SISTEM PERENCANAAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) 2020

SMK MUHAMMADIYAH 2 JOGOROTO

Oleh :

Ida Rohmatul Ummah

(1862114)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

TAHUN 2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SISTEM PERENCANAAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) 2020

SMK MUHAMMADIYAH 2 JOGOROTO

Oleh :

Ida Rohmatul Ummah

(1862114)

Jombang,, 14 Desember 2021

Mengetahui,	Menyetujui
Pendamping Lapangan	Dosen Pembimbing Lapangan
(Septiana Nuril Fajriyah, S.Ak)	(Hadi Sucipto, S.E, M.SA)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

(Dra.Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur akan selalu terpanjatkan kehadiran Allah SWT yang memberikan keimanan, kesabaran dalam hati, kesehatan kepada kami sehingga mulai dari awal Kuliah Kerja Magang (KKM) hingga penyusunan laporan yang berjudul SISTEM PERENCANAAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) 2020 SMK MUHAMMADIYAH 2 JOGOROTO " bisa berjalan dengan baik.

Gambaran sederhana mengenai KKM ini dalam benak saya merupakan suatu pengalaman belajar yang sangat berharga dalam disiplin ilmu yang saya pelajari saat ini meskipun saya sudah bekerja dilembaga tersebut, untuk menatap ke depan persaingan yang begitu komplek. Bagaimana menjalani persaingan seseorang mampu bertahan dengan cara belajar beradaptasi menyesuaikan keadaan tempat dimana mereka berada. Dengan mampu beradaptasi seseorang akan dapat belajar cara, budaya, kebiasaan, peraturan dalam komunitas tersebut. Alhamdulillah dengan adanya rekomendasi yang memberi kemudahan meskipun saya sudah bekerja dilembaga tersebut.

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak,baik secara moril maupun materil. Untuk itu penulis mengucapakan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA, Sebagai Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra.Rachyu Purbowati, MSA. Sebagai Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Hadi Sucipto, S.E, M.SA. Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberi pengarahan dalam penyusunan laporan KKM.
4. Bapak Kepala SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto beserta bapak Ibu Guru dan Seluruh Staf yang telah membantu dalam memperoleh informasi yang sangat berguna dan bermanfaat bagi penulis.
5. Kedua Orang Tua yang memberikan Motivasi dalam penyusunan Laporan KKM.
6. Semua pihak yang telah membantu menyusun laporan ini.

Semoga yang beliau berikan dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang membutuhkan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini belum sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari beberapa pihak untuk penyempurnaan laporan ini. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat.

Jombang, 14 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 3
1.3. Lokasi,Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKM 4

BAB II GAMBARAN UMUM
2.1 Sejarah SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto 5
2.2 Profil SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto 6
2.3 Struktur SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto 10
2.4 Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto 11
2.5 Aktivitas Kegiatan Bidang Keuangan 11

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG
3.1 Aspek Kajian Yang Terjadi di Objek KKM 13
3.2 Perencaan Anggaran 13
3.3 Faktor-faktor penyusunan anggaran 14
3.4 Fungsi anggaran 15
3.5 Manfaat penganggaran 16
3.6 Pelaporan anggaran 16
3.7 Sistem Kerja Yang Dilakukan di Obyek KKM 18
3.8 Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 18
3.9 Hasil Temuan di Lapangan 21
3.10 Hasil Pengamatan 21

3.11 Penyelesaian Masalah 22

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 24

4.2 Saran..... 24

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi..... 10
Gambar 3.2 Bagan alir mekanisme penyaluran dana BOS…..... 20
Gambar 3.3 Bagan alir mekanisme pelaporan anggaran dan BOS…..... 21

DAFTAR TABEL

Daftar tabel 1.1: Jadwal kerja magang…….....30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Realisasi Keuangan BOS Periode Januari - Juni (Semester 1) 2020.....27

Lampiran 2 Laporan Realisasi Keuangan BOS Periode Juli-Desember (semester 2) 2020 28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Banyak hal yang dilakukan baik oleh individu, instansi, lembaga dan lain sebagainya, pada saat melakukan suatu kegiatan kurang memperhatikan apa yang namanya perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran. Tidak jarang apa yang menjadi tujuan dari kegiatan tersebut tidak tercapai secara maksimal sebab tidak ada pedoman yang jelas untuk dijadikan titik tolak melakukan suatu tindakan. Perencanaan merupakan salah satu awal,serta acuan bagaimana individu, instansi, lembaga dan sebagainya mengelola dana yang menjadi tanggung jawab dalam satu periode untuk dijadikan dasar melakukan kegiatan. Bagaimana suatu kegiatan yang direncanakan bisa berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan awal hal ini tidak terlepas dari sistem anggaran yang harus disusun dan disesuaikan dengan kondisi yang ada dalam individu, instansi, lembaga dan sebagainya.

Dalam hal ini penyusun ingin sekali melihat perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto. Mengetahui pelaporan realisasi anggaran yang baik harus sesuai dengan kondisi riil dilapangan.

Mengapa penyusun sangat tertarik terhadap anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK ? sebab hal ini tidak terlepas bagaimana dana yang peruntukannya sangat mulia ini yaitu untuk menunjang pendidikan siswa-siswi untuk meraih cita-cita meraka menuju kehidupan lebih baik dapat dijalankan seoptimal mungkin bagi pendidikan mereka dan sejalan dengan apa yang telah dicita–citakan oleh para pendiri bangsa (Founding father) yang tergambar dalam pencantuman kalimat “mencerdaskan kehidupan bangsa”dalam pembukaan UUD 1945.

Tidak dapat diingkari hampir 14 tahun reformasi,masih banyak warga masyarakat yang berstatus kurang mampu,demikian pula angka pengangguran masih tinggi. Rendahnya tingkat kehidupan ekonomi masyarakat miskin dan ketiadaan penghasilan bagi masyarakat yang menganggur, mengakibatkan

kemampuan menyediakan dana untuk membiayai pendidikan anak–anak mereka. Dampak akhirnya angka putus sekolah meningkat, utamanya pada jenjang pendidikan menengah keatas yang satuan biaya pendidikannya relatif tinggi dan tidak terjangkau oleh masyarakat golongan ekonomi kurang mampu.

Dengan pesatnya perkembangan teknologi, komunikasi dan informasi menuntut peningkatan kualitas pendidikan dan kualitas SDM sebagai pencipta, pengguna dan pemanfaat. Oleh sebab itu Pemerintah Provinsi Jawa Timur bersama dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota se Jawa Timur sejak tahun 2008 memberikan bantuan khusus siswa miskin (BKSM) yang berubah tahun 2012 menjadi Bantuan Operasional Sekolah Jenjang Sekolah Lanjutan Atas (BOS SLTA) yang merupakan kegiatan pendukung wajib Program Rintisan Wajib Belajar Pendidikan Menengah 12 Tahun.

Sehingga sebelum menggunakan dana tersebut sudah sewajarnya suatu instansi pemerintah/ swasta harus membuat perencanaan anggaran karena dana yang nantinya akan digunakan adalah berasal dari masyarakat dan pemerintah.

