

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOGOR**

SITI NURLAELA

8105150333



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Siti Nurlaela 8105150333. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Komplek Pemda, Jl. Bersih, Cibinong Bogor Jawa Barat 16914. Kementerian Agama Kabupaten Bogor merupakan Instansi Vertikal Kementerian Agama. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.30-16.00 WIB. Pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor praktikan melakukan pencairan anggaran dari pemerintah seperti menyusun data gaji tenaga honorer, menyusun SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), membuat Payroll (gaji), membuat bukti transaksi perjalanan dinas dan menyusun SILABI (aplikasi pembukuan pengeluaran kas). Selain itu praktikan juga melakukan pelaporan anggaran pada aplikasi milik pemerintah seperti e-MPA (Elektronik Monitoring Pelaksanaan Anggaran), SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual), dan SMARTDJA. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Wildanurrahman Zaini, SE, MM sebagai bendahara pengeluaran dan Ibu Lidya Bertiani, SE sebagai penyusun laporan keuangan. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor
Nama Praktikan : Siti Nurfaela
Nomor Registrasi : K105150333
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 19610228 198602 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno S.pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Susi Indriani, S.E, M.S.Ak.</u> NIP. 19760820 200912 2 001		<u>15 / -17</u> <u>12</u>
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si.</u> NIP. 19790610 200801 2 028		<u>3 / -18</u> <u>1</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001		<u>14 / -17</u> <u>12</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab.Bogor dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kementerian Agama Kab.Bogor, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya didunia kampus khususnya didalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi dikonsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
2. Erika Takidah, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja
Lapangan

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga

praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 29November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	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.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah.....	9
B. Visi dan Misi	10
C. Struktur Organisasi	11
D. Kegiatan Umum	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang di hadapi.....	21

D. Solusi.....

E. 22

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 24

B. Saran..... 24

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	27
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL.....	28
Lampiran 3 : Daftar hadir PKL.....	29
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL.....	31
Lampiran 5 : Surat Keterangan selesai PKL.....	32
Lampiran 6 : Surat Perintah Membayar (SPM).....	33
Lampiran 7 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	34
Lampiran 8 : Daftar Rekapitulasi Gaji.....	35
Lampiran 9 : Aplikasi SAS.....	36
Lampiran 10 : Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.....	37
Lampiran 11 : Aplikasi e-MPA.....	38
Lampiran 12 : Aplikasi SMART-DJA.....	39
Lampiran 13 : Laporan Operasional.....	40
Lampiran 14 : Bukti Transaksi.....	41
Lampiran 15 : Struktur Organisasi.....	42
Lampiran 16 : Logo Perusahaan.....	43
Lampiran 17 : Jadwal Kegiatan PKL.....	44
Lampiran 18 : Log Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 19 : Kartu Konsultasi.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman didunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹ Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan pendidikan berdasarkan UU No. 2 Tahun 1985 yang berbunyi bahwa tujuan pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia yang seutuhnya yaitu yang beriman dan bertakwa

¹ "Pendidikan", di akses dari <http://silabus.org/pengertian-pendidikan/>, pada 31 September 2017 pukul 12.55 WIB

kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki yang mantap pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian dan mandiri serta rasa tanggungjawab kepada masyarakat dan bangsa.²

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi dan juga institusi pendidikan tentu memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan Universitas Negeri Jakarta diharapkan memiliki kualitas yang unggul. Karna dewasa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan.

Oleh karena itu sebagai salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi, Universitas Negeri Jakarta membuat sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan dan sebagai sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata.

² "Pendidikan", di akses dari <http://silabus.org/pengertian-pendidikan/>, pada 5 Oktober 2017 pukul 19.13 WIB

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan matakuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.

3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan ke dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor
Bagian Keuangan
Alamat Office : Komplek Pemda, Jalan Bersih, Cibinong Bogor
Jawa Barat 16914
No. Telp / Fax : (021) 87913669 / (021) 87913669
Website : <https://bogor.kemenag.go.id>
Email : kandepag.kabbogor@gmail.com
Bagian Tempat PKL : Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama
Kab. Bogor

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Keuangan menangani seluruh kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Kab. Bogor.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Juli 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi (keuangan). Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada akhir bulan Juli praktikan menerima

konfirmasi melalui telepon dari Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di kantor tersebut pada bulan Agustus. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 25 Oktober 2017 s.d 2 November 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bermula dari adanya usul dari utusan Komite Nasional Indonesia (KNI) Daerah Kepresidenan Banyumas pada sidang pleno KNIP tanggal 24-28 November 1945 yang mengusulkan dan mendesak agar dalam Negara Indonesia hendaknya urusan agama jangan hanya dilakukan oleh Kementerian Pendidikan, Pengajaran, dan kebudayaan atau Kementerian Dalam Negeri dan lain-lain, tetapi hendaknya diurus oleh kementerian khusus dan tersendiri.

Usulan yang di sampaikan oleh KH. Abu Dardir, KH. Sholeh Su'ady, dan M. Soekarso Wirjosapoetro tidak menimbulkan perdebatan sengit dan reaksi negatif, secara umum peserta sidang menganggap maksud usul tersebut sebagai suatu hal yang wajar. Kurang lebih satu bulan setelah usul tersebut disampaikan, pada tanggal 03 Januari 1946 keluarlah Penetapan Presiden RI Nomor 1/SD/1946 yang memutuskan untuk mengadakan Kementerian Agama, dengan Menteri Agamanya yang pertama H.M. Rasjidi, BA.

Umat Islam Indonesia menyambut positif dan gembira bahkan memberikan dukungan penuh, karena mereka umumnya beranggapan berdirinya Kementerian Agama merupakan berkat dan rahmat Allah Yang Maha Kuasa atas umat islam khususnya, yang telah berjuang untuk berdirinya Kementerian Agama ditengah-tengah situasi Negara yang pada saat itu

berdirinya belum sepenuhnya aman dari penjajahan dan dalam kondisi masyarakat/bangsa yang masih menderita akibat penjajahan.

