

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

OTTO R MANALU

8105141494



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

PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Otto R Manalu.8105141469 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, Progran Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,2017

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Agama Jakarta Selatan yang berdomisili di Jalan Buncit Raya Nomor 2, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510 dan berlangsung pada tanggal 25 Juli sampai dengan 25 Agustus 2016

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Agama Jakarta Selatan. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Kementerian Agama Jakarta Selatan, yaitu pada unit keuangan, adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan dalam menginput data laporan keuangan Bimas, Hindu dan Katolik dan melakukan penginputan dan pencetakan SP2D.

Hasil yang diperoleh dari praktik kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggungjawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi dan bekerja di dalam tim

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama
Kota Jakarta Selatan
Nama Praktikan : Otto R Manalu
NIM : 8105141469
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Agus Wibowo, M.Pd
NIP.198202172015041001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908232014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197106122001121001



4 - 12 - 2017

Penguji Ahli

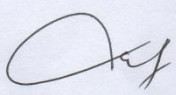
Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 195602071986021001



18 - 1 - 2018

Dosen Pembimbing

Agus Wibowo, M.Pd
NIP. 198202172015041001



5 - 12 - 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan kuasa-Nya sehingga praktikan dapat diberikan kesehatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Agus Wibowo, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang selalu mengarahkan praktikan dalam proses pembuatan Laporan Kerja Lapangan
4. Bapak Khesar Erwindho, S.Sos, M.M selaku Koordinator Pelaksana Subbagian Keuangan Kementerian Kota Jakarta Selatan

5. Ibu Lia S.Pd selaku Bendahara Subbagian Keuangan Kementerian Kota Jakarta Selatan
6. Bapak Manalu dan Ibu Sihombing yang telah memberikan dukungan dan doa untuk penulis
7. Seluruh pengurus dan karyawan bagian unit keuangan Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan yang telah bersedia membantu selama pelaksanaan praktek kerja lapangan berlangsung.
8. Kepada seluruh teman-teman dikelas Pendidikan Ekonomi 2014 yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritikan dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

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.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan	10
B. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan	17
C. Kegiatan Umum Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan	19
D. Administrasi Keuangan.....	20
E. Fungsi Administrasi Keuangan.....	22
F. Tata Cara Pengelolaan Keuangan.....	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Kerja PKL	8
Tabel I.2	Timeline PKL	9
Tabel II.1	Kepengurusan Kementerian Agama Jakarta Selatan	17
Tabel II.2	Pembagian Susunan Organisasi Tata Usaha	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.I	Logo Kementerian Agama	13
Gambar II.2	Budaya Kerja Kementerian Agama Jakarta Selatan	15
Gambar III.1	Laporan Realisasi Anggaran	30
Gambar III.2	Neraca	30
Gambar III.3	Laporan Operasional	31
Gambar III.4	Aplikasi SAIBA.....	32
Gambar III.5	Aplikasi Online Monitoring SPAN.....	33
Gambar III.6	Data SP2D.....	34
Gambar III.7	Contoh Surat Setoran Elektronik E-Billing DJP Online	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 2. Lampiran Nama Peserta Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 3. Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 5. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 6. Sertifikat dari Kementerian Agama Jakarta Selatan	53
Lampiran 7. Dokumentasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang pesat maka saat ini kita perlu memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang profesional dan siap pakai. Dengan demikian akan semakin banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan sehingga akan mengurangi tingkat pengangguran di negara kita ini.

Pada situasi dan kondisi yang sekarang ini kita tidak hanya dituntut memiliki kemampuan yang bersifat kognitif, afektif dan psikomotorik saja, akan tetapi kemampuan kemampuan yang lain juga sangat dibutuhkan seperti keterampilan dalam berinteraksi dengan orang lain, mengetahui, dan berlatih menganalisis lingkungan kondisi lingkungan kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke perusahaan.

Program PKL merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum, bertujuan untuk menjadi jembatan antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui PKL ini

diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep konsep atau teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan operasional dilapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan semakin tinggi. Semua itu akan bermuara kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

PKL merupakan mata kuliah dengan beban 2 SKS (Sistem Kredit Semester) dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa/i Strata 1 (S1) yang telah memenuhi syarat tertentu serta juga telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan dalam dunia usaha sangat diperlukan sumber daya manusia yang berkarakter , berkualitas, jujur, cerdas, dan pintar serta mempunyai latar pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta menjadikan program PKL ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang sudah direncanakan oleh pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai tenaga kerja pendidik. Selain itu juga dalam kegiatan praktek kerja diupayakan agar mahasiswa/i benar benar dapat mengerti tentang tanggung jawab yang dilaksanakan dalam dunia kerja.

Untuk menunjang ilmu yang telah diperoleh seorang mahasiswa/i program studi pendidikan ekonomi misalnya, maka dalam hal ini tentunya mahasiswa/i yang berada dalam lingkup pendidikan ekonomi tersebut

harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan dan ekonomi dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat bereperan sebagai pendidik dan mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan tentang pendidikan dan ekonomi sehingga mahasiswa juga dapat bekerja dalam dunia pendidikan dan instansi pemerintah. Melalui PKL di Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Mahasiswa/i akan dapat mengetahui dunia keuangan secara terperinci mengenai sistem keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut adapun maksud dari pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut :

1. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berfikir dan kreatifitas pada bidang keuangan
2. Dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata
3. Menumbuhkan keberanian mahasiswa/i dalam berinteraksi sosial dalam dunia kerja

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam PKL ini antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban mata kuliah PKL serta untuk mendapat wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan serta dapat merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan

2. Untuk melatih kemampuan dalam bersikap misalnya lebih mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja pada perusahaan tempat praktikan menimba ilmu, disana praktikan bisa mempelajari iklim kerja seperti pengaturan manajemen waktu, berkomunikasi dengan karyawan dalam tingkatan yang berbeda-beda, serta mampu bekerjasama dalam tim dalam mencapai tujuan bersama.
3. Mengetahui berbagai kendala kendala yang dihadapi dalam dunia kerja serta memikirkan solusi apa yang bisa dilakukan di dunia kerja nanti.
4. Memperoleh data dan informasi tentang Sistem Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui program PKL ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang positif bagi mahasiswa/i selalu praktikan, Fakultas Ekonomi, maupun perusahaan tempat dilaksanakannya PKL.

Dari pelaksanaan PKL maka diperoleh beberapa manfaat bagi pihak pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dan mencoba untuk menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

- b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa/i menjadi lulusan yang profesional ketika sudah memasuki dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengatahui kemampuan mahasiswa
- b. Sebagai saran untuk menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi Pemerintah atau Swasta dimana mahasiswa ditempatkan
- c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka pengembangan program studi
- d. Mendapatkan umpan balik agar dapat menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan terbaik dan berkompeten di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Mendapatkan refrensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kualitas nya

- c. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- d. Instansi dapat melakukan perekrutan kepada praktikan apabila membutuhkan tenaga kerja, karena sudah mengetahui kinerja selama praktik kerja berlangsung
- e. Dapat menjalin hubungan dan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Alamat : Jl. Buncit Raya Nomor 2, Pejaten Barat. Jakarta
Selatan

Telepon : (021) 7994007

Fax : (021) 7940217

Bagian Tempat PKL : Bidang Subbagian Bagian Keuangan

Website : www.jaksel.kemenag.go.id

Adapun alasan praktikan memilih kantor kementerian agama ini adalah yaitu agar praktikan dapat memahami keseluruhan pengelolaan, sistem dan data data keuangan di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 1 bulan yaitu 24 hari, yang dimulai sejak 25 Juli sampai 25 Agustus 2016. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam kerja yang diberlakukan oleh biro keuangan antara lain sebagai berikut: Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 15.00 WIB, dan waktu istirahat makan siang dan sholat Zuhur pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari jumat jam kerja dimulai dari jam 08.00 s/d 15.30 WIB. Dan waktu istirahat dimulai dari jam 11.30 s/d 13.00 WIB.

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan BUMN di wilayah Jakarta yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL selama bulan Juli dan Agustus 2016. Setelah mendapatkan informasi mengenai alamat lengkap instansi, kemudian praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan pihak BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada 27 Juni 2016, surat

pengantar PKL tersebut di serahkan ke bagian divisi administrasi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Pada tanggal 25 Juli 2016 praktikan mendapatkan respon dan tanggapan dari pihak instansi/perusahaan bahwa praktikan diterima dan di izinkan untuk melaksanakan PKL

2. Tahap Pelaksanaan

PKL berlangsung selama 1 (satu) bulan yaitu terhitung dari tanggal 25 Juli s/d 25 Agustus 2016. Praktikan bekerja hanya 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 sedangkan waktu istirahat makan siang dan sholat Zuhur jam 12.00 s/d 13.00. Untuk hari jumat jam istirahat dimulai dari pukul 11.30 s/d 13.00

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 – 15.00 Istirahat: 12.00 –13.00
Jum'at	08.00 – 15.30 Istirahat: 11.30 –15.30

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan PKL yang dilakukan selama bulan Agustus 2016. Praktikan sudah melakukan penulisan dengan mencari, mengumpulkan data data yang terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan. Selain itu juga praktikan membutuhkan data data pendukung atau tambahan untuk pembuatan laporan PKL melalui kegiatan wawancara dan akses internet dan kemudian praktikan mengolah data data hingga menjadi bentuk Laporan PKL.

Tabel 1.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Timeline Praktik Kerja Lapangan

di Kementerian Agama Jakarta Kota Selatan

No	Bulan/Kegiatan	Desember 2016	Juni 2016	Juni- Agustus 2016	Agustus- Novemb er 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan instansi Pelaksanaan PKL				
3	Pembuatan surat permohonan PKL				
4	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
5	Pelaksanaan PKL				
6	Penulisan laporan PKL				

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Pada awalnya Kementerian Agama Republik Indonesia atau disingkat Kemenag RI, sedangkan Departemen awalnya disingkat dengan Depag RI adalah sebuah instansi pemerintah yang Indonesia yang mengurus bidang Agama. Dalam peraturan Undang Undang Dasar 1945 yang ditetapkan sehari setelah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945 (9 Ramadhan 1364 Hijriyah) yang menetapkan bahwa dasar politik negara terhadap kehidupan beragama, yaitu : “Negara yang berdasarkan atas Ketuhanan Yang Maha Esa dan Negara menjamin kemerdekaan setiap penduduk untuk memeluk agamanya masing masing dan untuk beribadah menurut agamanya dan kepercayaan nya”

Akan tetapi, ketika realitas politik sudah mulai berkembang pada masa awal kemerdekaan menunjukkan bahwa pembentukan Kementerian Agama memerlukan perjuangan tersendiri. Pada saat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) melangsungkan sidang pada hari Sabtu, 19 Agustus 1945 yang bertujuan untuk membicarakan pembentukan Kementerian/Departemen, usulan tentang kementerian agama yang disepakati oleh anggota PPKI. Dengan lahirnya Kementerian Agama dapat menjadi suatu jawaban yang kongkrit atas tuntutan sejarah dan bangsa. Hal

ini akan menjadi jaminan atas pelaksanaan Pancasila dan UUD 1945, dalam sila Ketuhanan dan Pasal 29 dari UUD 1945.

Pada saat itu keberadaan Kementerian Agama dulunya bernama Kementerian Agama, yang pertama kali 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 November 1945. Melalui sidang Pleno tersebut akhirnya usulan mereka di setuju dan di proses. Pada tanggal 03 Januari 1946, pemerintah membuat pengumuman 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. Dari cerita singkat tersebutlah yang pada akhirnya sejarah diperingatinya sebagai HARI AMAL BHAKTI (HAB) KEMENTERIAN tanggal 03 Januari.

Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, pada awalnya bernama Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan (KANDEPAG JAKARTA SELATAN) yang berdiri sejak tahun 1974 pejabat kantor yang saat itu dipimpin oleh Bpk. H.A. Muhdi Yasin, yang menjalankan tugas sampai 1978, beralamat di Jl. Radio Dalam, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Kemudian untuk periode tahun 1978-1979 Kandepag dijabat oleh Bpk. Drs.H.Ishak Manani yang juga berkantor di Jl. Radio Dalam,

Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dan setelah itu digantikan lagi oleh Bapak H. Ahmad Rohadi yang bertugas pada tahun 1979-1982. Barulah di masa kepemimpinan Kepala Kandepag Jakarta Selatan, Bpk. Drs. H. Adnani Saba

Sejak tahun 1982-1986, Kandepag Jakarta Selatan berpindah tempat dari Jl. Radio Dalam, Kabayoran Baru, Jakarta Selatan ke alamat Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan hingga saat ini. Setelah itu pergantian Kepala Kandepag Jakarta Selatan berikut tahun 1986-1993 yang dijabat oleh Bpk. H Abd. Aziz Erawan, kemudian pada periode selanjutnya masa kepemimpinan diganti lagi oleh Bpk. Drs. Chaidir Fadhil di tahun 1993-2002.

