

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PELAPORAN DANA BOSP DAN BOSDA  
SD NEGERI KEDUNGJATI 2 KECAMATAN KABUH  
JOMBANG**



Oleh :  
Catur Imaningati  
(2162029)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2024**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PELAPORAN DANA BOSP DAN BOSDA  
SD NEGERI KEDUNGJATI 2 KECAMATAN KABUH JOMBANG



Oleh:

Catur Imaningati  
(2162029)

Mengetahui,

Jombang, 6 September 2024

Dosen Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan



Ni'ah, S.Pd

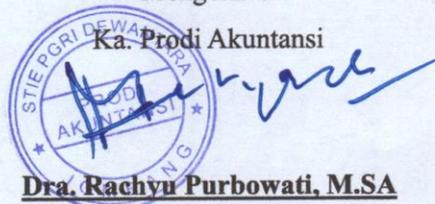
NIP. 19651016 200012 2 001

Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi

NIDN. 0010036701

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, M.SA

NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan HidayahNya khususnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul "PELAPORAN KEUANGAN DANA BOSP DAN BOSDA SD NEGERI KEDUNGJATI 2 KEC. KABUH JOMBANG" dapat terselesaikan dengan baik. Penyelesaian Laporan Kuliah Magang Ini tak lepas dari bantuan dan dorongan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Penulis menyadari banyak kekurangan dalam pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang ini tanpa bantuan dan bimbingan beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Ni'ah, S.Pd selaku Kepala SD Negeri Kedungjati 2 dan Pembimbing Lapangan.
5. Wahyu Suhartini, S.Pd selaku Bendahara SD Negeri Kedungjati 2.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam membuat laporan agar lebih baik untuk kedepannya. Kami ucapkan banyak terima kasih yang sebanyak - banyaknya kepada setiap pihak yang telah mendukung serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Penulis juga berharap laporan ini bisa memberikan manfaat kepada setiap orang yang membaca laporan ini.

Jombang, 3 September 2024

Penulis

Catur Imaningati

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Lokasi, waktu dan Tempat kuliah kerja magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	4
2.1 Company Profile / Sejarah Instansi .....	4
2.2 Visi dan Misi Lembaga / Instansi .....	6
2.3 Struktur Organisasi Lembaga / Instansi .....	7
2.4 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SD Negeri Kedungjati 2 .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)</b> .....	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang .....	11
3.3 Landasan Teori .....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah .....	15
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	16
4.1 Kesimpulan .....	16
4.2 Saran .....	16
4.3 Refleksi Diri.....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	18
<b>LAMPIRAN</b> .....	19

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Papan Nama SD Negeri Kedungjati 2 .....	4
Gambar 2.3 Struktur Organisasi SD Negeri Kedungjati 2 .....	7
Gambar 3.1 Denah Wilayah Tempat Kuliah Kerja Magang .....	10

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Peserta Didik 3 Tahun Terakhir .....	5
Tabel 2.1 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	5
Tabel 2.4 Tugas Tambahan Guru dan Staf Tata Usaha.....	7
Tabel 2.4 Kegiatan Umum Pengurus dan Tugas Tambahan di SD Negeri Kedungjati 2 .....	8

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar KKM dari Kampus .....	19
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....	20
Lampiran 3 Daftar Riwayat Hidup .....	21
Lampiran 4 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book .....	22
Lampiran 5 Dokumentasi Administrasi Keuangan .....	45
Lampiran 6 Aplikasi dan Website yang digunakan untuk Pelaporan Keuangan ..	50
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan KKM .....	53
Lampiran 8 Form Penilaian Pembimbing Lapangan .....	55
Lampiran 9 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dana pendidikan atau biasa disebut dengan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan mulai tahun 2023 disebut BOSP (Bantuan Operasioal Satuan Pendidikan) merupakan salah satu komponen masukan yang penting dalam perkembangan pendidikan sekolah. Berdasarkan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 49 ayat 1 yang berbunyi “Dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan di alokasikan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada sektor pendidikan dan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)”.

Sumber - sumber Dana Pendidikan diantaranya Pemerintah Pusat (APBN), Pemerintah Daerah (APBD), Sumbangan dan Orang Tua Siswa. Meningkatnya kebutuhan dalam pendidikan, mendorong pemerintah Indonesia menyalurkan berbagai bantuan demi kelangsungan pendidikan di Indonesia salah satunya adalah dana Bantuan Operasioal Satuan Pendidikan (BOSP).

Bantuan Operasioal Satuan Pendidikan (BOSP) diperuntukkan bagi setiap sekolah tingkat dasar di Indonesia dengan tujuan meringankan beban biaya pendidikan demi tuntasnya wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Maka dari itu, sebagian dari dana Anggaran Pendapatan Belanja (APBN) diperuntukkan untuk Bantuan Operasioal Satuan Pendidikan (BOSP). Faktor yang mengikuti dalam penyelenggaraan BOSP adalah Tim Manajemen BOSP Pusat, Tim Manajemen BOSP Provinsi, Tim Manajemen BOSP Kabupaten/Kota, dan sekolah. Seluruh bagian yang terlibat dalam penyelenggaraan BOSP bisa mengetahui ketentuan yang dijalankan dalam rencana pelaksana BOSP. Kelalaian penangkapan oleh pengelola mengakibatkan kendala dalam melaksanakan program BOSP.

Namun dengan adanya kebijakan Dana BOSP ini justru memunculkan masalah baru seperti penyelewengan dana BOSP, dan ketidakefektifan pengelolaan dana BOSP. Tujuan dari pemerintah sendiri baik, namun terkadang

sistem yang ada menjadi bumerang dan menghadirkan masalah baru, selain itu pribadi dan budaya masyarakat Indonesia ikut berpengaruh terhadap penyelewengan dan ketidakefektifan pengelolaan dana BOS. Oleh karena itu dibutuhkan kerja sama semua elemen dalam mewujudkan efektifitas pengelolaan dana BOSP.

Maka dari itu, dari penjelasan diatas penulis membuat laporan tugas akhir yang berjudul “*Pelaporan Keuangan Dana BOSP dan BOSDA di SD Negeri Kedungjati 2 Kec. Kabuh Jombang*”. Untuk dapat menambah pengetahuan tentang penyusunan laporan dan pengimplementasian dana BOSP yang telah didapatkan serta juga pengetahuan bagi si pembaca nantinya

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dari penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai untuk mengetahui bagaimana Standart Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan Dana BOSP dan BOSDA di SD Negeri Kedungjati 2 Kec. Kabuh Jombang.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yaitu :

- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
  1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja secara langsung
  2. Mengetahui secara langsung kendala yang akan dialami nantinya dalam dunia kerja dan bagaimana cara mengatasinya
  3. Meningkatkan keterampilan berkomunikasi dan memiliki persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya
- b. Manfaat Bagi Kampus STIE PGRI Dewantara Jombang
  1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja
  2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di perusahaan/instansi

3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja
- c. Manfaat Bagi SD Negeri Kedungjati 2
1. Menjadi sarana kerja sama antara SD Negeri Kedungjati 2 dengan STIE PGRI Dewantara Jombang
  2. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
  3. Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di instansi

#### **1.4 Lokasi, waktu dan Tempat kuliah kerja magang**

- Nama Instansi : SD Negeri Kedungjati 2
- Alamat Instansi : Jl. Tondowulan – Kedungjati  
Dsn. Bogo RT. 03 RW. 04 Ds. Kedungjati  
Kec. Kabuh Kab. Jombang
- Email : [sdnkedungjati2@gmail.com](mailto:sdnkedungjati2@gmail.com)
- Waktu Pelaksanaan : Penulis melaksanakan magang selama 45 hari kerja mulai tanggal 1 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 30 Agustus 2024

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profile / Sejarah Instansi



Gambar 2.1 Foto Papan Nama SD Negeri Kedungjati 2

SD Negeri Kedungjati 2 adalah sekolah dasar yang terletak Jl. Tondowulan - Kedungjati Dsn. Bogo RT. 03 RW. 04 Ds. Kedungjati Kec. Kabuh Kab. Jombang. Sekolah ini merupakan sekolah yang berstatus Negeri. Sekolah ini mencetak lulusan yang siap diterima dan melanjutkan pendidikan ditingkat SMP/MTs dan mampu bersaing dengan sekolah di wilayah utara Kabupaten Jombang.

Secara geografis SD Negeri Kedungjati 2 terletak dibagian paling utara dari Kabupaten Jombang yang berjarak 2 kilometer dari ibu kota Kecamatan Kabuh dan 17 kilometer dari pusat ibukota kabupaten Jombang, Meskipun berada di wilayah utara Kabupaten Jombang khususnya Kecamatan Kabuh namun setiap tahunnya jumlah peserta didiknya selalu berjumlah diatas 100 orang dan menunjukkan tingkat kualitas yang baik. Karena di Desa Kedungjati terdapat 2 SD negeri, akan tetapi peminat yang bersekolah di SD Negeri Kedungjati 2 tetap banyak serta juga ada peserta didik dari lain desa. Selain itu SD Negeri Kedungjati 2 memiliki pendidik yang berpendidikan S-1 dan sarana

prasarana yang sangat cukup terutama dalam hal Buku Paket Pelajaran dan alat peraga yang sangat dibutuhkan siswa. SD Negeri Kedungjati 2 juga merupakan Sekolah Adiwiyata sejak tahun 2023 dan memiliki beberapa inovasi produk dan kegiatan untuk pelestarian lingkungan.

