

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

**HAERUN NISAH
8105142662**



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

Haerun Nisah. (8105142662). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada LAZIS YAYASAN AMALIAH ASTRA di bagian staf keuangan, 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 pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL 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. Lazis Yayasan 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. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 25 Juli 2016 s.d 26 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat 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 kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain dan bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Keuangan
Lazis Yayasan Amaliah Astra
Nama Praktikan : Haerun Nisah
Nomor Registrasi : 8105142662
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720140199802 2 001



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 19770113 200501 2 002

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

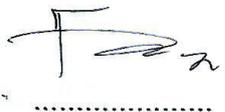
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



..... 14-Nov-2016

Nama
Penguji Ahli

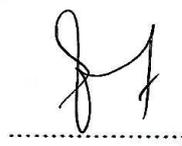
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



..... 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 yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Staf Keuangan Lazis Yayasan Amaliah Astra yang merupakan lembaga amil zis di perusahaan Group Astra yang berada di Sunter, Jakarta Utara. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya
2. Kedua orang tua yang senantiasa mendoakan dan mendukung
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Bapak Ganjar Gumilar selaku Kepala Divisi Fundraising dan Empowering Lazis Yayasan Amaliah Astra
7. Bapak Nur Fadillah dan Ibu Alfiani Adawiyah selaku Pembimbing PKL di Lazis Yayasan Amaliah Astra
8. Seluruh Karyawan Lazis Yayasan Amaliah Astra
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	11
B. Pelaksanaan Kerja	12

C. Kendala yang Dihadapi	15
D. Cara Mengatasi Kendala	16
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	20
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Struktur Organisasi	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logo Lazis Yayasan Amaliah Astra	25
Lampiran 2 Surat Izin PKL	26
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	27
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	28
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	29
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 7 Format Penilaian Seminar	31
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	33
Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian	35
Lampiran 10 Struktur Organisasi	40
Lampiran 11 Laporan Posisi Keuangan	41
Lampiran 12 Buku Besar Kas Infaq	42
Lampiran 13 Buku Besar Kas Zakat	43
Lampiran 14 Buku Besar Kas Dana Amil	44
Lampiran 15 Laporan Keuangan Bulan Juni	45
Lampiran 16 Format Laporan Konsolidasi	46
Lampiran 17 Entri Penerimaan dan Pengeluaran	47
Lampiran 18 <i>Voucher</i> Jurnal Umum	48
Lampiran 19 Pengarsipan <i>voucher</i> ke ordner	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis dan aplikatif serta menjadi solusi untuk permasalahan bangsa ini. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut para mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Bukan hanya berbekal teori di bangku perkuliahan semata, melainkan juga aplikasinya dalam dunia kerja secara nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh para mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa sangat bermanfaat bila disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mereka tentang dunia kerja serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang yang ditekuninya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu, dalam rangka mewujudkan tanggung jawab tersebut maka Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan Praktek Kerja Lapangan (biasa juga dikenal dengan istilah “magang”) bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa lulusannya akan mendapatkan pengalaman dan wawasan

kerja yang dapat menambah kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff keuangan di perusahaan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan 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
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada instansi 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 studi
5. Menjadi sarana pembelajaran aplikatif mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
7. Menjalin kerja sama antara pihak Universitas dengan instansi terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta maupun bagi Instansi, yaitu :

1) Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku kuliah melalui kenyataan di lapangan.
- b. Mahasiswa mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku kuliah dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas mahasiswa.
- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Menambah wawasan pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2) Bagi Universitas

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan khususnya jurusan Ekonomi Administrasi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan.

- c. Untuk mengetahui kemampuan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah didapatkan mahasiswa.

3. Bagi Tempat Praktik/Instansi

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas khususnya Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua pihak.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Lazis Yayasan Amaliah Astra dan ditempatkan pada bagian staff Keuangan. 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
 Website : www.amaliah-astra.com

Praktikan melaksanakan PKL di Lazis Yayasan Amaliah Astra pada bagian staf keuangan. Lazis Yayasan Amaliah Astra merupakan lembaga amil, zakat, infaq, dan shodaqoh yang melakukan kegiatan dibidang sosial-keagamaan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti mengentri jurnal pengeluaran 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 Praktik Kerja Lapangan

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 sebagai berikut :

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 Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Kepala Divisi Fundraising dan 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 Kepala keuangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra.

Pada tanggal 25 Juli 2016, praktikan datang untuk hari pertama efektif melakukan kegiatan PKL di bagian Staff 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 praktik

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 Umum Instansi

Lazis Yayasan Amaliah Astra dibawah naungan Yayasan Amaliah Astra (YAA) didirikan pada 23 Mei 2001 dengan dilandasi oleh cita-cita PT. Astra International, yaitu “Sejahtera Bersama Bangsa”, serta Visi Astra, yaitu “Menjadi Perusahaan Yang Mempunyai Tanggung Jawab Sosial dan Ramah Lingkungan”.

Yayasan Amaliah Astra 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 bergama.

B. Struktur Organisasi

Deskripsi kerja pegawai Lazis Yayasan Amaliah Astra

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 staff 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 staff 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) Staff Keuangan

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



Gambar II.2 Struktur Organisasi

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. 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 atau program pembinaan masyarakat, seperti Beasiswa Lestari Astra (untuk siswa SD-SMA), Beasiswa Tunas Unggul (untuk mahasiswa PTN), pembinaan teknisi *handphone* dan AC, dan santunan sosial. 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra, Jl. Gaya Motor Raya No. 3, Sunter, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan di bagian staf keuangan sesuai dengan program studi praktikan, yaitu Pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya di bagian keuangan ini deskripsi pekerjaannya cukup kompleks karena mencakup penganggaran, entri jurnal harian, *stock opname*, penerimaan dana ZIS, pengeluaran operasional, laporan konsolidasi, rekonsiliasi bank, serta pelaporan laporan keuangan bulanan Lazis yang diberikan kepada para muzakki. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat pekerjaan yang mencakup sebagai berikut :

1. Penyusunan laporan keuangan bulan Juli
2. Entri transaksi penerimaan dan pengeluaran
3. Pengarsipan *voucher* jurnal ke ordner sesuai dengan jenis transaksinya
4. Penyesuaian buku besar dari sistem akuntansi Lazis dengan *voucher* yang telah dicetak
5. Mencetak laporan konsolidasi
6. *Budgeting* acara AGI (Astra Gema Islami)

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1) Penyusunan Laporan Keuangan bulan Juni

- a. Praktikan mengambil data akun dari aplikasi akuntansi Lazis dan memindahkan file buku besar ke dalam bentuk excel.
- b. Praktikan mendapat contoh laporan keuangan bulan Mei sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.
- c. Praktikan mulai menyusun laporan keuangan bulan Juni 2016 berdasarkan buku besar yang sudah didapatkan dari aplikasi akuntansi Lazis atau disebut juga *lazis dev*.
- d. Praktikan menyusun laporan keuangan berdasarkan format yang diberikan oleh *supervisor* keuangan Lazis Amaliah Astra.

Praktikan juga menerima data keuangan bulan Juni tahun 2014 dan 2015. Lalu melakukan perbandingan persentase antara tahun 2014-2016.

2) Entri transaksi penerimaan dan pengeluaran

- a. Praktikan menerima nota penerimaan dan pengeluaran dari operasional kegiatan lazis
- b. Praktikan memasukkan jumlah total nota penerimaan dan pengeluaran masing-masing sesuai dengan klasifikasinya ke dalam nota penerimaan dan pengeluaran resmi Lazis
- c. Praktikan mengentri transaksi penerimaan dan pengeluaran ke sistem akuntansi Lazis berdasarkan bukti transaksi yang telah ditulis di nota penerimaan dan pengeluaran.

- d. Praktikan melakukan *approving* jurnal yang telah di entri agar bisa dicetak dan diarsipkan
- e. Praktikan mencetak *voucher* jurnal umum yang telah di entri, lalu mengarsipkan ke ordner sesuai dengan transaksi.

3) Pengarsipan *voucher* jurnal ke ordner sesuai dengan jenis transaksi

- a. Praktikan sudah mencetak *voucher* jurnal umum dari entri jurnal yang dilakukan sebelumnya
- b. Praktikan menyusun *voucher* jurnal umum berdasarkan transaksi akun jurnal, seperti kas zakat pengeluaran, kas infaq pengeluaran, kas dana amil, dll.
- c. Praktikan mengurutkan *voucher* sesuai dengan tanggal transaksi dan nomor transaksi pada *voucher*.
- d. Praktikan mengarsipkan *voucher* ke dalam ordner sesuai dengan urutan yang telah dibuat.

4) Penyesuaian buku besar dari sistem akuntansi dengan bukti *voucher* yang telah di arsipkan ke ordner

- a. Praktikan mengambil data buku besar dari sistem akuntansi Lazis berdasarkan *voucher* transaksi yang ingin disesuaikan
- b. Praktikan melakukan penyesuaian antara data buku besar yang telah didapat dari sistem akuntansi dengan bukti *voucher* transaksi per bulan yang telah di cetak sebelumnya, apakah data dari buku besar sudah dicetak atau belum

- c. Bila ada transaksi yang belum dicetak, maka praktikan mencetak *voucher* transaksinya.

5) Mencetak Laporan Konsolidasi

- a. Praktikan mengambil data laporan konsolidasi dari sistem akuntansi Lazis
- b. Praktikan memindahkan data laporan konsolidasi muzakki ke dalam bentuk *excel* agar lebih mudah dalam pengecekannya
- c. Praktikan memilah-milah laporan konsolidasi mana yang akan dicetak berdasarkan informasi yang diberikan oleh pegawai Lazis
- d. Praktikan mulai mencetak laporan konsolidasi berdasarkan masing-masing perusahaan.

6) Budgeting acara AGI (Astra Gema Islami)

- a. Praktikan mendapat data-data anggaran kegiatan AGI yang telah disusun sebelumnya oleh pegawai Lazis Amaliah Astra
- b. Praktikan mendapat data pengeluaran kegiatan AGI yang telah di cetak dari sistem akuntansi Lazis
- c. Praktikan mulai menyesuaikan antara anggaran yang telah dibuat dengan data pengeluaran selama acara AGI.
- d. Praktikan mencari selisih antara anggaran dengan pengeluaran *rill*. Melakukan kesesuaian anggaran dan pengeluaran yang dikeluarkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap sesuatu yang kita kerjakan pastilah kita menemukan kendala dalam proses pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di Lazis Yayasan Amaliah Astra. Kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai berikut :

1. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu cepat

Praktikan mengalami kendala dalam mencetak laporan konsolidasi, dimana praktikan harus mencetak banyak sekali laporan konsolidasi. Selain itu, tidak boleh ada kesalahan cetak dan harus melakukan penyesuaian antara nama muzakki dengan ID muzakki, sebab ada beberapa nama yang memiliki kesamaan. Dengan jumlah laporan yang dicetak terlalu banyak, maka pekerjaan ini tidak bisa diselesaikan dalam waktu singkat dan masih harus dilanjutkan keesokan harinya.

