

LAPORAN PRAKTEK KERJA

**BENDAHARA DI PONDOK PESANTREN AL FAIZIN
Jl KH Ahmad Dahlan, Tirto Kecamatan.Pekalongan Barat**



Disusun Oleh :

NAMA : AFIFUDIN

NIM :113220006

PRODI :AKUNTANSI

**STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Laporan Praktik Kerja ini diajukan oleh :

Nama : Afifudin

Nim : 113220006

Program Studi : Akuntansi

Judul Laporan PRAJA : Bendahara DI Pondok Pesantrem Al- Faizin

Dosen Pembimbing *afn*



Samto., S.E., M.Si., Akt., CA., MAPPI

NIK. 11990003

Semarang, 14 Juli 2025

STIE Cendekia Karya Utama Semarang

Ketua Program Studi Akuntansi



Yani Susetyo, S.E., M.Si., CTT

NIK. 11050005

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr Wb

Puji syukur kehadiran Alloh Subhanallohu Wa'Tala yang melimpahkan rahmat,hidayah,anugerah untuk kita dan sholawat serta salam kita haturkan kepada Baginda Nabi Sayyidina Muhammad Shallallahu Alaihi Wassalam yang insyAlloh kita mendapatkan syafaat di yaumil akhir,Aamin Ya Robbal Alamin

Alhamdulillah saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja berjudul Bendahara di Pondok Pesantrem Al- Faizin di Jl.KH Ahmad Dahlan Kelurahan:Tirto, Kota Pekalongan. Tujuan pembuatan Laporan Praktik Kerja untuk memenuhi sebagai syarat tugas kuliah

Saya dengan ini mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak instansi dan kampus STIE Cendekia Karya Utama Semarang terutama bapak Samto., S.E., m.Si.,Akt.,CA., MAPPI selaku Pembimbing saya bapak Yani Susetyo, S.E.,M.Si., CTT sebagai Ketua Program Studi Akuntansi saya pribadi minta maaf kalau ada kesalahan serta kekhilafan ketikan atau penulisan Laporan Praktik Kerja saya ini dengan senang hati menerima kritik dan saran.

Atas perhatiannya terimakasih

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Semarang,18 Oktober 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Praktek Kerja	1
1.3 Tujuan Praktek	1
1.4 Landasan Teori.....	1
1.5 Rencana Kegiatan.....	2
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	2
BAB II PROFIL INSTANSI.....	3
2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktek Kerja	3
2.2 Struktur Kepengurusan Pondok Pesantren Al Faizin.....	3
2.3 Visi, Misi, Tugas Pokok di Intansi.....	3
BAB III URAIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA	5
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	7
4.1 Gambaran Umum Kegiatan Praktek Kerja	7
4.2 Analisis Kegiatan Praktek Kerja	7
4.3 Pembahasan Hasil Kegiatan.....	8
4.4 Hasil Analisis	8
4.5 Implikasi dan Pembelajaran	9
BAB V PENUTUP.....	10

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia pendidikan, pengelolaan keuangan menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran operasional lembaga. Oleh karena itu, praktik kerja sebagai bendahara di lingkungan Pondok Pesantren Al Faizin merupakan kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana sistem administrasi keuangan dijalankan. Dengan praktik ini, peserta diharapkan mampu meningkatkan kompetensi dalam pencatatan, pengelolaan, serta pelaporan keuangan sesuai dengan standar yang berlaku.

1.2 Rumusan Praktek Kerja

1. Bagaimana sistem pengelolaan keuangan di Pondok Pesantren Al Faizin?
2. Apa saja tugas dan tanggung jawab seorang bendahara di lingkungan pondok pesantren?
3. Bagaimana cara menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan pesantren?

1.3 Tujuan Praktek Kerja

1. Mengetahui secara langsung proses administrasi keuangan pondok pesantren.
2. Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dan pencatatan keuangan.
3. Membangun sikap profesionalisme, akuntabilitas, dan tanggung jawab dalam bekerja.

1.4 Landasan Teori

Administrasi keuangan adalah proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan keuangan dalam sebuah lembaga. Dalam konteks pondok pesantren, administrasi keuangan meliputi pengelolaan dana operasional, sumbangan, serta pengeluaran rutin dan non-rutin yang harus dilaporkan secara transparan.

