

MAGANG INDUSTRI

di

Dinas Pendidikan Kota Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Sukron Jazila Asmi

3112301077



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2026



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Sukron Jazila Asmi

NIM : 3112301077

telah melaksanakan Magang Industri

di Dinas Pendidikan Kota Batam

mulai tanggal 05 Desember 2025 sampai dengan 05 April 2026

Batam, 27 April 2026

Pembimbing Perusahaan,



Ramsa Wani, S.E., M.M

Atas Nama Kepala Pusat dan Daerah

Dosen Pembimbing,



Dr. Muhammad Zaenuddin, S.Si., M.Sc

NIP : 197602142014041001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Industri ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma Tiga (D3) Akuntansi, Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam.

Kegiatan Magang Industri ini telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Batam, khususnya pada Bagian Keuangan, selama periode 4 Agustus 2025 hingga 5 April 2026. Pengalaman berharga selama kurang lebih 8 bulan ini memberikan kesempatan nyata bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan serta memahami secara langsung proses pengelolaan dan pelaporan keuangan di instansi pemerintah daerah.

Penyelesaian laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Dr. Muhammad Zaenuddin, S.Si., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Magang, atas arahan, masukan, dan waktu yang telah diluangkan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak/Ibu Kepala Dinas Pendidikan Kota Batam, atas izin dan kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan magang.
5. Ibu Rama Warni selaku Kepala Bagian Keuangan, serta seluruh staf dan karyawan di Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Batam, terutama Ibu Lioni Asmirelda dan Ibu Sabariah atas bimbingan, pengetahuan, dan penerimaan yang hangat selama penulis menjalani masa magang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang Industri ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis sendiri sebagai bahan pembelajaran, dan umumnya bagi pembaca serta pihak-pihak yang membutuhkan.

Daftar Isi

1 . Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	10
2 . Deskripsi Kegiatan Magang Industri	12
2.1 Deskripsi Kerja	12
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	12
2.1.2 Rincian Tugas.....	12
2.1.3 Tanggung Jawab.....	12
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	14
2.3 Hal-Hal Lain	14
2.3.1 Latar Belakang Masalah	14
2.3.2 Kajian Pustaka.....	15
2.3.3 Solusi yang Dihasilkan	17
3 . Kesimpulan dan Saran.....	18
3.1 Kesimpulan.....	18
3.2 Saran.....	19
Daftar Pustaka.....	20
4 . Lampiran.....	21
4.1 Lampiran A Log Book	21
4.1.1 Log Book Minggu 1-5 Bulan Agustus 2025.....	21
4.1.2 Log Book Minggu 5-9 Bulan September 2025	21
4.1.3 Log Book Minggu 9-13 Bulan Oktober 2025	22
4.1.4 Log Book Minggu 13-17 Bulan November 2025.....	22
4.1.5 Log Book Minggu 18-22 Bulan Desember 2025	23



4.1.6 Log Book Minggu 22-26 Bulan Januari 2026	23
4.1.7 Log Book Minggu 26-30 Bulan Februari 2026	24
4.1.8 Log Book Minggu 30-35 (Maret 2026 – April 2026).....	24
4.1.9 Komunikasi Dosen pembimbing dan Pembimbing Industri.....	25
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	25

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Gambar Dinas Pendidikan Kota Batam	7
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batam.....	8
Gambar 4. 1 Log Book Agustus	21
Gambar 4. 2 Log Book September	21
Gambar 4. 3 Log Book Oktober	22
Gambar 4. 4 Log Book November.....	22
Gambar 4. 5 Log Book Desember	23
Gambar 4. 6 Log Book Januari.....	23
Gambar 4. 7 Log Book Februari.....	24
Gambar 4. 8 Log Book Maret.....	24
Gambar 4. 9 Bukti komunikasi antara Dosen Pembimbing dan Pembimbing Industri	25

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Dinas Pendidikan Kota Batam merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan. Pembentukannya berawal dari penetapan Batam sebagai kota dengan pemerintahan sendiri melalui PP Nomor 34 Tahun 1983. Seiring terbentuknya struktur pemerintahan daerah, lembaga pengelola pendidikan mulai beroperasi untuk menangani pendidikan dasar dan menengah.

Pada awalnya, lembaga ini dikenal dengan nama Dinas Pendidikan dan Pengajaran (Dinas P&P). Seiring perkembangan wilayah dan penerapan otonomi daerah, terjadi beberapa kali perubahan struktur dan nomenklatur, menyesuaikan dengan Perda dan Perwako yang berlaku. Sekitar tahun 2010, nama resminya menjadi Dinas Pendidikan (Disdik). Setelah penerapan UU Nomor 23 Tahun 2014, nomenklatur sempat berubah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, namun fungsi utamanya tetap berfokus pada pengelolaan PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal, sedangkan urusan SMA/SMK dialihkan ke Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.



Gambar 1. 1 Gambar Dinas Pendidikan Kota Batam

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi Dinas Pendidikan Kota Batam adalah:

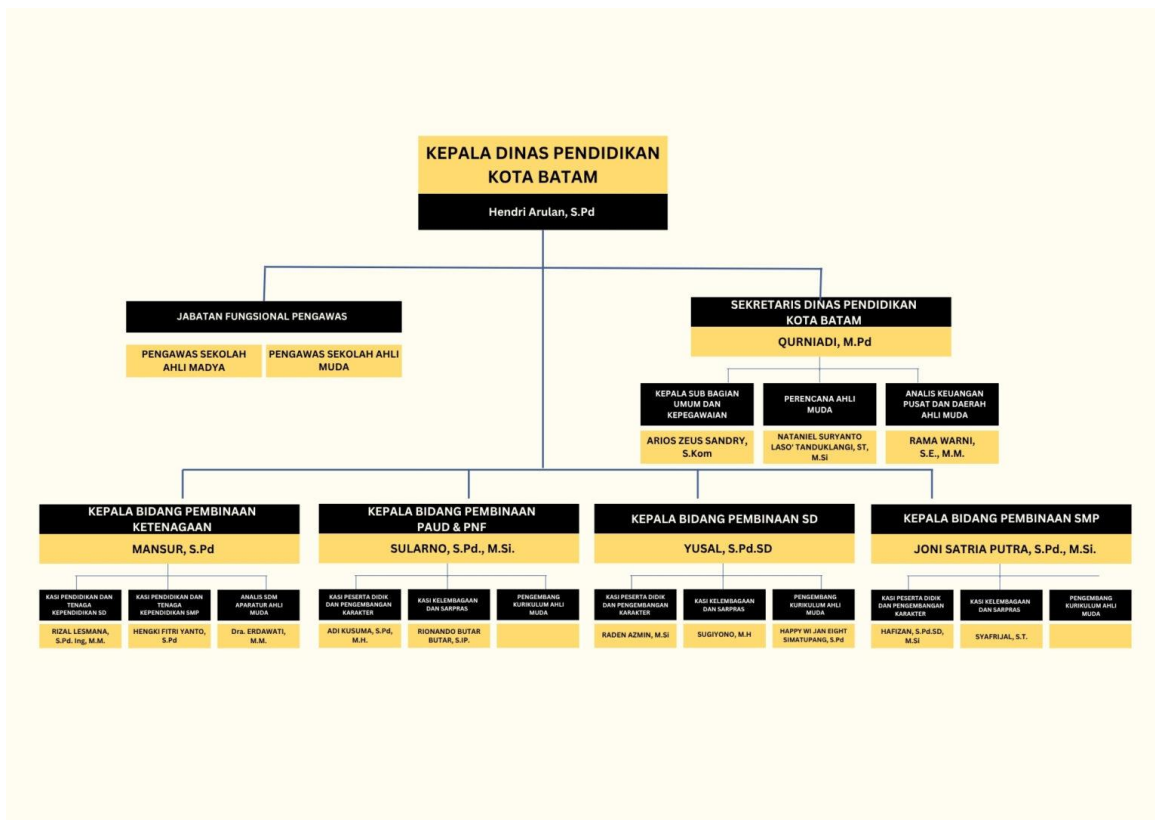
“Terwujudnya Sumber Daya Manusia Yang Bertaqwa, Berbudaya Dan Berdaya Saing”

Visi ini mencerminkan komitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi juga memiliki fondasi moral, etika, dan mampu berkompetisi secara global.

Untuk mencapai Visi tersebut, Dinas Pendidikan Kota Batam melaksanakan lima Misi utama, yaitu:

1. Mencerdaskan Sumber Daya Manusia yang kreatif, inovatif, dan kompetitif.
2. Meningkatkan pelayanan akses pendidikan yang bermutu dan merata.
3. Meningkatkan Profesionalisme guru dan tenaga kependidikan yang berintegritas.
4. Meningkatkan Kesetaraan layanan pendidikan dalam keterlibatan pelaku pendidikan.
5. Mewujudkan penguatan tata kelola yang dinamis, kreatif, inovatif, dan Akuntabel.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Batam

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Batam merinci tugas dan tanggung jawab yang spesifik pada setiap bidang untuk memastikan pelaksanaan fungsi secara efektif.

1. Kepala Dinas Pendidikan

Mengatur dan mengelola semua aktivitas layanan, serta memiliki tanggung jawab atas kebijakan serta program pendidikan di Kota Batam.

2. Sekretaris Dinas Pendidikan

- a. Mengelola administrasi, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan dinas.
- b. Subbag Umum & Kepegawaian: urusan surat-menyurat, pegawai, dan logistik.
- c. Perencana Ahli Muda: menyusun rencana kerja dan program.
- d. Analis Keuangan: mengatur anggaran dan pelaporan keuangan.

3. Jabatan Fungsional Pengawas

Melakukan supervisi terhadap sekolah SD dan SMP, membina guru dan kepala sekolah, serta menjamin mutu pendidikan.

4. Bidang Pembinaan Ketenagaan

Membina dan mengembangkan tenaga pendidik serta kependidikan. Mengatur penempatan, kompetensi, dan data kepegawaian guru.

5. Bidang Pembinaan PAUD & PNF

Mengelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Fokus pada pembinaan lembaga, peserta didik, kurikulum, dan sarana prasarana.

6. Bidang Pembinaan SD

Meningkatkan mutu pendidikan dasar melalui pembinaan peserta didik, pengembangan kurikulum, serta perbaikan sarana prasarana sekolah dasar.

7. Bidang Pembinaan SMP

Mengelola pendidikan menengah pertama dengan fokus pada peningkatan mutu pembelajaran, pembinaan peserta didik, dan pengembangan sarana sekolah.

8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) / Jabatan Fungsional

Melaksanakan tugas teknis operasional di lapangan seperti pengelolaan PAUD, SKB, dan layanan pendidikan nonformal lainnya.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang lingkup operasional Dinas Pendidikan Kota Batam mencakup semua elemen pelaksanaan pendidikan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota, terutama di tingkat pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, sesuai dengan perintah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengenai Pemerintahan Daerah.

1. Pembinaan Pendidikan Formal Wajib (SD dan SMP)

Ini adalah inti dari kewenangan Pemerintah Kota. Lingkup kegiatannya meliputi:

- a. Kurikulum dan Pembelajaran: Menetapkan dan mengawasi implementasi kurikulum pada satuan pendidikan SD dan SMP di Kota Batam.
- b. Kesiswaan: Mengelola penerimaan peserta didik baru (PPDB), pembinaan minat, bakat, dan prestasi siswa, serta penyediaan layanan pendidikan inklusif.
- c. Kelembagaan dan Sarana Prasarana: Mendirikan, merehabilitasi, dan mengelola aset sekolah (gedung, peralatan) pada jenjang SD dan SMP.
- d. Pengawasan Mutu: Melakukan monitoring, evaluasi, dan akreditasi sekolah untuk menjamin standar pelayanan minimal (SPM) pendidikan tercapai.

2. Pembinaan Pendidikan Nonformal dan Informal

Ruang lingkup ini mencakup pendidikan di luar jalur sekolah formal, yaitu:

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD): Pemberian izin pendirian, pembinaan, dan pengawasan terhadap lembaga PAUD/TK/RA.
- b. Pendidikan Kesetaraan: Penyelenggaraan program kesetaraan (Paket A, B, dan C) dan pengelolaan Satuan Pendidikan Nonformal (SPNF) seperti Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

- c. Kursus dan Pelatihan: Pembinaan dan perizinan lembaga kursus dan pelatihan.

3. Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan (GTK)

Lingkup ini fokus pada sumber daya manusia (SDM) pendidikan di bawah kewenangan Kota Batam:

- a. Perekrutan dan Penempatan: Merencanakan kebutuhan dan penempatan guru serta tenaga kependidikan (SD dan SMP).
- b. Pengembangan Karier: Melaksanakan program peningkatan kompetensi, pelatihan, dan sertifikasi guru.
- c. Kesejahteraan: Mengelola data dan mengurus administrasi tunjangan, kenaikan pangkat, dan kesejahteraan guru.

4. Administrasi dan Tata Kelola Keuangan

Lingkup ini bersifat penunjang namun esensial untuk seluruh kegiatan di atas:

- a. Pengelolaan Anggaran: Merencanakan, mengalokasikan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan anggaran pendapatan dan belanja Dinas (APBD), termasuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang menjadi wewenang Kota.
- b. Pelayanan Administrasi Umum: Mengelola urusan kepegawaian, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Dinas.
- c. Akuntabilitas Kinerja: Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan keuangan lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik dan Walikota.