Dengan perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran yang baik diharapkan apa yang menjadi tujuan dari adanya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu sebagai penunjang pendidikan dapat benar-benar tercapai semaksimal mungkin untuk pendidikan siswa-siswi. Salah satu hal yang tidak dapat dipisahkan dari adanya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ini para siswa serta orang tua sedikit banyak terbantu dalam pemenuhan biaya pendidikan mereka. Yang akhirnya semua warga dapat merasakan pendidikan yang lebih baik.

Namun, pada perjalanan suatu kegiatan adakalanya semua itu tidak berjalan sesuai dengan apa yang direncanaan dan Anggaran di awal. Kadangkala karena suatu kondisi mengharuskan suatu anggaran tersebut diubah untuk menyesuaikan kondisi tersebut. Penyusun ingin sekali melihat dan mengetahui atau bahkan memberikan masukan atas masalah tersebut.Apa yang mengharuskan semua itu dilakukan? tentu semua itu tidak bisa hanya melihat seperti membalikkan telapak tangan. Perlu banyak belajar untuk

membantu dalam penyelesaian masalah tersebut agar tujuan pendidikan tidak terganggu. Penyusun juga ingin sekali belajar dan mengetahui atas perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran yang baik. Setiap laporan realisasi anggaran harus disusun dan disajikan sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintah (SAP). LRA dan SAP dinyatakan dalam PSAP No.2 tentang Realisasi Anggaran. PSAP No.2 berisi tentang prinsip – prinsip mengenai LRA.

Berdasarkan Latar belakang tersebut,Penulis tertarik untuk mengamati obyek yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto mengenai **"SISTEM PERENCANAN DAN PELAPORAN REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMK MUHAMMADIYAH 2 JOGOROTO.** Semoga dengan judul yang penyusun ambil tersebut dapat memberikan sedikit masukan dan saran untuk pengambilan keputusan yang lebih baik untuk pendidikan siswa-siswi di instansi kami atau lebih dari itu seluruh Jombang bahkan seluruh Indonesia.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Kerja Magang

Sesuai dengan judul pengambilan Kuliah Kerja Magang penyusun berutujuan untuk mengetahui, mempelajari dan mendeskripsikan tentang perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto sehingga menjadi suatu laporan yang tertulis.

1.2.2. Manfaat Kerja Magang

1.2.2.1. Bagi Penyusun

Dengan Kegiatan magang penulis berharap dapat memperoleh manfaat tentang suasana dilingkungan kerja. Di dapatlah cara memberikan pengalaman dalam hal pratik berkomunikasi dan bersosialisasi dalam dunia kerja serta memberikan pemahaman tentang perencanaan dan pelaporan realisasi anggara dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Penyusun dapat belajar dan mengambil manfaat serta dapat memberikan sedikit masukan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

1.2.2.2. Bagi SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto

Setelah Melakukan Kerja magang, Diharapkan bisa bermanfaat bagi pihak SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto sehingga dapat mempermudah dalam hal perencanaan dan pelaporan anggaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto. Serta dapat dijadikan masukan dalam pengambilan keputusan pada masa yang akan dating.

1.2.2.3. Bagi STIE PGRI Dewantara

Sebagai bahan tambahan referensi untuk kegiatan perkuliahan mengenai perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran pada SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto.

1.3. Lokasi, Waktu dan Tempat

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang penulis mengambil lokasi di SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto Jl Raya No.78 Jogoroto Jombang.

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 3 November 2021 dan diakhiri tanggal 7 Desember 2021. Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat digambarkan dalam Tabel berikut ini.

Tabel 1.3 : Jadwal Kerja Magang

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin- Kamis	07.00 – 13.40	Kerja Magang
2	Jum’at	07.00 – 11.00	Kerja Magang
3	Sabtu	07.00- 12.00	Kerja Magang
4	Minggu	-	Libur

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto

Proses berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto tidak lepas dari keprihatinan/ kepedulian dari pengurus Yayasan Perserikatan Muhammadiyah Cabang Jogoroto/masyarakat/tokoh masyarakat di daerah Jogoroto yang melihat kondisi masyarakat sekitar terutama anak-anak usia sekolah tamatan SMP/MTS yang sesulit untuk melanjutkan kependidikan jenjang yang lebih tinggi. Hal ini dikarenakan karena kondisi jarak yang jauh kesekolah SMK terdekat,melihat kondisi seperti itu pengurus Yayasan Perserikatan Muhammadiyah Cabang Jogoroto/ masyarakat/ tokoh masyarakat di daerah Jogoroto pada tanggal 13 April 2002, para pengurus Yayasan Persyarikatan Muhammadiyah cabang Jogoroto mempunyai inisiatif untuk mendirikan suatu pendidikan pendidikan yang bisa menampung mereka. Berdasarkan ketentuan pendirian sekolah yang dikeluarkan Dinas pendidikan Kab Jombang serta persyaratan yang harus dipenuhi. maka pada 13 April 2002 berdirilah Sekolah Menengah Atas yang diberi nama SMK MUHAMMADIYAH 2 JOGOROTO. Lembaga pendidikan ini mendapatkan rekomendasi ijin Operasional Dari Dinas Pendidikan Kab Jombang pada tanggal 23 Agustus 2002 Nomor:421.3/026/415.30/2002, dan telah diperpanjang ijin perpanjangan terakhir nomor : 421.5/018/415.30/2007 tanggal 15 Juli 2007 Beralamat Jl Raya No.78 Jogoroto dengan Induk Organisasi SMK Muhammadiyah Adalah Yayasan Perserikatan Muhammadiyah dan ruang Lingkup kegiatan SMK adalah bidang pendidikan formal yang mengedepankan mempersiapkan generasi mendatang menjadi generasi yang berkwalitas serta berguna bagi nusa dan bangsa. Untuk menunjang kegiatan tersebut diatas SMK Muhammadiyah menyediakan sarana dan Prasarana berupa gedung ruang dan lain sebagainya. Pada saat itu SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto pernah dipimpin oleh beberapa pimpinan atau kepala sekolah:

1. Drs H.Ridwan Said (2002-2009)
2. Mutmainah S.E (2009 – 2015)
3. Moh Rofi'i S.Ag,S.E, M.M (2016 –Sekarang)

PROFIL SEKOLAH

a. Nama Resmi Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto**

b. Kompetensi Keahlian : **1.Teknik Dan Bisnis Sepeda Motor**
2.Akuntansi Dan Keuangan Lembaga

c. SK Pendirian

a. Nomor SK : 421.5/3284/405.31/03/2002

b. Tanggal SK : 15 Mei 2002

c. NPWP : 00.578439 2-602.000

d. Akreditasi Sekolah :

a. Status Akreditasi : TERAKREDITASI B

b. Nomor Sertifikat : 35.19.00222

c. Tanggal SK : 31 Desember 2018

e. Alamat Lengkap Sekolah :

a. Jalan : Jl. Raya Jogoroto No 78

b. Dusun / Desa : Dsn. Kalianyar RT. 4 RW. 2 Ds. Jogoroto

c. Kecamatan : Jogoroto

d. Kabupaten / Kota : Jombang

e. Propinsi : Jawa Timur

f. Nomor Telpon / Kode Pos : 0321-853955 / 61485

g. E-mail : ar.smeakem2jog@gmail.com

h. Website : -

f. Titik Koordinat **:** -7.5915**,** 112.27

g. Kepemilikan Tanah : Yayasan

a. Status Tanah : Bersertifikat

b. Luas Tanah : 2042 m

h. Status Bangun Milik : Persyarikatan Muhammadiyah

a. Surat Izin Bangunan : -

b. Luas Seluruh Bangunan : 1.643 m

i. Rekening Rutin Atas Nama Sekolah

a. Nomor : 0112406981

b. Atas Nama : SMK Muhammadiyah 2

c. Nama Bank dan Cabang : Bank JATIM Cabang Jombang

j. Identitas Kepala Sekolah

1. Nama Lengkap : MOH. ROFI'I, S.Ag, S.E, MM
2. Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 24 September 1976
3. Alamat Lengkap : Dsn Jogoroto RT.15 Rw. 09 Ds. Jogoroto
4. Telpon Rumah/HP : 0815-5333-2465
5. SK Pengangkatan : 2123/KEP/II.0/D/2021
6. Tanggal SK Pengangkatan : 22 Maret 2021

k. Data Siswa 3 (Tiga) tahun terakhir

KELAS		TAHUN PELAJARAN 2018 – 2019		TAHUN PELAJARAN 2019 – 2020		TAHUN PELAJARAN 2020 - 2021	
JURUSAN		JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA
X	TBSM	2	**53**	1	**32**	2	**42**
	AKL	2	**55**	1	**34**	2	**44**
XI	TBSM	1	**34**	2	**45**	1	**32**
	AKL	2	**44**	2	**53**	1	**34**
XII	TBSM	2	**38**	2	**38**	2	**33**
	AKL	1	**32**	2	**41**	2	**40**
JUMLAH		**10**	**266**	**10**	**243**	**10**	**225**

l. Data Ruang Kelas

Nama Ruang	Jumlah Ruang Kelas				Jumlah Ruang Lain Yang digunakan R.Kelas		Total Ruang Untuk Ruang Kelas : d+f
	Ukuran	Ukuran	Ukuran	Jumlah	Nama Ruang	Jmlh	

	7 x 9 M2	> 63 M2	< 63 M2	=a+b+c			
	A	B	C	D	E	F	g
Ruang Kelas	8	2	-	10	Perpustakaan Lab. Komputer RPS TBSM RPS AKL	1 1 **1** **1**	14
Kondisi Kelas = Baik : 10, Rusak Ringan : 0 , Rusak Sedang : -, Rusak berat : - Ruang Kelas							

m. Tabel Jumlah Tenaga Pendidik

Berdasarkan Kelompok Mata Pelajaran, Pendidikan, Usia, Jenis Kelamin Dan Kebutuhannya.

No	Kelompok Mata Pelajaran	Pendidikan			Usia			L/P		GTY	GTT	Kebutuhan Guru
		Dip	S1	S2	<35	35-50	>51	L	P			
1	Wajib	1	8	3	1	10	1	8	4	12	-	-
2	Produktif	2	10	-	4	8	-	6	6	12	-	-
Jumlah		3	18	3	5	19	-	15	11	24	-	-

n. Tabel Jumlah Tenaga Kependidikan

Berdasarkan Kelompok Tenaga Kependidikan, Pendidikan, Usia Dan Jenis Kelamin.

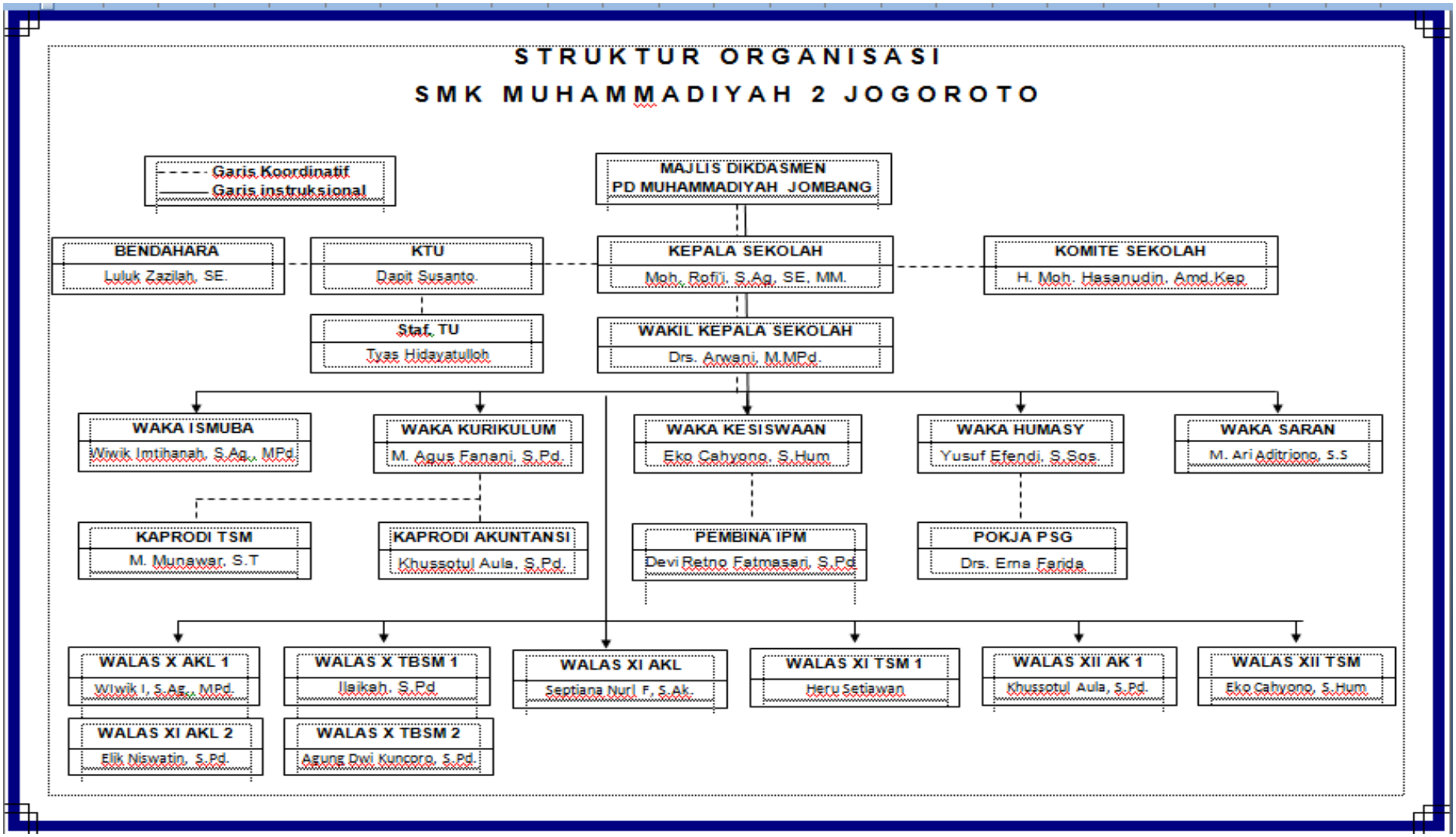
No	Kelompok Tenaga Kependidikan	Pendidiakan				Usia		L/P		Total Pegawai
		SLTA	D3	S1	S2	<50	>50	L	P	
1	Tenaga	2	-	-	-	2	-	2	-	2

	Administrasi									
2	Tenaga Keuangan	-	-	1	-	1	-	-	1	1
3	Tenaga kebersihan	1	-	-	-	-	1	1	-	1
4	Tenaga bengkel	1	-	-	-	1	-	1		1
5	Tenaga Unit Produksi	1	-	-	-	1	-	-	1	1
6	Tenaga Perpustakaan	1	-	-	-	1	-	-	1	1
Jumlah		**6**	**-**	**1**	**-**	**6**	**1**	**4**	**3**	**7**

Kepala SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto

MOH. ROFI'I, S.Ag, S.E, MM

NBM. 819.083



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.1 Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto

1. **Visi SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto**

   Lembaga pendidikan terpadu mencetak manusia terampil unggul yang mampu berkompetitif dengan dasar Imtaq dan Iptek.

2. **Misi SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto**

   - Mengefektifkan pembelajaran dan praktek
   - Tertib menjalankan ibadah sesuai dengan ajaran agama islam
   - Menumbuhkan semangat kompetitif dalam bidang pelajaran dan keterampilan
   - Tertib waktu dan disiplin dalam segala kegiatan
   - Unggul dalam prestasi
   - Mampu memanfaatkan teknologi khususnya media Adm (administratif) dan Mekanis.
   - Memiliki keahlian dan keterampilan khusus untuk dapat berwirausaha dengan kemampuan sendiri

3. **Tujuan SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto**

   - Terselenggaranya pendidikan SMK Muhammadiyah yang bermutu dan murah
   - Membantu peserta didik yang mengalami kesulitan mendapatkan layanan pendidikan baik dikarenakan kondisi ekonomi,geografis maupun alasan sosila lainnya.
   - Peserta didik dapat menyelesaikan pendidikan minimal sampai denga pendidikan menengah.
   - Meningkatkan Kwalitas pembelajaran.
   - Menghindari peserta didik putus Sekolah.

2.2 Aktivitas Kegiatan Bidang Keuangan

Sesuai dengan judul Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penyusun ambil meliputi bidang perencanaan dan pelaporan realisasi anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Untuk mengetahui lebih dalam bidang ini, penyusun lebih memfokuskan melihat aktivitas bidang keuangan. Beberapa aktivitas bidang keuangan antara lain:

1. Membuat anggaran sekolah (RAPBS) dirumuskan merujuk Peraturan Pemerintah, pemerintahan provinsi,dan pemerintahan kabupaten / kota.
2. Merumuskan RAPBS melibatkan Komite sekolah dan pemangku kepentingan yang relevan.
3. Menyusun rencana keuangan sekolah dilakukan secara transparan, efisien, dan akuntabel.
4. Menyusun pelaporan keuangan kepada, Pengurus Yayasan kebagian Majlis DIKDASMEN Muhammadiyah, dan pemangku kepentingan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Aspek Kajian Yang Terjadi di Objek KKM

3.1.1 Perencanaan Anggaran

3.1.1.1 Pengertian

Perencanaan Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakansecarakuntitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan. Jadi, anggaran bukan tujuan dan tidak dapat menggantikan manajemen.

Adapun pengertian anggaran menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (1989 : 6),“Suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi, dan pengawasan”.

Pada dasarnya anggaran yang bermanfaat dan realistis tidak hanya dapat membantu mempererat kerja sama karyawan, memperjelas kebijakan dan merealisasikan rencana saja, tetapi juga dapat menciptakan keselarasan yang lebih baik dalam perusahaan dan keserasian tujuan diantara para manajer dan bawahannya.

Menurut Mulyadi (1993 : 438), “ anggaran disusun oleh manajemen dalam jangka waktu satu tahun untuk membawa perusahaan ke kondisi tertentu yang diperhitungkan”.Dengan anggaran, manajemen mengarahkan jalannya kondisi perusahaan. Tanpa anggaran, dalam jangka pendek perusahaan akan berjalan tanpa arah, dengan pengorbanan sumber daya yang tidak terkendali.

Lebih jelas lagi Munandar (2001 : 1), mengungkapkan pengertian Anggaran a dalah Suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.

Departemen Keuangan RI dengan bukunya yang berjudul Modul Sistem Akuntansi Keuangan Edisi 2 Tahun 2008 mengungkapkan pengertian Anggaran adalah sebagai berikut:

"Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintahan meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode."

Dari pengertian tersebut, anggaran mempunyai empat unsur, yaitu :

a. Rencana yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.
b. Meliputiyaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan, instansi atau lembaga.
c. Dinyatakan dalam unit moneter yaitu unit (kesatuan) yangdapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia adalah unit "rupiah".
d. Jangka waktu tertentu yangakan dating yaitu menunjukkkan bahwa anggaran berlaku untuk massa yang akan datang. Ini berarti apa yang dimuat di dalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.Dari pengertian anggaran yang telah diutarakan di atas dapatlah diketahui bahwa anggaran merupakan hasil kerja (out put) terutama berupa taksiran-taksiran yang akan dilaksanakan di waktu yang akan datang. Karena suatu anggaran merupakan hasil kerja (out put), maka anggaran dituangkan dalam suatunaskah tulisan yang disusun secara teratur dan sistematis.

3.1.2 Faktor-Faktor Penyusunan Anggaran

3.1.2.1 Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam penyusunan Anggaran:

a. Pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum instansi/lembaga.
b. Data masa lalu
c. Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi
d. Kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah
e. Penelitian untuk pengembangan instansi/lembaga.

3.1.3 Fungsi Anggaran

3.1.3.1 Fungsi Perencanaan

Anggaran sebagai alat perencanaan juga harus memperhatikan kaitan anggaran yang satu dengan anggaran yang lain. Aspek lain yang penting dari perencanaan dengan menggunakan anggaran adalah perencanaan dana yang tersedia seefisien mungkin. Semua belanja membutuhkan dana (uang) dan dana merupakan sumber daya yang langkah. Sudah menjadi kebiasaan bahwa sering kali kebutuhan dana melebihi dana yang tersedia. Oleh karena itu, para penyusun anggaran harus memperhitungkan berbagai kemungkinan belanja dana yang ada dan menentukan kemungkinan mana yang lebih menguntungkan bagi instansi/lembaga. Jadi, salah satu fungsi anggaran adalah menentukan rencana belanja dan sumber dana yang ada seefisien mungkin.

