

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ADMINISTRASI KEUANGAN MADRASAH
MAN 2 JOMBANG**



Oleh :

Ofsirfil Fiolah(1762040)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRIDEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ADMINISTRASI KEUANGAN MADRASAH
MAN 2 JOMBANG**



Oleh :

Ofsirfil Fiolah (1762040)

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan


(Dra. Fafi'ah)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing


(Lilik Pujiati, SE., MSA)

Mengesahkan

Ketua Program Studi


(Agus Taufik H., SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas karunia-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2020/2021 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan pelaksanaan program magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan kami dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di MAN 2 Jombang Kecamatan Peterongan Kabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 1 Maret - 31 Maret 2021.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan program magang ini tentunya tidak lepas dari dukungan, partisipasi, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa KKN STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
3. Bapak Musthofa, S.Pd., M.Pd.I selaku Kepala Madrasah MAN 2 Jombang yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.
4. Serta Ibu Dra. Nafi'ah selaku Kepala Tata Usaha yang telah memberikan bimbingan administrasi selama berlangsungnya kegiatan KKM.
5. Ibu Nuning Rodiyati, S.IP selaku Bendahara Madrasah yang ditunjuk oleh Bapak Kepala MAN 2 Jombang yang mendampingi dan motivasi sehingga penulis dapat melaksanakan program kuliah kerja magang (KKM) ini sehingga berlangsung dengan baik dan lancar.
6. Seluruh Staf Tata Usaha MAN 2 Jombang, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM iniberlangsung.

7. Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satupersatu.
8. Saya sangat menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan segala saran dan kritik yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak dapat memberikan wawasan maupun manfaat bagi para pembaca. Akhir kata penyusun ucapkan banyak terimakasih.

Jombang, 31 Maret 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Pondok Pesantren Darul Ulum Rejoso Peterongan.....	5
2.1.1 Sejarah Pendirian MAN Rejoso sekarang menjadi MAN 2 Jombang :	5
2.2 Visi , Misi dan Tujuan MAN 2 Jombang.....	7
2.3 Struktur Organisasi	12
2.4 Jumlah Siswa	13
2.5 Jumlah Guru dan pegawai PNS dan Non PNS	14
2.6 Kegiatan Umum MAN 2 Jombang	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJAMAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	17
3.2 Pengertian Pengelolaan Administrasi Keuangan Madrasah	23
3.3 Perencanaan Keuangan Madrasah	25
3.4 Implementasi Perencanaan Keuangan MAN 2 Jombang.....	25
3.5 Proses Administrasi penerimaan pembayaran siswa dan Pengeluaran Kas.....	27
3.6 Kendala Yang Dihadapi.....	29
3.7 Cara Mengatasi Masalah.....	30
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
DAFTAR LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.3 Struktur Organisasi	12
Gambar 2.4 Jumlah siswa	13
Gambar 2.5 Jumlah Guru dan Pegawai PNS dan Non PNS	14

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran 1 Surat Izin Kuliah Kerja Magang	35
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah melaksanakan KKM	36
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	37
Lampiran 4 Contoh Kwitansi Pembayaran Operasional	41
Lampiran 5 Contoh Kwitansi Pengeluaran Kas Harian	41
Lampiran 6 Contoh Pengajuan Pembiayaan Kegiatan	41
Lampiran 7 Contoh Rekap Pembayaran Siswa	42
Lampiran 8 Contoh Kas Harian	43
Lampiran 9 Contoh Kas bulananpada Akun 2.4.1 ATK.....	44
Lampiran 10 Kegiatan selama KKM	45

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 MAN 2 Jombang. Kami

beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di MAN 2 Jombang 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 Madrasah Administrasi keuangan hendaknya dilakukan secara efisien. Semakin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem administrasi keuangan Madrasah 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 MA Negeri 2 Jombang. 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 Administrasi Keuangan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jombang dalam hal penerimaan pembayaran, pengeluaran kas maupun dalam mencapai kinerja madrasah.

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 MA Negeri 2 Jombang
- c. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pengelolaan Keuangan Madrasah negeri 2 Jombang.

2. Bagi Madrasah :

- 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. Madrasah 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 profesional 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 : MA Negeri 2 Jombang
Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Rejoso No. 1 Peterongan , Jombang
No. Telp : 0321(862329)

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di MA Negeri 2 Jombang . Rentang waktu yang kami ajukan adalah pada bulan Maret.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Pondok Pesantren Darul Ulum Rejoso Peterongan

1. Tokoh-tokoh pendiri Yayasan PPDU :

• Periode I tahun 1885 – 1937 :

1. Fase 1 : K.H. TAMIM IRSJAD (1885 – 1930)
2. Fase 2 : K.H. CHOLIL (1930 – 1937)

• Periode II tahun 1937 – 1958 :

1. Fase 1: K.H. ROMLI TAMIM (1937 – 1940)
2. Fase 2: K.H. DACHLAN CHOLIL(1940 – 1958)
 - a. K.H. MA'SOEM CHOLIL
 - b. K.H. UMAR TAMIM

• Periode III tahun 1958 – 1985 sampai dengan sekarang

1. K.H. BISRI CHOLIL (Wafat tahun 1968)
2. K.H. ACH.BAIDOWI CHOLIL (Wafat tahun 1972)
3. K.H. MUSTA'IN ROMLI (Wafat tahun 1985)
4. K.H. AS'AD UMAR (Wafat tahun 2010)
5. K.H. DIMYATHI ROMLY, SH (Wafat Tahun 2016)
6. Drs. K.H. CHOLIL DAHLAN (Ketua Yayasan sekarang)

2.1.1 Sejarah Pendirian MAN Rejoso sekarang menjadi MAN 2 Jombang :

Pada tahun 1955 PPDU membuka Madrasah Guru khusus putri yang dikenal dengan nama Muallimat 4 tahun dan selanjutnya diganti menjadi Madrasah Muallimat 6 tahun. Dalam jangka waktu beberapa tahun PPDU membuka lagi Madrasah Muallimin untuk siswa putra. Pada tahun 1965 Muallimat dan Muallimin 6 tahun ada perubahan nama menjadi Madrasah Tsanawiyah Wustho dan Madrasah Tsanawiyah Atas. Menyadari betapa pentingnya bekal pendidikan umum selain mengaji al-Qur'an dan

pendalaman isi kandungan al-Qur'an bagi santri, maka mereka sangat perlu dibekali pendidikan formal yang dapat mengantarkan santri kita untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan kepada masyarakat luas yang telah didasari dengan kemantapan ilmu di bidang agama yang baik .

