

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Ni'matin Choiroh

NIM. 2062062

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Ni'matin Choiroh

NIM. 2062062

Menyetujui

Pendamping Lapangan,

Jombang, 06 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan


Nurul Khalifah, SE
NIP.196907272005012001


Hadi Sucipto, SE., MSA.
NIDN. 0727119002

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati., MSA
NIDN. 0720026201

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Jombang

Dr. H. Muhajir, S.Pd., M.Ag.
NIP. 197304131999031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, SE., MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Dr. H. Muhajir, S.Pd., M.Ag. selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang.
5. Ibu Nurul Khalifah, SE. selaku Pendamping Lapangan .

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 06 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Tujuan..... | 2 |
| 1.3. Manfaat..... | 2 |
| 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 4 |
| 2.1. Sejarah Instansi..... | 4 |
| 2.1.1 Visi dan Misi | 5 |
| 2.1.2 Struktur Organisasi..... | 6 |
| 2.1.3 Kegiatan Umum Instansi..... | 6 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 7 |
| 3.1. Landasan Teori | 12 |
| 3.1.1 Pengertian Pengelolaan Administrasi Keuangan | 12 |
| 3.1.2 Pengertian Surat Perintah Mmembayar | 12 |
| 3.1.3 Pengertian Unit Keuangan | 13 |
| 3.2. Pelaksanaan Kerja Magang | 7 |
| 3.3. Hasil Pengamatan di tempat Magang | 11 |
| 3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi..... | 13 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 14 |
| 4.1. Kesimpulan..... | 14 |
| 4.2. Saran..... | 14 |
| 4.3. Refleksi Diri | 14 |

| | |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 16 |
| LAMPIRAN | 17 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang 1 | 3 |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kemenag 1 | 6 |
| Gambar 3.1 FLOW CHART ALUR PENGAJUAN SPM..... | 10 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|---|
| Tabel 1.1 Jadwal kegiatan KKM 1..... | 3 |
|--------------------------------------|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM..... | 17 |
| Lampiran 2 Log Book | 18 |
| Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)..... | 21 |
| Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang | 22 |
| Lampiran 5 Dokumentasi..... | 24 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan rangkaian kegiatan tak terpisahkan dari proses pendidikan, kegiatan ini dilakukan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan soft skills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang (KKM) sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dalam dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan selama di kampus dengan di lapangan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Pengelolaan Administrasi Keuangan merupakan salah satu elemen penting penggerak suatu instansi pemerintah. Administrasi keuangan terdiri dari serangkaian langkah-langkah dimana dana-dana disediakan bagi pejabat-pejabat tertentu dibawah prosedur-prosedur yang akan menjamin sah dan berdaya-gunanya pemakaian dana-dana itu. Pada pengelolaan administrasi keuangan, bagian utama ialah menyusun anggaran belanja, pembukuan, pemeriksaan pembukuan, pembelian dan persediaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara pada Satuan Kerja, Serta Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Pejabat Perbendaharaan Negara. Mengenai Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Berdasarkan uraian diatas maka dalam penyusunan laporan kuliah kerja magang ini penulis tertarik untuk mengambil judul

“Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang”.

1.2. Tujuan

1. Untuk mengetahui kendala apa saja atas pengelolaan administrasi keuangan Kantor Kementerian Agama Jombang
2. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh pengelolaan administrasi keuangan Kantor Kementerian Agama Jombang
3. Untuk mengetahui solusi atas kendala pengelolaan administrasi keuangan yang dihadapi Kantor Kementerian Agama Jombang

1.3. Manfaat

Dengan tercapainya tujuan di atas , maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Penulis :
 - a. Penulis dapat mengetahui kendala yang terjadi atas pengelolaan administrasi keuangan Kantor Kementerian Agama Jombang
 - b. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengaruh pengelolaan administrasi keuangan Kantor Kementerian Agama Jombang
 - c. Penulis dapat mengetahui solusi atas kendala pengelolaan administrasi keuangan Kantor Kementerian Agama Jombang
2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA Jombang :
 - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan Instansi
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Instansi :
 - a. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
 - b. Dapat memberikan manfaat bagi Kantor Kementerian Agama Jombang

- c. Dapat membantu Kantor Kementerian Agama Jombang dalam menyelesaikan tugasnya.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Kantor Kementerian Agama Jombang

Alamat : Jl. Bupati R. Soedirman No.26, Jombatan, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419



Gambar 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang 1

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama hari kerja di Kantor Kementerian Agama Jombang, dengan rentang waktu mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 10 September 2023.

| NO | KEGIATAN | JULI - SEPTEMBER Minggu Ke- | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
| 1. | Pengenalan Lingkungan Kerja | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksanaan KKM | | | | | | | | | |
| 3. | Pengumpulan Data | | | | | | | | | |
| 4. | Menyusun Laporan | | | | | | | | | |

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan KKM 1

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Instansi

Sejarah Perkembangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang Kabupaten Jombang berdiri sendiri memisahkan dari Kabupaten Mojokerto Pembentukan kabupaten Jombang sebagai daerah otonom bersama 29 (dua puluh sembilan) Kabupaten lainnya di Jawa Timur diawali dengan penerbitan undang-undang nomor 2 tahun 1950 tentang pembentukan propinsi Jawa Timur. Kemudian pembentukan propinsi Jawa Timur ditindak lanjuti oleh pemerintah pusat dengan pembentukan kabupaten yang ada diwilayah Jawa Timur yang dituangkan dalam undang-undang No. 12 tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Timur. Sudah barang tentu sejak adanya kegiatan pemerintahan sebagaimana tersebut di atas maka seluruh aspek kepentingan di masyarakat akan diatur oleh pemerintah pada saat itu, termasuk urusan keagamaan bagi masyarakat Jombang. Namun dengan diproklamirkannya Republik Indonesia tahun 1945 maka secara de facto maupun de jure segala kegiatan pemerintahan beralih menjadi pemerintahan republik ini. Dengan demikian urusan agama bermetamorfose menjadi sebuah Departemen Agama. Berdirinya Departemen Agama pada 3 Januari 1946, sekitar lima bulan setelah proklamasi kemerdekaan kecuali berakar dari sifat dasar dan karakteristik bangsa Indonesia tersebut di atas juga sekaligus sebagai realisasi dan penjabaran ideologi pancasila dan UUD 1945. ketentuan juridis tentang agama tertuang dalam UUD 1945 BAB E pasal 29 tentang Agama ayat 1 dan 2.

Khususnya di Kabupaten Jombang, maka urusan pemerintahan dibidang agama tentu setelah adanya pembentukan kabupaten Jombang Dengan diterbitkannya UU No. 2 tahun 1950. menurut pengamatan penulis mulai masa pemerintahan tersebut instansi ini merupakan jawatan Agama yang secara terus menerus mengalami perubahan nama sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku yaitu :

1. inspeksi Urusan Agama / Insura, sedang bidang kependidikan yaitu Inspeksi Pendidikan Agama / Inspendag. Kemudian berubah nama menjadi,
2. Dinas Urusan Agama / Dinura, untuk bidang kependidikan yaitu Dinas Pendidikan Agama / Dipenda dan kemudian berubah lagi,
3. Kantor Pendidikan Agama / Kapendag, dan terakhir berubah menjadi Kantor Departemen Agama / Kandepag dan berubah lagi
4. Kantor Kementrian Agama / KEMENAG. Sampai sekarang.

2.1.1 Visi dan Misi

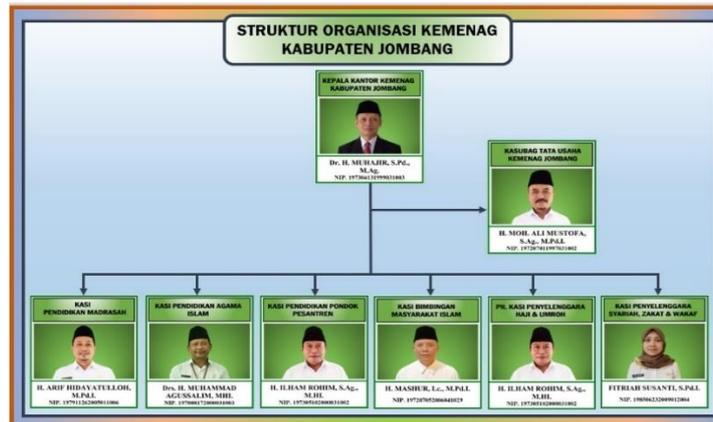
Visi : “Terwujudnya Masyarakat Indonesia yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, dan Sejahtera Lahir Batin dalam rangka Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” (Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015)

Misi :

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas
4. Meningkatkan pemanfaata dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan
7. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya

(Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015)

2.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kemenag 1

2.1.3 Kegiatan Umum Instansi

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Unit keuangan adalah salah satu unit yang bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan hingga pelaporan atas keuangan yang ada di instansi.

Tugas Pokok Bagian Keuangan:

1. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan keuangan dilingkungan kankemenag, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala kankemenag dan perundang undangan yang berlaku
2. Menerima, meneliti, mencatat data keuangan
3. Menyusun konsep realisasi pelaksanaan anggaran di lingkungan kankemenag
4. Menerima, mempelajari dan mengonkonep rencana pembiayaan kegiatan, menyusun dan mengajukan SPP SPM ke KPPN.
5. Mengambil uang ke Bank, Kantor POS dan KPPN.
6. Memelihara dan melakukan pembukuan, meneliti pengeluaran uang, membayar gaji dan dana pelaksanaan kegiatan.
7. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak.
8. Membuat laporan pertanggung jawaban, ikhtisar keuangan dan register kas berdasarkan ketentuan
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kasubag TU.

Unit Pendidikan Islam adalah unit yang bertugas Melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan agama Islam berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama. Bidang Pendidikan Agama Islam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan agama Islam;
- b. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan agama Islam pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-

kanak (TK), Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMALB/SMK), dan pengelolaan sistem informasi pendidikan agama Islam; dan

- c. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan agama Islam.

Unit Plt. Penyelenggara Haji dan Umroh adalah unit yang bertugas dalam Melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang penyelenggaraan haji dan umrah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang penyelenggaraan haji dan umrah
- b. Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendaftaran, dokumen, akomodasi, transportasi, perlengkapan haji, pengelolaan keuangan haji, dan pembinaan jemaah haji dan umrah serta pengelolaan sistem informasi haji dan umrah;
- c. Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan haji dan umrah.

