

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ALUR PENGAJUAN DANA BOS SISWA SMA/SMK/PKLLK
MELALUI CUT OFF *DATADIK.KEMENDIKBUD***



Oleh

Vega Septian Fikri Dzikrulloh (1962133)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ALUR PENGAJUAN DANA BOS SISWA SMA/SMK/PKLLK
MELALUI CUT OFF *DATADIK.KEMENDIKBUD***



Oleh

Vega Septian Fikri Dzikrulloh (1962133)

Jombang, Oktober 2022

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

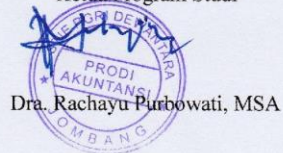


Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

A blue ink signature of Suluh Hendrawan.

Suluh Hendrawan, SE, MA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



KATA PENGANTAR

Puji syukur saya sampaikan kehadiran Tuhan Yang Esa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah saya dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama dua bulan di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang (CABDIN).

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Sri Hartati, S.Sos., M.M selaku Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang
3. Dra. Rachayu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Ulil Mu'amar, S.Sos selaku Kepala Tata Usaha
5. Dra. Asijah, M.Ip selaku Kasi SMA/PKPLK
6. Elfian Rosadi, SE selaku Kasi SMK
7. Suluh Hendrawan, SE, MA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
8. Abdul Jafar Sodiq, S.kom selaku Pendamping Lapangan
9. Wawan Teguh Selaku Pendamping lapangan ii
10. Dodik Yuniarto Nugroho Selaku Pengolah Data Bagian Kurikulum SMA
11. Habib Bahiro Selaku Pengolah Data Bagian Kurikulum SMK
12. Rusqiyanti selaku Pengelola Keuangan
13. Supriyadi selaku Pengelola Keuangan
14. Wardji selaku Pengelola Kepegawaian
15. Imam Basuki Pengelola Kepegawaian

16. Edi Prasetyo selaku Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
17. Joko Pranoto selaku Pengadministrasi Sarana dan Prasana
18. Seluruh Staf Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang lainnya.

Saya menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Saya,

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang	4
2.1.2 Visi dan Misi	4
2.1.3 Tujuan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.....	5
2.1.4 Tujuan dan Sasaran	5
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Umum	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	14
3.1 Desain Penelitian	14
3.2 Kendala yang dihadapi	19
3.3 Cara Mengatasi Kendala	19
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	20
4.1 Simpulan	20
DAFTAR PUSTAKA	22
Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa	25

Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai	30
Dokumentasi Kegiatan.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pejabat Struktural Eselon II dan III	16
Tabel 2.2 Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV	17
Tabel 2.3 Pegawai Jabatan Staf.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan KKM	33
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa	34
Lampiran 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai	38
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	39

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja saat ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang [1].

STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau pun instansi pemerintahan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pendidikan menengah atas, kejuruan dan luar biasa. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang (CABDIN) berperan penting dalam mengoptimalkan Pendidikan Menengah Atas serta Kejuruan dan luar biasa diharapkan mampu menjadi sumber pembiayaan pendidikan sehingga mampu membiayai sendiri pembangunan yang ada di

SMA/SMK/PKLLK Wilayah Kabupaten Jombang dan dampaknya dapat memperluas pembangunan pendidikan dari bantuan pemerintah pusat berupa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang (CABDIN) dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN JOMBANG (CABDIN), sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata.
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan.
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Meningkatkan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan.
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 6 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini, saya rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN JOMBANG (CABDIN) rentang waktu yang saya ajukan adalah pada tanggal 1 Agustus 2022- 1 September 2022, namun pihak dari (CABDIN) meminta untuk memperpanjang waktu magang selama 29 hari pertanggal 2 September – 30 September dikarena satu dan lain hal.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang

2.1.1 Sejarah

Dalam peraturan Gubernur Jawa Timur No. 59 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas dan fungsi bahwa : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. (SMK/SMA dan PKLK di Lingkungan Kabupaten Jombang). [2]

2.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan Visi “Terwujudnya insan yang cerdas, berakhlak, professional dan berbudaya” dan beberapa Misi, yaitu :

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

2.1.3 Tujuan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang

Cabang Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Cabang Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Cabang Dinas Pendidikan.
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus di wilayah kerjanya.
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas di wilayah kerjanya.
- d. pelaksanaan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. pelaksanaan ketatausahaan.
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan programkegiatan Cabang Dinas Pendidikan. dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

2.1.4 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 4 (EMPAT) tahun. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan mempermudah yang dihadapi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mensyaratkan pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. [3], [4]

Untuk itu tujuan BOS dikategorikan menurut jenjang pendidikannya meliputi SMK/SMA/PKPLK

1. SDLB/SMPLB untuk:

- a. membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS;
- b. membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SDLB/ SMPLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah;
- c. meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SDLB/ SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan/atau
- d. membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SDLB/ SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.