Di tahun 2002-2004, Kepala Kandepag Jakarta Selatan dijabat oleh Bpk. H. Noor Syuaib Munzir yang kemudian menyerahkan tongkat estafet kepemimpinan Kandepag Jakarta Selatan kepada Bpk. Drs. H. Taufikurrahman, M.Si. untuk masa jabatan tahun 2004-2005. Penerus Kepala Kandepag Jakarta Selatan untuk tahun 2005-2006 dijabat oleh Bpk. Drs. H. Aries Tjahjono, yang kemudian menyerahtherimahkan jabatan tersebut kepada Bpk. Drs. H.M. Sholeh, HMG. Untuk masa jabatan tahun 2006- 2009. Pada masa kepemimpinan Bpk. Drs. H. Aslih Kurniawan, SH., MM. Yang bertugas sejak tahun 2009-2012. Berdasarkan perubahan nomenklatur Departemen Agama yang berganti menjadi menjadi kementerian Agama Kota, 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 2012-2016 dipimpin oleh Bpk. H. Karsa Sukarsa, MM. yang kemudian digantikan pada tahun 2017 oleh Bapak. Drs. H. MUKHOBAR M.H yang bertugas sejak awal tahun 2017



Gambar II.1
Logo Kementerian Agama

a. Makna dan Logo Kementerian Agama

1. **Bintang bersudut lima** yang melambangkan sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam Pancasila, bermakna bahwa karyawan Departemen Agama selalu menaati dan menjunjung tinggi norma-norma agama dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dalam Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
2. **17 kuntum bunga kapas, 8 baris tulisan dalam Kitab Suci dan 45 butir padi** bermakna Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal

17 Agustus 1945, menunjukkan kebulatan tekad para Karyawan Departemen Agama untuk membela Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945.

3. **Butiran Padi dan Kapas** yang melingkar berbentuk bulatan bermakna bahwa karyawan departemen mengemban tugas untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur dan merata.
4. **Kitab Suci** bermakna sebagai pedoman hidup dan kehidupan yang serasi antara kebahagiaan duniawi dan ukhrawi, materil dan spirituil dengan ridho Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa.
5. **Alas Kitab Suci** bermakna bahwa pedoman hidup dan kehidupan harus ditempatkan pada proporsi yang sebenarnya sesuai dengan potensi dinamis dari Kitab Suci.
6. **Kalimat Ikhlas Beramal** bermakna bahwa Karyawan Departemen Agama dalam mengabdikan kepada masyarakat dan negara berlandaskan niat beribadah dengan tulus dan ikhlas.
7. **Perisai yang berbentuk segi lima sama sisi** dimaksudkan bahwa kerukunan hidup antar umat beragama RI yang berdasarkan Pancasila dilindungi sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945.

b. Kelengkapan Makna dan Lambang Departemen Agama

Dengan Iman yang teguh dan hati yang suci serta menghayati dan mengamalkan Pancasila yang merupakan tuntutan dan pegangan hidup dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, karyawan departemen agama

bertekad bahwa mengabdikan kepada Negara adalah dengan melakukan sebuah ibadah.



Gambar II.2
Budaya Kerja Kementerian Agama

LIMA BUDAYA KERJA KEMENTERIAN AGAMA

1. INTEGRITAS

Keselarasan antara hati, pikiran, perkataan, dan perbuatan yang baik dan benar

2. PROFESIONALITAS

Bekerja secara disiplin, kompeten, dan tepat waktu dengan hasil terbaik

3. INOVASI

Menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasi hal baru yang lebih baik

4. TANGGUNG JAWAB

Bekerja secara tuntas dan konsekuen

5. KETELADANAN

Menjadi contoh yang baik bagi orang lain

c. Tugas dan Fungsi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan mempunyai tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan ketentuan peranturan perundang undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Kementerian Agama menyelenggarakan fungsi :

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

d. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

Visi

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

Misi

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama.
2. Meningkatkan kualitas kerukunan untuk beragama
3. Meningkatkan kualitas raudhatul athfal, madrasah, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
4. Meningkatkan kualitas penyelenggara ibadah haji
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa

B. 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

Tabel II.2 Pembagian susunan Organisasi Bagian Tata Usaha:

Subbagian Keuangan	
Subbagian Kepegawaian	
Subbagian Kerukunan Umat Beragama	
Subbagian Informasi dan Hubungan Masyarakat	
Subbagian Umum	

Penjelasan mengenai struktur organisasi yaitu sebagai berikut

1) Kepala Divisi TU

Melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi, keuangan dan barang milik negara di sekitar 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 ke tatasahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara pada Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Bagian Tata Usaha memiliki 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 penyusun organisasi dan tata laksana serta pengelolaan urusan kepegawaian.
- c. Sub bagian Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas untuk melakukam penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang undangan

dan bantuan hukum, dan pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama serta pelayanan masyarakat konghucu.

- 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 pemeliharaan serta pengelolaan dan pelaporan barang milik/kekayaan negara.

C. Kegiatan Umum Kantor Kementerian Agama Jakarta Selatan

1. Rapat Koordinasi Lintas Lembaga Keagamaan dengan Tingkat Kota Jakarta Selatan

Subbagian Tata Usaha Kerukunan Umat Beragama (KUB) Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Adapun dilakukan rapat ini untuk meningkatkan kerukunan dan kebhinekaan dan hubungan sinergis antara pimpinan lembaga keagamaan di Jakarta Selatan, serta mampu mendukung percepatan pembangunan daerah ditandai dengan meningkatnya pemahaman dan perilaku keagamaan umat beragama yang harmonis, meningkatkan motivasi dan partisipasi umat beragama dalam pembangunan daerah

2. Rapat Bedah DIPA Tahun Anggaran

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan Tahun Anggaran 2016.

Subbagian Tata Usaha- Urusan Keuangan mengadakan Rapat Bedah DIPA tahunan

D. Administrasi Keuangan

1. Pengertian Administrasi

Merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara terperinci dan keterangan yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi.

Ada dua pengertian Administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan luas.

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain
- b. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja

bagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

2. Pengertian Administrasi Keuangan

Istilah Ekonomi secara etimologis berasal dari bahasa latin *administration* yang artinya pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pengelolaan. Secara etimologis, administrasi dalam arti luas merupakan segenap proses pengelolaan/ kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menurut Simon manusia yang administrasi seharusnya mengutamakan kepuasan. Manusia administrasi harus mementingkan kepuasan dan bukan hanya mementingkan hasil maksimal. Sedangkan keuangan merupakan hasil proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Berangkat dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama

Administrasi keuangan terbagi dalam 2 kegiatan

1. Pengelolaan Keuangan

Pengelola keuangan adalah proses pengaturan serta penetapan kebijakan yang berkaitan dengan pengadaan atau pemanfaatan

keuangan sehingga tugas tugas pokok organisasi dapat terwujud secara efektif

2. Tata Usaha Keuangan

Tata usaha keuangan adalah berkaitan dengan proses proses menerima, menyimpan, serta mengeluarkan dengan aktivitas pentaan pembukuan. Aktivitas ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang sedang berlaku.

E. Fungsi Administasi Keuangan

Adapun manfaat dan fungsi administrasi keuangan yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Investasi

Meliputi bagaimana pengelolaan dana kedalam aktiva aktiva yang akan digunakan untuk berusaha mencapai tujuan tersebut. Dana tersebut bisa berasal dari modal sendiri atau dari luar. Secara garis besar keputusan investasi dikelompok kedalam dua (2) bagian

- a. Investasi jangka pendek meliputi invetasi dalam kas, persediaan, piutang dan lain lain
- b. Investasi jangka panjang berupa, gedung, tanah, peralatan produksi, kendaraan dan lain lain.

2. Fungsi Mencari Dana

Fungsi pencarian modal yang dibutuhkan untuk membelanjai usah usaha yang dijalankan. Disamping itu, juga berfungsi untuk memilih sumber sumber dana yang tepat terhadap berbagai jenis kebutuhan.

3. Fungsi Pembelanjaan

Meliputi kegiatan tentang penggunaan dana, baik dana dari luar maupun dana milik sendiri yang dipergunakan untuk membelanjai seluruh kegiatan. Dalam hal ini pembelajaran berhubungan dengan proses produksi maupun pendukung proses produksi.

4. Fungsi Pembagian Laba

Yaitu menentukan policy dalam mengadakan pembagian laba usaha, fungsi pembagian laba ini sebenarnya dapat dimasukkan di dalam fungsi mencari dana. Maksud nya bahwa diusahakan adanya dana yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri untuk mengembangkan usaha usaha perusahaan tersebut.

Kegiatan administrasi keuangan yang terdapat dalam suatu perusahaan, fungsi administrasi keuangan perusahaan khususnya mereka yang menjadi staff adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran dan Penagihan

Tugas staff administrasi keuangan membayar tagihan untuk korporasi.fungsi keuangan misalnya melakukan prosedur perjanjian pembelian dengan vendor dan menerima laporan untuk memastikan pembayaran yang dikirim untuk pembelian resmi oleh perusahaan

hingga diterima. Administrator keuangan mempunyai rekening penjual dan memastikan keakuratan faktur pada semua barang yang diterima.

2. Entri Jurnal

Seorang administrator keuangan melakukan tugas akuntansi seperti membuat jurnal secara teratur. Jurnal entri dalam prinsip dasar akuntansi adalah catatan kronologis semua transaksi untuk sebuah perusahaan. Entri dibuat menjadi buku besar akuntansi, yang dibuat oleh akun. Administrator keuangan bekerja dengan departemen akuntansi untuk menyelesaikan jurnal ini

3. Akun Rekonsiliasi dan Penutupan

Administrator keuangan berpartisipasi dalam kegiatan penutupan organisasi. Penutupan adalah proses akuntansi yang dapat mencakup rekonsiliasi perbedaan persediaan, depresiasi aset tetap perusahaan dan posting informasi penagihan. Administrator juga berpartisipasi dalam kegiatan penggajian untuk korporasi. Menutup akun rekonsiliasi yang dilakukan setiap bulan atau di kebanyakan organisasi.

4. Penganggaran

Sebuah perusahaan menganalisa informasi keuangan yang digunakan untuk membuat anggaran oleh staff administrasi keuangan. Fungsi administrasi keuangan juga, memantau anggaran dan melakukan analisis biaya dan peramalan keuangan. Karyawan di posisi administrator keuangan juga mempersiapkan laporan keuangan untuk

manajemen yang mencakup laporan biaya dan laporan arus kas.

Administrasi keuangan memonitor investasi perusahaan.

5. Pajak

Tugas administrator keuangan dalam sebuah organisasi mempersiapkan pajak bagi organisasi, sesuai dengan ketentuan dan prosedurnya

F. Tata Cara Pengelolaan Keuangan

Dalam rangka membuat terwujud nya tata kelola keuangan yang baik itu adalah yaitu dengan :

1. Transparansi

Dalam pasal 4 ayat 7 Peraturan Menteri Negara Republik Indonesia No.13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, dikatakan transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas luas nya tentang keuangan. Dengan adanya transparansi menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, yakni informasi tentang kebijakan , proses pembuatan dan pelaksanaanya serta hasil hasil yang dicapai.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang badan hukum pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau wewenang untuk meminta keterangan atau pertanggung jawaban. Dalam pelaksanaan akuntabilitas dilingkungan instansi pemerintahan, perlu diperhatikan prinsip prinsip sebagai berikut:

- a. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staff instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel
- b. Harus merupakan suatu sistem yang menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang udangan yang berlaku
- c. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapain tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
- d. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misin serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
- e. Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan, adapun praktikan ditempatkan di Subbagian unit keuangan, dimana praktikan diberikan tugas untuk membantu Karyawan Subbagian Keuangan dalam mengambil data SP2D dari *Online Monitoring SPAND* dan memasukkan aplikasi Pajak yang dibuat oleh Bendahara. Selain mengambil data praktikan juga diberi tugas untuk meng *scan* data SP2D yang sudah di print

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan juga dapat menjadi terlatih dalam menginput data secara teliti serta dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan berkomunikasi dengan anggota dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan, karena praktikan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh karyawan Subbagian keuangan. Adapun tugas tugas yang dilakukan praktikan pada unit bagian keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menghitung dan Memasukkan data Laporan Keuangan Bimas Islam dan Katolik
2. Mengambil data SP2D (Surat Pencairan Dana) dari *Online Monitoring SPAND*

3. Melakukan *Scan data* yang diambil dari SP2D
4. Memasukkan dan mencetak data pajak dan non pajak

B. Pelaksanaan Kerja

PKL di Subbagian bagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan dimulai dari tanggal 25 Juli sampai dengan 22 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan yaitu hari Senin sampai Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00 – 15.30 WIB. Praktik kerja dibantu oleh para 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 Bapak Erwin selaku Kepala Koordinasi Subbagian Unit keuangan, kemudian Pak Erwin memperkenalkan saya dengan para Karyawan yang berada di Subabagian Unit Keuangan, setelah itu praktikan di suruh Pak Erwin ngobrol secara langsung dengan Ibu Lia selaku Bendahara pada Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan dan orang yang akan membimbing dan memberikan penilaian kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL

Kemudian Ibu Lia memperkenalkan praktikan dengan Ibu Indina, Bapak Dimas dan Bapak Yazid selaku Karyawan Subbagian Unit

Keuangan untuk diberikan pengetahuan dan arahan singkat tentang tugas yang akan praktikan jalankan. Setelah pemaparan singkat praktikan dipersilahkan untuk mulai bekerja.

Adapun kegiatan kegiatan yang dilakukan praktikan

1. Menghitung dan Memasukkan data Bimas Islam dan Katolik

Sebelum memulai kegiatan pekerjaan terlebih dahulu praktikan diberikan penjelasan singkat terkait cara kerja yang disampaikan oleh Bapak Yazid yang selanjutnya diserahkan kepada Ibu Lia selaku Bendahara di Subbagian Unit Keuangan. Praktikan diberikan contoh Laporan Keuangan Bimas Islam, Kristen, Khatolik, Hindu, Budha, dan Haji sertas berkas berkas dan laporan keuangan tahun lalu untuk di pelajari. Selama seminggu praktikan dibimbing Beliau.

Pada minggu pertama praktikan diberikan tugas untuk menghitung serta menghitung data Bimas Islam dan Khatolik adalah salah satu laporan yang harus praktikan hitung. Data tersebut terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan keuangan. Semua laporan yang diberikan kepada praktikan untuk di input tahun 2016 dengan mengacu pada perhitungan tahun 2015. Setelah praktikan selesai mengerjakan Laporan Keuangan Bimas Islam dan Khatolik, kemudian praktikan meminta tolong Ibu Lia untuk memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan praktikan, setelah hasil pekerjaan praktikan sudah selesai di periksa oleh Ibu Lia, maka laporan nya di simpan di dalam komputer. Dibawah ini adalah salah satu

contoh cover dan isi Laporan Keuangan Bimas yang telah praktikan input selama melakukan praktik di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan.

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016					
(Dalam Rupiah)					
URAIAN	CATATAN	TA 2016		% thd Angg	TA 2015
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak		-	779.632	0,00	51.426
JUMLAH PENDAPATAN		-	779.632	0,00	51.426
BELANJA					
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai		1.080.716.000	614.700.704	56,88	370.766.453
Belanja Barang		-	-	-	-
Belanja Bantuan Sosial		-	-	-	-
Jumlah Belanja Operasi		1.080.716.000	614.700.704	56,88	370.766.453
Belanja Modal					
Belanja Tanah		-	-	-	-
Belanja Peralatan dan Mesin		-	-	-	-
Belanja Gedung dan Bangunan		-	-	-	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan		-	-	-	-
Belanja Modal lainnya		-	-	-	-
Jumlah Belanja Modal		-	-	-	-
JUMLAH BELANJA		1.080.716.000	614.700.704	56,88	370.766.453

Gambar. III.I
Laporan Realisasi Anggaran

II. NERACA				
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN				
NERACA				
PER 30 JUNI 2016 DAN 2015				
(Dalam Rupiah)				
URAIAN	CATATAN	2016	2015	
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran		-	-	
Kas di Bendahara Penerimaan		-	-	
Kas Lainnya dan Setara Kas		-	2.535.000	
Piutang PNPB		-	-	
Bagian Lancar TP/TGR		-	-	
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		-	-	
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Pendek		-	-	
Belanja Dibayar di Muka		-	-	
Persediaan		-	-	
Jumlah Aset Lancar		-	2.535.000	
PIUTANG JANGKA PANJANG				
Tagihan TP/TGR		-	-	
Tagihan Penjualan Angsuran		-	-	
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang		-	-	
Jumlah Piutang Jangka Panjang		-	-	
ASET TETAP				
Tanah		-	-	
Peralatan dan Mesin		-	-	
Gedung dan Bangunan		-	-	
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		-	-	
Aset Tetap Lainnya		-	-	
Konstruksi dalam pengerjaan		-	-	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		-	-	
Jumlah Aset Tetap		-	-	
ASET LAINNYA				
Aset Tak Berwujud		-	-	
Aset Lain-Lain		-	-	
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya		-	-	
Jumlah Aset Lainnya		-	-	
JUMLAH ASET		-	2.535.000	
KEWAJIBAN				

Gambar III.2
Neraca

III. LAPORAN OPERASIONAL			
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN			
LAPORAN OPERASIONAL			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016 DAN 2015			
(Dalam Rupiah)			
URAIAN	CATATAN	2016	2015
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak		-	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-
BEBAN			
Beban Pegawai		610.072.704	295.944.071
Beban Persediaan		-	-
Beban Barang dan Jasa		-	-
Beban Pemeliharaan		-	-
Beban Perjalanan Dinas		-	-
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat		-	-
Beban Bantuan Sosial		-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi		-	-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		-	-
Beban Lain-lain		-	-
JUMLAH BEBAN		610.072.704	295.944.071
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(610.072.704)	(295.944.071)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		779.632	51.426
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		-	-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		779.632	51.426
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(609.293.072)	(295.892.645)
POS LUAR BIASA			
Pendapatan PNB		-	-
Beban Perjalanan Dinas		-	-
Beban Persediaan		-	-
SURPLUS/DEFISIT LO		(609.293.072)	(295.892.645)

Gambar. III.3
Laporan Operasional

Selain itu untuk mempermudah proses memasukkan dan penghitungan data praktikan diberikan arahan dan petunjuk oleh Ibu Lia dalam mengerjakan laporan keuangan dengan menggunakan Aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua).

SAIBA merupakan terobosan aplikasi akuntansi yang berbasis akrual yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan yang disyaratkan oleh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). SAIBA dibangun sedemikian rupa sehingga diharapkan operator SAI tidak mengalami kesulitan dalam menjalankan aplikasi ini¹

¹<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



**Gambar III.4 Aplikasi SAIBA
(Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual)**

Aplikasi SAIBA ini dibuat dan dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Divisi Sistem Perbendaharaan dan Divisi Akuntansi dan Pelaporan. Aplikasi ini dimulai dari perekaman dokumen baik secara manual maupun secara elektronik dan akan membentuk transaksi, selanjutnya jurnal tersebut di *posting* ke buku besar dan di ikhtisarkan dalam laporan keuangan². Contoh dokumen sumber yang digunakan pada Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan untuk aplikasi SAIBA seperti :

- a. Laporan Keuangan Bimas Islam, Katolik, Hindu, Buddha, dan Haji
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- c. Dokumen Realisasi Anggaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Pembayaran Pajak

²Permana, Arieffin Dian.2016. Penerapan Aplikasi SAIBA Untuk Penyusunan Laporan Keuangan.Jurnal Magister Akuntansi,vol 14 No. 14,hlm 69-70

2. Mencetak Data SP2D (Surat Pencairan Dana dari *Online Monitoring SPAN*)

Pada minggu kedua, praktikan diberikan tugas yang baru dari salah satu petugas Subbagian Unit Keuangan yang oleh Pak Yazid. Untuk mencetak Data SP2D dari *Online Monitoring SPAN*. Sebelum praktikan memulai pekerjaan pencetakan data, sebelum nya Pak Yazid menjelaskan sedikit cara penggunaan *Online Monitoring* kepada praktikan setelah itu praktikan melanjutkan pekerjaan tersebut. Untuk masuk ke situs *Online Monitoring*, praktikan akan diberikan *username* dan *kata sandi* oleh Pak Yazid, setelah praktikan sudah memasukkan *username* dan *kata sandi*, kemudian akan muncul layar tampilan di komputer klik atau print data yang dituju setelah itu di di print



Gambar III.5
Aplikasi *Online Monitoring SPAN*

Daftar SP2D Satker

Cetak Filter

Update Data Terakhir (Waktu Server) : 12-03-2015 12:12:15 WIB

No.	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Pilih
1	151101301000318	05-03-2015	01-04-2015	148,695,600	00015T/309506/2015	04-03-2015	GAJI INDIK	GAJI	Pembayaran Gaji bulan April 2015 untuk 42 pegawai / 106 jiwa	
2	151101301001585	12-03-2015	13-03-2015	42,418,500	00017T/309506/2015	12-03-2015	GUP	NON Gaji	Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang	
3	151101301001587	12-03-2015	13-03-2015	672,000	00018T/309506/2015	12-03-2015	KEKURANGAN Gaji	NON Gaji	Pembayaran Keluaran Gaji Bulan Oktober 2014 s.d. Maret 2015 untuk 1 Pegawai/1 jiwa	
4	151101301001584	12-03-2015	13-03-2015	7,581,500	00016T/309506/2015	12-03-2015	GUP	NON Gaji	Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Barang	

Unduh

© 2014 Direktorat Transformasi Perbendaharaan Tim Pengembang

Gambar III.6 Data SP2D

Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Dana (OM SPAN) adalah suatu aplikasi yang berbasis web yang dapat di gunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang di akses melalui jaringan berbasis web³.

OM SPAN dibuat dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegritas mengenai implemntasi SPAN. Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web yang dapat di akses melalui browser web seperti *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, dan *browser* lainnya

3. Melakukan *Scan Data SP2D* dan Menyimpan ke Komputer

Setelah Praktikan sudah selesai mencetak data SP2D dari aplikasi *Online Monitoring*, kemudian praktikan meng-*scan* semua data SP2N

³<http://www.wikiapbn.org/aplikasi-online-monitoring-sistem-perebendaharaan-dan-anggaran-negara>. Diakses pada tanggal 10 Agustus 2107 pukul 20.20

yang di peroleh dari aplikasi *Online Monitoring* SPAN dan menyimpan dalam komputer

4. Menginput dan data pajak dan non pajak secara online

Pada minggu ketiga praktikan mendapatkan tugas baru lagi dari Bendahara untuk menginput beberapa data pajak dan non pajak secara *online*. Aplikasi pembayaran pajak *online* yang digunakan praktikan pada saat itu adalah SSE (Surat Setoran Elektronik).

Dengan sebutan *e- building*, aplikasi ini dapat memberikan kemudahan pembayaran pajak melaui metode pembayaran elektronik dengan cepat, mudah, nyaman dan fleksibel. Langkah pertama yang dilakukan untuk mendapatkan kode billing sebagai pembayaran pajak adalah registrasi melalui situs *e- Billing*, www.sse.pajak.go.id

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP), SSE Pajak adalah singkatan dari Surat Setoran Elektronik Pajak, merupakan aplikasi pembayaran pajak *online* yang menghasilkan kode ID Billing sejumlah 15 digit via situs Direktorat Jenderal Pajak dan sistem ini wajib digunakan sebagai pengganti Surat Setoran Pajak (SSP) terhitung sejak tanggal 1 Juli 2016. Apabila kode ID Billing tersebut telah selesai dibuat, wajib pajak bisa mengambil data output dari SSE dengan ID Billing sebagai bukti pembayaran pajak yang bisa dilakukan melalui *Teller Bank*, Kantor Pos, ATM, Mesin EDC di KPP, dan Internet Banking

Sistem yang baru mulai di fungsikan 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.7 Data SP2D

Pendaftaran dilakukan dengan menekan atau mengklik tombol “Daftar Baru” dengan mempersiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat *email*, dan *username* ,dan klik tombol “OK”. Setelah notifikasi muncul, data telah berhasil disimpan. Selanjutnya lakukan pengecekan *email* guna melakukan aktivasi akun yang baru saja di daftarkan

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang maksimal, namun pada pelaksanaanya praktikan

menghadapi sejumlah kendala. Kendala yang terjadi di tempat PKL berlangsung adalah:

1. Kesulitan dalam menggunakan beberapa Aplikasi Software Online

Pada saat melakukan pekerjaan dengan menggunakan beberapa aplikasi, praktikan kurang teliti dan kurang paham dalam melakukan penginputan data ,hal ini dikarenakan praktikan sebelumnya baru pertama kali belajar menggunakan aplikasi tersebut.

2. Teknologi Informasi yang digunakan masih sangat terbatas

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah menyebabkan perubahan besar dalam operasi suatu Instansi atau Kementerian. Dalam pengelolaan data laporan keuangan yang bersifat *online* di Subbagian Unit Keuangan sangat bergantung pada *server* atau jaringan internet. Jaringan internet yang digunakan di Subbagian Keuangan kurang stabil, di karenakan banyak yang mengakses jaringan internet tersebut, selain itu alat alat perlengkapan seperti komputer yang tersedia di Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan sangat terbatas sekali, sehinga praktikan mengalami kesulitan untuk melakukan penginputan data

3. Komunikasi

Komunikasi merupakan salah bentuk interaksi praktikan dengan ppara pengurus dan karyawan yang lain, pentingnya komunikasi yang baik antara praktikan dan karyawan akan memberikan dampak positif bagi

praktikan. Interaksi karyawan sosial antar sesama karyawan kurang terjalin dengan baik.

Dalam PKL ternyata selain kendala Eksternal yang didapatkan, ada beberapa kendala Internal yang terjadi selama praktikan melakukan kegiatan PKL, antara lain :

1. Kurang nya Motivasi

Proses penginputan data laporan keuangan mengalami sedikit kendala karena data yang harus di input sangat banyak dan juga praktikan sedikit kurang termotivasi dalam penginputan data yang dilakukan hampir setiap hari. Data yang banyak kadang membuat praktikan salah memasukkan data sehingga perlu pengecekan sekali lagi supaya data valid dan benar.

2. Berkas berkas yang kurang rapi

Salah satu hal yang membuat nyaman bekerja tentu yang pertama dilihat adalah ruangan kerja dengan kapasitas yang sangat memadai, praktikan melihat bahwa suasana ruangan Subbagian Unit Keuangan dipenuhi dengan berkas file tahun sebelumnya diletakkan dilantai karena keterbatas tempat untuk menyimpan file file lama

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah eksternal yang terjadi ditempat praktik kerja lapangan adalah dengan cara berikut :

1. Kesulitan dalam menggunakan beberapa aplikasi *software Online*

Pada saat melakukan pekerjaan menginput data menghitung data, praktikan masih kurang paham menggunakan aplikasi *software* berbasis *online* dikarenakan praktikan baru pertama kali menggunakan aplikasi tersebut, adapun cara untuk mengatasinya adalah praktikan diberikan buku panduan untuk mengoperasikan aplikasi *software online*, sehingga dapat mempermudah pekerjaan praktikan dengan melihat buku panduan

2. Teknologi Informasi yang digunakan masih sangat terbatas

Dalam pengelolaan data laporan keuangan yang bersifat *online* di Subbagian Unit Keuangan sangat bergantung pada *server* atau jaringan internet. Jaringan internet yang digunakan di Subbagian Keuangan kurang stabil, dikarenakan banyak yang mengakses jaringan internet tersebut, selain itu alat alat perlengkapan seperti komputer yang tersedia di Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan sangat terbatas sekali, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk melakukan penginputan data. Menurut Bambang Warsita bahwa teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (*hardware, software, useware*) dan metode untuk memperoleh, mengirmkan, mengolah menafsirkan, menyimpan, dan mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna. Adapun solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan menambah

jumlah perlengkapan kantor seperti komputer dan menyediakan akses jaringan wifi

3. Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan salah bentuk interaksi praktikan dengan para pengurus dan karyawan yang lain, pentingnya komunikasi yang baik antara praktikan dan karyawan akan memberikan dampak positif bagi praktikan. Interaksi karyawan sosial antar sesama karyawan kurang terjalin dengan baik. Menurut Wiryanto komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi yang bertujuan untuk membangun antara lembaga dapat berjalan dengan baik dan dinamis

Cara untuk mengatasi kendala internal yang dihadapi oleh praktikan, antara lain adalah:

1. Kurang nya Motivasi

Motivasi adalah suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu aktivitas tertentu, oleh karena itu motivasi sering kali diartikan pula sebagai faktor pendorong perilaku seseorang.

Motif adalah keadaan kejiwaan yang mendorong, mengaktifkan, atau menggerakkan dan motif itulah yang menggerakkan dan menyalurkan perilaku, sikap, dan tindak tanduk

seseorang yang selalu dikaitkan dengan pencapaian tujuan, baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi masing-masing anggota organisasi

Pemberian motivasi kepada karyawan merupakan kewajiban para pemimpin, agar para karyawan tersebut dapat lebih meningkatkan volume dan mutu pekerjaan yang menjadi tanggung jawab. Untuk itu, seorang pemimpin perlu memperhatikan hal-hal berikut agar pemberian berikut agar pemberian motivasi dapat berhasil seperti yang diharapkan, yaitu :

1. Memahami perilaku bawahan.
2. Harus berbuat dan berperilaku realistis.
3. Tingkat kebutuhan setiap orang berbeda.
4. Mampu menggunakan keahlian.
5. Pemberian motivasi harus mengacu pada orang.
6. Harus dapat memberi keteladanan.

Untuk itu, mereka dituntut dapat menggunakan keahliannya:

1. Menciptakan iklim kerja yang menyenangkan.
2. Memberikan penghargaan dan pujian bagi yang berprestasi dan membimbing yang belum berprestasi.
3. Membagi tugas sesuai dengan kemampuan para bawahan.
4. Memberi umpan balik tentang hasil pekerjaan.

5. Memberi kesempatan bawahan untuk maju dan berkreatifitas.

2. Kurang nya tempat untuk menyimpan berkas

Salah satu hal yang membuat nyaman bekerja tentu yang pertama dilihat adalah ruagan kerja dengan kapasitas yang sangat memadai, praktikan melihat bahwa suasana ruangan Subbagian dipenuhi dengan berkas file tahun sebelumnya diletakkan dilantai karena keterbatas tempat untuk menyimpan file file lama, solusi untuk mengatasinya adalah dengan memberikan tempat tambahan, berkas file tahun sebelumnya yang sudah menumpuk bisa dipindahkan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi sekarang ini maka kita sebagai mahasiswa dituntut untuk bisa mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan PKL ke perusahaan.

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, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata cara memasukkan dan mencetak data laporan 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.

B. Saran

1. Saran untuk subbagian Keuangan Kantor Kementerian Agama

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan pada Subbagian Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada Unit Keuangan Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan. Adapun saran tersebut adalah:

Pertama, di harapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar lebih memanfaatkan teknologi dalam penginputan data agar tidak lagi dilakukan secara manual yang cenderung jika ada kesalahan di lain waktu sulit di deteksi dan juga keamanan nya lebih terjamin jika menggunakan teknologi seperti komputer dll.

Kedua, pentingnya penambahan sistem keamanan seperti kamera pengawas atau CCTV agar termonitor segala aktivitas didalam Unit Keuangan Kantor Kementerian Keuangan Kota Jakarta Selatan, selain itu dapat memantau kinerja karwayan setiap harinya

Ketiga pemberian motivasi kepada karyawan merupakan kewajiban para pengurus, agar para karyawan tersebut dapat lebih meningkatkan volume dan mutu pekerjaan yang menjadi tanggung jawab

2. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalin PKL.

- b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

3. Saran Untuk Praktikan

- a. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun keterampilan lain sesuai dengan bidang kegiatan yang akan dijalankan.
- b. Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu tentang pekerjaan yang akan dilakukan sehingga dapat memaksimalkan kinerja praktikan dalam bekerja selama PKL
- c. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program PKL ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

<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

Permana, Arieffin Dian. 2016. Penerapan Aplikasi SAIBA Untuk Penyusunan Laporan Keuangan. Jurnal Magister Akuntansi, vol 14 No. 14, hlm 69-70

<http://www.wikiapbn.org/aplikasi-online-monitoring-sistem-perbendaharaan-dan-anggaran-negara>. Diakses pada tanggal 10 Agustus 2017 pukul 20.20

Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana, 2009

Amilia, Cahyo Kamatri. 2016. Pengantar Administrasi Keuangan. Malang: UNP

Taufik, Taufeni. 2002. Pengelolaan Keuangan Desa Dalam Sistem Keuangan Negara Republik Indonesia. Makalah ini disajikan dalam seminar lokakarya penulisan artikel dan pengelolaan jurnal ilmiah, Universitas Riau, Pekanbaru, 9-11 Agustus

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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, 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

Nomor : 4271/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juni 2016

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

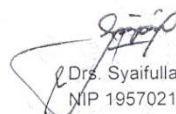
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

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

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


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

2. Lampiran Nama Peserta Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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

3. Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



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.003 /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. Pelaksanaan 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 keharmonisan 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 praktek kerja lapangan.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalam
Kepala

A. 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

4. Daftar Hadir Praktik kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



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

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

Nama : Otto R Manalu
No. Registrasi : 2105141469
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Kementerian Agama kota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat, Jakarta Selatan 12510

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.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KHESAR BRWINDHO, S.Sos, MM



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Otto R Manalu
No. Registrasi : 8105141469
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat, Jakarta Selatan

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 / 22 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.	

Catatan :

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



5. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama: Otto R Manalu
No.Registrasi: 8105191969
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Kantor Kementerian Agama, Kota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Buncit Raya No. 2 Pejaten Barat
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510

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 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
4	Kemampuan Dasar	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	Nilai Rata-rata :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	870 = 87 10 (sepuluh)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Akhir :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	<table><tr><td>87</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		870					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



6. Sertifikat dari Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan

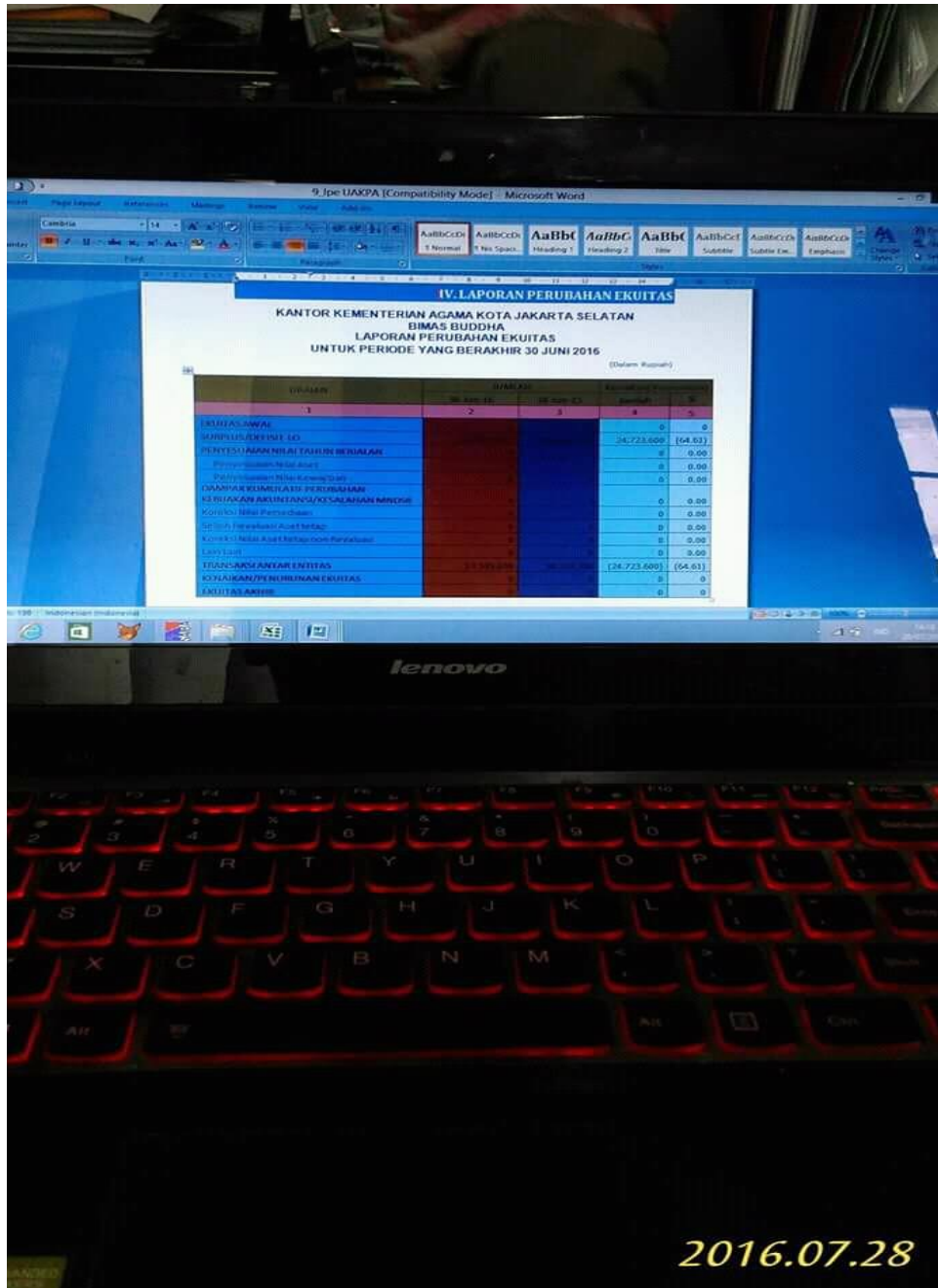
	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Jln.Rawamangun Muka Timur	
Sertifikat		
Mengucapkan terimah kasih kepada:		
Nama : Otto R Manalu NIM : 8105141469 Jurusan : Pendidikan Ekonomi		
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang kami 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		

7. Neraca - Microsoft Word

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
NERACA PERCOBAAAN
PER 30 Juni 2016

KODE TRANSAKSI	KODE PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5
3	3	303111 Disamping As. Gedung Lian	80.133.200	
3	3	311110 Benda dan Peral. Pns	90	
3	3	311121 Benda dan Peral. Pns	8.798.240	
3	3	311122 Benda dan Peral. Pns	500.000	
3	3	311123 Benda dan Peral. Pns	8.824.000	
3	3	311124 Benda dan Peral. Pns	1.000.000	
3	3	311125 Benda dan Peral. Pns	2.127.600	
3	3	311126 Benda dan Peral. Pns	8.824.000	
3	3	311127 Benda dan Peral. Pns	8.100.000	
3	3	311128 Benda dan Peral. Pns	5.000.000	
3	3	311129 Benda dan Peral. Pns	180.348.598	
3	3	311130 Benda dan Peral. Pns		390.598.598
3	3	311131 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311132 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311133 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311134 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311135 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311136 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311137 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311138 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311139 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311140 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311141 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311142 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311143 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311144 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311145 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311146 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311147 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311148 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311149 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311150 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311151 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311152 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311153 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311154 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311155 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311156 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311157 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311158 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311159 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311160 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311161 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311162 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311163 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311164 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311165 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311166 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311167 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311168 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311169 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311170 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311171 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311172 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311173 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311174 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311175 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311176 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311177 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311178 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311179 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311180 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311181 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311182 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311183 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311184 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311185 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311186 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311187 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311188 Benda dan Peral. Pns		
3	3	311189 Benda dan Peral. Pns		
3	3	31119		

Laporan Perubahan Ekuitas



IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN
BIMAS BUDDHA**

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016**

(Dalam Rupiah)

URUTAN	Uraian	Saldo Awal		Saldo Akhir	
		2015	2016	2015	2016
1	2	3	4	5	6
1	KUJUK AWAL			0	0
2	IMPULSI/DEKSTER 30			34.723.600	(64.531)
3	PERYISIAAN NILAI TAHUN BERUBAH			0	0,00
4	Perubahan Nilai Awal			0	0,00
5	Perubahan Nilai Akhir			0	0,00
6	DAFTAR KUMETAS PERUBAHAN			0	0,00
7	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
8	Korupsi, Mafu, Penipuan			0	0,00
9	Perubahan Nilai Awal			0	0,00
10	Perubahan Nilai Akhir			0	0,00
11	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
12	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
13	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
14	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
15	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
16	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
17	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
18	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
19	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
20	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
21	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
22	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
23	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
24	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
25	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
26	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
27	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
28	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
29	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
30	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
31	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
32	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
33	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
34	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
35	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
36	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
37	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
38	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
39	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
40	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
41	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
42	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
43	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
44	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
45	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
46	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
47	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
48	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
49	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
50	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
51	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
52	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
53	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
54	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
55	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
56	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
57	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
58	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
59	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
60	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
61	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
62	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
63	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
64	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
65	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
66	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
67	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
68	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
69	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
70	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
71	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
72	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
73	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
74	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
75	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
76	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
77	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
78	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
79	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
80	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
81	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
82	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
83	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
84	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
85	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
86	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
87	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
88	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
89	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
90	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
91	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
92	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
93	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
94	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
95	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
96	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
97	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
98	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
99	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00
100	PERUBAHAN AKTIFITAS/KESALAHAN MEREK			0	0,00

2016.07.28

**Foto Bersama Seluruh Karyawan Subbagian Keuangan Kantor
Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan**