Dengan demikian, "usaha" Dinas Pendidikan Kota Batam adalah menyelenggarakan, membina, dan mengawasi semua kegiatan pendidikan di tingkat Kota untuk mencapai visi menciptakan SDM yang bertaqwa, berbudaya, dan berdaya saing.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**2.1 Deskripsi Kerja****2.1.1 Lokasi Unit Kerja**

Selama pelaksanaan Magang Industri, penulis ditugaskan di Dinas Pendidikan Kota Batam yang beralamat di Jl. Pramuka, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau. Secara spesifik, unit kerja penulis ialah di bagian Keuangan.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama melaksanakan kegiatan magang pada bagian keuangan Dinas Pendidikan Kota Batam, penulis memiliki rincian tugas sebagai berikut:

1. Membantu memasukkan saldo rekening koran bulanan seluruh Sekolah Dasar Negeri dan Swasta dari bank.
2. Membantu pengumpulan dan pemeriksaan kelengkapan laporan Dana BOS dari sekolah.
3. Membantu pencocokan data laporan dengan dokumen pendukung.
4. Membantu proses verifikasi awal sebelum dilakukan rekonsiliasi keuangan.
5. Menginput jurnal atas transaksi Dana BOS ke dalam sistem pembukuan.
6. Membantu memverifikasi data yang diinput sekolah ke aplikasi SIPBOS dan mencocokkan dengan dokumen pendukung.

2.1.3 Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas akurasi nilai yang diinput ke dalam sistem pembukuan, termasuk memastikan kesesuaian angka dengan rekening koran dan bukti pendukung serta koreksi jurnal bila diperlukan.
2. Memastikan bahwa data yang diinput sekolah ke aplikasi SIPBOS telah sesuai dengan prosedur dan diperiksa kelengkapan dokumen pendukung yang menyertainya.

3. Bertanggung jawab untuk menginformasikan kekurangan atau kesalahan input di SIPBOS kepada pihak sekolah melalui koordinasi dengan pembimbing magang, serta menjaga ketelitian dalam proses pencatatan, pemeriksaan, dan pengarsipan data keuangan.
4. Mendukung kelancaran proses rekonsiliasi dengan menyiapkan data yang akurat dan tepat waktu sesuai instruksi pembimbing.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan tugas penulis adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya pelaporan Dana BOS yang lebih tertib, seragam, dan tepat waktu sehingga proses rekonsiliasi keuangan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.
2. Tersusunnya rancangan SOP pelaporan Dana BOS diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman oleh sekolah dan Dinas Pendidikan Kota Batam.
3. Terkurangi tingkat keterlambatan pengumpulan laporan Dana BOS dari sekolah melalui koordinasi jadwal yang lebih baik.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam menjalankan tanggung jawab tersebut, penulis menghadapi beberapa tantangan, meliputi:

1. Keterlambatan pengumpulan laporan Dana BOS dari sekolah.
2. Kelengkapan dokumen pendukung yang belum sesuai.
3. Keterbatasan waktu dan sumber daya manusia juga menjadi kendala dalam proses pemeriksaan dan rekonsiliasi laporan.
4. Periode waktu pelaporan yang singkat, sehingga memerlukan kehati-hatian dan akurasi dalam penyelesaian tugas.

Kendala-kendala tersebut menyebabkan proses pelaporan dan rekonsiliasi memerlukan waktu yang lebih lama dari jadwal yang telah ditetapkan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Magang Industri terdiri dari:

1. <https://sipd.kemendagri.go.id/>, digunakan untuk membuat jurnal umum dan mem-*posting* jurnal.
2. <https://bos.sipbosp-batam.id/index.php?r=site/login>, digunakan untuk mengakses saldo Dana BOS.
3. Microsoft Excel, digunakan untuk mengolah data, menghitung, dan menyusun laporan keuangan.

Adapun perangkat keras yang digunakan yaitu, komputer untuk mengakses laman internet.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. BA Rekonsiliasi

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah inisiatif pemerintah yang bertujuan memberikan bantuan keuangan untuk kegiatan pendidikan agar proses pengajaran dapat dilaksanakan dengan baik dan berkesinambungan. Dalam area Dinas Pendidikan Kota Batam, pengelolaan Dana BOS harus dilakukan dengan prinsip keterbukaan, tanggung jawab, dan ketepatan waktu, terutama dalam melaporkan Dana BOS oleh masing-masing unit pendidikan. Ketepatan pelaporan waktu adalah elemen penting untuk mengelola keuangan dan mengawasi penggunaan dana pendidikan.

Meski demikian, dalam prakteknya masih ada kendala terkait dengan lama waktu pelaporan Dana BOS dari sekolah-sekolah yang berada di bawah Dinas Pendidikan Kota Batam. Keterlambatan pelaporan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang menangani administrasi keuangan sekolah, kurangnya pemahaman terhadap ketentuan pelaporan Dana BOS, serta keterlambatan dalam melengkapi dokumen pertanggungjawaban. Selain itu, masih terdapat sekolah yang belum melakukan pemeriksaan internal terhadap kelengkapan laporan sebelum disampaikan kepada Dinas Pendidikan, sehingga laporan yang dikirim sering memerlukan perbaikan dan menyebabkan proses verifikasi menjadi lebih lama.

Kendala tersebut dapat dilihat melalui beberapa keadaan yang muncul di sekolah-sekolah di bawah naungan Dinas Pendidikan Kota Batam. Di Sekolah A, laporan mengenai Dana BOS diserahkan setelah melewati batas waktu yang telah ditetapkan, sehingga proses pemeriksaan dan penyesuaian harus ditunda. Di Sekolah B, walaupun laporan Dana BOS disampaikan tepat waktu, dokumen pendukung seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan bukti transaksi ternyata tidak lengkap, sehingga laporan tersebut harus dikembalikan untuk diperbaiki.

Lama waktu yang diperlukan untuk melaporkan Dana BOS berpengaruh pada keterlambatan dalam penyelesaian laporan keuangan di Dinas Pendidikan Kota Batam, yang dapat mengurangi efektivitas pengelolaan dan pengawasan dana pendidikan. Oleh karena itu, perlunya perbaikan adalah dengan membuat dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas, terstandarisasi, dan mudah dipahami tentang pelaporan Dana BOS. Dengan adanya SOP tersebut, diharapkan proses pelaporan dan penyelesaian Dana BOS dapat berlangsung lebih tertib, tepat waktu, dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

2.3.2 Kajian Pustaka

1. Standar Operasional Prosedur

Menurut (Helia et al., 2023) menjelaskan bahwa SOP berfungsi sebagai panduan untuk menjamin bahwa organisasi dalam perusahaan beroperasi dengan lancar melalui kegiatan operasional. SOP juga dapat dipahami sebagai seperangkat instruksi proses kerja yang harus diikuti oleh setiap departemen di dalam perusahaan dan instansi. SOP yang dikembangkan telah membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta memperkuat partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan. Penyusunan SOP dan peningkatan kapasitas perangkat desa terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas (Albadry et al., 2024).