2. SMA/SMALB/SMK untuk:

- a. membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS;
- b. meningkatkan angka partisipasi kasar;
- c. mengurangi angka putus sekolah;
- d. mewujudkan keberpihakan Pemerintah Pusat (affirmative action) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dengan membebaskan (fee waive) dan/atau membantu (discount fee) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di SMA/SMALB/SMK sekolah;
- e. memberikan kesempatan yang setara (equal opportunity) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu; dan/atau
- f. meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

Sasaran

1. SDLB/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah daerah, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik; dan
2. SDLB/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

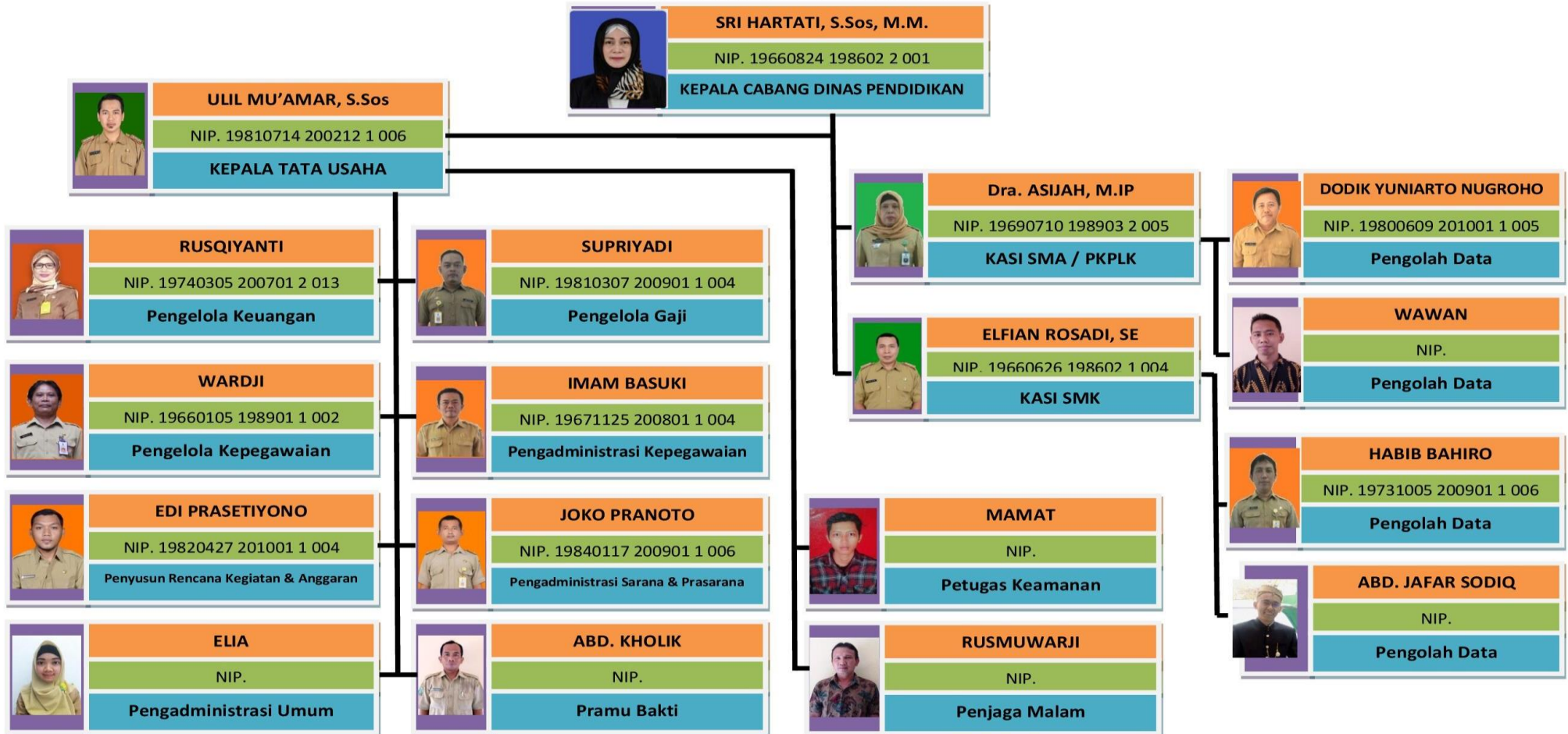
3. SDLB/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah wajib menerima BOS yang telah dialokasikan. SDLB/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menolak BOS yang telah dialokasikan setelah memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu di SDLB/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang bersangkutan.[5]

