

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BADAN PENGEMBANGAN DAN  
PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KESEHATAN**

**MUHAMMAD ILLAL FERHARD  
8323154560**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah  
satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Muhammad Illal Ferhard  
Nomor Registrasi : 8323154560  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Badan  
Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya  
Manusia Kesehatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (BPPSDM) pada satuan kerja Sekretaris Badan BPPSDM khususnya Bagian Keuangan . Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan penganggaran belanja, seperti merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA), merekam data kuitansi diaplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI), merekam data transaksi Uang Persediaan (UP) diaplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI), melakukan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Online. Setelah melaksanakan PKL di Badan PPSDM Kesehatan, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data kedalam sistem, dan dapat membuat keputusan yang tepat dalam melaksanakan pekerjaan, serta dapat belajar memahami karakter orang-orang yang berada disekitar lingkungan kerja.

Kata Kunci : Badan PPSDM Kesehatan, Sekretariat Badan, Bagian Keuangan dan BMN, Subbagian Perbendaharaan, Merekam SPBy, Merekam Data Kuitansi, Merekam Data Transaksi UP, Penyetoran PNBP Online

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak., CA

NIP. 19661213 199303 2 003



9 Januari 2018

Penguji Ahli

Dr. Mardi, M.Si

NIP. 19600301 198703 1 001



9 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak., CA

NIP. 19760425 200112 2 002



9 Januari 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya serta kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW atas segala kemuliaannya, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Badan Paengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 20 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 pada Bagian Verifikasi dan Akuntansi serta dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Ekonomi pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Praktikan tentunya ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Allah SWT, atas petunjuk dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;

3. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr Etty Gurendrawati, SE.,Akt., M.Si., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr Rida Prihatni, SE.,M.Si,Ak,CA., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
7. Seluruh karyawan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Satuan Kerja Sekretariat Badan pada Bagian Keuangan dan BMN, khususnya Subbagian Perbendaharaan.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, 6 Desember 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Instansi.....	37
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	39
B. Pelaksanaan Kerja.....	40
C. Kendala Yang Dihadapi .....	52
D. Cara Mengatasi Kendala .....	53

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan..... 54

B. Saran-saran ..... 55

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	58
Lampiran 2 – Surat Keterangan Melaksanakan PKL .....	59
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL.....	60
Lampiran 4 – Daftar Kegiatan Harian PKL .....	63
Lampiran 5 – Penilaian PKL .....	67
Lampiran 6 – Struktur Organisasi Badan PPSDM Kesehatan .....	68
Lampiran 7 – Contoh Surat Perintah Bayar (SPBy) .....	69
Lampiran 8 – Proses Perekaman SPBy Sebelum Transaksi UP.....	70
Lampiran 9 – Proses Perekaman SPBy Setelah Transaksi UP.....	70
Lampiran 10 – Aplikasi SILABI .....	71
Lampiran 11 – Menu RUH Kuitansi.....	71
Lampiran 12 – Hasil Proses Perekaman Data Kuitansi .....	72
Lampiran 13 – Kolom Kode Kegiatan dan Output.....	72
Lampiran 14 – Pagu Akun Anggaran Belanja.....	72
Lampiran 15 – Kotak Dialog Pengisian Data Kuitansi.....	73
Lampiran 16 – Pengisian Data Pajak .....	73
Lampiran 17 – Aplikasi SILABI .....	74
Lampiran 18 – Menu RUH Transaksi.....	74
Lampiran 19 – Menu Jenis Transaksi .....	75
Lampiran 20 – Daftar Kuitansi yang Tersimpan diaplikasi SILABI.....	75
Lampiran 21 – Kotak Dialog Pengisian Transaksi UP .....	76

Lampiran 22 – Hasil Pengisian Data Transaksi UP.....	76
Lampiran 23 – Website Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI) .....	77
Lampiran 24 – Menu <i>Login</i> SIMPONI.....	77
Lampiran 25 – <i>Dashboard</i> SIMPONI.....	77
Lampiran 26 – Form Pembuatan Billing Non Anggaran .....	78
Lampiran 27 – Form Pembuatan Billing Non Anggaran .....	78
Lampiran 28 – Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Non Anggaran.....	79
Lampiran 29 – Kartu Konsultasi .....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kecerdasan ilmu pengetahuan semakin berkembang pesat, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan membuat daya saing untuk mendapatkan sebuah pekerjaan semakin sulit karena semakin ketat kriteria yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan untuk mendapatkan yang terbaik. Dengan permasalahan ini Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi solusi untuk mengasah kemampuan mahasiswa/i dalam mempraktikkan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan dan mendapatkan pengalaman pekerjaan untuk menjadi gambaran ketika sudah lulus.

Permasalahan utama perekonomian Indonesia adalah pengangguran , semakin besarnya tingkat pengangguran di Indonesia, akan sangat mempengaruhi angka kemiskinan dan tidak sedikit yang berkembang menjadi kejahatan. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah Angkatan Kerja Indonesian Februari 2017 sebanyak 131,55 juta orang, naik 6,11 juta orang dibanding Agustus 2016 (semester lalu) dan naik 3,88 juta orang dibanding Februari 2016 satu tahun yang lalu. Komponen Angkatan Kerja tersebut terdiri dari yang bekerja dan pengangguran, jumlah pengangguran 7,01juta orang, mengalami penurunan sekitar 20 ribu orang dibanding semester lalu dan berkurang sebanyak 10 ribu orang dari setahun lalu. Upaya pemerintah dalam mengurangi pengangguran,

melalui Menteri Ketenagakerjaan M Hanif Dhakiri terus memperkuat akses dan mutu melalui pelatihan kerja, pelatihan kerja bisa dilakukan di Balai Pelatihan Kerja (BLK) milik pemerintah maupun swasta. Tidak hanya melalui pelatihan, Kementerian Ketenagakerjaan juga mengembangkan sistem pemagangan di perusahaan-perusahaan, Kementerian Ketenagakerjaan mencatat ada 24.259 perusahaan besar dan menengah serta 283.002 perusahaan kecil yang bisa menyerap calon tenaga kerja melalui program pemagangan ini, Menteri Ketenagakerjaan M Hanif Dhakiri mengatakan pemagangan tidak hanya mendapat pengalaman, pemagangan bisa membentuk mental, perilaku kerja dan kompetensi sesuai pasar kerja. Dengan upaya-upaya tersebut diharapkan untuk tahun tahun mendatang pengangguran di Indonesia dapat terus berkurang, karena pengangguran ada bukan karena sedikitnya lapangan pekerjaan tetapi karena kurangnya keterampilan dan mental masyarakat dalam bersaing di dunia kerja,

Kurangnya keterampilan dan keahlian Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi masalah utama, terlebih berkembangnya teknologi yang sangat cepat menyebabkan pekerjaan manusia diambil alih, dan juga kita telah memasuki Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) menjadi persaingan tidak hanya dengan masyarakat Indonesia saja, melainkan dengan seluruh masyarakat di negara-negara ASEAN, sebagai mahasiswa mempelajari keterampilan dan keahlian melalui teori teori tidaklah cukup, semua teori tersebut harus dipraktikan. Dengan alasan tersebut, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk dapat terjun langsung dalam lingkungan kerja yang bertujuan membuat

mahasiswa dapat mengetahui bagaimana dunia pekerjaan dan bidang kerja yang diembannya lebih dalam, karena perusahaan pun mencari karyawan yang berpengalaman dan ahli dalam bidang kerjanya. Artinya, setiap individu dituntut untuk mengerti teori yang diajarkan serta paham dalam pengaplikasian teori tersebut.

Sebagai mahasiswa D3 Akuntansi FE UNJ, praktikan juga dituntut untuk menerapkan program PKL tersebut. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan (PPSDM). Pada instansi tersebut praktikan ditempatkan di satuan kerja Sekretariat Badan PPSDM khususnya di Seksi Perbendaharaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, tentunya memiliki maksud dan tujuan dari program tersebut. Adapun maksud dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Ekonomi di Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mempelajari secara langsung sistem yang berkaitan dengan akuntansi di sebuah instansi;
3. Menjadi sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa, agar lebih siap mental saat bekerja nanti.

Sedangkan PKL bertujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman secara langsung kepada praktikan dalam mengimplementasikan keterampilan dan keahlian praktikan, khususnya dalam bidang akuntansi;
2. Meningkatkan pengetahuan, dan keterampilan bagi praktikan, agar dapat lebih siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja.
3. Melatih praktikan dalam berbagai macam hal agar lebih siap menghadapi persaingan di dunia kerja, serta etos kerja yang memacu kedisiplinan, pengoperasian salah satu sistem akuntansi, pengambilan keputusan, bekerja dibawah tekanan, dll.

### **C. Kegunaan PKL**

Setelah melaksanakan PKL, tentunya ada beberapa kegunaan yang diperoleh bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menuntut ilmu, dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kramat Jati sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Adapun kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan:
  - a. Melatih praktikan untuk lebih bertanggungjawab, disiplin, menghargai waktu serta bekerja dengan cepat dan tanggap;
  - b. Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan Badan PPSDM Kesehatan;
  - c. Membuka wawasan praktikan mengenai dunia kerja sehingga

lebih siap untuk memasuki dunia kerja kedepannya;

- d. Memberikan pengalaman kepada praktikan untuk mengimplementasikan ilmu yang praktikan dapat selama menjalani perkuliahan, khususnya bidang akuntansi serta dapat menerapkannya pada dunia kerja sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
    - a. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi kedepannya untuk dapat melaksanakan PKL ditempat yang sama atau dapat bekerja ditempat dilaksanakannya PKL tersebut;
    - b. Meningkatkan profesionalitas, memperluas wawasan serta menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya;
    - c. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL.
  3. Bagi Badan PPSDM Kesehatan :
    - a. Membangun kerja sama dengan instansi, khususnya Badan PPSDM Kesehatan dengan Universitas Negeri Jakarta;
    - b. Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

- c. Membantu kinerja Badan PPSDM Kesehatan khususnya Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari.

#### **D. Tempat PKL**

Berikut merupakan informasi data instansi tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : Badan Pengembangan Dan Pemberdayaan  
Sumber Daya Manusia Kesehatan

Alamat : Jl.Hang Jebat III/F3 Kebayoran Baru,  
Jakarta Selatan 12120

Telepon : 021-7245517, 72797302

Fax : 021-72797302

Bagian : Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)

Alasan praktikan memilih instansi tersebut karena praktikan ingin mengetahui pekerjaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi secara lebih spesifik, seperti bagaimana penganggaran belanja dan pengawasan keuangan dalam instansi pemerintahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan selama dua bulan, yaitu dari tanggal 20 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017. Dalam melaksanakan PKL, praktikan membagi kedalam tiga tahapan sebagai berikut:

## 1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai instansi yang menerima PKL. Praktikan mendapatkan rekomendasi untuk mengajukan surat permohonan PKL Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan. Kemudian praktikan membuat surat permohonan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan dan mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum BPPSDMK untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut selama 40 hari kerja.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 20 Juli 2017, praktikan memulai PKL di Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan, di Satuan Kerja Sekretariat Badan PPSM Kesehatan pada Bagian Keuangan dan BMN. PKL dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat, dimulai pukul 07.30-16.00 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan, praktikan mengumpulkan data-data sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan pekerjaan selama PKL. Laporan PKL disusun oleh praktikan dibantu dengan bimbingan dari dosen serta karyawan Badan PPSDM Kesehatan khususnya di satuan kerja Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan, sub bagian Perbendaharaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Perkembangan program pembangunan kesehatan mewarnai perkembangan organisasi Departemen Kesehatan. Organisasi Departemen Kesehatan ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 558/Menkes/SK/II/1984, dengan tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kesehatan. Departemen Kesehatan terdiri dari :

- 1) Menteri Kesehatan
- 2) Sekretariat Jendral
- 3) Inspektorat Jenderal
- 4) Direktorat Jenderal Pembinaan Kesehatan Masyarakat
- 5) Direktorat Jenderal Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman
- 6) Direktorat Jenderal Pelayanan Medik
- 7) Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan
- 8) Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
- 9) Pusat yang terdiri dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan, Pusat Data Kesehatan, Pusat Laboratorium Kesehatan, dan Pusat Penyuluhan Kesehatan Masyarakat.

#### 10) Instansi Vertikal di wilayah

Dengan demikian urusan sumber daya manusia kesehatan lebih banyak diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pusat Pendidikan Kesehatan. Perkembangan selanjutnya baru dibentuk organisasi yang khusus untuk melaksanakan urusan sumber daya manusia kesehatan atau yang dinamakan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (BPPSDMK) tepatnya tahun 2001.

Badan PPSDM Kesehatan dibentuk dengan Peraturan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Nomor 446/Menkes-Kessos/V/2001 tanggal 11 Mei 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial RI dengan nama Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Pada saat itu terjadi restrukturisasi di seluruh departemen sebagai pelaksanaan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen. Dan saat itu terjadi pula penggabungan dua departemen menjadi satu yaitu Departemen Kesehatan dan Departemen Sosial menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Pada tanggal 11 Mei 2001 merupakan tonggak sejarah berdirinya Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial yang merupakan cikal bakal Badan PPSDM Kesehatan.

Pada bulan Nopember 2001 terjadi perubahan kembali organisasi departemen terutama Departemen Kesehatan yang semula bergabung dengan Departemen Sosial kembali menjadi Departemen Kesehatan dengan organisasi

dan tata kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan, tanggal 27 Nopember 2001. Sejak tanggal 27 Nopember 2001 namanya berubah menjadi Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan pusat-pusat di lingkungan badan menjadi 4 pusat . Pada tahun 2001 unit pelaksana teknis (UPT) yang berada di lingkungan Badan PPSDM Kesehatan terdiri dari Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) sebanyak 5 UPT dan Politeknik Kesehatan sebanyak 32 institusi serta terdapat 5 Pusat. Saat ini Kepala Badan PPSDM dipimpin oleh drg. Usman Sumantri,M.Sc.

### **Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015, Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang kesehatan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;

2. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan, pendayagunaan, dan peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, pendayagunaan, dan peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi Badan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

### **Budaya Kerja 5R**

1. Ringkas = Pilih dan pisahkan barang yang tidak perlu
2. Rapi = Lakukan penataan di tempat kerja
3. Resik = Jaga Kebersihan di tempat kerja
4. Rawat = Pelihara kondisi ringkas rapi resik di tempat kerja
5. Rajin = Biasakan kondisi ringkas rapi resik di tempat kerja

## Visi Misi Instansi

Adapun visi dan misi dari Badan PPSDM Kesehatan sebagai berikut:

### 1. Visi

" Penggerak Terwujudnya Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Professional Dalam Mewujudkan Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan"

### 2. Misi

- Memenuhi jumlah,jenis,dan mutu SDM Kesehatan sesuai yang direncanakan dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan
- Menyerasikan pengadaan SDM Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan dengan kebutuhan SDM Kesehatan dalam mendukung pembangunan kesehatan
- Menjamin pemerataan,pemanfaatan , dan pengembangan SDM Kesehatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat
- Meningkatkan pembinaan dan pengawasan mutu SDM Kesehatan
- Memantapkan manajemen dan dukungan kegiatan teknis serta sumber daya pengembangan dan pemberdayaan SDM Kesehatan

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan sistem formal dari aturan dan tugas serta hubungan otoritas yang mengawasi bagaimana anggota organisasi bekerjasama dan menggunakan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi (Jones: 1995). Hubungan kerja dalam suatu organisasi dituangkan dalam struktur organisasi yang merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerja dari anggota yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi sangat penting untuk mendukung terlaksananya fungsi pengorganisasian dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi, maka akan terlihat jelas tugas dan wewenang dari setiap bagian yang terdapat dalam hierarki organisasi, dan hal tersebut akan memudahkan setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Penjelasan lebih lengkap mengenai struktur organisasi Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan yang digambarkan pada lampiran 6 adalah berikut :

### **1. Kepala Badan PPSDM Kesehatan**

Memiliki tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di Badan PPSDM Kesehatan sesuai dengan kebijakan, keputusan , dan arahan dari Kementerian Kesehatan, dan menjaga sinkronisasi antar Pusat.

## **2. Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan, penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan, serta fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan sumber daya kesehatan;
- b) Pelaksanaan di bidang fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan, penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan, serta fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan sumber daya kesehatan;
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi pengembangan pendidikan dan kemitraan, penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan, serta fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan sumber daya kesehatan;
- d) Pelaksanaan administrasi pusat.

Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri atas :

- 1) Bidang Fasilitasi Pengembangan Pendidikan dan Kemitraan;
- 2) Bidang Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3) Bidang Fasilitasi Akreditasi dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
- 4) Subbagian Tata Usaha;
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 2.1 Bidang Fasilitasi Pengembangan Pendidikan dan Kemitraan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang fasilitasi pengembangan Pendidikan dan kemitraan.

Bidang Fasilitasi Pengembangan Pendidikan dan Kemitraan juga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan kemitraan;
- b. Penyiapan pelaksanaan di bidang fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan kemitraan;

Bidang Fasilitasi Pengembangan Pendidikan dan Kemitraan terdiri atas :

- 1) Subbidang Fasilitasi Pengembangan Pendidikan;
- 2) Subbidang Kemitraan.

Subbidang Fasilitasi Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang di bidang fasilitasi pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

Subbidang Kemitraan mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang di bidang kemitraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

## 2.2 Bidang Penyelenggaran Pendidikan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Penyelenggara Pendidikan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi teknis pendidikan dan penunjang penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan;
- b) Penyiapan pelaksanaan teknis di bidang fasilitasi teknis pendidikan dan penunjang penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Penyelenggara Pendidikan terdiri atas :

- 1) Subbidang Fasilitasi Teknis Pendidikan;
- 2) Subbidang Fasilitasi Penunjang Pendidikan.

Subbidang Fasilitasi Teknis Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi teknis pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

Subbidang Fasilitasi Penunjang Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di

bidang fasilitasi penunjang penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

### 2.3 Bidang Fasilitasi Akreditasi dan Pengendalian Mutu

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Fasilitasi Akreditasi dan Pengendalian Mutu juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan;
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang fasilitasi akreditasi dan pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Fasilitasi Akreditasi dan Pengendalian Mutu terdiri atas :

- 1) Subbidang Fasilitasi Akreditasi;
- 2) Subbidang Pengendalian Mutu Pendidikan;

Subbidang Fasilitasi Akreditasi mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi akreditasi pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

Subbidang Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi pengendalian mutu pendidikan sumber daya manusia kesehatan.

#### 2.4 Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, tata laksana, kearsipan, dan tata persuratan, serta kerumahtanggaan Pusat.

### **3. Pusat Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pusat Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumber daya manusia kesehatan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dalam negeri dan luar negeri;
- b) Pelaksanaan di bidang perencanaan sumber daya manusia kesehatan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dalam negeri dan luar negeri;
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan sumber daya manusia kesehatan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dalam negeri dan luar negeri;
- d) Pelaksanaan administrasi Pusat.

Pusat Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri atas :

- 1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri;
- 3) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Luar Negeri;
- 4) Subbagian Tata Usaha;
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

### 3.1 Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang perencanaan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- b) Penyiapan pelaksanaan dan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri

atas :

- 1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) Subbidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Subbidang Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan serta fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan.

Subbidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan serta fasilitasi di bidang perencanaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

### 3.2 Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan dalam negeri.

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan nasional dan daerah khusus;

- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan nasional dan daerah khusus.

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dalam Negeri terdiri atas :

- 1) Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nasional;
- 2) Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Khusus.

Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan nasional.

Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Daerah Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia daerah khusus.

### 3.3 Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Luar Negeri

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan luar negeri.

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Luar Negeri juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan ke luar negeri dan warga negara asing;
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan ke luar negeri dan warga negara asing.

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Luar Negeri terdiri atas :

- 1) Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan ke Luar Negeri;
- 2) Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan ke Warga Negara Asing.

Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan ke Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan Indonesia ke luar negeri.

Subbidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan ke Warga Negara Asing mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan warga negara asing.

### 3.4 Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, tata laksana, kearsipan, dan tata persuratan, serta kerumahtanggaan Pusat.

## 4. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- b) Pelaksanaan di bidang analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan pengendalian mutu pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- d) Pelaksanaan administrasi pusat.

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri atas :

- 1) Bidang Analisis Kompetensi dan Kebutuhan Pelatihan;
- 2) Bidang Pengembangan Pelatihan;
- 3) Bidang Pengendalian Mutu Pelatihan;
- 4) Subbagian Tata Usaha;
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 4.1 Bidang Analisis Kompetensi dan Kebutuhan Pelatihan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang analisis kompetensi dan pemetaan kebutuhan pelatihan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Analisis Kompetensi dan Kebutuhan Pelatihan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang analisis kompetensi dan kebutuhan pelatihan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Analisis Kompetensi dan Kebutuhan Pelatihan terdiri atas :

- 1) Subbidang Analisis Kompetensi;
- 2) Subbidang Pemetaan Kebutuhan Pelatihan

Subbidang Analisis Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang analisis kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

Subbidang Pemetaan Kebutuhan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pemetaan kebutuhan pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan lainnya termasuk diklat kepemimpinan dan prajabatan.