2. Tidak diberikan meja dan komputer khusus

Praktikan dalam menjalani praktik kerja lapangan di Lazis Amaliah Astra tidak memiliki meja sebagai penunjang pekerjaan. Dimana praktikan sering duduk dilantai dalam mengerjakan pekerjaan. Hal ini menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan

praktikan. Selain itu, praktikan juga tidak diberikan komputer khusus untuk melakukan pekerjaan dan terkadang komputer yang dipakai praktikan sering dipinjam oleh pegawai lain. Sebab hanya beberapa komputer yang memiliki akses ke sistem akuntansi lazis. Hal-hal tersebut menjadi kendala praktikan dalam menyelesaikan tugas .

3. Adanya ketidaksesuaian materi yang didapat di universitas dengan pekerjaan yang dilakukan

Praktikan mengalami kendala dalam pembuatan laporan keuangan bulan Juni. Dimana praktikan sebelumnya belum pernah membuat laporan keuangan akuntansi zakat. Praktikan belum mendapat ilmu yang mumpuni dalam menyelesaikan laporan keuangan bulan Juni, sehingga praktikan mengalami kebingungan dalam penyusunannya.

4. Sering terjadi kesalahan informasi dengan pegawai keuangan lain

Praktikan sering mengalami kesalahan informasi yang didapat dari pegawai keuangan lain. Seperti adanya kesalahan bulan dalam laporan konsolidasi yang harus di cetak. Pegawai keuangan tidak memberi tahu periode bulan dalam laporan konsolidasi yang harus dicetak, sehingga banyak laporan konsolidasi yang salah.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu cepat**

Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu cepat, maka Praktikan mencoba untuk manajemen waktu dengan baik.

Seperti yang diungkapkan oleh Antonius Atosokhi Gea, “Untuk mengelola waktu secara efektif, masing-masing harus memiliki gambaran yang jelas mengenai prinsip-prinsip serta nilai utama kehidupannya. Scott (dalam Adebisi, 2013) memperjelas bahwa satu tantangan mendasar *time management* yang efektif adalah memahami perbedaan antara “*urgent*” dan “*important*”, “mendesak” dan “penting”. “Mendesak” sendiri tidak membuat tugas itu penting. Hal “penting” itu terkait dengan prinsip pribadi. Prioritas bisnis yang menentukan hal yang penting dari kerja. Dengan kejelasan misi dan tujuan pribadi, waktu dijadwalkan dengan tujuan definitif dalam hati”¹

Berdasarkan teori diatas maka praktikan akan lebih memprioritaskan pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu agar pekerjaan yang ditargetkan lebih cepat selesai. Hal ini juga menjadi pelajaran bagi praktikan untuk manajemen waktu dengan baik dan lebih disiplin dalam mengerjakan tugas agar pekerjaan yang diberikan bisa diselesaikan tepat waktu.

2. Tidak diberikan meja dan komputer khusus

Menurut Dra. Rr. Ponco Dewi, MM ”Melakukan pekerjaan efektif dan efisien menggunakan sumber daya fisik, termasuk bangunan, peralatan tetap, dan komputer yang digunakan untuk mencatat transaksi. Manajemen bertanggung jawab atas sumber daya fisik dan memastikan bahan kebutuhan dan persediaan yang tersedia.”²

Berdasarkan pemaparan diatas, maka sumber daya fisik menjadi sangat penting dimiliki oleh instansi sebagai penunjang pekerjaan. Pada awalnya, hal ini menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun, praktikan mengatasi masalah tersebut dengan

¹ Antonius Atosokhi Gea, *Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*, *Jurnal Humaniora Universitas Binus*, Vol. 5 No. 2, Oktober 2014, hal 777-785

² Rr, Ponco Dewi. K, MM, *Tanggung Jawab Manajemen*, *Pengantar Manajemen*, 2014, hal. 4

memanfaatkan sarana kantor yang ada. Misalnya, saat ada meja kosong pegawai yang sedang ada tugas di luar kantor atau sakit, maka kami meminta izin untuk memakai meja tersebut.

3. Adanya ketidaksesuaian materi yang didapat di universitas dengan pekerjaan yang dilakukan

Hal ini awalnya tentu membuat praktikan bingung dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, sebab praktikan tidak pernah melakukan penyusunan laporan keuangan akuntansi zakat dalam hal ini mata kuliah Akuntansi Syariah di perkuliahan. Namun, pada akhirnya praktikan meminta bimbingan pegawai keuangan agar dapat mengajarkan cara penyusunan laporan keuangan tersebut. Meskipun pada awal pengerjaan masih banyak terdapat kesalahan yang dilakukan praktikan, tetapi akhirnya praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut tepat waktu.

4. Sering terjadi kesalahan informasi dengan pegawai keuangan lain

Kesalahan informasi yang terjadi saat praktikan bekerja disebabkan karena pegawai keuangan lupa memberikan informasi tersebut juga adanya perbedaan informasi antara yang diberikan pegawai yang satu dengan yang lainnya. Sehingga banyak terjadi kesalahan yang praktikan lakukan.

Mengutip kembali dari Dra. Rr. Ponco Dewi “Tingkat penerimaan yang berbeda-beda merupakan masalah utama dalam komunikasi karena penerimaan dan pengertian penerima, baik dengan

bentuk kata-kata maupun tingkah laku menimbulkan berbagai penafsiran, sehingga penerima tidak mengerti apa yang disampaikan.”³

Berdasarkan pemaparan diatas, maka Praktikan mencoba menyelesaikan kendala tersebut dengan selalu memastikan informasi yang diberikan pegawai sebelum mengerjakan pekerjaan yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan berulang.

³ Rr. Ponco Dewi. K, MM, Komunikasi, *Pengantar Manajemen*, 2014, hal. 187

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis dan aplikatif serta menjadi solusi untuk permasalahan bangsa ini. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut para mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Bukan hanya berbekal teori di bangku perkuliahan semata, melainkan juga aplikasinya dalam dunia kerja secara nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh para mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa sangat bermanfaat bila disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mereka tentang dunia kerja serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang yang ditekuninya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra yang beralamat di Jl. Gaya Motor Raya No. 3, Sunter, Jakarta Utara. 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. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra ditempatkan sebagai staff keuangan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut

adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Lazis Yayasan Amaliah Astra bagian staf keuangan :

- 1) Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yaitu dalam entri jurnal di sistem akuntansi tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Praktikan dapat mengimplementasikan mata kuliah Pengantar Akuntansi yaitu dalam entri jurnal transaksi harian di jurnal umum sistem akuntansi Lazis.
- 3) Praktikan mendapat ilmu baru dalam penyusunan laporan keuangan akuntansi syariah di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Dimana pada dasarnya tidak jauh berbeda, namun terdapat perbedaan dimana dalam laporan akuntansi zakat tidak ada Laporan Laba Rugi.
- 4) Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkordinasi dalam dunia kerja.
- 5) Praktikan dapat lebih memahami hakikat tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas.
- 6) Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

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.

Bagi Lazis Yayasan Amaliah Astra

1. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-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, baik saat istirahat

maupun saat jam masuk kantor. 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.

Bagi Divisi Keuangan Internal Lazis Yayasan Amaliah Astra

1. Sebaiknya arsip-arsip keuangan disusun secara rapih dan lebih teliti dalam mengurutkan arsip sesuai dengan tanggal dan nomor transaksi yang ada.
2. Komputer sebagai alat pendukung utama operasional dalam mengelolah data sebaiknya dipelihara dengan baik agar tidak seringnya terjadi *error* komputer

DAFTAR PUSTAKA

Annual Report Lazis Yayasan Amaliah Astra Tahun 2015

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

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

Gea, Antonius Antokoshi “*Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*”, *Jurnal Humaniora Universitas Binus*, Vol. 5 No. 2, Oktober 2014, hal 777-785

Lazis Yayasan Amaliah Astra www.amaliah-astra.com (diakses tanggal 27 Oktober 2016)

LAMPIRAN 1

LOGO Lazis Yayasan Amaliah Astra



LAMPIRAN 2

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
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 September 2016

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

Syaifullah
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

LAMPIRAN 3

Surat Keterangan telah melaksanakan PKL

SURAT KETERANGAN

Nomor : 001/SK-PKL/LYAA/VIII/16

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Haerun Nisah
 NIM : 8105142662
 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


 Lazis Amaliah Astra

Rahmat Hidayat
 Finance and Accounting Dept. Head

Berbagi Bahagia

LAMPIRAN 4

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 : HAERUN NISAH
 No. Registrasi : 8105142662
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Lazis Yayasan Amaliah Astra
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya No.3, Sunter
(021) 650 8525

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 25 Juli 2016</u>	1. <u>dk</u>	
2.	<u>Selasa / 26 Juli 2016</u>	2. <u>dk</u>	
3.	<u>Rabu / 27 Juli 2016</u>	3. <u>dk</u>	
4.	<u>Kamis / 28 Juli 2016</u>	4. <u>dk</u>	
5.	<u>Jumat / 29 Juli 2016</u>	5. <u>dk</u>	
6.	<u>Senin / 1 Agustus 2016</u>	6. <u>dk</u>	
7.	<u>Selasa / 2 Agustus 2016</u>	7. <u>dk</u>	
8.	<u>Rabu / 3 Agustus 2016</u>	8. <u>dk</u>	
9.	<u>Kamis / 4 Agustus 2016</u>	9. <u>dk</u>	
10.	<u>Jumat / 5 Agustus 2016</u>	10. <u>dk</u>	
11.	<u>Senin / 8 Agustus 2016</u>	11. <u>-</u>	<u>Sakit</u>
12.	<u>Selasa / 9 Agustus 2016</u>	12. <u>dk</u>	
13.	<u>Rabu / 10 Agustus 2016</u>	13. <u>dk</u>	
14.	<u>Kamis / 11 Agustus 2016</u>	14. <u>dk</u>	
15.	<u>Jumat / 12 Agustus 2016</u>	15. <u>-</u>	<u>Izin</u>

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

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HAERUN NISAH
 No. Registrasi : 8105142662
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Lazis Yayasan Amaliah Astra
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bayu Motor Raya No.3, Sunter
 (021) 650 8525

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Agustus 2016	1. Jk	
2.	Selasa / 16 Agustus 2016	2. Jk	
3.	Rabu / 17 Agustus 2016	3. Jk	
4.	Kamis / 18 Agustus 2016	4. Jk	
5.	Jumat / 19 Agustus 2016	5. Jk	
6.	Senin / 22 Agustus 2016	6. Jk	
7.	Selasa / 23 Agustus 2016	7. Jk	
8.	Rabu / 24 Agustus 2016	8. Jk	
9.	Kamis / 25 Agustus 2016	9. Jk	
10.	Jumat / 26 Agustus 2016	10. Jk	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 26 Agustus 2016

