		Rp 1,980,000	Rp 5,909,000
27-Dec-20	1	Rp 1,010,000	SLOP KOLOM (33 METER)		Rp 1,010,000	Rp 4,899,000
27-Dec-20	1	Rp 30,000	TRANSPORT PENGIRIMAN		Rp 30,000	Rp 4,869,000
28-Dec-20	1	Rp 60,000	LEMPAK		Rp 60,000	Rp 4,809,000
28-Dec-20	2	Rp 1,400,000	BATU		Rp 2,800,000	Rp 2,009,000
28-Dec-20	1	Rp 1,300,000	PASIR		Rp 1,300,000	Rp 709,000
29-Dec-20	2	Rp 5,000	TAMPAR BENANG		Rp 10,000	Rp 699,000
1-Jan-21	1	Rp 140,000	PARALON		Rp 140,000	Rp 559,000
2-Jan-21			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA (MUHIM)	Rp 1,000,000		Rp 1,559,000
2-Jan-21	5	Rp 100,000	HR TUKANG MINGGU 1		Rp 500,000	Rp 1,059,000
2-Jan-21	5	Rp 80,000	HR KULI MINGGU 1		Rp 400,000	Rp 659,000
5-Jan-21			BENSIN		Rp 20,000	Rp 639,000
7-Jan-21	5	Rp 51,000	SEMEN GRESIK		Rp 255,000	Rp 384,000
7-Jan-21	1		ONGKIR		Rp 10,000	Rp 374,000
7-Jan-21	2	Rp 12,000	KUBUT		Rp 24,000	Rp 350,000
9-Jan-21			PULSA LISTRIK BANGUNAN BLK		Rp 100,000	Rp 250,000
9-Jan-21			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA (MUHIM)	Rp 1,100,000		Rp 1,350,000
9-Jan-21	6	Rp 100,000	HR TUKANG MINGGU 2		Rp 600,000	Rp 750,000
9-Jan-21	6	Rp 80,000	HR KULI MINGGU 2		Rp 480,000	Rp 270,000
10-Jan-21	1		KONSUMSI		Rp 168,000	Rp 102,000
10-Jan-21	1		KONSUMSI		Rp 170,000	Rp (68,000)
12-Jan-21			BENSIN		Rp 31,000	Rp (99,000)
12-Jan-21	7	Rp 5,000	TAMPAR BENANG		Rp 35,000	Rp (134,000)
13-Jan-21			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA	Rp 7,000,000		Rp 6,866,000
13-Jan-21	7	Rp 5,000	TAMPAR BENANG		Rp 35,000	Rp 6,831,000
13-Jan-21	1		KIKIR BULAT		Rp 15,000	Rp 6,816,000
13-Jan-21	2	Rp 3,000	SARUNG TANGAN		Rp 6,000	Rp 6,810,000
14-Jan-21	1	Rp 1,300,000	PASIR		Rp 1,300,000	Rp 5,510,000
14-Jan-21	20	Rp 51,000	SEMEN GRESIK		Rp 1,020,000	Rp 4,490,000
14-Jan-21	1	Rp 400,000	KORAL (1 RIT)		Rp 400,000	Rp 4,090,000
15-Jan-21	1		BENSIN		Rp 30,000	Rp 4,060,000
15-Jan-21	100	Rp 11,500	BATU KOMBUNG		Rp 1,150,000	Rp 2,910,000
15-Jan-21			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA (MUHIM)	Rp 1,100,000		Rp 4,010,000
16-Jan-21	6	Rp 100,000	HR TUKANG MINGGU 3		Rp 600,000	Rp 3,410,000
16-Jan-21	6	Rp 80,000	HR KULI MINGGU 3		Rp 480,000	Rp 2,930,000
17-Jan-21	10	Rp 230,000	BESI SEPATU 50X50		Rp 2,300,000	Rp 630,000
17-Jan-21	50		BESI BEGEL		Rp 140,000	Rp 490,000
17-Jan-21	4	Rp 60,000	BESI LONJORAN		Rp 240,000	Rp 250,000
17-Jan-21	1		ONGKIR		Rp 40,000	Rp 210,000
18-Jan-21	4	Rp 7,000	KAYU 3X5 2 METER		Rp 28,000	Rp 182,000
18-Jan-21	4	Rp 5,000	LAMPAR		Rp 20,000	Rp 162,000
18-Jan-21			KONSUMSI		Rp 130,000	Rp 32,000
18-Jan-21			KONSUMSI		Rp 195,000	Rp (163,000)
18-Jan-21	3000	Rp 650	BATA MERAH		Rp 1,950,000	Rp (2,113,000)
20-Jan-21			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA (MUHIM)	Rp 2,200,000		Rp 87,000
20-Jan-21			TERIMA UANG DARI BENDAHARA YAYASAN SA	Rp 5,000,000		Rp 5,087,000
20-Jan-21	150	Rp 11,500	BATU KOMBUNG		Rp 1,725,000	Rp 3,362,000
22-Jan-21	2	Rp 15,000	KAYU		Rp 30,000	Rp 3,332,000
22-Jan-21	2	Rp 18,000	BENDRAT		Rp 36,000	Rp 3,296,000
22-Jan-21	3	Rp 18,000	BEGEL 8 X 15		Rp 54,000	Rp 3,242,000
22-Jan-21	4	Rp 43,000	BESI 8		Rp 172,000	Rp 3,070,000
22-Jan-21	2	Rp 85,000	KAYU TRIPLEX		Rp 170,000	Rp 2,900,000
23-Jan-21	2	Rp 40,000	SEWA SCALPOLDING		Rp 80,000	Rp 2,820,000
23-Jan-21	1		ONGKIR		Rp 35,000	Rp 2,785,000
23-Jan-21	28	Rp 3,000	KAYU 2X3X200		Rp 84,000	Rp 2,701,000
23-Jan-21	2	Rp 12,000	AYAKAN		Rp 24,000	Rp 2,677,000
23-Jan-21	1		BEGEL		Rp 7,000	Rp 2,670,000
23-Jan-21	4	Rp 8,000	KAYU 2X3X300		Rp 32,000	Rp 2,638,000
23-Jan-21	6	Rp 100,000	HR 2 TUKANG MINGGU 4		Rp 1,200,000	Rp 1,438,000

## Lampiran 7 Contoh Penggunaan Dana Yayasan Untuk Pembangunan BLK

### REKAPAN

DAFTAR PEMBELIAN MATERIAL, PEMBAYARAN UPAH TUKANG

Pekerjaan : Pembangunan Workshop BLK Komunitas  
 Nama Lembaga : YAYASAN SULTAN AGUNG TEBUIRENG  
 Kotamadya / Kabupaten : JOMBANG  
 Provinsi : JAWA TIMUR  
 Kejuruan : SENI KULINER  
 Group : A  
 Tahun Anggaran : 2020

NO.	KEGIATAN	TANGGAL	PENYEDIA/ TOKO	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
1	Pembelian material besi kolom	07-8-2020	HAN'S REJEKI	1.00	Nota	2,190,600.00	2,190,600.00
2	Pembelian material besi kolom	10-8-2020	HAN'S REJEKI	165.90	Kg	9,000.00	1,493,100.00
3	Pembelian material kayu 5/7	20-8-2020	TOKO ILHAM	15.00	ljr	95,000.00	1,425,000.00
	kayu 4/6			10.00	ljr	87,100.00	871,000.00
	Multiplek 9mm			13.00	lbr	118,000.00	1,534,000.00
	kayu reng			20.00	ljr	37,000.00	740,000.00
4	Pembelian material pacul	27-8-2020	LANCAR	2.00	buah	95,000.00	190,000.00
	sekrop			2.00	buah	65,000.00	130,000.00
	gagang pacul			2.00	buah	17,000.00	34,000.00
	pacul sekrop			1.00	buah	55,000.00	55,000.00
5	Pembelian material sak delin	28-8-2020	TOKO HIKMAH ALAM	1.00	sak	52,000.00	52,000.00
6	Pembelian material pasir dan	28-8-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1.00	Rit	900,000.00	900,000.00
	pembelian material batu pondasi			1.00	Rit	900,000.00	900,000.00
7	Pembelian material timbo	28-8-2020	UD GELIS GEDE	6.00	bj	8,000.00	48,000.00
	tempar			6.00	bj	3,000.00	18,000.00
	paku			1.00	kg	17,000.00	17,000.00
	tempar			4.00	bj	3,000.00	12,000.00
	bendrat			1.00	kg	16,000.00	16,000.00
8	Pembelian material timbo	29-8-2020	UD GELIS GEDE	19.00	bj	8,000.00	152,000.00
9	Pembelian material pasir dan	29-8-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1.00	Rit	900,000.00	900,000.00
	pembelian material batu kali			2.00	Rit	900,000.00	1,800,000.00
10	Pembelian material bata merah	29-8-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1,500.00	Bh	650.00	975,000.00
11	Pembelian material bata merah	31-8-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1,500.00	Bh	650.00	975,000.00
12	Pembelian material sepatu 80x80x15 Bs12	31-8-2020	UD IP INTAN PERMATA	212.70	kg	9,000.00	1,914,300.00
13	Pembelian material col skop	01-9-2020	UD MAJU BERSAMA	1.00	bh	48,000.00	48,000.00
	sekrop			1.00	bh	40,000.00	40,000.00
14	Pembelian material 80x80x15 +sungut 2m	01-9-2020	UD IP INTAN PERMATA	178.30	kg	9,000.00	1,604,700.00
15	Pembelian material koral 1/2	01-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1.00	Rit	1,200,000.00	1,200,000.00
16	Pembelian material Pasir	02-9-2020	TOKO FAJAR MATERIAL	3.00	Rit	900,000.00	2,700,000.00
17	Pembelian material besi 12	02-9-2020	UD IP INTAN PERMATA	18.00	ljr	110,000.00	1,980,000.00
	Besi 8			20.00	ljr	36,500.00	730,000.00
	Bendrat			5.00	kg	18,000.00	90,000.00
18	Pembelian material 80x80x15+sungut2m	02-9-2020	UD IP INTAN PERMATA	325.20	kg	9,000.00	2,926,800.00
	9x25Bs8 & 25x25 Bs8			244.00	kg	10,500.00	2,562,000.00
	solar			1.00	ls	31,200.00	31,200.00
19	Pembelian material pasir	02-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1.00	Rit	900,000.00	900,000.00
20	Pembelian material Semen Gresik	03-9-2020	TOKO MULUR 2	40.00	sak	51,000.00	2,040,000.00
	Tong plastik			1.00	bh	170,000.00	170,000.00
21	Pembelian material triplek 9ml	03-9-2020	TOKO LANCAR	7.00	lbr	115,000.00	805,000.00
22	Pembelian material pasir	04-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	2.00	Rit	900,000.00	1,800,000.00
23	Pembelian material Paku	05-9-2020	TOKO SRIKAYA EMAS	3.00	kg	15,000.00	45,000.00
24	Pembelian material 25x25 bs8 - 9x25 bs8 - 9x9 bs8	05-9-2020	UD IP INTAN PERMATA	144.00	kg	10,500.00	1,512,000.00
	besi 12b			100.00	lj	84,000.00	8,400,000.00
	besi 10b			25.00	lj	55,000.00	1,375,000.00
	solar			1.00	ls	33,000.00	33,000.00
25	Pembelian material batu pondasi	05-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	3.00	Rit	900,000.00	2,700,000.00
26	Pembelian material baut	07-9-2020	UD GARUDA MAS	40.00	bh	2,000.00	80,000.00
27	Pembelian material pasir	07-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	2.00	Rit	900,000.00	1,800,000.00
28	Pembelian besi 10	08-9-2020	UD IP INTAN PERMATA	20.00	ljr	55,000.00	1,100,000.00
	besi 8			35.00	ljr	35,000.00	1,225,000.00
29	Pembelian Material Bendrat	08-9-2020	TOKO SRIKAYA MAS	5.00	kg	18,000.00	90,000.00
	Paku			3.00	kg	15,000.00	45,000.00
30	Pembelian material tanah uruk	08-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	5.00	Rit	500,000.00	2,500,000.00
31	Pembelian material Paku 7	09-9-2020	TOKO SRIKAYA EMAS	2.00	kg	15,000.00	30,000.00
	paku 5			2.00	kg	15,000.00	30,000.00
32	Pembelian material koral 1/2 dan	09-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	1.00	Rit	1,200,000.00	1,200,000.00
	pembelian material bata merah			3,000.00	Bh	650.00	1,950,000.00
33	Pembelian material tanah uruk	09-9-2020	UD. FAJAR MATERIAL	2.00	Rit	500,000.00	1,000,000.00
34	Pembelian material Bendrat	10-9-2020	TOKO SRIKAYA EMAS	2.00	kg	18,000.00	36,000.00

## Lampiran 8 Contoh Kwitansi untuk pengeluaran dana yayasan

**KUITANSI**

Nomor : \_\_\_\_\_

Telah terima dari : **BENDAHARA YAYASAN SULTAN AGUNG TEBURENG JOMBANG**

Banyaknya uang : **# Empat Julu Empat Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah #**

Untuk pembayaran : **Pembayaran upah pasang Instalasi listrik 99 titik x Rp. 45.000,-**

**Terbilang Rp. 4.455.000,-**

Dibayarkan pada tanggal : **24 Maret 2021**

Mengetahui pimpinan, Ketua Unit Pengelola Keuangan Diterima oleh,

Material

Drs. H. ZAENAL ARIFFIN HS. M.MPd YULIATI, S.E.

Page 1

**Lampiran 9 Kegiatan selama KKM**

