LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBBAGIAN KEUANGAN
KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

SILVA SYIR ATI FAHMILAMI
8105141539

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017

ABSTRAK

Silva Syir Ati F (8105141539). Laporan PKL pada Subbagian Keuangan di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

PKL ini dilaksanakan di Subbagian Keuangan, Jl.Buncit Raya No.2 Pejaten Barat, Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 25 Agustus 2016.

PKL yang merupakan mata kuliah wajib untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya, mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di dapat selama perkuliahan berlangsung. Sehingga, praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan menciptakan tenaga kerja yang *professional* tersebut.

Penulisan laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi dan segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan di Subbagian Keuangan. Pada Subbagian Keuangan, praktikan melaksanakan praktik yaitu, menghitung dan meng-*input* data Bimas Kristen dan Haji, memeriksa dan mencocokkan data SP2D dengan SPM, meng-*input* data pajak dan non pajak, dan membuat surat gaji.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Keuangan di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Nama Praktikan	: Silva Syir Ati F
Nomor Registrasi	: 8105141539
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi	Dosen Pembimbing
Suparno, S.Pd, M.Pd NIP. 197908282014041001	Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd NIP. 198202172015041001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dicky Ifanto, S.E, M.Si NIP. 197106122001121001		4 Desember 2017
Penguji Ahli		
Dr.I Ketut R.Sudiarditha, M.Si NIP. 195602071986021001		18 Januari 2018
Dosen Pembimbing		
Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd NIP. 198202172015041001		5 Desember 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan bayak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan baik. Laporan ini disusun guna melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, yang memfasilitasi dengan kebijakan-kebijakannya
3. Bapak Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing PKL, atas bimbingan dan arahannya mulai proses PKL hingga tersusunnya laporan ini.
4. Bapak Khaesar Erwindho, S.Sos, M.M, selaku Kepala Subbagian Keuangan Kementerian Agama Kota Jakarta

5. Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan PKL.
6. Ibu Lia S.Pd, selaku bendahara dan karyawan yang telah membimbing dan mengarahkan dalam pekerjaan selama di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan.
7. Bapak Syarifudin dan Ibu Wiji Hastuti, selaku orangtua yang telah memberikan semangat, dukungan, dan doa untuk penulis.
8. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 yang sangat saya banggakan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Penyusunan laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya. Namun, masih terdapat kekurangan didalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan kami semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK ..……...……..... ii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR ……..... iii

LEMBAR PENGESAHAN ....……..... iv

KATA PENGANTAR ..……..……..... v

DAFTAR ISI …...……..... vii

DAFTAR TABEL ……..... ix

DAFTAR GAMBAR …...……..... x

DAFTAR LAMPIRAN ..……..... xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan …….. 1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan …….. 4

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan …….. 6

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan …… 8

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan ……... 8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Agama RI ……..... 12

B. Sejarah Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan ……..... 15

C. Struktur Organisasi …….……..... 19

D. Kegiatan Umum Kementerian Agama Jaksel ……..... 22

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja …….. 23

B. Pelaksanaan Kerja …….. 24

C. Kendala Yang Dihadapi ……..…. 37

D. Cara Mengatasi Kendala ……... 40

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan ……... 44

B. Saran – Saran …….... 45

DAFTAR PUSTAKA …….. 48

LAMPIRAN-LAMPIRAN ……. 49

DATA TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan ……... 10

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan ……. 11

Tabel II.1 Kepengurusan Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan ……..... 19

Tabel II.2 Pembagian Susunan Organisasi Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan…….....19

DATA GAMBAR

Halaman

Gambar III.1 Aplikasi Saiba …….. 27
Gambar III.2 Bagan Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD ……..... 29
Gambar III.3 Contoh Surat Setoran Elektronik *E-Billing* DJP *Online* …..... 31
Gambar III.4 Tampilan isi Surat Setoran Pajak *E-Billing* DJP *Online* …..... 32
Gambar III.5 Aplikasi Simponi PNBP Non Anggaran ……... 34
Gambar III.6 Pembuatan *Billing* Non Anggaran ……..... 34
Gambar III.7 Contoh *Output* Pembuatan *Billing* PNBP Non Anggaran ….. 35
Gambar III.8 Alur Pembayaran dan Penyetoran PNBP ……...…… 36

LAMPIRAN

Halaman

Surat Permohonan Izin Praktik Lapangan Kerja 49
Lampiran Peserta PKL 50
Surat Persetujuan Menerima PKL 51
Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL (Sertifikat) 52
Daftar Hadir PKL 53
Penilaian PKL 55
Tabel Kegiatan Harian 56
Dokumentasi 59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat. Dalam persaingan global, Indonesia memerlukan bibit unggul. Faktor utama yang menentukan bibit unggul adalah tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), agar dapat menghasilkan barang yang layak untuk diunggulkan pada persaingan global, baik masa kini maupun masa yang akan datang. Adanya teknologi membuat semua pekerjaan terasa mudah dilakukan karena, setiap perusahaan bahkan instansi pendidikan saat ini telah menerapkan teknologi yang ada. Maka dari itu, banyak perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja yang bisa mengikuti perkembangan zaman.

Instansi pendidikan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas lulusan selain mendapatkan ilmu dibangku perkuliahan. Oleh karena itu, instansi pendidikan harus merealisasikan kebutuhan dunia kerja dimana tenaga kerja yang dibutuhkan adalah orang-orang yang berkualitas dan profesional. Kualitas sumber daya manusia tidak hanya didapat melalui instansi formal, instansi informal juga berperan penting untuk menunjang kualitas tenaga kerja seperti, Balai Latihan Ketenagakerjaan. Tanggung jawab pendidikan adalah menghasilkan sumber daya manusia yang bertanggung jawab. Manusia yang bertanggung jawab dalam

mengolah sekaligus melestarikan lingkungannya, manusia berdisiplin dan bekerja keras untuk memperbaiki taraf hidupnya dengan bantuan sains dan teknologi tanpa mengarah kepada sikap keangkuhan atas kemampuan akal manusia (Tilaar, 2000:72).[1]

PKL adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. PKL dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dibidangnya melalui PKL diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja yang professional tersebut. Tanpa diadakannya PKL ini, mahasiswa/i tidak dapat langsung terjun ke dunia kerja karena, mahasiswa/i belum mengetahui situasi dan kondisi lingkungan kerja. Selain itu, perusahaan tidak dapat mengetahui antara tenaga kerja yang profesional dan tenaga kerja yang tidak profesional. Di samping dunia kerja, PKL dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu universitas, karena keahlian yang tidak diajarkan di bangku kuliah bisa didapat di dunia kerja. Sehingga, dengan adanya PKL dapat meningkatkan mutu dan kerjasama antar perusahaan dengan universitas.

Permasalahan magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya pasal 21-30. Lebih

[1] Tilaar, *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hlm.72

spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri. Dalam Peraturan Menteri tersebut, pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Program PKL ini diadakan selama 1 bulan, dengan tujuan memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan dalam menerapkan teori yang didapat di bangku perkuliahan. Sebagai mahasiswi S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi berkewajiban mengambil Mata Kuliah PKL yang ditempatkan pada instansi BUMN dan BUMS di Jakarta. Tepatnya praktik tersebut dilaksanakan di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan pada Subbagian Keuangan.