#### 4.2 Bidang Pengembangan Pelatihan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan pelatihan sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Pengembangan Pelatihan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan pelatihan teknis dan fungsional sumber daya manusia kesehatan.
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang pengembangan pelatihan teknis dan fungsional sumber daya manusia kesehatan.

Bidang Pengembangan Pelatihan terdiri atas :

- 1) Subbidang Pengembangan Pelatihan Teknis;
- 2) Subbidang Pengembangan Pelatihan Fungsional.

Subbidang Pengembangan Pelatihan Teknis mempunyai tugas penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan pelatihan teknis sumber daya manusia kesehatan termasuk manajemen, upaya, teknis penunjang fungsional, dan profesi.

Subbidang Pengembangan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan pelatihan jabatan fungsional tertentu dan umum.

#### 4.3 Bidang Pengendalian Mutu Pelatihan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengendalian mutu pelatihan.

Bidang Pengendalian Mutu Pelatihan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang akreditasi pelatihan dan intitusi pelatihan;
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang akreditasi pelatihan dan intitusi pelatihan.

Bidang Pengendalian Mutu Pelatihan terdiri atas :

- 1) Subbidang Akreditasi Pelatihan;
- 2) Subbidang Akreditasi Institusi Pelatihan

Subbidang Akreditasi Pelatihan mempunyai tugas melakukan menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang akreditasi pelatihan sumber daya manusia kesehatan.

Subbidang Akreditasi Institusi Pelatihan mempunyai tugas melakukan menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang akreditasi institusi pelatihan sumber daya manusia kesehatan.

#### 4.4 Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, tata laksana, kearsipan, dan tata persuratan, serta kerumahtanggaan Pusat.

### 5. Pusat Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan

Memiliki tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pusat Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi standardisasi dan profesi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- b) Pelaksanaan di bidang fasilitasi standardisasi dan profesi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi standardisasi dan profesi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan jabatan fungsional;
- d) Pelaksanaan administrasi Pusat.

Pusat Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan terdiri atas :

- 1) Bidang Fasilitasi Standardisasi dan Profesi Tenaga Kesehatan;
- 2) Bidang Pendidikan Berkelanjutan;
- 3) Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
- 4) Subbagian Tata Usaha;
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 5.1 Bidang Fasilitasi Standardisasi dan Profesi Tenaga Kesehatan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi standardisasi dan profesi tenaga kesehatan.

Bidang Fasilitasi Standardisasi dan Profesi Tenaga Kesehatan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi standardisasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan fasilitasi profesi tenaga kesehatan;
- b) Penyiapan Pelaksanaan di bidang fasilitasi standardisasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan fasilitasi profesi tenaga kesehatan;

Bidang Fasilitasi Standardisasi dan Profesi Tenaga Kesehatan terdiri atas :

- 1) Subbidang Fasilitasi Standardisasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan;
- 2) Subbidang Fasilitasi Profesi Tenaga Kesehatan.

Subbidang Fasilitasi Standardisasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi standardisasi dan sertifikasi tenaga kesehatan termasuk perlindungan tenaga kesehatan.

Subbidang Fasilitasi Profesi Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang fasilitasi profesi tenaga kesehatan.

## 5.2 Bidang Pendidikan Berkelanjutan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan berkelanjutan.

Bidang Pendidikan Berkelanjutan juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan berkelanjutan sumber daya manusia kesehatan dan profesi kesehatan;
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang pendidikan berkelanjutan sumber daya manusia kesehatan dan profesi kesehatan.

Bidang Pendidikan Berkelanjutan terdiri atas :

- 1) Subbidang Pendidikan Berkelanjutan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- 2) Subbidang Pendidikan Berkelanjutan Profesi Kesehatan.

Subbidang Pendidikan Berkelanjutan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan berkelanjutan sumber daya manusia kesehatan

Subbidang Pendidikan Berkelanjutan Profesi Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pendidikan berkelanjutan profesi kesehatan.

### 5.3 Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pengembangan jabatan fungsional.

Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis dan pemetaan, serta pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional;
- b) Penyiapan pelaksanaan di bidang analisis dan pemetaan, pemantauan, serta evaluasi jabatan fungsional.

Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional terdiri atas :

- 1) Subbidang Analisis dan Pemetaan Jabatan Fungsional;
- 2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Jabatan Fungsional.

Subbidang Analisis dan Pemetaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang analisis dan pemetaan jabatan fungsional .

Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang pemantuan dan evaluasi jabatan fungsional.

#### 5.4 Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, tata laksana, kearsipan, dan tata persuratan, serta kerumahtanggaan Pusat.

### 6. Sekretariat Badan

Memiliki tugas melaksanakan kordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Kordinasi dan penyusunan rencana , program, anggaran dan pengelolaan data dan informasi ;
- b) Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara ;
- c) Penyiapan kordinasi dan pelaksanaan urusan hukum , organisasi, tata laksana, dan hubungan masyarakat ;
- d) Pelaksaaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan layanan pengadaan ;
- e) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Sekretariat Badan terdiri atas :

- a. Bagian Program dan Informasi ;
- b. Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat ;
- c. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara ;
- d. Bagian Kepegawaian dan Umum
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

#### 6.1 Bagian Program dan Informasi

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana , program, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Program dan Informasi juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Program dan Informasi terdiri atas :

- 1) Subbagian Program dan Anggaran;
- 2) Subbagian Data dan Informasi;
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Subbagian Program dan Anggaran mempuyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program dan anggaran,

Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi.

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan,

## 6.2 Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana, dan hubungan masyarakat.

Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat juga menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- b) Penyiapan bahan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi, implementasi, reformasi, birokrasi;
- c) Pelaksanaan urusan advokasi hukum, hubungan masyarakat, dan perpustakaan.

Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat terdiri atas :

- 1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- 2) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana;
- 3) Subbagian Advokasi Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama.

Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan dan evaluasi organisasi, analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan tata laksana, serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi.

Subbagian Advokasi Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pemberian pertimbangan hukum, advokasi hukum, urusan hubungan masyarakat, dan perpustakaan .

### 6.3 Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

Mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- b) Pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
- c) Pengelolaan barang milik negara.

Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas :

- 1) Subbagian Perbendaharaan;
- 2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
- 3) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi.

Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi, pembukuan, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan, serta pelaporan barang milik negara.

#### 6.4 Bagian Kepegawaian dan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa, kerumahtanggaan, kearsipan, dan dokumentasi.

Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan pengembangan pegawai;
- b) Pelaksanaan pengadaan dan mutasi kepegawaian;
- c) Pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga;
- d) Pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa.
- e) Pelaksanaan urusan tata persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan gaji;

Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas :

- 1) Subbagian Pengembangan Pegawai;
- 2) Subbagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- 3) Subbagian Umum dan Layanan Pengadaan

Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan pengembangan pegawai dan administrasi jabatan fungsional.

Subbagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan, perencanaan, dan mutasi pegawai, pengisian jabatan, dan penataan jabatan fungsional.

Subbagian Umum dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan, kearsipan, gaji, rumah tangga, dan perlengkapan, serta layanan pengadaan.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan umum dari Badan PPSDM Kesehatan, yaitu :

#### **1. Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Badan PPSDM Kesehatan melakukan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pendayagunaan sumber daya kesehatan daerah khusus.

#### **2. Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Badan PPSDM Kesehatan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti mendirikan politeknik kesehatan yang tersebar di seluruh Indonesia.

### 3. Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Badan PPSDM Kesehatan melakukan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti memberikan pemetaan kebutuhan pelatihan sumber daya manusia kesehatan.

### 4. Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan

Badan PPSDM Kesehatan melakukan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti fasilitasi standarisasi dan profesi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan dan pengembangan jabatan fungsional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan ditempatkan di satuan kerja Sekretariat Badan , pada bagian Keuangan dan BMN khususnya di subbagian Perbendaharaan. Sub bagian Perbendaharaan bertugas tata kelola keuangan satuan kerja Sekretariat Badan PSPDM Kesehatan, melakukan verifikasi SPJ, melakukan pengawasan keuangan, melakukan perekaman pengeluaran dan pemasukan Sekretariat Badan PSPDM Kesehatan .

Pada Subbagian Perbendaharaan, yang dipimpin oleh Ibu Erlina Yoselin Sena, SKM, M.Si. Serta terdapat delapan pelaksana subbagian perbendaharaan yaitu Ibu Amini, Ibu Rika, Bapak Mulyadi, Bapak Sunarso, Bapak Marsadih, Bapak Andri dan Bapak Sahrul. Pada kesempatan kali ini, praktikan lebih di fokuskan pada tugas pengawasan anggaran melalui *Microsoft Excel* dan perekaman pengeluaran anggaran melalui aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI). Praktikan membantu tugas Bapak Sunarso dan Ibu Amini dalam melaksanakan tugas pengawasan anggaran, dan membantu tugas Ibu Rika dan Bapak Sahrul dalam melaksanakan tugas perekaman pengeluaran anggaran.

Berikut merupakan bidang kerja yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Badan PPSDM Kesehatan :

1. Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy);
2. Merekam Data Kuitansi di aplikasi SILABI;
3. Merekam Data Transaksi Uang Persediaan (UP) di aplikasi SILABI;
4. Melakukan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Online.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dikelompokkan dan dideskripsikan menjadi beberapa kelompok antara lain:

1. Merekam pengawasan Surat Perintah Bayar (SPBy)

Proses merekam adalah menginput data-data yang akan diproses kedalam sistem atau aplikasi, yang hasilnya akan tersimpan dalam sistem atau aplikasi tersebut.

Tujuan dengan melakukan pengawasan tersebut adalah dapat menjadi catatan untuk mengetahui keadaan pagu dari setiap akun yang ada dan mengetahui apakah masih ada kegiatan yang belum dibayar oleh bendahara. Perekaman SPBy terbagi menjadi 2 tahap yaitu:

- a) Sebelum Uang Persediaan (UP) dikeluarkan bendahara;
- b) Setelah Uang Persediaan (UP) dikeluarkan bendahara.

Surat Perintah Bayar (SPBy) adalah bukti perintah dari Pejabat Pemegang Komitmen (PPK) untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju, dengan pengertian tersebut pembayaran yang dilakukan oleh bendahara dengan menggunakan uang persediaan, harus berdasarkan atas SPBy yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK. Jadi apabila SPBy belum disetujui oleh PPK, bendahara tidak boleh melakukan pembayaran yang berasal dari dana UP kepada penerima yang berhak dan juga bendahara wajib menguji kebenaran SPBy meliputi kelengkapan lampiran yang dibutuhkan seperti kuitansi dan bukti penerimaan barang/jasa yang disahkan oleh PPK. SPBy di satuan kerja Sekretariat Badan diterbitkan oleh setiap bagian yang ada.

Dalam kesempatan kali praktikan ditugaskan untuk merekam SPBy di Buku Pengawasan Anggaran (BPA) yang terdapat di *Microsoft Excel*, yang sebelumnya SPBy tersebut telah diverifikasi kebenarannya terlebih dahulu. Buku Pengawasan Anggaran (BPA) berfungsi untuk mengawasi anggaran belanja apakah anggaran tersebut masih tersedia dananya atau sudah habis, dan juga untuk melihat realisasi anggaran pada setiap akun-akun untuk dievaluasi kinerjanya.

Gambaran kegiatan perekaman SPBy sebelum UP dikeluarkan oleh bendahara dapat dilihat pada lampiran 8. Berikut penjelasan proses kegiatan yang praktikan lakukan:

- a. Mengidentifikasi kode kegiatan, output serta kode akun yang terdapat pada SPBy, dapat dilihat pada contoh lampiran 7 yang berisi :

Kolom jumlah nominal kegiatan : berisi jumlah biaya anggaran untuk melaksanakan anggaran tersebut.

Kolom Kepada : berisi tentang kepada siapa membayar penggantian uang kegiatan.

Kolom Untuk Pembayaran : berisi tentang deskripsi kegiatan.

Kolom Atas Dasar berisi lampiran dokumen pelengkap seperti nota bukti atau kuitansi.

- b. Membuka program *Microsoft Excel*;
- c. Membuka *sheet* akun yang akan dicatat, dapat dilihat pada lampiran 8 point A yang berisi :

Daftar *Sheet* akun kegiatan, setelah itu klik *sheet* akun sesuai dengan akun kegiatan yang terdapat pada SPBy, seperti pada contoh lampiran 7, tertulis kode akun 523111 yang berarti kode akun untuk kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan;

- d. Menginput kode kegiatan, output, dan kode akun kegiatan yang terdapat pada SPBy, dapat dilihat pada lampiran 8 point B;

Kode kegiatan adalah kode satuan kerja dimana kode satuan kerja Sekretariat Badan adalah 2079.

Kode output adalah kode dari setiap bagian, untuk bagian kepegawaian dan umum kodenya adalah 994, seperti pada contoh lampiran 7.

Kode kegiatan adalah kode dari setiap kegiatan yang terdapat pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), seperti pada contoh lampiran 7, tertulis kode akun 523111 yang berarti kode akun untuk kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan.

- e. Menuliskan di kolom Uraian Kegiatan sesuai dengan deskripsi kegiatan yang terdapat pada SPBy, dapat dilihat pada lampiran 8 point C;
- f. Menginput jumlah nominal penggantian uang sesuai dengan yang tertera diSPBy pada kolom “Yang Belum diGanti” menandakan bahwa belum dilakukannya penggantian uang oleh bendahara, dapat dilihat pada lampiran 8 point D;
- g. Menginput jumlah sisa kredit dari PAGU yang tersisa di kolom “Sisa Kredit”, dapat dilihat pada lampiran 8 point E;
- h. Mencatat tanggal saat pengawasan dilakukan di kolom keterangan dengan warna merah, dapat dilihat pada lampiran 8 point F.

Proses diatas adalah bagaimana pengawasan pada SPBy dilakukan sebelum uang persediaan oleh bendahara dikeluarkan dalam hal ini melakukan perekaman Perekaman Data Transaksi UP.

Jika sudah dilakukan Perekaman Data Transaksi Uang Persediaan (UP), perekaman SPBy pada Buku Pengawasan Anggaran akan direkam kembali untuk mengkonfirmasi bahwa transaksi tersebut telah dibayarkan oleh bendahara.

Tujuan dari perekaman tersebut adalah jika ada pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), satuan kerja Sekretariat Badan mempunyai bukti-bukti yang akurat dan tersimpan secara rapih mengenai transaksi-transaksi yang telah terjadi.

Gambaran kegiatan perekaman SPBy setelah UP dikeluarkan oleh bendahara dapat dilihat pada lampiran 9. Berikut penjelasan proses kegiatan yang praktikan lakukan:

- a. Membuka *Microsoft Excel*;
- b. Membuka *sheet* akun yang akan dicatat, dapat dilihat pada lampiran 9 point A yang berisi :  
  
Daftar *Sheet* akun kegiatan, setelah itu klik *sheet* akun sesuai dengan akun kegiatan yang terdapat pada SPBy, seperti pada contoh lampiran 7, tertulis kode akun 523111 yang berarti kode akun untuk kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan;
- c. Mencatat tanggal bendahara melakukan pembayaran dikolom tanggal, dapat dilihat pada lampiran 9 point B;
- d. Mencatat nomor pembukuan yang diperoleh dari perekaman data transaksi UP, disamping kode kegiatan, output serta kode akun, dapat dilihat pada lampiran 9 point C, yang berfungsi

untuk menginfokan bahwa transaksi tersebut telah dicatat diaplikasi SILABI;

- e. Memindahkan jumlah nominal dari kolom “Yang belum diganti” ke kolom “Pembayaran” menunjukkan bahwa sudah dilakukan pembayaran, dapat dilihat pada lampiran 9 point D;
- f. Mencatat jumlah nominal dikolom “Cara Pembayaran”, ini dimaksud apakah dengan cara Surat Perintah Membayar Langsung (LS) atau Dana UP, dapat dilihat pada lampiran 9 point E;
- g. Dikolom sisa kredit mencatat jumlah sisa kredit dengan cara mengurangi PAGU akun tersebut dengan nominal dikolom “Pembayaran” dengan menggunakan rumus, dapat dilihat pada lampiran 9 point F;

Hasil dari pekerjaan tersebut dapat dilihat pada lampiran 9, yaitu menghasilkan rekapitulasi data transaksi di Buku Pengawasan Anggaran (BPA) yang berguna untuk memonitoring pengawasan anggaran, setelah itu dokumen-dokumen SPBy yang telah direkam di Buku Pengawasan Anggaran (BPA) akan difotocopy sebanyak 2 rangkap, selanjutnya akan disusun dan disimpan untuk diarsipkan diruang pengarsipan untuk memudahkan jika sewaktu-waktu dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan.

## 2. Merekam Data Kuitansi di aplikasi SILABI

Proses merekam adalah menginput data yang akan diproses kedalam sistem atau aplikasi, yang hasilnya akan tersimpan dalam sistem atau aplikasi tersebut.

Tujuan perekaman Data Kuitansi adalah sebagai bukti atas belanja anggaran yang telah dilakukan dengan menggunakan uang persediaan, dan setelah perekaman data Kuitansi, dilanjutkan ke tahap perekaman data Transaksi Uang Persediaan (UP) jika telah dilakukan pembayaran oleh bendahara.

Setelah melakukan pengawasan Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawasan Anggaran (BPA), selanjutnya melakukan perekaman RUH Kuitansi yang datanya didapat sesuai dengan SPBy yang diterbitkan oleh bagian yang bersangkutan, dengan adanya aplikasi SILABI bendahara tidak perlu membuat kuitansi secara manual lagi, misalnya menggunakan *Microsoft Excel*, namun langsung dihasilkan dari aplikasi SILABI setelah melakukan perekaman kuitansi.

Gambaran kegiatan perekaman Perekaman Data Kuitansi dapat dilihat pada lampiran 15. Berikut penjelasan proses kegiatan yang praktikan lakukan:

- a. Membuka aplikasi SILABI, dapat dilihat pada lampiran 10;
- b. Pilih menu RUH Kuitansi, dapat dilihat pada lampiran 11;

- c. Klik tombol rekam, isi kode kegiatan dan output sesuai satuan kerja dan bagian, jika ingin memfilter PAGU sesuai kegiatan dan output yang diinginkan, atau kosongkan jika ingin menampilkan seluruh PAGU, jika sudah klik Proses, dapat dilihat pada lampiran 12 dan 13;
- d. Cari pagu pada kode akun dimana belanja akan dibebankan, jika sudah menemukan akun mana yang mau dibebankan, isi nilai sesuai dengan rupiah kuitansi yang ingin direkam pada kolom Jumlah, kemudian pilih Proses, dapat dilihat pada lampiran 14;
- e. Akan muncul kotak dialog untuk pengisian data kuitansi, dapat dilihat pada lampiran 15, Penjelasan:

Nomor Bukti : Isi sesuai dengan nomor kuitansi, secara otomatis akan berurutan.

Untuk Pembayaran : Isi sesuai dengan uraian pembayaran.

Kota : Kota dimana kuitansi itu dibuat

Tanggal : Tanggal kapan kuitansi dibuat.

Perusahaan Penerima: Nama perusahaan penyedia barang dan jasa.

Nama Penerima : Nama penerima kuitansi.

NPWP : NPWP penyedia barang dan jasa.

PPK : Nama dan NIP PPK yang bertanggung jawab pada SPBy tersebut.

Penerima Barang : Petugas penerima barang dan jasa pada satuan kerja.

- f. Jika pembelian barang atau jasa atas kuitansi ini dikenakan pajak, maka sebelum menyimpan, klik terlebih dahulu tombol Pajak, pengisian pajak bersifat fleksibel, boleh diisi berdasarkan persentase pajak atau langsung berdasarkan rupiah, dapat dilihat pada lampiran 16;
- g. Sebelum klik tombol Simpan, catat nomor bukti kuitansi dikertas SPBy untuk memudahkan saat perekaman data transaksi dalam mencari kuitansi dan untuk berjaga-jaga jika ada kesalahan mengenai kuitansi tersebut, setelah itu klik Simpan, dapat dilihat pada lampiran 15.

Hasil dari pekerjaan tersebut dapat dilihat pada lampiran 12, yaitu data yang kita rekam akan tersimpan yang nantinya akan ditujukan untuk bendahara pengeluaran mengeluarkan Uang Persediaan (UP), dan untuk memudahkan kita mencari bukti kuitansi jika nantinya dibutuhkan.

### 3. Merekam Data Transaksi Uang Persediaan (UP) diaplikasi SILABI

Proses merekam adalah menginput data-data yang akan diproses kedalam sistem atau aplikasi, yang hasilnya akan tersimpan dalam sistem atau aplikasi tersebut.

Tujuan Perekaman Data Transaksi UP adalah untuk menandakan bahwa bendahara pengeluaran telah melakukan penggantian uang kepada

yang bersangkutan sesuai yang tertera pada Surat Perintah Pembayaran (SPBy).

Setelah melakukan perekaman data pada kuitansi, selanjutnya melakukan Perekaman Data Transaksi UP, Transaksi UP adalah pencatatan transaksi atas kuitansi dari belanja yang menggunakan sumber dana Uang Persediaan (UP), dengan melakukan Perekaman Data Transaksi UP akan langsung mempengaruhi saldo kas bendahara.

Gambaran kegiatan perekaman data Transaksi UP dapat dilihat pada lampiran 21. Berikut penjelasan proses kegiatan yang praktikan lakukan:

- a. Membuka aplikasi SILABI, dapat dilihat pada lampiran 17;
- b. Pilih menu RUH Transaksi, dapat dilihat pada lampiran 18;
- c. Klik Rekam, kemudian pilih Transaksi UP, dapat dilihat pada lampiran 19;
- d. Akan muncul daftar seluruh kuitansi yang telah direkam sebelumnya, centang pada kuitansi yang ingin dicatat sesuai dengan dilembar SPBy yang sebelumnya sudah dicatat nomor kuitansinya, kemudian klik Pilih, dapat dilihat pada lampiran 20;
- e. Kemudian akan muncul dialog pengisian data transaksi UP bisa dilihat pada lampiran 21. Penjelasan:

No Pembukuan : No transaksi pembukuan, terisi secara otomatis dan berurutan, tetapi dapat diubah sesuai kebutuhan.

Tanggal Buku : Tanggal kapan dilakukan pembayaran atas kuitansi tersebut.

Uraian : Uraian transaksi UP, terisi secara otomatis namun tetap dapat diubah sesuai kebutuhan.

Jumlah : Nilai pembayaran pada kuitansi, terisi secara otomatis dan jangan diubah karena bisa menyebabkan selisih yang sulit untuk ditelusuri.

Rekening : Rekening pembebanan atas transaksi.

- f. Jika sudah melakukan pengisian dialog, Klik Simpan, dapat dilihat pada lampiran 21;

Hasil dari pekerjaan tersebut dapat dilihat pada lampiran 22, yaitu data transaksi yang kita rekam akan tersimpan, yang nantinya akan ditujukan untuk melengkapi Arsip Data Komputer (ADK) yang akan diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk pengisian kembali uang persediaan.

#### 4. Melakukan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Online

Bendahara akan melakukan penyetoran PNBP jika terdapat sisa dari belanja anggaran kegiatan biasanya adalah menggunakan tipe

pembayaran Langsung (LS), penyetoran ini dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI).

Tujuan dari penyetoran PNBP ini adalah untuk mengembalikan sisa belanja anggaran yang telah kita rencanakan sebelumnya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dan akan otomatis anggaran belanja tersebut masuk kembali ke akun pagu yang terpakai.

Gambaran kegiatan penyetoran dapat dilihat pada lampiran 26 dan 27. Berikut penjelasan proses kegiatan yang praktikan lakukan:

- a. Membuka aplikasi *Google Chrome*;
- b. Melakukan *searching* dengan kata kunci “SIMPONI” setelah muncul klik website <https://simponi.kemenkeu.go.id/>, dapat dilihat pada lampiran 23;
- c. *Login* dengan memasukkan *user id* dan *password*, setelah itu klik Masuk, dapat dilihat pada lampiran 24;
- d. Klik menu Billing, dan pilih menu Non Anggaran (Pengembalian Belanja), dapat dilihat pada lampiran 25;
- e. Akan tampil form pembuatan billing non anggaran, dapat dilihat pada lampiran 26 dan 27. Penjelasan:

Jenis Setoran : Pilih Setoran Pengembalian Belanja

K/L : Pilih Kementerian Kesehatan

Unit Eselon 1 : Pilih Badan PPSDM Kesehatan

Satuan Kerja : Pilih Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan

Program : Program PSPDM Kesehatan

- Sumber Dana : Rupiah Murni
- Keterangan : Uraian pengembalian sisa belanja anggaran
- Wajib Bayar : Bendahara pengeluaran dalam hal penyeter
- Kegiatan dan Output : Diisi sesuai kegiatan dan output pada akun tersebut
- Akun : Diisi sesuai akun yang ingin dikembalikan sisa belanja anggaran.
- Jumlah : Jumlah nominal yang ingin disetorkan

- f. Setelah pengisian form diatas klik Simpan, dapat dilihat pada lampiran 27

Hasil dari pekerjaan tersebut dapat dilihat pada lampiran 28, yaitu menjadi bukti pembuatan tagihan penerimaan non anggaran, selanjutnya disetorkan kepada Bank, dan jika sudah dibayarkan akan muncul bukti pembayaran di akun SIMPONI yang kita *login* tadi, yang menandakan bahwa sisa anggaran tadi telah masuk kembali kedalam akun anggaran yang terpakai.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan PKL pada Badan PPSDM Kesehatan tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kurang lengkapnya lampiran dokumen pelengkap Surat Perintah Bayar (SPBy), seperti tidak dilampirkannya bukti kuitansi dan nota lainnya, sehingga pekerjaan untuk melakukan pengawasan menjadi terhambat.

2. Terkadang suka terjadi *error* pada aplikasi SILABI ketika sedang melakukan penginputan transaksi, sehingga transaksi yang telah diproses harus diinput kembali.
3. Adanya kesalahan input nominal pada data yang dikerjakan oleh karyawan bagian lain, sehingga membuat anggarannya tidak sesuai dengan uang persediaan yang dikeluarkan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setelah dijabarkan berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, berikut akan dibahas mengenai cara-cara mengatasi kendala tersebut:

1. Melakukan pengecekan kembali kelengkapan dokumen SPBy dan mengembalikan kepada pihak penerima pembayaran untuk dilengkapi lampiran-lampiran terkait kegiatan tersebut.
2. Selalu membackup setiap beberapa transaksi agar data yang telah diproses tidak hilang.
3. Mengkonfirmasi kepada karyawan yang mengerjakan sebelumnya bahwa terjadi kesalahan input nominal, dan mengecek jumlah nominal SPBy dan menyetorkan kembali nominal yang benar sesuai dengan SPBy kegiatan tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu program pada perguruan tinggi yang dapat mendukung keselarasan antara kemampuan dengan ilmu pengetahuan yang berkembang pesat. Selain itu, PKL juga bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan untuk memasuki dunia kerja. Program tersebut juga merupakan langkah untuk menyiapkan tenaga kerja yang potensial, serta menjadi mampu beradaptasi dalam dunia kerja. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang nyata dalam lingkungan kerja. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan setelah melakukan PKL tersebut adalah:

1. Praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan kerja, serta memahami berbagai karakter karyawan yang berbeda.;
2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami isi dari Surat Perintah Pembayaran (SPBy) dan dapat mengaplikasikannya kedalam Buku Pengawasan Anggaran (BPA) yang terdapat di *Microsoft Excel*;
3. Praktikan dapat memahami fungsi dari perekaman data kuitansi, serta mengetahui cara pengolahannya dalam aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI);

4. Praktikan dapat memahami fungsi dari perekaman data Transaksi Uang Persediaan (UP), serta mengetahui cara pengolahannya dalam aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI);
5. Praktikan dapat memahami fungsi dari penyetoran sisa belanja anggaran, serta mengetahui cara pengolahannya dalam aplikasi SIMPONI sehingga dapat menjadi bukti pembuatan tagihan penerimaan non anggaran;
6. Praktikan dapat mengetahui dan memahami mekanisme penerimaan anggaran belanja, hingga pengeluaran anggaran belanja di Instansi Pemerintah;
7. Praktikan dapat membuat keputusan yang tepat ketika menghadapi kendala terkait proses perekaman SPBy.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari adanya kekurangan selama melaksanakan PKL pada Badan PPSDM Kesehatan. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja praktikan serta menjadi acuan untuk meminimalisir kekurangan dari pelaksanaan PKL kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan:
  - a. Mengutamakan kedisiplinan kerja dan motivasi kerja yang tinggi agar menjadi mahasiswa yang memiliki etos kerja yang baik dan professional dalam segala bidang;

- b. Lebih komunikatif apabila terjadi kesalahan agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tanggap untuk mengambil keputusan;
  - c. Memiliki keterampilan dancakap dalam segala bidang, karena hal tersebut sangat dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja. Dengan berbekal keterampilan, akan lebih memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugas.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Meningkatkan pelayanan akademik, khususnya persiapan untuk menghadapi PKL bagi mahasiswa;
  - b. Menjalin hubungan kerjasama kepada beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL;
3. Bagi Badan PPSDM Kesehatan:
- a. Diharapkan dapat lebih mengarahkan mahasiswa yang melaksanakan PKL;
  - b. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi D3 Akuntansi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma. Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

[www.bppsdmk.kemkes.go.id](http://www.bppsdmk.kemkes.go.id) (diakses pada tanggal 30 Oktober 2017)

[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pengembangan\\_dan\\_Pemberdayaan\\_Sumber\\_Daya\\_Manusia\\_Kesehatan](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pengembangan_dan_Pemberdayaan_Sumber_Daya_Manusia_Kesehatan) (diakses pada tanggal 30 Oktober 2017)

[www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (diakses pada tanggal 30 Oktober 2017)

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0888/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Juni 2017

Yth. Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan  
SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI  
Jl. Hang Jebat III/F3 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Muhammad Illal Ferhard**  
Nomor Registrasi : 8323154560  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 0895331559098

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120  
 Telepon (021) 724 5517 – 7279 7302 Faksimile (021) 7279 7508  
 Laman www.bpsdmk.depkes.go.id



### SURAT KETERANGAN

NOMOR : UM.01.05/4/0030.20 /2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Nazif, SKM, M.Pd  
 NIP : 196703281989031004  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Layanan Pengadaan  
 Bagian Kepegawaian dan Umum  
 Satuan Kerja : Sekretariat Badan PPSDM Kesehatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Illal Ferhard  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 NPM / NIM : 8323154560  
 Jurusan/Peminatan : D3 Akuntansi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan - Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dimulai sejak tanggal 20 Juli s.d. 8 September 2017 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 September 2017

Kepala Sub Bagian Umum dan Layanan Pengadaan,



M. Nazif, SKM, M.Pd  
 NIP 196703281989031004

## Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... 2. SKS

Nama : Muhammad Ilal Ferhard  
No. Registrasi : B323159560  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Badan PPSDM Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hang Jebat III  
Pebayuran Baru Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 20 - 7 - 2017	1.	
2.	Jumat / 21 - 7 - 2017	2.	
3.	Senin / 24 - 7 - 2017	3.	
4.	Selasa / 25 - 7 - 2017	4.	
5.	Rabu / 26 - 7 - 2017	5.	
6.	Kamis / 27 - 7 - 2017	6.	
7.	Jumat / 28 - 7 - 2017	7.	
8.	Senin / 31 - 8 - 2017	8.	
9.	Selasa / 1 - 8 - 2017	9.	
10.	Rabu / 2 - 8 - 2017	10.	
11.	Kamis / 3 - 8 - 2017	11.	
12.	Jumat / 4 - 8 - 2017	12.	
13.	Senin / 7 - 8 - 2017	13.	
14.	Selasa / 8 - 8 - 2017	14.	
15.	Rabu / 9 - 8 - 2017	15.	

