

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“PELAPORAN KEUANGAN DANA BOS SD NEGERI
MURUKAN MOJOAGUNG JOMBANG”



Disusun Oleh :

Iin Nur Fadhillah

(1862108)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PELAPORAN KEUANGAN DANA BOS SD NEGERI MURUKAN
MOJOAGUNG JOMBANG



Disusun Oleh :

Iin Nur Fadhilah

NIM 1862108

Jombang, 25 Desember 2021

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Pendamping Lapangan

(Miftakul Awaludin, S. Pd)

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil ‘alamin segala puji bagi ALLAH SWT tuhan semesta alam yang telah memberikan karunia dan nikmat-NYA sehingga kami bisa menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang berjudul”PELAPORAN KEUANGAN DANA BOS SD NEGERI MURUKAN MOJOAGUNG JOMBANG”dengan sebaik-baiknya,sholawat serta salam tetap kami haturkan kepada nabi MUHAMMAD SAW yang kami nantikan syafa’atnya diakhirat nanti.

Adapun penulisan laporan ini merupakan bentuk dari pemenuhan tugas Kuliah Kerja Magang (KKM) .Pada laporan ini,kami membahas tentang Pelaporan Keuangan Dana BOS SD Negeri Murukan Mojoagung Jombang.

Kami ucapkan banyak terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada setiap pihak yang telah mendukung serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Penulis juga berharap laporan ini bisa memberikan manfaat kepada setiap orang yang membaca laporan ini.

Jombang, 25 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	v
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	vi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Lokasi, waktu dan Tempat kuliah kerja magang.....	3
BAB II.....	4
GAMBARAN UMUM.....	4
2.1 Company Profile / Sejarah Instansi.....	4
2.2 Visi dan Misi Lembaga / Instansi.....	4
2.3 Struktur Organisasi Lembaga / Instansi.....	5
2.4 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SD Negeri Murukan.....	6
BAB III.....	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	12
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori.....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	14
BAB IV.....	15
KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
4.3 Refleksi Diri.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17

LAMPIRAN	18
-----------------------	-----------

HALAMAN DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Kegiatan Umum Staf Perusahaan

HALAMAN DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Umum Staf Perusahaan/Instansi

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Lampiran A-2 Curriculum Vitae (CV)

Lampiran A-3 Form Aktivitas Magang/*log book*

Lampiran A-4 Bentuk Kwitansi

Lampiran A-5 Bentuk Kwitansi Pembayaran Pajak

Lampiran A-6 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dana pendidikan atau biasa disebut dengan BOS merupakan salah satu komponen masukan yang penting dalam perkembangan pendidikan sekolah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 49 ayat 1 yang berbunyi “Dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan di alokasikan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada sector pendidikan dan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)”. Sumber-sumber Dana Pendidikan diantaranya Pemerintah Pusat (APBN), Pemerintah Daerah (APBD), Sumbangan dan Orang Tua Siswa. Meningkatnya kebutuhan dalam pendidikan, mendorong pemerintah Indonesia menyalurkan berbagai bantuan demi kelangsungan pendidikan di Indonesia, salah satunya adalah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dana bantuan operasional Sekolah (BOS) diperuntukkan bagi setiap sekolah tingkat dasar di Indonesia dengan tujuan meringankan beban biaya pendidikan demi tuntasnya wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Maka dari itu, sebagian dari dana Anggaran Pendapatan Belanja (APBN) diperuntukkan untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Faktor yang mengikuti dalam penyelenggaraan BOS adalah Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan sekolah. Seluruh bagian yang terlibat dalam penyelenggaraan BOS bisa mengetahui ketentuan yang dijalankan dalam rencana pelaksana BOS. Kelalaian penangkapan oleh pengelola mengakibatkan kendala dalam melaksanakan program BOS. (Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun 2012 Kementerian Pendidikan dan kebudayaan).

Namun dengan adanya kebijakan Dana BOS ini justru memunculkan masalah baru seperti penyelewengan dana BOS, dan ketidakefektifan pengelolaan dana BOS. Tujuan dari pemerintah sendiri baik, namun terkadang

sistem yang ada menjadi bumerang dan menghadirkan masalah baru, selain itu pribadi dan budaya masyarakat Indonesia ikut berpengaruh terhadap penyelewengan dan ketidakefektifan pengelolaan dana BOS. Oleh karena itu dibutuhkan kerja sama semua elemen dalam mewujudkan efektifitas pengelolaan dana BOS.

Maka dari itu, dari penjelasan diatas penulis membuat laporan tugas akhir yang berjudul "*Pelaporan Keuangan Dana BOS di SDN Murukan Mojoangung Jombang*". Untuk dapat menambah pengetahuan tentang penyusunan dana bos dan sebagai pengimplementasian yang telah didapatkan serta juga pengetahuan bagi si pembaca nantinya

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai untuk mengetahui bagaimana Standart Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan Dana BOS di SDN Murukan Mojoangung Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yaitu :

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
 1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja secara langsung
 2. Mengetahui secara langsung kendala yang akan dialami nantinya dalam dunia kerja dan bagaimana cara mengatasinya
 3. Meningkatkan keterampilan berkomunikasi dan memiliki persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya
- b. Manfaat Bagi Kampus STIE PGRI Dewantara Jombang
 1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
 2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di perusahaan/instansi

3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja
- c. Manfaat Bagi SD Negeri Murukan
1. Menjadi sarana kerja sama antara SD Negeri Murukan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
 2. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
 3. Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di instansi

1.4 Lokasi, waktu dan Tempat kuliah kerja magang

Kegiatan magang dilakukan di SDN Murukan Mojoangung Jombang yang terletak di Jalan Nanas No.04 Murukan Mojoangung Jombang. Yang dilakukan selama 30 hari kerja, mulai dari tanggal 15 November 2021 dan berakhir pada tanggal 18 Desember 2021

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Company Profile / Sejarah Instansi

SD Negeri Murukan adalah sekolah dasar yang terletak di Jalan Nanas No. 04 Ds. Murukan Kec. Mojoagung Kab. Jombang. Sekolah ini merupakan sekolah yang berstatus negeri. Sekolah ini mencetak lulusan yang siap diterima dan melanjutkan pendidikan ditingkat SMPMTs dan mampu bersaing dengan sekolah didalam kota Jombang.

Meskipun berada di sebuah desa kecil di wilayah utara kecamatan Mojoagung, setiap tahunnya jumlah peserta didiknya selalu bertambah dan menunjukkan tingkat kualitas yang baik. Selain itu meskipun berlabel SD yang notabennya pelajaran agamanya kurang, lain halnya dengan SD Negeri Murukan ini memiliki program muatan lokal berupa pelajaran Mulok Keagamaan dan Pendidikan Diniyah.

2.2 Visi dan Misi Lembaga / Instansi

1. Visi

Unggul prestasi, luhur budi pekerti, berwawasan lingkungan berdasarkan iman dan taqwa

2. Misi

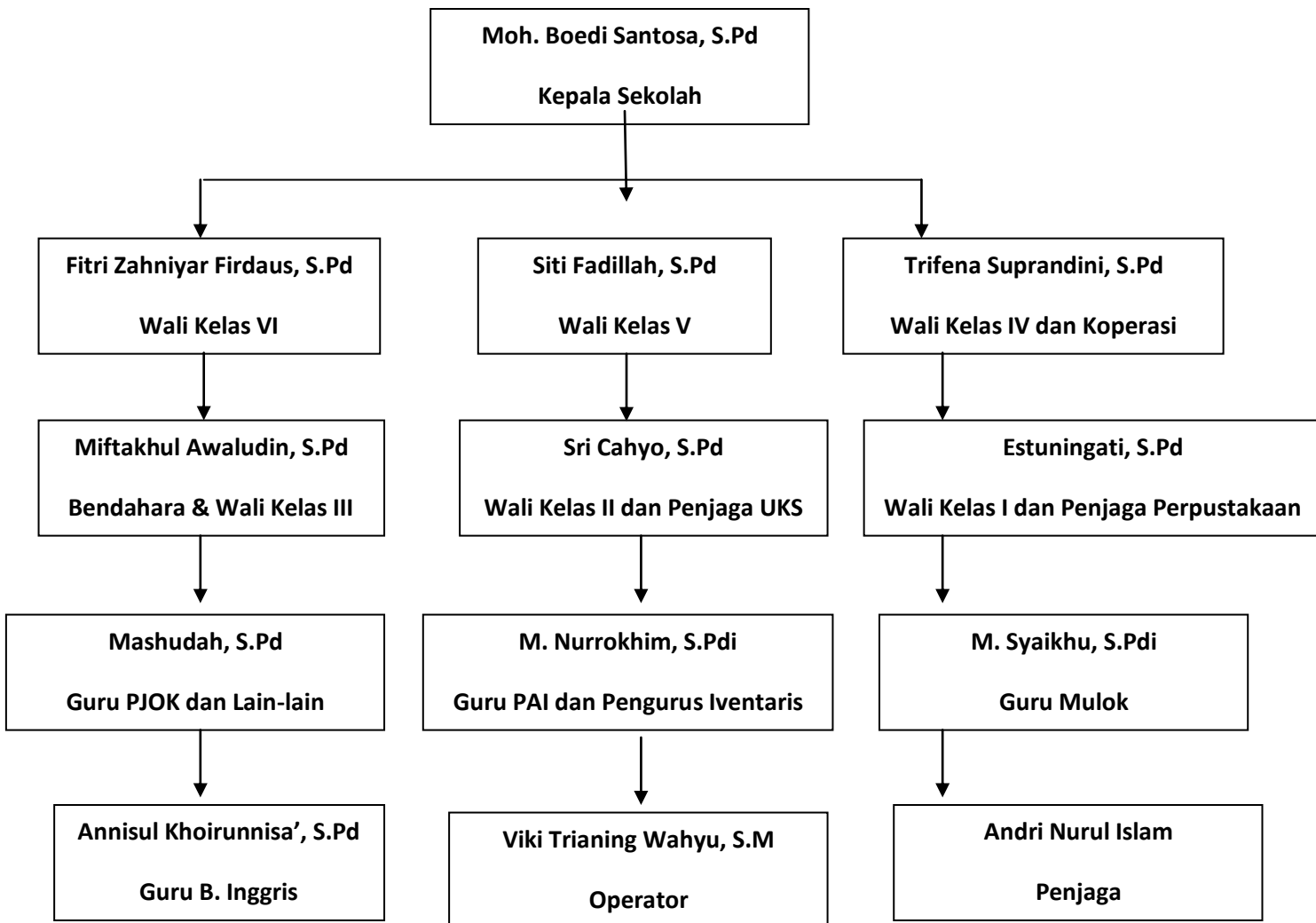
- Melaksanakan pembelajaran PAKEM
- Mendorong dan memotivasi bakat siswa yang dimiliki
- Melaksanakan manajemen partisipatif dengan melibatkan masyarakat dan komite sekolah
- Meningkatkan kegiatan ekstra sesuai dengan bakat dan minat siswa
- Penghijauan di lingkungan sekolah
- Meningkatkan kegiatan keagamaan
- Meningkatkan pengetahuan guru dengan mengikutsertakan dalam kegiatan KKG, pelatihan dan seminar
- Melaksanakan rapat rutin antar sekolah, wali murid, dan komite

- Mengadakan evaluasi siswa dan kinerja guru

2.3 Struktur Organisasi Lembaga / Instansi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SDN Murukan

Sumber : Dokumentasi SDN Murukan



2.4 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SD Negeri Murukan

Tabel 2.1

Sumber : Dokumentasi SDN Murukan

NO	NAMA / NIP	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	Miftakhul Awaludin, S.Pd NIP.	Staf	1. Bendahara Umum 2. Administrasi Keuangan
2	M. Nurrokhim, S.Pdi NIP.	Staf	1. Administrasi Iventaris Sekolah
3	Mashudah, S.Pd NIP.	Staf	1. Administrasi Kesiswaan
4	Trifena Suprandini, S.Pd NIP.	Staf	1. Administrasi Koperasi
5	Estuningati, S.Pd NIP.	Staf	1. Administrasi Perpustakaan
6	Sri Cahyo, S.Pd NIP.	Staf	1. Administrasi UKS
7	Viki Trianing Wahyu, S.M NIP.	Staf	1. Operator Sekolah 2. Pengetikan 3. Administrasi Kesiswaan 4. Administrasi Persuratan
8	Andri Nurul Islam	Penjaga	1. Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah 2. Membersihkan ruang kantor, ruang kepala

			sekolah, ruang guru dan ruang tamu 3. Membersihkan halaman sekolah dan memelihara taman 4. Memelihara Keberhasilan Lingkungan
--	--	--	--

Tabel 2.2

Sumber : Dokumentasi SDN Murukan

KEGIATAN UMUM STAF SD NEGERI MURUKAN

**A. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
dan PERKANTORAN**

Petugas : Viki Trianing W

1. Kegiatan harian
 - a. Menyiapkan daftar presensi guru / pegawai
 - b. Menerima bukti pengeluaran
2. Kegiatan Bulanan
 - a. Operator Dapodik
 - b. Operator SIMPEG dan SiapASN
 - c. Operator Fingerprint
 - d. Pengambilan SK Berkala dan pengusulan gaji berkala ke BPKAD
3. Kegiatan Tahunan
 - a. Menyusun program kerja
 - b. Menyusun atau membuat DUK,SKP
 - c. Pengusulan kenaikan pangkat pegawai

- d. Pengusulan pegawai yang pensiun
- e. Pengusulan kartu pegawai (Karpeg, Karis, Karsus, Taspen)

B. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Petugas : Estuningati

- 1. Kegiatan Harian
 - a. Mengisi Buku Induk Siswa
 - b. Mengisi Buku Klaper
 - c. Mengisi Buku Mutasi Siswa
- 2. Kegiatan Bulanan
 - a. Merekap daftar Hadir Siswa
 - b. Membuat daftar Peserta UAS dan UN
 - c. Menyiapkan dokumen UAS dan UN

C. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KURIKULUM

Petugas : Siti Fadillah

- 1. Kegiatan Harian
 - a. Membuat SPPD sesuai perintah kepala sekolah
 - b. Menyiapkan kelengkapan penyusunan program (Blangko, promes, jadwal pelajaran, Satpel, prota dan program kurikulum lainnya)
 - c. Menyiapkan naskah ulangan harian
- 2. Kegiatan Bulanan
 - a. Merekap data siswa
 - b. Menyiapkan pelaksanaan ulangan semester
- 3. Kegiatan Tahunan
 - a. Menyiapkan buku-buku kurikulum ,meliputi :
 - Buku I,II,dan III

- Kelengkapan administrasi kurikulum

D. STAF TATA USAHA ADMINISTRASI PERLENGKAPAN

Petugas : M. Nurrokhim

1. Kegiatan Harian
 - a. Mengerjakan buku pembelian barang
 - b. Mengerjakan buku penerimaan barang
 - c. Mengerjakan buku inventaris barang
 - d. Mengerjakan buku non inventaris
 - e. Melayani permintaan atau penerimaan barang
2. Kegiatan Bulanan
 - a. Membuat laporan bulanan
 - b. Membuat laporan tribulan
 - c. Membuat rencana kebutuhan barang
3. Kegiatan Tahunan
 - a. Membuat laporan tahunan
 - b. Mengusulkan penghapusan barang
 - c. Memberi nomor-nomor inventaris barang
 - d. Membuat kartu inventaris ruangan

E. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Petugas : Miftakhul awwaludin

1. Kegiatan Harian
 - a. Mengerjakan buku kas umum
 - b. Menyiapkan uang milik negara
 - c. Menerima dan mengeluarkan uang beban tidak langsung
 - d. Mengerjakan buku kas beban tidak langsung
2. Kegiatan Bulanan

- a. Menutup buku kas
 - b. Pemeriksaan oleh atasan langsung
 - c. Membuat SPJ keuangan rutin
 - d. Mengusulkan daftar gaji
 - e. Menyerahkan atau membayar gaji pegawai
 - f. Membayar honorarium GTT dan PTT
 - g. Menutup buku kas
 - h. Menyampaikan laporan rutin ke Dinas pendidikan
3. Kegiatan Tahunan
 - a. Menyiapkan penyusunan RAPBS
 - b. Menyampaikan laporan

F. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Petugas : Trifena S dan Estuningati

1. Kegiatan Harian
 - a. Melayani siswa dalam pinjam meminjam buku atau pengembalian buku
 - b. Melayani dan mempersiapkan buku paket dalam proses KBM
 - c. Menginventaris setiap buku yang masuk dalam buku golongan inventaris
 - d. Membuat kartu buku
 - e. Membuat catalog buku
 - f. Membeli label buku
2. Kegiatan Bulanan
 - a. Membuat grafik pengunjung perpustakaan
 - b. Kegiatan lain yang menunjang
3. Kegiatan Tahunan
 - a. Membuat laporan kegiatan perpustakaan
 - b. Menerima buku bantuan dari instansi pemerintah
 - c. Membuat kartu perpustakaan untuk siswa atau peminjam

d. Kegiatan lain yang menunjang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu selama 30 hari kerja. Sehingga Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 15 November 2021 sampai dengan 18 Desember 2021. Waktu kerja dilakukan dari senin sampai sabtu, untuk hari senin sampai kamis dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB, hari Jumat dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 11.00 WIB, dan hari sabtu dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB. Kuliah Kerja Magang dilakukan di SD Negeri Murukan yang beralamatkan di Jalan Nanas No.04 Ds. Murukan Kec. Mojoagung Kab. Jombang.

