

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA LEMBAGA
AMIL ZAKAT NASIONAL BANGUN SEJAHTERA MITRA
UMAT**

**FANDY PAMUNGKAS
8335145472**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Lembaga Amil Zakat Nasional Bangun Sejahtera Mitra Umat
Nama Praktikan : Fandy Pamungkas
Nomor Registrasi : 8335145472
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pembimbing



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, Ak

NIP. 1966123121993032003



Adam Zakaria, S.E.Akt, M.Si, Ph.D

NIP. 197504212008011011




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP : 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP : 1966123121993032003		<u>9/2/2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP : 197806212008012011		<u>9/2/2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D</u> NIP : 197504212008011011		<u>9/2/2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang atas berkah dan nikmat-Nya sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat selesai dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa diberikan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh umatnya. Semoga akan selalu menjadi teladan bagi kita semua terutama dalam hal mencari ilmu. Atas semua itulah, laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di divisi *Financial Accounting* LAZNAS BSM pada Juli 2017 hingga September 2017.

Saya menyadari bahwa laporan magang ini dapat saya selesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga Praktikan yang telah mencurahkan segenap perhatian, dukungan moral-material, doa dan kasih sayang dengan penuh keikhlasan;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.si,Ak,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
3. Bapak Adam Zakaria, S.E,Akt, M.Si, P.Hd selaku dosen pembimbing terima kasih atas bimbingan dan perhatian yang tulus ikhlas kepada

Praktikan demi selesainya laporan magang ini. Mohon maaf atas kesalahan dan kekhilafan Praktikan selama ini;

4. Bapak Agung, selaku Manajer Operasional dan Ibu Rita, selaku Officer *Financial Accounting*
5. Seluruh Staf LAZNAS BSM terutama divisi *Financial Accounting*, atas seluruh ilmu yang telah diberikan selama PKL;
6. Teman-teman kelas dan sahabat yang memberikan dorongan juga semangat selama proses PKL dan penyusunan laporan, kebersamaan bersama kalianlah yang membuat hari-hari penulis selalu penuh warna.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini mengandung kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karenanya, Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap masyarakat umumnya.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah LAZNAS BSM	8
B. Struktur Organisasi LAZNAS BSM	13
C. Kegiatan Umum LAZNAS BSM.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan PKL	21
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Masalah	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan37

B. Saran.....38

DAFTAR PUSTAKA40

LAMPIRAN-LAMPIRAN42

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	44
Lampiran 3 Daftar Hadir	45
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 5 Log Harian.....	49
Lampiran 6 Logo LAZNAS BSM.....	52
Lampiran 7 Struktur Organisasi LAZNAS BSM.....	53
Lampiran 8 Stock Opname Kas	54
Lampiran 9 Ms. Excel Kas Amil.....	55
Lampiran 10 Ms. Excel Bon KA.....	56
Lampiran 11 Ms. Excel PPB	57
Lampiran 12 Aplikasi SWAZIS.....	58
Lampiran 13 Lembar FPDM.....	63
Lampiran 14 Lembar PPB.....	64
Lampiran 15 Lembar BM.....	65
Lampiran 16 Lembar Bon	66
Lampiran 17 Lembar PPK	67
Lampiran 18 Daftar Rekening LAZNAS BSM	68
Lampiran 19 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman globalisasi seperti saat ini, dunia bisnis menjadi sangat dinamis dan berkembang pesat. Arus informasi dan perkembangan teknologi semakin terasa cepat. Hal tersebut menuntut kompetensi sumber daya manusia yang berkualitas. Setiap orang harus selalu belajar dan meningkatkan kemampuan dan *skill* yang dimilikinya agar bisa bersaing. Dunia bisnis yang semakin maju, saat ini tidak hanya memerlukan lulusan yang pintar dalam dunia akademis saja, tetapi juga memerlukan individu-individu yang mempunyai *soft skills* lainnya yang berguna ketika mereka sudah terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Sailah (2008) mendefinisikan *softskill* sebagai keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (*interpersonal skill*), dan keterampilan dalam mengatur dirinya sendiri (*intrapersonal skill*) yang mampu mengembangkan secara maksimal unjuk kerjanya (*performance*) seseorang. Keterampilan mengatur diri sendiri tersebut antara lain *transforming character, transforming belief, change management, stress management, time management, creative thinking, processes, goal setting and life purpose, accelerated learning techniques*, sedangkan keterampilan yang berhubungan dengan orang lain adalah *communication skill, relationship building, motivation skill, leadership skill, self-marketing skill, negotiation skill, presentation skill, public speaking skill*.

Jager (2005) menjelaskan *softskill* sebagai suatu

kemampuan yang bersifat superfisial, yang hasilnya tidak langsung dilihat, serta memiliki hubungan yang kuat dengan kemampuan *personal* dan *interpersonal* seseorang, *softskill* merupakan kompetensi yang berhubungan serta dengan karakter, kemampuan *interpersonal*, sikap, dan nilai hidup.

Banyak diantara mahasiswa perguruan tinggi yang pada akhirnya tidak mendapat pekerjaan dan bekerja tidak sesuai dengan ilmu yang sesuai dengan yang ia pelajari selama berada di perguruan tinggi. Karena persaingan tenaga kerja sekarang bukan hanya kepada masyarakat Indonesia saja namun juga dengan masyarakat ASEAN. Menurut *World Bank* (2017) Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk terbanyak di dunia keempat. Data ini juga menunjukkan bahwa pertumbuhan angkatan tenaga kerja di Indonesia akan terus naik bersamaan jumlah penduduknya. Maka perlu adanya upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi perkembangan zaman ini.

Universitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi kepada masyarakat dituntut untuk memberikan lebih dari sekedar kemampuan akademis kepada para mahasiswanya. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) sebagai salah satu institusi pendidikan terbaik di Indonesia menyadari akan pentingnya peningkatan kompetensi mahasiswa, baik secara akademis dan juga *softskill* lainnya. FEUNJ selalu mengikuti perkembangan kebutuhan lulusan universitas, sehingga dengan perkembangan zaman dan era globalisasi yang sudah di depan mata, FEUNJ menerapkan program magang menjadi salah satu pilihan untuk tugas akhir para mahasiswanya sebagai syarat kelulusan. Program magang bertujuan untuk membuka kesempatan bagi mahasiswa mengaplikasikan teori dan

pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan ke dalam kehidupan kerja sesungguhnya. Program ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam hal teknis, kemampuan berkomunikasi, kemampuan bekerja dalam tim dan kemampuan memecahkan masalah. Dalam program magang tersebut para mahasiswa dituntut untuk terjun langsung ke lapangan untuk memahami realita dunia kerja.

Dengan adanya program ini lulusan FEUNJ diharapkan dapat mengenal dunia kerja lebih baik, dimana mereka nantinya akan mendapatkan pengalaman kerja dan menambah jaringan karir. Dalam hal ini praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Amil Zakat Nasional Bangun Sejahtera Mitra Umat (LAZNAS BSM).

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah.
- c. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di LAZNAS BSM.

2. Tujuan PKL

- a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi.
- b. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja.

- c. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika kerja sebagai persiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Setelah pelaksanaan PKL, terdapat beberapa kegunaan yang didapat oleh praktikan secara langsung, FEUNJ sebagai tempat praktikan menimba ilmu, dan LAZNAS BSM sebagai tempat praktikan PKL, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Terjalin relasi dan hubungan baik antara praktikan dengan pihak perusahaan.
- b. Mengetahui dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi.
- c. Melatih etos kerja, tanggung jawab, dan disiplin dalam menghadapi dunia kerja.
- d. Menambahkan wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja sehingga menumbuhkan keterampilan yang sesuai.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Terjalin hubungan baik dengan tempat praktikan bekerja, yaitu LAZNAS BSM.
- b. Melahirkan generasi lulusan Fakultas Ekonomi UNJ yang telah siap menghadapi lapangan dan persaingan kerja yang sesungguhnya.
- c. Sebagai sarana evaluasi atas program pendidikan yang sudah ada agar bisa meningkatkan lebih baik lagi dan sesuai dengan perkembangan

dunia bisnis sekarang.

3. Bagi Perusahaan

- a. Terjalannya hubungan baik dengan praktikan dan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai bentuk pengabdian perusahaan terhadap masyarakat dengan memberi kesempatan mahasiswa untuk melakukan PKL sebagai pelatihan persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Sedikit banyaknya pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi pada LAZNAS BSM terselesaikan dengan adanya praktikan di perusahaan tersebut.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di LAZNAS BSM, praktikan ditempatkan di Sub Departemen *Financial Accounting*, Departemen *Operation*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan ambil saat ini di bangku perkuliahan, yaitu bidang ilmu Jurusan Akuntansi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Amil Zakat, yaitu:

nama perusahaan : LAZNAS BSM

alamat : Ruko Mega Grosir Cempaka Mas, Blok M1 No. 56 Jl.

Letjend Suprpto, Jakarta Pusat

telpon : 021 422 8999

website : www.bsmu.or.id

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di LAZNAS BSM, yaitu:

1. LAZNAS BSM merupakan salah satu lembaga zakat nasional di Indonesia yang bergerak untuk menghimpun dan menyalurkan dana zakat, infaq dan shadaqoh.
2. Praktikan tertarik mempelajari ilmu akuntansi di bagian zakat yaitu bagian yang bertugas menjalankan fungsi pencatatan dan kasir terhadap aktivitas atau kegiatan dari LAZNAS BSM

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di LAZNAS BSM selama kurang lebih 40 hari kerja, yaitu mulai tanggal 19 Juli 2017 – 13 September 2017.

Tabel I.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin-Kamis	08:00	17:00
Jumat	08:00	17:00

Pelaksanaan kegiatan PKL terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan segala berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, seperti surat permohonan PKL, *Curriculum Vitae*, proposal, dan transkrip nilai. Surat permohonan PKL ini diproses melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) dan ditujukan untuk kepala bagian *Human Resource Department* (HRD) LAZNAS BSM pada bulan Mei.

Setelah semua berkas siap, maka praktikan langsung mengantarkan seluruh berkasnya ke bagian resepsionis LAZNAS BSM. Kemudian praktikan mendapatkan panggilan *interview* serta konfirmasi oleh kepala bagian HRD pada bulan Mei dan dinyatakan dapat memulai PKL dari tanggal 19 Juli 2017 hingga 13 September 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan PKL mulai dari tanggal 19 Juli 2017 hingga 13 September 2017. Hari pertama PKL praktikan diarahkan oleh kepala bagian HRD dan diantarkan langsung ke bagian *Financial Accounting* (FAC). Praktikan langsung memperkenalkan diri di bagian FAC dan dibimbing oleh pembimbing selama pelaksanaan PKL. Praktikan menjalankan *jobdesk* bagian *FAC Division* yang berhubungan dengan pencatatan atau kasir.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan PKL. Praktikan melaporkan kegiatan PKL dengan data-data pendukung yang didapat selama PKL di *FAC Division*. Pembuatan laporan dimulai dari 30 September 2017 hingga 23 Januari 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah singkat LAZNAS BSM

LAZNAS BSM mulanya adalah Yayasan Bangun Sejahtera Mitra Umat (BSM Umat) berdiri berdasarkan Akta Notaris Agus Madjid SH. Tanggal 21 Nopember 2001 Nomor 85. Kemudian yayasan membentuk Lembaga Amil Zakat Bangun Sejahtera Mitra Umat. Sejarah LAZNAS BSM praktikan peroleh dari *website* perusahaan.

Dalam prosesnya, LAZNAS BSM mengalami berbagai macam fase. Semula lembaga ini hanyalah kegiatan kerohanian di Bank Susila Bhakti (BSB), yang memiliki unit kegiatan yang disebut Badan Amal Zakat (BAMAZ). Seiring perubahan dan pergantian BSB menjadi bank Syariah Mandiri (BSM) terhitung sejak 1 November 1999, maka BAMAZ pun ikut melakukan terobosan dan pembenahan. Tahun 2001, didirikanlah yayasan Bangun Sejahtera Mitra Umat (BSM Umat).

BSM sebagai bank berlabel syariah yang memiliki potensi besar dimanfaatkan secara baik oleh Yayasan BSM Umat untuk membentuk lembaga amil zakat. UU perbankan Syariah meniscayakan untuk mengelola zakat tanpa melupakan fungsi utamanya di bidang bisnis syariah. Maka tak lama setelah berdiri, yayasan mengajukan diri membentuk lembaga pengumpul zakat baik yang berasal dari perusahaan, karyawan maupun nasabah. Terlebih lagi, pertumbuhan Bank Syariah Mandiri dari waktu ke

waktu ternyata sangat cepat. Dari semula yang hanya memiliki 8 cabang, kini telah berkembang pesat hingga mencapai 400 lebih outlet di seluruh Indonesia. Gayung pun bersambut, 17 September 2002 LAZNAS BSM Umat dikukuhkan secara resmi sebagai lembaga amil zakat berskala nasional oleh Menteri Agama Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No.406 Tahun 2002. Selanjutnya lembaga ini sering disebut LAZNAS BSM.

1. Hubungan LAZNAS BSM dan BSM

Dalam upaya mencapai visinya, LAZNAS BSM menjalin hubungan dengan BSM yang mengusung prinsip kesetaraan, kemitraan, dan sesuai syariah Islam. Secara spesifik, relasi LAZNAS BSM dengan BSM berkaitan dengan beberapa hal. *Pertama*, penerimaan dana zakat, infak, dan shodaqoh (ZIS) LAZNAS BSM berasal dari Bank Syariah Mandiri, nasabah dan pegawai. *Kedua*, para mustahik berada di lingkungan Bank Syariah Mandiri. *Ketiga*, dukungan sumber daya manusia (SDM), sistem, sarana dan prasarana dalam pengelolaan dan ZIS di LAZNAS BSM.

Landasan hubungan antara LAZNAS BSM dengan Bank Syariah Mandiri sendiri dibuat berdasarkan *Memorandum of Understanding* (MoU). BSM sebagai pihak pertama melimpahkan dana zakat perusahaan, karyawan maupun nasabah yang dipotong dari bagi hasil dan potongan gaji sebesar 2,5 persen yang bersifat sukarela. Adapun LAZNAS BSM sebagai pihak kedua menerima pelimpahan dari penghimpunan dana tersebut, termasuk zakat perusahaan sebesar 2,5 persen. Dalam penyalurannya LAZNAS BSM menggandeng para mustahik melalui

kantor cabang perwakilan BSM yang ada di daerah dan juga menggandeng mitra. Sederhananya, BSM mempercayakan secara penuh pengelolaan ZIS lewat LAZNAS BSM.

Terkait personalia, segala urusan ditangani sendiri oleh LAZNAS BSM. Namun, beberapa posisi dewan pertimbangan, komisi pengawas ditangani oleh BSM. Selebihnya, para staf direkrut dari orang-orang yang tidak ada kaitan sama sekali dengan manajemen. LAZNAS BSM kemudian bersifat otonom dari yayasan yang melahirkannya, kendati dalam melakukan segala macam kegiatan penyaluran tetap harus sinergi dengan BSM. Jadi, walaupun secara kelembagaan keduanya terpisah, akan tetapi pada prakteknya mereka tidak dapat dipisahkan antara satu sama lain, karena LAZNAS BSM memiliki ketergantungan yang sangat kuat terhadap BSM. Tanpa adanya dana dari BSM, LAZNAS BSM tidak akan dapat beroperasi.

2. Visi dan Misi LAZNAS BSM

LAZNAS BSM memiliki visi dan misi perusahaan sebagai pedoman arah kerja dan aktivitasnya setiap hari. Selain itu sebagai prinsip untuk pelayanan terhadap stakeholdernya. Adapun visi dan misi LAZNAS BSM adalah sebagai berikut:

a. Visi LAZNAS BSM:

Menjadi lembaga pemberdayaan umat yang terpercaya.

b. Misi LAZNAS BSM:

1. Berperan aktif dalam penghimpunan zakat, infaq, shodaqoh dan

wakaf Umat serta menyalurkannya untuk kesejahteraan Umat.

2. Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik sebagai identitas LAZ yang profesional.
3. Melaksanakan kegiatan dengan keterbukaan dan berpegang teguh pada ketentuan Syariah Islam.

3. Landasan Hukum

Dasar Hukum yang membentengi LAZNAS BSM saat ini adalah :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat.
- b. Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No.406 Tahun 2002 tanggal 17 September 2002.
- c. Akta Notaris Agus madjid SH. Tanggal 21 Nopember 2001 Nomor 85 tentang pendirian Yayasan Bangun Sejahtera Mitra Umat (BSM)
- d. Surat keputusan Dewan Pembina Yayasan Bangun Sejahtera Mitra Umat No. 001/DP/YBSMU/VI/2009 tanggal 8 Juni 2009.

4. Nilai-nilai Dasar dan Tujuan LAZNAS BSM

- a. Nilai-nilai Dasar

LAZNAS BSM berupaya mewujudkan nilai-nilai dalam pengelolaan Lembaga Amil Zakat, sebagai berikut:

1. Usaha yang tidak kenal lelah untuk meraih yang terbaik dan berguna.
2. Memberikan pelayanan yang terbaik, terbuka, cepat dan berdaya

guna.

3. Aktif mengembangkan diri sebagai organisasi pembelajar.
4. Teguh berpegang pada Syariah Islam sebagai landasan aktifitasnya.

b. Tujuan

Dalam memfasilitasi kebutuhan antara donatur dan orang miskin, kerja amanah, transparan dan profesional merupakan tuntutan yang diwujudkan LAZNAS BSM dalam kultur dan etos kerja lembaga. Untuk menyalurkan dan zakat, infak, shodaqoh, dan dana kemanusiaan lainnya, LAZNAS BSM mengemasnya sedemikian rupa, sehingga berdaya guna dan bermanfaat tanpa mengabaikan prinsip-prinsip syariah yang menjadi pijakan dalam melangkah. Program-program tersebut dibuat dan disampaikan kepada mereka yang berhak, terutama di kantong-kantong kemiskinan, daerah krisis dan bencana dengan mengotimalkan sumber daya dan jaringan yang ada. Sehingga tidaklah mengherankan belum genap satu tahun beroperasi, kepercayaan donatur kepada LAZNAS BSM semakin meningkat. Sampai akhir bulan Juli 2003, dana yang sudah berhasil dikumpulkan sudah mencapai Rp. 2.227.685.935,80. Dan per akhir Desember 2009 mencapai Rp. 11.434.225.508,43.

B. Struktur Organisasi LAZNAS BSM

Dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan operasional maupun program dari organisasi wajib dibutuhkan struktur organisasi yang memadai, sesuai bentuk usaha, ukuran dan kebutuhan. Struktur organisasi menggambarkan arah tanggungjawab dan span of control dalam suatu organisasi, termasuk didalamnya yayasan. Dengan tahu peran masing-masing, setiap elemen yang ada diharapkan paham dan tahu betul akan tugas dan tanggungjawab, sehingga didapatkan suatu organisasi yang bisa berjalan dengan sendiri dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah Bagan Struktur Organisasi LAZNAS BSM Umat :

Pembagian divisi yayasan sebagai spesialisasi kerja dari para pengurus yayasan berdasarkan fungsi dan peranan masing-masing dalam yayasan. Pembagian divisi tersebut antara lain:

1. Organ Khusus Lembaga

a. Dewan Pembina

Dewan pembina adalah organ khusus yang berisikan orang-orang yang ahli dalam bidang syariah. Dewan pembina sebagai kontrol pusat jalannya operasional LAZNAS BSM secara umum, memastikan LAZNAS BSM berjalan sesuai koridor syariah, memberikan saran dan kritik mengenai penghimpunan, pengelolaan, dan penyaluran ZISWAF.

b. Dewan Pengawas

Dewan pengawas bertugas sebagai pelaksana fungsi pengawasan terhadap kinerja direksi dan seluruh jajaran manajemen yang ada di

dalamnya terkait kepatuhan terhadap ketentuan syariah. Dewan pengawas yang nantinya akan memberikan laporan pengawasannya terhadap dewan Pembina sebagai bahan koreksi juga pemberian saran

c. Direktur Eksekutif

Bertugas untuk memimpin segala kegiatan operasional Yayasan LAZNAS BSM dan menetapkan kebijakan strategis untuk lebih mengefektifkan yayasan LAZNAS BSM sebagai LAZ nasional.

d. Internal Auditor

Berisi auditor internal yang bertugas untuk mengawasi operasional organisasi dan memastikan berjalan dengan baik sesuai prinsip *good corporate governance*.

2. Direktur *Philantrophy*

Direktur *Philantrophy* bertugas ke arah eksternal LAZNAS BSM yang bertanggung jawab atas segala hubungan-hubungan yang terjalin terhadap LAZNAS BSM. Oleh karena ini di bawahnya terdapat dua divisi yang memiliki program-program yang akan mendukung kinerja direktur *Philantrophy* yaitu:

a. Divisi *Philantrophy*

- 1) **BSM Mitra Umat** : kegiatan yang misi utamanya adalah pemberdayaan ekonomi umat terutama masyarakat miskin yang bermental pengusaha. Tujuannya adalah menciptakan muzaki baru dari mustahiq

2) **BSM Simpati Umat** : Kegiatan yang misi utamanya memberi bantuan yang sifatnya non produktifitas seperti: bantuan kesehatan, bantuan kebakaran, dan bantuan musibah lainnya. Program ini fokus pada bantuan atau dana zakat yang digulirkan secara langsung kepada delapan golongan (ashnaf). Bentuknya berupa santunan yang bersifat: perorangan seperti santunan anak yatim, jompo, dan ibnu sabil, bantuan lembaga berupa santunan kepada organisasi yang bergerak dalam bidang dakwah, pendidikan dan pemberdayaan umat, bantuan kesehatan berupa persalinan, pengobatan dan fasilitas ambulan, bantuan bencana banjir, gempa bumi, kelaparan, kekeringan, bencana kemanusiaan dan kebakaran, serta bantuan sarana sosial yang berbentuk perbaikan saluran air di daerah kumuh.

3) **BSM Didik Umat** : Kegiatan yang misi utamanya meningkatkan pendidikan, baik untuk anak didik/siswa maupun pendidiknya/guru. Program ini merupakan bantuan pendidikan berupa beasiswa kepada mustahiqqin mulai dari pendidikan Sekolah Dasar (SD) sampai Strata 1 (S1), santunan bimbingan belajar gratis, bantuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Program ini lebih fokus membantu biaya pendidikan atau beasiswa bagi anak-anak kaum dhuafa agar bisa melanjutkan sekolah.

b. Divisi *Fundrising Alliance*

1) Bertugas untuk menangani *fundrising* dana ZIS LAZNAS BSM.

- 2) Bertugas untuk mengatur *fundraising* LAZ.
- 3) Bertugas untuk menjaga hubungan masyarakat dengan Yayasan LAZNAS BSM. Berperan dalam menjaga *image* LAZNAS BSM di mata masyarakat.

3. Direktur Operasional

Direktur operasional bertugas ke arah internal dari LAZNAS BSM yang bertanggung jawab terhadap segala kinerja operasional yang dilakukan. Untuk membantu kinerja direktur maka memiliki dua divisi dengan sub divisi masing-masing yang akan mengelola kegiatan dari internal lembaga yaitu:

a. Divisi *Supporting*

Divisi *Supporting* adalah divisi yang akan membantu kegiatan internal dari LAZNAS BSM mulai dari karyawan, peralatan kantor, jadwal dll. Sehingga agar bisa efektif dalam pelaksanaannya ada 3 sub divisi di dalamnya yaitu:

1. Sub Divisi *Human Capital*

Divisi HRD bertugas untuk memastikan karyawan / amil LAZNAS BSM dapat bekerja dengan baik, dengan cara menyediakan *training* dan pelatihan. Divisi HRD juga mengatur penggajian amil.

2. Sub Divisi *General Affair*

Divisi yang bertugas untuk mengatur dan memastikan kebutuhan operasional kantor tersedia. Lingkup kerjanya adalah membeli peralatan kantor, memastikan persediaan alat-alat kantor

tersedia, memastikan kantor dapat dipakai untuk bekerja dengan nyaman.

3. Sub Divisi *Information & Technology*

Divisi IT adalah divisi baru yang dibentuk untuk mengawasi dan memastikan IT yang ada di LAZNAS BSM berjalan dengan baik. Bertugas untuk maintenance website, komputer, jaringan, dan tugas-tugas IT lainnya. Selain itu juga sebagai marketing LAZNAS BSM lewat media-media sosial yang ada.

b. Divisi *Operation*

Ruang lingkup kerja Divisi *Operation* adalah untuk mengatur keuangan LAZNAS BSM, mengurus penerimaan dan penyaluran uang ZIS dan melakukan pencatatan dan membuat pelaporan keuangan LAZNAS BSM. Di dalam divisi ini ada dua sub divisi yang mengisi yaitu Sub Divisi *Finance Accounting* dan Sub Divisi *Assesor*

1. Sub Divisi *Finance and Accounting*

Financial Accounting bertugas sebagai bagian yang rekap harian setoran, mencatat transaksi pembayaran, menjurnal transaksi pembayaran, pendokumentasian bukti transaksi, pelaporan uang muka kegiatan dan menyusun laporan keuangan di LAZNAS BSM

2 Sub Divisi *Assessor*

Assessor bertugas sebagai bagian yang menyeleksi dan memproses berkas permohonan dana ZIS yang ingin dikeluarkan untuk bantuan dan hibah. Segala bentuk berkas permohonan dana yang masuk ke LAZNAS BSM harus disortir dengan baik agar dana yang digunakan akuntabel.

C. Kegiatan Umum LAZNAS BSM

Dalam UU No 23 Tahun 2011, disebutkan bahwa tugas pokok pengelola zakat adalah mengumpulkan zakat, mendistribusikan zakat, dan mendayagunakan zakat sesuai dengan ketentuan syariat. Fatwa MUI No. 8 Tahun 2011 juga menyebutkan bahwa tugas pokok amil zakat adalah mengumpulkan, memelihara, mendistribusikan, dan mendayagunakan zakat.

1) Mengumpulkan zakat

Di dalam UU No 23 Tahun 2011 tentang pengelolaan zakat, dijelaskan bahwa dalam upaya mengumpulkan zakat, amil zakat harus melakukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada para muzakki. Selain itu, muzakki juga harus melakukan perhitungan sendiri zakat mereka. Muzakki meminta bantuan kepada amil zakat apabila menemui kesulitan. Selain zakat, OPZ juga dapat menerima harta seperti infak, sedekah, wakaf, wasiat, waris, dan kafarat.

2) Memelihara zakat

Setelah zakat dari para muzakki terkumpul, tugas selanjutnya yang harus dilakukan OPZ adalah memelihara zakat tersebut. Pemeliharaan zakat ini termasuk inventarisasi harta, pemeliharaan harta zakat, dan

pengamanan harta zakat.

3) Mendistribusikan zakat

Fatwa MUI No. 8 Tahun 2011 menyatakan bahwa dalam upaya pendistribusian zakat, pengelola zakat harus menentukan siapa saja penerima zakat, apa yang mereka butuhkan, dan memastikan zakat tersebut segera diterima oleh para mustahiq. Pelaporan harta zakat yang telah disalurkan kepada mustahiq juga menjadi poin penting dalam pendistribusian zakat.

4) Mendayagunakan zakat

Sesuai dengan UU no 23 tahun 2003 tentang Pengelolaan Zakat, OPZ bertugas mendayagunakan dana yang berhasil dihimpun kepada mustahiq sesuai dengan ketentuan syariat agama. Pendayagunaan dilakukan melalui berbagai program atau kegiatan yang produktif, berkesinambungan, dan berdasarkan skala prioritas. Hasil penerimaan infak, sedekah, wasiat, wakaf, dan waris, juga bisa didayagunakan untuk usaha yang bersifat produktif.

Dalam menjalankan keempat tugas OPZ di atas, semua OPZ di Indonesia yang telah diakui dan terdaftar oleh pemerintah, harus mentaati undang-undang dan peraturan yang dibuat oleh pemerintah. Salah satu aturan yang harus ditaati oleh OPZ yang telah terdaftar di pemerintah adalah bersedia untuk diaudit oleh auditor independen. LAZNAS BSM sebagai LAZ terbesar di Indonesia juga melaksanakan peraturan yang ada dan telah diaudit setiap tahun oleh auditor independen.

BAB 3

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di LAZNAS BSM yang bergerak di bagian penghimpunan dan penyaluran zakat, infaq, shadaqoh. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan dibagian *Operation Grup*. *Operation Grup* memiliki tugas untuk pencatatan dan penyaluran dana ZIS. Dibagian ini terdapat dua departemen yaitu *Financial Accounting (FAC)* dan *Assesor*.

Assessor bertugas sebagai bagian yang menyeleksi dan memproses berkas permohonan dana ZIS yang ingin dikeluarkan untuk bantuan dan hibah. Segala bentuk berkas permohonan dana yang masuk ke LAZNAS BSM harus disortir dengan baik agar dana yang digunakan akuntabel. *Financial Accounting* bertugas sebagai bagian yang rekap harian setoran, mencatat transaksi pembayaran, menjurnal transaksi pembayaran, pendokumentasian bukti transaksi, pelaporan uang muka kegiatan dan menyusun laporan keuangan di LAZNAS BSM.

Berikut tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL di LAZNAS BSM:

1. Verifikasi berkas transaksi penyaluran dana
2. Input data transaksi penyaluran dan pengeluaran

3. Penerimaan dan verifikasi berkas bon dan reimbursement
4. Input data di aplikasi SWAZIS
5. Stock opname kas kecil
6. Filling dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari dimulai pada hari Rabu tanggal 19 Juli 2017 sampai dengan tanggal 12 September 2017.

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu menjalani *Introduction* (perkenalan) terhadap kegiatan yang ada di LAZNAS BSM. Dalam perkenalan ini juga praktikan diberi pengarahan terkait dengan peraturan-peraturan yang berlaku bagi pekerja praktik oleh Bapak Agung sebagai *Manajer Operation Grup*. Setelah itu, praktikan diberi arahan khusus oleh Bapak Agung selaku *user/ mentor* praktikan terkait dengan ruang lingkup bagian *Finance Accounting*. Berikut adalah penjelasan mengenai setiap bidang kerja praktikan selama melakukan PKL di LAZNAS BSM:

1. Verifikasi Berkas Transaksi Penyaluran Dana

LAZNAS BSM sebagai lembaga zakat, infaq dan shadqoh melakukan penyaluran dana yang dihimpunnya dalam bentuk program dan juga bantuan. Seperti yang tertera dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 lembaga amil zakat memiliki empat unsur kegiatan yaitu mengumpulkan, memelihara, mendistribusikan dan memberdayakan uang zakat. Maka dalam setiap kegiatan tersebut ada bagian pencatatan sebagai

bentuk akuntabilitas dan transparansi uang yang ada di lembaga zakat. Setiap bentuk pengeluaran akan tercatat pada divisi FAC. Selain itu dalam pencatatan akuntansi yang dilakukan sudah ada peraturan dari Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) terhadap keuangan zakat. Peraturan yang mengatur kegiatan zakat ada di dalam PSAK No. 109 tentang Akuntansi Zakat dan Infaq/Sedekah.

Dalam kegiatan operasinya LAZNAS BSM akan menerima berkas-berkas penyaluran dalam bentuk bantuan atau program sebagai pendayagunaan dana zakat. Ada beberapa bentuk form yang digunakan FAC untuk pengeluaran dana yaitu:

- a. Permohonan Pengeluaran Bank (PPB) (dapat dilihat pada Lampiran 14 halaman 64). PPB digunakan sebagai pengeluaran bank dengan lampiran Form Pengeluaran Dana Mustahik (FPDM) (dapat dilihat pada Lampiran 13 halaman 63), Form Pengeluaran Dana (FPD) dan digunakan untuk penyaluran program Bank Syariah Mandiri yaitu BSM Mengalirkan Berkah (BMB).
- b. Bon Permintaan Kas (BPK) (dapat dilihat pada Lampiran 16 halaman 66). BPK digunakan sebagai uang muka dan operasional pengeluaran operasional pegawai LAZNAS. Uang ini bentuk tanggung jawab penerima, maka harus dikembalikan jika sisa dan akan dibayarkan jika kekurangan, jadi pada saat penyerahan form BK kembali disertai dengan form Bukti Memori (BM) (dapat dilihat pada Lampiran 15 halaman 65) sebagai bukti-bukti pengeluaran yang ada.

- c. Permohonan Pengeluaran Kas (PPK) (dapat dilihat pada Lampiran 17 halaman 67). PPK digunakan sebagai pengeluaran atas operasional lembaga melalui kas kecil yang ada di FAC. Dalam hal ini kas yang ada di LAZNAS terbagi atas tiga kas yaitu Kas Amil, Kas Infaq, dan Kas Zakat.

Dalam penyaluran dana ini ada beberapa bentuknya sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Syariah nomor 109 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 yaitu 8 golongan penerima zakat yaitu:

- 1) Fakir (orang yang tidak memiliki harta)
- 2) Miskin (orang yang penghasilannya tidak mencukupi)
- 3) Riqab (hamba sahaya atau budak)
- 4) Gharim (orang yang memiliki banyak hutang)
- 5) Mualaf (orang yang baru masuk Islam)
- 6) Fisabilillah (pejuang di jalan Allah)
- 7) Ibnu Sabil (musyafir dan para pelajar perantauan)
- 8) Amil zakat (panitia penerima dan pengelola dana zakat)

Keterangan bantuan juga harus jelas untuk penggunaannya karena akan berdampak pada penjurnalan nantinya di sistem aplikasi. Selain itu dana pengeluarannya juga harus sesuai dengan jenis penyalurannya agar rekening yang ada tidak digunakan sembarangan. Rekening yang ada di LAZNAS BSM ada di lampiran. Langkah yang dilakukan dalam verifikasi berkas adalah sebagai berikut:

1. Menerima berkas dari sub divisi *assessor* yang akan disalurkan.
2. Melihat lembar persetujuan yang diberikan oleh direktur *philantrophy*.
3. Mengecek pengisian data pada lembar FPDM (nama, tanggal, rekening, jenis dana, penerima). (dapat dilihat pada Lampiran 13 halaman 63)
4. Melihat berkas-berkas pelengkap yang dilampirkan (kwitansi, surat keterangan lembaga, ktp, rekening dan proposal).
5. Memasukan data yang sudah sesuai dan lengkap ke dalam Ms. Excel.

Adapun dokumen yang sesuai dengan standar lembaga zakat untuk persyaratan pengajuan adalah sebagai berikut diambil dari web Badan Amil Zakat Infaq dan Sedekah Jakarta (BAZIS Jakarta):

a. Identitas diri lengkap

Sebagai bentuk dari penyaluran yang akuntabel maka segala bentuk penerima dana wajib memiliki identitas lengkap seperti KTP dan Kartu Keluarga sebagai bukti bahwa penyaluran yang dilakukan sesuai dan memiliki bukti yang kuat.

b. Surat pernyataan permohonan (bermaterai/cap lembaga)

Dalam pengajuan permohonan maka wajib disertai surat permohonan dana. Pengajuan dapat dilakukan dengan menulis tangan surat permohonan dilengkapi tanda tangan bermaterai dan juga surat dari lembaga terkait harus memiliki kop surat dilengkapi dengan cap lembaga pada tanda tangan. Contoh jika ada permohonan bantuan pembiayaan sekolah maka pemohon bisa membawa surat dari sekolah

sebagai pernyataan pembayaran anaknya untuk dibantu.

c. Rekening dapat dipertanggungjawabkan

Sebagai lembaga zakat maka LAZNAS BSM tidak boleh sembarangan dalam mentransfer dana bantuannya. Maka untuk setiap bantuan yang akan ditransfer harus kepada rekening yang dapat dipertanggung jawabkan seperti rekening sekolah, rumah sakit atau bahkan bendahara lembaga.

d. Kwitansi bermaterai

Kwitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Kwitansi dibuat oleh pihak pemohon.

e. Rincian dana

Untuk sejumlah penyaluran maka perincian atas dana yang dibutuhkan perlu dilampirkan sebagai penjelasan atas penggunaan dana yang diajukan.

f. Persetujuan direksi

Untuk bisa masuk kedalam dokumen yang akan diproses Sub Divisi FAC maka dokumen harus sudah di setujui oleh manajer dan direksi. Contoh pada lampiran 14 hal 62.

Namun untuk dokumen penyaluran bantuan sudah terlebih dahulu melalui verifikasi dan pengecekan oleh Sub Divisi *Assesor* dan pada saat dokumen masuk Sub Divisi FAC hanya sebagai pengecek ulang agar

penyaluran bersifat akuntabel.

Sedangkan untuk pengeluaran dana yang dilakukan internal sebagai bentuk operasional ataupun program standar dokumennya adalah sebagai berikut:

a. Surat berita acara

Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat keterangan atau petunjuk lain tentang suatu perkara atau peristiwa. Bagian-bagian yang harus tercantum pada berita acara adalah:

- 1) Keterangan pihak terkait: nama, jabatan dan keterangan lain.
- 2) Program yang akan dilaksanakan
- 3) Waktu meliputi tanggal, hari dan jam.

b. Persetujuan manajer dan direksi

Dalam hal ini segala bentuk permohonan harus sudah melalui tanda tangan persetujuan oleh manajer dan direksi masing-masing bagian.

c. Rincian dana

Dana atas pengeluaran program ataupun operasional harus memiliki rincian anggaran yang jelas dan juga disertai dengan bukti transaksi.

d. Rekening dapat dipertanggungjawabkan

Penerima dana untuk program biasanya akan diterima oleh *Person In Charge* (PIC) dari program yang dijalankan sedangkan untuk

operasional kepada rekening lembaga yang berhubungan seperti bengkel, vendor dll.

2. *Input* data transaksi penyaluran dan pengeluaran

Pada saat melakukan *input* data transaksi ada beberapa langkah untuk melaksanakannya yaitu:

1. Menerima berkas penyaluran dari bagian assessor yang sudah dilengkapi, diseleksi dan disetujui yang berupa FPDM ataupun FPD beserta berkas-berkas pelengkap.
2. Mengecek pemberkasan mulai dari tanda tangan persetujuan, nilai penyaluran, rekening bank, tujuan penyaluran sampai surat-surat pelengkap berkas yang bisa dipertanggungjawabkan.
3. Membuka file Ms. Excel pada komputer yang berjudul PBB setelah itu akan muncul beberapa kolom pada file tersebut yang harus diisi sesuai dengan data yang ada di berkas. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
4. Menginput data penyaluran mulai dari pengirim sampai dengan nominal penyaluran. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
5. Pada kolom pengirim ini akan diisi dengan rekening yang dimiliki LAZNAS BSM namun akan menyesuaikan jenis dana penyalurannya karena ada beberapa rekening dana yang dimiliki LAZNAS (dapat dilihat pada lampiran 18 hal 68). Contohnya saat ada penyaluran program BSM Mengalirkan Berkah (BMB) yang akan diproses maka data pengirimnya adalah melalui rekening DANSOS BMB. Disini akan lebih mudah memasukan datanya hanya dengan *input* kode sesuai

- dengan rekeningnya dan akan langsung terisi. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
6. Pada kolom penerima yang diisi sesuai dengan data penerima. Sama seperti pengirim akan ada nama dan rekeningnya. Ada beberapa rekening yang terdaftar sehingga tinggal memasukan kode namun jika tidak terdaftar maka input secara manual. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
 7. Kolom tanggal masuk sesuai saat berkas diproses namun kolom pencairan setelah berkas disetujui direksi untuk dikeluarkan dananya. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
 8. Kolom penyelesaian dikosongkan lalu kolom selanjutnya diisi oleh pegawai yang membawa berkasnya sebagai PIC atau penanggungjawab atas penyaluran yang dikeluarkan. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
 9. Kolom keterangan transaksi ada pilihan yang bisa dipilih yaitu UM infaq, UM zakat, UM operasional, UM sosial, document pending, penyaluran langsung namun akan lebih sering penyaluran langsung karena kebanyakan berkas transaksi adalah bentuk penyaluran. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
 10. Dikolom uraian akan diisi dengan keterangan dari jenis penyalurannya. Misalnya BMB KC Bone Masjid Nurul Islam. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 58)
 11. Kolom keluar akan diisi jumlah nominal uang yang tertera pada berkas

sesuai persetujuan direksi penyaluran. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 58)

12. Kolom nomer jurnal ini juga akan diisi namun setelah berkas sudah selesai disetujui dan disalurkan baru akan diisi sesuai dengan kode dan nomer penyaluran. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 58)
13. Mencetak form PPB berdasarkan data-data pada kolom yang sudah diisi untuk persetujuan officer, manajer dan direksi. (dapat dilihat pada lampiran 14 hal 64)
14. Menggabungkan form dan berkas lalu menyerahkan ke bagian officer.

3. Penerimaan dan verifikasi berkas bon dan reimbursement

Pada bagian tugas ini praktikan melakukan penerimaan berkas-berkas mengenai bon dan *reimbursement* yang pernah dikeluarkan untuk operasional sebagai bentuk verifikasi pengeluaran. Pegawai yang bersangkutan biasanya langsung mendatangi bagian keuangan saat proses dilakukan. Praktikan bertugas untuk menerima laporan bon dan reimbursement tersebut dan membuat tanda terima. Setelah itu laporan diverifikasi dan apabila menemukan kejanggalan atau pengeluaran yang tidak sesuai *platform* anggaran maka harus dikonfirmasi pada yang bersangkutan. Apabila verifikasi sudah selesai, laporan bon dan reimbursement tersebut ditandatangani oleh manajer keuangan. Langkah-langkah dalam melaksanakan pencatatan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Mengambil dokumen yang berisi *reimbursement* dengan form PPK di

depan. (dapat dilihat pada lampiran 17 hal 67)

2. Memanggil pegawai yang bersangkutan dengan berkas yang ingin diproses.
3. Mengecek perihal pengeluaran berkas dan kelengkapan berkas sebagai bukti pengeluaran berkas.
4. Membuka file Ms. Excel Pengeluaran Kas untuk menginput data pengeluaran. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
5. Masuk ke sheet Kas Amil (KA) untuk mencatat pengeluaran kas. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
6. Kolom No. Ket diisi sesuai dengan nomer form PPK yang berada di ujung kanan form. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
7. Kolom realisasi bon diisi jika form PPK nya adalah kelanjutan mengenai Bon yang ingin direalisasikan. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
8. Mengisi kolom tanggal dan CP sesuai dengan yang waktu juga pegawai yang mengajukan. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
9. Kolom keterangan berisi perihal pengeluaran kas. Contoh beli aqua galon 9 dan aqua gelas 6 dus. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
10. Kolom nominal sesuai dengan total dari bukti-bukti berkas yang diberikan sehingga harus dicek terlebih dahulu. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)
11. Saldo akan berkurang otomatis jika itu bentuk pengeluaran dan akan

bertambah otomatis jika bentuknya masukan. (dapat dilihat pada lampiran 9 hal 55)

12. Jika sudah uang langsung akan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Sedangkan langkah-langkah dalam pengeluaran bon adalah sebagai berikut:

1. Membuka file Ms. Excel Pengeluaran Kas lalu masuk ke sheet Bon KA. (dapat dilihat pada lampiran 10 hal 56)
2. Kolom No. Bukti diisi dengan nomer yang ada diujung form pengajuan Bon. (dapat dilihat pada lampiran 10 hal 56)
3. Tanggal diisi sesuai waktu pengajuan beserta CP pegawai yang bersangkutan. (dapat dilihat pada lampiran 10 hal 56)
4. Keterangan diisi sesuai perihal kegunaan dana pengajuan Bon. (dapat dilihat pada lampiran 10 hal 56)
5. Lalu pada kolom cair ada dibagi 4 yaitu bon, realisasi, realisasi lebih, dan sisa. Bon adalah jumlah uang keluar pada saat pengajuan lalu realisasi adalah bukti penggunaan bon yang diambil, realisasi lebih saat bon yang diambil lebih kecil dari penggunaan yang dilakukan dan sisa adalah jika bon yang diambil lebih besar dari realisasi penggunaannya. (dapat dilihat pada lampiran 10 hal 56)
6. Kolom saldo adalah jumlah uang kas dan akan bertambah jika itu sisa lalu berkurang jika kurang bayar. (dapat dilihat pada lampiran 10 hal 56)

4. Input data di aplikasi SWAZIS

Pada bagian tugas ini praktikan bertugas memindahkan transaksi yang sudah ditandatangani dan disalurkan, kedalam aplikasi SWAZIS yang digunakan di LAZNAS BSM. Dalam melaksanakannya ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu:

1. Login pada aplikasi dengan memasukan username dan password karena tidak semua bisa membuka aplikasi ini.
2. Pilih pada bagian transaksi pengeluaran kas. (dapat dilihat pada lampiran 12 hal 59)
3. Klik tambah untuk bisa memasukan data penjurnalan yang ingin dimasukan ke dalam aplikasi system. (dapat dilihat pada lampiran 12 hal 60)
4. Setelah itu memasukan data sesuai dengan berkas yang ingin dimasukan pada kolom yang sudah tertera. (dapat dilihat pada lampiran 12 hal 60)
5. Klik pada tambah rincian setelah itu akan muncul kotak dialog untuk mengisi nomer akun, nama akun dan nominal. (dapat dilihat pada lampiran 12 hal 62)
6. Klik titik tiga pada kolom nomor akun setelah itu akan muncul kotak dialog rincian akun dengan nomor beserta nama akun. (dapat dilihat pada lampiran 12 hal 61). Contoh jurnalnya:

Bantuan Kesehatan Rp. 3.600.000

Bank Infaq BSM Umat Rp. 3.600.000

7. Setelah selesai klik bagian simpan agar data yang sudah diisi masuk kedalam system aplikasi (dapat dilihat pada lampiran 12 hal 60)

5. Stock opname kas kecil

Pada bagian tugas tidak sering dilakukan karena biasanya hanya dua atau tiga minggu sekali agar tetap tau ketersediaan kas kecil yang dipegang bagian FAC. Pengecekan ini dilakukan dengan melihat uang pada brankas kecil yang ada di laci. Passwordnya pun hanya karyawan tetap yang tau sehingga harus dibukakan oleh pegawai dari LAZNAS BSMU nya. Ada beberapa langkah dalam melakukannya yaitu:

1. Mengambil brankas kecil yang ada di dalam lemari ruangan
2. Memasukan password untuk membuka brankas
3. Mengeluarkan uang yang sudah disusun rapi sesuai dengan nominalnya
4. Membuka Ms. Excel *Stock Opname* sebagai pencatatan. (dapat dilihat pada lampiran 8 hal 54)
5. Menghitung ketersediaan uang sesuai dengan nominal mata uang dan memasukkannya kedalam Ms. Excel. (dapat dilihat pada lampiran 8 hal 54)
6. Klik save dan akan terbentuk file data kas yang sudah terformat lalu diberikan subject sesuai dengan tanggal stock opname. (dapat dilihat

pada lampiran 8 hal 54)

6. Filing dokumen

Bukti-bukti transaksi keuangan yang dilakukan oleh LAZNAS BSM harus disimpan dan disusun secara rapi ke dalam *database*, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*. Bukti-bukti transaksi tersebut harus didokumentasikan untuk keperluan administratif sesuai dengan peraturan yang ada. Pendokumentasian ini harus tersusun secara rapi agar mempermudah pencarian bukti transaksi apabila suatu saat dibutuhkan. Pada bagian inilah akan ada pemberian nomer jurnal pada setiap form berkas transaksi yang sudah diproses. Ada berbagai kode untuk setiap jenis penyalurannya contohnya BMB 12.17.005. Angka 12 pertama menunjukkan bulan terjadinya transaksi lalu 17 menunjukkan tahun terjadinya transaksi dan angka 005 sebagai nomer urut pengeluaran transaksi pada bulan tersebut. Jadi pada saat pergantian bulan angka urutnya akan dimulai kembali dari 001. Untuk melakukan *filing* dokumen langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Mengambil berkas yang sudah selesai disalurkan.
2. Memisahkan dokumen berdasarkan rekening LAZNAS BSM yang digunakan.
3. Membuka Ms. Excel PPB yang sudah diisikan dokumen yang akan disalurkan. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)
4. Memberikan nomor di dalam Ms. Excel serta berkas sesuai dengan

urutan dank ode. (dapat dilihat pada lampiran 11 hal 57)

5. Menyatukan berkas yang sudah diberikan kode jurnal kedalam binder dokumen sesuai dengan kode jurnal.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di divisi FAC, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas keuangan. Kendala-kendala tersebut biasanya didapatkan karena perangkat-perangkat yang ada, system dan juga kelalaian dalam manusia.

Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan proses input data terkadang komputer yang digunakan mengalami kendala sehingga membuat berhenti Ms. Excel yang sedang dijalankan untuk memproses data.
2. Dalam melakukan pencarian berkas audit, penyusunan berkas tidak rapi dan sesuai dengan nomer sehingga praktikan harus teliti dalam melihat berkas yang ada.
3. Pada saat melakukan proses input data jurnal praktikan kesulitan dalam menentukan jenis penyaluran berkas yang diajukan.
4. Saat memasukan rekening bank praktikan juga mengalami kesulitan dalam menentukan rekening yang digunakan dan juga menginput nomer rekening bank yang nama rekeningnya sama seperti "YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT" ada sekitar 7 rekening dengan nama itu.

D. Cara Menghadapi Masalah

Kendala-kendala yang terjadi tersebut dapat diminimalisir oleh praktikan dengan beberapa cara agar tidak menghambat kinerja saat melaksanakan PKL. Adapun cara mengatasinya adalah:

1. Menyampaikan informasi ini ke bagian General Affair agar diperbaiki sehingga berjalan kembali dengan baik selain itu dalam menggunakan komputer meminimalisir pembukaan file-file lain agar tidak membuat berat system komputer yang ada.
2. Praktikan mencatat berkas-berkas yang telah dicari dan merapikannya sesuai urutan agar saat berkas itu selesai dan ingin menaruh kembali sudah mudah dalam mencarinya
3. Praktikan bertanya dan mencatat informasi yang diberikan agar saat mengalami kesulitan tidak membuat terganggu staff pekerja lain.
4. Praktikan meminta daftar rekening yang ada dan menempelnya dimeja agar mudah saat mencarinya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan PKL di LAZNAS BSM divisi FAC praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai cara kerja lembaga zakat. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana dokumen-dokumen penyaluran zakat yang sesuai dan digunakan dalam lembaga amil zakat
2. Praktikan dapat mengetahui proses pencatatan setiap transaksi penyaluran yang masuk dengan jenis yang berbeda-beda.
3. Praktikan dapat mengetahui penyelesaian pada proses bon dan reimbursement yang terjadi pada perusahaan.
4. Praktikan dapat mengetahui penggunaan akuntansi pada lembaga zakat termasuk akun-akun yang digunakan pada saat penjurnalan dan juga istilah yang dipakai dalam dunia akuntansi zakat.
5. Praktikan dapat mengetahui pencatatan stock opname kas kecil yang digunakan untuk penyaluran tunai LAZNAS BSM.
6. Praktikan mengetahui alur-alur proses dalam penyaluran zakat pada lembaga zakat sampai dana tercairkan ke penerima dan juga pemberian nomor jurnal pada form penyaluran.

B. SARAN

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan, praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

1) Bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL

Bagi praktikan selanjutnya, sebelum melaksanakan PKL sebaiknya banyak memperluas pengetahuan mengenai tempat PKL yang akan dituju sesuai dengan bidang dan latar belakang tempatnya. Hal ini dilakukan agar mempermudah praktikan dalam melaksanakan dan memahami pekerjaan yang dilakukan dibidangnya. Selain itu sebagai solusi dalam menjaga nama baik Universitas.

2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebelum dilaksanakan PKL sebaiknya diadakan pengarah terlebih dahulu kepada praktikan mengenai ruang lingkup dalam melaksanakan PKL sehingga praktikan dapat mempersiapkan dengan baik segala yang dibutuhkan saat PKL. Selain itu juga dapat diberikan refrensi mengenai tempat PKL yang sesuai dengan bidangnya.

3) Bagi Perusahaan

Bagi pihak perusahaan agar bisa memberikan porsi kerja mengenai bidang akuntansi yang lebih dalam sebagai bentuk penggambaran dunia kerja dalam akuntansi sehingga kelak praktikan memiliki pemahaman dan pengetahuan yang baik saat masuk dunia kerja. Selain itu perusahaan dapat

membuat program khusus untuk mahasiswa PKL sehingga dapat menerima mahasiswa dalam jumlah banyak sebagai bentuk kontribusi perusahaan dalam memberikan keterampilan dunia kerja bagi para mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sailah, Illah. (2008). *Pengembangan Soft Skill dalam Proses Pembelajaran di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Direktorat Akademik Jendral Pendidikan Tinggi.

Sholeh, Taufik. (2010) . *Analisa Pola Pendayagunaan Zakat Pada Lembaga Amil Zakat Nasional Bangun Sejahtera Mitra Umat (LAZNAS BSM)*. Skripsi UIN Jakarta. Jakarta.

Sumber dari nternet:

Author's Guide. Ikhtisar Indonesia pada Bank Dunia <http://www.worldbank.org/in/country/indonesia/overview> (diakses pada 30 November 2017)

BAZIS Jakarta. Syarat Pengajuan Permohonan. <http://www.bazisjakarta.id/basisdata/syaratpengajuanpermohonan> (diakses pada 10 Januari 2018)

BAZNAS. Fatwa MUI No. 8 Tahun 2009 tentang Amil Zakat. <http://pid.baznas.go.id/fatwa-majelis-ulama-indonesia-nomor-8-tahun-2011-tentang-amil-zakat/> (diakses pada 5 Desember 2017)

BAZNAS. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat. <http://pusat.baznas.go.id/wp-content/perpu/Undang-Undang%20No%2023%20Tahun%202011%20tentang%20Pengelolaan%20Zakat.pdf> (diakses pada 30 November 2017)

LAZNAS BSM. Legalitas LAZNAS BSM. <https://bsmu.or.id/content/legalitas> (diakses pada 1 Februari 2018)

LAZNAS BSM. Manajemen dan Struktur LAZNAS BSM. <https://bsmu.or.id/content/manajemen> (diakses pada 1 Februari 2018)

LAZNAS BSM. Persyaratan permohonan bantuan. <https://bsmu.or.id/node/add/persyaratan-permohonan-bantuan-perorangan> (diakses pada 1 Februari 2018)

LAZNAS BSM. Sejarah LAZNAS BSM. <https://bsmu.or.id/content/sejarah> (diakses pada 1 Februari 2018)

LAZNAS BSM. Visi, Misi dan Nilai-nilai LAZNAS BSM. <https://bsmu.or.id/content/visi-misi-dan-nilai-nilai> (diakses pada 1 Februari 2018)

Universitas Indonesia. PSAK No. 109 Tentang Akuntansi Zakat dan Infaq/Sedekah. <https://staff.blog.ui.ac.id/martani/files/2011/04/ED-PSAK-109.pdf> (diakses pada 5 Desember 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1134/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juni 2017

Yth. Manager HRD LAZNAS BSM
Jl. Letjend Suprpto, Sumur Batu, Kemayoran,
Jakarta Pusat 10640

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Fandy Pamungkas
Nomor Registrasi : 8335145472
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082187016114

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



LAZNAS BSM

Lembaga Amil Zakat Nasional
Yayasan Bangun Sejahtera Mitra Umat
Ruko Mega Grosir Cempaka Mas,
Blok M1 No. 56, Jl. Letjend Suprpto
Jakarta Pusat
Telp. (021) 4228999
Fax. (021) 4251017
Website : www.laznasbsm.or.id

18 Juli 2017
No. 15/0665-02/LAZNAS BSMU

Kepada Yth
Sdr. Fandy Pamungkas
Di Tempat

Perihal: **KONTRAK KERJA RELAWAN**

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Semoga Saudara senantiasa dalam keadaan sehat wal 'afiat dan mendapat taufik serta hidayah dari Allah.

Dengan ini kami tegaskan bahwa terhitung tanggal 19 Juli 2017 saudara bekerja di LAZNAS BSM sebagai Relawan di bagian *Finance & Accounting* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa Kerja.

Masa kerja sejak 19 Juli 2017 s.d 12 September 2017 (40 Hari).

2. Kewajiban:

- Jam kerja Saudara mulai pukul 08.00 s/d 17.00.
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- Memelihara kedisiplinan dan tata tertib selama bekerja serta berpakaian rapi dan sopan.
- Mematuhi peraturan yang telah ditentukan oleh LAZNAS BSM UMAT.

3. Hak yang diberikan:

- Mendapat kafalah sebesar Rp135.000,-/kehadiran

Demikian agar Saudara melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan baik.


Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

LAZNAS BSM UMAT *


Rizqi Okta Priansyah
Direktur Eksekutif

Menyetujui
METERAI
TEMPEL

1000
RUPIAH


Fandy Pamungkas
Relawan

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FANDY PAMUNGKAS
No. Registrasi : 8335145972
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LAZMAS BSM
Alamat Praktik/Telp : Ruko Cempaka Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 20 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 21 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 24 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 25 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 26 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 27 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 28 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 31 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 1 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 2 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 3 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 4 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 7 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 8 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 Agustus 2017

Penilai:

[Signature]
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAZMAS



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : PANDY PAMUNGKAS
No. Registrasi : 8335195412
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : LAZNAS BSM
Alamat Praktik/Telp : Ruko Cempaka Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 9 Agustus 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 10 Agustus 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jumat, 11 Agustus 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin, 14 Agustus 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa, 15 Agustus 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu, 16 Agustus 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumat, 18 Agustus 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 21 Agustus 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Selasa, 22 Agustus 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu, 23 Agustus 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Kamis, 24 Agustus 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Jumat, 25 Agustus 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Sabtu, 26 Agustus 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Senin, 28 Agustus 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Selasa, 29 Agustus 2017	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 13 Desember 2017

Penilai
[Signature]
(.....)



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : PATNY PAMUNGKAS
No. Registrasi : 873545472
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LAZNAS BSM
Alamat Praktik/Telp : Ruko Cempaka Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 30 Agustus 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 31 Agustus 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Senin, 4 September 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Selasa, 5 September 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Rabu, 6 September 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Kamis, 7 September 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumat, 8 September 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Sabtu, 9 September 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Senin, 11 September 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Selasa, 12 September 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 September 2017
Penilai,

([Signature])

LAZNAS BSM

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
1435241648

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : PANDY RAMUNGLAS
No.Registrasi : 8735145472
Program Studi : SI. AKUNTANSI
Tempat Praktik : LAZNAS BSM
Alamat Praktik/Telp : Ruko Mega Grafit Cempaka
Mas Blok VIII No-86

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86,8</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86,8	A	Angka bulat	huruf
86,8	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		868					

Jakarta, 13 September 2017
Penilai,

(Signature)
i. Cipta dan Gany. Hengger

LAZNAS BSM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Log Harian PKL

LOG HARIAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Fandy Pamungkas

No. Registrasi : 8335145472

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat Praktik : LAZNAS BSM

No.	Tanggal	Kegiatan Harian	Pembimbing
1.	19 Juli 2017	1. Pengarahan oleh pembimbing PKL kepada praktikan mengenai cara berpakaian, kegiatan, serta diberikan materi tentang tiap – tiap divisi	Pak Agung
2.	20 Juli 2017	1. Praktikan diperkenalkan kepada titiap pegawai. 2. Serta diperkenalkan budaya - budaya yang harus dilakukan di satuan kerja	Pak Agung
3.	21 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
4.	24 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
5.	25 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
6.	26 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
7.	27 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
8.	28 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
9.	31 Juli 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
10.	1 Agustus 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
11.	2 Agustus 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
12.	3 Agustus 2017	1. <i>Filling</i> dokumen 2. Verifikasi data audit	Bu Rita
13.	4 Agustus 2017	Input data transaksi	Rani

14.	7 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
15.	8 Agustus 2017	- Input data transaksi - Laporan bon dan <i>reimbursement</i>	Rani
16.	9 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
17.	10 Agustus 2017	- Input data transaksi - <i>Filling</i> dokumen	Rani
18.	11 Agustus 2017	- Input data transaksi - Input jurnal SWAZIS	Rani
19.	14 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
20.	15 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
21.	16 Agustus 2017	- Input data transaksi - <i>Filling</i> dokumen - <i>Stock opname</i> kas	Rani
22.	18 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
23.	21 Agustus 2017	- Input data transaksi - Laporan bon dan <i>reimbursement</i>	Rani
24.	22 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
25.	23 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
26.	24 Agustus 2017	- Input data transaksi - <i>Filling</i> dokumen	Rani
27.	25 Agustus 2017	- Input data transaksi - Input jurnal SWAZIS	Rani
28.	26 Agustus 2017	- Input data transaksi - Input jurnal SWAZIS	Rani
29.	28 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
30.	29 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani
31.	30 Agustus 2017	- Input data transaksi - Laporan bon dan <i>reimbursement</i>	Rani
32.	31 Agustus 2017	- Input data transaksi	Rani

33.	4 September 2017	- Input data transaksi	Rani
34.	5 September 2017	- Input data transaksi - Laporan bon dan <i>reimbursement</i>	Rani
35.	6 September 2017	- Input data transaksi	Rani
36.	7 September 2017	- Input data transaksi - <i>Filling</i> dokumen - <i>Stock opname</i> kas	Rani
37.	8 September 2017	- Input data transaksi - Input jurnal SWAZIS	Rani
38.	9 September 2017	- Input data transaksi - Input jurnal SWAZIS	Rani
39.	11 September 2017	- Input data transaksi	Rani
40.	12 September 2017	- Input data transaksi - <i>Filling</i> dokumen	Rani

Mengetahui


Ardi
K. Djedjand Gung Hengjer

LAZNAS BSMI

Lampiran 6. Logo LAZNAS BSM



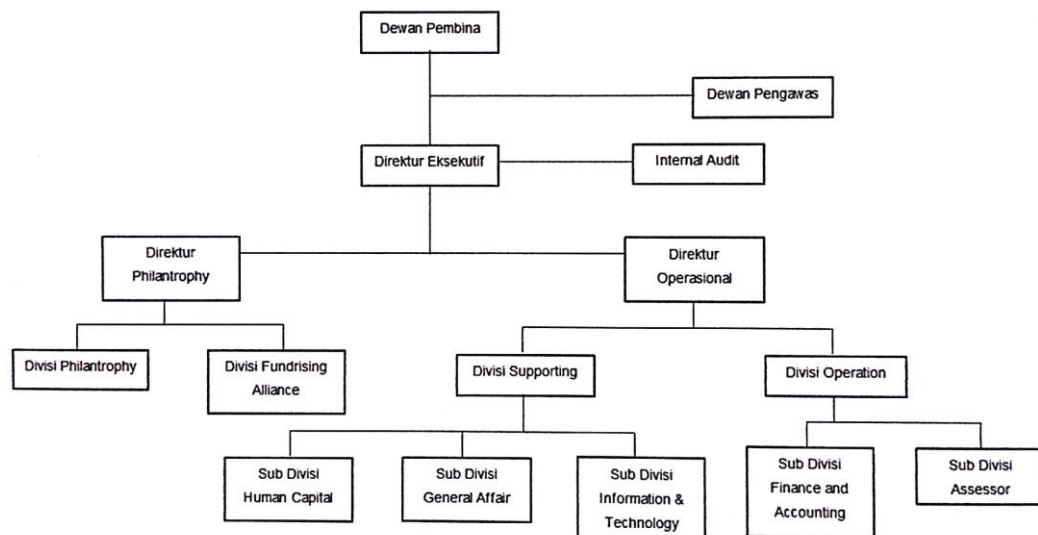
Lampiran 7. Struktur Organisasi LAZNAS BSM



LAZNAS BSM

Lembaga Amil Zakat Nasional
Yayasan Bangun Sejahtera Mitra Umat
Ruko Mega Grosir Cempaka Mas,
Bluk M1 No. 56, Jl. Letjend Suprapto
Jakarta Pusat
Telp. (021) 4228999
Fax. (021) 4251017
Website : www.laznasbsm.or.id

STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA AMIL ZAKAT NASIONAL BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT



Mengetahui

LAZNAS BSM

Lampiran 8. Stock opname kas

Gmail 4G 07.35 96%

Kas Desember 2017

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LAZNAS BSM								
2	Kertas Kerja Kas Opname								
3	Untuk Kas Dana : Kas Operasional								
4									
5	Saldo kas menurut pembukuan per tanggal 22 November 2017						Rp.	9.485.495	
6									
7	Fisik Kas :								
8									
9	Uang Kertas	Satuan (Rp)	Quantity	Jumlah					
10		100.000	57	5.700.000					
11		50.000		-					
12		20.000		-					
13		10.000	3	30.000					
14		5.000		-					
15		2.000		-					
16		1.000		-					
17	Total Uang Kertas			Rp	5.730.000				
18									
19	Uang Logam	Satuan (Rp)		Jumlah					
20		1.000	1	1.000					
21		500	1	500					
22		200		-					
23		100	12	1.200					
24		50		-					
25				Rp	2.700				
26									
27	Total Uang Kertas dan Logam Hasil Kas Opname						Rp.	5.732.700	
28									
29									
30	Selisih lebih (kurang) kas opname						Rp.	(3.752.795)	
31	*ket: saldo lebih dari kas sebelumnya, pengembalian dana dari PIC yg dijadikan infaq								
32									
33									
34	Dihitung Oleh,			Diperiksa Oleh,					
35									
36									
37									
38	Rachmat Ari Kriswanto			NPA Erni Prihastuti					
39	Staf FAC			Officer					
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									

BPK KA BPK KI BPK KZ **opname** +

Lampiran 9. Ms. Excel Kas Amil

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M	
E30		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	
LAKSAS BSM		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	
KAS OPERASIONAL		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	
Periode: Nov-17		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	
NO	NO KET	RESITASI NO. BSM	TGL	CP/AVIA	KETERANGAN	NO. JURNAL	MONIPAL	MASUK	REJUK	SALDO															
1	7-2205		04 Desember 2017	Amiad	SALDO AWAL					27.832.957															
2	7-1591		05 Desember 2017	Mukidhyanto	Transport Serah Dokumen dan bantuan masid al islah		400.000		400.000	27.432.957															
3	7-1593	1-3003	06 Desember 2017	Asep	Transport Messenger		63.000		63.000	27.369.957															
4	4-6839		08 Desember 2017	Asep	Byr backdrop dari spenduk		690.000		690.000	26.799.957															
5	4-6841	1-4458	08 Desember 2017	Asep	Beli Emoney B1424PKP kamu nomor 2		500.000		500.000	26.299.957															
6	4-6842	1-4465	06 Desember 2017	Asep	Kafalan driver antar pegawai LAZNAS BSM ke Ciroto		800.000		800.000	25.499.957															
7	4-6840	1-4464	06 Desember 2017	Asep	UM Bensin Ambulance acara milad BSM di Sentul Bogor		184.000		184.000	25.255.957															
8	412164	1-4322	06 Desember 2017	Asep	UM Karfalin driver acara milad BSM di Sentul Bogor		250.000		250.000	25.005.957															
9	7-1595	1-4463	06 Desember 2017	Asep	UM Beli listrik ml 60		1.002.500		1.002.500	24.003.457															
10	412160	1-1773	06 Desember 2017	Anis	UM Service Motor B6974PRI (Garis oli dll)		479.000		479.000	23.524.457															
11	7-2327		06 Desember 2017	Syekir	UM Beli voice recorder untuk Audit		900.000		900.000	23.478.457															
12	7-2319		07 Desember 2017	Kholiq	Kirim surat ke BSM KC Samarinda		46.000		46.000	23.388.457															
13	7-2324		07 Desember 2017	Lia	Reimburse Kesehatan Pagawai		90.000		90.000	22.900.262															
14	7-1483		08 Desember 2017	Supardi	Reimburse konsumsi meeting		888.195		888.195	22.110.262															
15	7-1482		08 Desember 2017	Supardi	Beli Aqua Galon 9 aqua gelas 6 dus		390.000		390.000	21.774.262															
16		1-5526	08 Desember 2017	Wahyudin	Beli aqua galon 6 aqua gelas 6 dus		396.000		396.000	21.325.262															
17	7-1298	1-5946	11 Desember 2017	Diky	Ops parkir B1421PKP		249.000		249.000	21.447.262															
18	7-1587		11 Desember 2017	Diky	UM Parkir B1054P2H		78.000		78.000	21.347.262															
19	7-1596		11 Desember 2017	Asep	Bensin B1054P2H		100.000		100.000	20.847.262															
20	7-1597		11 Desember 2017	Asep	Emoney B1241PKP		500.000		500.000	20.347.262															
21			11 Desember 2017	Asep	Emoney B1054P2H		500.000		500.000	20.304.762															

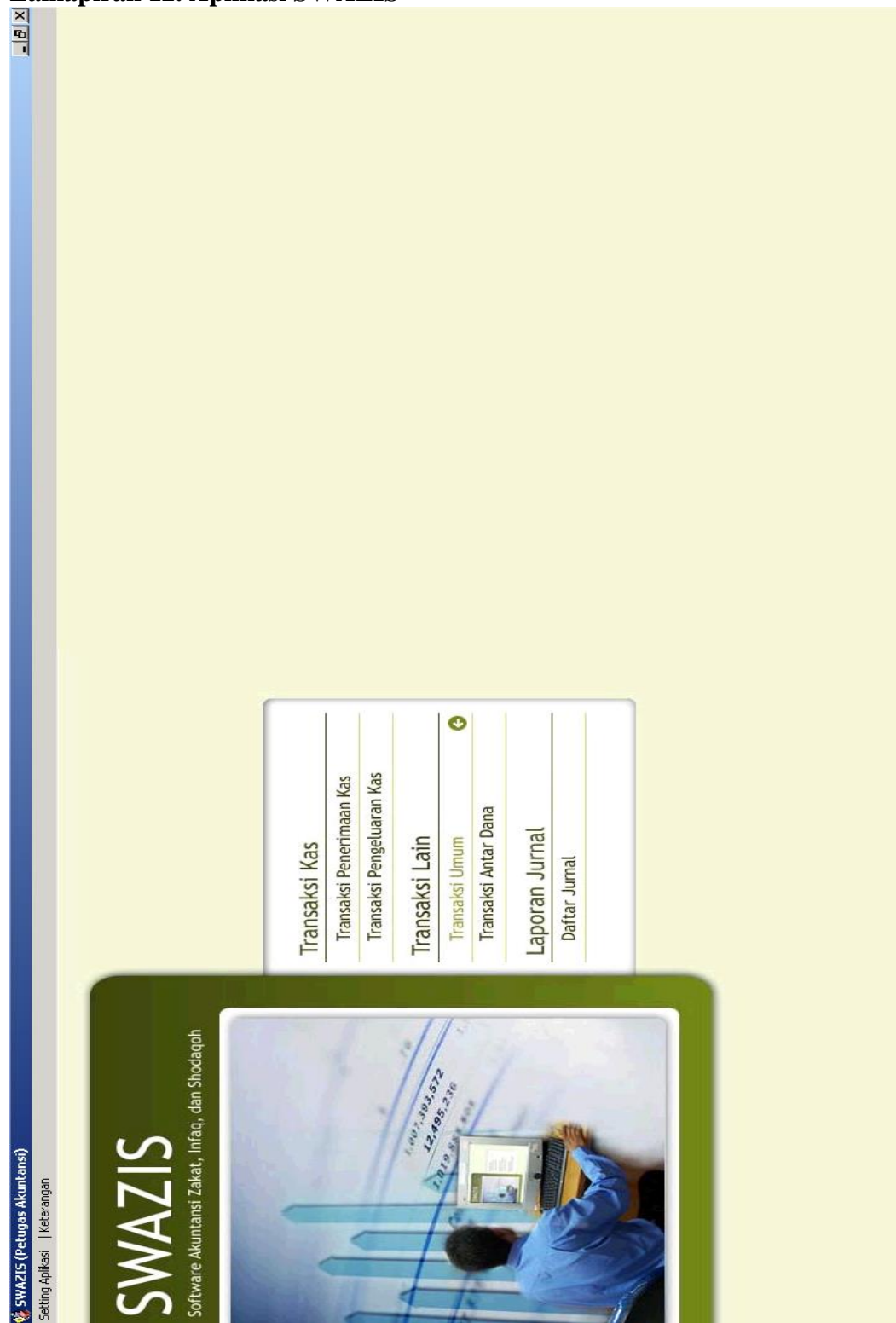
Amil Aktivitas dengan
 بسم الله الرحمن الرحيم

Lampiran 11. Ms. Excel PPB

1	JANGAN DI DELETE ATAU DIPINDAH												
2													
11													
12	KOD	PENGRIM	KOD RPAK	PENERIMA	NO. REK PENERIMA	BANK PENERIMA	TANGGAL MASUK DOKUMEN	TANGGAL PECAIRAN	PEWELSAHAN	KETERANGAN TRANSAKSI			
13	REK												
86	73	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	Dana Pengelola - Sosial	709 735 6763	BSM	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	HA Santunan Y		
87	74	3	LAZNAS BSM 2	CABANG LANGSA	1330 5000 10055	BSM	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8381 Bnt Ka		
88	75	3	LAZNAS BSM 2	KC AMBON	1330 5000 10354	BSM	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8226 Bnt Sn		
89	76	3	LAZNAS BSM 2	KC STABAT	1330 5000 10158	BSM	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8637,8350 B		
90	77	3	LAZNAS BSM 2	KCP BIREUEN	1330 5000 10210	BSM	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8673 Bnt Kh		
91	78	3	LAZNAS BSM 2	Martha Irianti Bonay	046 009 6468	BNI Syariah	11-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8669 Bnt Pe		
92	79	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	BSM MENGALIRKAN BERKAH CAE	710 8429 347	BSM	22-Jun	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	CSR Prog Basic		
93	80	3	LAZNAS BSM 2	Rustan	0244 303 632	BNI	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8655 bnt TP		
94	81	694	Dana Pengelola - Sosial	PT. Samafitro	306 0 000 309 1	Standard Chartered	10-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	By Tagihan Sev		
95	82	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	BSM Mengalirkan Berkah Cab T	710 896 8057	BSM	7-Jul	14-Jul-2017		Document Pending	Prog Basic BME		
96	83	3	LAZNAS BSM 2	Yayasan Mesjid Asy Syifa	704 9286 885	BSM	13-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8656 bnt ba		
97	84	725	INFAQ BSM UMAT	Winarto	706 1154 967	BSM	13-Jul	14-Jul-2017		Document Pending	IDP8538 Bnt Qa		
98	85	694	Dana Pengelola - Sosial	GW Yayasan Bangun Sejahtera	121 902 193 000 579 5	CIMB Niaga	13-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	By tagihan gral		
99	86	693	Dana Pengelola - ZIS	Bangun Sejahtera Mitra Umat	017 07 1930 90 4141	#N/A	13-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	By Pajak Pengh		
100	87	725	INFAQ BSM UMAT	Yayasan Mitra Sejahtera Utami	701 7710 863	BSM	11-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8605 Bnt Ke		
101	88	3	LAZNAS BSM 2	BRANCH OFFICE MAJENANG	1330 5000 10478	BSM	13-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	IDP8692 Bnt Ke		
102	89	693	Dana Pengelola - ZIS	Kas/FAC	#N/A	#N/A	14-Jul	14-Jul-2017		Penyaluran Langsung	Pengisian Kas		
103	90	694	Dana Pengelola - Sosial	PT USSI	130 000 549 9747	Mandiri	14-Jul	18-Jul-2017		Penyaluran Langsung	Biaya bulanan		
104	91	694	Dana Pengelola - Sosial	PT Bintang Raya Komputama	877 033 7721	BCA	14-Jul	18-Jul-2017		Penyaluran Langsung	By service prin		
105	92	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	Yayasan Dapur Santiri Indonesia	103 3105 777	BRI Syariah	14-Jul	18-Jul-2017		Document Pending	CSR Keg Ramad		
106	93	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	Dana Pengelola - Sosial	709 735 6763	BSM	14-Jul	18-Jul-2017		Penyaluran Langsung	HA Keg Ramad		
107	94	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	Dekkie	713 074 5959	BCA	10-Jul	18-Jul-2017		Penyaluran Langsung	CSR Branding K		
108	95	694	Dana Pengelola - Sosial	Yayasan Bangun Sejahtera Mit	851 70 10001 165 165	Permata	14-Jul	18-Jul-2017		Penyaluran Langsung	By Internet My		
109	96	693	Dana Pengelola - ZIS	A. Syakir, Erik, Diky	#N/A	#N/A	18-Jul	18-Jul-2017		Penyaluran Langsung	Uang Saku&Me		
110	97	694	Dana Pengelola - Sosial	Ahmad Syakir	700 054 8736	BSM	18-Jul	18-Jul-2017		UM Operasional	UM Ops dinas		
111	98	3	LAZNAS BSM 2	KCP BELITANG	1330 5000 10341	BSM	11-Jul	14-Jul		Penyaluran Langsung	IDP8672 Bnt Sa		
112	99	719	DANA SOSIAL BSM UMAT	KCP Bula	1330 5000 10717	BSM	14-Jul	14-Jul		Penyaluran Langsung	CSR keg MTQ V		

Uraian	URAIAN SLIP TRANSFER	KELUAR	KETERANGAN	PIC	No Jurnal
HA-Santunan Yatim Milad BSM 17 KC Hasanudin	HA-Sm Yatim Milad BSM 17 KC Hasanudin	1,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.073
IDP8381 Bnt Kaki Palsu Kota Langsa	IDP8381 Bnt Kaki Palsu Kota Langsa	30,000,000.00		Sekar	BL2 07.17.074
IDP8226 Bnt Snt Yatim Keg Isra Miraj	IDP8226 Bnt Snt Yatim Keg Isra Miraj	12,000,000.00		Aulia	BL2 07.17.075
IDP8637,8350 Bnt Khitanan Massal	IDP8637,8350 Bnt Khitanan Massal	16,251,000.00		Sekar	BL2 07.17.076
IDP8673 Bnt Khitanan Massal KCP Bireun	IDP8673 Bnt Khitanan Massal KCP Bireun	20,000,000.00		Sekar	BL2 07.17.077
IDP8669 Bnt Pengobatan an Husna	IDP8669 Bnt Pengobatan an Husna	1,000,000.00		Sodik	BL2 07.17.078
CSR Prog Basic BMB KC KENDARI	CSR Prog Basic BMB KC KENDARI	12,000,000.00		Nolita	BSM 07.17.079
IDP8655 bnt TPA Mushola Baitul Amal	IDP8655 bnt TPA Mushola Baitul Amal	4,700,000.00		Sodik	BL2 07.17.080
By Tagihan Sewa Mesin FC	By Tagihan Sewa Mesin FC	1,118,304.00		Asep	BA5 07.17.081
Prog Basic BMB KC Tebing Tinggi	Prog Basic BMB KC Tebing Tinggi	12,000,000.00		Nolita	BSM 07.17.082
IDP8656 bnt bakos Masjid Asy syifaa	IDP8656 bnt bakos Masjid Asy syifaa	5,000,000.00		Sodik	BL2 07.17.083
IDP8538 Bnt Qardhul Hasan an Winarto	IDP8538 Bnt Qardhul Hasan an Winarto	18,000,000.00		Aulia	BIB 07.17.084
By tagihan grab for work juni	By tagihan grab for work juni	728,750.00		Lia	BA5 07.17.085
By Pajak Penghasilan Pgw LAZNAS Juni	By Pajak Penghasilan Pgw LAZNAS Juni	18,005,893.00		Lia	BA 07.17.086
IDP8605 Bnt Keg Pesantren Rmdhn Yamitra	IDP8605 Bnt Keg Pesantren Rmdhn Yamitra	5,000,000.00		Aulia	BIB 07.17.087
IDP8692 Bnt Keg Rmdhn BMT Surya U.M	IDP8692 Bnt Keg Rmdhn BMT Surya U.M	5,000,000.00		Aulia	BL2 07.17.088
Pengisian Kas Operasional	Pengisian Kas Operasional	6,650,000.00		Rani	BA 07.17.089
Biaya bulanan software BMAALCORE JULI	Biaya bulanan software BMAALCORE JULI	330,000.00		Asep	BA5 07.17.091
By service printer 3 unit	By service printer 3 unit	180,000.00		Kamal	BA5 07.17.092
CSR Keg Ramadhan 1438 H.Y.Dapur Santri	CSR Keg Rmdhn 1438 H.Y.Dapur Santri	10,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.097
HA Keg Ramadhan 1438 H.Y.Dapur Santri	HA Keg Rmdhn 1438 H.Y.Dapur Santri	1,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.098
CSR Branding Kend Ops Avanza LVRI Thp2	CSR Branding Kend Ops Avanza LVRI Thp2	2,500,000.00		Syakir	BSM 07.17.099
By Internet My Republic Bulan Juli	By Internet My Republic Bulan Juli	1,852,400.00		Asep	BA5 07.17.107
Uang Saku&Makan Dinas Cirebon&Brebes 18-19 Juli	Uang Saku&Makan Dinas Cirebon&Brebes 18-19 Juli	1,200,000.00		Lia	BA 07.17.112
UM Ops dinas Cirebon&brebes 18-19 Juli	UM Ops dinas Cirebon&brebes 18-19 Juli	6,000,000.00		Syakir	BA5 07.17.113
IDP8672 Bnt Santunan Siswa Berprestasi	IDP8672 Bnt Santunan Siswa Berprestasi	5,000,000.00		Sekar	BL2 07.17.090
CSR keg MTQ VIII tgtk Kab.Seram Bg Timur	CSR keg MTQ VIII tgtk Kab.Seram Bg Timur	113,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.093
HA keg MTQ VIII tgtk Kab.Seram Bg Timur	HA keg MTQ VIII tgtk Kab.Seram Bg Timur	5,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.094
CSR Bgn ruang kelas Pongpes Al Hassan	CSR Bgn ruang kelas Pongpes Al Hassan	170,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.095
HA Bgn ruang kelas Pongpes Al Hassan	HA Bgn ruang kelas Pongpes Al Hassan	5,000,000.00		Syakir	BSM 07.17.096
Bnt Kafalah Gerai Ramadhan Thp 2	Bnt Kafalah Gerai Ramadhan Thp 2	2,835,000.00		Ari	BIB 07.17.100
IDP8357 Rmbrs Prgm plthn mnjmn msjd RO2	IDP8357 Rmbrs Prgm plthn mnjmn msjd RO2	3,833,715.00		Nolita	BSM 07.17.101

Lampiran 12. Aplikasi SWAZIS



Tambah: menambah data input pada aplikasi

Simpan: menyimpan data input

Jenis dana: bentuk dana yang akan dikeluarkan (infaq/shodaqoh, zakat atau kas amil)

No bukti: nomor jurnal yang ada di setiap form pengeluaran di pojok kanan atas

Nama penerima: diisi nama penerima dana

Via: nama rekening LAZNAS BSM yang diutamakan sesuai dengan jenis dana

Keterangan: uraian singkat penjelasan

Tanggal: tanggal dana ditransfer

The screenshot shows a web-based application for recording outgoing cash transactions. The main form is titled "JURNAL KAS KELUAR" and includes several input fields and a toolbar. The toolbar contains icons for "Tambah" (Add), "Simpan" (Save), "Edit", "Hapus" (Delete), "Pencarian" (Search), "Batal" (Cancel), and "Tutup" (Close). The form fields are: "Jenis Dana" (Type of Fund), "Nomor Bukti" (Receipt Number), "Tanggal" (Date), "Nama Penerima" (Recipient Name), "Via" (Account Name), and "Keterangan" (Description). Below the form is a table with columns for "No. Akun" (Account No.), "Nama Akun" (Account Name), and "Jumlah" (Amount). The table header is "DAFTAR AKUN JURNAL". At the bottom right, there are two buttons: "Hapus Rincian" (Delete Detail) and "Tambah Rincian" (Add Detail). The total amount is displayed as "Jumlah Pengeluaran Rp.".

Tambah Simpan Edit Hapus Pencarian Batal Tutup

JURNAL KAS KELUAR

Daftar Akun

Jenis Dana
Nomor Bukti
Tanggal

DAFTA
Nomor Akur

Daftar Rekening	
02.5.0.00.00.00 - Penggunaan Dana	
02.5.2.00.00.00 - Penggunaan Dana Infaq Shodaqoh	
02.5.2.01.00.00 - Penyaluran Infaq Terikat	
02.5.2.02.00.00 - Penyaluran Infaq Tak Terikat	
02.5.2.05.00.00 - Bagian Amil	
02.5.2.10.00.00 - Biaya Adm & Pajak Blank	
02.5.2.11.00.00 - Alokasi Pemanfaatan Aset Kelolaan	

Pilih Selesai

Jumlah Pengeluaran Rp.

Batal: jika ingin membatalkan input data jurnal

Tutup: Menutup kotak dialog jurnal Kas Keluar jika sudah disimpan

The screenshot shows a software window titled "JURNAL KAS KELUAR". At the top, there is a menu bar with options: "Tambah", "Simpan", "Edit", "Hapus", "Pencarian", "Batal", and "Tutup". The "Batal" and "Tutup" buttons are circled in orange. Below the menu bar, the main form contains the following fields:

- Jenis Dana: Infaq Shodaqoh
- Nomor Bukti: [Empty]
- Tanggal: Jan 09 2018
- Nama Penerima: [Empty]
- Via: [Empty]
- Keterangan: [Empty]

At the bottom of the window, there is a section titled "DAFTAR AKUN JURNAL" with a table:

Nomor Akun	Nama Akun	Jumlah

Below the table is a "Jumlah Pengeluaran Rp." label. To the right, there is a "MENAMBAH DAFTAR AKUN" dialog box with the following fields:

- Nomor Akun: [Empty]
- Nama Akun: [Empty]
- Jumlah: [Empty]

Buttons "Pilih" and "Selesai" are located at the bottom of the dialog box. Several callout boxes provide instructions:

- A box pointing to the "Batal" button: "Batal: jika ingin membatalkan input data jurnal"
- A box pointing to the "Tutup" button: "Tutup: Menutup kotak dialog jurnal Kas Keluar jika sudah disimpan"
- A box pointing to the "Nomor Akun" field in the dialog: "Nomor akun: diisi dengan daftar nomor akun yang sudah tersistem"
- A box pointing to the "Nama Akun" field in the dialog: "Nama akun: menyesuaikan nomor akun yang diisi"
- A box pointing to the "Jumlah" field in the dialog: "Jumlah: nominal dana yang dikeluarkan"

Lampiran 13. Lembar FPDM

BERKAS NO 0 0 0 - 2 0 1 7 - 0 0 5

FORMULIR PERMOHONAN DANA MUSTAHIK

Muhammad Rido

0 0 0 P 0 0 0 6 6 8

Perorangan Lembaga

Fakir Miskin Amil

Riqab Gharimin Fisabilillah

Sahabat Sehat

Permohonan Bantuan Biaya Pengobatan Ke RSCM

Rp.1.500.000

Zakat Masyarakat Zakat Karyawan BSM Zakat

Infaq/Sedekah Sosial

Hibah Pinjaman

Tunai Transfer

BRI BRIKAM

7915-01-001548-50-6

Muhammad Rido

Permohonan Bantuan Biaya Pengobatan Karena Harus Menjalani Kemotra

Lampiran 14. Lembar PPB

Permohonan Pengeluaran Bank (PPB)

Dibayar Kepada : Mahammad Rido **No. PPB** 317642

Tanggal : _____ No.

Dari Rekening : VAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA

Nilai yang dibayarkan : Rp. 1.500.000.00

Terbilang : satu juta lima ratus ribu rupiah

Uraian pembayaran : IDP8320 Bnt by pengobatan ke RSCM

.....Tangerang.....20.....

Otorisasi Jurnal

Tanda tangan/nama jelas

Otorisasi Bayar

Tanda tangan/nama jelas

Pembayar

Tanda tangan/nama jelas

10 Formulir permohonan Izin Mustahik (PDM)					
11 Fotokopi nomor rekening				✓	
12 Kwitansi asli, dengan ketentuan sebagai berikut :				✓	
a. Telah terima dari LAZNAS BSM				✓	
b. Bermaterai 6000				✓	
c. Tandatangan pemohon (jika yang tandatangan bukan pemohon/pengurus maka WAJIB melampirkan fotokopi identitas diri yang menandatangani kwitansi)				✓	
13 Dokumentasi mustahik menggunakan glint card				✓	

NOTES

Asesor : _____


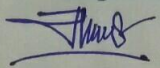
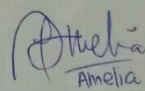
FAC : _____

Nomor Registrasi

IDP	IDM
8320	3957

Tahap 1		Tahap 2		Tahap 3		Approval Checklist
MAA	Asesor	Asesor	Officer Asesor	Finance	Officer FAC	Manager Operational
		 7/5/17 Ahmad	 07/09	Rahmat Ari K.	N.P.A Erni P.	Agung

Lampiran 15. Lembar BM

Bukti Memorial (BM)		 LAZNAS BSM	
Pemohon :	<u>Amelia</u>	No. BM	<u>01934</u>
Nominal :	Rp. <u>12.200.000</u>	No.	
Terbilang :	<u>dua belas juta dua ratus ribu rupiah</u>		
Uraian : <ul style="list-style-type: none"> Penerimaan = Rp. 14.800.000 Konsumsi = Rp. 9.200.000 Kebersihan = Rp. 500.000 Keamanan = Rp. 500.000 Media = Rp. 1.000.000 total = Rp. 12.200.000 ✓ Sisa Dana = Rp. 2.600.000 			
Jakarta 30 Agustus 2017			
Otorisasi Jurnal	Mengetahui	Pemohon	
	 Fauzi I.	 Amelia	
Tanda tangan / nama jelas	Tanda tangan / nama jelas	Tanda tangan / nama jelas	

Lampiran 16. Lembar Bon

Bon Permintaan Kas (BPK)

LAZNAS BSMI

No. BPK 105171

Dibayar Kepada : _____

Tanggal : _____

Nilai yang dibayarkan : _____

Terbilang : _____

Uraian pembayaran : _____

Otorisasi : _____

Pembayar : _____

Penerima : _____

Tanda tangan/nama jelas

Tanda tangan/nama jelas

Tanda tangan/nama jelas

Lampiran 17. Lembar PPK

Permohonan Pengeluaran Kas (PPK)		No. PPK 702207					
Dibayar Kepada :	_____	<table border="1"><tr><td>No.</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		No.			
No.							
Tanggal :	_____						
Nilai Yang dibayarkan : Rp.	_____						
Terbilang :	_____						
Uraian pembayaran :	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>						
Otorisasi Jurnal	Otorisasi Bayar	Pembayar	Penerima				
Tanda tangan/nama jelas	Tanda tangan/nama jelas	Tanda tangan/nama jelas	Tanda tangan/nama jelas				

Lampiran 18. Daftar Rekening

Daftar Nomor Rekening LAZNAS BSM

No.	No. Rekening	Nama Rekening Awal	Berubah Menjadi	JENIS	Tempat
1	700 132 2308	ZAKAT BSM UMAT	YAYASAN BSMU - ZAKAT	TABUNGAN	KC JAKARTA THAMBRIN
2	702 620 2595	LAZNAS BSM	YAYASAN BSMU - ZKT 2	GIRO	KC JAKARTA THAMBRIN
3	707 650 0015	LAZNAS BSM 2	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	TABUNGAN	KCP CEMPAGA PUTIH
4	708 650 0013	LAZNAS BSM 3	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	TABUNGAN	KCP CEMPAGA PUTIH
5	705 000 0111	INFAQ LAZNAS BSM	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	GIRO	KC JAKARTA SALINGEMBA
6	787 7187 718	INFAQ BSM UMAT	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	TABUNGAN	KCP CEMPAGA PUTIH
7	710 677 7882	WEB LAZNAS BSM	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	GIRO	KCP CEMPAGA PUTIH
8	700 136 1036	QURBAN NASIONAL	YAYASAN BSMU - QURBAN	TABUNGAN	KC JAKARTA THAMBRIN
9	700 133 0068	DANA WAKAF	YAYASAN BSMU - WAKAF	TABUNGAN	KC JAKARTA THAMBRIN
10	767 777 7766	DANA FELLOWSHIP	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	GIRO	KC JAKARTA SUKSESMAK
11	700 153 4917	DUNIA ISLAM	YAYASAN BSMU - DUNIA ISLAM	TABUNGAN	KC JAKARTA THAMBRIN
12	703 000 5613	DANA KEMANUSIAAN	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	GIRO	KC JAKARTA SALEMBA
13	700 133 3822	DANA SOSIAL BSM UMAT	YAYASAN BSMU - DANSOS	TABUNGAN	KC JAKARTA THAMBRIN
14	710 163 5238	DANA SOSIAL BSM UMAT	DANA SOSIAL BSM UMAT	TABUNGAN	KC CIPUTAT
15	790 790 1232	DANSOS BMB	DANSOS BMB	TABUNGAN	KC CIPUTAT
16	711 130 2221	DANA PENGELOLA - ZIS	YAYASAN BANGUN SEJAHTERA MITRA UMAT	TABUNGAN	KC RAWAMANGUN
17	709 735 6698	DANA PENGELOLA - ZIS	DANA PENGELOLA - ZIS	TABUNGAN	KC CIPUTAT
18	709 735 6763	DANA PENGELOLA - SOSIAL	DANA PENGELOLA - SOSIAL	TABUNGAN	KC CIPUTAT

Lampiran 19. Kartu Konsultasi Bimbingan



Building
Fakultas
Ladang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 4212274/20245, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fauj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
14000000000000000000

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 : FANI DARUNINGRAS
 : 8331413412
 : S1 AKUNTANSI
 : ASYIA, GOKATI, S.E., Mkt. Msi., Ph.D
 NIP. : 197041212008011011
 s. Judul PKL : Laporan Realita Kerja
 : Laporan pada Lembar Kerja
 : Akut. Mds. Mkt. : Mkt. Msi., Ph.D
 : Unit : U-101

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/01/2018	GAIB I & GAIB II	Disesuaikan dengan ketentuan	A
2	8/01/2018	GAIB I, GAIB III, GAIB II	Otomatisasikan Sumbuks tulisan	A
3	9/01/2018	GAIB III & IV	Penyusunan langkah-langkah	A
4	23/01/2018	GAIB III (peleok satuan kerja)	Ditambahkan ruyukan volume pada penyajian	A
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Setuju untuk ujian PKL

Catatan :

- 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan