

**AKTIVITAS KERJA KEUANGAN
PADA BAGIAN BIMAS KATOLIK DI KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI UTARA**



OLEH:

ANASTACIA RUNTUWENE

20042006

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah mengikuti dan mengawasi penulisan laporan ini dan memberikan masukan yang dirasa tepat.

Laporan ini adalah hasil karya mahasiswa, saran yang diberikan tidak dapat mengubah spesifikasi tulisan mahasiswa.

Mahasiswa melakukan yang terbaik untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan program studi berdasarkan pengalaman belajar secara langsung yang didapatkan dari kegiatan kerja praktik.

Manado, 14 September 2023



Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Anastacia Runtuwene
Nim : 20042006
Program Studi : Manajemen
Judul : Aktivitas Kerja Keuangan Pada Bagian Bimas Katolik
Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
Sulawesi Utara
Tempat Kerja Praktik : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi
Utara
Periode Kerja Praktik : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA
Telah diseminarkan pada hari Rabu 6 Desember 2023 di depan panitia penguji
yang terdiri dari:

1. Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA. (Pembimbing)

2. Apolinaris A. Montolalu, S.S., M.S.

(Pengujii I)

3. Josep Palulungan, SE., MM.

(Pengujii II)

Manado, Desember 2023

Diterima oleh
Ketua Program Studi Manajemen

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



Dr. Yvonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas berkat dan tuntunannya sehingga saya bisa melaksanakan dan menyelesaikan kerja praktik di kantor wilayah kementerian agama provinsi Sulawesi utara dengan baik, serta penyusunan laporan kerja praktik dapat terselesaikan.

Kegiatan kerja praktik yang merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti dan diselesaikan oleh mahasiswa tingkat akhir di Universitas Katolik De La Salle Manado. Laporan kerja praktik sendiri merupakan laporan atas hasil dari kerja praktik yang telah saya lakukan selama di tempat kerja praktik.

Ucapan terima kasih saya ucapkan kepada seluruh pihak – pihak yang telah turut membantu serta membimbing saya selama kegiatan kerja praktik, dan yang telah memberikan dukungan, semangat dan pihak yang selalu ada sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik ini dengan baik. Untuk itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Universitas Katolik De La Salle Manado atas ilmu pengetahuan yang telah saya dapatkan.
2. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
4. Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.

5. Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
6. Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA selaku Dosen Pembimbing.
7. Apolinaris A. Montolalu, S.S., M.S. selaku Dosen Penguji I.
8. Josep Palulungan, SE., MM. selaku Dosen Penguji II.
9. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara, Kepala Kantor Wilayah Bapak H. Sarbin Sehe S.Ag., M.Pd.I., serta Kepala Bagian Tata Usaha Bapak Basri S.Ag., M.Pd.
10. Ibu Dra. Joula P. Makarawung selaku Pembimas Katolik, Ibu Ela Gertruida Mado, SE., MAP sebagai supervisor, Bapak Alferet W. Rotinsulu, SS sebagai supervisor keuangan. Sebagai Supervisor Keuangan, Bapak Drs. Joseph Matindas, Bapak Poltje Nong, SS., M.Si., dan Ka Fransisco Tulangow.
11. Kakak-kakak di Kantor Wilayah Kementerian Agama, Ka Junas, Ka Irfan, Ka Reza, dan Ka Winny
12. Keluarga saya tercinta, mama, papa, dan kedua adik saya selalu ada juga selalu mencintai, memberikan *support*, yang selalu tangguh dan kuat untuk memberikan segala kebutuhan dan keperluan saya.
13. Teman-teman saya yang telah membantu dan memberikan *support*, Seva, Uci, Gracya, Virjin dan Igin. Dan semua orang yang telah turut membantu saya.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Maka untuk itu kiranya para

pembaca dapat memaklumi kesalahan dan ketidaksempurnaan laporan kerja praktik ini. Segala kritik serta saran sangat di harapkan oleh saya sebagai penulis laporan, sehingga dapat berguna untuk ke depannya. Kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Manado, September 2023

Anastacia Runtuwene

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Metode Kerja Praktik	3
1.3.1 Pengamatan	3
1.3.2 Wawancara	4
1.3.3 Keterlibatan Pekerjaan	4
1.3.4 Dokumentasi	5
BAB II PROFIL INSTANSI	6
2.1 Sejarah Kantor Kementerian Agama Sulawesi Utara.....	6

2.2	Visi Dan Misi Perusahaan	7
2.3	Logo Dan Arti	9
2.4	Pencapaian Perusahaan	10
2.5	Struktur Organisasi	12
2.6	Deskripsi Pekerjaan	13
BAB III DESKRIPSI PEKERJAAN.....		20
3.1	Deskripsi Umum	20
3.2	Deskripsi Pelaksanaan Kerja Praktik	22
BAB IV PENUTUP		43
4.1	Kesimpulan	43
4.2	Saran.....	44
4.2.1	Bagi Instansi	44
4.2.2	Bagi Mahasiswa.....	45
DAFTAR PUSTAKA		46
LAMPIRAN.....		49

DAFTAR GAMBAR

BAB II PROFIL INSTANSI

Gambar 2.1 Gedung Kantor Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara .	6
Gambar 2.2 Logo Kantor Kementerian Agama	9
Gambar 2.3 Bagan Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara.....	12

BAB III DESKRIPSI PEKERJAAN

Gambar 3.1 Keikutsertaan Dalam Kepanitiaan	23
Gambar 3.2 SOP Perencanaan Anggaran	27
Gambar 3.3 Rekap SPM.....	28
Gambar 3.4 Rekapitulasi Anggaran.....	29
Gambar 3.5 Mencatat Daftar Laporan Guru TPG	30
Gambar 3.6 Mengambil Nomor Surat	31
Gambar 3.7 menginput nomor rekening penerima honor kegiatan	32
Gambar 3.8 SOP Pembayaran Honor Non PNS	39
Gambar 3.9 Pembayaran Honor Penyuluh Non PNS	40
Gambar 3.10 Membuat SPM	42

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1 Lembar Hasil Penilaian Perusahaan</i>	<i>49</i>
<i>Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktik</i>	<i>50</i>
<i>Lampiran 3 Surat Di Terima Kerja Praktik.....</i>	<i>51</i>
<i>Lampiran 4 Surat Tanda Selesai Kerja Praktik.....</i>	<i>52</i>
<i>Lampiran 5 Berita Acara Wawancara</i>	<i>53</i>
<i>Lampiran 6 Daily Activity.....</i>	<i>54</i>
<i>Lampiran 7 Foto Bersama Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulut.....</i>	<i>64</i>
<i>Lampiran 8 Foto Bersama Kepala Bagian Umum.....</i>	<i>64</i>
<i>Lampiran 9 Foto Bersama Pembimas Katolik.....</i>	<i>65</i>
<i>Lampiran 10 Foto Bersama Supervisor</i>	<i>65</i>
<i>Lampiran 11 Foto Bersama Bagian Bimas Katolik</i>	<i>66</i>
<i>Lampiran 12 Foto Bersama Bagian Umum</i>	<i>67</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan bentuk implementasian perkuliahan yang dilakukan secara langsung oleh mahasiswa/i pada suatu instansi perusahaan, guna mendapatkan pengalaman, keahlian dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja. Untuk itu agar setiap mahasiswa/i memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia pekerjaan dan lebih profesional dalam pekerjaannya di kemudian hari terlebih dalam bidang yang digelutinya. Terdapat beberapa faktor yang menjadi kendala bagi seseorang dalam memasuki dunia kerja. Misalnya, pengetahuan yang diperoleh oleh mahasiswa/i di perguruan tinggi cenderung bersifat tetap atau belum sepenuhnya mampu beradaptasi dengan tuntutan aktivitas yang ada di lingkungan kerja. Selain itu, teori yang dipelajari di perguruan tinggi mungkin tidak selaras dengan realitas kerja yang terjadi di perusahaan, dan keterbatasan waktu serta ruang dapat membatasi pengembangan pengetahuan yang diperoleh.

Untuk itu mahasiswa/i di Perguruan Tinggi Universitas Katolik De La Salle diwajibkan untuk mengikuti program kegiatan kerja praktik selama waktu yang ditentukan oleh perguruan tinggi. Kerja praktik adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh ilmu secara langsung di lapangan kerja dan sebagai tahap akhir agar dapat menyelesaikan salah satu syarat yang ada dalam

penyelesaian pendidikan di Perguruan Tinggi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Maka selaku mahasiswi memilih tempat untuk dapat melaksanakan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara, untuk menambah pengetahuan dalam dunia keuangan di instansi pemerintah beserta pengalaman dalam menghadapi pekerjaan dan memberikan solusi dalam dunia pekerjaan.

Terlebih khusus mahasiswa ingin mengetahui bagaimana pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan pada kantor Kementerian Agama Sulawesi Utara. Mempelajari tentang manajemen keuangan terutama terkait dengan pengelolaan dana dan anggaran di sektor publik. Mendapatkan pengalaman dalam pengelolaan keuangan di tengah kebutuhan Masyarakat beragama. Mendapatkan pengalaman di Lembaga pemerintahan dan pemahaman tentang kebijakan publik, regulasi dan peraturan terkait keuangan. Serta, mendapat pengalaman langsung dalam program-program pemberdayaan keuangan di Masyarakat yang dijalankan oleh Kementerian Agama.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Umum

- Mengetahui dan berinteraksi dalam lingkungan kerja yang memperoleh ilmu secara langsung

- Mengaplikasikan berbagai teori dan konsep mata kuliah yang telah dipelajari di program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIKA De La Salle Manado
- Berkontribusi pada penyelesaian masalah yang ada dalam perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktik
- Memperluas jejaring mahasiswa dalam dunia kerja

1.2.2 Tujuan Khusus

- Melatih dan membangun keahlian khusus mahasiswa/i
- Menambah pengetahuan tentang proses pengelolaan keuangan di Lembaga pemerintah
- Mendapatkan pengalaman sebanyak-banyaknya dari perusahaan
- Membangun relasi dengan banyak orang serta meningkatkan kepercayaan diri

1.3 Metode Kerja Praktik

1.3.1 Pengamatan

Pengamatan diperlukan untuk mempelajari dan mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung proses dalam lapangan kerja yang diharapkan dapat menghasilkan data yang akurat dan pengalaman yang berharga. Menurut, Anhar (2021) pengamatan merupakan teknik pengamatan langsung terhadap suatu objek guna mendapatkan data-data untuk bahan penelitian. Pengamatan yang dilakukan ialah dengan mengamati secara langsung bagaimana prosedur pengelolaan keuangan

pada bagian Bimbingan Masyarakat (Bimas) Katolik Kantor Kementerian Agama Sulawesi Utara.

1.3.2 Wawancara

Wawancara adalah proses mengumpulkan data dengan cara mencari narasumber untuk mendapati data yang diperlukan dalam penyusunan proposal. Wawancara yang akan dilakukan kepada pemimpin perusahaan mengenai struktur perusahaan dan data perusahaan yang dapat di akses oleh mahasiswa/i kerja praktik. Fadillah (2022) wawancara adalah bentuk komunikasi secara langsung dengan pihak yang di wawancarai mengenai data dan informasi – informasi yang akan ditanyai oleh pewawancara.

Wawancara yang dilakukan mengenai proses pengelolaan keuangan di Bimas Katolik yang ditanyakan secara langsung kepada penanggung jawab pengelolaan keuangan bimas Katolik.

1.3.3 Keterlibatan Pekerjaan

Keterlibatan pekerjaan mahasiswa/i kerja praktik menyesuaikan dari tempat kerja praktik. Maka dari pada itu Keterlibatan pekerjaan akan menjadi hal yang sangat disyukuri oleh mahasiswa karena dapat menambah pengalaman dan pengetahuan yang dapat mengembangkan dan mempengaruhi mahasiswa sebagai calon masa depan negara Indonesia. Menurut, Yuliana (2017) keterlibatan pekerjaan adalah Keterlibatan seorang karyawan melibatkan diri dalam pekerjaan di suatu organisasi serta menganggap pekerjaan itu sebagai sesuatu yang sangat penting untuk dilakukan.

Keterlibatan pekerjaan yang dilakukan yaitu dengan membantu secara langsung proses pembuatan dalam prosedur pengelolaan keuangan juga membantu dalam beberapa keadaan demi kelancaran pekerjaan bagian Bimas Katolik Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara.

1.3.4 Dokumentasi

Menurut, Anhar (2021) dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data berupa dokumen – dokumen yang bisa memberikan informasi yang diperlukan. Dokumentasi yang dapat dilakukan berupa pengambilan gambar bersama divisi, struktur organisasi, serta logo Perusahaan, pembuatan surat perintah membayar, dan dokumen terkait lainnya.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Kantor Kementerian Agama Sulawesi Utara

Gambar 2.1
Gedung Kantor Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara



Sumber: Dokumentasi Instansi

Gedung Kantor Wilayah Departemen Agama diresmikan pada tanggal 1 Februari 1984 terletak di Jl. 17 Agustus Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara yang saat itu di pimpin oleh Kakanwil H Basry Abdul Djalil, yang sebelumnya gedung Kanwil terletak di Jl. Sam Ratulangi Manado, sesuai Peraturan Menteri Agama RI No. 1 tahun 2010 terkait perubahan penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama, maka saat ini di Provinsi Sulut memiliki

Kementerian Agama sebanyak 15 di Kabupaten/Kota dan satu Kantor Wilayah Kementerian Agama yang terletak di Jl. 17 Agustus Kota Manado.

Fasilitas yang ada untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara telah mengalami berbagai perbaikan dan peningkatan sejak tahun 1984. Renovasi, pembaharuan, dan penambahan fasilitas telah dilakukan beberapa kali untuk memastikan bahwa proses pelayanan dapat berjalan dengan lancar.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara merupakan Lembaga pemerintah yang berada di Provinsi dan bertanggungjawab kepada Menteri Agama.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

“Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong”

Misi

1. Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama
2. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama
3. Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata
4. Meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu

5. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan
6. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

2.3 Logo Dan Arti

Gambar 2.2
Logo Kantor Kementerian Agama



Sumber: Profil Website Instansi

Arti Logo Kementerian Agama

- Lambang bintang dengan lima sudut mencerminkan Sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam Pancasila, menandakan para pegawai kantor selalu menghormati dan mematuhi prinsip-prinsip agama saat menjalankan tanggung jawab administratif berdasarkan Pancasila.
- Jumlah 17 kuncup bunga kapas, dan 8 baris tulisan dalam kitab suci, serta 45 butir menggambarkan Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, mencerminkan kebulatan hati pegawai Kementerian Agama agar dapat mempertahankan kemerdekaan NKRI yang diresmikan pada tanggal tersebut.
- Detail kapas dan padi yang terbentuk dalam lingkaran menyimbolkan komitmen pegawai di Kementerian Agama dalam merealisasikan masyarakat yang sejahtera, makmur dan adil, serta merata.

- Keberadaan kitab suci menggambarkan panduan untuk hidup yang harmonis dengan kebahagiaan di dunia dan kehidupan akhirat, materi dan spiritual, dengan ridha Tuhan Yang Maha Esa.
- Landasan kitab suci menekankan bahwa prinsip kehidupan itu harus sejalan dengan kemampuan dinamis yang terdapat dalam kitab suci.
- Ungkapan "ikhlas beramal" mengindikasikan bahwa para pegawai Kementerian Agama yang mengabdikan kepada masyarakat dan negara dengan niat yang tulus, ikhlas, dan berlandaskan semangat ibadah.
- Perisai yang berbentuk segi lima sama sisi memiliki arti upaya menjaga harmoni para umat beragama di Indonesia yang didasarkan pada Pancasila, yang terlindungi secara penuh sesuai dengan isi UUD 1945.
- Keharmonisan makna dalam logo Kementerian Agama menggambarkan moto: dengan keimanan yang kokoh dan jiwa yang suci serta penerimaan dan praktik Pancasila sebagai prinsip dan pegangan pada hidup dalam masyarakat dan negara, para pegawai bertekad bahwa pelayanan terhadap negara merupakan bentuk ibadah.

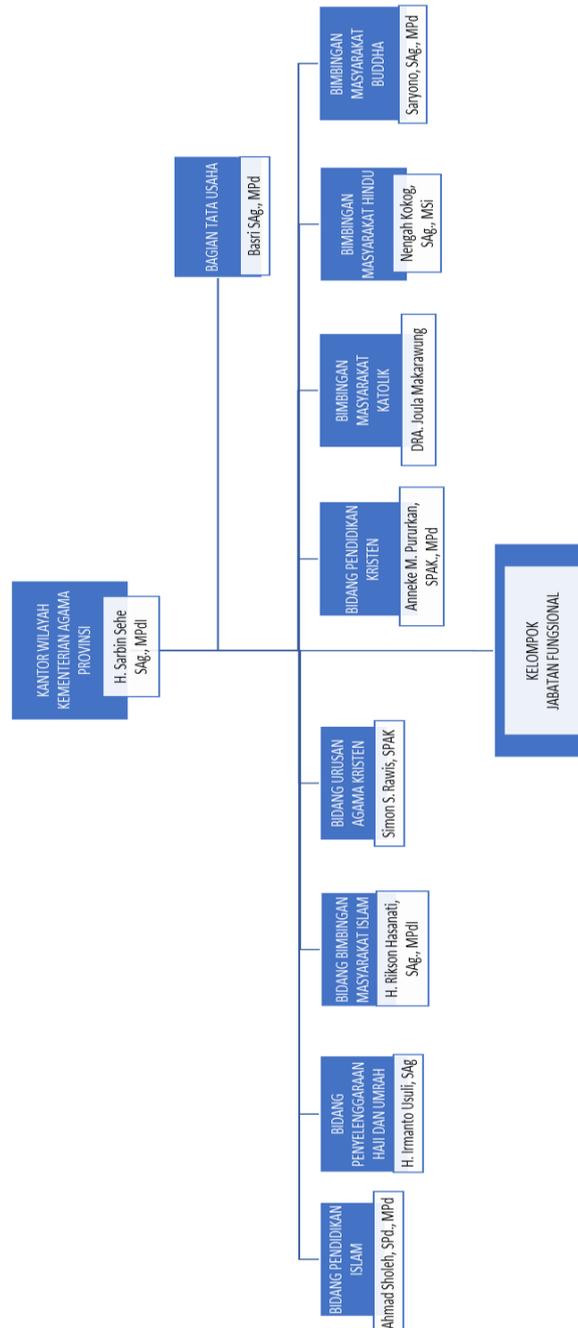
2.4 Pencapaian Perusahaan

Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara telah memiliki banyak pencapaian yang telah mereka raih dalam upaya pencapaian tujuan dari kanwil kemenag sulut. Adapun capaian – capaian yang telah diraih dalam hal ini, antara lain: Peningkatan pemahaman dan pengalaman dalam ajaran agama sedang ditingkatkan; harmoni sosial dan kerukunan antar umat beragama meningkat; kesadaran akan pentingnya moderasi dalam agama dan multikulturalisme serta

pemahaman tentang makna dari keberagaman sosial, multikultur, dan multi agama sedang digalakkan untuk menciptakan suasana masyarakat yang penuh toleransi, tenggang rasa, dan harmoni, sambil memperkuat komitmen terhadap agama, bangsa, dan negara. Terdapat upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan keagamaan serta mengoptimalkan potensi ekonomi yang berkaitan dengan agama, yang memiliki dampak besar dalam pembinaan umat beragama di wilayah Sulawesi Utara yang berpopulasi 3,09 juta orang. Di samping itu, meningkatnya kualitas tata kelola pembangunan di bidang agama telah memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan opini terhadap laporan keuangan. Terdapat juga upaya untuk meningkatkan layanan dan mutu pendidikan agama dan keagamaan.

2.5 Struktur Organisasi

Gambar 2.3
Bagan Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Sulawesi Utara



Sumber: Data Instansi Olahan Mahasiswa

2.6 Deskripsi Pekerjaan

- Kantor Wilayah Kementerian Agama

Kepala kantor wilayah Kementerian Agama bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Agama di tingkat provinsi, sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan peraturan undang-undang yang berlaku.

Adapun fungsinya sebagai berikut; a) Menetapkan arah, tujuan, dan panduan praktis dalam pelayanan dan arahan keagamaan kepada komunitas di level provinsi, b) Memberikan pelayanan, arahan, dan pembinaan dalam konteks kehidupan beragama, c) Menyelenggarakan layanan, arahan, dan pembinaan terkait haji, umrah, wakaf, dan zakat, d) Memberikan layanan, arahan, dan pembinaan terkait pendidikan madrasah, pendidikan agama, dan aspek keagamaan, e) Membina harmoni antar umat beragama, f) Membuat kebijakan praktis dalam mengelola administrasi dan informasi, g) Mengoordinasikan perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program, h) Menjalin kerja sama dengan pemerintah daerah, badan terkait, dan lembaga masyarakat dalam menjalankan tugas Kementerian di level provinsi.

- Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha bertanggung jawab mengkoordinasikan penyusunan kebijakan-kebijakan teknis, pelaksanaan tugas, pelayanan, memberikan dukungan, serta pengelolaan administrasi di Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, sesuai dengan arahan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi..

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi: a) Koordinasi penyusunan rencana, program, perjanjian kinerja, kegiatan, anggaran, evaluasi, dan laporan; b) Pelaksanaan tugas keuangan dan perbendaharaan, verifikasi akuntansi instansi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan akuntansi untuk aset negara, serta pelaporan keuangan dan aset negara; c) Perencanaan kebutuhan dan pengaturan staf, manajemen data dan administrasi pegawai, fasilitasi asesmen, dan pengembangan sumber daya manusia; d) Penyusunan analisis organisasi, analisis tugas dan beban kerja, sistem, standar, dan prosedur kerja, laporan kinerja, tindak lanjut hasil pengawasan, penyediaan layanan publik, mendukung reformasi birokrasi, dan zona integritas; e) Penyusunan keputusan dan instrumen hukum lainnya, analisis hukum, advokasi, dan penyuluhan hukum, serta pengawasan kerja sama dengan entitas asing; f) Pengembangan lembaga kerukunan umat beragama dan lembaga keagamaan, serta pendukung harmonisasi antar umat beragama; g) Pengelolaan data, pengembangan sistem informasi, manajemen hubungan masyarakat, dan kegiatan publikasi; dan h) Pelaksanaan tugas administratif, manajemen kebutuhan kantor, peralatan, pengadaan, perawatan aset negara, serta penyediaan layanan terpadu di Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

- Bidang Pendidikan Islam

Bidang Pendidikan Islam bertanggung jawab dalam menyusun materi dan menerapkan kebijakan teknis, memberikan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, mengelola sistem informasi, merencanakan,

dan melaporkan aktivitas di bidang pendidikan Islam sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

Bidang pendidikan Islam menjalankan fungsi-fungsi berikut: a) Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan dalam lingkup pendidikan Islam; b) Menyediakan layanan dan memastikan pemenuhan standar nasional dalam konteks pendidikan Islam; c) Menyelenggarakan bimbingan teknis dan pengawasan terkait kurikulum, fasilitas, lembaga pendidikan, kehidupan siswa di madrasah, staf pengajar madrasah, pendidikan agama Islam, pendidikan Diniyah, dan pondok pesantren, serta mengelola data dan sistem informasi pendidikan Islam; d) Melakukan evaluasi dan menyiapkan laporan di sektor pendidikan Islam.

- Bidang Penyelenggaraan Haji Dan Umrah

Bidang penyelenggaraan haji dan umrah Memiliki tanggung jawab untuk menyusun materi dan menerapkan kebijakan teknis, memberikan layanan, bimbingan teknis, pembinaan, mengelola sistem informasi, merencanakan, dan melaporkan aktivitas dalam penyelenggaraan haji dan umrah sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

Bidang penyelenggaraan haji dan umrah menyelenggarakan fungsi: a) Menyiapkan rencana, menyusun, dan menerapkan kebijakan dalam penyelenggaraan haji dan umrah; b) Memberikan layanan dan memastikan pemenuhan standarnya dalam penyelenggaraan haji dan umrah; c)

Memberikan bimbingan dan melakukan pengawasan terkait pendaftaran, dokumen-dokumen haji, transportasi, peralatan, fasilitas untuk haji reguler, pengelolaan haji reguler, dukungan haji, pendampingan penyelenggara umrah dan haji khusus, beserta administrasi dana haji dan sistem informasi haji dan umrah; d) Mengkoordinasikan layanan di tempat tinggal haji; e) Melakukan penilaian dan menyusun pelaporan dalam ranah penyelenggaraan haji dan umrah.

- Bidang Bimbingan Masyarakat Islam

Bidang Bimbingan Masyarakat Islam Bidang urusan agama Islam memiliki tanggung jawab untuk menyusun materi dan menerapkan kebijakan, memberikan layanan, bimbingan, pembinaan, mengelola sistem yang ada, merencanakan, dan melaporkan aktivitas di bidang agama Islam dan pembinaan syariah, penyebaran informasi agama Islam, serta pengoptimalan zakat beserta wakaf sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

Bidang urusan agama Islam melakukan fungsi-fungsi berikut: a) Menyiapkan materi susunan dan pelaksanaan kebijakan dan perencanaan dalam bimbingan umat Islam; b) Memberikan layanan dan memastikan memenuhi standar nasional dalam bimbingan umat Islam; c) Menyediakan pelatihan dan melakukan peninjauan dalam urusan agama Islam dan pembinaan syariah, memfasilitasi pengembangan kantor urusan agama dan keluarga yang harmonis, penyebaran informasi agama Islam, pemberdayaan, pemantauan, dan evaluasi zakat dan wakaf, serta mengelola

sistem informasi dalam bimbingan masyarakat beragama Islam; dan d) Melakukan penilaian dan menyusun laporan terkait bimbingan masyarakat Islam.

- Bidang Urusan Agama Kristen

Bidang urusan agama Kristen memiliki tanggung jawab untuk menyusun materi dan menerapkan kebijakan, memberikan layanan, pelatihan, pembinaan, mengelola sistem informasi, merencanakan, dan melaporkan aktivitas di bidang kelembagaan, penyuluhan, dan budaya keagamaan Kristen sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

Bidang urusan agama Kristen menjalankan fungsi-fungsi berikut: a) Menyiapkan materi untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis serta perencanaan dalam urusan agama Kristen; b) Memberikan layanan yang memenuhi standar nasional dalam urusan agama Kristen; c) Memberikan pelatihan dan melakukan penilaian dalam kelembagaan, penyuluhan, pemberdayaan umat, budaya keagamaan, dan mengelola sistem informasi urusan agama Kristen; dan d) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan urusan agama Kristen.

- Bidang Pendidikan Kristen

Tanggung jawab yang dimiliki bidang ini adalah menyusun materi dan menerapkan kebijakan, memberikan pelayanan, pelatihan, pembinaan,

mengelola sistem informasi, merencanakan, dan melaporkan aktivitas pada bidang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan Kristen sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

Bidang pendidikan Kristen menjalankan fungsi-fungsi berikut: a) Menyiapkan materi untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan serta rencana dalam pendidikan Kristen; b) Memberikan layanan dan memastikan telah memenuhi standar nasional dalam pendidikan Kristen; c) Memberikan pelatihan dan melakukan penilaian dalam pendidikan agama Kristen dan mengelola data serta sistem informasi dalam pendidikan Kristen; d) Melakukan penilaian dan menyusun laporan pada bidang pendidikan Kristen.

- Pembimbing Masyarakat Katolik

Pembimbing masyarakat Katolik bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan materi dan menerapkan kebijakan, memberikan layanan, pelatihan, pembinaan, mengelola data serta sistem informasi, merencanakan, dan melaporkan di sektor urusan keagamaan, pendidikan keagamaan Katolik sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

- Pembimbing Masyarakat Hindu

Pembimbing masyarakat Hindu bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dalam menyusun materi dan menerapkan kebijakan, memberikan layanan, pelatihan, pembinaan, mengelola sistem informasi, merencanakan, melaporkan di sektor urusan keagamaan, dan pendidikan keagamaan Hindu sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

- Pembimbing Masyarakat Buddha

Pembimbing masyarakat Buddha bertanggung jawab menjalankan tugas dalam menyusun materi dan menerapkan kebijakan, memberikan layanan, bimbingan, pelatihan, mengelola sistem informasi, merencanakan, dan melaporkan di bidang urusan agama, dan pendidikan keagamaan Buddha sesuai dengan arahan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi.

BAB III

DESKRIPSI PEKERJAAN

3.1 Deskripsi Umum

Kerja praktik merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa di semester 7 di Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik adalah kegiatan di mana mahasiswa akan belajar langsung dari sebuah perusahaan tentang pekerjaan dan bagaimana suasana pada lingkungan kerja. Kerja praktik yang dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara yang terletak di Jl. 17 Agustus, Bumi Beringin, Manado, Sulawesi Utara.

Kegiatan kerja praktik ini berlangsung selama 10 minggu sejak tanggal 12 Juni – 18 Agustus 2023. Sebelum mahasiswa memulai kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara, mahasiswa telah menyiapkan dokumen pendukung seperti proposal pengantar kerja praktik, surat pengantar kerja praktik, dan CV yang kemudian diserahkan kepada pihak Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara. Setelah diserahkan dokumen – dokumen tersebut mahasiswa akan diberikan surat balasan dari kantor dalam kurun waktu 2 hari setelah penyerahan dokumen – dokumen yang telah disiapkan. Setelah mahasiswa mendapatkan surat balasan yang telah dinyatakan diterima untuk melakukan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara.

Mahasiswa kemudian bisa memulai kegiatan kerja praktik sesuai dengan tanggal yang telah direncanakan dan akan melakukan kegiatan – kegiatan

pengamatan pekerjaan yang dilakukan pada tempat kerja praktik, wawancara bersama supervisor, ikut terlibat dalam pekerjaan kantor, serta mengambil dokumentasi – dokumentasi penting untuk menunjang kelengkapan laporan kerja praktik mahasiswa.

Dalam kegiatan kerja praktik mahasiswa telah mempelajari seluruh aktivitas pekerjaan pada bagian Bimas Katolik di Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara dari memahami bagaimana anggaran itu diatur dan disusun untuk keperluan kegiatan dan program yang telah diatur oleh Bimas Katolik, mempelajari tentang proses pengelolaan keuangan yang melibatkan penerimaan, pencatatan, dan penggunaan dana mengikuti peraturan yang ada, memahami pentingnya ketelitian dalam penyusunan SPM agar pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai tujuan anggaran, mengetahui peraturan dan kebijakan yang mengatur penggunaan dana di institusi keagamaan, memahami bagaimana transparansi dalam penggunaan dana publik dijaga dan bagaimana akuntabilitas dipertahankan melalui proses SPM dan pengelolaan keuangan yang tepat, dan belajar bekerja dalam tim, berkomunikasi dengan baik serta memahami peran masing – masing dalam proses pengelolaan keuangan di lingkungan Bimas Katolik.

Selain itu juga mahasiswa telah mengaplikasikan beberapa teori keuangan dan konsep keuangan pada bimas Katolik, seperti proses penyusunan anggaran; bagaimana anggaran keuangan dirancang dan dikelola untuk mendukung program-program yang telah dibuat, manajemen keuangan; bagaimana dana pada Bimas Katolik dikelola sampai pada pelaporan keuangan, pelaporan keuangan yang akurat dan transparan, dan pengendalian keuangan.

Maka dengan itu mahasiswa dapat melakukan kerja praktik sesuai dengan seharusnya serta dapat membantu secara langsung instansi dalam pekerjaan dan juga dalam penyelesaian masalah yang terjadi, seperti membantu membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada saat pegawai pembuat SPM sedang berhalangan, membantu dalam penyiapan dokumen yang digunakan dalam rapat serta juga membantu menggantikan pegawai pada bagian kantor kepala wilayah pada saat pegawai sedang tidak berada berhalangan.

3.2 Deskripsi Pelaksanaan Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan kerja praktik ada beberapa pekerjaan yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut:

- **Membantu Panitia Pembinaan Dan Penguatan Moderasi Beragama**

Pembinaan dan penguatan moderasi beragama adalah kegiatan yang diikuti oleh para penyuluh non PNS atau bisa dikatakan oleh para umat beragama Katolik yang diwakili oleh beberapa orang tiap paroki. Dalam kegiatan ini panitia sekretariat mempunyai tugas untuk melakukan registrasi, pendaftaran dan juga melakukan pengumpulan berkas-berkas para peserta seperti data diri, nomor rekening untuk penggantian uang transportasi, serta surat tugas dari paroki dan kemudian setelah itu akan diperiksa bukti nota transportasi para peserta dan diinput dalam Microsoft Excel nomor rekening beserta nominal penggantian biaya transportasi dan selanjutnya akan diproses dan dicairkan.

Gambar 3.1
Keikutsertaan Dalam Kepanitiaan



Sumber: Dokumentasi Mahasiswa

- Memilah Berkas SPM (Surat Perintah Membayar)

SPM yang ada disortir dan dipisahkan berdasarkan nama kegiatan SPM tersebut, ada SPM TPG (Tunjangan Profesi Guru), SPM PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri), SPM penyuluh non PNS, SPM sewa kendaraan, SPM perjalanan dinas, SPM honor KPA, SPM bantuan, SPM UP (Uang Persediaan), dan SPM kegiatan. Setelah dipisahkan berdasarkan nama kegiatan maka selanjutnya dimasukkan ke dalam folder dan disimpan di dalam kabinet.

Pemilahan berkas adalah sebuah langkah awal yang dilakukan untuk memilah berkas, yaitu dengan membagi antara materi yang diarsip dan yang tidak serta duplikasi arsip yang secara berlebihan. Memilah berkas juga dilakukan untuk memisahkan berkas sesuai kategori yang kemudian

disimpan. Ini dilakukan agar pencarian berkas dapat dicari dengan mudah dan sesuai dengan nama berkas yang diperlukan.

Menurut Kementerian Keuangan tentang pengelolaan dan penataan arsip aktif dan in aktif dalam keterangan disebutkan bahwa pengelolaan serta pengaturan arsip aktif dapat menghasilkan pengaturan yang teratur dari aspek fisik, informasi arsip, serta penyusunan daftar arsip untuk mempermudah pencarian kembali dokumen arsip yang dibutuhkan. Sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip dijelaskan sebagai pencatatan aktivitas dari beragam format dan media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi. Arsip tersebut dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kelompok massa, serta individu dalam rangka pelaksanaan kehidupan sosial, kebangsaan, dan negara.

- **Mempelajari Proses Perencanaan Anggaran Dan Pengelolaan Keuangan Pada Bimas Katolik**

Perencanaan Anggaran adalah suatu tahapan dalam penyiapan konsep-konsep pokok kebijakan fiskal dan kebijakan ekonomi makro. Kegiatan perencanaan anggaran sendiri dilakukan untuk menghasilkan rencana kerja dan anggaran pada suatu Lembaga pemerintahan. Reformasi di bidang penyusunan anggaran juga di amanatkan dalam UU No. 17 Tahun 2003 terkait keuangan negara mencakup sejumlah perubahan dalam pendekatan proses penyusunan anggaran. Perubahan itu melibatkan penggunaan metode penganggaran dengan pendekatan prospektif jangka

menengah, penggunaan pendekatan penganggaran yang terpadu, serta penetapan anggaran berdasarkan kinerja.

Pengelolaan keuangan adalah serangkaian tindakan perencanaan, organisasi, pengendalian, dan pemantauan sumber daya keuangan guna mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Sesuai UU RI No. 17 Tahun 2003, pengelolaan keuangan negara merujuk pada rangkaian aktivitas dari pejabat yang bertanggung jawab mengelola keuangan negara, termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Berhubungan dengan keuangan, pertama harus ada perencanaan kedua setelah perencanaan sudah disetujui oleh kementerian keuangan maka dikeluarkanlah ada disebut itu pagu anggaran itu dijabarkan dalam RKAKL (Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga), RKAKL ini berisi anggaran sudah ditetapkan maka itu harus direalisasikan dan untuk realisasi ada realisasi anggaran yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai, berhubungan dengan honor pegawai serta dengan pembayaran bantuan, permohonan tentang belanja, sewa bimas Katolik. Dan untuk gaji akan ditangani langsung oleh bagian sekretariat keuangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara, sementara itu di bimas Katolik hanya menangani tentang Honor pengelola dan juga Honor penyuluhan PNS dan pembayaran guru TPG yang sudah sertifikasi Juga ada pembayaran bantuan – bantuan, bantuan gereja, bantuan kegiatan kerohanian dan pengadaan seperti pengadaan barang Komputer, laptop, pengadaan kitab suci dan pengadaan barang yang berhubungan dengan perkantoran.

Kegiatan yang telah dibuat perencanaannya kemudian diajukan dan setelah mendapat persetujuan beserta biaya pendanaannya maka kegiatan tersebut dapat terlaksana pada tanggal yang ditetapkan. Kemudian setelah kegiatan tersebut telah dilaksanakan akan ada yang namanya uang pengembalian berdasarkan SPM yang akan nantinya dibuat. Pembayaran honor dan non honor dicatat di Microsoft Excel dan dicetak selanjutnya setelah melalui seluruh proses pencatatan maka ditindak lanjuti ke dalam aplikasi sakti, aplikasi sakti merupakan aplikasi segala pencatatan pendanaan juga pelaporan yang langsung tertuju ke pusat. Setelah seluruh proses telah dilakukan maka akan menunggu OTP, lalu dicetak dan dibawa untuk ditanda tangani oleh pihak yang berwenang beserta OTP persetujuan oleh bagian keuangan untuk segera dicairkan.

Berdasarkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Anggaran untuk membimbing Masyarakat Katolik, mengacu pada UU No. 1 Tahun 2004 terkait Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 terkait Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, serta Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Alur Kegiatan Perencanaan Anggaran Bimas Katolik sebagai berikut:

Gambar 3 2
SOP Perencanaan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	subag Keuangan	Kakan wil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi untuk melakukan perencanaan anggaran					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Melakukan koordinasi dan penghitungan tentang belanja pegawai dan program kerja dalam bentuk excel					Konsep anggaran dan program kerja	1 hari	Konsep anggaran dan program kerja tersusun
3	Menyerahkan konsep perhitungan belanja pegawai dan program kerja kepada pimpinan					Konsep anggaran dan program kerja	20 menit	Konsep anggaran dan program kerja tersusun sampai di meja pembimas
4	menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Konsep anggaran dan program kerja	10 menit	Konsep anggaran dan program kerja di acc
5	Melakukan koordinasi usulan anggaran dengan subbag Keuangan					Konsep anggaran dan program kerja	10 menit	Konsep anggaran dan program kerja di acc
6	Memasukkan konsep perhitungan anggaran ke aplikasi RKAKL					Konsep anggaran dan program kerja	20 Menit	Konsep anggaran dan program kerja dalam bentuk ADK RKAKL
7	ADK usulan anggaran di kumpulkan ke subbag keuangan					Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
								

Sumber: Data Instansi

- **Membuat Rekap SPM**

Rekap SPM ini bertujuan agar dapat dilihat berapa banyak total yang telah dikeluarkan dalam sebulan. Rekap SPM ini dilakukan berdasarkan bulan dan jenis kegiatan, contohnya pada rekap SPM perjalanan dinas bulan Juni akan dicatat jumlah kotor, pajak yang ada, dan

jumlah bersih per SPM lalu dijumlah dan akan terlihat jumlah seluruh pengeluaran per bulan pada satu kegiatan.

Rekapan adalah sebuah metode pengumpulan atau meringkas pada akhir laporan atau akhir hitungan yang dilakukan dengan perincian data menurut pengelompokan.

Gambar 3.3
Rekapan SPM

The image shows two examples of SPM recapitulation tables. The top table is for April 2015, and the bottom table is for January to May 2015. Both tables have columns for 'Jumlah Kotor', 'Pajak', and 'Jumlah Bersih'.

NO	NAMA SPM	JUMLAH KOTOR	PAJAK	JUMLAH BERSIH
1	Bahaya paparan asap	1.110.000,00	-	1.110.000,00
2	Bahaya paparan asap	1.100.000,00	-	1.100.000,00
3	Bahaya paparan asap	11.111.111,00	-	11.111.111,00
4	Bahaya paparan asap	1.000.000,00	-	1.000.000,00
5	Bahaya paparan asap	1.111.111,00	-	1.111.111,00
6	Bahaya paparan asap	1.111.111,00	-	1.111.111,00
Jumlah		26.543.233,00	-	26.543.233,00

NO	NAMA SPM	JUMLAH KOTOR	PAJAK	JUMLAH BERSIH
1	Batas-batas: jalan dan pedestrian jalan	38.000.000,00	1.250.000,00	36.750.000,00
2	Aspal	51.000.000,00	-	51.000.000,00
3	Perencanaan pengalihan arus lalu lintas	5.100.000,00	1.000.000,00	4.100.000,00
Jumlah		94.100.000,00	2.250.000,00	91.850.000,00

Sumber: Dokumentasi Mahasiswa

- Membuat Rekapitulasi Anggaran

Rekapitulasi anggaran ini dilakukan setelah membuat rekapan SPM, berdasarkan rekapan SPM maka akan dicatat kembali berdasarkan bulan namun tidak lagi berdasarkan jenis kegiatan tetapi dicatat sekaligus kegiatan-kegiatan lainnya pada bulan yang sama dan akan lebih terlihat

berapakah jumlah pengeluaran dan anggaran seluruh kegiatan pada setiap bulannya.

Rekapitulasi anggaran sendiri adalah sejumlah total pada masing – masing sub pekerjaan yang ditotal kemudian akan ditemukan jumlah secara keseluruhan biaya.

Gambar 3.4
Rekapitulasi Anggaran

NO	NAMA SPN	JUMLAH KOTOR	PAJAK	JUMLAH BERSIH
1	SPN Kegiatan	85.000.000,00	2.500.000,00	82.500.000,00
2	SPN Honor WDA	1.200.000,00	200.000,00	1.000.000,00
3	SPN Honor pengabdian mhs	20.000.000,00	-	20.000.000,00
4	SPN TPA	50.000.000,00	2.500.000,00	47.500.000,00
5	SPN Penga	3.000.000,00	500.000,00	2.500.000,00
6	SPN Reklamasi dan	20.000.000,00	-	20.000.000,00
7	SPN UP	15.000.000,00	-	15.000.000,00
8	SPN Bantuan	11.800.000,00	-	11.800.000,00
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sumber: Dokumentasi Mahasiswa

- Membuat Daftar Laporan Guru TPG (Tunjangan Profesi Guru)

Guru-guru agama di tiap-tiap sekolah Katolik akan memasukkan laporan pada setiap akhir bulan maka akan dicatat dan itu akan menjadi daftar yang akan di gunakan pada proses pencairan dan pembuatan SPM TPG nantinya. Laporan guru TPG yaitu laporan bulanan para guru yang

berisi data diri guru, daftar hadir guru, daftar hadir siswa, laporan kegiatan belajar mengajar, dan dokumentasi guru.

Gambar 3.5
Mencatat Daftar Laporan Guru TPG



Sumber: Dokumentasi Mahasiswa

- Mengambil Nomor Surat

Surat yang dikeluarkan oleh Bimas Katolik kemudian akan mengambil nomor surat pada bagian umum baru selanjutnya dikeluarkan secara resmi. Penomoran surat adalah deretan kode yang disisipkan ke dalam surat dan membawa arti khusus. Kehadiran nomor surat sangat signifikan dalam penyusunan surat resmi karena berfungsi sebagai tanda pengenal yang memisahkan satu surat dengan surat lainnya.

Gambar 3.6
Mengambil Nomor Surat



Sumber: Dokumentasi Mahasiswa

- Menghitung Realisasi Belanja Satuan Kerja Per Jenis Belanja

Menghitung jumlah rencana penarikan dana per bulannya juga jumlah selisih pendapatan dan belanja. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang membandingkan antara pendapatan dan pengeluaran yang telah terwujud dengan perkiraan pendapatan dan batas anggaran yang telah ditetapkan pada permulaan tahun.

- Membuat Penyesuaian Laporan Kinerja Satuan Kerja Dan Laporan Target Kinerja Satuan Kerja

Memeriksa dan menghitung kembali apakah laporan satker yang telah dibuat sudah sesuai berdasarkan laporan target kinerja yang ada dalam jumlah uang yang ada agar tidak terjadi kesalahan yang akan

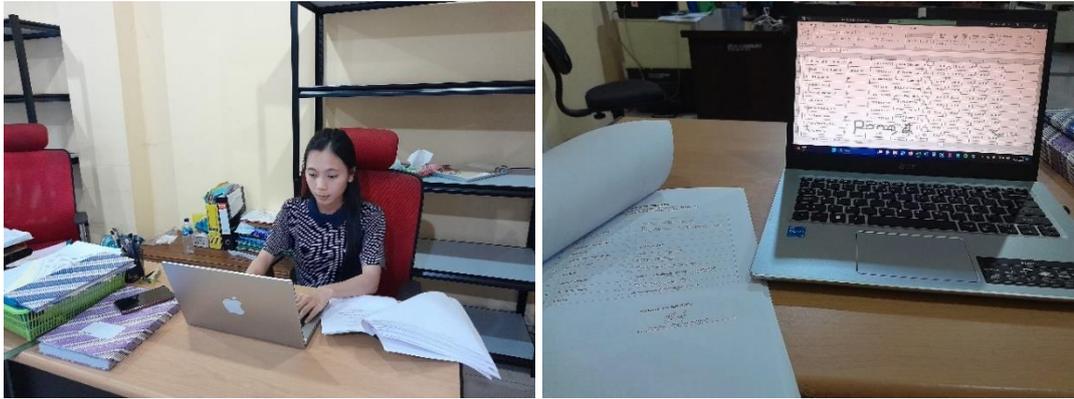
menghambat nantinya. Penyesuaian adalah suatu proses yang mencakup tahapan suatu proses pembukuan dalam akuntansi dan dalam dokumen yang membantu proses penyusunan suatu laporan keuangan. Laporan kinerja satker adalah inovasi dari KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) tentang performa atau pencapaian dari sebuah unit kerja dalam berbagai segi selama suatu periode tertentu. Laporan performa unit kerja diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan anggaran, penggunaan anggaran yang lebih efektif, serta kepatuhan terhadap realisasi anggaran yang tidak termasuk dalam indikator kinerja pelaksanaan anggaran. Oleh karena itu, diperlukan pemantauan menyeluruh terhadap unit kerja mitra (KPPN) dalam bentuk laporan kinerja unit kerja..

- Menginput Nomor Rekening Penerima Honor Kegiatan

Nomor rekening para penerima honor diinput dahulu ke dalam Microsoft Excel di periksa kembali apakah telah sesuai dan kemudian akan di lakukan pencairan honor kegiatan yang telah diikuti.

Gambar 3.7
menginput nomor rekening penerima honor kegiatan

Sumber: Dokumentasi Mahasiswa



- Menghitung Biaya - Biaya Pengeluaran Perkantoran, Jamuan Tamu, Dan Bahan Bakar.

Nota – nota pembelian akan dikumpulkan berdasarkan kategori dan dihitung untuk disesuaikan dan mencegah terjadinya kelebihan pengeluaran pembiayaan dari target pembiayaan yang telah ditetapkan.

- Mempelajari Dan Membuat SPM Honor Penyuluh Non PNS Juga Honor TPG Di Aplikasi Sakti

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan berkas yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang ditugaskan untuk mengeluarkan dana yang berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan berkas sejenis. Proses pembuatan SPM dilakukan melalui penggunaan aplikasi Sakti, sebuah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Menurut Peraturan Menteri Agama RI No. 32 Pasal 1 Tahun 2021, Surat Perintah Membayar adalah sebuah berkas yang dikeluarkan oleh PPSPM (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar) dengan tujuan mencairkan dana yang berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). PPSPM memiliki kewenangan untuk melakukan pengecekan terhadap permintaan pembayaran dan mengeluarkan perintah membayar. Sementara itu, DIPA merupakan dokumen rancangan anggaran yang menjadi pedoman bagi pengguna anggaran untuk menjalankan kegiatan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan APBN.

Menurut keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama RI No. 94, Bab 1 Pasal 1 Tahun 2021 terkait Petunjuk Teknis Pengelolaan Penyuluh Agama Katolik Non-PNS di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Penyuluh Agama Katolik Non-PNS adalah individu yang ditunjuk oleh pejabat yang mempunyai wewenang untuk melakukan kegiatan penyuluhan dan pembangunan keagamaan kepada komunitas Katolik melalui Bahasa agama. Honorarium Penyuluh Agama Katolik Non-PNS yaitu dana yang diperoleh dari DIPA/RKAKL Kantor Wilayah Provinsi/Kantor Kementerian Agama.

Keputusan Direktur Jenderal Bimas Katolik Kementerian Agama RI No. 94 Tahun 2021 mengenai Panduan Pelaksanaan Pengelolaan Penyuluh Agama Katolik Non-PNS di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Bab 5 yang membahas Pembayaran Honorarium bagi

Penyuluh Agama Katolik Non-PNS. Pasal 17 mengatur langkah-langkah dalam melaksanakan pembayaran dengan prosedur sebagai berikut:

- a) PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan validasi pada proposal serta kelengkapan dokumen yang diajukan untuk membayar honor bagi penyuluh agama Katolik non-PNS,
- b) Pembayaran honor bagi penyuluh agama Katolik non-PNS yang telah ditetapkan oleh PPK serta mendapat persetujuan dari KPA,
- c) PPK melaksanakan pembayaran honor bagi penyuluh agama Katolik non-PNS dengan merujuk peraturan menteri keuangan nomor 102/PMK.02/2018 tanggal 28 Agustus mengenai pengelompokan anggaran, dan Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019,
- d) Pembayaran honor bagi penyuluh agama Katolik non-PNS yang disalurkan langsung dari rekening kas Negara menuju rekening penerima honor penyuluh agama Katolik non-PNS dengan sistem pembayaran langsung,
- e) Pembayaran honor bagi penyuluh agama Katolik non-PNS dapat dilakukan setiap bulan atau secara bertahap sesuai dengan kondisi masing-masing.

Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama RI No. 32, Bab 1 Tahun 2022, mengenai Pedoman Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi bagi Guru dan Pegawai Pendidikan Agama Katolik di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik.

Tunjangan bagi guru dan para pengawas pendidikan agama Katolik adalah tunjangan yang akan diberikan kepada mereka yang menjabat sebagai guru atau pengawas pendidikan agama Katolik, dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau disingkat PA adalah pejabat dari kementerian agama tingkat provinsi/kabupaten/kota yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam penggunaan anggaran di suatu unit kerja.

Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama RI No. 32 Tahun 2022, yang menjelaskan Panduan Teknis dalam membayar Tunjangan Profesi bagi Guru serta Pengawas Pendidikan Agama Katolik yang Menjabat di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik. Bagian 3, yang merincikan langkah-langkah proses Pembayaran Tunjangan Profesi Guru, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. PPK melakukan pengecekan terhadap permintaan dan keabsahan dokumen yang diajukan untuk membayar tunjangan profesi yang sesuai dengan daftar penerima dan persyaratan yang telah ditetapkan.
2. Penetapan pembayaran tunjangan profesi bagi guru dilakukan oleh PPK dan mendapat persetujuan dari KPA.
3. PPK melaksanakan pembayaran tunjangan profesi dengan mengacu dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 164/PMK.05/2010 yang mengatur prosedur pembayaran

tunjangan profesi bagi para guru dan dosen dan tunjangan kehormatan profesor.

4. Penyaluran tunjangan profesi dilakukan langsung dari rekening kas Negara ke rekening para penerima tunjangan profesi melalui sistem pembayaran langsung.
5. Pembayaran tunjangan profesi bisa dilakukan setiap bulan atau triwulanan mengikuti dengan keadaan individual masing-masing.
6. Jika adanya keterlambatan pembayaran atau kekurangan pembayaran tunjangan profesi dari tahun yang sebelumnya, pembayaran dapat diberikan sepanjang alokasi anggaran pada DIPA masih tersedia, dengan lebih memperhatikan ketentuan yang ada, tanpa melakukan perubahan terhadap DIPA pada tahun yang sedang berjalan.

Pembayaran Tunjangan Profesi Guru

Berstatus GPAK_{at} (Guru Pendidikan Agama Katolik) PNS dan GPAK_{at} PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja):

- a. Besar tunjangan profesi yang diterima setiap bulannya sebanding dengan gaji pokok yang diterima oleh guru.
- b. Tunjangan profesi akan mulai dibayarkan pada bulan Januari di tahun berikutnya setelah guru yang bersangkutan mendapatkan Nomor Registrasi Guru (NRG) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, serta

Teknologi, yang tercatat dalam Sistem Informasi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA). Waktu pemberian tunjangan tidak bergantung pada tahun penerbitan sertifikat pendidik.

- c. Tunjangan profesi akan dibayar secara berkala setiap 1 atau 3 bulan sekali, sesuai dengan kesiapan satuan kerja masing-masing.
- d. Guru yang sudah memiliki sertifikat pendidik namun status kepegawaian masih dalam status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tunjangan profesinya akan dapat dibayarkan sebesar 80% dari gaji pokok per bulan untuk golongan III/a masa kerja 0 tahun (tertera pada lampiran I poin A Nomor 18 Permendikbud nomor 17 tahun 2016).
- e. Tunjangan profesi akan disalurkan melalui rekening yang dimiliki oleh guru yang bersangkutan.
- f. Pembayaran tunjangan profesi bagi penerima yang meninggal dunia akan tetap dibayarkan, memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- g. Tunjangan profesi akan dikenakan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 sesuai tarif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Proses Pembayaran Honor Penyuluh Non PNS

Gambar 3.8

SOP Pembayaran Honorer Non PNS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Pembimas	subag Keuangan	Kakanwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi untuk perakutan penyuluh non pns					Lembar surat dan disposisi	2 menit	Diterimanya surat dan disposisi
2	Melakukan rekrutmen penyuluh non pns					Lembar surat dan disposisi, balpoint, buku agenda surat	3 menit	Tercatanya surat dalam buku agenda surat
3	Mengonsep SK Penyuluh Honorer dan menyerahkan kepada Pembimas untuk dikoreksi dan Acc Perselesaiannya.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Surat telah sampai di meja pembimas.
4	menyerahkan kembali kepada pelaksana untuk dilindaki/juli.					Lembar surat dan disposisi, balpoint	10 menit	Surat telah dipelajari oleh pimpinan
5	Meindaki/juli dengan pengelikan SK,permintaan Nomor di Subag Kepegawalan dan menyerahkan kembali ke Pembimas untuk membutuhkan paraf.					Lembar surat dan disposisi	1 menit	Tersampai-kannya penugasan penyusunan balasan surat.
6	Tanda tangan Kepala Kanwil Kementerian Agama.					Lembar Surat keputusan, ATK	20 Menit	Tertandatangan nya SK Oleh Kakanwil
7	SK kembali ke pelaksana. Dilanjutkan dengan Stempel kanwil di Ka Sub. Bag Umum, Pengelikan SPP,DRP, Pajak					Unit komputer	20 menit	Tersusunnya konsep surat
8	Diserahkan ke Sub Bagian Keuangan untuk Proses Pencaraan.							SPM untuk transfer
9	Proses menerima Honor kepada kepada ybs, disertai permintaan laporan kegiatan Penyuluh.							

Sumber: Data Instansi

Gambar 3.9
Pembayaran Honor Penyuluh Non PNS



Sumber: Olahan Mahasiswa

Langkah pertama yaitu pembuatan daftar penerima kemudian masuk di aplikasi Sakti, aplikasi Sakti harus menggunakan user operator (NIK dan *Password*) yang sudah diberikan oleh KPPN. Selesai membuat daftar penerima selanjutnya membuka aplikasi kemudian memilih fitur-fitur yang ada di aplikasi Sakti, pertama fitur pembayaran di fitur ini ada beberapa pilihan lalu menginput uraian pembayaran kepada Honor penyuluh PNS sesuai periode bulannya biasanya pembayaran honor penyuluh PNS itu pembayarannya setiap bulan kemudian setelah menginput akan menguraikan nama penerima, menginput nama-nama penerima sesuai yang ada dalam daftar nominatif penerima setelah menginput harus mengecek apakah yang terdapat dalam daftar nominatif dengan yang terdapat dalam aplikasi sudah sesuai dengan nominatif yang akan diterima jika sudah sesuai kita akan memilih akun, akun penerima honor penyuluh non PNS. Disitu sudah tertera pagu anggarannya, setelah seluruh proses tersebut kita akan menyimpan dan mencetak SPP (Surat Perintah Pembayaran).

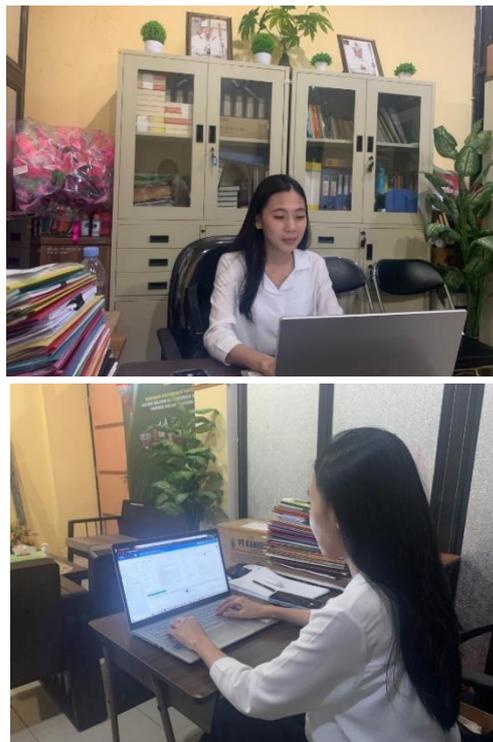
SPP yang akan ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen namun sebelum ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen, kemudian akan diperiksa apakah daftar nominatif itu sudah sesuai, akunnya juga sesuai dan sudah berdasarkan peraturan undang-undang yang ada.

Apabila semua sudah sesuai selanjutnya ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen, selesai ditanda tangani oleh pejabat pembuat komitmen maka selanjutnya akan divalidasi dengan cara masuk kembali ke dalam aplikasi Sakti memasukkan NIK Dari PPK beserta *password* kemudian memilih fitur pembayaran lalu memilih validasi menu SPP lalu memilih

nomor SPP yang sudah ada lalu kemudian disetujui oleh PPK. Dan langkah terakhir meminta OTP Persetujuan yang akan dikirim ke nomor PPK jika sudah menerima sms yang berisikan nomor yang merupakan kode persetujuan untuk SPP tersebut.

Kemudian langkah selanjutnya mencetak SPM Yang akan ditanda tangani oleh PPSPM, tugas dari PPSPM adalah memeriksa SPM apakah SPM itu sudah benar dan jika sudah benar akan ditanda tangani dan diberikan stempel dan selanjutnya akan diunggah melalui aplikasi Sakti.

Gambar 3.110
Membuat SPM



Sumber: Dokumentasi Mahasiswa

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Saat menjalankan praktik kerja di Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara, mahasiswa sudah biasa memahami tentang apa saja kegiatan seputar aktivitas keuangan pada bagian bimas Katolik, bagaimana aktivitas keuangan bimas Katolik, bagaimana prosedur keuangannya serta juga mahasiswa bisa mengamati bagaimana kondisi dan situasi dalam lingkungan kerja.

Saat menjalani praktik kerja, mahasiswa telah berinteraksi dan membangun relasi yang baik dengan seluruh pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara, hal tersebut membuat terciptanya hubungan baik antara kantor dengan mahasiswa juga pihak kampus.

Mahasiswa juga telah mempelajari banyak hal mulai dari pengaplikasian teori manajemen keuangan di instansi pemerintah, mempelajari tentang prosedur pengelolaan keuangan pada kantor pemerintah, turut serta dalam penyelesaian masalah yang terjadi dalam aktivitas kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara, mempelajari seluruh aktivitas pekerjaan dalam bimas Katolik serta juga memperluas jaringan dalam dunia kerja dan masyarakat.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara berperan sebagai lembaga pemerintah yang mendukung pelaksanaan sebagian tanggung

jawab pemerintah dalam ranah keagamaan. Dalam tanggung jawabnya sebagai penjaga moralitas bangsa serta pengatur kehidupan umat beragama dalam aspek sosial, bertanggung jawab secara terus-menerus untuk melakukan penataan dan pembinaan. Hal ini bertujuan untuk mencapai masyarakat yang damai dan dinamis, yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Pentingnya memiliki pegawai yang memiliki kinerja yang luar biasa, disiplin, dan memenuhi standar yang diterapkan dalam organisasi publik. Hal ini hanya bisa dicapai melalui proses rekrutmen pegawai yang terencana dan efektif.

Mahasiswa juga telah mendapat pengetahuan dan keterampilan khusus tentang pengelolaan keuangan serta membuat SPM yang telah dipelajari pada bagian Bimas Katolik, terlebih khusus mahasiswa telah mendapatkan begitu banyak pengalaman baru yang hanya bisa dipelajari pada Lembaga pemerintah juga relasi dengan banyak orang yang membantu meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa dalam dunia kerja.

4.2 Saran

Mahasiswa memiliki beberapa saran yang dapat diberikan setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja di Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara.

4.2.1 Bagi Instansi

Dapat menyediakan program berstruktur susunan program kerja praktik yang terstruktur dengan penugasan jelas dan terukur, serta ruang bagi mahasiswa untuk belajar lebih di bidang yang relevan pada kantor

Kementerian Agama, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat lebih lagi pada pekerjaan yang ada dengan arahan serta bimbingan serta memerikan evaluasi berkala terhadap kemajuan mahasiswa selama kerja praktik dan memberikan umpan balik konstruktif guna membantu mereka dalam meningkatkan kinerja.

4.2.2 Bagi Mahasiswa

Diharapkan mahasiswa untuk lebih berinteraksi secara aktif dengan rekan kerja dan pembimbing di kantor untuk memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang tugas-tugas yang diberikan serta mendapatkan masukan yang konstruktif, tunjukkan inisiatif dalam menjalankan tugas, ajukan pertanyaan untuk memperoleh hal - hal apa saja yang tidak diketahui oleh mahasiswa, mempelajari sebanyak – banyak ilmu dalam dunia kerja di Lembaga pemerintahan untuk membekali diri dengan keterampilan dan *skill*, melaksanakan tugas pekerjaan dengan disiplin, jujur serta ikhlas demi hasil yang optimal dan juga mempertahankan profesionalisme dan etika kerja yang baik selama masa kerja praktik untuk membangun reputasi yang positif di tempat kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anhar, M. (2021) 'ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SUB BAGIAN KEUANGAN KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI SELATAN'.

Fadillah, A. (2022) *ANALISIS VALUE FOR MONEY PADA KINERJA KEUANGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIAK*. Riau, Pekanbaru.

Jamilah (2020) *Pengelolaan Dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif*. Available at: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumut/baca-artikel/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html> (Accessed: 29 September 2023).

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI UTARA (no date). Available at: <https://sulut.kemenag.go.id/> (Accessed: 2 June 2023).

'KEPUTUSAN DIREKTUR JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENYULUH AGAMA KATOLIK NON PNS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK' (2021). Indonesia.

‘KEPUTUSAN DIREKTUR JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 32 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI GURU DAN PENGAWAS PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK DALAM JABATAN PADA DIREKTORAT JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK’ (2022). Indonesia.

‘KEPUTUSAN DIREKTUR JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 64 TAHUN 2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DIREKTORAT JENDRAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK’ (2021). Indonesia.

Laporan kinerja satker (2022). Available at: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/garut/id/inovasi-kppn-garut/laporan-kinerja-satker.html>. (Accessed: 29 September 2023).

Pengelolaan keuangan negara (2021). Available at: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kediri/id/data-publikasi/berita-terbaru/2850-seandainya-pengelolaan-keuangan-negara-semudah-mengelola-keuangan-rumah-tangga.html> (Accessed: 29 September 2023).

‘PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2019 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL KEMENTERIAN AGAMA’ (2019). Indonesia.

‘PERATURAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 32 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 6

TAHUN 2020 TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA' (2021). Indonesia.

Perencanaan dan Penganggaran (no date). Available at:
<https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/id/layanan/kantor-pusat/pengelolaan-kas-negara/157-layanan/siklus-apbn/1675-perencanaan-dan-penganggaran.html> (Accessed: 23 September 2023).

Raubina, A. (2021) *Surat Perintah Membayar*.

'Standar Operasional Prosedur Pembimbing Masyarakat Katolik' (2020).

Yuliana, Risa. (2017) *PENGARUH PERCEIVED ORGANIZATIONAL SUPPORT TERHADAP KETERLIBATAN KERJA PADA KARYAWAN RUMAH MAKAN WAROENG SAMBAL PURWOKERTO*. Purwekerto.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Hasil Penilaian Perusahaan



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama provinsi sulawesi utara
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023

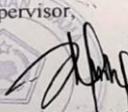
KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,5	
2.	Ketrampilan	9,6	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	0,7	
5.	Komunikasi	9,6	
6.	Kerjasama dalam kelompok	0,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	0,5	
	Nilai total	66,9	
	Nilai rata - rata	9,5	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Sangat baik dan sangat membantu pelaksanaan tugas dan tugas. Penguasaan
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
Kritik - Kurang Pragaan ini Pns di papayay waktu pelaksanaan sehingga Mahasiswa bisa Belajar sendiri masalah dan terpenuhi

Manado, 2023
Supervisor,

Dra. Joula P. Makarawung, MM
Pembimas Katolik

Lampiran 2
Surat Pengantar Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
Email : Info@delasalle.ac.id

Manado, 5 Juni 2023

No. : 200/Pm/D2/D.FEB/VI/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

Pimpinan Kantor Kementerian Agama Sulawesi Utara

Di Tempat

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Manajemen, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Program Studi : Manajemen
Konsentrasi : *Finance Management*

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 (sepuluh) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,

Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE., MSi.
Dekan

Tembusan :
- Arsip

Lampiran 3
Surat Di Terima Kerja Praktik



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI UTARA
Jln. 17 Agustus Telp. 864192 Faks. (0431) 864392 Kotak Pos 1077
website : sulut.kemena.go.id

Nomor : B.7018 /Kw.23.1.5/PP.00/06/2023 09 Juni 2023
Lamp. :-
Perihal : Konfirmasi Balasan Surat Mahasiswa Magang

Yth.

Dekan Ekonomi dan Bisnis
Universitas Katolik De La Salle

Salam Sejahtera.

Berdasarkan Surat Nomor :200/Pm/D2/D.FEB/VI/2023, Tanggal, 05 Juni 2023. Perihal Permohonan Kerja Praktik dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan Ilmu para mahasiswa sesuai dengan penerapan Ilmu yang di dapat semasa Kuliah. Maka dengan ini kami menyetujui permohonan yang di maksud, yang dilaksanakan mulai tanggal 12 Juni s/d 14 Agustus 2023 (10 Minggu). Permohonanan tersebut sbb :

No.	Nama	Nim	Jurusan
01	Anastacia Runtuwene	20042006	Manajemen

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Tata Usaha

Basri, S.Ag, M.Pd
Nip.197507262003121001

Lampiran 4
Surat Tanda Selesai Kerja Praktik



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI UTARA

Jln. 17 Agustus Manado Telp./Faks. 0431-864192 Kode Pos 95113
website : sulut.kemenag.go.id- email: karwilsulut@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : B-8546/KW.23.1.3/KS.02/09/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepada :

N a m a : Anastacia Runtuwene

N I M : 20042006

Telah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara pada Bimbingan Masyarakat Katolik dibimbing oleh Dra. Joula Makarawung selaku Pembimas Katolik, dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 18 Agustus 2023 sesuai dengan surat permohonan kerja praktik dari Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor : 200/Pm/D2/D.FEB/VI/2023.

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Intansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, terima kasih.



Manado, 13 September 2023

Kepala Tata Usaha,

Basri, S.Ag, M.Pd

Lampiran 5
Berita Acara Wawancara



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

BERITA ACARA WAWANCARA

Dalam pelaksanaan program kerja praktek yang telah dilakukan selama 10 minggu terhitung sejak 12 juni 2023 sampai 18 agustus 2023 di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara, dan selama kerja praktek dilaksanakan telah di melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan yang dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

Tempat : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara
Narasumber : Alferet W. Rotinsulu, SS
Bagian : BIMAS Katolik
Deskripsi : Penjelasan tentang pengelolaan keuangan di bimas katolik

Pihak pewawancara melakukan wawancara dengan pihak narasumber yang berkaitan dengan penyusunan laporan kerja praktek di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Utara kemudian narasumber memberikan jawaban terkait dengan pertanyaan yang di ajukan oleh pewawancara.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai lampiran penyusunan laporan kerja praktek.

Manado, 18 agustus 2023

Mengetahui,

Mahasiswa

Anastacia Runtuwene

Narasumber

Alferet W. Rotinsulu, SS

Lampiran 6
Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
 NIM : 20042006
 Nama Perusahaan : Kantor Wilayah Kementerian Agama Sulawesi Utara
 Departemen : Bimas Katolik
 Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
 Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
 Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 12 juni 2023	Membantu panitia pembinaan dan penguatan moderasi beragama		
Selasa 13 juni 2023	Membawah berkas untuk di tanda tangani		
Rabu 14 juni 2023	Memilah berkas SPM Mempelajari proses pencatatan keuangan Mengantar SPM untuk di tanda tangani.		
Kamis 15 juni 2023	Membawah berkas untuk di tanda tangani Membuat rekapan SPM		
Jumat 16 juni 2023	Membuat rekapan SPM TPG bulan januari-juni		

Manado, 2023
 Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 19 juni 2023	Membuat rekapan SPM PPNPM dan penyuuuh non PNS, januari-juni		
Selasa 20 juni 2023	Membuat rekapan SPM sewa kendaraan dan perjadiin januari-juni Membuat rekapituasi anggaran.		
Jumat 23 juni 2023	Membawah surat		

Manado 2023

Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 26 juni 2023	Menyortir berkas SPM Membawah berkas		
Selasa 27 juni 2023	Membuat rekapan SPM Honor KPA bulan juli		

Manado 2023

Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 3 juli 2023	Membuat rekapan SPM Honor KPA bulan jui Membuat daftar laporan guru TPG		
Selasa 4 juli 2023	Mengambil nomor surat Membuat rekapan SPM perjadi bulan juli Mencatat daftar laporan guru TPG bulan juni		
Rabu 5 juli 2023	Mencatat daftar laporan guru TPG bulan juni Membawah surat		
Kamis 6 juli 2023	Mencatat daftar laporan guru TPG bulan juni		
Jumat 7 juli 2023	Memberi nomor surat Mendisposisi surat		

Manado 2023
Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 10 juli 2023	Membuat rekapan SPM Mencatat daftar laporan guru TPG bulan juni Membawah berkas		
Selasa 11 juli 2023	Membuat rekapitulasi anggaran Menghitung realisasi belanja satker per jumlah belanja		
Rabu 12 juli 2023	Membuat rekapitulasi anggaran		
Kamis 13 juli 2023	Membawah berkas		
Jumat 14 juli 2023	Mendisposisi surat		

Manado 2023

Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 17 juli 2023	Mengambil nomor surat		
Selasa 18 juli 2023	Membawah berkas Mengambil nomor surat		
Kamis 20 juli 2023	Membuat daftar pengisian proyeksi Membawah berkas		
Jumat 21 juli 2023	Membuat penyesuaian laporan satker dan laporan target kinerja satker Membawah berkas		

Manado 2023
Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 24 juli 2023	Mengikuti rapat satker bimas katolik		
Selasa 25 juli 2023	Membawah berkas		
Rabu 26 juli 2023	Memberi nomor surat		
Kamis 27 juli 2023	Membawah berkas		
Jumat 28 juli 2023	Menginput nomor rekening penerima honor kegiatan Membawah berkas		

Manado 2023
Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 31 juli 2023	Membuat rekapan SPM bantuan bulan juli		
Selasa 1 agt 2023	Membuat rekapan SPM UP bulan juli		
Rabu 2 agt 2023	Membuat rekapan SPM kegiatan bulan juli		
Kamis 3 agt 2023	Mempelajari dan membuat SPM honor penyuluh non PNS di aplikasi sakti		
Jumat 4 agt 2023	Membawah surat		

Manado 2023
Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 7 agt 2023	Membuat rekapitulasi anggaran juli		
Selasa 8 agt 2023	Mencatat daftar laporan guru TPG bulan juli		
Rabu 9 agt 2023	Mempelajari Aplikasi SAKTI, Membuat SPP dan SPM Honor Penyuluh Non PNS		
Kamis 10 agt 2023	Mempelajari Aplikasi SAKTI, Membuat SPP dan SPM Honor TPG		
Jumat 11 agt 2023	Mempelajari Aplikasi SAKTI, Membuat Surat Perintah Membayar (SPBY)		

Manado 2023
Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Anastacia Runtuwene
NIM : 20042006
Nama Perusahaan : Kantor wilayah kementerian agama Sulawesi utara
Departemen : Bimas Katolik
Periode Kerja Praktek : 12 Juni – 18 Agustus 2023
Supervisor : Ela Gertruida Mado, SE., MAP
Dosen Pembimbing : Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M., CSCA., CRA

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin 14 agt 2023	Mencatat daftar laporan guru TPG bulan juli Membawa berkas Membuat SPB Mengkalkulasi biaya-biaya perkantoran, jamuan tamu, dan bahan bakar		
Selasa 15 agt 2023	Membuat SPBY lewat aplikasi SAKTI		
Rabu 16 agt 2023	Membawa berkas		
Kamis 17 agt 2023	Hari kemerdekaan		
Jumat 18 agt 2023	Kegiatan dalam rangka hari kemerdekaan		

Manado 2023
Mengetahui,

Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.
Ketua Program Studi Manajemen

Lampiran 7
Foto Bersama Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulut



Lampiran 8
Foto Bersama Kepala Bagian Umum



Lampiran 9
Foto Bersama Pembimas Katolik



Lampiran 10
Foto Bersama Supervisor



Lampiran 11
Foto Bersama Bagian Bimas Katolik



Lampiran 12
Foto Bersama Bagian Umum