Jakarta, 8 September 2017  
Penilai,

**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhammad Illal Ferhard  
No. Registrasi : 03.23.15.4.560  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Badan PPSDM Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hasyim Jafar IV  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 10 - 8 - 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 11 - 8 - 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 14 - 8 - 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 15 - 8 - 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 16 - 8 - 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 17 - 8 - 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 18 - 8 - 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 21 - 8 - 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 22 - 8 - 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 23 - 8 - 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 24 - 8 - 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 25 - 8 - 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 28 - 8 - 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 29 - 8 - 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 30 - 8 - 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8 September 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
(.....)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

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

Nama : Muhammad Illal Ferhard  
No. Registrasi : 0323159560  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Badan PPSDM Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hany Jelapat III  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 31 - 8 - 2017	1.	
2.	Jumat / 1 - 9 - 2017	2.	
3.	Senin / 4 - 9 - 2017	3.	
4.	Selasa / 5 - 9 - 2017	4.	
5.	Rabu / 6 - 9 - 2017	5.	
6.	Kamis / 7 - 9 - 2017	6.	
7.	Jumat / 8 - 9 - 2017	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 8 September 2017  
Penilai,

(.....)

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

## Lampiran 4

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BADAN PPSDM KESEHATAN**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan serta penempatan pada Subbagian Perbendaharaan</li> <li>• <i>Training</i> perekaman Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Pak Andri Pak Narso
2	Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• <i>Training</i> perekaman Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul
3	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul
4	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Pak Narso
5	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul
6	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• <i>Training</i> perekaman Data Transaksi UP diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul Pak Sahrul
7	Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul Pak Sahrul
8	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul Pak Sahrul

9	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
10	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
11	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Sahrul</p> <p>Pak Sahrul</p>
12	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
13	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Ibu Amini
14	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
15	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Sahrul</p> <p>Pak Sahrul</p>
16	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
17	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Ibu Amini
18	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
19	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi</li> </ul>	Pak Sahrul

		<p>SILABI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul
20	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p> <p>Pak Sahrul</p>
21	Kamis, 17 Agustus 2017		Libur Hari Kemerdekaan
22	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Sahrul</p> <p>Pak Sahrul</p>
23	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
24	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penyetoran PNBPN Online</li> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Narso</p>
25	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
26	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Sahrul</p> <p>Pak Sahrul</p>
27	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Pak Narso
28	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penyetoran PNBPN Online</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	<p>Pak Narso</p> <p>Pak Sahrul</p>
29	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul
30	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul
31	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Ibu Amini
32	Jumat, 1 September 2017		Libur Idul Adha
33	Senin, 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penyetoran PNPB Online</li> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> </ul>	Pak Narso Pak Narso
34	Selasa, 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul
35	Rabu, 6 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul Pak Sahrul
36	Kamis, 7 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) di Buku Pengawas Anggaran (BPA)</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Narso Pak Sahrul
37	Jumat, 8 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam Data Kuitansi diaplikasi SILABI</li> <li>• Merekam Data Transaksi diaplikasi SILABI</li> </ul>	Pak Sahrul Pak Sahrul

## Lampiran 5 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA3540

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...2... SKS

Nama : Muhammad Illal Ferhard  
No.Registrasi : 8323154860  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Badan PPSDM Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hang Jebat II Kebayoran Baru Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$  Nilai Akhir : A  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	86			
3	Sikap dan Kepribadian	86			
4	Kemampuan Dasar	88			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88			
10	Hasil Pekerjaan	88			
Jumlah		864			

Jakarta, 8 September 2017  
Penilai,

(.....)  
*[Signature]*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Badan PPSDM Kesehatan



### Lampiran 7 : Contoh Surat Perintah Bayar (SPBy)

KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
 Sekretariat Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan  
 Jalan Hang Jebat III Blok F.3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120 Telp. 021- 7245517 - 72797302

**SURAT PERINTAH BAYAR**  
 Tanggal : ..... Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :  
 Rp **8.400.000**  
**\*\*\* Delapan Juta Empat Ratus Ribu Rupiah \*\*\***

Kepada : Agus Sri Sukoco, S.Kp, M.Kes dkk  
 Untuk pembayaran : Biaya Honorarium Tim Pengelola Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Eselon II ( UAKPA-E2 ) Bulan Januari s.d Juli 2017

Atas dasar :  
 1. Kuitansi/bukti pembelian : -  
 2. Nota/bukti penerimaan :  
 Barang/Jasa/Bukti Lainnya : *Terlampir*

Dibebankan pada :  
 Kegiatan, Output, MAK : **2079/994/521115**  
 Kode : **002. A**

Setuju/lunas dibayar Tgl : ..... Diterima Tgl : .....  
 Bendahara Pengeluaran : ..... Penerima Uang/Uang Muka Kerja/ Pelaksana : .....  
*Rika Wahyuni* *Lili/Taslimah*  
 NIP : 198106302005012002 NIP. 196608101998032001

Jakarta, .....  
 an. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
*Ismawiningsih*  
 NIP : 197206281998032005

✓ 1/12 / 8

LAMPIRAN : XII PMK Nomor. 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 Nopember 2012

**SURAT PERINTAH BAYAR**  
 Tanggal : ..... Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah Rp **6.000000,00**  
**\*\*\*Enam juta rupiah\*\*\***

Kepada : PT Mega Primatama  
 Untuk pembayaran : Biaya pengangkutan sampah dalam rangka pemeliharaan Gedung dan Bangunan pada kantor Badan PPSDM Kesehatan, Bulan Juni 2017

Atas dasar :  
 1. Kuitansi/bukti pembelian : *Terlampir*  
 2. Nota/bukti penerimaan :  
 Barang/Jasa/Bukti lainnya : *Terlampir*

Dibebankan pada :  
 Kegiatan, Output, MAK : **2079/994.002/523111**  
 Kode : **A**

Lunas dibayar Tgl : ..... Diterima Tgl : .....  
 Bendahara Pengeluaran : ..... Penerima Uang/Uang Muka Kerja/ Pelaksana : .....  
*Rika Wahyuni* *Lukman Budiharto*  
 NIP : 198106302005012002 NIP :19790709201021001

Jakarta, *27-7-12*  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Badan Kepegawain dan Umum  
*Ismawiningsih*  
 NIP : 197206281998032005

✓ 2/12 / 2

LAMPIRAN : XII PMK Nomor. 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 Nopember 2012

## Lampiran 8 : Proses Perekaman SPBy Sebelum Transaksi UP

Wasab Kegiatan 994.002 A [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian : (024) Kesehatan RI  
 Unit Organisasi : (012) Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan  
 Program/Kab/Kota : (0154) Jakarta Selatan  
 Satuan Kerja : (430870) Sekretariat Badan PPSDGI Kesehatan  
 Tanggal/Visi SP-DIP : 7 Desember 2016 SP-DIPA-024.12.1630870/2017  
 Tahun Anggaran : 2017  
 KPPN : (182) Jakarta VII

Fungsi : 01  
 Sub Fungsi : 01.01  
 Program : 024.12.10  
 Kegiatan : 2079.994.002

Pagu : 53.040.000 Akun : 52 1233. B

No.	Tanggal	Bukti Pembukuan Nomor	Uraian	Pembayaran	Saldo Kredit	Cara Pembayaran		Posisi Pengganti LP		K+1
						SPD LP	Dana LP	Pengantian	Tg Bln diganti	
1		994.002.B.32.1211	Dibayar biayapembelian undangan tanggal 04 Juli 2017 dalam rangka Kegiatan Era I dan II an Utusan Sumatera, SSKM.dik. SD.org	E	53.040.000	-	-	D	3.100.000	2/6/2017
	06/7/2017	NO. SPAL 000	Posisi pengganti LP							GU 015 232
Jumlah pembayaran						-				

Pendampingan Program: Era I  
 Pagu : 297.280.000 Akun : 52 4313. B

522119 522141 522191 523111 523112 523121 523123 523133 524111.A 524113 524211 524111.B C.521219

## Lampiran 9 : Proses Perekaman SPBy Setelah Transaksi UP

Wasab Kegiatan 994.002 A [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian : (024) Kesehatan RI  
 Unit Organisasi : (012) Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan  
 Program/Kab/Kota : (0154) Jakarta Selatan  
 Satuan Kerja : (430870) Sekretariat Badan PPSDGI Kesehatan  
 Tanggal/Visi SP-DIP : 7 Desember 2016 SP-DIPA-024.12.1630870/2017  
 Tahun Anggaran : 2017  
 KPPN : (182) Jakarta VII

Fungsi : 01  
 Sub Fungsi : 01.01  
 Program : 024.12.10  
 Kegiatan : 2079.994.002

Pagu : 53.040.000 Akun : 52 1233. B

No.	Tanggal	Bukti Pembukuan Nomor	Uraian	Pembayaran	Saldo Kredit	Cara Pembayaran		Posisi Pengganti LP		K+1
						SPD LP	Dana LP	Pengantian	Tg Bln diganti	
1	6/12/2017	3926994.002.B.32.1211	Dibayar biayapembelian undangan tanggal 04 Juli 2017 dalam rangka Kegiatan Era I dan II an Utusan Sumatera, SSKM.dik. SD.org	D	49.940.000	-	3.100.000			
	06/7/2017	NO. SPAL 000	Posisi pengganti LP					3.100.000		GU 015 232
Jumlah pembayaran						3.100.000				

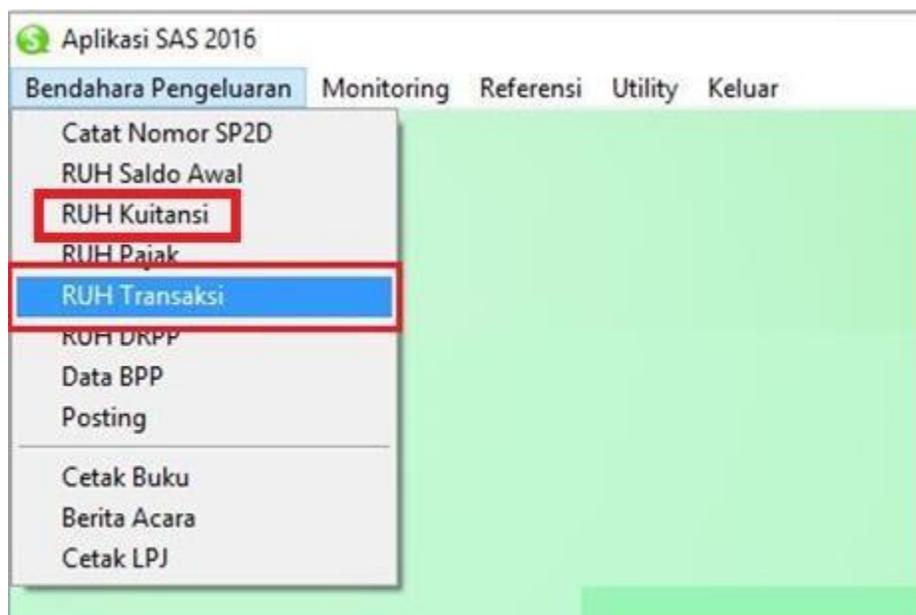
Pendampingan Program: Era I  
 Pagu : 297.280.000 Akun : 52 4313. B

522119 522141 522191 523111 523112 523121 523123 523133 524111.A 524113 524211 524111.B C.521219

## Lampiran 10 : Aplikasi SILABI



## Lampiran 11 : Menu RUH Kuitansi



## Lampiran 12 : Hasil Proses Perekaman Data Kuitansi

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2017 0001

Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode:  Bulan Januari  Tanggal 01-02-2017 s/d. 01-02-2017 1

No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Akun	Jumlah
000043	24-01-2017	Biaya pengiriman Surat / Berkas untuk Bawaslu Prov	5245.994.521114	36.000
000044	23-01-2017	[ 521111 ] Biaya keperluan sehari-hari perkantoran u	5245.994.521111	311.000
000045	23-01-2017	Biaya transport dalam kota dalam rangka menghadiri	5245.001.524113	150.000
000046	23-01-2017	Biaya transport dalam kota dalam rangka menghadiri	5245.001.524113	150.000
000047	02-01-2017	Biaya keperluan sehari-hari perkantoran untuk kant	5245.994.521811	140.000
000048	09-01-2017	[ 521111 ] Biaya keperluan sehari-hari perkantoran	5245.994.521111	100.000
000049	23-01-2017	[ 521111 ] Biaya keperluan sehari-hari perkantoran	5245.994.521111	350.000
000050	23-01-2017	Pembayaran biaya pajak dan pengesahan Pajak Kenda	5245.994.523121	3.264.000
000051	14-01-2017	Biaya pemeliharaan kendaraan operasional kantor Ba	5245.994.523121	150.000

Rekam Edit Hapus XLS 3 Penyesuaian Data Cetak Keluar 4

## Lampiran 13 : Kolom Kode Kegiatan dan Output

Kegiatan:

Output:

Proses

## Lampiran 14 : Pagu Akun Anggaran Belanja

Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	sisa	Jumlah
114	Peliputan, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media Informasi	8.800.000	0	8.800.000	0
114.A	Provinsi	8.800.000	0	8.800.000	0
521211.A.001	Belanja Bahan	3.600.000	0	3.600.000	0
522191.A.001	Beban Jasa Lainnya	5.000.000	0	5.000.000	0
524113.A.001	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	200.000	0	200.000	0
115	Konsumsi Perkantoran	276.768.000	2.003.000	274.765.000	0
115.A	Provinsi	276.768.000	2.003.000	274.765.000	0
521119.A.001	Belanja Barang Operasional Lainnya	276.768.000	2.003.000	274.765.000	0
116	Pembinaan Kesekretariatan Pengawas Pemilu/Pemilihan	138.772.000	0	138.772.000	0
116.A	Evaluasi Akhir Kesekretariatan	1.860.000	0	1.860.000	0
521211.A.001	Belanja Bahan	1.860.000	0	1.860.000	0
116.B	Bimtek Kesekretariatan	67.000.000	0	67.000.000	0
521211.A.001	Belanja Bahan	8.000.000	0	8.000.000	7.500.000
522151.A.001	Beban Jasa Profesi	15.000.000	0	15.000.000	0
524114.A.001	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	44.000.000	0	44.000.000	0
116.C	Implementasi SPIP	18.720.000	0	18.720.000	0
521211.A.001	Belanja Bahan	2.820.000	0	2.820.000	0
521213.A.001	Belanja Honor Output Kegiatan	5.400.000	0	5.400.000	0
524114.A.001	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	10.500.000	0	10.500.000	0
116.D	Unit Pengendali Grafitasi (UPG)	51.192.000	0	51.192.000	0
521211.A.001	Belanja Bahan	2.820.000	0	2.820.000	0
521213.A.001	Belanja Honor Output Kegiatan	10.000.000	0	10.000.000	0
524111.A.001	Belanja Perjalanan Biasa	38.372.000	0	38.372.000	0
117	Fasilitasi Dan Koordinasi Dengan Mitra Kerja	83.700.000	0	83.700.000	0
117.A	Pelaksanaan FGD dengan Mitra Kerja	74.250.000	0	74.250.000	0
521211.A.001	Belanja Bahan	8.000.000	0	8.000.000	0

Proses XLS Batal

## Lampiran 15 : Kotak Dialog Pengisian Data Kuitansi

Aplikasi SAS 2017  
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

**RUH Pembebanan Akun**

Kode Satker : 2017 630870 0001 SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN  
Bendahara : 000 Bendahara Pengeluaran  
Periode :  Bulan September  Tanggal 08-09-2017 s/d. 08-09-2017

**Kuitansi Pembayaran**

TA : 2017  
Nomor Bukti : 001617 /  
Mata Anggaran : 524114 ... 10-2079-602-001-057-E-A-Belanja Perjalanan Dinas Pal  
Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen  
Jumlah Uang : 2.160.000  
Terbilang : \*\*\*DUA JUTA SERATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH\*\*\*  
Untuk Pembayaran :  
Kota : Tanggal :  
Perusahaan Penerima :  
Nama Penerima : NPWP :  
PPK : Rini Murwan,SKP,M.Kes Penerima Barang : Kun P  
196308031986032003 Kun P

Pajak Simpan Batal

**SAS2017**  
SEHATAN SEHATAN AN (630870)  
17.0.4 April 2017

11:05 08/09/2017

## Lampiran 16 : Pengisian Data Pajak

Aplikasi SAS 2017  
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

**RUH Pembebanan Akun**

Kode Satker : 2017 630870 0001 SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN  
Bendahara : 000 Bendahara Pengeluaran  
Periode :  Bulan September  Tanggal 08-09-2017 s/d. 08-09-2017

**Kuitansi Pembayaran**

TA : 2017  
Nomor Bukti : 001618 /  
Mata Anggaran : 521211 ... 10-2079-602-001-057-A-A-Belanja Bahan  
Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen  
Jumlah Uang :  
Terbilang :  
Untuk Pajak :  
Kota :  
Perusahaan Penerima :  
Nama Penerima :  
PPK :  
Nomor : 000558  
Pajak :  
Pajak  
Simpan  
Batal

No	Kode Pajak	Nilai	NPWP
1	PPN	0,00	0 411211
2	PPH 21	0,00	0 411121
3	PPH 22	0,00	0 411122
4	PPH 23	0,00	0 411124
5	PPH LAIN	0,00	0

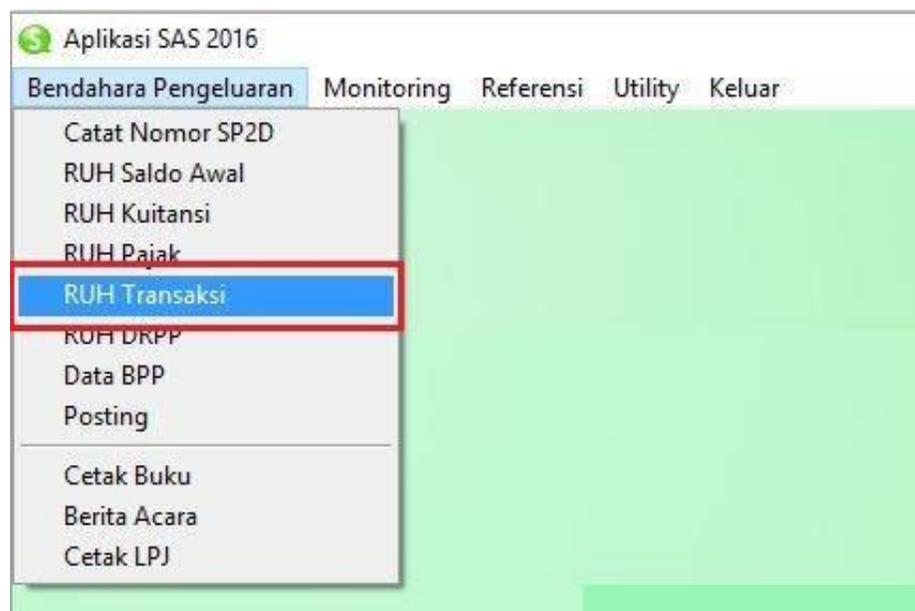
**SAS2017**  
SEHATAN SEHATAN AN (630870)  
17.0.4 April 2017

11:16 08/09/2017

## Lampiran 17 : Aplikasi SILABI



## Lampiran 18 : Menu RUH Transaksi



## Lampiran 19 : Menu Jenis Transaksi

**Transaksi Bendahara**

Kode Satker: 2017 630870 0001 SEKRETARIAT BADAN PENGEHBAIGAN DAN PEMBERDAYAAN SDH KESEHATAN  
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran  
 Periode: Bulan: September Tanggal: 08-09-2017 s/d. 08-09-2017

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	No SP2D	Nodrrpp
04-09-2017	00378			17182130302	000141
04-09-2017	00378	<input type="checkbox"/> 02	SPM LS Bendahara	17182130302	000142
04-09-2017	00378	<input type="checkbox"/> 03	Pembayaran SPM LS Bendahara	17182130302	000139
04-09-2017	00378	<input type="checkbox"/> 04	Setor SPM LS Bendahara	17182130302	000135
04-09-2017	00378	<input type="checkbox"/> 05	SPM UP/TUP	17182130302	000140
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 06	Setor Sisa UP/TUP	17182130302	000136
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 07	PU Bank	17182130302	000138
04-09-2017	00379	<input checked="" type="checkbox"/> 08	Transaksi UP	17182130302	000137
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 09	Pungut Pajak	17182130302	
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 10	Setor Pajak	17182130302	
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 11	SPM GUP		
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 12	SPM GUP Nihil		
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 13	Bayar Uang Muka(Tunai)		
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 14	Bukti Uang Muka/Rampung		
04-09-2017	00379	<input type="checkbox"/> 15	Kekurangan Uang Muka(Tunai)		

Saldo Kas Bank  
 Saldo Kas Tunai  
 Saldo BP UP  
 Saldo Pajak

Pilih Batal

Rekam Edit Hapus  
 Koreksi Cetak Pejabat

ADK XLS Keluar

KESEHATAN  
 KESEHATAN  
 KESEHATAN (630870)

17  
 SAS2017

17.0.4  
 7 April 2017

11:18  
 08/09/2017

## Lampiran 20 : Daftar Kuitansi yang Tersimpan di aplikasi SILABI

**Transaksi UP**

Pilih	No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah
<input type="checkbox"/>	000047	02-01-2017	Biaya keperluan sehari-hari perkantoran untuk kantor Bawaslu	140.000
<input type="checkbox"/>	000048	09-01-2017	[ 521111 ] Biaya keperluan sehari-hari perkantoran untuk kant	100.000
<input type="checkbox"/>	000049	23-01-2017	[ 521111 ] Biaya keperluan sehari-hari perkantoran untuk kant	350.000
<input type="checkbox"/>	000050	23-01-2017	Pembayaran biaya pajak dan pengesahan Pajak Kendaraan Op	3.264.000
<input type="checkbox"/>	000051	14-01-2017	Biaya pemeliharaan kendaraan operasional kantor Bawaslu Pro	150.000
<input checked="" type="checkbox"/>	000052	16-01-2017	Pembelian Bahan Cetakn Untuk Sosialisasi Awal Tahun Anggar	7.500.000

Pilih Batal

## Lampiran 21 : Kotak Dialog Pengisian Transaksi UP

Aplikasi SAS 2017  
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

**Transaksi Bendahara**

Kode Satker: 2017 630870 0001 SEKRETARIAT BADAN PENGEMBAANGAN DAN PERBERDAYAAN SDH KESEHATAN  
Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode:  Bulan: September  
 Tanggal: 08-09-2017 s/d. 08-09-2017

Transaksi: 08 Transaksi UP

No Pembukuan: 003857

Tanggal Buku: - - -

No Dok Sumber: 001613

Tgl Dok Sumber: 05-09-2017

Uraian: **Transaksi UP Nomor Kuitansi 001613 Untuk :Dibayarkan biaya pembelian komputer supply dalam rangka kegiatan pematuan dan pemutakhiran TL-LHP Tgl:24 Agustus 2017 An Koperasi BPP>SDHK (Horsadik)**

Jumlah: 4.500.000

Rekening: [Dropdown]

Simpan Batal

Rekam Edit Hapus  
Koreksi Cetak Pejabat

ADK XLS Keluar

  
**SAS2017**  
 KESEHATAN  
 KESEHATAN  
 KESEHATAN (630870)  
 17.0.4  
 7 April 2017

11:19  
08/09/2017

## Lampiran 22 : Hasil Pengisian Data Transaksi UP

**Transaksi Bendahara**

Kode Satker: 2015 309506 0001 MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI AMAWANG KAB. HULU SUNGAI SELATAN  
Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

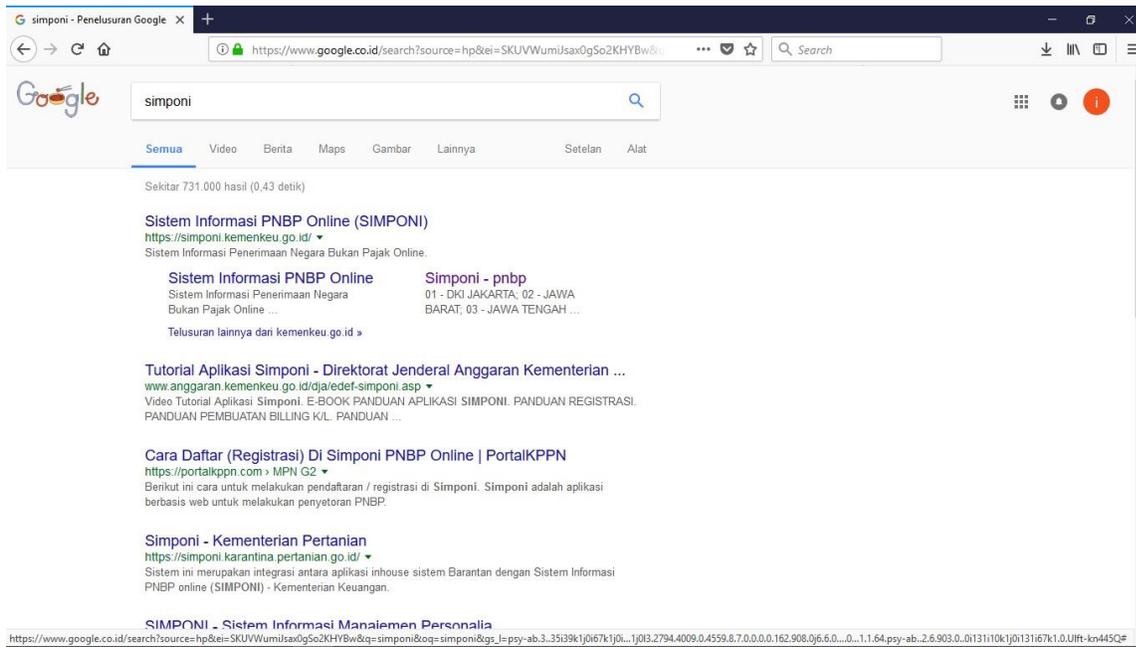
Periode:  Bulan: Pebruari  
 Tanggal: 23-02-2015 s/d. 23-02-2015

Tanggal	No Bukti	Kode	Uraian	Rupiah	No SP2D
02-02-2015	000061	26	SPM LS Pihak 3 Nomor SP2D 151101501000017:Pembayar	150.668.100	
02-02-2015	000062	08	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000052 Untuk :Biaya Transpo	100.000	151101301000771
02-02-2015	000063	08	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000054 Untuk :Biaya Retribus	250.000	151101301000772
02-02-2015	000064	08	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000057 Untuk :Biaya Konsum	673.000	151101301000772
05-02-2015	000065	08	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000053 Untuk :Biaya Konsum	429.500	151101301000771
05-02-2015	000066	08	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000055 Untuk :Biaya Pembeli	6.252.350	151101301000772
05-02-2015	000067	08	Transaksi UP Nomor Kuitansi 000056 Untuk :Upah Tukang I	1.260.000	151101301000772
05-02-2015	000068	09	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitansi 000055:Biaya Pembelian	568.395	
05-02-2015	000069	09	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nomor Kuitansi 000055:Biaya P	8.526	
10-02-2015	000070	02	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 151101301000561:Pembay	3.035.000	151101301000561
10-02-2015	000071	26	SPM LS Pihak 3 Nomor SP2D 151101301000560:Pembayar	108.776.660	
11-02-2015	000072	02	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 151101301000571:Pembay	5.950.000	151101301000571
12-02-2015	000073	07	Pengambilan Uang Tunai di Bank BRI Cabang Kandungan	8.985.000	

Saldo Kas Bank: 0      Saldo Kas UM: 0  
Saldo Kas Tunai: 50.000.000      Saldo Kas BPP: 0

Rekam Edit Hapus      ADK XLS Keluar

## Lampiran 23 : Website Sistem Informasi PNPB Online (SIMPONI)



## Lampiran 24 : Menu Login SIMPONI



## Lampiran 25 : Dashboard SIMPONI





## Lampiran 28 : Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Non Anggaran



Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBPN ONLINE (SIMPONI)

### BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN PENERIMAAN NON ANGGARAN

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing	: 820170808438761
Tanggal Billing	: 08-08-2017 11:13:24
Tanggal Kadaluarsa	: 15-08-2017 11:13:24
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Penyetor	: Bendahara Pengeluaran
Kementerian Negara/Lembaga	: KEMENTERIAN KESEHATAN
Unit Eselon I	: BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
Satuan Kerja	: SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
Total Disetor	: 1.530.000 (IDR)
Terbilang	: Satu Juta Lima Ratus Tiga Puluh Ribu (IDR)
Status	: Belum Dibayar
NTB	: -
NTPN	: -

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi	: DKI JAKARTA-KOTA JAKARTA SELATAN
Akun	: 521213 - Belanja Honor Output Kegiatan
Jumlah Setoran	: 1.530.000
Keterangan	: Pengembalian Honorarium TIM Koordinasi BLU periode bulan Februari s.d Mei 2017 a.n Usman Sumantri

Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kadaluarsa. Jika tanggal kadaluarsa telah tercapai, *billing receipt* ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
2. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam *payment channel* seperti *Over The Counter* bank/pos persepsi, ATM, *Internet Banking* dan EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi).
3. Bawalah Bukti Pembuatan Tagihan (*Billing Receipt*) ini ke tempat-tempat yang telah disebutkan di atas. Kode referensi untuk pembayaran adalah kode billing sesuai yang tertera di dokumen ini.
4. Pastikan dokumen ini atau hasil cetakannya dibawa apabila Anda akan melakukan pembayaran.
5. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sama dengan data yang tertera/tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 COMPANY NO.  
 IAS/INA/0340

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472.1227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



*Bullhary  
 Fawaz  
 Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja  
 Laporan Praktis Badan Pengembangan  
 Dan Pemberdayaan Sumber Daya  
 Manusia Keselamatan

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Iqbal Firdaus  
 2. No. Registrasi : 2323151560  
 3. Program Studi : D.3. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : D.3. Rendi Pratiwi, SE, M.Si  
 NIP. 19.7669.25240112.2002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2017	Bab 1		<i>R48</i>
2				
3	2/11/2017	Bab 2		<i>R48</i>
4				
5	17/11/2017	Bab 3		<i>R48</i>
6				
7	23/11/2017	Bab 4		<i>R48</i>
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>R48</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan