

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KEMENTERIAN AGAMA KANWIL DKI JAKARTA**

**ANNA AFIFAH
8105141523**



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

Anna Afifah. (8105141523). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta di Sub Bagian Perencanaan dan 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 dilaksanakan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta beralamat di JL. D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 1 Agustus s.d 2 September 2016 dengan 5 hari kerja, Senin - Jum'at pada pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lain yang turut membantu praktikan dalam bekerja. Sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

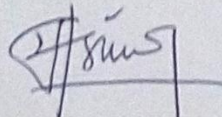
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama
Kantor Wilayah DKI Jakarta

Nama Praktikan : Anna Afifah

Nomor Registrasi : 8105141523

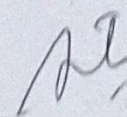
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

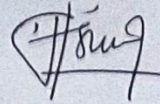
Dosen Pembimbing



Erika Takidah, SE., Ak., M.Si
NIP: 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



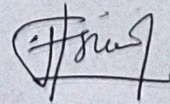
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



11 November 2016

Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

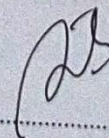
Dosen Penguji



11 November 2016

Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP. 19610228 198602 2 001

Dosen Pembimbing



11 November 2016

Erika Takidah, SE., Ak., M.Si
NIP. 19751111 200912 2 001

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, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih 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. Erika Takidah, SE., Ak., M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Ibu Dra. Hj. Dyah Ernawati S, selaku pembimbing utama serta selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta
5. Ibu Kusmiaty selaku pembimbing kedua yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung

6. Seluruh pegawai Kementerian Agama Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini
8. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dalam melaksanakan dan penyusunan laporan PKL

Penulis menyadari dengan keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran guna membangun dalam rangka proses penyempurnaan. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7

BAB II

A. Sejarah Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta	9
B. Visi & Misi.....	12
C. Fungsi dan Tugas	13
D. Struktur Organisasi	14
E. Kegiatan Umum Instansi.....	15

AB III

A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24

BAB IV

A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	28

DAFTAR PUSTAKA	30
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	31
------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Penilaian.....	31
Lampiran 2 Logo Kementerian Agama.....	33
Lampiran 3 Surat permohonan izin PKL	34
Lampiran 4 Surat Penerimaan PKL	35
Lampiran 5 Daftar hadir PKL	36
Lampiran 6 Daftar hadir PKL	37
Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan.....	39
Lampiran 9 Lembar Kegiatan PKL.....	40
Gambar II.1 Struktur Organisasi	43
Gambar III.1 Struktur Organisasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.....	44
Gambar III.2 Rekap data kebutuhan gaji dan tunjangan	45
Gambar III.3 Hasil penginputan data kedalam <i>Microsoft Office Excel</i>	46
Gambar III.4 Bukti Penerimaan Negara.....	47
Gambar III.5 Penginputan ke aplikasi SAS	48
Gambar III.6 Revisi anggaran masyarakat Katolik	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perjalanan bangsa Indonesia tidak lepas dari para tokoh yang memperjuangkan kemerdekaan bangsa Indonesia. Sejarah pula mencatat beberapa abad yang lalu telah banyak berdiri kerajaan yang melambangkan keagamaan. Hal tersebut menjadi dasar bahwa agama telah melekat erat bagi bangsa Indonesia. Hingga saat ini tercatat terdapat enam agama yang dianut oleh masyarakat Indonesia yaitu, Islam, Kristen, Kristen Protestan, Hindu, Budha dan Kong Hu Cu.

Dengan beragamnya agama yang ada di Indonesia, perlu adanya suatu lembaga resmi pemerintah yang mampu mengatur ke-enam agama yang ada di Indonesia agar tercipta kedamaian dan kerukunan antar umat beragama. Selain itu, lembaga resmi tersebut harus mampu memberikan pelayanan bagi masing-masing agama. Oleh karena itu, beberapa tokoh seperti Mohamad Yamin dan Soekarno mengusulkan dalam sidang BPUPKI agar pemerintah RI membentuk suatu lembaga resmi pemerintah yaitu Kementerian Islamiyah. Pada tanggal 3 Januari 1946 terbentuklah Kementerian Agama Republik Indonesia dengan Menteri Agama yang pertama yaitu H. Rasjidi BA. Kementerian Agama RI.

Indonesia terdiri dari 34 Provinsi yang yang tersebar merata dari Sabang sampai Marauke. Kementerian Agama RI tidak mungkin turun langsung mengurus ke-34 Provinsi tersebut, diperlukan Kementerian Agama Provinsi

atau yang sering disebut Kantor Wilayah untuk menjadi panjang tangan dari Kementerian Agama RI. Oleh karena itu, terbentuklah Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu, setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan 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 kementrian. Selain itu, PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula nantinya lulusan UNJ dapat bekerja di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

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

1. Menambah pengetahuan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi lingkungan dunia kerja.
3. Mempelajari bidang pekerjaan pada tempat praktikan PKL yaitu pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, adapun tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang

berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Agama Kanwil DKI Jakarta dan ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Kementerian Agama Kantor Wilayah DKI Jakarta

Alamat : Jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur

No. Telepon : (021) 8197479

Website : <https://dki.kemenag.go.id/>

Praktikan melaksanakan PKL di Kementrian Agama Kanwil DKI Jakarta pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti merevisi usulan anggaran, menginput dan

merekonsiliasi konfirmasi penerimaan pajak, merekap data kebutuhan gaji guru dan karyawan program Pendidikan Islam.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus s.d. 2 September 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan dimulai pada bulan Juni. Pada tahap ini praktikan mencari-cari tempat PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi. Praktikan menemukan tempat yang diinginkan dan langsung membuat surat untuk ditujukan ke BSM Pusat, namun setelah menunggu beberapa minggu tidak ada follow up dari instansi tersebut. Praktikan memutuskan untuk mencari tempat lain. Saat sedang berkumpul di hari Raya Idul Fitri, ada tawaran dari saudara untuk PKL ditempat Ia bekerja. Dikarenakan praktikan belum mendapat tempat PKL, praktikan menerima tawaran tersebut dan langsung membuat surat yang ditujukan ke instansi tersebut. setelah menunggu 5 hari praktikan dikabarkan oleh instansi tersebut namun terjadi kesalahpahaman antara karyawan yang mengurus PKL dengan praktikan sehingga praktikan ditempatkan pada bagian kepegawaian. Praktikan melakukan negosiasi

untuk dipindahkan ke bagian keuangan. Praktikan diminta untuk membuat surat kembali yang ditujukan ke bagian keuangan. Praktikan segera mengurus kembali surat menyurat, setelah menunggu selama 5 hari untuk diproses, praktikan mendapat persejutan untuk PKL di bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian Agama Kanwil .DKI Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 1 Agustus s.d. 2 September 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan jam operasional pada Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta yaitu :

Masuk Kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyicil penyusunan laporan PKL pada bulan Agustus 2016. Penulisan dimulai dengan menyicil bagian awal laporan hingga mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian penulisan dilanjutkan pada bulan Oktober hingga laporan PKL selesai dengan baik.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Bangsa Indonesia adalah bangsa yang religius. Hal tersebut tercermin baik dalam kehidupan bermasyarakat maupun dalam kehidupan bernegara. Secara historis, benang merah nafas keagamaan tersebut, dapat ditelusuri sejak abad V Masehi, dengan berdirinya kerajaan Kutai yang bercorak Hindu di Kalimantan, melekat pada kerajaan-kerajaan di pulau Jawa, antara lain kerajaan Tarumanegara di Jawa Barat, dan kerajaan Purnawarman di Jawa Tengah. Dan pada masa kerajaan Sriwijaya, candi Borobudur dibangun sebagai lambang kejayaan agama Budha. Pemerintah kerajaan Sriwijaya juga membangun sekolah tinggi agama Budha di Palembang yang menjadi pusat studi agama Budha se-Asia Tenggara pada masa itu. Bahkan beberapa siswa dari Tiongkok yang ingin memperdalam agama Budha lebih dahulu, beberapa tahun membekali pengetahuan awal di Palembang sebelum melanjutkannya ke India.

Dan pada abad ke 7, melalui para pedagang Arab yang telah lama berhubungan dagang dengan kepulauan Indonesia tidak lama setelah Islam berkembang di Jazirah Arab. Agama Islam tersiar secara hampir merata di seluruh kepulauan nusantara seiring dengan berdirinya kerajaan-kerajaan Islam, seperti Perlak dan Samudera Pasai di Aceh, kerajaan Demak, Pajang dan kerajaan Mataram di Jawa Tengah, kerajaan Cirebon dan

Banten di Jawa Barat, kerajaan Goa di Sulawesi Selatan, kerajaan Tidore dan Ternate di Maluku, kerajaan Banjar di Kalimantan, dan lain-lain.

Dalam sejarah perjuangan bangsa Indonesia menentang penjajahan Belanda, banyak raja dan kalangan bangsawan yang bangkit menentang penjajah. Mereka tercatat sebagai pahlawan bangsa, seperti Sultan Iskandar Muda, Teuku Cik Di Tiro, Teuku Umar, Cut Nyak Dien, Panglima Olim, Sultan Agung Mataram, Imam Bonjol, Pangeran Diponegoro, Sultan Agung Tirtayasa, Sultan Hasanuddin, Sultan Goa, Sultan Ternate, Pangeran Antasari, dan lain-lain.

Secara filosofis, sosio politis dan historis, agama bagi bangsa Indonesia, sudah berurat dan berakar dalam kehidupan bangsa. Itulah sebabnya para tokoh dan pemuka agama, selalu tampil sebagai pelopor pergerakan dan perjuangan kemerdekaan, baik melalui partai politik, maupun sarana lainnya. Perjuangan gerakan kemerdekaan tersebut melalui jalan yang panjang sejak jaman kolonial Belanda sampai kalahnya Jepang pada Perang Dunia ke II.

Mr. Mohamad Yamin adalah orang pertama yang mengusulkan dalam sidang BPUPKI agar Pemerintah RI membentuk Kementerian Islamiyah. Para tokoh banyak yang mengusulkan agar Kementerian yang mengurus agama dimasukkan ke dalam Kementerian Dalam Negeri, bahkan ada yang mengusulkan ke Kementerian Pendidikan. Dari 27 anggota PPKI ternyata hanya 6 (enam) orang yang menyetujui adanya Kementerian yang mengurus agama.

Namun pada sidang Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat (BP-KNPI) pada tanggal 11 November 1945 mengemukakan kembali usul adanya Kementerian Agama sendiri, usul tersebut dilanjutkan kembali dalam berbagai rapat yang dipelopori oleh berbagai tokoh agama sehingga Presiden Soekarno memberikan isyarat kepada Wapres Moh. Hatta agar ada kementerian khusus yang mengurus agama. Maka pada tanggal 03 Januari 1946 lahirlah Kementerian Agama RI dengan H. Rasjidi BA sebagai Menteri Agama yang pertama.

Dalam Keputusan Menteri Agama, tentang tata organisasi dan tata kerja Kementerian Agama Provinsi dan Kab/Kota, kedudukan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta adalah Institusi vertikal Kementerian Agama yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama RI.

Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta, berdiri satu tahun setelah Kementerian Agama RI didirikan, dengan Kepala Kanwil yang **pertama**: R.H.O Huda, **ke-2** H.M Djamil Latief S.H, **ke-3** K.H Muchtar Natsir, **ke-4** H. Salahuddin El-Chairy BA, **ke-5** Drs.H. Muhammad, **ke-6** H. Halimi AR, **ke-7** Drs.H. Mubarak, **ke-8** Drs.H.A. Bidawi Zubir (Periode 1996 - 1998), **ke-9** Drs.H. Rusly Wolman, MM (Periode 1998 - 2000), **ke-10** Drs.H. Abdul Chair (Periode 2000 - 2002), **ke-11** Drs.H. Muhaimin RD (Periode 2002 - 2003), **ke-12** H. Achmad Fauzan Harun SH (Periode 2003 - 2010), **ke-13** Drs. Sutami, M.Pd.I (Periode 2010 - 2011), **ke-14** H. Muhaimin Luthfie (Periode 2011 -

2013), **ke-15** H. Akhmad Murtado, SE (Periode 2013 - 2015) dan Periode tahun 2015 sampai saat ini dijabat oleh Dr. H. Abdurrahman, M. Ag.¹

B. Visi dan Misi Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta

VISI :

“Terwujudnya masyarakat provinsi DKI Jakarta yang taan beragama, rukun, cerdas dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Provinsi DKI Jakarta yang berdaulat, mandiri dan berkribadian berlandaskan gotong royong.”

MISI :

- Meningkatkan pemahaman dan pengalaman ajaran agama
- Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
- Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas
- Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
- Mewujudkan penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah yang berkualitas dan Akuntabel
- Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum dan pendidikan keagamaan
- Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih Akuntabel dan terpecaya²

¹ <https://dki.kemenag.go.id/> diakses pada 26 Oktober 2016

² Arsip Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta, 2016

C. Tugas dan Fungsi Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta

TUGAS:

“Melaksanakan tugas dan fungsi kementerian agama dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan menteri agama dan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

FUNGSI:

- Perumusan dan penetapan visi, misi dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di provinsi
- Pelayanan, bimbingan dan pembinaan dibidang haji dan umrah
- Pelayanan, bimbingan dan pembinaan dibidang Madrasah, Pendidikan Agama dan keagamaan
- Pembinaan kerukunan umat beragama
- Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi
- Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program
- Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di provinsi³

³ Ibid., Arsip Kementerian Agama

D. Struktur Organisasi

Secara garis besar struktur organisasi Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta terdiri dari : (Gambar II.1)

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta

Kepala kantor yang bertanggung jawab untuk memimpin Kanwil Kemenag DKI Jakarta dan melakukan kordinasi dengan ke-sembilan kepala bagian.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi, keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kantor Kementerian Agama. Bertanggung jawab langsung dengan Kepala Kantor Kanwil Kemenag dan melakukan kordinasi dengan kelima Sub Bagian yang ada di Bagian Tata Usaha. Pada bagian ini, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan PKL.

3. Kepala Bagian Keagamaan

Melakukan pelayanan, bimbingan, pembinaan, pengelolaan data dan informasi kepada masyarakat Jakarta dalam hal agama. Kepala bagian keagamaan ini juga bertanggung jawab langsung dengan Kepala Kantor Kanwil Kemenag dan melakukan kordinasi dengan Sub Bagian yang ada di kepala bagian keagamaan.

E. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan tugas dan fungsinya, kegiatan umum Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta adalah memberikan pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di provinsi DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu serta melakukan pengkordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program serta pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta Jalan D.I. Panjaitan No. 10 Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (PK) sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibagi menjadi tiga bagian yaitu bagian perencanaan, perbendaharaan dan laporan keuangan. (Gambar III.1). Ketiga bagian ini mempunyai kesinambungan antara satu dengan yang lainnya. Namun praktikan difokuskan pada bagian perencanaan saja yang mempunyai tugas antara lain adalah menyusun anggaran untuk tahun selanjutnya dan melakukan revisi anggaran pada saat tahun berjalan. Selain menjalankan pekerjaan di perencanaan, praktikan juga membantu pekerjaan dari bagian laporan keuangan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada bagian pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Mengklasifikasikan dan menginput data kebutuhan gaji ke-14 tahun anggaran 2016 dan tunjangan kinerja pegawai periode Nopember 2015 s.d Desember 2016 pada program Pendidikan Islam yang meliputi Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah

Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Aliyah Negeri (MAN) di DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu.

2. Menginput dan merekonsiliasi bukti penerimaan negara (Pajak) melalui aplikasi Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)
3. Merevisi anggaran pembimbing masyarakat Katolik tahun 2016 melalui aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA – KL)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan dimulai tanggal 1 Agustus sampai 2 September 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta yaitu pada hari Senin – Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diarahkan oleh pembimbing PKL untuk bertemu dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (PK). Bu Dyah selaku Kepala Sub Bagian PK, praktikan diperkenalkan pada Sub Bagian PK dan diberi pemahaman mengenai pekerjaan yang dilakukan di Kementerian pada umumnya. Praktikan difokuskan pada bagian perencanaan, adapun tugas yang dilakukan yaitu :

1. Mengklasifikasikan dan menginput data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai Program Pendidikan Islam

Merupakan tugas dari bagian perencanaan yang salah satunya adalah menyusun anggaran untuk tahun selanjutnya. Dalam hal ini

praktikan membantu karyawan untuk mengumpulkan anggaran data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai pada Program Pendidikan Islam tahun 2016 yang diminta oleh pendis pusat untuk menyusun anggaran kebutuhan gaji dan tunjangan guru tahun 2017. Hal ini dilakukan untuk mencegah kekurangan anggaran gaji dan tunjangan guru pada tahun 2017.

a. Gambar III.2

Hasil rekapan dari anggaran data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai pada Program Pendidikan Islam di DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu tahun 2016 yang telah diunduh melalui e-mail perencanaan dan dicetak. Terdiri dari nomor, nama satuan kerja, gaji ke-14 (alokasi 2016, kebutuhan sampai Desember 2016, selisih), tukin periode November 2015 s.d Desember 2016 (alokasi 2016, kebutuhan sampai Desember 2016, selisih) dan total selisih. Kemudian praktikan diminta untuk menginput data tersebut ke dalam *Microsoft Office Excel*.

b. Gambar III.3

Hasil penginputan data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai pada Program Pendidikan Islam di DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu tahun 2016 yang telah diinput kedalam *Microsoft Office Excel*. Pada tahap ini praktikan mengurutkan sesuai dengan tingkat pendidikan Islam dan nomor urutan pendidikan Islam. Selain itu, praktikan diminta untuk

menghitung ulang selisih antara gaji tahun anggaran 2016 dan tahun 2016 karena ada beberapa yang tidak sesuai.

2. Menginput bukti penerimaan negara (Pajak) melalui aplikasi Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)

Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS) adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pembendaharaan (DJP) Kementerian Keuangan yang digunakan untuk berbagai macam user, diantaranya adalah pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), sebagai modul Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sebagai modul admin dan sebagai aplikasi untuk pembuatan Lembar Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara. Aplikasi SAS yang digunakan berdasarkan keperluan apa yang ingin kita daftarkan.

a. Gambar III.4

Dokumen-dokumen bukti penerimaan negara yang telah disetorkan sebelumnya melalui bank. Praktikan diminta untuk menginput bukti penerimaan negara tersebut yang dilihat dari data Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Nomor Transaksi Bank (NTB), nomor akun dan nominal.

b. Gambar III.5

Merupakan hasil penginputan praktikan ke dalam aplikasi SAS. Aplikasi SAS yang digunakan adalah untuk menginput penerimaan negara. Setelah diinput, salah satu karyawan PK mencetak dan mengirim data tersebut ke Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk dicek validasinya untuk memastikan setoran yang ada di kementerian adalah sah dan tidak termasuk setoran fiktif. Jika terdapat kesalahan dalam menginput data, maka KPPN akan mengembalikan data tersebut untuk direkonsiliasi. Namun, jika sudah sesuai maka data tersebut sah.

3. Merevisi anggaran melalui aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA – KL)

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA – KL) adalah aplikasi dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan yang digunakan untuk menyusun anggaran di kementerian. Hasil dari pengerjaan RKA – KL adalah dalam bentuk Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan rekaman data yang terekam dari hasil pengerjaan adalah Arsip Data Komputer (ADK)

a. Gambar III.6

Merupakan hasil revisi yang dikerjakan oleh karyawan bagian perencanaan. Pada pekerjaan ini, praktikan hanya diperbolehkan untuk membantu dalam mengecek ulang data yang telah diinput di RKA – KL dikarenakan praktikan belum mempunyai pengalaman di sebelumnya. Praktikan sesekali bertanya tentang alur untuk melakukan revisi anggaran pada keuangan di Kementerian Agama.

Dalam merevisi anggaran pada kementerian, terdapat beberapa alur :

- 1) Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), hanya untuk merevisi kegiatan dan tidak mengubah tata letak anggaran.

Usulan revisi dari unit/bidang diserahkan ke SuBag PK untuk ditelaah. Setelah ditelaah, diserahkan ke sekretaris KaKanwil untuk diberi disposisi/keputusan oleh KaKanwil. Setelah mendapat disposisi, dikembalikan ke SuBag PK untuk dikerjakan melalui aplikasi RKA –KL dan diambil ADKnya. Jika telah selesai PK membuat nota dinas yang berisi bahwa data tersebut hasil revisi. Kemudian ditanda tangani oleh kepala sub bagian PK, kepala bagian dan kepala kanwil, maka hasil revisi tersebut sah. Jangka waktu pengerjaan revisi POK paling lama 3 hari.

- 2) Revisi ke Kanwil Dijten Perbendaharaan, hal ini terjadi jika ada perubahan nama jabatan, perubahan jumlah unit, penambahan atau pengurangan anggaran dalam satu kegiatan.

Usulan revisi dari unit/bidang diserahkan ke SuBag PK untuk ditelaah. Setelah ditelaah, diserahkan ke sekretaris KaKanwil untuk diberi disposisi/keputusan oleh KaKanwil. Setelah mendapat disposisi, dikembalikan ke SuBag PK untuk dikerjakan melalui aplikasi RKA –KL dan diambil ADKnya, selain itu perlu membuat surat usulan revisi dari kanwil berupa Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM). Semua berkas

dijadikan satu dan di tanda tangani oleh kepala sub bagian PK, kepala bagian dan kepala kanwil. Kemudian mengirimkan berkas tersebut ke Kanwil Dijten Perbendaharaan. Jika revisi sudah di sahkan oleh kanwil DJPB hasilnya bisa di download di RKA – KL online. ADK yang telah sah di input kembali ke dalam aplikasi RKA – KL untuk dicetak dan di tanda tangani oleh kepala kanwil dalam bentuk POK. Dengan demikian revisi dinyatakan sah. Jangka waktu pengerjaan revisi ini paling lama 7 hari.

- 3) Revisi ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), jika terjadi perubahan anggaran secara nasional atau menyeluruh.

Usulan revisi dari unit/bidang diserahkan ke SuBag PK untuk ditelaah. Setelah ditelaah, diserahkan ke sekretaris KaKanwil untuk diberi disposisi/keputusan oleh KaKanwil. Setelah mendapat disposisi, dikembalikan ke SuBag PK untuk dikerjakan melalui aplikasi RKA –KL dan diambil ADKnya, selain itu perlu membuat surat usulan revisi dari eselon 1 pusat. Semua berkas dijadikan satu dan di tanda tangani oleh kepala sub bagian PK, kepala bagian dan kepala kanwil. Kemudian mengirimkan berkas tersebut ke DJA. Jika revisi sudah di sahkan oleh DJA hasilnya bisa di download di RKA – KL online. ADK yang telah sah di input kembali ke dalam aplikasi RKA – KL untuk dicetak dan di tanda tangani oleh kepala kanwil dalam

bentuk POK. Dengan demikian revisi dinyatakan sah. Jangka waktu pengerjaan revisi ini paling lama 30 hari.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu pastilah tidak ada yang sempurna. Begitupun dengan praktikan yang selama praktik kerja lapangan menghadapi kendala – kendala antara lain :

1. Banyak sekolah yang belum menyerahkan data kebutuhan gaji dan tunjangan pegawai sehingga membuat praktikan mengalami kendala dalam merekap data sedangkan waktu yang diberikan sudah melampaui batas maksimal. Hal ini menyebabkan keterlambatan pengumpulan data yang harus diserahkan ke kepala kanwil.
2. Sarana dan prasarana yang terbatas sehingga menghambat dalam penyelesaian pekerjaan praktikan karena harus menunggu karyawan yang telah menyelesaikan pekerjaannya untuk meminjam komputer guna menyelesaikan pekerjaan.
3. Sistem operasional baru yang belum dikuasai oleh praktikan sehingga membuat praktikan kesulitan untuk menginput data dan kekhawatiran praktikan jika terjadi salah penginputan, karena aplikasi yang digunakan merekam semua apa yang di input.

4. Terdapat beberapa data yang kurang jelas dalam menginput konfirmasi penerimaan negara seperti yang tertera di Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), adanya penggabungan angka dan huruf yang menjadi penghambat bagi praktikan karena harus memastikan nomor yang di input adalah benar dan sesuai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Tentunya dalam setiap kendala pasti ada jalan keluar untuk mengatasi kendala tersebut. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Berikut cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala:

1. Mengingatkan kembali akan pentingnya data ini kepada pihak sekolah yang belum memberikan data kebutuhan gaji dan tunjangan pegawai karena jika sekolah tersebut tidak memberikan data kebutuhan gaji guru dan tunjangan pegawai secara otomatis tidak akan mendapat anggaran untuk satu tahun kedepan.
2. Tidak dapat dipungkiri, kelengkapan suatu kementerian di lihat dari segi sarana dan prasarana yang memadai.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Selain sarana, pekerjaan kantor yang padat juga membutuhkan dukungan prasarana yang memadai. Secara umum prasarana kantor bermakna sebagai segala sesuatu yang

merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses (usaha atau pembangunan).⁴

Seperti yang dikatakan oleh The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran* bahwa perlengkapan dan peralatan kantor dikelompokkan dalam jenis berikut :

1. Barang lembaran, misalnya kertas tik, karbon, berkas.
2. Barang bentuk lainnya, misalnya lim, karet penghapus, tinta.
3. Alat tulis, misalnya potlot, pulpen, cap nomor.
4. Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap.
5. Mesin perkantoran, mesin tik, mesin hitung, mesin stensil.
6. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi.
7. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin.⁵

Berdasarkan teori tersebut, praktikan berinisiatif untuk membawa laptop milik pribadi dan menggunakan hotspot pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan kantor dengan baik dan tepat waktu.

3. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan sub bagian PK mengenai langkah – langkah untuk menginput ke dalam aplikasi. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik sistem operasional dan tugas yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan.

⁴ Dyah Suci Arimawati. *Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (Bpkb) Daerah Istimewa Yogyakarta* (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2015) hal. 8-9

⁵ The liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, 2009, hal. 221

4. Seperti yang dikatakan oleh Costa dan McCrae dalam Feist dan Feist menjelaskan bahwa ketelitian mendiskripsikan orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian, dan memiliki disiplin diri.⁶

Berdasarkan teori diatas, praktikan menerapkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan, terutama dalam membaca dan mendata berkas dokumen bukti penerimaan negara. praktikan mencocokkan kembali antara bukti data fisik dengan hasil yang di input agar terhindar dari kesalahan.

⁶ Costa dan McCrae. *Feist dan Feist*. 2009. Hal. 137

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Selama menjalani kegiatan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala – kendala, namun dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti karyawan sub bagub Perencanaan dan Keuangan yang turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta pada bagian Perencanaan dan Keuangan :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi dan Akuntansi Pemerintah yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan 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 disiapkan dari jauh hari segala keperluan yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL, seperti mencari tempat PKL dan pemberkasan untuk memenuhi persyaratan PKL.
- 3) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan

➤ Bagi pihak Universitas

- 1) Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- 2) Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- 3) Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

➤ Bagi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kementerian
Agama Kanwil DKI Jakarta

- 1) Jika praktikan sudah selesai dengan satu tugas, sebaiknya instansi memberikan tugas kembali kepada praktikan sehingga waktu yang luang bisa digunakan untuk melakukan pekerjaan yang lain.

- 2) Perlu diperhatikan jam kerja instansi, sehingga tidak ada pekerjaan yang dikerjakan pada saat istirahat atau mepet waktu pulang.

DAFTAR PUSTAKA

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

Kementerian Agama Kanwil DKI Jakarta <https://dki.kemenag.go.id/>
(diakses tanggal 26 Oktober 2016)

Arsip Kementerian Agama tentang Visi Misi dan Tugas Fungsi tahun 2016

Dyah Suci Arimawati. *Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (Bpkb) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2015

Lilik Zubaidah dan Andre Dwijanto. *Pengaruh Faktor Komunikasi, Kepribadian Ekstraversi Dan Kepribadian Ketelitian Terhadap Prestasi Kerja*. Surabaya: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, 2013

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Anna Afifah

No. Reg : 8105141523

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. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

NIP.

Lampiran 2

Logo Kementerian Agama



Lampiran 3

Surat permohonan izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893854, 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 : 4236/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2016

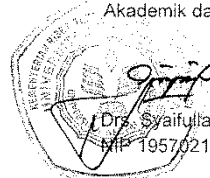
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama DKI Jakarta
Jl. DI Panjaitan No.10
Jakarta

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Tri Inayati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 25 Juli s.d. 31 Agustus 2016
No. Telp/HP : 085741144323

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
HP 195702161984031001

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

Lampiran 4

Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 JL. D.I PANJAITAN NO. 10 TELEPON 8197479, 8198296, 8512403, 8563530 (HUNTING)
 FAX. 8512402 KODE POS 13340

Nomor : B- ~~8512~~/Kw.09.1/2/Kp.02.3/ 07 /2016
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Juli 2016

Yth, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4236/UN39.12/KM/2016, tanggal 12 Juli 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami tidak keberatan menerima Mahasiswi Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atas nama **Anna Afifah, dkk (2 orang)**, dengan Jurusan Pendidikan Ekonomi pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta terhitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan :
 Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. DKI Jakarta.

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
14193A-3662

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

Nama : Anna Afifah
No. Registrasi : 8105141523
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. D-1 Panjaitan No 10 Kode pos 13340

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

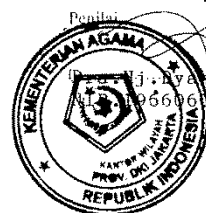
Jakarta, 02 September 2016

Pengantar

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legaitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Erna JS

196606051992032002

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
..... SKS

Nama : Anna Afifah
No. Registrasi : 8105141523
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. D-1 Panjaitan NO.10 katepos 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1. <i>Amf</i>	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	2. <i>Amf</i>	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	3. <i>Amf</i>	
4.	Kamis, 01 September 2016	4. <i>Amf</i>	
5.	Jumat, 02 September 2016	5. <i>Amf</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

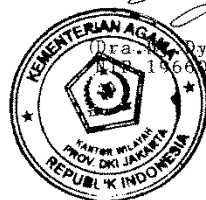
Jakarta, 02. September, 2016

Penilai,

[Signature]
Dra. Dyah. Erna S
106606051992032002

Catatan :

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



Lampiran 7

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

.....SKS

Nama : Anna Aji Cah
No. Registrasi : 8105191523
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.1 Panjaitan No. 10 Kodepos 13340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	84	86 - 100 A 4 81 - 85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	83	76 - 80 B+ 3,3 71 - 75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	83	66 - 70 B- 2,7 61 - 65 C+ 2,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80	56 - 60 C 2,0 51 - 55 C- 1,7
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	46 - 50 D 1 0 - 45 E 0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	Nilai Rata-rata: 82,6 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	82	83 Angka bulat huruf
Jumlah		826	

Jakarta, 02 September 2016

Penilai



N. D. P. H. D. A. H. E. R. A. S
NRP 196006051992032002

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Program 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

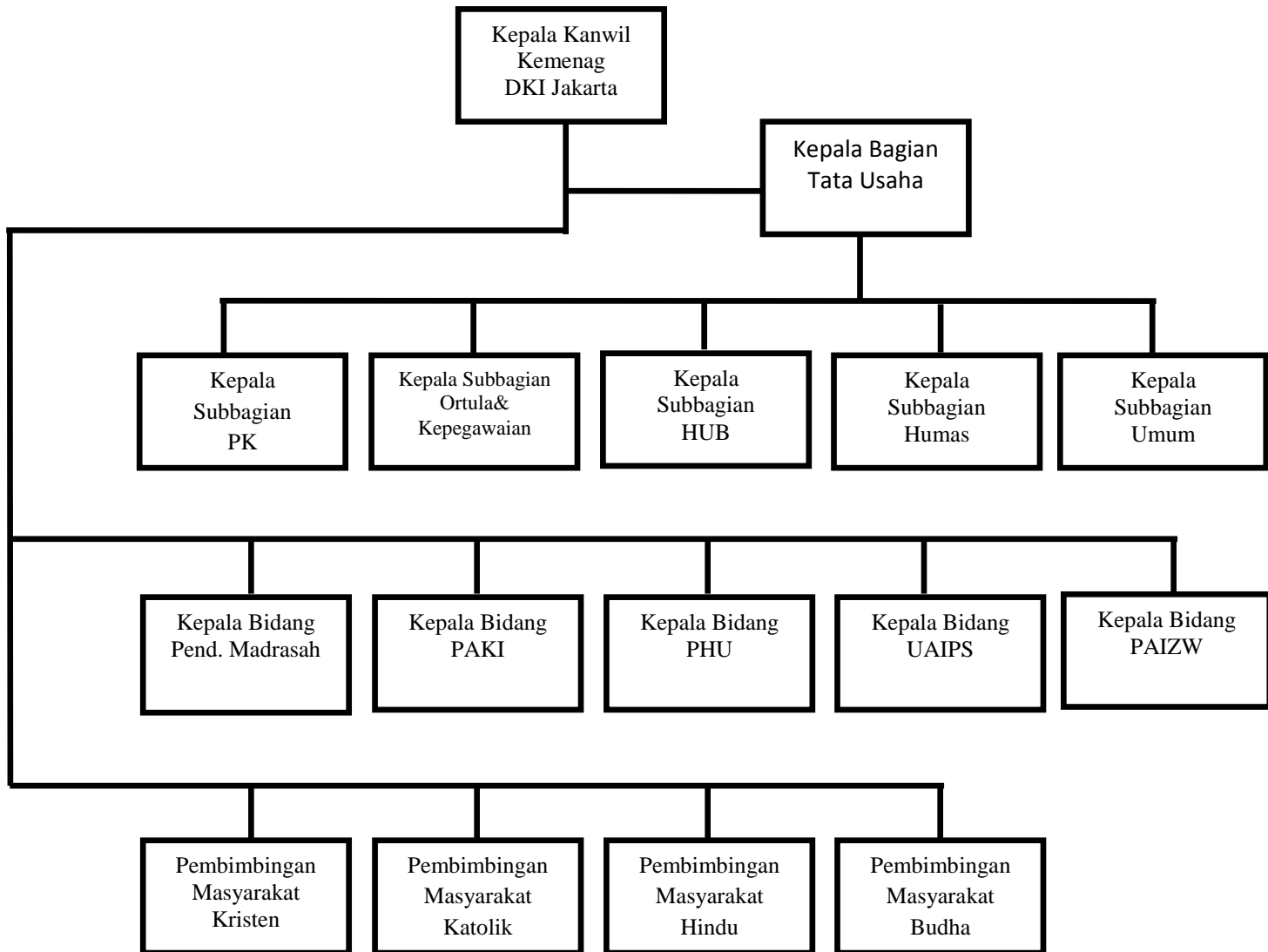
No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Ka.Sub.Bag Perencanaan dan Keuangan serta pegawai lainnya. • Menerima pengarahan dari Ka.Sub.Bag terkait tata cara kerja Perencanaan dan Keuangan dan tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL.
2	Selasa, 02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pengarahan dengan salah satu karyawan penyusun laporan keuangan terkait sistem laporan keuangan yang digunakan oleh Kementerian. • Mendistribusikan Surat Undangan “Rapat Perencanaan Anggaran” ke semua bagian • Merekam validasi Konfirmasi Penerimaan Negara/Pajak melalui sistem SAS
3	Kamis, 04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami pengertian, tugas dan fungsi perencanaan • Mengenal aplikasi penyusunan anggaran • Memahami istilah-istilah dalam toolbar aplikasi penyusunan anggaran dalam aplikasi Rencana Kerja Anggaran-Kementerian dan Lembaga (RKA-KL)
4	Jum'at, 05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi usulan anggaran tahun 2017 dengan aplikasi RKA-KL
5	Senin, 08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data konfirmasi penerimaan pajak melalui SAS

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi data konfirmasi penerimaan pajak melalui SAS
6	Selasa, 09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh dan mencetak data kebutuhan gaji guru dan karyawan Tahun Anggaran 2016 pada Program Pendidikan Islam
7	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai Madrasah Tsanawiyah (MTs) di DKI Jakarta
8	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) di DKI Jakarta
9	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai Madrasah Aliyah Negeri (MAN) di DKI Jakarta
10	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai pada Program Pendidikan Islam
11	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) melalui aplikasi SAIBA • Merekonsiliasi data SSPB dengan data dari KPPN
12	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) melalui aplikasi SAIBA • Merekonsiliasi data SSPB dengan data dari KPPN
13	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi hasil rekonsiliasi data SSPB dengan data dari KPPN
14	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi usulan anggaran tahun 2017 dengan aplikasi RKA-KL
15	Jum'at, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan data anggaran pegawai pada program Pendidikan Islam sesuai

		dengan Wilayah di DKI Jakarta
16	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memperbarui data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai MIN, MTs dan MAN di DKI Jakarta
17	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai MIN, MTs dan MAN di DKI Jakarta
18	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data kebutuhan gaji dan tunjangan kinerja pegawai pada Program Pendidikan Islam
19	Kamis, 01 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi usulan anggaran tahun 2017 dengan aplikasi RKA-KL
20	Jum'at, 02 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekap berkas-berkas Surat Perintah Membayar ke buku jurnal keluar harian

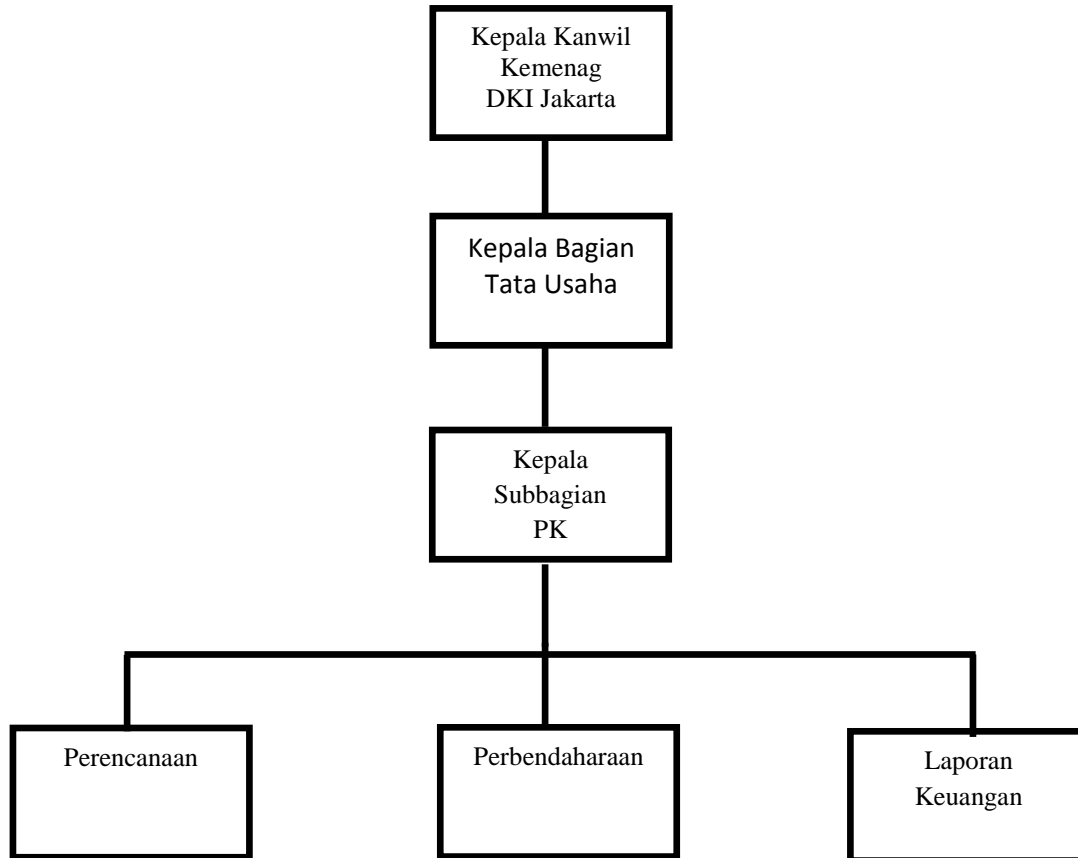
Gambar II.1

Struktur Organisasi



Gambar III.1

Struktur Organisasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan



Gambar III.2

DATA KEBUTUHAN GAJI 14 TAHUN ANGGARAN 2016 DAN TUNJANGAN KINERJA
PERIODE NOPEMBER 2015 S.D DESEMBER 2016 PADA PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

Propinsi : DKI Jakarta

No.	Nama Satuan	Gaji ke 14 TA 2016			Tukin Periode Nov 2015 s.d Desember 2016			Total Selisih (+/-)
		Alokasi 2016	Kebutuhan s.d Desember 2016	Selisih (+/-)	Alokasi 2016	Kebutuhan s.d Desember 2016	Selisih (+/-)	
511111	Kantor Kementerian Agama Kab. Adm. Kep. Seribu		81.133.488					
512411	Tukin Nopember s.d Desember 2016				241.334.000	114.798.880	126.535.120	1.900

DATA KEBUTUHAN GAJI KE 14 TAHUN ANGGARAN 2016 DAN TUNJANGAN KINERJA
PERIODE NOPEMBER 2015 S.D DESEMBER 2016 PADA PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM

No	Nama Satuan Kerja	Gaji Ke 14 TA 2016			Tukin Periode November 2015 s.d Desember 2016			Total Selisih (+/-)
		Alokasi 2016	Kebutuhan s.d Desember 2016	Selisih (+/-)	Alokasi 2016	Kebutuhan s.d Desember 2016	Selisih (+/-)	
1	MTSN 26 PULAU TIDUNG	77.541.000	64.049.740	13.491.260	101.066.000	65.540.600	35.525.400	49.016.660

Jakarta, 08 Agustus 2016
Kepala MTSN 26 Pulau Tidung

Dra. Hj. Yeni Triasih, M. Pd

Rekapan data kebutuhan gaji dan tunjangan

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.3

NO	Nama Sarker	Gaji Ke 18 TA 2016		Tukin Periode Nov 2015 s.d Desember 2016		Total selisih (+/-)
		Alokasi 2016	Kebutuhan s.d Desember 2016	Alokasi 2016	Kebutuhan s.d Desember 2016	
1	MIN 1 Kamaf	796.383.000	1.130.154.400	(333.771.400)	90.480.000	(152.291.400)
2	MIN 2 Cempaka Putih	1.202.595.000	1.262.472.000	(59.877.000)	111.640.000	(148.517.000)
3	MIN 3 Djurong	2.746.882.000	1.236.786.000	(1.510.096.000)	158.722.000	(1.351.374.000)
4	MIN 4 Pondok Pinang	3.043.730.000	3.043.730.000	-	333.094.000	333.094.000
5	MIN 5 Plumpang	133.283.000	101.400.000	32.883.000	161.226.000	(28.343.000)
6	MIN 6 Lumbata	1.652.015.000	1.702.393.000	(50.378.000)	217.916.000	(167.538.000)
7	MIN 7 Cempalareng	96.500.000	95.724.064	775.936	182.976.000	(82.251.936)
8	MIN 8 Grogong Sawah	102.153.900	102.153.900	-	221.652.000	(119.498.100)
9	MIN 9 Petukangan Selatan	-	108.509.300	(108.509.300)	134.955.000	24.445.700
10	MIN 10 Duren Sawit	2.247.511.000	2.479.321.000	(231.810.000)	181.415.000	(58.395.000)
11	MIN 11 Pegadangan	2.738.938.000	3.065.307.000	(326.369.000)	113.022.000	(213.347.000)
12	MIN 12 Jakarta	-	98.446.340	(98.446.340)	178.938.000	80.491.660
13	MIN 13	-	-	-	-	-
14	MIN 14 Al- Azhar Ayo- Sayrif	1.091.362.000	1.327.282.000	(235.920.000)	172.224.000	(63.696.000)
15	MIN 15	-	-	-	-	-
16	MIN 16	-	-	-	-	-
17	MIN 17 Pulau Tidung	-	115.457.572	(115.457.572)	49.304.000	(66.153.572)
18	MIN 18 Jakarta	1.119.417.000	1.183.323.000	(63.906.000)	172.127.000	(108.379.000)
19	MIN 19	-	-	-	-	-
20	MIN 20 Jakarta Utara	-	72.966.258	(72.966.258)	176.760.000	103.793.742
21	MIN 21	-	-	-	-	-
22	MIN 22	-	-	-	-	-
23	MIN 23	-	-	-	-	-
24	MIN 24	-	-	-	-	-
25	MIN 25	-	-	-	-	-
26	MIN 26	-	-	-	-	-
27	MIN 27	-	-	-	-	-
28	MIN 28	-	-	-	-	-
29	MIN 29	-	-	-	-	-
30	MIN 30	-	-	-	-	-
31	MIN 31	-	-	-	-	-
32	MIN 32	-	-	-	-	-
33	MIN 33	-	-	-	-	-
34	MIN 34	-	-	-	-	-
35	MIN 35	-	-	-	-	-
36	MIN 36	-	-	-	-	-
37	MIN 37	-	-	-	-	-
38	MIN 38	-	-	-	-	-
39	MIN 39	-	-	-	-	-
40	MIN 40	-	-	-	-	-
41	MIN 41	-	-	-	-	-
42	MIN 42	-	-	-	-	-
43	MIN 43	-	-	-	-	-
44	MIN 44	-	-	-	-	-
45	MIN 45	-	-	-	-	-
46	MIN 46	-	-	-	-	-
47	MIN 47	-	-	-	-	-
48	MIN 48	-	-	-	-	-
49	MIN 49	-	-	-	-	-
50	MIN 50	-	-	-	-	-
51	MIN 51	-	-	-	-	-
52	MIN 52	-	-	-	-	-
53	MIN 53	-	-	-	-	-
54	MIN 54	-	-	-	-	-
55	MIN 55	-	-	-	-	-
56	MIN 56	-	-	-	-	-
57	MIN 57	-	-	-	-	-
58	MIN 58	-	-	-	-	-
59	MIN 59	-	-	-	-	-
60	MIN 60	-	-	-	-	-
61	MIN 61	-	-	-	-	-
62	MIN 62	-	-	-	-	-
63	MIN 63	-	-	-	-	-
64	MIN 64	-	-	-	-	-
65	MIN 65	-	-	-	-	-
66	MIN 66	-	-	-	-	-
67	MIN 67	-	-	-	-	-
68	MIN 68	-	-	-	-	-
69	MIN 69	-	-	-	-	-
70	MIN 70	-	-	-	-	-
71	MIN 71	-	-	-	-	-
72	MIN 72	-	-	-	-	-
73	MIN 73	-	-	-	-	-
74	MIN 74	-	-	-	-	-
75	MIN 75	-	-	-	-	-
76	MIN 76	-	-	-	-	-
77	MIN 77	-	-	-	-	-
78	MIN 78	-	-	-	-	-
79	MIN 79	-	-	-	-	-
80	MIN 80	-	-	-	-	-
81	MIN 81	-	-	-	-	-
82	MIN 82	-	-	-	-	-
83	MIN 83	-	-	-	-	-
84	MIN 84	-	-	-	-	-
85	MIN 85	-	-	-	-	-
86	MIN 86	-	-	-	-	-
87	MIN 87	-	-	-	-	-
88	MIN 88	-	-	-	-	-
89	MIN 89	-	-	-	-	-
90	MIN 90	-	-	-	-	-
91	MIN 91	-	-	-	-	-
92	MIN 92	-	-	-	-	-
93	MIN 93	-	-	-	-	-
94	MIN 94	-	-	-	-	-
95	MIN 95	-	-	-	-	-
96	MIN 96	-	-	-	-	-
97	MIN 97	-	-	-	-	-
98	MIN 98	-	-	-	-	-
99	MIN 99	-	-	-	-	-
100	MIN 100	-	-	-	-	-

Hasil penginputan data kedalam *Microsoft Office Excel*

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.4

BANK RAKYAT INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
Data Pembayaran:		
Tanggal Jam Bayar	: 02/08/2016 08:25:24 NTB	: 160802641242
Tanggal Buku	: 02/08/2016 NTPN	: 53B5A5CME8LKVR12
Kode Cab. Bank	: 1235 STAN	: 607639
Data Setoran:		
Kode Billing	: 016080103082733	
NPWP	: 01.881.527.4-002 000	
Nama Wajib Pajak	: KARYA NADA JAYA	
Alamat	: JL.PANCA WARGA IV NO.19, CIPINANG BE, JAKARTA TIMUR	
Nomor Objek Pajak	:	
Akun	: 411211	
Jenis Setoran	: 900	
Masa Pajak	: 08082016	
No Ketetapan	: 0000000000000000	
Jumlah Setoran	: Rp. 181,900.00	Mata Uang : IDR
Terbilang	: SERATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH	

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

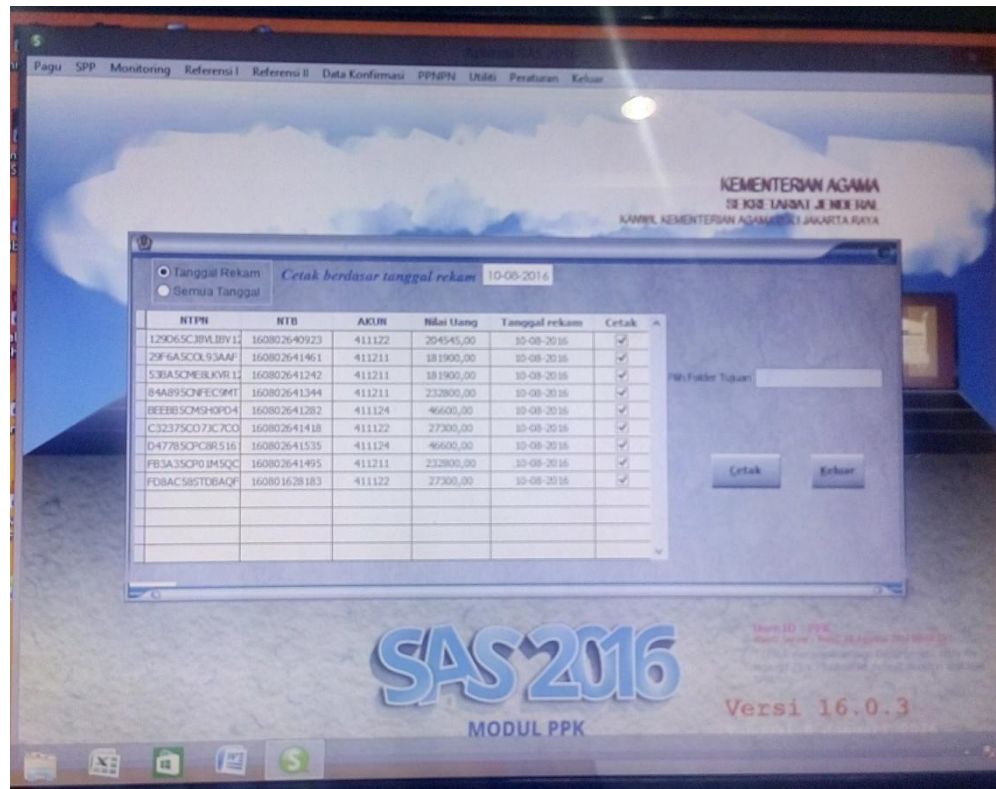
Validasi Bank

Pembayaran Pajak PPNDN Belanja Bahan
Rapat Pembahasan Pagu Anggaran 2017 Tahap 2

Bukti Penerimaan Negara (Pajak)

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.5



Penginputan ke aplikasi SAS

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III.6

Petunjuk Operasional Kegiatan T.A 2016

: (025) KEMENTERIAN AGAMA
: (06) DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
: (416293) KANWIL KEMENTERIAN AGAMA D.K.I JAKARTA RAYA
: Rp. 10.401.664.000

Halaman : 1

KODE (1)	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2016			SD/ CP (6)
		VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH BIAYA (5)	
06.10	Program Bimbingan Masyarakat Katolik			10.401.664.000	
139	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Agama Katolik			8.693.701.000	
139.001	Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang Terbina [Base Line]	180,00 Orang		420.667.000	
	Lokasi : KOTA JAKARTA TIMUR				
139.001.001	Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang Terbina			420.667.000	
051	Pembinaan/Sosialisasi/Pendidikan/Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan			420.667.000	U
A	BIMTEK KURIKULUM 2013 PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DI JAWA BARAT			172.250.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.133-JAKARTA IV)			14.650.000	RM
	- Foto Copy dan Penjilidan	1,00 KEG	1.500.000	1.500.000	
	- Dokumentasi	1,00 KEG	1.000.000	1.000.000	
	- Sertifikat	60,00 BUAH	10.000	600.000	
	- Spanduk	1,00 KEG	300.000	300.000	
	- ATK	1,00 KEG	3.000.000	3.000.000	
	- Perlengkapan Peserta	55,00 ORG	150.000	8.250.000	
521213	Honor Output Kegiatan (KPPN.133-JAKARTA IV)			1.600.000	RM
	- Ketua	1,00 OK	400.000	400.000	
	- Sekretaris	1,00 OK	300.000	300.000	
	- Anggota	3,00 OK	300.000	900.000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.133-JAKARTA IV)			25.600.000	RM
	- Honor Nara Sumber Eselon II/yang disetarakan	4,00 JAM	1.000.000	4.000.000	
	- Honor Nara Sumber Eselon III	24,00 JAM	900.000	21.600.000	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.133-JAKARTA IV)			130.400.000	RM
	- Akomodasi Paket Fullboard Panitia dan Peserta [60 ORG x 3 HR]	180,00 OH	450.000	81.000.000	
	- Uang Harian Peserta [55 ORG x 4 HR]	220,00 OH	150.000	33.000.000	
	- Uang Harian Panitia [5 ORG x 4 HR]	20,00 OH	150.000	3.000.000	
	- Transport Peserta PP	55,00 ORG	200.000	11.000.000	
	- Transport Nara Sumber PP	7,00 ORG	200.000	1.400.000	
	- Transport Panitia PP	5,00 ORG	200.000	1.000.000	
				156.887.000	
B	PENGADAAN PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN			156.887.000	RM
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.133-JAKARTA IV)				
	- Pengadaan Infokus	1,00 UNIT	8.887.000	8.887.000	
	- Pengadaan Handy Cam	1,00 UNIT	40.000.000	40.000.000	
	- Pengadaan Organ	1,00 UNIT	27.000.000	27.000.000	
	- Pengadaan Mobile File Manual dgn 30 Compartment	1,00 UNIT	31.000.000	31.000.000	
	- Pengadaan TV	1,00 UNIT	10.000.000	10.000.000	
	- Pengadaan Mesin Foto Copy	1,00 UNIT	40.000.000	40.000.000	
				56.680.000	
				38.880.000	
C	HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA ANGGARAN				RM
521115	Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.133-JAKARTA IV)				
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	1.250.000	15.000.000	
	- Honor Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	990.000	11.880.000	
	- Honor Penguji Tagihan [1 ORG x 12 BLN]	12,00 OB	700.000	8.400.000	

Revisi anggaran masyarakat Katolik

Sumber : Data diolah oleh penulis