Dengan memiliki ijazah formal/umum, santri alumni Pondok Pesantren dapat memasuki di berbagai lapangan pekerjaan secara luas baik instansi pemerintah maupun di perusahaan swasta. Hal demikian dapat dilihat oleh masyarakat bahwa alumnus pondok pesantren yang telah memiliki ijazah formal dari Madrasah Aliyah yang didirikan oleh Departemen Agama lebih berbobot dalam segi pendalaman agama maupun pengetahuan umumnya. Peralihan Madrasah swasta menjadi Madrasah Aliyah Negeri merupakan realisasi dari ide/buah pikiran almarhum DR.K.H.MUSTA'N ROMLI dalam sidang khusus pengurus PPDU tanggal 28 Desember 1967 yang dihadiri oleh :

1. DRS.MACHFUDZ MA'SUM
2. BAIDURI LUQMAN

Dalam sidang khusus tersebut menghasilkan suatu kesepakatan/keputusan untuk menegerikan salah satu madrasah dilingkungan PPDU dan langkah selanjutnya ketua Yayasan memerintahkan Bapak Drs. MACHFUDZ MA'SUM dan Bapak BAIDURI LUQMAN untuk menghadap Kepala Inspeksi Pendidikan Agama Prop.Jawa Timur yaitu Bapak H.SOEDARKOEN untuk minta informasi persyaratan usul penegerian Madrasah Aliyah.

Setelah kelengkapan bahan permohonan penegerian Madrasah Aliyah dapat diselesaikan dan telah dilengkapi dengan nota persetujuan dari :

1. Bupati Kepala Daerah Tk. I Jombang
2. Kepala Inspeksi Pendidikan Agama Propinsi Jawa Timur

Maka proses selanjutnya diteruskan ke Dep. Agama Pusat Jakarta cq. KASUBDIT IV, pada akhirnya Dep. Agama pusat Jakarta merealisasi

permohonan penegerian tersebut dengan menerbitkan Surat Keputusan Menteri Agama No: 67 tahun 1968 tanggal 11-04-1967, tentang penegerian MAAIN Rejoso Peterongan Jombang. Dalam acara peresmian penegerian MAAIN Rejoso diresmikan oleh pejabat Dep. Agama Pusat Jakarta yaitu BP. NUR ASYIK, MA (Kasudit IV) pada tanggal 11 April 1968.

2.2 Visi , Misi dan Tujuan MAN 2 Jombang

Visi MAN 2 Jombang

MAN 2 Jombang, sebagai lembaga pendidikan mengemban amanat untuk mencapai dan mendukung Visi dan Misi Pendidikan Nasional serta pendidikan di daerah masing-masing. Oleh karena itu MAN 2 Jombang perlu memiliki Visi dan Misi Madrasah yang dapat dijadikan arah kebijakan dalam mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Berdasarkan Visi Pemerintah Kabupaten Jombang serta mengacu pada Visi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang pada semua jenis dan jenjang pendidikan 2016”, maka visi MAN 2 Jombang adalah :

“Terwujudnya insan yang bertaqwa, berilmu dan beramal, berprestasi serta berakhlakul karimah berbasis lingkungan hidup yang sehat”.

Indikator-Indikatornya adalah:

Bertaqwa :

1. Terbiasa melaksanakan sholat secara berjamaah
2. Terbiasa membaca dan mengkhatamkan Al-Qur'an
3. Terbiasa melaksanakan sholat dhuha
4. Terbiasa membaca istighotsah dan Tahlil

Berilmu dan Beramal :

1. Unggul dalam proses pembelajaran yang dibuktikan dengan

penggunaan kurikulum nasional dan kepondokan

2. Unggul dalam pembelajaran yang dibuktikan dengan rata-rata nilai pelajaran diatas 80 dan kecakapan hidup dengan skor diatas 80
3. Unggul dalam pembelajaran yang menginternalisasikan nilai-nilai Islam / kepondokan dan kebangsaan, yang dibuktikan dengan nilai pada kegiatan ekstra kurikuler dengan nilai minimal B
4. Terbiasa mengamalkan ilmu dalam kehidupan sehari-hari

Berprestasi :

1. Lulus 100% dalam Ujian Nasional dan Ujian Kepondokan dengan nilai terendah 80 untuk semua mata pelajaran
2. Sekurang-kurangnya mampu menjuarai 5 lomba dalam satu tahun serendah-rendahnya untuk tingkat kabupaten
3. Unggul dalam Kualitas SDM, yang dibuktikan dengan keaktifan siswa dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh madrasah dan lembaga lain
4. Unggul dalam Kualitas SDM, yang dibuktikan dengan keaktifan guru dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh madrasah dan lembaga lain
5. 75 % siswa diterima di perguruan tinggi negeri favorit di Indonesia

Berakhlaqul karimah :

1. Memiliki loyalitas dan dedikasi pada almamater
2. Cinta ilmu yang dibuktikan dengan semangat belajar yang tinggi dan cinta kemajuan yang diuktikan dengan tanggap terhadap perkembangan teknologi informasi
3. Memiliki akhlak yang baik, yang dibuktikan dengan skor hasil observasi perilaku/karakter dari seluruh guru bidang studi dengan rata-rata nilai 80
4. Terjalinnnya hubungan yang baik dan harmonis dengan Majelis Pimpinan Pondok Pesantren Darul Ulum dan masyarakatLulusan yang bebas dari penyalahgunaan Narkoba dan seks bebas

Berbasis lingkungan hidup yang sehat :

1. Terbiasa hidup bersih dan menjaga kebersihan diri sendiri dan lingkungan
2. Selalu menjaga kelestarian lingkungan di madrasah dan di luar madrasah
3. Peduli terhadap kelestarian lingkungan yang dibuktikan dengan partisipasi dalam setiap penghijauan di lingkungan madrasah dan masyarakat sekitar
4. Terbiasa dengan pola makan yang bergizi dan pola hidup yang sehat.

Misi MAN 2 Jombang

1. Membiasakan sholat fardhu secara berjamaah dan khotmil qur`an secara rutin dengan menjadwal secara bergilir untuk memastikan lulusan terbiasa melaksanakan sholat fardhu secara berjamaah.
2. Melaksanakan dan menyeluruh untuk memastikan lulusan yang terbiasa membaca dan mengkhatamkan alqur`an minimal satu kali dalam setiap bulan.
3. Melaksanakan sholat dhuha bersama sama dengan menjadwal secara bergiliran untuk memastikan lulusan terbiasa melaksanakan sholat dhuha sebelum beraktifitas.
4. Melaksanakan Istighotsah dan Tahlil secara rutin dan bersama sama untuk memastikan lulusan yang hafal dan terbiasa membacanya.
5. Melaksanakan proses pembelajaran yang mengacu pada kurikulum nasional dan kepondokan dengan memfokuskan pada proses pembelajaran scientific approach
6. Melaksanakan proses pembelajaran secara optimal
7. Melaksanakan pelatihan pengembangan kecakapan yang berkaitan dengan mata pelajaran, keterampilan mengajar, soft skill, manajemen dan kepemimpinan
8. Melaksanakan proses pembelajaran yang menginternalisasikan nilai-nilai keislaman/ kepondokan dan kebangsaan (jujur, bertanggung jawab, peduli, adil, dan rahmatan lil alamin) dalam setiap proses pembelajaran

9. Melaksanakan proses pembelajaran yang mampu mengantarkan siswa untuk menguasai seluruh mata pelajaran terutama mata pelajaran yang diujikan dalam Ujian Nasional dan Ujian Kepondokan
10. Mempraktekkan ilmu dalam kehidupan sehari-hari
11. Mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler yang berkaitan dengan penalaran, penelitian, olahraga dan seni
12. Mengembangkan kompetensi siswa yang berkaitan dengan kompetensi dalam keahlian membaca kitab kuning, dan keterampilan berbahasa asing
13. Mengembangkan kompetensi guru yang berkaitan dengan kompetensi dalam mata pelajaran, keterampilan mengajar, pembuatan karya ilmiah dan soft skill
14. Menanamkan kepada siswa untuk berakhlakulkarimah terhadap guru, orang tua, teman, dan masyarakat
15. Membangun hubungan yang baik dengan alumni
16. Melibatkan Majelis Pimpinan Pondok Pesantren Darul Ulum dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan madrasah
17. Melaksanakan pembinaan siswa melalui kegiatan Bimbingan dan Konseling dengan penekanan pada menghindarkan anak dari narkoba dan seks bebas
18. Menciptakan dan memelihara lingkungan yang bersih, sehat, kondusif, dan harmonis.

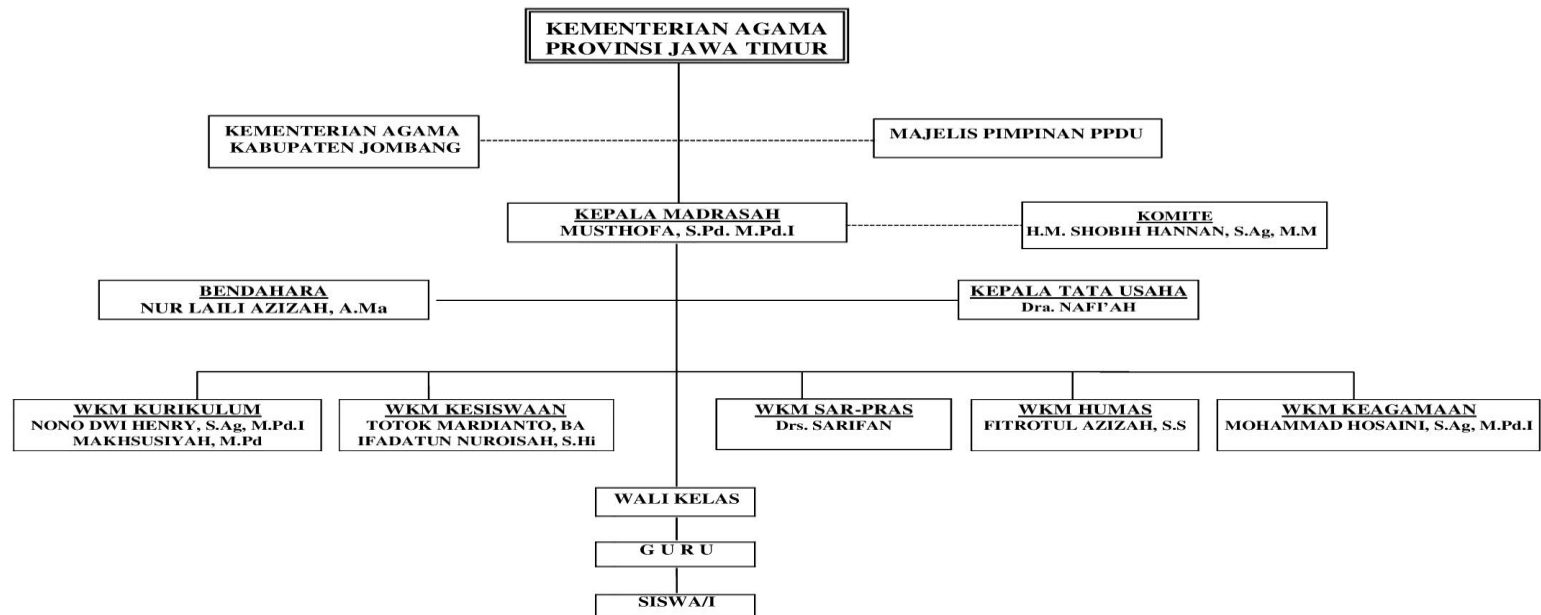
Tujuan MAN 2 Jombang

1. Membentuk peserta didik yang memiliki ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan mampu mengamalkan setiap keyakinannya dalam kehidupan sehari-hari.
2. Membentuk peserta didik yang memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi serta mampu meraih prestasi akademik optimal sesuai kemampuan, minat, dan bakatnya.

3. Membentuk peserta didik yang berbudi pekerti luhur, berbudaya Lingkungan, mampu menghormati orang tua, guru, dan sesama peserta didik.
4. Membentuk peserta didik yang memiliki wawasan luas dalam segala bidang melalui teknologi informasi dan komunikasi serta bahasa asing yang dikuasainya.
5. Menjadi juara lomba bidang studi minimal tingkat propinsi
6. Menjadi juara lomba di bidang non akademik tingkat nasional
7. Menjadi juara pada cabang olahraga minimal tingkat propinsi

2.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JOMBANG



2.4 Jumlah Siswa

JUMLAH SISWA MAN 2 JOMBANG TAHUN PELAJARAN 2020/2021

KELAS X										KELAS XI										KELAS XII																			
BHS	IPA			IPS				Agama		BHS	IPA			IPS				Agama		BHS	IPA			IPS				Agama											
Bhs	P1	P2	P3	S1	S2	S3	S4	Ag1	Ag2	Bhs	P1	P2	P3	S1	S2	S3	S4	Ag1	Ag2	Bhs	P1	P2	P3	S1	S2	S3	S4	Ag1	Ag2										
P	L	P	P	L	L	P	P	L	P	P	L	P	P	L	L	P	P	L	P	P	L	P	P	L	L	P	P	L	P										
22	35	35	33	20	19	40	38	29	37	22	29	26	35	21	24	36	32	25	34	32	26	28	29	19	19	37	35	22	38										
22	103			117				66		22	90			113				59		32	83			110				60											
L					P					L					P					L					P														
103					205					99					185					86					199														
L/P										L/P										L/P																			
308										284										285																			
L										P										L										P									
288										589										877																			

2.5 Jumlah Guru dan pegawai PNS dan Non PNS

**JUMLAH GURU DAN PEGAWAI
MAN 2 JOMBANG TAHUN 2020**

GURU				PEGAWAI			
PNS		NON PNS		PNS		NON PNS	
<i>L</i>	<i>P</i>	<i>L</i>	<i>P</i>	<i>L</i>	<i>P</i>	<i>L</i>	<i>P</i>
14	25	16	14	0	2	7	11
39		30		2		18	
69				20			
<i>L</i>				<i>P</i>			
37				52			
89							

2.6 Kegiatan Umum MAN 2 Jombang

Instansi tempat Kuliah Kerja Magang merupakan suatu lembaga Negeri yang bergerak dalam bidang pendidikan formal pada tingkat Madrasah Aliyah Negeri (MAN) di bawah naungan Kementerian Agama. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) merupakan jenjang pendidikan menengah 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 pembelajaran di MAN 2 Jombang ini meliputi Jurusan Bahasa, Jurusan IPA, Jurusan IPS dan Jurusan Agama pada semua jenjang terdiri dari Kelas X, XI, XII melaksanakan proses pembelajaran yang mengacu pada kurikulum nasional dan kepondokan dengan memfokuskan pada proses pembelajaran scientific approach Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung setiap hari sabtu sampai Kamis . Untuk Hari Sabtu , Minggu dan Kamis di mulai pukul 07.00 s.d 13:00 WIB sedangkan untuk Hari Senin, Selasa dan Rabu di mulai pukul 07.00 s.d 16.00 WIB (Full day) dan sebelum KBM berlangsung siswa MAN 2 Jombang mempunyai kegiatan rutin yaitumelaksanakan Istighotsah dan Tahlil secara rutin dan bersama sama untuk memastikan lulusan yang hafal dan terbiasa membacanyadan melaksanakan sholat dhuha bersama sama dengan menjadwal secara bergiliran untuk memastikan lulusan terbiasa melaksanakan sholat dhuha sebelum beraktifitas.

Terdapat akses untuk setiap jurusan antara lain :

1. Laboratorium Bahasa

Berfungsi untuk memacu dan menggodok keterampilan peserta didik untuk mengembangkan bahasa asing, terutama Bahasa Arab dan Bahasa Inggris. Di laboratorium inilah peserta didik membangun dan mengembangkan skil berbahasa dengan baik sebagai bekal di masa depan.

2. Laboratorium Komputer

Nilai teknologi yang cukup urgen adalah bagaimana membekali peserta didik agar mampu memiliki keahlian dalam bidang komputer. Komputer

menjadi modal utama bagi peserta didik ke depan. MAN 2 Jombang menjadikan materi komputer tidak hanya sebagai materi alternatif dan temporer, namun, sebagai modal ke depan bagi peserta didik baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk mampu bersaing dengan dunia global, tentu, dengan program-program yang serba kekinian dan aktual.

3. Laboratorium sains

Untuk menunjang kemampuan peserta didik dalam mengeksplorasi materi eksak dan wahana penelitian Ilmu Pengetahuan Alam. Laboratorium sains akan menjadi “dapur” utama sebagai media penelitian dalam bentuk apapun. MAN 2 Jombang memberikan ruang bagi pendampingan peserta didik yang memiliki bakat dan semangat untuk tidak jenu-jenunya melakukan penelitian ilmiah

4. Perpustakaan

Dengan ribuan eksemplar buku dari berbagai disiplin keilmuan; agama, sains, Ensiklopedi, filsafat, psikologi, Bahasa Asing dan karangan fiksi dan non fiksi lainnya. Perpustakaan yang nyaman dan asri dengan ruangan berpendingin yang tak pernah sepi dari kunjungan baik para pendidik maupun peserta didik. Dengan pengelolaan yang baik dan profesional, perpustakaan MAN 2 Jombang tidak pernah sepi dari para donatur untuk membantu berbagai macam buku, baik yang berkenaan langsung dengan materi pembelajaran maupun disiplin keilmuan ilmiah lainnya.

5. Koperasi

Untuk memudahkan peserta didik dalam memenuhi kebutuhan sekolah, atribut maupun alat tulis menulis, maka koperasi disamping bergerak dibidang pertokoan juga terdapat kantin yang siap melayani peserta didik dan pendidik dengan berbagai menu masak

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJAMAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan terhitung mulai 1 Maret – 31 Maret 2021. Jam kerja bagian Tata Usaha di MAN 2 Jombang yaitu hari sabtu sampai kamis, pukul 07:00 sampai 14:00 WIB. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor MAN 2 Jombang Dusun Rejoso Desa Peterongan Kec. Peterongan Jombang, tepatnya pada bagian Bendahara Madrasah yang mana bertugas untuk membantu bendahara mengelola administrasi keuangan Madrasah secara bulanan untuk dipertanggungjawabkan kepada Kepala Madrasah sebagai informasi dan kondisi keuangan Madrasah sekaligus sebagai pengendalian internal Madrasah.

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

Tata Usaha pada MAN 2 Jombang terdiri dari 19 pegawai atau staf yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Dra.NAFT'AH (Kepala Tata Usaha)

NIP. 196802011993032003 (III/d)

- a. Membantu tugas rutin Kepala Madrasah
- b. Menyusun Program kerja Tata Usaha dan Pembagian Tugas Pegawai.
- c. Menyusun program kerja Madrasah beserta seluruh Pimpinan, dewan guru dan komite
- d. Memonitor laporan realisasi barang dan anggaran, bulanan, triwulan, semester dan tahunan
- e. Mendorong terciptanya disiplin kerja dan etos kerja

- f. Melakukan pemecahan dan Penyelesaian masalah yang timbul di lingkunganTata Usaha
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
- i. Menerima Proposal/rencana kegiatan untuk disampaikan kepada KepalaMadrasah
- j. Mengembangkan karir pegawai melalui pembinaan dan usulan pada atasan
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan
- l. Membuat laporan berkala/insidental kepada Kepala Madrasah
- m. Melaksanakan Tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah

6. Nur Laili Azizah, A.Ma (Bagian Administrasi Perkantoran)

NIP.19750528200702017 (II/d)

- a. Operator SIMAK-BMN
- b. Membantu mendata jumlah alat dan bahan praktikum
- c. Menyelesaikan Administrasi Perkantoran
- d. Operator Aplikasi SIMPEG
- e. Membantu mendata, memonitor dan membukukan jumlah kondisi barangbarang inventaris
- f. Membuat SK KGB untuk PNS
- g. Menyelesaikan Tugas Kepegawaian :
- h. Kenaikan pangkat, Mutasi pindah, Pensiun, Karis/Karsu, File kepegawaian, DUK, SPMJ/SPMT, TASPEN, ASKES, Satya lencana. Ujian dinas, penyempahan PNS, Cuti Pegawai
- i. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- j. Membantu Membuat Surat Tugas/Surat Dinas
- k. Membantu Administrasi Kantor

1. Melaksanakan Tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

7. Moh. Khozin, S.Sos. (Operator Emis)

- a. Membuat Statistik / papan data kepegawaian dan siswa
- b. Operator EMIS (Ujian Nasional SIMPATIKA)
- c. Operator dan MenataAdministrtrasi Kepegawaian
- d. Membuat dan menyelesaikan Administrasi Guru dan Pegawai
- e. DokumentasiKegiatanMadrasah
- f. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

8. Nuning Rodiyati,S.IP (Bagian Keuangan Komite)

- a. Menerima Pembayaran Operasional
- b. Merekap seluruh pembayaran siswa
- c. Melaporkan penerimaan dan pengeluaran keuangan setiap bulan pada Kepala Madrasah
- d. Menyelesaikan Administrasi Keuangan
- e. Melaporkan Keuangan Operasional ke MPPDU setiap semester
- f. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

9. Muhammad Hafi, S.Kom (Bagian Administrasi Umum)

- a. Pembuatan Surat Tugas/Surat Dinas
- b. Membantu administrasi perkantoran
- c. Membantu mendata dan menyelesaikan legalisir ijazah dan mutasi siswa
- d. Membantu administrasi barang
- e. Melayani permintaan alat-alat pendidikan untuk siswa
- f. Membuat dan memonitor daftar hadir siswa

10. Cici Zaimatus Sholikhah (Bagian Perpustakaan)

- a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian buku Perpustakaan
- b. Klasifikasi dan Labeling

- c. Penataan Buku Perpustakaan / Buku Referensi
- d. Pendataan Buku
- e. Penyampulan Buku
- f. Membantu Membukukan buku-buku yang masuk baik dari luar maupun dari dalam
- g. Menjaga Kebersihan, kerapian dan kenyamanan perpustakaan
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala perpustakaan

11. Ofsirfil Fiolah (Bagian Administrasi Kesiswaan)

- a. Menyiapkan daftar hadir pegawai TU
- b. Memonitor daftar hadir guru dan pegawai Tata Usaha
- c. Menyiapkan daftar hadir rutin KBM bagi guru dan merekap setiap hari
- d. Membuat Laporan Rekapitulasi kehadiran Guru dan Pegawai
- e. Membuat laporan siswa baru
- f. Membuat dan memonitor kartu Klapper siswa
- g. Menghimpun dan memasukkan nilai buku legger ke buku Induk
- h. Mengisi data dan nilai kedalam buku induk siswa
- i. Membantu Bendahara Komite
- j. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala TataUsaha

12. Silfina Anisya (Bagian Administrasi Perkantoran)

- a. Membantu Bendahara Pengeluaran
- b. Membuat Laporan BOS ke PPDU
- c. Membantu Pengarsipan
- d. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata

13. Nur Lailatuz Zaqqiyah, S.Pd (Bagian Administrasi Perkantoran)

- a. Menyiapkan notulen rapat

- b. Mencatat dan memonitor program kegiatan Kepala Madrasah
- c. Membuat dan menyampaikan undangan
- d. Mengelola Arsip Dinamis (Surat Keluar dan Masuk)
- e. Membantu pekerjaan administrasi siswa
- f. Membantu Administrasi Perkantoran
- g. Membukukan mutasi siswa (Mutasi keluar dan Masuk)
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

14. Indah Amaliyah Fatmasari, S.Pd (Bagian Koperasi)

- a. Membuat laporan berkala (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan) terkait Kondisi Keuangan dan Aset kepada Pimpinan
- b. Memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan Koperasi
- c. Melayani pengunjung koperasi dengan baik
- d. Membuat Laporan perkembangan (pengunjung, keuangan dan aset)
- e. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah atau KepalaTata Usaha

15. Umi Hanifah (Bagian Koperasi)

- a. Membuat laporan berkala (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan) terkait Kondisi Keuangan dan Aset kepada Pimpinan
- b. Memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan Koperasi
- c. Melayani pengunjung koperasi dengan baik
- d. Membuat Laporan perkembangan (pengunjung, keuangan dan aset)
- e. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah atau Kepala
Tata Usaha

16. Muhammad Salman AlFarizi (Bagian Administrasi Umum)

- a. Pembuatan Surat Tugas/Surat Dinas
- b. Membantu Operator EMIS

- c. Membantu administrasi perkantoran
- d. Membantu mendata dan menyelesaikan legalisir ijazah dan mutasi siswa
- e. Membantu administrasi barang
- f. Melayani permintaan alat-alat pendidikan untuk siswa
- g. Membuat dan memonitor daftar hadir siswa
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

17. Mokhamad Syaifudin (Petugas Kelistrikan)

- a. Merawat dan perbaiki Jalur kelistrikan Madrasah Madrasah
- b. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- c. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- d. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

18. Mardiyah (Petugas Kebersihan)

- a. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- b. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- c. Membuka dan menutup madrasah
- d. Membuat minuman untuk guru dan pegawai
- e. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

19. Sobirin (Petugas Kebersihan)

- a. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- b. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- c. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usha

20. Fatimatuz Zahroh (Petugas Kebersihan)

- a. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman

- b. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- c. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

21. Zumrotus Sholikhah (Petugas Kebersihan)

- a. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- b. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- c. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

22. M.Ali Ridho (Penjaga Malam)

- a. Menjaga keamanan Madrasah dan seluruh barang milik negara di madrasah pada malam hari
- b. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

23. Budi Prasetyo (Satpam)

- a. Menjaga keamanan madrasah
- b. Mengatur lalu lintas kedatangan dan kepulangan
- c. Mengarahkan tamu kepada KTU / Pihak Yang dituju.
- d. Mengondisikan parkir kendaraan Guru, Pegawai, Siswa dan Tamu
- e. Memonitor siswa keluar/masuk madrasah terutama pada jam KBM
- f. Membantu penghijauan dan Foto kopi
- g. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

3.2 Pengertian Pengelolaan Administrasi Keuangan Madrasah

Satuan pendidikan sebagai lembaga pendidikan formal membutuhkan kas dalam mengelola sumber daya Madrasah. 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 Madrasah, pembiayaan dan pengelolaan keuangan

merupakan input dan proses untuk menghasilkan output berupa kualitas pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan. Sumber keuangan dan pembiayaan Madrasah dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pemerintah pusat dan daerah yang diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orangtua atau peserta didik; (3) masyarakat (Suryana, 2008).

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

Dengan demikian, pengelolaan keuangan Madrasah adalah rangkaian aktivitas mengatur keuangan Madrasah mulai dari pencatatan, pembukuan, pembelanjaan pengawasan dan pertanggungjawaban (LPPKS, 2013). Tujuan dari pengelolaan keuangan Madrasah 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 satuan pendidikan/ Madrasah dalam aktivitasnya memerlukan kas untuk memenuhi sumber daya Madrasah. Dalam hal tersebut sumber pendanaan dan pembiayaan yang ada di Madrasah perlu dikelola agar keuangan Madrasah menjadi lebih efektif dan efisien untuk memudahkan pelayanan pendidikan. Dalam pengelolaan keuangan Madrasah perlu adanya suatu pencatatan, perencanaan, pembukuan, pengawasan dan pertanggungjawaban agar kebijakan yang telah ditetapkan oleh Madrasah bisa tercapai.

3.3 Perencanaan Keuangan Madrasah

Salah satu fungsi manajemen adalah pada fungsi perencanaan. Dalam satuan pendidikan, Bendahara Madrasah memiliki peran pada fungsi perencanaan dimana harus melakukan perencanaan keuangan Madrasah. 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 Perencanaan Keuangan MAN 2 Jombang

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwasannya perencanaan keuangan Madrasah di implementasikan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM). Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) merupakan suatu dokumen yang berisi perencanaan program kerja dan pengembangan Madrasah dalam satu tahun anggaran berjalan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Madrasah untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan untuk menuju terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan berdasarkan visi dan misi lembaga pendidikan. Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAS) dapat membantu Bendahara Madrasah dalam merencanakan keuangan Madrasah dalam satu tahun berjalan dan dalam pelaksanaannya RKAM dapat pula membantu Bendahara Madrasah dalam mengatur keuangan Madrasah dan

sebagai pengambilan keputusan dalam pengendalian keuangan Madrasah.

Setiap awal tahun anggaran masing-masing bidang kerja yang meliputi:

- a. Kepala Tata Usaha
- b. Wakil Kepala Bidang Kurikulum
- c. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
- d. Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana
- e. Wakil Kepala Bidang Keagamaan
- f. Wakil Kepala Bidang Humas

Membuat program kerja Madrasah yang memuat :a).Indikator pencapaian program kerja, b).Uraian kegiatan, c).Jadwal kegiatan dan d).Anggaran kegiatan.

Berdasarkan program kerja masing-masing bidang, maka jadwal kegiatan akan dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan Rencana Kerja Madrasah (RKM) sedangkan anggaran kegiatan akan dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM). Informasi dalam RKAM memuat Pendapatan yang bersumber dari Pemerintah Pusat berupa dana (BOS) dan Pembayaran siswa per semester sedangkan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM), Bendahara MAN 2 Jombang dalam melakukan pembiayaan dengan membagi beberapa transaksi pembayaran, yaitu sebagai berikut:

- a. Pembayaran untuk honorarium guru dan karyawan
- b. Pembelian keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)
- c. Pembelian materai dan benda pos lainnya
- d. Pembelian bahan habis pakai lainnya
- e. Pembayaran speedy dan telepon, pembayaran listrik
- g. Pembelian jasa kantor lainnya
- h. Belanja cetak dan penggandaan
- i. Pembelian makanan dan minuman rapat/ harian/ tamu
- j. Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- k. Pembayaran transport dan akomodasi
- l. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin

- m. Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan
- n. Belanja pemeliharaan perlengkapan dan aset tetap lainnya
- o. Belanja modal peralatan dan mesin
- p. Belanja pengadaan buku teks pembelajaran
- q. Belanja kegiatan intra dan ekstra Madrasah

Berikut merupakan gambar Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) MAN 2 Jombang Tahun Anggaran 2020/2021.

3.5 Proses Administrasi penerimaan pembayaran siswa dan Pengeluaran Kas

Proses pengelolaan penerimaan kas MAN 2 Jombang, yang bersumber dari Pembayaran Siswa yaitu sebagai berikut pembayaran siswa dapat dilakukan dengan cara setor tunai ke madrasah atau melalui transfer (Bank Jatim) :

- a. Siswa melakukan iuran pembayaran melalui setor tunai kemudian dicatat ke dalam Kwitansi Pembayaran Siswa, yang dibuat rangkap 2 lembar yaitu 1 lembar kwitansi asli untuk siswa, sedangkan bonggol kwitansi salinan untuk arsip Madrasah. Kwitansi Pembayaran Siswa memuat Stempel Madrasah , Nama siswa, Kelas/ jurusan, Nomor kwitansi, Jenis iuran pembayaran, Total pembayaran, Tanggal transaksi, Nama dan tanda tangan penyeter (siswa/ wali murid), serta Nama dan tanda tangan penerima (bagian keuangan) .
- b. Siswa melakukan iuran pembayaran melalui transfer, siswa/wali murid yang melakukan pembayaran konfirmasi ke nomer whatshap madrasah dengan format nama – kelas – Jurusan – nominal transfer. Kemudian bendahara mengecek iuran siswa tersebut dan memnuatkan Kwitansi Pembayaran Siswa, yang dibuat rangkap 2 lembar yaitu 1 lembar kwitansi asli untuk siswa, sedangkan bonggol kwitansi salinan untuk arsip Madrasah. Kwitansi Pembayaran Siswa memuat Stempel Madrasah , Nama siswa, Kelas/ jurusan, Nomor kwitansi, Jenis iuran pembayaran, Total pembayaran, Tanggal transaksi, Nama dan tanda tangan penyeter (siswa/ wali murid), serta Nama dan tanda tangan penerima (bagian keuangan) setelah itu bukti kwitansi siswa di fotokan kepada siswa/wali murid yang telah melakukan

pembayaran. Kemudian pembayaran dicatat di buku Pembayaran Siswa sebagai bukti tertulis rincian pembayaran yang telah dilakukan siswa berdasarkan kwitansi pembayaran siswa.

- c. Selanjutnya bendahara madrasah juga merekap kedalam MS. Excel sebagai kas penerimaan.

Dalam pelaksanaan pengeluaran kas, tidak semua transaksi pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Madrasah, melainkan bidang kerja terkait seperti Waka Bidang Kesiswaan, Waka Bidang Sarana Prasarana dan Waka Bidang Humas, melakukan pengajuan dana/disposisi kepada Bendahara Madrasah berdasarkan anggaran program kerja masing- masing bidang yang tersusun dalam Rencana Kinerja Madrasah (RKM) dan Rencana Kinerja Anggaran Madrasah (RKAM)

Proses pengelolaan pengeluaran kas MAN 2 Jombang sebagai berikut:

- a. Bidang kerja terkait mengisi Formulir pengajuan dana dengan mencatat kebutuhan beserta anggaran di Formulir Pengajuan Dana. Dalam Formulir pengajuan dana memuat informasi Nama, NIP, jabatan pemohon dana, Tanggal Pengajuan, Kebutuhan, Anggaran rincian dana yang diketahui oleh yang pemohon dana mengetahui Kepala Madrasah dan disahkan oleh bendahara dan ketua Komite.
- b. Setelah mencatat kebutuhan beserta anggarannya, selanjutnya pengajuan tersebut disampaikan kepada Bendahara Madrasah di sesuaikan dengan Rencana Kinerja Keuangan Madrasah (RKAM) jika sesuai maka dapat di setujui bendahara jika belum sesuai maka harus di revisi oleh pengaju dana
- c. Pengajuan dana tersebut selanjutnya di analisis oleh Bendahara Madrasah sesuai dengan program Madrasah dan kondisi keuangan Madrasah berdasarkan Rencana Kinerja Anggaran Madrasah (RKAM) sebagai dasar pengambilan keputusan. Apabila pengajuan dana tersebut memenuhi kriteria tersebut, maka keputusan di di setujui oleh Bendahara Madrasah. Namun apabila pengajuan dana tersebut tidak memenuhi kriteria, maka perlu adanya revisi lagi oleh pengaju dana dalam artian tidak ada dalam program Madrasah dan tidak ada dalam Rencana Kinerja Anggaran Madrasah

(RKAM) jika sudah sesuai maka Bendahara Madrasah dapat meyetujui anggaran Pengajuan dana kegiatan tersebut.

- d. Setelah pengajuan di analisis oleh Bendahara Madrasah dan keputusan di setujui,sebelum dana di cairkan maka harus atas pengetahuan kepala Madrasah terlebih dahulu mengenai pencairan dana tersebut. Pencairan dana oleh Bendahara Madrasah juga melihat kondisi dan jumlah uang tunai yang ada di Kas (Cash in Hand). 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 Madrasah 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).
- f. Apabila pengeluaran kas langsung dibayarkan oleh Bendahara Madrasah sebagai pemegang kas, maka tidak perlu pengajuan dana atau disposisi hanya mencatat kwitansi sebagai keabsahan transaksi dan dibayarkan langsung kepada penerima toko atau pihak rekanan .

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

3.6Kendala Yang Dihadapi

Sebenarnya tidak ada kendala yang berarti dikarenakan sudah merupakan rutinitas yang biasa dikerjakan Bendahara MAN 2 Jombang akan tetapi ada kendala yang dihadapi oleh MAN 2 Jombang yaitu system pembayaran operasional siswa yang masih manual dan tidak ada buku pembantu Bank jadi. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di

tempat magang 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. Khususnya dalam dunia pendidikan pengelolaan laporan keuangan lebih berfokus pada SAK ETAP menurut kebijakan instansiberwenang.

3.7 Cara Mengatasi Masalah

Dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis membuat rekomendasi perbaikan pengelolaan administrasi keuangan Madrasah menggunakan system pembayaran yang terkomputerisasi agar efektif dan efisien hal ini juga memudahkan dalam mengecek tunggakan pembayaran siswamaupun jika terjadi kesalahan dalam proses penerimaan pembayaran operasional , dan membuat format buku pembantu bank, untuk mengetahui penerimaan dan pencairan dana yang dilakukan di rekening bank sehingga sewaktu-waktu dapat mengetahui saldo yang terdapat di bank.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan tersebut diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait Administrasi keuangan MAN 2 Jombang, berdasarkan teori yang telah diuraikan terdapat beberapa, yaitu :

1. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Madrasah dikerjakan oleh Bendahara madrasah yang telah ditetapkan oleh madrasah berdasarkan Surat Tugas dari Yayasan Pondok Pesantren Darul Ulum Peterongan.
2. Buku pembantu bank tidak ada sehingga jika sewaktu – waktu tidak bisa mengetahui saldo yang ada di rekening bank .
3. Sistem Pembayaran operasional yang masih manual sehingga jika ada kesalahan sulit menemukan bukti.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan tersebut diatas, maka penulis dapat memberikan saran terkait Administrasi keuangan MAN 2 Jombang, berdasarkan teori yang telah diuraikan yaitu agar ada format untuk buku pembantu bank dan sebaiknya pembayaran operasional di lakukan menggunakan system pembayaran terkomputerisasi agar lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Tim Penyusun. Jombang

Sari, Indah N .2019 .Laporan Kuliah Kerja Magang (Kkm) Kegiatan Pengolahan Keuangan Sekolah. Repository.Stiedewantara.ac.id. 11 Maret 2021.

Muhlida Ida. 2019 .Laporan Kuliah Kerja Magang (Kkm) Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah.Repository.Stiedewantara.ac.id. 11 Maret 2021.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Kuliah Kerja Magang



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2**

Jalan Rejoso No. 1 Pondok Pesantren Darul Ulum Peterongan Jombang 61481
Telephone. 0321.862329

Website : <http://www.man2jombang.sch.id> / email : manjoss11@yahoo.co.id

Nomor : B- 0186/Ma.13.12.02/TL.00/02/2021 14 Februari 2021
Lamp : -
Perihal : Pemberitahuan Penerimaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Nama : Ofsirfil Fiolah
NIM : 1762040
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.

Kepala Madrasah
Musthafa

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2**

Jalan Rejoso No. 1 Pondok Pesantren Darul Ulum Peterongan Jombang 61481
Telephone. 0321.862329

Website : <http://www.man2jombang.sch.id> / email : manjoss11@yahoo.co.id

Nomor : B-0469/Ma.13.12.02/TL.00/04/2021 01 April 2021
Lamp : -
Perihal : Pemberitahuan Selesai Kuliah Kerja Magang (KKM)

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Sehubungan dengan surat saudara tanggal 9 Februari 2021 Nomor :
117.G/STIE.PGRI DW.JB/KM/2021 Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka
dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : Ofsirfil Fiolah

NIM : 1762040

Jurusan : Akuntansi






Selesai melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 01 s.d 31 Maret 2021.






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

















FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA


NAMA : Ofsirfil Fiolah
 NIM : 1762040
 Prodi : Akuntansi
 Bagian / bidang : Staf tata usaha

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Mahasiswa
I	01/03/2021 Senin	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan Transfer 2. Merekap bukti transaksi pengeluaran	
	02/03/2021 Selasa	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap Pembayaran Siswa 3. Laporan kas harian	
	03/03/2021 Rabu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap bukti transaksi pengeluaran 3. Menyiapkan honor transprot pegawai	
	04/03/2021 Kamis	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	05/03/2021 Jum'at	LIBUR	
	06/03/2021 Sabtu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa	

		3. Laporan kas harian	
	07/03/2021 Minggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian 4. Melayani pengambilan kartu ujian siswa 5. Kegiatan PKKM (Penilaian Kinerja Kepala Madrasah) 	
II	08/03/2021 Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian 4. Pengajuan gaji bulan Februari ke PPDU 	
	09/03/2021 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian 	
	10/03/2021 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian 	
	11/03/2021 Kamis	LIBUR (Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW)	
	12/03/2021 Jum'at	LIBUR	
	13/03/2021 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian 	
	14/03/2021 Minggu	LIBUR (Hari Suci Nyepi Tahun Baru)	

		Saka)	
III	15/03/2021 Senin	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	16/03/2021 Selasa	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Merekap bukti transaksi 4. Laporan kas harian	
	17/03/2021 Rabu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	18/03/2021 Kamis	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Merekap bukti transaksi pengeluaran 4. Laporan kas harian	
	19/03/2021 Jum'at	LIBUR	
	20/03/2021 Sabtu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	21/03/2021 Minggu	1. Merekap pembayaran siswa 2. Laporan kas harian	
IV	22/03/2021 Senin	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	

	23/03/2021 Selasa	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	24/03/2021 Rabu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	25/03/2021 Kamis	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	26/03/2021 Jum'at	LIBUR	
	27/03/2021 Sabtu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	28/03/2021 Minggu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
V	29/03/2021 Senin	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Laporan kas harian	
	30/03/2021 Selasa	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Merekap tunggakan siswa kelas XII	

		4. Laporan kas harian	
	31/03/2021 Rabu	1. Menerima pembayaran siswa tunai dan transfer 2. Merekap pembayaran siswa 3. Merekap tunggakan siswa kelas XII 4. Laporan kas harian	

Jombang, 31 Maret 2021
Pendamping Lapangan,



Lampiran 4 Contoh Kwitansi Pembayaran Operasional



Lampiran 5 Contoh Kwitansi Pengeluaran Kas Harian

KUITANSI

Nomor :

Sudah diterima dari :

Uang sejumlah

Untuk Pembayaran :

:

:

Terbilang Rp.

Jombang,
Penerima,

Mengetahui / Menyetujui,
Ketua Komite MAN 2 Jombang

Lunas Dibayar, Tgl.
Bendahara Komite

H. M. Shobih Hanan, S.Ag, M.M

Nuning Rodiyati, S.IP

.....

CS Revisi dengan CamScanner

Lampiran 6 Contoh Pengajuan Pembiayaan Kegiatan

PENGAJUAN PEMBIAYAAN

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Mengajukan Pembiayaan untuk Kegiatan

sesuai dengan suratNo.....

tanggal

dengan rincian kebutuhan sbb:

No.	Uraian	Volume	Harga satuan	Jumlah (Rp)
Jumlah Total				

Demikian Pengajuan ini, dan saya bersedia secara pribadi mempertanggung jawabkan penggunaan dana tersebut diatas

Mengetahui
Kepala Madrasah

Jombang.....
Pemohon/
Penanggung jawab kegiatan

Musthofa, S.Pd, M.Pd.I

Lembar Pengesahan Komite

Ketua Komite

Bendahara Komite

H.M. Shobih Hannan , S.Ag.MM

Nuning Rodiyati , S.IP

Lampiran 7 Contoh Rekap Pembayaran Siswa

DAFTAR PENERIMAAN PEMBAYARAN SISWA MAN 2 JOMBANG
TAHUN PELAJARAN 2020/2021
HARI / TANGGAL : KAMIS / 1 APRIL 2021

NO	NAMA	KELAS	PEMBAYARAN		JUMLAH
			TUNAI	TRANSFER	
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL			Rp -	Rp -	Rp -

Mengetahui :
Bendahara,

NUNING RODIYATI, S.IP

Jombang, 1 APRIL 2021
Kasir,

OFSIRFIL FIOLAH

Lampiran 8 Contoh Kas Harian

KAS UMUM / HARIAN SEMESTER GASAL 2020-2021					
MAN 2 JOMBANG DI PONDOK PESANTREN DARUL ULUM					
HARI / TANGGAL : SENIN / 7 SEPTEMBER 2020					
PEMASUKAN			PENGELUARAN		
NO AKUN	KETERANGAN	JUMLAH UANG	NO AKUN	KETERANGAN	JUMLAH UANG
	Saldo	Rp 333.461.151			
	Pembayaran Siswa				
JUMLAH		Rp 333.461.151	JUMLAH		Rp -

Keterangan :
 Uang Masuk : Rp 333.461.151
 Uang Keluar : Rp -
 Saldo Kas : Rp 333.461.151

Bendahara, JOMBANG, 7 SEPTEMBER 2020
Kasir,

NUNING RODIYATI, S.IP OFSIRFIL FIOLAH

Lampiran 10 Kegiatan selama KKM