Penilai: 
 (Alfani Adawiyah)

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

Daftar Hadir PKL

LAMPIRAN 6

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.unj.ac.id/fe



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

Nama : HAERUN NISAH
 No.Registrasi : 8105142662
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Lazis Yayasan Amaliah Astra
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Goya Motor Raya No.3 / 021 650825

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	82	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	82	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	98	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		920					

Jakarta, 26 Agustus 2016
 Penilai, 
 Alfani Adawiyah

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 7

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Haerun Nisah

No.Reg : 8105142662

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

No	Kriteria Penilaian	Interval Standar	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 topic dengan keahlian bidang studi b.Kejelasan uraian	0-25	
3	Infomasi a.Keakuratan informasi b.Relevansi informasi dengan uraian tulis	0-15	
c.Penulisan Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a.Sistematika Penyajian b.Penggunaan alat bantu c.Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, afektif	0-20	
2	Tanya Jawab a.Ketepatan jawaban b.Kemampuan memertahankan argumen	0-20	

Jakarta,.....

Penilai,

.....

NIP.

LAMPIRAN 8

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOM – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	Jun 2016	Jul 2016	Agust 2016	Sept 2016	Oct 2016
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Surat permohonan PKL ke Instansnis/Perusahan					
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"> • Pengenalan • Rapat Internal • Menyusun laporan keuangan bulan Juni dan membandingkan dengan laporan keuangan dua tahun terakhir 	Bapak Nur Fadhillah
2	Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penganggaran acara Astra Gema Islami • Menyesuaikan antara anggaran dan biaya yang dikeluarkan selama acara Astra Gema Islami 	Bapak Nur Fadhillah
3	Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun pengeluaran Zakat bulan Juni-Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip • Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Januari-Mei yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip • Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Januari-Mei • Mencetak faktur Infaq dan Shodaqoh yang telah dientri dan diarsipkan 	Mba Alfiani Adawiyah
4	Kamis	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Zakat bulan Januari-Mei yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip • Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Zakat bulan Januari-Mei • Mencetak faktur Zakat yang telah dientri dan diarsipkan 	Mba Alfiani Adawiyah

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Wakaf bulan Januari-Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip • Entri transaksi jurnal penerimaan Kas Wakaf bulan Januari-Juli • Mencetak faktur Wakaf yang telah dientri dan diarsipkan 	
5	Jum'at	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun pengeluaran dana amil bulan Juni-Juli yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang di arsip • Entri transaksi jurnal penerimaan Kas dana amil bulan Juni-Juli • Mencetak jurnal dana amil yang telah dientri dan diarsipkan 	Mba Alfiani Adawiyah
6	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Infaq dan Shodaqoh bulan Januari-Juli (pengeluaran) yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip • Mengecek kesesuaian nominal yang di voucher Infaq dan Shodaqoh dengan kuitansi-kuitansi pengeluaran yang sesuai dengan transaksi pengeluaran 	Mba Alfiani Adawiyah
7	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Zakat bulan Januari-Juli (pengeluaran) yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip • Mengecek kesesuaian nominal yang di voucher Zakat dengan kuitansi-kuitansi pengeluaran yang sesuai dengan transaksi pengeluaran 	Mba Alfiani Adawiyah
8	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian buku besar akun Kas Dana Amil bulan Januari-Juli (pengeluaran) yang ada di aplikasi akuntansi Lazis dengan dokumen yang diarsip 	Mba Alfiani Adawiyah

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian nominal yang di voucher Dana Amil dengan kuitansi-kuitansi pengeluaran yang sesuai dengan transaksi pengeluaran • Menyetujui (approve) jurnal di aplikasi akuntansi Lazis 	
9	Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap laporan konsolidasi masing-masing perusahaan yang ada di aplikasi akuntansi Lazis • Mencetak laporan konsolidasi periode April 2016 • Mengantarkan dokumen surat kuasa ke PT. Astra International untuk meminta tanda tangan persetujuan 	Mba Alfiani Adawiyah
10	Jum'at	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak laporan konsolidasi periode April-Juni 2016 	Mba Alfiani Adawiyah
11	Senin	8 Agustus 2016	SAKIT	-
12	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan laporan konsolidasi per perusahaan • Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus 	Mba Alfiani Adawiyah
13	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan laporan konsolidasi per perusahaan • Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus 	Mba Alfiani Adawiyah
14	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak laporan konsolidasi periode April-Juni 2016 • Memisahkan laporan konsolidasi per perusahaan • Memasukkan laporan konsolidasi kedalam amplop khusus 	Mba Alfiani Adawiyah
15	Jum'at	12 Agustus 2016	IZIN	-
16	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen surat kuasa ke PT Astra Internasional untuk meminta tanda tangan persetujuan • Melakukan entri jurnal transaksi harian Lazis 	Mba Alfiani Adawiyah
17	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan entri jurnal transaksi penerimaan dana zakat dan infaq 	Mba Alfiani Adawiyah
18	Rabu	17 Agustus 2016	LIBUR NASIONAL	-

19	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan entri jurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan dana zakat, infaq, dan dana amil. 	Mba Alfiani Adawiyah
20	Jum'at	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak faktur Infaq, Zakat, dan Wakaf bulan Agustus 	Mba Alfiani Adawiyah
21	Senin	22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan Direct Mail dan pelabelan nama perusahaan yang nantinya akan di serahkan beserta laporan konsolidasi pada perusahaan yang terkait 	Mba Alfiani Adawiyah
22	Selasa	23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak faktur penerimaan Zakat (penerimaan melalui rekening Bank Permata Syariah) bulan Januari-Maret yang telah dientri sebelumnya dan diarsipkan Melakukan pebelan Direct Mail untuk Qurban 2016 dan menyatukannya dengan newspaper dan surat konsolidasi sesuai dengan nama perusahaannya 	Mba Alfiani Adawiyah
23	Rabu	24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak faktur penerimaan Infaq (penerimaan melalui rekening Bank Permata Syariah) bulan Mei-Juli yang telah dientri sebelumnya dan diarsipkan Mencetak faktur penerimaan Wakaf (penerimaan melalui rekening Bank Permata Syariah) bulan Mei-Juli yang telah dientri sebelumnya dan diarsipkan 	Mba Alfiani Adawiyah
24	Kamis	25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Input data beasiswa Entri transaksi dana beasiswa di aplikasi akuntansi Lazis Mencetak jurnal transaksi untuk di arsip 	Mba Alfiani Adawiyah
25	Jum'at	26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Entri transaksi jurnal penerimaan Bank Infaq dan Zakat bulan Agustus Menyetujui (approve) jurnal di aplikasi akuntansi Lazis Entri transaksi jurnal penerimaan 	Mba Alfiani Adawiyah

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

LAMPIRAN 10

Struktur Organisasi



LAMPIRAN 11

Laporan Posisi Keuangan

LAPORAN POSISI KEUANGAN PER LEVEL PER PERIODE				
PERIODE :	Juni, 2016			
	KODE PERKIRAAN	2016	2015	2014
	10000-AKTIVA	4.267.358.331	3.804.090.276	4.095.976.521
	10100-KAS	776.386.061	541.854.636	195.878.512
	10101-KAS ZAKAT	211.670.923	81.389.002	17.563.848
	10102-KAS INFAQ SHADAQOH	466.038.993	388.176.477	81.605.930
	10103-KAS DANA AMIL	4.242.773	23.959.375	46.601.034
	10104-KAS WAKAF	94.433.372	48.329.782	50.107.700
	10105-KAS XX	-	-	-
	10200-BANK	3.348.095.093	3.166.802.185	3.832.234.408
	10201-BANK PERMATA 380 (ZAKAT)	635.248.518	1.336.947.134	448.731.964
	10202-BANK PERMATA 399 (INFAQ)	1.660.148.318	997.253.738	1.265.622.220
	10203-BANK PERMATA 330 (AMIL)	91.046.887	8.640.109	8.506.888
	10204-BRI SYARIAH 957 (ZAKAT)	53.199.161	51.653.948	34.078.830
	10205-BRI SYARIAH 976 (INFAQ)	12.437.372	11.641.610	9.783.067
	10206-BANK SYARIAH MANDIRI 111 (ZAKAT)	106.656.238	217.709.259	121.095.104
	10207-BANK SYARIAH MANDIRI 222 (INFAQ)	30.868.260	93.500.928	36.213.751
	10208-BNI SYARIAH 111 (ZAKAT)	42.896.163	232.468.270	322.784.359
	10209-BNI SYARIAH 222 (INFAQ)	13.942.723	9.046.223	6.750.824
	10210-BCA SYARIAH 8000001 (ZAKAT)	20.475.902	84.006.476	66.335.426
	10211-BCA SYARIAH 9000001 (INFAQ)	54.851.828	27.611.548	10.472.813

LAMPIRAN 12

Buku Besar Kas Infaq

LAPORAN BUKU BESAR

LAPORAN BUKU BESAR							
TANGGAL CETAK :	20 MEI 2016						
PERIODE :	April 2016 s/d April 2016						
KODE PERKIRAAN :	10102 - KAS INFAQ SHADAQOH						
SALDO AWAL :							23.404.593
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	AWAL	MUTASI		AKHIR
					DEBET	KREDIT	
1.	01-04-2016	JP20160400000007	SUWARNO SERA, ZAKAT & INFAQ	23.404.593	130.000	-	23.534.593
2.	01-04-2016	JP20160400000036	HAMBA ALLAH AKEBONO, INFAQ	23.534.593	10.000	-	23.544.593
3.	01-04-2016	JP20160400000037	RIYADI, INFAQ	23.544.593	10.000	-	23.554.593
4.	01-04-2016	JP20160400000120	HAMBA ALLAH (KYB), INFAQ	23.554.593	100.000	-	23.654.593
5.	01-04-2016	JP20160400000137	RAHMAT SARTONO, INFAQ	23.654.593	100.000	-	23.754.593
6.	01-04-2016	JP20160400000138	DWI ANTORO, INFAQ	23.754.593	50.000	-	23.804.593
7.	01-04-2016	JP20160400000139	MUSLIM, INFAQ	23.804.593	200.000	-	24.004.593
8.	01-04-2016	JP20160400000151	ADI TURWANTO, INFAQ	24.004.593	200.000	-	24.204.593
9.	01-04-2016	JP20160400000191	GUNAWAN EFENDI, INFAQ	24.204.593	1.000.000	-	25.204.593
10.	01-04-2016	JP20160400000202	HAMBA ALLAH (PAKO), INFAQ	25.204.593	100.000	-	25.304.593
11.	01-04-2016	JP20160400000217	ADE SANTO, INFAQ	25.304.593	100.000	-	25.404.593
12.	01-04-2016	JP20160400000232	HAMBA ALLAH (ADM), INFAQ KOLAK	25.404.593	50.000	-	25.454.593
13.	01-04-2016	JP20160400000601	RIFQI KURNIAWAN, INFAQ	25.454.593	250.000	-	25.704.593
14.	02-04-2016	JB20160400000057	Novi (Lazis Centre), Pulsa Komunikasi u/ Acara Forum Duta Perusahaan 2016	25.704.593	-	102.000	25.602.593
15.	04-04-2016	JB20160400000008	Hanifa, Pulsa Koordinasi Beasiswa Lestari Astra	25.602.593	-	27.000	25.575.593

LAMPIRAN 13

Buku Besar Kas Zakat

LAPORAN BUKU BESAR

LAPORAN BUKU BESAR							
TANGGAL CETAK :	20 MEI 2016						
PERIODE :	April 2016 s/d April 2016						
KODE PERKIRAAN :	10101 -KAS ZAKAT						
SALDO AWAL :	26.565.223						
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	AWAL	MUTASI		AKHIR
					DEBET	KREDIT	
1.	01-04-2016	JB20160400000001	Karlina Ibrahim, Beasiswa Tunas Unggul Uang Saku Mingguan	26.565.223	-	200.000	26.365.223
2.	01-04-2016	JB20160400000009	Luky Lukman Hakim, Beasiswa Tunas Unggul Uang Saku Mingguan	26.365.223	-	100.000	26.265.223
3.	01-04-2016	JP20160400000007	SUWARNO SERA, ZAKAT & INFAQ	26.265.223	20.000	-	26.285.223
4.	01-04-2016	JP20160400000034	OMSYAHUDIN, ZAKAT	26.285.223	150.000	-	26.435.223
5.	01-04-2016	JP20160400000035	SOLIHIN, ZAKAT	26.435.223	100.000	-	26.535.223
6.	01-04-2016	JP20160400000039	VITRY MELINDA, ZAKAT	26.535.223	50.000	-	26.585.223
7.	01-04-2016	JP20160400000040	MUSOPAN, ZAKAT PROFESI	26.585.223	100.000	-	26.685.223
8.	01-04-2016	JP20160400000065	SARI HARYANTI, ZAKAT	26.685.223	300.000	-	26.985.223
9.	01-04-2016	JP20160400000066	SARIPUDIN, ZAKAT	26.985.223	900.000	-	27.885.223
10.	01-04-2016	JP20160400000068	ABDUL AZIS M, ZAKAT	27.885.223	300.000	-	28.185.223
11.	01-04-2016	JP20160400000154	HAMBA ALLAH (ADM CST), ZAKAT	28.185.223	50.000	-	28.235.223
12.	01-04-2016	JP20160400000159	REDI, ZAKAT	28.235.223	375.000	-	28.610.223
13.	01-04-2016	JP20160400000181	MUSLIKAH, ZAKAT	28.610.223	200.000	-	28.810.223
14.	01-04-2016	JP20160400000182	DEDY RAHMANSYAH, ZAKAT	28.810.223	160.000	-	28.970.223
15.	01-04-2016	JP20160400000240	M ISMAIL, ZAKAT	28.970.223	50.000	-	29.020.223

LAMPIRAN 14

Buku Besar Kas Dana Amil

LAPORAN BUKU BESAR							
TANGGAL CETAK :	20 MEI 2016						
PERIODE :	April 2016 s/d April 2016						
KODE PERKIRAAAN :	10103 -KAS DANA AMIL						
SALDO AWAL :				515.473			
NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	AWAL	MUTASI		AKHIR
					DEBET	KREDIT	
1.	01-04-2016	JB20160400000002	Konsumsi Rapat Kambing Cup	515.473	-	30.000	485.473
2.	01-04-2016	JB20160400000003	Belanja ATK dan Rumah Tangga Bulan April 2016	485.473	-	1.244.500	(759.027)
3.	01-04-2016	JB20160400000004	Sugeng, Konsumsi Jum'at	(759.027)	-	100.000	(859.027)
4.	01-04-2016	JB20160400000011	Heri, Tambal Ban	(859.027)	-	25.000	(884.027)
5.	01-04-2016	JB20160400000012	Transportasi Sunter dan Pegangsaan (Bensin)	(884.027)	-	200.000	(1.084.027)
6.	01-04-2016	JB20160400000025	Hanifa, Kirim MOU ke Kandang	(1.084.027)	-	319.500	(1.403.527)
7.	01-04-2016	JB20160400000068	Dewi Sitiani Lestari, Honor Duza Bulan Maret 2016 (Transport jaga 13 Hari)	(1.403.527)	-	120.000	(1.523.527)
8.	01-04-2016	JU20160400000001	Pemindahan Kas Zakat Ke Kas Dana Amil (untuk belanja)	(1.523.527)	1.500.000	-	(23.527)
9.	03-04-2016	JB20160400000202	Ayi Husnul Arifah, Honor Duta Zakat Per. Maret 2016	(23.527)	-	1.572.600	(1.596.127)
10.	03-04-2016	JU20160400000023	Mutasi Dana Zakat ke Dana Amil u/ Gaji Karyawan	(1.596.127)	1.572.600	-	(23.527)
11.	04-04-2016	JB20160400000005	HS Print, Service Printer	(23.527)	-	175.000	(198.527)
12.	04-04-2016	JB20160400000006	Desti, Konsumsi Rapat Senin Pagi	(198.527)	-	45.000	(243.527)
13.	04-04-2016	JB20160400000007	Manto, Isi E-toll	(243.527)	-	160.000	(403.527)
14.	04-04-2016	JB20160400000046	Tri Cahyono, Fee Driver Kunjungan ke Perusahaan Area Karawang	(403.527)	-	50.000	(453.527)
15.	04-04-2016	JU20160400000002	Pemindahan Kas Zakat Ke Kas Dana Amil	(453.527)	2.000.000	-	1.546.473
16.	05-04-2016	JB20160400000014	Desti, Isi E-toll	(1.546.473)	-	151.000	(1.395.473)

LAMPIRAN 15

Laporan Keuangan Bulan Juni

3	URAIAN		2016	2015	2014
4			Juni	Juni	Juni
5	KAS ZAKAT	Rp	211.670.923	Rp 81.389.002	Rp 17.563.848
6	KAS INFAQ	Rp	466.038.993	Rp 388.176.477	Rp 81.605.930
7	KAS AMIL	Rp	4.242.773	Rp 23.959.375	Rp 46.601.034
8	KAS WAKAF	Rp	94.433.372	Rp 48.329.782	Rp 50.107.700
9	BANK PERMATA 380 (ZAKAT)	Rp	635.248.518	Rp 1.336.947.134	Rp 448.731.964
10	BANK PERMATA 399 (INFAQ)	Rp	1.660.148.318	Rp 997.253.738	Rp 1.265.622.220
11	BANK PERMATA 330 (AMIL)	Rp	91.046.887	Rp 8.640.109	Rp 8.506.888
12	BRI SYARIAH 957 (ZAKAT)	Rp	53.199.161	Rp 51.653.948	Rp 34.078.830
13	BRI SYARIAH 976 (INFAQ)	Rp	12.437.372	Rp 11.641.610	Rp 9.783.067
14	BANK SYARIAH MANDIRI 111 (ZAKAT)	Rp	106.656.238	Rp 217.709.259	Rp 121.095.104
15	BANK SYARIAH MANDIRI 222 (INFAQ)	Rp	30.868.260	Rp 93.500.928	Rp 36.213.751
16	BNI SYARIAH 111 (ZAKAT)	Rp	42.896.163	Rp 232.468.270	Rp 322.784.359
17	BNI SYARIAH 222 (INFAQ)	Rp	13.942.723	Rp 9.046.223	Rp 6.750.824
18	BCA SYARIAH 9000001 (ZAKAT)	Rp	54.851.828	Rp 27.611.548	Rp 10.472.813
19	BCA SYARIAH 8000001 (INFAQ)	Rp	20.475.902	Rp 84.006.476	Rp 66.335.426
20	BANK PERMATA (SIMPANAN QURBAN)	Rp	323.515.185	Rp 3.415.520	Rp -
21	BANK PERMATA (WAKAF)	Rp	37.205.687	Rp 2.014.656	Rp -
22	BCA NON SYARIAH 1600 (INFAQ)	Rp	47.995.671	Rp 30.491.425	Rp 970.000
23	BCA NON SYARIAH 8400 (ZAKAT)	Rp	123.399.458	Rp 47.089.776	Rp 770.000
24	MANDIRI NON SYARIAH 2444 (INFAQ)	Rp	58.841.946	Rp 11.337.565	Rp -
25	MANDIRI NON SYARIAH 15310 (ZAKAT)	Rp	35.365.776	Rp 1.974.000	Rp -

LAMPIRAN 16

Format Laporan Konsolidasi

BAHASA PERBADI
Kantor - Cabang

LAPORAN KONSOLIDASI
Consolidation Report

Yayasan
Lazis Amaliah Astra
Filantropi Anak

ID Muzaki :
Periode Laporan :
No. Laporan :

Tanggal Transaksi	Jenis Transaksi	Donasi (Rp)	Rekapitulasi
			TOTAL ZARAT
			TOTAL INFAQ / SHODAQAH

**Berkahnya
Tuh Disini**

300 Anda, Masa Depan Mereka
Donasi anda menjadi aman awal untuk masa depan mereka yang lebih baik. Melalui konsep "Giving for the Future", Lazis beribadah agar manfaat 300 beramal jangka panjang.

300 lebih mudah
BANK PERMATA SYARIAH
Rek. a.n ZARAT 097.0819.360
Rek. a.n INFAQ & SHODAQAH 097.0819.209

Terima kasih atas kepercayaan anda

LAMPIRAN 17

Entri Penerimaan dan Pengeluaran

The screenshot shows a software interface for recording transactions. The main form includes the following fields and controls:

- Carta No. Subst:** A dropdown menu with a "Carta" button and a "Pilih No. Subst" label.
- Kondisi:** A dropdown menu with a "Pilih Kondisi" label.
- Revisi Subst:** A dropdown menu.
- Tanggal Transaksi:** A date selector showing "20" for the day, "Jul" for the month, and "2014" for the year.
- Subst:** A text field containing the value "0,00".
- Retorangan:** A large yellow rectangular area, likely a placeholder for a receipt or document image.
- Carta Kode Akun:** A dropdown menu with a "Carta" button and a "Pilih Kode Akun" label.
- Revisi:** A dropdown menu.
- Postul:** A dropdown menu with a "Pilih Postul" label.
- Subst:** A text field.
- Kode Perkiraan:** A text field.

At the bottom left, there are "No." and "Edit" labels.

LAMPIRAN 18

Voucher Jurnal Umum

VOUCHER JURNAL PENERIMAAN
NO. BUKTI : JP2516060002323

Amaliah Astra
Kantor

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)

LAMPIRAN 19

Pengarsipan *Voucher* ke ordner

