

LAPORAN PRAKTIK KERJA (PRAJA)
ADMINISTRASI KEUANGAN
MTs DAARUSSHOLIHIN
SEMARANG



NAMA : KHOMSATUN MAJRUROH
NIM : 21122004

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Laporan praktik kerja ini diajukan oleh :

Peserta : Khomsatun Majuroh

NIM : 21122004

Program Studi : Manajemen

Judul Laporan PRAJA : LAPORAN PRAKTIK KERJA ADMINISTRASI

MTs DAARUSSHOLIHIN SEMARANG.

Dosen Pembimbing



D.r M. Sodikin, S.Ag, S.Pd, M.M

Semarang 18 Oktober 2025

STIE Cendekia karya Utama Semarang

Ketua Program Studi



M. Shohibul Jamil, S.H.I., A.H

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja di MTs DAARUSSHOLIHIN SEMARANG ini tepat pada waktunya. Penulis menyusun laporan ini berdasarkan observasi, pengalaman dan pelatihan yang diperoleh penulis selama melakukan Praktik Kerja di MTs DAARUSSHOLIHIN SEMARANG.

Oleh karena itu dengan segala hormat dan ketulusan hati penulis hendak menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan praktik kerja ini, yaitu :

1. Allah SWT yang telah memberi nikmat dan hidayah-Nya sehingga dapat memberikan kelancaran dalam penyusunan laporan praktik kerja ini.
2. Orangtua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
3. Kakak-kakak tersayang, yang selalu menyemangati dan mendoakan keberhasilan.
4. Bapak Drs. Dirgo Wahyono, M.Si selaku Ketua Lembaga STIE Cendekia Karya Utama Semarang.
5. Bapak M. ShohibulJamil, S.H.I, A.H selaku Ketua Program Studi Manajmen STIE Cendekia Karya Utama Semarang,
6. Bapak Dr. M. Sodikin, S.Ag, S.Pd, M.M selaku pembimbing yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan.
7. Teman-teman dan sahabat yang sudah mensupport dan memberi do'a Serta Seluruh karyawan dan karyawan di MTs Daarussholihin Semarang.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan PRAJA ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan penulis. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua yang membacanya.

Semarang, 18 Oktober 2025

Penulis,

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA .Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR v

DAFTAR TABEL vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Praktik Kerja 2

1.3 Manfaat yang diharapkan 3

1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan 4

1.5 Metode Pengumpulan Data Selama Praktik..... 5

BAB II PROFIL INSTANSI..... 7

2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik 7

2.2 Struktur Organisasi 7

2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Instansi 8

2.4 Layanan Utama yang Disediakan 9

2.5 Peran Instansi dalam Pelayanan Publik..... 9

BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA..... 10

3.1 Tabel Kegiatan Magang 10

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN 22

4.1 Implementasi Manajemen Keuangan 22

4.2 Temuan dan Evaluasi 23

4.3 Analisis Kesesuaian dengan Teori..... 23

BAB V PENUTUP.....	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	24
LAMPIRAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 MTs Daarussolihin Semarang.....	7
Gambar 2. 2Struktur Organisasi MTs Daarussolihin Semarang	8

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan Magang Minggu 1	10
Tabel 3. 2 Tabel Kegiatan Magang Minggu 2	11
Tabel 3. 3 Tabel Kegiatan Magang Minggu 3	12
Tabel 3. 4 Tabel Kegiatan Magang Minggu 4	13
Tabel 3. 5 Tabel Kegiatan Magang Minggu 5	14
Tabel 3. 6 Tabel Kegiatan Magang Minggu 6	15
Tabel 3. 7 Tabel Kegiatan Magang Minggu 7	15
Tabel 3. 8 Tabel Kegiatan Magang Minggu 8	16
Tabel 3. 9 Tabel Kegiatan Magang Minggu 9	17
Tabel 3. 10 Tabel Kegiatan Magang Minggu 10	18
Tabel 3. 11 Tabel Kegiatan Magang Minggu 11	19
Tabel 3. 12 Tabel Kegiatan Magang Minggu 12	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen keuangan memegang peranan penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan, termasuk madrasah. Pengelolaan keuangan yang efektif tidak hanya mencerminkan akuntabilitas dan transparansi, tetapi juga menjadi dasar untuk mendukung efektivitas dan kesinambungan operasional lembaga pendidikan. Dalam praktiknya, madrasah sering menghadapi tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang keuangan, sistem pencatatan yang belum terstandarisasi, serta pemahaman yang beragam terhadap prinsip-prinsip manajemen keuangan modern.

Menurut Nurhayati (2020), pengelolaan keuangan madrasah yang efektif harus mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang sistematis agar dapat mendukung visi dan misi lembaga secara optimal. Ia menekankan pentingnya penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan madrasah.

Penelitian terbaru oleh Maulida dan Ramli (2023) juga menunjukkan bahwa digitalisasi sistem keuangan di madrasah dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan serta pelaporan keuangan. Mereka menyimpulkan bahwa integrasi teknologi informasi dalam manajemen keuangan madrasah menjadi langkah strategis untuk memperkuat tata kelola dan meminimalkan risiko administratif.

Selain itu, studi oleh Hidayat dan Sari (2021) menyoroti pentingnya pelatihan dan pendampingan bagi tenaga administrasi madrasah agar mampu menerapkan prinsip-prinsip akuntansi pendidikan secara konsisten. Mereka menemukan bahwa peningkatan kapasitas SDM berpengaruh langsung

terhadap kualitas laporan keuangan dan pengambilan keputusan di tingkat manajerial.

Sebagai mahasiswa STIE Cendekia Karya Utama Semarang, keterlibatan langsung dalam praktik kerja di MTs Daarussolihin Semarang menjadi kesempatan strategis untuk memahami implementasi manajemen keuangan secara nyata. Melalui kegiatan PRAJA ini, penulis dapat mengamati dan menganalisis proses perencanaan anggaran, pencatatan transaksi, pelaporan keuangan, serta evaluasi efektivitas pengelolaan dana di lingkungan madrasah.

Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan refleksi atas pengalaman praktik kerja, sekaligus sebagai kontribusi akademik dalam upaya peningkatan tata kelola keuangan lembaga pendidikan berbasis keagamaan.

1.2 Tujuan Praktik Kerja

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan praktik kerja, yaitu:

- a. Mengintegrasikan teori dan praktik agar mahasiswa mampu memahami penerapan ilmu manajemen di dunia kerja nyata.
- b. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- c. Meningkatkan pemahaman operasional kerja dalam lingkungan kerja melalui pengamatan dan partisipasi langsung.
- d. Sebagai ajang pembuktian diri bagi praktikan dalam perannya sebagai mahasiswa serta memperoleh data penunjang dalam penyusunan tugas akhir.

1.3 Manfaat yang diharapkan

Dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja ini, praktikan berharap agar hasil kegiatan ini dapat berguna bagi praktikan, MTs Daarussolihin dan STIE Cendekia Karya Utama.

a. Bagi Mahasiswa

1. Memenuhi syarat lulus mata kuliah Praktik Kerja sebagai salah satu standar untuk mendapat gelar Sarjana Akuntansi dari STIE Cendekia Karya Utama
2. Menambah wawasan dan pengalaman kerja nyata di bidang akuntansi yang akan memperdalam pengetahuan dan keterampilan profesionalnya.
3. Memiliki kesempatan untuk membangun jaringan dengan para profesional di bidang akuntansi yang dapat bermanfaat untuk pengembangan karir di masa depan.
4. Menyajikan pengalaman-pengalaman dan data-data yang diperoleh selama Praktik Kerja ke dalam sebuah Laporan Praktik Kerja.
5. Memperkaya pengetahuan dan referensi data-data yang dapat berguna bagi penyusunan tugas akhir.

b. Bagi Perguruan Tinggi (STIE Cendekia Karya Utama Semarang)

1. Menjalin kemitraan strategis dengan instansi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan.
2. Dapat terjaminnya tujuan pendidikan ke arah keahlian profesional serta sebagai usaha untuk mewujudkan visi.
3. Dapat meningkatkan efisiensi proses pelatihan tenaga kerja sebagai bagian dari proses Pendidikan.
4. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur.

c. Bagi Instansi

1. Mendapatkan dukungan tenaga dari mahasiswa yang berperan dalam kegiatan manajerial, administratif, atau akademik.
2. Meningkatkan kualitas operasional melalui partisipasi aktif dan inovasi mahasiswa dalam kegiatan institusi.
3. Memperkuat hubungan institusional dengan perguruan tinggi sebagai bentuk kolaborasi pendidikan.
4. Menjadi tempat pembelajaran bersama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja pada sebuah Instansi yang bergerak di bidang pendidikan dan melayani masyarakat. Praktik Kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan yang dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2025 sampai dengan 18 Oktober 2025. Berikut ini merupakan informasi data instansi tempat pelaksanaan PRAJA :

Nama Instansi : MTs Daarussolihin Semarang
Alamat : Jl. Purwomukti Barat IV, Rt.08 Rw.01,
Pedurungan Lor, Pedurungan, Kota Semarang
Telepon : 088220294809
Email : Khomsatunmajruoh08@gmail.com

Alasan praktikan memilih tempat PRAJA tersebut adalah untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada Madrasah tersebut, sehingga praktikan menjadi lebih memahami kegiatan administrasi dalam Madrasah tersebut, serta perizinan di tempat tersebut tidak terlalu sulit.

1.5 Metode Pengumpulan Data Selama Praktik

Dalam pelaksanaan praktik kerja di MTs Daarussolihin Semarang, penulis menggunakan metode observasi langsung sebagai teknik utama dalam pengumpulan data. Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara sistematis aktivitas pengelolaan keuangan madrasah, yang meliputi:

- a) Proses pencatatan transaksi keuangan harian
- b) Penyusunan dan pelaksanaan anggaran tahunan (RAPBM)
- c) Pelaporan keuangan bulanan dan tahunan
- d) Interaksi antar unit kerja terkait pengelolaan dana pendidikan

Tujuan dari observasi ini adalah untuk memperoleh pemahaman faktual mengenai alur kerja, sistem pencatatan, serta pola pengambilan keputusan dalam manajemen keuangan madrasah. Dengan pendekatan ini, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana prinsip-prinsip manajemen keuangan diterapkan dalam konteks lembaga pendidikan berbasis keagamaan.

Menurut penelitian oleh Maulida dan Ramli (2023), observasi langsung merupakan metode yang efektif dalam memahami praktik manajemen keuangan di madrasah karena memungkinkan peneliti menangkap dinamika operasional secara nyata dan kontekstual. Mereka menyatakan bahwa “observasi memungkinkan identifikasi kesenjangan antara prosedur formal dan praktik aktual di lapangan,” terutama dalam aspek pencatatan dan pelaporan keuangan.

Selain itu, studi oleh Hidayat dan Sari (2021) menekankan bahwa observasi langsung dapat membantu mengungkap praktik informal yang sering tidak tercatat dalam dokumen resmi, namun berpengaruh terhadap pengelolaan dana pendidikan. Mereka menyarankan agar observasi dilakukan secara berulang dan terstruktur untuk meningkatkan validitas data.

Dengan menggunakan metode ini, penulis memperoleh data yang bersifat deskriptif dan kontekstual, yang kemudian dianalisis untuk menilai efektivitas dan efisiensi sistem manajemen keuangan yang diterapkan di MTs Daarussolihin Semarang.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik

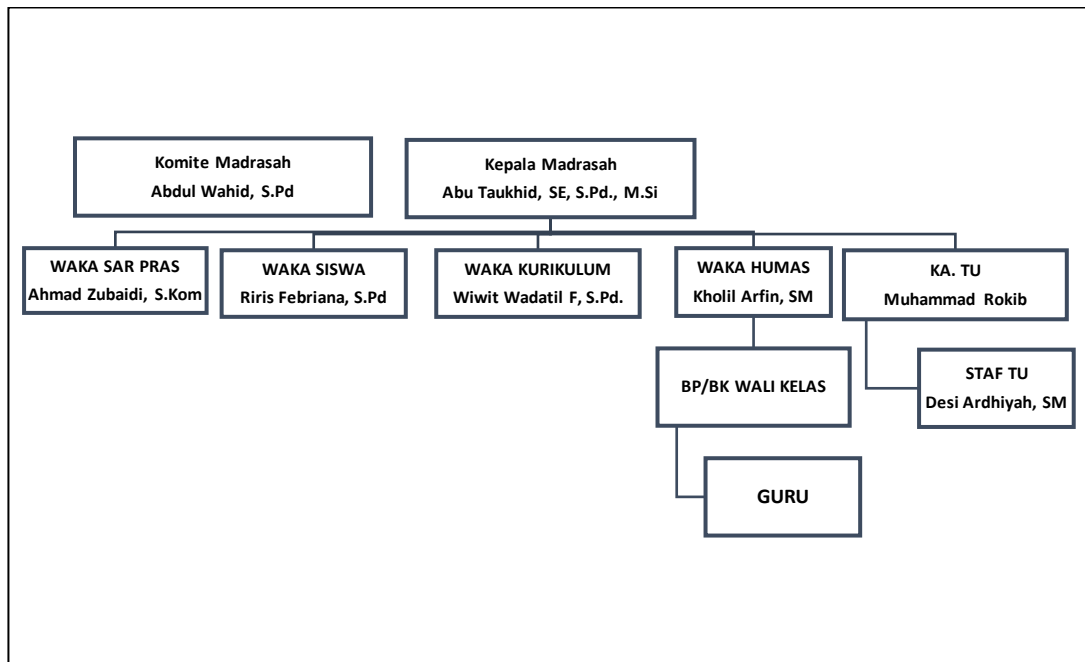
MTs Daarussolihin Semarang didirikan pada tahun 2022 dan berada di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia. Berlokasi di Jl. Purwomukti Barat IV Rt.08, Rw.01, Pedurungan Lor, Pedurungan Kota Semarang, madrasah ini merupakan lembaga pendidikan swasta berbasis pesantren yang bertujuan mencetak generasi berakhlakul karimah dan berwawasan keislaman.



Gambar 2. 1MTs Daarussolihin Semarang

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi MTs Daarussolihin Semarang :



2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Instansi

Visi MTs Daarussolihin Semarang :

“Berakhlak dan unggul Dalam Berprestasi di Era Globalisasi”

Misi MTs Daarussolihin Semarang :

- Menjadikan siswa maju dalam pengetahuan dan kuat beragama
- Menggali minat dan bakat siswa melalui perkembangan keterampilan dan kreatifitas siswa
- Melaksanakan pengajaran dan pendidikan yang berwawasan Ahlu sunah waljamaah
- Menjadikan siswa disiplin , berilmu, berakhlakul karimah dan bertanggung jawab Tugas Pokok
- Mengupayakan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran peserta didik

Sebagai lembaga pendidikan menengah berbasis Islam, MTs Daarussolihin bertugas menyelenggarakan proses pembelajaran, pembinaan karakter, dan pengembangan potensi peserta didik sesuai dengan standar pendidikan nasional dan nilai-nilai pesantren.

2.4 Layanan Utama yang Disediakan

MTs Daarussolihin Semarang menyediakan layanan pendidikan formal dengan program unggulan:

- Kurikulum Nasional dan Keagamaan
- Pembinaan Tahfidz Al-Qur'an
- Ekstrakurikuler: Pramuka, seni, olahraga, silat, paduan suara, dan lainnya
- Asrama Santri: Untuk mendukung pembinaan karakter dan kedisiplinan
- Bimbingan Konseling dan Karier: Mendampingi siswa dalam pengembangan diri

2.5 Peran Instansi dalam Pelayanan Publik

Sebagai lembaga pendidikan berbasis pesantren, MTs Daarussolihin berperan aktif dalam pelayanan publik melalui:

- Pendidikan karakter dan keagamaan yang membentuk generasi yang berakhlak dan bertanggung jawab
- Kegiatan sosial dan keagamaan di masyarakat sekitar, seperti pengajian, bakti sosial, dan pelatihan keagamaan
- Kolaborasi dengan orang tua dan masyarakat dalam mendukung pendidikan anak
- Kontribusi terhadap peningkatan kualitas SDM lokal, khususnya di wilayah Pedurungan dan sekitarnya

BAB III

URAIAN KEGIATANPRAJA

3.1 Tabel Kegiatan Magang

Minggu 1

Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan Magang Minggu 1

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 28 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staf MTs Daarussolihin satu ruangan • Diberi tugas apa saja yang harus dikerjakan • Membeli konsumsi untuk para guru
2.	Selasa, 29 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak yg datang sekolah • Menginput data pembayaran spp setiap ada wali/murid yg membayar • membeli konsumsi untuk guru2
3.	Rabu, 30 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Menginput data pembayaran SPP
4.	Kamis, 31 Juli 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya
5.	Jumat, 1 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan istighozah yg dilakukan setiap akhir bulan • Menginput data pembayaran SPP secara Manual (Buku besar)
6.	Sabtu, 2 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah

Minggu 2

Tabel 3. 2Tabel Kegiatan Magang Minggu 2

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 4 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Pengambilan ijazah
2.	Selasa, 5 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak yg datang sekolah • membeli konsumsi untuk guru2 • Pembayaran SPP anak-anak • Sholat dhuha berjamaah
3.	Rabu, 6 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Menginput data pembayaran SPP
4.	Kamis, 7 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg

		digunakan setiap harinya
5.	Jumat, 8 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak-anak Membeli konsumsi guru2
5.	Sabtu, 9 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak2 Membeli konsumsi Sholat dhuha berjamaah

Minggu 3

Tabel 3. 3Tabel Kegiatan Magang Minggu 3

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 11 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak-anak Membeli konsumsi untuk para guru
2.	Selasa, 12 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak-anak membeli konsumsi untuk guru2
3.	Rabu, 13 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak-anak Membeli konsumsi guru2 Menginput data pembayaran SPP Pengambilan ijazah
4.	Kamis, 14 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak-anak Membeli konsumsi guru2 Berpartisipasi Mengikuti lomba2 17san
5.	Jumat, 15 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak2 Membeli konsumsi guru Lomba2
5.	Sabtu, 16 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyambut anak2 Membeli konsumsi guru Lomba2

Minggu 4

Tabel 3. 4Tabel Kegiatan Magang Minggu 4

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Minggu, 17 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Mengikuti upacara 17 san • Membeli konsumsi untuk para guru
2.	Selasa, 19 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak yg datang sekolah • Mengimput data pembayaran spp setiap ada wali/murid yg membayar • membeli konsumsi untuk guru2
3.	Rabu, 20 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
4.	Kamis, 21 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
5.	Jumat, 22 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak2 • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
6.	Sabtu, 23 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Sholat dhuha berjamaah • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

Minggu 5

Tabel 3. 5Tabel Kegiatan Magang Minggu 5

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 25 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi untuk para guru
2.	Selasa, 26 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2
3.	Rabu, 27 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
4.	Kamis, 28 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Pengambilan ijazah
5.	Jumat, 29 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli Jajan • Membeli konsumsi guru2 • Mengikuti kegiatan istighozah yg dilakukan setiap akhir bulan
6.	Sabtu, 30 Agustus 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru • Sholat dhuha berjamaah • FC berkas2 • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

Minggu 6

Tabel 3. 6Tabel Kegiatan Magang Minggu 6

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 1 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Belanja peralatan kebutuhan kantor
2.	Selasa, 2 Septeber 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2
3.	Rabu, 3September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • FC
4.	Kamis, 4 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2
5.	Jumat, 5 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyanbut anak2 • Membeli konsumsi guru • Mengikuti Maulid Nabi
6.	Sabtu, 6 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2

Minggu 7

Tabel 3. 7Tabel Kegiatan Magang Minggu 7

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 8 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • FC Ijazah dan rekap administrasi kekurangan anak2
2.	Selasa, 9 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2

3.	Rabu, 10 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2
4.	Kamis, 11 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2
5.	Jumat, 12 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembayaran spp
6.	Sabtu, 13 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

Minggu 8

Tabel 3. 8Tabel Kegiatan Magang Minggu 8

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 15 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
2.	Selasa, 16 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2 • Sholat dhuha berjamaah • FC
3.	Rabu, 17 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Pengambilan ijazah • Pembyaran SPP
4.	Kamis, 18 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak

		<ul style="list-style-type: none"> • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
5.	Jumat,19 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
6.	Sabtu, 20 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

Minggu 9

Tabel 3. 9Tabel Kegiatan Magang Minggu 9

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 22 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • rekap administrasi kekurangan anak2
2.	Selasa,23 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Pembayaran SPP
3.	Rabu, 24 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • Pembayaran SPP
4.	Kamis,25September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak

		<ul style="list-style-type: none"> • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah
5.	Jumat,26 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Senam bersama yg dilakukan setiap satu bln sekali • Sholat dhuha berjamaah
6.	Sabtu, 27 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Sholat dhuha berjamaah • FC soal-soal ASTS • Membeli keperluan kantor • Menangani Pembayaran kartu tes anak-anak • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

Minggu 10

Tabel 3. 10Tabel Kegiatan Magang Minggu 10

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin,29 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • FC berkas soal
2.	Selasa,30 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2 • Pembuatan Laporan bulanan
3.	Rabu, 1 Oktoberber 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2

4.	Kamis, 2 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2
5.	Jumat, 3 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembayaran spp
6.	Sabtu, 4 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

Minggu 11

Tabel 3. 11Tabel Kegiatan Magang Minggu 11

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 6 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembuatan honor ASTS • FC Ijazah dan rekap administrasi kekurangan anak
2.	Selasa, 7 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2
3.	Rabu, 8 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2
4.	Kamis, 9 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2
5.	Jumat, 10 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembayaran spp
6.	Sabtu, 11 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak

		<ul style="list-style-type: none"> • Membeli konsumsi guru2 • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya
--	--	--

Minggu 12

Tabel 3. 12Tabel Kegiatan Magang Minggu 12

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 13 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembuatan laporan PRAJA
2.	Selasa, 14 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • membeli konsumsi untuk guru2 • Pembuatan laporan PRAJA
3.	Rabu, 15 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembuatan laporan PRAJA
4.	Kamis, 16 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembuatan laporan PRAJA
5.	Jumat, 17 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut Anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Pembayaran spp • Pembutan laporan PRAJA
6.	Sabtu, 18 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Menyambut anak-anak • Membeli konsumsi guru2 • Merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap anggaran yg digunakan setiap harinya

		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan PRAJA selesai
--	--	---

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Manajemen Keuangan

Berdasarkan hasil observasi langsung selama praktik kerja, manajemen keuangan di MTs Daarussolihin Semarang telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan utama, yaitu: perencanaan anggaran, pelaksanaan kegiatan keuangan, pencatatan transaksi, dan pelaporan keuangan. Setiap tahapan memiliki prosedur tersendiri yang dijalankan oleh tim keuangan madrasah, khususnya bendahara dan kepala madrasah.

1. Perencanaan Anggaran (RAPBM)

Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) dilakukan setiap awal tahun ajaran. Proses ini melibatkan kepala madrasah, bendahara, dan perwakilan guru. RAPBM disusun berdasarkan kebutuhan operasional, program tahunan, serta estimasi dana yang akan diterima, termasuk dana BOS dan sumbangan masyarakat. Hal ini sejalan dengan prinsip partisipatif dan transparansi dalam manajemen keuangan pendidikan (Nurhayati, 2020).

2. Pelaksanaan dan Penggunaan Dana

Dana yang telah direncanakan digunakan untuk berbagai keperluan seperti pembayaran honor guru, pembelian alat tulis kantor, pemeliharaan fasilitas, serta kegiatan pembelajaran dan keagamaan. Penggunaan dana dilakukan berdasarkan skala prioritas dan disesuaikan dengan realisasi penerimaan.

3. Pencatatan Transaksi

Setiap transaksi keuangan dicatat secara manual dalam buku kas umum dan buku pembantu. Meskipun belum sepenuhnya berbasis digital, pencatatan dilakukan secara rutin dan rapi. Hal ini penting untuk menjaga akuntabilitas dan memudahkan proses audit internal. Menurut Hidayat

&Sari (2021), pencatatan yang konsisten merupakan fondasi utama dalam membangun sistem keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pelaporan Keuangan

Laporan keuangan disusun secara berkala, baik untuk keperluan internal madrasah maupun pelaporan kepada pihak Kementerian Agama. Laporan ini mencakup realisasi anggaran, saldo kas, dan dokumentasi penggunaan dana. Proses pelaporan ini menunjukkan komitmen madrasah terhadap prinsip akuntabilitas publik.

4.2 Temuan dan Evaluasi

- Kekuatan:
 - Adanya struktur kerja yang jelas dalam pengelolaan keuangan
 - Keterlibatan pimpinan dan staf dalam perencanaan anggaran
 - Pencatatan keuangan dilakukan secara rutin dan terbuka
- Kelemahan:
 - Belum optimalnya penggunaan sistem informasi keuangan berbasis digital
 - Ketergantungan pada pencatatan manual yang berisiko terhadap kesalahan input dan kehilangan data
 - Keterbatasan pelatihan bagi staf keuangan dalam pengelolaan berbasis akuntansi modern

4.3 Analisis Kesesuaian dengan Teori

Jika dibandingkan dengan teori manajemen keuangan menurut Mulyadi (2016), pengelolaan keuangan yang ideal mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. MTs Daarussolihin telah menjalankan sebagian besar fungsi tersebut, meskipun masih terdapat ruang untuk peningkatan, khususnya dalam aspek pengawasan dan pemanfaatan teknologi informasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktik kerja yang telah dilaksanakan di MTs Daarussolihin Semarang, dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan di madrasah ini telah berjalan cukup baik. Proses perencanaan anggaran dilakukan secara partisipatif melalui penyusunan RAPBM, pencatatan transaksi keuangan dilakukan secara rutin, serta pelaporan keuangan disusun secara berkala untuk keperluan internal dan eksternal.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang dapat ditingkatkan, seperti pemanfaatan teknologi informasi dalam pencatatan dan pelaporan keuangan, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang akuntansi pendidikan. Secara umum, praktik kerja ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami penerapan teori manajemen keuangan di lingkungan pendidikan berbasis keagamaan.


5.2 Saran

- a. Bagi MTs Daarussolihin Semarang:
 1. Disarankan untuk mulai mengadopsi sistem informasi keuangan berbasis digital guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan.
 2. Perlu diadakan pelatihan rutin bagi staf keuangan agar lebih memahami prinsip-prinsip akuntansi dan pelaporan yang sesuai standar.
- b. Bagi Mahasiswa Praktik:
 - a. Mahasiswa diharapkan lebih proaktif dalam menggali informasi dan berkontribusi selama praktik kerja agar memperoleh pemahaman yang lebih mendalam.

- b. Penting untuk mengaitkan pengalaman praktik dengan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah agar tercipta pemahaman yang utuh.
- c. Bagi Kampus STIE Cendekia Karya Utama Semarang:
 - a. Perlu memperkuat kerja sama dengan lembaga pendidikan seperti madrasah agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan lokasi praktik yang relevan dengan bidang studi.
 - b. Dapat dipertimbangkan untuk memberikan pembekalan teknis sebelum praktik kerja, khususnya terkait aplikasi manajemen keuangan di lapangan.

LAMPIRAN

Lembar Absensi (PRAJA)


	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR :
	PRAKTEK KERJA	REVISI :
		TANGGAL :

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA


1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan
 1. Nama : Khomsan Majewah NIM. 71121004

2. Pembimbing Lapangan
 Nama : Dek Ardhya
 Jabatan : TU. Mahasiswa
 Instansi : MS. Darsusilo (KIP) Semarang

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Senin, 28 Juni 18	07.00	12.30	Pertemuan dengan staf di Darsusilo			
2.				Diberi tugas apa saja yg harus dikerjakan			
3.	Selasa, 29 Juni 18	07.00	13.05	menyambut anak-anak, mengisi input data			
4.				perkembangan, membeli konsumsi			
5.	Rabu, 30 Juni 18	07.10	13.00	menyambut anak-anak, membeli konsumsi			
6.				guru, sholat dhuhur, pembayaran SPP			
7.	Kamis, 1 Juli 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi guru			
8.				sholat dhuhur, merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran di setiap orang			
9.							
10.	Jumat, 1 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak, membeli konsumsi guru			













	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR :
	PRAKTEK KERJA	REVISI :
		TANGGAL :


1	2	3	4	5	6	7	8
11.				Sholat dhuhur. dan berdiskusi dengan staf			
12.	Sabtu, 2 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak, membeli konsumsi, sholat dhuhur			
13.	Senin, 4 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi, sholat dhuhur			
14.				rekap perkembangan anak-anak			
15.	Selasa, 5 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi, pembayaran SPP, sholat dhuhur			
16.				perkembangan anak-anak			
17.	Rabu, 6 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi, sholat dhuhur, mengisi input data perkembangan SPP			
18.				perkembangan anak-anak			
19.	Kamis, 7 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi, sholat dhuhur, merekap jumlah uang pemasukan dan pengeluaran			
20.							
21.							
22.	Jumat, 8 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak, membeli konsumsi			
23.	Sabtu, 9 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi, sholat dhuhur			
24.	Senin, 11 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi guru			
25.	Selasa, 12 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi guru			
26.	Rabu, 13 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi guru			
27.				pembayaran SPP, perkembangan anak-anak			
28.	Kamis, 14 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi guru			
29.				berpartisipasi lomba 17-an			
30.	Jumat, 15 Agustus 18	07.00	13.00	menyambut anak-anak membeli konsumsi guru, sholat			































	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR :
	PRAKTEK KERJA	REVISI :
		TANGGAL :

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan
 1. Nama : Ichsanul Ma'rufah NIM : 2122004
2. Pembimbing Lapangan
 Nama : Desi Adhnyah
 Jabatan : TU Madrasah
 Instansi : MIS Daarussolihin

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sabtu, 16 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² konsumsi guru. "Pati Lomba"			
2.	Minggu, 17 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² mengikuti upacara 17 Agustus			
3.				Mem beli konsumsi guru.			
4.	Selasa, 19 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² , Pembahasan Spp.			
5.				konsumsi guru			
6.	Rabu, 20 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² membeli konsumsi guru			
7.				Sholat dhuhra berjamaah			
8.	Kamis, 21 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² membeli konsumsi guru			
9.				Sholat dhuhra			
10.	Jumat, 22 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² konsumsi guru			

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR :
	PRAKTEK KERJA	REVISI :
		TANGGAL :

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Sabtu, 23 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² Sholat dhuhra, merekap Tuntah			
12.				uang pemasukan dan pengeluaran.			
13.	Senin, 25 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² konsumsi guru			
14.	Selasa, 26 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² konsumsi guru. dhuhra			
15.	Rabu, 27 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² konsumsi guru. dhuhra jamak			
16.	Kamis, 28 Aug 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² " "			
17.				rekap Spp anak			
18.	Jumat, 29 Aug 25	07.00	13.00	" " " mengikuti kegiatan			
19.				dan Tstgkhorah			
20.	Sabtu, 30 Aug 25	07.00	13.00	" " " FC berkas ² merekap			
21.				Jumlah uang masuk dan keluar.			
22.	Senin, 1 Sep 25	07.00	13.00	" " " belanja kebutuhan kantor			
23.	Selasa, 2 Sep 25	07.00	13.00	Mengambil anak ² konsumsi guru			
24.	Rabu, 3 Sep 25	07.00	13.00	" " " " FC berkas ²			
25.	Kamis, 4 Sep 25	07.00	13.00	" " " " "			
26.	Jumat, 5 Sep 25	07.00	13.00	" " " " mengikuti Maulid			
27.	Sabtu, 6 Sep 25	07.00	13.00	" " " " "			
28.	Senin, 8 Sep 25	07.00	13.00	" " " " FC Tazah dan			
29.				rekap administrasi keterangan.			
30.	Selasa, 9 Sep 25	07.00	13.00	" " " " "			

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan


I. Nama : Khotamul H. Majidroh NIM. 2122004

2. Pembimbing Lapangan

Nama : Drs. Ardiansah

Jabatan : Tu Madrasah

Instansi : Mas Darussolihin

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : _____
	PRAKTEK KERJA	REVISI : _____ TANGGAL : _____

28

Data Administrasi

ADMINISTRASI YAYASAN KYAI AGENG MAJAPAHIT SEMARANG																											
MADRASAH TSANAWIYYAH DARUSSOLIHIN																											
TAHUN 2025/2026																											
NO	NAMA	KLS	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MART	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MART	APRIL	MAY	JUNI	JULI
1	AHMAD HASAN	VII		60.000	60.000	60.000																					
2	AQILA SIFANIA PUTRI	VII		60.000	60.000	60.000																					
3	ARYA LAKSANA	VII																									
4	CLARISTA SHELLA FEBRIANI	VII																									
5	DAFA ARYA SAPUTRA	VII		60.000																							
6	DANIN NAJIB	VII		60.000	60.000																						
7	FAHREZA MAULANA	VII																									
8	IKHSTI NUR MAULIDA	VII		60.000																							
9	INTAN NUR ALFIAH	VII																									
10	M. RIFKY ARDIANSYAH	VII																									
11	M. RIZKY ADITYA PRATAMA	VII																									
12	M. YUSRON MUZAKI	VII																									
13	OKTAVIAN NAUFAL M	VII																									
14	RAYNDRA ADITYA	VII																									
15	RIDHO MAULANA	VII		40.000																							
16	RISKY AULIA KHOMSYN	VII																									
17	SALIS ZAKIYAH	VII		60.000	60.000																						
18	SYAUCI AL KHASBI	VII																									
19	VALENO VIRGA VRAGIPTA	VII		60.000	60.000																						
20	M. ABDUL ROZAK	VII		60.000	60.000																						
21	Moh Nevaelle	VII		60.000	60.000	60.000																					
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											

Data Administrasi Tertulis

no	Hari/tgl	Nama Anak	Kls	Nominal	Keterangan
	15/7/25	ANP	IX	50.000	spp Juli
		Bagas A	VIII	100.000	spp sep-okt
	13/7/25	Data Arya I	VII	1.460.000	OPD Lunas
	18/7/2025	Denia Sigitus	VIII	350.000	spp jan-juni + Du
	19/7/2025	Ahmad Hasan	VII	1.070.000	OPD + spp Agt-sep
		Ridho	VII	750.000	OPD nyici
		Arya Laksana		250.000	OPD nyici
	29/7/25	Oktavian Naufal	VII	500.000	OPD nyici
	30/7/25	M. Diyahafu	VII	100.000	spp Mei-juni
	4/7/25	Syais Zakia	VII	1.210.000	OPD Lunas
		Khanif	VIII	50.000	sppember
	6/8/25	Jannah	VIII	50.000	Marfi spp
		Data Arya S	VII	60.000	spp Agustus
		Ahmad Hasan	VI	70.000	spp Oktober
	7/8/25	Arsyaka Naufi M	VIII	200.000	spp April-juni + Juli
		Bagas Arya	VII	50.000	spp Mei-juni
	12/8/25	M. Asfar Maulana	VI	300.000	spp Jan-juli
	16/8/25	Helmy + Syamsir	VIII	100.000	spp Juli
		Danir	VII	120.000	spp Agustus-sep
		Valeno	VII	120.000	"
		Kozak	VII	120.000	"
		Vina	VII	100.000	Juli - Agustus
		Lulu	IX	100.000	Juli - Agustus
		Nurul	IX	50.000	spp nov
	21/8/2025	Rayndra Adhya	VII	1.460.000	Du
		M. Rizky Adhya P	VII	1.460.000	
		Bagus prakoso	VIII	1.150.000	
		Arya Putra P		100.000	
		pebrtan Rizky			
		M. Bagas A			
		Mta Hafidhotul			
		Rayhan	VIII	100.000	"
	25/8/25	Elen udah y	VII	50.000	spp Juli
		Zahra	VII	100.000	OPD nyici
	28/8/25	Imam Tajudin	IX	150.000	Juli - sept
	30/8/25	Moh Nellyalle	VII	1.000.000	spp Pendaftaran
	1/9/25	Bagas	VII	50.000	spp Ma
		Ahmad Hasan	VII	60.000	spp nov

NO	Hari/tgl	Nama	Kls	Nominal	Keterangan
	10/9/25	Syamsir	IX	100.000	Juli - Agus
		Helmy	VIII	200.000	OPD + Juli - Agus
		Syifa Nur Maunda	IX	880.000	OPD + SPP VIII Mei-juni
		Dhika aya Husna		150.000	SPP Juli + Du
12/9/25		Syaqi Al Khasbi	VII	1.560.000	Du + ASTS
		Yusron Muzaki	VII	1.560.000	Du + ASTS
		Intun		1.610.000	— " —
		Irfham Ahya S	VIII	200.000	Du + ASTS
13/9/25		Candra	VIII	100.000	ASTS
		Harif	VII	50.000	SPP Okt
15/9/25		Clarista Adha	VIII	150.000	SPP Juli-sep
		Perza Ahmad Z	VIII	300.000	SPP Juli - Okt + ASTS
16/9/25		Silvi	VIII	100.000	ASTS
		Nurul Syauq Dohi	IX	100.000	"
17/9/25		Jannah	IX	50.000	SPP April
		Anggiena	IX	100.000	ASTS
		Aulia Khamsin	IX	100.000	"
18/9/25		Verda	VIII	100.000	"
		Salara	"	100.000	"
		Dutri	IX	100.000	"
		Hasna	IX	100.000	"
		Ait	IX	100.000	"
		Hasan	VII	100.000	"
		Zahra	VII	220.000	ASTS + SPP Agus + Sep
22/9/25		Dianah	IX	100.000	"
		Aqila	VII	160.000	ASTS + SPP Agustus
		Datta	VII	100.000	"
		Denia	IX	100.000	"
		Amri	IX	100.000	"
		Aspal	VIII	300.000	ASTS + SPP Juli-Okt
		Alvian	VIII	100.000	ASTS
		Dimas	IX	100.000	"
		Haider	IX		
		Fadei Harif	XII	100.000	"
		Citra	IX	"	
		Dhika Husna	VIII	200.000	Agus-sep + ASTS
		Clarista Adha	VIII	100.000	ASTS
27/9/25		Arsyaku	VIII	100.000	"

[illegible]

AGUSTUS

NO	TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	JUMLAH
	02/08/2025	KAS	Rp 4.000.000		
		Jajan		Rp 50.000	
		Penggaris		Rp 25.000	
	02/08/2025	Jajan		Rp 50.000	
		Bisyaroh Panitia PPDB		Rp 1.038.000	
		Bisyaroh UAS GENAP		Rp 1.586.000	
		Bisyaroh Asesmen		Rp 1.095.000	
	03/08/2025	Transport		Rp 50.000	
	04/08/2025	Jajan		Rp 46.500	
	05/08/2025	Jajan		Rp 50.000	
		Kabel		Rp 600.000	
	06/08/2025	Jajan		Rp 50.000	
		Transport		Rp 150.000	
		Bensin		Rp 20.000	
		Salis Zakiya	Rp 1.210.000		
		Hanif	Rp 50.000		
		Jannah	Rp 50.000		
		Ahmad Hasan	Rp 70.000		
	07/08/2025	Jajan		Rp 46.000	
		Transport		Rp 57.500	
		Arsyaka	Rp 200.000		
		Arya	Rp 50.000		
	08/08/2025	Jajan		Rp 58.000	
		Makan2		Rp 80.000	
	09/08/2025	Jajan		Rp 84.000	
		Transport Kemenag		Rp 200.000	
		Bisyaroh bu Riris		Rp 1.705.000	
		Bisyaroh Pak Kani		Rp 530.000	
	11/08/2025	Jajan		Rp 56.000	
		Protex		Rp 59.000	
		Sapu		Rp 50.000	
	12/08/2025	Jajan		Rp 43.000	
		Stop Kontak		Rp 12.000	
		Bensin		Rp 20.000	
		Asfal	Rp 300.000		
	13/08/2025	Jajan		Rp 975.000	
	14/08/2025	Jajan		Rp 45.000	
		Konsumsi Rapat		Rp 52.000	
		UKT bu Desi		Rp 2.139.000	
	15/08/2025	Jajan		Rp 41.500	
		Konsumsi Rapat		Rp 40.000	
		MMT		Rp 119.000	
		UKT bu idut		Rp 1.375.000	
	16/08/2025	Helmy+Syamsir	Rp 100.000		
		Danin	Rp 120.000		
		Valeno	Rp 120.000		
		Rozak	Rp 120.000		
		Vina	Rp 100.000		
		Lulu	Rp 100.000		
		Nurul	Rp 50.000		
	21/08/2025	Rayndra Aditya	Rp 1.460.000		
		M. Risky Aditya P	Rp 1.460.000		
		Bagus Prakorso	Rp 1.150.000		
		Arya	Rp 100.000		
		Febrian	Rp 100.000		
		Bagas	Rp 100.000		
		Nia Hafidlotul	Rp 100.000		
		Royhan	Rp 100.000		
	25/08/2025	Eka Endah	Rp 50.000		
		Zahra	Rp 100.000		
	28/08/2025	Imam Tajudin	Rp 150.000		
	30/08/2025	M. Neville	Rp 1.000.000		
		OMI MTs		Rp 600.000	

Jumlah

Rp 12.510.000

Rp 13.197.500

Rp (687.500)

Data Honor ASTS

DAFTAR BISYAROH PANITIA ASESMEN SUMATIF TENGAH SEMESTER GANJIL MTs DAARUSSHOLIHIN SEMARANG TAHUN AJARAN 2025/2026

NO	NAMA	JABATAN PANITIA	KEHADIRAN	JUMLAH KEHADIRAN	TUNJANGAN	JUMLAH	TTD
1.	Abu Taukhid, SE, S.Pd, M.Si	Penanggung Jawab	6	Rp 72.000	Rp 350.000	Rp 422.000	1.
2.	Wiwit Wadatil F, S.Pd	Ketua Panitia	6	Rp 72.000	Rp 300.000	Rp 372.000	2.
3.	Riris Febriana, S.Pd	Sekretaris	6	Rp 72.000	Rp 250.000	Rp 322.000	3.
4.	Khomsatun Majrurroh	Bendahara		Rp -	Rp 150.000	Rp 150.000	4.
5.	Abdul Qohar	Anggota	6	Rp 72.000	Rp 200.000	Rp 272.000	5.
JUMLAH			24	288.000	1.250.000	1.538.000	

Mengetahui
Kepala MTs Daarussholihin

Semarang, 6 Oktober 2025
Bendahara

Abu Taukhid, SE, S.Pd, M.Si

Khomsatun Majrurroh

ASESMEN SUMATIF TENGAH SEMESTER GASAL TAHUN AJARAAN 2025/2026 MADRASAH TSANAWIYAH DAARUS SHOLIHIN

NO	Nama Guru		Koreksi		Pengisian Raport		Pengawasan		Pembuatan Soal		JUMLAH	TOTAL	Paraf	
			kelas	koreksi	jmlh	10000	jmlh	15000	jmlh	10.000				
				jmlh							1000			
1.	Abu Tauskhid, SE, S.Pd, M.Si	SKI	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.003	1.	
		Qur'an Hadist	VIII.VI	44	Rp 44.000	Rp -	Rp -	2	2	20000	Rp 64.000	Rp 64.000		
2.	Desi Ardhya, SM	Bahasa Inggris	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	5	Rp 75.000	3	30000	Rp 176.000	Rp 176.000	2.	
3.	Wiwit Wahdani Faridah, S.Pd	Matematika	VIII.IX	50	Rp 50.000	Rp -	Rp -	2	2	20000	Rp 70.000	Rp 70.000	3.	
4.	Nur Saidah	Bahasa Indonesia	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	23	Rp 230.000	3	Rp 45.000	3	30000	Rp 376.000	Rp 376.000	4.
		SBK	VIII.VIII	44	Rp 44.000	21	Rp 210.000	6	Rp 90.000	2	20000	Rp 364.000	Rp 364.000	
5.	Nunik Ahdyati Ulfah, SM	Bahasa Jawa	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.000	5.	
		PKN	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.000		
6.	Riris Febriana, S.Pd	IPA	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.000	6.	
		Matematika	VIII	21	Rp 21.000	Rp -	Rp -	1	1	10000	Rp 31.000	Rp 31.000		
7.	Ahmad Rochani, S.Pd	Aqidah Akhlak	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	4	Rp 60.000	3	30000	Rp 161.000	Rp 161.000	7.	
		Qur'an Hadist	IX	27	Rp 27.000	27	Rp 270.000	6	Rp 90.000	1	10000	Rp 397.000	Rp 397.000	
8.	M Abdul Ghofur, S.Pd	Fiqih	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.000	8.	
		SBK	IX	27	Rp 27.000	Rp -	Rp -	1	1	10000	Rp 37.000	Rp 37.000		
9.	M. Abdul Qohar	B. Arab&Akhlak	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	4	Rp 60.000	6	60000	Rp 191.000	Rp 191.000	9.	
10.	Kholil Arfin, SM	IPS	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.000	11.	
11.	M. Rokib	Penjas Orkes	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	3	Rp 45.000	3	30000	Rp 146.000	Rp 146.000	11.	
12.	Ahmad Zubaidi, S.Kom	TIK	VIII.VIII.X	71	Rp 71.000	Rp -	Rp -	3	3	30000	Rp 101.000	Rp 101.000	12.	
Jumlah				1065	Rp 1.065.000		Rp 710.000	31	Rp 465.000	0	Rp 2.720.000	Rp 2.720.003		

Mengetahui
Kepala MTs Daarussholihin

Semarang, 6 Oktober 2025
Bendahara Panitia

Abu Taukhid, SE, S.Pd, M.Si

Khomsatun Majrurroh

Dokumentasi