Lahirnya Kementerian Agama merupakan jawaban konkrit atas tuntutan sejarah bangsa, dan lebih dari itu merupakan jaminan atas pelaksanaan Pancasila dan UUD 1945 pasal 29 ayat 1 dan 2.

B. Visi Misi Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor Nomor : Kd.10.01/1/OT.01.1/22845/2015

➤ Visi

“Terwujudnya masyarakat yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir batin menuju kabupaten bogor termaju dalam bingkai negara kesatuan republik indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”

➤ Misi

1. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman ajaran agama.
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama.
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.

6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya.

C. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kementerian Agama menurut Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2013 :

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor
2. Subagian Tata Usaha

Bertugas melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perencanaan, pelaksanaan pelayanan pembinaan administrasi keuangan dan barang milik Negara dilingkungan Kantor Kementerian Agama.

3. Seksi Pendidikan Madrasah

Bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi pada pendidikan madrasah.

4. Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren

Bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

5. Seksi Pendidikan Agama Islam

Bertugas melakukan pelayanan dan bimbingan teknis, pembinaan serta pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan agama Islam pada PAUD, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK.

6. Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umroh

Bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi dibidang penyelenggaraan haji dan umroh.

7. Seksi Urusan Agama Islam Dan Pembinaan Syariaah

Bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan serta pengelolaan data dan informasi di bidang urusan agama Islam dan pembinaan syariaah.

8. Seksi Penerangan Agama Islam, Zakat, Dan Wakaf

Bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan serta pengelolaan data dan informasi dibidang penerangan agama Islam, zakat dan wakaf.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Kegiatan Umum Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor

Pasal 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan tugas

dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah kabupaten/kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 8 PMA Nomor 13 Tahun 2013, menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyelenggarakan *fungsi* :

1. Perumusan visi, misi, serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat dikabupaten/kota;
2. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji dan umroh;
3. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan;
4. Pembinaan kerukunan umat beragama;
5. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi dan informasi;
6. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Kementerian Agama Kab.Bogor Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab.Bogor merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha. Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor memiliki empat satuan kerja yaitu Satuan Kerja Sekretariat Jenderal, Satuan Kerja Pendidikan Agama Islam, Satuan Kerja Bimbingan Masyarakat Islam dan Satuan kerja Penyelenggara Haji dan Umrah. Berikut adalah tugas pokok bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab.Bogor :

1. Perencanaan Keuangan

Dalam menyusun perencanaan keuangan beracuan kepada anggaran tahun lalu dan perencanaan anggaran yang diajukan dari setiap satuan kerja untuk periode selanjutnya. Tahap pertama dalam menyusun perencanaan keuangan yaitu mengumpulkan data :

- Jumlah pegawai Kementerian Agama Kab. Bogor termasuk pegawai Kantor Urusan Agama, penyuluh agama islam, guru PNS dan pengawas untuk anggaran gaji pokok, uang makan dan tunjangan kinerja.

- Jumlah guru (PNS dan non-PNS) untuk tunjangan sertifikasi guru dan honor daftar pejabat pengelola Kementerian Agama Kab. Bogor.
- Jumlah siswa pada Madrasah se-Kab. Bogor yang ada di Kementerian Agama Kab. Bogor untuk kebutuhan dana Bantuan Operasional Siswa (BOS) dan Program Indonesia Pintar (PIP).
- kebutuhan anggaran operasional kantor (listrik, air, telepon, internet, ATK) dan kebutuhan sarana prasarana kantor.

Tahap kedua dalam menyusun perencanaan keuangan yaitu staf perencanaan keuangan akan mulai menyusun anggaran keuangan untuk periode selanjutnya menggunakan aplikasi RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga) yang akan diajukan kepada Kantor Wilayah dan selanjutnya akan diteruskan ke pusat. Setelah anggaran yang diajukan sudah disetujui oleh pusat maka keluar hasil output RKA-KL yang sudah disetujui dan otomatis anggaran akan masuk ke rekening bendahara masing-masing satuan kerja.

2. Pencairan Dana

Bendahara Pengeluaran akan melakukan pencairan dana dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), baik itu pencairan dana rutin (untuk gaji setiap tanggal 1, uang makan dan tunjangan-tunjangan setiap pertengahan

bulan sekitar tanggal 15-25) dan pencairan dana tidak rutin atau persemester misalnya pencairan dana BMN (Barang Milik Negara).

Sebelum melakukan pencairan dana maka bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor akan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya akan dibawa ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk dikonfirmasi kevalidan SPM dan data pendukung lainnya. Jika semua data telah dinyatakan valid dan sinkron, maka proses pencairan dana akan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

3. Pelaporan Keuangan

Tahap pertama dalam proses pelaporan yaitu rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menggunakan aplikasi e-Rekon. Sebelum itu terlebih dahulu dilakukan proses input data pada aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) yaitu menginput SP2D, Output Kinerja serta pengembalian kelebihan anggaran. Proses rekonsiliasi ini dilakukan setiap awal bulan tanggal 1-10 setelah bulan berjalan.

Tahap kedua dalam proses pelaporan yaitu monitoring laporan keuangan oleh pemerintah pusat kepada Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor menggunakan aplikasi milik Kementerian Agama Pusat yaitu e-MPA (Elektronik Monitoring Pelaksanaan Anggaran) dan aplikasi SMART-DJA milik Kementerian Keuangan.

Dari berbagai tugas-tugas yang terdapat dibagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor, adapun yang menjadi tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

❖ Proses pencairan dana :

1. Menyusun SPM (Surat Perintah Membayar)
2. Menyusun data gaji tenaga honorer
3. Membuat daftar gaji (payroll)
4. Membuat bukti-bukti transaksi
5. Menyusun SILABI (aplikasi pembukuan pengeluaran kas)

❖ Proses pelaporan keuangan :

1. Melakukan pelaporan anggaran pada aplikasi e-MPA (Elektronik Monitoring Pelaksanaan Anggaran) dan aplikasi SMART-DJA.
2. Menyusun SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
3. Menyusun data-data pelaporan keuangan

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut adalah tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab.Bogor :

❖ Proses Pencairan Dana

- 1) Menyusun SPM (Surat Perintah Membayar)

Dalam proses pencairan dana praktikan dilibatkan dalam menyusun dan mengarsip SPM (Surat Perintah Membayar). SPM ini diterbitkan dari masing-masing satuan kerja (satker) berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang nantinya akan diajukan kepada KPPN beserta data pendukung lainnya. Praktikan mengarsip SPM berdasarkan No.SPM dan tanggal pembuatan SPM. Setelah mengarsip SPM praktikan menyiapkan data pendukung lainnya untuk dibawa ke KPPN, selanjutnya praktikan turut serta melakukan proses pencairan dana ke KPPN bersama petugas satker Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor. Jika proses pencairan dana disetujui oleh KPPN, maka keluarlah SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan secara otomatis uang akan masuk ke rekening masing-masing bendahara pengeluaran anggaran.

2) Menyusun data gaji

Praktikan menyusun data gaji tenaga honorer dan membuat daftar gaji (payroll) menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker). SAS (Sistem Aplikasi Satker) itu sendiri adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan juga beberapa fungsi terpadu lainnya dalam rangka pelaksanaan APBN.³ Praktikan menyusun data gaji tenaga honorer dan membuat daftar gaji berdasarkan data dari masing-masing satker dan mengacu kepada data gaji periode sebelumnya. Daftar gaji didalamnya terdapat data uang makan, tunjangan kinerja, dan lain sebagainya.

❖ ³"Aplikasi SAS", di akses dari http://kppnsurabaya2.org/article/view/48/berita/aplikasi_sas.html, pada 15 Oktober 2017 pukul 15.43 WIB

3) Membuat bukti transaksi

Praktikan membuat bukti transaksi dari satker PHU (Penyelenggara Haji dan Umrah) yaitu surat perjalanan dinas. Praktikan membuat bukti transaksi berdasarkan data yang diberikan oleh satker PHU dan mengklasifikasikan data-data tersebut yang selanjutnya praktikan membuat bukti transaksi pengeluaran dan penerimaannya.

4) Menyusun buku pengeluaran kas

Praktikan membantu mengerjakan tugas bendahara pengeluaran yaitu menyusun buku pengeluaran kas pada aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) yang merupakan alat atau tool untuk mempermudah bendahara pengeluaran dalam menyusun data pengeluaran kas. Sebelum menginput data pengeluaran kas pada aplikasi SILABI, pertama yang dilakukan praktikan adalah mengklasifikasikan jenis pengeluaran yang dilakukan lalu mengarsipnya ke dalam satu file untuk mempermudah proses penginputan. Praktikan mencatat buku pengeluaran kas ini berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang dilakukan selama periode berjalan. Lalu data diinput ke dalam aplikasi SILABI berdasarkan klasifikasi bentuk dan jenis pengeluaran.

❖ Proses Pelaporan Keuangan

1) Monitoring anggaran pada aplikasi e-MPA

Selama PKL praktikan diberi amanat untuk bertanggungjawab melakukan proses pelaporan anggaran pada aplikasi e-MPA (Elektronik Monitoring Anggaran). E-MPA adalah aplikasi online milik Kementerian Agama untuk

melakukan proses monitoring terhadap pelaksanaan anggaran. Aplikasi ini berisi gambaran secara umum DIPA serta berisi perencanaan dan realisasi anggaran satker sehingga pelaporan anggaran menjadi lebih mudah untuk di akses oleh Kementerian Agama Pusat.

Aplikasi e-MPA memuat ouput kinerja berupa persentase dari penyerapan anggaran. Jumlah data pelaporan keuangan yang di minta oleh aplikasi e-MPA ini adalah jumlah dokumen DIPA Kementerian Agama terdapat 6.922 file, khusus Ditjen Bimas Islam mempunyai 513 DIPA ynag terdiri dari 1 DIPA Ditjen Bimas Islam, 33 DIPA Kanwil Kementerian Agama RI, dan 479 DIPA Kementerian Kab/Kota.

Langkah pertama dalam melakukan proses pelaporan anggaran pada aplikasi e-MPA adalah praktikan menyusun dan mengarsip SPM dan SP2D berdasarkan Nomor surat dan tanggal pada surat. Praktikan mengolah data-data SPM dan SP2D dari masing-masing satker dan bendahara pengeluaran.

Langkah kedua praktikan menscan dan mengkompres data-data pelaporan keuangan, seperti SPM dan SP2D karna aplikasi e-MPA mengharuskan mengupload data-data pelaporan anggaran dalam bentuk PDF dengan kapasitas yang rendah. Setelah semua data pelaporan keuangan yang diminta oleh aplikasi e-MPA sudah lengkap, selanjutnya praktikan melakukan proses penginputan data pada aplikasi e-MPA.

2) Monitoring anggaran pada aplikasi SMART-DJA

Aplikasi SMART-DJA adalah aplikasi milik Kementerian Keuangan sebagai produk unggulan dari inisiatif strategis yang dimiliki DJA. Aplikasi

SMART-DJA merupakan sebuah aplikasi berbasis web yang berfungsi untuk mengukur tingkat penyerapan anggaran dan realisasi output. Dengan aplikasi ini, diharapkan proses pelaporan hasil monitoring dan evaluasi anggaran menjadi lebih sederhana, terupdate secara online, data lebih akurat.

Pada aplikasi SMART-DJA praktikan menghitung tingkat penyerapan anggaran dan realisasi output. Proses perhitungan ini dilakukan secara manual kemudian diinput pada aplikasi SMART-DJA dalam bentuk persentase. Untuk mengukur tingkat penyerapan anggaran dan realisasi output praktikan menghitung jumlah anggaran yang diberikan pemerintah yang terdapat dalam pagu DIPA serta jumlah penyerapan anggaran yang telah digunakan. Kedua data tersebut praktikan dapatkan dari aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruwal) yang hasil outputnya adalah laporan keuangan yang akan diinput pada aplikasi SMART-DJA, dan selanjutnya akan dihitung dan diukur tingkat penyerapan anggaran dan realisasi output anggaran per-periode.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

1. Pengarsipan yang kurang efektif sehingga data yang diperlukan baik untuk melakukan proses pencairan dana maupun proses pelaporan keuangan sering kali terselip atau hilang. Tentu hal ini akan mengganggu proses pencairan dana dan proses pelaporan keuangan.

Proses pencairan dana menjadi tersendat sehingga perlu datang ke KPPN beberapa kali karena data yang di perlukan kurang. Hal ini juga menyebabkan beberapa kegiatan menjadi tertunda dan harus mundur dari jadwal yang telah ditetapkan karna tidak adanya dana yang diperlukan. Proses pelaporan keuangan juga akan terganggu karna data yang diminta oleh Kementerian Agama Pusat tidak tersedia sehingga ini akan menunda proses pelaporan keuangan, akibatnya proses pelaporan keuangan menjadi lambat dan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat.

2. Tidak adanya SOP tertulis mengenai cara menggunakan aplikasi akuntansi milik instansi. Hal ini menyebabkan ketidaktahuan praktikan dalam menggunakan aplikasi milik instansi/pemerintah sehingga mengakibatkan proses pengerjaan menjadi lebih lama dan terkadang terdapat beberapa kesalahan kecil.

D. Solusi

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya:

1. Menanyakan mengenai data-data yang diperlukan untuk proses pencairan dana dan proses pelaporan keuangan kepada pembimbing praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga kepada masing-masing petugas satker dan bendahara pengeluaran. Hal pertama

yang dilakukan adalah mencari data yang terselip, tercecer atau hilang itu pada dokumen-dokumen yang ada pada masing-masing satker dan bendahara pengeluaran. Jika data yang diperlukan tidak ada, maka hal terakhir yang dilakukan adalah pencetakan ulang data-data yang diperlukan.

2. Menyusun SOP tertulis untuk tata cara penggunaan aplikasi akuntansi milik instansi. Sebaiknya praktikan juga menanyakan mengenai prosedur pekerjaan menggunakan aplikasi-aplikasi milik instansi/pemerintah langsung kepada pembimbing praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menanyakan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh praktikan yang sesuai dengan yang prosedur yang telah ditetapkan. Praktikan juga melaporkan setiap hasil kerja yang dilakukan kepada pembimbing untuk diperiksa dan diberikan pendapat. Hal ini dilakukan pada masa awal praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melaporkan apabila terjadi kesalahan dan meningkatkan tingkat ketelitian dalam pengerjaan tugas, agar angka kesalahan atau *human error* dapat dihindari. Paling utama yaitu praktikan tidak takut untuk bertanya kepada pembimbing. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan keuangan dalam instansi Pemerintahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Mengetahui alur proses pencairan dana instansi dari pemerintah mulai dari perencanaan sampai pelaporan.
2. Mengetahui implementasi akuntansi pada aplikasi instansi/pemerintah
3. Memahami beberapa aplikasi milik instansi/pemerintah yang tidak diajarkan diperkuliahan.
4. Memahami sistem kerja akuntansi dilingkungan pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mempersiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.

- c. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat PKL.
2. Bagi pihak Universitas
- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Sosialisasi dan pelatihan sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
3. Bagi Instansi
- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
 - b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
 - c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012.

<http://silabus.org/pengertian-pendidikan/>(di akses pada 31 September 2017 pukul 12.55 WIB)

http://kppnsurabaya2.org/article/view/48/berita/aplikasi_sas.html(di akses pada 15 Oktober 2017 pukul 15.43 WIB)

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/Faksimile : 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 : 1427/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juli 2017

Yth. Kepala Kantor
Kementerian Agama Kab. Bogor
Komp. Pemda Jl. Bersih, Cibinong,
Bogor 16914

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

Nama : Siti Nurlaela
Nomor Registrasi : 8105150333
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089630035247

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 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 Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOGOR

Komplek Pemda Jalan Bersih Cibinong - Bogor 16914
Telepon (021) 87913669 Faksimili (021) 87913669

Nomor : ~~6575~~/Kk.10.01/HM.00/07/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juli 2017

Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Menjawab Surat Permohonan Saudara, Nomor : 1427/UN39.12/KM/2017, Tanggal
19 Juli 2017, Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan
bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan menerima mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Siti Nurlaela
Nomor Registrasi : 8105150333
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten
Bogor Tanggal 01 s.d. 30 Agustus 2017.

Demikian surat jawaban ini kami sampaikan untuk bahan seperlunya.

Kepala

Dadang Ramdani

Tembusan
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa Barat

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : SITI MUR-LAELA
No. Registrasi : 8105150333
Program Studi : PERD. AKUNTANSI
Tempat Praktik : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pemda, Jl. Bersih Cibinong Bogor / 87913669

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. [Signature]	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. [Signature]	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. [Signature]	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. [Signature]	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. [Signature]	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. [Signature]	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. [Signature]	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. [Signature]	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. [Signature]	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. [Signature]	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. [Signature]	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. [Signature]	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. [Signature]	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. [Signature]	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. [Signature]	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

[Signature]
(Widamurahma B.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : SITI HUR LAELA
No. Registrasi : 8105150333
Program Studi : PERIO. AKUNTANSI
Tempat Praktik : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pemda Jl. Bersih Cibinang Bogor
(021 - 87613666)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

[Signature]
(*[Name]* ..)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama : SITI HURLAELA
No.Registrasi : 8105150333
Program Studi : PELO. AKUNTANSI
Tempat Praktik : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR
Alamat Praktik/Telp : Komplek Pemda, Jk. Bersih, Cibinong Bogor / 87913669

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{800}{10} = 80$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir:
			80 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

Wilanurrahman Z.

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 :Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOGOR

Komplek Pemda Jalan Bersih Cibinong - Bogor 16914
 Telepon (021) 87913669 Faksimili (021) 87913669

SURAT KETERANGAN

Nomor : B- 2728 /Kk.10.01/1/KS.02/09/2017

Menunjuk surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1427/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Juli 2017 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : SITI NURLAELA
 No Registrasi : 8105150333
 Prog. Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor dari tgl 01 s/d 31 Agustus 2017.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada kami. Semoga apa yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Lapangan dapat digunakan sebagai bahan dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Demikian surat keterangan ini kami berikan sebagai salah satu persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan.

Cibinong, 08 September 2017

a.n. Kepala Kantor
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Drs. H.A. Sihabudin, M.H.

Tembusan :
 Yth. Kepala Kantor (sebagai laporan)

Lampiran 6 : Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN AGAMA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 06-07-2017 Nomor : 00140			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara B O G O R (023)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 4.156.564.700,-			
EMPAT MILYAR SERATUS LIMA PULUH ENAM JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH EMPAT RIBU TUJUH RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK / GAJI BULAN	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2017
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PP 45 Tahun 2013	416674	KD	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR
(01) DIPANo. DIPA-025.04.2.416674/2017			
TANGGAL 07-12-2016 REV.2			
NO.DIPA-025.04.2.416674/2017			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program		
	10 90 025 04 07		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	2135 994 02.05		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	4.557.004.276,-	015.04.02.05.411121.524842	38.426,-
		999.99.01.51.811131.440780	78.490.152,-
		999.99.01.51.811132.440780	313.961.998,-
		999.99.01.51.811911.440780	7.949.000,-
Jumlah Pengeluaran	4.557.004.276,-	Jumlah Potongan	400.439.576,-
		Rp.	4.156.564.700,-
Kepada : Para Pegawai Kemenag Kab. Bogor (Ditjen Pendidikan Islam) Jl. Bersih Cibinong Bogor			
NPWP : 00.340.755.8-403.000			
Rekening : Terlampir (Terlampir)			
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC BOGOR JL. DEWI SARTIKA NO. 6 BOGOR			
Uraian : Pembayaran gaji bulan Agustus 2017 untuk 1055 pegawai/3393 jiwa sesuai Nomor SPP 00140 tanggal 06 Juli 2017			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Keperluan perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		BOGOR, 6 JULI 2017 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM	
 367 621 001 8-1 40		Drs. H. A. Sidiqudin, M.H. NIP. 196402131994031001	

Lampiran 7 : Surat Perintah Pencairan Dana



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KPPN Bogor
 Jl. P. H. Juanda No. 42 Bogor
 16122

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Kode Sakler : 416674
 Nama Sakler : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR

NO	NOMOR	TANGGAL	SPPT		RESUME TAGIHAN		MATA UANG	NILAI	NILAI TUKAR	NILAI SETELAH KONVERSI	BANK OPERASIONAL	SUPPLIER			NAMA & NOMOR REKENING	
			NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL						NAMA	NPWP	NOP		BANK
1	192315210000 15	01 MARE 2017	SPPT/02/15100 JAB/18	14 FEB 2017	000014186742 017	09 FEB 2017	IDR	8.188.290.00	1.00	8.188.290.00	PT BANK SYARIAH MANDIRI	416674 (Kupong Fap 3)	00140755 8493000	-	BANK MANDIRI SYARIAH	TERLAMPIR 12 PENCIKAMAN
2	192315210003 16	01 MARE 2017	SPPT/02/15100 JAB/18	14 FEB 2017	000014186742 017	09 FEB 2017	IDR	8.206.305.000	1.00	8.206.305.000	PT BHS (PERSERO) LDB	416674 (Kupong Fap 3)	00140755 8493000	-	BANK BAKYAT INDONESIA	TERLAMPIR 1000 KUCERMAN

Petugas : Damsa Ferra Nur Widyaningrum
 Tanggal Cetak : 24 FEB 2017 10:05:15

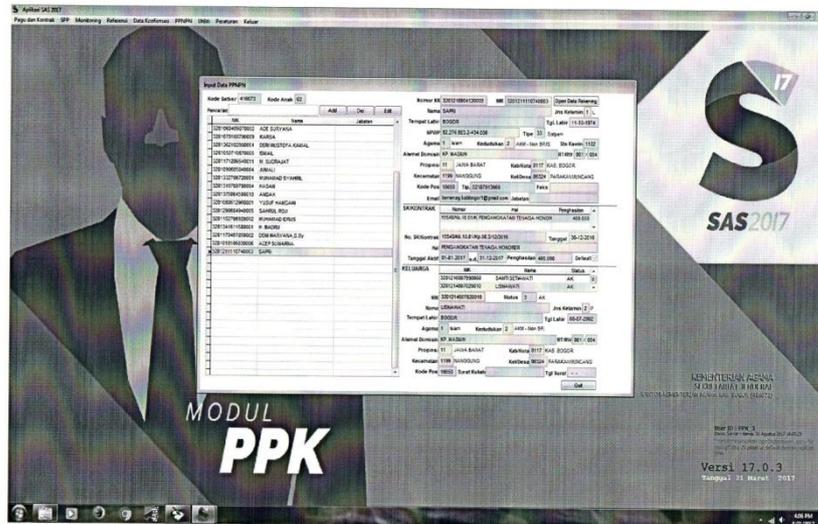
Halaman 1 Dari 1

Lampiran 8 : Daftar Rekapitulasi Gaji

DAFTAR REKAPITULASI GAJI
Bulan : September 2017

WILAYAH : BOJONGSODE																		
Bulan : September 2017																		
NO	REKENING GAJI	REKENING PENYAMAN	NAMA	GAJI SPES	POTONGAN HBI	BANK JAWAB	POT DINAS				FAKAT	KOPERASI	ARISAN	PMI	WIL	SIMPANAN	POTONGAN	SISA GAJI
							KORPRI	DP	PENS	MAJ								
1	00120107314501		ROHMALAH S.Pd	6.521,700	-	2.861,428	3,000	3,000	2,000	-	113,000	220,000	-	-	-	1,000	3.207,818	1.314,882
2	00120107235307		SITI CHAERUL BARIHAH	5.795,700	-	-	3,000	3,000	2,000	-	85,000	200,000	-	-	-	1,000	300,000	5.495,700
3	00120107261504		Drs. LILDA HAREN	3.400,000	-	-	3,000	3,000	2,000	-	35,000	200,000	-	-	-	1,000	294,000	3.114,000
4	00120107268508		EMAN SULEMAN, S.Ag	3.840,700	2.185,100	-	3,000	3,000	2,000	-	86,000	200,000	-	-	-	1,000	2.590,200	1.250,500
5	00120107259507		E. BASUKI AS	4.621,000	-	-	3,000	3,000	2,000	-	100,000	387,000	-	-	-	1,000	2.516,213	1.804,787
6	00120106047101	9910-10-1006-10-0	MIRANA S. Ag	4.265,500	-	-	3,000	3,000	2,000	-	100,000	200,000	-	-	-	1,000	3.402,000	941,500
7	00120109918106		JUN SOHAT, S. Ag	3.777,700	-	1.228,146	3,000	3,000	2,000	-	50,000	450,000	-	-	-	1,000	3.737,546	40,154
8	00120107257505		M. MURNI, A. Ma Pd	3.345,000	-	-	3,000	3,000	2,000	-	61,000	200,000	-	-	-	1,000	290,000	3.055,000
9	00120107301300	2221-01-0001-20-10-	M. MURNI, A. Ma	3.345,000	-	-	3,000	3,000	2,000	-	64,000	200,000	-	-	-	1,000	1.896,400	1.548,600
10	00120107257505		AMUDZI, A. Ma	3.551,200	-	2.711,507	3,000	3,000	2,000	-	86,000	200,000	-	-	-	1,000	3.006,507	544,693
11	00120107254507	9910-10-0004-01-01	SUCI ANINDY	3.552,200	2.964,000	-	3,000	3,000	2,000	-	89,000	270,000	-	-	-	1,000	3.104,200	248,000
12	00120107302504	2221-01-0001-14-10-	ARDU SYAHR, A. Ma	3.603,500	1.875,400	-	3,000	3,000	2,000	-	77,000	688,000	-	-	-	1,000	2.147,400	956,100
13	00120107255503	9910-10-1470-11-06	LUSIAH, A. Ma	3.551,200	1.884,700	-	3,000	3,000	2,000	-	84,000	1.165,000	-	-	-	1,000	3.144,700	406,500
14	00120107257509		RIDWAN, A. Ma	3.551,200	-	2.134,218	3,000	3,000	2,000	-	89,000	200,000	-	-	-	1,000	2.622,218	928,982
15	111201002100097		SITI JEMISA	2.974,100	-	-	3,000	3,000	2,000	-	74,000	2.314,000	-	-	-	1,000	2.617,000	357,100
16	001201001721509	2221-01-0004-40-10-	PREHATI, A. Ma	3.240,700	2.595,750	-	3,000	3,000	2,000	-	86,000	200,000	-	-	-	1,000	2.812,750	427,950
17	00120101016503	2221-01-0002-07-10-	MARSO, A. Ma	3.474,000	1.764,000	-	3,000	3,000	2,000	-	86,000	200,000	-	-	-	1,000	1.581,000	1.847,000
18	00120102030304		DYLAN RIZKI ANJ	3.234,000	1.994,200	-	2,000	3,000	2,000	-	81,000	875,000	-	-	-	1,000	2.136,200	875,000
19	00120101001008		LINA MURNI N.H. S.Pd I	3.420,000	2.096,100	-	3,000	3,000	2,000	-	80,000	250,000	-	-	-	1,000	3.131,000	87,000
20	00120103072506		ROHILAH, S. Pd	3.962,500	-	-	3,000	3,000	2,000	-	96,000	-	-	-	-	1,000	100,000	3.814,500
21	0012010100985501		SIDI YAN	3.410,700	-	2.994,403	2,000	3,000	2,000	-	81,000	200,000	-	-	-	1,000	3.292,403	118,300
22	0012010100985501		HUMAH	76.372,400	21.033,750	15.037,200	65,000	65,000	42,000	-	1.831,000	5.592,000	-	-	-	21,000	48.604,144	27.718,256

Lampiran 9 : Aplikasi SAS



Lampiran 10 : Daftar Rincian Permintaan Pembayaran

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor : 000023-000

Kementerian :	(025) KEMENTERIAN AGAMA	Jenis SPP :	1	DIPA :	DIPA-025.01.2.416
Unit Organisasi :	(01) SEKRETARIAT JENDERAL	PTUP			07-12-2016
Lokasi :	(02) JAWA BARAT			Kode Kegiatan :	2103
Satuan Kerja :	(416672) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR			Kode Output :	994
Alamat :	Jl. Bersih Komplek Pemda Cibinong	Pagu Output:		Tahun Anggaran :	2017
				Bulan :	08
			810.421.000		

Bukti Pengeluaran

No.	Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1	000364 23-03-2017	Bank BRI Bank BRI Pembuatan Buku Cek		521111	106.000
2	000372 01-08-2017	KPPRI Amanah Foto Copy bulan Juli 2017		521111	212.900
3	000376 01-08-2017	Mandiri Toner Mandiri Toner refill toner & drum toner		521111	875.000
4	000377 01-08-2017	Mandiri Toner Mandiri Toner refill toner & drum toner		521111	1.175.000
5	000378 01-08-2017	Afin Agency Afin Agency langganan surat kabar Bulan Juli 2017		521111	570.000
6	000384 07-08-2017	Dapoer Digital Prin Dapoer Digital Print Pembuatan spanduk		521111	165.000
7	000385 07-08-2017	Percetakan cemerlan Percetakan cemerlang Pembelian Umbu-umbul dan sablon Logo		521111	375.000
8	000386 07-08-2017	Hidup Sejahtera Hidup Sejahtera Pembelian paku payung dan tiang bendera		521111	130.000
9	000387 07-08-2017	ABS Net provider ABS Net provider internet bln Agustus 2017		521111	2.970.000
10	000393 08-08-2017	KPRI Amanah Tagihan ATK dan sembako bulan Juli 2017		521111	648.000
11	000396 09-08-2017	Nurya P operasional pengangkutan sampah bulan Juli 2017		521111	400.000
12	000408 28-08-2017	Superindo Superindo cikaret jamuan tamu dinas		521111	59.700

Lampiran 11 : Aplikasi e-MPA

Monitoring Pelaksanaan: x Monitoring Pelaksanaan: x

e-MPA (Electronic Monitoring Pelaksanaan Anggaran)
KEMENTERIAN AGAMA RI

416672 - KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR

Tahun Anggaran: 2017

Manajemen User | Data Umum | Sotter | PIC | Logout

Dashboard | Pengalokasian Anggaran | Pelaksanaan Anggaran | Kegiatan Karet (RKP) | Pengadaan Barang | Monitoring | Capaian Sotter | ADK DAI | Upload GPP | Admin

Dokumen Pencairan

Bulan: Jun

No	No. SP2D	Tgl SP2D	Total RPKB	Jenis Belanja	Upload Dokumen Terkait					
					SPP	SPTB	SPN	SP2D	Kelewat	
1	17021100008208	02-06-2017	810.000	52	Pin File	Pin File	SPN: 17021100008205-416672-2017.pdf	SP2D: 17021100008205-416672-2017.pdf	Pin File	T
2	17021100008206	02-06-2017	37.317.122	52	Pin File	Pin File	SPN: 17021100008206-416672-2017.pdf	SP2D: 17021100008206-416672-2017.pdf	Pin File	T
2	17021100008207	02-06-2017	210.000	52	Pin File	Pin File	SPN: 17021100008207-416672-2017.pdf	SP2D: 17021100008207-416672-2017.pdf	Pin File	T
4	17021100008014	02-06-2017	129.761.846	51	Pin File	Pin File	SPN: 17021100008014-416672-2017.pdf	SP2D: 17021100008014-416672-2017.pdf	Pin File	T
5	17021100008459	05-06-2017	3.841.000	52	Pin File	Pin File	SPN: 17021100008459-416672-2017.pdf	SP2D: 17021100008459-416672-2017.pdf	Pin File	T
6	17021100008048	08-06-2017	18.800.000	52	Pin File	Pin File	SPN: 17021100008048-416672-2017.pdf	SP2D: 17021100008048-416672-2017.pdf	Pin File	T

3:18 PM

Lampiran 12 : Aplikasi SMART-DJA

31/8/2017

Satker - Monev

31/8/2017 10:00 AM


Logout

[Dashboard](#) | [Entri Data](#) | [Monitoring](#) | [Ubah Password](#)

Monitoring Partisipasi Satuan Kerja Tahun Anggaran 2017

Total ada 1 Record

No.	Kode K/L	Kode Unit	Nama Provinsi	Nama Kab Kota	Kode Satker	Nama Satker	Dipa Revisi Ke	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Ok	Nov	Des
1.	025	09	JAWA BARAT	KAB. BOGOR	416675	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Total								1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0

info lebih lanjut dapat menghubungi:
 email : ika@kemkeu.go.id
 telp. (021) 34 35 7110
 Copyright © 2011 Kementerian Keuangan RI - DJA

Lampiran 13 : Laporan Operasional

Tanggal : 31/08/17
 Kode Laporan: lu_losatker
 Halaman : 2

LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT SATUAN KERJA
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2017 DAN 2016
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 025 KEMENTERIAN AGAMA
 UNIT ORGANISASI : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 WILAYAH/PROPINSI : 0200 JAWA BARAT
 SATUAN KERJA : 416672 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR (SETJEN)

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2017	2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(2,087,429,320)	(2,138,459,443)	51,030,123	(169.94)
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR				
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	77,941	21,169,394	(21,091,453)	99.63
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	197,000	112,000	85,000	75.89
Jumlah Surplus/(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	(119,059)	21,057,394	(21,176,453)	(100.56)
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	(119,059)	21,057,394	(21,176,453)	23.73
POS LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA	0	0	0	0.00
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(2,087,548,379)	(2,117,402,049)	29,853,670	(146.20)

Bogor, 3 Juli 2017
 Kepala Kantor

H. Dadang Ramdani, M.Si
 NIP. 197001281994031002

Lampiran 14 : Bukti Transaksi



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN BOGOR
Jl. Bersih Komplek Pemda Cibinong Bogor

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SPPD Nomor : B.7441a/Kk.10.01/1/TU.050/08/2017
Tanggal : 14 Agustus 2017

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Transport Perjalanan Dinas Cibinong – Kota Bekasi	Rp.400.000,-	
Jumlah		Rp. 400.000,-	

Terbilang : Empat Ratus Ribu Rupiah

Telah dibayar sejumlah
Rp. 400.000,-
Bendahara Pengeluaran

Cibinong, 14 Agustus 2017
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp. 400.000,-
Yang Menerima

Acep Dadin, SE
NIP. 1969042719992031002

H. SYAMSUDIN, MM
NIP. 196203151991031001

PERHITUNGAN SPPD

Ditetapkan sejumlah : Rp. 400.000,-
Yang telah dibayar semula : Rp. -
Sisa kurang lebih : Rp. 400.000,-

Pejabat Pembuat Komitmen

H. SYAMSUDIN, MM
NIP. 196203151991031001



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN BOGOR
Jl. Bersih Komplek Pemda Cibinong Bogor

Beban Akun : 524111

Bukti Kas No. :
Tahun Anggaran : 2017

KUITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor
Uang sebesar : Rp. 400.000,-
Untuk pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas dalam mengantarkan Jemaah calon haji kloter 59 JKS dari Halaman Gedung Tegar Beriman Cibinong Ke Asrama Haji Embarkasi Jakarta-Bekasi Jalan Kemakmuran No. 72 Kota Bekasi.
Berdasarkan SPPD : Pejabat Pembuat Komitmen unit Organisasi Ditjen Peny.Haji dan Umroh Kementerian Agama Kabupaten Bogor
Nomor : B.7441a/Kk.10.01/1/TU.050/08/2017
Tanggal : 14 Agustus 2017
Untuk perjalanan dinas dari : Cibinong ke Kota Bekasi

Terbilang : Empat Ratus Ribu Rupiah

Cibinong, 14 Agustus 2017

Setuju Dibayar :
Pejabat Pembuat Komitmen

Yang Menerima

H. SYAMSUDIN, MM
NIP. 196203151991031001

H. SYAMSUDIN, MM
NIP. 196203151991031001

Lampiran 15 : Struktur Organisasi

A. Organisasi Kementerian Agama Kabupaten Bogor



Lampiran 16 : Logo Perusahaan



Lampiran 17 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	Oktober 2017	November 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL				
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan Program				
5	Penulisan laporan PKL				
6	Penyerahan laporan PKL				
7	Koreksi laporan PKL				
8	Penyerahan koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 18 : Log Kegiatan PKL

HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Penjelasan seputar pekerjaan yang akan di kerjakan 	Seluruh staff Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab. Bogor
Rabu, 2 Agustus 2017	Menyusun dan mengarsip data SPM (Surat Perintah Membayar) periode Januari-April	Bapak Entus selaku bendahara pengeluaran satker sekretariat jenderal
Kamis, 3 Agustus 2017	Menyusun dan mengarsip data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) periode Januari-Maret	Bapak Entus selaku bendahara pengeluaran satker sekretariat jenderal
Jumat, 4 Agustus 2017	Menyusun bukti transaksi pada satker PHU (Penyelenggara Haji dan Umrah)	Bapak Acep selaku bendahara pengeluaran satker PHU
Senin, 7 Agustus 2017	Membuat daftar gaji (payroll) untuk periode Agustus 2017	Bapak Acep selaku bendahara pengeluaran satker PHU
Selasa, 8 Agustus 2017	Menyusun data PPNPN(data tenaga honorer) pada aplikasi SAS	Bapak Wildan selaku pembimbing PKL dan juga bendahara pengeluaran satker Bimas Islam
Rabu, 9 Agustus 2017	Menginput data pelaporan keuangan pada aplikasi SAIBA	Ibu Lidya selaku pembimbing PKL dan juga selaku petugas penyusun laporan keuangan
Kamis, 10 Agustus 2017	Menyusun dan mengarsip data SPM (Surat Perintah Membayar) periode Mei-Juli	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim dari penyusun laporan keuangan
Jumat, 11 Agustus 2017	Menyusun dan mengarsip data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) periode April-Agustus	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim dari penyusun laporan keuangan
Senin, 14 Agustus 2017	Menyusun data-data yang di perlukan untuk	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim

		pelaporan keuangan pada aplikasi e-MPA	dari penyusun laporan keuangan
Selasa, 15 Agustus 2017		Melakukan pelaporan keuangan pada aplikasi e-MPA	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim dari penyusun laporan keuangan
Rabu, 16 Agustus 2017		Membuat bukti transaksi surat perjalanan dinas periode Januari-April	Bapak Acep selaku bendahara pengeluaran satker PHU
Jumat, 18 Agustus 2017		Melakukan pencairan dana ke KPPN	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim dari penyusun laporan keuangan
Senin, 21 Agustus 2017		Menyusun data-data yang di perlukan untuk pelaporan keuangan pada aplikasi SMART-DJA	Ibu Lidya selaku pembimbing PKL dan juga selaku petugas penyusun laporan keuangan
Selasa, 22 Agustus 2017		Melakukan pelaporan keuangan pada aplikasi SMART-DJA	Ibu Lidya selaku pembimbing PKL dan juga selaku petugas penyusun laporan keuangan
Rabu, 23 Agustus 2017		Membuat bukti transaksi surat perjalanan dinas periode Mei-Agustus	Bapak Acep selaku bendahara pengeluaran satker PHU
Kamis, 24 Agustus 2017		Membuat daftar gaji pada satker sekretariat jenderal	Bapak Entus selaku bendahara pengeluaran satker sekretariat jenderal
Jumat, 25 Agustus 2017		Menyusun data-data pelaporan keuangan pada aplikasi e-MPA periode Agustus-September	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim dari penyusun laporan keuangan
Senin, 28 Agustus 2017		Melakukan pencairan dana ke KPPN	Bapak Asep selaku petugas satker dan tim dari penyusun laporan keuangan
Selasa, 29 Agustus 2017		Menyusun data-data pengeluaran kas pada satker sekretariat jendral	Bapak Entus selaku bendahara pengeluaran satker sekretariat jenderal
Rabu, 30 Agustus 2017		Mencatat pembukuan buku pengeluaran kas pada SILABI	Bapak Entus selaku bendahara pengeluaran satker sekretariat jenderal

Kamis, 31 Agustus 2017	Membantu menyusun laporan keuangan pada aplikasi SAIBA	Ibu Lidya selaku pembimbing PKL dan juga selaku petugas penyusun laporan keuangan
------------------------	--	---

Lampiran 19 : Kartu Konsultasi



**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) 472127/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.ru.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 142794/2008

1. Nama Mahasiswa : **SITI MURLAELA**

2. No. Registrasi : **8105160333**

3. Program Studi : **PERGANTIKAN AKUNTANSI B 2015**

4. Dosen Pembimbing : **Dra. Sri Zulaihati, M. Si**

NIP. **19610228.198602.2.001**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Judul PKL : **Laporan Praktikum Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kab Bogor**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/10/2017	Bab I Pendahuluan & Bab II Tinjauan Umum Perusahaan	Perbaiki sistematika penulisan B I (spasi, titik dua) & B II visi-Misi	✓
2				
3	30/10/2017	Bab III Pelaksanaan Praktikum Kerja Lapangan	Dibuat point-point pada kegiatan (Bidang kerja) & pelaksanaan kerja	✓
4				
5	2/11/2017	Bab IV Kesimpulan & lampiran	Perbaiki redaksi kesimpulan & perbaiki apa saja 75 perlu dilampirkan	✓
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