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kegiatan pelaporan BOS, BOSDA, Pelaporan Pajak dan sejenisnya merupakan standart yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melalui BPKAD sehingga bendahara-bendahara beserta juru buku diwajibkan selalu tertib administrasi berkenaan dengan SPJ BOS, BOSDA yang pelaporannya tepat waktu per triwulan.

Sistem magang keahlian Tata Usaha SD Negeri Murukan Mojoagung yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada bidang Pengelolaan Keuangan Sekolah SD Negeri Murukan Mojoagung yaitu pengelolaan laporan BOS, BOSDA, pelaporan Pajak, dan kegiatan administrasi lainnya sehubungan dengan pengelolaan keuangan.

3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

Selama 30 hari kerja melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SD Negeri Murukan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis adalah memahami alur pelaporan BOS dan BOSDA yang dilakukan oleh bendahara dengan prosedur yaitu :

- a. Bendahara membuat surat pengajuan pencarian dana BOS dan BOSDA mengetahui kepala sekolah dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
- b. Jika disetujui maka bendahar Dinas Pendidikan memberi tanda tangan persetujuan
- c. Kemudian SPJ dibawa ke DPKAD untuk diarsip dan disetujui oleh kepala BPKAD
- d. Dana BOS akan turun paling lambat 1 bulan setelah pengajuan

Untuk pelaporan pajak SD negeri Murukan selalu melaporkan pajak 1hari setelah belanja atau kegiatan lainnya yang di bayar melalui BAPENDA kemudian bukti pelaporan direkap dalam 1 bulan dan diarsip perbulan selama 1 tahun untuk dijadikan bukti pelaporan pajak yang sewaktu-waktu akan diperiksa oleh Badan Pengawas Keuangan Daerah dan Inspektorat sebagai penilaian dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekolah selama 1 tahun.

3.3 Landasan Teori

Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan dana untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran sekolah. Keuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara baik.

BOS menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standart biaya operasi non personalia adalah standart biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi non personalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standart Nasional Pendidikan.

Nadira (2016:12) menyatakan “Pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengelolaan keuangan meliputi : kegiatan perencanaan, penggunaan atau pemanfaatan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggung jawaban yang dialokasikan untuk menyelenggarakan sekolah dengan tujuan untuk menunjukkan tertib administrasi keuangan sehingga pengurusannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan manajemen keuangan merupakan hal penting dalam pengelolaan sekolah/madrasah secara keseluruhan, sejalan dengan tugas dan tanggung jawab sekolah/madrasah dalam mengelola secara langsung dana penyelenggara pendidikan melalui dana BOS. Adapun tujuan manajemen keuangan sekolah adalah :

1. Mengelola penggunaan dana sekolah/madrasah secara transparan dan akuntabel
2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan dana sekolah
3. Mendorong pemanfaatan dana sekolah secara ekonomis
4. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah
5. Memupuk kreatifitas pencairan sumber pendanaan sekolah

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Mempelajari setiap arahan yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan terkait dengan Pelaporan Dana BOS, BOSDA, Laporan Pajak sehingga kegiatan selama 30 hari kerja dapat menjalankan program magang dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada pelaporan keuangan SD Negeri Murukan Mojoagung bahwa kegiatan pengelolaan keuangan sekolah dikerjakan oleh bendahara sekolah beserta dengan juru buku yang telah ditetapkan oleh sekolah berdasarkan SK penunjukan sebagai bendahara pengelolaan dan juru buku.

Proses pelaporan keuangan sekolah biasanya dilakukan pertriwulan (3 bulan sekali) dilaporkan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang

Setiap kegiatan yang dilakukan baik itu pembelian barang gudang, alat tulis sekolah dan lain sebagainya yang berlaku bendahara juga diwajibkan membayar pajak sesuai dengan besaran yang berlaku

4.2 Saran

Laporan ini masih memerlukan lebih banyak tambahan wawasan dan pengalaman penulis. Maka dari itu, saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan dalam perbaikan makalah ini. Kedepannya agar penulis dapat membuat makalah lagi yang lebih baik. Akhir kata, semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi pembaca

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Hal positif yang didapat oleh penulis selama masa perkuliahan dalam menjalankan magang ini adalah dapat mengimplementasikan ilmu akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat belajar bekerja secara kelompok atau tim

2. Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh oleh penulis adalah penulis dapat mengetahui secara langsung dunia kerja di instansi pemerintahan dan dapat menerapkan ilmu yang diperolehnya selama perkuliahan di tempat magang sehingga bisa digunakan sebagai bekal untuk bekerja dimasa depan

3. Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dapat mengembangkan kepercayaan diri dalam hal berkomunikasi dan bekerja sama dalam sebuah tim, mampu mengembangkan softskill dalam mengoperasikan Microsoft Office dengan baik

4. Kunci sukses

Kunci sukses berdasarkan dari pengalaman selama magang adalah mudah bergaul dengan siapa pun, tidak malu bertanya saat ada kesulitan kepada orang yang ahli dibidangnya, bertanggung jawab penuh dalam melakukan pekerjaan sebaik-baiknya dan disiplin waktu

5. Tindak Lanjut

Rencana pengembangan diri dapat dilakukan dengan mengembangkan softskill dibidang ekonomi dan computer sehingga nantinya tidak akan mendapat kesulitan saat menghadapi dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

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

Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi, ed. Keempat. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta

Halim, Abdul. 2014. Akuntansi Sektor Publik. Salemba Empat. Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 69 Tahun 2009

Juknis BOS Tahun 2018

Juknis BOSDA Tahun 2018

Juknis BOS & BOSDA Tahun 2018

LAMPIRAN

Lampiran A-1



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SDN MURUKAN

Alamat : Jl. Nanas No. 04 Murukan Mojoagung Jombang Kode Pos 61482
Email : sdnmurukan@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/85/415.16.13.20/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOH. BOEDI SANTOSA, S. Pd
NIP : 19690227 199403 1 005
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri Murukan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : IIN NUR FADHILAH
NIM : 1862108
Asal Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Program : S1
Jurusan / Prodi : Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SD Negeri Murukan Mojoagung Jombang pada tanggal 15 November s.d 19 Desember 2021

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 27 Desember 2021

Kepala Sekolah



MOH. BOEDI SANTOSA, S. Pd
NIP. 19690227/199403 1 005

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

lin Nur Fadhilah

DATA PRIBADI

Nama : Iin Nur Fadhilah
Tempat, tanggal lahir : Jombang, 31 Januari 1998
Alamat : Dsn Wringinpitu Ds Wringinpitu Rt 03 Rw
01 Kec Mojowarno Kab Jombang
Domisili : Jombang
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Pendidikan terakhir : SMA
Jenis Kelamin : Perempuan
Tinggi Badan : 155 cm

DATA PENDIDIKAN

Tahun 2011 Lulus MI Al-Hanafiyah Wringinpitu
Tahun 2014 Lulus MTs Al-Anwar Diwek
Tahun 2017 Lulus MA Al-Anwar Diwek
Tahun 2018-sekarang STIE PGRI Dewantara Jombang

SEMINAR

Webinar “ngobrak (Ngobrol Pagi Bareng Pakar) by STIE PGRI Dewantara Jombang
Webinar “UU Cipta Kerja dalam Klaster Kemudahan Berwirausaha” STIE PGRI Dewantara Jombang






KEMAMPUAN

Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Exel)














Lampiran A-3

Form Aktivitas Harian Magang / log book


Nama : Iin Nur Fadhlah
 NIM : 1862108
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : SD Negeri Murukan
 Bagian / Bidang : Tata Usaha

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan mahasiswa magang oleh Bapak Kepala Sekolah & staf • Pengenalan Pembimbing Lapangan oleh Bapak Kepala Sekolah & pengenalan lingkungan sekolah • Penjelasan Job Desk KKM 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi ujian ANBK untuk kelas 5 hari ke 2 • Membuat absensi untuk ujian ANBK • Menyiapkan laptop yang dibuat untuk ujian ANBK 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi ujian ANBK untuk kelas 5 hari ke 3 • Membuat absensi untuk ujian ANBK • Menyiapkan laptop yang dibuat untuk ujian ANBK • Membantu Bapak / Ibu guru dan karyawan mengisi survey lingkungan belajar 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Scan SKP Bapak / Ibu Guru dan Karyawan Tahun 2020 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan BKU (Buku Kas Umum) bulan Januari dan Februari tahun 2022 	

	20-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat list siswa yang memiliki ATM BRI untuk pencairan dana PIP 	<i>JHP</i>
II	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membayar SIPLAH ke BNI Mojoagung Mengarsip Bukti pembayaran SIPLAH 	<i>JHP</i>
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SPPD Karyawan ke Dinas Pendidikan Jombang Cek daftar siswa penerimaan PIP tahap per Desember 2021 	<i>JHP</i>
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Bapak / Ibu guru & Karyawan laporan SPT masa pajak 2021 Mengerjakan laporan koperasi sekolah persiapan RAT tahun 	<i>JHP</i>
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Bapak / Ibu guru & Karyawan laporan SPT masa pajak 2021 	<i>JHP</i>
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Bapak / Ibu guru & Karyawan laporan SPT masa pajak 2021 	<i>JHP</i>
	27-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pembayaran pajak pada aplikasi SIMDA Membuat Buku Kas Bos Oktober 2021 	<i>JHP</i>
III	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membayar SIPLAH ke BNI Mojoagung Mengarsip Bukti pembayaran SIPLAH 	<i>JHP</i>
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dokumentasi penerimaan barang yang datang Membantu mengumpulkan kwitansi yang akan di buat SPJ 	<i>JHP</i>
	01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menata tata layout SPJ Realisasi penggunaan dana BOS 	<i>JHP</i>
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Merekap penerima PIP yang sudah mencairkan dananya di BRI cabang Mojoagung 	<i>JHP</i>

	03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Merekap penerima PIP yang sudah mencairkan dananya di BRI cabang Mojoagung 	
	04-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek aplikasi dapodik untuk mengeluarkan siswa yang keluar 	
IV	06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Bapak / Ibu guru & Karyawan laporan SPT masa pajak 2021 	
	07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membayar SIPLAH ke BRI Mojoagung Mengarsip Bukti pembayaran SIPLAH 	
	08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dokumentasi penerimaan barang yang datang Membantu mengumpulkan kwitansi yang akan di buat SPJ 	
	09-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SPPD Karyawan ke Dinas Pendidikan Jombang Cek daftar siswa penerimaan PIP tahap per Januari 2021 	
	10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek aplikasi dapodik untuk mengeluarkan siswa yang keluar 	
	11-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak kartu peserta Ujian Akhir Semester 	
	V	13-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuatkan absensi UAS Membantu dokumentasi UAS kelas 1 sampai 6
14-12-2021		<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat Buku Pembantu Kas BOS bulan September & Oktober 2021 	
15-12-2021		<ul style="list-style-type: none"> Membantu scan ijazah untuk alumni kelas 6 tahun ajaran 2021/2021 	
16-12-2021		<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengumpulkan kwitansi yang dibuat untuk SPJ 	
17-12-2021		<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengumpulkan kwitansi yang dibuat untuk SPJ 	
18-12-2021		<ul style="list-style-type: none"> Penutupan 	

Jombang, 25 Desember 2021
Pendamping Lapangan



(Miftakul Awaludin, S.Pd)

Lampiran A-4

Bentuk kwitansi

KWITANSI

No Kwitansi :

Telah Terima dari :

Uang Sejumlah :


Untuk Pembayaran :

.....

Terbilang Rp.

Lampiran A-5

Kwitansi pembayaran pajak

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : 00.462.484.7-602.000
NAMA : BENDAHARA SD NEGERI MURUKAN
ALAMAT : DS MURUKAN - KAB. JOMBANG

NOP : -
JENIS PAJAK : 411122
JENIS SETORAN : 100
MASA PAJAK : 06-06
TAHUN PAJAK : 2020
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 7.800
TERBILANG : *Tujuh Ribu Delapan Ratus Rupiah*

URAIAN : -

NPWP PENYETOR : 00.462.484.7-602.000
NAMA PENYETOR : BENDAHARA SD NEGERI MURUKAN

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 0241 3257 5631 153
MASA AKTIF : 02/07/2020 11:56:48

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran A-6 Dokumentasi



Dokumentasi penerimaan barang



Pengerjaan Buku Kas Umum (BKU)