2.2 Struktur Organisasi

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.dikepalai oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab langsung terhadap Kepala Daerah, dan membawahi beberapa bagian yaitu:

- a. Tata Usaha , membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

**STRUKTUR ORGANISASI CABANG DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH KABUPATEN JOMBANG**



Tabel 2.1 Pejabat Struktural Tata Usaha

NO	Nama	NIP	Nama Jabatan
1.	ULIL MU`AMAR, S.Sos	19810714 200212 1 006	KEPALA SUB BAGIAN
2.	RUSQIYANTI	19740305 200701 2 013	Pengelola Keuangan
3.	SUPRIYADI	19810307 200901 1 004	Pengolah Data
4.	WARDJI	19660105 198901 1 002	Pengadministrasi Umum
5.	IMAM BASUKI	19671125 200801 1 004	Pengadministrasi Umum
6.	EDI PRASETIYONO	19820427 201001 1 004	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
7.	JOKO PRANOTO	19840117 200901 1 006	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang 2022

Tabel 2.2 Pejabat Struktural Bagian Kurikulum

NO	Nama	NIP	Nama Jabatan
1.	ELFIAN ROSADI, S.E	19660626 198602 1 004	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
2.	Dra ASIJAH, M.IP	19690710 198903 2 005	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MENENGAH ATAS, PK-PLK
3.	HABIB BAHIRO, S.Sos	19731005 200901 1 006	Pengolah Data
4.	DODIK YUNIARTO NUGROHO	19800609 201001 1 005	Pengolah Data
5.	Abdul Jafar Sodiq S.kom	-	Pengolah Data
6.	Wawan Teguh	-	Pengolah Data

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang 2022

Tabel 2.3 Pejabat Struktural Pengawas

NO	Nama	NIP	Nama Jabatan
1.	Dr AINUROKHIM, M.Pd.	19660603 199403 1 010	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
2.	Drs. BAMBANG EFFENDI, M.Pd.	19670324 200012 1 001	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
3.	Drs. GANIS SOEBINTANG, S.T., M.Si.	19620911 198703 1 008	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
4.	IKSANUL MOKHTAR, ST.MT.	19660124 199103 1 009	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
5.	KUSUMANUNG UTAMI, S.Pd	19751202 200312 2 006	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
6.	Drs MUFID, M.MPd.	19650826 200604 1 003	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
7.	SIGIT KUNCORO, S.Pd	19681117 199402 1 002	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
8.	SJAMSUL HUDHA, S.Pd., M.T.	19690503 199801 1 001	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
9.	Drs SUYONO, M.M	19661026 199003 1 007	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
10.	Drs. SYAMSURI	19641027 199803 1 002	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
11.	Drs. SUHARJOKO, M.Si	19670705 199512 1 003	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
12.	TRI PAMUJI, S.Pd	19621201 198403 2 013	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS
13.	Drs ZUNAIDI	19670317 200801 1 008	DINAS PENDIDIKAN PENGAWAS

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang 2022

2.3 Kegiatan Umum

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha

Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor.
- e. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga.
- g. Melaksanakan pengelolaan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Cabang Dinas Pendidikan.
- i. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data pendidikan menengah, pendidikan kejuruan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus secara sistematis dan terstruktur.
- j. Melaksanakan reinvetarisasi pengadaan, penyaluran buku pelajaran serta sarana dan prasarana pendidikan menengah atas, pendidikan kejuruan, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, dan
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan

2. Tugas Seksi Pendidikan SMA dan PKLK
 - a. Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus ;
 - b. Melaksanakan peningkatan mutu, relevansi, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - c. Melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi satuan pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis dalam pengelolaan pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus berdasarkan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
 - e. Melaksanakan pembinaan operasional kelembagaan dan peserta didik pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - f. Melaksanakan verifikasi izin pendirian dan operasional pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - g. Melaksanakan verifikasi peserta didik pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - h. Melaksanakan koordinasi bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan.