2. Dana Bos

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan bagian dari Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang diberikan pemerintah untuk mendanai biaya operasional nonpersonalia pada satuan pendidikan (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022). Program BOS bertujuan meringankan beban biaya pendidikan masyarakat, mendukung pemerataan akses, dan meningkatkan mutu layanan pendidikan, khususnya bagi peserta didik dari keluarga kurang mampu (Nagara, 2022). Pengelolaan Dana BOS wajib dilaksanakan berdasarkan prinsip fleksibilitas, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi, serta disertai pelaporan pertanggungjawaban yang tepat waktu dan

sesuai ketentuan agar tujuan program dapat tercapai secara optimal (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022).

3. Proses Pengelolaan Dana BOS di Dinas Pendidikan

Pengelolaan Dana BOS pada dasarnya mengikuti prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), di mana sekolah diberi kewenangan dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan penggunaan dana sesuai kebutuhan dan prioritas masing-masing satuan pendidikan (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022). Namun demikian, Dinas Pendidikan kabupaten/kota tetap memiliki peran strategis dalam pembinaan, pengawasan, dan fasilitasi agar pengelolaan Dana BOS di tingkat sekolah berjalan sesuai ketentuan. Peran Dinas Pendidikan antara lain meliputi verifikasi data penerima, pemantauan penyaluran, pembinaan administrasi, serta pengumpulan dan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban dari seluruh satuan pendidikan di wilayahnya (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022).

Secara garis besar, proses pengelolaan Dana BOS dimulai dari pemutakhiran data satuan pendidikan dan peserta didik melalui sistem pendataan resmi seperti Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan Portal BOS/BOSP sebagai dasar penetapan alokasi dan penerima dana (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022). Berdasarkan data tersebut, pemerintah daerah menetapkan satuan pendidikan penerima dan rekening tujuan penyaluran dana melalui keputusan kepala daerah. Penyaluran dana kemudian dilakukan oleh pemerintah pusat ke rekening satuan pendidikan melalui mekanisme sistem perbendaharaan negara sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah dana diterima, sekolah berkewajiban mengelola dan membukukan seluruh transaksi penggunaan dana, menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta menyampaikan laporan kepada Dinas Pendidikan sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam petunjuk teknis (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022).

SOP juga mengatur penggunaan aplikasi SIPBOS sebagai media pencatatan realisasi Dana BOS oleh sekolah. SIPBOS merupakan sistem informasi pengelolaan Dana BOS yang dirancang untuk memudahkan sekolah dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) serta melaporkan penggunaan Dana BOS secara digital, sehingga menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan.

Dinas Pendidikan selanjutnya melakukan pengumpulan, verifikasi, dan rekonsiliasi laporan realisasi penggunaan Dana BOS dari sekolah dengan data keuangan yang dikelola oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Rekonsiliasi ini penting untuk memastikan bahwa realisasi belanja BOS yang tercatat di sekolah sesuai dengan laporan keuangan pemerintah daerah, sekaligus menjadi bahan evaluasi terhadap kepatuhan sekolah terhadap aturan penggunaan dan

pelaporan dana. SOP juga mengatur penggunaan SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) sebagai sarana pencatatan dan pengolahan data keuangan pada Dinas Pendidikan. SIPD berfungsi sebagai sistem yang memuat data informasi dalam pengelolaan keuangan daerah mencakup perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, hingga pelaporan keuangan daerah.

Keterlambatan penyampaian laporan, ketidaklengkapan dokumen pendukung, serta adanya kesalahan atau ketidaksesuaian pengisian data dapat menghambat proses verifikasi dan rekonsiliasi keuangan, memperpanjang waktu penyusunan laporan keuangan, serta menurunkan efektivitas pengawasan Dana BOS di tingkat daerah (Permendikbudristek No. 63 Tahun 2022). Penggunaan SIPBOS di tingkat sekolah dan SIPD di Dinas Pendidikan mendukung proses pengelolaan dan rekonsiliasi data keuangan karena seluruh pelaporan dilakukan melalui sistem yang telah memiliki format baku. Namun demikian, kualitas dan ketepatan waktu pelaporan tetap bergantung pada kelengkapan dokumen serta ketelitian sekolah dalam menyusun dan menyampaikan laporan.

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Untuk mengatasi permasalahan keterlambatan pelaporan Dana BOS yang berdampak pada lambatnya proses verifikasi dan rekonsiliasi keuangan di Dinas Pendidikan Kota Batam, diperlukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Dana BOS yang jelas, terstandarisasi, dan mudah dipahami oleh seluruh satuan pendidikan. SOP ini disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 serta disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan di Dinas Pendidikan Kota Batam.

SOP yang diusulkan mengatur secara rinci tahapan pelaporan Dana BOS yang dimulai dari tingkat sekolah, yaitu pengumpulan bukti transaksi dan dokumen pendukung, pencatatan transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan laporan realisasi, input data realisasi ke aplikasi SIPBOS, serta pelaksanaan pemeriksaan internal dan *checklist* kelengkapan dokumen. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau dokumen yang belum lengkap, sekolah wajib melakukan perbaikan sebelum laporan disahkan oleh kepala sekolah dan dikirimkan kepada Dinas Pendidikan. Dengan adanya tahapan yang jelas, sekolah memiliki pedoman yang seragam dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Dana BOS.

Pada tingkat Dinas Pendidikan, SOP mengatur proses penerimaan dan registrasi laporan dari sekolah, pemeriksaan kelengkapan dokumen dan verifikasi laporan, serta mekanisme pengembalian laporan kepada sekolah apabila ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian data. Setelah laporan dinyatakan lengkap dan sesuai, data keuangan diinput ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), kemudian dilakukan penyesuaian dan pengesahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Tahapan ini bertujuan untuk

memastikan bahwa seluruh laporan yang diterima telah memenuhi standar administrasi dan akuntabilitas yang ditetapkan.

Selanjutnya, SOP juga mengatur proses rekonsiliasi antara Dinas Pendidikan Kota Batam dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data realisasi belanja yang tercatat pada Dinas Pendidikan dengan data keuangan yang tercatat pada BPKAD. Proses ini mencakup seluruh realisasi belanja Dinas Pendidikan, termasuk realisasi penggunaan Dana BOS yang telah dilaporkan oleh sekolah-sekolah. Rekonsiliasi bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat secara akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila ditemukan perbedaan atau ketidaksesuaian data, dilakukan penelusuran dan penyesuaian hingga diperoleh kesesuaian antara data yang dimiliki Dinas Pendidikan dan BPKAD. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai, proses rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Melalui penerapan SOP ini diharapkan proses pelaporan Dana BOS dapat berlangsung secara lebih terstruktur, tepat waktu, dan akurat. Selain itu, SOP juga dapat menjadi pedoman kerja bagi sekolah, Dinas Pendidikan, dan BPKAD dalam melaksanakan tugas masing-masing sehingga dapat meningkatkan efektivitas proses verifikasi, mempercepat rekonsiliasi keuangan, meningkatkan kualitas penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA), serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Batam.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Magang Industri di Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Batam, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses pengelolaan, verifikasi, pelaporan, dan rekonsiliasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Melalui keterlibatan secara langsung dalam proses pemeriksaan laporan, verifikasi data SIPBOS, penyusunan jurnal, serta rekonsiliasi keuangan, penulis dapat menerapkan pengetahuan akuntansi sektor publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan magang ditemukan beberapa permasalahan, yaitu keterlambatan penyampaian laporan Dana BOS, ketidaklengkapan dokumen pendukung, serta belum adanya prosedur pelaporan yang terdokumentasi secara sistematis. Kondisi tersebut menyebabkan proses verifikasi dan rekonsiliasi membutuhkan waktu lebih lama sehingga memengaruhi ketepatan penyusunan laporan keuangan.

Sebagai output dari kegiatan magang, penulis berhasil menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Dana BOS yang menggambarkan alur pelaporan mulai dari tingkat sekolah, proses verifikasi di Dinas Pendidikan, hingga proses rekonsiliasi dengan BPKAD. SOP tersebut dilengkapi dengan flowchart, dokumen input dan output pada setiap tahapan, serta pembagian tanggung jawab masing-masing pihak. SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman pelaksanaan pelaporan Dana BOS sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib, konsisten, tepat waktu, serta mendukung peningkatan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan di Dinas Pendidikan Kota Batam.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Magang Industri dan analisis terhadap permasalahan yang ditemukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Pendidikan Kota Batam, disarankan untuk segera menerapkan SOP pelaporan Dana BOS yang terstandarisasi sebagai pedoman bagi seluruh sekolah dalam menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.
2. Bagi pihak sekolah, perlu meningkatkan kedisiplinan dalam memenuhi jadwal pelaporan serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung sebelum laporan disampaikan kepada Dinas Pendidikan agar proses verifikasi dapat berjalan lebih cepat.
3. Bagi Dinas Pendidikan Kota Batam dan pihak sekolah, perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan secara berkala terkait pengelolaan dan pelaporan Dana BOS agar pemahaman mengenai prosedur dan regulasi yang berlaku dapat meningkat.
4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa mendatang, disarankan untuk mempersiapkan pemahaman mengenai administrasi keuangan, pengelolaan Dana BOS, serta penggunaan aplikasi pendukung seperti SIPBOS dan SIPD agar dapat beradaptasi dengan lebih cepat di lingkungan kerja.
5. Bagi Program Studi D3 Akuntansi, diharapkan terus memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah dan memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai praktik akuntansi sektor publik sehingga mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik sebelum melaksanakan magang industri.

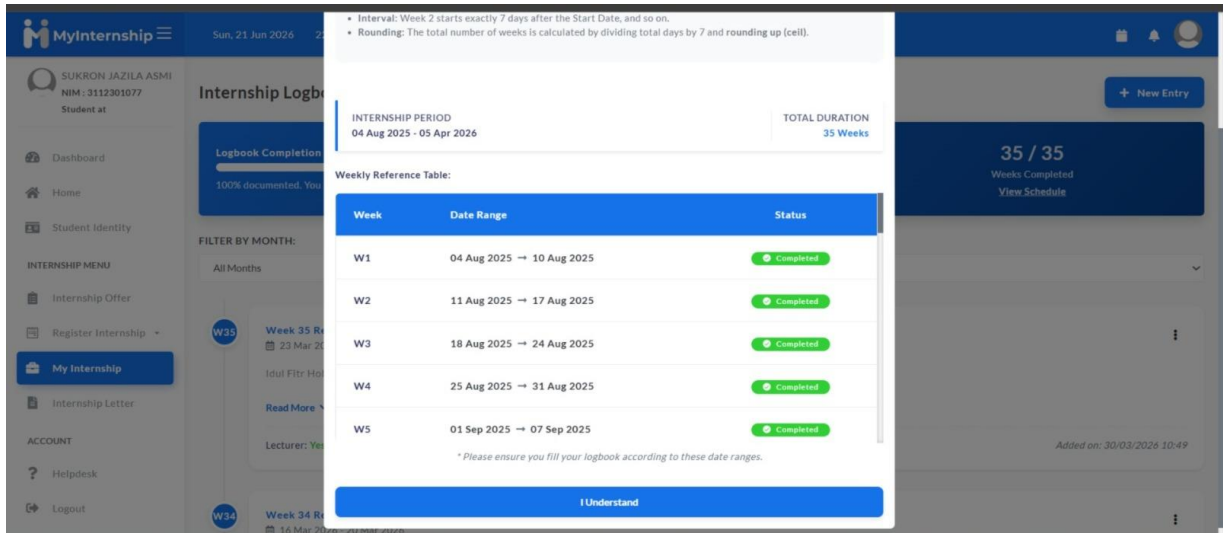
Daftar Pustaka

- Albadry, M., Putri, A. R., & Rahman, F. (2024). Penyusunan SOP dan peningkatan kapasitas perangkat desa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas. *Jurnal Pelayanan Publik*, 12(3), 45–58.
- Dewi, R. K. (2021). Analisis penggunaan aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Dasar (SD) di Kecamatan Bintan Timur (Skripsi). STIE Pembangunan. Diakses pada 15 November 2025, dari <https://repo.stie-pembangunan.ac.id/id/eprint/1248/>
- Dinas Pendidikan Kabupaten Malang. (2025). Sosialisasi aplikasi SIP-BOS KEUDA. Diakses pada 18 November 2025, dari <https://dispendik.malangkab.go.id/berita/dispendik-opd-sosialisasi-aplikasi-sip-bos-keuda>
- Helia, S., Ahmad, N., & Suryani, L. (2023). Peran standar operasional prosedur dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. *Jurnal Manajemen dan Administrasi*, 10(2), 23–35.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). Paparan Permendagri BOS/PAUD/Kesetaraan. Pusat Informasi dan Dokumentasi Publik Kemendagri. Diakses pada 16 November 2025, dari <https://ppid.kemendagri.go.id/storage/dokumen/NsUr3tvpQ7vXFw3AqzihXhPwnthrLHe9s2QwKKs2.pdf>
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan*. Jakarta: Kemendikbudristek.
- Nagara, A. (2022). Tujuan dan manfaat program BOS bagi peserta didik dari keluarga kurang mampu. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 8(1), 15–27.
- Wahyudi, I., Pratiwi, D., & Kusuma, A. (2019). Efektivitas penggunaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam pengelolaan keuangan daerah. *Jurnal Keuangan Daerah*, 7(4), 112–125.
- Wanda, R. (2023). Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dalam pengelolaan keuangan daerah. *Jurnal Teknologi Informasi*, 9(1), 34–45.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Log Book Minggu 1-5 Bulan Agustus 2025



MyInternship

SUN, 21 JUN 2026

SUKRON JAZILA ASMI
NIM : 3112301077
Student at

Internship Logbook

Logbook Completion
100% documented, You

INTERNSHIP PERIOD
04 Aug 2025 - 05 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Date Range	Status
W1	04 Aug 2025 → 10 Aug 2025	Completed
W2	11 Aug 2025 → 17 Aug 2025	Completed
W3	18 Aug 2025 → 24 Aug 2025	Completed
W4	25 Aug 2025 → 31 Aug 2025	Completed
W5	01 Sep 2025 → 07 Sep 2025	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

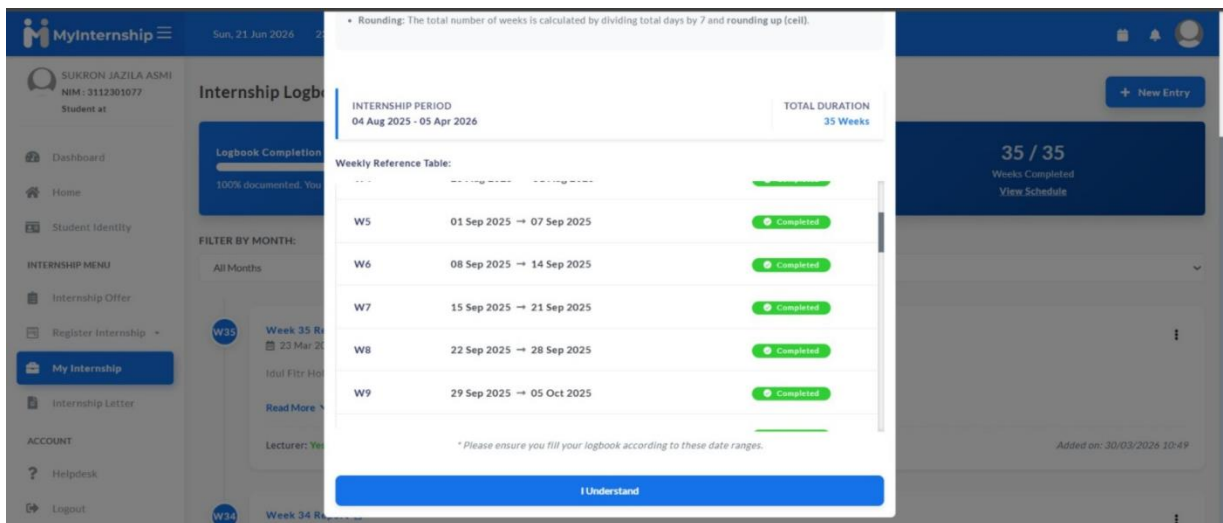
I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

Added on: 30/03/2026 10:49

Gambar 4. 1 Log Book Bulan Agustus 2025

4.1.2 Log Book Minggu 5-9 Bulan September 2025



MyInternship

SUN, 21 JUN 2026

SUKRON JAZILA ASMI
NIM : 3112301077
Student at

Internship Logbook

Logbook Completion
100% documented, You

INTERNSHIP PERIOD
04 Aug 2025 - 05 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Date Range	Status
W5	01 Sep 2025 → 07 Sep 2025	Completed
W6	08 Sep 2025 → 14 Sep 2025	Completed
W7	15 Sep 2025 → 21 Sep 2025	Completed
W8	22 Sep 2025 → 28 Sep 2025	Completed
W9	29 Sep 2025 → 05 Oct 2025	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

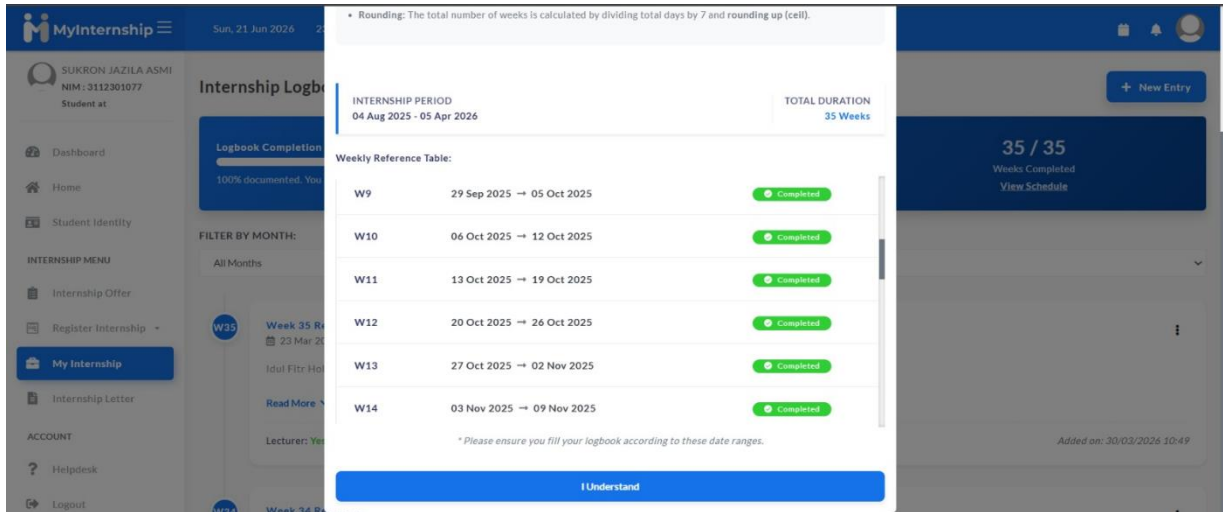
I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

Added on: 30/03/2026 10:49

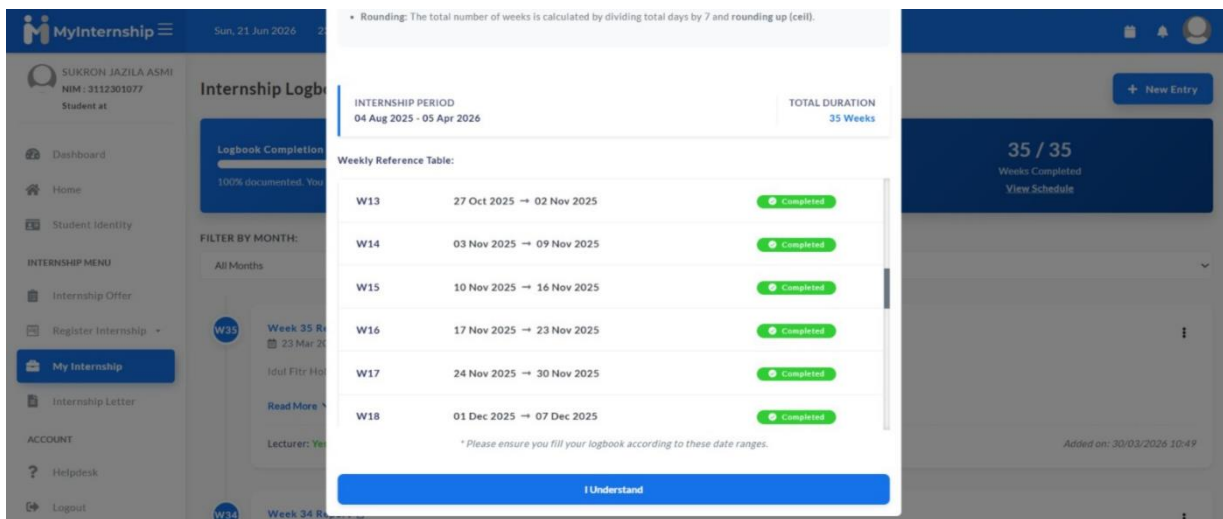
Gambar 4. 2 Log Book Bulan September 2025

4.1.3 Log Book Minggu 9-13 Bulan Oktober 2025



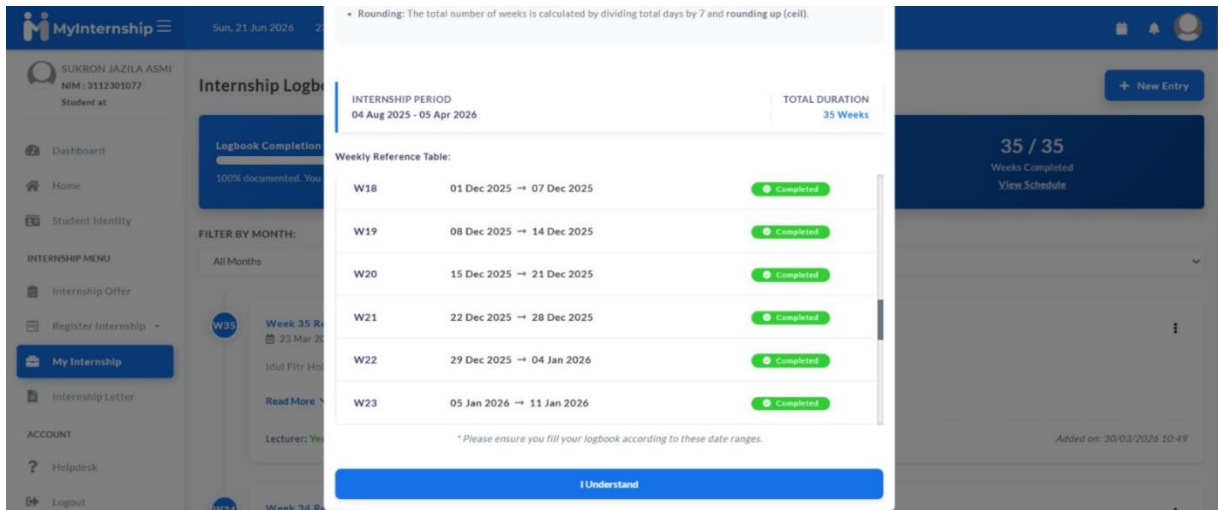
Gambar 4. 3 Log Book Bulan Oktober 2025

4.1.4 Log Book Minggu 13-17 Bulan November 2025



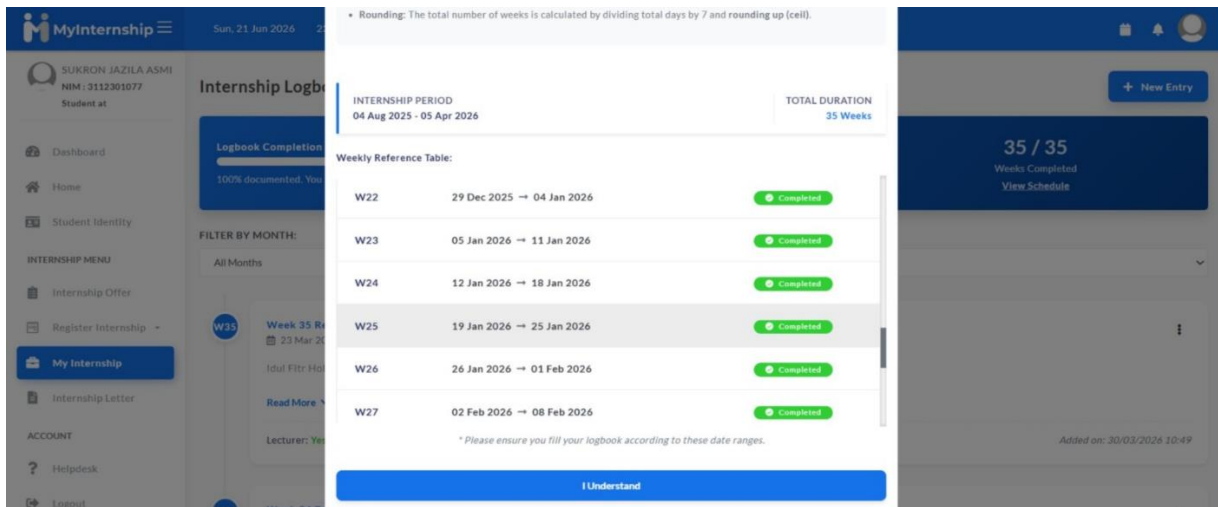
Gambar 4. 4 Log Book Bulan November 2025

