

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
SEKOLAH SMP NEGERI 2 PERAK**



Oleh:

OKTAVIA DWI RAHMAWATI    1761131  
NOMA YUNITA EKA DIANA    1761171

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAHAN KEUANGAN SEKOLAH  
SMP NEGERI 2 PERAK**



OLEH :

Oktavia Dwi Rahmawati (1761131)

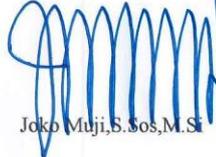
Noma Yunita Eka Diana (1761171)

Jombang, 08 April 2021

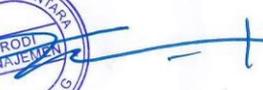
Mengetahui,  
Pendahuluan Lapangan  
  
AGASTUTIK



Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Joko Muji, S. Sos, M. Si

Mengetahui  
Ketua Program Studi

  
HIDAYATI, SE, MM



## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas karunia-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2020/2021 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 SMP Negeri 2 Perak Kecamatan Perak Kabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 08 Maret - 08 April 2021.

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 Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2) Bapak Joko Muji, S.Sos, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 3) Bapak Imam Suhardi S.Pd, M.Pd. selaku Kepala SMP Negeri 2 Perak yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.
- 4) Ibu Tri Pangastutik selaku Staff Sekolah yang ditunjuk oleh Bapak Kepala SMP Negeri 2 Perak 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) Seluruh Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Perak, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.

6) 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, 8 April 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Perak.....	5
2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Perak.....	6
2.3 Kegiatan Umum Staf TU SMP Negeri 2 Perak .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	15
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang.....	15
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	16
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	16
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	17
4.1 Kesimpulan .....	17
4.2 Saran.....	17
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	18
<b>LAMPIRAN</b> .....	A-1

## **DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Perak .....	6
GAMBAR 2.2 Data Staf & Karyawan SMP Negeri 2 Perak.....	9
GAMBAR 2.3 Penggunaan Dana .....	13
GAMBAR 2.4 Alur Penggunaan Dana.....	14

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 3.1 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Perak.....	10
TABEL 3.2 Peralatan yang Digunakan Selama Magang.....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang .....	A-1
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	B-1
Daftar Hadir Mahasiswa Magang .....	C-1
Form Bukti Kas Keluar .....	D-1
Form Surat Permohonan Dana .....	E-1
Form Nota Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana .....	F-1
Bukti Pelaporan Pajak .....	G-1

# **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 kerja 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 professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

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.

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.

Sedangkan BOSDA merupakan Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOSDA adalah program bantuan untuk operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada satuan pendidikan formal yang digunakan untuk memenuhi kekurangan dan melengkapi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari Pemerintah Pusat.

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi berbagai kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban BOS dan BOSDA yang didasari dan diterapkan berdasarkan SAK ETAP disamping itu banyak nya kendala dan kesalahan pada saat pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi dasar bahwasanya Bendahara di sekolah sekolah harus mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh BPKAD melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang dan mengacu pada juknis dan juklak BOS dan BOSDA, selain pelaporan BOS dan BOSDA dalam instansi pemerintahan khususnya lembaga pendidikan harus menyetor pajak seperti PPN dan PPh setiap kali ada transaksi Belanja pegawai, belanja barang, makan minum pegawai dan lain-lain berkenaan dengan pengelolaan keuangan sekolah.

Karena pengelolaan keuangan sekolah juga menjadi sarana menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan khususnya Akuntansi Sektor Publik dan banyaknya ilmu praktis yang akan didapat selama kegiatan Magang maka penulis memilih SMP Negeri 2 Perak sebagai tempat Kuliah

Kerja Magang (KKM) dan tertarik untuk mengambil judul / tema magang “Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMP Negeri 2 Perak”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **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 professional 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 SMP Negeri 2 Perak, Jombang.
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia Pendidikan melalui SMP Negeri 2 Perak, Jombang 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 SMP Negeri 2 Perak, Jombang.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMP Negeri 2 Perak, Jombang.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Tempat : SMP Negeri 2 Perak

Jl.Cangkringrandu Perak Jombang

Kode Pos : 61461

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Manajemen Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan dimulai pada hari Senin, 8 Maret 2021 dan Berakhir pada hari Kamis, 8 April 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

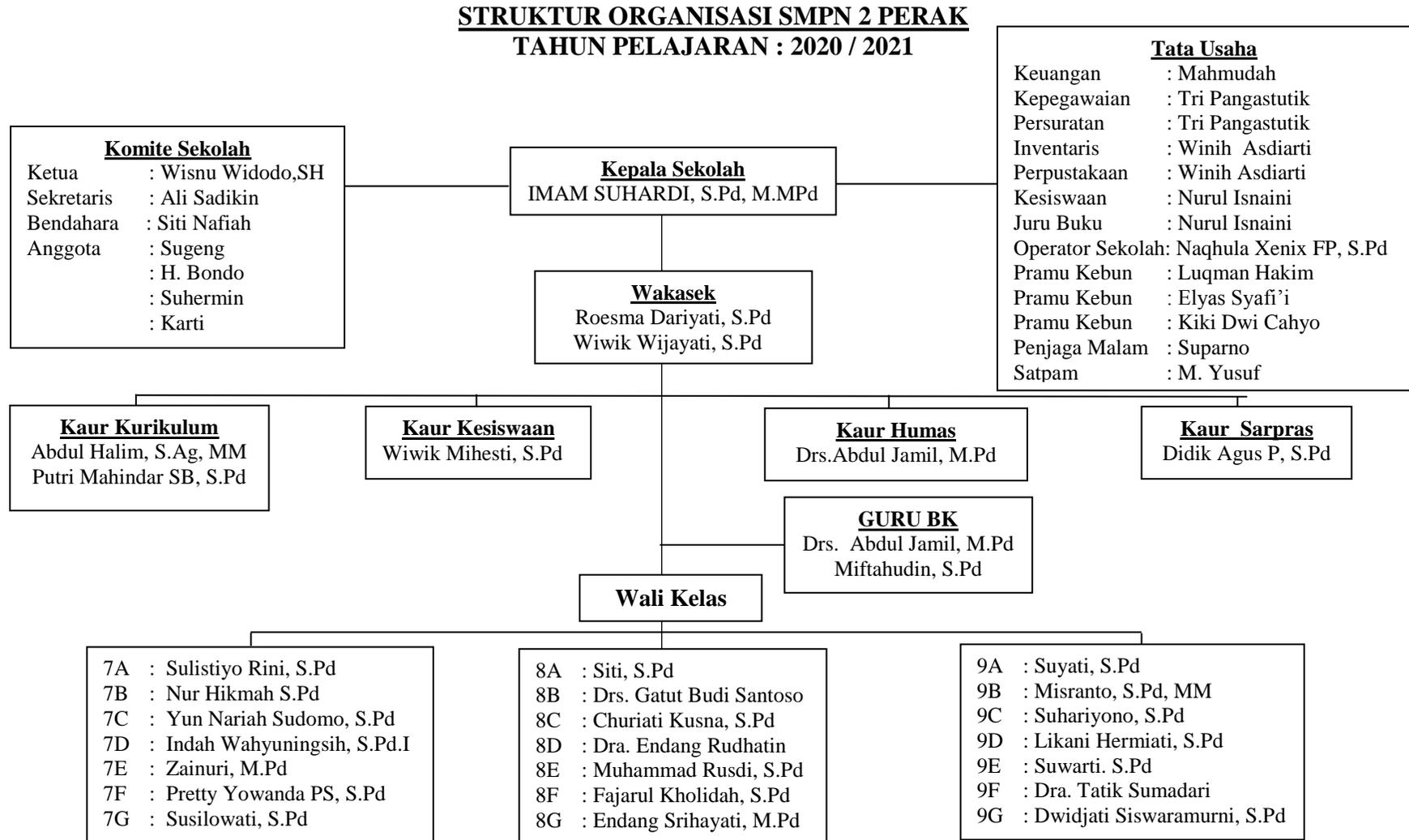
#### **2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Perak**

SMP Negeri 2 Perak 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 B ini mencetak lulusan lulusan yang siap diterima dan melanjutkan pendidikan ditingkat atas SMA/K/MA dan mampu bersaing dengan sekolah di dalam kota Jombang.

Meskipun berada di sebuah desa kecil diwilayah utara kota Jombang tepatnya di Jalan Raya Cangkringrandu Desa Cangkring Kecamatan Perak Kabupaten Jombang setiap tahunnya jumlah peserta didiknya selalu bertambah dan menunjukkan tingkat kualitas yang baik.

## 2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Perak

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Perak



## **GURU MATA PELAJARAN**

<b><u>PAI</u></b>	<b><u>PKn</u></b>	<b><u>BIN</u></b>	<b><u>BIG</u></b>	<b><u>MAT</u></b>	<b><u>IPA</u></b>
1. Abdul Halim, S.Ag.M.M	1. Harsianto,S.Pd, MM	1. Likani Hermiati, S.Pd	1. Dwidjati Siswaramurni, S.Pd	1. Suwarti, S.Pd	1. Muhammad Rusdi, S.Pd
2. Fajarul Kholidah, S.Pd	2. Dra. Tatik Sumadari	2. Endang Srihayati, S.Pd	2. Roesma Dariyati, S.Pd	2. Drs. Gatut Budi S	2. Wiwik Wijayanti, S.Pd
3. Indah Wahyuningsih, S.PdI		3. Nur Hikmah, S.Pd	3. Yun Nariah Sudomo, S.Pd	3. Suyati, S.Pd	3. Churiati Kusna, S.Pd
4. Zainuri, M.Pd.		4. Susilowati, S.Pd	4. Pretty Yowanda P, S.Pd	4. Sulistiyo Rini, S.Pd	4. Putri Mahindar SB, S.Pd
<b><u>IPS</u></b>	<b><u>PENJASKES</u></b>	<b><u>SENI BUDAYA</u></b>	<b><u>PRAKRAYA / KETRAMPILAN</u></b>	<b><u>BAHASA DAERAH</u></b>	
1. Wiwik Mihesti, S.Pd	1. Didik Agus P, S.Pd	1. Reni Ningtyas, S.Sn	1. Suhariyono, S.Pd	1. Siti, S.Pd	
2. Dra. Endang Rudhatin	2. Eko Agus Setiawan, S.Pd				
3. Djamal Samurine, S.Pd	3. Edi Raharjo, S.Pd				
4. Misranto, S.Pd, MM					

Perak, 10 Juli 2020  
Kepala SMPN 2 Perak,

IMAM SUHARDI, S.Pd, M.MPd  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650911 198901 1 003

### 2.3 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Perak

Berdasarkan Lampiran I Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Perak. Pembagian tugas Pegawai dan Staf dalam kegiatan administrasi adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.2 Data Staf & Karyawan SMP Negeri 2 Perak**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	Mahmudah	Penata Muda / III a	Staf	1. Bendahara
2	Tri Pangestutik	Pengatur / II c	Staf	1. Kepegawaian 2. Persuratan
3	Nurul Isnaini	Penata Muda / III	Staf	1. Kesiswaan 2. Juru Buku
4	Winih Asdiarti	Pengatur Muda, II/a	Staf	Administrasi Sarana dan 1. Prasarana 2. Perpustakaan
5	Luqman Hakim	-	Pramu Kebun	1. Membantu Musholah Membersihkan halaman 2. sekolah bagian barat Membersihkan rumput 3. dan taman tengah Membuka/mengunci pintu 4. kantor dan kelas 5 Menilai kebersihan kelas Membersihkan ruang 6. MGMP
6	Naqhula Xenix F.P,S.Pd	-	Staf	1. Operator Sekolah

7	Ilyas Syafii	-	Pramu Kebun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyapu hal sekolah</li> <li>Membersihkan toilet</li> <li>2. siswa putra</li> </ol>
8	Suparno	-	Penjaga Malam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjaga malam</li> <li>Membersihkan ruang</li> <li>2. TU, Kepsek, BP, Guru, UKS</li> <li>Membersihkan teras depan</li> <li>3. dan belakang</li> <li>Membersihkan kamar</li> <li>4. mandi guru dan Kepsek</li> </ol>
9	Kiki Dwi Cahyono	-	Pramu kebun	<p>Membersihkan halaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sekitar LAB</li> <li>Membersihkan tempat</li> <li>2. parkir sepeda motor</li> <li>Membersihkan kamar</li> <li>3. mandi putri</li> <li>Membersihkan halaman perpustakaan dan</li> <li>4. menyiram taman LAB</li> </ol>
10	Muhammad Yusuf	-	Satpam	<p>Menjaga keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sekolah</li> <li>Menyebrangkan siswa</li> <li>Mendata tamu masuk dan melaporkan ke Kepala Tata Usaha atau Kepala</li> <li>2. Sekolah</li> </ol>

## KEGIATAN UMUM STAF SMPN 2 PERAK

**Tabel 3.1 Kegiatan Umum Staf SMPN 2 Perak**

<p><b>A. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINSTRASI KEPEGAWAIAN</b>            Petugas : NURUL ISNAINI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Harian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat catatan hasil pekerjaan</li> <li>b. Menerima Bukti Pengeluaran</li> </ol> </li> <li>2. Kegiatan Bulanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Dapodik</li> <li>b. Operator SIMPEG / SiapASN</li> <li>c. Operator Fingerprint</li> <li>d. Operator CCTV</li> <li>e. Pengambilan SK Berkala dan Pengusulan gaji berkala ke BPKAD</li> </ol> </li> <li>3. Kegiatan Tahunan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Program Kerja</li> <li>b. Menyusun / Membuat DUK, SKP</li> <li>c. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai</li> <li>d. Pengusulan Pegawai yang pensiun</li> <li>e. Pengusulan Kartu Pegawai ( Karpeg, Karis, Karsu, Taspen)</li> <li>f. Membuat LP2P dan menerima bukti lapor SPT</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>            Petugas : TRI PANGASTUTIK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Harian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan daftar presensi guru / pegawai</li> <li>b. Mengagendakan surat-surat masuk</li> <li>c. Memproses surat-surat keluar</li> </ol> </li> <li>2. Kegiatan Bulanan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi papan data ketenagaan dan kesiswaan</li> <li>b. Membuat laporan keadaan pegawai dan siswa</li> </ol> </li> <li>3. Kegiatan Tahunan :</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a. Menyiapkan program sekolah
- b. Membuat pembagian tugas dan uraian tugas
- c. Mempersiapkan rapat kerja awal tahun
- d. Menyiapkan kalender pendidikan

**C. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

Petugas : NURUL ISNAINI

- 1. Kegiatan Harian :
  - a. Mengisi Buku Induk Siswa
  - b. Mengisi Buku Klaper
  - c. Mengisi Buku Mutasi Siswa
- 2. Kegiatan Bulanan
  - a. Merekap daftar hadir siswa
  - b. Membuat daftar peserta UAS dan UAN
  - c. Menyiapkan dokumen UAS dan UAN

**D. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KURIKULUM**

Petugas : NURUL ISNAINI

- 1. Kegiatan Harian :
  - a. Membuat SPPD sesuai perintah Kepala Sekolah
  - b. Menyiapkan kelengkapan penyusunan program (Blangko AMP, Promes, Jadwal Pelajaran dan Satpel, Prota dan Program Kurikulum lainnya)
  - c. Menyiapkan naskah ulangan harian
- 2. Kegiatan Bulanan :
  - a. Merekap data siswa
  - b. Menyiapkan pelaksanaan ulangan semester
- 3. Kegiatan Tahunan :
  - a. Menyiapkan buku-buku kurikulum, meliputi :
    - Buku I, II, dan III
    - Kelengkapan administrasi kurikulum

**E. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN** Petugas : WINIH ASDIARTI

1. Kegiatan Harian :
  - a. Mengerjakan buku pembelian barang
  - b. Mengerjakan buku penerimaan barang
  - c. Mengerjakan buku induk inventaris
  - d. Mengerjakan buku non inventaris
  - e. Melayani permintaan / penerimaan barang

2. Kegiatan Bulanan :
  - a. Membuat laporan bulanan
  - b. Membuat laporan tribulan
  - c. Membuat rencana kebutuhan barang

3. Kegiatan Tahunan
  - a. Membuat laporan tahunan
  - b. Mengusulkan penghapusan barang
  - c. Memberi nomor-nomor inventaris barang
  - d. Membuat Kartu Inventaris Ruangan

**F. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

Petugas : MAHMUDAH

1. Kegiatan Harian :
  - a. Mengerjakan buku kas umum
  - b. Menyimpan uang milik negara
  - c. Menerima dan mengeluarkan uang beban tidak langsung
  - d. Mengerjakan buku kas beban tidak langsung
2. Kegiatan Bulanan :
  - a. Menutup buku kas
  - b. Pemeriksaan oleh atasan langsung
  - c. Membuat SPJ Keuangan Rutin
  - d. Mengusulkan daftar gaji
  - e. Menyerahkan / membayar gaji pegawai
  - f. Membayar honorarium GTT dan PTT
  - g. Menutup buku kas / rutin
  - h. Menyampaikan laporan rutin ke Dinas Pendidikan

3. Kegiatan Tahunan :
    - a. Menyiapkan penyusunan RAPBS
    - b. Menyampaikan laporan
- G. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**
- Petugas : WINIH ASDIARTI
1. Kegiatan Harian :
    - a. Melayani siswa dalam pinjam meminjam buku / pengembalian buku
    - b. Melayani dan mempersiapkan buku paket dalam proses KBM
    - c. Menginventaris setiap buku yang masuk dalam buku golongan inventaris
    - d. Membuat Kartu Buku
    - e. Membuat Katalog Buku
    - f. Membeli label buku
- Kegiatan lain yang menunjang
2. Kegiatan Bulanan :
    - a. Membuat grafik pengunjung perpustakaan
    - b. Kegiatan lain yang menunjang
  3. Kegiatan Tahunan :
    - a. Membuat laporan kegiatan perpustakaan
    - b. Menerima buku bantuan dari instansi pemerintah
    - c. Membuat kartu perpustakaan untuk siswa / peminjam
    - d. Kegiatan lain yang menunjang

**Gambar 2.3 Penggunaan Dana**



**Gambar 2.4 Alur Penggunaan Dana****PERALATAN YANG DIGUNAKAN SELAMA MAGANG****Tabel 3.2 Peralatan yang Digunakan Selama Magang**

NO	NAMA BARANG
1	Laptop Acer
2	ATK dari kantor

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kegiatan pelaporan BOS, BOSDA, Pelaporan Pajak dan sejenisnya merupakan standar yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melalui BPKAD sehingga Bendahara - bendahara di sekolah beserta juru buku diwajibkan selalu tertib administrasi berkenaan dengan SPJ BOS, BOSDA yang pelaporannya tepat waktu per triwulan. Pada saat magang penulis memahami alur pelaporan BOS & BOSDA yang dilakukan oleh Bendahara dengan prosedur yaitu pertama Bendahara membuat surat pengajuan pencairan dana BOS dan BOSDA mengetahui Kepala Sekolah dikirim Ke Dinas Pendidikan kabupaten Jombang jika disetujui maka Bendahara Dinas Pendidikan memberi tanda tangan persetujuan kemudian SPJ di bawa ke DPKAD untuk diarsip dan disetujui oleh Kepala BPKAD, dana BOS / BOSDA turun paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengajuan akan tetapi pada praktiknya dana tidak dapat turun tepat waktu mengingat dana BOS / BOSDA dari pemerintah pusat tidak tentu kapan masuk ke rekening Sekolah.

Untuk Pelaporan Pajak SMP Negeri 2 Perak selalu melaporkan pajak 1 (satu) hari setelah Belanja / kegiatan lainnya yang di bayar melalu BAPENDA kemudian bukti pelaporan di rekap dalam 1 (satu) bulan dan diarsip per bulan selama 1 (satu) tahun untuk dijadikan bukti pelaporan pajak yang sewaktu waktu akan diperiksa oleh Badan Pengawas Keuangan Daerah dan Inspektorat sebagai penilaian dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekolah selama 1 (satu) tahun.

Sistem magang keahlian Tata Usaha SMP Negeri 2 Perak yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang Pengelolaan Keuangan Sekolah SMP Negeri 2 Tembelang yaitu pengelolaan laporan BOS, BOSDA, pelaporan pajak & 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 SMP Negeri 2 Perak, Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa pengelolaan BOS, BOSDA, pelaporan pajak & kegiatan administrasi lainnya dari semua jenis usaha instansi merupakan dibagian pengelolaan keuangan.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Sebenarnya tidak ada kendala yang berarti dikarenakan sudah merupakan rutinitas yang biasa dikerjakan bersama Bendahara SMP Negeri 2 Perak akan tetapi ada satu kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di tempat magang adalah mahasiswa kesulitan mengaitkan penerapan prinsip-prinsip manajemen yang diterima di bangku perkuliahan yang lebih berpusat pada praktik SDM 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 BOS, BOSDA, Laporan Pajak sehingga kegiatan selama 1 (satu) bulan dapat menjalankan program magang sesuai dengan yang telah diberikan tugas oleh pembimbing lapangan berkoordinasi dengan Bendahara SMP Negeri 2 Perak sehingga memahami apa yang dikerjakan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah dikerjakan oleh Bendahara Sekolah beserta Juru Buku yang telah ditetapkan oleh sekolah berdasarkan SK penunjukan sebagai Bendahara Pengelolaan dan Juru Buku.
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. Selain pengelolaan keuangan BOS, BOSDA dan pelaporan pajak SMP Negeri 2 Perak juga mengelola Usaha Kesejahteraan Guru & Karyawan (UKGK) yang kegiatan pengelolaannya dilakukan oleh pengurus yang dibentuk berdasarkan forum awal pembentukan dan pergantian pengurus 2 tahun sekali, koperasi ini dibentuk berdasarkan asas kekeluargaan antara Guru & Karyawan SMP Negeri 2 Perak, selain itu pula SMP Negeri 2 Perak juga setiap bulan melakukan pencatatan dan pelaporan penulisan kartu simpanan & kartu hutang untuk anggota Guru & Karyawan PNS yang tergabung dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia.

#### **4.2 Saran**

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

**DAFTAR PUSTAKA**

- Halim, Abdul. 2014. Akuntansi Sektor Publik. Salemba Empat. Jakarta.
- Krismiaji.2015.Sistem Informasi Akuntansi, ed. Keempat. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta.
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. 2019. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Tim Penyusun. Jombang
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 69 Tahun 2009.
- Juknis BOS Tahun 2018
- Juknis BOSDA Tahun 2018
- Juklak BOS & BOSDA Tahun 2018

## Lampiran



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 2 PERAK  
Ds. Cangkringrandu, Perak, Tlp. 864956 Jombang  
KECAMATAN PERAK Kode pos 61461

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 800/ 113/415.16.16/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 2 Perak menerangkan bahwa :

Nama : OKTAVIA DWI RAHMAWATI  
Tempat/Tgl lahir : Jombang, 18 Oktober 1998  
NIM : 1761131  
Program Studi : Manajemen

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang( KKM ) mulai tanggal 8 Maret 2021 s.d. 8 April 2021.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jombang, 8 April 2021  
Kepala Sekolah  
IMAM SRIHARDI, S.Pd, M.MPd  
NIP. 196509111989011003



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 2 PERAK  
Ds. Cangkringrandu, Perak, Tlp. 864956 Jombang  
KECAMATAN PERAK Kode pos 61461

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 800/113/415.16.16/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 2 Perak menerangkan bahwa :

Nama : NOMA YUNITA EKA DIANA  
Tempat/Tgl lahir : Jombang, 29 September 1998  
NIM : 1761171  
Program Studi : Manajemen

Yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) mulai tanggal 8 Maret 2021 s.d. 8 April 2021.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jombang, 8 April 2021  
Kepala Sekolah,  
  
IMAM SUHARDI, S.Pd, M.MPd  
Guru Pembina Tk. I  
NIP. 196509111989011003

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Oktavia Dwi Rahmawati

NIM : 1761131

Prodi studi : Manajemen

Tempat KKM : SMP Negeri 2 Perak

Bagian/bidang : Tata Usaha

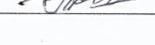
## MINGGU KE 1

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
8/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Ijin</li></ul>	
9/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Ijin</li></ul>	-
10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 A dan B</li><li>Membuat form usulan kebutuhan pengembangan kompetensi</li></ul>	
11/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Libur isra' mikraj</li></ul>	
12/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 C</li><li>Membantu penerimaan sumbangan masjid SMPN 2 Perak dari wali murid</li><li>Memilah jenis surat masuk dan surat keluar</li></ul>	
13/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti kegiatan workshop tentang bimbingan teknologi yang di adakan oleh SMPN 2 Perak</li></ul>	

## MINGGU KE 2

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
15/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Apel pagi</li><li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 D dan F</li><li>Membantu penerimaan sumbangan masjid SMPN 2 Perak dari wali murid</li><li>Memilah jenis surat masuk dan surat keluar</li></ul>	
16/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 E dan G</li><li>Membantu penerimaan sumbangan masjid SMPN 2 Perak dari wali murid</li></ul>	
17/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti dan membantu absensi kegiatan rapat persiapan bimbingan tatap muka di SMPN 2 Perak</li></ul>	
18/03/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Memilah jenis surat masuk dan surat keluar</li><li>Menulis kuitansi untuk dana transport kegiatan MGMP</li><li>Membuat kolom laporan hasil pembinaan pegawai apatur sipil negara</li></ul>	

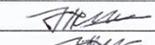
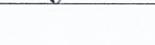
MINGGU KE 3

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
22/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan rapat</li> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	
23/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> <li>Membuat daftar nama untuk vaksinasi covid</li> </ul>	
24/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	
25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	

MINGGU KE 4

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
29/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek jenis buku di Perpustakaan SMPN 2 Perak</li> <li>Memberi tabel buku di Perpustakaan SMPN 2 Perak</li> </ul>	
30/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin</li> </ul>	-
31/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	
01/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin sakit</li> </ul>	-

MINGGU KE 5

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
05/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Bersama</li> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	
06/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	
07/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	
08/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penutupan</li> </ul>	

Jombang, 08 April 2021

Pembimbing Lapangan



ANGASTUTIK

NIP.197008232007012014

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Noma Yunita Eka Diana

NIM : 1761171

Prodi studi : Manajemen

Tempat KKM : SMP Negeri 2 Perak

Bagian/bidang : Tata Usaha

#### MINGGU KE 1

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
8/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin</li> </ul>	
9/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin</li> </ul>	
10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 A dan B</li> <li>Membuat form usulan kebutuhan pengembangan kompetensi</li> </ul>	
11/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libur isra' mikraj</li> </ul>	
12/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 C</li> <li>Membantu penerimaan sumbangan masjid SMPN 2 Perak dari wali murid</li> <li>Memilah jenis surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
13/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan workshop tentang bimbingan teknologi yang di adakan oleh SMPN 2 Perak</li> </ul>	

#### MINGGU KE 2

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
15/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel pagi</li> <li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 D dan F</li> <li>Membantu penerimaan sumbangan masjid SMPN 2 Perak dari wali murid</li> <li>Memilah jenis surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
16/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan absensi untuk rapat tahunan kelas 9 E dan G</li> <li>Membantu penerimaan sumbangan masjid SMPN 2 Perak dari wali murid</li> </ul>	
17/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti dan membantu absensi kegiatan rapat persiapan bimbingan tatap muka di SMPN 2 Perak</li> </ul>	
18/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah jenis surat masuk dan surat keluar</li> <li>Menulis kuitansi untuk dana transport kegiatan MGMP</li> <li>Membuat kolom laporan hasil pembinaan pegawai apatur sipil negara</li> </ul>	

MINGGU KE 3

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
22/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan rapat</li> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>
23/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> <li>Membuat daftar nama untuk vaksinasi covid</li> </ul>	<i>Ju</i>
24/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>
25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>

MINGGU KE 4

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
29/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek jenis buku di Perpustakaan SMPN 2 Perak</li> <li>Memberi tabel buku di Perpustakaan SMPN 2 Perak</li> </ul>	<i>Ju</i>
30/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ijin</li> </ul>	-
31/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>
01/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>

MINGGU KE 5

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
05/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apel Bersama</li> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>
06/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>
07/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi nilai buku induk siswa</li> </ul>	<i>Ju</i>
08/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penutupan</li> </ul>	<i>Ju</i>

Jombang ,08 April 2021

Pembimbing Lapangan



IRI PANGASTUTIK

NIP.197008232007012014

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA MAGANG**

Nama Instansi/Tempat Magang : SMPN 2 PERAK

Nama Mahasiswa Magang : Oktavia Dwi Rahmawati

**Minggu Ke I**

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Rabu	10 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis	11 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at	12 Maret 2021	07.00	11.00	<i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu	13 Maret 2021	07.00	13.00	<i>[Signature]</i>	

**Minggu Ke II**

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Senin	15 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa	16 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu	17 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis	18 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	

**Minggu Ke III**

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Senin	22 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa	23 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu	24 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis	25 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	

Minggu Ke IV

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Senin	29 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa	30 Maret 2021	-	-	-	IZIN
3.	Rabu	31 Maret 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis	1 April 2021	-	-	-	IZIN SAKIT

Minggu Ke V

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Senin	5 April 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa	6 April 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu	7 April 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis	8 April 2021	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	

Pembimbing Lapangan



RIANGASTUTIK

NIP.197008232007012014

Minggu Ke IV

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Senin	29 Maret 2021	07.00	14.00	Ju	
2.	Selasa	30 Maret 2021	-	-	-	IZIN
3.	Rabu	31 Maret 2021	07.00	14.00	Ju	
4.	Kamis	1 April 2021	07.00	14.00	Ju	

Minggu Ke V

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1.	Senin	5 April 2021	07.00	14.00	Ju	
2.	Selasa	6 April 2021	07.00	14.00	Ju	
3.	Rabu	7 April 2021	07.00	14.00	Ju	
4.	Kamis	8 April 2021	07.00	14.00	Ju	

Pembimbing Lapangan



TRIANGGASTUTIK  
NIP.197008232007012014

Form Bukti Kas Keluar

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>SMP NEGERI 2 PERAK</b> Ds. Cangkringrandu, Perak, Tlp. 864956 Jombang Email : smpnduaperak@yahoo.co.id</p>										
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>											
TGL:											
Dibayarkan kepada :	<u>TRI PANGASTUTIK</u>										
Untuk Keperluan :											
Terbilang											
<table border="1"><tr><td>Pelaksana Kegiatan</td><td>Dibayar Oleh Bendahara Umum</td><td>Telah Dibukukan Oleh Juru Buku</td><td>Menyetujui Kepala SMPN 2 Perak</td></tr><tr><td><u>TRI PANGASTUTIK</u> NIP.197008232007012014</td><td><u>MAHMUDAH</u> NIP.197505022009012001</td><td><u>NURUL ISNAINI</u></td><td><u>IMAM SUHARDI, S.Pd, M.MPd</u> NIP. 19650911 198901 1 003</td></tr></table>	Pelaksana Kegiatan	Dibayar Oleh Bendahara Umum	Telah Dibukukan Oleh Juru Buku	Menyetujui Kepala SMPN 2 Perak	<u>TRI PANGASTUTIK</u> NIP.197008232007012014	<u>MAHMUDAH</u> NIP.197505022009012001	<u>NURUL ISNAINI</u>	<u>IMAM SUHARDI, S.Pd, M.MPd</u> NIP. 19650911 198901 1 003			
Pelaksana Kegiatan	Dibayar Oleh Bendahara Umum	Telah Dibukukan Oleh Juru Buku	Menyetujui Kepala SMPN 2 Perak								
<u>TRI PANGASTUTIK</u> NIP.197008232007012014	<u>MAHMUDAH</u> NIP.197505022009012001	<u>NURUL ISNAINI</u>	<u>IMAM SUHARDI, S.Pd, M.MPd</u> NIP. 19650911 198901 1 003								
<p>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</p>											

Form Surat Permohonan Dana

**SURAT PERMOHONAN DANA**

**No.** F - 25

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENDIDIKAN KAB. JOMBANG  
 UNIT KERJA : SMP NEGERI 2 PERAK  
 ALAMAT : Ds. Cangkringandu, Perak, Jombang  
 KEGIATAN :

Kepada  
 Yth. Kepala SMP Negeri 2 Perak

di  
 Perak

Sesuai dengan Standar Administrasi Keuangan Sekolah dan Dinas Pendidikan Kab. Jombang tanggal 22 Juni 2007, maka dengan ini mengajukan permohonan kebutuhan dan untuk kegiatan sebagaimana tersebut diatas, sebesar F ( )

Dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Keterangan		TOTAL
		Jml	Harsat	
1.				
<b>JUMLAH</b>				

Perak,  
 Pelaksana,

TRI PANGASTUTIK  
 NIP.197008232007012014

Form Nota Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana

F - 24

**NOTA PERSETUJUAN  
USULAN KEBUTUHAN DANA**

Berdasarkan usulan Pelaksana kegiatan tentang usulan kebutuhan dana untuk

Nama Kegiatan :  
Jumlah Pengajuan Dana :  
Nama Penanggung Jawab Kegiatan : TRI PANGASTUTIK

Disetujui sejumlah Rp.  
( )

Perak,  
Kepala SMPN 2 Perak ,

IMAM SUHARDI, S.Pd, M.MPd  
NIP. 19650911 198901 1 003

## Bukti Pelaporan Pajak

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : 00.311.893.2-649.000  
NAMA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAA  
ALAMAT : JL BUPATI R SUDIRMAN - KAB. JOMBANG

NOP : -  
JENIS PAJAK : 411121  
JENIS SETORAN : 100  
MASA PAJAK : 01-01  
TAHUN PAJAK : 2021  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 460.000  
TERBILANG : Empat Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : SMPN 2 PERAK HR PENGELOLA SEKOLAH Jan.

NPWP PENYETOR : 00.311.893.2-649.000  
NAMA PENYETOR : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 2250 2712 1489 017  
MASA AKTIF : 07/04/2021 13:05:55

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

POS INDONESIA (PENGIRAN)  
Kantor Kp. JOMBANG 61100

285496695

TANDA TERIMA  
SETORAN PAJAK (MPN BILLING)

Tanggal : 09-03-2021 15:22:04  
Resi : 61400-44/2021/804858 Petugas : 550004204

Tanggal Buku : 10-03-2021  
Kode Cabang Pos : 061300

Kode Billing : 225027121489017  
NPWP : 003118932649000  
Nama : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAA  
Alamat : JL BUPATI R SUDIRMAN - KAB. JOMBANG  
Kun : 411121  
Jenis Setoran : 100  
Masa Pajak : 01012021  
SK : 0000000000000000  
Mata Uang : IDR  
Jumlah Setoran : Rp. 460.000  
Terbilang : (Empat ratus enam puluh ribu rupiah)

KANTOR POS POS INDONESIA  
Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>