3. Tugas Seksi Pendidikan SMK
 - a. Menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pendidikan Menengah Atas, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus ;
 - b. Melaksanakan peningkatan mutu, relevansi, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - c. Melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi satuan pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis dalam pengelolaan pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus berdasarkan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
 - e. Melaksanakan pembinaan operasional kelembagaan dan peserta didik pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - f. Melaksanakan verifikasi izin pendirian dan operasional pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - g. Melaksanakan verifikasi peserta didik pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - h. Melaksanakan koordinasi bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik pendidikan menengah atas, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Desain Penelitian

Di CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN JOMBANG (CABDIN), terdapat 2 bidang, diantaranya bidang tata usaha, dan bidang kurikulum. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama 60 hari, di mulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 30 September 2022. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 1 (satu) mahasiswa yang disebar ke bagian Kurikulum.

Selama kuliah kerja magang yang saya lakukan, saya memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang Alur Pengajuan Dana BOS. Oleh karena itu, disini saya ingin membahas tentang “Alur Pengajuan Dana BOS melalaui cut off datadik,kemendikbud,go.id”.

3.1.1 Alur Pengajuan Dana BOS

1. Pengertian Dana BOS

Dana BOS adalah program yang diusung Pemerintah untuk membantu sekolah di Indonesia agar dapat memberikan pembelajaran dengan lebih optimal. Bantuan yang diberikan melalui dana BOS yakni berbentuk dana. Dana tersebut dapat dipergunakan untuk keperluan sekolah, seperti pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah hingga membeli alat multimedia untuk menunjang kegiatan belajar mengajar [6].

Untuk penyaluran dana BOS, Pemerintah telah mengatur pokok kebijakannya, yaitu :

- nilai satuan biaya BOS bervariasi sesuai karakteristik masing-masing daerah,
- penggunaan dana BOS tetap bisa fleksibel,
- dana BOS dapat digunakan untuk keperluan persiapan Pembelajaran Tatap Muka (PTM),
- pelaporan penggunaan Dana BOS dilakukan secara daring,

- pelaporan penggunaan BOS secara online di laman *kemdikbud.go.id*, dan
- pelaporan menjadi syarat penyaluran dana BOS tahap .

Dana BOS disalurkan melalui KPPN di seluruh Indonesia yang masing-masing KPPN meliputi penyaluran sekolah baik negeri dan swasta dari jenjang SMA, SMK, SLB atau yang setara. Mekanisme penyaluran dan monitoring dilakukan melalui aplikasi OM SPAN. KPPN, Kanwil DJPb, Badan Keuangan Daerah Pemda memiliki *user* aplikasi OM SPAN yang disesuaikan dengan level kapasitas masing-masing guna mendukung penyaluran Dana BOS. Masing- masing unit tersebut bisa melakukan monitoring atas penyaluran Dana BOS setiap saat.

2. Proses Pengajuan Dana BOS

Pengajuan dana BOS dilakukan oleh pihak sekolah melalui rekomendasi dari kurikulum kesiswaan untuk alur pengajuan sendiri ada beberapa syarat yang harus dipenuhi baik dari siswa maupun sekolah untuk syarat – syarat yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Telah melakukan sinkronisasi dapodik, batas waktu sinkronisasi dapodik sebagai dasar penyaluran dana BOS tahap 1 tahun 2022 adalah tanggal 31 Agustus 2022
2. Telah menginput laporan penggunaan dana BOS tahap 2 tahun 2021 di BOS Salur atau ARKAS
3. Telah melakukan standarisasi rekening sesuai dengan Persesjen Kemendikbudristek Nomor 19 Tahun 2021

Bila beberapa syarat tersebut sudah terpenuhi operator sekolah bisa melakukan input data siswa di dapodik.kemendikbud.go.id yang nantinya akan disinkron oleh operator dapodik di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang (CABDIN).

3. Petunjuk teknis penyaluran dana bos

(1) Penyaluran Dana BOS Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:

- a. penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap II tahun sebelumnya.
- b. penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap III tahun sebelumnya; dan
- c. penyaluran tahap III dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan tahap I tahun anggaran berjalan. Penyaluran Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan menteri

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik. Pasal 9 Sekolah

dapat langsung menggunakan Dana BOS Reguler untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah setelah Dana BOS Reguler disalurkan dan masuk ke Rekening Sekolah. Pasal 10

(1) Rekening Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat ditentukan oleh Kementerian.

(2) Rekening Sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ditentukan oleh Pemerintah Daerah.

(3) Pemerintah Daerah menyampaikan Rekening Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui sistem aplikasi pengelolaan Dana BOS pada Kementerian.

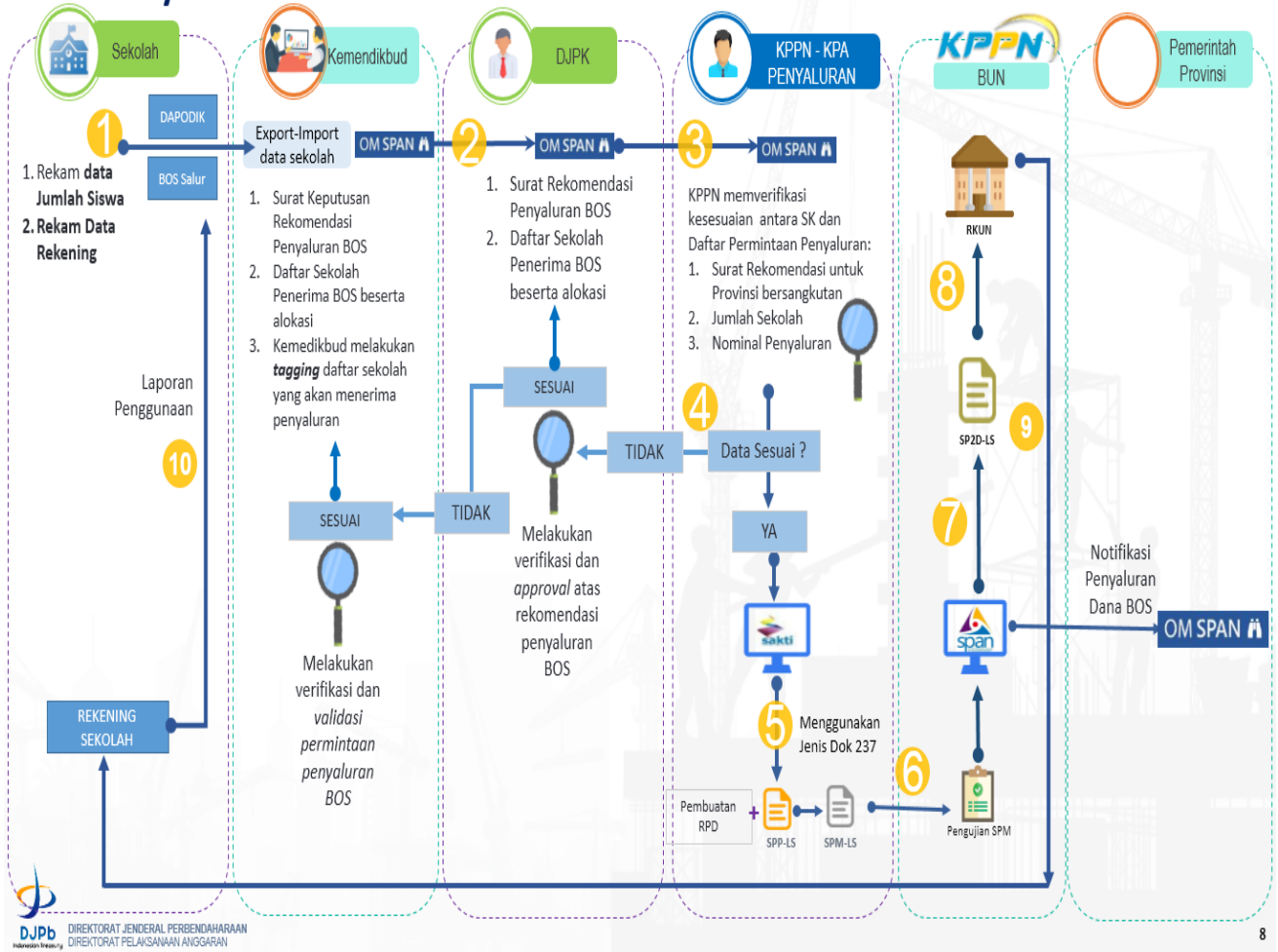
(4) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan Rekening Sekolah, Pemerintah Daerah harus menyampaikan perubahan melalui sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Penyampaian perubahan Rekening Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum waktu penyaluran Dana BOS Reguler.

Untuk mendapatkan pinjaman dana di Pintek juga sangatlah mudah, kamu hanya perlu mengunjungi situs resmi Pintek, mengisi form yang tersedia dan mengunggah dokumen persyaratan, selanjutnya pihak Pintek akan melakukan analisis data untuk menentukan status permohonan. Jika disetujui, maka dana akan langsung ditransfer ke principal.

ALUR PENGAJUAN DANA BOS

Alur Penyaluran Dana BOS



3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan pelaksanaan pekerjaan kegiatan alur pengajuan dana bos dan cut off data siswa selalu ada kendala kegiatan suatu pekerjaan diantaranya sebagai berikut:

3.2.1 Kendala Faktor Eksternal

Kendala eksternal adalah kendala - kendala yang disebabkan oleh keterlambatan dalam proses alur pengajuan data dan cut off, kendala – kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Terlambatnya operator sekolah dalam input data siswa
- b. Sistem yang tidak bisa diakses oleh operator sekolah
- c. Data siswa yang kurang lengkap
- d. Ada mulfungsi data yang tidak bisa disinkron oleh pihak sekolah

3.2.2 Kendala Faktor Internal

Kendala faktor internal adalah kendala - kendala yang berupa kekeliruan/kesalahan yang disebabkan pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang (CABDIN), kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Terjadinya problem website datadik.kemendikbud.go.id (sistem eror)
- b. Tidak bisa verval peserta didik baru akibat data yang diupload kurang lengkap

3.3 Cara Mengatasi Kendala

3.3.1 Mengatasi Kendala-kendala yang disebabkan Faktor Eksternal

- a. Melakukan sosialisasi dengan pihak operator sekolah dan memberikan akses lebih untuk segera mengirim data siswanya.
- b. Memberikan akses untuk operator sekolah melakukan sinkron data langsung ke kantor CABDIN.

3.3.2 Mengatasi Kendala-kendala yang disebabkan Faktor Internal

- a. Mengakses website diluar jam kerja
- b. Dengan cara mengikuti perintah dari atasan

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang (CABDIN) Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu perkembangan pendidikan menengah keatas, menengah kejuruan dan PKLK pelaksanaan yang diwadahi dalam dinas pendidikan provinsi.
2. Dalam struktur organisasi setiap bagian terdiri dari seorang kepala bidang yang memimpin bagian Tata Usaha, Kurikulum. Setiap Bidang bertanggung jawab penuh atas yang telah dipimpin untuk menunjang hal tersebut setiap bidangnya memiliki bagiannya tersendiri agar tidak adanya mis komunikasi dan berjalan sesuai tujuan.
3. Pelaksanaan praktik kerja bisnis ini bukan hanya membuat laporan tetapi yang terpenting adalah bagaimana dapat mengaplikasikan atau mengaktualkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.
3. Seharusnya pihak kedinasan lebih memperhatikan sarana dan prasarana agar terciptanya kegiatan kerja yang nyaman dan kondusif.
4. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Setyoningsih, “Evaluasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SMK Kristen BM Salatiga,” vol. 7, no. 2, pp. 503–510, 2021.
- [2] M. Fitriah, “ANALISIS PENGELOLAAN DANA PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 43 JAKARTA,” 2021.
- [3] R. Indonesia, “PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 59 TAHUN 2018 TENTANG NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR DENGAN”.
- [4] S. R. I. Wayuni, O. Sari, and Y. Santoso, “PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH”.
- [5] M. Pendidikan, D. A. N. Kebudayaan, and R. Indonesia, “RANCANGAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER,” 2021.
- [6] M. Suyatmini, Subkhi , Widyatmoko, “PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SD N KEMASAN I SURAKARTA,” no. 1, pp. 153–160, 1907.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104760/pergub-prov-jawa-timur-no-59-tahun-2018>

