

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BIAYA PENUNJANG
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BOPP)
SMA A WAHID HASYIM TEBUIRENG



Oleh

Ayu Maulina Ningrum

NIM 1962158

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BIAYA PENUNJANG
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BPOPP)
SMA A WAHID HASYIM TEBUIRENG



Oleh

Ayu Maulina Ningrum

NIM 1962158

Mengetahui



Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

(Budi Setiawan, S. Kom)

Jombang, 3 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks.)



Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan syukur atas berkat, rahmat serta hidayah kepada Allah SWT sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun 2022. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini disusun berdasarkan hasil pengalaman serta pengamatan saya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di "SMA A Wahid Hasyim Tebuireng" yang berlangsung selama 1 bulan, tepatnya mulai tanggal 1 Agustus 2022 s.d. 31 Agustus 2022. Dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, partisipasi berbagai pihak. Saya selaku Mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati. MSA. selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Drs. H. Djoko Suwono, M.Si selaku Kepala SMA A Wahid Hasyim Tebuireng yang telah menerima dengan baik dan memberikan kesempatan saya untuk mendapat pengalaman baru.
4. Bapak Budi Setiawan, S.Kom selaku Pendamping Lapangan Magang.
5. Seluruh Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA A Wahid Hasyim Tebuireng.

Saya menyadari laporan ini terdapat kekurangan, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran untuk penyempurnaan laporan kedepannya. Semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan wawasan baru dan manfaat bagi pembaca. Mohon maaf apabila terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), sekian terimakasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Company Profil	6
2.2 Struktur Organisasi Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	8
3.2.1 Sumber Dana Sekolah	8
3.2.2 Sistem Pengelolaan Dana Biaya Penunjang Operasional	
Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).....	9
3.2.2.1 Tahap Pengajuan Proposal Dana	9
3.2.2.2 Tahap Pembuat dan Pengajuan Rencana Kegiatan dan	
Anggaran Sekolah (RKAS).....	9
3.2.2.3 Tahap Pengajuan Pencairan Dana	10

3.2.2.4 Tahap Penggunaan Dana	11
3.2.2.5 Tahap Pertanggung Jawaban Keuangan	11
3.2.2.6 Tahap Monitoring dan Evaluasi.....	14
3.3 Landasan Teori.....	14
3.3.1 Pengertian Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)	14
3.3.2 Tujuan Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)	15
3.3.3 Pengelolaan Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)	15
3.3.4 Pertanggungjawaban Keuangan Dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Peta Lokasi KKM.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMA A Wahid Hasyim Tebuireng	7

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Waktu KKM.....	5
---------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Aktivitas Harian Mahasiswa/Log Book	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-8
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan.....	A-9
Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-10
Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV).....	A-11
Lampiran 6 Dokumentasi/Foto	A-13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan penting bagi keberlangsungan hidup manusia. Pendidikan selalu mengalami perubahan, perkembangan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Perubahan dan perbaikan dalam bidang pendidikan meliputi berbagai komponen yang terlibat di dalamnya baik itu pelaksana pendidikan di lapangan (kompetensi guru dan kualitas tenaga pendidik), mutu pendidikan, perangkat kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan dan mutu manajemen pendidikan termasuk perubahan dalam metode dan strategi pembelajaran yang lebih inovatif. Upaya perubahan dan perbaikan tersebut bertujuan membawa kualitas pendidikan Indonesia lebih baik.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pendidikan adalah pengelolaan dana, salah satunya adalah dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) yang menyokong pelaksanaan Pendidikan di sekolah. Pentingnya pengelolaan dana yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan pendidikan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) yang baik melalui suatu proses kerjasama yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi. Dalam merencanakan penggunaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) kepala sekolah dan jajaran pimpinan terlebih dahulu menyesuaikan dengan Rencana Kerja Dan Anggaran Sekolah (RKAS) BOS (Bantuan Operasional Sekolah) karena dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) digunakan untuk pengelolaan yang tidak dapat didanai oleh dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).

Instansi pendidikan yang maju memerlukan tenaga profesional yang nantinya mampu membawa visi dan misi instansi untuk mencapai tujuan yang

diinginkan. Untuk itu, mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, perlu adanya untuk terus berupaya meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam bidangnya untuk membawa bangsa ini menjadi bangsa yang mampu bersaing secara global dengan negara-negara lainnya agar tidak terjadinya kemunduran baik dalam dunia ekonomi maupun bidang lainnya. Melihat hal itu, dalam kaitannya dengan persaingan dalam dunia pekerjaan menuntut kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme tenaga kerja sebagai penggerak perusahaan / instansi dalam membangun perusahaan/instansi yang mampu bersaing diperlukannya pelatihan dan usaha yang sungguh-sungguh. Oleh karenanya, guna meningkatkan wawasan serta kemampuan kami sebagai mahasiswa pada bidang akuntansi serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan dan menambah pengalaman dalam dunia kerja, maka salah satu cara adalah dengan mengikuti dan melaksanakan praktik kuliah kerja magang di perusahaan / instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang telah kami pelajari selama perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, dengan melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) akan diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai hal yang tentunya berkaitan secara langsung dengan lingkup akuntansi itu sendiri. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng. Beralamat di Jl. Irian Jaya No.10 Tebuireng, Kab. Jombang, Jawa Timur. SMA A Wahid Hasyim Tebuireng merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menambkn kurikulum pesantren di Jombang dan telah terakreditasi A.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan Mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng sehingga mahasiswa dapat memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match antara teori yang telah didapat dalam masa perkuliahan dengan realita praktik kerja di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana situasi dunia kerja. Mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang didapat selama di kampus saat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM). Utamanya Mahasiswa mampu mengetahui bagaimana sebuah Instansi Sekolah menjalankan manajemen organisasinya, dapat mengetahui dari mana sumber anggaran yang didapatkan oleh instansi serta Mahasiswa juga mengetahui bagaimana pengelolaan anggaran dan bagaimana penerapan akuntansinya.

Dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) objek tempat magang mendapatkan manfaat yaitu berupa tambahan tenaga kerja dan terciptanya hubungan baik antara SMA A Wahid Hasyim Tebuireng dengan STIE PGRI Dewantara Jombang. SMA A Wahid Hasyim Tebuireng juga mengetahui kekurangan dalam sistem dari hasil pengamatan mahasiswa pada saat melakukan magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : SMA A Wahid Hasyim Tebuireng

Alamat Instansi : Jl. Irian Jaya No.10 Tebuireng, Kab. Jombang,

Jawa Timur.

Telp. (0321) 874289

SMA A Wahid Hasyim Tebuireng merupakan salah satu lembaga pendidikan di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren KH. Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang yang terus berupaya meningkatkan kualitasnya. Hal ini terbukti dengan diraihnya berbagai prestasi sekolah, guru maupun prestasi para peserta didik. SMA A Wahid Hasyim Tebuireng menjadi salah satu sekolah menengah atas swasta yang terakreditasi "A" di kabupaten Jombang. Saya memilih SMA A Wahid Hasyim Tebuireng menjadi tempat magang dengan alasan, karena saya merupakan salah satu tenaga kependidikan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng dan saya merasa akan banyak mendapatkan pengalaman akuntansi dan pengalaman baru lainnya yang akan saya dapatkan disini.



Sumber: maps.google.com

Gambar 1.4 Peta Lokasi KKM

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 1 bulan, mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Dengan jadwal Sabtu-Kamis dan jam Operasional 06.30-13.00 WIB.

Tabel 1.5 Jadwal Waktu KKM

Hari	Kegiatan	Waktu
Sabtu-Kamis	Masuk Kerja	06.30
	Istirahat	10.00-10.20
	Pulang	13.00
Jum'at	Libur	

Sumber: SMA A Wahid Hasyim Tebuireng

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

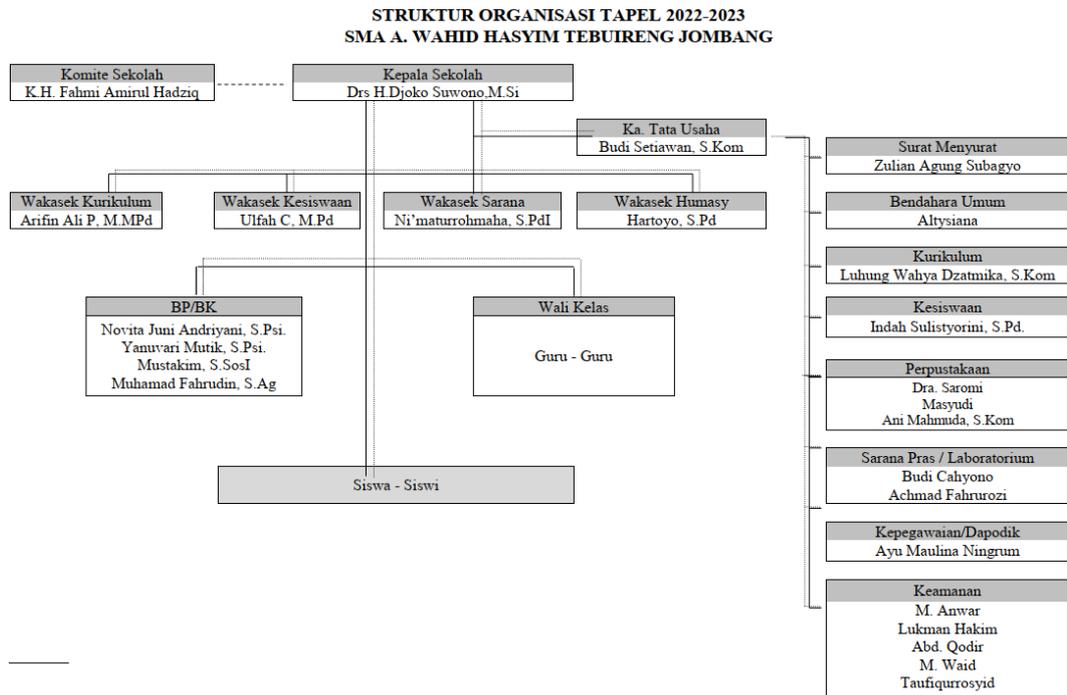
Sekolah Menengah Atas (SMA) A Wahid Hasyim Tebuireng, di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren KH. Hasyim Asy'ari Tebuireng Jombang dan dalam pembinaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, merupakan sekolah menengah atas yang didirikan pada masa kepemimpinan KH. Muhammad Yusuf Hasyim, tepatnya pada tahun 1975, dengan SK Kanwil Depdikbud No.097/PA/PMU/75-76 dan beralamat di Irian Jaya No. 10 Tebuireng, Jombang, Jawa Timur, Indonesia, dengan luas area 11.000 m². SMA A Wahid Hasyim Tebuireng, sejak tahun 2005 mendapat status Trakreditasi "A" dan merupakan Sekolah Rintisan Standar Nasional.

Pendirian institusi ini pada awalnya mendapat penentangan keras dari beberapa kalangan, karena dianggap menyalahi tradisi pesantren, namun berkat kesungguhan para pendirinya, hingga kini SMA A Wahid Hasyim Tebuireng tetap eksis dan telah banyak berkiprah mencerdaskan kehidupan bangsa. Ribuan alumninya telah tersebar di berbagai pelosok Nusantara.

Jurusan IPA dan IPS merupakan program alternatif pilihan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng. Selain melaksanakan kurikulum nasional, SMA A Wahid Hasyim Tebuireng juga menambah kurikulum pesantren (diniyah) yang materi kurikulumnya meliputi akidah ahklaq, tafsir, hadits/ilmu hadits, fiqh, nahwu, shorof, aswaja, dan Sejarah Kebudayaan Islam.

Selain menjalani proses belajar-mengajar, para siswa SMA AWH juga diberi materi tambahan berupa kegiatan ekstra kurikuler, seperti pembinaan Bahasa Arab dan Inggris, Qosidah, Drum Band, Seni Musik, Seni Bela Diri, Olah Raga, Group Pecinta Alam, Pramuka, KIR, Paskibra, Seni Baca Al-Qur'an, Theater, al-Banjari, Tim Olimpiade Sains.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Sumber: Dokumen Administrasi SMA A Wahid Hasyim Tebuireng

Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMA A Wahid Hasyim Tebuireng

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum yang dilakukan SMA A Wahid Hasyim Tebuireng yakni:

1. Kegiatan belajar mengajar siswa meliputi kurikulum nasional dan kurikulum pesantren (diniyah).
2. Melakukan pendampingan bagi siswa yang berkeinginan untuk kuliah baik di dalam negeri maupun luar negeri.
3. Kegiatan ekstrakurikuler.
4. Pelaksanaan ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng Jl. Irian Jaya No.10 Tebuireng Jombang dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2022. Jadwal beraktivitas dimulai pukul 06.30 hingga pukul 13.00 WIB yang mana mahasiswa magang bekerja dibawah bimbingan Bapak Budi Setiawan, S.Kom. selaku pembimbing lapangan.

Sistem kerja di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng ini hampir sama seperti system yang ada pada instansi lainnya, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa di tempatkan di bagian keuangan.

Terdapat 11 orang staff administrasi yang bertugas di kantor untuk melayani segala kebutuhan guru dan siswa guna lancarnya kegiatan belajar mengajar serta kebutuhan administrasi lainnya. Mahasiswa program Kuliah Kerja Magang (KKM) membantu dalam kegiatan administrasi/penatausahaan, khususnya dibidang administrasi keuangan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Sumber Dana Sekolah

SMA A Wahid Hasyim Tebuireng memiliki 3 sumber dana utama yaitu:

- a. Biaya Operasional Sekolah (BOS)
- b. Dana Masyarakat
- c. Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)

3.2.2 Sistem Pengelolaan Dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng berfokus untuk mengamati sistem pengelolaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP). Dalam pengelolaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) terdapat beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap pengajuan proposal dana
2. Tahap pembuat dan pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
3. Tahap pencairan dana
4. Tahap penggunaan dana sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
5. Tahap pertanggung jawaban keuangan berupa pelaporan dana
6. Tahap Monitoring dan Evaluasi

3.2.2.1 Tahap Pengajuan Proposal Dana

Pada tahap awal untuk mendapatkan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) pihak sekolah mengajukan proposal pengajuan dana hibah dan disahkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang. Proposal dana diserahkan ke Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang berupa soft file maupun hard file yang di lampiri dengan Surat Permohonan Hibah, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Izin Operasional Sekolah, Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Kepala Sekolah, KTP Kepala Sekolah, Akreditasi Sekolah, Rekapitulasi Siswa, dan Rekening Giro Sekolah.

3.2.2.2 Tahap Pembuat dan Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Pada tahap ini, seluruh pimpinan beserta kepala tata usaha dan bendahara melakukan rapat untuk penyusunan Rencana

Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Dalam tahap pembuatan dan pengajuan ini, terdapat beberapa kendala seperti kurangnya pemahaman dalam larangan penggunaan dana, ketidaksesuaian antara pengajuan dari pimpinan dengan format yang terdapat di aplikasi Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP), seringkali sistem aplikasi mengalami down karena terlalu banyak pengguna yang aktif, serta waktu pengajuan sangat pendek. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus di sahkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang yang sebelumnya telah diperiksa dan tidak terdapat revisi dari pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.

3.2.2.3 Tahap Pencairan Dana

Sebelum melakukan pencairan dana di bank, pihak sekolah harus menyiapkan beberapa dokumen yang diserahkan ke Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang, yaitu Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) yang disahkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang, Rekapitulasi Nama Lembaga, Nomer Rekening Giro, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Kwitansi penerimaan, Pakta Integritas yang ditandatangani Kepala Sekolah, Foto copy KTP Kepala Sekolah, Foto copy Rekening Giro. Dalam pemberkasan terdapat kendala seperti jangka waktu menyiapkan berkas pendek, RKAS yang masih harus di revisi dan ketidaksesuaian dengan format dan persyaratan dari pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.

Setelah berkas diterima oleh Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang, pihak sekolah mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Setelah pihak sekolah melakukan konfirmasi dana masuk ke bank, pihak sekolah dapat melakukan pencairan dana di bank sesuai dengan dana yang masuk

dan SP2D dengan menggunakan Cek yang telah diisi, ditandatangani dan distempel, serta membawa KTP dari Bendahara/Kepala Sekolah.

3.2.2.4 Tahap Penggunaan Dana

Pada tahap ini, pihak sekolah diharuskan menggunakan dana sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah disahkan. Penggunaan dan pembelanjaan dana dilakukan oleh pimpinan. Di setiap penggunaan dan pembelanjaan diharuskan terdapat bukti transaksi berupa kwitansi (jika di atas 5 juta bermaterai 10.000), nota, KTP penjual/pemilik jasa, tanda terima barang, foto bukti barang/kegiatan dan dokumen pendukung lainnya. Dalam bukti transaksi terdapat ketidaksesuaian seperti kwitansi yang tidak sesuai dengan standar dan isi tidak lengkap, isi nota yang tidak lengkap, foto bukti yang kurang jelas dan tidak terdapat tanda terima. Bendahara memberikan dana beserta kwitansi pengeluaran dana sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) kepada pimpinan untuk dilakukan pembelanjaan/penggunaan dana. Dalam tahap ini terdapat kendala yaitu ketidaksesuaian harga di lapangan dengan harga di Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

3.2.2.5 Tahap Pertanggung Jawaban Keuangan

Dari bukti transaksi yang ada, selanjutnya membuat ringkasan dari informasi dalam tiap-tiap bukti tersebut. Ringkasan tersebut berupa soft file program excel dimana terdapat informasi transaksi yang diperlukan untuk pelaporan didalam aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).

Dalam pertanggung jawaban keuangan bendahara diharuskan melakukan pembukuan-pembukuan, yaitu:

a. Buku Kas Umum

Pembukuan kas umum oleh bendahara bersumber dari bukti transaksi yang ada. Pembukuan dilakukan dengan

menginput data ke dalam aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP), soft file dan hard file per bulannya, dan dilakukan dengan manual tulis tangan ke dalam buku kas umum sekolah.

b. Buku Pembantu Kas

Buku ini mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Pembukuan dilakukan dengan menginput data ke dalam aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP), soft file dan hard file per bulannya, dan dilakukan dengan manual tulis tangan ke dalam buku kas umum sekolah.

c. Buku Pembantu Bank

Buku ini mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Pembukuan dilakukan dengan menginput data ke dalam aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP), soft file dan hard file per bulannya, dan dilakukan dengan manual tulis tangan ke dalam buku kas umum sekolah. Bendahara diharuskan mengambil dan mengarsip cetakan Rekening Koran dari Bank setiap bulannya.

d. Buku Pembantu Pajak

Dari setiap pengeluaran/transaksi yang dilakukan bendahara melakukan perhitungan pajak. Saat melakukan perhitungan pajak bendahara mengalami kesulitan karena sedikit pemahaman bendahara tentang peraturan pajak yang digunakan. Setelah melakukan perhitungan bendahara melakukan penyetoran pajak secara online ke <https://djponline.pajak.go.id> dan melakukan pembayaran. Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan

penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak. Pembukuan dilakukan dengan menginput data ke dalam aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP), soft file dan hard file per bulannya, dan dilakukan dengan manual tulis tangan ke dalam buku kas umum sekolah. Bendahara diharuskan mengambil dan mengarsip cetakan Rekening Koran dari Bank setiap bulannya.

e. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Tiap kali menjelang penutupan BKU, Bendahara melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening Sekolah. Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Setelah pelaksanaan opname kas, maka Bendahara membuat berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani kepala sekolah dan bendahara. Ditahun sebelumnya pembukuan ini tidak di laksanakan karena kurangnya pengetahuan bendahara.

f. Bukti Pengeluaran

Seluruh bukti pengeluaran yang telah sesuai ketentuan diarsip oleh bendahara.

Dalam pertanggung jawaban keuangan bendahara diharuskan melakukan pelaporan, berupa:

a. Realisasi Penggunaan Dana

Laporan ini disusun bendahara berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, dan kepala sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana yang diterima telah digunakan sesuai.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan yang tidak ditunjang oleh dana BOS. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Pada akhir tahun anggaran, sisa dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) di setor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

3.2.2.6 Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap monitoring dan evaluasi dari pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang beberapa dokumen yang diperiksa yaitu rekening koran sekolah, kelengkapan dan kesesuaian bukti transaksi, perhitungan dan pembayaran pajak, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Pajak, Realisasi Penggunaan Dana, dan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana. Biasanya kegiatan ini dilakukan dalam rapat yang dihadiri oleh seluruh sekolah yang menerima dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP). Pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang memeriksa satu persatu dokumen setiap sekolah.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)

Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) pada sekolah adalah program Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui program Nawa Bhakti Satya yang ke tiga yaitu Jatim Cerdas dan

Sehat, dengan penyediaan pendanaan biaya penunjang operasional personalia dan non personalia bagi SMA, SMK dan Sekolah Khusus Negeri dan Swasta yang bersumber dari dana APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

3.3.2 Tujuan Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)

1. Untuk membantu pendanaan biaya operasional sekolah, baik personalia maupun non personalia;
2. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi peserta didik pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah maupun oleh masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

3.3.3 Pengelolaan Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)

1. BPOPP dikelola oleh sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan keleluasaan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah;
2. Penggunaan BPOPP untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
3. Pengelolaan dilakukan dengan mengikutsertakan Guru dan Komite Sekolah serta wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS dan harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah, kemudian diusulkan oleh lembaga ke Cabang Dinas selanjutnya untuk disahkan Cabang Dinas Pendidikan sesuai wilayah kewenangannya, serta di input pada Sistem Informasi BPOPP <https://dindik.jatimprov.go.id/bpoppp/>;
 - b. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;

- c. Melakukan pelaporan secara periodik.
4. SMA, SMK dan Sekolah Khusus Swasta Melaksanakan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban berdasar pada pelaksanaan APBD dan mekanisme pelaksanaan Bantuan Hibah Pemerintah Provinsi Jawa Timur sesuai Peraturan Gubernur nomor 134 Tahun 2018 dan perubahannya.

3.3.4 Pertanggungjawaban Keuangan Dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan biaya penunjang operasional penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai ketentuan peraturan perundangundangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
 - b. Buku Kas Umum (BKU)
 - c. Buku Pembantu Kas
 - d. Buku Pembantu Bank
 - e. Buku Pembantu Pajak
 - f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - g. Bukti Pengeluaran
- ##### 2. Pelaporan
- a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana
 - b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana
 - c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - d. Laporan Aset
 - e. Laporan ke Cabang Dinas Pendidikan

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan dana, sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh sekolah meliputi:

- a. Realisasi Penggunaan Dana
- b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berikut solusi dari kendala dalam beberapa tahapan pengelolaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) yaitu:

- a. Tahap pembuat dan pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Dalam pemeriksaan kesesuaian RKAS atas dana diperbolehkan digunakan dan larangan seringkali revisi, maka sebaiknya di lakukan pelatihan/sosialisasi/diklat untuk menambah pengetahuan dan pemahaman dalam penyusunan RKAS. Untuk ketidaksesuaian harga lapangan dengan RKAS sehingga diharuskan melakukan revisi RKAS, mahasiswa menyarankan untuk dilakukannya survey harga terlebih dahulu sebelum menyusun RKAS.

- b. Tahap penggunaan dana sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Dalam bukti transaksi pengeluaran dana terdapat ketidak sesuaian seperti kwitansi yang tidak sesuai dengan standar dan isi tidak lengkap, maka mahasiswa membuatkan master kwitansi yang sesuai dengan standar dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.

Untuk masalah isi nota yang tidak lengkap, foto bukti yang kurang jelas dan tidak terdapat tanda terima, diharapkan bendahara melakukan pengecekan bukti transaksi secara menyeluruh. Jika terdapat ketidaksesuaian maka segera dikembalikan kepada pihak yang melakukan kegiatan tersebut/pimpinan.

c. Tahap pertanggung jawaban keuangan berupa pelaporan dana

Dalam pembukuan buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak hanya dilakukan dengan menginput data ke dalam aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) serta soft file dan hard file per bulannya saja. Hal tersebut bertujuan untuk efektif dan efisien didalam bagian keuangan.

Untuk pengetahuan bendahara tentang perpajakan Lembaga, baiknya dilakukan pelatihan dan terdapat forum diskusi khusus untuk permasalahan pajak lembaga.

Karena ditahun sebelumnya tidak terdapat Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas, mahasiswa magang membantu membuat master sof file excel untuk Registrasi Opname Kas dan Berita Acara Penutupan Kas dalam satu periode akuntansi.

Untuk memudahkan bendahara dalam melakukan penginputan pelaporan penggunaan dana di aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP), mahasiswa membantu untuk menambahkan informasi dan rumus excel didalam master rincian laporan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).

Biasanya bendahara melakukan pelaporan hard file hasil dari output aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) yang di cetak. Sehingga mahasiswa membuat master file excel laporan offline dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Sebelum dilakukannya kegiatan monitoring dan evaluasi dari pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang. Sebaiknya pihak Sekolah atau pihak Yayasan melakukan monitoring dan evaluasi terlebih dahulu atas semua dokumen yang ada dan akan diperiksa oleh pihak Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah saya lakukan selama kurang lebih 1 bulan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng, banyak hal baru yang saya pelajari mengenai instansi sekolah dan penerapan akuntansi di sana. Saya mendapatkan ilmu tentang bagaimana manajemen dan pengelolaan keuangan yang baik serta bagaimana cara menjalankan berbagai kegiatan di sekolah.

SMA A Wahid Hasyim Tebuireng dapat melaksanakan kegiatannya dengan baik karena terdapat 3 sumber dana yaitu dari Biaya Operasional Sekolah (BOS), Dana Masyarakat, dan Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP). Untuk hasil analisis Akuntansi yang saya lakukan berhubungan dengan sumber dana di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng khususnya dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) adalah dalam pengelolaan dana SMA A Wahid Hasyim Tebuireng melaksanakan beberapa tahapan yaitu Tahap pengajuan proposal dana, Tahap pembuatan dan pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Tahap pencairan dana, Tahap penggunaan dana sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Tahap pertanggungjawaban keuangan berupa pelaporan dana, dan Tahap Monitoring dan Evaluasi. Seluruh dokumen dan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara online melalui aplikasi online Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) dan offline dengan melakukan pengumpulan berkas di Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang. Serta, bendahara melakukan pengarsipan terkait pengelolaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP).

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan selama kurang lebih 1 bulan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng. Ada hal yang menurut saya perlu ditingkatkan yakni:

1. Sebelum membuat RKAS terlebih dahulu melakukan survei harga di lapangan.
2. Format bukti penggunaan dana setiap transaksi harus sesuai dengan juknis dan RKAS.
3. Agar dokumen pelaporan keuangan efektif dan efisien hanya dengan input di aplikasi online BPOPP dan soft file serta hard file laporan offline per bulannya.
4. Pemberkasan laporan keuangan perlu ditata dengan baik supaya bisa lebih efisien jika ingin mencarinya lagi.
5. Meningkatkan koordinasi antara penanggungjawab kegiatan/pengadaan barang dengan bendahara.
6. Melakukan dan mengikuti sosialisasi/pelatihan/diklat untuk menambah pengetahuan bendahara

4.3 Refleksi Diri

Menjadi Mahasiswa dan mengerjakan tugas sebaik mungkin adalah suatu kewajiban. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu kewajiban yang harus dilakukan sebagai mahasiswa dan syarat pemenuhan nilai yang disyaratkan oleh Lembaga Perguruan Tinggi. Dalam melanjutkan proses inilah ada proses dan perjuangan yang harus dilalui, dan tidak selamanya proses dan perjuangan tersebut berjalan mulus seperti yang kita pikirkan. Saya juga merasakan hal tersebut. Terkadang dari proses ini menuntut banyak pengorbanan (waktu, tenaga, dan pikiran) namun itulah kewajiban ketika menjadi seorang mahasiswa.

Menjalani proses Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 1 bulan bukan suatu hal yang mudah. Mahasiswa yang semula hanya mengetahui mengenai teori di kampus dan hanya bisa membayangkan bagaimana kehidupan dunia kerja, pada Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diperlihatkan

secara langsung bagaimana kehidupan di dunia kerja, dihadapkan secara langsung dengan berbagai permasalahan di dunia kerja. Banyak sekali pembelajaran yang saya dapatkan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Magang, seperti mengetahui bahwa banyak sekali kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah yang tidak dapat diperkirakan dan terkadang pula tidak sesuai dengan rencana sehingga kita perlu merencanakan juga antisipasi hal tersebut, menambah kemampuan saya dalam berkerja sama dan pentingnya hubungan antar sesama manusia agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan dengan sukses serta dapat diakhiri dengan baik, bersikap sopan dan santun antar sesama pekerja, dan utamanya menambah pengetahuan dan memberikan pengalaman kepada saya tentang bagaimana pengelolaan keuangan di sekolah mulai dari perencanaan, realisasi hingga pelaporannya.

Saya yakin dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya lakukan di SMA A Wahid Hasyim Tebuireng akan memberikan banyak manfaat bagi saya dan orang-orang di sekitar saya. Akan banyak hal yang berguna bagi hidup saya pribadi dan bagi orang lain. Sederhana, ketika kita bekerja dengan suka rela dan ikhlas kita akan mendapatkan lebih dari yang kita perlukan.

DAFTAR PUSTAKA

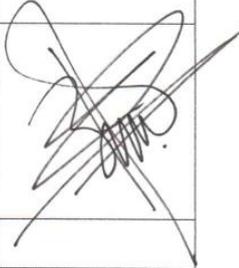
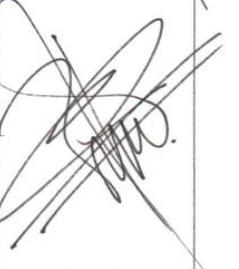
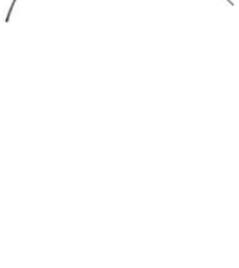
- Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. 2019. *Program BPOPP Provinsi Jawa Timur*. URL: <https://bpopp.disdikjatim.com/>. Diakses Tanggal 26 Agustus 2022.
- Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. 2021. *Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Nomor: 188.4/1134.2/101.1/2021 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP) Pada SMA, SMK, Dan Sekolah Khusus Negeri Dan Swasta Di Provinsi Jawa Timur Tahun 2021*. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Surabaya.
- Masadmin. 2015. *SMA. A. Wahid Hasyim, Tebuireng*. URL: <https://jawatimuran.disperpusip.jatimprov.go.id/2015/07/29/sma-a-wahid-hasyim/>. Diakses Tanggal 27 Agustus 2022.
- SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng. 2022. *Profil Sekolah SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng Tahun 2022*. SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng. Jombang.
- SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng. 2020. *Program Kerja Tata Usaha*. SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng. Jombang.

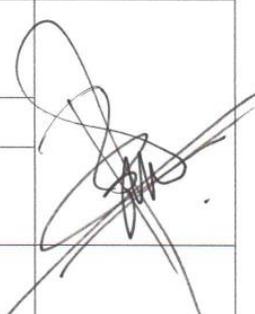
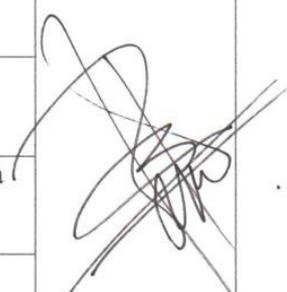
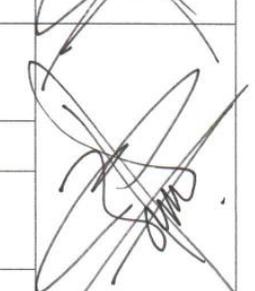
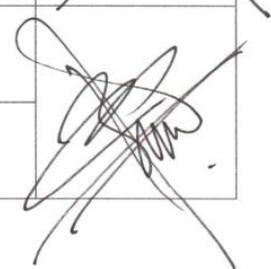
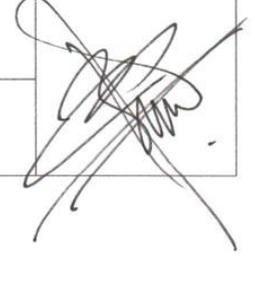
Lampiran 1. Formulir Aktivitas Harian Mahasiswa/Log Book

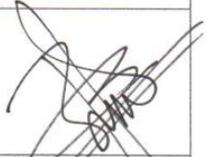
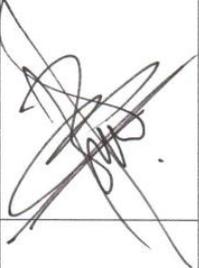
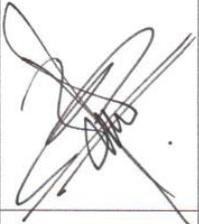
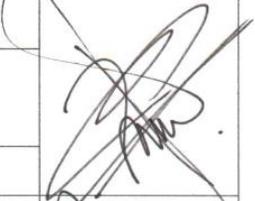
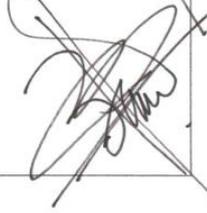
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

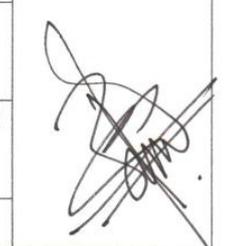
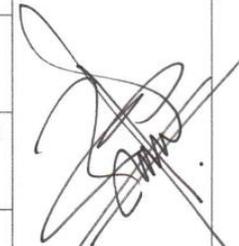
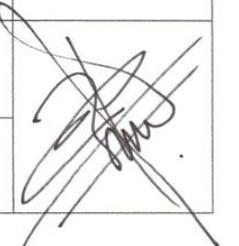
Nama : Ayu Maulina Ningrum
 NIM : 1962158
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng
 Bagian/Bidang : Keuangan

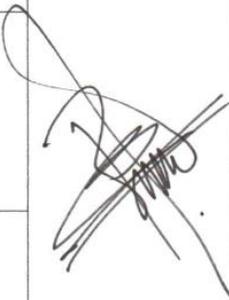
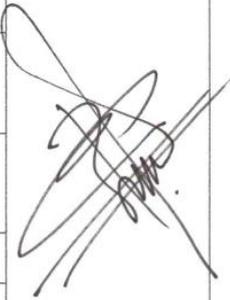
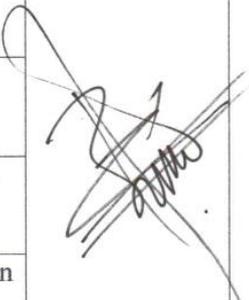
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping	
I	01/08/2022	Mencatat pengeluaran di Buku Kas Umum		
		Membuat registrasi penutupan kas dan berita acara penutupan kas ✨		
		Membuat laporan penggunaan dana Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)		
		Mengarsip absensi guru		
	02/08/2022	Mencatat pengeluaran di Buku Kas Umum		
		Mengarsip absensi guru		
		Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022		
	03/08/2022	Menyiapkan cek giro sekolah		
		Melakukan pencairan dana BPOPP Tahap 2 di bank		
		Membuat master laporan offline dana BPOPP ✨		

		Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengarsip absensi guru	
04/08/2022		Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Membuat file master kuitansi	
		Mengarsip absensi guru	
05/08/2022		Libur	
06/08/2022		Menghitung pajak anggaran BPOPP tahap 2 2022	
		Membuat rincian laporan BPOPP tahap 2 2022	
		Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengarsip absensi guru	
07/08/2022		Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Menghitung saldo riil dana BPOPP	
		Mengarsip absensi guru	
II	08/08/2022	Mengarsip bukti pengeluaran kas BPOPP 2022	
		Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Membuat absensi siswa simulasi asesmen nasional 2022	
		Mengarsip absensi guru	
	09/08/2022	Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengarsip absensi guru	
		Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022	

	10/08/2022	Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengarsip absensi guru	
		Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022	
	11/08/2022	Memeriksa kesesuaian laporan bukti penggunaan dana BPOPP dengan RKAS BPOPP	
		Merevisi rincian laporan BPOPP tahap 1 2022	
		Menginput laporan penggunaan dana kedalam aplikasi BPOPP DINAS	
		Mengarsip absensi guru	
	12/08/2022	Libur	
	13/08/2022	Mengolah data pembayaran SPP siswa	
		Merevisi laporan BPOPP tahap 1 2022	
		Mengarsip absensi guru	
	14/08/2022	Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengarsip absensi guru	
III	15/08/2022	Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengarsip bukti pengeluaran kas	
		Mengolah absensi siswa simulasi asesmen nasional 2022	
		Mengarsip absensi guru	
	16/08/2022	Mencatat pengeluaran harian dana BPOPP	
		Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022	

		Membuat absensi siswa bimbil asesmen nasional 2022/2023	
		Mengarsip absensi guru	
	17/08/2022	Upacara Hari Kemerdekaan Indonesia ke-77 di Pondok Pesantren Tebuireng Jombang	
	18/08/2022	Mengikuti lomba perayaan hari kemerdekaan Indonesia ke-77	
		Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022	
	19/08/2022	Libur	
	20/08/2022	Mempelajari aplikasi absensi kehadiran kepegawaian	
		Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
		Mengarsip absensi guru	
	21/08/2022	Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
		Mengarsip SK tenaga pendidik dan kependidikan tahun 2022/2023 dari yayasan	
		Mengarsip absensi guru	
IV	22/08/2022	Sebagai proktor gladi bersih asesmen nasional tahun 2022	
		Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
		Mengarsip absensi guru	
	23/08/2022	Sebagai proktor gladi bersih asesmen nasional tahun 2022	
		Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	

	Mengarsip absensi guru	
	Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022	
24/08/2022	Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
	Mencatat pengeluaran kas harian dana BPOPP	
	Mengarsip bukti transaksi pengeluaran kas BPOPP 2022	
	Mengarsip absensi guru	
25/08/2022	Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
	Mencatat pengeluaran kas harian dana BPOPP	
	Mengarsip bukti transaksi pengeluaran kas BPOPP 2022	
	Mengarsip absensi guru	
26/08/2022	Libur	
27/08/2022	Rapat persiapan Asesmen Nasional Berbasis Komputer 2022	
	Mencatat pengeluaran kas harian dana BPOPP	
	Mengarsip bukti transaksi pengeluaran kas BPOPP 2022	
	Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
	Mengarsip absensi guru	
28/08/2022	Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
	Mencatat pengeluaran kas harian dana BPOPP	

		Mengarsip bukti transaksi pengeluaran kas BPOPP 2022	
		Mengarsip absensi guru	
V	29/08/2022	Sebagai proktor Asesmen Nasional Berbasis Komputer tahun 2022	
		Mengirim berkas rekap kehadiran guru dan karyawan ke Yayasan Pondok Pesantren Hasyim Asy' Ari Tebuireng	
		Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
		Mengarsip absensi guru	
	30/08/2022	Sebagai proktor Asesmen Nasional Berbasis Komputer tahun 2022	
		Mencatat pengeluaran kas harian dana BPOPP	
		Mengarsip bukti transaksi pengeluaran kas BPOPP 2022	
		Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
		Mengarsip absensi guru	
		Mengikuti latihan volleyball untuk lomba pengasuh cup 2022	
	31/08/2022	Memeriksa kesesuaian laporan bukti penggunaan dana BPOPP dengan RKAS BPOPP	
		Merevisi rincian laporan BPOPP tahap 1 2022	
		Menginput laporan penggunaan dana kedalam aplikasi BPOPP DINAS	
		Mengarsip bukti transaksi pengeluaran kas BPOPP 2022	

		Menginput kehadiran di aplikasi absensi kehadiran	
		Mengarsip absensi guru	

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,



(Budi Setiawan, S.Kom)

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



YAYASAN HASYIM ASY'ARI
SMA A. WAHID HASYIM
TEBUIRENG - JOMBANG

STATUS : TERAKREDITASI "A" NSS : 304050402007 NPSN : 20540307

Tromol Pos 5 Jombang 61471 Telp. (0321) 874289, Fax. 867867, E-mail : smatebuireng@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No. 598/104.13.2/SMA.4/WH/MN/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Djoko Suwono, M.Si

Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa

Nama : Ayu Maulina Ningrum

Nim : 1962158

Prodi : Akuntansi

Menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang dengan surat 412.E/STUE.PGRI.DW.JB/KM/2022, telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai 01 sd 31 Agustus 2022.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Tebuireng, 03 September 2022

Kepala Sekolah



Drs. Djoko Suwono, M.Si.

Lampiran 3. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ayu Maulina Ningrum
NIM : 1962158
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng
Alamat Tempat Magang : Jl. Irian Jaya No. 10 Tebuireng Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	93
Jumlah		748
Nilai Rata-Rata		93,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....



Jombang, 1 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Budi Setiawan, S.Kom)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Ayu Maulina Ningrum
NIM : 1962158
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : SMA A Wahid Hasyim Tebuireng
Bagian/Bidang : Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		91
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 3 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M.Aks.)

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama : Ayu Maulina Ningrum
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 15 Juni 2000
Alamat : Dusun Pranggang, RT. 002,
RW. 007, Desa Brambang,
Kecamatan Diwek,
Kabupaten Jombang
Agama : Islam
Kewarganegaraan : WNI
Status : Belum Menikah
No. Handphone : 085546163686
Email : ayumaulinaningrum@gmail.com



RIWAYAT PENDIDIKAN

2005 – 2007 : Taman Kanak-Kanak (TK) Pertiwi Godong
2007 – 2013 : Sekolah Dasar (SD) Negeri Godong
2013 – 2016 : Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Diwek
2016 – 2019 : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Jombang

PENGALAMAN ORGANISASI

- Bendahara di Organisasi Pencak Silat NH Perkasya Ranting SMP Negeri 2 Diwek
- Asisten Pelatih di Perguruan Pencak Silat NH Perkasya
- Anggota UKM Resimen Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang

PENGALAMAN KERJA

- Maret 2018 – Mei 2018 : Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

- Juli 2019 – Sekarang : Bekerja di SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng sebagai Bendahara Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan (BPOPP)
- 1 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022 : Kuliah Kerja Magang di SMA A. Wahid Hasyim Tebuireng

SERTIFIKAT

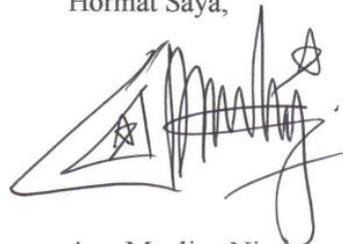
- Sertifikat Kompetensi Keahlian Perbankan (2019)
- Sertifikat Peserta Lomba Cerdas Cermat Onlina dalam Festival untuk Negeri BPK 2020

PRESTASI

- Juara 3 Kelas B Putri di Kejuaraan Pencak Silat Antar Perguruan Pencak Silat Se-Kabupaten Jombang Tahun 2017
- Juara 3 Dewantara Accounting Competition 2020

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



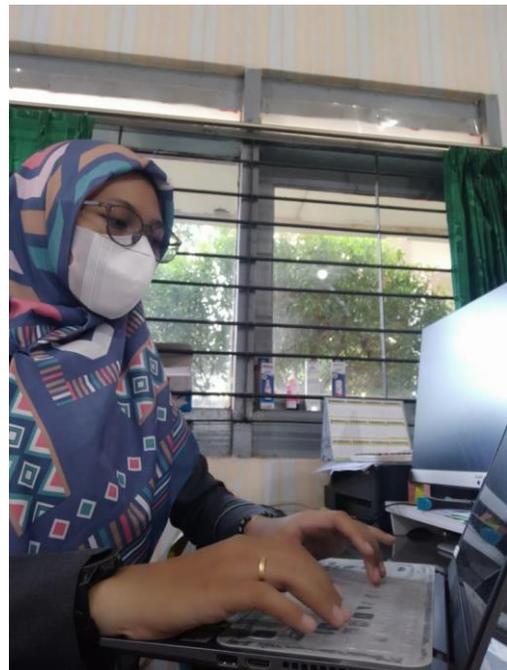
Ayu Maulina Ningrum
NIM : 1962158

Lampiran 6. Dokumentasi/Foto

DOKUMENTASI



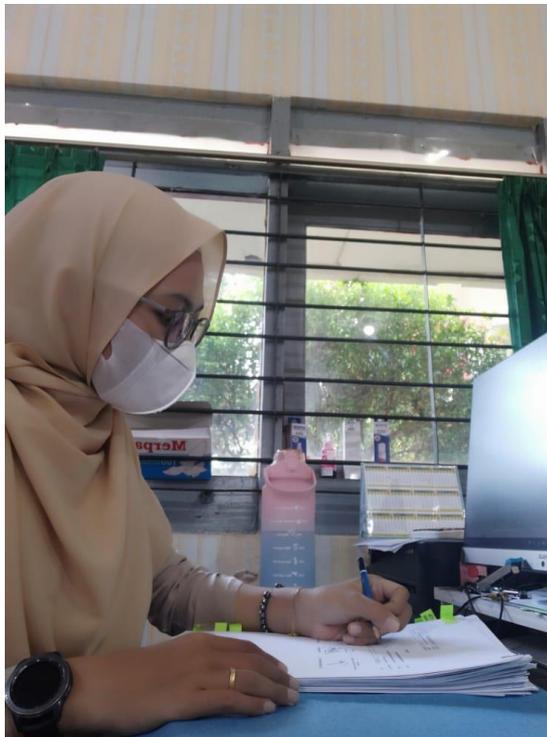
Mencatat Pengeluaran Dana



Pembuatan Soft File Excel Master



Penginputan di Aplikasi Online BPOPP



Pemeriksaan Kesesuaian Bukti Transaksi



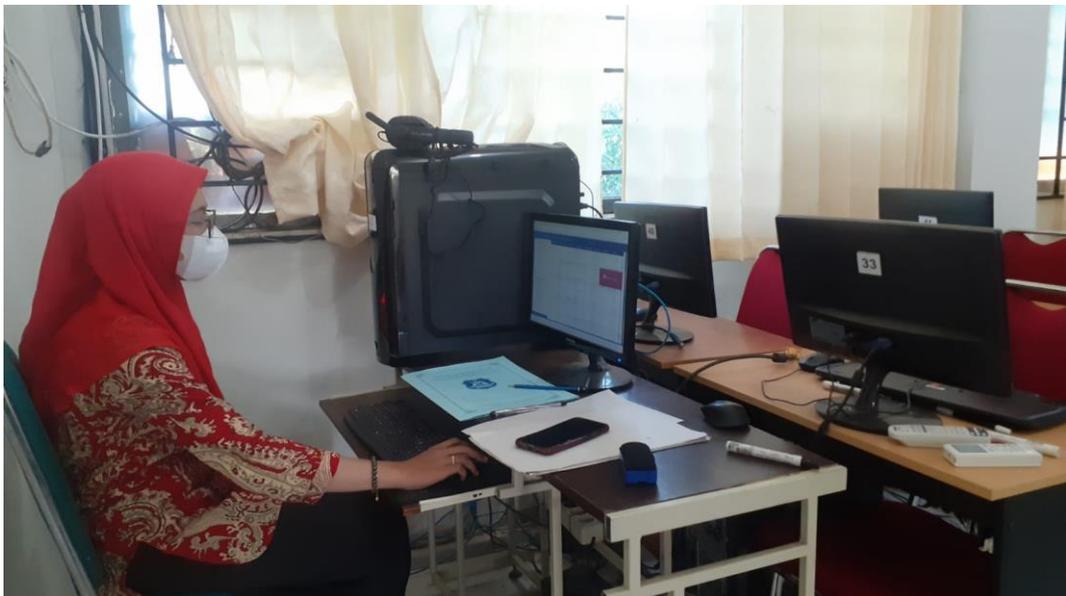
Latihan Bola Voli



Upacara Kemerdekaan 17 Agustus



Perayaan dan Perlombaan Kemerdekaan 17 Agustus



Sebagai Proktor Gladi Bersih ANBK 2022



Rapat Persiapan ANBK 2022



Sebagai Proktor Pelaksanaan ANBK 2022