

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERAIONAL SEKOLAH
SD NEGERI CURAHMALANG III



Oleh:

Eni Purwanti

1562085

PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERAIONAL SEKOLAH
SD NEGERI CURAHMALANG III**



Oleh:

Eni Purwanti

1562085

Jombang, 06 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Dian Rahayu Meryana, M.Pd.I
NIP. 19850928 201407 2 001

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Prayitno, SE.MSA.
NIDN. 0729038903

Mengesahkan,



Ketua Program Studi

Agus Taufik Hidayat, SE.,MM.
NIDN. 0104770250

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas karunia-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2018/2019 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan pelaksanaan program magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan kami dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di SD Negeri Curahmalang III Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 04 Maret - 04 April 2019.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan program magang ini tentunya tidak lepas dari dukungan, partisipasi, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa KKN STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada:

- 1) Ibu Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2) Bapak Langgeng Prayitno, SE.MSA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 3) Bapak Muhammad Na'am, S.Pd.SD. selaku Kepala SD Negeri Curahmalang III yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.

- 4) Ibu Dian Rahayu Meryana., M.Pd.I selaku Bendahara Sekolah yang ditunjuk oleh Bapak Kepala SD Negeri Curahmalang III menjadi Pembimbing Lapangan yang memberikan arahan, pendampingan dan motivasi sehingga penulis dapat melaksanakan program kuliah kerja magang (KKM) ini sehingga dapat berlangsung dengan baik dan lancar.
- 5) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya sangat menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis 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.

Jombang, 6 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG....	5
2.1. Sejarah SD Negeri Curahmalang III	5
2.2. Visi Dan Misi SD Negeri Curahmalang III	5
2.3. Struktur Organisasi SD Negeri Curahmalang III	6
2.4. Kegiatan atau Bidang Usaha SD Negeri Curahmalang III.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	14
3.2. Kendala Yang Dihadapi	21

3.3. Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi SD Negeri Curahmalang III 6

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Surat Keterangan telah melaksanakan magang.....	24
Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa Magang.....	25
Form Kwitansi.....	29
Form Bukti Kas Keluar (BKK).....	30
Form Surat Pengajuan Permohonan Dana	31
Form Nota Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerjaa dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan

dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA, maka saya selaku mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di SD NEGERI CURAHMALANG III. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di SD NEGERI CURAHMALANG III dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia Pendidikan terutama dalam bidang Pengelolaan Keuangan. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. Tujuan Umum

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2. Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kegiatan kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia Pendidikan di SD Negeri Curahmalang III.
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia Pendidikan melalui SD Negeri Curahmalang III sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia Pendidikan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di SD Negeri Curahmalang III
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pengelolaan Keuangan Sekolah di SD Negeri Curahmalang III.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Tempat : SD Negeri Curahmalang III

Dsn.Pojok, Ds.Curahmalang, kec.Sumobito

Kode Pos : 61483

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dimulai pada hari Senin, 4 Maret 2019 dan Berakhir pada hari Kamis, 4 April 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Instansi

SD Negeri Curahmalang III merupakan Sekolah Dasar Negeri yang terdapat di Curahmalang. SDN Curahmalang III ini didirikan tahun 1982 dan mulai beroperasi pada tahun yang sama. SDN Curahmalang III ini di bawah naungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. SDN Curahmalang III merupakan sekolah yang berakreditasi B.

Meskipun berada di sebuah desa kecil dan merupakan sekolah kecil di kecamatan Sumobito tetapi sekolah ini mampu mencetak lulusan yang siap diterima di sekolah tingkat SMP/MTS dan mampu bersaing dengan sekolah lain.

2.2. Visi dan Misi SDN Curahmalang III

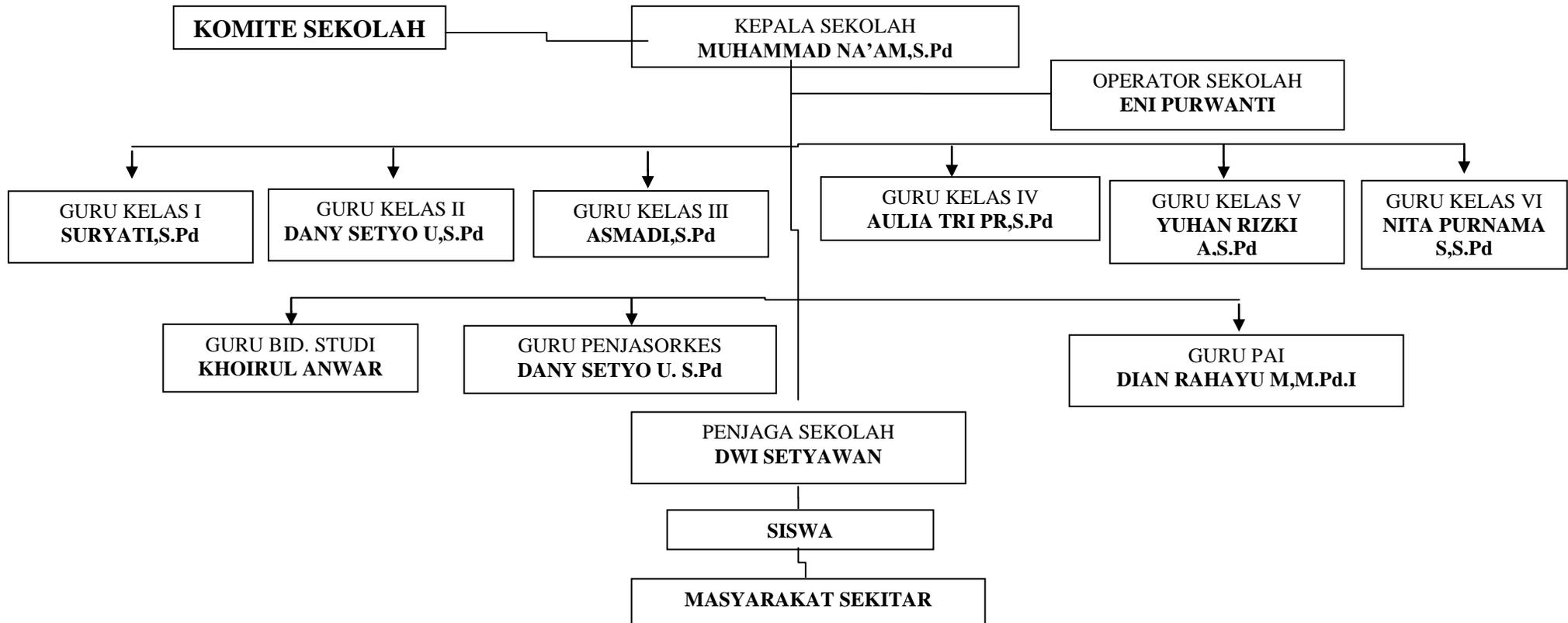
Visi

Unggul dalam prestasi, Tangguh dalam kompetisi, Berilmu, Berkarya, Iman dan takwa

Misi

1. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2. Meningkatkan pembelajaran akademik dan non akademik
3. Membentuk jiwa anak didik demokratis dan bertanggung jawab
4. Menciptakan anak didik mampu hidup mandiri
5. Mampu berkompetisi disegala bidang

2.3. Struktur Organisasi



GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi SD Negeri Curahmalang III

2.4. Kegiatan atau Bidang Usaha

Adapun tugas pokok dan fungsi dapat dijabarkan sebagai berikut:

A. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam struktur komite sekolah di dalam suatu sekolah, baik dari tingkat pendidikan dasar, hingga tingkat pendidikan menengah. kepala sekolah ini, yaitu guru yang diberi tugas dan juga amanah sebagai pemimpin yang menjalankan segala bentuk kegiatan sekolah, baik kegiatan operasional, maupun kegiatan non-operasional yang berhubungan dengan sekolah dan strukturnya.

Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah memiliki banyak sekali tugas dan juga wewenang, serta fungsi-fungsi. Berikut ini adalah beberapa tugas dan fungsi kepala sekolah. (GuruPpkn.com)

1. Fungsi Manajerial

- a. menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan
- b. mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan
- c. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik
- d. mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal
- e. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif

2. Fungsi Perencanaan

- a. Melakukan perencanaan keuangan, dengan mengusulkan dan mengesahkan anggaran belanja dan juga anggaran pendapatan sekolah
- b. Ikut terlibat dalam menentukan besaran uang sekolah yang harus dibayarkan murid per bulannya
- c. Terlibat aktif dalam rapat bersama dengan dinas pendidikan serta pemilik sekolah untuk membahas perencanaan sekolah
- d. Menjalankan kurikulum yang berlaku di sekolah tersebut
- e. Melaksanakan dan mengaplikasikan visi misi dari sekolah yang dipimpinnya
- f. Melakukan perencanaan terhadap staff, seperti pengembangan karir staff, penambahan staff, evaluasi staff, dan sebagainya

3. Fungsi Pengawasan

- a. Menyusun aturan dan juga tata tertib bagi guru, staff, dan juga murid secara adil dan objektif
- b. Memberikan sanksi tegas dan nyata kepada seluruh perangkat sekolah yang melanggar peraturan
- c. Menjaga agar setiap perangkat sekolah, seperti guru, staff dan juga murid dapat membawa nama baik dan juga martabat sekolah ketika berada di luar lingkungan sekolah
- d. Berperan aktif dalam forum kepala sekolah untuk meningkatkan pengawasan terhadap

siswa, agar tidak terlibat berbagai macam hal dan juga kegiatan yang melawan hukum dan macam macam norma yang berlaku

- e. Mendelegasikan fungsi kepengawasan kepada beberapa guru yang berwenang, seperti wakil kepala sekolah, atau ketua bidang keamanan sekolah

4. Fungsi Dukungan dan fungsi sosial

- a. Memberi bantuan dana bagi perwakilan sekolah yang akan mengikuti perlombaan dan kompetisi
- b. Mendukung hasil inovasi yang dibuat oleh siswa
- c. Memberikan bantuan beasiswa bagi siswa yang berprestasi
- d. Membantu memberikan dukungan moral bagi siswa dan perangkat sekolah yang sedang mengalami masalah
- e. Memfasilitasi sekolah dengan pihak luar sekolah dalam menyelesaikan masalah atau mendiskusikan topic tertentu.

B. Guru

Tugas pokok dan fungsi seorang guru adalah sebagai berikut.

1. Membuat perangkat program pengajaran (Prota, Promes, Silabus, RPP dan KKM).
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses pelajaran, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa

7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
8. Membuat alat pelajaran / alat peraga
9. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
10. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
11. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
12. Mengadakan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
13. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
14. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
15. Mengatur kebersihan kelas dan ruang praktikum
16. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.
17. Mengadakan penelitian tindakan kelas

C. Komite Sekolah

Keberadaan komite sekolah harus bertumpu pada landasan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, pembentukannya harus memperhatikan pembagian peran sesuai posisi dan otonomi yang ada. Adapun peran yang dijalankan komite sekolah adalah sebagai berikut (sdnsembilanpamuruyan):

1. Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
2. Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan.

3. Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
4. Mediator antara pemerintah (*eksekutif*) dengan masyarakat di satuan pendidikan.
5. Untuk menjalankan perannya itu, komite sekolah memiliki fungsi sebagai berikut:
6. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
7. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
8. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
9. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai:
 - a. Kebijakan dan program pendidikan
 - b. Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS/RKAS)
 - c. Kriteria kinerja satuan pendidikan
 - d. Kriteria tenaga kependidikan
 - e. Kriteria fasilitas pendidikan dan Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
10. Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
11. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.

12. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

D. Operator sekolah

Tugas pokok operator sekolah

- a. Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah
 1. Melaksanakan administrasi kepegawaian
 2. Melaksanakan administrasi keuangan
 3. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
 4. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
 5. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
 6. Melaksanakan administrasi kesiswaan
 7. Melaksanakan administrasi kurikulum
- b. Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
 1. Mengoperasikan peralatan kantor/komputer
 2. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum
 3. Mampu mengoperasikan sistem pendukung seperti printer, scanner, proyektor dsb
 4. Menguasai dan memahami Microsoft Office, seperti Word, Excel, Powerpoint dll

c. Rincian Tugas Pengelola Dapodik, meliputi:

- a) Memasukan/entri data;
- b) Validasi;
- c) Updating; dan
- d) Sinkronisasi data individual sekolah kedalam aplikasi Dapodik.

Data individual sekolah yang dimaksud meliputi:

- 1) data profil sekolah;
- 2) data peserta didik;
- 3) data sarana dan prasarana, dan
- 4) data guru dan tenaga kependidikan.

E. Penjaga Sekolah

1. Memelihara Kebersihan Lingkungan
2. Pemeliharaan taman

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Sistem magang keahlian Tata Usaha SD Negeri Curahmalang III yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang Pengelolaan Keuangan Sekolah yaitu pengelolaan laporan BOS, BOSDA, & kegiatan administrasi lainnya sehubungan dengan pengelolaan keuangan.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika pengelolaan keuangan yang berpedoman pada SAK ETAP yang telah ditetapkan di dunia kerja khususnya pada dunia pendidikan seperti di SD Negeri Curahmalang III, sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa pengelolaan BOSREG, BOSDA, & kegiatan administrasi lainnya dari semua jenis usaha instansi merupakan dibagian pengelolaan keuangan.

