

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM TATA KELOLA DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH (BOS) DI DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



**Oleh**

**Pratama Vikri Ramadhan**

**1862199**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM TATA KELOLA DANA BANTUAN OPERASIONAL**  
**SEKOLAH (BOS) DI DINAS PENDIDIKAN DAN**  
**KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

**Pratama Vikri Ramadhan**

**1862199**

Jombang, 06 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan



Supartini S Sos, M M

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Sugeng Suprpto, SE, MM

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



Dra. Rachya Purbowati, MSA

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah yang diberikan oleh-Nya, kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan berikut kami susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 (S1) program studi akuntansi serta sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah kami dapat meberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Saya menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu kami bersedia menerima saran atau pun kritik dari pembaca makalah ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada dosen pendamping, pihak program studi akuntansi maupun pihak pendamping lapangan yang telah memberikan bimbingan maupun arahan untuk penulisan laporan magang ini. Tersirat harapan semoga laporan magang ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata kami harap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 11 Januari 2022

Pratama Vikri Ramadhan

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
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.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG....</b>	<b>6</b>
2.1 Profil Instansi .....	6
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	8
2.4 Kegiatan Umum Instansi.....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	29
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	29
3.3 Landasan Teori.....	35
3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi .....	38
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>39</b>
4.1 Kesimpulan .....	39
4.2 Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2.2 Bagan Penyaluran Dana Bos .....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM.....	4
Tabel 2.1 Jam kerja Pelaksanaan KKM.....	5

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian / Log Book.....	B-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	C-3
Lampiran 3 Dokumentasi.....	D-4

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di Kampus STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus 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 tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan 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 dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus 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.

pendidikan ialah pembelajaran pengetahuan, keterampilan, serta kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi

selanjutnya melalui pengajaran, penelitian serta pelatihan. Sedangkan, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pendidikan ialah proses perubahan sikap dan tata laku seseorang ataupun kelompok dalam upaya mendewasakan manusia melalui sebuah pengajaran maupun pelatihan. Biaya pendidikan yang mahal sering kali menjadi faktor utama anak-anak tidak dapat merasakan pendidikan sejak usia dini. Bentuk upaya pemerintah dalam meningkatkan pendidikan yang berkualitas yaitu dengan memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana BOS merupakan salah satu bentuk program wajib belajar yang diselenggarakan oleh pemerintah sebagai penyediaan pendanaan biaya bagi satuan pendidikan dasar. Salah satu tujuan diadakannya dana BOS yaitu untuk menggratiskan dan meringankan beban biaya operasional seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar baik di sekolah negeri maupun di sekolah swasta. Oleh karena itu penulis terdorong untuk meneliti bagaimana Sistem Bantuan Oprasional Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang ini dengan judul “Sistem Tata Kelola Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan *softskill* (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja
2. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
4. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
5. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya
6. Melatih mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
  - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sesungguhnya
  - c. Mengenalakan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata
  - d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan usaha
  - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah
  
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
  - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha
  - b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
  - c. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
  
3. Bagi Pihak Dinas :
  - a. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
  - b. Memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang
  - c. Berperan sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang baik bersiat akademis maupun keorganisasian
  - d. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, dilakukan bertempat di sekretariat Dinas Pendidikan Jombang.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Pattimura Nomor 5 Jombang (61418)

Telp : (0321) 861827 Fax. 861827

Email : [disdik.jombang@yahoo.com](mailto:disdik.jombang@yahoo.com)

Website : <http://www.suarapendidikan.com>

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu selama bulan Desember - Januari. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang, masuk setiap hari Senin-Jum'at pada pukul 07.00 s.d. 14.00.

**Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan KKM**

NO	AKTIVITAS	DESEMBER				JANUARI
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang, Data diolah oleh penulis

**Tabel 1.2 Jam kerja Pelaksanaan KKM**

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	Hari Biasa	07.00-14.00	12.00-12.30
Jum'at	Hari Biasa	07.00-13.00	11.30-12.00
Sabtu-Minggu	Libur		

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jombang, Data diolah oleh penulis

## **BAB II**

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

#### **2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya.

#### **2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang**

Sesuai dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati yaitu “Bersama Mewujudkan Jombang yang Berkarakter dan Berdaya Saing” dan Misi:

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional;
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious dan berbudaya;
- 3) Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri.

Maka Mengacu pada poin-poin visi misi di atas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan berkewajiban untuk turut serta dalam mewujudkan poin misi ke 2 yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

- 1) Mewujudkan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan angka

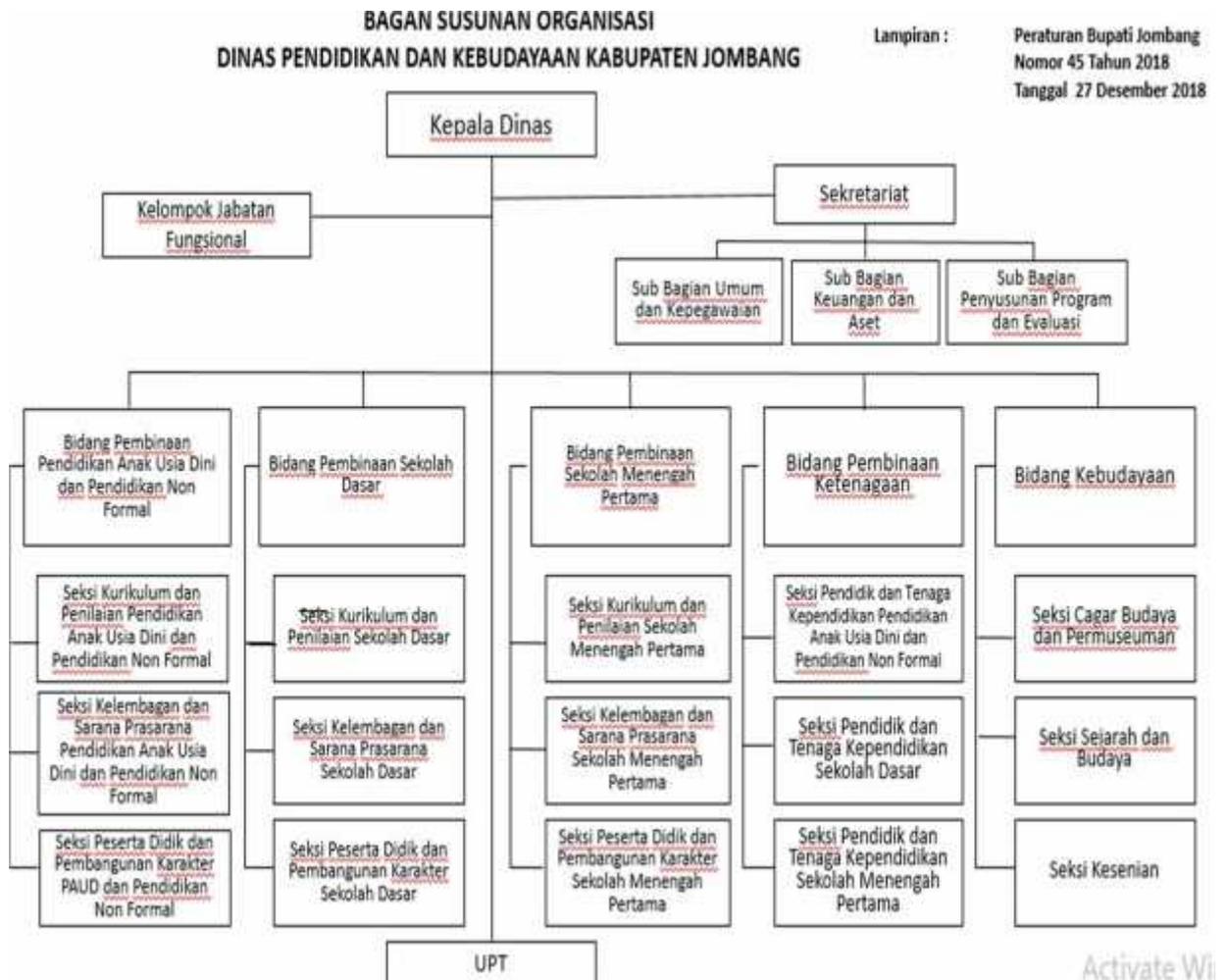
partisipasi murni dan nilai transisi dan menurunkan angka putus sekolah dan luar sekolah

- 2) Mewujudkan kelangsungan program pemberian bantuan pendidikan
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan dengan menaikkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan melalui kegiatan kurikuler ekstrakurikuler
- 4) Meningkatkan peran serta pendidikan dalam pembangunan daerah dan pengentasan kemiskinan dan pengangguran
- 5) Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kabupaten Jombang
- 6) Mewujudkan internalisasi nilai budaya kepada pelajar melalui kegiatan pertunjukan, festival, pameran, parade dan bentuk sajian seni budaya yang positif

**Terdapat Makna dari Visi yaitu:**

1. **Cerdas** adalah yang memiliki daya kapabilitas tinggi dalam merealisasikan kecerdasan spritual (beriman dan taqwa), kecerdasan emosional, kecerdasan social, kecerdasan intelektual dan kecerdasan kinestesis.
2. **Berakhlak** adalah memiliki pikiran dan tindakan sesuai dengan nilai norma agama, social dan perundangan-undangan/ peraturan yang berlaku.
3. **Profesional** adalah memiliki kapabilitas tinggi dalam mengekspresikan kinerja dan produk kerja
4. **Berbudaya** adalah kapabilitas tinggi dalam interaksi dan adaptasi sosial, serta menjunjung tinggi nilai-nilai luhur hasil olah hati, olah pikir, olah rasa, olah batin dan olah rohani yang terkandung dalam budaya bangsa

## 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang



Sumber: Google 2021

**Gambar 2.1**

### Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

## 2.4 Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati Jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan. Lebih lanjut, dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  2. Seksi Sejarah dan Budaya; dan

- 3. Seksi Kesenian.
  - h. Wilker>Nama Lain Sejenis
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut :

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pendidikan;
  - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;

- i. Pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum, kerumah tanggaaan/keprotokolan, perjalanan dinas, perlengkapan dan ketatalaksanaan (surat menyurat);
- c. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kepustakaan, dan Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: data kepegawaian, usulan pengangkatan, kartu pegawai, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pemberhentian pensiun pegawai;
- g. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, peningkatan disiplin, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Menghimpun dan mengusulkan tanda penghargaan ASN;
- i. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi;
- b. Menghimpun data, mensistematisasikan data, dan menganalisa data sumber daya pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program Dinas Pendidikan;
- d. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- e. Menyusun data informasi pendidikan, profil pendidikan dan pemetaan pendidikan;
- f. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pemberian subsidi bantuan siswa dan sekolah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pendidikan khusus;
- h. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
- i. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. Melaksanakan supervisi pelaporan, evaluasi dan monitoring;
- k. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Melaksanakan evaluasi Standar Pelayanan Minimal Pendidikan (SPM) Pendidikan dasar; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

- (1) Tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordiansi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anaka usia dini dan pendidikna non formal;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan

penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi kelembagaan dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka

penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian;

- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi Kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

#### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Tugas pokok Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;

- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. Penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantaun dan evaluasi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- d. Pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

#### Bidang Pembinaan Ketenagaan

Tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini,

Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan serta Tenaga Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga budaya, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta Tenaga Kebudayaan;

- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan non formal, tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahrahan, tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

#### Bidang Pembinaan Kebudayaan

Tugas pokok Bidang Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan budaya, serta kesenian. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang

Kebudayaan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam sejarah kabupaten;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya di dalam daerah kabupaten;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah,

- pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat komunitas kebudayaan dan pembinaan kesenian;
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta pengelolaan permuseuman;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Sejarah dan Budaya, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan pelestarian budaya dan tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah serta pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;

- d. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran budaya tak benda;
- e. Melakukan kajian rekonstruksi revitalisasi, budaya daerah dan sejarah lokal;
- f. Melakukan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan dan kepubakalaan melalui sistem informasi;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat/komunitas kebudayaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Seksi Kesenian, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian lokal dan tenaga kesenian;
- c. Merencanakan kegiatan pengembangan dan pelestarian kesenian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan daerah lain dalam pengembangan dan pelestarian kesenian;
- e. Melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi terhadap kesenian dan kelembagaan kesenian daerah;
- f. Melaksanakan revitalisasi seni dan kelembagaan kesenian daerah;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian;
- h. Pelaporan di bidang kesenian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

#### 4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang**

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan secara kelompok namun dalam penyusunan laporan dibuat secara individu. Sejak awal proses magang , kami diberikan tugas masing- masing dengan penempatan yang berbeda. Kami ditempatkan pada bidang Sekertariat. Sehingga disini kami mengulas mengenai Sistem Tata Kelola Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

#### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

##### **Sasaran Progam BOS Dan Dana Bantuan**

Sasaran program dana BOS yaitu semua sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam system Data Pokok Pendidikan (Dapodik) (Kemendikbud, 2015: 3). Besarnya jumlah dana BOS untuk SMPT tetap didasarkan jumlah peserta didik riil karena pengelolaan dan pertanggung jawabannya disatukan dengan sekolah induk. Sekolah yang memperoleh dana BOS dengan perlakuan khusus ini harus mengikuti ketentuan (Kemendikbud, 2015: 6) sebagai berikut:

- a) Harus memberitahukan secara tertulis kepada orang tua peserta didik dan memasang di papan pengumuman jumlah dana BOS yang diterima sekolah.
- b) Mempertanggungjawabkan dana BOS sesuai jumlah yang diterima.
- c) Membebaskan iuran/pungutan dari orang tua siswa.

### **Prosedur Dana Bantuan Operasional Sekolah**

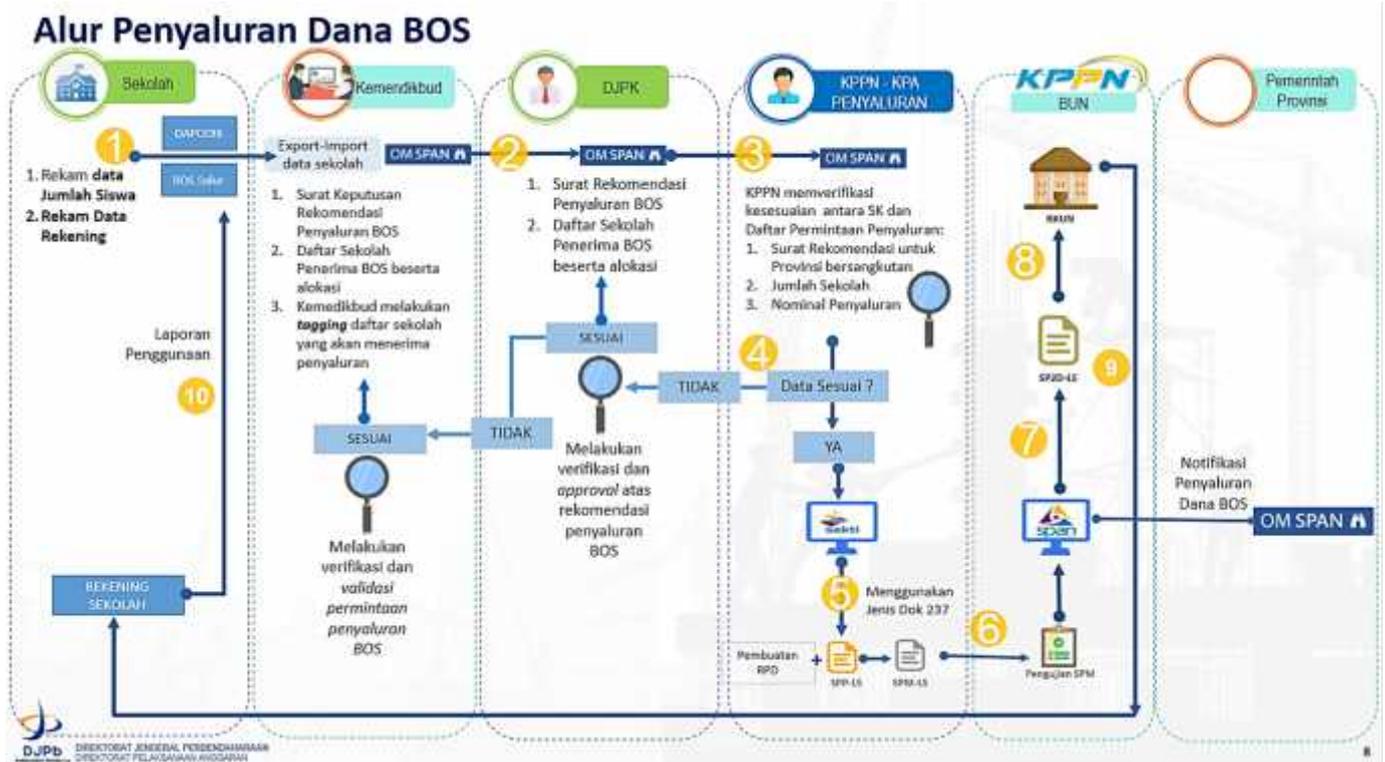
Prosedur pelaksanaan dana BOS, diawali dengan proses pendataan pendidikan dasar. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur kemudian adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS, dan pengambilan dana BOS (Kemendikbud, 2015: 20). Tahapan proses pendataan Dapodik yang tercantum dalam Kemendikbud tentang Petunjuk Teknis BOS tahun 2015 (2015: 20) adalah sebagai berikut :

- a) Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya *fotocopy* formulir dapat dibayarkan dari dana BOS.
- b) Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan.
- c) Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi.
- d) Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- e) Kepala Sekolah menunjuk operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah.
- f) Tenaga operator sekolah memasukkan/*meng-update* data ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirimke *server* Kemdikbud secara *online*.
- g) Sekolah harus mem-*backup* secara lokal data yang telah di-*entri*.
- h) Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kerja pendidik/ harus disimpan disekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit.
- i) Melakukan *update* data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester.

- j) Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya alokasi BOS, tunjangan PTK, Kartu Indonesia Pintar, Rehab, dll.
- k) Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-*input* sudah masuk kedalam *server* Kemdikbud.
- l) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

Adapun ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun.
- b. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
- c. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) (Kemendikbud, 2015: 27).



Sumber : Kemenkeu 2020

**Gambar 2.2 Bagan Penyaluran Dana Bos**

### Perencanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam merencanakan penggunaan dana BOS kepala sekolah terlebih dahulu menyesuaikan dengan rencana pengembangan sekolah secara keseluruhan, baik pengembangan jangka pendek, maupun jangka panjang. Pengembangan jangka pendek berupa pengembangan satu tahunan. Pengembangan jangka panjang berupa pengembangan lima tahunan, sepuluh tahunan, dan dua puluh lima tahunan. Dengan adanya rencana, penggunaan dana BOS dapat dilakukan dengan baik. Penggunaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru dan komite sekolah. Hasil kesepakatan harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Dalam penggunaan dana BOS ini tidak semua kebutuhan sekolah dapat dipenuhi. Karena dana BOS ini hanya membiayai komponen-komponen kegiatan tertentu, seperti pembelian/penggunaan buku teks pelajaran, kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, perawatan sekolah,

pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan lain sebagainya.

Dalam proses perencanaan pengelolaan Dana BOS komponen yang terlibat di dalam pengelolaan dana BOS adalah Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, sebaaian dewan guru, dan Komite sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RAKS oleh tim manajemen bos sekolah, guru, dan komite sekolah selanjutnya melibatkan beberapa stakeholder sekolah yakni pihak- pihak yang berkepentingan dengan sekolah, dan mereka menjalankan perannya masing-masing yakni Tim Manajemen Bos, dewan guru, dan Komite sekolah.

Langkah-langkah penyusunan RAKS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran selanjutnya tim mensosialisasikan kepada Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah, selajutnya RAKS dipajang di papan pengumuman sekolah sehingga semua warga sekolah bisa mengetahui anggarannya.

### **Penggunaan Dana Bantuan Oprasional**

Penggunaan dana BOS yakni membiayai komponen kegiatan-kegiatan seperti pengembangan perpustakaan, kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler peserta didik, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian bahan-bahan habis pakai, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah/rehab ringan sanitasi sekolah, pembayaran honorarium guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, pengembangan profesi guru, membantu peserta didik miskin yangbelum menerima bantuan program lain seperti KIP, (Kartu Indonesia Pintar), pembiayaan pengelolaan BOS, pembelian dan perawatan perangkat komputer (Kemendikbud, 2015: 28).

Dana BOS mengalokasikan penggunaan dana untuk pemenuhan kelengkapan fasilitas di sekolah, sekolah-sekolah penerima dana BOS di bantu untuk pembelian dan perbaikan fasilitas sarana prasarana untuk mencapai standar minimum pelayanan melalui pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengadaan peralatan sekolah, dan

pendayagunaan laboratorium dan bahan praktek. Sehingga, apabila sekolah memiliki kemampuan keuangan yang baik, maka kelengkapan fasilitas penunjang kegiatan belajar siswa dapat terpenuhi dengan baik. Semakin lengkap fasilitas belajar, akan semakin mempermudah dalam melakukan kegiatan belajar. Kegiatan belajar yang baik dapat memberikan kesan positif kepada siswa dan mutu sekolah menjadi lebih maju dan meningkat. Terlebih didukung dengan penggunaan dana BOS yang sesuai dengan prosedur dan tepat sasaran maka dapat meningkatkan kualitas sekolah.

### **Pelaksanaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS)**

Dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir. Efek dari anggaran sekolah pada hasil siswa adalah berbagai karakteristik sekolah mempengaruhi baik anggaran sekolah serta kinerja siswa, pengeluaran anggaran tidak dapat diperlakukan sebagai variabel eksogen dalam pendidikan. Pembiayaan sekolah dasar dan menengah merupakan proses yang kompleks dengan beberapa tujuan: sistem keuangan sekolah berusaha untuk menyediakan sumber daya yang cukup sehingga semua anak memiliki kesempatan untuk belajar, tetapi pada saat yang sama, sumber daya harus digunakan seefisien mungkin. Pembuat kebijakan tidak selalu tahu cara terbaik untuk meningkatkan sistem keuangan sekolah mereka, meskipun pembiayaan merupakan bagian penting dari sistem pendidikan; tanpa sumber daya, sekolah tidak akan berfungsi.

### **Pertanggung Jawaban Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS)**

Dalam pertanggung jawaban pengelolaan BOS ada beberapa buku yang harus dibuat dalam tata kelola BOS yaitu Buku kas umum, Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak. Oleh karena bendahara harus memahami berbagai buku tersebut, jika tidak maka akan menimbulkan berbagai dampak yang kurang baik bagi sekolah. Selain itu sekolah juga harus membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan untuk keperluan monitoring dan audit, membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD, pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6).

Faktor yang mengarah pada tercapainya tujuan pengelolaan dana banyak yang belum tercapai antara lain : pertama aspek perencanaan, anggaran dana BOS yang diberikan kepada sekolah dirasa masih terlalu sedikit dibandingkan dengan besaran biaya operasional yang harus ditanggung oleh sekolah. Kedua aspek pelaksanaan, pada dasarnya seluruh penggunaan anggaran sudah sesuai dengan juklak/juknis akan tetapi minimnya sosialisasi kepada orang tua menyebabkan banyak pihak yang salah paham masalah dana BOS.

### **3.3 Landasan Teori**

Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh pesertadidik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

Tujuan Dana BOS Reguler untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan Pendidikan Dasar dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.

Sumber Alokasi Dana BOS Reguler :

Dana Transfer Daerah yaitu : dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk

membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Penerima Dana BOS Reguler :

Sekolah Penerima Dana BOS Reguler, yaitu SD, SDLB, SMP, SMPLB; SMA, SMALB, SLB, dan SMK.

Persyaratan Sekolah Penerima BOS Reguler :

- Mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus;
- Memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;
- Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi sekolah yang di selenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
- Memiliki jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) Peserta Didik selama 3 (tiga) tahun berakhir; dan
- Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.

Untuk Persyaratan jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) dikecualikan bagi :

- Sekolah Terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB;
- Sekolah yang berada di Daerah Khusus yang ditetapkan oleh Kementerian; dan
- Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain.

Penentuan Penerimaan Dana BOS Reguler:

1. Sekolah yang memenuhi persyaratan ditetapkan oleh Menteri setiap tahun pelajaran.
2. Penetapan sekolah penerima Dana BOS Reguler berdasarkan data Dapodik setiap tanggal 31 Agustus.

#### Besaran Alokasi Dana BOS Reguler:

1. Besaran alokasi dana BOS Reguler yang diberikan kepada Sekolah penerima dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
2. Satuan biaya masing-masing daerah ditetapkan oleh Menteri.
3. Jumlah Peserta Didik dihitung berdasarkan data jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus.

#### Penyaluran Dana BOS Reguler:

1. Dana BOS Reguler disalurkan secara langsung ke Rekening Sekolah,
2. Penyaluran Dana BOS Reguler dilakukan sebanyak 3 (tiga) tahap

#### Penggunaan Dana BOS oleh Sekolah:

1. Sekolah menggunakan Dana BOS Reguler untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah meliputi komponen: Penerimaan Peserta Didik baru, Pengembangan perpustakaan, Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, Pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran, Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah, Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, Pembiayaan langganan daya dan jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, Penyediaan alat multimedia pembelajaran, Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian, Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan, dan/atau pembayaran honor.
2. Sekolah menentukan komponen penggunaan Dana BOS Reguler sesuai dengan kebutuhan sekolah.
3. Penggunaan Dana BOS Reguler untuk pengadaan barang dan/ jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa disekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah**

#### **Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang sering dihadapi pada saat pengelolaan dana bantuan operasional sekolah :

1. Banyaknya sekolah yang menginput Data Pokok Pendidikan (Dapodik) secara asal dan lambat dalam pengumpulan data yang mengakibatkan kemendikbud kesulitan dalam memverifikasi data.
2. Saat Kemendikbud menyamakan data dengan data rekening dari Provinsi juga banyak yang berbeda antara yang disampaikan dari Dapodik. Begitu juga saat konfirmasi dengan data bank, sehingga perlu diverifikasi ulang.

#### **Cara Mengatasi Kendala**

1. Sekolah wajib menyampaikan laporan penggunaan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melalui laman [bos.kemdikbud.go.id](http://bos.kemdikbud.go.id). Bagi sekolah yang tidak lapor BOS Tahap I dan Tahap II, dana BOS Tahap III, tidak disalurkan. Kemudian, sekolah negeri yang tidak menerima dana BOS merupakan tanggung jawab pemerintah daerah (Pemda).
2. Terkait data rekening sekolah jika terdeteksi ganda, penulisan nama rekening, alamat, format yang diinput tidak sesuai format bank maka solusinya adalah update pada [bos.kemdikbud.go.id](http://bos.kemdikbud.go.id) dengan menginput rekening atas nama sekolah yang aktif, jika tidak memiliki, buka rekening baru. Dalam pengelolaan dana BOS sebaiknya lakukan dengan tepat proses pengelolaannya dan ikuti langkah-langkahnya dengan baik agar tidak terjadinya kesalahan saat mengelola dana BOS.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan mata kuliah wajib di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja.

Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah atau kendala yang terjadi namun sebisa mungkin saya mengatasi masalah tersebut dengan cara bertanya kepada pegawai apabila kesulitan dalam melakukan tugas pekerjaan, atau jika permasalahan tersebut terjadi karena faktor kelalaian saya sendiri maka sebisa mungkin saya berusaha untuk lebih tenang dan fokus dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Jombang, yang kegiatan operasionalnya dibantu oleh Unit Pelaksana Teknik (UPT) dan satuan pendidikan sekolah. Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jombang berperan penting sebagai. Pelaksana kegiatan pendidikan dilingkungan sekolah formal atau non formal program pemerintah yang diberikan kepada satuan pendidikan dasar untuk meringankan biaya atau pendanaan pendidikan non personalia kepada siswa tidak mampu dan meringankan siswa lainnya dan sebagai pelaksana program wajib belajar serta perluasan akses untuk upaya peningkatan mutu pendidikan, karena hampir seluruh biaya kegiatan siswa dapat memanfaatkan dana BOS tersebut.

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka Program Wajib Belajar 9 Tahun

yang bermutu Sasaran program dana BOS yaitu semua sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan. Prosedur pelaksanaan dana BOS, diawali dengan proses pendataan pendidikan dasar. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur kemudian adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS, dan pengambilan dana BOS.

#### **4.2 Saran**

##### **1. Bagi Mahasiswa**

Setelah KKM dilaksanakan mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain, terlebih lagi pada pegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan.

##### **2. Bagi Instansi**

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari dinas seharusnya menempatkan mahasiswa pada bagian yang lebih spesifik sesuai keahliannya, sehingga disini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai bidang yang ditekuni. Sehingga mahasiswa dapat melaksanakan magang sesuai dengan pengarahan serta pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan KKM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asmoni, 2009. *Implementasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Peningkatan Mutu Sekolah*. <http://asmoni-best.blogspot.com/2009/04/bos.html>
- Edy Syofian. 2008. *Study Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah*. [Http://www. Baimkofom \(Internet\)](http://www.Baimkofom.com)
- Imam Ghazali. 2007. *Pengaruh Penggunaan Dana Bos Terhadap kelancaran Proses Belajar Mengajar*. Mataram : IKIP
- Peraturan Mendikbud nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Juknis BOS Reguler Untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB
- STIE PGRI DEWANTARA.2021.*Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi Jombang*:Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Bupati R. Soedirman Nomor 5 Jombang ( 61418 )  
Telp. (0321) 861827 Fax. 861827 Email: disdik.jombang@yahoo.com  
Website: <http://www.suarapendidikan.com>

**SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG**

Nomor : 421.5/5806/415.16/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PURNOMO, SH M.Si  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

No	Nama	NIM	Program Study
1.	Bilqis Sofia Marwah	1862218	Akuntansi
2.	Ahmad Faiqur Rohman	1862113	Akuntansi
3.	Rizqy Nur Afni Aulia	1862203	Akuntansi
4.	Helinda Dwi Nur Alam	1862054	Akuntansi
5.	Pratama Vikri Ramadhan	1862199	Akuntansi

Telah melaksanakan Magang  
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang pada Tanggal 1  
Desember 2021 s/d 5 Januari 2022. sebagai salah satu syarat dalam kelulusan mata  
kuliah Akuntansi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

KERALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JOMBANG

AGUS PURNOMO, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP.197207101998031010

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

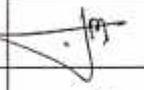
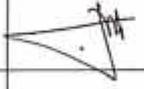
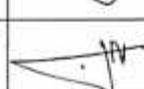
Nama : Pratama Vikri Ramadhan

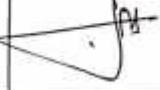
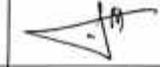
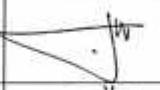
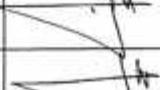
NIM : 1862199

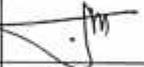
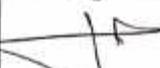
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang : Sekertariat

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kerja</li> <li>• Mempelajari fungsi dan tugas setiap bidang</li> <li>• Mempelajari arsip berkas kurikulum serta meminta TTD + stemple KASUBANG dan Kepala Dinas.</li> </ul>	
	02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap SPPD</li> <li>• Memindahkan Berkas-berkas SPPD ke gudang</li> </ul>	
	03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Merekap SPPD</li> <li>• Menyetujui SPPD</li> </ul>	
II	06 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi SPPD</li> <li>• Memilah dan mengurutkan NPHD</li> <li>• Penomeran surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
	07 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan mengurutkan NPHD</li> <li>• Stempel NPHD</li> <li>• Rekap NPHD</li> </ul>	
	08 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi dan mengurutkan NPHD</li> <li>• Stempel NPHD</li> </ul>	
	09 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanjut rekap NPHD</li> <li>• Memindah Dokumen ke Gudang</li> </ul>	
	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set nota penerimaan HR</li> </ul>	

		<p>gaji guru mulok dan dinyah bulan Oktober.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyesuaian data antara penerima dan pembayaran HR guru mulok dan dinyah bulan Desember.</li> </ul>	
III	13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menstempel surat NPHD</li> <li>• Mencari dokumen LPJ di Gudang</li> </ul>	
	14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan nota SPJ HR guru mulok dan dinyah bulan Desember.</li> <li>• Rekap SPJ HR guru mulok dan dinyah bulan Desember.</li> </ul>	
	15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah Pajak Sekolah di Jombang</li> <li>• Lanjut ngerekap SPJ HHR gaji guru mulok dan dinyah.</li> </ul>	
	16 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap Pajak Sekolah di Jombang</li> <li>• Mengetik Nomor Pajak</li> </ul>	
	17 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga pengumpulan NPHD Tahap 1 dan 2</li> </ul>	
IV	20 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan Mengurutkan Berkas SPJ</li> <li>• Menyatukan Berkas SPJ</li> </ul>	
	21 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar Dokumen-Dokumen ke Ketenagaan</li> <li>• Memberikan Kalender ke bidang- bidang</li> </ul>	
	22 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap Gaji PNS Dinas Pendidikan Jombang</li> </ul>	
	23 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Merekap Gaji PNS Dinas Pendidikan Jombang</li> </ul>	
	24 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap dan merivisi Kredit gaji PNS Dinas Pendidikan Jombang</li> </ul>	
	27 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari LPJ di bagian Gudang</li> <li>• Penomoran surat keluar dan masuk.</li> </ul>	

V	28 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjaga Check in pada pertemuan Guru SMP dan Wilker Jombang</li> <li>Meminta Stempel SPPD</li> </ul>	
	29 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan Merekap LPJ SD SMP</li> <li>Memindahkan Dokumen ke Gudang</li> </ul>	
	30 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap NPHD SD SMP</li> <li>Memindahkan Dokumen ke Gudang</li> </ul>	
	31 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan Merekap NPHD SD SMP</li> <li>Memindahkan Dokumen ke Gudang</li> </ul>	
VI	03 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah LPJ BOS SD</li> <li>Memindahkan Dokumen ke Gudang</li> </ul>	
	04 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekap nomer SPJ rehabilitas kelas.</li> <li>Rekap data vaksin PTK dan siswa SMP se-kabupaten Jombang.</li> </ul>	
	05 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekap data jumlah siswa RA,MI,MTS,MA Dari Kemenag</li> <li>Penutupan.</li> </ul>	

Jombang, 06 Januari 2022

Pendamping Lapangan



Lampiran 3 Curriculum Vitae ( CV )

## Curriculum Vitae



Data Pribadi	
<b>Nama</b>	: Pratama Vikri Ramadhan
<b>Semester</b>	: 7 (Tujuh)
<b>NIM</b>	: 1862199
<b>Tempat, Tgl Lahir</b>	: Jombang, 03 Januari 2000
<b>Alamat Asal</b>	: Dsn.Ndayu,Ds.Tunggorono Kec.Jombang Kab.Jombang
<b>Jenis Kelamin</b>	: Laki- laki
<b>Status</b>	: Belum Menikah
<b>Agama</b>	: Islam
<b>Kewarganegaraan</b>	: Indonesia
<b>No. HP / Telp.</b>	: 089508613812
<b>E – mail</b>	: <a href="mailto:Fikrijoe333@gmail.com">Fikrijoe333@gmail.com</a>
<b>Pendidikan Akhir</b>	: SMA 3 JOMBANG

Riwayat Pendidikan	
<b>2006 – 2012</b>	<b>SD NEGERI TUNGGORONO 1</b>
<b>2012 – 2015</b>	<b>SMP NEGERI 3 JOMBANG</b>
<b>2015 – 2018</b>	<b>SMA NEGERI 3 JOMBANG</b>
<b>2018 - Sekarang</b>	<b>STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG</b>

## DOKUMENTASI

### *Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang*

