LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PEMBELIAN BUKU YANG BERSUMBER DARI ALOKASI DANA BOS UNTUK PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 TEMBELANG

Oleh:

Okky Safitri

1662023

PROGAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PEMBELIAN BUKU YANG BERSUMBER DARI ALOKASI DANA BOS UNTUK PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 TEMBELANG

Oleh :

Okky Safitri

1662023

Jombang, ...2019

Mengetahui,	Menyetujui,
Pendamping Lapangan	Dosen Pembimbing Lapangan
Sri Indarti, S.Pd	Lilik Pujiati, SE.,MSA.
NIP. 198404302019032009	NIDN. 0708038503

Mengesahkan,
Ketua Progam Studi

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas nikmat-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2019/2020 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan pelaksanaan progam magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan saya dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Tembelang Kecamatan TembelangKabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 18November - 18Desember 2019.

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

1) Ibu Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2) Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3) IbuLilik Pujiati, SE.,MSA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
4) Bapak Edy Sutikno, M.M.Pd.,M.Pd. selaku Kepala SMP Negeri 2 Tembelang yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.
5) Ibu Sri Indarti, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan yang ditunjuk oleh Bapak Kepala SMP Negeri 2 Tembelang menjadi Pembimbing Lapanganyang telah memberikan arahan, pendampingan dan motivasi sehingga penulis dapat melaksanakan progam kuliah kerja magang (KKM) ini sehingga dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

6) Seluruh Staf Tata UsahaSMP Negeri 2 Tembelang, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.

7) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Makadari itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak bisa memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Akhir kata penulismengucapkan banyak terimakasih.

Jombang, 20 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB IPENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang 3
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
2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Tembelang 5
2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tembelang 6
2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang 7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang 12
3.2 Kendala Yang Dihadapi 17
3.3 Cara Mengatasi Kendala 17
BAB IVKESIMPULAN DAN SARAN
4.1 Kesimpulan 18
4.2 Saran 18
DAFTAR PUSTAKA 19
LAMPIRAN 20

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tembelang 6
GAMBAR 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang.... 7
GAMBAR 2.3 Penyusunan Perencanaan Anggaran BOS 10
GAMBAR 2.4 Prosedur Belanja Sesuai Dana BOS 10
GAMBAR 2.5 Alur Pengadaan / Pembelian Buku SMPN 2 Tembelang..... 16

DAFTAR TABEL

Halaman

TABEL 3.1 Kegiatan Umum Staf Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang 8

TABEL 3.2 Peralatan Yang Diperlukan 11

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang..... 20
Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa Magang..... 21
Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang 25
Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan Buku Perpustakaan..... 27
Pengajuan Buku Perpustakaan Kurikulum 2013 Tahun 2019/2020 30
Form Bukti Kas Keluar (BKK) 32
Form Surat Permohonan Pengajuan Dana 33
Form Nota dan Kwitansi Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana 34
Bukti Nota dan Kwitansi Pembelian Kertas Sticker Untuk Perpustakaan..... 35
Berita Acara Serah Terima Pembelian Buku..... . 36
Bukti Setoran Transfer Pembayaran Buku Perpustakaan..... 38
Dokumentasi Foto Pembelian Buku..... 39

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA.Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yangdiperoleh selama masa perkuliahan dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.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 tingi sehingga mahasiswa diharapkan lebihmemahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Sesuai dengan program studi yang penulis ambil yakni Akuntansi, maka penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di SMP Negeri 2 Tembelangdan tertarik untuk mengambil judul magang **"Proses Pembelian Buku Yang BersumberDari Alokasi Dana Bos Untuk Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang".**Alasan memilih instansi ini karena dapat menjadi sarana dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan khususnya Akuntansi Sektor Publik dan banyaknya ilmu praktis yang akan didapat selama kegiatan Magang.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler, Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) di sekolah dapat dilaksanakan secara daring atau luring. PBJ di sekolah yang dilakukan secara daring harus melalui sistem PBJ sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.Untuk itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah merancang suatu Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) untuk digunakan dalam PBJ sekolah yang dilakukan secara daring. SIPLah diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektifitas serta pengawasan PBJ sekolah yang dananya bersumber dari Dana BOS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.SIPLah dirancang untuk memanfaatkan Sistem Pasar Daring (*Online Marketplace*) yang dioperasikan oleh pihak ketiga.

Sistem pasar daring yang dapat dikategorikan sebagai SIPLah harus memiliki fitur tertentu dan memenuhi kebutuhan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BOS Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. sesuai petunjuk teknis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pengajuan pembelian buku dilakukan setahun sekali pada Triwulan II yang bersumber dari dana BOS sebesar 20% maksimal pada tahun 2019. Dalam penambahan koleksi pada tahun 2019/2020 ini pengajuan buku Kurikulum 2013 (K-13) yang pengajuan dana belanja buku daring atau luring melalui online maupun offline yaitu buku pengayaan dan buku referensi. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang umum dilakukan oleh perpustakaan, karena setiap perpustakaan akan berusaha melengkapi koleksinya demi kepentingan pengguna perpustakaan.

Sebagaimana dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2007 “Perpustakaan adalah Instansi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para siswa sebagai pengguna perpustakaan.” Perkembangan ilmu pengetahuan yang begitu pesat membuat pihak perpustakaan harus meningkatkan dan menambah koleksi bahan pustaka.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa di sekolah
2. Untuk mengetahui alur pembelian / pengadaan buku smp negeri 2 tembelang
3. Untuk memberikan evaluasi terhadap alur pembelian / pengadaan buku tersebut.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

a. Mahasiswa bisa mengetahui kesesuaian ataupun tidak antara teori dan praktek
b. Mahasiswa bisa mengimplementasikan ilmu pengetahuan di dunia kerja
c. Mahasiswa diharapkan memperoleh ilmu pengetahuan baru, yang bisa meningkatkan *softskill* maupun *hardskill*.

1.3.1 Bagi Program Studi

a. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.3.2 Bagi SMP Negeri 2 Tembelang

Instansi diharapkan bisa mendapatakan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Tempat : Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang

Jl. WR Soepratman No. 136 Ds. Pulorejo Tembelang - Jombang

Kode Pos : 61452

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan di mulai pada hari Senin, 18 November 2019 dan Berakhir pada hari Senin, 18 Desember2019.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Tembelang

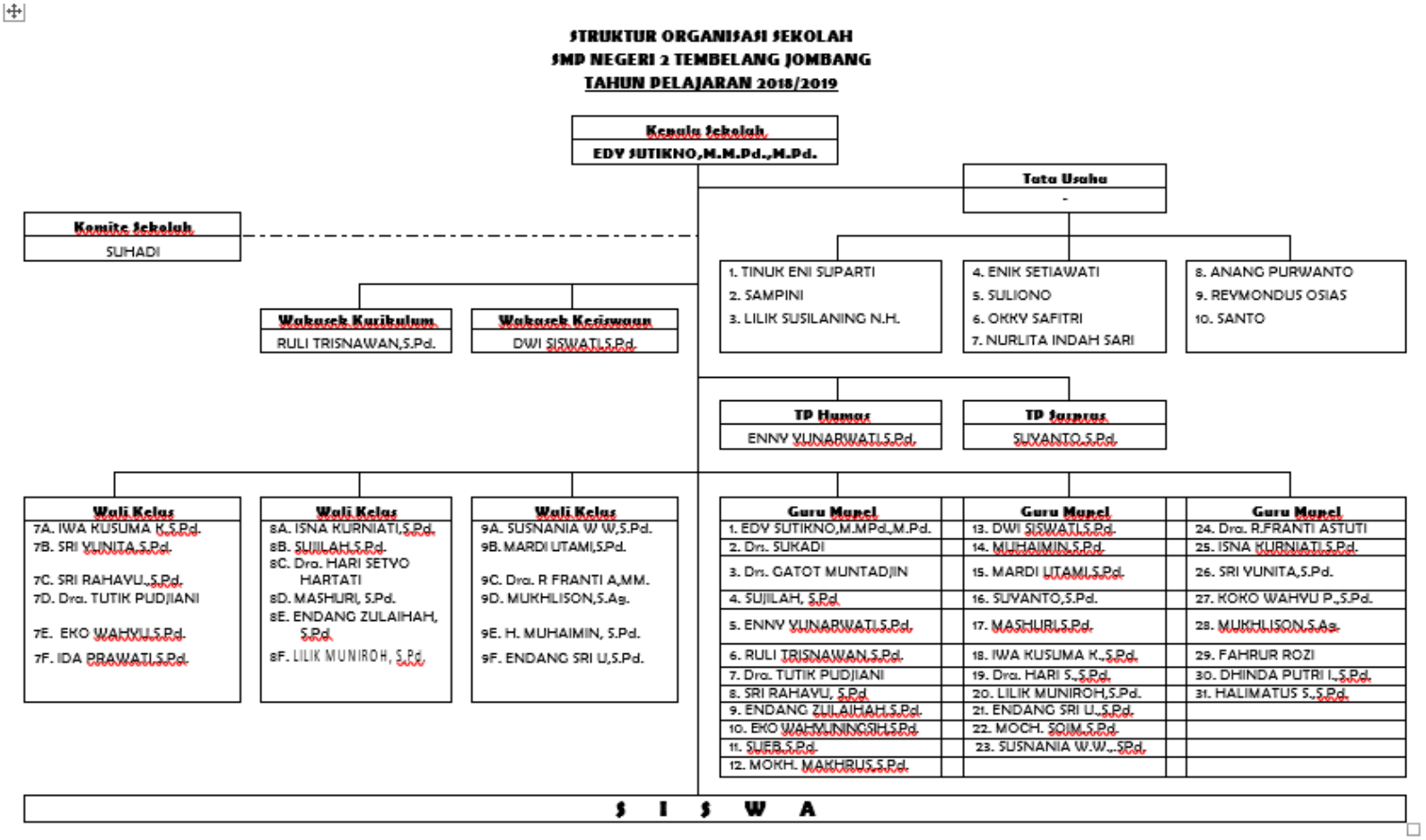
SMP Negeri 2 Tembelang merupakan sekolah menengah pertama dalam Kabupaten Jombang yang berstatus Negeri, di dirikan pada tahun 1986 dan mulai beroperasi juga pada tahun yang sama. Sekolah dengan status akreditasi A ini mencetak lulusan-lulusan yang siap diterima dan melanjutkan pendidikan ditingkat atas SMA/SMK/MA dan mampu bersaing dengan sekolah di dalam kota Jombang.

Meskipun berada di sebuah desa kecil diwilayah utara kota Jombang tepatnya di Jalan WR. Soepratman Nomor 136 Desa Pulorejo Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang setiap tahunnya jumlah peserta didiknya selalu bertambah dan menunjukan tingkat kualitas yang baik.

Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang juga berdiripada saat awalnya berdiri sekolah SMP Negeri 2 Tembelang. Perpustakaan ini sebagai sarana penunjang proses pembelajaran Kegiatan di perpustakaan pada awalnya hanya untuk mengisi waktu istirahat ataupun waktu senggang para siswa. Seiring dengan perkembangan waktu perpustakaan kini telah digunakan untuk Intrakulikuler Program Membaca.

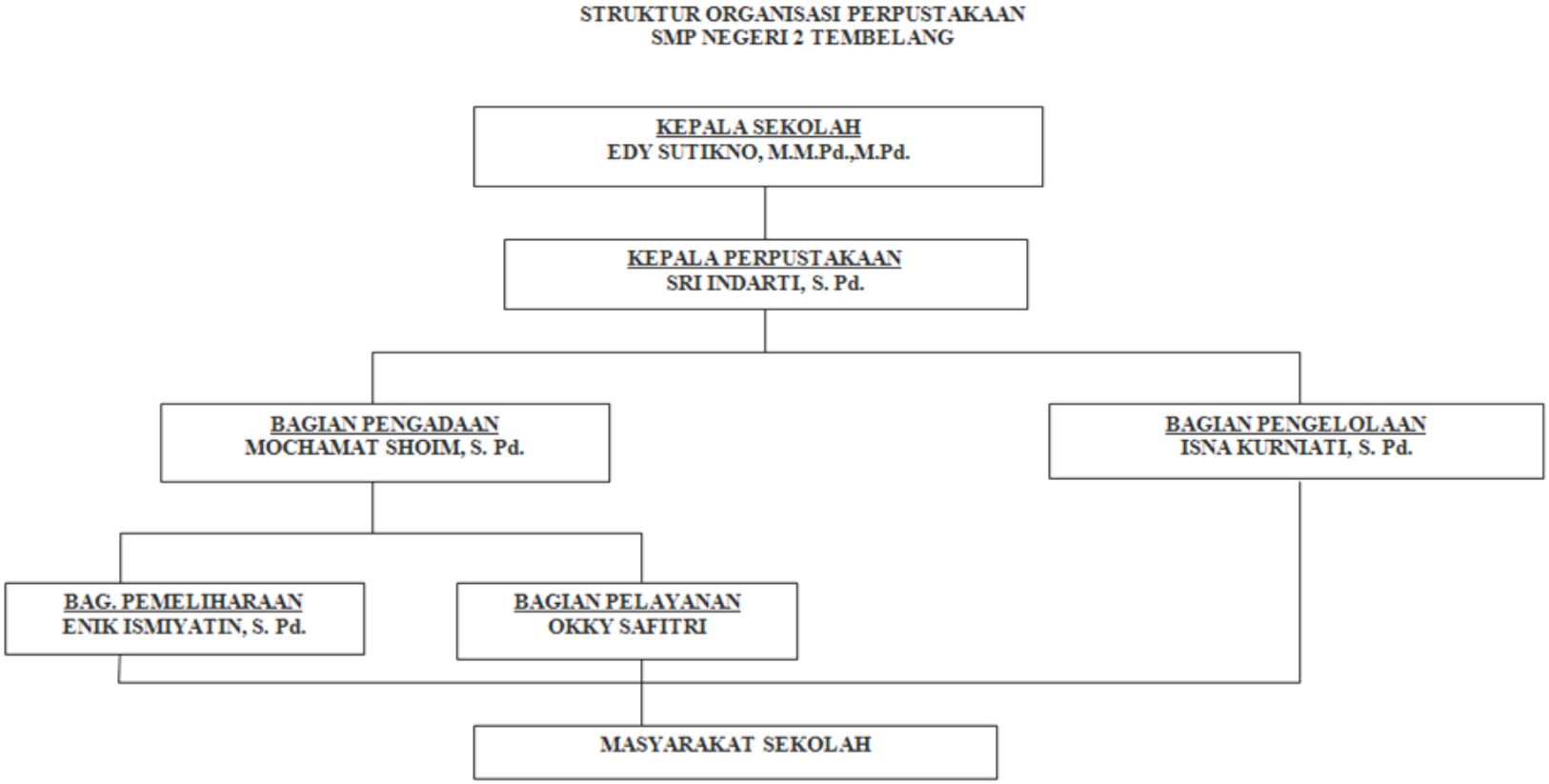
2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tembelang

Gambar 2.1



2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang

Gambar 2.2



Tabel 3.1

KEGIATAN UMUM STAF

PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 TEMBELANG

A. KEPALA SEKOLAH

Petugas : EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd.

1. Bertugas dan bertanggungjawab penuh atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang telah diprogramkan.

B. KEPALA PERPUSTAKAAN

Petugas : SRI INDARTI,S.Pd.

1. Bertugas dan bertanggungjawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh unit perpustakaan sekolah.
2. Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.
3. Menetapkan kebijakan intern yang khusus dalam bidangnya.
4. Pembuatan program / perencanaan.
5. Membuat Laporan, dsb.

C. BAGIAN PENGADAAN

Pegutas : MOCHAMAT SHOIM,S.Pd.

1. Menambah koleksi perpustakaan.
2. Menyeleksi koleksi perpustakaan.
3. Menerima saran dan permintaan dari para pemakai.
4. Memperhatikan dan menanggapi selera pemakai.
5. Mengadakan kerjasama dengan instalasi-instalasi lain.
6. Investarisasi buku – buku baru.

D. BAGIAN PENGELOLAAN

Petugas : ISNA KURNIATI,S.Pd.

1. Membubuhi cap.
2. Menetapkan nomor klasifikasi buku(call number).
3. Membubuhi nomor buku.
4. Menyiapkan kartu katalog ,kartu buku , Kantung buku , kartu tanggal ,dsb.

5. BAGIAN PEMELIHARAAN

Petugas : ENIK ISMIYATIN, S. Pd.

1. Mengatur buku (shelving).
2. Menjaga kebersihan ruang beserta isinya.
3. Menjaga keselamatan buku.
4. Memeperbaiki kerusakan - kerusakan buku.
5. Menjilid buku , majalah , surat kabar dan sebagainya.

6. BAGIAN PELAYANAN

Petugas : OKKY SAFITRI

1. Melayani permintaan kartu anggota.
2. Melayani pergantian kartu anggota.
3. Melayani peminjaman dan pengembalian buku.
4. Melayani pengunjung dalam ruang baca.
5. Melakukan Penagihan.

Gambar 2.3

Gambar 2.4

Tabel 3.2

Peralatan yang digunakan selama magang

No	Nama Peralatan	Jumlah Unit
1	PC Procom Lenovo (Pengetikan)	1 Unit
2	Printer CanonMP280	1 Unit
3	ATK (dari kantor)	Seperlunya

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

1.1.1 Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah

Tata cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di sekolah pada proses pembelian buku yang bersumber dari alokasi Dana Bos untuk perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang yaitu pada Triwulan II dalam satu tahun sekali dengan prosentase 20% Maksimal pada tahun 2019 ini. Untuk Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara Bos, Tenaga Administrasi Sekolah, Guru, dan Penyedia yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Dalam melaksanakan Pengadaan barang/jasa, tim panitia SMP Negeri 2 Tembelang wajib:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ Sekolah;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ Sekolah;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/perjanjian;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ Sekolah;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ataukolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan/atau bentuk lainnya dari

atau kepada pihak manapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ Sekolah.

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah pada pembelian buku perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang bisa dilakukan secara daring melalui online (SIPLah) Persiapan Spesifikasi Teknis Kepala Sekolah menetapkan nilai pengadaan di atas 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) dan penetapan spesifikasi teknis mengacu pada RKAS berdasarkan dari hasil rapat ditetapkan untuk pembelian buku kurikulum 2013 (K-13) pada Buku Pendamping Siswa sejumlah Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) dengan 8 Judul dan Buku Bacaan (Novel) sejumlah 969.000,00 (Sembilan Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Rupiah) dengan 5 macam judul sehingga total pembelian dengan 12 judul.

Untuk pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa SMP Negeri 2 Tembelang menggunakan secara nontunai sejalandengan arah kebijakan Kemetrian dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan. Bukti pembelian buku seperti faktur, nota, kwitansi di arsip oleh bendahara Umum dan Pencatatan serta Pendokumentasian Inventaris dan Aset dilaksanan oleh Bendahara barang.Dalam pengembangan perpustakaan perlu adanya sumber dana. Untuk sumber dana pengembangan perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang hanya bersumber dari Dana Bos.

Sistem magang keahlian Administrasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan di bidang Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa pada proses pembelian buku yang bersumber dari dana BOS untuk perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang yaitu pembuatan SK Panitia pengadaaan, pelaporan pengajuan pembelian buku &kegiatan administrasi lainnya.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika proses pembelian buku yang bersumber dari dana BOS yang berpedoman pada RKAS yang telah ditetapkan di dunia kerja khususnya pada dunia pendidikan seperti di SMP Negeri 2 Tembelang, Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa pengadaan buku yang bersumber

dari dana BOS & kegiatan administrasi lainnya dari semua jenis usaha instansi merupakan dibagian pengadaan barang/jasa di sekolah.

1.1.2 Alur Pembelian / Pengadaan Buku SMP Negeri 2 Tembelang

Alur / tahapan pengadaan buku SMPN 2 Tembelang sebagai berikut :

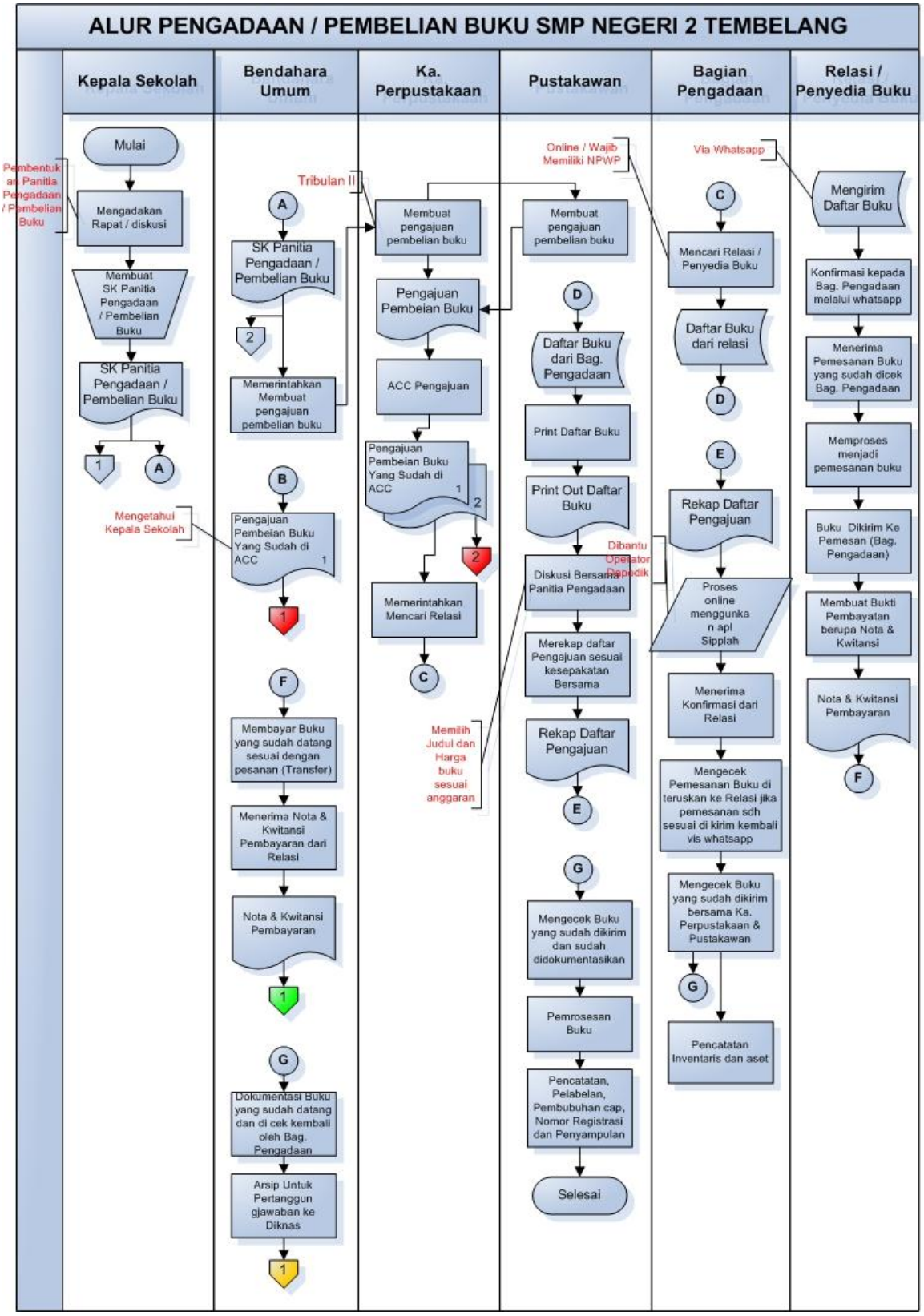
a. Pembentukan Tim Pembelian / Pengadaan buku perpustakan melalui forum rapat yang dibentuk setiap tahun anggaransebelum pengajuan pembelian / pengadaan buku. Dalam forum ini akan ditetapkan panitia pengadaan buku pengayaan / referensi yang terlibat langsung dalam kegiatan pengadaan diantaranya meliputi Penanggung Jawab, BendaharaUmum, Bendahara Barang, Operator Dapodik, Kepala Perpustakaan, Pengadaan Barang dan Notulen.
b. Selanjutnya, Kepala Perpustakaan membuatPengajuan bersama pustakawan pengajuan tersebut dilakukan pada Tribulan ke II dan pada praktiknya realisasi pembelian / pengadaan terjadi pada Tribulan ke IV. Pengajuan tersebut mengetahui Kepala Sekolah dan Bendahara.
c. Bagian Pengadaan mencari relasi / penyedia buku melalui online dan relasi tersebut wajib memiliki NPWP, setelah itu relasi / penyedia buku akan mengirim daftar buku kepada Bagian Pengadaan juga dikirim melalui whatsapp.
d. Bagian pengadaan memberikan softfile daftar buku yang akan dipesan untuk dicetak oleh pustakawan untuk kemudian daftar Buku yang akan dipesan didiskusikan melalui rapat panitia pengadaan guna memilih judul dan harga buku sesuai dengan anggaran dan kebutuhan.
e. Setelah mendapatkan kesepakatan pemilihan judul buku yang sesuai dengan anggaran pustakawan mencatat dan merekap daftar pembelian buku yang telah disepakati untuk kemudian diserahkan kepada relasi / penyedia buku yang sebelumnya diproses secara langsung oleh Operator Dapodik melalui online pada aplikasi Sipplah bersama Bagian Pengadaan.
f. Setelah itu relasi / penyedia buku akan mengkonfirmasi kepada Bagian pengadaan melalui whatsapp bahwa daftar pengajuan pembelian buku

sudah diterima menjadi pemesanan buku, untuk selanjutnya di cek apakah pemesanan buku sudah benar dan sesuai dengan pengajuan.

g. Setelah dicek & diperiksa oleh pihak sekolah (Bagian Pengadaan) akan melibatkan Kepala Perpustakaan dan Bendahara maka pemesanan tersebut dikonfirmasikan kembali kepada relasi / penyedia buku untuk diproses relasi / penyedia buku.
h. Bagian pengadaan memerintahkan pustakawan untuk mencetak pengajuan buku 2 rangkap, untuk diberikan ke Bendahara sebagai laporan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, dan satu lagi untuk arsip perpustakaan.
i. Buku datang sesuai dengan pemesanan, kemudian dicek oleh Kepala Perpustakaan dan Bagian pengadaan, kemudian Bendahara membayar melalui transfer bank sejumlah dengan tagihan.
j. Bendahara mendapatkan bukti pembayaran berupa nota & kwitansi dari relasi / penyedia buku untuk lampiran SPJ dan Arsip Bendahara.
k. Buku dicek kembali oleh Bagian Pengadaan dan Pustakawan untuk pencatatan inventaris dan aset serta didokumentasikan oleh Bendahara untuk dijadikan bukti adanya pengadaan / pembelian buku.
l. Buku yang telah dicek di bawa ke perpustakaan untuk kemudian dilakukan pencatatan, pelabelan, pembubuhan cap, nomor registrasi dan penyampulan buku oleh Pustakawan.

Gambar 3.1

Alur Pengadaan / Pembelian Buku SMP Negeri 2 Tembelang



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 pada pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari dana BOS jadi keuangan lebih berfokus pada SAK ETAP menurut kebijakan instansi berwewenang. Selain itu dalam proses pembelian buku diperlukan waktu yang cukup lama sehingga menghambat waktu untuk pelaporan. Dalam proses pelayanan pada sirkulasi pengisian daftar pengunjung, peminjaman dan pengembalian di perpustakaan juga masih secara manual.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Memahami dan mempelajari bagaimana proses pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan Dana BOS, sehingga kegiatan selama 1 (satu) bulan dapat menjalankan progam magang sesuai dengan yang telah diberikan tugas oleh pembimbing lapangan. Mencari penyedia buku yang bisa melakukan proses pembelian sampai penerimaan buku terarah sesuai jadwal sehingga tidak merugikan waktu bagi pihak sekolah untuk pelaporannya. Membuat program kerja perpustakaan jangka panjang yaitu penerapan system layanan perpustakaan berbasis *ICT (Information Technology and Communication)*agar Pengembangan layanan menjadi perpustakaan *digital (digital library).*

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan Buku Tahun 2019/2020 yang dibentuk oleh Kepala Sekolah yang dikerjakan oleh notulis. Untuk Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara Bos, Tenaga Administrasi Sekolah, Guru, dan Penyedia yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Proses pembelian buku yang bersumber dari alokasi Dana Bos untuk perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang pada Triwulan II dalam satu tahun sekali dengan prosentase 20% Maksimal pada tahun 2019 dan penetapan spesifikasi teknis mengacu pada RKAS berdasarkan hasil rapat ditetapkan untuk pembelian buku kurikulum 2013 (K-13) pada Buku Pendamping Siswa sejumlah 8 Judul dan Buku Bacaan (Novel) 5 macam judul sehingga total pembelian dengan 12 judul.
3. Setiap Kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni pada Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah pada pembelian buku perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang bisa dilakukan secara daring melalui online (SIPLah).
4. Untuk sumber dana pengembangan perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang hanya bersumber dari Dana Bos.

4.2 Saran

Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat jauh dari kata sempurna tentunya penulis mengharapkan saran & kritik yang bersifat membangun sangat saya harapkan agar dikemudian hari dapat menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. 2019. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Tim Penyusun. Jombang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 69 Tahun 2009.

https://id.wikisource.org/wiki/UndangUndang_Republik_Indonesia_Nomor_43_Tahun_2007

Program Kerja Perpustakaan SMP Negeri 2 Tembelang Tahun 2019/2020

Jogloabang. (2019, 06 21). *Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah*. Dipetik 12 14, 2019, dari Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa di Sekolah, BOS 2019: https://www.jogloabang.com/pendidikan/mekanisme-pengadaan-barang-dan-jasa-di-sekolah-bos-2019

Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Juknis BOS Tahun 2019

LAMPIRAN

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 2 TEMBELANG
Jalan W.R. Soepratman No. 136 Pulorejo, Tembelang 61452
Telp. (0321) 887380 Email : smpn2.tembelang@gmail.com
Website : www.smpn2tembelang.wordpress.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/ 013 /415.16.6.24/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	EDY SUTIKNO,M.M.Pd,.M.Pd
N I P	:	19611124 198803 1 005
Jabatan	:	Kepala Sekolah
Unit Kerja	:	SMP Negeri 2 Tembelang

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	OKKY SAFITRI
NIM	:	1662023
Asal Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Progam	:	S1
Jurusan / Prodi	:	Akuntansi

telah melakukan kegiatan Magang di SMP Negeri 2 Tembelang Jombang terhitung pada tanggal 18 November s.d. 18 Desember 2019.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembelang, 10 Januari 2020
Kepala Sekolah

SMP NEGERI 2 TEMBELANG

EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd
Pembina TK. I
NIP.19611124 198803 1 005

Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Okky Safitri

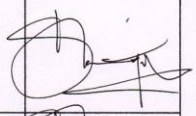
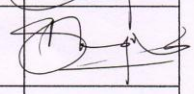
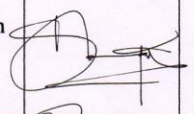
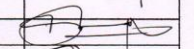
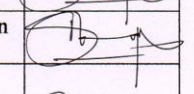
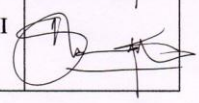
NIM : 1662023

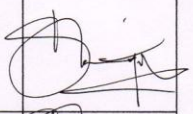
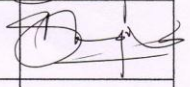
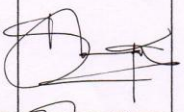
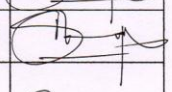
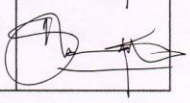
ProgamStudi : Akuntansi

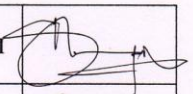
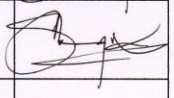
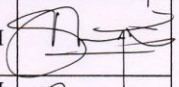
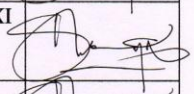
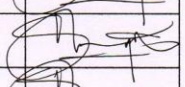
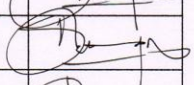
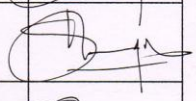
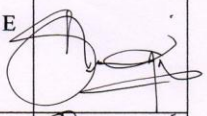
Tempat KKM : SMP Negeri 2 Tembelang

Bagian / Bidang : Staf Tata Usaha/ Administrasi Perpustakaan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18/11/2019	• Penerimaan mahasiswa magang oleh Bapak Kepala Sekolah, Staf TU dan Kepala Perpustakaan • Pengenalan Pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh Bapak Kepala Sekolah & Pengenalan Lingkungan Kerja • Penjelasan Job Desk KKM • Mengawasi anak-anak pelajaran jam perpustakaan	
	19/11/2019	• Inventaris buku tuntunan sholat • Mengawasi anak-anak pelajaran jam perpustakaan • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku Perpustakaan	
	20/11/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Membubuhi cap pada buku tuntunan sholat • Pembagian buku tuntunan sholat kelas VII • Membuat laporan pengunjung-peminjam Bulan oktober 2019/2020	
	21/11/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Membuat laporan koleksi buku perpustakaan Tahun 2018/2019 • Mencetak daftar buku dari sales untuk bahan rapat anggota panitia pengadaan buku • Membagikan buku tuntunan sholat kelas VIII	
	22/11/2019	• Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku Perpustakaan • Membuat dan mencetak Surat Keputusan Pembentukan Panitia pengadaan buku Pengayaan/ Referensi tahun 2019/2020 • Rapat panitia PKKS ➢ Mencatat tugas yang diberikan pada saat pkks berlangsung	
	23/11/2019	• MembantuPersiapan PKKS tahun 2019/2020	

		➢ Menyiapkan Laporan Koleksi Buku Perpustakaan ➢ Menyiapan tempat untuk pengisian angket penilaian Kepala Sekolah di perpustakaan • Mengisi angket penilaian kinerja Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Tembelang	
II	25/11/2019	• Mencatat Peminjaman buku perpustaan • Rapat anggota pembelian buku perpustakaan Tahun 2019/2020 ➢ Merekap daftar pembelianbuku yang disepakati sesuai kebutuhan dan anggaran	
	26/11/2019	• Membuat pengajuan pembelian buku • Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku Perpustakaan • Membagikan buku tuntunan sholat kelas IX	
	27/11/2019	• Rapat anggota pembelian buku perpustakaan Tahun 2019/2020 • Merekap jumlah pengajuan pembelian buku perpustakaan tahun 2019/2020 • Mengarsip pengajuan pembelian buku Perpustakaan 2019/2020	
	28/11/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Menata Buku perpustakaan sesuai koleksi per bidang • Membantu Persiapan Inspektorat ➢ Membantu bagian konsumsi	
	29/11/2019	• Merekap daftar koleksi buku bulan oktober tahun 2019/2020	
	30/11/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku Perpustakaan	
III	2/12/2019	• Mengikuti Upacara • Merekap Data Pengunjung-Peminjam Perpustakaan Bulan November 2019/2020 • Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Menyampul buku literasi	
	3/12/2019	Izin Kepentingan Keluarga	
	4/12/2019	• Mengikuti kegiatan MPS (Musyawarah Pustakawan Sekolah)	
	5/12/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Inventaris Peminjaman buku paket kelas VII A -VII C • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku	

		➢ Menyiapkan Laporan Koleksi Buku Perpustakaan ➢ Menyiapan tempat untuk pengisian angket penilaian Kepala Sekolah di perpustakaan • Mengisi angket penilaian kinerja Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Tembelang	
II	25/11/2019	• Mencatat Peminjaman buku perpustaan • Rapat anggota pembelian buku perpustakaan Tahun 2019/2020 ➢ Merekap daftar pembelianbuku yang disepakati sesuai kebutuhan dan anggaran	
	26/11/2019	• Membuat pengajuan pembelian buku • Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku Perpustakaan • Membagikan buku tuntunan sholat kelas IX	
	27/11/2019	• Rapat anggota pembelian buku perpustakaan Tahun 2019/2020 • Merekap jumlah pengajuan pembelian buku perpustakaan tahun 2019/2020 • Mengarsip pengajuan pembelian buku Perpustakaan 2019/2020	
	28/11/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Menata Buku perpustakaan sesuai koleksi per bidang • Membantu Persiapan Inspektorat ➢ Membantu bagian konsumsi	
	29/11/2019	• Merekap daftar koleksi buku bulan oktober tahun 2019/2020	
	30/11/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku Perpustakaan	
III	2/12/2019	• Mengikuti Upacara • Merekap Data Pengunjung-Peminjam Perpustakaan Bulan November 2019/2020 • Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Menyampul buku literasi	
	3/12/2019	Izin Kepentingan Keluarga	
	4/12/2019	• Mengikuti kegiatan MPS (Musyawarah Pustakawan Sekolah)	
	5/12/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Inventaris Peminjaman buku paket kelas VII A -VII C • Mencatat Peminjaman-Pengembalian buku	

	6/12/2019	• Mengikuti Jumat Istigosah • Merekap Peminjaman buku paket kelas VII D – VII F	
	7/12/2019	• Mengawasi anak-anak jam perpustakaan • Inventaris peminajaman buku paket kelas VIII A – VIII C	
IV	9/12/2019	• Merekap Koleksi buku perpustakaan bulan November 2019/2020 • Mencatat Pengembalian buku • Inventaris peminajaman buku paket kelas VIII D – VIII F	
	10/12/2019	• Mencatat Peminjaman – Pengembalian buku • Inventaris peminajaman buku paket kelas XI A – XI C	
	11/12/2019	• Inventaris peminajaman buku paket kelas XI D – XI F • Mencatat Peminjaman – Pengembalian buku	
	12/12/2019	• Membuat label buku pengayaan perpustakaan • Mencatat Peminjaman buku	
	13/12/2019	• Investaris Buku Pengayaan • Mencatat Peminjaman – Pengembalian buku	
	14/12/2019	• Pembubuhan cap dan nomor registrasi ke buku pengayaan • Menyiapkan kantung buku pengayaan	
V	16/12/2019	• Mencatat peminjaman – pengembalian buku • Membantu menulis buku Induk Siswa kelas VII A - VII D • Membeli kertas sticker perpustakaan	
	17/12/2019	• Menyampul Buku Pengayaan • Melanjutkan menulis buku Induk Siswa kelas VII E dan VII F • Pengajuan dana untuk pembelian kertas sticker perpustakaan	
	18/12/2019	• Bersih-bersih perpustakaan • Kegiatan KKM Berakhir	

Jombang, ……..

Pembimbing Lapangan,

Sri Indarti, S.Pd

NIP. 198404302019032009

Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang

DAFTAR HADIR

MAHASISWA MAGANG

Nama Instansi / Tempat Magang : SMP Negeri 2 Tembelang
Nama Mahasiswa Magang : Okky Safitri

Minggu Ke I

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	18 November 2019	06.50	14.02		
2	Selasa	19 November 2019	06.52	14.03		
3	Rabu	20 November 2019	07.00	14.05		
4	Kamis	21 November 2019	06.59	14.01		
5	Jumat	22 November 2019	07.00	11.07		
6	Sabtu	23 November 2019	06.40	15.03		

Minggu Ke II

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
7	Senin	25 November 2019	07.08	14.05		
8	Selasa	26 November 2019	06.55	14.02		
9	Rabu	27 November 2019	07.01	14.07		
10	Kamis	28 November 2019	06.50	14.05		
11	Jumat	29 November 2019	06.57	11.02		
12	Sabtu	30 November 2019	07.00	13.12		

Minggu Ke III

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
13	Senin	2 Desember 2019	06.51	14.03		
14	Selasa	3 Desember 2019				Izin Kepentingan Keluarga
15	Rabu	4 Desember 2019	06.55	14.05		
16	Kamis	5 Desember 2019	06.58	14.09		
17	Jumat	6 Desember 2019	07.00	11.10		
18	Sabtu	7 Desember 2019	06.54	13.11		

Minggu Ke IV

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
19	Senin	9 Desember 2019	06.45	14.12		
20	Selasa	10 Desember 2019	06.59	14.03		
21	Rabu	11 Desember 2019	07.00	14.05		
22	Kamis	12 Desember 2019	06.52	14.01		
23	Jumat	13 Desember 2019	06.57	11.03		
24	Sabtu	14 Desember 2019	06.55	13.06		

Minggu Ke V

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
25	Senin	16 Desember 2019	06.51	14.10		
26	Selasa	17 Desember 2019	06.53	14.02		
27	Rabu	18 Desember 2019	06.59	14.09		

Jumlah :

Kehadiran : ..26..hari

Ketidakhadiran : ...1... hari

Jumlah = **..27..hari**

Pembimbing Lapangan

Sri Indarti, S.Pd

NIP. 198404302019032009

Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan Buku Perpustakaan

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 2 TEMBELANG
Jalan W.R. Soepratman No. 136 Pulorejo, Tembelang 61452
Telepon (0321) 887380 Email: smpn2.tembelang@gmail.com
Website : www.smpn2tembelang.wordpress.com

KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI 2 TEMBELANG KABUPATEN JOMBANG
Nomor : 800/468/415.16.6.24/2019
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BUKU PENGAYAAN /REFERENSI
SMP NEGERI 2 TEMBELANG TAHUN 2019/2020
KEPALA SMP NEGERI 2 TEMBELANG KAB. JOMBANG

Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar pekerjaan dan transparansi keuangan dalam pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 2 Tembelang, dipandang perlu membentuk Panitia Pengadaan Buku Pengayaan / Referensi

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jombang.

Memperhatikan :
1. Hasil Keputusan rapat Kepala Sekolah, Wakasek, Kaur Kurikulum dan Bendahara Pengelolah Dana BOS tanggal 22 November 2019 tentang Penetapan Buku Pengayaan / Referensi di SMP Negeri 2 Tembelang

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pengadaan Buku Pengayaan / Referensi sumber dana BOS Tahun 2019/2020 yang terdiri dari Kepala Sekolah, Wakasek, Kaur Kurikulum dan Bendahara Pengelola Dana BOS

KEDUA : Nama-nama dan pembagian tugas Panitia Pengadaan Buku Pengayaan / Referensi, terlampir dalam keputusan ini

KETIGA : Setiap anggopta Panitia Pengadaan Buku Pengayaan / Referensi bertanggungjawab untuk memberi laporan kepada Kepala Sekolah selaku penanggungjawab dana BOS

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat adanya keputusan ini, akan dibiayai oleh mata anggaran yang sesuai

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembelang
Pada tanggal : 22 November 2019

KEPALA SMP NEGERI 2 TEMBELANG
KABUPATEN JOMBANG

SMP NEGERI 2 TEMBELANG

EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd.
Pembina TK I
NIP.196111241988031005

Lampiran : SK Kepala SMPN 2 Tembelang

Lampiran : SK Kepala SMPN 2 Tembelang

Nomor : 800/468/415.16.6.24/2019

Tanggal : 22 November 2019

DAFTAR NAMA PANITIA PENGADAAN BUKU PENGAYAAN / REFERENSI

SMP NEGERI 2 TEMBELANG TAHUN PELAJARAN 2019/2020

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,Pd.,M.Pd.	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	TINUK ENI SUPARTI	Staf Tata Usaha	Bendahara Umum
3	SAMPINI	Staf Tata Usaha	Bendahara Barang
4	ENIK SETIAWATI	Staf Tata Usaha	Operator Dapodik
5	SRI INDARTI,S.Pd	Guru	Kepala Perpustakaan
6	MOCH.SOIM,S.Pd	Guru	Pengadaan Barang
7	OKKY SAFITRI	Staf Tata Usaha	Notulen

Kepala SMP Negeri 2 Tembelang

EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd.

Pembina Tk.I

NIP.196111241988031005

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 2 TEMBELANG
Jalan W.R. Soepratman No. 136 Pulorejo, Tembelang 61452
Telepon (0321) 887380 Email: smpn2.tembelang@gmail.com
Website : www.smpn2tembelang.wordpress.com

DAFTAR HADIR RAPAT
PANITIA PENGADAAN BUKU PENGAYAAN / REFERENSI
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Hari / Tgl. : Jum'at, 22 November 2019
Tentang : Pengadaan Buku Pengayaan / Referensi

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,Pd.,M.Pd.	Kepala Sekolah	
2	TINUK ENI SUPARTI	Staf Tata Usaha	
3	SAMPINI	Staf Tata Usaha	
4	ENIK SETIAWATI	Staf Tata Usaha	
5	SRI INDARTI,S.Pd	Guru	
6	MOCH.SOIM,S.Pd	Guru	
7	OKKY SAFITRI	Staf Tata Usaha	

Kepala SMP Negeri 2 Tembelang

EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd.
Pembina TK.I
NIP.196111241988031005

Pengajuan Buku Perpustakaan Kurikulum 2013 Tahun 2019/2020

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 2 TEMBELANG
Jalan W.R. Soepratman No. 136 Pulorejo, Tembelang 61452
Telepon (0321) 887380 Email: smpn2.tembelang@gmail.com
Website : www.smpn2tembelang.wordpress.com

Menindak lanjuti surat dari Dinas no:900/1372.2/415.16/2007 Tertanggal 17 Juni 2019 Tentang pencairan Dana BOS Tw II Untuk pengadaan Buku teks pelajaran Kurikulum 2013 (BukuTeks Pelajaran, Buku bacaan, Buku Pengayaan dan Buku referensi)

1. Pengajuan Buku Kurikulum (K 13) Tahun pelajaran 2019/2020

NO	Judul Buku	Kelas	Jumlah Buku	Jenis Buku	Harga Satuan	Jumlah
1.	The School Goo And Evil Dunia	7,8,9	1	Bhs. Indonesia	Rp 140.000	Rp 140.000
2.	The Scholl Goo And Evil Tanpa Pangeran	7,8,9	1	Bhs. Indonesia	Rp 140.000	Rp 140.000
3.	The Trials Of Apollo	7,8,9	2	Bhs. Indonesia	Rp 89.000	Rp 178.000
4.	Harry Potter	7,8,9	3	Bhs. Indonesia	Rp 127.000	Rp 381.000
5.	The Puppeteer	7,8,9	2	Bhs. Indonesia	Rp 65.000	Rp 130.000
			Jumlah			Rp 969.000

Demikian pengajuan Dana Belanja Buku daring (online shopping dan ofline) atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Smp Negeri 2 tembelang

SMP NEGERI 2 TEMBELANG

Edy Sutikno, M.M.Pd.,M.Pd
NIP.19611241988031005

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMPN 2 TEMBELANG
Jalan W.R. Soepratman No. 136 Pulorejo, Tembelang 61452
Telepon (0321) 887380 Email: smpn2.tembelang@gmail.com
Website : www.smpn2tembelang.wordpress.com

Menindak lanjuti surat dari Dinas no:900/1372.2/415.16/2007 Tertanggal 17 Juni 2019 Tentang pencairan Dana BOS Tw II Untuk pengadaan Buku teks pelajaran Kurikulum 2013 (BukuTeks Pelajaran, Buku bacaan, Buku Pengayaan dan Buku referensi)

I.Pengajuan Buku Kurikulum (K 13) Tahun pelajaran 2019/2020

NO	Judul Buku	Kelas	Jumlah Buku	Jenis Buku	Harga Satuan	Jumlah
1.	Matematika	7	57	Siswa	Rp 35.900	Rp 2.046.300
2.	Bahasa Indonesia	7	57	Siswa	Rp 19.600	Rp 1.117.200
3.	PPKn	7	57	Siswa	Rp 18.200	Rp 1.037.400
4.	PJOK	7	57	Siswa	Rp 22.800	Rp 1.276.800
5.	IPS	7	57	Siswa	Rp 31.500	Rp 1.764.000
6.	IPA	7	57	Siswa	Rp 30.300	Rp 1.727.100
7.	Bahasa Inggris	7	57	Siswa	Rp 18.100	Rp 1.031.700
			Jumlah			Rp 10.000.500

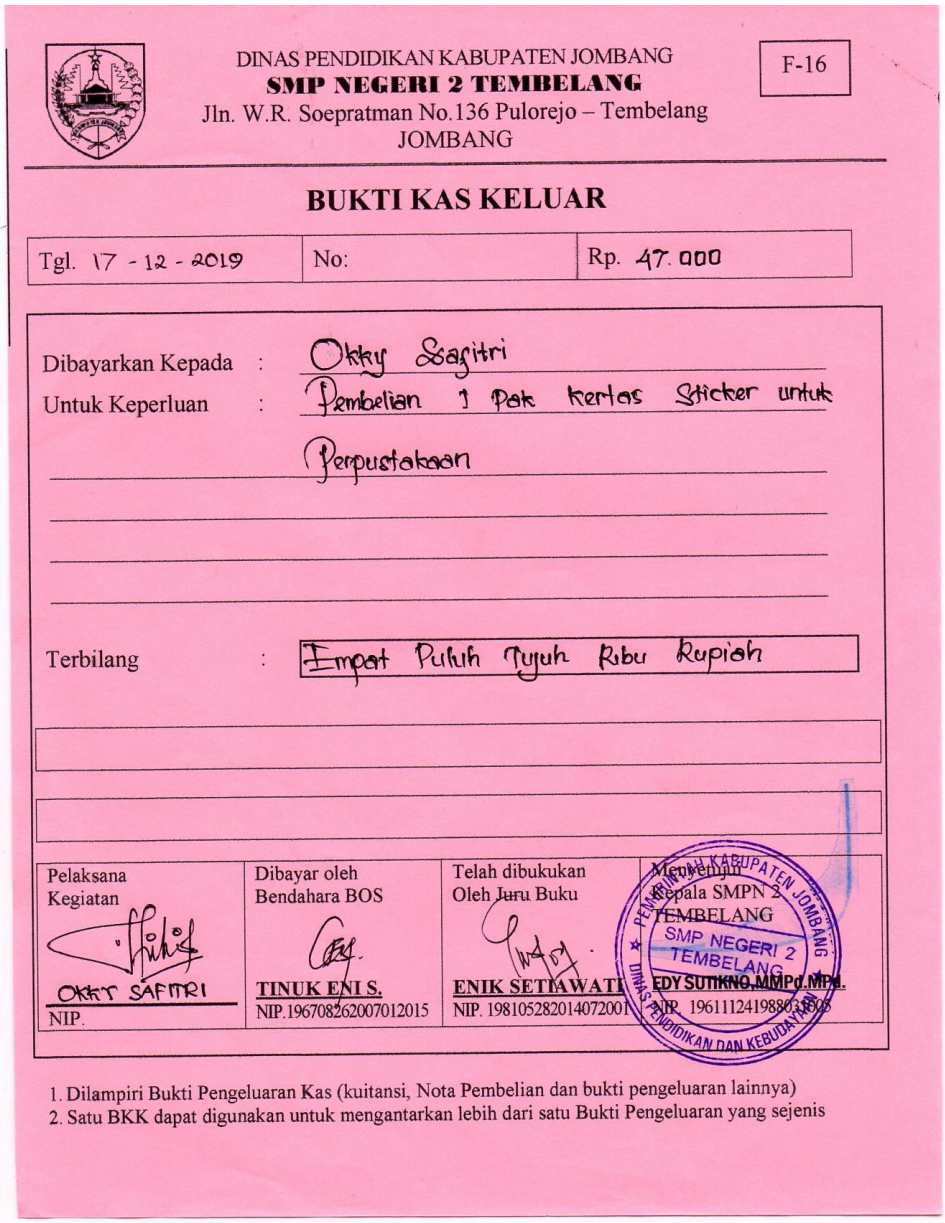
Demikian pengajuan Dana Belanja Buku daring (online shopping dan ofline) atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Smp Negeri 2 tembelang

SMP NEGERI 2 TEMBELANG

Edy Sutikno, M.M.Pd.,M.Pd.
NIP.19611241988031005

Form Bukti Kas Keluar (BKK)



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG
SMP NEGERI 2 TEMBELANG
Jln. W.R. Soepratman No.136 Pulorejo – Tembelang
JOMBANG

F-16

BUKTI KAS KELUAR

Tgl. 17 - 12 - 2019	No:	Rp. 47.000

Dibayarkan Kepada : Okky Sagitri
Untuk Keperluan : Pembelian 1 Pak kertas Sticker untuk Perpustakaan

Terbilang : Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah

Pelaksana Kegiatan	Dibayar oleh Bendahara BOS	Telah dibukukan Oleh Juru Buku	Menyetujui Kepala SMPN 2 TEMBELANG
OKKY SAFITRI NIP.	TINUK ENI S. NIP.196708262007012015	ENIK SETIAWATI NIP. 198105282014072001	EDY SUTIKNO, MMPd.MPd. NIP. 196111241988031005

1. Dilampiri Bukti Pengeluaran Kas (kuitansi, Nota Pembelian dan bukti pengeluaran lainnya)
2. Satu BKK dapat digunakan untuk mengantarkan lebih dari satu Bukti Pengeluaran yang sejenis

Form Surat Permohonan Pengajuan Dana

SURAT PERMOHONAN DANA **F-25**
No. : 900 / / 415.16.21 /

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KAB.JOMBANG
UNIT KERJA : SMP NEGERI 2 TEMBELANG
ALAMAT : Jln. W.r. Soepratman No.136 Pulorejo Tembelang
KEGIATAN : Pembelian 1 Pak kertas Sticker u. Perpus

Kepada,
Yth. Kepala SMP Negeri 2 Tembelang
Kabupaten Jombang
DI-
TEMBELANG

Sesuai dengan Standart Administrasi Keuangan Sekolah dari Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang tanggal, 10 Mei 2004, maka dengan ini mengajukan permohonan kebutuhan dana untuk kegiatan sebagaimanan tersebut di atas, sebesar Rp. 47.000
(Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah)
Dengan rincian sebagai berikut :

No	URAIAN	Keterangan		TOTAL
		Jumlah	Harga Satuan	
1.	Kertas Sticker	1 Pak		47.000
				47.000

Tembelang, 17 December 2019
Pelaksana

Form Nota dan Kwitansi Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana

NOTA PERSETUJUAN
USULAN KEBUTUHAN DANA

F-24

Berdasarkan usulan pelaksana kegiatan tentang usulan kebutuhan dana untuk :

Nama Kegiatan : Pembelian 1 Pak kertas Sticker U. Perpus
Jumlah Pengajuan Dana : Rp 47.000
Nama Penanggung Jawab Kegiatan : Oktry Safitri

Disetujui sejumlah Rp. 47.000
(Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah)

Tembelang, 17 Desember 2019
Kepala SMP Negeri 2 Tembelang

EDY SUTIKNO, M.M.Pd.,M.Pd.
NIP. 196111241988031005

KWITANSI

F-09

Dibayar Kepada : Oktry Safitri
Banyaknya Uang : Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran : Pembelian 1 Pak kertas Sticker untuk perpustakaan
Terbilang : Rp. 47.000

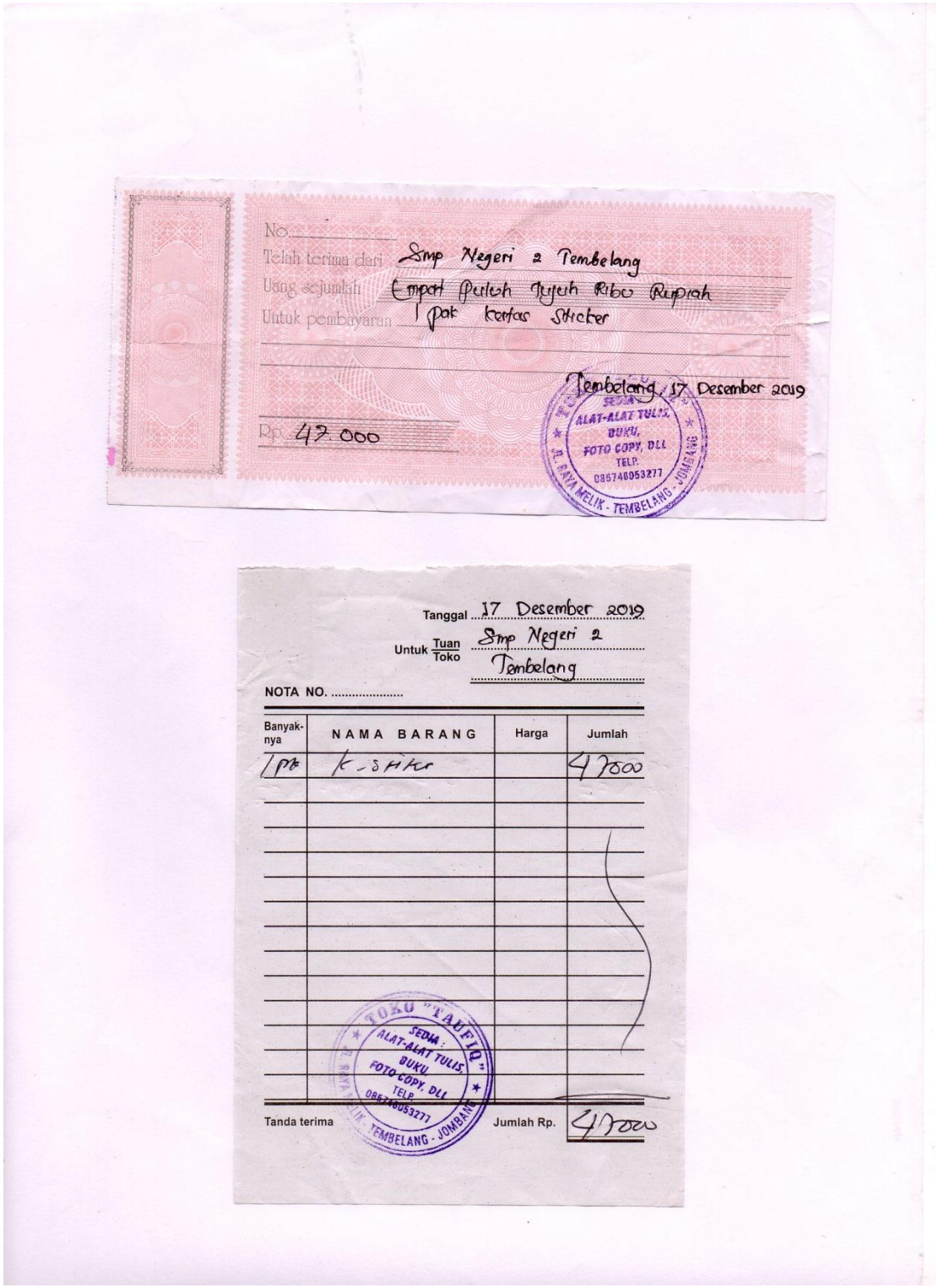
Yang Membayar
Bendahara

TINUK ENI ,S.SE
NIP. 196708262007012015

Tembelang, 17 Desember 2019
Yang Menerima
Pelaksana

OKTRY SAFITRI
NIP.

Bukti Nota dan Kwitansi Pembelian Kertas Sticker Untuk Perpustakaan



No. .....
Telah terima dari Smp Negeri 2 Tembelang
Uang sejumlah Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah
Untuk pembayaran 1 pak kertas Sticker

Tembelang, 17 Desember 2019

Rp. 47.000

SEDIA ALAT-ALAT TULIS, BUKU, FOTO COPY, DLL TELP. 085740053277 JL. RAYA MELIK - TEMBELANG - JOMBANG

Tanggal 17 Desember 2019
Untuk Tuan / Toko Smp Negeri 2 Tembelang

NOTA NO. .....

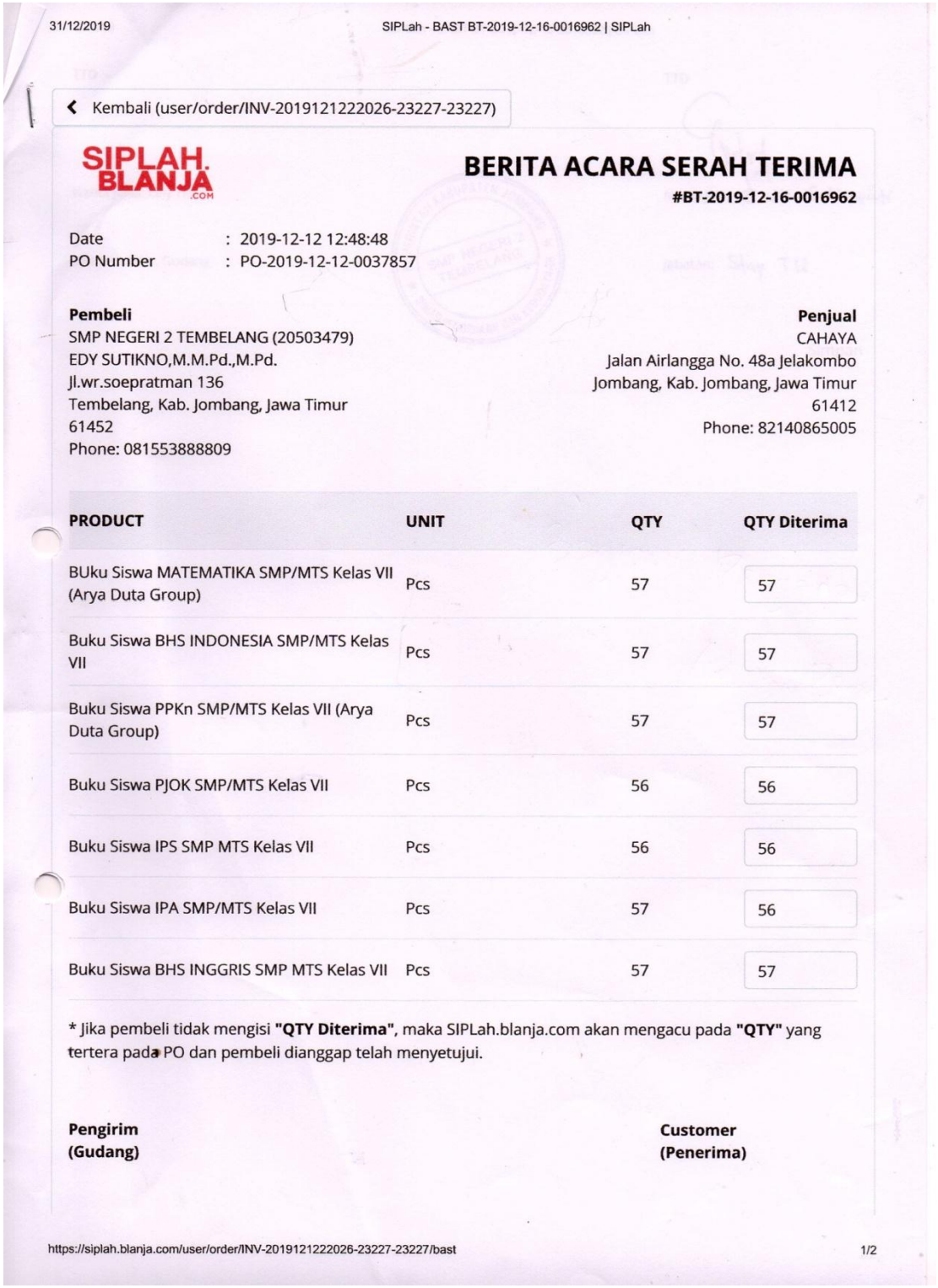
Banyak-nya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
1 pk	k. sticker		47000

TOKO "TAUFIQ" SEDIA: ALAT-ALAT TULIS, BUKU, FOTO COPY, DLL TELP. 085740053271 JL. RAYA MELIK - TEMBELANG - JOMBANG

Tanda terima

Jumlah Rp. 47000

Berita Acara Serah Terima Pembelian Buku



31/12/2019 SIPLah - BAST BT-2019-12-16-0016962 | SIPLah

Kembali (user/order/INV-2019121222026-23227-23227)

SIPLAH. BLANJA .COM

BERITA ACARA SERAH TERIMA

#BT-2019-12-16-0016962

Date : 2019-12-12 12:48:48
PO Number : PO-2019-12-12-0037857

Pembeli
SMP NEGERI 2 TEMBELANG (20503479)
EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd.
Jl.wr.soepratman 136
Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur
61452
Phone: 081553888809

Penjual
CAHAYA
Jalan Airlangga No. 48a Jelakombo
Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur
61412
Phone: 82140865005

PRODUCT	UNIT	QTY	QTY Diterima
BUku Siswa MATEMATIKA SMP/MTS Kelas VII (Arya Duta Group)	Pcs	57	57
Buku Siswa BHS INDONESIA SMP/MTS Kelas VII	Pcs	57	57
Buku Siswa PPKn SMP/MTS Kelas VII (Arya Duta Group)	Pcs	57	57
Buku Siswa PJOK SMP/MTS Kelas VII	Pcs	56	56
Buku Siswa IPS SMP MTS Kelas VII	Pcs	56	56
Buku Siswa IPA SMP/MTS Kelas VII	Pcs	57	56
Buku Siswa BHS INGGRIS SMP MTS Kelas VII	Pcs	57	57

* Jika pembeli tidak mengisi **"QTY Diterima"**, maka SIPLah.blanja.com akan mengacu pada **"QTY"** yang tertera pada PO dan pembeli dianggap telah menyetujui.

Pengirim (Gudang)

Customer (Penerima)

https://siplah.blanja.com/user/order/INV-2019121222026-23227-23227/bast 1/2

Kembali (user/order/INV-2019121222037-23238-23238)

SIPLAH.BLANJA.COM

BERITA ACARA SERAH TERIMA

#BT-2019-12-13-0016161

Date : 2019-12-12 13:01:53
PO Number : PO-2019-12-12-0037868

Pembeli
SMP NEGERI 2 TEMBELANG (20503479)
EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd.
Jl.wr.soepratman 136
Tembelang, Kab. Jombang, Jawa Timur
61452
Phone: 081553888809

Penjual
CAHAYA
Jalan Airlangga No. 48a Jelakombo
Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur
61412
Phone: 82140865005

PRODUCT	UNIT	QTY	QTY Diterima
The School Goo And Evil Dunia	Pcs	1	1
The School Goo And Evil Dunia Tanpa Pangeran	Pcs	1	1
The Trials Of Apollo	Pcs	2	2
Harry Potter	Pcs	3	3
The Puppeteer	Pcs	2	2

* Jika pembeli tidak mengisi **"QTY Diterima"**, maka SIPLah.blanja.com akan mengacu pada **"QTY"** yang tertera pada PO dan pembeli dianggap telah menyetujui.

Pengirim (Gudang)
TTD

Nama Jelas: Lely Hesti

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SMP NEGERI 2 TEMBELANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Customer (Penerima)
TTD

Nama Jelas: Enik Setiawati

Bukti Setoran TransferPembayaran Buku Perpustakaan

BUKTI SETORAN

bankjatim

Cabang : WALTER MONGINSIDI JAKARTA
Tanggal : 27-12-2019

Jenis Rekening : ☑ Simpeda ☐ Siklus ☐ Tabungan haji ☐ Tabunganku ☐ Lainnya .....
Mata uang : ☑ Rupiah ☐ Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 0641 002 178
Nama Pemilik Rekening : PT METRA PLASA
Berita / Keterangan : PEMBAYARAN BUKU
: PRABAMDIAG

Nama Penyetor : TIMUR BAIS
Alamat Penyetor : SMA NEGERI 2 TEMBELANG
..... Telp. (0321) 887380

Informasi Penyetor ☐ Nasabah No. Rekening .....
☐ Non Nasabah, No. Tanda Pengenal .....

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			10.000.500
TOTAL			10.000.500

Di isi Oleh Bank	Biaya			
	Komisi			
	Jumlah yang dikredit			

Khusus Setoran > Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)
Sumber Dana : .....
Tujuan Transaksi : .....

TERBILANG : SEPULUH JUTA LIMA RATUS RIBUAH

TELAH DITERIMA
TELLER / MAD TELLER
27 DEC 2019
Tgl.:
Teller

Penyetor

KETENTUAN
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nsabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotocopy tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

BUKTI SETORAN

bankjatim

Cabang : WALTER MONGINSIDI JAKARTA
Tanggal : 27-12-2019

Jenis Rekening : ☐ Simpeda ☐ Siklus ☐ Tabungan haji ☐ Tabunganku ☐ Lainnya .....
Mata uang : ☑ Rupiah ☐ Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 0641 002 178
Nama Pemilik Rekening : PT METRA PLASA
Berita / Keterangan : PEMBAYARAN BUKU
: REFERENSI

Nama Penyetor : .....
Alamat Penyetor : .....
..... Telp. .....

ormasi Penyetor ☐ Nasabah No. Rekening .....
☐ Non Nasabah, No. Tanda Pengenal .....

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
			1.023.000
TOTAL			1.023.000

Di isi Oleh Bank	Biaya			
	Komisi			
	Jumlah yang dikredit			

Khusus Setoran > Rp. 100.000.000,-(ekuivalen)
Sumber Dana : .....
Tujuan Transaksi : .....

TERBILANG : SATU JUTA DUA PULUH TIGA RIBU

TELAH DITERIMA
TELLER / MAD TELLER
27 DEC 2019
Tgl.:
Teller

Penyetor

KETENTUAN
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
3. Bagi Non Nsabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotocopy tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

Dokumentasi Foto Pembelian Buku