

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) OLEH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JOMBANG



Oleh :

BILQIS SOFIA MARWAH

1862218

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) OLEH DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

BILQIS SOFIA MARWAH

1862218

Mengetahui

Jombang, 5 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

SUPARTINI, S.Sos., MM

Dosen Pembimbing Lapangan

BENIH HARTANTI, SE, MBA

Mengesahkan,
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Benih Hartanti, SE, MBA selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Bapak Agus Purnomo, SH.M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
5. Bapak Drs. Kasmujiraharja, M.Pd selaku Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
6. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama pelaksanaan KKM.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 5 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Profil Dinas pendidikan Dan Kebudayaan Jombang	6
2.2 Visi Misi Dinas Kebudayaan Jombang.....	6
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Jombang	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	29
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	29
3.2.1 Sasaran Progam BOS Dan Dana Bantu	29
3.2.2 Prosedur Dana Operasional Sekolah.....	30
3.2.3 Perencanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah	32
3.2.4 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.....	32
3.2.5 Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.....	34
3.3 Landasan Teori	34
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran	37

4.3 Refleksi Diri	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Jombang 8

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM	4
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan KKM	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan KKM

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian KKM

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV) 40

Lampiran 4 Dokumentasi..... 41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang adalah salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu disebabkan karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. 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.

Pendidikan ialah pembelajaran pengetahuan, keterampilan, serta kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi selanjutnya melalui pengajaran, penelitian serta pelatihan. Sedangkan, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pendidikan ialah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang ataupun kelompok dalam upaya mendewasakan manusia melalui sebuah pengajaran maupun pelatihan. Di dalam UU. No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 3 disebutkan tentang tujuan pendidikan yakni mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri serta menjadi warga negara yang demokratis juga bertanggung jawab. Pendidikan membantu manusia untuk mengembangkan potensi dalam diri seseorang, bukan saja dalam hal ilmu pengetahuan, melainkan juga dalam hal karakter atau kepribadian. Pendidikan merupakan salah satu hal terpenting dalam kehidupan seseorang. Pendidikan lah yang menentukan dan menuntun masa depan dan arah hidup seseorang.

Walaupun tidak semua orang berpendapat seperti itu, namun pendidikan tetaplah menjadi kebutuhan manusia nomor satu. Bakat dan keahlian seseorang akan terbentuk dan terasah melalui pendidikan. Pendidikan juga umumnya dijadikan tolak ukur kualitas setiap orang. Selain itu dalam pendidikan juga diperlukannya sistem pengendalian yang mana sistem pengendalian itu sendiri mampu mengelola bantuan serta dana yang disalurkan oleh sekolah agar tidak terjadinya *fraud* atau kecurangan.

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission*) yang mana arti dari pengendalian internal adalah pengawasan melekat pada setiap program dan kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh seluruh level dalam perusahaan. Pengendalian internal selain untuk mencapai efektivitas dan efisiensi juga sebagai suatu aktivitas berbasis manajemen resiko, yaitu resiko yang dapat menghambat tercapainya tujuan dari perusahaan. Dalam dunia pendidikan tentunya ada beberapa kendala yang mana kendala – kendala tersebut tidak jauh dari kesulitannya orang tua maupun siswa yang mana kurang mampu membayar biaya sekolah, dikarenakan biaya pendidikan yang mahal sering kali menjadi faktor utama siswa tidak dapat merasakan pendidikan sejak usia dini dan terkadang menjadi faktor utama dalam melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Bentuk upaya pemerintah dalam meningkatkan pendidikan yang berkualitas yaitu dengan memberikan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).

Menurut Panduan Bantuan Operasional Sekolah Departemen Pendidikan Nasional (2009:6) Program BOS merupakan program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagia satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Tujuan diadakannya program BOS ini adalah untuk meringankan beban biaya operasional seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar baik di sekolah negeri maupun di sekolah swasta, selain itu agar program tersebut dapat tetap berjalan dan mampu bersaing meningkatkan kualitas pendidikan adalah dengan bagaimana sekolah atau perusahaan nirlaba tersebut dapat menjalankan sistem informasi dengan tepat dan cepat. Disamping itu menurut DEPDIKNAS (2006:8) tujuan khusus dari

BOS adalah membebaskan biaya seluruh siswa miskin ditingkat Pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah dan pendidikan, baik di sekolah neegri maupun swasta. Oleh karena itu penulis terdorong untuk meneliti bagaimana Sistem Bantuan Oprasional Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang ini dengan judul “Sistem Pengendalian Bantuan Oprasional Sekolah Pada Sekolah Dasar Oleh Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten jombang” tujuan di adakannya penelitian ini adalah dengan Mendiskripsikan prosedur Dana Bantuan Operasional Sekolah. Dengan adanya tujuan tersebut bermanfaat bagi pembaca dapat memberikan implikasi praktis bagi penyelenggaraan pendidikan di sekolah-sekolah, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efisien, efektif dan produktif.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan *softskill* (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
2. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
4. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
5. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
6. Melatih mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

7. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
 8. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sesungguhnya
 9. Mengenalakan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
 10. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan usaha
 11. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
1. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha
 2. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
 3. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
3. Bagi Pihak Dinas :
- a. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
 - b. Memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang
 - c. Berperan sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang baik bersiat akademis maupun keorganisasian
 - d. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang bagian Sekolah Dasar. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang
Alamat : Jl. Pattimura Nomor 5 Jombang (61418)
Telp : (0321) 861827 Fax. 861827
Email : disdik.jombang@yahoo.com
Website : <http://www.suarapendidikan.com>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu mulai tanggal 01 Desember - 05 Januari. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi koperasi yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui oleh Kaprodi Akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data yang ada pada koperasi untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

NO	AKTIVITAS	DESEMBER				JANUARI
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	Hari Biasa	07.00-14.00	12.00-12.30
Jum'at	Hari Biasa	07.00-13.00	11.30-12.00
Sabtu-Minggu	Libur		

Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang

Sesuai dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati yaitu “Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing” dan Misi:

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional;
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious dan berbudaya;
- 3) Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri.

Maka Mengacu pada poin-poin visi misi di atas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan berkewajiban untuk turut serta dalam mewujudkan poin misi ke 2 yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

- 1) Mewujudkan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan angka partisipasi murni dan nilai transisi dan menurunkan angka putus sekolah

dan luar sekolah

- 2) Mewujudkan kelangsungan program pemberian bantuan pendidikan
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan dengan menaikkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan melalui kegiatan kurikuler ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan peran serta pendidikan dalam pembangunan daerah dan pengentasan kemiskinan dan pengangguran
- 5) Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kabupaten Jombang
- 6) Mewujudkan internalisasi nilai budaya kepada pelajar melalui kegiatan pertunjukan, festival, pameran, parade dan bentuk sajian seni budaya yang positif

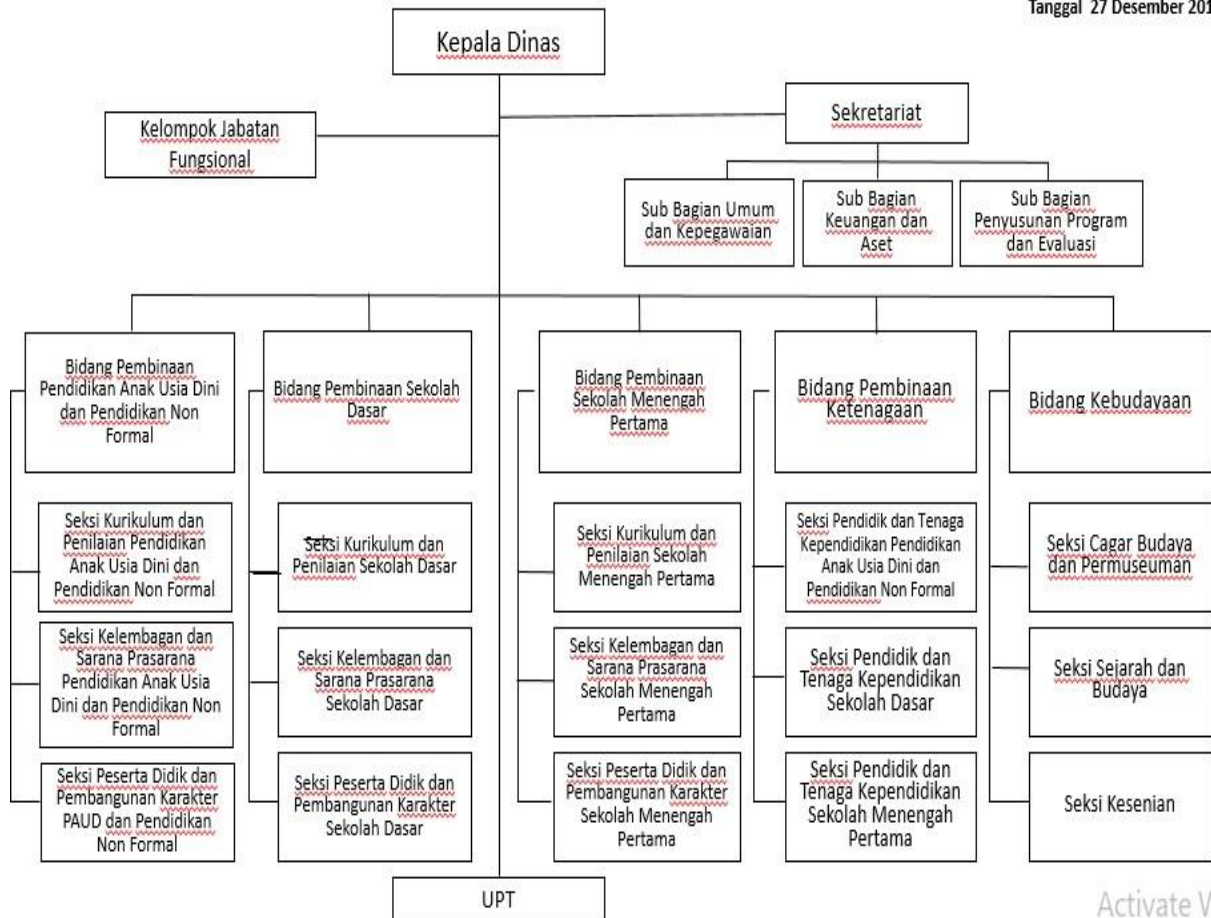
Terdapat Makna dari Visi yaitu:

1. **Cerdas** adalah yang memiliki daya kapabilitas tinggi dalam merealisasikan kecerdasan spritual (beriman dan taqwa), kecerdasan emosional, kecerdasan social, kecerdasan intelektual dan kecerdasan kinestesis.
2. **Berakhlak** adalah memiliki pikiran dan tindakan sesuai dengan nilai norma agama, social dan perundangan-undangan/ peraturan yang berlaku.
3. **Profesional** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam mengekspresikan kinerja dan produk kerja
4. **Berbudaya** adalah kapabilitas tinggi dalam interaksi dan adaptasi sosial, serta menjunjung tinggi nilai-nilai luhur hasil olah hati, olah pikir, olah rasa, olah batin dan olah rohani yang terkandung dalam budaya bangsa

**2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Jombang**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG

Lampiran : Peraturan Bupati Jombang
Nomor 45 Tahun 2018
Tanggal 27 Desember 2018



Gambar 2.3

**Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Jombang**

1. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal,

membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

g. Bidang Kebudayaan, membawahi:

1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;

2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan
3. Seksi Kesenian.

h. Wilker>Nama Lain Sejenis

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut :

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pendidikan;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan; dan

3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anaka usia dini dan pendidikna non formal;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang

penuturannya dalam daerah kabupaten;

- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian,

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

6. Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan serta Tenaga Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak

Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Bidang Pembinaan Kebudayaan

Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;

- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam sejarah kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) telah dilaksanakan dan berlangsung dalam kurun waktu 1 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan 5 Januari 2022 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan secara individual, selain itu mahasiswa patut untuk mematuhi ketentuan yang berlaku yang sudah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 07.00 – 14.00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu sudah terhitung hari libur PNS.

Selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, mahasiswa yang tergabung dalam Bagian Sekolah Dasar dan diberikan tugas membantu staff bagian Sekolah Dasar. Selain itu mahasiswa juga ditempatkan pada bagian Sekolah Dasar dan pada bagian Sekolah Dasar sendiri banyak mencakup dan membahas mengenai dana BOS yang mana hal tersebut masih berhubungan dengan Akuntansi. Sehingga mahasiswa dapat mengulas mengenai Sistem Pengendalian Bantuan Oprasional Sekolah Pada Sekolah Dasar Oleh Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

3.2.1 Sasaran Progam BOS Dan Dana Bantuan

Sasaran program dana BOS yaitu Sekolah Dasar baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam system Data Pokok Pendidikan (Dapodik) (Kemendikbud, 2015:3). Besarnya jumlah dana BOS untuk SMPT tetap didasarkan jumlah peserta didik riil karena pengelolaan dan pertanggung jawabannya disatukan dengan sekolah induk. Sekolah yang memperoleh dana BOS dengan perlakuan khusus ini harus mengikuti ketentuan (Kemendikbud, 2015:6) sebagai berikut:

- a) Harus memberitahukan secara tertulis kepada orang tua peserta

didik dan memasang di papan pengumuman jumlah dana BOS yang diterima sekolah.

- b) Mempertanggungjawabkan dana BOS sesuai jumlah yang diterima.
- c) Membebaskan iuran/pungutan dari orang tua siswa.

3.2.2 Prosedur Dana Operasional Sekolah

Prosedur pelaksanaan dana BOS, diawali dengan proses pendataan pendidikan dasar. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur kemudian adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS, dan pengambilan dana BOS. Tahapan proses pendataan Dapodik yang tercantum dalam Kemendikbud tentang Petunjuk Teknis BOS adalah sebagai berikut :

- a) Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya *fotocopy* formulir dapat dibayarkan dari dana BOS.
- b) Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan.
- c) Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi.
- d) Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- e) Kepala Sekolah menunjuk operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah.
- f) Tenaga operator sekolah memasukkan/meng-*update* data ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh

Kemdikbud kemudian mengirimke *server* Kemdikbud secara *online*.

- g) Sekolah harus mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*.
- h) Formulir yang telah diisi seccara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kerja pendidik/ harus disimpan disekolah masing-masinguntuk keperluan monitoring dan audit.
- i) Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester.
- j) Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya alokasi BOS, tunjangan PTK, Kartu Indonesia Pintar, Rehab, dll.
- k) Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server* Kemdikbud.
- l) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

Adapun ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS sekolah adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun.
2. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya

apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.

3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) (Kemendikbud, 2015: 27).

3.23 Perencanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam proses perencanaan pengelolaan Dana BOS komponen yang terlibat di dalam pengelolaan dana BOS adalah Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, sebaigian dewan guru, dan Komite sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RAKS oleh tim manajemen bos sekolah, guru, dan komite sekolah selanjutnya melibatkan beberapa stakeholder sekolah yakni pihak- pihak yang berkepentingan dengan sekolah, dan mereka menjalankan perannya masing-masing yakni Tim Manajemen Bos, dewan guru, dan Komite sekolah.

Langkah-langkah penyusunan RAKS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran selanjutnya tim mensosialisasikan kepada Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah, selajutnya RAKS dipajang di papan pengumuman sekolah sehingga semua warga sekolah bisa mengetahui anggarannya.

