



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN DANA BOS (BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH) PADA UPT.DINAS PENDIDIKAN  
KECAMATAN AMBULU KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Uswatun Suliha**

**NIM 110803102016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2014**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURES DISBURSEMENTS BOS ( SCHOOL  
OPERATIONAL ASSISTANCE) AT DEPARTMENT OF EDUCATION  
AMBULU UPT DISTRICT JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Composed that one or rule for acquiring Ahli Madya title Program Studi Diploma III

Administration Finance and Banking

Faculty of Ekonomi Jember University

**BY :**

**Uswatun Suliha**

**NIM 110803102016**

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III FINANCE ADMINISTRATION  
THE MANAGEMENT DEPARTEMENT  
THE FACULTY OF ECONOMIC  
JEMBER UNIVERSITY**

**2014**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI**  
**PENYALURAN DANA BOS (BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH) PADA**  
**UPT. DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN AMBULU KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Uswatun Suliha  
NIM : 110803102016  
Jurusan : Menejemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**2014**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

**Drs. Adi Prasodjo, M.P.**

**NIP. 19550516 198703 1 001**

Sekretaris,

**Drs. M. Syaharudn, M.M.**

**NIP. 19550919 198503 1 003**

Anggota,

**N. Arie Subagio, SE., M.Si.**

**NIP. 19731109 200003 1 002**

Mengetahui/Menyetujui

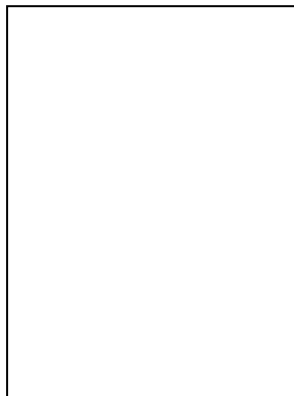
Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si**

**NIP. 19630614 199002 1 001**



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Uswatun Suliha  
Nim : 110803102016  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Diploma III Adminitrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN  
DANA BOS (BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH) PADA UPT. DINAS PENDIDIKAN  
KECAMATANAMBULU KABUPATEN  
JEMBER

---

Jember, April 2014

Telah disetujui

Oleh :

DosenPembimbing

**N. Arie Subagio, SE., M.Si.**

**NIP. 19731109 200003 1 002**

## **MOTTO**

*“ Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain-lain”  
(Terjemahan Surah Alam Nasyrah Ayat 7)*

*atau*

*‘Tugas kita bukanlah untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba, karena didalam mencoba itulah kita menemukan dan belajar membangun kesempatan untuk berhasil’  
(Mario Teguh)*

*atau*

*“ Janganlah malu karna gagal, karena kegagalan awal dari kesuksesan”  
( Uswatun suliha)*

## **PERSEMBAHAN**

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku, terima kasih atas limpahan kasih atas limpahan kasih sayang, doa, dorongan, serta perhatian yang tiada henti;
2. Bapak N. Arie Subagio, S.E.,M.Si. pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan perhatian dalam penulisan Laporan Prektek Kerja Nyata;
3. Bapak dan Ibu dosen fakultas ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Rahmatullah S.Pd,M.Pd selaku kepala UPT. Dinas Pendidikan Ambulu Kabupaten Jember yang memberikan bantuan terhadap kelancaran Praktek Kerja Nyata ini, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan;
6. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan angkatan 2011, terima kasih atas kebersamaan yang indah selama ini;
7. Teman-teman kos Brantas II no 29b jember, terima kasih atas saran-saran dan canda tawanya kalian selama ini.

## **PRAKATA**

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Nyata yang berjudul ; “PROSEDUR ADMINISTRASI PENYALURAN DANA BOS (BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH) KECAMATAN AMBULU KABUPATEN JEMBER”

Proses penulisan ini tidak terlepas dari tantangan dan rintangan yang dijumpai, sehingga penulis tidak akan berhasil tanpa bimbingan, petunjuk dan pengarahan dari dosen pembimbing serta berbagai pihak yang telah bersedia membantu dengan tulus ikhlas, Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tuaku, terima kasih atas limpahan kasih atas limpahan kasih sayang,doa,dorongan,serta perhatian yang tiada henti;
2. Bapak N. Arie Subagio, S.E.,M.Si. selalu pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan perhatian dalam penulisan Laporan Prektek Kerja Nyata;
3. Bapak dan Ibu dosen fakultas ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Rahmatullah S.Pd,M.Pdselaku kepala UPT. Dinas Pendidikan Ambulu Kabupaten Jember yang memberikan bantuan terhadap kelancaran Praktek Kerja Nyata ini, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan;
6. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan angkatan 2011, terima kasih atas kebersamaan yang indah selama ini;
7. Teman-teman kos Brantas II no 29b jember, terima kasih atas saran-saran dan canda tawanya kalian selama ini.

## Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, penulis menyadari adanya kesalahan dan kekurangan dalam menyusun laporan ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan. Walaupun sesungguhnya kesempurnaan adalah milik Sang Pencipta. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi semua pihak, baik mahasiswa khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 14 April 2014

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>PRAKATA</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi

### **BAB 1. PENDAHULUAN**

1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5

### **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Administrasi .....	6
2.3 Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) .....	7
2.3.1 Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) .....	7
2.3.2 Tata Tertib yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS .....	8

2.3.2 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) .....	8
2.3.4 Sasaran Program dan Besar Bantuan .....	16
2.3.5 Jadwal Penyaluran Dana BOS .....	18
2.4 Pengertian Pendidikan .....	19
 <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	20
3.2 Visi dan Misi .....	21
3.2.1 Visi dan Misi UPT Pendidikan .....	21
3.3 Maksud dan Tujuan .....	22
3.3.1 Maksud .....	22
3.3.2 Tujuan .....	22
3.3.3 Landasan Hukum .....	23
3.4 Sruktur Organisasi .....	24
3.5 Tugas Pokok dan Fungsi di UPT Dinas Pendidikan Kabupaten Jember.....	25
 <b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Membantu Membuat Rekapitulasi Realisasi Daftar Alokasi BOS .....	31
4.2 Membantu Membuat Pelaporan Dana BOS .....	34
4.3 Prosedur Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) .....	36
 <b>BAB 5 KESIMPULAN</b> .....	39
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.4 Struktur Organisasi UPT Dinas Pendidikan Kecamatan Kabupaten Jember .....	24
Gambar 4.3 Prosedur Penyaluran Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS).....	36

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 2.1	Penggunaan Dana BOS (Biaya Operasional Sekolah) .....	8
Tabel 4.1	Rekapitulasi Realisasi Penerimaan Dana BOS .....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Hasil Monitoring Dan Supervisi .....	44
Lampiran 2	Pernyataan Tanggung Jawab .....	46
Lampiran 3	Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat .....	47
Lampiran 4	Buku Rekening .....	48
Lampiran 5	Lembar Pencatatan Pernyataan/Kritik/Saran .....	49
Lampiran 6	Surat Permohonan Tempat PKN .....	50
Lampiran 7	Nilai Hasil PKN .....	51
Lampiran 8	Surat Keterangan .....	52
Lampiran 9	Daftar Absensi .....	53
Lampiran 10	Kartu Konsultasi .....	54