3.1.3.2 Fungsi Pelaksanaan

Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan, artinya sebelum pekerjakaan dilaksanakan terlebih dahulu mendapat persetujuan yang berwenang (terutama dalam hal keuangan). Pekerjaan disetujui untuk dilaksanakan bila ada anggarannya atau tidak menyimpang dari anggaran. Misalkan, membeli suatu barang tidak akan disetujui bila tidak ada anggarannya atau membeli sesuatu melebihi anggaran juga tidak akan disetujui sebab semua itu akan mengganggu keuangan instansi/lembaga bila disetujui.

Anggaran bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara selaras dalam mencapai tujuan. Jadi, anggaran penting untuk menyelaraskan setiap kegiatan yang dalam sebuah perusahaan, seperti bagian pemasaran, produksi, keuangan, dan umum. sama halnya pada pada Instansi penyelarasan bidang-bidang belanja.

3.1.3.3 Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan alat pengawasan atau pengendalian(controlling). Pengawasan berarti mengevaluasi (menilai) terhadap pelaksanaan pekerjaan, dengan cara:

a. Membandingkan rencana (anggaran) dengan realisasi.
b. Melakukan tindakan perbaikan bila dipandang perlu (atau bila terdapat penyimpangan yang merugikan).

Anggaran dijadikan pegangan sebagai alat pengawasan oleh manajer ataupimpinan yang bertanggung jawab menjalankan operasi untuk mengadakan penilaian dari hasil yang dicapainya. Dapatan sesungguhnya yang diperoleh maupun beban sesungguhnya yang dikorbankan dapat dinilai baik atau buruk bila dikaitkan dengan data yang telah dianggarkan dan perubahan kondisi sejak anggaran disusun.

3.1.3.4 Fungsi Pedoman Kerja

Sebagai pedoman kerja, anggaran berfungsi sebagai pedoman dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatankegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

3.1.3.5 Fungsi Koordinasi

Sebagai alat Pengkoordinasian kerja anggaran berfungsi sebagai alat untuk pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling menunjang, saling bekerja sama dengan baik, untuk menuju kearahsasaran yang telah ditetapkan.

3.1.4 Manfaat Penganggaran

Anggaran menunjukkan kepada manajer, pimpinan, atau pihak-pihak yang berkepentingan dalam:

a. Angka pendapatan dan belanja yang dikehendaki oleh suatu instansi.
b. Sumber daya yang diharapkan dapat dihasilkan atau digunakan selama periode anggaran yang akan datang.
c. Memberikan landasan untuk pengambilan keputusan alternatif yang terbaik.

3.1.5 Pelaporan Anggaran

3.1.5.1 Pengertian

Menurut *Departemen Keuangan RI* dalam bukunya Modul Sistem Akuntansi Keuangan Edisi 2 Tahun 2008 yaitu:

> "Laporan Realisasi Anggaran merupakan kegiatan keuangan pemerintah pusat/daerah yang menunjukan kataatan terhadap APBN dengan menyajikan iktisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintahan pusat/daerah dalam satu periode

pelaporan. Laporan realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan."

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja,transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan

3.1.5.2 Unsur-Unsur Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah
b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil
d. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran

kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

3.2 Sistem kerja yang dilakukan di objek KKM

3.2.1 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

3.2.1.1 Pengertian

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. BOSadalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk dana pengganti sebagaian atau seluruh iuran rutin bulanan yang dibayar oleh siswa kepada lembaga pendidikan sekolah dan *disalurkan langsung kepada lembaga/sekolah.*Dengan adanya Program BOS SLTA ini maka program Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM) Berubah Menjadi BOS SLTA.

3.2.1.2 Maksud dan Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bermaksud memberikan bantuan biaya kebutuhan mendasar dan pokok sebagai Bantuan Operasional Sekolah jenjang SLTA baik Negeri maupun Swasta dari keluarga tidak mampu dalam bentuk uang yang diberikan/disalurkan kepada Lembaga yang diperioritaskan bagi siswa yang tidak mampu. Sedangakan Tujuannya untuk Menampung lulusan SMP/MTs/SMPLB atau yang sederajat agar melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dan mencegah agar siswa tidak putus sekolah.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:Meringankan pungutan bagi seluruh siswa SMA/MA/SMK/SMALB terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangan/pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan/pungutan tidak boleh berlebih;

a. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;

b. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

3.2.1.3 Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS SLTA adalah semua sekolah SLTA/MA/SMK baik negeri maupun swasta di Jawa Timur yang berasal dari keluarga tidak mampu.Sebagaimana telah dituangkan dalam perjanjian kerjasama antara Gubernur Jawa Timur dengan Bupati dan wali Kota sejawa Timur Tahun 2008.

Satuan Pembiayaan BOS SLTA sebesar Rp 65.000,-/siswa setiap Bulannya atau Rp 780.000,-/Siswa untuk satu tahun, namun tidak seluruh siswa. Dan untuk tahun 2020 ini dana BOS SLTA Alokasi penyaluran dananya diperuntukkan kepada seluruh siswa sebesar Rp.500.000,-/siswa tiap Semester.

3.2.1.4 Waktu Penyaluran Dana

Tahun anggaran dana BOS akan diberikan selama 2 Semester Yaitu :

- Tahun 2020 : Semesater I Januari – Juni 2020

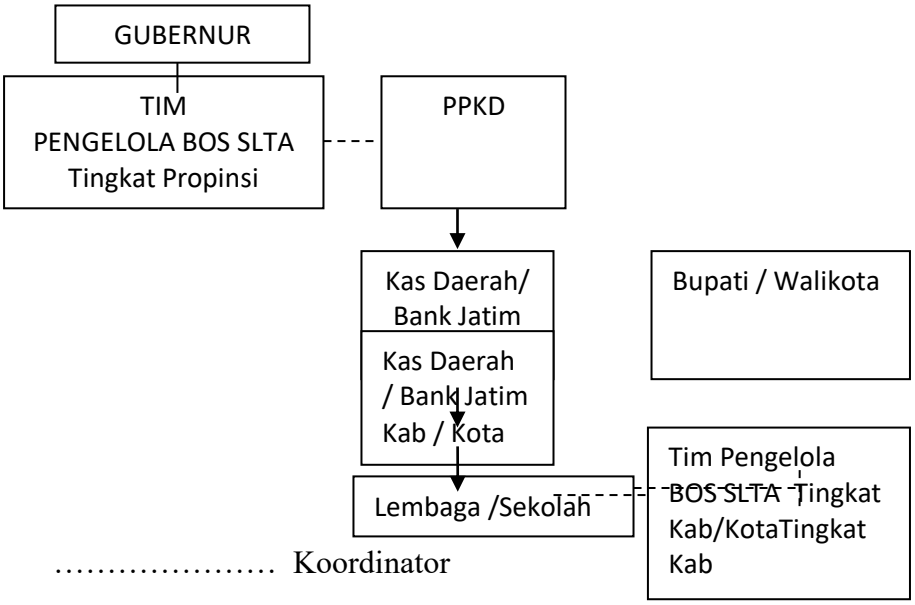
  Semesater II Juli – Desember 2020

3.2.1.5 Penggunaan Dana BOS

a. Mendukung peningkatn mutu proses belajar mengajar. Misalnya : pembelian buku teks pelajaran, ulangan umum, ulangan harian, ujian tengah semester ujian akhir sekolah,penerimaan siswa baru, pengadaan alat tulis, foto copy dan lainya).
b. Mendukung pembinaan dan pengembangan kesiswaan. Misalnya : Kegiata Keagamaan, pramuka, olahraga, UKS, Kesenian, keterampilan, IPTEK, lomba/galang prestasi tingkat kecamatan, kabupaten atau propinsi dalam rangka mewakili kecamatan atau kabupaten serta kegitan ekstrakurikuler lainnya).
c. Mendukung pengadaan/rehabilitasi/pemeliharaan saraba dan prasarana ringan, misalnya : pegecatan ruang, pembelian seragam lembaga/sekolah, keperluan transportasi (menjadi investasi sekolah), perbaikan meubelair, perawatan fasilitas sekolah, pembayaran jas listris/air/telepon dan lainnya).
d. Mendukung peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan. Misalnya : membiayai kegiatan KKG, MGMP, honor GTT / PTT/

Penjaga sekolah dan membiayai pelatihan / peataran/ workshop/ seminar lainnya.

3.2.1.6 Prosedur Penyaluran Dana BOS



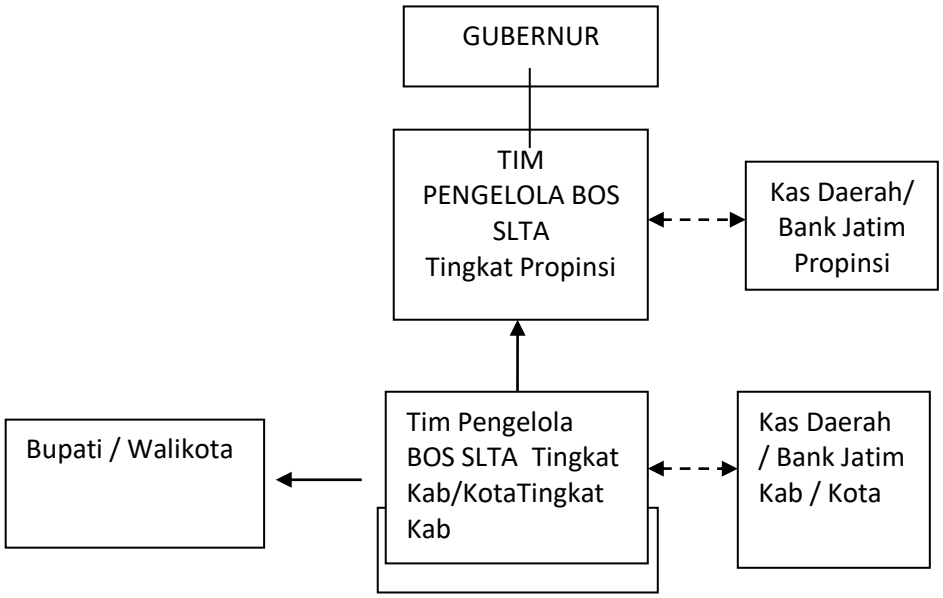
…… Koordinator

_____ Penyaluran Dana

Gambar 2.2.Bagan Alir Mekanisme Penyaluran Dana BOS

Sumber : Pedoman Teknis BOS SLTA 2011

3.2.1.7 Prosedur Pelaporan Anggaran Dana BOS



…… Koordinator

_____ Penyaluran Dana

Gambar 2.3 Bagan Alir Mekanisme Pelaporan Anggaran Dana BOS

Sumber : Pedoman Teknis BOS SLTA 2011

3.3 Hasil Temuan di Lapangan

Anggaran dan laporan realisasi anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMK Muhammadiyah 2 Jogoroto selama 1 Tahun yaitu pada periode Januar –Juni 2020 dan Juli-Desember 2020.

3.3.1 Anggaran dan Laporan Realisasi dana BOS

Penyusun menyajikan data anggaran dan laporan realisasi anggaran dan rekapitulasi laporan realisasi anggaran dana BOS dalam bentuk tabel rekapitulasipendapatan dan belanja selama dua periode sesuai dengan yang terdapat pada lampiran.

3.4 Hasil Pengamatan

Anggaran dibuat untuk membantu pelaksana anggaran dalam melaksanakan suatu kegiatan yang telah ditetapkan dalam anggaran tersebut. Perkiraan antara anggaran dengan perkiraan sudah mengacu pada pedoman yang ditetapkan. Namun kesesuaian antara anggaran dengan laporan realisasi sangat menentukanketercapaian tujuan dari anggaran tersebut dibuat. Dari hasil temuan dilapangan menunjukkan adanya ketidak sesuaian antara anggaran dengan laporan realisasi, sedikit banyak hal ini mengganggu tujuan yang telah ditetapkan diawal penyusunan anggaran.

Berdasakan penjelasan pembimbing lapangan hal ini sering terjadi dalam anggaran pendidikan karena adanya perubahan tingkat kebutuhan belanja dalam satu periode dan Jumlah siswa yang diajukan tidak semuanya siswa mendapatkan bantuan dana BOS SLTA, oleh karena itu tidak mungkin suatu anggaran belanja harus di selalu dibelanjakan untuk hal-hal yang tidak sesuai kebutuhan dalam periode tersebut. Adakalanya anggaran dibuat sebagai cadangan untuk kegiatan yang tidak terduga dengan syarat untuk merealisasikan anggaran yang tak terduga tersebut berdasarkan Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekolah dan Juknis Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dikeluarkan oleh pemerintah harus ada revisi anggaran atas adanya belanja yang tidak terduga. Semua tujuan selama satu periode memang terlaksana namun ketercapaian atas anggaran yang tidak sesuai ketentu sangat mengganggu dalam upaya pengelolaan

keuangan yang baik. Dalam dua periode anggaran yang tidak tercapai dapat terlihat dalam penyusunan anggaran kurang memperhatikan keefektifan.

Jumlah siswa yang medapatkan dana BOS SLTA tidak sama dengan yang telah dianggarkan oleh pihak sekolah.Serta pihak pembuat kebijakan tidak memperhatikan kondisi yang ada dilapangan yang mengakibatkan adanya kesesuaian.

Hal lain yang mempengaruhi ketidak ketercapaian antara anggaran dengan realisasi adalah kebijakan pemerintah yang kurang mempertimbangakan periode anggaran dari sekolah sebab awal periode anggaran pada sekolah di awali pada bulan juli dan berakhir pada bulan juni pada periode selanjutnya hal inilah yang membuat anggaran pada sekolah berbeda dengan anggaran instansi atau lembaga lain.

3.5 Penyelesaian Masalah

Meskipun anggaran dan realisasi tidak menunjukkan ketercapaian tujuan yang maksimal namun bukan tidak mungkin dalam periode ke depan anggaran dapat terealisasi dengan baik sesuai dengan anggaran tersebut dibuat. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan kerjasama antara pihak-pihak terkait agar semua dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sedikit penyelesaian masalah penyusun sampaikan:

a. Untuk pencapaian anggaran dan realisasi yang sesuai perlu di perhatikan data masa lalu dan ramalan pada periode mendatang.
b. Pembuat kebijakan harus memperhatikan serta mempertimbangkan aspek yang ada pada sekolah agar dicapai keselarasan serta keserasian antara kebijakan dengan kondisi di lapangan.
c. Dalam Pengajuan BOS SLTA ,sekolah seharusnya mempunyai data base untuk siswa yang benar – benar tidak mampu agar pencampaian anggaran dan Realisasi anggaran bias sesuai dengan yang diajukan.

d. Sekolah tidak hanya mengacu pada bukti fisik yang telah ditetapkan oleh DIKNAS seperti KPS, PKH, JAMKESMAS, JAMKESDA, dan SKTM tetapi harus melakukan Interview, Survei Kelapangan apakah siswa tersebut benar-benar tidak mampu.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Simpulan

1. Perkiraan antara anggaran dengan perkiraan laporan realisasi sudah menunjukkan penyusunan yang baik mengacu pada peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
2. Kesesuaian antara anggaran dan laporan realisasi menunjukkan ketidak tercapaian yang disebabkan perubahan kebutuhan belanja dalam periode tersebut serta jumlah siswa yang mendapat bantuan BOS tidak sesuai Anggaran.

4.2. Saran

1. Untuk pencapaian anggaran dan realisasi yang sesuai perlu di perhatikan data masa lalu dan ramalan pada periode mendatang serta dalam penyusunan melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan agar ditemui kesesuaian antara anggaran dan kebutuhan belanja.
2. Pembuatan kebijakan dalam hal ini pemerintah harus mempertimbangkan aspek yang ada pada sekolah seperti periode anggaran.
3. Meningkatkan pelatihan secara berkala dan terhadap pelaksana anggaran untuk lebih meningkatkan kemampuan baik dalam pembuatan anggaran dan pelaksanaan pembuatan laporan agar dalam periode selanjutnya dapat berjalan dengan sebaik mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten jombang nomor 972/17.xxx/108.03/2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) .

Adisaputro, Gunawan. 1989.*Anggaran Perusahaan.*Yogyakarta : BPF

Nafarin, M. 2007.*Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat

Departemen Keuangan RI dengan bukunya yang berjudul Modul Sistem Akuntansi Keuangan Edisi 2 Tahun 2008

FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk semester I (satu) tahun 2020 sebagai berikut :

NO.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Semester Sebelumnya (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp)	Selisih/Kurang (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4+5	7 = 1 - 4
	Penerimaan					
	* BOS Reguler	Rp 387,840,000		Rp 268,800,000	Rp 268,800,000	Rp 119,040,000
	* BOS Afirmasi		Rp -		Rp -	Rp -
	* BOS Kinerja		Rp -		Rp -	Rp -
	Jumlah	**Rp 387,840,000**	**Rp -**	**Rp 268,800,000**	**Rp 268,800,000**	**Rp 119,040,000**
	Pengeluaran					
	a. Belanja Pegawai					
	* BOS Reguler	Rp 196,200,000		Rp 89,100,000	Rp 89,100,000	Rp 107,100,000
	b. Belanja Barang dan Jasa					
	* BOS Reguler	Rp 97,959,546		Rp 48,967,681	Rp 48,967,681	Rp 48,991,865
	* BOS Afirmasi		Rp -		Rp -	Rp -

	* BOS Kinerja		Rp -		Rp -	Rp -
	c. Belanja Modal					
	1. Belanja Modal					
	Peralatan Dan Mesin					
	* BOS Reguler	Rp 48,818,181		Rp 33,272,728	Rp 33,272,728	Rp 15,545,453
	* BOS Afirmasi		Rp -		Rp -	Rp -
	* BOS Kinerja		Rp -		Rp -	Rp -
	2. Belanja Modal					
	Aset Tetap Lainnya					
	* BOS Reguler	Rp 44,862,273	Rp -		Rp -	Rp 44,862,273
	3. Belanja Modal Gedung					
	Dan Bangunan		Rp -		Rp -	Rp -
	Jumlah	**Rp 387,840,000**	**Rp -**	**Rp 171,340,409**	**Rp 171,340,409**	**Rp 216,499,591**

FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS SETIAP SEMESTER

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk semester II (dua) tahun 2020 sebagai berikut :

NO.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Semester Sebelumnya (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp)	Selisih/Kurang (Rp)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6 = 4+5**	**7 = 1 - 4**
	Penerimaan					
	* BOS Reguler	Rp 387,840,000	Rp 268,800,000	Rp 119,040,000	Rp 387,840,000	Rp -
	* BOS Afirmasi		Rp -		Rp -	Rp -
	* BOS Kinerja		Rp -		Rp -	Rp -
	Jumlah	**Rp 387,840,000**	**Rp 268,800,000**	**Rp 119,040,000**	**Rp 387,840,000**	**Rp -**
	Pengeluaran					
	a. Belanja Pegawai					
	* BOS Reguler	Rp 196,200,000	Rp 89,100,000	Rp 107,100,000	Rp 196,200,000	Rp -
	b. Belanja Barang dan Jasa					
	* BOS Reguler	Rp 97,959,546	Rp 48,967,681	Rp 48,991,865	Rp 97,959,546	Rp -
	* BOS Afirmasi		Rp -		Rp -	Rp -
	* BOS Kinerja		Rp -		Rp -	Rp -

	c. Belanja Modal					
	1. Belanja Modal					
	Peralatan Dan Mesin					
	* BOS Reguler	Rp 48,818,181	Rp 33,272,728	Rp 15,545,453	Rp 48,818,181	Rp -
	* BOS Afirmasi		Rp -		Rp -	Rp -
	* BOS Kinerja		Rp -		Rp -	Rp -
	2. Belanja Modal					
	Aset Tetap Lainnya					
	* BOS Reguler	Rp 44,862,273	Rp -	Rp 44,862,273	Rp 44,862,273	Rp -
	3. Belanja Modal Gedung					
	Dan Bangunan		Rp -		Rp -	Rp -
	Jumlah	**Rp 387,840,000**	**Rp 171,340,409**	**Rp 216,499,591**	**Rp 387,840,000**	**Rp -**

FORMULIR KEGITAAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : IDA ROHMATUL UMMAH
NIM : 1862114
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : SMK MUHAMMADIYAH 2 JOGOROTO
BAGIAN / BIDANG : TELLER BANK MINI

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	3-11-2021	Membuat formulir pinjaman	
	4-11-2021	Menginput tabungan siswa	
	5-11-2021	Mengerjakan pembukuan di Bank Mini Sekolah	
	6-11-2021	Melakukan pelayanan dan pembukuan tabungan siswa	
	8-11-2021	Menganalisis data nasabah yang akan melakukan pinjaman baru	
	9-11-2021	Melakukan transaksi tabungan siswa	
II	10 -11-2021	Melakukan pelayanan dan pembukuan tabungan siswa	
	11-11-2021	Menganalisis data nasabah yang akan melakukan pinjaman baru	
	12-11-2021	Melakukan transaksi tabungan siswa	
	13-11-2021	Membuat formulir pinjaman	
	15-11-2021	Menginput tabungan siswa	
	16-11-2021	Mengerjakan pembukuan di Bank Mini Sekolah	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
III	17-11-2021	Mengerjakan pembukuan di Bank Mini Sekolah	
	18-11-2021	Melakukan pelayanan dan pembukuan tabungan siswa	
	19-11-2021	Menganalisis data nasabah yang akan melakukan pinjaman baru	
	20-11-2021	Melakukan transaksi tabungan siswa	
	22-11-2021	Melakukan pelayanan dan pembukuan tabungan siswa	
	23-11-2021	Menganalisis data nasabah yang akan melakukan pinjaman baru	
IV	24-11-2021	Melakukan transaksi tabungan siswa	
	25-11-2021	Membuat formulir pinjaman	
	26-11-2021	Menginput tabungan siswa	
	27-11-2021	Membuat formulir pinjaman	
	29-11-2021	Menginput tabungan siswa	
	30 -11-2021	Membuat Laporan Keuangan Bulan November	
V	1 -12-2021	Melakukan transaksi tabungan siswa	
	2 -12-2021	Membuat formulir pinjaman	
	3 -12-2021	Menginput tabungan siswa	
	4 -12-2021	Membuat formulir pinjaman	
	6 -12-2021	Menginput tabungan siswa	

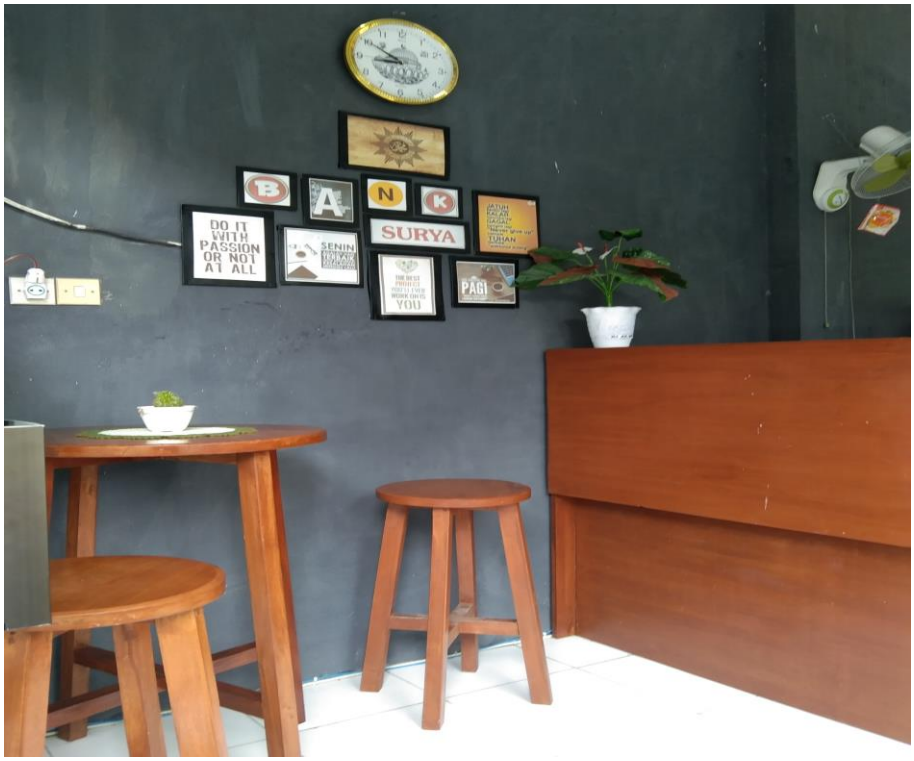
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	7 -12-2021	Melakukan transaksi tabungan siswa	

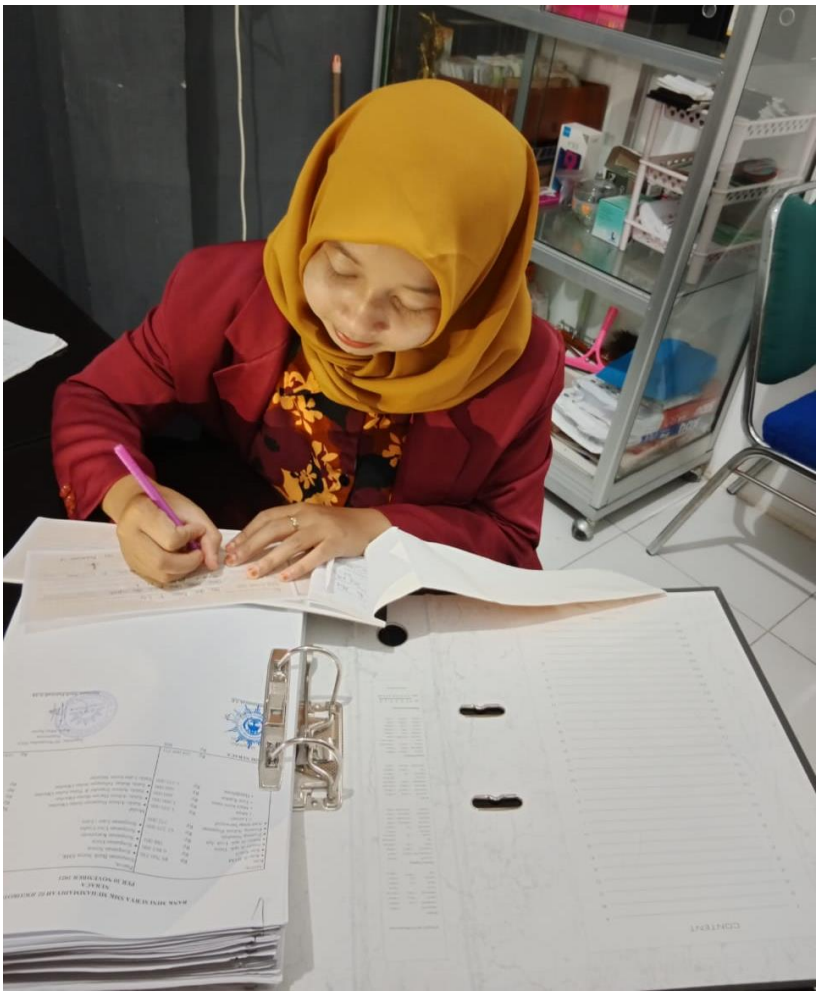
Jombang, 14 Desember 2021
Pendamping Lapangan

Septiana Nuril F. S.Ak

-

DOKUMENTASI





Bantex
FILE
BUKTI
PINJAMAN
benex
ECO
FILE
LAPORAN
Forte
FILE
PELUNASAN
PINJAMAN