1.5 Rencana Kegiatan

Minggu	Kegiatan
1–2	Observasi sistem keuangan dan pencatatan kas masuk/keluar
3–4	Membantu pembuatan laporan harian dan mingguan
5–6	Rekap bulanan serta pengelolaan kwitansi dan bukti transaksi
7–8	Simulasi penyusunan laporan keuangan sederhana
9–12	Pembuatan laporan akhir praktik kerja dan presentasi hasil

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Tempat : Pondok Pesantren Al Faizin
Waktu : (28 Juli – 18 Oktober 2025)
Jam Kerja : Pelayanan bagian administrasi keuangan Pondok Pesantren Al Faizin

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktek Kerja

Pondok pesantren Al Faizin didirikan pada 5 Juli 1995 oleh KH. Fauzan. Pendirian pondok pesantren ini, didirikan setelah Beliau pulang beribadah haji. Awal mula pondok didirikan dikarenakan Beliau mempunyai keinginan untuk menyebarkan ilmu agama Islam kepada masyarakat sekitar. Hal ini juga dilandasi dengan keinginan beliau supaya di daerah kelahiran beliau, Tirta mempunyai tempat mengaji sehingga lebih mendekatkan masyarakat umum pada ajaran Allah SWT yang sebelumnya minim pengetahuan keagamaan dan minimnya kegiatan keagamaan.

2.2 Struktur Kepengurusan Pondok Pesantren Al Faizin

Penasehat :	- Ust.Abdul Manaf
Pendiri Yayasan	-Ky.Fuhuludin
Pengasuh Yayasan dan Kepala Yayasan	-Ky.Ibnu Atoillah
Wakil Yayasan	-Ust. Afifudin
Sekretaris	-Ust Ahmad Musyafa
Wakil Sekretaris	-Ustadzah Umi Hani
Bendahara	-Ust. Miftahudin
Wakil Bendahara	-Ust. Ubaidillah
Humas	-Ust. Anis Rofiqi
Wakil Humas	-Ust. Sholahudin

2.3 Visi, Misi, Tugas Pokok di Intansi

Visi

“Mewujudkan sistem keuangan pondok pesantren yang transparan, tertib, akuntabel, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan serta kemandirian Pondok Pesantren Al Faizin.”

Misi

1. Meningkatkan ketertiban administrasi keuangan melalui pencatatan kas masuk dan kas keluar secara rutin dan tepat waktu.
2. Menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam setiap kegiatan pengelolaan keuangan pondok.
3. Membantu penyusunan laporan keuangan harian, mingguan, dan bulanan secara sistematis.
4. Mengoptimalkan penggunaan dana pondok agar lebih efektif dan efisien untuk menunjang kegiatan pendidikan dan operasional.
5. Menjaga dan mengarsipkan bukti transaksi serta dokumen keuangan dengan rapi dan mudah ditelusuri.
6. Mengembangkan keterampilan pengelolaan keuangan santri sebagai bagian dari pembelajaran tanggung jawab dan kemandirian.

Tugas Pokok dan Fungsi Selama Praktek Sebagai Bendahara

Tugas Pokok: Membantu pelaksanaan pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan keuangan Pondok Pesantren Al Faizin sesuai dengan sistem administrasi yang berlaku di pondok.

7. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar setiap hari.
8. Mengelola dan mengarsipkan kwitansi, nota, serta bukti transaksi keuangan.
9. Membantu penyusunan laporan keuangan harian, mingguan, dan bulanan.
10. Melakukan rekapitulasi saldo kas dan memeriksa kesesuaian data transaksi.
11. Berkoordinasi dengan bendahara utama dan pimpinan pondok dalam hal penggunaan dana dan pelaporan.
12. Membantu dalam kegiatan audit internal atau evaluasi keuangan pondok.
13. Menjaga kerahasiaan dan tanggung jawab terhadap dokumen keuangan pondok.

BAB III

URAIAN KEGIATAN PRAJA

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja di Pondok Pesantren Al Faizin, Praja berperan dalam membantu pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan pondok. Kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai arahan pembimbing lapangan dengan fokus pada pencatatan transaksi, rekapitulasi laporan, dan pengarsipan dokumen keuangan.

*Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Praja :

1. Membantu pencatatan setiap transaksi kas masuk dan keluar.
2. Menyusun laporan harian dan mingguan berdasarkan data transaksi.
3. Mengarsipkan nota, kwitansi, dan bukti pembayaran secara rapi.
4. Membantu bendahara dalam melakukan rekapitulasi bulanan.
5. Membuat simulasi laporan keuangan sederhana.
6. Menjaga kerahasiaan data dan tanggung jawab terhadap dokumen keuangan.

Pengalaman Selama Praktek

Selama kegiatan praktek, praja memperoleh pengalaman berharga antara lain:

1. Belajar sistem keuangan lembaga nonformal (pondok pesantren).
2. Meningkatkan kemampuan administrasi dan pencatatan manual.
3. Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam mengelola uang lembaga.
4. Memahami pentingnya kejujuran, amanah, dan keterbukaan dalam tugas bendahara.

Kendala yang Dihadapi

- Data transaksi harian terkadang tidak lengkap atau terlambat diserahkan.

☐ Solusi dan Upaya Perbaikan

- Membuat format pencatatan transaksi sederhana agar lebih teratur.
- Menyusun arsip digital menggunakan foto atau scan dokumen agar mudah disimpan.

☒ Kesimpulan

Kegiatan praktek kerja di Pondok Pesantren Al Faizin memberikan pemahaman langsung tentang pentingnya sistem keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel.

Praja mendapatkan banyak pengalaman praktis dalam administrasi keuangan sekaligus mengasah nilai-nilai amanah, jujur, dan bertanggung jawab sebagai calon bendahara yang profesional..

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kegiatan Praktek Kerja

Kegiatan praktek kerja dilaksanakan di Pondok Pesantren Al Faizin, yang memiliki sistem administrasi dan keuangan mandiri untuk menunjang seluruh kegiatan pendidikan, sosial, dan operasional pesantren. Sebagai bendahara, peran utama yang diamati adalah bagaimana pengelolaan kas dilakukan mulai dari penerimaan (kas masuk) hingga pengeluaran (kas keluar), serta proses pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan keuangannya.

Selama pelaksanaan praktek kerja, mahasiswa/praktikan terlibat langsung dalam membantu kegiatan administrasi keuangan pondok, seperti pencatatan transaksi harian, pengelolaan bukti transaksi, penyusunan laporan kas, serta rekapitulasi laporan bulanan.

4.2 Analisis Kegiatan Praktek Kerja

Analisis dilakukan terhadap pelaksanaan sistem keuangan yang berjalan di Pondok Pesantren Al Faizin, dengan meninjau aspek pencatatan, pelaporan, dan pengawasan keuangan.

1. Sistem Pencatatan Keuangan

Sistem pencatatan di Pondok Pesantren Al Faizin masih dilakukan secara sederhana menggunakan buku kas manual. Setiap transaksi kas masuk dan kas keluar dicatat berdasarkan bukti transaksi yang ada seperti nota, kwitansi, atau bukti pembayaran lainnya. Kelebihan sistem ini adalah mudah diterapkan dan sesuai dengan kondisi pesantren. Namun, kekurangannya adalah rawan kesalahan pencatatan dan membutuhkan waktu lebih lama untuk rekapitulasi.

2. Pengelolaan Bukti Transaksi

Bukti transaksi dikelola dan disimpan dalam arsip fisik sesuai tanggal dan jenis transaksi. Pengarsipan ini membantu proses audit internal pondok serta memudahkan penyusunan laporan bulanan. Selama praktek, praja juga dilibatkan dalam mengelompokkan nota, kwitansi, dan bukti transfer agar lebih tertata.

3. Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan dilakukan secara berkala, yaitu harian, mingguan, dan bulanan. Laporan tersebut berisi rincian kas masuk, kas keluar, dan saldo akhir. Dalam simulasi penyusunan laporan, praja mempelajari bagaimana data transaksi diolah menjadi laporan kas dan laporan penggunaan dana.

4. Pengawasan dan Evaluasi Keuangan

Pengawasan dilakukan langsung oleh bendahara utama dan pimpinan pondok. Setiap laporan keuangan ditinjau kembali sebelum disahkan. Melalui kegiatan ini, praja dapat memahami pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan transparansi dalam menjaga kepercayaan lembaga dan masyarakat.

4.3 Pembahasan Hasil Kegiatan

Dari hasil kegiatan praktek kerja, dapat diketahui bahwa sistem keuangan di Pondok Pesantren Al Faizin sudah berjalan dengan cukup baik meskipun masih bersifat manual. Kegiatan praktek memberikan pengalaman nyata dalam mempelajari alur keuangan lembaga keagamaan, mempraktikkan pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan secara tertib, serta melatih keterampilan dalam administrasi dan tanggung jawab terhadap keuangan lembaga.

Namun demikian, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, pondok pesantren disarankan mulai mengembangkan sistem pencatatan digital atau semi-komputerisasi, misalnya menggunakan Microsoft Excel atau aplikasi keuangan sederhana. Hal ini dapat mempermudah proses rekap dan pelaporan serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan.

4.4 Hasil Analisis

- Bendahara pondok memiliki peran penting dalam menjaga stabilitas keuangan dan keberlangsungan operasional pondok.
- Pencatatan manual masih efektif namun membutuhkan peningkatan dalam hal kecepatan dan ketelitian.
- Pengelolaan bukti transaksi dan laporan sudah cukup tertib, tetapi arsip digital dapat menjadi solusi jangka panjang.
- Transparansi dan pertanggungjawaban keuangan sudah menjadi perhatian utama di Pondok Pesantren Al Faizin.

4.5 Implikasi dan Pembelajaran

Melalui kegiatan ini, praja memperoleh pemahaman dan keterampilan praktis tentang pengelolaan kas lembaga pendidikan keagamaan, penyusunan laporan keuangan sederhana, serta pentingnya tanggung jawab moral dan profesional dalam mengelola dana umat.

Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan karakter jujur, disiplin, dan amanah — nilai-nilai penting yang harus dimiliki seorang bendahara.

BAB V

PENUTUP

Proposal ini disusun sebagai bentuk perencanaan kegiatan praktik kerja selama 3 bulan di bagian bendahara Pondok Pesantren Al Faizin. Diharapkan melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pengalaman nyata dan wawasan mendalam dalam bidang administrasi keuangan di lingkungan pesantren.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR	
	PRAKTEK KERJA	REVISI	
		TANGG AL	

Lembar Penilaian PRAJA

NAMA :AFIFUDIN
NIM :113220006
**PROGRA
M STUDI** :AKUNTANSI
**TEMPAT
PRAJA** :PONDOK
PESANTREN
AL FAIZIN

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			KET.
		MENTOR PRAJA	DOSEN PEMBI MBING	NILAI AKHIR (NA)	
		A	B	RATA- RATA (A&B)	
1	Profesionalisme/Ke cakapan <i>(Profesionalisme/Ca pability)</i>	A			A = Sangat baik <i>(Excellence)</i> B = Baik <i>(Good)</i> C = Sedang <i>(Fair)</i> D = Kurang <i>(Not Good)</i>
2	Kepemimpinan <i>(Leadership)</i>	A			
3	Loyalitas/Dedikasi <i>(Loyalty/Dedicatio n)</i>	A			
4	Disiplin <i>(Dicipline)</i>	A			

5	Kesehatan <i>(Health)</i>	A			
6	Semangat kerja <i>(Working Spirit)</i>	A			
7	Kerjasama <i>(Cooperation)</i>	A			
8	Tanggung jawab <i>(Responsibility)</i>	A			
9	Moral <i>(Morality)</i>	A			
10	Sopan Santun <i>(Politenes)</i>	A			
11	Komunikasi <i>(Communication)</i>	A			
12	Kemandirian <i>(Autonomy)</i>	A			
13	Kreativitas <i>(Creativity)</i>	A			
14	Kemampuan Menggunakan Alat Modern <i>(The Ability in using modern equipments)</i>	A			
Jumlah					

Nilai Akhir = Jumlah NA/14

Semarang 19 Oktober 2025
Pejabat Yang Menilai
(The Authority official)

()

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA		NOMOR
	PRAKTEK KERJA		REVISI
			TANGGAL

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identitas Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan

1. Nama : AFIFUDIN NIM: 113220006

2. Pembimbing Lapangan

Nama : Fuhuluddin

Jabatan : Pendiri Yayasan

Instansi : Pondok Pesantren Al Faizin

No	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Masuk	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1	Senin/ 28 Juli 2025	08:00	11:30	-Pengenalan lingkungan pondok dan struktur organisasi keuangan. -Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan pondok			
2	Selasa/ 29 Juli 2025	08:00	11:30	-Wawancara dengan bendahara pondok.			

				-Memahami sistem keuangan yang diterapkan dan alur pencatatan keuangan.			
3	Rabu/ 30 Juli 2025	08:00	11:30	-Observasi proses pencatatan kas masuk (sumber dana santri, donasi, bantuan). -Mengetahui sumber kas masuk dan cara pencatatannya.			
4	Kamis /31 Juli 2025	08:00	11:30	-Observasi proses pencatatan kas keluar (pengeluaran operasional, pembelian, honor). -Mengetahui jenis dan alur kas keluar. -Mempelajari dokumen keuangan (buku kas, nota, kwitansi, laporan bulanan).			
5	Jumat/ 01 Agustus			LIBUR KEGIATAN			

	2025			SANTRI			
6	Sabtu/ 02 Agustus 2025	08:00	11:30	-Membantu pencatatan transaksi kas harian. -Mempraktikkan pencatatan transaksi sesuai prosedur pondok. -Mengidentifikasi format dan sistem pembukuan yang digunakan.			
7	Minggu/ 03 Agustus 2025	08:00	11:30	-Membuat rekapitulasi sementara kas masuk dan keluar. -Menghitung saldo dan kesesuaian pencatatan.			
8	Senin/ 04 Agustus 2025	08:00	11:30	-Diskusi dengan pengurus tentang kendala dalam sistem keuangan. -Mengidentifikasi permasalahan dan kelemahan sistem yang berjalan.			
9	Selasa/ 05 Agustus	08:00	11:30	-Mempelajari sistem pelaporan dana bantuan			

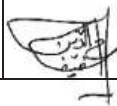
	2025			pemerintah. -Memahami mekanisme pelaporan dana eksternal.			
10	Rabu/ 06 Agustus 2025	08:00	11:30	-Membantu penyusunan laporan keuangan mingguan. -Mengembangkan kemampuan menyusun laporan sederhana.			
11	Kamis/ 07 Agustus 2025	08:00	11:30	-Evaluasi data transaksi dan membandingkan dengan dokumen fisik. -Melatih ketelitian dalam verifikasi data keuangan. -Menyusun ringkasan hasil observasi sistem keuangan			
12	Jumat/ 08 Agustus 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
13	Sabtu/ 09 Agustus 2025	08:00	11:30	-Penyusunan laporan akhir kegiatan praktek.			

				-Mengompilasi seluruh hasil observasi dan analisis -Menyusun data untuk laporan akhir praktek..			
14	Minggu/ 10 Agustus 2025	08:00	11:30	-Presentasi hasil praktek kepada pembimbing dan pihak pondok. -Menyampaikan hasil dan memberikan saran perbaikan sistem keuangan.			
15	Senin/ 11 Agustus 2025	08:00	11:30	-Orientasi dan pengenalan lingkungan Pondok Pesantren Al Faizin. -Mengetahui struktur organisasi, sistem administrasi, dan peran bendahara.			
16	Selasa/ 12 Agustus 2025	08:00	11:30	-Wawancara dengan bendahara dan staf administrasi keuangan. -Memahami			

				sistem pencatatan dan pelaporan yang diterapkan.			
17	Rabu/ 13 Agustus 2025	08:00	11:30	-Mempelajari format dan komponen laporan harian dan mingguan pondok. -Menguasai struktur laporan yang digunakan dalam keuangan pondok.			
18	Kamis/ 14 Agustus 2025	08:00	11:30	-Mengumpulkan data transaksi kas masuk dan kas keluar harian. -Mengetahui sumber dan jenis transaksi keuangan pondok. -Membantu pencatatan transaksi kas harian.			
19	Jumat/ 15 Agustus 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
20	Sabtu/ 16 Agustus 2025	08:00	11:30	-Menyusun laporan keuangan harian berdasarkan data transaksi -Mampu			

				membuat laporan harian sesuai format yang berlaku -Melatih keterampilan mencatat transaksi secara akurat.			
21	Minggu/ 17 Agustus 2025	08:00	11:30	-Verifikasi hasil laporan harian bersama bendahara. -Memastikan ketepatan dan kelengkapan laporan transaksi -Mampu membuat laporan harian sesuai format yang berlaku			
22	Senin/ 18 Agustus 2025	08:00	11:30	-Mengarsipkan laporan harian dan dokumen pendukung. -Melatih kerapian dan ketertiban dalam administrasi keuangan.			
23	Selasa/	08:00	11:30	-Mengumpulkan data untuk			

	19 Agustus 2025			laporan mingguan (rekapitulasi kas masuk dan keluar). -Menghimpun seluruh data keuangan selama satu minggu.			
24	Rabu/ 20 Agustus 2025	08:00	11:30	-Membantu penyusunan laporan keuangan mingguan. -Mampu membuat laporan mingguan yang ringkas dan akurat.			
25	Kamis/ 21 Agustus 2025	08:00	11:30	-Evaluasi dan pengecekan ulang laporan mingguan. -Menilai keakuratan dan kesesuaian antara laporan dan bukti transaksi. -Diskusi dan perbaikan laporan dengan bendahara.			
26	Jumat/ 22 Agustus 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			

27	Sabtu/ 23 Agustus 2025	08:00	11:30	-Menyusun rekap akhir hasil kegiatan praktek -Membuat rangkuman kegiatan dan hasil belajar selama praktek. -Mengidentifikasi kesalahan dan memperbaikinya sesuai arahan			
28	Minggu/ 24 Agustus 2025	08:00	11:30	-Presentasi hasil praktek kepada pembimbing dan pihak pondok. -Menyampaikan hasil kegiatan dan memberikan saran perbaikan sistem laporan			
29	Senin/ 25 Agustus 2025	08:00	11:30	-Orientasi dan pengenalan struktur organisasi keuangan pondok. -Mengetahui sistem kerja dan alur keuangan Pondok Pesantren Al Faizin.			
30	Selasa /26 Agustus	08:00	11:30	-Wawancara dengan bendahara			

	2025			dan staf administrasi. -Memahami mekanisme pengumpulan bukti transaksi dan penyusunan rekap bulanan.			
31	Rabu/ 27 Agustus 2025	08:00	11:30	-Mempelajari format dan sistem rekap bulanan keuangan pondok -Menguasai format laporan dan cara menghitung saldo akhir bulanan.			
32	Kamis/ 28 Agustus 2025	08:00	11:30	-Mengumpulkan bukti transaksi (kwitansi, nota, dan dokumen pengeluaran). -Mengetahui cara pengarsipan dan klasifikasi dokumen transaksi. -Memilah dan mengelompokkan bukti transaksi berdasarkan jenis pengeluaran dan tanggal			

33	Jumat/ 29 Agustus 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
34	Sabtu/ 30 Agustus 2025	08:00	11:30	-Membantu proses pencatatan transaksi ke dalam buku kas atau sistem komputer. -Mempraktikkan pencatatan transaksi secara sistematis. -Melatih ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan			
35	Minggu/ 31 Agustus 2025	08:00	11:30	-Melakukan pengecekan kesesuaian antara data laporan dan bukti transaksi. -Memastikan keakuratan data dan ketersediaan bukti pendukung.			
36	Senin/ 01 September 2025	08:00	11:30	- Membuat rekapitulasi sementara kas masuk dan kas			

				keluar. -Menyusun data awal untuk pembuatan laporan bulanan.			
37	Selasa/ 02 September 2025	08:00	11:30	-Menghitung saldo akhir dan mencocokkan dengan buku kas. -Melatih kemampuan analisis keuangan sederhana.			
38	Rabu/ 03 September 2025	08:00	11:30	-Membantu penyusunan laporan rekap bulanan keuangan pondok. -Menghasilkan laporan bulanan yang lengkap dan akurat.			
39	Kamis/ 04 September 2025	08:00	11:30	-Evaluasi laporan bersama bendahara pondok. -Menilai keakuratan dan kelengkapan rekap bulanan. -Mengarsipkan			

				bukti transaksi dan kwitansi sesuai periode.			
40	Jumat/ 05 September 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
41	Sabtu/ 06 September 2025	08:00	11:30	-Menyusun rangkuman hasil kegiatan praktek. -Membuat laporan hasil kegiatan observasi dan praktik keuangan -Menjaga kerapian dan keteraturan administrasi keuangan.			
42	Minggu/ 07 September 2025	08:00	11:30	-Presentasi hasil praktek kepada pembimbing dan pihak pondok. -Menyampaikan hasil kerja serta saran untuk peningkatan sistem keuangan.			
43	Senin/ 08 September 2025	08:00	11:30	-Orientasi dan pengenalan sistem administrasi serta struktur keuangan pondok.			

				-Mengetahui struktur organisasi dan alur pengelolaan keuangan di Pondok Pesantren Al Faizin			
44	Selasa/ 09 September 2025	08:00	11:30	-Wawancara dengan bendahara dan staf keuangan. -Memahami sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang diterapkan			
45	Rabu/ 10 September 2025	08:00	11:30	- Mempelajari contoh laporan keuangan sederhana pondok. -Mengidentifikasi komponen laporan (kas masuk, kas keluar, saldo, dan catatan lainnya).			
46	Kamis/ 11 September 2025	08:00	11:30	-Mengumpulkan data transaksi kas masuk dan keluar. -Menghimpun data untuk latihan penyusunan laporan keuangan.			

				- Melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal sederhana.			
47	Jumat/ 12 September 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
48	Sabtu/ 13 September 2025	08:00	11:30	- Mengelompokkan transaksi berdasarkan jenis akun. -Memahami klasifikasi akun dan fungsi laporan keuangan - Melatih keterampilan dasar akuntansi dan pencatatan transaksi.			
49	Minggu/ 14 September 2025	08:00	11:30	-Membuat buku besar dan neraca saldo sederhana. -Menguasai dasar penyusunan laporan keuangan manual.			
50	Senin/ 15 September 2025	08:00	11:30	Menyusun laporan kas harian dan laporan kas mingguan .			

				Menyusun laporan antara sebagai bahan laporan akhir.			
51	Selasa/ 16 September 2025	08:00	11:30	-Simulasi penyusunan laporan laba rugi sederhana. -Mengetahui cara menghitung surplus atau defisit keuangan pondok			
52	Rabu/ 17 September 2025	08:00	11:30	Simulasi penyusunan laporan posisi keuangan (neraca sederhana). -Mampu memahami posisi aset, kewajiban, dan saldo akhir.			
53	Kamis/ 18 September 2025	08:00	11:30	-Evaluasi hasil simulasi laporan bersama pembimbing pondok. -Menilai keakuratan laporan dan pemahaman konsep akuntansi dasar.			

				-Perbaikan dan finalisasi laporan keuangan sederhana.			
54	Jumat /19 September 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
55	Sabtu/ 20 September 2025	08:00	11:30	-Penyusunan laporan akhir kegiatan praktek. -Mengompilasi hasil simulasi dan pengalaman belajar. -Menghasilkan laporan keuangan yang lebih rapi dan akurat.			
56	Minggu/ 21 September 2025	08:00	11:30	-Presentasi hasil simulasi laporan keuangan kepada pihak pondok . -Menyampaikan hasil kerja dan memberikan rekomendasi sederhana.			
57	Senin/22 September 2025	08:00	11:30	- Observasi dan Pengumpulan Data Keuangan.			
58	Selasa/23 September 2025	08:00	11:30	Mengamati sistem pencatatan kas masuk dan			

				keluar, mengumpulkan data transaksi, serta memahami prosedur administrasi keuangan pondok.			
59	Rabu/24 September 2025	08:00	11:30	Mengamati sistem pencatatan kas masuk dan keluar, mengumpulkan data transaksi, serta memahami prosedur administrasi keuangan pondok.			
60	Kamis/25 September 2025	08:00	11:30	Mengamati sistem pencatatan kas masuk dan keluar, mengumpulkan data transaksi, serta memahami prosedur administrasi keuangan pondok.			
61	Jumat/26 September 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
62	Sabtu/27 September 2025	08:00	11:30	Mengamati sistem pencatatan kas masuk dan keluar, mengumpulkan data transaksi,			

				serta memahami prosedur administrasi keuangan pondok.			
63	Minggu/28 September 2025	08:00	11:30	-Memahami alur pengelolaan keuangan dan memperoleh data laporan keuangan.			
64	Senin/29 September 2025	08:00	11:30	-Pengolahan dan Analisis Data Keuangan.			
65	Selasa/30 September 2025	08:00	11:30	-Mengolah data transaksi yang sudah dikumpulkan menjadi bentuk laporan kas dan laporan penggunaan dana.			
66	Rabu/01 Oktober 2025	08:00	11:30	-Mengolah data transaksi yang sudah dikumpulkan menjadi bentuk laporan kas dan laporan penggunaan dana.			
67	Kamis//02 Oktober 2025	08:00	11:30	-Mengolah data transaksi yang sudah dikumpulkan menjadi bentuk laporan kas dan laporan penggunaan dana.			

68	Jumat//03 Oktober 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
69	Sabtu//04 Oktober 2025	08:00	11:30	-Mengolah data transaksi yang sudah dikumpulkan menjadi bentuk laporan kas dan laporan penggunaan dana.			
70	Minggu//05 Oktober 2025	08:00	11:30	-Data keuangan tersusun rapi dan siap diolah menjadi laporan akhir			
71	Senin//06 Oktober 2025	08:00	11:30	-Penyusunan Laporan Akhir Praktek Kerja.			
72	Selasa//07 Oktober 2025	08:00	11:30	-Menulis laporan hasil kegiatan praktek, mencakup latar belakang, analisis kegiatan, dan pembahasan hasil kerja sebagai bendahara.			
73	Rabu//08 Oktober 2025	08:00	11:30	-Menulis laporan hasil kegiatan praktek, mencakup latar belakang, analisis kegiatan, dan pembahasan hasil kerja sebagai bendahara.			

74	Kamis//09 Oktober 2025	08:00	11:30	-Menulis laporan hasil kegiatan praktek, mencakup latar belakang, analisis kegiatan, dan pembahasan hasil kerja sebagai bendahara.			
75	Jumat//10 Oktober 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
76	Sabtu//11 Oktober 2025	08:00	11:30	-Menulis laporan hasil kegiatan praktek, mencakup latar belakang, analisis kegiatan, dan pembahasan hasil kerja sebagai bendahara.			
77	Minggu//12 Oktober 2025	08:00	11:30	-Draft laporan akhir praktek kerja tersusun dengan sistematis.			
78	Senin//13 Oktober 2025	08:00	11:30	-Revisi dan Presentasi Hasil Akhir. -Melakukan revisi laporan berdasarkan bimbingan pembimbing lapangan, menyiapkan bahan presentasi, serta melakukan			

				presentasi hasil kegiatan di hadapan pembimbing dan pengurus pondok.			
79	Selasa//14 Oktober 2025	08:00	11:30	-Melakukan revisi laporan berdasarkan bimbingan pembimbing lapangan, menyiapkan bahan presentasi, serta melakukan presentasi hasil kegiatan di hadapan pembimbing dan pengurus pondok.			
80	Rabu//15 Oktober 2025	08:00	11:30	-Melakukan revisi laporan berdasarkan bimbingan pembimbing lapangan, menyiapkan bahan presentasi, serta melakukan presentasi hasil kegiatan di hadapan pembimbing dan pengurus pondok.			
81	Kamis//16 Oktober 2025	08:00	11:30	-Melakukan revisi laporan berdasarkan bimbingan pembimbing lapangan,			

				menyiapkan bahan presentasi, serta melakukan presentasi hasil kegiatan di hadapan pembimbing dan pengurus pondok.			
82	Jumat//17 Oktober 2025			LIBUR KEGIATAN SANTRI			
83	Sabtu//18 Oktober 2025	08:00	11:30	-Laporan akhir disahkan dan hasil kerja dapat dipresentasikan dengan baik.			