Laporan ini disusun setelah pelaksanaan Magang yang telah dilakukan pada Kantor Kementerian Agama Jombang pada tanggal 10 Juli sampai 10 September 2023. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai Jum'at pukul 07.30 sampai 15.00 dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan harian seperti:

1. Menyiapkan device yang ada diruangan
Setiap harinya pelaksanaan KKM akan dimulai dengan menyiapkan Perangkat pendukung seperti computer yang ada diruangan untuk membantu dalam pelaksanaan proses magang.
2. Mengecek system aplikasi Layanan Kemenag
Sebelum melakukan pekerjaan mengecek system layanan kemenag adalah hal yang harus dilakukan, ini menjadi hal yang perlu dilakuka untuk mengetahui pekerjaan apa yang harus dilakukan pada hari ini

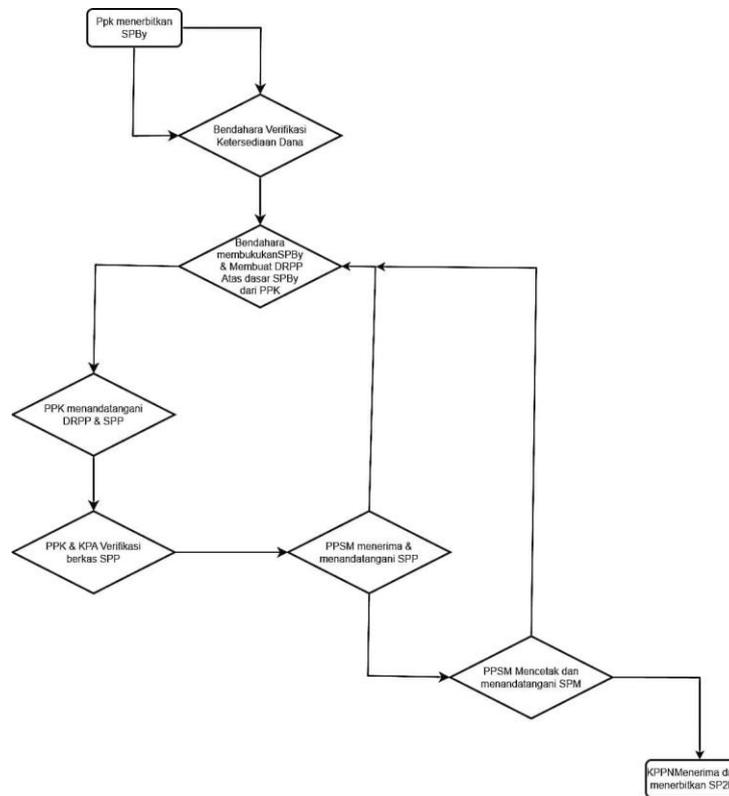
3. Mengecek skedul perjalanan dinas
Setiap ruangan mempunyai kepala seksi (KASI) yang dimana dalam 1 bulan setidaknya melakukan 1x perjalanan dinas, oleh karena itu ketika system aplikasi layanan kemenag mengindikasikan terdapat surat masuk untuk undangan perjalanan dinas, maka setiap ruangan akan mengecek skedul dan menjadwalkan keberangkatan untuk kepala seksi masing – masing.
4. Membantu editing Laporan Perjalanan Dinas
Ketika kepala seksi sudah kembali dari perjalanan dinas para Kasi akan membuat laporan perjalanan dinas (Perjadin) yang akan digunakan sebagai pertanggung jawaban dalam menerima anggaran. Dalam hal ini apabila para kasi memiliki tugas dan kewajiban lain maka laporan perjadin akan di editing oleh karyawan yang sedang bertugas diruangan.
5. Menyerahkan Bukti Rincian Perjalanan Dinas
Bukti rincian perjalanan dinas berupa SPD (Surat perjalanan dinas) yang sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang yang mana bukti tersebut akan di serahkan Kasi kepada karyawan yang bertugas diruangan untuk di proses kepada bagian keuangan guna mencairkan anggaran perjalanan dinas.
6. Mencairkan dana perjalanan Dinas
Proses pencairan dana perjalanan dinas adalah melalui ruangan seksi yang kemudian oleh bagian keuangan akan di proses dengan ketentuan yang berlaku.
7. Arsip file dan Dokumen
Hal ini dilakukan guna mencegah hilangnya file atau dokumen sehingga setiap ada data atau file yang masuk maka setiap ruangan harus mengarsipkan datanya masing – masing. Setiap arsip akan diarsipkan diruangan hingga 1 tahun, apabila lebih maka arsip dokumen akan dialihkan ke gudang penyimpanan dokumen.
8. SCAN Data Jamaah Haji
Tugas ini dilakukan bilamana data dokumen jamaah haji sudah lengkap dan akan diarsipkan

9. Input data diri Jamaah Haji

Tugas ini dilakukan apabila dokumen yang sudah dilengkapi oleh jamaah haji sudah terkumpul sejumlah nomor porsi yang ditargetkan maka akan dilakukan proses penginputan data secara bertahap.

10. Input data keuangan untuk pembayaran SPM

Dalam hal membantu bagian keuangan untuk keperluan data pengajuan untuk KPPN, input data sesuai nominal SPM diperlukan dalam hal dokumen pendukung Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima. Berikut alur pengajuan pencairan SPM :



Gambar 3.1 FLOW CHART ALUR PENGAJUAN SPM

Keterangan :

1. PPK menerbitkan, menandatangani SPBy beserta dokumennya dan berkas perpajakan melalui SSP yang dipungut, disetor dan dilaporkan oleh bendahara ke Kantor POS/Bank persepsi, KPPN dan KPP Pratama
2. Bendahara memverifikasi ketersediaan pagu/ dana sesuai POK, memungut, menyetor dan melaporkan Pajak Serta melakukan Pembayaran UP/GUP atas dasar SPBy dari PPK
3. Bendahara membukukan kwitansi dan transaksi SPBy pada Aplikasi SAKTI dan apabila sudah memenuhi ketentuan dan persyaratan untuk dilakukan UP/GUP Bendahara membuat DRPP yang ditandatangani oleh PPK
4. PPK menandatangani DRPP, menguji, menerbitkan dan menandatangani SPP UP/GUP
5. PPK dan KPA memverifikasi berkas pengajuan SPP UP/GUP beserta dokumen kelengkapannya terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan PPK pada SPP
6. PPSM menerima, menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, menandatangani SPP, memerintahkan operator SAKTI untuk mencetak SPM, menandatangani SPM UP/GUP
7. KPPN mitra kerja satker menerima dan memeriksa adk, Lembar SPM, lampiran SPM yang sudah di upload pada e-SPM dan menerbitkan SP2D.

3.2. Hasil Pengamatan di tempat Magang

Dalam melaksanakan kegiatannya Unit Keuangan , Pendidikan Islam dan Plt. Penyelenggara Haji dan Umroh sudah cukup baik dan minim kendala, adapun kendala yang mungkin dialami ketiga unit tersebut adalah dalam hal proses penandatanganan dokumen yang diperlukan masing masing unit atau dalam hal legalisir. Selain kedua hal tersebut masing masing unit sudah cukup mampu dalam menyelesaikan kegiatan administrasinya dengan baik, khususnya pada unit keuangan dimana unit tersebut yang membawahi seluruh unit dalam hal penganggaran. Unit keuangan pada kantor kementerian agama kabupaten jombang

sudah sangat baik pada pengelolaan administrasinya, hal ini dapat dilihat dari serangkaian penyelesaian terkait Surat Perintah Membayar yang mana persyaratan dan langkahnya cukup Panjang dan menyita waktu. Unit keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang mampu mengelola administrasinya dengan baik.

3.3. Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Pengelolaan Administrasi Keuangan

Menurut Purba et al., (2021:114) **Pengelolaan keuangan** atau manajemen keuangan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatan keuangan seperti pengadaan dan pemanfaatan dana usaha.

Menurut **The Liang Gie**, pengertian administrasi keuangan adalah proses perencanaan, penyediaan, dan penggunaan uang dalam suatu perusahaan/ organisasi. Dengan kata lain, administrasi keuangan merupakan kegiatan penataan keuangan, yang mencakup penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber dana, cara pemakaian, hingga pembukuan. Singkatnya, pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan berdampak positif pada produktifitas dan juga bagi suasana kerja di sebuah perusahaan.

Administrasi Keuangan adalah suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan suatu perusahaan atau organisasi.

3.3.2 Pengertian Surat Perintah Mmembayar

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM diproses menggunakan Aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APBN.

3.3.3 Pengertian Unit Keuangan

Unit keuangan adalah salah satu unit yang bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan hingga pelaporan atas keuangan yang ada di instansi. Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi. Keuangan adalah mempelajari bagaimana individu, bisnis, dan organisasi meningkatkan, mengalokasi, dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, dan juga menghitung risiko dalam menjalankan proyek mereka. Istilah dapat berarti, Ilmu keuangan dan asset lainnya, Manajemen asset tersebut, Menghitung dan mengatur risiko proyek (Wikipedia). Menurut (Ridwan dan Inge, 2003) Keuangan Merupakan Ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrument yang terlibat dalam transferuang diantara individu maupun antara bisnis dan pemerintah

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan di tempat magang solusi atas masalah yang ditemukan adalah dengan menerjakan lebih awal pada tanda tangan legalisir pengesahan yang masih manual khususnya pada bagian keuangan, karena banyak pejabat yang perlu melakukan tanda tangan dokumen untuk persyaratan administrasi. Adapun hal lain yang mungkin dapat dilakukan di masa depan adalah dengan memanfaatkan teknologi dengan membuat tanda tangan elektronik yang sudah mulai berlaku di Kantor Kemenag Kabupaten Jombang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi maupun teori ataupun praktik kerjanya. Banyak ilmu yang saya dapatkan dalam lingkungan bekerja khususnya pada bagian unit keuangan dimana tidak hanya mulai perencanaan hingga pelaporan saja seperti pada umumnya, tetapi di dalam unit tersebut banyak hal yang harus dilakukan dan diurus dengan teliti, baik dan benar. Termasuk dalam pelaporan SPM yang harus dikerjakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku.

4.2. Saran

Berdasarkan pengalaman pribadi melaksanakan Kuliah Kerja Magang yang secara langsung terjun ke dunia kerja dan juga bisa memberikan saran apa yang diharapkan bisa berguna untuk hari-hari yang akan datang agar jauh lebih baik, saran yang diberikan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang yaitu sebagai berikut: Pihak kantor diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja atau sistem dan juga meningkatkan sarana dan prasarana.

4.3. Refleksi Diri

1) Relevansi

Mata kuliah yang saya tempuh selama kuliah sangat relevan dengan kuliah kerja magang yang dilakukan.

2) Pengalaman

Pengalaman yang dapat saya ambil dari terlaksananya Kuliah Kerja Magang ini yaitu bertambahnya relasi pada bidang yang belum pernah saya dapatkan, pengalaman berinteraksi kepada ASN Kantor Kementerian Agama dan juga mendapatkan pengalaman pada Unit Keuangan, Pendidikan Islam dan Plt. Penyelenggara Haji dan Umroh yang mengurus bagian-bagian sesuai pada bidang yang ada. Yang

paling utama dari terlaksananya Kuliah Kerja Magang yaitu dapat bersosialisasi dengan banyak orang luar dan dapat merasakan bagaimana keadaan dalam dunia pekerjaan. Sehingga pribadi dapat mempunyai gambaran-gambaran untuk melanjutkan bekerja setelah lulus kuliah.

3) Manfaat

Manfaat yang dapat saya ambil dari Kuliah Kerja Magang ini yaitu sebuah wawasan dalam dunia pekerjaan dan juga mengajarkan bagaimana cara bersosialisasi dengan semua karyawan di tempat kerja.

4) Kunci sukses

Kunci sukses yang paling utama yaitu ketekunan, disiplin dan harus konsisten. Dan tidak boleh lupa dengan bagaimana seseorang menempatkan dirinya pada situasi apapun baik dibawah maupun diatas.

5) Tindak lanjut

Kuliah Kerja Magang ini dapat membawa saya berfikir lebih kedepan untuk masa depan setelah lulus S1. Dengan cara memperbaiki cara bersosialisasi dengan orang lain, bertanggung jawab atas pekerjaan, kedisiplinan, cara berpakaian.

DAFTAR PUSTAKA

Sawir and Agnes.2009. Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Perusahaan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Kasmir.2010. Pengantar Manajemen Keuangan. Jakarta : Kencana Predana Media Group.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



BKEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
Jalan Bupati R. Soediman Nomor 26 Jombang Kode Pos 61419
Telepon (0321) 861321
Website: www.kemenagkabjombang.my.id; E-mail: kabjombang@kemenag.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : *ag 5* / Kk.13.12.1/HM.01/09/2023

Bahwa Mahasiswa tersebut di bawah ini :

| | |
|------------------|---|
| Nama | : NI'MATIN CHOIROH |
| NIM | : 2062062 |
| Program Studi | : Akuntansi |
| Perguruan Tinggi | : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang |

Telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor
Kementerian Agama Kabupaten Jombang mulai tanggal 10 Juli s/d 10
September 2023 dengan predikat :

SANGAT BAIK

Dengan daftar nilai yang tercantum dibalik sertifikat ini.

Jombang, 21 September 2023
Kepala Kantor,

Dr. H. Muhsajir, S.Pd. M.Ag
NIP. 197304131999031003

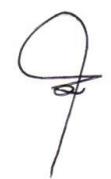
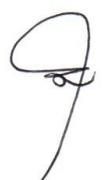


Lampiran 2 Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : NIMATIN CHOIROH
 NIM : 2062062
 Prodi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
 Bagian/Bidang : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAIS) Dan PENYELENGGARA HAJI Dan UMROH (PHU)

| | WAKTU | KEGIATAN | Tanda Tangan |
|----------|-------------------------|---|---|
| MINGGU 1 | Senin, 10 Juli 2023 | Perkenalan Lingkungan Kerja |  |
| | | Adm Permohonan Akun EMIS | |
| | Selasa, 11 Juli 2023 | Zoom Mewakili Pais Kab. Jombang TM PENTAS PAI 2023 (SMP) | |
| | Rabu, 12 Juli 2023 | Arsip adm bagian Keuangan (Gaji) | |
| | Kamis, 13 Juli 2023 | Zoom Mewakili Pais Kab. Jombang TM PENTAS PAI 2023 (TK s.d SD) | |
| | Jumat, 14 Juli 2023 | Jum'at Bersih Adm Permohonan Akun EMIS GPAI SD | |
| | Sabtu, 15 Juli 2023 | Libur | |
| | Minggu, 16 Juli 2023 | Libur | |
| MINGGU 2 | Senin, 17 Juli 2023 | Membantu Membuat Surat Tugas GPAI Tbtq SLB. 2023 Rekap surat masuk dari kanwil Pengajuan Nomor Surat untuk ST |  |
| | Selasa, 18 Juli 2023 | Arsip surat Masuk SMA bandarkedungmulyo Membuat Surat Tugas Kepala Seksi Pais (Surat Perjadin Dalam Kota) | |
| | Rabu, 19 Juli 2023 | Libur | |
| | Kamis, 20 Juli 2023 | Arsip surat Masuk Acara Pembukaan MQKN di Lamongan | |
| | Jumat, 21 Juli 2023 | Editing Laporan Perjalanan Dinas acara Pembukaan MQKN di Lamongan | |
| | Sabtu, 22 Juli 2023 | Libur | |
| | Minggu, 23 Juli 2023 | Libur | |
| MINGGU 3 | Senin, 24 Juli 2023 | Print out Laporan Perjadin Kasi Pais (dokumen persyaratan pencairan dana perjadin) Input Lampiran Perjadin Konfirmasi Bag. Keuangan Untuk Pencairan dana perjadin |  |
| | | Surat Tugas GPAI SMA (koordinasi teknis dan pelaksanaan PPKB GPAI dan Refreshment Pelatih daerah) | |
| | Selasa, 25 Juli 2023 | Print Out Surat Masuk KANWIL KEMENAG JATIM Pendaftaran Pengurus FKG PAI TK Membuat Surat Tembusan ke Jenjang Sekolah Yang dituju | |
| | Rabu, 26 Juli 2023 | Stempel Legalisir Dokumen Keuangan | |
| | Kamis, 27 Juli 2023 | Input Data SPM di bagian Keuangan Input Data SPM di bagian Keuangan | |
| | Jumat, 28 Juli 2023 | Mengecek nominal SPM yang sudah diajukan Mengajukan TTD pada Pejabat yang berwenang | |
| | Sabtu, 29 Juli 2023 | Libur | |
| | Minggu, 30 Juli 2023 | Libur | |
| | Senin, 31 Juli 2023 | Print Out dan Rekap Surat masuk dari KANWIL JATIM | |
| MINGGU 4 | Selasa, 01 Agustus 2023 | Pelayanan Penjaringan Data AWAL Guru PAI akun SIAGA |  |
| | Rabu, 02 Agustus 2023 | Rekap Dokumen Persyaratan Pencairan TPG PAI TK | |
| | Kamis, 03 Agustus 2023 | Rekap Dokumen Persyaratan Pencairan TPG PAI SD | |
| | Jumat, 04 Agustus 2023 | Rekap Dokumen Persyaratan Pencairan TPG PAI SMP | |
| | Sabtu, 05 Agustus 2023 | Libur | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| MINGGU 5 | Minggu, 06 Agustus 2023 | Libur |  |
| | Senin, 07 Agustus 2023 | IZIN SAKIT | |
| | Selasa, 08 Agustus 2023 | Rekap Dokumen Persyaratan Pencairan TPG PAI SMA | |
| | | Rekap Surat Masuk KANWIL JATIM perihal Percepatan Sertifikasi Halal Di sekolah | |
| | Rabu, 09 Agustus 2023 | Rekap Dokumen Persyaratan Pencairan TPG PAI SMK | |
| | | Rekap Surat Masuk KANWIL JATIM pengantar verifikasi berkas calon peserta PPG PAI Batch II TAHUN 2023 | |
| | Kamis, 10 Agustus 2023 | Verval Absensi GPAI | |
| | | Membuat Surat Terusan ke Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kab. Jombang | |
| Jumat, 11 Agustus 2023 | IZIN SAKIT | | |
| Sabtu, 12 Agustus 2023 | Libur | | |
| Minggu, 13 Agustus 2023 | Libur |  | |
| Senin, 14 Agustus 2023 | Print Out dan Rekap Surat Keluar | | |
| | Membuat Surat Tugas Kasi Perihal sosialisasi percepatan halal di sekolah | | |
| Selasa, 15 Agustus 2023 | Membuat Surat Tugas GPAI perihal program pendampingan keprofesian berkelanjutan berbasis musyawarah guru mata Pelajaran PAI | | |
| Rabu, 16 Agustus 2023 | Rekap Surat masuk dari DirjenPendis perihal Verifikasi Berkas calon PPG PAI Batch II tahun 2023 | | |
| Kamis, 17 Agustus 2023 | Libur Upacara Kemerdekaan RI | | |
| Jumat, 18 Agustus 2023 | Membuat Surat Tugas Kasi Pais perihal Kegiatan melengkapi dokumen penerimaan hadiah dan pengambilan pentas PAI 2023 | | |
| Sabtu, 19 Agustus 2023 | Libur | | |
| Minggu, 20 Agustus 2023 | Libur |  | |
| Senin, 21 Agustus 2023 | Rekap surat keluar (Surat Tugas) | | |
| | Membantu dan Ikut serta dalam kegiatan PHU Kegiatan evaluasi penyelenggaraan Haji tahun 2023 | | |
| Selasa, 22 Agustus 2023 | Mencari arsip Jemaah Haji Penggabungan 2023 yang belum waktunya berangkat | | |
| Rabu, 23 Agustus 2023 | Membantu dan Ikut serta dalam kegiatan PHU pembukaan manasik haji sepanjang tahun di aula kankemenag jombang (Hari 1) | | |
| Kamis, 24 Agustus 2023 | Membantu dan Ikut serta dalam kegiatan PHU pembukaan manasik haji sepanjang tahun di aula kankemenag jombang (Hari 2) | | |
| Jumat, 25 Agustus 2023 | Rekap data kegiatan PHU (pembukaan manasik haji sepanjang tahun) | | |
| Sabtu, 26 Agustus 2023 | Libur | | |
| Minggu, 27 Agustus 2023 | Libur |  | |
| Senin, 28 Agustus 2023 | Membagi Dokumen Sertifikat Haji 2023 sesuai Kloter keberangkatan | | |
| Selasa, 29 Agustus 2023 | Membantu PHU acara sosialisasi pada jemaah pelimpahan porsi (ahli waris) | | |
| Rabu, 30 Agustus 2023 | Monitoring dengan Kepala Sub Bagian TU Kankemenag Jombang | | |
| Kamis, 31 Agustus 2023 | Rekap Surat rekom pelimpahan Porsi haji jemaah haji wafat | | |
| Jumat, 01 September 2023 | Scan dokumen pelimpahan porsi haji | | |
| Membantu PHU acara Foto pelimpahan porsi jemaah haji wafat dengan KANWIL | | | |
| Sabtu, 02 September 2023 | Libur | | |
| Minggu, 03 September 2023 | Libur | | |

| | | | |
|----------|---------------------------|---|---|
| MINGGU 9 | Senin, 04 September 2023 | Rekap surat rekom pelimpahan jemaah haji yang wafat |  |
| | Selasa, 05 September 2023 | Scan dokumen pelimpahan porsi Haji | |
| | Rabu, 06 September 2023 | Inpuit surat rekom pelimpahan jemaah haji yang wafat | |
| | Kamis, 07 September 2023 | Rekap surat rekom pelimpahan jemaah haji yang wafat Scan dokumen pelimpahan porsi haji | |
| | Jumat, 08 September 2023 | Jum'at Sehat dan Penutupan KKM di kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang | |
| | Sabtu, 09 September 2023 | Libur | |
| | Minggu, 10 September 2023 | Libur | |

Jombang, 08 September 2023
Pendamping Lapangan,


 NURUL KHALIFAH, SE.
 NIP.196907272005012001

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



| Data Pribadi | |
|-------------------|---|
| Nama | : Ni'matin Choiroh |
| Semester | : 6 (Genap) |
| NIM | : 2062062 |
| Tempat, Tgl Lahir | : Jombang, 22 Januari 2002 |
| Alamat Asal | : Jalan Raya Jogoroto, RT.6/RW.8, Ds Jogoroto, Jogoroto Jombang |
| Jenis Kelamin | : Perempuan |
| Status | : Belum Menikah |
| Agama | : Islam |
| Kewarganegaraan | : Indonesia |
| No. HP / Telp. | : 082229183840 |
| E – mail | : chnimatin@gmail.com |
| Pendidikan Akhir | : SMA |

| Riwayat Pendidikan | | |
|--------------------|---------------------|-----------|
| MI | : MI MIFTAHUL ULUM | 2008-2014 |
| MTS | : MTS MIFTAHUL ULUM | 2014-2017 |
| SMA | : SMAN 1 JOGOROTO | 2017-2020 |

| Pengalaman Organisasi | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|--|
| No | Jenis Organisasi | Status dalam Organisasi | Waktu dan Tempat |
| 1. | Himpunan Mahasiswa Akuntansi | Bendahara Umum | 2021/2022, STIE PGRI Dewantara Jombang |
| 2. | | | |

Lampiran 4 Penilaian Kuliah Kerja Magang

Lembar Penilaian Oleh Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : NI'MATIN CHOIROH
NIM : 2062062
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
Alamat Tempat Magang : Jl. Bupati R. Soedirman No.26 Jombatan,
Kec. Jombang, Kab. Jombang Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Seksi Pendidikan Islam dan Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 91 |
| 2. | Motivasi | 91 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 91 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 91 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 91 |
| 6. | Sistematika laporan | 91 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 91 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 91 |
| Jumlah | | 728 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 91 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 6-9-2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Hedi Rusiplo, S.E., M.A.)

Lembar Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ni'matin Choiroh
NIM : 2062062
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Bupati R. Soedirman No.26, Jombatan, Kec. Jombang
Bagian/Bidang : Pendidikan Agama Islam (PAIS) dan Penyelenggara Haji & Umroh (PHU)

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 91 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 90 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 92 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 91 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 91 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 90 |
| 8. | Produktivitas kerja* | 91,88 |
| Jumlah | | 728,88 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 90,86 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 25 - 09 - 2023
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
(MURUL KHALIFAH, SE.)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 5 Dokumentasi



KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JOMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor 00385A Halaman 1 dari 1
Tanggal 06-Jul-2023

Kuasas Bendahara Umum KPPN Mojokerto (098)
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 8.933.291,00

**** DELAPAN JUTA SEMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU DUA RATUS SEMBILAN PULUH SATU RUPIAH ****

| | |
|---|---------------------|
| Tahun Anggaran 2023 | Jenis Tagihan GLUP |
| Dasar Pembayaran DIPA No. DIPA-025.01.2.417904-2023 | Jumlah Tempo Segera |
| Tanggal 30-Nov-2022 | Cara Bayar SP2D |
| KU NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG APBN 2023 | |

| NO | Uraian | JUMLAH UANG |
|--|--------|---------------------|
| 417904-098-521111-02501YWA-2103EBA-A000000001-00000-2-0504-2-000000-000000 | | 807.150,00 |
| 417904-098-521111-02501YWA-2103EBA-A000000001-00000-2-0504-2-000000-000000 | | 2.836.152,00 |
| 417904-098-521121-02501YWA-2103EBA-A000000001-00000-2-0504-2-000000-000000 | | 115.063,00 |
| 417904-098-521211-02501YWA-2103EBA-A000000001-00000-2-0504-2-000000-000000 | | 4.875.000,00 |
| 417904-098-524113-02501YWA-2103EBA-A000000001-00000-2-0504-2-000000-000000 | | 900.000,00 |
| Jumlah Pengeluaran | | 8.933.291,00 |
| POTONGAN | | JUMLAH UANG |
| | | 0,00 |
| Jumlah Potongan | | 0,00 |
| TOTAL PEMBAYARAN | | 8.933.291,00 |

TELAH DITETAPKAN SP2D
Tanggal: 6 Juli 2023

| | |
|--|---|
| Kepada Nomor : 83123K | Bank / Pcs : BANK BAKYAT INDONESIA |
| Nama Suplier : KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JOMBANG | Rekening : 652394170041000 |
| NPWP1 : 0018717649000 | Nama Pemilik : BPG-DRG KEMENAG JOMBANG SETJEN |
| NPWP2 : 0018717649000 | Alamat : Jl. Pahlawan No. 26 Jombang |
| Uraian : Penggantian Uang Persewaan Untuk Kebutuhan Belanja Barang | |

Demikian bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah disetujui dan dinyatakan memuat pernyataan untuk dilakukan pembayaran agar Pengguna Anggaran beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Pendelegasian SPM. Pejabat Pendelegasian SPM Kabupaten perhitungannya dan ini yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pendelegasian SPM.

Muhammad Agus Salim, MH
NIP. 19700817200031003

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN
Nomor : 00619/DRPP/417806/2023

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| KEMENTERIAN : 025 | KEMENTERIAN AGAMA | DIPA : DIPA-025.04.2.417906/2023 |
| UNIT ORGANISASI : 04 | DITJEN PENDIDIKAN ISLAM | Kode Kegiatan : 2129 |
| LOKASI : 04 | KAB. JOMBANG | Kode Output : 04K |
| SATUAN KERJA : 417806 | KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. JOMBANG | Tahun Anggaran : 2023 |
| ALAMAT : .. | | Jenis SPP : 1 - LIP |
| | | Bulan : 07 |
| | | Pagu Output : 3.287.488,200 |
| | | No. Register : 00000001 |

EKUITAS PENGELUARAN

| No. | Tgl dan No Bukti | Nama Parameter dan Keterangan | NPWP | Akun | Jumlah Keter |
|------------|--------------------|---|----------------|--------|--------------|
| 1 | 001940/417906/2023 | Shopyah | 7995660402000 | 521211 | 300,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja bahan untuk pendaftaran Lomba Magal Umum (SMB) MN 5 Jombang sejumlah 6 siswa x Rp-50.000 | | | |
| 2 | 001950/417906/2023 | Hortum Puspawati Sederet | 7996660402000 | 521211 | 1.700,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja bahan untuk Pendaftaran Peserta Kecamatan MN 5 Jombang sejumlah 17 Cabor x Rp.100.000 | | | |
| 3 | 001960/417906/2023 | Kantor Pcs KUDUC | 7996660402000 | 521111 | 421,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja Langganan Relinek Link MN 5 Jombang s.d Juni 2023 | | | |
| 4 | 001970/417906/2023 | Kantor Pcs KUDUC | 7996660402000 | 521212 | 163,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja Langganan Teyan MN 5 Jombang s.d Juni 2023 | | | |
| 5 | 001980/417906/2023 | PCD Kas Teyan | 7996660402000 | 521211 | 8.100,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja bahan penggantian Naskah PAT No 1 s.d 5 MN 5 Jombang sebanyak 150 siswa x 17 Magal x 2 Lir x Rp.1.000 | | | |
| 6 | 001990/417906/2023 | Hormen Sabon Mopkerto | 7996660402000 | 521211 | 975,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja sarana prasarana KDM MN 5 Jombang berupa Pembelian Sampul Buku sejumlah 85 Dks x Rp.18.000 | | | |
| 7 | 002010/417906/2023 | M. Yusuf Amrullah | 69387448302000 | 521211 | 10.864,885 |
| 06-07-2023 | | Belanja penggantian Naskah PAT No 1 s.d 5 MN 4 Jombang | | | |
| 8 | 002030/417906/2023 | M. Yusuf Amrullah | 69387448302000 | 521213 | 3.100,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja Kebutuhan PPDD MN 4 Jombang berupa Honor Paralel | | | |
| 9 | 002050/417906/2023 | M. Yusuf Amrullah | 69387448302000 | 521111 | 1.329,300 |
| 06-07-2023 | | Belanja Langganan Relinek Link MN 4 Jombang s.d Juni 2023 untuk 3 IPTEL | | | |
| 10 | 002040/417906/2023 | M. Yusuf Amrullah | 69387448302000 | 521119 | 1.548,200 |
| 06-07-2023 | | Belanja Langganan Internet MN 4 Jombang s.d Juni 2023 untuk 4 Jazet | | | |
| 11 | 002050/417925/2023 | M. Yusuf Amrullah | 69387448302000 | 521119 | 118,000 |
| 06-07-2023 | | Belanja Langganan Teyan MN 4 Jombang s.d Juni 2023 untuk 2 Jazet | | | |

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