4.1.5 Log Book Minggu 18-22 Bulan Desember 2025



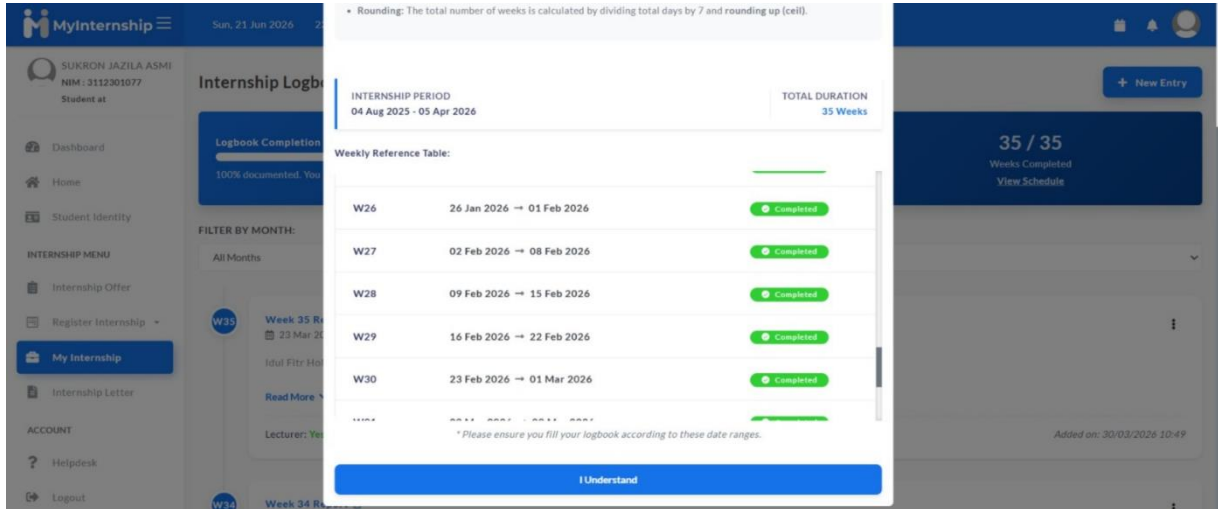
Gambar 4. 5 Log Book Bulan Desember 2025

4.1.6 Log Book Minggu 22-26 Bulan Januari 2026



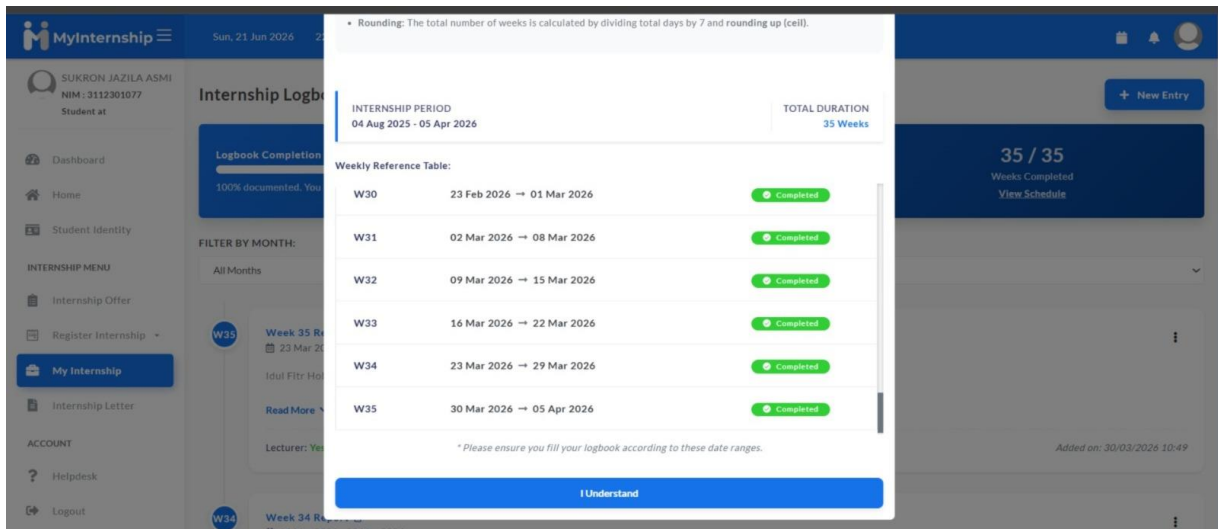
Gambar 4. 6 Log Book Bulan Januari 2026

4.1.7 Log Book Minggu 26-30 Bulan Februari 2026



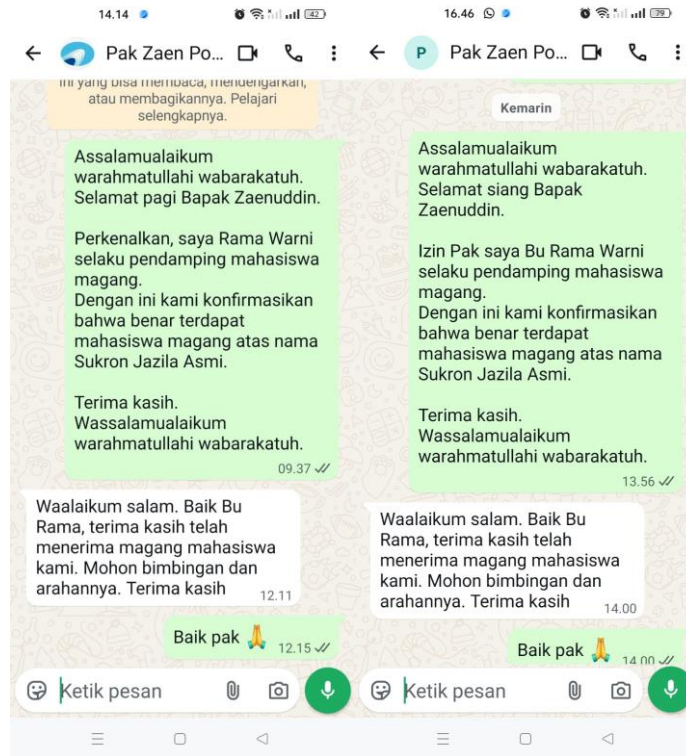
Gambar 4. 7 Log Book Bulan Februari 2

4.1.8 Log Book Minggu 30-35 (Maret 2026 – April 2026)



Gambar 4. 8 Log Book Maret

4.1.9 Komunikasi Dosen pembimbing dan Pembimbing Industri



Gambar 4. 9 Bukti komunikasi antara Dosen Pembimbing dan Pembimbing Industri

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Bagi peserta magang yang ditugaskan untuk mengembangkan sebuah produk (baik perangkat lunak ataupun dalam bentuk lainnya), silahkan lampirkan dokumentasi pengembangan produk tersebut.