3.24 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Penggunaan dana BOS yakni membiayai komponen kegiatan-kegiatan seperti pengembangan perpustakaan, kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler peserta didik, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian bahan-bahan habis pakai, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah/rehab ringan sanitasi sekolah, pembayaran honorarium guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, pengembangan profesi guru, membantu peserta didik miskin yang belum menerima bantuan program lain seperti KIP, (Kartu Indonesia Pintar), pembiayaan pengelolaan BOS, pembelian dan perawatan perangkat komputer (Kemendikbud, 2015: 28).

Dana BOS mengalokasikan penggunaan dana untuk pemenuhan kelengkapan fasilitas di sekolah, sekolah-sekolah penerima dana BOS di bantu untuk pembelian dan perbaikan fasilitas sarana prasarana untuk mencapai standar minimum pelayanan melalui pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengadaan peralatan sekolah, dan pendayagunaan laboratorium dan bahan praktek. Sehingga, apabila sekolah memiliki kemampuan keuangan yang baik, maka kelengkapan fasilitas penunjang kegiatan belajar siswa dapat terpenuhi dengan baik. Semakin lengkap fasilitas belajar, akan semakin mempermudah dalam melakukan kegiatan belajar. Kegiatan belajar yang baik dapat memberikan kesan positif kepada siswa dan mutu sekolah menjadi lebih maju dan meningkat. Terlebih didukung dengan penggunaan dana BOS yang sesuai dengan prosedur dan tepat sasaran maka dapat meningkatkan kualitas sekolah.

325 Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir. Efek dari anggaran sekolah pada hasil siswa adalah berbagai karakteristik sekolah mempengaruhi baik anggaran sekolah serta kinerja siswa, pengeluaran anggaran tidak dapat diperlakukan sebagai variabel eksogen dalam pendidikan. Pembiayaan sekolah dasar dan menengah merupakan proses yang kompleks dengan beberapa tujuan: sistem keuangan sekolah berusaha untuk menyediakan sumber daya yang cukup sehingga semua anak memiliki kesempatan untuk belajar, tetapi pada saat yang sama, sumber daya harus digunakan seefisien mungkin. Pembuat kebijakan tidak selalu tahu cara terbaik untuk meningkatkan sistem keuangan sekolah mereka, meskipun pembiayaan merupakan bagian penting dari sistem pendidikan;

tanpa sumber daya, sekolah tidak akan berfungsi.

326 PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Dalam pertanggung jawaban pengelolaan BOS ada beberapa buku yang harus dibuat dalam tata kelola BOS yaitu Buku kas umum, Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak. Oleh karena bendahara harus memahami berbagai buku tersebut, jika tidak maka akan menimbulkan berbagai dampak yang kurang baik bagi sekolah. Selain itu sekolah juga harus membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan untuk keperluan monitoring dan audit, membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD, pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6).

Faktor yang mengarah pada tercapainya tujuan pengelolaan dana banyak yang belum tercapai antara lain : pertama aspek perencanaan, anggaran dana BOS yang diberikan kepada sekolah dirasa masih terlalu sedikit dibandingkan dengan besaran biaya operasional yang harus ditanggung oleh sekolah. Kedua aspek pelaksanaan, pada dasarnya seluruh penggunaan anggaran sudah sesuai dengan juklak/juknis akan tetapi minimnya sosialisasi kepada orang tua menyebabkan banyak pihak yang salah paham masalah dana BOS.

327 LANDASAN TEORI

Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Biaya pendidikan merupakan salah satu komponen masukan instrumental yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah Dedi Supriyadi, 2004. Hampir tidak ada upaya pendidikan yang dapat mengabaikan peranan biaya, sehingga dapat dikatakan bahwa tanpa biaya, proses pendidikan di sekolah tidak akan

berjalan. Biaya cost dalam pengertian ini memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga yang dapat dihangatkan dengan uang. Bagaimana biaya-biaya itu direncanakan, diperoleh, dialokasikan, dan dikelola merupakan persoalan pembiayaan atau pendanaan pendidikan educational finance. Dana pendidikan adalah sumberdaya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan PP Nomor 48 Tahun 2008; pasal 1. Menurut PP No. 48 Tahun 2008 ada 3 jenis biaya pendidikan, yaitu:

1. Biaya Satuan Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan
2. Biaya Penyelenggaraan dan atau Pengelolaan Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan dan atau pengelolaan pendidikan oleh Pemerintah, Universitas Sumatera Utara Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, atau penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan masyarakat
3. Biaya Pribadi Peserta Didik adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

3.3 USULAN PEMECAH MASALAH/SOLUSI

1. sekolah wajib menyampaikan laporan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melalui laman bos.kemdikbud.go.id. Bagi sekolah yang tidak lapor BOS Tahap I dan Tahap II, dana BOS Tahap III, tidak disalurkan. Kemudian, sekolah negeri yang tidak menerima dana BOS merupakan tanggung jawab pemerintah daerah (Pemda).
2. Terkait data rekening sekolah jika terdeteksi ganda, penulisan nama rekening, alamat, format yang diinput tidak sesuai format bank maka solusinya adalah update pada bos.kemdikbud.go.id dengan menginput rekening atas nama

sekolah yang aktif, jika tidak memiliki, buka rekening baru. Dalam pengelolaan dana BOS sebaiknya lakukan dengan tepat proses pengelolaannya dan ikuti langkah-langkahnya dengan baik agar tidak terjadinya kesalahan saat mengelolaa dana BOS

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang berperan penting sebagai. Pelaksana kegiatan pendidikan dilingkungan sekolah formal atau non formal program pemerintah yang diberikan kepada satuan pendidikan dasar untuk meringankan biaya atau pendanaan pendidikan non personalia kepada siswa tidak mampu dan meringankan siswa lainnya dan sebagai pelaksana program wajib belajar serta perluasan akses untuk upaya peningkatan mutu pendidikan, karena hampir seluruh biaya kegiatan siswa dapat memanfaatkan dana BOS tersebut.

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka Program Wajib Belajar 9 Tahun yang bermutu Sasaran program dana BOS yaitu semua sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan. Prosedur pelaksanaan dana BOS, diawali dengan proses pendataan pendidikan dasar. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur kemudian adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS, dan pengambilan dana BOS.

4.2 SARAN

1. Bagi Mahasiswa

Setelah KKM dilaksanakan mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain, terlebih lagi pada pegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan. Dan dengan adanya pengamatan yang saya lakukan, saya dapat lebih mengerti tentang prosedur dana BOS yang baik dan benar.

2. Bagi Instansi

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari dinas seharusnya menempatkan mahasiswa pada bagian yang lebih spesifik sesuai keahliannya, sehingga disini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai bidang yang ditekuni. Sehingga mahasiswa dapat melaksanakan magang sesuai dengan pengarahan serta pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan KKM. Pihak dinas seharusnya lebih mempermudah penerima dana BOS dengan cara pembuatan website untuk pengisian prosedur pencairan dana BOS.

4.3 Refleksi Diri

Sikap disiplin saat mengerjakan tugas kuliah sesuai deadline menurut saya sangat bermanfaat terhadap proses penyelesaian pekerjaan di tempat magang. Karena dengan kebiasaan tersebut saya selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

Banyak sekali pengalaman yang saya peroleh saat magang di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang seperti menambah relasi saya dan tentunya melatih ketrampilan saya.

Manfaat yang saya peroleh saat magang yaitu saya lebih disiplin mengenai waktu, dan tentunya kemampuan mengetik saya sedikit terlatih dikarenakan pekerjaan yang saya lakukan mengharuskan untuk mengetik dengan cepat, dan tentunya saya

bisa lebih berbaur dan berkoordinasi dengan staf maupun dengan teman magang lainnya.

Dan dengan adanya proses pengamatan saat magang ini jadi mempermudah saya membantu kerabat atau orang disekitar saya saat mereka memerlukan informasi tentang dana BOS.

Kunci sukses dari saya saat bekerja di tempat magang yaitu kita harus disiplin mengenai semua hal, bersikap sopan santun, dan berani bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

Tindak lanjut setelah berlangsungnya kegiatan kuliah kerja magang bagi saya dalam pengembangan diri adalah meningkatkan rasa percaya diri, meningkatkan ketrampilan dalam menggunakan komputer dan tentunya mengasah softskill saya dalam bekerja tim.

DAFTAR PUSATAKA

STIE PGRI Dewantara (2021) Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa.
Tim Penyusun Jombang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Jombang

<http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/122732->

[PK%20IV%202126.8260Pelaksanaan%20prinsip-Literatur.pdf](#)

diakses pada tanggal 29 Maret 2020

<https://www.cabdindikjombang.com/visi-dan-misi/> diakses pada
tanggal 04 Mei 2020

[https://radarjombang.jawapos.com/berita-daerah/14/02/2020/dana-bos-sd-
smp-di-jombang-naik-mekanisme-pencairan-bakal-diubah](https://radarjombang.jawapos.com/berita-daerah/14/02/2020/dana-bos-sd-smp-di-jombang-naik-mekanisme-pencairan-bakal-diubah)

[https://www.google.com/search?channel=trow5&client=firefox-b-
d&q=penguaan+dana+BOS](https://www.google.com/search?channel=trow5&client=firefox-b-d&q=penguaan+dana+BOS)

[https://media.neliti.com/media/publications/5905-ID-prosedur-program-
bantuan-operasional-sekolah-bos-dan-tingkat-kepuasan-orang-tua.pdf](https://media.neliti.com/media/publications/5905-ID-prosedur-program-bantuan-operasional-sekolah-bos-dan-tingkat-kepuasan-orang-tua.pdf)

[https://text-id.123dok.com/document/ky6jk354q-tujuan-dan-sasaran-dana-
bos-mekanisme-alokasi-dana-bos-pengambilan-dan-pembatalan-
dana-bos.html](https://text-id.123dok.com/document/ky6jk354q-tujuan-dan-sasaran-dana-bos-mekanisme-alokasi-dana-bos-pengambilan-dan-pembatalan-dana-bos.html)

[https://text-id.123dok.com/document/nq74o8dq6-pengertian-bos-
landasan-teori.html](https://text-id.123dok.com/document/nq74o8dq6-pengertian-bos-landasan-teori.html)

*Sudarmanto Eko, Krisnawati Astrie, dkk . 2021. System pengendalian
internal. Yayasan kita menulis*

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang (61418)
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email: disdik.jombang@yahoo.com
Website: <http://www.suarapendidikan.com>

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 421.5/5806/415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PURNOMO, SH M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Program Study
1.	Bilqis Sofia Marwah	1862218	Akuntansi
2.	Ahmad Faiqur Rohman	1862113	Akuntansi
3.	Rizqy Nur Afni Aulia	1862203	Akuntansi
4.	Helinda Dwi Nur Alam	1862054	Akuntansi
5.	Pratama Vikri Ramadhan	1862199	Akuntansi

Telah melaksanakan Magang
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 1
Desember 2021 s/d 5 Januari 2022. sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata
kuliah Akuntansi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

KERALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JOMBANG

AGUS PURNOMO, SH, M.Si
Pembina TK.I
NIP.197207101998031010

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Bilqis Sofia Marwah

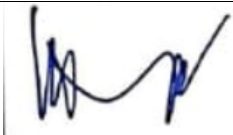
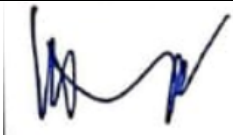

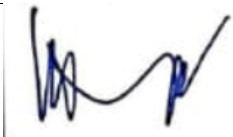
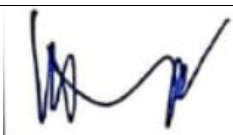

NIM : 1862218

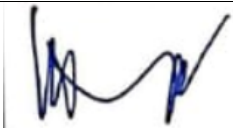
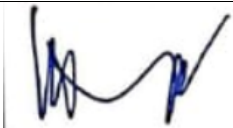
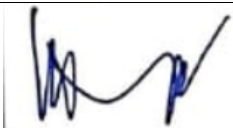
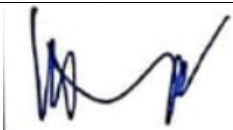




Program Studi : AKUNTANSI

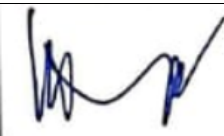
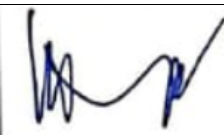






Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang


Bagian/Bidang : Sekertariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Jombang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan lingkungan kerja• Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang• Mempelajari arsip berkas kurikulum serta meminta TTD + stemple• Merekap daftar guru KKG, Mulok dan Pai	
	02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none">• Merekap berkas guru KKG dan honorarium• Set laporan SPPD	
	03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none">• Merekap daftar nama guru KKG dan honorarium	

II	06 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi SPPD • Set laporan SPPD 	
	07 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta stample dan TTD bagian keuangan • Merevisi daftar guru KKG, Mulok dan PAI 	
	08 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan daftar guru KKG, Mulok dan PAI 	
	09 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set laporan SPPD • Meminta TTD ke bagian pelayanan dan keuangan • Set laporan SPPD 	
	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengurutan penerimaan honorarium berdasarkan wilayah • Meminta TTD pada bagian keuangan • Mengantarkan berkas ke pelayanan 	
III	13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pengurutan penerimaan honorarium berdasarkan wilayah • Melakukan set kertas NCR • melakukan set Surat Permohonan Perjalanan Dinas 	

	14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan notta SPJ HR guru mulok dan diniyah bulan Desember. • Rekap SPJ HR guru mulok dan diniyah bulan Desember. 	
	15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah Pajak Sekolah di Jombang • Lanjut ngerekap SPJ HHR gaji guru mulok dan diniyah. 	
	16 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pajak Sekolah di Jombang • Mengetik Nomor Pajak 	
	17 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Penyetoran daftar guru KKG, mulok dan PAI • Meminta TTD ke bagian pelayanan 	
IV	20 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah dan Mengurutkan Berkas SPJ • Menyatukan Berkas SPJ 	
	21 Desember 2021	izin	
	22 Desember 2021	izin	
	23 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan Merekap Gaji.PNS Dinas Pendidikan Jombang 	

	24 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti • Perekapan honorarium guru SD se kabupaten Jombang 	
V	27 Desember 2021	izin	
	28 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga Check in pada pertemuan Guru SMP dan Wilker Jombang • Meminta Stempel SPPD 	
	29 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembagian LCD, Proyektor, dan Rooter 	
	30 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Set Surat Pertanggungjawaban langsung 	
	31 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan SPJ LS 	
VI	03 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perekapan verifikasi nominal dana “rancangan pagu anggaran kegiatan tahun 2021 	
	04 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan verifikasi nominal dana “Rancangan pagu anggaran kegiatan tahun 2021” 	

	05 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none">• Penutupan.	
--	-----------------	--	---

Jombang,
Pendamping Lapangan,



Drs. Kasmujiraharja, MPd
NIK 196702111995121001

Lampiran 3 Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Bilqis Sofia Marwah
Semester	: 7 gasal
NIM	: 1862218
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 09 mei 2000
Alamat Asal	: Jl. Wr. Supratman gg 01/04 kepatihan jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 082131886079
E – mail	: bilqissofiamarwah@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA

Riwayat Pendidikan

SD	: SDN BANGSAL 1	2006 - 2012
SMP	: SMP DARUL ULUM 1 UNGGULAN	2012 – 2015
SMA	: SMA DARUL ULUM 1 UNGGULAN BBPT TEKNOLOGI JOMBANG	2015 – 2018
KULIAH	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	2018 - sekarang

Pengalaman Organisasi

Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 4 Dokumentasi

