

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



Oleh:  
Nurlita Indah Sari  
1562156

**PROGAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH  
SMP NEGERI 2 TEMBELANG**

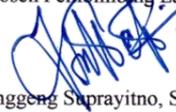


Oleh :

Nurlita Indah Sari  
1562156

Jombang, .....2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan  
  
Tinuk Eni Suparti, SE.  
NIP. 196708262007012015

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan  
  
Langgeng Suprayitno, SE.,MSA.  
NIDN. 0729038903

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi  
  
Agus Taufik Midayat, SE.,MM.  
NIDN. 0104770250

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas karunia-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2018/2019 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan pelaksanaan program magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan kami dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Tembelang Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang yang berlangsung sejak tanggal 04 Maret - 04 April 2019.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan program magang ini tentunya tidak lepas dari dukungan, partisipasi, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa KKN STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Ibu Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
- 2) Bapak Langgeng Suprayitno, SE.,MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 3) Bapak Edy Sutikno, M.M.Pd.,M.Pd. selaku Kepala SMP Negeri 2 Tembelang yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.
- 4) Ibu Tinuk Eni Suparti, SE. selaku Bendahara Sekolah yang ditunjuk oleh Bapak Kepala SMP Negeri 2 Tembelang menjadi Pembimbing Lapangan yang memberikan arahan, pendampingan dan motivasi sehingga penulis dapat melaksanakan program kuliah kerja magang (KKM) ini sehingga dapat berlangsung dengan baik dan lancar.
- 5) Seluruh Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Tembelang, yang menerima penulis dengan baik dan bersedia meluangkan waktunya memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.

- 6) Semua pihak baik langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya sangat menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan segala saran dan kritik yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak dapat memberikan wawasan maupun manfaat bagi para pembaca. Akhir kata penyusun ucapkan banyak terimakasih.

Jombang, 6 April 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Tembelang .....	5
2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tembelang .....	6
2.3 Kegiatan Umum Staf TU SMP Negeri 2 Tembelang .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>13</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	13
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	14
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>15</b>
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>17</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tembelang .....	6
GAMBAR 2.2 Data Staf & Karyawan SMP Negeri 2 Tembelang .....	7
GAMBAR 2.3 Penyusunan Perencanaan Anggaran BOS / BOSDA .....	11
GAMBAR 2.4 Prosedur Belanja Sesuai Dana BOS .....	11

## DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
TABEL 3.1 Kegiatan Umum Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Tembelang .....	8
TABEL 3.2 Peralatan Yang Diperlukan .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Surat Keterangan telah melaksanakan magang .....	18
Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa Magang .....	19
Absensi Kehadiran Mahasiswa Magang .....	23
Form Bukti Kas Keluar (BKK) .....	21
Form Surat Pengajuan Permohonan Dana .....	22
Form Nota Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana .....	23
Form Kwitansi .....	24
Bukti Pelaporan Pajak PPh / PPN .....	25
Rekap Setoran Pajak .....	27
Buku Kas Umum (BKU) .....	28
Buku Pembantu Bank .....	29
Buku Pembantu Kas BOS .....	30
Rekap Transport Penyusunan Soal USBN .....	31
Rekap Transport Kurir .....	32
Rekap Transport MGMP .....	33
Bukti Pelaporan Pajak Mamin .....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA . KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

BOS Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. sesuai petunjuk teknis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

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

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

Karena pengelolaan keuangan sekolah juga menjadi sarana menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan khususnya Akuntansi Sektor Publik dan banyaknya ilmu praktis yang akan didapat selama kegiatan Magang maka penulis memilih SMP Negeri 2 Tembelang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dan tertarik untuk mengambil judul / tema magang **“Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMP Negeri 2 Tembelang”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kegiatan kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia Pendidikan di SMP Negeri 2 Tembelang, Jombang.
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia Pendidikan melalui SMP Negeri 2 Tembelang, Jombang sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

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

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia Pendidikan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di SMP Negeri 2 Tembelang, Jombang.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMP Negeri 2 Tembelang, Jombang.

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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Tempat : SMP Negeri 2 Tembelang

Jl. WR Soepratman No. 136 Ds. Pulorejo Tembelang - Jombang

Kode Pos : 61452

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

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan dimulai pada hari Senin, 4 Maret 2019 dan Berakhir pada hari Senin, 4 April 2019.

## **BAB II**

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

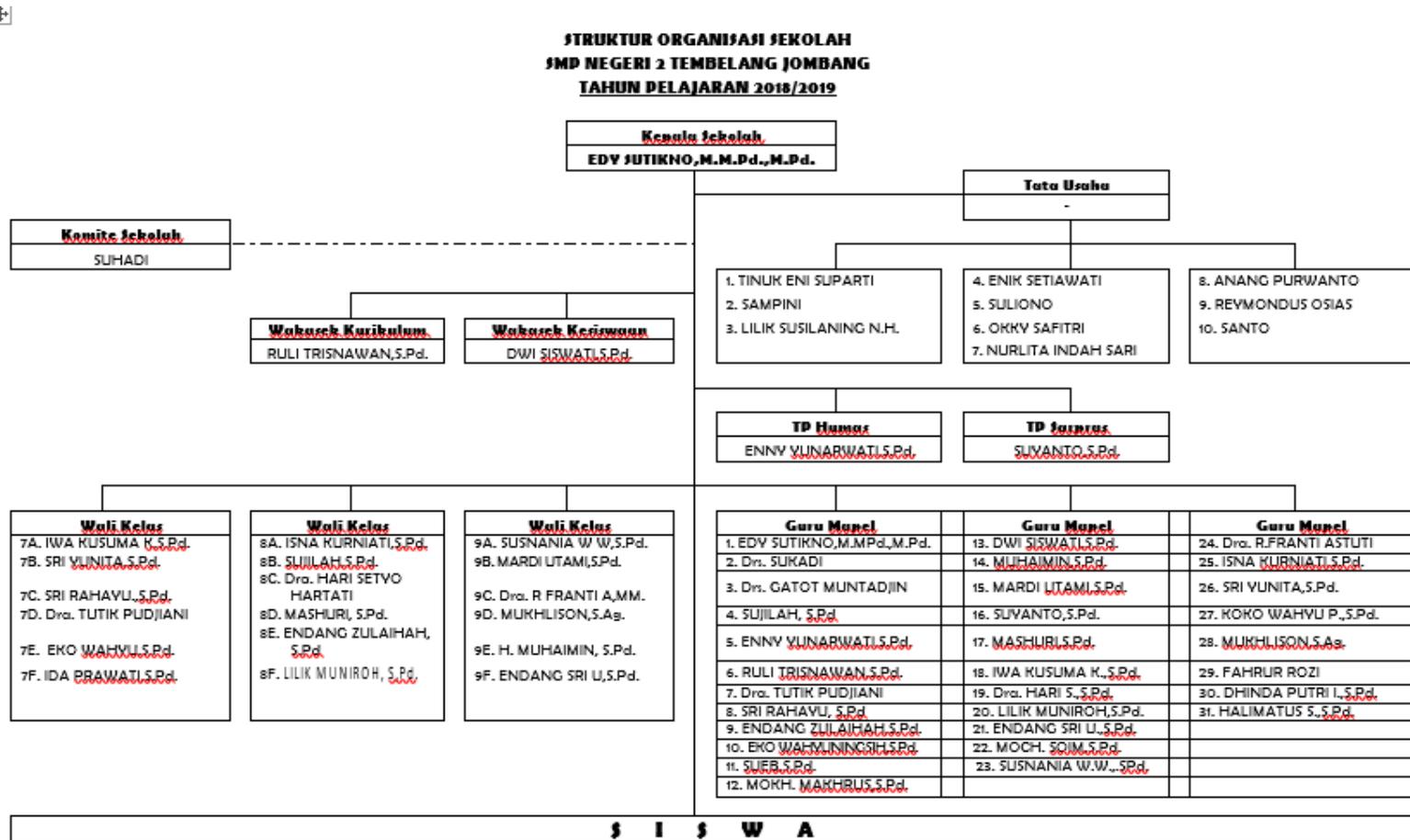
#### **2.1 Sejarah SMP Negeri 2 Tembelang**

SMP Negeri 2 Tembelang merupakan sekolah menengah pertama dalam Kabupaten Jombang yang berstatus negeri, di dirikan pada tahun 1986 dan mulai beroperasi juga pada tahun yang sama. Sekolah dengan status akreditasi A ini mencetak lulusan lulusan yang siap diterima dan melanjutkan pendidikan ditingkat atas SMA/K/MA dan mampu bersaing dengan sekolah di dalam kota Jombang.

Meskipun berada di sebuah desa kecil diwilayah utara kota Jombang tepatnya di Jalan WR. Soepratman Nomor 136 Desa Pulorejo Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang setiap tahunnya jumlah peserta didiknya selalu bertambah dan menunjukkan tingkat kualitas yang baik.

## 2.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Tembelang

Gambar 2.1



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

Berdasarkan Lampiran I Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Tembelang, Nomor : 800/ 142 /415.16.21/2018 Tanggal 2 Juli 2018 Pembagian tugas Pegawai dan Staf dalam kegiatan administrasi adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.2**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	TINUK ENI SUPARTI NIP. 1967008262007012015	Penata Muda / III a	Staf	1. Bendahara Umum 2. Administrasi Keuangan
2	SAMPINI NIP. 196407302007012005	Pengatur / II c	Staf	1. Administrasi Inventaris Sekolah 2. Administrasi Persuratan
3	LILIK S.N.H. NIP. 196206282007012002	Penata Muda / III	Staf	1. Administrasi Kesiswaan
4	ENIK SETIAWATI NIP. 198105282014072001	Pengatur Muda, II/a	Staf	1. Juru Buku 2. Operator Sekolah 3. Administrasi Kesiswaan
5	SULIYONO NIP. 196006022006041009	-	Pesuruh	1. Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah 2. Membersihkan ruang kantor, ruang Kepala Sekolah, ruang guru dan ruang tamu 3. Membersihkan halaman sekolah dan memelihara taman
6	NURLITA INDAH SARI NIP. -	-	Staf	1. Operator Sekolah 2. Pengetikan
7	OKKY SAFITRI NIP.-	-	Staf	1. Administrasi Perpustakaan
8	ANANG PURWANTO NIP. -	-	Penjaga Malam	1. Memelihara Kebersihan Lingkungan 2. Pemeliharaan taman 3. Penjaga Malam
9	REYMONDUS OSIAS NIP. -	-	Satpam	1. SATPAM menjaga keamanan pada waktu PBM berlangsung 2. Penjaga Malam
10	SANTO NIP. -	-	Tukang Kebun	1. Memelihara Kebersihan Lingkungan 2. Pemeliharaan taman

Tabel 3.1

**KEGIATAN UMUM STAF SMPN 2 TEMBELANG****A. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINSTRASI KEPEGAWAIAN**

Petugas : ENIK SETIAWATI

1. Kegiatan Harian
  - a. Membuat catatan hasil pekerjaan
  - b. Menerima Bukti Pengeluaran
2. Kegiatan Bulanan
  - a. Operator Dapodik
  - b. Operator SIMPEG / SiapASN
  - c. Operator Fingerprint
  - d. Operator CCTV
  - e. Pengambilan SK Berkala dan Pengusulan gaji berkala ke BPKAD
3. Kegiatan Tahunan :
  - a. Menyusun Program Kerja
  - b. Menyusun / Membuat DUK, SKP
  - c. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai
  - d. Pengusulan Pegawai yang pensiun
  - e. Pengusulan Kartu Pegawai ( Karpeg, Karis, Karsu, Taspen)
  - f. Membuat LP2P dan menerima bukti lapor SPT

**B. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Petugas : SAMPINI

1. Kegiatan Harian :
  - a. Menyiapkan daftar presensi guru / pegawai
  - b. Mengagendakan surat-surat masuk
  - c. Memproses surat-surat keluar
2. Kegiatan Bulanan :
  - a. Mengisi papan data ketenagaan dan kesiswaan
  - b. Membuat laporan keadaan pegawai dan siswa
3. Kegiatan Tahunan :
  - a. Menyiapkan program sekolah
  - b. Membuat pembagian tugas dan uraian tugas
  - c. Mempersiapkan rapat kerja awal tahun
  - d. Menyiapkan kalender pendidikan

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

Petugas : LILIK S.N.H.,S.Sos.

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

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

Petugas : NURLITA INDAH SARI

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

#### **E. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN**

Petugas : SAMPINI

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

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

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

Petugas : TINUK ENI SUPARTI dan ENIK SETIAWATI

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

#### **G. STAF TATA USAHA URUSAN ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN**

Petugas : OKKY SAFITRI

1. Kegiatan Harian :
  - a. Melayani siswa dalam pinjam meminjam buku / pengembalian buku
  - b. Melayani dan mempersiapkan buku paket dalam proses KBM
  - c. Menginventaris setiap buku yang masuk dalam buku golongan inventaris
  - d. Membuat Kartu Buku
  - e. Membuat Katalog Buku
  - f. Membeli label buku

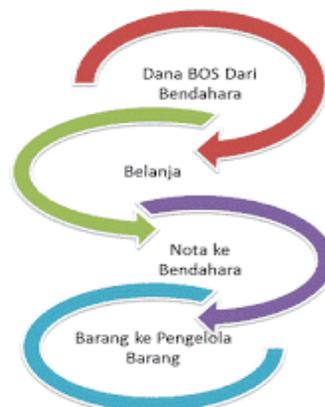
Kegiatan lain yang menunjang

2. Kegiatan Bulanan :
  - a. Membuat grafik pengunjung perpustakaan
  - b. Kegiatan lain yang menunjang
3. Kegiatan Tahunan :
  - a. Membuat laporan kegiatan perpustakaan
  - b. Menerima buku bantuan dari instansi pemerintah
  - c. Membuat kartu perpustakaan untuk siswa / peminjam
  - d. Kegiatan lain yang menunjang

**Gambar 2.3**



**Gambar 2.4**



**Tabel 3.2****Peralatan yang digunakan selama magang**

No	Nama Peralatan	Jumlah Unit
1	PC Acer Hitam (Pengetikan)	2 Unit
2	Printer Epson L220	1 Unit
3	Laptop Lenovo 330	1 Unit
4	Scaner	1 Unit
5	ATK (dari kantor)	Seperlunya

## **BAB III**

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

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

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

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

Sistem magang keahlian Tata Usaha SMP Negeri 2 Tembelang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang Pengelolaan Keuangan Sekolah SMP Negeri 2 Tembelang yaitu

pengelolaan laporan BOS, BOSDA, pelaporan pajak & kegiatan administrasi lainnya sehubungan dengan pengelolaan keuangan.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika pengelolaan keuangan yang berpedoman pada SAK ETAP yang telah ditetapkan di dunia kerja khususnya pada dunia pendidikan seperti di SMP Negeri 2 Tembelang, Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami bahwa pengelolaan BOS, BOSDA, pelaporan pajak & kegiatan administrasi lainnya dari semua jenis usaha instansi merupakan dibagian pengelolaan keuangan.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Sebenarnya tidak ada kendala yang berarti dikarenakan sudah merupakan rutinitas yang biasa dikerjakan bersama Bendahara SMP Negeri 2 Tembelang akan tetapi ada satu kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di tempat magang adalah mahasiswa kesulitan mengaitkan penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima di bangku perkuliahan yang lebih berpusat pada praktik SAK dan perkuliahan Akuntansi Sektor Publik hanya lebih banyak pembahasan pada teori. Khususnya dalam dunia pendidikan pengelolaan laporan keuangan lebih berfokus pada SAK ETAP menurut kebijakan instansi berwenang.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Memahami dan mempelajari bagaimana proses pelaporan Dana BOS, BOSDA, Laporan Pajak sehingga kegiatan selama 1 (satu) bulan dapat menjalankan program magang sesuai dengan yang telah diberikan tugas oleh pembimbing lapangan berkoordinasi dengan Bendahara SMP Negeri 2 Tembelang sehingga memahami apa yang dikerjakan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah dikerjakan oleh Bendahara Sekolah beserta Juru Buku yang telah ditetapkan oleh sekolah berdasarkan SK penunjukan sebagai Bendahara Pengelolaan dan Juru Buku.
2. Proses pelaporan keuangan sekolah biasanya per triwulan (3 Bulan sekali) pelaporan tersebut dilaporkan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Setiap Kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Bendahara juga diwajibkan membayar pajak sesuai dengan besaran yang berlaku.
4. Selain pengelolaan keuangan BOS, BOSDA dan pelaporan pajak SMP Negeri 2 Tembelang juga mengelola Usaha Kesejahteraan Guru & Karyawan (UKGK) yang kegiatan pengelolaannya dilakukan oleh pengurus yang dibentuk berdasarkan forum awal pembentukan dan pergantian pengurus 2 tahun sekali, koperasi ini dibentuk berdasarkan asas kekeluargaan antara Guru & Karyawan SMP Negeri 2 Tembelang, selain itu pula SMP Negeri 2 Tembelang juga setiap bulan melakukan pencatatan dan pelaporan penulisan kartu simpanan & kartu hutang untuk anggota Guru & Karyawan PNS yang tergabung dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia.

#### **4.2 Saran**

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

## **DAFTAR PUSTAKA**

Halim, Abdul. 2014. Akuntansi Sektor Publik. Salemba Empat. Jakarta.

Krismiaji.2015.Sistem Informasi Akuntansi, ed. Keempat. Sekolah Tinggi Ilmu  
Manajemen YKPN. Yogyakarta.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. 2019. Pedoman Kuliah Kerja  
Magang Mahasiswa. Tim Penyusun. Jombang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 69 Tahun 2009.

Juknis BOS Tahun 2018

Juknis BOSDA Tahun 2018

Juklak BOS & BOSDA Tahun 2018

## **LAMPIRAN**



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 2 TEMBELANG**  
 Jalan W.R. Soepratman No. 136 Pulorejo, Tembelang 61452  
 Telepon (0321) 887380 Email: [smpn2tembelang@gmail.com](mailto:smpn2tembelang@gmail.com)  
 Website : [www.smpn2tembelang.wordpress.com](http://www.smpn2tembelang.wordpress.com)  
 KECAMATAN TEMBELANG

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 171 /415.16.21/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EDY SUTIKNO,M.M.Pd.,M.Pd  
 N I P : 19611124 198803 1 005  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Unit Kerja : SMP Negeri 2 Tembelang

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : NURLITA INDAH SARI  
 NIM : 1562156  
 Asal Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
 Progam : S1  
 Jurusan / Prodi : Akuntansi

telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMP Negeri 2 Tembelang Jombang pada tanggal 4 Maret s.d. 4 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembelang, 9 April 2019  
 Kepala Sekolah  
  
**EDY SUTIKNO, M.M.Pd., M.Pd**  
 Pembina FK 1  
 NIP.19611124 198803 1 005

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nurlita Indah Sari  
 NIM : 1562156  
 Progam Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : SMP Negeri 2 Tembelang  
 Bagian / Bidang : Tata Usaha / Administrasi Pengelolaan Keuangan Sekolah

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan mahasiswa magang oleh Bapak Kepala Sekolah &amp; Staf TU</li> <li>Pengenalan Pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh Bapak Kepala Sekolah &amp; Pengenalan Lingkungan Kerja</li> <li>Penjelasan Job Desk KKM</li> <li>Membuatkan Guru Surat Perintah Perjalanan Dinas ke Dinas Pendidikan</li> </ul>	
	05/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar hadir mamin harian</li> <li>Cek daftar siswa penerima PIP semua tahap per Februari 2019 (membantu bidang kesiswaan)</li> <li>Entry Jadwal Pembelajaran Pada Aplikasi Dapodik</li> </ul>	
	06/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry Jadwal Pembelajaran pada Aplikasi Dapodik</li> <li>Mengerjakan laporan Koperasi sekolah persiapan RAT Tahun</li> <li>Membuat SPPD Karyawan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang</li> </ul>	
	07/03/2019	Libur Hari Raya Nyepi	
	08/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scan SKP Bapak / Ibu guru dan Karyawan Tahun 2018</li> </ul>	
	09/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan BKU (Buku Kas Umum) Bulan Oktober, November, Desember 2019</li> <li>Membantu Bapak / Ibu Guru &amp; Karyawan Lapor SPT Masa Pajak 2018</li> </ul>	
II	11/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Bapak / Ibu Guru &amp;</li> </ul>	

		Karyawan Lapor SPT Masa Pajak 2018	CEY.
	12/03/2019	• Membantu Bapak / Ibu Guru & Karyawan Lapor SPT Masa Pajak 2018	CEY.
	13/03/2019	• Membuat rekap pembayaran transport penyusunan soal USBN • Membayar pajak ke Bapenda Jombang	CEY.
	14/03/2019	• Mengerjakan BKU (Buku Kas Umum) Bulan Januari, Februari 2019 • Mengerjakan Form Pembantu Pajak	CEY.
	15/03/2019	• Membuat Flowchart Pengajuan Dana Kegiatan Lomba Paskibra • Merekap Angsuran Koperasi UKGK SMPN 2 Tembelang • Merekap Simpanan Koperasi UKGK SMPN 2 Tembelang • Menata layout Laporan UKGK SMPN 2 Tembelang	CEY.
	16/03/2019	Ijin Kepentingan Keluarga	
III	18/03/2019	• Membuat Daftar Hadir Mamin Harian Guru & Karyawan • Membantu merekap transport kurir Bulan Januari 2019 • Membantu merekap transport MGMP Bulan Januari 2019 • Mengecek bukti-bukti penggunaan dana BOS Bulan Januari-Februari 2019	CEY.
	19/03/2019	• Membayar Pajak Mamin ke Bapenda Jombang • Mengarsip Bukti Setor Pajak Mamin • Menginput Bukti Setor Mamin pada Pembantu Pajak (spreadsheet)	CEY.
	20/03/2019	• Membantu merekap pembelian Barang Tribulan 1 tahun 2019 • Menata Dokumen Laporan Barang Tribulan I • Membuat Surat Pengantar Laporan Barang • Membuat SPPD karyawan Laporan Barang Tribulan I ke Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang	CEY.
	21/03/2019	• Membantu input data SPJ BOS Tribulan I • Mengerjakan Form Pembantu Pajak menggunakan komputerisasi	CEY.
	22/03/2019	• Membantu Persiapan RAT UKGK	

		Tahun Buku 2018 > Membuat daftar hadir RAT > Membuat nomor doorprice RAT > Membagikan undangan RAT	
	23/03/2019	• Dokumentasi Rapat Anggota Tahunan (RAT) UKGK SMPN 2 Tembelang	
IV	25/03/2019	• Laporan Pajak ke Bapenda Jombang • Mengarsip Bukti Setor Pajak • Menginput Bukti Setor pada Pembantu Pajak (spreadsheet)	
	26/03/2019	• Membantu merekap transport kurir Bulan Februari 2019 • Membantu merekap transport MGMP Bulan Februari 2019 • Membuat SPPD Guru MGMP ke SMP Negeri 4 Jombang	
	27/03/2019	• Membuat undangan orang tua / walimurid siswa Penerima dana PIP • Konfirmasi ke BRI tanggal pencairan dana Progam Indonesia Pintar • Membuat list siswa yang memiliki ATM BRI untuk pencairan dana PIP • Membuat Surat Keterangan Penerima dana PIP	
	28/03/2019	• Membuat Buku Pembantu Kas BOS Bulan Januari & Februari 2019 • Menata tata layout laporan pengajuan GU BOSDA untuk di kirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang • Membuat SPPD Bendahara SMP Negeri 2 Tembelang ke Dinas Pendidikan	
	30/03/2019	• Dokumentasi Ujian Praktik siswa kelas 9 • Membuat SPPD Bendahara untuk mencairkan dana BOS ke Bank Jatim Cabang Ploso Jombang • Membuat Buku Kas BOS Januari 2019 • Mengerjakan SP3B SIMDA Keuangan	
	31/03/2019	• Membuat Buku Kas BOS Februari 2019 • Print Out SP3B pada aplikasi SIMDA Keuangan • Menginput pembayaran pajak pada aplikasi SIMDA	
	V	01/04/2019	• Menata tata layout SPJ Realisasi

		Penggunaan Dana BOS Tribulan I • Synchronisasi data siswa pada aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) • Membuat undangan rapat rutin Bulan April 2019	
02/04/2019		• Merekap Penerima PIP yang sudah mencairkan dana nya di BRI Cabang Sentul Jombang • Dokumentasi Rapat Rutin Bulan April 2019	
03/04/2019		Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW	-
04/04/2019		• Mencetak Kartu Peserta USBN 2019 • Membuat daftar hadir ujian USBN • Membuat Denah tempat duduk Peserta USBN • Menulis pada Form Pembelian Barang	



Jombang, .....

Pembimbing Lapangan,

Tinuk Emi Suparti, SE.

NIP. 196708262007012015

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

Nama Instansi / Tempat Magang : SMP Negeri 2 Tembelang  
Nama Mahasiswa Magang : Nurlita Indah Sari

**Minggu Ke I**

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	Senin	4 Maret 2019	06.58	14.02	<i>Lia</i>	
2	Selasa	5 Maret 2019	06.59	14.00	<i>Lia</i>	
3	Rabu	6 Maret 2019	06.48	14.02	<i>Lia</i>	
4	Kamis	7 Maret 2019				Libur Hari Raya Nyepi
5	Jumat	8 Maret 2019	06.51	11.00	<i>Lia</i>	
6	Sabtu	9 Maret 2019	06.54	11.30	<i>Lia</i>	

**Minggu Ke II**

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
7	Senin	11 Maret 2019	07.01	14.00	<i>Lia</i>	
8	Selasa	12 Maret 2019	06.58	14.03	<i>Lia</i>	
9	Rabu	13 Maret 2019	06.47	14.01	<i>Lia</i>	
10	Kamis	14 Maret 2019	06.53	14.01	<i>Lia</i>	
11	Jumat	15 Maret 2019	06.58	14.02	<i>Lia</i>	
12	Sabtu	16 Maret 2019	-	-	-	Libur

**Minggu Ke III**

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
13	Senin	18 Maret 2019	06.59	14.04	<i>Lia</i>	
14	Selasa	19 Maret 2019	06.48	14.01	<i>Lia</i>	
15	Rabu	20 Maret 2019	06.48	14.04	<i>Lia</i>	
16	Kamis	21 Maret 2019	06.50	14.02	<i>Lia</i>	
17	Jumat	22 Maret 2019	07.02	11.05	<i>Lia</i>	
18	Sabtu	23 Maret 2019	06.49	12.04	<i>Lia</i>	

## Minggu Ke IV

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
19	Senin	25 Maret 2019	06.46	14.03	<i>lusi</i>	
20	Selasa	26 Maret 2019	07.02	14.01	<i>lusi</i>	
21	Rabu	27 Maret 2019	06.52	14.05	<i>lusi</i>	
22	Kamis	28 Maret 2019	06.56	14.12	<i>lusi</i>	
23	Jumat	29 Maret 2019	07.00	11.00	<i>lusi</i>	
24	Sabtu	30 Maret 2019	06.43	12.14	<i>lusi</i>	

## Minggu Ke V

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran		Paraf Mahasiswa	Keterangan
			Datang	Pulang		
25	Senin	1 April 2019	06.40	14.00	<i>lusi</i>	
26	Selasa	2 April 2019	06.42	14.10	<i>lusi</i>	
27	Rabu	3 April 2019				Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW
28	Kamis	4 April 2019	06.46	14.03	<i>lusi</i>	

Jumlah :

Kehadiran : 25 hari

Ketidakhadiran : 1 hari

Jumlah = 26 hari

Pemimbing Lapangan

**Tinuk Eni Suparti, SE.**  
NIP. 196708262007012015

## Form Bukti Kas Keluar (BKK)

	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JOMBANG <b>SMP NEGERI 2 TEMBELANG</b> Jln. W.R. Soepratman No.136 Pulorejo – Tembelang JOMBANG	F-16	
	<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Tgl.	No:	Rp.	
Dibayarkan Kepada : _____ Untuk Keperluan : _____ _____ _____ _____ _____ Terbilang : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>			
Pelaksana Kegiatan	Dibayar oleh Bendahara BOS	Telah dibukukan Oleh Juru Buku	Menyetujui Kepala SMPN 2 TEMBELANG
_____	<b><u>TINUK ENI S.SE.</u></b> NIP.196708262007012015	<b><u>ENIK SETIAWATI</u></b> NIP.198105282014072001	<b><u>EDY SUTIKNO,MMPd.MPd.</u></b> NIP. 196111241988031005
NIP.			
1. Dilampiri Bukti Pengeluaran Kas (kuitansi, Nota Pembelian dan bukti pengeluaran lainnya) 2. Satu BKK dapat digunakan untuk mengantarkan lebih dari satu Bukti Pengeluaran yang sejenis			

## Form Surat Permohonan Pengajuan Dana

<b><u>SURAT PERMOHONAN DANA</u></b>		<b>F-25</b>
<b>No. : 900 /            / 415.16.21 /</b>		
PERANGKAT DAERAH	: DINAS PENDIDIKAN KAB.JOMBANG	
UNIT KERJA	: SMP NEGERI 2 TEMBELANG	
ALAMAT	: Jln. W.r. Soepratman No.136 Pulorejo Tembelang	
KEGIATAN	: .....	

Kepada,  
Yth. Kepala SMP Negeri 2 Tembelang  
Kabupaten Jombang  
DI-  
          TEMBELANG          

Sesuai dengan Standart Administrasi Keuangan Sekolah dari Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang tanggal, 10 Mei 2004, maka dengan ini mengajukan permohonan kebutuhan dana untuk kegiatan sebagaimana tersebut di atas, sebesar Rp. ....

( ..... )

Dengan rincian sebagai berikut :

No	URAIAN	Keterangan		TOTAL
		Jumlah	Harga Satuan	

Tembelang, .....  
Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIP.

## Form Nota Persetujuan Usulan Kebutuhan Dana

**NOTA PERSETUJUAN  
USULAN KEBUTUHAN DANA**

F-24

Berdasarkan usulan pelaksana kegiatan tentang usulan kebutuhan dana untuk :

Nama Kegiatan : .....

Jumlah Pengajuan Dana : .....

Nama Penanggung Jawab Kegiatan : .....

Disetujui sejumlah Rp. \_\_\_\_\_  
(.....)

Tembelang, .....  
Kepala SMP Negeri 2 Tembelang

**EDY SUTIKNO, M.M.Pd., M.Pd.**  
NIP. 196111241988031005

## Form Kwitansi

**KWITANSI**

F-09

Dibayar Kepada : .....

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran : .....

Terbilang :

Yang Membayar  
Bendahara

Tembelang, .....  
Yang Menerima  
Pelaksana

**TINUK ENI, S.SE**  
NIP. 196708262007012015

\_\_\_\_\_  
NIP.

## Bukti Pelaporan Pajak PPh &amp; PPN

## PPh 23

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A19297713910	
NPWP	: 00.034.173.5-602.000	
NAMA	: BENDAHARA SMP NEGERI 2 TEMBELA	
ALAMAT	: JL. WR.SOEPRATMAN NO 136	
KOTA	: KAB. JOMBANG	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411124 - PPh Pasal 23	
JENIS SETORAN	: 104 - Jasa	
MASA PAJAK	: 0101	
TAHUN PAJAK	: 2019	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 48.000	
TERBILANG	: Empat Puluh Delapan Ribu Rupiah	
URAIAN	: Pajak sewa kendaraan keg. POPKAB Sepak Takraw	
NAMA PENYETOR	: BENDAHARA SMP NEGERI 2 TEMBELA	
NPWP	: 00.034.173.5-602.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 019040339626115	
MASA AKTIF	: 02/05/2019 13:34:49	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		

REPUBLIK INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA	Kementerian Keuangan
PAJAK BPU JATIM	Penerimaan Pajak	
Data Pembayaran :		
Tanggal dan Jam Bayar	: 04/04/2019 11:27:01	NTB : 000008305590
Tanggal Buku	: 04/04/2019	HTPN : 9C8300ALNQ7C7921
Kode Cabang Bank	: 011	STAN : 037575
Data Setoran		
Kode Billing	: 019040339626115	
NPWP	: 000341735602000	
Nama Wajib Pajak	: BENDAHARA SMP NEGERI 2 TEMBELA	
Alamat	: JL. WR.SOEPRATMAN NO 136,KAB. JOMBANG	
Nomor Objek Pajak	:	
Mata Anggaran	: 411124	
Jenis Setoran	: 104	
Masa Pajak	: 01012019	
Nomor Ketetapan	: 0000000000000000	
Jumlah Setoran	: 48,000	Mata Uang : IDR
Terbilang	: EMPAT PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH	
This is a computer generated message and requires no signature Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan		

## Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A19289066617	
NPWP	: 00.034.173.5-602.000	
NAMA	: BENDAHARA SMP NEGERI 2 TEMBELA	
ALAMAT	: JL. WR.SOEPRATMAN NO 136	
KOTA	: KAB. JOMBANG	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411211 - PPN Dalam Negeri	
JENIS SETORAN	: 920 - Pemungut Bend APBD	
MASA PAJAK	: 0101	
TAHUN PAJAK	: 2019	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 183.360	
TERBILANG	: Seratus Delapan Puluh Tiga Ribu Tiga Ratus Enam Puluh Rupiah	
URAIAN	: Pajak penggandaan soal Try Out I	
NAMA PENYETOR	: BENDAHARA SMP NEGERI 2 TEMBELA	
NPWP	: 00.034.173.5-602.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 019020005540124	
MASA AKTIF	: 03/03/2019 07:33:16	
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.		

		952003900	
PT POS INDONESIA (PERSERO)			
Kantor Kpc. Tembelang 61452			
TANDA TERIMA SETORAN PAJAK (PPN BILLING)			
Tanggal : 07-02-2019 10:16:06			
No.Resi : 61452-04/2019/801353		Petugas : 967307703	
Tanggal Buku	: 07-02-2019	NTP	: 938230480612
Kode Cabang Pos	: 061300	NTPN	: 468114834H8BGN7G
		STAN	: 480612
Kode Billing	: 019020005540124		
NPWP	: 000341735602000		
Nama	: BENDAHARA SMP NEGERI 2 TEMBELA		
Alamat	: JL. WR.SOEPRATMAN NO 136, KAB. JOMBANG		
Akun	: 411211		
Jenis Setoran	: 920		
Masa Pajak	: 01012019		
No SK	: 0000000000000000		
NOP	: -		
Jumlah Setoran	: Rp. 183.360	Mata Uang	: IDR
Terbilang	: (Seratus delapan puluh tiga ribu tiga ratus enam puluh rupiah)		
Syarat dan ketentuan berlaku		Lacak status : <a href="http://www.posindonesia.co.id">http://www.posindonesia.co.id</a>	

07 FEB 2019

**KANTOR POS** POS INDONESIA

## Rekap Setoran Pajak

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Tembelang		Desa / Kecamatan : Pulorejo Tembelang		Kabupaten : Jombang		Propinsi : Jawa Timur		Formulir BOS - K6	
								Diisi oleh sekolah	
								Disimpan di sekolah	

Tanggal	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debid)					Pengeluaran ( Kredit )	Saldo
				PPN	PPH21	PPH22	PPH23	Pajak Daerah		
7 Desember 2018		287/K	Pembelian Televisi	200.000					200.000	0
8 Desember 2018		289/K	Biaya rapat						0	0
			Konsumsi Rapat				22.500	56.250	78.750	0
			Nara sumber		37.500				37.500	0
20 Desember 2018		296	Belanja alat listrik elektronik	233.750		33.525			267.275	0
			Belanja alat listrik elektronik	286.000		42.900			328.900	0
20 Desember 2018		297	Belanja kelengkapan komputer	223.500		35.063			258.563	0
20 Desember 2018		300	Insentif pengelola sekolah		1.040.250				1.040.250	0
20 Desember 2018		304	Lembur Pegawai		81.000				81.000	0
20 Desember 2018		305	Lembur Pegawai		85.000				85.000	0
20 Desember 2018		306	Pembelian 4 bh LCD	2.181.818		327.273			2.509.091	0
20 Desember 2018		307	Pembelian 1 bh Printer	136.364		20.455			156.819	0
20 Desember 2018		309	Pembelian speaker TOA	160.000					160.000	0
31 Desember 2018		310	Pembelian almari kaca	300.000					300.000	0
31 Desember 2018		311	Pembelian alat olah raga	220.000					220.000	0
31 Desember 2018		319	Biaya keg. Kejurda Atletik						0	0
			Sewa kendaraan				24.000		24.000	0
			Konsumsi lomba				5.500	13.750	19.250	0
			Konsumsi lomba				5.500	13.750	19.250	0
31 Desember 2018		325	Belanja ATK	270.000					270.000	0
31 Desember 2018		330	Belanja alat kebersihan	220.000					220.000	0
31 Desember 2018		332	Belanja bahan praktek	350.000					350.000	0
31 Desember 2018		333	Belanja alat olah raga	242.000					242.000	0
31 Desember 2018		336	Belanja kelengkapan komputer	313.500					313.500	0
31 Desember 2018		337	Mamin Rapat				22.500	56.250	78.750	0
31 Desember 2018		338	HR. bendahara BOS bulan Okt.Nov dan Desember 2018		45.000				45.000	0
JUMLAH				5.336.932	1.288.750	459.216	80.000	140.000	7.304.898	0

Tembelang, 31 Desember 2018  
 Bendahara BOS  
  
**TINUK ENI SUPARTI**  
 NIP. 196708262007012015

## Buku Kas Umum (BKU)

BUKU KAS UMUM  
SMP NEGERI 2 TEMBELANG JOMBANG  
TAHUN ANGGARAN 2019

NAMA KEPALA SEKOLAH : EDY SUTIKNO, M.Pd, M.Pd.  
NAMA BENDAHARA : TINUK ENI SUPARTI

NO.	TGL/BLN	NO. BUKTI	URAIAN	MUTASI		SALDO
				PENDAPATAN	BELANJA	
1	Maret	1	Saldo bulan lalu	29.685.704,82		29.685.704,82
2	2019	1	Bunga Bank BOS	5.067,75		29.690.772,57
3		1	Adm. Bank		5.067,75	29.685.704,82
4		25	002/M Diterima Dana BOSDA	5.574.000,00		35.259.704,82
5		25	040/K Memb. luran Pramuka bulan Jan - Juni 2019		2.529.000,00	32.730.704,82
6		26	041/K Belanja kelengkapan Kantor		2.500.000,00	30.230.704,82
7		26	042/K Belanja Barang pecah belah		545.000,00	29.685.704,82
8		27	003/M Diterima Dana BOSDA	11.040.000,00		40.725.704,82
9		27	004/M Diterima Dana BOS TB I	112.400.000,00		153.125.704,82
10		29	043/K Honorarium PTT bin Jan - Maret 2019		8.640.000,00	144.485.704,82
11		29	044/K Insentif Pengelola Sekolah bagian bin Jan - Maret 2019		2.400.000,00	142.085.704,82
12		29	045/K HR Pembina Ekstrakurikuler bulan Januari 2019		2.700.000,00	139.385.704,82
13		29	046/K HR Pembina Ekstrakurikuler bulan Februari 2019		2.700.000,00	136.685.704,82
14		29	047/K Biaya keg. Lomba LBB Dirgantara 2 K 19		1.324.000,00	135.361.704,82
15		29	048/K Biaya Keg. Lomba OSN		390.000,00	134.971.704,82
16		29	049/K Honorarium GTT bagian bulan Maret 2019		4.740.000,00	130.231.704,82
17		29	050/K Honorarium PTT bagian bulanMaret 2019		3.150.000,00	127.081.704,82
18		29	051/K Pembelian ATK Perpus		805.500,00	126.276.204,82
19		29	052/K Foto copi buku induk Perpus		85.000,00	126.191.204,82
20		29	053/K Pembelian RAM		200.000,00	125.991.204,82
		29	054/K Rek Telepon danInternet bin Maret 2019		985.500,00	125.005.704,82
		29	055/K Rel listrik bulan Maret 2019		1.448.490,00	123.557.214,82
		29	056/K Pembelian Gembok dan rantai		100.000,00	123.457.214,82
		29	057/K Fotocopi		134.600,00	123.322.614,82
		29	058/K Pembelian Kabel,dll		300.000,00	123.022.614,82
		29	059/K Koran Jawa Pos		320.000,00	122.702.614,82
		29	060/K Biaya Ulangan Semester Genap Klas 9		4.125.600,00	118.577.014,82
		29	061/K Biaya Ulangan Tengah Semester Genap		4.140.000,00	114.437.014,82
		29	062/K Pembelian ATK		240.000,00	114.197.014,82
		29	063/K Pembelian Kertas Bergaris		480.000,00	113.717.014,82
		29	064/K Biaya Try Out II UN		1.833.600,00	111.883.414,82
		29	065/K Honorarium pembelajaran tambahan kelas 9 bin Februari 2019		4.800.000,00	107.083.414,82
		29	066/K Honorarium pembelajaran tambahan kelas 9 bin Maret 2019		4.800.000,00	102.283.414,82
		29	067/K Biaya Ujian Praktek		1.872.000,00	100.411.414,82
		29	068/K Biaya Instal IP dan server USBNBK		1.800.000,00	98.611.414,82
		29	069/K Biaya simulasi USBNBK		645.000,00	97.966.414,82
		30	070/K Belanja ATK		2.698.000,00	95.268.414,82
		30	071/K Honorarium Ekstrakurikuler bulan Maret 2019		2.700.000,00	92.568.414,82
		30	072/K Transport MGMP bin Februari 2019		1.050.000,00	91.518.414,82
		30	073/K Transport Rapat Kepala Sekolah bin Januari dan Februari 2019		975.000,00	90.543.414,82
		30	074/K Transport Pembuat soal USBN		1.500.000,00	89.043.414,82
		30	075/K Transport Kurir bulan Februari 2019		525.000,00	88.518.414,82
		30	076/K Transport mengambil uang BOS bin Januari dan Februari		525.000,00	87.993.414,82
			JUMLAH.....	158.704.772,57	70.711.357,75	87.993.414,82

Pada hari ini Sabtu tanggal 30 Maret 2019 Buku Kas ditutup dengan keadaan Kas sbb .

Jumlah penerimaan	158.704.772,57
Jumlah Pengeluaran	70.711.357,75
Saldo Buku Kas	<b>87.993.414,82</b>

Saldo Kas Terdiri :	
Saldo Tunai	582.800,00
Saldo Bank	78.410.574,26
Surat Berharga	9.000.000,00
	<b>87.993.374,26</b>
Selisih	
Selisih karena tidak ada uang recehan	40,56

Saldo Bank Terdiri dari	
Saldo Bank BOS	Rp. 74.862.357,66
Saldo Bank Pramuka	Rp. 3.548.216,60

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
SMP NEGERI 2  
TEMBELANG  
EDY SUTIKNO, M.Pd, M.Pd.  
NIP. 19611124 198803 1 005

Tembelang, 30 Maret 2019  
Bendahara

TINUK ENI SUPARTI  
NIP. 19670826 200701 2 015

## Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK  
SMP NEGERI 2 TEMBELANG JOMBANG

BULAN : MARET 2019

TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
1	Saldo bulan lalu	14.462.357,66		14.462.357,66
1	Bunga Bank	5.067,75		14.467.425,41
1	Adm. Bank		5.067,75	14.462.357,66
6	Tarik Tunai Dana BOS		13.000.000,00	1.462.357,66
27	Diterima Dana BOS TB I	112.400.000,00		113.862.357,66
29	Tarik Tunai Dana BOS		39.000.000,00	74.862.357,66
	JUMLAH .....	126.867.425,41	52.005.067,75	74.862.357,66

Mengetahui,  
Kepala SMPN 2 Tembelang

EDY SUTIKNO, M.MPd., M.Pd.  
NIP. 196111241988031005

Tembelang, 31 Maret 2019  
Bendahara

  
TINUK ENI SUPARTI  
NIP. 196708262007012015

## Buku Pembantu Kas BOS

BUKU KAS BOS

Nama Sekolah : SMP NEGERI 2 TEMBELANG JOMBANG  
Desa/Kecamatan : Pulorejo Tembelang  
Kabupaten : Jombang  
Propinsi : Jawa Timur

Formulir BOS -K3

BULAN : MARET 2019

NO	TGL/BLN	NO BUKTI	URAIAN	MUTASI		SALDO
				PENDAPATAN	BELANJA	
1	Maret	1	Saldo bulan lalu	26.137.488,82		26.137.488,82
2		1	Bunga Bank	5.067,75		26.142.556,57
3		1	Adm Bank		5.067,75	26.137.488,82
4		27	004/M Diterima Dana BOS TB I	112.400.000,00		138.537.488,82
5		29	045/K HR Pembina Ekstrakurikuler bulan Januari 2019		2.700.000,00	135.837.488,82
6		29	046/K HR Pembina Ekstrakurikuler bulan Februari 2019		2.700.000,00	133.137.488,82
7		29	047/K Biaya keg. Lomba LBB Dirgantara 2 K 19		1.324.000,00	131.813.488,82
8		29	048/K Biaya Keg. Lomba OSN		390.000,00	131.423.488,82
9		29	049/K Honorarium GTT bagian bulan Maret 2019		4.740.000,00	126.683.488,82
10		29	050/K Honorarium PTT bagian bulan Maret 2019		3.150.000,00	123.533.488,82
11		29	051/K Pembelian ATK Perpus		805.500,00	122.727.988,82
12		29	052/K Foto copi buku induk Perpus		85.000,00	122.642.988,82
13		29	053/K Pembelian RAM		200.000,00	122.442.988,82
14		29	054/K Rek Telepon dan Internet bin Maret 2019		985.500,00	121.457.488,82
15		29	055/K Rel listrik bulan Maret 2019		1.448.490,00	120.008.998,82
16		29	056/K Pembelian Gembok dan rantai		100.000,00	119.908.998,82
17		29	057/K Fotocopi		134.600,00	119.774.398,82
18		29	058/K Pembelian Kabel dll		300.000,00	119.474.398,82
19		29	059/K Koran Jawa Pos		320.000,00	119.154.398,82
20		29	060/K Biaya Ulangan Semester Genap Klas 9		4.125.600,00	115.028.798,82
21		29	061/K Biaya Ulangan Tengah Semester Genap		4.140.000,00	110.888.798,82
22		29	062/K Pembelian ATK		240.000,00	110.648.798,82
23		29	063/K Pembelian Kertas Bergaris		480.000,00	110.168.798,82
24		29	064/K Biaya Try Out II UN		1.833.600,00	108.335.198,82
5		29	065/K Honorarium pembelajaran tambahan kelas 9 bin Februari 2019		4.800.000,00	103.535.198,82
5		29	066/K Honorarium pembelajaran tambahan kelas 9 bin Maret 2019		4.800.000,00	98.735.198,82
7		29	067/K Biaya Ujian Praktek		1.872.000,00	96.863.198,82
8		29	068/K Biaya Instal IP dan server USBNBK		1.800.000,00	95.063.198,82
9		29	069/K Biaya simulasi USBNBK		645.000,00	94.418.198,82
0		30	070/K Belanja ATK		2.698.000,00	91.720.198,82
1		30	071/K Honorarium Ekstrakurikuler bulan Maret 2019		2.700.000,00	89.020.198,82
2		30	072/K Transport MGMP bin Februari 2019		1.050.000,00	87.970.198,82
3		30	073/K Transport Rapat Kepala Sekolah bin Januari dan Februari 2019		975.000,00	86.995.198,82
4		30	074/K Transport Pembuat soal USBN		1.500.000,00	85.495.198,82
5		30	075/K Transport Kurir bulan Februari 2019		525.000,00	84.970.198,82
6		30	076/K Transport mengambil uang BOS bin Januari dan Februari		525.000,00	84.445.198,82
.....JUMLAH.....				138.542.556,57	54.097.357,75	84.445.198,82

Pada hari ini Sabtu tanggal 30 Maret 2019  
Buku Kas bos ditutup karena ada pemeriksaan dari atasan langsung Bendahara dengan keadaan kas sbb :

Jumlah penerimaan Rp. 138.542.556,57  
Jumlah Pengeluaran Rp. 54.097.357,75  
Saldo Buku Kas Rp. 84.445.198,82

Saldo Kas :  
Saldo Tunai Rp. 582.800,00  
Saldo Bank Rp. 74.862.357,66  
Surat Berharga Rp. 9.000.000,00  
Rp. 84.445.157,66  
Selisih Rp. 41,16  
Selisih karena tidak ada uang recehan

Ket.  
Saldo Bank terdiri dari :  
Saldo BOS = Rp. 73.786.487,66  
Saldo BOS Buku = Rp. 1.075.870,00  
Rp. 74.862.357,66

Bendahara

TINUK ENI SUPARTI  
NIP. 196708262007012015

Tembelang, 30 Maret 2019  
Kepala SMP Negeri 2 Tembelang

EDY SUTIKNO, M.Pd., M.Pd.  
NIP. 196111241988031005





## Rekap Transport MGMP

## TRANSPORT KURIR BULAN FEBRUARI 2019

NO	TANGGAL	NAMA	TRANSPORT	JUMLAH RP.
1	02-Feb-19	MASHURI	TALKSHOW BINA SISWA KE RADIO SUARA PENDIDIKAN	25.000
2	06-Feb-19	ENIK SETIAWATI	MENGIRIM BERKAS USUL PENSIUN A.N MUHAIMIN	25.000
3	07-Feb-19	ENIK SETIAWATI	MENGIRIM DATA GTT DAN ANALISIS KELEBIHAN DAN KEKURANGAN GURU PNS	25.000
4	07-Feb-19	TINUK E S	MENGIRIM REVISI SERAPAN BOS	25.000
5	07-Feb-19	SAMPINI	MENGIRIM BERKAS TPP TU KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
6	08-Feb-19	ENIK SETIAWATI	KONSULTASI VERVAL NISN	25.000
7	11-Feb-19	TINUK E S	MENGIRIM REKENING BANK BOS KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
8	12-Feb-19	ENIK SETIAWATI	MENGIRIM SK BERKALA MARET 2019 KE BPKAD JOMBANG	25.000
9	12-Feb-19	TINUK E S	MENGIRIM SP3B KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
10	13-Feb-19	TINUK E S	MENGAMBIL SP3B BOS KE DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	25.000
11	15-Feb-19	TINUK E S	MENGAMBIL REKENING KORAN KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
12	15-Feb-19	SAMPINI	MENGIRI LAPORAN PEMELIHARAAN BARANG KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
13	17-Feb-19	TINUK E S	MENGAJUKAN PERMOHONAN PENERBITAN CEK GIRO BOS	25.000
14	18-Feb-19	TINUK E S	MENGIRIM PENGAJUAN GU BOSDA TB I TAHUN 2019	25.000
15	19-Feb-19	TINUK E S	MENGIRIM REKAP PAJAK KELENGKAPAN PENGAJUAN GU BOSDA	25.000
16	19-Feb-19	SAMPINI	MENGAMBIL DAFTAR GAJI KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
17	20-Feb-19	SAMPINI	MENGIRIM USULAN PROGAM KEGIATAN PEMERINTAH PUSAT	25.000
18	21-Feb-19	SAMPINI	MENGIRIM BL GAJI KE DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	25.000
19	26-Feb-19	SAMPINI	MENGIRIM BIODATA SISWA LOMBA KKR	25.000
20	27-Feb-19	SUJILAH	PENDAMPING LOMBA KKR TAHUN 2019 KE DINAS PENDIDIKAN	25.000
21	28-Feb-19	ENIK SETIAWATI	MENGIRIM DAFTAR VERIFIKASI DATA GTT DAN PTT 2019	25.000
			<b>JUMLAH</b>	<b>525.000</b>

Bukti Pembayaran Pajak Mamin

di - JOMBANG

1797-2-13

diisi dalam rangkap 2 dan ditulis huruf CETAK  
 pada kotak  yang tersedia untuk jawaban yang diberikan  
 dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada petugas PAD BPD atau ke kantor BPD paling lambat tanggal 20  
 Penyerahan SPTPD dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Nama Wajib Pajak : WARUNG BANJAR / SMP NEGERI 2 KEMELANG  
 Nama Wajib Pajak : BAKALAN TAMPINGMIO KEMELANG  
 Alamat :  
 Nama Objek/Usaha : WARUNG BANJAR  
 Alamat : BAKALAN TAMPINGMIO KEMELANG  
 NPWPD : NIOP/ID BILING : 361710201190860201  
 NPWPD : 200017970213  
 NAMA BADAN USAHA: WARUNG BANJAR

Diisi oleh Pengusaha Restoran

a	Klasifikasi Usaha	1 Restoran 2 Rumah Makan 3 Cafe 4 Kantin 5 Depot/Warung 6 Lesehan 7 Jasa Boga / Catering	NOMOR KOHIR : 8602 PERIODE PAJAK : 1-2019 NO REKENING : 4110205 NAMA REKENING : Katering POKOK : 57.000,00 DENDA : - JUMLAH PAJAK : 57.000,00
---	-------------------	--	---

b Pembayaran makan dan minum Rp. 570.000  
 c Pembayaran lain-lain Rp. 570.000  
 d Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Rp. 57.000  
 e Pajak Terutang (10% x DPP) Rp.  
 f Pajak kurang atau lebih bayar Rp. 57.000  
 g Sanksi administrasi Rp.  
 h Jumlah pajak yang dibayar Lampiran \*)  
 i Data Pendukung  
 a Surat setoran Pajak Daerah (SSPD) Ada / Tidak Ada  
 b Rekapitulasi Penjualan/Omzet Ada / Tidak Ada  
 c Rekapitulasi penggunaan Bon/Bill Ada / Tidak Ada  
 d Jumlah harian Ada / Tidak Ada  
 e

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Daerah yang berlaku.

Diterima oleh Petugas, Tanggal .....  
 WPI/Penanggung Pajak/Kuesa  
 Jombang, .....  
 Nip. ....

\*) Coret yang tidak perlu  
 - Lembar 1, 2, 3, 4 untuk BAPENDA  
 - Lembar 5 untuk Wajib Pajak