BOS Reguler (*BOSREG*) bertujuan untuk membantu biaya operasional penyelenggaraan pendidikan di Sekolah.

A. Penetapan alokasi tiap Sekolah

- a. Alokasi dana BOS Reguler tiap Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap Sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan untuk tiap jenjang pendidikan.
- b. Penetapan alokasi BOS Reguler tiap Sekolah didasarkan pada data hasil batas waktu akhir pendataan (cut off) Dapodik berikut:

1. cut off tanggal 31 Januari; dan
 2. cut off tanggal 31 Oktober.
- c. Paling cepat satu bulan sebelum tanggal cut off (pre-cut off), tim BOS Reguler provinsi mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan cut off melalui laman yang disediakan Kementerian.
- d. Data pre-cut off tersebut didistribusikan oleh tim BOS Reguler provinsi ke tim BOS Reguler kabupaten/kota di wilayah provinsi masing-masing untuk diverifikasi ke Sekolah sesuai dengan kewenangannya.
- e. Berdasarkan data pre-cut off tersebut, tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota meminta Sekolah untuk memutakhirkan data pada Dapodik sebelum tanggal cut off.
- f. Pada tiap tanggal cut off, tim BOS Reguler provinsi mengunduh data Sekolah seluruh jenjang sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan cut off melalui laman yang disediakan Kementerian.
- g. Alokasi BOS Reguler untuk Sekolah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.
1. Triwulan I dan semester I
 1. Alokasi sementara tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Oktober tahun anggaran sebelumnya.

2. Berdasarkan data cut off tanggal 31 Oktober ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Alokasi final tiap Sekolah untuk triwulan I dan semester I didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Januari.
 4. Berdasarkan data cut off tanggal 31 Januari ini, provinsi menghitung lebih kurang penyaluran dana BOS Reguler di awal triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) untuk dikompensasikan dalam penyaluran dana BOS Reguler triwulan II dan semester II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Triwulan II
1. Alokasi tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan II (untuk penyaluran triwulanan) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Januari.
 2. Berdasarkan data cut off tanggal 31 Januari ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan II (untuk penyaluran triwulanan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Triwulan III, triwulan IV, dan semester II
1. Alokasi sementara tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Januari.

2. Berdasarkan data cut off tanggal 31 Januari ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Alokasi final tiap Sekolah untuk triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.
 4. Berdasarkan data cut off tanggal 31 Oktober ini, provinsi menghitung lebih kurang penyaluran dana BOS Reguler di awal triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) untuk dikompensasikan sebelum akhir tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Data Dapodik yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan alokasi BOS Reguler tiap Sekolah merupakan data individu peserta didik yang telah diinput ke dalam aplikasi Dapodik secara valid, yaitu yang telah terisi lengkap variabel input dan telah dilengkapi dengan nomor induk siswa nasional (NISN), serta lolos proses verifikasi dan validasi di basis data Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian.
- i. Kementerian mempunyai kebijakan khusus terkait perhitungan alokasi BOS Reguler bagi:

1. Sekolah Terintegrasi, SMP satu atap, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
2. SD atau SMP yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 1. pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di daerah terdepan, terluar dan sangat tertinggal (daerah 3T) dengan skala satuan daerah yaitu desa. Klasifikasi daerah 3T dari tiap desa mengacu pada hasil klasifikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
 2. Sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di Sekolah lain di sekitarnya.
 3. Khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, telah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun, dan bersedia membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik, yaitu memberikan alokasi BOS Reguler minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik. Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (fix cost) dari biaya operasi Sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik saja.

B. Penyaluran Dana BOS Reguler

1. Penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. penyaluran tiap triwulan
 1. triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;

2. triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;
 3. triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
 4. triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
2. penyaluran tiap semester
 1. semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
 2. semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.

BOSDA adalah program pemerintah kabupaten jombang untuk penyediaan pendanaan biaya operasional sekolah bagi satuan pendidikan dasar sebagai jaminan pelaksanaan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun.

1. Sasaran dan Besar Bantuan

Sasaran program BOSDA di kabupaten Jombang adalah SD/SDLB/MI dan SMP/SMPLB/SMPT/SMP SATAP/MTs, baik Negeri maupun Swasta dan Pesantren Salafiyah serta Satuan Pendidikan Non-Islam setara SD dan SMP

Adapaun besar biaya bantuan operasional sekolah di kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

No	SASARAN	KETERANGAN	
		Per bulan	Per tahun
1.	SD/MI	Rp. 4.475,00	Rp. 53.700,00
2	SMP/MTs	Rp. 16.850,00	Rp. 202.200,00

2. Sumber Dana dan Penetapan Alokasi

Sumber dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Jombang. Program Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar 6 Tahun dan Program Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar 9 Tahun. Kegiatan Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) SMP/MTs Negeri Swasta.

Untuk SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT/SMP SATAP Negeri yang merupakan kegiatan pada SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Sedangkan untuk SD/SDLB/SMP/SMPLB Swasta dan MI/MTs Negeri/Swasta berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Jombang. Program Hibah Daerah yang menjadi kegiatan pada SKPD Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Jombang.

3. Penyaluran Dana

Penyaluran dana BOSDA diberikan selama 12 bulan dimulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember. Adapun mekanisme penyaluran dana dilakukan setiap tribulan: tribulan 1 (bulan Januari s.d Maret), tribulan 2 (bulan April s.d Juni), tribulan 3 (bulan Juli s.d September) dan tribulan 4 (bulan Oktober s.d Desember) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT/SMP SATAP Negeri

SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT/SMP SATAP Negeri penyaluran dana mengikuti ketentuan penatausahaan APBD Pemerintah Kabupaten Jombang yaitu

untuk belanja barang dan jasa dan belanja modal melalui GU (Ganti Uang); dan belanja pegawai melalui LS (Langsung)

- b. SD/SDLB/SMP/SMPLB Swasta, MI/MTs Negeri/Swasta dan Pesantren Salafiyah serta Satuan Pendidikan Non- Islam setara SD dan SMP.

Penyaluran dana tribulan I sebesar 25% dari alokasi pagu satu tahun. Sedangkan tribulan berikutnya, disalurkan dengan syarat apabila sekolah/madrasah telah mengumpulkan SPJ tribulan sebelumnya.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di tempat magang adalah mahasiswa kesulitan mengaitkan penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima di bangku perkuliahan yang lebih berpusat pada praktik SAK dan perkuliahan Akuntansi Sektor Publik hanya lebih banyak pembahasan pada teori. Khususnya dalam dunia pendidikan pengelolaan laporan keuangan lebih berfokus pada SAK ETAP menurut kebijakan instansi berwenang.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Memahami dan mempelajari bagaimana proses pelaporan Dana BOSREG, BOSDA, sehingga kegiatan selama 1 (satu) bulan dapat menjalankan progam magang sesuai dengan yang telah diberikan tugas oleh pembimbing lapangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. KESIMPULAN

1. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah dikerjakan oleh Bendahara Sekolah yang telah ditetapkan oleh sekolah berdasarkan SK penunjukan sebagai Bendahara Pengelolaan
2. Proses pelaporan keuangan sekolah biasanya per triwulan (3 Bulan sekali) pelaporan tersebut dilaporkan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Setiap Kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Bendahara juga diwajibkan membayar pajak sesuai dengan besaran yang berlaku.

4.2. Saran

Adapaun saran yang bisa saya adalah :

1. Sebaiknya bendahara lebih merapikan pengarsipan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan pelaporan BOS
2. Dalam pelaporan Dana BOS sebaiknya lebih tepat waktu sehingga tidak menghambat proses pelaporan sekolah lain
3. Mahasiswa magang sebaiknya ikut serta dalam proses pelaporan dan pengarsipan dokumen- dokumen penting yang mendukung proses pelaporan dana BOS

DAFTAR PUSTAKA

GuruPpkn.com. 2016. tugas dan fungsi kepala sekolah.

<https://guruppkn.com/tugas-dan-fungsi-kepala-sekolah>, 21 April 2019 (11:25)

Rijal09. 2017.tugas pokok dan fungsi guru

<https://www.rijal09.com/2017/02/17-tugas-pokok-dan-fungsi-guru.html>,

21 April 2019 (18:11)

sdnsembilanpamuruyan. 2016. Tugas pokok dan fungsi komite sekolah

<http://sdnsembilanpamuruyan.blogspot.com/2016/11/tugas-pokok-dan-fungsi-komite-sekolah.html>. 21 April 2019 (18:27)

VandiId. 2017. Tupoksi operator sekolah

<https://vandi-id.blogspot.com/2017/11/tupoksi-operator-sekolah-tugas-pokok.html>.

21 April 2019. (18:55)

www.jdih.kemdikbud.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 : surat keterangan telah melaksanakan magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI CURAHMALANG III
Alamat : Dsn. Pojok Desa Curahmalang Kec. Sumobito Kab. Jombang

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 15 /415.16.16.18/ 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD NA'AM, S.Pd.SD
Nip : 19710117 200012 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SDN Curahmalang III

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : ENI PURWANTI
NIM : 1562085
Asal Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Program : S1
Jurusan/ Prodi : Akuntansi

Telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SD Negeri Curahmalang III pada tanggal 4 Maret s/d 4 April 2019

Demikian Surat keterangan ini di buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Curahmalang, 09 April 2019

SDN Curahmalang III
SUMOBITO

MUHAMMAD NA'AM, S.Pd.SD
NIP 19710117 200012 1 002

Lampiran 2 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : ENI PURWANTI
 NIM : 1562085
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : SD NEGERI CURAHMALANG III
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Tata Usaha

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera • Pelaporan lapor bulanan • Pengisian administrasi ujian try out 	
	05/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian administrasi ujian try out 	
	06/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian administrasi ujian try out 	
	07/03/2019	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	08/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian administrasi ujian try 	

II		<p>out</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan pencairan bantuan dana PIP ke bank BRI 	
	09/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPPD sesuai perintah Kepala Sekolah • KKG Gugus 1 • Penyusunan Program kerja KKG dan Gugus 1 	
	11/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Pengecekan Pencairan bantuan PIP 	
	12/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPPD sesuai perintah Kepala Sekolah • Sosialisasi Dapodik 2019.c 	
	13/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penginstalan Aplikasi • Pengisian data melalui aplikasi Dapodik 	
	14/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian data siswa dan guru melalui aplikasi 	
	15/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Dharma Wanita 	

	16/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan administrasi ujian 	
III	18/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian administrasi ujian try • Pembuatan Surat 	
	19/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian administrasi ujian try 	
	20/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian administrasi ujian try 	
	21/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan SK • pembuatan Surat Perjalanan Dinas 	
	22/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat validasi data BIOS Un tahun 2019 	
	IV	25/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Melakukan kegiatan Bulan Gigi bersama puskesmas
26/03/2019		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPPD • Penginputan data riwayat kepala sekolah dan dewan guru ke aplikasi dapodik 	
27/03/2019		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan surat 	
28/03/2019		<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan data riwayat kepala sekolah • Pengambilan ATM siswa 	

	29/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPPD sesuai perintah Kepala Sekolah • Membuat surat undangan kepada wali murid 	
	01/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera • Pembuatan surat • Rapat dewan guru 	
V	02/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pencairan Dana Bantuan Siswa • Pembuatan surat 	
	03/04/2019	LIBUR ISRO MI'ROJ	
	04/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi mingguan • Pelaporan lapor bulan 	

Lampiran 4: Form Bukti Kas Keluar (BKK)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI CURAHMALANG III DUSUN POJOK DESA CURAHMALANG KECAMATAN SUMOBITO</p>		
BUKTI KAS KELUAR		
Tgl :	No :	Rp.
Dibayarkan kepada : _____ Untuk Keperluan : _____ Terbilang : <input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Pelaksana Kegiatan Nip: _____	Bibayar oleh Bendahara Umum <u>DIAN RAHAYU MERYANA, M.Pd.I</u> Nip 19850928 201407 2001	Menyetujui Kepala SDN CURAHMALANG III <u>MUHAMMAD NA'AM, S.Pd</u> NIP 19710117 200012 1002

Lampiran 6: Form Nota Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana

**NOTA PERSETUJUAN
USULAN KEBUTUHAN DANA****F-24**

Berdasarkan usulan pelaksana kegiatan tentang usulan kebutuhan dana untuk :

Nama Kegiatan :

Jumlah Pengajuan Dana :

Nama Penanggung Jawab Kegiatan :

Disetujui sejumlah Rp.

(.....)

Curahmalang,.....
Kepala SDN Curahmalangb III**MUHAMMAD NA'AM,S.Pd**
NIP 19710117 200012 1002