

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN STAF KEUANGAN INTERNAL  
LAZIS YAYASAN AMALIAH ASTRA**

**NUR AYU HANDAYANI  
8105142663**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Nur Ayu Handayani. (8105142663). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada LAZIS YAYASAN AMALIAH ASTRA dibagian Staff Keuangan Internal, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan PKL yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

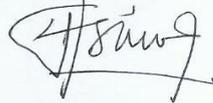
*Lazis Yayasan Amaliah Astra beralamat di Jl. Gaya Motor Raya No. 3 Sunter, Jakarta Utara. Yayasan Lazis Amaliah Astra adalah Lembaga Amil, Zakat Infaq, dan Shodaqoh yang merupakan salah satu CSR dari PT Astra Internasional yang berbentuk yayasan untuk melakukan kegiatan di bidang sosial-keagamaan. Lazis Yayasan Amaliah Astra berfokus pada pemberian Zakat, Infaq, Shodaqoh (ZIS) yang disalurkan untuk beasiswa dan modal wirausaha masyarakat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai tanggal 25 Juli 2016 s.d. 26 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala saat melaksanakan kegiatan PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan  
Lazis Yayasan Amaliah Astra  
Nama Praktikan : Nur Ayu Handayani  
Nomor Registrasi : 8105142663  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

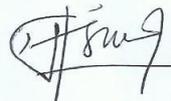


Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701132005012002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



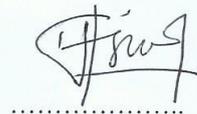
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

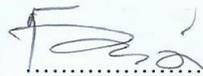
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001



14-Nov-2016

Nama  
Penguji Ahli

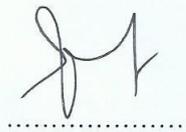
Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak  
NIP.197705172010121002



14-Nov-2016

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197701132005012002



14-Nov-2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT , karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Sholawat serta salampun penulis curahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya, yang telah memberikan tauladan baik sehingga akal dan fikiran penulis mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, semoga kita termasuk umatnya yang kelak mendapat syafa'at dalam menuntut ilmu.

Laporan ini ditujukan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan selama satu bulan yaitu mulai tanggal 25 Juli – 26 Agustus 2016 di bagian Staff Keuangan Internal Lazis Yayasan Amaliah Astra yang merupakan lembaga amil, zakat, infak, dan shodaqoh dibawah naungan Yayasan Amaliah Astra yang berada di Jalan Gaya Motor Raya No. 3 Sunter, Jakarta Utara. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing PKL
4. Bapak Ganjar Gumilar selaku Direktur Lazis Yayasan Amaliah Astra
5. Ibu Alfiani Adawiyah selaku pembimbing PKL pada Lazis Yayasan Amaliah Astra
6. Seluruh karyawan/karyawati Lazis Yayasan Amaliah Astra
7. Teman-teman sejawat yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan sampai penulisan laporan PKL. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis sendiri dan bagi para pembaca secara umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Manfaat PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	13

C. Kendala yang Dihadapi .....	20
D. Cara Mengatasi Kendala .....	22
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	28
<b>LAMPIRAN</b> .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Lembar Penilaian PKL .....	29
Lampiran 2 Logo Lazis Yayasan Amaliah Astra .....	30
Lampiran 3 Surat Izin PKL .....	31
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	32
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	33
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL .....	34
Lampiran 7 Format Penilaian .....	35
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL .....	37
Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian .....	38
Lampiran 10 Struktur Organisasi .....	48
Lampiran 11 Laporan Buku Besar Kas Zakat .....	49
Lampiran 12 Voucher Penerimaan Kas Zakat Bulan Juni 2016 .....	50
Lampiran 13 Nota Penerimaan Kas Zakat .....	51
Lampiran 14 Entri Jurnal Penerimaan .....	52
Lampiran 15 Ordner Penerimaan Kas .....	53
Lampiran 16 Rekening Koran Bank Permata Syariah .....	54
Lampiran 17 Format Laporan Konsolidasi .....	55
Lampiran 18 Amplop Laporan Konsolidasi .....	56
Lampiran 19 Pelabelan pada Direct Mail .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

LAZIS adalah salah satu Lembaga Amil Zakat Infaq dan Shodaqoh, yang mengumpulkan infaq zakat dan shodaqoh dari para donatur (muzakki) yang nanti akan di distribusikan kepada masyarakat yang layak menerimanya. ZIS memiliki manfaat yang sangat penting antara lain sebagai sarana pengembangan agama Islam, pengembangan dunia pendidikan dan ilmu pengetahuan, pengembangan infrastruktur, dan penyediaan layanan bantuan untuk kepentingan kesejahteraan sosial masyarakat yang kurang mampu seperti fakir miskin, serta bantuan lainnya (Depag RI, 2007 a:1).

Peranan zakat di atas, sesuai dengan kondisi ekonomi masyarakat miskin di Indonesia yang masih membutuhkan berbagai macam layanan bantuan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya. Indonesia yang mayoritas penduduknya beragama Islam sebenarnya memiliki potensi yang strategis dan sangat layak untuk dikembangkan dalam menggerakkan perekonomian negara. Melalui penggunaan salah satu instrumen pemerataan pendapatan, yaitu institusi zakat, infaq, dan sedekah (ZIS), di mana zakat, infaq, dan sedekah selain sebagai ibadah dan kewajiban juga telah mengakar kuat sebagai tradisi dalam kehidupan masyarakat Islam. Oleh karena itu, ibadah zakat, infaq, dan sedekah telah menjadi bagian dari kehidupan masyarakat Islam di Indonesia.

Perguruan tinggi diuntut untuk dapat menghasilkan lulusan yang berkompoten, sehingga lulusan dapat siap menghadapi tingginya persaingan di era globalisasi terutama persaingan dalam dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Sebelum terjun ke dunia kerja, setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal yang dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, Universitas Negeri Jakarta memiliki sebuah program yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya dan menimba ilmu yang sebelumnya belum didapat selama perkuliahan. Kegiatan ini juga berguna untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan juga dapat mengetahui apa-apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL ini dapat dijadikan pembelajaran melalui pengalaman yang didapat dari dunia kerja salah satunya pada bagian staf Keuangan Internal. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan

instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika pekerjaan yang dilakukan praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

- 1) Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta
- 2) Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
- 3) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapat dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- 4) Menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

- 1) Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 3) Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

- 4) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
- 5) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan pekerjaan.
- 6) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Manfaat PKL**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

#### **1. Bagi praktikan**

- 1) Sarana untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan.
- 2) Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- 3) Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- 4) Sebagai sarana untuk melatih keterampilan dan kemampuan diri yang bisa didapatkan di dunia kerja.
- 5) Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- 2) Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- 3) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- 4) Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3. Bagi Perusahaan/Instansi

- 1) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- 2) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- 3) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Lazis Yayasan Amaliah Astra dan ditempatkan pada bagian staf Keuangan Internal. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : LAZIS YAYASAN AMALIAH ASTRA  
Alamat : Jalan Gaya Motor Raya No. 3 Sunter, Jakarta Utara  
Telepon/Fax : (021) 650 8525  
E-mail : [lazis.yaa@amaliah-astra.com](mailto:lazis.yaa@amaliah-astra.com)  
Website : [www.amaliah-astra.com](http://www.amaliah-astra.com)

Praktikan melaksanakan PKL di Lazis Yayasan Amaliah Astra pada bagian staf keuangan internal. Lazis Yayasan Amaliah Astra merupakan lembaga amil, zakat, infak, dan shodaqoh yang melakukan kegiatan dibidang sosial-keagamaan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti mengentri jurnal penerimaan zakat, infaq, shodaqoh, dan wakaf serta mengentri jurnal pengeluaran dana amil, melakukan pengarsipan data, pengecekan buku besar apakah sudah sesuai dengan dokumen dan aplikasi akuntansi yang digunakan di Lazis Yayasan Amaliah Astra.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai dari tanggal 25 Juli 2016 s.d. 26 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Lazis Yayasan Amaliah Astra yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08:00 s.d 17:00 WIB. Adapun perincian tahapan kegiatan tersebut yaitu sebagaiberikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Empowering Lazis Yayasan Amaliah Astra dan langsung mendapatkan persetujuan.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 25 Juli s.d 26 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pukul 09:00 untuk melakukan tahap pembekalan sebelum kegiatan PKL berlangsung oleh Bapak Nur Fadhillah selaku Supervisor Keuangan Internal di Lazis Yayasan Amaliah Astra.

Pada tanggal 25 Juli 2016, praktikan datang untuk hari pertama efektif melakukan kegiatan PKL di bagian Staf Keuangan Lazis Yayasan Amaliah Astra. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan tahap pengenalan terhadap Lingkungan Kerja dan karyawan/i. Program tersebut dilaksanakan di Ruang Rapat Lazis Yayasan Amaliah Astra, yang dipimpin oleh Bapak Ganjar Gumilar selaku Direktur Lazis Yayasan Amaliah Astra. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Pengenalan tentang Lazis Yayasan Amaliah Astra
- Pengenalan Sistem Praktik di Lazis Yayasan Amaliah Astra
- Tata tertib peserta PKL

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Lazis Yayasan Amaliah Astra adalah lembaga amil, zakat, infaq, dan shodaqoh dari Yayasan Amaliah Astra dimana Yayasan amaliah astra merupakan salah satu program ESR dari PT Astra Internasional. Lazis Yayasan Amaliah Astra dibawah naungan Yayasan Amaliah Astra (YAA) yang didirikan pada tanggal 23 Mei 2001, dengan dilandasi oleh cita-cita PT Astra Internasional, yaitu “Sejahtera Bersama Bangsa”, serta Visi Astra, yaitu “Menjadikan Perusahaan yang Mempunyai Tanggung Jawab Sosial dan Ramah Lingkungan”. Yayasan Amaliah Astra (YAA) memiliki misi untuk membangun *Intellectual Quotient* (IQ), *Emotional Quotient* (EQ), dan *Spiritual Quotient* (SQ) melalui kegiatan bidang sosial-keagamaan, tujuannya agar karyawan muslim Astra menjadi muslim yang profesional dan membangun masyarakat di sekitarnya memiliki ketaatan beragama.

#### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Jabatan dan deskripsi pekerjaan pada Lazis Yayasan Amaliah Astra adalah sebagai berikut.

**1. Direktur**

Melakukan koordinasi dengan para kepala divisi di Lazis Yayasan Amaliah Astra mengenai target *fundraising* dan juga pemberdayaan masyarakat yang dilakukan.

**2. Kepala Divisi *Empowering***

Melakukan koordinasi antar staf divisi *Empowering* yang bergerak dalam bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sekitar.

**3. Kepala Divisi Keuangan Internal**

Melakukan koordinasi dengan *Supervisor* terkait dengan proses pencatatan akuntansi di Lazis Yayasan Amaliah Astra.

**4. Kepala Divisi *Fundraising***

Melakukan koordinasi antar staf divisi *Fundraising* yang bergerak dalam pencarian dana donatur serta muzakki perusahaan. Bekerja sama dengan CSR perusahaan Group Astra dalam penghimpunan dana ZIS.

**5. Supervisor Keuangan Internal**

Melakukan tanggung jawab serta monitoring langsung pegawai keuangan Lazis Yayasan Amaliah Astra. Menaungi seluruh pegawai keuangan lazis.

**6. Staf Keuangan**

Merekap transaksi penerimaan dan pengeluaran harian, menyusun laporan keuangan bulanan.



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perusahaan**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Lazis YAA memiliki kegiatan umum yaitu menghimpun dana zakat, infaq, shodaqoh, dan juga wakaf yang berasal dari para karyawan PT Group Astra dan juga para muzakki eksternal perusahaan yang nantinya akan di distribusikan kepada masyarakat yang layak menerimanya.

Dalam penghimpunan dana tersebut Lazis YAA bekerja sama dengan Divisi *Environment Social Responsibility* (ESR) PT Astra International Tbk untuk membangun kehidupan masyarakat yang lebih layak dan dalam rangka sebagai kontribusi untuk pembangunan Bangsa Indonesia. Dana yang dihimpun disalurkan dalam bentuk beasiswa seperti Beasiswa Lestari Astra untuk siswa tingkat SD-SMA dan Beasiswa Tunas Unggul untuk mahasiswa PTN, atau program pembinaan masyarakat seperti pembinaan teknisi HP dan AC, dan sebagainya. Dana tersebut berasal dari para karyawan Astra dan para muzakki yang telah menyumbangkan sebagian harta mereka dalam bentuk zakat atau infaq. Dimana sumber dana terbesar berasal dari ZIS karyawan

Astra dalam bentuk *payroll* atau *autodebet*, dimana hal ini menjadi kewajiban seluruh karyawan Astra untuk membayar zakat profesi. Tidak hanya zakat, infaq, dan shodaqoh saja, tetapi Lazis Yayasan Amaliah Astra juga menerima wakaf dan qurban pada saat Idul Adha.

Lazis Yayasan Amaliah Astra tidak hanya memberikan program-program bantuan yang bersifat sosial-keagamaan untuk masyarakat, tetapi juga untuk para karyawannya. Lazis Yayasan Amaliah Astra memberikan program keagamaan yang sudah menjadi budaya bagi para karyawannya yaitu Program Tahsin. Seperti yang diungkapkan oleh Rr. Ponco Dewi K, “Budaya dapat diartikan sebagai sekumpulan nilai, keyakinan, pemahaman dan norma pokok yang dibagi bersama oleh anggota suatu organisasi”<sup>1</sup>. Program ini merupakan budaya Lazis Yayasan Amaliah Astra untuk para karyawannya yang ingin belajar Al-Qur’an lebih dalam lagi yang dilakukan setiap hari senin dan kamis. Melalui program ini, para karyawan Lazis YAA dapat belajar membaca Al-Qur’an dengan baik dan benar. Sangat jarang suatu instansi atau organisasi yang menerapkan budaya tersebut. Ini yang membedakan Lazis Yayasan Amaliah Astra dengan instansi lain. Seperti pendapat Robbins bahwa :

Budaya organisasi adalah suatu sistem makna bersama yang dianut oleh anggota-anggota yang membedakan organisasi tersebut dengan oraganisasi yang lainnya.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Rr. Ponco Dewi K, *Lingkungan Organisasi: Modul Pengantar Manajemen* (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014), p. 38

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 49

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra di Jalan Gaya Motor Raya No. 3 Sunter, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan pada bagian staf keuangan internal sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Pada bagian keuangan ini deskripsi kerjanya adalah penerimaan, dan pengeluaran perusahaan secara keseluruhan. Namun pada saat Praktek Kerja Lapangan, praktikan diberikan pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas dan Bank antara sistem akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip
- 2) Entri transaksi jurnal penerimaan Kas dan Bank
- 3) Mencetak voucher yang telah dientri dan diarsipkan
- 4) Melakukan rekonsiliasi bank
- 5) Mencetak laporan konsolidasi dan memasukan laporan tersebut ke dalam amplop khusus
- 6) Melakukan pelabelan Direct Mail untuk muzakki-muzakki Lazis

#### **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yaitu sebagai berikut.

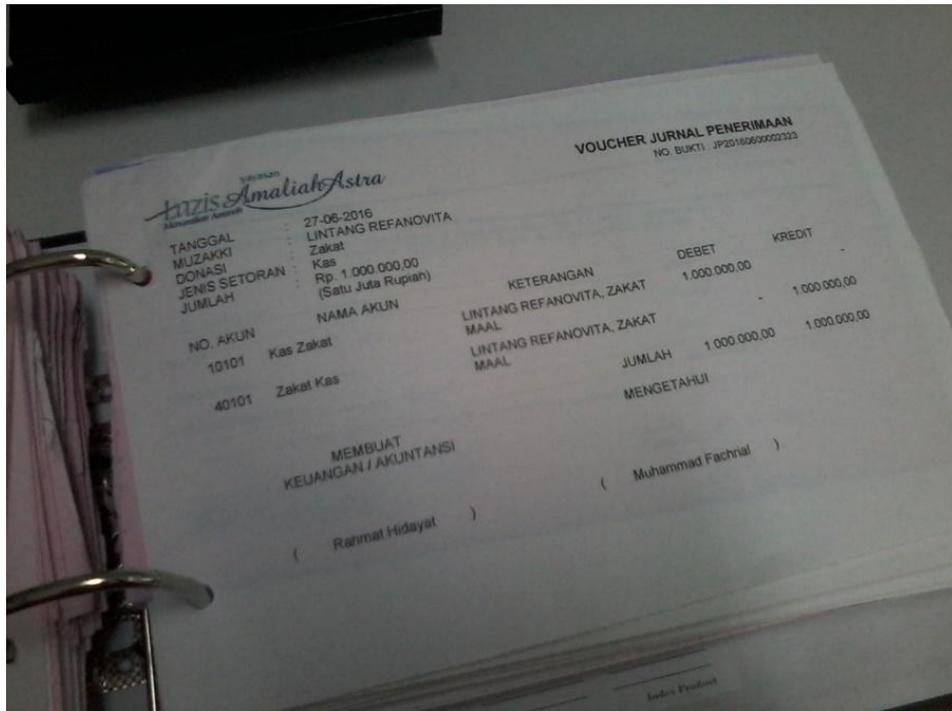
## 1. Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Zakat bulan Juli 2016 yang ada di sistem dengan dokumen yang diarsip

Praktikan mengecek kesesuaian jurnal dan nominal yang tertera dalam laporan buku besar dengan voucher penerimaan yang telah diarsip. Jika ada yang tidak sesuai, misalnya nominal yang di laporan buku besar berbeda dengan yang ada di voucher, maka praktikan melakukan pengeditan nominal yang ada di sistem sesuai dengan voucher dan kwitansi yang ada di arsip.

LAPORAN BUKU BESAR						
29 JULI 2016						
Juli 2016 s/d Juli 2016						
10101 -KAS ZAKAT						
211.915.423						
NO. BUHUTI	KETERANGAN	AWAL	MUTASI		AKHIR	
			DEBIT	KREDIT		
IP2016070000019	SELAMAT (AMG GROUP), ZAKAT FITRAH U/ 4 ORANG	211.915.423	200.000	-	212.115.423	
IP2016070000020	LUKMAN FIANTO, ZAKAT	212.115.423	1.500.000	-	213.615.423	
IP2016070000025	KRISNA IRIANDA, ZAKAT	213.615.423	150.000	-	213.765.423	
IP2016070000028	NANDAN ARIFF (AO), ZAKAT FITRAH (NANDAN) (LUSI LESTIKA SARI) (AZKA NUH ARSYAD) (BILAL ALFAIZ)	213.765.423	162.000	-	213.927.423	
IP2016070000043	ANDI HASNAWATI (UM), ZAKAT FITRAH (ANDI) (FATIN FITRIANA)	213.927.423	70.000	-	213.997.423	
IP2016070000044	ANDI NURHAENI (UM), ZAKAT FITRAH	213.997.423	70.000	-	214.067.423	
IP2016070000045	ANDI SAPTAMIDANA (UM), ZAKAT FITRAH	214.067.423	105.000	-	214.172.423	
IP2016070000046	SUPRPTO (IKP), ZAKAT FITRAH (IFTIANI) (ADELJA)	214.172.423	105.000	-	214.277.423	
IP2016070000047	SUYITNO (IKP), ZAKAT FITRAH (SUYITNO) (PITA RAHMA)	214.277.423	70.000	-	214.347.423	
IP2016070000049	ADI ANGGA WAHYU (IKP), ZAKAT FITRAH (ADI) (DINA SIWI)	214.347.423	70.000	-	214.417.423	
IP2016070000051	MUHAMMAD MUKHLIS (IKP), ZAKAT FITRAH	214.417.423	35.000	-	214.452.423	
IP2016070000052	ASTIANTO WIBOWO (ADM), ZAKAT FITRAH	214.452.423	144.900	-	214.597.323	
IP2016070000054	HASAN RUSYANDI, ZAKAT FITRAH	214.597.323	35.000	-	214.632.323	
IP2016070000056	MUSUM (FNI), ZAKAT	214.632.323	200.000	-	214.832.323	
IP2016070000058	YUSUF BACHTIAR (AUTO2000), ZAKAT MAL	214.832.323	4.000.000	-	218.832.323	
IP2016070000060	ENCEP (FNI), ZAKAT FITRAH	218.832.323	90.000	-	218.922.323	
IP2016070000065	DWI IMAM SUSANTO, ZAKAT FITRAH	218.922.323	175.000	-	219.097.323	
IP2016070000066	WILMAN (DSO), ZAKAT FITRAH (WILMAN) (SITI ROPIKOH) (ALANDRAKA RAHAMANI) (KENZIE UMAR SALAZAR)	219.097.323	160.000	-	219.257.323	
IP2016070000068	FARIDA (AUTO2000), ZAKAT	219.257.323	1.000.000	-	220.257.323	
IP2016070000069	ANDAR F (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.257.323	35.000	-	220.292.323	
IP2016070000070	ROOSA ARIYA SHINDRA (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.292.323	105.000	-	220.397.323	
IP2016070000071	TITIE WULANSARI (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.397.323	52.500	-	220.449.823	
IP2016070000072	EDY SETIAWAN (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.449.823	150.000	-	220.599.823	

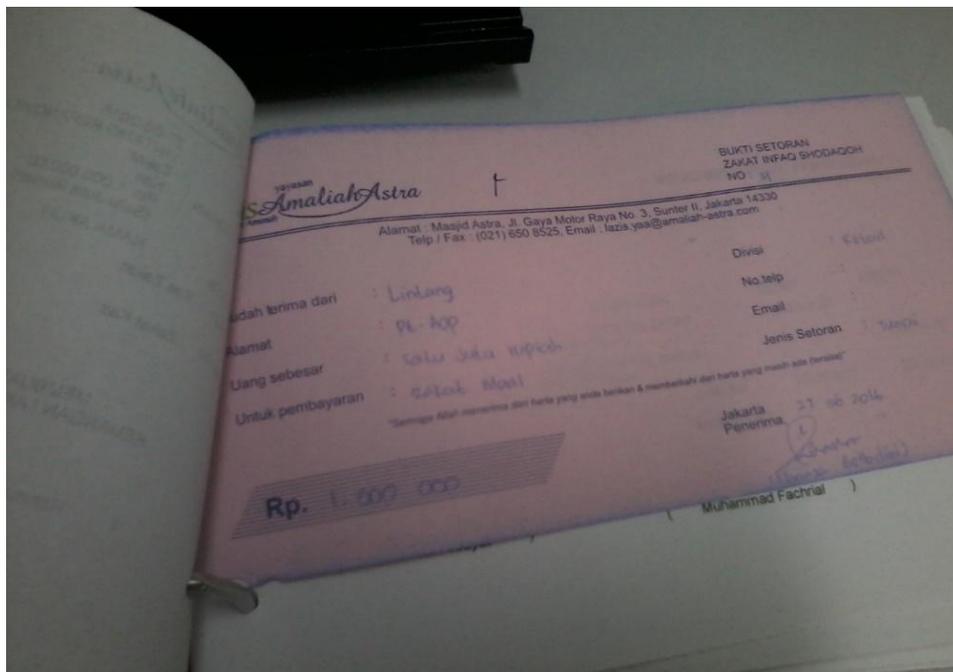
**Gambar III. 1 Laporan Buku Besar Kas Zakat**

Sumber : data diolah oleh penulis



**Gambar III. 2 Voucher Penerimaan Kas Zakat Bulan Juni 2016**

Sumber : data diolah oleh penulis



**Gambar III. 3 Nota Penerimaan Kas Zakat**

Sumber : data diolah oleh penulis

## 2. Entri transaksi jurnal penerimaan Kas dan Bank pada aplikasi komputer akuntansi Lazis Yayasan Amaliah Astra

Pada tahap ini, praktikan melanjutkan pekerjaan pada poin 1. Jika ada data yang tidak terdapat di laporan buku besar namun ada bukti transaksinya, praktikan harus mengentri data ke dalam jurnal penerimaan sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Bukti transaksi juga harus dicek kesesuaian antara voucher penerimaan dengan nota yang terlampir.

Tanggal	Nominal	Nama
27-07-2016	165.000,00	DEA VIASTA
27-07-2016	100.000,00	ICHWAN DC
26-07-2016	200.000,00	EVA DIANET
26-07-2016	100.000,00	DWT AGUS S
26-07-2016	100.000,00	BETTI IKA AP
26-07-2016	100.000,00	HADI HARYO
26-07-2016	30.000,00	MUHAMAD M
26-07-2016	20.000,00	GLHAWAN (A
26-07-2016	300.000,00	PT FEDERAL I
26-07-2016	6.669.000,00	PT GAYA MOT
26-07-2016	350.000,00	YULHAM, ZAK
26-07-2016	150.000,00	ELVIRA PUSPE
26-07-2016	100.000,00	ILHAM FIRMAN
26-07-2016	1.000.000,00	BACHTIAR RAJ
26-07-2016	200.000,00	RETHO WIDYO

**Gambar III. 4 Entri Jurnal Penerimaan**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

### 3. Mencetak voucher yang telah dientri dan diarsipkan

Setelah data sudah sesuai dan lengkap, praktikan mencetak voucher yang telah di entri dan melakukan pengarsipan kembali data yang telah dibuat di poin 2.

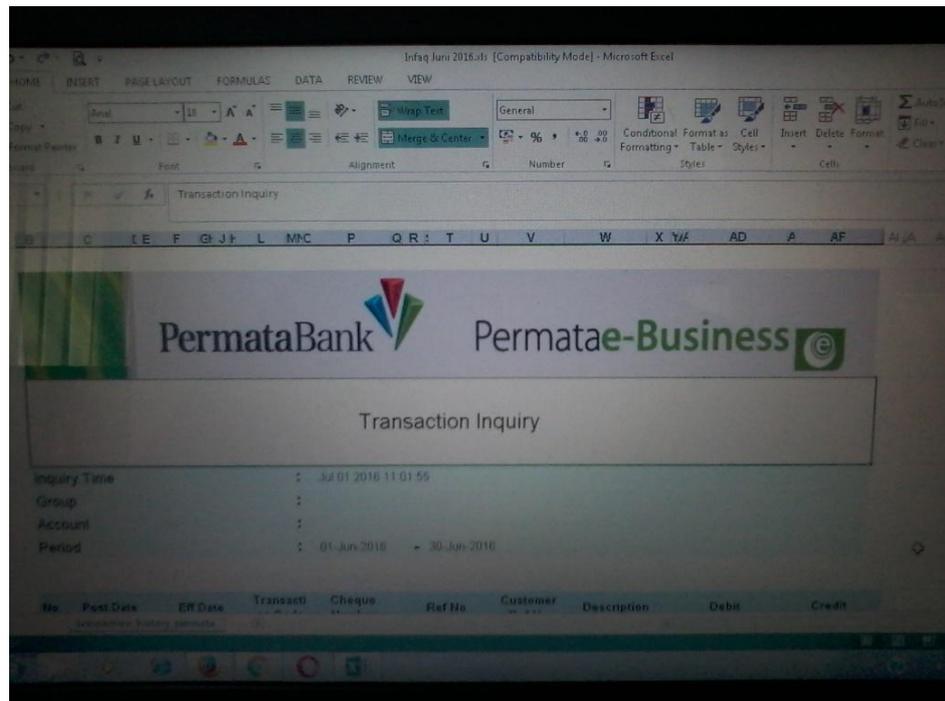


**Gambar III. 5 Ordner Penerimaan Kas**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

### 4. Melakukan Rekonsiliasi Bank

Praktikan melakukan rekonsiliasi bank dengan mengecek kesesuaian antara data yang diperoleh dari Bank Permata Syariah dengan transaksi yang ada di sistem akuntansi Lazis. Jika terjadi selisih, praktikan harus dapat menganalisis dimanakan terjadi kesalahan pencatatan.



**Gambar III. 6 Rekening Koran Bank Permata Syariah**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

## **5. Mencetak Laporan Konsolidasi**

Praktikan mengambil data laporan konsolidasi yang ada di sistem akuntansi Lazis. Kemudian praktikan memindahkan data laporan konsolidasi muzakki ke dalam bentuk *excel* agar lebih mudah dalam melakukan pengecekan. Praktikan memilah-milah laporan konsolidasi mana yang akan dicetak berdasarkan informasi yang diberikan oleh karyawan Lazis. Jika data telah sesuai dengan yang diminta, praktikan memulai mencetak laporan konsolidasi berdasarkan masing-masing perusahaan dan memasukkannya ke dalam amplop khusus.

SAKSI / PESADI  
Formulir Konsolidasi

**LAPORAN KONSOLIDASI**  
Consolidation Report

Yayasan  
**Lazis Amaliah Astra**  
Membantu Amal

ID Muzaki :  
Periode Laporan :  
No. Laporan :

Tanggal Transaksi	Jenis Transaksi	Donasi (Rp)	Rekapitulasi
			<b>TOTAL ZAKAT</b>
			<b>TOTAL INFAQ / SHODAQAH</b>

**Berkahnya Tuh Disini**

**25 Amal, Masa Depan Mardiah**  
Donasi anda menjadi titian awal untuk masa depan mereka yang lebih baik. Melalui konsep "giving for the future", Lazis berikhtar agar manfaat 25 beramal jangka panjang.

25 Misi mudah  
BAGI PERMATA SYARILAH

**Gambar III. 7 Format Laporan Konsolidasi**

Sumber : data diolah oleh penulis



**Gambar III. 8 Amplop Laporan Konsolidasi**

Sumber : data diolah oleh penulis

## 6. Melakukan pelabelan pada Direct Mail

Praktikan melakukan pelabelan pada Direct Mail yang nantinya akan disatukan dengan laporan konsolidasi dan dikirim ke para muzakki-muzakki Lazis Yayasan Amliah Astra



**Gambar III. 9 Pelabelan pada Direct Mail**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melakukan kegiatan PKL ini, tidak mungkin kita tidak dihadapkan dengan kendala-kendala yang dapat menghambat dalam melakukan pekerjaan. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan kegiatan program PKL adalah sebagai berikut.

- 1. Tidak diberikan ruangan atau meja khusus yang menunjang untuk melakukan pekerjaan**

Pada hari pertama praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan pembimbing di meja karyawan lain yang sedang berhalangan hadir pada hari itu dikarenakan praktikan tidak mempunyai meja khusus untuk menyelesaikan pekerjaan. Pada hari kedua karyawan yang sebelumnya berhalangan hadir, sudah bisa hadir ke kantor dan pada hari itu praktikan tidak mempunyai meja untuk melakukan pekerjaan yang diberikan. Tak jarang praktikan duduk dilantai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

## **2. Waktu kerja yang terkadang melewati batas**

Jam operasional pada Lazis YAA yaitu mulai pukul 08:00-17:00. Namun jam kerja yang telah ditetapkan tersebut tidak menjadi patokan, sering tidak ditaati oleh para karyawan/i Lazis. Tak jarang para karyawan Astra pulang sampai pukul 18.00, sehingga praktikan harus mengikuti jam pulang karyawan disana.

## **3. Beban pekerjaan yang banyak yang harus diselesaikan dalam waktu singkat**

Tidak jarang praktikan diberikan tugas yang begitu banyak karena sedikitnya jumlah karyawan disana. Seperti saat mencetak laporan konsolidasi. Karena banyaknya Muzakki-Muzakki Astra, jadi laporan konsolidasi yang harus dicetak juga sangat banyak dan harus dikerjakan dalam waktu singkat.

#### **4. Terjadi kesalahan informasi antara praktikan dengan karyawan**

Terjadinya kesalahan informasi disini maksudnya ketidaklengkapan informasi yang diberikan karyawan kepada praktikan untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Saat itu, karyawan sedang ada tugas ke luar kota dan memberikan tanggungjawab kerjanya kepada praktikan. Namun karena informasi yang diberikan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut tidak lengkap, praktikan melakukan kesalahan dalam memasukkan periode laporan yang harus dicetak sehingga laporan yang dicetak salah.

#### **5. Materi yang diterapkan pada perusahaan belum dipelajari oleh praktikan**

Praktikan merupakan mahasiswa semester 5 yang belum mendapat mata kuliah umum akuntansi Syariah. Sedangkan praktikan melakukan kegiatan program PKL di Lazis Yayasan Amaliah Astra yang menggunakan sistem Akuntansi Syariah.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala-kendala yang dialami oleh praktikan di atas, seperti tidak diberikan ruangan atau meja khusus yang menunjang untuk melakukan pekerjaan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan menggunakan segala sarana yang ada. Seperti saat ada karyawan yang tidak hadir dan meja yang sedang tidak digunakan, tak jarang juga dalam menyelesaikan pekerjaan

praktikan duduk di lanatai. Awalnya cukup menghambat pekerjaan, namun lama kelamaan praktikan terbiasa dengan keadaan ini.

Dalam menghadapi kendala waktu kerja yang melewati batas dan beban pekerjaan yang banyak yang harus diselesaikan dalam waktu singkat, praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Praktikan juga melakukan manajemen waktu agar Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas dengan baik dalam waktu singkat seperti yang diminta oleh karyawan.

Untuk mengatasi terjadinya kesalahan informasi antara praktikan dengan karyawan, praktikan lebih aktif bertanya kepada karyawan yang bersangkutan jika ada informasi yang kurang jelas atau tidak dimengerti. dan materi yang diterapkan pada perusahaan belum dipelajari oleh praktikan, dalam hal ini akuntansi Syariah. Disini praktikan dapat memanfaatkan PKL untuk menimba ilmu yang belum dipelajari di perkuliahan agar lebih mengerti beberapa pengetahuan tentang ilmu Akuntansi Syariah.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Perguruan tinggi diuntut untuk dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten, sehingga lulusan dapat siap menghadapi tingginya persaingan di dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Dengan ini Universitas Negeri Jakarta mengadakan program untuk menunjang mahasiswanya menghadapi dunia kerja yaitu program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya dan menimba ilmu yang sebelumnya belum didapatkan selama perkuliahan. Kegiatan ini juga berguna untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan juga dapat mengetahui apa-apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian staf keuangan Lazis Yayasan Amaliah Astra yang beralamat di Jl. Gaya Motor Raya No. 3 Sunter, Jakarta Utara. Lazis Yayasan Amaliah Astra merupakan lembaga amil, zakat, infak, dan shodaqoh yang melakukan kegiatan dibidang sosial-keagamaan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi syariah. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra bagian Staf Keuangan :

- 1) Praktikan dapat mengetahui di dalam lembaga atau instansi yang menerapkan sistem akuntansi syariah tidak menggunakan laporan laba rugi
- 2) Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah pengantar akuntansi yaitu pada saat mengentri jurnal penerimaan kas pada sistem akuntansi Lazis.
- 3) Praktikan dapat mengetahui laporan konsolidasi yang diterapkan di Lazis berbeda dengan laporan konsolidasi yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Laporan konsolidasi yang diterapkan di Lazis YAA digunakan untuk memberikan informasi pada muzakki-muzakki Astra mengenai zakat, infaq, dan shodaqoh yang telah disetorkan, juga sebagai pengingat muzakki yang belum mengeluarkan zakat, infaq, dan shodaqohnya untuk memberishkan hartanya.
- 4) Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja yang baik.
- 5) Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

- 6) Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa
  - 1) Perlu diperhatikan bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
  - 2) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas
  - 1) Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

### 3. Bagi Perusahaan

- 1) Sikap kekeluargaan perusahaan dengan Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- 2) Sebaiknya lebih menghargai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dengan datang tepat pada waktunya dan tidak pulang terlalu larut malam. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan karyawan dapat pulang sesuai dengan jam kerja kantor.
- 3) Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

### 4. Bagi Divisi Keuangan Yayasan Lazis Amaliah Astra

- 1) Sebaiknya arsip-arsip penting Instansi disimpan secara rapih dan baik sesuai dengan kelompoknya. Seperti data penerimaan kas zakat terkadang terdapat di dalam ordner penerimaan kas infaq dan shodaqoh.
- 2) Komputer dan laptop sebagai alat pendukung utama operasional dalam mengelolah data keuangan sebaiknya dipelihara dengan baik agar tidak terjadi kehilangan data atau error data.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[www.amaliah-astra.com](http://www.amaliah-astra.com), diakses tanggal 24 Oktober 2016

<https://amalsaleh08.wordpress.com/lazis/>, diakses tanggal 25 Oktober 2016

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/34762/5/Chapter%20I.pdf>,  
diakses tanggal 25 Oktober 2016

Dewi K, Rr. Ponco. 2014. *Modul Pengantar Manajemen*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Nur Ayu Handayani  
 No.Registrasi : 810542663  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : lazis Yayasan Amaliah Astra  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Motor Raya No.3, Sunter (021) 650 8525

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math>\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1</math> </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir:  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">93</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		931					

Jakarta, 26 Agustus 2016  
 Penilai,   
 ( Alfiani Adawiyah )

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 2**

**Logo Lazis Yayasan Amaliah Astra**



### Lampiran 3

### Surat Izin 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

Nomor : 4537/UN39.12/KM/2016 5 September 2016  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Divisi Fundraising & Empowering  
 Lazis Amaliah Astra  
 Jl. Gaya Motor Raya No.3 Sunter II  
 Jakarta Utara

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

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Haerun, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 25 Juli s.d. 26 Agustus 2016
No. Telp/HP	: 085715853806

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan

*Syaiful*  
 Drs. Syaifulah  
 NIP 195702161984031001

## Lampiran 4

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 yayasan  
*Lazis Amaliah Astra*  
Menunahkan Amanah

Jl. Gaya Motor Raya No.3 Sunter II,  
Jakarta 14330, T/F (021) 650 8525  
Email : lazis.yaa@amaliah-astra.com  
Web : www.amaliah-astra.com

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 002/SK-PKL/LYAA/VIII/16

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmat Hidayat  
Jabatan : Finance and Accounting Deapartment Head  
Alamat : Jl. Gaya Motor Raya No.3, Sunter II, Jakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Nur Ayu Handayani  
NIM : 8105142663  
Jur/Fak/Univ : S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi/  
Fakultas Ekonomi/Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Internal, Subbagian Keuangan Lazis Yayasan Amaliah Astra dengan sungguh-sungguh, bertanggung jawab, disiplin dan berdedikasi cukup baik. Terhitung mulai tanggal 25 Juli s.d 26 Agustus 2016.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 26 Agustus 2016  
Lazis Yayasan Amaliah Astra

  
Rahmat Hidayat  
Finance and Accounting Dept. Head

*Berbagi Bahagia*

## 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



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

Nama : Nur Ayu Handayani  
No. Registrasi : 8105142665  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Basis Yayasan Amaliah Astra  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya motor Raya No.3, sunter  
(021) 650 8525

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 29 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 2 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9. S.....	
10.	Jum'at, 5 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 12 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 26 Agustus 2016  
Penilai: *[Signature]*  
Basis Yayasan Amaliah Astra  
Alfiani Adamiyah  
(.....)

**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



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**...3... SKS**

Nama : Nur Ayu Handayani  
 No. Registrasi : 8105142663  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Læis Yayasan Amaliah Astra  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya No.3, Sunter (021) 650 8525

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Agustus 2016	1. <i>AYU</i>	
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	2. <i>AYU</i>	
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	3. <i>AYU</i>	
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	4. <i>AYU</i>	
5.	Jum'at, 19 Agustus 2016	5. <i>AYU</i>	
6.	Senin, 22 Agustus 2016	6. <i>AYU</i>	
7.	Selasa, 23 Agustus 2016	7. <i>AYU</i>	
8.	Rabu, 24 Agustus 2016	8. <i>AYU</i>	
9.	Kamis, 25 Agustus 2016	9. <i>AYU</i>	
10.	Jum'at, 26 Agustus 2016	10. <i>AYU</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 26 Agustus 2016  
 Penilai: *Alfiani Adawiyah*  
 (Alfiani Adawiyah)

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

**Lampiran 7**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Nur Ayu Handayani

No. Reg : 8105142663

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			

1	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan memperthankan argumen	0-20	
<b>Jumlah</b>			

## Lampiran 8

## JADWAL KEGIATAN PKL

## FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

No.	Bulan Kegiatan	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nov
1	Pendaftara PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Permohonan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

## Lampiran 9

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**LAZIS YAYASAN AMALIAH ASTRA**

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan</li> <li>• Rapat Internal</li> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Juni yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang di arsip</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
2	Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Juni</li> <li>• Mencetak voucher Infaq dan Shodaqoh yang telah dientri dan diarsipkan</li> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Juli</li> <li>• Mencetak voucher Infaq dan Shodaqoh yang telah dientri dan diarsipkan</li> </ul>	
3	Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Zakat bulan Juni-Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Zakat bulan Juni-Juli</li> <li>• Mencetak voucher Zakat yang telah dientri dan diarsipkan</li> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Januari-Mei yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Januari-Mei</li> <li>• Mencetak voucher Infaq dan</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

			Shodaqoh yang telah dientri dan diarsipkan	
4	Kamis	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Zakat bulan Januari-Mei yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Zakat bulan Januari-Mei</li> <li>• Mencetak voucher Zakat yang telah dientri dan diarsipkan</li> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Wakaf bulan Januari-Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Wakaf bulan Januari-Juli</li> <li>• Mencetak voucher Wakaf yang telah dientri dan diarsipkan</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
5	Jum'at	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

			<p>akun Kas Zakat Fitrah bulan Juni-Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Zakat Fitrah bulan Juni-Juli</li> <li>• Mencetak voucher Zakat Fitrah yang telah dientri dan diarsipkan</li> </ul>	
6	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Januari-Juli (pengeluaran) yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> <li>• Mengecek kesesuaian nominal yang di voucher Infaq dan Shodaqoh dengan kuitansi-kuitansi pengeluaran yang sesuai dengan transaksi pengeluaran</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
7	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Zakat bulan Januari-Juli (pengeluaran) yang ada di aplikasi</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

			<p>akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian nominal yang di voucher Zakat dengan kuitansi- kuitansi pengeluaran yang sesuai dengan transaksi pengeluaran</li> </ul>	
8	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan dokumen “Dana Budget dan Transaksi Bank 2016” antara transaksi Zakat, Infaq, dan Dana Amil</li> <li>• Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Dana Amil bulan Januari- Juli (pengeluaran) yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip</li> <li>• Mengecek kesesuaian nominal yang di voucher Dana Amil dengan kuitansi-kuitansi pengeluaran yang sesuai dengan transaksi pengeluaran</li> <li>• Menyetujui (approve) jurnal di aplikasi akuntansi Lazis</li> </ul>	<p>Mba Alfiani Adawiyah</p>

9	Kamis	4 Agustus 2016	(Tidak masuk karena sakit)	Mba Alfiani Adawiyah
10	Jum'at	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap laporan penerimaan Zakat dan Infaq dari Muzakki-muzakki Lazis</li> <li>• Mencetak laporan konsolidasi periode April-Juni 2016</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
11	Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak laporan konsolidasi periode April-Juni 2016</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
12	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan laporan konsolidasi per perusahaan</li> <li>• Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
13	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan laporan konsolidasi per perusahaan</li> <li>• Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

14	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak laporan konsolidasi periode April-Juni 2016</li> <li>• Memisahkan laporan konsolidasi per perusahaan</li> <li>• Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
15	Jum'at	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus</li> <li>• Memisahkan laporan konsolidasi per wilayah/daerah dan dimasukkan ke dalam paper bag</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
16	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan dokumen surat kuasa ke PT Astra Internasional untuk meminta tanda tangan persetujuan</li> <li>• Menyetujui (approve) jurnal di aplikasi akuntansi Lazis</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
17	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonsiliasi Bank bulan Februari-Maret 2016</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

18	Rabu	17 Agustus 2016	Libur Nasional Hari Kemerdekaan Indonesia	Mba Alfiani Adawiyah
19	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonsiliasi Bank bulan Juli-Agustus 2016</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
20	Jum'at	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak voucher Infaq, Zakat, dan Wakaf bulan Agustus</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
21	Senin	22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecapan Direct Mail dan pelabelan nama perusahaan yang nantinya akan di serahkan beserta laporan konsolidasi pada perusahaan yang terkait</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
22	Selasa	23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak voucher penerimaan Zakat (penerimaan melalui rekening Bank Permata Syariah) bulan Januari-Maret yang telah dientri sebelumnya dan diarsipkan</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pebelan Direct Mail untuk Qurban 2016 dan menyatukannya dengan newspaper dan surat konsolidasi sesuai dengan nama perusahaannya</li> </ul>	
23	Rabu	24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak voucher penerimaan Zakat (penerimaan melalui rekening Bank Permata Syariah) bulan Mei-Juli yang telah dientri sebelumnya dan diarsipkan</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
24	Kamis	25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data beasiswa</li> <li>• Memasukkan uang ke dalam amplop sesuai nominal yang diterima beaswan</li> <li>• Tahsin</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah
25	Jum'at	26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Bank Infaq dan Zakat bulan Agustus</li> <li>• Menyetujui (approve) jurnal di aplikasi akuntansi Lazis</li> </ul>	Mba Alfiani Adawiyah

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Infaq dan Zakat bulan Agustus</li><li>• Menyetujui (approve) jurnal di aplikasi akuntansi Lazis</li><li>• Mencetak voucher Infaq dan Zakat yang telah dientri dan diarsipkan</li><li>• Mencetak voucher Dana Amil, Wakaf, dan Qurban yang telah dientri dan diarsipkan</li></ul>	
--	--	--	--	--

**Lampiran 10****Struktur Organisasi**

## Lampiran 11

## Laporan Buku Besar Kas Zakat

LAPORAN BUKU BESAR						
29 JULI 2016						
Juli 2016 s/d Juli 2016						
10101 -KAS ZAKAT						
						211.915.423
NO. BUKTI	KETERANGAN	AWAL	MUTASI		AKHIR	
			DEBIT	KREDIT		
IP2016070000019	SELAMAT (AMG GROUP), ZAKAT FITRAH U/ 4 ORANG	211.915.423	200.000	-	212.115.423	
IP2016070000020	LUXMAN FIANTO, ZAKAT	212.115.423	1.500.000	-	213.615.423	
IP2016070000025	KRISNA IRNANDA, ZAKAT	213.615.423	150.000	-	213.765.423	
IP2016070000028	NANDAN ARIF (AO), ZAKAT FITRAH (NANDAN) (LUSI LESTIKA SARI) (AZKA NUH ARSYAD) (BILAL ALFAIZ)	213.765.423	162.000	-	213.927.423	
IP2016070000043	ANDI HASNAWATI (UM), ZAKAT FITRAH (ANDI) (FATIN FITRIANA)	213.927.423	70.000	-	213.997.423	
IP2016070000044	ANDI NURHAENI (UM), ZAKAT FITRAH	213.997.423	70.000	-	214.067.423	
IP2016070000045	ANDI SAPTAMIDANA (UM), ZAKAT FITRAH	214.067.423	105.000	-	214.172.423	
IP2016070000046	SUPRPTO (IKP), ZAKAT FITRAH (IFTIANI) (ADELIA)	214.172.423	105.000	-	214.277.423	
IP2016070000047	SUYITNO (IKP), ZAKAT FITRAH (SUYITNO) (PITA RAHMA)	214.277.423	70.000	-	214.347.423	
IP2016070000049	ADI ANGGA WAHYU (IKP), ZAKAT FITRAH (ADI) (DINA SIWI)	214.347.423	70.000	-	214.417.423	
IP2016070000051	MUHAMMAD MUKHLIS (IKP), ZAKAT FITRAH	214.417.423	35.000	-	214.452.423	
IP2016070000052	ASTIANTO WIBOWO (ADM), ZAKAT FITRAH	214.452.423	144.900	-	214.597.323	
IP2016070000054	HASAN KUSYANDI, ZAKAT FITRAH	214.597.323	35.000	-	214.632.323	
IP2016070000056	MUSLIM (FNI), ZAKAT	214.632.323	200.000	-	214.832.323	
IP2016070000058	YUSUF BACHTIAR (AUTO2000), ZAKAT MAL	214.832.323	4.000.000	-	218.832.323	
IP2016070000060	ENCEP (FNI), ZAKAT FITRAH	218.832.323	90.000	-	218.922.323	
IP2016070000065	DWI IMAM SUSANTO, ZAKAT FITRAH	218.922.323	175.000	-	219.097.323	
IP2016070000066	WILMAN (DSO), ZAKAT FITRAH (WILMAN) (SITI ROPIKOH) (ALANDRAKA RAHAMANI) (KENZIE UMAR SALAZAR)	219.097.323	160.000	-	219.257.323	
IP2016070000068	FARIDA (AUTO2000), ZAKAT	219.257.323	1.000.000	-	220.257.323	
IP2016070000069	ANDAR F (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.257.323	35.000	-	220.292.323	
IP2016070000070	ROOSA ARIYA SHINDRA (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.292.323	105.000	-	220.397.323	
IP2016070000071	TITIE WULANSARI (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.397.323	52.500	-	220.449.823	
IP2016070000072	EDY SETIAWAN (PERMATA), ZAKAT FITRAH	220.449.823	150.000	-	220.599.823	

## Lampiran 12

## Voucher Penerimaan Kas Zakat Bulan Juni 2016

**VOUCHER JURNAL PENERIMAAN**  
NO. BUKTI : JP2516060002323

*Yayasan*  
**Latzis Amaliah Astra**  
*Membantu Amal*

TANGGAL : 27-06-2016  
MUZAKKI : LINTANG REFANOVITA  
DONASI : Zakat  
JENIS SETORAN : Kas  
JUMLAH : Rp. 1.000.000,00  
(Satu Juta Rupiah)

NO. AKUN	NAMA AKUN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
10101	Kas Zakat	LINTANG REFANOVITA, ZAKAT MAAL	1.000.000,00	
40101	Zakat Kas	LINTANG REFANOVITA, ZAKAT MAAL		1.000.000,00
JUMLAH			1.000.000,00	1.000.000,00

MENGETAHUI

MEMBUAT KEUANGAN / AKUNTANSI  
( Rahmat Hidayat )

( Muhammad Fachrial )

Indira Pradipta

**Lampiran 13****Nota Penerimaan Kas Zakat**

Yayasan  
**Amaliah Astra**  
Kendari

BUKTI SETORAN  
ZAKAT INFAQ SHODAQOH  
NO. 31

Alamat : Masjid Astra, Jl. Gaya Motor Raya No. 3, Sunter II, Jakarta 14350  
Telp / Fax : (021) 650 8525, Email : laza-ya@amaliah-astra.com

Dibayar oleh : *Lintang*

Divisi : *Kendari*

No. telp : *0812 3333 3333*

Email : *lintang@amaliah-astra.com*

Jenis Setoran : *Tunai*

Uang diterima dari : *Lintang*

Alamat : *Pekalongan*

Uang sebesar : *satu juta rupiah*

Untuk pembayaran : *sakat maal*

\*Semoga Allah menerima dan berkah yang anda berikan & memberkahhi dan berkah yang masih ada berkah!

Jakarta  
Penerima : *27 Nov 2016*  
*Muhammad Fachrial*  
Muhammad Fachrial

Rp. 1.000.000

## Lampiran 14

## Entri Jurnal Penerimaan

The screenshot displays a web browser window with the title "ADMINISTRASI ZAKAT, INFAQ & SADAQOH - Mozilla Firefox". The address bar shows "lasis.dev/amal/penerimaan/add". The main content is a form titled "Tambah Penerimaan".

The form contains the following fields and controls:

- Tipe Transaksi: -- Pilih Tipe Transaksi --
- Bank: -- Pilih Bank --
- Infaq & Shadaqoh: [Text Input]
- Wakaf Kantor: [Text Input]
- Wakaf Karpet: [Text Input]
- Wakaf Qur'an: [Text Input]
- Zakat: [Text Input]
- Muzakki: [Text Input] [Cart...]
- Pilih Muzakki: -- Pilih Muzakki --
- Tanggal: 29 Jul 2016
- Diterima Oleh: [Text Input]
- Keterangan: [Text Input]

At the bottom of the form are "Submit" and "Reset" buttons.

In the background, a table is visible with the following columns: "Tanggal", "Kategori", "Nominal", and "Nama". The table contains several rows of data, including:

Tanggal	Kategori	Nominal	Nama
27-07-2016	FP2	165.000,00	DEA VIASTA
27-07-2016	FP2	100.000,00	ICHWAN DO
26-07-2016	FP2	200.000,00	EVA DEANETI
26-07-2016	FP2	100.000,00	DWT AGUS S
26-07-2016	FP2	100.000,00	BETTI IKA AP
26-07-2016	FP2	100.000,00	HADI HARYO
26-07-2016	FP2	30.000,00	MUHAMAD M
26-07-2016	FP2	20.000,00	GUNAWAN (A
26-07-2016	FP2	300.000,00	PT FEDERAL I
26-07-2016	FP2	6.669.000,00	PT GAYA MOT
26-07-2016	FP2	350.000,00	YULHAM, ZAK
26-07-2016	FP2	150.000,00	ELVIRA PUSPE
26-07-2016	FP2	100.000,00	ILHAM FIRMAN
26-07-2016	FP2	1.000.000,00	BACHTIAR RAC
26-07-2016	FP2	200.000,00	RETNO WIDYO

**Lampiran 15****Ordner Penerimaan Kas**

## Lampiran 16

### Rekening Koran Bank Permata Syariah

Infraq Juni 2016.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Transaction Inquiry

PermataBank Permatae-Business

Transaction Inquiry

Inquiry Time : Jul 01 2016 11:01:55  
Group :  
Account :  
Period : 01-Jun-2016 - 30-Jun-2016

No	Post Date	ER Date	Transacti	Cheque	Ref No	Customer	Description	Debit	Credit
----	-----------	---------	-----------	--------	--------	----------	-------------	-------	--------

**Lampiran 17****Format Laporan Konsolidasi**

YAYASAN / PERUSAHAAN  
Fondasi / Perusahaan

**LAPORAN KONSOLIDASI**  
Consolidation Report

yayasan  
**Lazis Amaliah Astra**  
Membangun Amal

ID Muzakki :  
Periode Laporan :  
No. Laporan :

Tanggal Transaksi	Jenis Transaksi	Donasi (Rp)	Rekapitulasi
			<b>TOTAL ZAKAT</b>
			<b>TOTAL INFAQ / SHODAQAH</b>

**Berkahnya  
Tuh Disini**

**30 Anja. Masa Depan Mereka**  
Donasi anda menjadi titik awal untuk masa depan mereka yang lebih baik. Melalui konsep "Giving for the Future", Lazis berikhtiar agar manfaat ZIS bernilai jangka panjang.



## Lampiran 18

### Amplop Laporan Konsolidasi



## Lampiran 19

### Pelabelan pada Direct Mail