<https://www.cabdindikjombang.com/>

<https://ditpsd.kemdikbud.go.id/upload/filemanager/2021/BOS%202021/PERMEN DIKBUD%206%20TAHUN%202021%20-%20BOS%20REGULER.pdf>



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN JOMBANG
Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo, No.6 - Kode Pos 61418 - Telepon (0321) 8493240
Email: cab.dispendikjombang@gmail.com
JOMBANG

Nomor : 420/0988 /101.6.26/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Izin

Jombang, 20 Juni 2022
Kepada
Yth. Sdr. Ketua Prodi Akuntansi
STIE PGRI Dewantara Jombang
di -
JOMBANG

Berdasarkan surat dari (STIE) PGRI Dewantara Jombang Nomor : 508.E/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 tanggal 6 Juni 2022 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang , bersama ini disampaikan bahwa sebagaimana surat pengantar dan proposal yang Saudara sampaikan, dengan ini kami pada prinsipnya tidak keberatan dan bersedia ditempati 1 Mahasiswa (STIE) PGRI Dewantara Jombang untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang Tahun Pelajaran 2022/2023 yang dilaksanakan pada :

PKL dimulai pada : 01 Agustus 2022
Berakhir pada : 01 September 2022
Jumlah siswa : 1 (satu) Mahasiswa

Demikian atas Kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

**KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH KABUPATEN JOMBANG**



SRI HARTATI, S.Sos., M.M
Pembina
NIP. 19660824 198602 2 00



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN JOMBANG
Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo, No.6 - Kode Pos 61418 - Telepon (0321) 8493240
Email: cab.dispendikjombang@gmail.com
JOMBANG

Nomor : 420/ 1626 /101.6.26/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Perpanjangan Ijin
Magang

Jombang, 16 September 2022
Kepada
Yth. Sdr. Ketua Prodi Akuntansi
STIE PGRI Dewantara Jombang
di -
JOMBANG

Berdasarkan surat dari (STIE) PGRI Dewantara Jombang Nomor :
891.2/STIE.PGRi.DW.JB/KM/2022 tanggal 14 September 2022 perihal
Permohonan Kuliah Kerja Magang, bersama ini disampaikan bahwa
sebagaimana surat perpanjangan magang yang Saudara sampaikan, dengan ini
kami pada prinsipnya bersedia ditempati 1 Mahasiswa (STIE) PGRI Dewantara
Jombang untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang Tahun Pelajaran 2022/2023
yang dilaksanakan pada :

PKL dimulai pada : 02 September 2022
Berakhir pada : 30 September 2022
Jumlah siswa : 1 (satu) Mahasiswa

Demikian atas Kerjasama yang baik disampaikan terima kasih

**KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH KABUPATEN JOMBANG**



SRI HARTATI, S.Sos., M.M
Pembina
NIP. 19660824 198602 2 00

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Vega Septian Fikri Dzikrulloh

NIM : 1962133




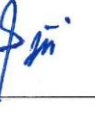



Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang : Kurikulum Adminitrasi dan pelayanan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Agustuss	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Pekenalan & Adaptasi Tempat Magang 	<i>fmi</i>
	02 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu persiapan rapat zoom dikantor CABDIN • Membantu bagian tata usaha 	<i>fmi</i>
	03 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah kebagian Kurikulum • Mengerjakan UPPROVAL Peserta Didik Baru 	<i>fmi</i>
	04 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya mengerjakan approval Peserta Didik Baru • Membantu administrasi kantor 	<i>fmi</i>
	05 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya mengerjakan approval Peserta Didik Baru • Membantu administrasi kantor 	<i>fmi</i>
	06 Agustus	Libur Hari Sabtu	
	07 Agustus	Libur Hari Minggu	
II	08 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu UPPROVAL Peserta DIDIK Baru • Membantu Legalisir Ijazah 	<i>fmi</i>
	09 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru 	<i>fmi</i>

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu Legalisir Ijazah 	
	10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Membantu Legalisir Ijazah 	<i>Fm</i>
	11 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru 	<i>Fm</i>
	12 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Mengawasi para operator SMA/SMK untuk melakukan input data siswa yang tidak bisa diinput secara langsung 	<i>Fm</i>
	13 Agustus	Libur Hari Sabtu	
	14 Agustus	Libur Hari Minggu	
	15 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi Melanjutkan UPPROVAL PESERTA DIDIK Baru Membantu para operator SMA/SMK yang mengalami eror saat input data PD Baru 	<i>Fm</i>
III	16 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL PESERTA DIDIK Baru Membantu persiapan ANBK SMA/SMK 	<i>Fm</i>
	17 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Upacara kemerdekaan Republik Indonesia Lomba – lomba dikantor CABDIN Jombang yang diikuti oleh semua staf & karyawan 	<i>Fm</i>
	18 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL PESERTA DIDIK Baru Membantu para operator sekolah untuk input data PD Baru 	<i>Fm</i>
	19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL PESERTA DIDIK Baru Membantu legalisir Ijazah SMA/SMK 	<i>Fm</i>
	20 Agustus	Libur Hari Sabtu	
	21 Agustus	Libur Hari Minggu	

IV	22 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Mengkroscek ulang data Peserta DIDIK Baru Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru 	
	23 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Membantu legalisir Ijazah SMA/SMK 	
	24 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Membantu legalisir Ijazah SMA/SMK 	
	25 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Membantu legalisir Ijazah SMA/SMK 	
	26 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Membantu Singkron ANBK SMA/SMK 	
	27 Agustus	Libur Hari Sabtu	
	28 Agustus	Libur Hari Minggu	
	V	29 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Membantu Legalisir Ijazah
30 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> Merekap Seluruh UPPROVAL Peserta DIDIK Baru Melanjutkan UPPROVAL Peserta DIDIK Baru 	
31 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> Mengsingkron seluruh data Peserta DIDIK Baru pada <i>datadik.kemebndikbud.go.id</i> Membantu 	
01 September		<ul style="list-style-type: none"> Bertemu dengan pimpinan terkait magang dan diminta untuk melanjutkan lagi selama sampai 30 September Istighozah online dengan seluruh perwakilan SMK sejobang 	

		• Membantu legalisir Ijazah	
	02 September	• Tari Remo • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	03 September	Libur Hari Sabtu	
	04 September	Libur Hari Minggu	
VI	05 September	• Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	06 September	• Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	07 September	• Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	08 September	• Istighosah Online dengan seluruh perwakilan SMK se Jombang • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir ijazah	<i>Fini</i>
	09 September	• Tari Remo • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir ijazah	<i>Fini</i>
	10 September	Libur Hari Sabtu	
	11 September	Libur Hari Minggu	
VII	12 September	• Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu administrasi kantor	<i>Fini</i>
	13 September	• Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	14 September	• Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	15 September	• Istighozah Online Via ZOOM • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	16 September	• Tari Remo • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah	<i>Fini</i>
	17 September	Libur Hari Sabtu	

	18 September	Libur Hari Minggu	
VIII	19 September	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah 	<i>Fm</i>
	20 September	Izin Cuti Jadi Panitia PK2MABA 2022	
	21 September	Izin Cuti Jadi Panitia PK2MABA 2022	
	22 September	<ul style="list-style-type: none"> • Isitghozah Online Via ZOOM • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya 	<i>Fm</i>
	23 September	<ul style="list-style-type: none"> • Tari Remo • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya 	<i>Fm</i>
	24 September	Libur Hari Sabtu	
	25 September	Libur Hari Minggu	
	IX	26 September	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Menyusun laporan magang
27 September		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan magang • Membantu legalisir Ijazah 	<i>Fm</i>
28 September		<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah 	<i>Fm</i>
29 September		<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya • Membantu legalisir Ijazah • Berpamitan dengan pihak CABDIN 	<i>Fm</i>

Jombang, 04 Oktober 2022

Pendamping Lapangan,



Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai



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 : Vega Septian Fikri Dzikrulloh
NIM : 1962133
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab. Jombang
Alamat Tempat Magang : Jln. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 6 Jombang
Bagian/Bidang : Kurikulum & Administrasi Pelayanan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 12 Oktober 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....)

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





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 : Vega Septian Fikri Dzikrulloh
NIM : 1962133
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Kurikulum & Administrasi Pelayanan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....Sukah Agung H.....)

Dokumentasi Kegiatan



Kegiatan Apel Pagi Setiap Senin



Mengerjakan Approval Peserta Didik Baru 2022



kegiatan mengumandangkan lagu indonesia raya dalam rangka rapat zoom dengan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur



Penyerahan Cenderamata Dengan Kasubag CABDIN Jombang