

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN (BOP) PAUD TK PERMATA HATI  
JOMBANG



Oleh  
Ayni Bilqis Hanifah  
NIM 2062068

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2023

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN (BOP) PAUD TK PERMATA HATI JOMBANG



Oleh  
Ayni Bilqis Hanifah  
NIM 2062068

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan

Jombang, 31 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan



(Deni Ambarwari, SE)

(Dr. Lina Wasnhatun Nafidah, S.E., M.Aks.)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas karunia-Nya sehingga dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun 2023 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengamatan saya dalam pelaksanaan program KKM yang berlokasi di TK Permata Hati Jombang yang berlangsung selama 53 hari sejak tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2023.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tentunya tidak lepas dari dukungan, partisipasi, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa KKM STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada:

- 1) Ibu Dr. 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 Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Ibu Dewi Aisyah, S.Psi selaku Kepala TK Permata Hati Jombang yang telah menerima dengan baik dan memberikan kesempatan saya untuk mendapat pengalaman baru.
- 4) Bapak Deni Ambarwari, SE. selaku Pendamping Lapangan.
- 5) Seluruh Tenaga Pendidik dan Kependidikan TK Permata Hati Jombang.

Saya sangat menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan segala saran dan kritik yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak dapat memberikan wawasan maupun manfaat bagi para pembaca. Akhir kata penyusun ucapkan banyak terimakasih.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR 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 Profile.....	5
2.2 Struktur Organisasi Lembaga/ Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Tenaga Pendidik dan Kependidikan.....	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Landasan Teori .....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	16
4.1 Kesimpulan.....	16

4.2 Saran.....	17
4.3 Refleksi Diri .....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	19
LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Peta Lokasi KKM .....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi TK Permata Hati Jombang .....	6

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Waktu KKM .....	4
Tabel 2.3 Kegiatan Umum Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	6

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ <i>Log Book</i> .....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....	A-8
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan .....	A-9
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan .....	A-10
Lampiran 5 Curriculum Vitae .....	A-11
Lampiran 6 Dokumentasi .....	A-12



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Masa usia dini dikenal sebagai periode keemasan dimana perkembangan anak dapat berkembang pesat, terutama dengan stimulasi perkembangan yang sesuai. Pendidikan pada anak usia dini semakin dirasa penting untuk mempersiapkan anak dalam memasuki jenjang pendidikan selanjutnya, dimulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Dalam tujuan perkembangan berkelanjutan (Sustainable Development Goals/SDGs), pemerataan akses dan mutu pendidikan pada anak usia dini sudah merupakan salah satu tujuan yang ditargetkan akan dicapai pada tahun 2023.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pemerintah melalui Direktorat PAUD, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memberikan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD, guna memfasilitasi terpenuhinya indikator kinerja terutama kebutuhan bermain dan stimulasi pendidikan bagi anak usia dini yang berada di satuan PAUD.

Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program pendidikan anak usia dini, sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Dana BOP PAUD diberikan kepada satuan pendidikan penyelenggara PAUD, yang terdiri atas taman kanak-kanak, kelompok bermain, taman penitipan anak, dan satuan PAUD sejenis dengan tujuan untuk membantu penyediaan biaya operasional non personalia satuan pendidikan penyelenggara PAUD, meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat dalam mengikuti layanan PAUD, meningkatkan peran serta masyarakat dalam

penyelenggaraan dan pengembangan PAUD. Seluruh bagian yang terlibat dalam penyelenggaraan BOP PAUD dapat mengetahui ketentuan yang dilakukan dalam rencana pelaksana BOP PAUD. (Buku Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOP PAUD 2023).

Tetapi dengan adanya kebijakan dana BOP PAUD ini dapat menyebabkan adanya permasalahan baru seperti penyimpangan dana BOP PAUD, dan tidak efektif pengelolaan dana BOP PAUD. Hal tersebut bisa saja terjadi karena adanya pihak-pihak yang melakukan penyimpangan sehingga dana yang seharusnya ditujukan untuk memperbaiki kualitas pendidikan PAUD disalahgunakan untuk kepentingan lain sehingga mengakibatkan ketidakefektifan dalam pengelolaan dana BOP PAUD. Oleh sebab itu, diperlukan kerja sama seluruh pemangku kepentingan untuk mencapai pengelolaan dana BOP PAUD yang efektif.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melatih ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari di kampus yang akan diterapkan pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di TK Permata Hati Jombang. Beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara No. 52 Jombatan, Kab. Jombang, Jawa Timur.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mengembangkan keterampilan baik *soft skill* maupun *hard skill* dan kemampuan Mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja di TK Permata Hati Jombang sehingga mahasiswa dapat memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama Kuliah Kerja Magang (KKM). Adapun tujuan dari penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD serta Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD di TK Permata Hati Jombang.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), diantaranya:

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
  1. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman di dunia kerja
  2. Meningkatkan keterampilan *soft skill* serta mempunyai persiapan dasar dalam menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya
- b. Manfaat Bagi Kampus
  1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi di lingkungan kerja
  2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja sesungguhnya baik di instansi/ perusahaan
- c. Manfaat Bagi Instansi Magang
  1. Menjadi sarana kerja sama antara kampus dengan instansi magang sehingga akan tercipta hubungan yang baik
  2. Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di dalam lingkungan instansi

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : TK Permata Hati Jombang

Alamat Instansi : Jl, Ki Hajar Dewantara No. 52 RT/RW : 02/01 Ds.  
Jombatan Kec. Jombang Kab. Jombang.

Telp. (0321) 866200

TK Permata Hati Jombang merupakan salah satu lembaga pendidikan jenjang Anak Usia Dini (PAUD) di Jombang yang terus berupaya dalam meningkatkan mutu dan kualitas baik secara umum maupun secara agama. Saya memilih TK Permata Hati Jombang menjadi tempat magang dengan alasan, karena 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

Kegiatan magang dilakukan selama 53 hari kerja, mulai dari tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2023. Dengan hari masuk dari hari Senin sampai Sabtu.

**Tabel 1.5** Jadwal Waktu KKM

Hari	Waktu
Senin – Jumat	06.45 – 14.00 WIB
Sabtu	06.45 – 10.30 WIB
Minggu	Libur

Sumber: TK Permata Hati Jombang

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profile

TK Permata Hati merupakan salah satu satuan jenjang pendidikan anak usia dini (PAUD) dalam bentuk pendidikan formal yang berada di Jalan Ki Hajar Dewantara No. 52, RT/RW : 02/01, Kelurahan Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. Sekolah ini berdiri sejak tanggal 27 November 2014 dengan status kepemilikan Yayasan.

Sekolah ini merupakan sekolah yang berstatus swasta dengan akreditasi B. Sekolah ini memiliki keunggulan dibanding dengan sekolah lain, yaitu dengan adanya 18 PH *Characters*, menumbuhkan minat calistung serta adanya program Tahfidz Permata Hati. TK Permata Hati merupakan salah satu sekolah PAUD di Jombang yang menerapkan program sekolah *fullday* bagi siswa/i.

Lulusan dari sekolah ini diharapkan dapat menghafal juz 30 sebagai bentuk brand dari Permata Hati. Siswa/i yang lulus dari TK Permata Hati siap untuk diterima dan melanjutkan pendidikan ditingkat SD/MI baik Negeri maupun swasta dan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah di kota Jombang.

Meskipun di sekitar TK Permata Hati terdapat sekolah PAUD lainnya, jumlah peserta didik setiap tahunnya terus meningkat dan itu menandakan bahwa kualitas pendidikan di Permata Hati baik dan sehingga membuat wali siswa ingin mendaftarkan putra putri mereka di TK Permata Hati.

TK Permata Hati Jombang memiliki 3 sumber dana:

1. Masyarakat
2. BOP PAUD
3. Yayasan

Memiliki 2 rombel dengan total 32 peserta didik dengan 2 kelas, yaitu:

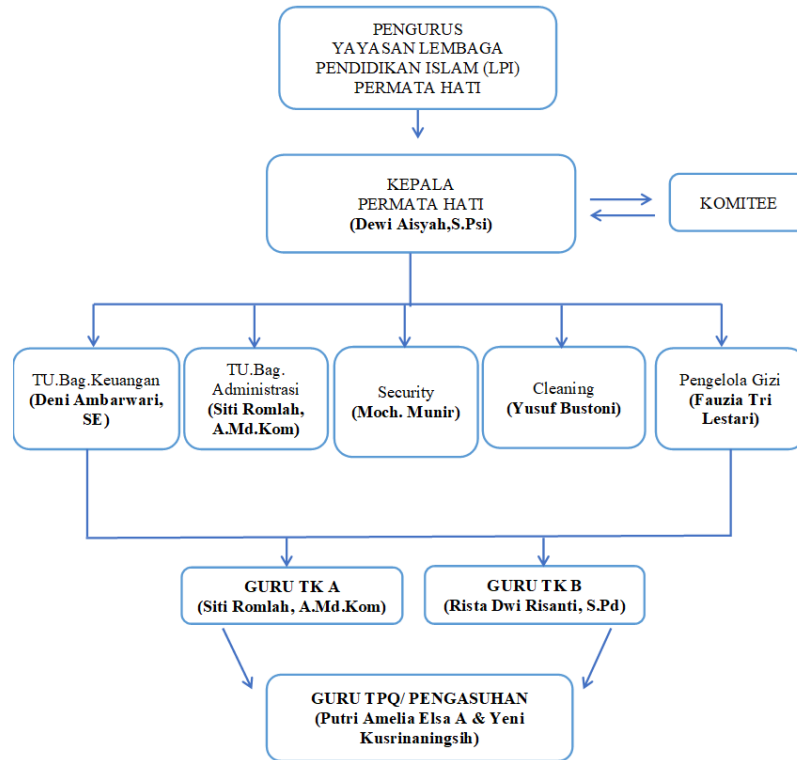
1. Kelas TK-A
2. Kelas TK-B

Terdapat tiga ekstrakurikuler bagi peserta didik untuk menggali minat dan bakat untuk mencapai prestasi, diantaranya:

1. Mewarnai

2. Menyanyi
3. Menari

## 2.2 Struktur Organisasi Lembaga/ Instansi



Sumber : Dokumen Administrasi TK Permata Hati Jombang

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi TK Permata Hati Jombang**

## 2.3 Kegiatan Umum Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Kegiatan umum yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan kependidikan di TK Permata Hati Jombang, adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.3 Kegiatan Umum Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

No	Jabatan	Kegiatan Umum
	Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin dan mengkoordinasikan dalam pengelolaan jalannya kegiatan sekolah (didalam atau di luar) kepada Lembaga.</li> <li>2. Membuat Perencanaan Program (jangka Pendek, Menengah dan Jangka Panjang), serta estimasi pembiayaannya.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun Perencanaan kebutuhan Operasional sekolah.</li> <li>4. Memimpin, mengarahkan dan mendampingi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam pengelolaan pembelajaran disekolah.</li> <li>5. Melakukan Supervisi terhadap tenaga pendidik dan kependidikan Permata Hati.</li> <li>6. Membimbing, membina tentang pembelajaran kedisiplinan dan ketertiban dalam menjalankan tugas sebagai guru.</li> <li>7. Memberikan usulan-usulan, ide, saran atau gagasan untuk kemajuan sekolah kepada Lembaga.</li> <li>8. Menentukan kebijakan program-program sekolah sesuai kewenangan kepala sekolah.</li> <li>9. Mengadakan Evaluasi Pembelajaran.</li> <li>10. Memberikan informasi/penyuluhan dan konseling terhadap wali siswa apabila diperlukan.</li> <li>11. Menjalankan tugas kedinasan serta menjalin kerja sama dengan pihak-pihak yang terkait.</li> <li>12. Menandatangani seluruh administrasi yang di perlukan dalam hubungannya dengan sekolah maupun pendelegasian wewenang.</li> </ol>
	TU. Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan program pengelolaan Keuangan sekolah</li> <li>2. Mewakili Kepala Sekolah dalam segala sesuatu yang berkaitan dengan masalah keuangan sekolah</li> <li>3. Melakukan Pengarsipan dan pembukuan pengelolaan keuangan sekolah</li> <li>4. Melakukan penertiban dan kedisiplinan keuangan sekolah</li> </ol>

	TU. Bagian Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan program Administrasi sekolah</li> <li>2. Mewakili Kepala Sekolah dalam segala sesuatu yang berkaitan dengan masalah Administrasi sekolah</li> <li>3. Melakukan Pengarsipan Administrasi sekolah</li> <li>4. Melakukan penertiban dan kedisiplinan Administrasi sekolah</li> </ol>
	Guru Kelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap Proses Pembelajaran di kelas</li> <li>2. Mempersiapkan Administrasi kelas (RPPH Kelas, absensi kelas, penilaian)</li> <li>3. Mempersiapkan Media Pembelajaran kelas</li> <li>4. Menilai/mencatat tahap perkembangan peserta didik di kelas</li> <li>5. Membuat laporan perkembangan peserta didik setiap akhir semester</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap inventarisasi dan pengelolaan barang/media yang ada di kelas.</li> <li>7. Bertanggung jawab atas kebersihan, kenyamanan, ketertiban dikelas</li> </ol>
	Guru Pengasuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap Proses Pembelajaran di pengasuhan</li> <li>2. Mempersiapkan Administrasi kelas pengasuhan</li> <li>3. Menilai/mencatat tahap perkembangan peserta didik di pengasuhan</li> <li>4. Membangun Komunikasi yang baik dengan peserta didik dan wali Santri pengasuhan.</li> <li>5. Bertanggung jawab atas kebersihan, kenyamanan, ketertiban di pengasuhan</li> </ol>



	Ahli Gizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan program pengelolaan Gizi sekolah</li> <li>2. Membuat jadwal pemberian menu (snack, makan siang)</li> <li>3. Melakukan evaluasi tentang menu (snack, makan siang) bersama guru dan kepala sekolah</li> <li>4. Melakukan pembukuan pengelolaan gizi sekolah</li> </ol>
	Keamanan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan program Keamanan sekolah</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan sekolah pada jam sekolah</li> <li>3. Bertanggung jawab atas keluar masuknya tamu, dan bertanggung jawab atas keamanan dan kenyamanan berlalu lintas khususnya kepada wali siswa</li> <li>4. Membantu keamanan sekolah</li> </ol>
	Kebersihan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kebersihan sekolah</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan sekolah pada jam sekolah</li> <li>3. Membantu kebersihan sekolah</li> </ol>

Sumber : Dokumen Administrasi TK Permata Hati Jombang

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 53 hari kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu minimal dilakukan selama 30 hari kerja dan maksimal 90 hari kerja. Sehingga pelaksanaan KKM ini dilakukan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023. Waktu kerja dilakukan setiap hari senin sampai sabtu, untuk hari senin sampai jumat dimulai pukul 06.45 WIB sampai pukul 14.00 WIB, dan hari sabtu dimulai pukul 06.45 WIB sampai 10.30 WIB. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di TK Permata Hati yang beralamatkan di Jalan Ki Hajar Dewantara No. 52, RT/RW : 02/01, Kelurahan Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang.

Pengelolaan keuangan di TK Permata Hati meliputi Bantuan Operasional Penyelenggara (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Program Anggaran Tahunan Sekolah, Buku Keuangan Operasional Sekolah PAUD, serta Pelaporan Pajak dan sejenisnya merupakan standar yang diterapkan baik oleh pihak Yayasan sekolah dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melalui Wilayah Kerja (Wilker) Kecamatan Jombang sehingga pihak bendahara serta juru buku diwajibkan untuk selalu tertib mengenai administrasi sekolah mengenai Laporan Pertanggungjawaban BOP PAUD dan Surat Pertanggungjawaban (SPTJM) BOP PAUD yang pelaporannya dilakukan setiap semester (enam bulan sekali).

Sistem KKM keahlian Tata Usaha (Administrasi) TK Permata Hati Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada bidang Administrasi sekolah pada Pengelolaan Keuangan Sekolah TK Permata Hati yaitu pada pengelolaan dan pelaporan keuangan dana BOP PAUD, pelaporan pajak dan kegiatan administrasi lainnya sehubungan dengan pengelolaan keuangan.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

TK Permata Hati Jombang merupakan salah satu satuan pendidikan jenjang PAUD yang mendapatkan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD (BOP PAUD) dari pemerintah. Dana BOP PAUD sendiri merupakan dana yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja guna memenuhi kebutuhan operasional maupun non-operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini (PAUD).

Persyaratan yang harus dipenuhi TK Permata Hati Jombang sebagai penerima dana BOP PAUD adalah sebagai berikut:

1. Memiliki nomor pokok sekolah nasional (NPSN) yang terdata pada Dapodik.
2. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus anggaran tahun sebelumnya.
3. Memiliki rekening atas nama TK Permata Hati Jombang.
4. Bukan merupakan satuan pendidikan kerja sama.
5. Harus memiliki peserta didik paling sedikit 10 (sepuluh) peserta pada setiap jenjang.

Penetapan alokasi dana BOP PAUD dihitung berdasarkan besaran satuan biaya pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik yang memiliki NISN yang valid pada *cut off* Dapodik tahun sebelumnya. Maka sekolah TK Permata Hati Jombang menerima alokasi dana BOP PAUD sebesar ± Rp15.000.000, dengan jumlah peserta didik sebanyak 25 siswa. Dana BOP PAUD akan disalurkan langsung ke rekening satuan pendidikan, tidak melalui Pemerintah Daerah. Penyaluran dana BOP PAUD dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun atau setiap satu semester.

Penyusunan anggaran sekolah dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah atau RKAS, yang merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan secara nasional.

Dana BOP PAUD digunakan untuk membiayai operasional dan non-operasional penyelenggaraan pendidikan di TK Permata Hati Jombang meliputi:

1. Penerimaan Peserta Didik Baru
2. Pengembangan Perpustakaan dan/ atau Layanan Pojok Baca
3. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Bermain
4. Pelaksanaan Evaluasi/ asesmen Pembelajaran dan Bermain
5. Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Satuan Pendidikan
6. Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan
8. Penyelenggaraan Kegiatan Kesehatan, gizi dan kebersihan
9. Pembayaran honor guru

Proses pengadaan atau pembelian dilakukan secara *online* maupun *offline*. Pengadaan secara *online* dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPlah) Toko Ladang dengan pembayaran dilakukan di BPD Jawa Timur, sedangkan jika secara *offline* bisa melalui toko atau ruko. SIPlah Toko Ladang merupakan salah satu dari enam platform yang bergabung pada Sistem Pengadaan Sekolah (SIPLah) milik Kemendikbud guna melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang bersumber dari dana BOP PAUD / BOS (BOS Reguler, Afirmasi, Kinerja) serta Bantuan Pemerintah Lainnya.

Setiap satuan pendidikan diharapkan dapat memaksimalkan dalam penggunaan dana BOP PAUD. Jika terdapat dana sisa bisa digunakan untuk menambah volume belanja yang sudah ada.

Pelaporan BOP PAUD yang dilakukan oleh TK Permata Hati Jombang terdapat dua tahap, yaitu:

1. Secara *online*:
  - a) Bendahara membuka ke Aplikasi BOP PAUD dan login ke SSO
  - b) Pada pelaporan BOP PAUD, bendahara membuka di Data Laporan
  - c) Bendahara akan menginput laporan kegiatan dan anggaran yang sudah dibuat sesuai dengan perencanaan awal. Serta bendahara akan melengkapi kolom sesuai dengan realisasi penggunaan dana.

d) Setelah bendahara menginput realisasi kegiatan dan anggaran, maka muncul daftar rincian penggunaan dana sesuai dengan yang diinputkan.

2. Secara *offline*:

- a) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban BOP PAUD beserta rekapitulasi pajak selama satu semester.
- b) Laporan pertanggungjawaban terdiri dari RKAS, buku kas BOP PAUD, pencatatan dan penggunaan laporan BOP PAUD.
- c) Laporan Pertanggungjawaban BOP PAUD akan dibawa ke Wilayah Kerja (Wilker) Kecamatan untuk diarsip dan disetujui oleh kepala Wilayah Kerja (Wilker) Kecamatan.
- d) Untuk Surat Pertanggungjawaban (SPTJM) BOP PAUD akan dikirim ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang untuk diarsip dan disetujui oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.
- e) Dana BOP PAUD tahap akan turun jika sudah melaporkan LPJ baik secara *offline* maupun *online*.

Untuk pelaporan pajak TK Permata Hati selalu melaporkan pajak setelah kegiatan belanja atau kegiatan lainnya yang dibayar melalui Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jawa Timur. Kemudian bukti pembayaran direkap dalam 1 bulan dan diarsip per bulan selama satu semester untuk dijadikan sebagai bukti pelaporan pajak yang nantinya akan dimasukkan ke dalam Laporan Pertanggungjawaban BOP PAUD dan sebagai arsip bagi satuan pendidikan jika sewaktu-waktu akan diperiksa oleh Badan Pengawas Keuangan Daerah sebagai penilaian dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekolah selama satu semester.

### 3.3 Landasan Teori

Menurut Nanang Fattah (dalam Mulyono, 2010), biaya pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional peralatan, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis kantor

(ATK), kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pendidikan. Biaya dalam pendidikan meliputi biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*). Biaya langsung terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar siswa berupa pembelian alat-alat pelajaran, sarana belajar, biaya transportasi, gaji guru, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah, orang tua, maupun siswa sendiri. Sedangkan biaya tidak langsung berupa keuntungan yang hilang (*earning forgone*) dalam bentuk biaya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan siswa selama belajar.

Dalam manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip transparansi (keterbukaan sumber keuangan, jumlah, rincian penggunaan, pertanggungjawaban, dan sebagainya), akuntabilitas (dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan), efektivitas (kualitas *outcome* sesuai rencana), dan efisiensi (kuantitas hasil sangat bagus perbandingan yang terbaik antara masukan/*input* (pikiran, waktu, dan biaya) dan keluaran/*output*/hasil).

Upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan dan memperluas layanan PAUD yang berkualitas, yaitu dengan memberikan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD (BOP PAUD) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022.

Tujuan dari BOP adalah meringankan biaya pendidikan bagi anak tidak mampu, agar mereka memperoleh layanan PAUD yang lebih bermutu. Program BOP ditujukan kepada anak usia 0-6 tahun, dengan prioritas anak dari keluarga kurang mampu, berkebutuhan khusus, dan layanan khusus. BOP diberikan kepada anak melalui lembaga PAUD untuk mendukung proses operasional pembelajaran dan dukungan biaya personal bagi anak PAUD.

Dana BOP PAUD telah diberikan sejak tahun 2002 dengan nama Bantuan Kelembagaan PAUD. Pada tahun 2009 berganti nama menjadi BOP PAUD dan sejak tahun 2016 dana BOP PAUD menjadi Dana Alokasi Khusus

(DAK) Non Fisik BOP PAUD. Selanjutnya, pada tahun 2017 bantuan DAK Non Fisik BOP PAUD kepada seluruh Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dengan peserta didik yang terdata dalam data pokok pendidikan (Dapodik) PAUD-Dikmas.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di TK Permata Hati Jombang, ada beberapa kendala yang dapat ditemukan diantaranya:

1. Rencana pengadaan barang yang kurang sesuai dengan aplikasi SIPlah.
2. Kesulitan mencari dokumen pendukung atas laporan pertanggungjawaban keuangan karena penataan berkas yang kurang sempurna.
3. Kurang tertatanya dalam pengarsipan dokumen keuangan baik yang berbentuk *softfile*.

Adapun upaya yang dapat dilakukan untuk memecahkan masalah atau kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di TK Permata Hati Jombang, diantaranya:

1. Membuat daftar barang yang telah tersedia di aplikasi SIPlah sehingga akan memudahkan dalam penyusunan rencana pengadaan barang.
2. Melakukan penyusunan berkas dan alangkah baiknya diberi keterangan dengan kesesuaian untuk setiap dokumen keuangan serta lebih teliti dalam memilah data agar tidak salah posisi.
3. Membuat folder khusus yang digunakan untuk pengarsipan dokumen keuangan baik berupa folder *softfile* agar nantinya jika sewaktu-waktu akan dilakukan pemeriksaan akan lebih mudah untuk dicari dan tidak sampai hilang.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan selama 53 hari di TK Permata Hati Jombang, saya belajar banyak hal baru tentang organisasi sekolah dan penerapan akuntansi di sana. Saya mendapat ilmu tentang bagaimana penganggaran dan pengelolaan keuangan dengan baik serta bagaimana mengatur berbagai kegiatan di sebuah satuan pendidikan.

Terdapat tiga sumber dana yang digunakan untuk menunjang kebutuhan sekolah TK Permata Hati sehingga dapat melaksanakan kegiatan sekolah dengan baik. Tiga sumber dana tersebut diantaranya dana dari masyarakat, BOP PAUD, serta dana dari yayasan. Untuk hasil analisis yang saya lakukan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah mengenai pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD (BOP PAUD). Dalam pengelolaan dana BOP PAUD, pihak sekolah akan menggunakan aplikasi RKAS sehingga akan mempermudah dalam perencanaan kegiatan sekolah selama satu tahun ajaran. Serta akan mempermudah bendahara sekolah melakukan pelaporan penggunaan dana BOP PAUD.

Pengadaan atau pembelian dana BOP PAUD dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*. Pembelian secara *online* dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah) Toko Ladang dengan pembayaran dilakukan di BPD Jawa Timur, sedangkan jika secara *offline* bisa melalui toko atau ruko dengan bukti pembayaran yang valid.

Pelaporan penggunaan dana BOP PAUD dilakukan secara dua tahap, yakni pertama berupa pelaporan melalui Aplikasi BOP PAUD dan *login* ke SSO dan kedua dengan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BOP PAUD. Setiap pelaporan penggunaan dana BOP akan terus dipantau oleh Wilayah Kerja (Wilker) Kecamatan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Hal tersebut guna memastikan agar tidak terjadi penyimpangan dana BOP PAUD.



## 4.2 Saran

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan selama 53 hari di TK Permata Hati Jombang, terdapat beberapa hal yang perlu untuk ditingkatkan, diantaranya:

1. Memperbanyak melakukan koordinasi pada saat pembelanjaan atau pengadaan antara pihak penanggung jawab pengadaan barang dengan bendahara agar dapat memaksimalkan penggunaan dana BOP PAUD.
2. Penyusunan berkas dokumen keuangan perlu ditata dengan baik dan diberi keterangan guna mempermudah dalam pengelolaan arsip satuan pendidikan.
3. Membuat folder penyimpanan secara khusus untuk pengarsipan dokumen yang berupa *softfile* agar jika sewaktu-waktu diperlukan bisa dengan mudah untuk dicari.

## 4.3 Refleksi Diri

### 1. Relevansi

Hal positif yang saya peroleh selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah dapat menerapkan ilmu akuntansi di dunia kerja nyata serta mampu belajar bagaimana bekerja secara berkelompok.

### 2. Pengalaman

Pengalaman yang bisa didapat dengan mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat mengetahui pemahaman secara langsung tentang dunia kerja di satuan pendidikan baik dibidang keuangan atau dibidang lainnya dan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di tempat magang sehingga dapat dijadikan sebagai landasan di dunia kerja nantinya.

### 3. Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh dengan mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah dapat meningkatkan kepercayaan diri dalam bidang komunikasi (*public speaking*), menambah pengetahuan tentang bagaimana pengelolaan keuangan di sekolah mulai dari perencanaan,

realisasi hingga pelaporannya, serta mampu mengembangkan *softskill* dalam bidang pendidikan.

4. Kunci sukses

Kunci sukses berdasarkan dari pengalaman selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, tidak malu bertanya jika terdapat kesulitan, memiliki *public speaking* yang baik, bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan serta pengelolaan manajemen waktu yang baik.

5. Tindak lanjut

Rencana pengembangan diri dapat dilakukan dengan mengembangkan *softskill* dibidang teknologi sehingga nantinya tidak akan mendapat kesulitan saat menghadapi dunia kerja karena perubahan zaman yang semakin canggih dari setiap waktu ke waktu.







## DAFTAR PUSTAKA







- Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2023. *Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini*. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini. Jakarta.
- Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2021. *Buku Saku Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Tahun 2021*. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini. Jakarta.
- Guru Bagi. 2023. *Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOP PAUD Tahun 2023*. URL: <https://gurubagi.com/petunjuk-teknis-pengelolaan-dana-bop-paud-tahun-2023/>. Diakses Tanggal 17 Agustus 2023.
- 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.
- 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 17 Agustus 2023.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 2022. *Panduan Penggunaan Aplikasi ARKAS Versi 3.3*. Kemdikbudristek. Jakarta.
- Info Guru. 2022. *SE Tentang Persiapan Penetapan Dan Alokasi Penerima Dana Bos, Dana BOP PAUD, Dan Dana BOP Kesetaraan Tahun Anggaran 2023*. URL: <https://www.infoguruku.net/2022/08/se-tentang-persiapan-penetapan-dan.html?m=0#>. Diakses Tanggal 24 Agustus 2023.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Efektivitas Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini*. Pusat Penelitian Kebijakan, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta.








Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ Log Book








FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK






Nama : Ayni Bilqis Hanifah  
 NIM : 2062068  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : KB dan TK Permata Hati Jombang  
 Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	10/07/2023	- Membuat absensi untuk tenaga pendidik dan kependidikan - Membuat kartu sehat untuk siswa - Membersihkan ruang kerja	
	11/07/2023	- Menginput bukti transaksi belanja BOP ke BKU - Mencetak buku panduan siswa	
	12/07/2023	- Menempel bukti transaksi untuk LPJ BOP PAUD - Mencetak buku panduan siswa - Menginput data peserta didik baru tahun ajaran 2023/2024	
	13/07/2023	Mengikuti gerakan literasi pra-membaca dan pra-menulis	
	14/07/2023	- Mencetak buku panduan siswa - Mencetak kartu SPP siswa	
	15/07/2023	- Pertemuan wali siswa - Mempersiapkan kelengkapan administrasi kelas	
	II	17/07/2023	- Menginput data peserta didik baru tahun ajaran 2023/2024 - Mengikuti rapat kerja
18/07/2023		- Mengikuti kegiatan sosialisasi	







		<p>“BASRENG (Bareng Sharing) Dapodik 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti rapat kerja dengan Yayasan</li> </ul>	
	19/07/2023	Libur	
	20/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat LPJ kegiatan graduation dan realisasi anggaran</li> <li>- Membuat proposal kegiatan Tahun Baru Islam 1445 H</li> </ul>	
	21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dan menempel rencana program tahunan 2023/2024</li> <li>- Menginput buku baca ke dalam daftar inventaris sekolah</li> </ul>	
	22/07/2023	Kegiatan pawai Tahun Baru Islam 1445 H	
III	24/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat edaran pemberitahuan perubahan jadwal ekstrakurikuler</li> <li>- Cetak matrikulasi perkembangan untuk setiap kelas</li> <li>- Mempersiapkan kelengkapan administrasi di setiap kelas</li> </ul>	
	25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetak kalender pendidikan satu tahun ajaran 2023/2024</li> <li>- Menginput siswa baru serta tarik siswa di Dapodik 2024</li> <li>- Mencetak kartu SPP siswa</li> </ul>	
	26/07/2023	Mengikuti pertemuan rutin IGTKI Kec. Jombang	







		- Menginput siswa baru di Dapodik 2024	
	27/07/2023	- Membuat SPTJM (Surat Permohonan Mutlak) ke Dinas Pendidikan Jombang	
	28/07/2023	- Cetak pemetaan tujuan pembelajaran pada pembelajaran intrakulikuler semester 1 - Membuat LPJ Kegiatan Tahun Baru Islam 1445 H dan realisasi anggaran	
	29/07/2023	- Menginput siswa baru di Dapodik 2024 - Membuat rekapitulasi pajak untuk pelaporan BOP PAUD tahap 1 tahun 2023	
IV	31/07/2023	- Cetak daftar hadir tenaga pendidik dan kependidikan untuk bulan Agustus - Membuat formulir PPDB - Mengedit pengorganisasian topik dengan tujuan pembelajaran selama satu tahun ajaran	
	01/08/2023	- Membuat jendela informasi untuk bulan Agustus - Mencetak jurnal kegiatan pendidik dan kependidikan	
	02/08/2023	- Memperbarui aplikasi Dapodik dari versi 2024. ke 2024.a - Membantu mengajar di kelas	

	03/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetak rekening koran untuk pelaporan BOP PAUD ke BPD Jatim</li> <li>- Melakukan Lapor Bulan Juni dan Juli ke Wilker Kec. Jombang</li> </ul>	
	04/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti Bimbingan Teknis "BimTek" Pemutakhiran Dapodik versi 2024</li> <li>- Membuat proposal kegiatan Independence Day ke 78</li> <li>- Mengedit Instrumen monitoring PPDB dan MPLS</li> </ul>	
	05/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisi proposal kegiatan Independence Day ke 78</li> <li>- Membuat daftar peserta didik mulai dari usia &lt; 3 tahun sampai &gt; 6 tahun</li> </ul>	
V	07/08/2023	Mengarsip dokumen berita acara dan notulen kegiatan rapat RKAS	
	08/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput siswa baru di Dapodik 2024</li> <li>- Menginput siswa baru ke biodata siswa tahun ajaran 2023/2024</li> <li>- Menginput bukti transaksi belanja BOP ke BKU</li> </ul>	
	09/08/2023	Membantu mengajar di kelas	
	10/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengedit dan cetak pemetaan efase akhir P5 semester gasal</li> <li>- Pengarsipan dokumen peserta</li> </ul>	

		didik baru tahun ajaran 2023/2024 - Cetak pengorganisasian topik dengan tujuan pembelajaran semester gasal	
	11/08/2023	- Membuat surat pembatalan kelulusan - Cetak SPTJM (surat pertanggung jawaban) - Mengedit data siswa/i tahun ajaran 2023/2024	
	12/08/2023	Membuat desain Id Card untuk kegiatan di Alun-alun Jombang	
VI	14/08/2023	- Koordinasi dengan sekolah lain terkait data siswa baru - Dokumentasi kegiatan lomba mewarnai dan posting ke media sosial - Membuat scedule kegiatan "Gebyar kemerdekaan di sekoloahku"	
	15/08/2023	- Koordinasi dengan sekolah lain terkait data siswa baru - Dokumentasi kegiatan lomba kemerdekaan - Memperbaiki residu peserta didik di verval.pd - Tarik siswa baru ke Dapodik 2024	
	16/08/2023	- Dokumentasi kegiatan fashion show kemerdekaan - Mengikuti pertemuan rutin	



		IGTKI Kec. Jombang - Membuat pamflet hari kemerdekaan RI	
	17/08/2023	Libur	
	18/08/2023	- Entri biodata siswa ke program Morinaga Chil-Go - Membantu mengajar di kelas	
	19/08/2023	- Mengikuti kegiatan lomba Agustusan yang diadakan oleh sekolah - Posting kegiatan ke media sosial	
VII	21/08/2023	- Bimbingan teknik (Bimtek) mengenai vervalpd, manajemen sp, dan Dapodik di Dinas Pendidikan Jombang - Cetak Id Card untuk kegiatan di Alun-alun Jombang	
	22/08/2023	- Entri tujuan pembelajaran pad format penilaian harian siswa - Memperbaiki residu peserta didik di verval.pd - Arsip dokumentasi kegiatan ke Google Drive	
	23/08/2023	- Memperbaiki data siswa dalam biodata peserta didik - Membuat tabel pengajuan alat dan bahan untuk pembelajaran	
	24/08/2023	- Membuat daftar siswa/i untuk pengambilan obat cacing di Puskesmas Jabon - Mengambil obat cacing ke	

		Puskesmas Jabon - Memperbarui Ijin Operasional sekolah melalui vervalsp	
	25/08/2023	- Membantu mengajar di kelas - Membuat dan mengarsip buku induk peserta didik	
	26/08/2023	Mengikuti kegiatan Gebyar Tari Remo di Alun-alun Jombang dalam rangka memperingati HAN	
VIII	28/08/2023	Membuat dan mengarsip buku induk peserta didik	
	29/08/2023	- Belanja BOP PAUD di SIPLah - Rekap keterlambatan tenaga pendidik dan kependidikan	
	30/08/2023	- Membayar belanja BOP PAUD (SIPLah) ke BPD Jawa Timur - Cetak buku tabungan guru	
	31/08/2023	- Menginput bukti transaksi belanja BOP ke BKU - Cetak daftar hadir tenaga pendidik dan kependidikan untuk bulan Agustus - Membuat jendela informasi bulan September	

Jombang, 31 Agustus 2023

Pendaping Lapangan,



(Deni Ambarwari, SE)

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (LPI)**  
**KELOMPOK BERMAIN & TAMAN KANAK-KANAK**  
**PERMATA HATI**  
Jl. Ki Hajar Dewantara No.52. Jombang Telp. 0321 - 866200, 082143477571

**SURAT KETERANGAN**

No :032/SKet/TK-PH/II/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DEWI AISYAH, S.Psi  
NIP : -  
Jabatan : Kepala Sekolah Permata Hati Jombang  
Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara 52 Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : Ayni Bilqis Hanifah  
NIM : 2062068  
Program Studi : Akuntansi

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA yang bersangkutan telah selesai melaksanakan program magang di KB & TK Permata Hati Jombang selama satu bulan lebih dari tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2023.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2023  
Kepala Sekolah  
  
DEWI AISYAH, S.Psi

Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Ayni Bilqis Hanifah  
NIM : 2062068  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KB & TK Permata Hati Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Ki Hajar Dewantara No.52, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	98
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	97
Jumlah		765
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95,62

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 01 September 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



(Dede Ambarwari, SE)

\*\* 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 (BAIK SEKALI)**  
**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 : Ayni Bilqis Hanifah  
NIM : 2062068  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KB & TK Permata Hati Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	76
2.	Motivasi	88
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	96
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		90
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 04 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

## Lampiran 5. Curriculum Vitae

### CURRICULUM VITAE



## AYNI BILQIS HANIFAH

### PROFIL

Saya seorang mahasiswi STIE PGRI Dewantara dengan jurusan Akuntansi. Saya seorang pekerja keras dan menyukai hal-hal yang baru. Saya juga seorang yang ramah, memiliki kreativitas dan inovatif yang tinggi serta memiliki ketertarikan dengan tantangan. Saya memiliki kepribadian ESFJ-T.

### PENDIDIKAN

**STIE PGRI Dewantara Jombang**  
Jurusan Akuntansi  
- Terdaftar pada tahun 2020 - Sekarang

**SMK Negeri 1 Jombang**  
Jurusan Perbankan dan Keuangan Mikro  
- Terdaftar pada tahun 2017 - 2020

### PENGALAMAN KERJA

**PD. BPR Bank Jombang (Jombang, Jawa Timur)**  
Praktik Kerja Lapangan (Februari – Mei 2019)  
- Membantu memberikan pelayanan kepada >5 nasabah dalam penghimpunan dan penarikan dana  
- Membantu memberikan pelayanan kepada >5 nasabah dalam pemberian pinjaman dana  
- Membantu mengorganisir dokumen-dokumen agar lebih terstruktur dan rapi

### CARA MENGHUBUNGI SAYA

Ponsel: 0857 4944 0111  
Email: aynibilqishanifah@gmail.com  
Alamat: Dsn. Dempok RT/RW 002/004 Ds.  
Sidomulyo Kec. Megaluh Kab. Jombang

### KETERAMPILAN

- Microsoft Office Tools
- Manajemen Data
- Komunikatif
- Time Management
- Bahasa Inggris (Reading, Listening, Speaking)

### PENGALAMAN ORGANISASI

**Anggota Pramuka SMKN 1 Jombang**  
- Tergabung pada tahun 2017  
- Rutin ikut dalam kegiatan jambore untuk mengasah kepemimpinan

Lampiran 6. Dokumentasi



Menempel dokumen rekening koran satuan pendidikan untuk LPJ BOP PAUD



Menempel bukti transaksi belanja barang BOP untuk LPJ BOP PAUD



Input data peserta didik baru



Mengikuti rapat kerja awal ajaran baru





Kegiatan memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia