

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
MEKANISME PENYALURAN PROGRAM INDONESIA  
PINTAR (PIP)  
MAN 2 JOMBANG**



**Oleh:  
Silfina Anisya  
NIM. 1862022**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
MEKANISME PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)  
MAN 2 JOMBANG**



Oleh:  
**Silfina Anisya**  
**NIM. 1862022**

Mengetahui/ Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



(Dra. Nafi'ah)

Mengetahui

Jombang, 15 November 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks.)



Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

## 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 2021/ 2022 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 MAN 2 Jombang Kecamatan Peterongan Kabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 09 Oktober s.d 14 November 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 penulis sebagai mahasiswa KKN STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
3. Bapak Musthofa, S.Pd., M.Pd.I selaku Kepala Madrasah MAN 2 Jombang yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.
4. Serta Ibu Dra. Nafi'ah selaku Kepala Tata Usaha yang telah memberikan bimbingan administrasi selama berlangsungnya kegiatan KKM.
5. Seluruh Staf Tata Usaha MAN 2 Jombang, 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 di 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, semoga tulisan yang sederhana ini dapat bermanfaat. Terimakasih atas perhatian dan dukungannya.

Jombang, 15 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1 Company Profil .....	6
2.1.1 Sejarah Kepemimpinan Yayasan Pondok Pesantren Darul Ulum .....	6
2.1.2 Sejarah Pendirian MAN Rejoso – MAN 2 Jombang .....	6
2.2 Visi dan Misi MAN 2 Jombang .....	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Indikator-Indikator.....	8
2.2.3 Misi .....	10
2.2.4 Tujuan .....	12
2.3 Struktur Organisasi.....	13
2.4 Jumlah Guru dan Pegawai.....	14

2.5 Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2021/ 2022.....	15
2.6 Kegiatan Umum .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>19</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	27
Mekanisme penyaluran dana Bantuan Sosial.....	28
3.3 Landasan Teori .....	32
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	34
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran.....	37
4.3 Refleksi Diri .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>
1. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....	41
2. Form Aktivitas Harian Magang/ <i>Lock Book</i> .....	42
3. Curriculum Vitae (CV).....	47
4. Dokumentasi.....	48

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Lokasi KKM .....	4
Gambar 2 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3 Jumlah Guru dan Pegawai.....	14
Gambar 4 Jumlah Sisa.....	15

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perolehan Nominal Dana Bantuan .....	31
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di dunia kerja/ dunia insdustri yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Salah satu program pelatihan kerja di STIE PGRI Dewantara adalah Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang (KKM) 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 di lapangan. 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 di perguruan tingi 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 di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara, maka saya selaku mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di MAN 2 Jombang. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di MAN 2 Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia Pendidikan terutama dalam bidang Pengelolaan Keuangan. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

Salah satu hal yang menarik di MAN 2 Jombang adalah mekanisme dalam penyaluran bantuan manfaat Program Indonesia Pintar (PIP). Program Indonesia Pintar (PIP) melalui Kartu Indonesia Pintar (KIP) merupakan kelanjutan program Bantuan Siswa Miskin (BSM) yang mencakup siswa dari jenjang pendidikan SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, dan siswa yang menempuh pendidikan di Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM). Dengan demikian siswa tidak ada alasan kesulitan biaya untuk menempuh pendidikan jenjang menengah keatas. Penyaluran PIP tidak berhenti di siswa menerima bantuan manfaat PIP tetapi madrasah harus melaksanakan pelaporan kepada negara. Maka dari itu, penulis tertarik untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di MAN 2 Jombang untuk mengetahui implementasi laporan yang ada di madrasah dengan laporan yang sudah diajarkan selama menempuh bidang keilmuan akuntansi di STIE PGRI Dewantara, sehingga penulis mengusung tema **“MEKANISME PENYALURAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) MAN 2 JOMBANG.”**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di MAN 2 Jombang. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan

yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan keselarasan antara teori dan praktik di lapangan sesuai tri darma perguruan tinggi.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real).
  - 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. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
  - e. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
  - f. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.
  - g. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, kritis serta inovatif, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus perkuliahan.
  - h. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja
  - i. Memahami dunia Pendidikan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di MAN 2 Jombang
  - j. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pengelolaan

Keuangan khususnya pelaporan Program Indonesia Pintar (PIP) di MAN 2 Jombang.

## 2. Bagi Madrasah :

- a. Berperan sebagai sarana untuk memperantarai antara MAN 2 Jombang dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

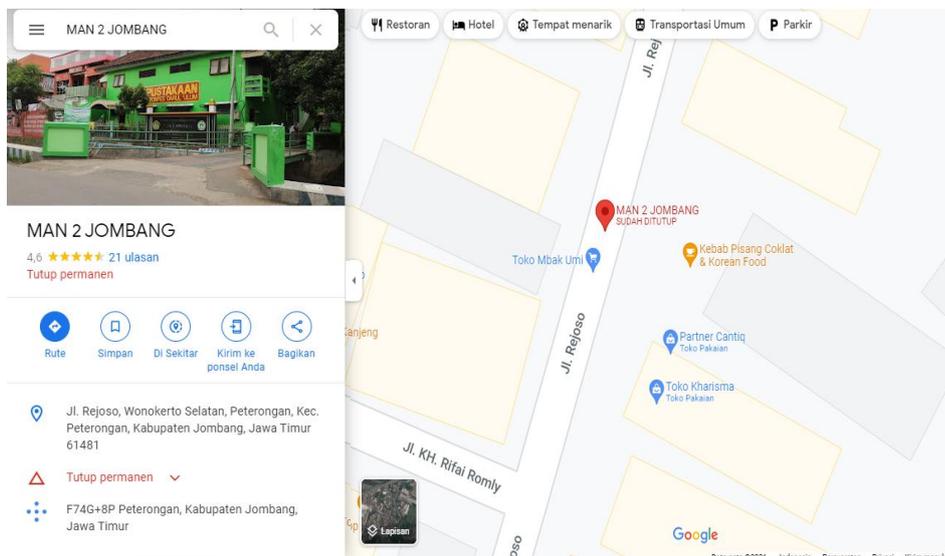
### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : MAN 2 Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Rejoso No. 1 Peterongan , Jombang

No. Telp : (0321) 862329



Sumber: *Google Maps*, 2021

**Gambar 1 Peta Lokasi KKM**

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di laksanakan minimal selama 30 hari kerja efektif di MAN 2 Jombang . Rentang waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mulai tanggal 09 Oktober – 14 November 2021.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Sejarah Kepemimpinan Yayasan Pondok Pesantren Darul Ulum**

###### **Tokoh-tokoh pendiri Yayasan PPDU :**

- **Peroide I tahun 1885 – 1937 :**

1. Fase 1 : K.H. Tamim Irsad (1885 – 1930)
2. Fase 2 : K.H. Cholil (1930 – 1937)

- **Peroide II tahun 1937 – 1958 :**

1. Fase 1: K.H. Romli Tamim (1937 – 1940)
2. Fase 2: K.H. Dachlan Cholil (1940 – 1958)
  - a. K.H. Ma'soem Cholil
  - b. K.H. Umar Tamim

- **Peroide III tahun 1958 – 1985 sampai dengan sekarang**

1. K.H. Bisri Cholil (Wafat tahun 1968)
2. K.H. Ach.Baidowi Cholil (Wafat tahun 1972)
3. K.H. Musta'in Romli (Wafat tahun 1985)
4. K.H. As'ad Umar (Wafat tahun 2010)
5. K.H. Dimyathi Romly, SH (Wafat Tahun 2016)
6. Drs. K.H. Cholil Dahlan (Ketua Yayasan sekarang)

##### **2.1.2 Sejarah Pendirian MAN Rejoso – MAN 2 Jombang**

Pada tahun 1955 PPDU membuka Madrasah Guru khusus putri yang dikenal dengan nama Muallimat 4 tahun dan selanjutnya diganti menjadi Madrasah Muallimat 6 tahun. Dalam jangka waktu beberapa tahun PPDU membuka lagi Madrasah Muallimin untuk siswa putra. Pada tahun 1965 Muallimat dan Muallimin 6 tahun ada perubahan nama

menjadi Madrasah Tsanawiyah Wustho dan Madrasah Tsanawiyah Atas. Menyadari betapa pentingnya bekal pendidikan umum selain mengaji al-Qur'an dan pendalaman isi kandungan al-Qur'an bagi santri, maka mereka sangat perlu dibekali pendidikan formal yang dapat mengantarkan santri untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan kepada masyarakat luas yang telah didasari dengan kemantapan ilmu di bidang agama yang baik .

Dengan memiliki ijazah formal/umum, santri alumni Pondok Pesantren dapat memasuki di berbagai lapangan pekerjaan secara luas baik instansi pemerintah maupun di perusahaan swasta. Hal demikian dapat dilihat oleh masyarakat bahwa alumnus pondok pesantren yang telah memiliki ijazah formal dari Madrasah Aliyah yang didirikan oleh Departemen Agama lebih berbobot dalam segi pendalaman agama maupun pengetahuan umumnya. Peralihan Madrasah swasta menjadi Madrasah Aliyah Negeri merupakan realisasi dari ide/buah pikiran almarhum Dr.K.H.Musta'in Romli dalam sidang khusus pengurus PDDU tanggal 28 Desember 1967 yang dihadiri oleh :

1. Drs. Machfudz Ma'sum
2. Baiduri Luqman

Dalam sidang khusus tersebut menghasilkan suatu kesepakatan/keputusan untuk menegerikan salah satu madrasah di lingkungan Pondok Pesantren Darul Ulum dan langkah selanjutnya ketua Yayasan memerintahkan Bapak Drs. Machfudz Ma'sum dan Bapak Baiduri Luqman untuk menghadap Kepala Inspeksi Pendidikan Agama Provinsi Jawa Timur yaitu Bapak H.Soedarkoen untuk minta informasi persyaratan usul penergian Madrasah Aliyah.

Setelah kelengkapan bahan permohonan penergian Madrasah Aliyah dapat diselesaikan dan telah dilengkapi dengan nota persetujuan dari :

1. Bupati Kepala Daerah Tk. I Jombang
2. Kepala Inspeksi Pendidikan Agama Propinsi Jawa Timur

Maka proses selanjutnya diteruskan ke Departemen Agama Pusat Jakarta c.q Kasubdit IV, pada akhirnya Departemen Agama pusat Jakarta merealisasi permohonan penegerian tersebut dengan menerbitkan Surat Keputusan Menteri Agama No: 67 tahun 1968 tanggal 11-04-1967, tentang penegerian MAAIN Rejoso Peterongan Jombang. Dalam acara peresmian penegerian MAAIN Rejoso diresmikan oleh pejabat Departemen Agama Pusat Jakarta yaitu Bp. Nur Asyik, MA (Kasudit IV) pada tanggal 11 April 1968.

Pada tahun 2018- sekarang MAN Rejoso resmi berganti menjadi MAN 2 Jombang menindaklanjuti Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 673 Tahun 2016.

## **2.2 Visi dan Misi MAN 2 Jombang**

### **2.2.1 Visi**

MAN 2 Jombang, sebagai lembaga pendidikan mengemban amanat untuk mencapai dan mendukung Visi dan Misi Pendidikan Nasional serta pendidikan di daerah masing-masing. Oleh karena itu MAN 2 Jombang perlu memiliki Visi dan Misi Madrasah yang dapat dijadikan arah kebijakan dalam mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Berdasarkan Visi Pemerintah Kabupaten Jombang serta mengacu pada Visi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang pada semua jenis dan jenjang pendidikan 2016”, maka visi MAN 2 Jombang adalah :

*“Terwujudnya insan yang bertaqwa, berilmu dan beramal,  
berprestasi serta berakhlakul karimah berbasis lingkungan hidup  
yang sehat”.*

### **2.2.2 Indikator-Indikator**

#### **Bertaqwa :**

1. Terbiasa melaksanakan sholat secara berjamaah

2. Terbiasa membaca dan mengkhhatamkan Al-Qur'an
3. Terbiasa melaksanakan sholat dhuha
4. Terbiasa membaca istighotsah dan Tahlil

**Berilmu dan Beramal :**

1. Unggul dalam proses pembelajaran yang dibuktikan dengan penggunaan kurikulum nasional dan kepondokan
2. Unggul dalam pembelajaran yang dibuktikan dengan rata-rata nilai pelajaran diatas 80 dan kecakapan hidup dengan skor diatas 80
3. Unggul dalam pembelajaran yang menginternalisasikan nilai-nilai Islam / kepondokan dan kebangsaan, yang dibuktikan dengan nilai pada kegiatan ekstra kurikuler dengan nilai minimal B
4. Terbiasa mengamalkan ilmu dalam kehidupan sehari-hari.

**Berprestasi :**

1. Lulus 100% dalam Ujian Nasional dan Ujian Kepondokan dengan nilai terendah 80 untuk semua mata pelajaran
2. Sekurang-kurangnya mampu menjuarai 5 lomba dalam satu tahun serendah-rendahnya untuk tingkat kabupaten
3. Unggul dalam Kualitas SDM, yang dibuktikan dengan keaktifan siswa dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh madrasah dan lembaga lain
4. Unggul dalam Kualitas SDM, yang dibuktikan dengan keaktifan guru dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh madrasah dan lembaga lain
5. 75 % siswa diterima di perguruan tinggi negeri favorit di Indonesia

**Berakhlaqul karimah :**

1. Memiliki loyalitas dan dedikasi pada almamater
2. Cinta ilmu yang dibuktikan dengan semangat belajar yang tinggi dan cinta kemajuan yang diuktikan dengan tanggap terhadap perkembangan teknologi informasi

3. Memiliki akhlak yang baik, yang dibuktikan dengan skor hasil observasi perilaku/karakter dari seluruh guru bidang studi dengan rata-rata nilai 80
4. Terjalannya hubungan yang baik dan harmonis dengan Majelis Pimpinan Pondok Pesantren Darul Ulum dan masyarakat Lulusan yang bebas dari penyalahgunaan Narkoba dan seks bebas

**Berbasis lingkungan hidup yang sehat :**

1. Terbiasa hidup bersih dan menjaga kebersihan diri sendiri dan lingkungan
2. Selalu menjaga kelestarian lingkungan di madrasah dan di luar madrasah
3. Peduli terhadap kelestarian lingkungan yang dibuktikan dengan partisipasi dalam setiap penghijauan di lingkungan madrasah dan masyarakat sekitar
4. Terbiasa dengan pola makan yang bergizi dan pola hidup yang sehat.

**2.2.3 Misi**

1. Membiasakan sholat fardhu secara berjamaah dan khotmil qur`an secara rutin dengan menjadwal secara bergilir untuk memastikan lulusan terbiasa melaksanakan sholat fardhu secara berjamaah.
2. Melaksanakan dan menyeluruh untuk memastikan lulusan yang terbiasa membaca dan mengkhatamkan alqur`an minimal satu kali dalam setiap bulan.
3. Melaksanakan sholat dhuha bersama sama dengan menjadwal secara bergiliran untuk memastikan lulusan terbiasa melaksanakan sholat dhuha sebelum beraktifitas.
4. Melaksanakan Istighotsah dan Tahlil secara rutin dan bersama sama untuk memastikan lulusan yang hafal dan terbiasa membacanya.

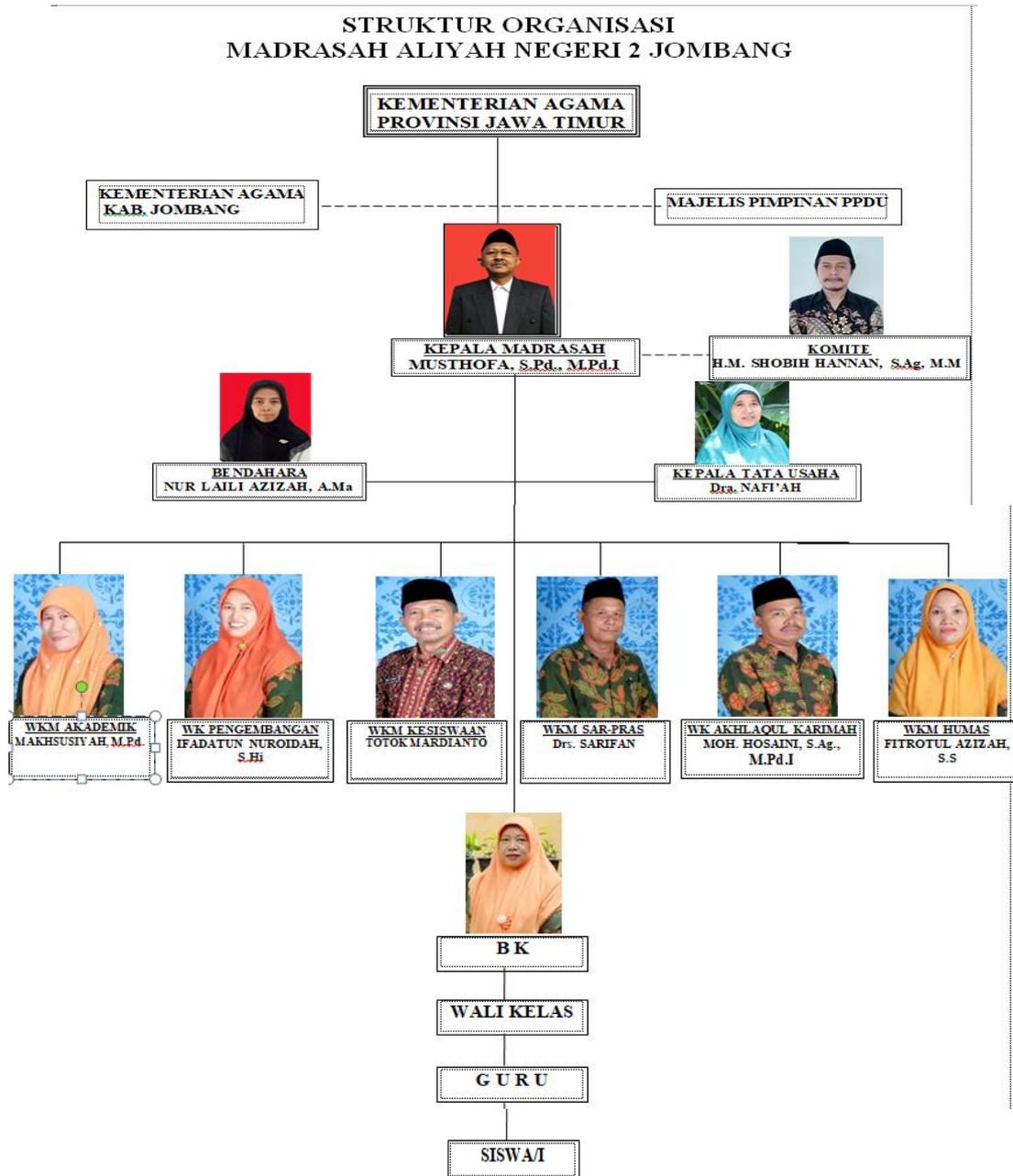
5. Melaksanakan proses pembelajaran yang mengacu pada kurikulum nasional dan kepondokan dengan memfokuskan pada proses pembelajaran scientific approach
6. Melaksanakan proses pembelajaran secara optimal
7. Melaksanakan pelatihan pengembangan kecakapan yang berkaitan dengan mata pelajaran, keterampilan mengajar, soft skill, manajemen dan kepemimpinan
8. Melaksanakan proses pembelajaran yang menginternalisasikan nilai-nilai keislaman/ kepondokan dan kebangsaan (jujur, bertanggung jawab, peduli, adil, dan rahmatan lil alamin) dalam setiap proses pembelajaran
9. Melaksanakan proses pembelajaran yang mampu mengantarkan siswa untuk menguasai seluruh mata pelajaran terutama mata pelajaran yang diujikan dalam Ujian Nasional dan Ujian Kepondokan
10. Mempraktekkan ilmu dalam kehidupan sehari-hari
11. Mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler yang berkaitan dengan penalaran, penelitian, olahraga dan seni
12. Mengembangkan kompetensi siswa yang berkaitan dengan kompetensi dalam keahlian membaca kitab kuning, dan keterampilan berbahasa asing
13. Mengembangkan kompetensi guru yang berkaitan dengan kompetensi dalam mata pelajaran, keterampilan mengajar, pembuatan karya ilmiah dan soft skill
14. Menanamkan kepada siswa untuk berakhlaqulkarimah terhadap guru, orang tua, teman, dan masyarakat
15. Membangun hubungan yang baik dengan alumni
16. Melibatkan Majelis Pimpinan Pondok Pesantren Darul Ulum dan masyarakat dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan madrasah

17. Melaksanakan pembinaan siswa melalui kegiatan Bimbingan dan Konseling dengan penekanan pada menghindarkan anak dari narkoba dan seks bebas
18. Menciptakan dan memelihara lingkungan yang bersih, sehat, kondusif, dan harmonis.

#### **2.2.4 Tujuan**

1. Membentuk peserta didik yang memiliki ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan mampu mengamalkan setiap keyakinannya dalam kehidupan sehari-hari.
2. Membentuk peserta didik yang memiliki pengetahuan yang memadai untuk dapat melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi serta mampu meraih prestasi akademik optimal sesuai kemampuan, minat, dan bakatnya.
3. Membentuk peserta didik yang berbudi pekerti luhur, berbudaya Lingkungan, mampu menghormati orang tua, guru, dan sesama peserta didik.
4. Membentuk peserta didik yang memiliki wawasan luas dalam segala bidang melalui teknologi informasi dan komunikasi serta bahasa asing yang dikuasainya.
5. Menjadi juara lomba bidang studi minimal tingkat propinsi
6. Menjadi juara lomba di bidang non akademik tingkat nasional
7. Menjadi juara pada cabang olahraga minimal tingkat propinsi.

### 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi

## 2.4 Jumlah Guru dan Pegawai

**JUMLAH GURU DAN PEGAWAI  
MAN 2 JOMBANG TAHUN 2021**

GURU				PEGAWAI			
PNS		NON PNS		PNS		NON PNS	
L	P	L	P	L	P	L	P
14	25	15	13	0	2	10	10
39		28		2		20	
67				22			
L				P			
39				50			
<b>89</b>							

**Gambar 3 Jumlah Guru dan Pegawai**

## 2.5 Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2021/ 2022

**JUMLAH SISWA MAN 2 JOMBANG  
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

KELAS X										KELAS XI										KELAS XII															
BHS		IPA			IPS				Agama			BHS		IPA			IPS				Agama			BHS		IPA			IPS				Agama		
Bhs	P1	P2	P3	S1	S2	S3	S4	Ag1	Ag2	Bhs	P1	P2	P3	S1	S2	S3	S4	Ag1	Ag2	Bhs	P1	P2	P3	S1	S2	S3	S4	Ag1	Ag2						
P	L	P	P	L	L	P	P	L	P	P	L	P	P	L	L	P	P	L	P	P	L	P	P	L	L	P	P	L	P						
25	39	34	36	29	27	38	37	28	34	18	37	33	29	20	18	39	36	23	33	22	27	24	35	21	24	37	30	24	33						
25	109			131				62			18	99			113				56			22	86			112				57					
<b>L</b>					<b>P</b>					<b>L</b>					<b>P</b>					<b>L</b>					<b>P</b>										
123					204					98					188					96					181										
<b>L/P</b>										<b>L/P</b>										<b>L/P</b>															
<b>327</b>										<b>286</b>										<b>277</b>															
<b>L</b>										<b>P</b>																									
<b>317</b>										<b>573</b>																									
<b>890</b>																																			

Gambar 4 Jumlah Siswa

## 2.6 Kegiatan Umum

Instansi tempat Kuliah Kerja Magang merupakan suatu lembaga Negeri yang bergerak dalam bidang pendidikan formal pada tingkat Madrasah Aliyah Negeri (MAN) di bawah naungan Kementerian Agama. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) merupakan jenjang pendidikan menengah yang secara khusus mempersiapkan lulusannya untuk menjadi yang terampil, terdidik dan profesional, serta mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi serta berpegang teguh pada Agama Islam. Kegiatan pembelajaran di MAN 2 Jombang ini meliputi Jurusan Bahasa, Jurusan IPA, Jurusan IPS dan Jurusan Agama pada semua jenjang terdiri dari Kelas X, XI, XII melaksanakan proses pembelajaran yang mengacu pada kurikulum nasional dan kepondokan dengan memfokuskan pada proses pembelajaran scientific approach

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung setiap hari sabtu sampai kamis . Hari Sabtu , Senin, dan Rabu di mulai pukul 07.30 s.d 11:30 WIB untuk siswa putra, Pukul 13:00 s.d 15:00 WIB untuk siswa putri. Sedangkan untuk Hari Ahad, Selasa dan Kamis pukul 07.30 s.d 11:30 WIB untuk siswa putri, pukul 13:00 s.d 15:00 WIB untuk siswa putra. Berlakunya jam pembelajaran tersebut berlangsung setelah kebijakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) telah usai. Sebelumnya pembelajaran dilaksanakan secara Dalam Jaringan (Daring). Sebelum KBM berlangsung siswa MAN 2 Jombang mempunyai kegiatan rutin yaitu melaksanakan Istighotsah dan Tahlil secara rutin dan bersama sama untuk memastikan lulusan yang hafal dan terbiasa membacanya dan melaksanakan sholat dhuha bersama sama dengan menjadwal secara bergiliran untuk memastikan lulusan terbiasa melaksanakan sholat dhuha sebelum beraktifitas. Terdapat akses untuk setiap jurusan antara lain :

### 1. Laboratorium Bahasa

Berfungsi untuk memacu dan menggodok keterampilan peserta didik untuk mengembangkan bahasa asing, terutama Bahasa Arab dan Bahasa

Inggris. Di laboratorium inilah peserta didik membangun dan mengembangkan skill berbahasa dengan baik sebagai bekal di masa depan.

## 2. Laboratorium Komputer

Nilai kemoderenan yang cukup urgen adalah bagaimana membekali peserta didik agar mampu memiliki keahlian dalam bidang komputer. Komputer menjadi modal utama bagi peserta didik ke depan. MAN 2 Jombang menjadikan materi komputer tidak hanya sebagai materi alternatif dan temporer, namun, sebagai modal ke depan bagi peserta didik baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk mampu bersaing dengan dunia global, tentu, dengan program-program yang serba kekinian dan aktual.

## 3. Laboratorium sains

Untuk menunjang kemampuan peserta didik dalam mengeksplorasi materi eksak dan wahana penelitian Ilmu Pengetahuan Alam. Laboratorium sains akan menjadi “dapur” utama sebagai media penelitian dalam bentuk apapun. MAN 2 Jombang memberikan ruang bagi pendampingan peserta didik yang memiliki bakat dan semangat untuk tidak jenu-jenunya melakukan penelitian ilmiah

## 4. Perpustakaan

Dengan ribuan eksemplar buku dari berbagai disiplin keilmuan; agama, sains, Ensiklopedi, filsafat, psikologi, Bahasa Asing dan karangan fiksi dan non fiksi lainnya. Perpustakaan yang nyaman dan asri dengan ruangan berpendingin yang tak pernah sepi dari kunjungan baik para pendidik maupun peserta didik. Dengan pengelolaan yang baik dan profesional, perpustakaan MAN 2 Jombang tidak pernah sepi dari para donatur untuk membantu berbagai macam buku, baik yang berkenaan langsung dengan materi pembelajaran maupun disiplin keilmuan ilmiah lainnya.

## 5. Koperasi

Untuk memudahkan peserta didik dalam memenuhi kebutuhan sekolah ,

atribut maupun alat tulis menulis, maka koperasi disamping bergerak dibidang pertokoan juga terdapat kantin yang siap melayani peserta didik dan pendidik dengan berbagai menu masak.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan minimal pada 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 09 Oktober 2021 sampai dengan 14 November 2021. Pelayanan bagian Tata Usaha di MAN 2 Jombang pada hari Sabtu sampai dengan hari Kamis, libur hari Jum'at. Jam pelayanan di mulai pukul 07.00 sampai dengan 14.00 WIB. Lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor MAN 2 Jombang yang beralamatkan di Dusun Rejoso Desa Peterongan Kec. Peterongan Kab. Jombang. Penulis pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang membantu di bagian Administrasi dan Pelayanan Terpadu serta membantu dalam pelaporan pencairan dana bantuan sosial Program Indonesia Pintar (PIP) Tahap 2 Tahun Anggaran 2021.

Tata Usaha sebagai Tenaga Kependidikan Madrasah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pada satuan pendidikan. Informasi yang dikelola oleh Tata Usaha Madrasah sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan Madrasah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakin tepat.

Tenaga Kependidikan pada MAN 2 Jombang terdiri dari 20 pegawai atau staf yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

#### **1. Dra. Nafi'ah (Kepala Tata Usaha)**

- a. Membantu tugas rutin Kepala Madrasah
- b. Menyusun Program kerja Tata Usaha dan Pembagian Tugas Pegawai.
- c. Menyusun program kerja Madrasah beserta seluruh Pimpinan, dewan guru dan komite
- d. Memonitor laporan realisasi barang dan anggaran, bulanan, triwulan, semester dan tahunan
- e. Mendorong terciptanya disiplin kerja dan etos kerja

- f. Melakukan pemecahan dan Penyelesaian masalah yang timbul di lingkungan Tata Usaha
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
- h. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait
- i. Menerima Proposal/rencana kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Madrasah
- j. Mengembangkan karir pegawai melalui pembinaan dan usulan pada atasan
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan
- l. Membuat laporan berkala/insidental kepada Kepala Madrasah
- m. Melaksanakan Tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah

**2. Nur Laili Azizah, A.Ma (Bagian Administrasi Perkantoran dan Bendahara Madrasah)**

- a. Bendahara Madrasah
- b. Operator SIMAK-BMN
- c. Membantu mendata jumlah alat dan bahan praktikum
- d. Menyelesaikan Administrasi Perkantoran
- e. Operator Aplikasi SIMPEG
- f. Membantu mendata, memonitor dan membukukan jumlah kondisi barang-barang inventaris
- g. Membuat SK KGB untuk PNS
- h. Menyelesaikan Tugas Kepegawaian :
  - i. Kenaikan pangkat, Mutasi pindah, Pensiun, Karis/Karsu, File kepegawaian, DUK, SPMJ/SPMT, TASPEN, ASKES, Satya lencana. Ujian dinas, penyempahan PNS, Cuti Pegawai
- j. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- k. Membantu Membuat Surat Tugas/Surat Dinas
- l. Membantu Administrasi Kantor

- m. Melaksanakan Tugas Dinas lain yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**3. Moh. Khozin, S.Sos. (Operator Emis)**

- a. Membuat Statistik / papan data kepegawaian dan siswa
- b. Operator EMIS (Ujian Nasional SIMPATIKA)
- c. Operator dan MenataAdministrtrasi Kepegawaian
- d. Membuat dan menyelesaikan Administrasi Guru dan Pegawai
- e. Dokumentasi KegiatanMadrasah
- f. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**4. Nuning Rodiyati,S.IP (Bagian Keuangan Komite)**

- a. Menerima Pembayaran Operasional
- b. Merekap seluruh pembayaran siswa
- c. Melaporkan penerimaan dan pengeluaran keuangan setiap bulan pada Kepala Madrasah
- d. Menyelesaikan Administrasi Keuangan
- e. Melaporkan Keuangan Operasional ke MPPDU setiap semester
- f. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**5. Muhammad Hafi, S.Kom (Bagian Administrasi Umum)**

- a. Pembuatan Surat Tugas/Surat Dinas
- b. Membantu administrasi perkantoran
- c. Membantu mendata dan menyelesaikan legalisir ijazah dan mutasi siswa
- d. Membantu administrasi barang
- e. Melayani permintaan alat-alat pendidikan untuk siswa
- f. Membuat dan memonitor daftar hadir siswa

**6. Ofsirfil Fiolah (Bagian Administrasi Kesiswaan)**

- a. Menyiapkan daftar hadir pegawai TU
- b. Memonitor daftar hadir guru dan pegawai Tata Usaha
- c. Menyiapkan daftar hadir rutin KBM bagi guru dan merekap setiap hari
- d. Membuat Laporan Rekapitulasi kehadiran Guru dan Pegawai
- e. Membuat laporan siswa baru
- f. Membuat dan memonitor kartu Klapper siswa
- g. Menghimpun dan memasukkan nilai buku legger ke buku Induk
- h. Mengisi data dan nilai kedalam buku induk siswa
- i. Membantu Bendahara Komite
- j. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala TataUsaha

**7. Silfina Anisya (Bagian Administrasi Perkantoran)**

- a. Tim Operator EMIS
- b. Operator PIP
- c. Bagian pelayanan terpadu
- d. Tim Waka. Pengembangan Madrasah
- e. Melayani permintaan barang siswa untuk kelas
- f. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha.

**8. Cici Zaimatus Sholikhah (Bagian Perpustakaan)**

- a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian buku Perpustakaan
- b. Klasifikasi dan Labeling
- c. Penataan Buku Perpustakaan / Buku Referensi
- d. Pendataan Buku
- e. Penyampulan Buku
- f. Membantu Membukukan buku-buku yang masuk baik dari luar

maupun dari dalam

- g. Menjaga Kebersihan, kerapian dan kenyamanan perpustakaan
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala perpustakaan

**9. Nur Lailatuz Zaqqiyah, S.Pd (Bagian Administrasi Perkantoran)**

- a. Menyiapkan notulen rapat
- b. Mencatat dan memonitor program kegiatan Kepala Madrasah
- c. Membuat dan menyampaikan undangan
- d. Mengelola Arsip Dinamis (Surat Keluar dan Masuk)
- e. Membantu pekerjaan administrasi siswa
- f. Membantu Administrasi Perkantoran
- g. Membukukan mutasi siswa (Mutasi keluar dan Masuk)
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**10. Abdul Aziz Ariarasa, S.IIP (Bagian Perpustakaan)**

- a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian buku Perpustakaan
- b. Klasifikasi dan Labeling
- c. Penataan Buku Perpustakaan / Buku Referensi
- d. Pendataan Buku
- e. Penyampulan Buku
- f. Membantu Membukukan buku-buku yang masuk baik dari luar maupun dari dalam
- g. Menjaga Kebersihan, kerapian dan kenyamanan perpustakaan
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala perpustakaan

**11. Risqi Adityan Maulana, S.IIP (Bagian Perpustakaan)**

- a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian buku Perpustakaan

- b. Klasifikasi dan Labeling
- c. Penataan Buku Perpustakaan / Buku Referensi
- d. Pendataan Buku
- e. Penyampulan Buku
- f. Membantu Membukukan buku-buku yang masuk baik dari luar maupun dari dalam
- g. Menjaga Kebersihan, kerapian dan kenyamanan perpustakaan
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala perpustakaan

**12. Nanda Restu Rahmania, A.Md.Lib (Bagian Perpustakaan)**

- a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian buku Perpustakaan
- b. Klasifikasi dan Labeling
- c. Penataan Buku Perpustakaan / Buku Referensi
- d. Pendataan Buku
- e. Penyampulan Buku
- f. Membantu Membukukan buku-buku yang masuk baik dari luar maupun dari dalam
- g. Menjaga Kebersihan, kerapian dan kenyamanan perpustakaan
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala perpustakaan

**13. Indah Amaliyah Fatmasari, S.Pd (Bagian Koperasi)**

- a. Membuat laporan berkala (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan) terkait Kondisi Keuangan dan Aset kepada Pimpinan
- b. Memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan Koperasi
- c. Melayani pengunjung koperasi dengan baik
- d. Membuat Laporan perkembangan (pengunjung, keuangan dan aset)
- e. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah atau KepalaTata Usaha

**14. Muhammad Salman Al Farizi (Bagian Administrasi Umum)**

- a. Pembuatan Surat Tugas/Surat Dinas
- b. Membantu Operator EMIS
- c. Membantu administrasi perkantoran
- d. Membantu mendata dan menyelesaikan legalisir ijazah dan mutasi siswa
- e. Membantu administrasi barang
- f. Melayani permintaan alat-alat pendidikan untuk siswa
- g. Membuat dan memonitor daftar hadir siswa
- h. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**15. Mokhamad Syaifudin (Petugas Kelistrikan)**

- a. Merawat dan perbaiki Jalur kelistrikan Madrasah Madrasah
- b. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- c. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- d. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**16. Sobirin (Petugas Kebersihan)**

- a. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- b. Memelihara dan menjaga keindahan taman
- c. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha.

**17. Fatimatuz Zahroh (Petugas Kebersihan)**

- a. Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- b. Memelihara dan menjaga keindahan taman

- c. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**18. Zumrotus Sholikhah (Petugas Kebersihan)**

- Memelihara kebersihan lingkungan gedung dan halaman
- Memelihara dan menjaga keindahan taman
- Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**19. M.Ali Ridho (Penjaga Malam)**

- a. Menjaga keamanan Madrasah dan seluruh barang milik negara di madrasah pada malam hari
- b. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

**20. Budi Prasetyo (Satpam)**

- a. Menjaga keamanan madrasah
- b. Mengatur lalu lintas kedatangan dan kepulangan
- c. Mengarahkan tamu kepada KTU / Pihak Yang dituju.
- d. Mengondisikan parkir kendaraan Guru, Pegawai, Siswa dan Tamu
- e. Memonitor siswa keluar/masuk madrasah terutama pada jam KBM
- f. Membantu penghijauan dan Foto kopi
- g. Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di MAN 2 Jombang, penulis menemukan beberapa hal yang dapat di ambil sebagai aspek kajian magang yaitu pada Mekanisme Pencairan Program Indonesia Pintar.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Program Indonesia Pintar adalah program dari pemerintah pusat yang dilaksanakan oleh Direktorat Kurikulum, Sarana Kelembagaan dan Kesiswaan (KSKK) Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan melibatkan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota, Madrasah, Lembaga Penyalur dan Instansi terkait diluncurkan untuk mengatasi masalah pendidikan sekolah yang terjadi dimana masih banyak ditemukan kasus siswa dengan usia dini putus sekolah dikarenakan kesulitan biaya. PIP sangat dibutuhkan oleh siswa-siswi yang berasal dari keluarga miskin, karena siswa-siswi yang berasal dari keluarga miskin sangat rentan akan terjadinya masalah putus sekolah pada usia dini. Hal ini disebabkan oleh keadaan perekonomian keluarga siswa yang kurang mendukung, sehingga kebanyakan siswa memutuskan untuk berhenti sekolah dan memilih untuk membantu keluarga dengan bekerja. Atas dasar masalah ini, pemerintah mengambil langkah upaya pemecahan masalah agar siswa yang berasal dari keluarga miskin dapat menyelesaikan sekolahnya dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Program Indonesia Pintar ditandai dengan pemberian Kartu Indonesia Pintar (PIP) kepada anak usia sekolah dari keluarga kurang mampu sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dan berdasarkan hasil dari pemadanan data elektronik siswa Madrasah sebagaimana terdaftar dalam sistem EMIS yang dikelola Kementerian Agama dengan anak/ siswa sebagaimana terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang dikelola oleh Kementerian Sosial. Persyaratan penerima bantuan sosial PIP bagi siswa madrasah dengan prioritas utama diberikan kepada siswa madrasah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Siswa Madrasah yang terpadan dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial (DTKS) yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial yang berasal dari peserta Program Keluarga Harapan (PKH) dan/ atau penerima Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);
2. Siswa Madrasah berstatus Yatim/ Piatu/ Yatim Piatu/ Anak Berkebutuhan

Khusus (ABK)/ Anak yang tinggal di panti asuhan yang mengalami rentan kemiskinan yang dibuktikan dengan kepemilikan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/ Kelurahan tetapi belum masuk dalam Basis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial;

3. Siswa Madrasah yang berasal dari daerah yang terkena dampak musibah bencana alam;
4. Siswa Madrasah yang berasal dari keluarga yang mengalami rentan kemiskinan yang dibuktikan dengan kepemilikan surat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa/ Kelurahan tetapi belum masuk dalam Basis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial;
5. Siswa Madrasah yang berasal dari wilayah 3T (Tertinggal, Terdepan, dan Terluar).

### **Mekanisme penyaluran dana Bantuan Sosial**

Tahapan mekanisme penyaluran dana bantuan:

1. Dalam penyaluran dana PIP direktorat KSKK madrasah melakukan perjanjian kerjasama dengan bank penyalur.
2. PPK membuka Rekening Penyalur atas nama KPA untuk menampung Dana Bantuan Sosial PIP;
3. PPK menyampaikan data penerima PIP yang sudah tervalidasi kepada bank penyalur untuk dilakukan pembuatan rekening Tabungan Simpanan Pelajar dan pemetaan bank. Apabila data penerima yang disampaikan PPK kepada bank penyalur masih terdapat kekurangan dan/ atau perbaikan, maka PPK akan memberitahukan kepada bank penyalur, dan PPK akan melengkapi dan/ atau memperbaikinya;
4. PPK menetapkan daftar penerima manfaat PIP melalui keputusan PPK yang disahkan oleh KPA;
5. PPK melakukan pencairan dana bantuan sosial PIP melalui KPPN ke Rekening Penyalur;
6. Bank penyalur melakukan pemetaan rekening penerima dan/ atau pembukaan rekening penerima di Kantor Cabang Bank Penyalur

terdekat dengan lokasi penerima bantuan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak data penerima lengkap diterima oleh bank penyalur. Selanjutnya bank penyalur memberitahukan kepada PPK hasil pembukaan rekening penerima selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pemetaan rekening penerima bantuan dan/atau pembukaan rekening penerima bantuan selesai;

7. Bank penyalur melakukan penyaluran melalui pemindahbukuan/ transfer dana bantuan dari rekening penyalur ke rekening penerima paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja bantuan sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening bank/ pos penyalur;
8. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPb) dan Daftar Tujuan transfer (DTT) diterima bank penyalur tanpa ada potongan atau biaya apapun.
9. Untuk keperluan pemindahbukuan maka PPK akan menerbitkan SPPb dan DTT. Selanjutnya bank penyalur memberitahukan kepada PPK proses pemindahbukuan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak dana bantuan dipindahbukukan;
10. Apabila saldo di rekening penyalur tidak mencukupi, maka bank penyalur tidak melakukan penyaluran dana bantuan ke rekening penerima;
11. Apabila terdapat perbedaan antara data pembukaan rekening dari bank penyalur dengan DTT dan PPK, maka bank penyalur akan menyalurkan dana bantuan ke rekening penerima setelah bank penyalur menerima perbaikan DTT dari PPK;
12. Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja bantuan sosial ditransfer dari Kas Negara ke rekening bank/ pos penyalur penyaluran dana bantuan masih terdapat saldo atau sisa pada rekening penyalur, maka bank penyalur mentransfer seluruh saldo yang terdapat pada rekening penyalur ke rekening kas umum Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan PIP di MAN 2 Jombang termasuk salah satu implementasi dari program PIP yang cukup berhasil. Pada tahun 2021 telah

dilaksanakan pencairan PIP 2 (dua) kali yaitu pada tahap 1 dan tahap 2. Jumlah siswa di tahun pelajaran 2021/ 2022 yaitu 890 siswa dengan penerima manfaat adalah 53 siswa pada tahap 1 dan 2. Pemberitahuan siswa penerima bantuan sosial PIP berdasarkan dari SK dari Direktorat KSKK Madrasah mengirimkan SK penerima bantuan sosial PIP ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi setelah bank penyalur menyelesaikan transfer dana bantuan ke rekening siswa, kemudian Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi meneruskan surat keputusan penerima bantuan sosial PIP ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota, setelah itu Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota meneruskan surat keputusan penerima bantuan sosial PIP ke Madrasah dilanjutkan dengan Madrasah mengumumkan dan meneruskan informasi surat keputusan sebagai penerima bantuan sosial PIP ke peserta didik/ orang tua/ wali.

Mekanisme aktivasi rekening dan pencairan bantuan sosial PIP pada MAN 2 Jombang di tahun 2021 pada tahap 1 dilakukan secara kolektif, sedangkan pada tahap 2 dilakukan secara kolektif dan mandiri. Bantuan sosial PIP dicairkan secara mandiri karena siswa MAN 2 Jombang sebagian sudah memiliki buku tabungan dan ATM KIP sejak di bangku MTs. Untuk persyaratan aktivasi rekening kolektif persyaratan yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

- Dilakukan oleh kepala madrasah/ bendahara madrasah/ guru dengan membawa dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat permohonan pencairan kolektif;
  - b. Surat kuasa perorangan atau kolektif dari penerima bantuan yang bersangkutan di atas materai;
  - c. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
  - d. Surat Keterangan Kepala Madrasah;
  - e. Fotokopi KTP Penerima Kuasa dan menunjukkan aslinya;
  - f. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah/ bendahara madrasah/ guru definitive yang masih berlaku;
- Pengambilan kolektif dapat dilakukan apabila persyaratan dokumen

pengambilan secara kolektif terpenuhi dan pengambilan secara kolektif dapat berupa Buku Tabungan, KIP ATM, dan PIN.

- Dana bantuan sosial PIP yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada peserta didik yang bersangkutan dengan dibuktikan tanda terima kuitansi/ daftar yang ditanda tangani oleh penerima dana.
- Penarikan dana PIP oleh peserta didik baik langsung atau secara kolektif di bank penyalur tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun dan tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.
- Bantuan sosial PIP dipergunakan untuk keperluan sekolah yang mana di MAN 2 Jombang siswa yang mendapatkan bantuan sosial PIP dana yang diperoleh langsung dibayarkan untuk pembayaran biaya Operasional Madrasah.

Perolehan dana bantuan pada tingkat Madrasah Aliyah (MA) adalah:

**Tabel 1 Perolehan Nominal Dana Bantuan**

No	Kelas	Dana bantuan yang diperoleh
1	X dan XI (semester genap 2019/ 2020) (semester ganjil 2020/ 2021)	Rp 1.000.000.,
2	Kelas XII (semester genap 2019/ 2020)	Rp 500.000.,
3	Kelas X (semester ganjil 2020/ 2021)	Rp 500.000

Berdasarkan observasi penulis di MAN 2 Jombang penulis menemukan beberapa permasalahan terkait dengan pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP-MA) yaitu fenomena-fenomena yang terjadi terdapat siswa yang berasal dari keluarga mampu terdaftar sebagai penerima dana Program Indonesia Pintar serta masih adanya siswa yang tergolong miskin tidak terdaftar sebagai penerima dana PIP. Padahal sejatinya pemerintah meluncurkan program ini untuk membantu siswa-siswi yang berasal dari

keluarga miskin dan rentan miskin agar mendapat kesempatan yang sama dalam bidang pendidikan. Selain itu, siswa di MAN 2 Jombang mayoritas adalah domisili pondok pesantren yang mana rumahnya rata-rata berada di luar kota Jombang. Hal ini menyebabkan terjadinya kendala dalam pengumpulan persyaratan berkas-berkas baik dalam pengajuan sampai dengan siswa tersebut di tetapkan sebagai penerima bantuan sosial PIP.

### **3.3 Landasan Teori**

Mekanisme berasal dari kata dalam bahasa Yunani mechane yang memiliki arti instrumen, mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan untuk membuat sesuatu dan dari kata mechos yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu. Mekanisme dapat diartikan dalam banyak pengertian yang dapat dijelaskan menjadi 4 pengertian. Pertama, mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan. Kedua, mekanisme adalah teori bahwa semua gejala dapat dijelaskan dengan prinsip-prinsip yang dapat digunakan untuk menjelaskan mesin-mesin tanpa bantuan inteligensi sebagai suatu sebab atau prinsip kerja. Ketiga, mekanisme adalah teori bahwa semua gejala alam bersifat fisik dan dapat dijelaskan dalam kaitan dengan perubahan material atau materi yang bergerak. Keempat, mekanisme adalah upaya memberikan penjelasan mekanis yakni dengan gerak setempat dari bagian yang secara intrinsik tidak dapat berubah bagi struktur internal benda alam dan bagi seluruh alam.

Program Indonesia Pintar adalah pemberian bantuan tunai dari pemerintah kepada anak usia sekolah dari keluarga kurang mampu yang ditandai dengan pemberian Kartu Indonesia Pintar (KIP) sebagai kelanjutan dari Program Bantuan Siswa Miskin. Kartu Indonesia Pintar kepada anak usia sekolah dari keluarga kurang mampu yang memiliki Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) dengan tujuan menjamin seluruh anak usia sekolah dapat menempuh pendidikan. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Republik Indonesia Nomor 12 Tahun Program Indonesia Pintar yang selanjutnya disebut PIP adalah bantuan berupa uang tunai dari pemerintah yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua nya tidak atau kurang mampu membiayai pendidikannya, sebagai kelanjutan dan perluasan sasaran dari Program Bantuan Siswa Miskin (BSM). Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, jenis dan pendidikan tertentu. Kartu Indonesia Pintar, yang selanjutnya disebut KIP adalah kartu yang diberikan kepada anak dari keluarga pemegang Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) sebagai penanda atau Identitas untuk mendapat manfaat PIP.

Pemberian bantuan kartu Indonesia Pintar maupun bantuan pendidikan lainnya guna mendukung wajib belajar bertujuan untuk meringankan beban biaya yang terlalu berat bagi orang tua yang berasal dari status ekonomi bawah. Bantuan ini diharapkan dapat meningkatkan partisipasi siswa dalam bersekolah dan mencegah anak putus sekolah. Pemerintah memberikan bantuan pendidikan berupa Kartu Indonesia Pintar (KIP) bagi anak-anak yang rawan putus agar dapat mencukupi kebutuhan pendidikan mereka. Pengalokasian dana bantuan ini ditujukan untuk mencukupi kebutuhan pendidikan siswa diluar biaya operasional sekolah, biaya transportasi, uang saku dan lain-lain. Kartu Indonesia Pintar ATM yang selanjutnya disebut KIP ATM adalah Kartu Indonesia Pintar yang terintegrasi dengan layanan lembaga keuangan secara mandiri.

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang selanjutnya disebut Ditjen Pendis adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dipimpin oleh seorang direktur jenderal. Tugas Ditjen Pendis adalah menyelenggarakan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pendidikan Islam berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah yang selanjutnya disebut Direktorat KSKK Madrasah adalah salah satu unit eselon II pada

Kementerian Agama RI dibawah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan bimbingan di bidang Pendidikan pada Madrasah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal. Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kanwil Kemenag Provinsi adalah Kantor perwakilan Kementerian Agama tingkat provinsi yang di pimpin oleh Kepala Kantor Wilayah. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota yang selanjutnya disebut Kankemenag Kab/ Kota adalah kantor perwakilan Kementerian Agama Tingkat Kabupaten/ Kota yang di pimpin oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota.

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

Dalam menjalankan tugas nya pihak sekolah belum banyak memberikan masukan yang nyata menyangkut implementasi PIP, karena evaluasi pelaksanaan PIP ditangani oleh pemerintah pusat. Pemerintah harus tanggap dengan masalah-masalah mendasar di masyarakat serta harus mau bekerja sama dengan pemerintah daerah mencari solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan PIP sehingga terjadi pemerataan bagi yang membutuhkan bantuan sosial PIP bisa tepat sasaran. Penerima bantuan sosial PIP masih ada yang belum tepat sasaran karena yang seharusnya menerima bantuan manfaat tidak tercantum sebagai penerima bantuan sosial, begitupun sebaliknya siswa yang ekonomi dikatakan cukup mampu ditetapkan sebagai penerima bantuan sosial PIP.

Penyampaian informasi terkait perolehan bantuan sosial PIP harus lebih cepat diketahui peserta didik/ orang tua mengingat siswa di MAN 2 Jombang adalah anak pondok yang rumahnya mayoritas berada di luar kabupaten Jombang. Sehingga apabila ada pengumuman pengumpulan berkas tertentu bisa dipersiapkan jauh-jauh hari. Tim pelaksana PIP MAN 2 Jombang lebih ditingkatkan koordinasi dengan wali kelas agar bisa tersampaikan kepada peserta didik/ orang tua sehingga peserta didik yang memang layak mendapatkan bantuan bisa tersampaikan. Sebaliknya apabila tim pelaksana PIP MAN 2 Jombang sudah menginfokan terkait pengajuan perolehan dana

bantuan sosial PIP kepada wali kelas, langkah selanjutnya wali kelas harus bergerak cepat dan tepat sasaran mana peserta didik yang layak untuk memperoleh bantuan sosial PIP. Apabila koordinasi tersebut berjalan dengan baik maka implementasi PIP pada MAN 2 Jombang bisa dilaksanakan dengan maksimal dan tepat sasaran.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Mekanisme aktivasi rekening dan pencairan bantuan sosial PIP pada MAN 2 Jombang di tahun 2021 pada tahap 1 dilakukan secara kolektif, sedangkan pada tahap 2 dilakukan secara kolektif dan mandiri. Bantuan sosial PIP dicairkan secara mandiri karena siswa MAN 2 Jombang sebagian sudah memiliki buku tabungan dan ATM KIP sejak di bangku MTs. Untuk persyaratan aktivasi rekening kolektif persyaratan yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

- Dilakukan oleh kepala madrasah/ bendahara madrasah/ guru dengan membawa dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat permohonan pencairan kolektif;
  - b. Surat kuasa perorangan atau kolektif dari penerima bantuan yang bersangkutan di atas materai;
  - c. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
  - d. Surat Keterangan Kepala Madrasah;
  - e. Fotokopi KTP Penerima Kuasa dan menunjukkan aslinya;
  - f. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Madrasah/ bendahara madrasah/ guru definitive yang masih berlaku;
- Pengambilan kolektif dapat dilakukan apabila persyaratan dokumen pengambilan secara kolektif terpenuhi dan pengambilan secara kolektif dapat berupa Buku Tabungan, KIP ATM, dan PIN.
- Dana bantuan sosial PIP yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada peserta didik yang bersangkutan dengan dibuktikan tanda terima kuitansi/ daftar yang ditanda tangani oleh penerima dana.
- Penarikan dana PIP oleh peserta didik baik langsung atau secara kolektif di bank penyalur tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun dan tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.
- Bantuan sosial PIP dipergunakan untuk keperluan sekolah yang mana di

MAN 2 Jombang siswa yang mendapatkan bantuan sosial PIP dana yang diperoleh langsung dibayarkan untuk pembayaran biaya Operasional Madrasah.

Perolehan dana bantuan pada tingkat Madrasah Aliyah (MA) adalah:

No	Kelas	Dana bantuan yang diperoleh
1	X dan XI (semester genap 2019/ 2020) (semester ganjil 2020/ 2021)	Rp 1.000.000.,
2	Kelas XII (semester genap 2019/ 2020)	Rp 500.000.,
3	Kelas X (semester ganjil 2020/ 2021)	Rp 500.000

Permasalahan terkait dengan pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP-MA) yaitu fenomena-fenomena yang terjadi terdapat siswa yang berasal dari keluarga mampu terdaftar sebagai penerima dana Program Indonesia Pintar serta masih adanya siswa yang tergolong miskin tidak terdaftar sebagai penerima dana PIP. Padahal sejatinya pemerintah meluncurkan program ini untuk membantu siswa-siswi yang berasal dari keluarga miskin dan rentan miskin agar mendapat kesempatan yang sama dalam bidang pendidikan. Selain itu, siswa di MAN 2 Jombang mayoritas adalah domisili pondok pesantren yang mana rumahnya rata-rata berada di luar kota Jombang. Hal ini menyebabkan terjadinya kendala dalam pengumpulan persyaratan berkas-berkas baik dalam pengajuan sampai dengan siswa tersebut di tetapkan sebagai penerima bantuan sosial PIP.

#### 4.2 Saran

Penyampaian informasi terkait perolehan bantuan sosial PIP harus lebih cepat diketahui peserta didik/ orang tua mengingat siswa di MAN 2 Jombang adalah anak pondok yang rumahnya mayoritas berada di luar kabupaten Jombang. Sehingga apabila ada pengumuman pengumpulan berkas

tertentu bisa dipersiapkan jauh-jauh hari. Tim pelaksana PIP MAN 2 Jombang lebih ditingkatkan koordinasi dengan wali kelas agar bisa tersampaikan kepada peserta didik/ orang tua sehingga peserta didik yang memang layak mendapatkan bantuan bisa tersampaikan. Sebaliknya apabila tim pelaksana PIP MAN 2 Jombang sudah menginfokan terkait pengajuan perolehan dana bantuan sosial PIP kepada wali kelas, langkah selanjutnya wali kelas harus bergerak cepat dan tepat sasaran mana peserta didik yang layak untuk memperoleh bantuan sosial PIP. Apabila koordinasi tersebut berjalan dengan baik maka implementasi PIP pada MAN 2 Jombang bisa dilaksanakan dengan maksimal dan tepat sasaran.

### **4.3 Refleksi Diri**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di MAN 2 Jombang, penulis mendapatkan beberapa pengalaman berharga antara lain.

1. Mengetahui susasana dan aktivitas dalam dunia kerja.
2. Mengetahui mekanisme pencairan PIP dan sasaran yang seharusnya menerima bantuan.
3. Mengetahui implementasi dari ilmu yang diperoleh pada saat kuliah serta penerapannya.
4. Mengetahui cara menghadapi masalah.
5. Mengetahui dan mempelajari sistem kerja akuntansi pada penerapan kerja di MAN 2 Jombang.
6. Mengetahui bagaimana cara menghadapi dan melayani siswa dengan baik.
7. Memperoleh pengalaman yang berharga, karena lingkungan di MAN 2 Jombang adalah lingkup pondok pesantren jadi penulis bisa merasakan hal-hal positif dari nilai kepesantrenan yang tidak didapatkan saat menempuh pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Kunci sukses saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang adalah kita harus cepat beradaptasi dengan lingkungan yang baru dan lapang dada

apabila ada yang memberi saran, kritik, dan ilmu-ilmu baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang sudah dilaksanakan penulis dengan baik, rencana pengembangan diri yang di implementasikan saat kembali menempuh pendidikan di STIE PGRI Dewantara adalah dengan lebih menghargai waktu, disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja dalam tim. Apabila nilai-nilai tersebut bisa dilaksanakan, suatu saat apabila kita sudah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan mendapatkan pekerjaan maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan saat menghadapi masalah dan tidak cepat putus asa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bella Ghia Dimmera, P. D. (2020). Mengatasi Masalah dan Solusi PIP. *Permasalahan dan Soulsi Program Indonesia Pintar Dalam Mewujudkan Pemerataan Pendidikan*, 313.
- Islam, D. J. (2020, Februari 17). Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Indonesia Pintar untuk Siswa Madrasah Tahun Anggaran 2020. Jakarta, DKI Jakarta, Indonesia.
- Kemendikbud. (2016). *Program Indonesia Pintar*. Retrieved November 1, 2021, from Indonesia Pintar Kemendikbud: <https://indonesiapintar.kemdikbud.go.id/>
- Yudi Agusman, U. S. (2019). Jurnal Administrasi Publik. *Implementasi Program Indonesia Pintar di Sekolah*, 108.

## LAMPIRAN

### 1. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG</b> <b>MADRASAH ALIYAH NEGERI 2</b> Jalan Rejoso Nomor 1 Pondok Pesantren Darul Ulum, Peterongan Jombang 61481 NSM : 131135170002 - NPSN : 20579966 Telephone. 0321 – 862329 Website : <a href="http://www.man2jombang.sch.id">http://www.man2jombang.sch.id</a> / E-mail : manjoss11@yahoo.co.id	
Nomor	: B-13/7 /Ma.13.12.02/TL.00/11/2021	17 November 2021
Lamp	: -	
Perihal	: Pemberitahuan Selesai Kuliah Kerja Magang (KKM)	

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Sehubungan dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jombang, maka dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Silfina Anisya  
NIM : 1862022  
Prodi : Akuntansi

Pada tanggal 09 Oktober s.d 14 November telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jombang.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

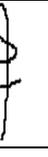
Kepala Madrasah  
  
Musthofa



**2. Form Aktivitas Harian Magang/ *Lock Book***

**FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA**

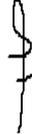
NAMA : Silfina Anisya  
 NIM : 1862022  
 Prodi : Akuntansi  
 Bagian / bidang : Staf Tata Usaha

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Mhs
I	Sabtu 09/10/2021	1. Melayani pengambilan dan legalisir Ijazah 2. Cetak berkas siswa kelas 10 dari Wali kelas 3. Merekap pengumpulan berkas siswa kelas 10	
	Ahad 10/10/2021	1. Melayani pengambilan dan legalisir Ijazah 2. Cetak berkas siswa kelas 10 dari Wali kelas 3. Merekap pengumpulan berkas siswa kelas 10	
	Senin 11/10/2021	1. Melayani pengambilan absen siswa dan jilbab santri 2. Cetak berkas siswa kelas 10 dari Wali kelas 3. Merekap pengumpulan berkas siswa kelas 10 4. Input data siswa kelas 10	
	Selasa 12/10/2021	1. Melayani pengambilan dan legalisir Ijazah 2. Input data siswa kelas 10	
	Rabu 13/10/2021	1. Mengisi Instrumen Monitoring dan Evaluasi PIP Tahap 2 Tahun 2021 2. Memenuhi permintaan data siswa yang belum tercover PIP.	
	Kamis 14/10/2021	IZIN	

	Jum'at 15/10/2021	LIBUR	At
II	Sabtu 16/10/2021	1. Legalisir Ijazah 2. Cetak dan rekap berkas siswa kelas 10 3. Melengkapi detail siswa di form excel	At
	Ahad 17/10/2021	1. Cetak dan rekap berkas siswa kelas 10 2. Mengerjakan LPJ untuk PIP Tahap 2 Tahun 2021	At
	Senin 18/10/2021	1. Rekap berkas siswa kelas 10 2. Mengerjakan LPJ untuk PIP Tahap 2 Tahun 2021 (Pengumpulan bukti pembayaran siswa dari bantuan manfaat PIP)	At
	Selasa 19/10/2021	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD	At
	Rabu 20/10/2021	1. Melayani pengambilan ijazah 2. Membuat surat keterangan siswa dan penomoran surat keluar 3. Cetak, rekap, dan update data siswa	At
	Kamis 21/10/2021	1. Melayani pengambilan spidol, tinta untuk kelas 2. Rekap dan cetak data siswa	At
	Jum'at 22/10/2021	LIBUR	At
	III	Sabtu 23/10/2021	1. Melayani pengambilan dan legalisir ijazah 2. Melayani pengambilan absen siswa 3. Cetak berkas siswa untuk persiapan siswa lomba PORSENI
Ahad 24/10/2021		1. Melengkapi persyaratan untuk lomba PORSENI 2. Cetak dan rekap berkas siswa	At

		3. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS	
	Senin 25/10/2021	1. Melayani pengambilan spidol, tinta untuk kelas 2. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 3. Cetal dokumen siswa untuk PORSENI	At
	Selasa 26/10/2021	1. Melayani pengambilan spidol, tinta untuk kelas 2. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 3. Melaksanakan tugas dari Kepala Tata Usaha	At
	Rabu 27/10/2021	1. Peringatan Maulid Nabi, Hari Sumpah Pemuda, dan Festival Bulan Bahasa 2. Melaksanakan tugas dari Kepala Tata Usaha	At
	Kamis 28/10/2021	1. Peringatan Maulid Nabi, Hari Sumpah Pemuda, dan Festival Bulan Bahasa 2. Melaksanakan tugas dari Kepala Tata Usaha	At
	Jum'at 29/10/2021	LIBUR	At
IV	Sabtu 30/10/2021	1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 2. Rekap dan cetak berkas siswa 3. Melayani pengambilan ijazah	At
	Ahad 31/10/2021	1. Scan dokumen siswa 2. Melayani pengambilan absensi siswa	At
	Senin 01/11/2021	1. Membuat instrument PIP untuk persiapan Monev (Monitoring dan Evaluasi) 2. Melayani pengambilan spidol, tinta untuk kelas	At
	Selasa	1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS	At

	02/11/2021	2. Melayani pengambilan ijazah	
	Rabu 03/11/2021	1. Melengkapi data siswa kelas 10 2. Cetak dan Rekap berkas siswa	
	Kamis 04/11/2021	1. Pembinaan tentang pola pikir dari Kepala Kan Kemenag Kab. Jombang 2. Melayani pengambilan spidol, tinta	
	Jum'at 05/11/2021	LIBUR	
V	Sabtu 06/11/2021	1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 2. Melayani pengambilan ijazah 3. Ubah data siswa di Verval PD	
	Ahad 07/11/2021	1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 2. Melayani pengambilan ijazah 3. Proses legalisir ijazah	
	Senin 08/11/2021	1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 2. Melayani pengambilan absen, spidol, tinta 3. Ubah data siswa di Verval PD	
	Selasa 09/11/2021	1. Agenda surat masuk 2. Distribusi surat 3. Penomoran surat keluar	
	Rabu 10/11/2021	1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS 2. Melayani pengambilan ijazah 3. Proses legalisir ijazah	
	Kamis 11/11/2021	1. Melayani pengambilan modul pondok 2. Melengkapi detail siswa di aplikasi online	

	Jum'at 12/11/2021	LIBUR	
	Sabtu 13/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS</li> <li>2. Melayani pengambilan ijazah</li> <li>3. Melayani pengambilan absen, spidol, tinta</li> </ol>	
	Ahad 14/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani kepengurusan ijazah hilang</li> <li>2. Melengkapi detail siswa di aplikasi online EMIS</li> <li>3. Penomoran surat keluar</li> </ol>	

Jombang, 15 November 2021  
Pendamping Lapangan,



  
Dra. Nafi'ah

### 3. Curriculum Vitae (CV)



# SILFINA ANISYA

MAHASISWA  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

☎ 085606347387  
✉ silfina.anisya23@gmail.com  
📍 DS. KAYANGAN RT. 4 RW. 2 DIWEK  
JOMBANG

---

## 📁 PENDIDIKAN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2018-SEKARANG

PRODI S-1 AKUNTANSI

---

## 📄 TEMPAT TANGGAL LAHIR

JOMBANG, 23 AGUSTUS 1999

---

## 💡 PERANGKAT LUNAK

- MICROSOFT OFFICE

---

## 📁 PENGALAMAN

- MAGANG DI DPMPSTP KAB. JOMBANG
- PRAKTIKUM AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
- PRAKTIKUM AKUNTANSI PERUSAHAAN INDUSTRI
- STAFF DI MAN 2 JOMBANG

---

## 📊 PERSONAL SKILLS

KOMITMEN	●●●●●●●●
KOMUNIKASI	●●●●●●●●
KREATIF	●●●●●●●●
BERTANGGUNG JAWAB	●●●●●●●●

---

📌 SILFINA

#### 4. Dokumentasi

- Melayani Siswa



- Menyampaikan Informasi kepada Wali Siswa



- **Input Data Siswa dan Persiapan Data untuk Monitoring Evaluasi PIP Tahun 2021**



- **Membantu Melayani Penerimaan Siswa Penerima Bansos PIP Tahap 2 Tahun 2021**