Pemilihan Subbagian Keuangan di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan karena instansi tersebut yang sedang membutuhkan tenaga tambahan dari luar. Sehubungan instansi tersebut tidak membuka PKL di koperasi, yang seharusnya praktik tersebut dilaksanakan sesuai *background* Program Studi Pendidikan Ekonomi maka, praktik tersebut

ditempatkan pada bagian Divisi Tata Usaha Subbagian Keuangan. Tujuan dari PKL yang telah dilaksanakan adalah agar kita sebagai mahasiswa/i setelah lulus dapat bekerja di instansi BUMN atau BUMS dan perusahan lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berfikir dan kreatifitas pada bidang keuangan;
2. Menerapkan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata;
3. Dapat membandingkan kemampuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa/i yang akan menyelesaikan Pendidikan Starta 1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, etos kerja

berwawasan mutu, ekonomi, bisnis, kewirausahaan dan produktif yang sesuai dengan tuntunan lapangan pekerjaan;

3. Memperkokoh *link* and *macth* (kesesuaian dan kesepadanan) antara Universitas Negeri Jakarta dan dunia kerja;
4. Memperkenalkan pada mahasiswa/i cara kerja yang sesungguhnya;
5. Untuk mengetahuai situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan;
6. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa/i;
7. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas tehadap mahasiswa/i sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya;
8. Untuk melatih mental mahasiswa/i untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan;

9. Untuk memperoleh peluang atau kesempatan kerja di perusahaan maupun instansi pemerintahan setelah menyelesaikan perkuliahan dari Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL ini antara lain :

1. **Bagi praktikan**:
   a. Sebagai salah satu syarat pendidikan yang ditempuh di Universitas Negeri Jakarta;
   b. Untuk meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja pada bidang keuangan;
   c. Dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui PKL;
   d. Sebagai sarana untuk mengetahui secara lebih jelas mengenai kegiatan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan dunia keuangan dan bisa mendapatkan pengalaman kerja serta dapat berinteraksi dalam suatu *team work*;
   e. Meningkatkan wawasan dan ketajaman analisis terhadap kondisi ekonomi yang ada pada suatu perusahaan swasta, BUMN, dan instansi pemerintah lainnya;

f. Sebagai media aplikasi antara teori dengan praktik yang diterima di lapangan dan dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan laporan;

2. **Bagi Fakultas Ekonomi**:
   a. Menjadi tolok ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL;
   b. Menjalin kerjasama antara instansi tempat PKL dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
3. **Bagi instansi tempat PKL**:
   a. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang sumber daya manusia;
   b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat;

c. Perusahan tersebut akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang ditentukan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL disalah satu Kantor Cabang Kementerian Agama milik pemerintah. Berikut ini data informasi instansi tempat pelaksaan PKL :

Nama Instansi	: Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Alamat	:Jl.Buncit Raya No. 2 Pejaten Barat. Jakarta Selatan
No.Telepon	: (021) 7994007
Bagisan Tempat PKL	: Subbagian Keuangan

Alasan melaksanakan PKL di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan karena, Koperasi Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan tidak menerima mahasiswa/i untuk melakukan praktik. Maka dari itu, praktikkan memilih ditempatkan di Kantor Cabang Kementrian Agama Kota Jakarta Selatan tepatnya berada bersebelahan dengan koperasi yang terdapat 5 subbagian, salah satunya praktikan ditempatkan di Subbagian Keuangan dengan alasan lebih membutuhkan sumber daya manusia daripada divisi lain.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 25 Juli s.d 25 Agustus 2016. Praktikan hanya bekerja 5 hari dalam 1 (satu) minggu dan jam kerja yang diberlakukan antara lain, Senin s/d Kamis mulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB dan hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d 15.30 WIB. Sedangkan, waktu istirahat untuk makan siang dan salat zuhur adalah pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah pukul 11.30 s.d 13.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini adalah mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan BUMN yang sesuai dengan bidang kuliah yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat instansi atau perusahaan yang sesuai praktik, lalu praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan pihak BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada 27 Juni 2016, surat pengantar tersebut praktikan berikan ke Divisi Administrasi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Kemudian tanggal 25 Juli 2016, praktikan mendapat

jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, tepatnya 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 25 Juli 2016 s.d 25 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yakni setiap hari Senin s/d Kamis mulai pukul 08.00 s.d 15.00 WIB dan hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d 15.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat untuk makan siang dan salat zuhur adalah pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah pukul 11.30 s.d 13.00 WIB.

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin-Kamis	08.00-15.00 Istirahat 12.00-13.00
Jumat	08.00-15.30 Istirahat 11.30-13.00

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Agustus 2017. Penulisan dimulai dengan mencari sumber data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Selain itu, juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL melalui kegiatan wawancara atau akses internet. Kemudian data-data tersebut diolah dan dituangkan

kedalam laporan kegiatan PKL. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan baik isi laporan, maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan.

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Juli	Agus.	Sep.	Okt.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.	Mrr.	Apr.	Mei	Juni	Juli	Agus.	Sept.
Persiapan															
Pelaksanaan PKL															
Laporan															

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Agama RI

Kementerian Agama Republik Indonesia (disingkat Kemenag RI, dahulu Departemen Agama Republik Indonesia, disingkat Depag RI) adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan AGAMA.

Undang-Undang Dasar 1945 yang ditetapkan sehari setelah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945 (9 Ramadhan 1364 Hijriyah) menetapkan dasar-dasar politik negara terhadap kehidupan beragama, yaitu: “Negara berdasar atas Ke-Tuhanan Yang Maha Esa” dan “Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan untuk beribadah menurut agamanya dan kepercayaannya itu”

Akan tetapi, realitas politik menjelang dan masa awal kemerdekaan menunjukkan bahwa pembentukan Kementerian Agama memerlukan perjuangan tersendiri. Pada waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) melangsungkan sidang hari Ahad, 19 Agustus 1945 untuk membicarakan pembentukan kementerian/departemen, usulan tentang Kementerian Agama tidak disepakati oleh anggota PPKI.

Lahirnya Kementerian Agama merupakan jawaban kongkrit atas tuntutan sejarah bangsa. Dan lebih dari, itu hal ini merupakan jaminan atas pelaksanaan Pancasila dan UUD 1945, terutama sila Ketuhanan dan pasal 29 dari UUD 1945. Keberadaan Kementerian Agama yang ada mulanya bernama Kementerian Agama, awalnya diusulkan oleh utusan Komite Nasional Indonesia Daerah (KNID) Kepresidenan Banyumas (K.H. Abu Dardiri, H.M. Saleh Suaidy dan M. Sukeso Wirya Saputra) pada sidang pleno Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) di Jakarta pada tanggal 24-28 Nopember 1945. Usulan mereka disetujui oleh sidang, kemudian keputusan sidang tersebut diproses. Dan pada tanggal 3 Januari 1946, pemerintah mengumumkan dan mengeluarkan ketetapan NO.1/S.D. yang antara lain berbunyi: Presiden Republik Indonesia, Mengingat: Usul Perdana Menteri dan Badan Pekerja Komite Nasional Pusat, memutuskan: Mengadakan Departemen Agama, dengan Menteri Agamanya yaitu, H.M. Rasyidi, BA. Maka dari sejarah singkat itulah, tanggal 3 Januari diperingati sebagai HARI AMAL BHAKTI (HAB) KEMENTERIAN AGAMA.

VISI

“Terwujudnya Masyarakat Indonesia yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, dan Sejahtera Lahir Batin dalam rangka Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" (Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015)

MISI

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

Tugas Kementerian Agama RI adalah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Agama menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Buddha, dan

Khonghucu, penyelenggaraan haji dan umrah, dan pendidikan agama dan keagamaan;

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agama;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agama;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agama di daerah;
6. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah;
7. Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang agama dan keagamaan;
8. Pelaksanaan penyelenggaraan jaminan produk halal; dan
9. Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agama.

B. Sejarah Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, yang dahulu bernama Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan (KANDEPAG JAKARTA SELATAN), berdiri sejak tahun 1974 dengan Pejabat Kepala Kantor saat itu adalah Bapak H.A. Muhdi Yasin, yang bertugas hingga

tahun 1978, bertempat di Jl. Radio Dalam, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Kepala Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan untuk periode 1978-1979 dijabat oleh Bapak Drs. H. Ishak Manani yang juga berkantor di Jl. Radio Dalam, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dan digantikan oleh Bapak H. Ahmad Rohadi yang bertugas pada tahun 1979-1982.

Barulah di masa kepemimpinan Kepala Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan, Bapak Drs. H. Adnani Saba sejak tahun 1982-1986. Kator Departemen Agama Jakarta Selatan berpindah tempat dari Jl. Radio Dalam, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan ke alamat Jl. Buncit Raya No. 2, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan hingga saat ini.

Berikutnya, pergantian Kepala Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan. Berikutnya yaitu, tahun 1986-1993 dijabat oleh Bapak H. Abdul Aziz Erawan, dilanjutkan oleh kepemimpinan Bapak Drs. H. Chaidir Fadhil di tahun 1993-2002.

Di tahun 2002-2004, Kepala Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan dijabat oleh Bapak H. Noor Syuaib Munzir yang kemudian menyerahkan tongkat estafet kepemimpinan Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan kepada Bapak Drs. H. Taufikurrahman, M.Si untuk masa jabatan tahun 2004-2005.

Penerus Kepala Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan untuk tahun 2005-2006 dijabat oleh Bapak Drs. H. Aries Tjahjono, yang

kemudian menyerahkan jabatan tersebut kepada Bapak Drs. H.M. Sholeh, HMG.untuk masa jabatan tahun 2006-2009.

Pada masa kepemimpinan Bapak Drs. H. Aslih Kurniawan, SH., MM. yang bertugas sejak tahun 2009-2012, berdasarkan perubahan nomenklatur Departemen Agama yang berganti menjadi Kementerian Agama, maka Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan (KANDEPAG JAKARTA SELATAN) menjadi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan (KANKEMENAG JAKARTA SELATAN).

Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan sejak tahun 2012 tahun 2016, dipimpin oleh Bapak Drs. H. Karsa Sukarsa, MM. Kemudian, digantikan pada tahun 2017 oleh Bapak Drs. H. MUKHOBAR M.H. yang bertugas sejak awal tahun 2017.

VISI

Terwujudnya masyarakat Kota Jakarta Selatan yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri, dan sejahtera lahir batin.

MISI

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama;
2. Meningkatkan kualitas kerukunan umat beragama;
3. Meningkatkan kualitas raudhatul athfal, madrasah, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji;

5. Mewujudkan tata kelola kepemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Dalam melaksankan tugasnya kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan memilki tugas dan fungsi, yaitu:

a. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat kabupaten/kota;
b. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan dibidang haji dan umrah;
c. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan dibidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan;
d. Pembinaan kerukunan umat beragama;
e. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi;
f. Pengkoordinasian, pengendalian, perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program, dan;
g. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama.

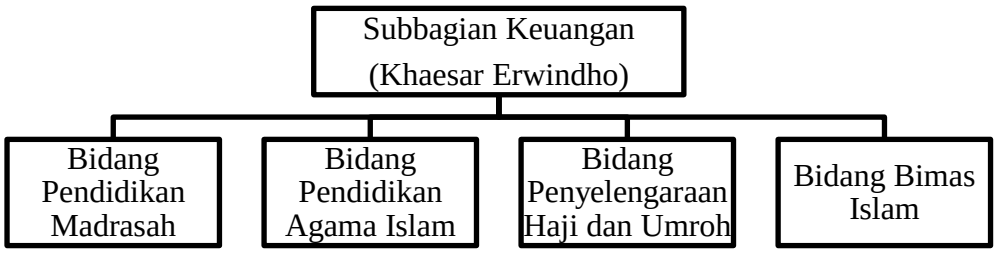
C. Struktur Organisasi

Tabel II.1 Kepengurusan Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Kepala Kemenag	Drs. H. Karsa Sukarsa, M.M
Kepala Divisi TU	H. Latifudin, S.Ag,M.A
Kepala Seksi Pendidikan Madrasah	Drs. Hasyim
Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren	Dr. Hj.Khadijah, M.A
Kepala Seksi Penyelenggara Haji&Umroh	Drs. Hamidullah, AR,M.Si
Kepala Seksi Bimas I	Drs. H. Ahmad Baihaqi, MS,M.Si
Penyelenggara Syariah	H. Fatullah, S.Ag

Divisi Tata Usaha terbagi menjadi 5 subbagian yaitu, Subbagian Keuangan, Subbagian Kepegawaian, Subbagian Informasi Hubungan Masyarakat, Subbagian Kerukunan Umat Beragama, dan Subbagian Umum. Disini pratikan ditempatkan di Divisi Tata Usaha Subbagian Keuangan.

Tabel II.2 Pembagian susunan Organisasi Subbaggian Keuangan:



Tugas dan fungsi dari masing-masing subbagian dari Divisi Tata Usaha:

1) Kepala Divisi Tata Usaha

Melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis, dan perencanaan, pelaksanaan, pelayanan, dan pembinaan administrasi, keuangan dan barang milik Negara di lingkungan Kantor Kementerian Agama. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi koordinasi penyusunan rencana, evaluasi program, dan anggaran, serta laporan, pelaksanaan urusan keuangan, pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama, pelayanan informasi dan hubungan masyarakat, dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara pada Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Bagian Tata Usaha terdiri dari 5 subbagian yang memiliki tugas masing-masing, yaitu:

a. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, dan penyusunan laporan, serta pelaksanaan urusan keuangan;

b. Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan urusan kepegawaian;
c. Subbagian Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, dan pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama serta pelayanan masyarakat Khonghucu;
d. Subbagian Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat;
e. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pemeliharan serta pengelolaan dan pelaporan barang milik/kekayaan negara.

Nilai-nilai dalam Kementrian Agama Kota Jakarta Selatan adalah sebagai berikut:

Kementrian Agama Kota Jakarta Selatan dalam pengelolaannya menerapkan beberapa nilai-nilai budaya kerja yang menjadi landasan setiap anggota Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan dalam melaksanakan tugasnya. Nilai-nilai tersebut meliputi:

1. Integritas, yaitu keselarasan antara hati, pikiran, perkataan, dan perbuatan yang baik dan benar;

2. Keteladanan yaitu menjadi contoh yang baik bagi orang lain;
3. Tanggung jawab adalah bekerja secara tuntas dan konsekuen;
4. Inovasi yaitu, menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasi hal baru yang lebih baik;
5. Profesionalitas yaitu, bekerja secara disiplin, kompeten, dan tepat waktu dengan hasil terbaik;

D. Kegiatan Umum Kementerian Agama

1. Rapat Kerja Bersama

Dilaksanakan oleh masing-masing kantor wilayah Kementerian Agama. Rapat ini telah dihapus oleh Kantor Wilayah karena tidak berjalan efesien sehingga setiap wilayah mendapat potongan anggaran berbeda. Untuk wilayah Kementerian Agama Jakarta Selatan dipotong sebesar Rp 1,3 M.

2. Rapat Koordinasi Keuangan Anggaran

Rapat Koordinasi Keuangan Anggaran dilaksanakan oleh Subbagian Keuangan. Pada masing-masing Subbagian kegiatan umum yang dilakukan termasuk kegiatan rapat berbeda-beda.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, praktikan ditempatkan pada Subbagian Keuangan, dimana praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan Kementerian Agama dalam mengolah data tentang keuangan dan menyusun berkas keuangan yang telah berjalan. Praktikan dibantu oleh Bendahara yakni, Ibu Lia untuk memahami dan mempelajari sistematika meng-*input* data keuangan yang ada di Subbagian Keuangan. Kemudian praktikan dibantu oleh Kepala Subbagian Keuangan, Bapak Erwin untuk memahami pelaksanaan kerja di divisi tersebut. Subbagian Keuangan memiliki tugas yaitu melakukan penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan serta pelaksanaan keuangan.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan juga dilatih untuk lebih teliti dalam memasukan data serta meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan anggota dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan. Karena, praktikan bertanggung jawab atas nilai yang telah di-*input* ke dalam Laporan Keuangan. Tugas-tugas praktikan terhitung selama 30 hari mulai tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 25 Agustus 2016. Adapun

tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menghitung dan meng-*input* data Bimas Kristen dan Bimas Haji.
2. Memeriksa dan mencocokkan data SP2D dengan SPM
3. Meng-*input* data pajak dan non pajak secara online
4. Membuat surat gaji

Meskipun bidang kerja praktikan terbatas, namun tidak menghalangi praktikan untuk belajar hal lain pada Subbagian Keuangan seperti, cara menghitung yang berkaitan dengan Laporan Keuangan, cara meng-*input* nilai setiap Laporan Keuangan yang dibutuhkan pada saat itu, dan cara membuat surat gaji para karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

PKL di Subbagian Keuangan yang dimulai sejak tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016. Kegiatan Pratik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yaitu, hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.30 WIB. Praktikan dibantu oleh beberapa karyawan untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan PKL. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Pada hari pertama PKL, praktikan bertemu dengan Ibu Wiwik selaku Staff Sekretariat memperkenalkan beberapa divisi yang ada di

dalam Kementerian Agama Jakarta Selatan, kemudian memperkenalkan kepada beberapa karyawan yang ada di beberapa divisi tersebut. Setelah memperkenalkan beberapa bagian di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan berserta karyawan di dalamnya, praktikkan ditempatkan pada posisi yang cocok untuk dijadikan tempat kegiatan PKL berlangsung yaitu, di Subbagian Keuangan. Alasan pratikkan ditempatkan di Subbagian Keuangan karena, pada divisi tersebut membutuhkan beberapa orang untuk membantu pekerjaan para karyawan.

Sebelum praktikan melakukan PKL di Subbagian Keuangan, pratikan diperkenalkan dengan Bapak Erwin selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Ibu Lia selaku Bendahara untuk diberikan pengetahuan singkat tentang tugas yang akan praktikan jalankan untuk kemudian hari. Setelah pemaparan singkat dari Kepala Subbagian Keuangan, pratikan diserahkan kepada Ibu Lia untuk diberikan tugas.

Kegiatan-kegiatan yang di lakukan praktikan selama di Subbagian Keuangan antara lain:

1. Menghitung dan meng-*input* data Bimas Kristen dan Haji
2. Memeriksa dan mencocokkan data SP2D dengan SPM
3. Meng-*input* data pajak dan non pajak secara online
4. Membuat surat gaji

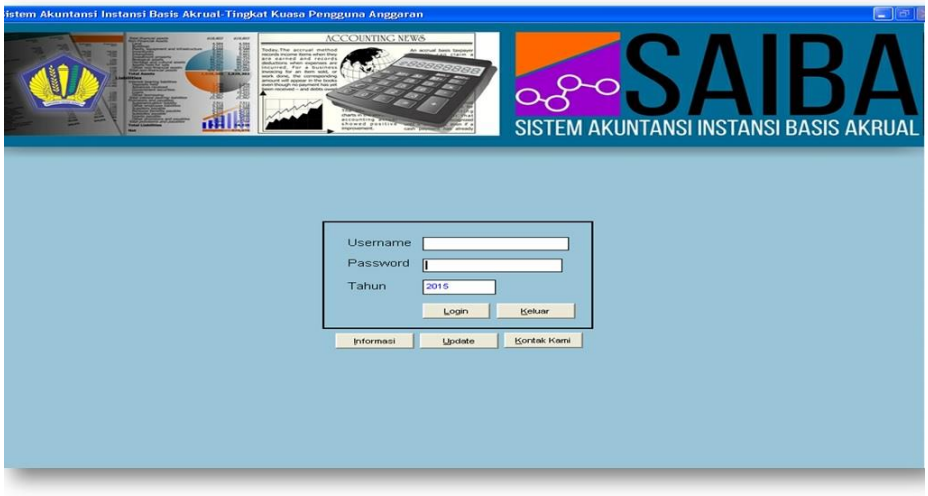
Untuk minggu pertama dan kedua, praktikan menjalankan tugas untuk melakukan perhitungan, pemeriksaan, dan penyesuaian beberapa data. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. **Menghitung dan Meng-*input* Data Bimas Kristen dan Haji**

Praktikan memulai tugas atau pekerjaan setelah diberikan paparan singkat terkait cara kerja oleh Bapak Erwin yang selanjutnya diserahkan kepada Ibu Lia selaku Bendahara di Subbagian Keuangan. Praktikan diberikan sebuah contoh Laporan Keuangan Bimas Islam, Kristen, Katholik, Hindu, Budha, dan Haji serta berkas pajak dan laporan keuangan lainnya tahun lalu untuk dipelajari. Pada awalnya, selama beberapa kali praktikan dibimbing oleh beliau pada tugas atau pekerjaan yang diberikan.

Pada minggu pertama, praktikan diberikan tugas untuk menghitung serta meng-*input* data Bimas Kristen dan Haji Tahun 2016. Laporan keuangan Bimas Kristen dan Haji adalah salah satu laporan yang harus pratikkan hitung. Data tersebut meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Semua laporan tersebut mengacu pada tahun lalu dalam perhitungannya. Praktikkan kemudian menghitung dan meng-*input* data pada tahun 2016 dengan mengacu perhitungan pada tahun 2015.

Dibawah ini adalah salah satu contoh aplikasi yang digunakan dalam menghitung data laporan di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan



Gambar III.1 Aplikasi Saiba

Aplikasi dalam perhitungan dan penginputan Laporan Keuangan Bimas Kristen yaitu SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual). SAIBA merupakan aplikasi akuntasi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual.[2] Aplikasi SAI digunakan sebagai pondasi dari SAIBA karena selama ini telah terbukti mampu menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas dan akuntabel, di antaranya tercermin dari opini *audit* BPK yang menunjukkan perkembangan positif dari tahun ke tahun. Modifikasi meliputi pencatatan saldo awal, pencatatan transaksi, dan jurnal penyesuaian. Aplikasi ini berguna untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan laporan

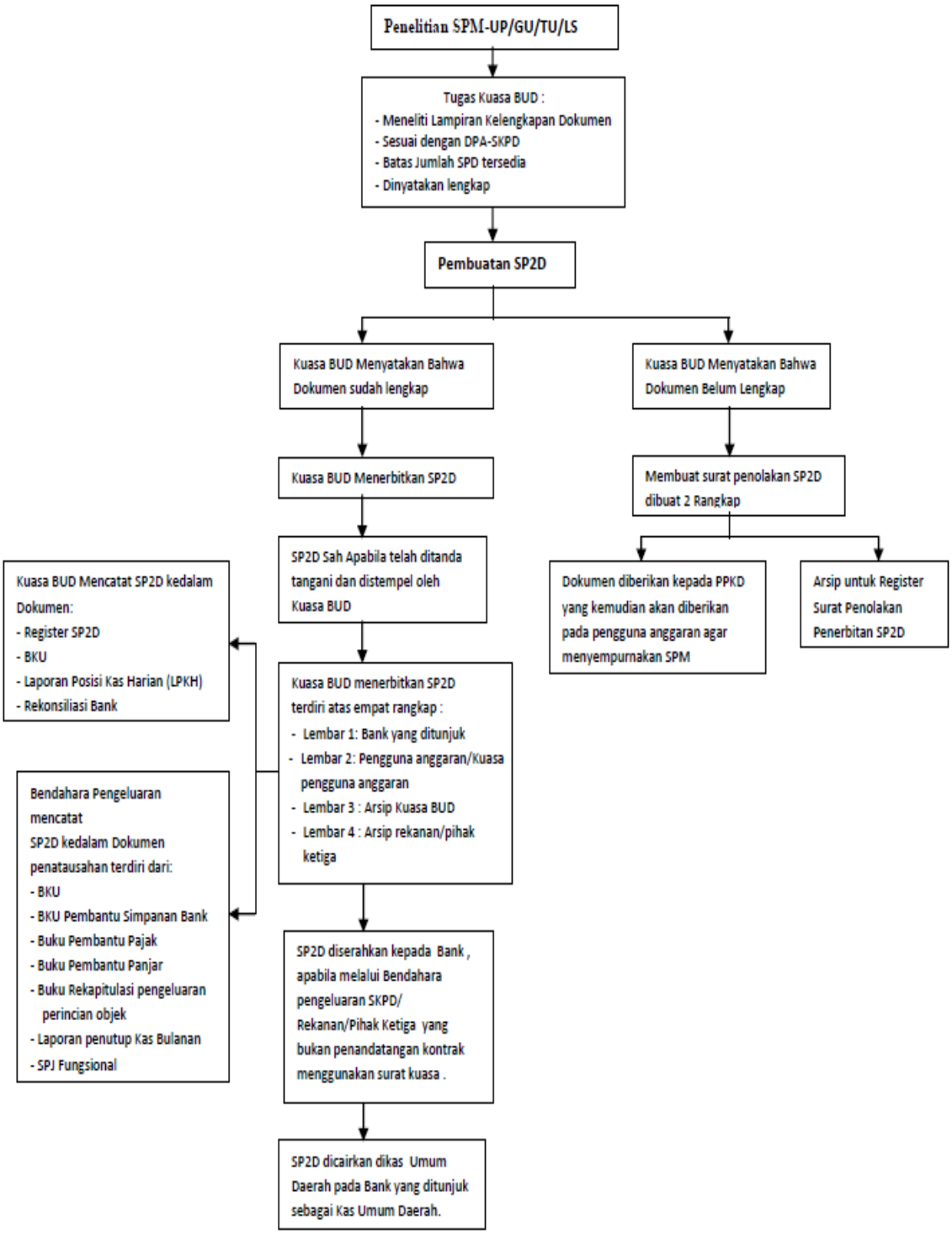
[2] http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/20248-penerapan-akrual-berbasis-saiba. Diakses pada tanggal 29 September 2017 pukul 14.35

keuangan Bimas Kristen. Caranya, data laporan keuangan di-*input* untuk semester 1. Lalu dapat terlihat apakah hasilnya seimbang atau tidak. Setelah data diolah, kemudian dilaporkan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) di bawah naungan Kementrian Keuangan dan Kantor Wilayah Agama DKI. Kemudian setelah dilaporkan, data laporan keuangan tersebut dibuat arsip. Pratikan dalam hal ini tidak melakukan praktik dalam penggunaan aplikasi tersebut, hanya diberikan tugas untuk menghitung dan meng-*input* data secara manual.

2. Memeriksa dan mencocokkan nilai SP2D dengan SPM

Pada minggu kedua, praktikan diberikan tugas oleh Bendahara untuk memeriksa dan mencocokan nilai SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan SPM (Surat Perintah Membayar). SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.[3] Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUD untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

[3] http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/portal/id/data-publikasi/kamus/kamus-span/2067-sp2d-surat-perintah-pencairan-dana.html. Diakses pada tanggal 29 September 2017 pukul 15.10



Gambar III.2 Bagan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Oleh Kuasa BUD

Untuk minggu ketiga dan keempat, praktikan menjalankan tugas untuk melakukan peng-*inputan* pajak dan non pajak serta membuat surat gaji. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

3. Menginput data pajak dan non pajak secara *online*

Praktikkan diberi tugas oleh Bendahara pada minggu ketiga untuk meng*input* beberapa data pajak dan non pajak secara *online*. Aplikasi pembayaran pajak *online* yang praktikan gunakan pada saat itu adalah SSE (Surat Setoran Elektronik). Dengan sebutan *E-Billing*, aplikasi ini menawarkan kemudahan pembayaran pajak melalui metode pembayaran elektronik dengan segala kelebihannya cepat, mudah, nyaman dan fleksibel. Pertama yang dilakukan untuk mendapatkan kode *Billing* sebabgi pembayaran pajak adalah registrasi melalui situs *E-Billing*, www.sse.pajak.go.id.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak, SSE Pajak adalah singkatan dari Surat Setoran Elektronik Pajak, merupakan aplikasi pembayaran pajak *online* yang menghasilkan kode *ID Billing* sejumlah 15 angka via situs Direktorat Jendral Pajak dan sistem ini wajib digunakan sebagai pengganti Surat Setoran Pajak (SSP) terhitung sejak Tanggal 1 Juli 2016.[4] Apabila kode *ID Billing* tersebut telah selesai dibuat, wajib pajak bisa mengambil data *output* dari SSE dengan *ID billing* sebagai bukti pembayaran pajak

[4] http://www.pajak.go.id/content/billing-system Diakses pada tanggal 30 September 2017 pukul 12.10

yang bisa dilakukan melalui *Teller Bank*, Kantor Pos Persepsi, *ATM*, Mesin *EDC* di KPP, *Internet Banking*, dan *Mobile Banking*.

Sistem yang baru ini mulai difungsikan secara resmi pada 1 Januari 2016 dan sudah secara penuh berfungsi hingga sekarang. Saat ini sistem *E-Billing* perlahan akan menggantikan sistem manual sehingga kantor pajak tidak akan lagi melayani pembayaran pajak secara manual. Karena itu, pengetahuan akan cara membayar pajak *online* mutlak untuk diketahui.

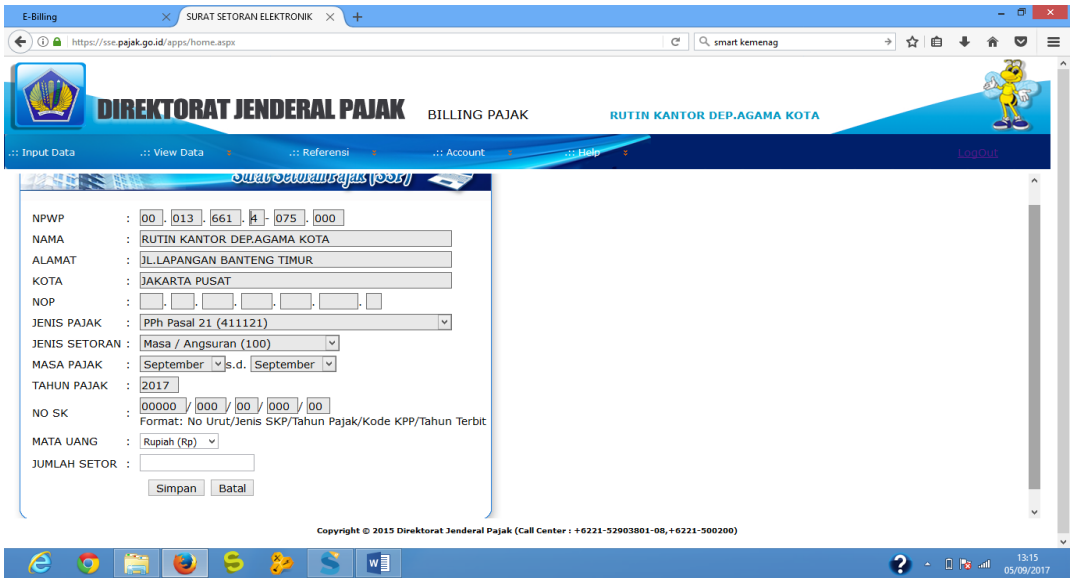
Gambar III.3 Contoh Surat Setoran Elektornik E-Billing DJP Online

Pendaftaran dilakukan dengan menekan tombol "Daftar Baru", tentunya dengan mempersiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat *e-mail*, dan *user name*, dan klik tombol "*OK*". Setelah notifikasi muncul, data telah berhasil disimpan. Selanjutnya, lakukan pengecekan *e-mail* guna melakukan aktivasi akun yang baru saja didaftarkan. Kemudian ikuti petunjuk yang muncul pada *e-mail* balasan dari *administrator*. Begitu

selesai, wajib pajak telah terdaftar di *database e-Billing*, dan itu berarti wajib pajak sudah dapat memanfaatkan layanan ini.

Disini praktikkan tidak perlu mendaftar karena praktikan sudah mendapat data wajib pajak (salah satu karyawan Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan) yang ingin melakukan pembayaran dengan cara mendapatkan *ID Billing* dari Subbagian Keuangan melalui Bendahara.

Praktikan memulai pengerjaan *input* pajak dengan cara membuka *website* www.sse.pajak.go.id. Lalu, kolom NPWP didapatkan dengan mendaftarkan diri ke KPPN. Praktikan mengisi NPWP disini dari data yang diberikan Bendahara dan *password* juga didapat dari Bendahara.

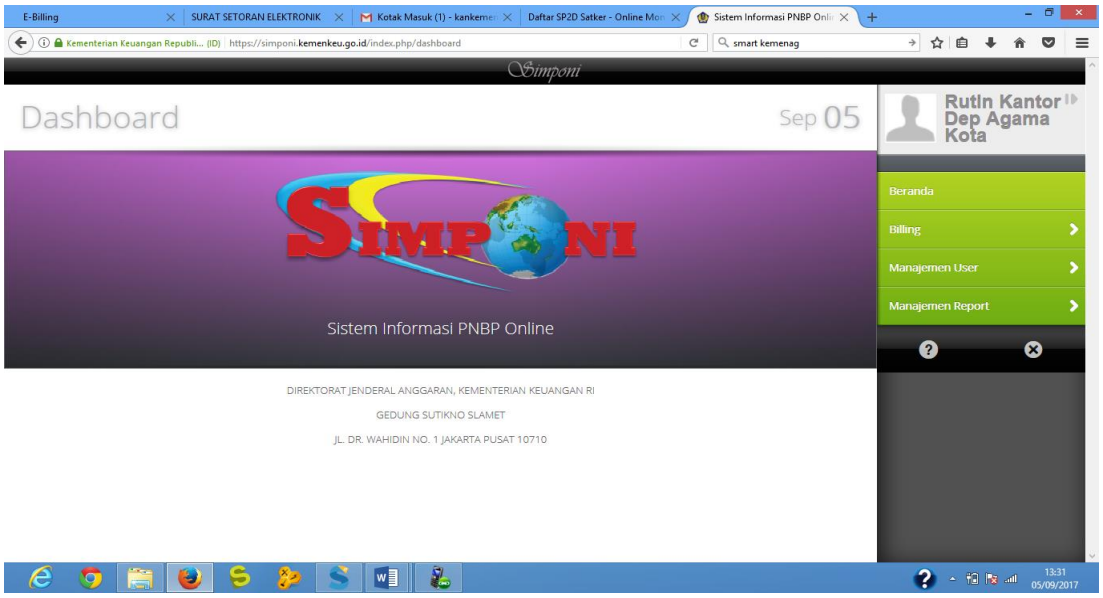


Gambar III.4 Tampilan Isi Surat Setoran Pajak *E-Billing* DJP *Online*

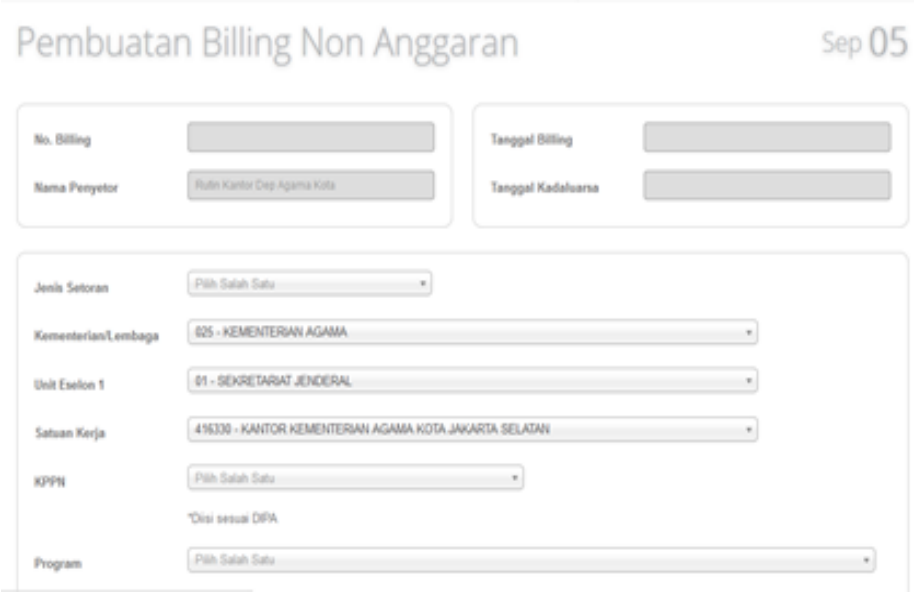
Sedangkan aplikasi dari non pajak adalah SIMPONI. Salah satu aplikasi yang dikelola Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) adalah Sistem Informasi PNBP *Online*. Aplikasi SIMPONI ini memfasilitasi pembayaran atau penyetoran PNBP dan penerimaan non anggaran.[5] Keberadaan aplikasi SIMPONI, ini ditujukan untuk memberi kemudahan bagi wajib bayar/wajib setor guna membayar atau menyetor PNBP dan penerimaan non anggaran. Pembayaran dapat dilakukan melalui berbagai *channel* pembayaran seperti teller (*Over The Counter*), ATM (*Automatic Teller Machine*), EDC (*Electronic Data Capture*), dan *internet banking*. Dengan kemudahan tersebut masyarakat dapat memilih berbagai alternatif metode

5 https://portalkppn.com. Diakses pada tanggal 30 September 2017 pukul 13.45

pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya dapat dilakukan 24 jam sehari



Gambar III.5 Aplikasi Simponi PNBP Non Anggaran



Gambar III.6 Pembuatan Billing Non Anggaran

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN
PENERIMAAN NON ANGGARAN

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing	: 820160802045001
Tanggal Billing	: 02-08-2016 04:04:06
Tanggal Kadaluarsa	: 09-08-2016 04:04:06
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Penyetor	: Bendahara Pengeluaran MAN Negara
Kementerian Negara/Lembaga	: KEMENTERIAN AGAMA
Unit Eselon I	: DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
Satuan Kerja	: MADRASAH ALIYAH NEGERI NEGARA KAB. HULU SUNGAI SELATAN
Total Disetor	: 3.715.800 (IDR)
Terbilang	: Tiga Juta Tujuh Ratus Lima Belas Ribu Delapan Ratus (IDR)
Status	: Belum Dibayar
NTB	: -
NTPN	: -

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi	: KALIMANTAN SELATAN-KAB. HULU SUNGAI SELATAN
Akun	: 511152
Jumlah Setoran	: 3.715.800

Gambar III.7 Contoh Output Pembuatan Billing PNBP Non Anggaran

Praktikan diberikan tugas untuk meng-*input* data PNBP non anggaran. Dalam hal ini PNBP memfasilitasi penyetoran penerimaan Negara dari Pengembalian Uang Persediaan, Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan, Sisa Hibah Langsung dalam bentuk uang, dan Perhitungan Pihak Ketiga. PBNP Non Anggaran ini dibuat untuk wajib pajak yang kelebihan bayar, kemudian Bendahara diberitahukan dari KPPN bahwa ada wajib pajak yang kelebihan bayar. Bendahara langsung menghubungi orang tersebut untuk membayar.

Gambar III.8 Alur Pembayaran dan Penyetoran PNBP

4. Membuat surat gaji

Pada minggu keempat, praktikan diberikan tugas untuk membuat surat gaji dari salah satu karyawan yang ingin mencairkan uang untuk peminjaman. Data gaji tersebut berasal dari data gaji pokok PNS Kementerian Agama. Kemudian bendahara mewajibkan berkas gaji tersebut diarsip agar lebih mudah dilaporkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi di Subbagian Keuangan. Berikut ini adalah kendala internal yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

1. Praktikan kesulitan menggunakan *software* aplikasi *online* untuk setiap meng-*input* data dan jumlah komputer yang kurang

   Ketika praktik di lapangan, praktikkan mengalami kepanikan, ini karena sebelumnya praktikan tidak memiliki pengalaman dalam meng-*input* angka ke dalam *software online*. Karenan alat pendukung seperti komputer jumlahnya kurang. Disini praktikan menggunakan laptop pribadi untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan dengan jaringan yang terbatas ketika meng-*input* data secara *online*. Misalnya, *software* pajak yaitu SSE *E-Billing*, aplikasi meng-*input* setoran pajak bagi wajib pajak. Masalah jaringan untuk masuk ke aplikasi *online* juga menjadi kendala karena banyak yang memasukan data ke *website online*.

2. Sistem perhitungan yang dilakukan secara manual juga membutuhkan waktu lama.

   Perhitungan untuk meng-*input* data secara manual dibutuhkan ketelitian dan kesabaran karena tidak cukup sehari untuk menyesuaikan acuan perhitungan tahun sebelumnya. Misalnya, praktikan menghitung data Bimas Kristen, dalam perhitungan laporan keuangan harus dengan hati-hati agar terhindar dari kesalahan perhitungan. Sistem perhitungan

menggunakan aplikasi SAIBA hanya digunakan oleh Bendahara. Praktikan pada saat melakukan praktik tidak diizinkan untuk menggunakan aplikasi tersebut. Praktikkan hanya diberikan kesempatan untuk melakukan perhitungan manual dengan acuan laporan tahun sebelumnya

3. Berkas yang diperlukan kurang lengkap sebagai bahan untuk perhitungan secara manual

Berkas data keuangan untuk meng-*input* data Laporan Keuangan perbulan juga dibutuhkan utnuk kelengkapan berkas dalam perhitungan. Karena satu berkas tidak ada maka laporan bisa tertunda terhadap bulan yang dikerjakan. Begitu juga dengan berkas laporan keuangan lainnya seperti pajak, non pajak, dan lain-lain juga harus lengkap ketika salah satunya dibutuhkan untuk meng-*input* nilai.

4. Kurangnya motivasi

Motivasi dalam diri seseorang juga sangat dibutuhkan dalam membangun semangat dalam segala hal, terutama saat berkerja. Jika motivasi dalam diri seseorang sudah ada, tetapi kurang mendapat dukungan dari pihak terkait di dalam pekerjaan sangat berpengaruh untuk berlangsungnya pekerjaan yang baik. Ini dialami oleh praktikan sendiri, praktikan tentu mempunyai motivasi dalam diri untuk mencari pengalaman baru dalam berbagai bidang, terutama saat melaksanakan praktik di lapangan. Tetapi disini karena, terkendala dari kurangnya

dukungan motivasi dari para karyawan membuat praktikan sedikit sulit melaksanakan setiap pekerjaan.

Dalam pelaksanaan PKL ternyata selain kendala internal yang praktikan dapatkan, ada beberapa kendala eksternal yang terjadi selama praktikan melakukan kegiatan PKL, antara lain:

1. Interaksi sosial antar sesama karyawan kurang terjalin

   Masing-masing karyawan memiliki tugas dan pekerjaan yang berbeda dalam satu ruangan. Dengan kendala seperti ini mahasiswa/i yang sedang melakukan praktikan mengerjakan tugas dengan kemampuan yang yang miliki selain bertanya kepada Bendahara dan beberapa karyawan sebagai pembimbing dan pengarahan dalam membantu praktikan.

2. Berkas-berkas kurang tertata rapi

   Dalam melaksanakan praktik tentu hal yang pertama kali terlihat adalah ruangan bekerja. Dengan kapasitas yang memadai sedangkan berkas file tahun sebelumnya diletakkan di lantai karena ruangan tidak cukup untuk meletakkan file-file lama. Hal ini perlu dipertimbangkan oleh para karyawan kepada atasan untuk meminta ruangan tersendiri, dimana ruang bekerja dan file terpisah agar terlihat lebih nyaman bekerja

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam Pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

1. Teknologi yang digunakan

Praktikan mengalami kendala saat proses meng-*input* data secara *online* karena jaringan belum tentu bisa mengakses *website* dari aplikasi tersebut. Pada umumnya, teknologi memang diperlukan oleh perusahaan demi kemajuan perusahaan tersebut. Karena faktanya, teknologi memang mempermudah kinerja perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Pemanfaatan teknologi oleh perusahaan juga merupakan hubungan yang simbiosis. O'Brien mengatakan bahwa sistem informasi merupakan suatu kombinasi dari setiap unit yang dikelola oleh *user* atau manusia, *hardware* (perangkat keras komputer), *software* (perangkat lunak), jaringan komputer dan jaringan komunikasi data (komunikasi), dan juga *database* (basis data) yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi tentang suatu organisasi. Jadi, pada dasarnya sistem informasi memang harus memiliki elemen-elemen tersebut aga dapat berguna dan juga bekerja dengan optimal.[6] Jadi, dengan perusahaan memanfaatkan teknologi tersebut, perusahaan akan mencoba untuk menciptakan teknologi yang

---

[6] O'Brien, *Pengantar Sistem Informasi : Persefektif Bisnis dan Manajerial. (12th edition),* (Jakarta: Salemba Empat, 2005), hlm. 5 .

lebih baru yang bisa membantu aktivitas lain yang mungkin belum ada teknologi yang bisa melakukan hal tersebut.

2. **Dukungan motivasi dari berbagai pihak**

Motivasi tentu diperlukan dalam mendorong keinginan seseorang. Praktikan melaksanakan praktik tentu membutuhkan motivasi tidak hanya dari dalam diri saja, melainkan dukungan dari luar seperti, lingkungan dan orang lain. Dengan motivasi dari diri sendiri dan dari luar dapat memperoleh kebutuhan dan kepuasan dari hasil kerja yang telah dilakukan praktikan. Tujuan Pemberian Motivasi menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007:146) adalah[7] :

a. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan;
b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan;
c. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan;
d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan;
e. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan;
f. Mengefektifkan pengadaan karyawan;
g. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik;
h. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan;
i. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan;

[7] Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan ke 9*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm.146

j. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya;

k. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku;

l. Dan lain sebagainya.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2007:141), motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.[8]

3. Interaksi sosial antar karyawan

Dalam PKL, tentu secara langsung terjadi interaksi antar pegawai dengan pimpinan, pegawai dengan pegawai, dan lain sebagainya. Praktikan mengalami kendala saat melaksanakan praktik karena sikap *individualisme* antar karyawan telihat jelas. Datang ke ruangan, lalu berjabat tangan dengan karyawan lain, melakukan kegiatan tugasnya masing-masing, kemudian pulang. Seperti ada pemisah antara karyawan satu dengan yang lain walalupun berada dalam satu ruangan. Menurut Bimo Walgito (2003:65), interaksi sosial merupakan suatu hubungan antara individu satu dengan individu lainnya dimana individu yang satu dapat mempengaruhi individu yang lainnya sehingga terdapat hubungan yang saling timbal balik.[9]

---

[8] *Ibid*, hlm. 141

[9] Bimo Walgito, *Psikologi Sosial*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2003), hlm. 65

Sudah jelas bahwa tanpa interaksi sosial manusia tidak dapat berkembang sebagai manusia seutuhnya. Dengan meningkatkan interkasi antar kayawan tentu perusahan dan pimpinan juga ikut maju karena melalui interaksi sosial menjadikan manusia lebih terbuka dalam membangun komunikasi yang baik.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk menerapkan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program PKL di Kemeterian Agama Kota Jakarta Selatan selama 1 bulan ini, diharapkan mahasiswa dapat memberikan pelatihan kepada mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja, serta membuka wawasan dan mendorong kreatifitas mahasiswa untuk berinovasi didunia kerja terkait dengan bidang dan kemampuannya. Dan dengan adanya PKL ini, sangat mendorong para mahasiswa/i magang untuk merealisasikan ilmu yang dimiliki dari pendidikan ke dalam dunia kerja nyata dan menambah wawasan mahasiswa dalam berinteraksi ke dalam dunia kerja.

PKL merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd). Dalam PKL, praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Dengan adanya PKL di Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola di Subbagian Keuangan serta tugas-tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan

juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman yang baru pertama kali dan juga mendapatkan pengetahuan tetang cara kerja di dalam lembaga pemerintah khususnya bagian keuangan. Praktikan banyak mendapat masukan tentang bagaimana sebenarnya cara bekerja dalam lembaga pemerintah

B. Saran

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan di Subbagian Keuangan maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada Subbagian Keuangan Kenenterian Agama Kota Jakarta Selatan.

a. Bagi Tempat Praktik

1. Diharapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar lebih memanfaatkan teknologi dalam meng-*input* data agar tidak lagi dilakukkan secara manual yang cenderung jika ada kesalahan di lain waktu sulit dideteksi dan juga keamanannya lebih terjamin jika menggunakan teknologi seperti komputer dll;
2. Semua berkas yang berkaitan dengan Laporan Keuangan seperti, pajak, dll diletakkan secara beraturan agar sewaktu-waktu

diperlukan untuk mengefesiensikan waktu para karyawan yang membutuhkan.

b. Bagi pihak Universitas Negeri

1. Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui Program Seminar mengenai PKL sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan PKL;
2. Adanya kunjungan dari para pembimbing agar terjalin silaturahmi dari pihak kampus dengan pihak lembaga pemerintah;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan, universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman suratdari universitas kepada Kementerian Agama menjadi lebih cepat.

c. Bagi mahasiswa/mahasiswi

1. Dalam melaksanakan kerja praktik, sebelum terjun langsung ke lapangan kita harus sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dipraktikan, baik itu di dapat dari referensi-referensi maupun bertanya secara langsung pada pembimbing;

2. Mahasiswa/i harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa/i untuk diterima oleh lingkungannya yang baru;
3. Mahasiswa/i membekali diri dengan keterampilan yang cukup seperti yang telah diberikan;
4. Mahasiswa/i selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mahasiswa/i harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Bimo Walgito. 2003. *Psikologi Sosial*. Yogyakarta: Andi Offset.

Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan ke 9*. Jakarta: Bumi Aksara.

https://portalkppn.com. Diakses pada tanggal 30 September 2017 pukul 13.45

http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/20248-penerapan-akrual-berbasis-saiba.Diakses pada tanggal 29 September 2017 pukul 14.35

http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/portal/id/data-publikasi/kamus/kamus-span/2067-sp2d-surat-perintah-pencairan-dana.html. Diakses pada tanggal 29 September 2017 pukul 15.10

http://www.pajak.go.id/content/billing-system Diakses pada tanggal 30 September 2017 pukul 12.10

Tilaar. 2000. *Paradigma Baru Pendidikan Nasional.* Jakarta: Rineka Cipta.

O'Brien. 2005. *Pengantar Sistem Informasi:Persefektif Bisnis dan Manajerial. (12th edition).* Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Lapangan Kerja

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 4271/UN39.12/KM/2016 — 27 Juni 2016
Lamp. : 1 lembar
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. **Kepala Kantor**
Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Jl. Buncit Raya No.2, Pejaten Barat,
Pasar Minggu, Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	2 Orang **(Silva Syir Ati F, dkk) Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
No. Telp/HP	:	089604898334

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2

Lampiran Peserta PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman: www.unj.ac.id

LAMPIRAN

NAMA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

1. Nama : OTTO R MANALU
   Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
   Fakultas : Ekonomi
   No. Telp/HP : 082298088429

2. Nama : Silva Syir Ati Fahmilami
   Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
   Fakultas : Ekonomi
   No. Telp/HP : 089604898334

Lampiran 3

Surat Persetujuan Menerima PKL

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
Jalan Buncit Raya Nomor 2, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510
Telepon (021) 7994007; Faksimili (021) 7940217
Website : jaksel.kemenag.go.id Email : kotajaksel@kemenag.go.id

Nomor : B- 7603 /Kk.09.1/1/ HM.00.3 /07/2016 25 Juli 2016
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. **Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**
Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memperhatikan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 4271/UN39.12/KM/2016 Tanggal 27 Juni 2016 Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, secara prinsip kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa nama-nama sebagaimana berikut disetujui untuk melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan:
   - Nama : OTTO R. MANALU
     Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
     Fakultas : Ekonomi
     No. Telp : 082298088429
   - Nama : SILVA SYIR ATI FAHMILAMI
     Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
     Fakultas : Ekonomi
     No. Telp : 089604898334
2. Pelaksanaaan praktek kerja lapangan adalah sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016 pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan;
3. Pelaksanaan praktek kerja lapangan sepenuhnya dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan;
4. Selama praktek kerja lapangan, peserta diminta menjaga ketertiban lingkungan dan keharmonisasian lingkungan kerja dan tidak melakukan hal-hal yang mengganggu dan/atau merugikan kepentingan instansi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan;
5. Peserta memberikan laporan akhir setelah selesai melakukan prakek kerja lapangan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalam
Kepala

H. Karsa Sukarsa

Tembusan:
1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Kepala Program Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Terima kasih anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan sesuatu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami

Lampiran 4

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL (Sertifikat)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Jln.Rawamangun Muka Timur

Sertifikat

Mengucapkan terimah kasih kepada:

Nama : Silva Syiar Ati Fahmilami
NIM : 8105141539
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang kami pimpin, mulai tanggal 25 juli 2016 sampai 25 Agustus 2016 di Subbagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan dengan hasil " **BAIK SEKALI**"

Jakarta 25 Agustus 2016
Koordinator Pelaksana Keuangan Kantor
Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Khesar Erwindho, S.Sos, M.M

Lampiran 5

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

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Silva Syir Ati Fahmilami
No. Registrasi : 8105141539
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No.2, Pesanggrahan Barat, Ps. Minggu, Jak-Sel 12510 / Telp. (021) 7999 4007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3.	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 1 agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 2 agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 3 agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 4 agustus 2016	9.	
10.	Jumat, 5 agustus 2016	10.	
11.	Senin, 8 agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 9 agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 10 agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 11 agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 12 agustus 2016	15.	

Jakarta, ...
Pembina

KHESAR ERWINDHO, S.Ss, MM

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

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

Lampiran 6

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

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO: IAS/INA/3640

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

Nama : Silva Syir Ati Fahmilami
No. Registrasi : 8105141539
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No. 2, Pesanten Barat, Pd. Minggu, Jak-Sel 12510 / Telp. (021) 7994007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 16 agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 17 agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 18 agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 19 agustus 2016	5.	
6.	Senin, 2 agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 23 agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 24 agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 25 agustus 2016	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, ...
Penilai,

KHESAR ERWINDHO, S.Sos, MM

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 7

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.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

IAS
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/A3640

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

Nama : Siva Syir Ati Fahmilami
No.Registrasi : 8105191539
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No 2 Pesanten Barat
Telp (021) 7994007

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	85	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	90	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	870 / 10 (sepuluh) = 87
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : 87 (Angka bulat) A (huruf)
	Jumlah	870	

Jakarta, ...
Penilai,

KRESAR ERWINDHO, S.Sos, MM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8
Tabel Kegiatan Harian

Tanggal	Waktu		
	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-15.00 (Kecuali Jumat s.d 15.30)
25 Juli 2016	Diberi arahan dan perkenalan kepada beberapa karyawan di Kementerian Agama kota Jak-Sel	Istirahat	Diberikan arahan tentang tugas yang dikerjakan oleh Bendahara sebagai Pembimbing
26 Juli 2016	Diberikan tugas untuk menghitung data Bimas Kristen 2016 semester 1	Istirahat	Melanjutkan perhitungan data Bimas Kristen 2016 semester 1
27 Juli 2016	Melanjutkan perhitungan data Bimas Kristen 2016 semester 1	Istirahat	Melanjutkan perhitungan data Bimas Kristen 2016 semester 1
28 Juli 2016	Lalu setelah dihitung, kemudian menginput data Bimas Kristen 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen	Istirahat	Melanjutkan penginputan data Bimas Kristen 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen
29 Juli 2016	Melanjutkan penginputan data Bimas Kristen 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen	Istirahat	Melanjutkan penginputan data Bimas Kristen 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen
1 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk menghitung data Haji 2016 semester 1	Istirahat	Melanjutkan perhitungan data Haji 2016 semester 1
2 Agustus 2016	Melanjutkan perhitungan data Haji 2016 semester 1	Istirahat	Melanjutkan perhitungan data Haji 2016 semester 1
3 Agustus 2016	Lalu setelah dihitung, kemudian menginput data Haji 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen	Istirahat	Melanjutkan penginputan data Haji 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen
4 Agustus 2016	Melanjutkan penginputan data Haji 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen	Istirahat	Melanjutkan penginputan data Haji 2016 semester 1 tersebut kedalam format Word Dokumen

5 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM	Istirahat	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM
6 Agustus 2016	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM	Istirahat	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM
7 Agustus 2016	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM	Istirahat	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM
8 Agustus 2016	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM	Istirahat	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM
9 Agustus 2016	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM	Istirahat	Melanjutkan tugas memeriksa dan mecocokkan nilai data SP2D dengan SPM
10 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk menginput data pajak secara online	Istirahat	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online
11 Agustus 2016	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online	Istirahat	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online
12 Agustus 2016	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online	Istirahat	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online
13 Agustus 2016	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online	Istirahat	Melanjutkan tugas menginput data pajak secara online
14 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk merapihkan beberapa berkas yang kurang rapih didalam file	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk merapihkan beberapa berkas yang kurang rapih didalam file
15 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk merapihkan beberapa berkas yang kurang rapih didalam file	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk merapihkan beberapa berkas yang kurang rapih didalam file
16 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih
17 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk

	merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih		merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih
18 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih
19 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk merapikan berkas-berkas yang belum tertata rapih
20 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama
21 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama
22 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama
23 Agustus 2016	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama	Istirahat	Melanjutkan tugas untuk memberikan post-it kedalam beberapa file untuk ditanda tangani oleh Kepala Kementerian Agama
24 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk membuat surat gaji salah satu karyawan Kementerian Agama	Istirahat	Melanjutkan untuk membuat surat gaji salah satu karyawan Kementerian Agama
25 Agustus 2016	Diberikan tugas untuk menyetor uang gaji ke BRI yang terletak bersebelahan dengan kantor	Istirahat	Memberikan bukti transaksi atas penyetoran uang gaji ke BRI

Lampiran 9

Dokumentasi