

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGELOLAAN DANA BOS (BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH)
SMK NEGERI 3 JOMBANG



Oleh

Afif Harimas Putra

NIM 1962195

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGELOLAAN DANA BOS (BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH)
SMK NEGERI 3 JOMBANG



Oleh

Afif Harimas Putra

NIM 1962195

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Khoirul Anwar, S.Pd.)

Jombang, 1 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks.)

Mengetahui,

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat serta hidayahNya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun 2022. Laporan peklaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di "SMK Negeri 3 Jombang" yang berlangsung selama 1 bulan, tepatnya pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2022. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, partisipasi berbagai pihak. Saya selaku Mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati. MSA. selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Agus Purnomo S.H M.Si selaku Kepala SMK Negeri 3 Jombang yang telah menerima dengan baik dan memberikan kesempatan saya untuk mendapat pengalaman baru.
4. Bapak Khoirul Anwar, S.Pd. selaku Pendamping Lapangan.
5. Seluruh Guru dan Karyawan SMK Negeri 3 Jombang.

Saya menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penyempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan wawasan baru dan manfaat bagi pembaca. Mohon maaf apabila masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), sekian terimakasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
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	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Company Profil.....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	8
3.3 Landasan Teori	10
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	18
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
4.3 Refleksi Diri.....	20

DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Peta Lokasi KKM	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMK Negeri 3 Jombang	7

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Waktu KKM.....	4
---------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-4
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan	A-5
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan	A-6
Lampiran 5 Curriculum Vitae.....	A-7
Lampiran 6 Dokumentasi.....	A-8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan penting bagi keberlangsungan hidup manusia. Pendidikan selalu mengalami perubahan, perkembangan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Perubahan dan perbaikan dalam bidang pendidikan meliputi berbagai komponen yang terlibat di dalamnya baik itu pelaksana pendidikan di lapangan (kompetensi guru dan kualitas tenaga pendidik), mutu pendidikan, perangkat kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan dan mutu manajemen pendidikan termasuk perubahan dalam metode dan strategi pembelajaran yang lebih inovatif. Upaya perubahan dan perbaikan tersebut bertujuan membawa kualitas pendidikan Indonesia lebih baik.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pendidikan adalah pengelolaan dana, salah satunya adalah dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang menyokong pelaksanaan Pendidikan di sekolah. Pentingnya pengelolaan dana BOS yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan pendidikan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan dana BOS yang baik merupakan suatu keberhasilan sekolah dalam mengelola dana BOS, melalui suatu proses kerjasama yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi. Dalam merencanakan penggunaan dana BOS kepala sekolah terlebih dahulu menyesuaikan dengan rencana pengembangan sekolah secara keseluruhan, baik pengembangan jangka pendek, maupun jangka panjang.

Instansi pendidikan yang maju memerlukan tenaga profesional yang nantinya mampu membawa visi dan misi instansi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk itu, mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, perlu adanya untuk terus berupaya meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam bidangnya untuk membawa bangsa ini menjadi bangsa yang mampu bersaing secara global dengan negara-negara lainnya agar tidak terjadinya

kemunduran baik dalam dunia ekonomi maupun bidang lainnya. Melihat hal itu, dalam kaitannya dengan persaingan dalam dunia pekerjaan menuntut kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme tenaga kerja sebagai penggerak perusahaan / instansi dalam membangun perusahaan/instansi yang mampu bersaing diperlukannya pelatihan dan usaha yang sungguh-sungguh. Oleh karenanya, guna meningkatkan wawasan serta kemampuan kami sebagai mahasiswa pada bidang akuntansi serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan dan menambah pengalaman dalam dunia kerja, maka salah satu cara adalah dengan mengikuti dan melaksanakan praktik kuliah kerja magang di perusahaan / instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang telah kami pelajari selama perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, dengan melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) akan diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai hal yang tentunya berkaitan secara langsung dengan lingkup akuntansi itu sendiri. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di SMK Negeri 3 Jombang. Beralamat di Jl. Pattimura No.6 Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur. SMK Negeri 3 Jombang merupakan satu lembaga pendidikan kejuruan terbesar di Jombang dan telah memperoleh banyak penghargaan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan Mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di SMK Negeri 3 Jombang sehingga mahasiswa dapat memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan

yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana situasi dunia kerja. Mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang didapat selama di kampus saat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM). Utamanya Mahasiswa mampu mengetahui bagaimana sebuah Instansi Sekolah menjalankan manajemen organisasinya, dapat mengetahui dari mana sumber anggaran yang didapatkan oleh instansi serta Mahasiswa juga mengetahui bagaimana pengelolaan anggaran dan bagaimana penerapan akutansinya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : SMK Negeri 3 Jombang

Alamat Instansi : Jl. Pattimura No.6 Jombang, Kab. Jombang,
Jawa Timur.

Telp. (0321) 862138

SMK Negeri 3 Jombang merupakan salah satu lembaga pendidikan kejuruan terbaik di Jombang yang terus berupaya meningkatkan kualitasnya. Hal ini terbukti dengan diraihnya berbagai prestasi sekolah, guru maupun prestasi para peserta didik. SMK Negeri 3 Jombang berhasil menjadi sekolah adiwiyata tingkat nasional, sebagai sekolah berintegritas dalam pelaksanaan Ujian Nasional, dan pada tahun 2016 oleh Kemdikbud SMK Negeri 3 Jombang ditetapkan sebagai SMK Rujukan. Saya Memilih SMK Negeri 3 Jombang menjadi tempat magang dengan alasan, karena saya merupakan salah satu staf tata usaha di SMK Negeri 3 Jombang dan saya merasa akan banyak mendapatkan pengalaman akuntansi dan pengalaman baru lainnya yang akan saya dapatkan disini.



Sumber: maps.google.com

Gambar 1.4 Peta Lokasi KKM

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 1 bulan, mulai tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2022. Dengan jadwal Senin-Jum'at dan jam Operasional 06.30-15.30 WIB.

Tabel 1.5 Jadwal Waktu KKM

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin-Jum'at	Masuk Kerja	06.30
	Istirahat	09.45-10.15
		12.15-13.00
	Pulang	15.30
Sabtu-Minggu	Libur	

Sumber: SMK Negeri 3 Jombang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Jombang, dahulu bernama STM Negeri Jombang, merupakan sekolah menengah kejuruan yang didirikan pada 1980 dengan No SK Pendirian: 0206/0/1980, tertanggal 30 Juli 1980 dan beralamat di Jalan Pattimura No. 6 Jombang, Jawa Timur, Indonesia, dengan luas area 40.100 m². SMK Negeri 3 Jombang, melalui Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan No. 705/D5.2/KP/2016 menjadi salah satu SMK yang berpotensi untuk dikembangkan menjadi SMK Rujukan dan model bagi pengembangan SMK di Kabupaten Jombang. Sejak tahun 2014, SMK Negeri 3 Jombang mendapatkan penghargaan dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sebagai Sekolah Peduli dan Berbudaya Lingkungan.

SMK Negeri 3 Jombang memiliki 3 sumber dana:

1. BPOPP
2. BOS
3. Komite

Memiliki 55 rombel dengan total 1897 Peserta didik dengan 10 kompetensi keahlian yakni:

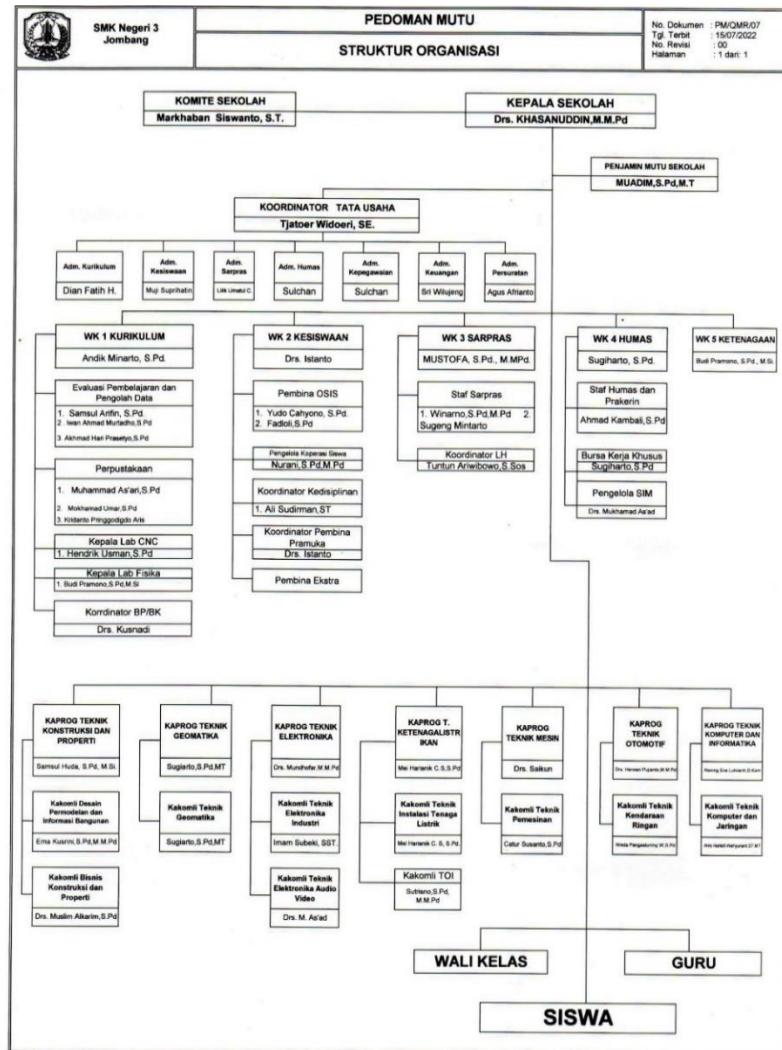
1. Teknik Geomatika
2. Teknik Gambar Bangunan
3. Bisnis Konstruksi dan Properti
4. Teknik Instalasi Tenaga Listrik
5. Teknik Otomasi Industri
6. Teknik Audio Video
7. Teknik Elektronika Industri
8. Teknik Komputer dan Jaringan
9. Teknik Pemesinan
10. Teknik Kendaraan Ringan

Sebagai SMK Model, SMK Negeri 3 Jombang telah melahirkan profesional di berbagai bidang, terutama di bidang Teknologi dan Rekayasa.

SMK Negeri 3 Jombang memiliki program kerja sebagai berikut:

1. E-Learning
Merupakan sarana Blended Learning untuk proses pembelajaran di kelas secara online.
2. Bursa Kerja Khusus
Wadah penyalur tenaga kerja profesional dan berkarakter dari SMK Negeri 3 Jombang.
3. Mitra Kerja
Mitra industri dalam penyaluran tenaga kerja profesional para siswa/alumni SMK Negeri 3 Jombang.
4. E-Library
Merupakan sarana belajar dan penyedia Resources yang dapat dimanfaatkan oleh guru dan siswa baik secara online maupun offline.
5. Manajemen Mutu
Sarana menuju profesionalisme manajemen pendidikan yang mencakup 8 klausul. Kedelapan klausul itu adalah: Ruang Lingkup, Acuan Standard, Istilah dan Definisi, Sistem Manajemen Mutu, Tanggungjawab Manajemen, Manajemen Sumberdaya, Realisasi Produk, Pengukuran, Analisis dan Peningkatan.
6. Ekstrakurikuler
Wadah bagi siswa SMK Negeri 3 Jombang untuk menggali minat dan bakat untuk mencapai prestasi.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Sumber: Dokumen Administrasi SMK Negeri 3 Jombang

Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMK Negeri 3 Jombang

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum yang dilakukan SMK Negeri 3 Jombang yakni:

1. Kegiatan belajar mengajar siswa meliputi pelajaran normatif, adaptif dan produktif.
2. Melakukan rekrutmen tenaga kerja bagi siswa/alumni SMK Negeri 3 Jombang yang akan disalurkan kepada mitra industri.
3. Melakukan pendampingan bagi siswa yang berkeinginan untuk kuliah.
4. Kegiatan ekstrakurikuler.
5. Pelaksanaan ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMK Negeri 3 Jombang JL. Pattimura No.06 Jombang dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2022. Jadwal beraktivitas dimulai pukul 06.30 hingga pukul 15.30 WIB yang mana mahasiswa magang bekerja dibawah bimbingan Bapak Khoirul Anwar, S.Pd. selaku pembimbing lapangan.

Sistem kerja di SMK Negeri 3 Jombang ini hampir sama seperti system yang ada pada instansi lainnya, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Terdapat 12 orang staff administrasi yang bertugas di kantor untuk melayani segala kebutuhan guru dan siswa guna lancarnya kegiatan belajar mengajar serta kebutuhan administrasi lainnya.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

SMK Negeri 3 Jombang terpilih mendapatkan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOS Reguler merupakan Dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh Peserta Didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

Persyaratan yang harus dipenuhi SMK Negeri 3 Jombang sebagai penerima Dana BOS Reguler adalah sebagai berikut:

1. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik.
2. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus anggaran sebelumnya.
3. Memiliki Rekening atas nama SMK Negeri 3 Jombang
4. Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.

5. Tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain.

Besaran alokasi dana BOS Reguler yang diterima oleh SMK Negeri 3 Jombang adalah +- Rp. 3M, dengan jumlah Peserta Didik sebanyak 1897 Siswa. Besaran dana tersebut dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing- masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.

Penyusunan RKAS dan Pelaporan Dana BOS dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, selanjutnya disingkat Aplikasi RKAS merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional dengan tahap sebagai berikut:

1. Perencanaan

Sekolah membuat kertas kerja (worksheet), dengan acuan kegiatan kegiatan yang sudah sesuai dengan kebutuhan.

2. Persetujuan

Dinas melakukan persetujuan kertas kerja dengan melakukan ulasan (review) sesuai dengan ketentuan yang berlaku setelah disetujui menjadi dokumen RKAS.

3. Realisasi

Sekolah melakukan realisasi sesuai dengan dokumen RKAS yang sudah disetujui oleh dinas.

4. Laporan

Laporan secara otomatis dibuat oleh sistem Sekolah, Dinas dan Kemdikbud menerima laporan.

Dana BOS digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 3 Jombang meliputi:

1. Pengadaan alat dan bahan praktik bagi masing-masing bengkel kejuruan.
2. Pengadaan ATK.
3. Pembelian buku dan pengembangan perpustakaan.

4. Pembayaran honor guru dan tenaga kependidikan Non ASN.
5. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
6. Pembiayaan bagi guru dan tenaga kependidikan yang melakukan perjalanan dinas.
7. Pembiayaan jasa internet dan listrik.

Proses pengadaan dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah). SIPLah digunakan untuk meningkatkan transparansi dan kemudahan bagi Satuan Pendidikan (Satdik) dalam administrasi dan pelaporan serta bagi UMKM untuk turut serta hadir sebagai penyedia barang dan jasa di SIPLah. Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) adalah sistem elektronik yang dapat digunakan oleh sekolah untuk melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara daring yang dananya bersumber dari dana BOS.

SIPLah dirancang untuk memanfaatkan Sistem Pasar Daring (Online Marketplace) yang dioperasikan oleh pihak ketiga. SIPLah memiliki fitur utama yang dapat memfasilitasi sekolah untuk merealisasikan rencana kerja anggaran sekolah, memperoleh informasi mengenai penyedia barang dan jasa, informasi mengenai barang dan jasa yang akan dibeli, melakukan perbandingan harga barang dan jasa, melakukan pemesanan barang dan jasa, melakukan pemantauan pemenuhan pesanan, melaksanakan pembayaran non tunai, dan mengelola dokumentasi proses serta bukti transaksi pengadaan barang dan jasa.

Jika ada dana sisa dapat digunakan untuk menambah volume belanja yang sudah ada atau membuat rencana kerja baru dengan acuan sisa anggaran yang ada jika tidak maka dana sisa tersebut harus dikembalikan ke kas negara.

3.3 Landasan Teori

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, Dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.

BAB II
PENERIMA DANA
Bagian Kedua
Satuan Pendidikan Penerima Dana BOS

Pasal 6

- (1) Satuan Pendidikan penerima Dana BOS meliputi:
- a. SD;
 - b. SDLB;
 - c. SMP;
 - d. SMPLB;
 - e. SMA;
 - f. SMALB;
 - g. SLB; dan
 - h. SMK.
- (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Dana BOS Reguler; dan
 - b. Dana BOS Kinerja.

Pasal 7

- (1) Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;
 - b. telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus anggaran sebelumnya;
 - c. memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
 - d. memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan;
 - e. tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama; dan

- f. tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain.
- (2) Ketentuan persyaratan memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dikecualikan untuk persyaratan penerima Dana BOP PAUD Reguler tahun anggaran 2022.

BAB III
BEASARAN ALOKASI DANA
Bagian Ketiga
Besaran Alokasi Dana BOS

Pasal 15

Besaran Alokasi Dana BOS terdiri atas:

- a. besaran alokasi Dana BOS Reguler: dan
- b. besaran alokasi Dana BOS Kinerja.

Pasal 16

- (1) Besaran alokasi Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing- masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
- (2) Satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing-masing daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Peserta Didik yang memiliki NISN pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Penghitungan jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk SMP dan SMA penerima BOS Reguler yang berbentuk sekolah terbuka dihitung berdasarkan total jumlah Peserta Didik yang disatukan dengan sekolah induk.

- (5) Besaran alokasi Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b ditetapkan oleh Menteri.

BAB V
PENGUNAAN DANA
Bagian Ketiga
Komponen Penggunaan Dana BOS

Pasal 25

- (1) Dana BOS digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan Satuan Pendidikan sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOS.
- (2) Komponen penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. komponen Dana BOS Reguler; dan
 - b. komponen Dana BOS Kinerja.

Pasal 26

- (1) Komponen penggunaan Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. penerimaan Peserta Didik baru;
 - b. pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - d. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
 - e. pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah;
 - f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - g. pembiayaan langganan daya dan jasa;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
 - i. penyediaan alat multimedia pembelajaran;
 - j. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian;
 - k. penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan;
dan/atau

- l. pembayaran honor.
- (2) Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh Satuan Pendidikan.
- (3) Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada guru dengan persyaratan:
 - a. berstatus bukan aparatur sipil negara;
 - b. tercatat pada Dapodik;
 - c. memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - d. belum mendapatkan tunjangan profesi guru.
- (4) Ketentuan penggunaan pembayaran honor paling banyak 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan persyaratan memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dikecualikan pada masa penetapan status bencana alam/non-alam yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Dalam hal pembayaran honor guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) terdapat sisa dana, pembayaran honor dapat diberikan kepada tenaga kependidikan.
- (2) Tenaga kependidikan yang dapat diberikan honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus bukan aparatur sipil negara; dan
 - b. ditugaskan oleh kepala sekolah yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat keputusan.

Bagian Keenam

Penggunaan Sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan

Pasal 32

- (1) Dalam hal terdapat sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran sebelumnya, maka sisa dana tersebut digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dilakukan setelah dicatatkan dalam RKAS; dan
 - b. komponen penggunaan dana sesuai dengan petunjuk teknis Dana BOP PAUD, Dana BOS, atau Dana BOP Kesetaraan tahun anggaran berkenaan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Satuan Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan setelah dana diterima di Rekening Satuan Pendidikan mengalami:
 - a. penggabungan;
 - b. penutupan; atau
 - c. tidak bersedia menerima dana,maka Satuan Pendidikan harus melakukan pengembalian Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- (2) Mekanisme pengembalian Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.

Bagian Ketujuh
Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP
Kesetaraan

Pasal 35

- (1) Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOS harus menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOS melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan Kementerian.
- (2) Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat:
 - a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap I;
 - b. tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan untuk penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap II; dan
 - c. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk penyampaian laporan keseluruhan penggunaan Dana BOS Reguler dan Dana BOS Kinerja yang diterima dalam satu tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tanggal 31 Juli, tanggal 31 Oktober, dan tanggal 31 Januari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c bertepatan dengan hari libur kalender, maka penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOS dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar penyaluran Dana BOS Reguler tahap III.
- (5) Laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar penyaluran Dana BOS Reguler tahap I pada penerimaan Dana BOS Reguler tahun berikutnya.
- (6) Laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOS Reguler dan Dana BOS Kinerja yang diterima dalam satu tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar penyaluran tahap II pada penerimaan Dana BOS Reguler tahun berikutnya.

Pasal 36

Laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dan Pasal 35 ayat (6) meliputi:

- a. laporan realisasi penggunaan dana dalam satu tahun anggaran;
- b. laporan sisa dana; dan
- c. laporan penyelesaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa Satuan Pendidikan.

BAB VI

PENGELOLAAN DANA

Bagian Kedua

Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan

Pasal 38

- (1) Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan penatausahaan; dan
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem aplikasi pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan yang disediakan oleh Kementerian.

Bagian Ketiga

Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan.
- (2) Pemerintah Daerah Provinsi dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di wilayahnya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam sebuah pekerjaan pasti terdapat hal-hal yang masih kurang sempurna yang dapat menjadi kendala dalam berkerja. Ada beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMK Negeri 3 Jombang yakni:

1. ketika pengumpulan berkas laporan pengadaan alat dan bahan bengkel kejuruan, dimana masing-masing bengkel kejuruan memiliki format laporannya sendiri, sehingga tidak sama satu dengan yang lain. Hal itu mempersulit dalam melakukan pengecekan berkas laporan keuangan karena berkas yang disusun tidak sama dan terdapat bukti transaksi yang tidak tertata dengan tepat dan jika tidak dibenahi laporan akan bermasalah ketika dilakukan pemeriksaan oleh Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.
2. Kesulitan ketika mencari SPJ karena penataan berkas yang masih kurang sempurna.
3. Rencana pengadaan barang yang tidak sesuai dengan aplikasi SIPLah.

Adapun upaya yang dilakukan untuk memecahkan masalah atau kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMK Negeri 3 Jombang yakni:

1. Mengusulkan pembagian juknis laporan Dana BOS ke masing-masing bengkel kejuruan dan melakukan pelatihan penyusunan laporan bersama Bendahara Dana BOS.
2. Melakukan penyusunan berkas SPJ dan lebih teliti dalam memilah data laporan guna memastikan tidak ada data yang tertukar dan salah posisi.
3. Memberikan daftar barang yang tersedia di SIPlah yang dapat digunakan dalam penyusunan rencana pengadaan barang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan selama kurang lebih 1 bulan di SMK Negeri 3 Jombang, banyak hal baru yang saya pelajari mengenai instansi sekolah dan penerapan akuntansi di sana. Saya mendapatkan ilmu tentang bagaimana manajemen dan pengelolaan keuangan yang baik serta bagaimana cara menjalankan berbagai kegiatan di sekolah.

SMK Negeri 3 Jombang dapat melaksanakan kegiatannya dengan baik karena terdapat 3 sumber dana yaitu dari dana BPOPP, BOS dan Komite. Untuk hasil analisis Akuntansi yang saya lakukan berhubungan dengan sumber dana SMK Negeri 3 Jombang khususnya dana BOS adalah SMK Negeri 3 Jombang menggunakan Aplikasi RKAS yang memiliki fungsi untuk perencanaan RKAS sekaligus Pelaporannya sehingga mempermudah bendahara dalam melakukan pelaporan penggunaan Dana BOS. Dalam melakukan pembelanjaan dana BOS dilakukan melalui situs web resmi yang berisikan berbagai informasi terkait Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPlah) yang kemudian transaksi tersebut dimasukkan kembali ke Aplikasi RKAS sebagai bentuk laporan keuangan.

Pemeriksaan keuangan dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang melalui Aplikasi RKAS yang bisa di akses online dan dengan pemeriksaan secara langsung berkas-berkas laporan keuangan yang ada di sekolah. Hal itu guna memastikan tidak ada penyelewengan dana yang terjadi di SMK Negeri 3 Jombang.

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan selama kurang lebih 1 bulan di SMK Negeri 3 Jombang. Ada hal yang menurut saya perlu ditingkatkan yakni:

1. Format laporan keuangan setiap bengkel kejuruan perlu disamakan dan sesuai dengan juknis.
2. Pemberkasan laporan keuangan perlu ditata dengan baik supaya bisa lebih efisien jika ingin mencarinya lagi.
3. Meningkatkan koordinasi antara penanggungjawab pengadaan barang dengan bendahara.

4.3 Refleksi Diri

Menjadi Mahasiswa dan mengerjakan tugas sebaik mungkin adalah suatu kewajiban. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu kewajiban yang harus dilakukan sebagai mahasiswa dan syarat pemenuhan nilai yang disyaratkan oleh Lembaga Perguruan Tinggi. Dalam melanjutkan proses inilah ada proses dan perjuangan yang harus dilalui, dan tidak selamanya proses dan perjuangan tersebut berjalan mulus seperti yang kita pikirkan. Saya juga merasakan hal tersebut. Terkadang dari proses ini menuntut banyak pengorbanan (waktu, tenaga, dan pikiran) namun itulah kewajiban ketika menjadi seorang mahasiswa.

Menjalani proses Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 1 bulan bukan suatu hal yang mudah. Mahasiswa yang semula hanya mengetahui mengenai teori di kampus dan hanya bisa membayangkan bagaimana kehidupan dunia kerja, pada Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diperlihatkan secara langsung bagaimana kehidupan di dunia kerja, dihadapkan secara langsung dengan berbagai permasalahan di dunia kerja. Banyak sekali pembelajaran yang saya dapatkan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Magang, seperti mengetahui bahwa banyak sekali kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah yang tidak dapat diperkirakan dan terkadang pula tidak sesuai dengan rencana sehingga kita perlu merencanakan juga antisipasi hal tersebut, menambah kemampuan saya dalam berkerja sama dan pentingnya hubungan antar sesama manusia agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan sukses serta dapat diakhiri dengan baik, bersikap sopan dan santun antar sesama pekerja, dan utamanya menambah pengetahuan dan

memberikan pengalaman kepada saya tentang bagaimana pengelolaan keuangan di sekolah mulai dari perencanaan, realisasi hingga pelaporannya.

Saya yakin dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan di SMK Negeri 3 Jombang akan memberikan banyak manfaat bagi saya dan orang-orang di sekitar saya. Akan banyak hal yang berguna bagi hidup saya pribadi dan bagi orang lain. Sederhana, ketika kita bekerja dengan suka rela dan ikhlas kita akan mendapatkan lebih dari yang kita perlukan.







DAFTAR PUSTAKA









- Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur. 2022. *Bank Jatim Gandeng Diknas Provinsi Salurkan Dana BOS*. URL: <https://kominfo.jatimprov.go.id/read/umum/bank-jatim-gandeng-diknas-provinsi-salurkan-dana-bos>. Diakses Tanggal 28 Agustus 2022.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 2022. *Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah*. URL: <https://rkas.kemdikbud.go.id/>. Diakses Tanggal 29 Agustus 2022.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 2022. *Panduan Penggunaan Aplikasi ARKAS Versi 3.3*. Kemdikbudristek. Jakarta.
- Kemdikbudristek. 2022. *Permendikbudristek Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknik Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan*. Kemdikbudristek. Jakarta.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. 2022. *Penerapan PMK 58/03/2022 pada SIPLah dan ARKAS*. URL: <https://pusatinformasi.rkas.kemdikbud.go.id/hc/en-us/articles/8138908849177>. Diakses Tanggal 29 Agustus 2022.
- Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2022. *Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah)*. URL: <https://siplah.kemdikbud.go.id/index.php>. Diakses Tanggal 28 Agustus 2022.
- Sekretariat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. 2022. *BOS*. URL: <https://bos.kemdikbud.go.id/news>. Diakses Tanggal 28 Agustus 2022.






Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Afif Harimas Putra
 NIM : 1962195
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : SMK Negeri 3 Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Melakukan Belanja Barang di Toko Century Computer Jombang. - Kabel VGA - Kabel HDMI - Kabel Internet	
	02/08/2022	Mengikuti rapat kegiatan PHBN dan PHBI. Mencatat kegiatan dan kebutuhan yang perlu disediakan saat kegiatan PHBN dan PHBI.	
	03/08/2022	Mengikuti rapat kegiatan TOEIC. Mencatat kegiatan dan kebutuhan yang perlu disediakan saat kegiatan TOEIC.	
	04/08/2022	Menyusun Berkas Keuangan (Lembar Bukti Kas Keluar dan Kwitansi Sekolah).	
	05/08/2022	Menyusun nota biaya konsumsi kegiatan PPDB 2022.	
	06/08/2022	Libur	
	07/08/2022	Libur	
II	08/08/2022	Membuat Laporan Keuangan PPDB 2022.	

	09/08/2022	Membuat Laporan Keuangan PPDB 2022.	
	10/08/2022	Membuat Laporan Keuangan PPDB 2022.	
	11/08/2022	Membuat Laporan Keuangan PPDB 2022.	
	12/08/2022	Melakukan pembelian buku perpustakaan melalui website SIPlah.	
	13/08/2022	Libur	
	14/08/2022	Libur	
III	15/08/2022	Melakukan pembelian buku perpustakaan melalui website SIPlah.	
		Mengikuti kegiatan PHBN dan PHBI.	
	16/08/2022	Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
		Mengikuti kegiatan PHBN dan PHBI.	
	17/08/2022	Upacara Peringatan HUT RI Ke-77.	
	18/08/2022	Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
		Mengikuti kegiatan PHBN dan PHBI.	
	19/08/2022	Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
	20/08/2022	Libur	
21/08/2022	Libur		
IV	22/08/2022	Mengikuti Kegiatan Gladi Bersih ANBK.	
		Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
	23/08/2022	Mengikuti Kegiatan Gladi Bersih ANBK.	
		Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
24/08/2022	Input BKU melalui Aplikasi RKAS.		

	25/08/2022	Scan SPJ Bukti Pembayaran Honor Guru dan Karyawan.	
		Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
	26/08/2022	Scan SPJ Bukti Pembayaran Honor Guru dan Karyawan.	
		Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
	27/08/2022	Libur	
	28/08/2022	Libur	
V	29/08/2022	Mengikuti Kegiatan ANBK Utama 2022	
		Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
	30/08/2022	Mengikuti Kegiatan ANBK Utama 2022	
		Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	
	31/08/2022	Input BKU melalui Aplikasi RKAS.	

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,



(Khoirul Anwar, S.Pd.)

Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Afif Harimas Putra
NIM : 1962195
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : SMK Negeri 3 Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Pattimura No.06 Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		768
Nilai Rata-Rata		95,4

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Sangat membantu dalam menyelesaikan Laporan BOS.



Jombang, 1 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Khodirul Amwar, S.Pd.)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Afif Harimas Putra
NIM : 1962195
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : SMK Negeri 3 Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		91
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 3 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks.)

Lampiran 5. Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE



DATA DIRI

Nama : Afif Harimas Putra
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 27 Agustus 1996
Jenis Kelamin : Laki-laki
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum Kawin
Alamat Sekarang : Jl. Delima, RT.002 RW.004, Ds. Kalikejambon,
Kec. Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur
Telephone : 0812 3028 6415
Email : pafif46@gmail.com

PENDIDIKAN

2003 – 2009 SD Negeri Tampingmojo 2
2009 – 2012 SMP Negeri 1 Tembelang
2012 – 2015 SMK Negeri 3 Jombang
2015 – 2016 Politeknik Elektronika Negeri Surabaya, DI Teknik Informatika

PENGALAMAN KERJA

Staf Administrasi – SMK Negeri 3 Jombang 2015 – Sekarang
Sebagai Staf Administrasi

PENGHARGAAN

Laboran SMK Berprestasi 2018
Juara 3 Laboran SMK Berprestasi Se-Kabupaten Jombang.

Hormat Saya,

Afif Harimas Putra

Lampiran 6. Dokumentasi



Belanja Barang di Toko Century Computer Jombang



Input BKU di Aplikasi RKAS



Rapat Kegiatan PHBN dan PHBI



Rapat Kegiatan TOEIC



Senam menjadi Salah Satu Kegiatan PHBN dan PHBI



Singkron Gladi Bersih ANBK



Singkron ANBK Utama