Tabel 2.1 Data Peserta Didik 3 Tahun Terakhir

No.	Kelas	Tapel 2022/2023		Tapel 2023/2024		Tapel 2024/2025	
		Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
1	I	1	19	1	16	1	22
2	II	1	17	1	19	1	17
3	III	1	21	1	17	1	18
4	IV	1	26	1	22	1	17
5	V	1	28	1	26	1	22
6	VI	1	26	1	28	1	26
Jumlah Total		6	137	6	128	6	122

(Sumber : SD Negeri Kedungjati 2, 2024)

Tabel 2.1 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	NAMA, NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
1	Ni'ah, S.Pd. Nip. 19651016 200012 2 001	Pembina (IVa)	Kepala Sekolah
2	Maria Retno Susanti, S.Pd. Nip. 19640804 198703 2 016	Pembina Tk. I (IVb)	Guru Kelas 3
3	Wahyu Suhartini, S.Pd. Nip. 19680203 199403 2 010	Pembina (IVa)	Guru Kelas 5
4	Irma Wahyuni Thri Widyastutik, S.Pd.SD. Nip. 19870620 200901 2 002	Penata Muda Tk. I (IIIb)	Guru Kelas 6
5	Pujo Sukirwanto, S.Pd. Nip. 19860530 202221 1 028	IX	Guru Kelas 4

6	Anato Fani, S.Pd.I.	GTT	Guru PAI
7	Rizky Eka Novalia, S.Pd.	GTT	Guru Kelas 1
8	Andi Wijaya	Pembimbing	Pembimbing Mulok Keagamaan
9	Putri Elsa Syintia Anwar	Pembimbing	Pembimbing Mulok Diniyah
10	Catur Imaningati	PTT	TU/OPS

(Sumber : SD Negeri Kedungjati 2, 2024)

## 2.2 Visi dan Misi Lembaga / Instansi

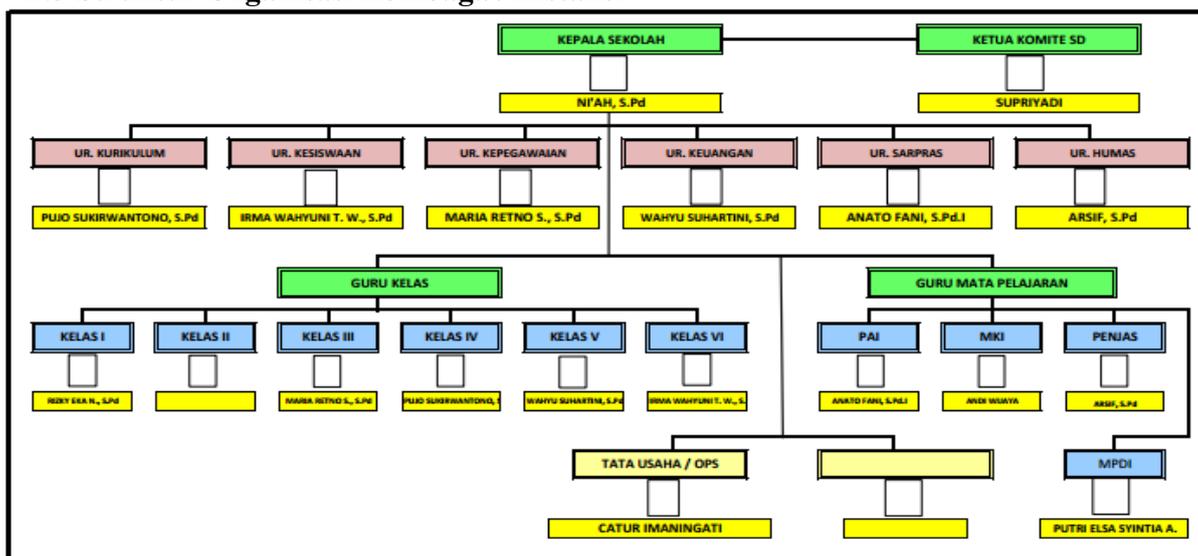
### 1. Visi

” Terwujudnya Generasi Berimtaq, Berakhlak Mulia, Cerdas, Berprestasi Dan Berbudaya Lingkungan”

### 2. Misi

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME melalui pengamalan ajaran agama.
- b. Menanamkan Akhlak Mulia melalui kegiatan pembiasaan dan peduli lingkungan.
- c. Mengoptimalkan proses pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif menyenangkan (PAIKEM)
- d. Meningkatkan prestasi bidang akademik dan non akademik melalui pembinaan dan pembimbingan
- e. Menjalni Kerjasama yang harmonis antar warga sekolah, lembaga yang terkait dan masyarakat.
- f. Membentuk sumber daya manusia yang berwawasan lingkungan dengan membudayakan hidup bersih dan sehat, serta memaksimalkan program sekolah peduli dan berwawasan lingkungan.

### 2.3 Struktur Organisasi Lembaga / Instansi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi SD Negeri Kedungjati 2

(Sumber : Dokumentasi SD Negeri Kedungjati 2)

### 2.4 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SD Negeri Kedungjati 2

Tabel 2.4 Tugas Tambahan Guru dan Staf Tata Usaha

NO	NAMA, NIP	Jabatan	Rincian Tugas
1.	Wahyu Suhartini, S.Pd NIP. 19680203 199403 2 010	Guru Kelas	1. Bendahara Sekolah 2. Administrasi Keuangan
2.	Pujo Sukirwanton, S.Pd NIP. 19860530 202221 1 028	Guru Kelas	1. Pengurus Barang 2. Administrasi Inventaris Sekolah
3.	Catur Imaningati	Staf TU	1. Membantu administrasi Keuangan 2. Operator Sekolah 3. Administrasi Sekolah 4. Administrasi Kesiswaan 5. Administrasi Persuratan

(Sumber : SD Negeri Kedungjati 2, 2024)

Tabel 2.4 Kegiatan Umum Pengurus dan Tugas Tambahan di SD Negeri  
Kedungjati 2

**A. Bendahara Umum**

Petugas : Wahyu Suhartini, S.Pd

1. Kegiatan Harian
  - a. Mengerjakan buku kas umum
  - b. Menyiapkan uang milik negara
  - c. Menerima dan mengeluarkan uang beban tidak langsung
  - d. Mengerjakan buku kas beban tidak langsung
2. Kegiatan Bulanan
  - a. Menutup buku kas
  - b. Pemeriksaan oleh atasan langsung
  - c. Membuat SPJ keuangan rutin
  - d. Menyerahkan atau membayar gaji pegawai
  - e. Membayar honorarium GTT dan PTT
  - f. Menyampaikan laporan rutin ke Dinas pendidikan
3. Kegiatan Tahunan
  - a. Menyusun RKAS sesuai dengan kebutuhan sekolah
  - b. Melakukan pelaporan akhir tahun

**B. Pengurus Barang**

Petugas : Pujo Sukirwantono, S.Pd

1. Kegiatan Harian
  - a. Mengerjakan buku pembelian barang
  - b. Mengerjakan buku penerimaan barang
  - c. Mengerjakan buku inventaris barang
  - d. Mengerjakan buku non inventaris
  - e. Melayani permintaan atau penerimaan barang
2. Kegiatan Bulanan
  - a. Membuat laporan bulanan
  - b. Membuat laporan tribulan

3. Kegiatan Tahunan
  - a. Membuat laporan tahunan
  - b. Mengusulkan penghapusan barang
  - c. Memberi nomor - nomor inventaris barang
  - d. Membuat kartu inventaris ruangan

### **C. Staf Tata Usaha**

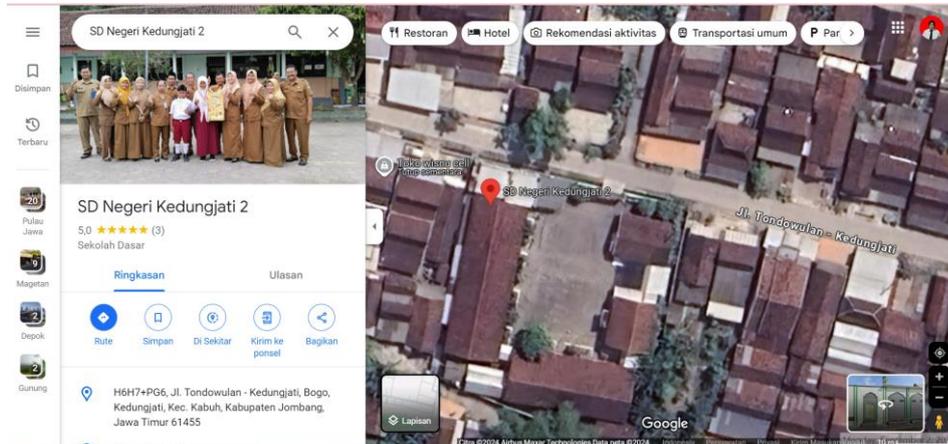
Petugas : Catur Imaningati

1. Kegiatan harian
  - a. Menyiapkan daftar presensi guru / pegawai
  - b. Membuat SPPD sesuai perintah kepala sekolah
  - c. Menerima bukti pengeluaran
2. Kegiatan Bulanan
  - a. Membuat Laporan bulan dan absensi
  - b. Operator Dapodik
  - c. Operator SIMPEG dan SiapASN
  - d. Operator Fingerprint
  - e. Pelaporan Keuangan melalui BOS online dan Aplikasi ARKAS
  - f. Pengelolaan Wep SiPintar (PIP)
- g. Kegiatan Tahunan
  - a. Menyusun program kerja
  - b. Menyusun atau membuat DUK, SKP
  - c. Menyusun administrasi pembelajaran SK. Mengajar dan Kurikulum

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang



Gambar 3.1 Denah Wilayah Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 45 hari kerja sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu selama 45 hari kerja. Sehingga Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024. Waktu kerja dilakukan dari senin sampai jum'at, dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di SD Negeri Kedungjati 2 yang beralamatkan di Jl. Tondowulan – Kedungjati Dsn. Bogo RT. 03 RW. 04 Ds. Kedungjati Kec. Kabuh Kab. Jombang.

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kegiatan pelaporan BOSP, BOSDA, Pelaporan Pajak dan sejenisnya merupakan standart yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melalui BPKAD sehingga bendahara - bendahara beserta juru buku diwajibkan selalu tertib administrasi berkenaan dengan SPJ BOSP, BOSDA yang pelaporannya tepat waktu per bulan.

Sistem magang keahlian Tata Usaha SD Negeri Kedungjati 2 Kec. Kabuh yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada bidang Pengelolaan Keuangan Sekolah SD Negeri Kedungjati 2 Kec.

Kabuh yaitu pengelolaan laporan BOSP, BOSDA, pelaporan Pajak, dan kegiatan administrasi lainnya sehubungan dengan pengelolaan keuangan.

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

Selama 45 hari kerja melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SD Negeri Kedungjati 2 Kec. Kabuh hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis adalah memahami alur pelaporan BOSP dan BOSDA yang dilakukan oleh bendahara dengan prosedur yaitu :

#### **a. Untuk Pelaporan BOSP**

1. Sekolah mengajukan rincian Rencana Kerja Anggaran Sekolah sesuai dengan jumlah dana yang didapat berdasarkan jumlah murid per 31 Agustus tahun sebelumnya. Jumlah dana yang diperoleh per peserta didik yaitu Rp. 950.000,-.
2. Belanja dana BOSP terdiri dari 3 kegiatan yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.
3. Pencairan dana BOSP yang dibagi menjadi 2 tahap yaitu Tahap 1 50% (Januari – Juni) dan Tahap 2 50% (Juli – Desember). Pencairan Tahap 1 paling lambat bulan Februari tahun selanjutnya.
4. Pada bulan Januari sekolah harus sudah input RKAS pada aplikasi ARKAS yang terkoneksi dengan web BOS online dan web pembelanjaan SIPLAH.
5. Setelah dana BOSP cair dan masuk ke rekening giro sekolah, sekolah harus mengecek dan mengkonfirmasi pada web BOS online agar segera bisa terkoneksi ke aplikasi ARKAS.
6. Setelah mengambil dana di BPD Jatim, sekolah membelanjakan dana tersebut sesuai dengan rincian Rencana Keuangan Anggaran Sekolah per bulan yang telah disusun. Dan menyusun buku kas serta mengumpulkan bukti pengeluaran kas.
7. Selanjutnya menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) per bulan sesuai dengan buku kas dan pengeluaran yang telah dicatat, setelah SPJ tersebut selesai lalu dibawa ke kantor Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Kabuh untuk dicek satu per satu.

8. Disamping menyusun SPJ, bendahara jg membuat serapan dana sesuai tagihan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang per bulan dan dikirim dalam bentuk softfile dan memasukkannya pada aplikasi ARKAS.
  9. Prosedur tersebut dilakukan setiap bulan, pada akhir bulan Juni sekolah harus juga sudah menyelesaikan seluruh administrasi dan penyerapan dana Tahap 1 sejumlah 75% dari jumlah dana tahap 1. Jika sampai pada akhir bulan Juni belum bisa melaporkan pengeluaran pada aplikasi ARKAS, maka dapat dipastikan BOSP tahap 2 tidak akan cair dan ditunda sampai sekolah bisa menyelesaikan pelaporan.
  10. Setelah dana BOSP tahap 2 cair, hal yang dilakukan tetap seperti prosedur sebelumnya. Pada akhir tahun tepatnya bulan Desember sampai awal tahun berikutnya, jika sekolah belum bisa melaporkan pengeluaran pada aplikasi ARKAS, maka dapat dipastikan BOSP tahun berikutnya tidak akan cair dan ditunda sampai sekolah bisa menyelesaikan pelaporan.
  11. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah Perubahan dilakukan pada bulan September
  12. Dan Dana BOSP yang sudah dicairkan selama 1 tahun anggaran tersebut harus bisa terserap sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Sekolah yang telah dibuat, jika masih ada saldo maka saldo tersebut memotong pencairan dana BOSP tahun berikutnya.
- b. Untuk Pelaporan BOSDA
1. Sekolah mengajukan rincian Rencana Kerja Anggaran Sekolah sesuai dengan jumlah dana yang didapat berdasarkan jumlah murid per 31 Agustus tahun sebelumnya. Jumlah dana yang diperoleh per peserta didik yaitu Rp. 100.000,-.
  2. Dana BOSDA ada 2 jenis kegiatan yaitu Belanja LS (Langsung) untuk belanja pegawai dan GU (Ganti Uang) untuk belanja barang dan jasa.

3. Pengajuan pencairan dana BOSDA untuk LS bisa dilakukan tiap per tribulan dan untuk GU dilakukan 2 kali dalam tahun anggaran yaitu pada akhir bulan Juli dan awal bulan November.
  4. Untuk pengajuan pencairan dana BOSDA LS dan GU perlu mengirim dokumen SPJ sesuai dengan anggaran BOSDA yang telah dibuat oleh sekolah dan dilekngkapi dokumen lainnya.
  5. Dokumen yang disetorkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang antara lain:
    - a. Kelengkapan SPJ asli yang terdiri dari :
      1. D-50
      2. Bend. 45
      3. Bend. 46
      4. Kuintansi/Bukti Pembayaran
      5. Nota/Bukti pendukung lainnya
      6. Surat Setoran Pajak (SSP)
      7. Bend. 47
      8. Rekap Bend. 46 tiap rekening
    - b. Tambahan kelengkapan SPP-GU/LS meliputi
      1. Surat Permohonan Dana
      2. Pengantar SPP-GU/LS (Bend. 16)
      3. Ringkasan SPP-GU/LS (Bend. 17)
      4. Rincian SPP-GU/LS (Bend. 18)
  6. Dokumen tersebut dibuat rangkap 3 dengan warna putih, merah dan kuning.
- c. Administrasi Keuangan BOSP dan BOSDA
- Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOSP dan BOSDA, maka sekolah penerima harus melakukan penatausahaan keuangan dengan baik dan sesuai dengan Pedoman Teknis Pelaksanaan BOSP (Permendikbud Nomor 63 Tahun 2023) dan BOSDA (Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang nomor 900/367/415.16/2024).

Secara umum, laporan pelaksanaan program mencakup statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Hal tersebut dilaksanakan untuk mewujudkan transparansi, efisiensi dan efektivitas anggaran. Adapun administrasi keuangan di sekolah yang harus disediakan adalah sebagai berikut :

1. Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS).
2. Pembukuan (Buku Kas Umum, Pembantu Kas, Pembantu Pajak, Pembantu Bank).
3. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana.
4. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOSP.
5. Opname Kas (formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c).
6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bukti pengeluaran dan dokumen – dokumen pendukung penggunaan dana.
7. Rekening Giro BOSP dan BOSDA dari Bank.
8. Buku Barang dan Inventaris.
9. Laporan Belanja Modal.

### **3.3 Landasan Teori**

Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan dana untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran sekolah. Keuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara baik.

Menurut Peraturan Mendikbudristek nomor 63 Tahun 2023, Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan.

Nadira (2016:12) menyatakan “Pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan

sumberlainya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengelolaan keuangan meliputi : kegiatan perencanaan, penggunaan atau pemanfaatan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggung jawaban yang dialokasikan untuk menyelenggarakan sekolah dengan tujuan untuk menunjukkan tertib administrasi keuangan sehingga pengurusannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan manajemen keuangan merupakan hal penting dalam pengelolaan sekolah secara keseluruhan, sejalan dengan tugas dan tanggung jawab sekolah dalam mengelola secara langsung dana penyelenggara pendidikan melalui dana BOSP. Adapun tujuan manajemen keuangan sama halnya dengan prinsip pengelolaan dana BOSP yaitu :

1. Fleksibel : pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan berdasarkan Rapor Mutu Pendidikan
2. Efektif : pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan
3. Efisien : pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal
4. Akuntabel : pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang – undangan.
5. Transparan : pengelolaan dana dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah**

Mempelajari setiap arahan yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan dan Bendahara terkait dengan Pelaporan Dana BOS, BOSDA, Laporan Pajak sehingga kegiatan selama 45 hari kerja dapat menjalankan program magang dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada pelaporan keuangan SD Negeri Kedungjati 2 Kec. Kabuh bahwa kegiatan pengelolaan keuangan sekolah telah dikerjakan oleh bendahara sekolah beserta dengan juru buku sesuai Pedoman Teknis yang telah ditentukan.

Proses pelaporan keuangan sekolah biasanya dilakukan setiap bulan untuk dana BOSP dan pertribulan (3 bulan sekali) untuk dana BOSDA dilaporkan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Setiap kegiatan yang dilakukan baik itu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal yang berlaku, bendahara juga diwajibkan membayar pajak sesuai dengan besaran yang berlaku.

#### **4.2 Saran**

Laporan ini masih memerlukan lebih banyak tambahan wawasan dan pengalaman penulis. Maka dari itu, saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan dalam perbaikan makalah ini. Kedepannya agar penulis dapat membuat makalah lagi yang lebih baik. Akhir kata, semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi pembaca

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **1. Relevansi**

Hal positif yang didapat oleh penulis selama masa perkuliahan dalam menjalankan magang ini adalah dapat mengimplementasikan ilmu akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat belajar bekerja secara kelompok atau tim.

##### **2. Pengalaman**

Pengalaman yang diperoleh oleh penulis adalah penulis dapat mengetahui secara langsung dunia kerja di instansi pemerintahan dan dapat

menerapkan ilmu yang diperolehnya selama perkuliahan di tempat magang sehingga bisa digunakan sebagai bekal untuk bekerja dimasa depan.

### **3. Manfaat yang diperoleh**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dapat mengembangkan kepercayaan diri dalam hal berkomunikasi dan bekerja sama dalam sebuah tim, mampu mengembangkan softskill dalam mengoperasikan website dan aplikasi milik Pemerintah yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOSP dan BOSDA dengan baik.

### **4. Kunci Sukses**

Kunci sukses berdasarkan dari pengalaman selama magang adalah mudah bergaul dengan siapa pun, tidak malu bertanya saat ada kesulitan kepada orang yang ahli dibidangnya, bertanggung jawab penuh dalam melakukan pekerjaan sebaik - baiknya dan disiplin waktu. Dan saya selalu berpegang teguh dengan kata bijak “Jangan merasa bisa, tapi jadilah agar bisa merasa/peka”.

### **5. Tindak Lanjut**

Rencana pengembangan diri dapat dilakukan dengan mengembangkan softskill dibidang ekonomi dan komputer sehingga nantinya tidak akan mendapat kesulitan saat menghadapi dunia kerja. Dan selalu berlatih untuk komunikasi yang baik dengan teman kerja agar terjalin iklim kerja yang nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat, 2014.
- Jombang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. *Pedoman Teknis Pelaksanaan BOSDA Tahun 2024*. Jombang: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang, 2024.
- Jombang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara. *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang: Tim Penyusun, 2024.
- Krismiaji. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015.
- Permendikbudristek. *Juknis BOSP Nomor 63 Tahun 2023*. Jakarta: Permendikbudristek, 2023.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Surat Pengantar KKM dari Kampus



#### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

JL. Prof. Moh Yamin No. 77 Telp. 0321- 865180, Fax. 0321- 853807 Jombang 61471  
INSTITUSI : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No.460/SK/BAN PT/Ak.Ppj/PT/IV/2024  
PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi (BAIK SEKALI) SK Nomor : 347/DE/A.5/AR.10/IV/2023  
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1873/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/III/2022

Nomor : 372.2/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024  
Lampiran : 1 Proposal  
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :  
Kepala SD Negeri Kedungjati 2  
Jl. Tondowulan - Kedungjati, Bogo, Kedungjati,  
Kec. Kabuh, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61455  
Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Kepala SD Negeri Kedungjati 2 untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

Nama : Catur Imaningati  
NIM : 2162029  
Prodi : Akuntansi

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 1 Juli - 31 Agustus 2024. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat *e-mail* kami di [infoprodi@stiedewantara.ac.id](mailto:infoprodi@stiedewantara.ac.id).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.



Jombang, 11 Mei 2024  
Ketua,

*Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA*  
NIK. 104770120

**Lampiran 2**  
**Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM**



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SD NEGERI KEDUNGJATI 2**  
Alamat : Desa Kedungjati, Kabuh - Jombang (61455)  
✉sdnkedungjati2@gmail.com

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 421.2/111/415.16.10.9/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NI'AH, S.Pd  
NIP. : 19651016 200012 2 001  
Pangkat / Gol : Pembina / IVa  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SD Negeri Kedungjati 2

Dengan ini menerangkan bahwa nama dibawah ini :

Nama : CATUR IMANINGATI  
Tempat, tanggal lahir : Jombang, 1 Oktober 1993  
NIM : 2162029  
Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Program Studi : Akuntansi  
Alamat : Jln. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi,  
Kec. Diwek, Kab. Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di SD Negeri Kedungjati 2 Kec. Kabuh Kab. Jombang selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli s.d 30 Agustus 2024.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Jombang  
Tanggal : 2 September 2024  
Kepala SD Negeri Kedungjati 2  
Kecamatan Kabuh



NI'AH, S.Pd  
NIP. 19651016 200012 2 001

## Lampiran 3

### Daftar Riwayat Hidup



# CATUR IMANINGATI



#### DATA PRIBADI

**Nama** : Catur Imaningati  
**Tempat, Tanggal Lahir** : Jombang, 01 Oktober 1993  
**Alamat** : Jl. Dr. Soetomo RT.06 RW.07 Ds. Losari  
 Kec. Ploso Kab. Jombang  
**Telepon** : 085 733 596 897  
**Email** : cimaningatic@gmail.com  
**Profil** : Saya sudah pengalaman 12 tahun bekerja sebagai Staf Tata Usaha dan Operator di SD Negeri. Mampu mengoperasikan Ms. Office dan aplikasi lain dan mampu cepat beradaptasi dengan lingkungan.



#### PENDIDIKAN

**2021 - sekarang** : STIE PGRI Dewantara Jombang  
**2009 - 2012** : SMK Negeri 1 Jombang  
**2006 - 2009** : SMP Negeri 1 Ploso  
**2001 - 2006** : SD Negeri Losari 1



#### PENGALAMAN KERJA

**2012 - Sekarang** : Staf Tata Usaha dan Operator Sekolah  
 ; di SD Negeri Kedungjati 2



#### KEMAMPUAN

- Microsoft Office
- Aplikasi dan Web Pemerintah yang berhubungan dengan Pendidikan
- Mampu bekerja dalam tim dan dibawah tekanan
- Aktif bahasa Indonesia

**Lampiran 4**  
**Form Aktivitas Harian Magang / Log Book**  
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati  
 NIM : 2162029  
 Program Akuntansi : Akuntansi

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2  
 Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah  
 Minggu ke : I (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1 Juli 2024	Menyusun laporan bulanan bulan Juni 2024 dan mencetak SPTJM Dapodik akhir penutupan tahun Pelajaran 2023/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Laporan Bulanan (Bulan Juni 2024)</li> <li>2. Menyiapkan Laporan Absensi Laporan Fingerprint bulan Juni</li> <li>3. Mencetak SPTJM Dapodik per Juni 2024</li> <li>4. Mencetak dokumen NISN untuk anak kelas 6</li> </ol>	<p>Dengan melakukan kegiatan tersebut saya dapat melaporkan hasil absensi selama 1 bulan sebagai dasar penilaian kedisiplinan pegawai serta dengan pengajuan SPTJM Dapodik oleh Kepala Sekolah akan menjaga keakuratan data yang dikirim dengan keadaan riil di lapangan. Oleh karena itu disini saya dapat mempelajari bagaimana menjaga ketelitian dan keakuratan dalam setiap langkah kerja, serta bagaimana</p>

				berkolaborasi secara efektif dalam tim untuk mencapai tujuan bersama.
2	2 Juli 2024	Kegiatan Rapat Dewan Guru dan Staf membahas rencana awal tahun pelajaran 2024/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Dewan Guru dan Staf membahas akhir tahun 2023/2024 dan rencana kegiatan awal tahun Pelajaran 2024/2025</li> <li>2. Melaporkan Laporan DHGTK bulan Juni ke Dinas Pendidikan &amp; Kebudayaan melalui link yang telah disediakan</li> <li>3. Menyiapkan dokumen untuk daftar ulang kelas 6 ke SMP</li> </ol>	Dalam rapat ini, saya tidak hanya sebagai pendengar tetapi juga aktif berpartisipasi dalam diskusi yang membahas berbagai aspek penting dalam persiapan tahun ajaran baru dan tidak hanya meningkatkan pengetahuan saya tentang manajemen sekolah dan pendidikan, tetapi juga mengasah keterampilan dalam berpikir strategis, berkolaborasi, dan berkomunikasi secara efektif.
3	3 Juli 2024	Kegiatan Raker SD Negeri Kedungjati 2 di Trawas Mojokerto	Pemantapan kegiatan tahun pelajaran 2024/2025	Dengan kegiatan ini semakin terjalin komunikasi yang baik dan ikatan jalinan persaudaraan yang semakin erat, karena dalam 1 lingkungan kerja adalah 1 keluarga.
4	4 Juli 2024	Kegiatan pengajuan DAK 2025 sesuai data yang dikirim dari Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pengajuan DAK 2025	Dengan kegiatan ini, saya bisa belajar bagaimana membuat proposal yang baik dan benar serta dapat menyusun anggaran sesuai

5	5 Juli 2024	Kegiatan pengajuan DAK 2025 sesuai data yang dikirim dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang	1. Menyusun proposal DAK 2025 dan menyetorkan ke link dinas 2. Membuat undangan untuk kegiatan persiapan MPLS kelas 1 tapel 2024-2025	Dengan kegiatan ini, saya bisa belajar bagaimana membuat proposal yang baik dan benar serta dapat menyusun anggaran sesuai kebutuhan yang dibutuhkan dalam Pembangunan DAK tersebut
---	-------------	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan

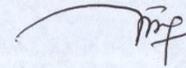


**Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 8 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : II (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli 2024	Membantu mengerjakan pengelolaan Kinerja Pegawai ASN dan pengerjaan aplikasi ARKAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim data nilai Pengelolaan Kinerja untuk disinkron ke PMM</li> <li>2. Menyiapkan daftar hadir rapat persiapan MPLS</li> <li>3. Membuat ebilling untuk bayar pajak</li> <li>4. Melanjutkan pembukuan di Aplikasi ARKAS</li> </ol>	Dengan melakukan kegiatan ini, saya menjadi lebih paham tentang alur penilaian kinerja seorang ASN, jadi ASN tidak hanya melakukan tugas sehari – hari saja akan tetapi juga ada target nilai yang harus dicapai agar jenjang karir bisa naik.

2	9 Juli 2024	Kegiatan Rapat Wali Murid kelas 1 baru untuk MPLS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat wali murid kelas 1 baru untuk persiapan MPLS tahun Pelajaran 2024/2025</li> <li>2. Mengambil dana BOSDA dan cetak rekening giro di Bank Jatim Ploso</li> </ol>	Dalam rapat ini, saya tidak hanya sebagai pendengar tetapi juga aktif berpartisipasi dalam diskusi mengenai hal – hal yang perlu dipersiapkan orang tua yang putra – putrinya menginjak SD
3	10 Juli 2024	Kegiatan pembukuan tiap bulan pada aplikasi ARKAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan pembukuan di Aplikasi ARKAS</li> <li>2. Mencetak dokumen SPJ bulan April – Juni 2024</li> </ol>	Dengan kegiatan ini, saya jadi bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan, karena aplikasi ARKAS langsung bisa diakses di BOS online
4	11 Juli 2024	Kegiatan Evaluasi Program Kerja dan Pelaksanaan KKG Wilkerdik Kec. Kabuh di Pantai Semilir Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi yang dilakukan oleh pengawas SD Kec. Kabuh dan melakukan outbound</li> </ol>	Dengan kegiatan ini dapat menjalin Kerjasama dan kekompakan antar pegawai dan antar SD agar lebih akrab dan menjalin silaturahmi.

5	12 Juli 2024	Kegiatan persiapan untuk siswa masuk sekolah kembali pada hari senin	1. Kegiatan Jum'at Bersih untuk persiapan masuk sekolah	Dengan kegiatan ini dapat menjalin gotong royong antar warga sekolah demi memajukan sekolah dan menyediakan tempat yang nyaman untuk belajar siswa.
---	--------------	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 15 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

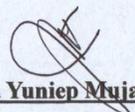
Minggu ke : III (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Kegiatan hari pertama masuk sekolah tahun Pelajaran 2024/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi hari pertama masuk sekolah tahun Pelajaran 2024/2025</li> <li>2. Pelaporan foto Lokasi dengan titik koordinat melalui email aset jombang</li> <li>3. Membantu jilid dan sampul buku Paket Pelajaran Kumer yang baru</li> </ol>	Dengan kegiatan ini saya dapat menghadapi siswa baru yang masih dalam tahap peralihan dan membuat mereka nyaman.

2	16 Juli 2024	Membantu guru senior mempersiapkan administrasi pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Membuat data kelas</li> <li>3. Membantu Guru Senior untuk menyusun perangkat administrasi pembelajaran</li> <li>4. Membantu jilid dan sampul buku Paket Pelajaran Kumer yang baru</li> </ol>	Dengan membantu mempersiapkan administrasi tersebut, saya paham bahwa guru tidak hanya mengajar saja akan tetapi harus mempersiapkan rencana pembelajaran yang menarik untuk siswa.
3	17 Juli 2024	Install Aplikasi Dapodik versi 2025 untuk tahun Pelajaran 2024/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan uninstall aplikasi terdahulu</li> <li>2. Install aplikasi Dapodik terbaru</li> <li>3. Melakukan pengecekan isi aplikasi sudah benar data siswa dan guru apa belum</li> <li>4. Mengisi data yang perlu dilengkapi dengan teliti</li> </ol>	Dengan mempelajari dan menginstall Aplikasi DAPODIK versi terbaru, saya jadi lebih paham tentang pembaharuan aplikasi dan data – data yang perlu dicek dan diperbaiki lagi agar data yang dikirim berkualitas. Diperlukan ketelitian dan kesabaran dalam mengerjakan aplikasi ini karena ujung tombak data sekolah ada di aplikasi DAPODIK.
4	18 Juli 2024	Rapat Sosialisasi Pedoman Teknis BOSDA Tahun 2024 pada jenjang SD & SMP di Lingkup Dinas	1. Rapat Sosialisasi Pedoman Teknis BOSDA Tahun 2024 ini dihadiri oleh Kepala Sekolah &	Dengan mengikuti rapat ini, saya menjadi lebih paham tentang penggunaan dan besaran anggaran Dana BOSDA yang diperbolehkan dalam setiap kegiatan. Serta dapat lebih efektif

			pemateri dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang	prioritas yang tidak bisa dianggarkan pada BOSP.
5	19 Juli 2024	Penutupan MPLS dengan kegiatan Jum'at Sehat dan permainan tradisional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam Pagi dan Jalan Sehat</li> <li>2. Sarapan sehat Bersama</li> <li>3. Permainan Tradisional</li> <li>4. Melanjutkan pengisian Aplikasi Dapodik 2025</li> </ol>	Dengan kegiatan ini hubungan antar warga sekolah jadi semakin kompak dan jadi semakin sehat karena setelah seminggu melakukan aktifitas pekerjaan bisa melakukan refreshing

Dosen Pembimbing Lapangan

  
**Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 22 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

  
**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : IV (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Kegiatan pengarsipan untuk SPJ dana BOSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara hari Senin rutin</li> <li>2. Mengarsipkan Laporan SPJ Dana BOSP</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen PPDB tapel 2024 / 2025</li> </ol>	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat menjaga transparansi dan akuntabel pelaporan sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.
2	23 Juli 2024	Kegiatan penyusunan untuk SPJ dana BOSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel rutin</li> <li>2. Menyusun Laporan SPJ Dana BOSP</li> </ol>	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat menjaga transparansi dan akuntabel pelaporan sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.

			2. Menyusun Laporan SPJ Dana BOSP	sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.
4	25 Juli 2024	Kegiatan pemukhtahiran Dapodik 2025	1. Apel rutin 2. Melanjutkan pengisian Aplikasi Dapodik 2025 dan sinkronisasi	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat menjaga transparansi dan akuntabel pelaporan sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.
5	26 Juli 2024	Kegiatan Jum'at Sehat	1. Senam Pagi 2. Sarapan sehat Bersama 3. Permainan Tradisional	Dengan kegiatan ini hubungan antar warga sekolah jadi semakin kompak dan jadi semakin sehat karena setelah seminggu melakukan aktifitas pekerjaan bisa melakukan refreshing

Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 29 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : V (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Kegiatan pembukuan Kas dan Serapan Dana BOSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara hari Senin rutin</li> <li>2. Menyusun Pembukuan bulan Juli 2024</li> <li>3. Mengerjakan Rekap Serapan bulan Juni dan Juli 2024</li> </ol>	Dengan kegiatan pembukuan ini dapat menyusun buku kas sesuai dengan belanja yang telah dilakukan pada bulan itu
2	30 Juli 2024	Kegiatan membantu Kepala Sekolah menyusun Kurikulum Operasional Satuan Pendidik (KOSP) dan Rekap nilai Penilaian Kinerja PMM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel rutin</li> <li>2. Menyusun KOSP tahun Pelajaran 2024/2025</li> <li>3. Download Penilaian Kinerja PMM</li> </ol>	Dengan kegiatan ini saya bisa belajar untuk menyusun kurikulum yang sesuai dengan keadaan Satuan Pendidikan dengan melihat kelebihan dan kekurangan yang ada di Satuan Pendidikan.

3	31 Juli 2024	Menyusun laporan bulanan	1. Apel rutin	Dengan melakukan kegiatan tersebut saya
---	--------------	--------------------------	---------------	---

ama 1

			3. Menyiapkan Laporan Absensi Laporan Fingerprint bulan Juli 4. Pembaruan Aplikasi Dapodik 2025	bulan sebagai dasar penilaian kedisiplinan pegawai.
4	2 Agustus 2024	Kegiatan penyusunan untuk SPJ dana BOSP	1. Apel Rutin 2. Menyusun Laporan SPJ Dana BOSP 3. Melaporkan kehadiran pegawai melalui link Dinas Pendidikan	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat menjaga transparansi dan akuntabel pelaporan sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.
5	3 Agustus 2024	Kegiatan Jum'at Legi	1. Kegiatan Istighosah dan Doa bersama 2. Sarapan sehat Bersama 3. Pelaporan daftar Gaji pegawai	Dengan kegiatan ini untuk menumbuhkan untuk mempererat tali silaturahmi antara semua anggota sekolah serta untuk memohon pertolongan Allah SWT.

Dosen Pembimbing Lapangan

**Dr. Dra Yuniap Mujati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 5 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : VI (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara hari Senin rutin</li> <li>2. Mengarsipkan Laporan SPJ Dana BOSP</li> </ol>	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat menjaga transparansi dan akuntabel pelaporan sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.
2	6 Agustus 2024	Kegiatan Bimtek Aplikadi Dapodik 2024 semester 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Bimbingan Teknis Aplikasi Dapodik Versi 2025 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang</li> </ol>	Dengan kegiatan bimtek ini dapat mengetahui hal – hal baru pada aplikasi Dapodik dan hal yang perlu diperbaiki lagi untuk pendataan.

3	7 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan sekolah	1. Apel rutin 2. Menyusun Laporan SPI Dana BOS P	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat meniaga transparansi dan akuntabel
---	----------------	--	---	--

4	8 Agustus 2024	Kegiatan administrasi pendataan	1. Apel rutin 2. Melanjutkan pengisian Aplikasi Dapodik 2025 dan sinkronisasi untuk pengajuan penerima PIP	Dengan kegiatan pengarsipan ini dapat menjaga transparansi dan akuntabel pelaporan sekolah dalam hal keuangan dan pengelolaan data siswa.
5	9 Agustus 2024	Kegiatan Jum'at Sehat	1. Senam Pagi 2. Sarapan sehat Bersama 3. Permainan Tradisional dan persiapan lomba Gerak Jalan di Kecamatan	Dengan kegiatan ini hubungan antar warga sekolah jadi semakin kompak dan jadi semakin sehat karena setelah seminggu melakukan aktifitas pekerjaan bisa melakukan refreshing.

Dosen Pembimbing Lapangan

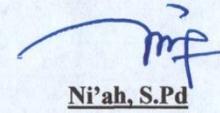


**Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 12 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : VII (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Membantu mengerjakan pengelolaan Kinerja Pegawai ASN semester 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara rutin hari Senin</li> <li>2. Membantu Guru Senior untuk mengirim data nilai Pengelolaan Kinerja pada PMM semester 2</li> </ol>	Dengan melakukan kegiatan ini, saya menjadi lebih paham tentang alur penilaian kinerja seorang ASN, jadi ASN tidak hanya melakukan tugas sehari – hari saja akan tetapi juga ada target nilai yang harus dicapai agar jenjang karir bisa naik.

2	13 Agustus 2024	Melengkapi berkas penerima PIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel rutin</li> <li>2. Mengumpulkan buku Tabungan penerima PIP dan menyetorkan ke BRI Kabuh untuk dicairkan</li> </ol>	Dengan melakukan kegiatan ini mendukung tujuan program PIP dengan memfasilitasi pencairan bantuan pendidikan untuk kebutuhan siswa yang kurang mampu
3	14 Agustus 2024	Kegiatan pembukuan tiap bulan pada aplikasi ARKAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel Hari Pramuka ke 63 tahun 2024</li> <li>2. Melanjutkan pembukuan di Aplikasi ARKAS</li> <li>3. Mencetak dokumen SPJ bulan Juli 2024</li> </ol>	Dengan kegiatan ini bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan, karena aplikasi ARKAS langsung bisa diakses di BOS online
4	15 Agustus 2024	Kegiatan Lomba Gerak Jalan Tk. SD/MI kec. Kabuh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi siswa siswi untuk mengikuti Lomba Gerak Jalan Kec. Kabuh</li> </ol>	Dengan kegiatan ini ikut berpartisipasi mengisi kemerdekaan RI ke 79.
5	16 Agustus 2024	Kegiatan Jum'at Sehat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam Pagi dan Tari Jaran Dor</li> <li>2. Sarapan sehat Bersama</li> <li>3. Permainan Tradisional dan persiapan lomba Gerak Jalan di Kecamatan</li> </ol>	Dengan kegiatan ini hubungan antar warga sekolah jadi semakin kompak dan jadi semakin sehat karena setelah

				seminggu melakukan aktifitas pekerjaan bisa melakukan refreshing.
6	17 Agustus	Upacara Detik – detik	1. Mengikuti upacara detik – detik	Dengan kegiatan ini ikut berpartisipasi

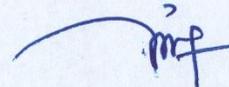
Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi**  
NIDN. 0010036701

Jombang, 19 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**  
NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : VIII (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Kegiatan bulan Agustus 2024 dengan perlombaan dan Jalan Sehat	1. Apel pagi rutin 2. Perlombaan siswa antar kelas antara lain Lomba estafet karet, estafet sedotan, estafet gelas dan pipa bocor	Dengan kegiatan ini ikut berpartisipasi mengisi kemerdekaan RI ke 79 dan menjalin kerjamasa antar siswa.

			3. Mengambil dana BOSP tahap 2 dan cetak rekening giro di Bank Jatim Ploso	
2	20 Agustus 2024	Kegiatan bulan Agustus 2024 dengan perlombaan dan Jalan Sehat Bersama wali murid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam Bersama</li> <li>2. Jalan Sehat Bersama Bpk/Ibu Guru, Bpk. Kepala Desa, Komite Sekolah, Wali Murid dan Siswa.</li> <li>3. Lomba ibu dan anak serta lomba antar wali murid</li> <li>4. Pengundian Doorprize</li> </ol>	Dengan kegiatan ini ikut berpartisipasi mengisi kemerdekaan RI ke 79 dan menjalin kerjamasa antar warga sekolah, Kepala Desa, orang tua dan anak agar tetap terjalin.
3	21 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan sekolah serta validasi data untuk gaji ASN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi rutin</li> <li>2. Menata tata layout kelengkapan SPJ BOSP dan mencetaknya</li> <li>3. Membuat buku kas dan mencetaknya</li> <li>4. Memvalidasi data ASN untuk Gaji dan mengumpulkan ke Wilker Pendidikan Kabuh</li> </ol>	Dengan kegiatan ini bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan, dan membuat data yang valid untuk ASN

4	22 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi rutin</li> <li>2. Mencetak dokumen skedul kegiatan sekolah selama 1 semester</li> <li>3. Mencetak jadwal pakaian pegawai</li> <li>4. Mendaftarkan siswa untuk mengikuti</li> </ol>	Dengan kegiatan ini dapat menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur tentang berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu semester.
---	-----------------	--	--	---

5	23 Agustus 2024	Kegiatan Jum'at Sehat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam Pagi dan Tari Jaran Dor</li> <li>2. Sarapan sehat Bersama</li> <li>3. Permainan Tradisional</li> </ol>	Dengan kegiatan ini hubungan antar warga sekolah jadi semakin kompak dan jadi semakin sehat karena setelah seminggu melakukan aktifitas pekerjaan bisa melakukan refreshing.
---	-----------------	-----------------------	--	--

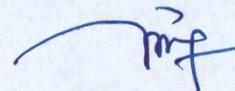
Dosen Pembimbing Lapangan



**Dr. Dra Yuniep Mujati Suaidah, Msi**  
NIDN. 0010036701

Jombang, 26 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**  
NIP. 19651016 200012 2 001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / *LOG BOOK***

Nama Mahasiswa : Catur Imaningati

Tempat KKM : SD Negeri Kedungjati 2

NIM : 2162029

Bagian/Bidang: Staf Tata Usaha & Operator Sekolah

Program Akuntansi : Akuntansi

Minggu ke : IX (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan sekolah serta BIAS dari Puskesmas Kabuh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara rutin hari Senin</li> <li>2. Menyiapkan data kelas untuk BIAS</li> <li>3. Menyusun buku kas bulan Agustus</li> </ol>	Dengan kegiatan ini bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan.

2	27 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi rutin</li> <li>2. Mencetak buku kas Agustus</li> <li>3. Menyusun SPJ BOSP</li> </ol>	Dengan kegiatan ini bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan.
3	28 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi rutin</li> <li>2. Melanjutkan penyusunan SPJ BOSP</li> <li>3. Mencetak surat keterangan untuk pengambilan PIP siswa</li> </ol>	Dengan kegiatan ini bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan dan membantu pencairan PIP

4	29 Agustus 2024	Kegiatan administrasi dan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi rutin</li> <li>2. Membuat SPD untuk kegiatan Guru diluar sekolah</li> <li>3. Membayar pembelanjaan SIPLAH ke BPD Jatim</li> </ol>	Dengan kegiatan ini bisa melakukan pembukuan dengan tertib dan transparan, serta bisa membuat bukti perjalanan dinas pegawai
5	30 Agustus 2024	Kegiatan perpisahan Purna Tugas Guru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi rutin</li> <li>2. Menyiapkan tempat dan konsumsi acara</li> <li>3. Evaluasi Bersama dengan pendamping lapangan untuk penilaian</li> </ol>	Dengan kegiatan ini saya bisa membantu melancarkan kegiatan yang ada di sekolah dan bisa mendengarkan evaluasi dari atasan tentang kinerja saya selama ini.

Dosen Pembimbing Lapangan

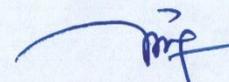


**Dr. Dra Yuniep Mujiati Suaidah, Msi**

NIDN. 0010036701

Jombang, 2 September 2024

Pendamping Lapangan,



**Ni'ah, S.Pd**

NIP. 19651016 200012 2 001

## Lampiran 5 Dokumen Administrasi Keuangan

No.	Nama Sekolah	NPSN	Status	Saldo Awal	Jumlah Pendapatan	Koreksi Pendapatan	Bunga Bank	Bos Kinerja	Pendapatan Bos Tahap 1/Tahap 2	Jumlah Belanja	Jumlah Belanja Pegawai	Belanja Paga BOS/ BOS Reg (Honorarium Pk Pelaksana Keag)
177	168 SD NEGERI KEDUNGIATI 2	20503322	Negeri	7.134.700,00	-	-	-	-	-	7.134.700,00	3.000.000,00	-
178	169 SD NEGERI KEDUNGIATI 1	20503323	Negeri	7.935.379,00	-	-	-	-	-	-	-	-
179	170 SD NEGERI SUMBERINGIN	20503530	Negeri	9.709.574,00	-	-	-	-	-	-	-	-
180	171 SD NEGERI SUMBERGONDANG	20503531	Negeri	7.214.336,00	-	-	-	-	-	-	-	-
181	172 SD NEGERI SUMBERAJI 2	20503532	Negeri	478.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
182	173 SD NEGERI SUMBERAJI 1	20503533	Negeri	20.327.700,46	-	-	-	-	-	-	-	-
183	174 SD NEGERI SUKODADI 2	20503585	Negeri	13.281.031,00	-	-	-	-	-	-	-	-
184	175 SD NEGERI SUKODADI 1	20503586	Negeri	15.287.832,00	-	-	-	-	-	-	-	-
185	176 SD NEGERI TANJUNGWADUNG 1	20503648	Negeri	3.919.797,00	-	-	-	-	-	-	-	-
186	177 SD NEGERI BANJAROWO 2	20504040	Negeri	6.225.330,00	-	-	-	-	-	-	-	-

Laporan Serapan Tiap Bulan untuk dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Jombang

**BUKU PEMBANTU PAJAK**  
BULAN : JULI 2024

Nama Sekolah : SD Negeri Kedungjati 2  
Desa/Kelurahan : Kedungjati  
Kecamatan : Kabuh  
Kabupaten/Kota : Jombang  
Provinsi : Jombang

No. Urut	Uraian	ID Billing	NTPN	Penerimaan					Tanggal Pembayaran	Pengeluaran	Saldo	Saldo
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	Pajak Daerah				
1	20/07/2024	Diterima pajak jasa wifi bl. Juli										
2	20/07/2024	Dibayar pajak jasa wifi bl. Juli	Penyedia Wifi	Penyedia Wifi						20/07/2023	Rp 25,000	Rp 25,000
3										20/07/2023	Rp 25,000	Rp -
4												
5												
6												
7												
8												
					Rp 25,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -		Rp 25,000	Rp -

Mengetahui  
Kepala Sekolah,  
  
NIFAH, S.Pd  
NIP. 19891018 200012 2 001

Jombang, 31 Juli 2024  
Bendahara,  
  
WAHYU SUHARTINI, S.Pd  
NIP. 19680203 199403 2 010

Buku Pajak

**BUKU KAS UMUM**  
**Bulan : JULI**

Nama Sekolah : SD Negeri Kedungjati 2  
Desa/Kecamatan : Kedungjati / Kabuh  
Kabupaten : Jombang  
Provinsi : Jawa Timur

No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1			Saldo Bulan Lalu	7,192,700		7,192,700
2	1		111/K/BOSP	Transport Bimtek Penguatan Literasi (4hri)		120,000	7,072,700
3	1		112/K/BOSP	Hr. GTT (Anato Fani)		1,000,000	6,072,700
4	1		113/K/BOSP	Hr. GTT (Rizky Eka N.)		1,000,000	5,072,700
5	1		114/K/BOSP	Hr. PTT (Catur Imaningati)		1,000,000	4,072,700
6	2		115/K/BOSP	Pembelian ATK bulan Juli		642,700	3,430,000
7	2		116/K/BOSP	Penggandaan laporan bulan,absen,finger		28,250	3,401,750
8	2		117/K/BOSP	Pembelian bahan dan alat kebersihan		883,000	2,518,750
9	4		02/M/BOSDA	Transfer Dana BOSDA LS TB 3	2,850,000		5,368,750
10	9		03/K/BOSDA	Insentif Pengelola Keuangan Sekolah bl. Apr-Jun		1,800,000	3,568,750
11	9		04/K/BOSDA	Hr. PTT Penjaga Sekolah bl. Apr-Jun		1,050,000	2,518,750
12	10		118/K/BOSP	Trasnport KKG PAI		30,000	2,488,750
13	12		119/K/BOSP	Pembelian Bola Voli		900,000	1,588,750
14	18		120/K/BOSP	Transport Sos. Pedoman Teknis BOSDA 2024 (2org)		100,000	1,488,750
15	22		121/K/BOSP	Pemb. jasa maintenance jaringan/ wifi bln Juli		250,000	1,238,750
16	22		122/K/BOSP	Pembayaran rek. Listrik bln Juli		263,000	975,750
17	22		123/K/BOSP	Pembayaran rek. PDAM bln Juli		106,000	869,750
18	30		124/K/BOSP	Trasnport Penguatan Guru Inklusif SD tahun 2024		50,000	819,750
19	30		125/K/BOSP	Pembelian Obat-obatan UKS		129,750	690,000
20	31		126/K/BOSP	Pembayaran Rek. Koran Jawa pos		165,000	525,000
21	31		127/K/BOSP	Pembelian Umbul - umbul sekolah		400,000	125,000
22	31		128/K/BOSP	Pembelian Banner Kemerdekaan RI		125,000	-
				<b>Jumlah</b>	<b>10,042,700</b>	<b>10,042,700</b>	<b>-</b>

Pada hari ini, **Rabu** tanggal **31 Juli 2024** Buku Kas Bendahara Umum SDN Kedungjati 2 ditutup dengan perincian sebagai berikut :

Menurut Keadaan Buku :

Jumlah Penerimaan Rp. 10,042,700  
Jumlah Pengeluaran Rp. 10,042,700  
Saldo Buku Rp. -

Menurut Keadaan Kas :

Saldo Bank Rp. -  
Saldo Tunai Rp. -  
Jumlah Rp. -  
Selisih lebih -



N'AH, S.Pd  
NIP. 19651016 200012 2 001

Jombang, 31 Juli 2024  
Bendahara

WAHYU SUHARTINI, S.Pd  
NIP. 19680203 199403 2 010

Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. JOMBANG

Bend 46

**BUKTI PEMBAYARAN**

Kegiatan : Penyediaan BOSDA SD/MI Negeri Swasta  
 Sudah Terima dari : Pemerintah Kabupaten Jombang

Sebesar : Dua juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah

Untuk Keperluan : Belanja Pegawai SDN Kedunglati 2

1	Inentif pengelola keuangan bulan April - Juni 2024	1,800,000
2	HR. PTT (Penjaga Sekolah) bulan April - Juni 2024	1,050,000
		2,850,000

Rp. 2.850.000,-

Jombang, 7 Juni 2024

Penanggung Jawab : Kepala SDN Kedunglati 2      Bendahara BOS      Pelaksana Kegiatan  
 (Stempel)      (Tanda Tangan)      (Tanda Tangan)  
**Wahyu Suhartini, S.Pd**      **Palo Sukirwanton, S.Pd**  
 NIP. 19680203 199403 2 010      NIP. 19860530 202221 1 028

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SATUAN PENDIDIKAN : SD NEGERI KEDUNGJATI 2

Bend 46

**BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**  
Penyediaan BOSDA SD/MI Negeri Swasta

No.	SPJ/SPH	Salah yang belum dib.	Kode Rekening	Uraian	Nama Rekening	Ket.
Rp.	2.850.000		5 2 1 1			
Rp.	1.800.000		5 2 1 01			
Rp.	1.050.000		5 2 1 01			
Rp.	1.080.000		5 2 1 02			
Rp.	1.080.000		5 2 1 02			
Rp.	-		5 2 1 02			
Rp.	-		5 2 1 03			
Rp.	-		5 2 1 03			
Rp.	-		5 1 2			
Rp.	-		5 1 02 01 01	5024	BELANJA BARANG DAN JASA	
Rp.	-		5 1 02 01 01	5024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	
Rp.	-		5 1 02 01 01	5038	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	
Rp.	-		5 1 02 02 01	5046	Belanja Kegiatan/Kanggoatan	
JUMLAH						

Penanggung Jawab : Kepala SDN Kedunglati 2      Bendahara Sekolah      Pelaksana Kegiatan  
 (Stempel)      (Tanda Tangan)      (Tanda Tangan)  
**Wahyu Suhartini, S.Pd**      **Wahyu Suhartini, S.Pd**      **Palo Sukirwanton, S.Pd**  
 NIP. 19681216 200602 2 001      NIP. 19680203 199403 2 010      NIP. 19860530 202221 1 028

Mengetahui : Koordinator Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Kabuh      Jombang, 7 Juni 2024  
 (Stempel)      Petugas Verifikasi

**BUXICO, M.Mp**      **ANP BETYAWAN, S.Sa**  
 NIP. 19851212 199003 1 019      NIP. 19700627 199403 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
SKPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SATUAN PENDIDIKAN : SDN KEDUNGJATI 2

Bend 46

**REKAPITULASI PENGELUARAN PERINCIN OBYEK**

Program : WAJIB BELAJAR 9 TAHUN  
 Kegiatan : Penyediaan BOSDA SD/MI Negeri Swasta  
 Kode Rekening : 5.2.1.01.01  
 Nama Rekening : Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

No.	Tanggal	Uraian	Jumlah
1	05 Juni 2024	Inentif pengelola keuangan bulan April - Juni 2024	1,800,000
Total			1,800,000

Penanggung Jawab : Kepala SDN Kedunglati 2      Bendahara Sekolah      Pelaksana Kegiatan  
 (Stempel)      (Tanda Tangan)      (Tanda Tangan)  
**Wahyu Suhartini, S.Pd**      **Palo Sukirwanton, S.Pd**  
 NIP. 19681216 200602 2 001      NIP. 19680203 199403 2 010      NIP. 19860530 202221 1 028

Dokumen ini merupakan rekap-bukti-bukti pengeluaran per rekening

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. JOMBANG

Bend 46

**BUKTI PEMBAYARAN**

Kegiatan : Penyediaan BOSDA SD/MI Negeri Swasta  
 Sudah Terima dari : Pemerintah Kabupaten Jombang

Sebesar : Satu juta delapan ratus ribu rupiah

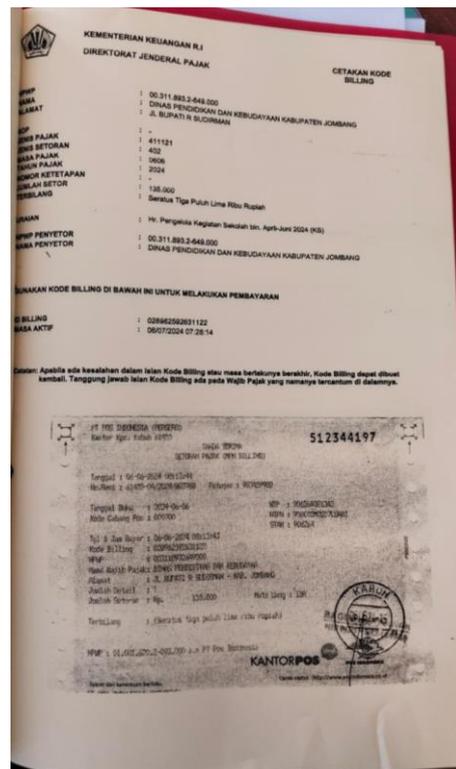
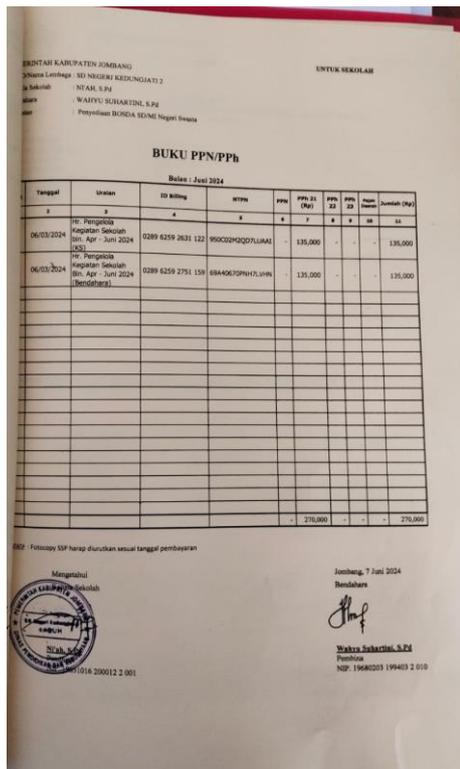
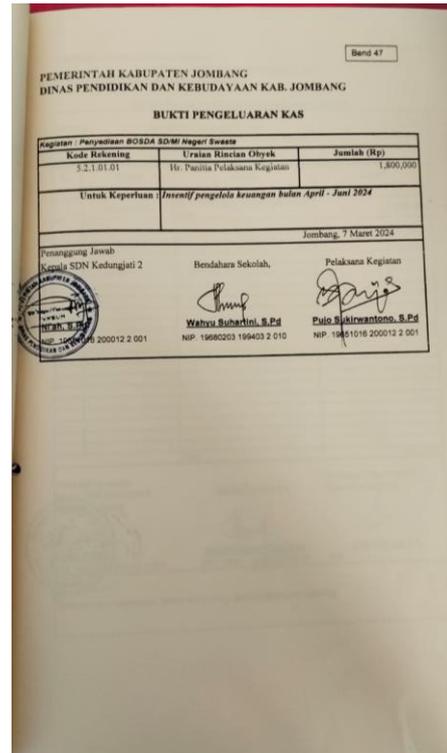
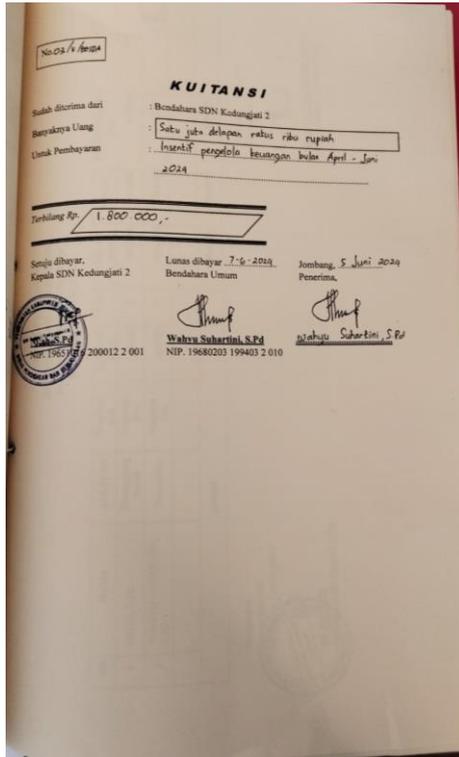
Untuk Keperluan : Inentif pengelola keuangan bulan April - Juni 2024

Rp. 1.800.000,-

Jombang, 7 Juni 2024

Penanggung Jawab : Kepala SDN Kedunglati 2      Bendahara BOS      Pelaksana Kegiatan  
 (Stempel)      (Tanda Tangan)      (Tanda Tangan)  
**Wahyu Suhartini, S.Pd**      **Palo Sukirwanton, S.Pd**  
 NIP. 19681216 200602 2 001      NIP. 19680203 199403 2 010      NIP. 19860530 202221 1 028

SPJ Dana BOSDA



SPJ Dana BOSDA dan Bukti Bayar Pajak

## Lampiran 6

### Aplikasi dan Website yang digunakan untuk Pelaporan Keuangan

The screenshot shows the Sipintar website interface for managing student PIP funds. The page title is "Siswa Nominasi". The interface includes a sidebar menu with options like "Beranda", "Dashboard", "KIP Digital", "Siswa SK Pemberian", "Siswa Nominasi", "Siswa SK Pembatalan", "Siswa Usulan Sekolah", "Verifikasi Usulan Pemangku", "File SK (Konsideran)", and "Upload Identitas File Siswa". The main content area has filters for "Tahun" (2024) and "Tahap" (-- Semua--). There are buttons for "Search", "Download", and "Cetak Surat Keterangan". A table displays student nomination data:

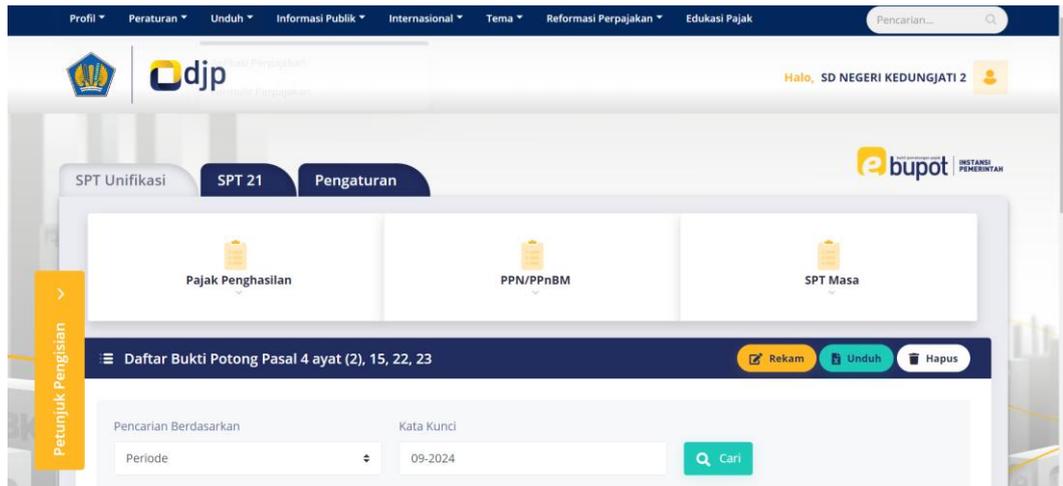
Siswa	Pencairan	Konfirmasi Sekolah	Status Bank	PIP ID dan Rekening	Keterangan Aktivasi
3173146846 ARINA L NAMIERA Kelas:1	Belum Aktifasi Tahap 16 450.000	Konfirmasi	Cek Bank	PIP ID NE101620503322010001AA Rekening 365001008452502 Pegusul P3KF Decil 1 & 2 reku	Bisa diaktivasi PALING LAMBAT tanggal 31 Desember 2024

Website Sipintar untuk mengelola dana PIP siswa

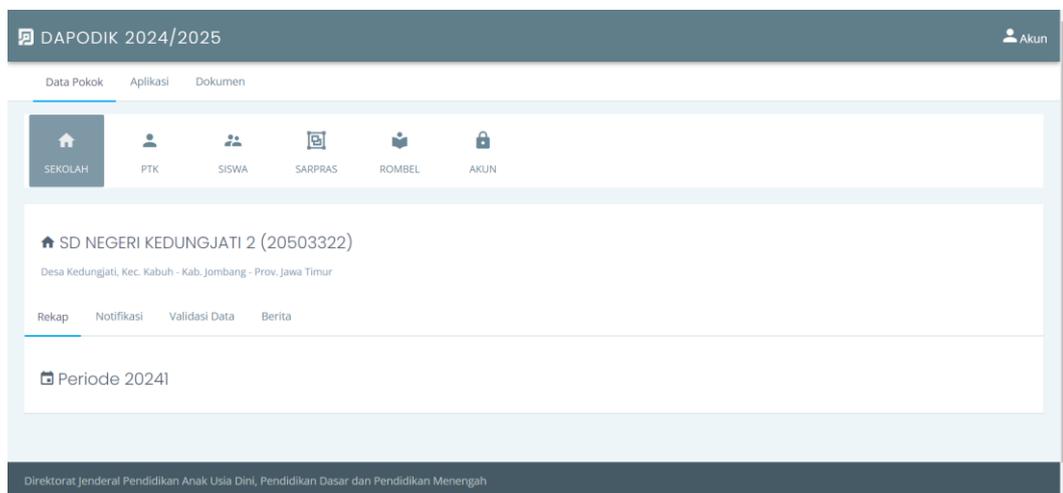
The screenshot shows the BOS Online website interface for financial reporting. The page title is "Catur Imaningati". The interface includes a sidebar menu with options like "Beranda", "Dashboard", "Daftar Penyaluran", "Daftar Retur", "Rekening", "Data Rekening", "Konfirmasi Dana BOSP", "Laporan Sekolah", "Perbaiki Data NPWP", "Upload Buku Tabungan/Giro", and "Sejarah Pengajuan Perubahan Rel". The main content area has filters for "Jenis BOS" (REGULER) and "Tahun" (2024). There is a "Filter" button and a "Waktu hari ini 2024-09-03 20:02:33" indicator. A table displays BOS reporting data:

Tahap	Sumber	Tanggal Laport	Batas Tanggal Laport	Sisa Tahap Sebelumnya	Penerimaan	Penggunaan	Sisa	Aksi
1	RKAS	29/May/2024 05:28	31/Jul/2024 23:59	0	60.800.000	53.607.300	7.192.700	Lakukan pelaporan di ARKAS
2	RKAS	08/Jul/2024 11:10	01/Jan/1970 07:00	7.192.700	60.800.000	7.192.700	60.800.000	Lakukan pelaporan di ARKAS

Website BOS Online untuk Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Dana



Website DJP untuk pelaporan Pajak



Website Manajemen Dapodik untuk pengelolaan pendataan

**Aplikasi Dapodik**  
Satu Data Pendidikan Indonesia

**SD NEGERI KEDUNGJATI 2 - 2024/2025 Ganjil (versi 2025.a)**

**Catur Imaningati**  
Operator Sekolah  
sdnkedungjati2@gmail.com  
Akun Terverifikasi

**3x Sinkronisasi (2024-08-05)**

**6** Jumlah Rua...  
**5** Jumlah Guru  
**2** Jumlah Ten...  
**121** Jumlah Pese...  
**6** Jumlah Rom...

**SD NEGERI KEDUNGJATI 2**

NPSN: 20503322  
Bentuk Pendidikan: SD  
Status: Negeri  
Kecamatan: Kec. Kabuh  
Kabupaten: Kab. Jombang  
Provinsi: Prov. Jawa Timur  
Kepala Sekolah: Niah  
Operator: Catur Imaningati  
Username: sdnkedungjati2@gmail.o

Implementasi Kurikulum: Merdeka  
Tahun Ajaran Implementasi: 2022/2023  
Status BOSP: Bersedia  
Bendahara BOSP: Menerima BOSP Wahyu Sunartini

**SATU DATA PENDIDIKAN INDONESIA**

Kepada Yth.  
Kepala Sekolah SD NEGERI KEDUNGJATI 2  
Niah ditempat

Mohon untuk mengisi instrumen implementasi Pendidikan Anti Korupsi (PAK) dengan menekan tombol di bawah.

**Isi Instrumen KPK**

**Informasi**

- Versi Aplikasi : v.2025.a
- Versi Database : 2.102
- Laman terkait Dapodik :
  - Portal Dapodik : <https://dapod.kemdikbud.go.id>
  - Manajemen Sekolah : <https://sdp.datadik.kemdikbud.go.id>
  - Individual GTK :

Aplikasi Dapodik untuk Pendataan

**ARKAS 4.2.4**

**ARKAS**

**SD NEGERI KEDUNGJATI 2**

**Penganggaran**  
**Penatausahaan**  
Arsip

**BOSP Reguler** BOSP Daerah BOSP Kinerja SILPA BOSP Kinerja Lainnya

**BKU BOSP Reguler 2024** Aktif  
Tutup semua bulan BKU paling lambat 25 Juni 2025

Cetak Tambah Penerimaan Dana

✓ Januari Sudah Selesai	✓ Februari Sudah Selesai	✓ Maret Sudah Selesai	✓ April Sudah Selesai
✓ Mei Sudah Selesai	✓ Juni Sudah Selesai	✓ Juli Sudah Selesai	Agustus Draf
September Belum Dibuat	Oktober Belum Dibuat	November Belum Dibuat	Desember Belum Dibuat

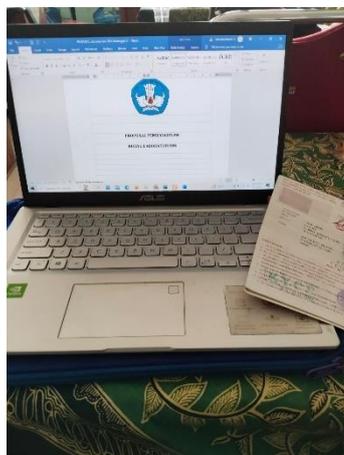
Perbarui Data BKU 2024

**BKU BOSP Reguler 2023** Sudah Selesai

Cetak Tambah Penerimaan Dana

Aplikasi ARKAS untuk membuat RKAS dan penggunaan dana BOSP & BOSDA

### Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan KKM





## Lampiran 8

### Form Penilaian Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Catur Imaningati  
 NIM : 2162029  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : SD Negeri Kedungjati 2  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Tondowulan - Kedungjati Dsn. Bogo Ds. Kedungjati Kec. Kabuh  
 Bagian/Bidang : Staf Tata Usaha dan Operator Sekolah

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	90
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	93
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	90
<b>Total Nilai</b>			<b>453</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Kedungjati, 3 September 2024  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (.....)

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

**Lampiran 9**  
**Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**

**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**

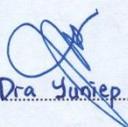
Nama : Catur Imaningati  
NIM : 2162029  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : SD Negeri Kedungjati 2  
Bagian/Bidang : Staf Tata Usaha dan Operator Sekolah

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	<b>Refleksi diri</b> : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	92
<b>Nilai Total</b>		276

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 6 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
 (Dr. Dra. Yuniap. Mulyati) Suaidah, Msi