

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN STAF KEUANGAN BENDAHARA
PENGELUARAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
HUMANIORAN DAN MANAJEMEN KESEHATAN**

**FAUZIAH NUR ARIFIN
8105141515**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Fauziah Nur Arifin. (8105141515). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan. Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan dibagian Staf Keuangan bendahara pengeluaran, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan Praktek Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan beralamat di Jalan Percetakan Negeran No. 29 Jakarta Pusat dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan berada di gd 4 lt 6. Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan merupakan salah satu eselon II yang bergerak di bidang humaniora dan pemberdayaan masyarakat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 09.30 s.d.16:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola keuangan pada bendahara pengeluaran serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat Praktek Kerja Lapangan, menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu dalam menyusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran. Membuat perekapan SPJ.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Bendahara
Pengeluaran Pusat Humaniora Dan Manajemen
Kesehatan "Balitbangkes"

Nama Praktikan : Fauziah Nur Arifin

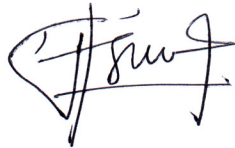
Nomor Registrasi : 8105141515

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah, SE., Ak., M.Si.

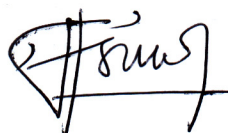
NIP. 197511112009122001

Seminar pada tanggal:
(diisi oleh ketua konsentrasi)

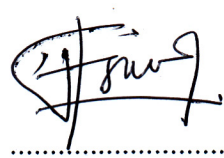

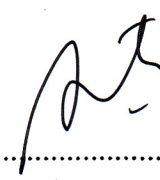
LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197020114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP. 1970201141198022001		11 - 11 - 2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		11 - 11 - 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M. Si.</u> NIP. 1976082020091220101		11 - 11 - 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Staf Keuangan bendahara pengeluaran Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesehahtan “Balitbangkes” yang beralat di Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis.
2. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Dr. Dedi Prurwana, ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Erika Takidah, SE., Ak., M.Si selaku Dosen Pembimbing praktikan selama Praktek Kerja Lapangan.
6. Ibu Mardiyah, SE. MM selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Pembimbing PKL pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes”
7. Ibu Riswati, S.Sos selaku Bendahara Pengeluaran dan Pembimbing PKL pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes”
8. Seluruh karyawan/karyawati Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes”
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Balitbangkes	11
B. Struktur Organisasi Balitbangkes	15
C. Deskripsi Tugas dan Fungsi	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
1. Bidang Kerja	23
2. Pelaksanaan Kerja	25
3. Kendala Yang Dihadapi	29

4. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran-Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL	39
Lampiran 2. Jadwal Kegiatan PKL	40
Lampiran 3. Lembar Kegiatan Harian	41
Lampiran 4. Logo Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan	46
Lampiran 5. Surat Izin Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 6. Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 7. Surat Keterangan telah melaksanakan PKL	49
Lampiran 8. Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 9. Penilaian PKL.....	52
Lampiran 10. Tabel Jadwal Waktu PKL.....	53
Lampiran 11. Struktur Organisasi Balitbangkes.....	54
Lampiran 12. Struktur Organisasi Puslitbangghum dan Mankes.....	55
Lampiran 13. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini kesehatan secara global telah menjadi fokus perhatian yang genjar dibicarakan. Ini disebabkan karena seiring perkembangan manusia yang semakin kompleks, banyak juga timbul beragam problema kesehatan di berbagai daerah yang memiliki kesulitan di berbagai bidang yang berbeda. Namun, pemerintah saat ini telah membuat berbagai kegiatan untuk melakukan pelayanan kesehatan masyarakat. Hal ini dilakukan untuk mengurangi permasalahan – permasalahan masyarakat yang berkaitan dengan masalah kesehatan masyarakat Indonesia. Pemerintah melalui instansi nya mencoba melakukan beragam kegiatan pelayanan masyarakat baik itu di ibu kota maupun di berbagai daerah pelosok Indonesia.

Kementerian Kesehatan dalam hal ini memiliki peran besar dalam mewujudkan cita – cita Indonesia yaitu mengembangkan masyarakat yang sehat. Untuk itu,. Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan yang juga merupakan salah satu instansi di bawah naungan Kementerian Kesehatan ikut bertugas dalam bidang penelitian dan pengembangan kesehatan masyarakat. Balitbangkes sendiri memiliki peran penting dalam membantu pemerintah untuk memberikan informasi dan datanya mengenai penelitian kesehatan masyarakat. Salah satu bentuk nyata yang dilakukan oleh para peneliti di Badan Penelitian dan

Pengembangan Kesehatan khususnya di unit Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan adalah melakukan berbagai riset ke berbagai daerah di Indonesia untuk melihat perkembangan dan hal – hal yang menghambat perkembangan kesehatan di Indonesia.

Salah satu hal yang menjadi fokus perhatian praktikan adalah bagaimana cara pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh unit keuangan terkait kegiatan – kegiatan penelitian di lingkup pemerintahan. Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan memiliki unit Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan yang di dalamnya terdapat sub bagian Bendahara Pengeluaran yang menjadi tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Di unit ini, praktikan diajarkan bagaimana cara mengelola keuangan terutama untuk pengeluaran karena terkait dengan keuangan Pemerintah untuk kegiatan penelitian maupun yang berkaitan dengan pengembangan kesehatan.

Universitas Negeri Jakarta sendiri mengadakan program Praktek Kerja Lapangan ini untuk melatih mahasiswanya dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, Universitas Negeri Jakarta juga ingin menciptakan SDM yang mampu berguna bagi kepentingan masyarakat terutama mahasiswa Fakultas Ekonomi.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. PKL ini juga diharapkan

agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan khususnya Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mempelajari bidang akuntansi dan keuangan pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
6. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan serta terjun langsung dalam prosesnya.
3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.
6. Menjalin hubungan kerja sama antara pihak Unievrstas selaku penyelenggara PKL dengan instansi yang menjadi objek PKL.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
 - c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja perbendaharaan khususnya di Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “BALITBANGKES”.
 - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola keuangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “BALITBANGKES”.
 - e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
 - f. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.

- g. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- h. Sebagai jembatan persiapan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “BALITBANGKES” dalam hal pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan.
- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perbendaharaan keuangan.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.

3. Bagi Instansi Puslitbang Humaniora dan Manajemen Kesehatan
 - a. Badan Penelitian mengetahui referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” di bagian Bendahara Pengeluaran. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Pusat Penelitian dan Pengembangan
Humaniora dan Manajemen
Kesehatan “Balitbangkes”

Alamat : Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta
Pusat, Kode Pos: 4444

Telepon : (021) 424-3314

Fax : (021) 428-71604

E – mail : pusat4@litbang.kemkes.go.id,
pusathumaniora@yahoo.co.id

Tempat tersebut dipilih praktikan karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai lembaga penelitian kesehatan masyarakat di bawah naungan Kementerian Kesehatan RI.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” dalam menjalankan kegiatannya di bidang penelitian kesehatan masyarakat di berbagai wilayah di Indonesia.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes”.
4. Memiliki berbagai macam kegiatan penelitian yang dilakukan untuk survei kesehatan nasional masyarakat di berbagai daerah di Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 09.00 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” sebagai calon tempat Praktek Kerja Lapangan mengenai penyelenggaraan kegiatan Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa di Pusat Penelitaian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes”. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan Praktek Kerja Lapangan untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan April 2016, surat pengantar tersebut diberikan kepada tim ahli penelitian Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” pada bulan Juni 2016 untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes”, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ.

Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Desember 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Hari masuk	:	Senin – Jumat
Jam kerja	:	09.00 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan “Balitbangkes” sebagai bahan untuk menulis laporan Praktek Kerja Lapangan. Kemudian laporan Praktek Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

(*Gambar I. 1 Tabel Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan terlampir*)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan RI

Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan atau Badan Litbangkes adalah unsur pendukung di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Kesehatan . Badan Litbangkes yang mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan dan berlokasi di Jl. Percetakan Negara 29 Jakarta 10560.

Tepatnya 12 Desember 1975 lahirlah suatu lembaga penelitian kesehatan nasional yang berada di bawah Depkes RI dengan nama Badan Litbang Kesehatan. Lembaga penelitian ini berdiri berdasarkan Keppres No. 44 dan 45 tahun 1974 dalam upaya penyempurnaan departemen dan satuan-satuan organisasi yang ada di bawahnya. Selanjutnya untuk menindaklanjuti Keppres tersebut di atas, dikeluarkanlah Kep.Menkes RI No 114/1975. Tanggal dikeluarkannya Kep. Menkes ini digunakan sebagai tanggal lahir Badan Litbangkes dan sejak saat itu, mulailah Badan Litbang Kesehatan berkiprah dalam pembangunan kesehatan nasional di bidang penelitian dan pengembangan iptek kesehatan.

Proses berdirinya Badan Litbang Kesehatan ini sebenarnya tidak hanya oleh adanya aspek legal yang ditetapkan Pemerintah, namun mempunyai perjalanan panjang sejalan dengan proses pembangunan kesehatan setelah Indonesia merdeka. Secara historis, jauh sebelum Badan Litbang Kesehatan berdiri, telah ada berbagai lembaga yang berada di bawah naungan Depkes RI (dahulu Kementerian Kesehatan) yang melaksanakan berbagai penelitian di bidang kesehatan. Misalnya Lembaga Makanan Rakyat di Bogor yang bertugas mengadakan pengembangan dan penerapan ilmu gizi bagi kesejahteraan masyarakat, Lembaga Pusat Penyelidikan dan pemberantasan penyakit kelamin di Surabaya yang melakukan kegiatan penelitian pelayanan kesehatan khususnya penyakit kelamin, dan Hortus Medicus Tawangmangu yang melakukan pengumpulan dan uji coba tanaman obat. Ketiga unit penelitian tersebut didirikan pada awal-awal dekade 1950-an. Barulah menjelang akhir dekade 1960-an, berdasarkan Kep.Menkes No.57/1969 dibentuk Lembaga Riset Nasional yang merupakan embrio pembentukan Badan Litbang Kesehatan dengan mengintegrasikan semua unit-unit penelitian tersebut di atas ditambah unit-unit lainnya disesuaikan dengan kebutuhan saat itu dan masa datang.

Dalam menempuh keberadaannya tercatat 5 guru besar/profesor (Dr. Julie Sulianti Saroso, Prof. Dr. A.A. Loedin, Prof. Dr. Soemarmo Poorwo Soedarmo, dan Prof Dr. Umar Fahmi Achmadi, MPH. PhD., Prof. Dr. dr. Agus Purwadianto, SH, MSi, SpF) dan 6 pejabat karier Depkes (Dr. Habib Rahmat Hapsara, Dr. Brahim, Dr. Sri Astuti S. Suparmanto, Msc.PH, Dr. Sumaryati Arjoso, SKM, Dr. Dini K.S. Latief, Msc, dr. Triono Soendoro, PhD) yang memegang kemudi Badan

Litbang Kesehatan. Sudah tentu kedelapan pejabat tersebut di atas adalah orang-orang yang ahli di bidangnya masing-masing dan nama mereka cukup dikenal di dunia internasional. Kini kemudi Badan Litbang Kesehatan dipegang oleh Dr. dr. Trihono, MSc. Banyak tantangan dan kendala yang dihadapi oleh dia. Gejolak moneter yang mau tidak mau menciutkan anggaran Badan Litbang Kesehatan; SDM yang masih terbatas dan perlu ditingkatkan kualitasnya; berkembangnya new emerging disease dan re-emerging disease; adanya kesenjangan antar wilayah, desa-kota, kaya-miskin; dan adanya beban ganda dengan meningkatnya penyakit tidak menular; namun di lain pihak, insiden dan prevalen penyakit menular belum menurun.¹

Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

Badan Litbangkes terdiri atas:

- 1 Sekretariat Badan
- 2 Pusat Biomedis dan Teknologi Dasar Kesehatan (Pusat 1)
- 3 Pusat Teknologi Terapan Kesehatan dan Epidemiologi Klinik (Pusat 2)
- 4 Pusat Teknologi Intervensi Kesehatan Masyarakat (Pusat 3)
- 5 Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat (Pusat 4)

Badan Litbangkes memiliki 7 balai:

1. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Vektor dan Reservoir Penyakit Salatiga (B2P2VRP)

¹ http://id.m.wikipedia.org/wiki/Badan_Penelitian_dan_Pengembangan_Kesehatan (diakses pada 15 September 2016)

2. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Tanaman Obat dan Obat Tradisional Tawangmangu (B2P2TOOT).
3. Balai Penelitian dan Pengembangan Gangguan Akibat Kekurangan Iodium Magelang (BP2GAKI).
4. Balai Penelitian dan Pengembangan Biomedis Papua.
5. Balai Penelitian dan Pengembangan P2B2 Banjarnegara.
6. Balai Penelitian dan Pengembangan P2B2 Donggala.
7. Balai Penelitian dan Pengembangan P2B2 Tanah Bumbu.

Badan Litbangkes memiliki 4 loka:

- 1 Loka Litbang Biomedis NAD.
- 2 Loka Penelitian dan Pengembangan P2B2 Baturaja
- 3 Loka Penelitian dan Pengembangan P2B2 Ciamis
- 4 Loka Penelitian dan Pengembangan P2B2 Waikabubak

Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan merupakan institusi penelitian di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan dalam menunjang visi Kementerian Kesehatan melakukan penelitian di bidang Humaniora, Kebijakan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang diarahkan untuk perbaikan kebijakan pengelolaan pembangunan kesehatan, guna mencapai peningkatan mutu, efisiensi dan mengikuti pelayanan kesehatan.

Riset bidang humaniora, kebijakan kesehatan merupakan “produksi dan pemanfaatan pengetahuan untuk meningkatkan metode bagaimana masyarakat

mengorganisir dirinya dalam meningkatkan derajat kesehatan, termasuk perencanaan, pembiayaan dan pengelolaan upaya kesehatan, juga analisis peran, perspektif dan kepentingan aktor lain dalam upaya kesehatan”

Visi dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan adalah ;

“Terselenggaranya litbang di bidang penelitian dan pengembangan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.”

Adapun misi yang dilakukan untuk merealisasikan misi Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan adalah ;

1. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, melalui pemberdayaan masyarakat, termasuk swasta dan masyarakat madani,
2. Melindungi kesehatan masyarakat dengan menjamin tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, bermutu dan berkeadilan,
3. Menjamin ketersediaan dan pemerataan sumber daya kesehatan, serta
4. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan berkeadilan.²

B. Struktur Organisasi

Sesuai Permenkes No. 1144 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kesehatan, tugas Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah melaksanakan penelitian dan

² *Laporan Tahunan Puslitbanghum dan Mankes Tahun 2014*

pengembangan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat telah menetapkan struktur organisasi yang terdiri dari :

- 1 Bagian Tata Usaha
 - a Sub Bagian Program dan Kerjasama
 - b Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum
- 2 Bidang Humaniora Kesehatan;
 - a Sub Bidang Hukum dan Etika
 - b Sub Bidang Sosial, Ekonomi dan Budaya
- 3 Bidang Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - a Sub Bidang Analisis Kebijakan
 - b Sub Bidang Peran Serta dan Pemberdayaan Masyarakat.

(Gambar II. 1 Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan terlampir)

(Gambar II. 2 Struktur Organisasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan terlampir)

C. Deskripsi Tugas dan Fungsi :

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Badan Litbangkes mempunyai fungsi:

- 1 Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang biomedik dan epidemiologi klinik, upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia, dan humaniora kesehatan;
- 2 Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan di bidang biomedik dan epidemiologi klinik, upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia, dan humaniora kesehatan;
- 3 Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan di bidang biomedik dan epidemiologi klinik, upaya kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia, dan humaniora kesehatan;
- 4 Pelaksanaan administrasi Badan; dan
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pusat Humaniora dan Manajemen Kesehatan, mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan teknis di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat.³

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program penelitian dan pengembangan di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
3. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Pelaksanaan kajian desentralisasi; dan
5. Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Pusat Humaniora, Kebijakan Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi 3 eselon III dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Bagian Tata Usaha;

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, laporan, dan tata

³ *Laporan Tahunan Puslitbanghum dan Mankes Tahun 2014*

usaha, serta rumah tangga Pusat. Modul Visi, Misi, Tugas, dan Fungsi Organisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan;
- b) Pelaksanaan kerja sama penelitian, pengembangan dan pertemuan ilmiah di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- c) Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum.

Bagian Tata Usaha membawahi 2 eselon IV dengan tugas sebagai berikut:

I. Subbagian Program dan Kerja Sama;

Subbagian Program dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan, serta kerja sama penelitian dan pengembangan dan pertemuan ilmiah di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat, diseminasi, utilisasi, promosi hasil penelitian dan pengembangan, pengelolaan jaringan informasi ilmiah, serta pengelolaan laboratorium penunjang dan perpustakaan.

II. Subbagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum;

Subbagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, umum, tata persuratan, protokol, pelayanan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, penyiapan administrasi dan sarana penelitian dan pengembangan, dan gaji.

2) Bidang Humaniora Kesehatan;

Bidang Humaniora Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi, serta penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang humaniora kesehatan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Humaniora Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi, serta penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu sosial, ekonomi, demografi, psikologi, dan budaya;
- b) pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi, serta penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, etika, filsafat, pertahanan dan keamanan; dan

pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi, serta penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang humaniora lainnya.

Bidang Humaniora Kesehatan membawahi 2 eselon IV dengan tugas sebagai berikut:

I. Subbidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya;

Subbidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi kesehatan, serta penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu sosial, ekonomi, demografi, psikologi, budaya, dan ilmu terkait lainnya.

II. Subbidang Hukum dan Etika.

Subbidang Hukum dan Etika mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi kesehatan, serta penyiapan bahan Modul Visi, Misi, Tugas, dan Fungsi Organisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu hukum, etika, filsafat, pertahanan dan keamanan dan ilmu terkait lainnya.

3) Bidang Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bidang Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi, serta penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebijakan, perilaku, dan peran serta masyarakat, serta kajian desentralisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi kesehatan, serta penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebijakan kesehatan;
- b) Pelaksanaan kajian desentralisasi; dan
- c) Pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi kesehatan, serta penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang perilaku dan peran serta masyarakat.

Bidang Analisis Kebijakan dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi 2 eselon IV dengan tugas sebagai berikut:

I. Subbidang Analisis Kebijakan;

Subbidang Analisis Kebijakan mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi kesehatan, serta penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis kebijakan kesehatan dan kajian desentralisasi.

II. Subbidang Perilaku dan Peran Serta Masyarakat.

Subbidang Perilaku dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi kesehatan, serta penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perilaku dan peran serta masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan yang mana memiliki bidang kerja sebagai berikut :

- a) Penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan;
- b) Pelaksanaan kerja sama penelitian, pengembangan dan pertemuan ilmiah di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- c) Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum.

Bagian Tata Usaha membawahi 2 eselon IV dengan bidang kerja sebagai berikut:

I. Subbagian Program dan Kerja Sama;

Subbagian Program dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan, serta kerja sama penelitian dan pengembangan dan pertemuan ilmiah di bidang humaniora, kebijakan kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat, diseminasi, utilisasi, promosi hasil penelitian dan pengembangan, pengelolaan jaringan

informasi ilmiah, serta pengelolaan laboratorium penunjang dan perpustakaan.

II. Subbagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum;

Subbagian Keuangan, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, umum, tata persuratan, protokol, pelayanan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, penyiapan administrasi dan sarana penelitian dan pengembangan, dan gaji.

Praktikan di tempatkan pada bagian tata usaha khususnya subbagian keuangan bendahara pengeluaran sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya di bagian keuangan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup penganggaran, penerimaan, dan pengeluaran perusahaan secara keseluruhan. Jadi, bidang kerja yang praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan meliputi urusan keuangan. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam menyusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.
2. Membuat perekapan SPJ secara global dari tiap SPJ dengan kegiatan yang sama.
3. Menyusun SPJ sesuai dengan DRPP yang ada mulai dari DRPP 000001 – DRPP 00023.
4. Menyusun RUH Kwitansi.

5. Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi.
6. Menyusun RUH Kwitansi yang memiliki pajak.
7. Serta membantu kegiatan operasional lain yang berkaitan dengan kegiatan bendahara pengeluaran.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membantu dalam menyusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.
 - a. Praktikan membuka aplikasi SAS .16 untuk penginputan daftar DRPP yang sudah di print sebelumnya oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Dari print out DRPP tersebut, tiap kegiatan dengan nomor akun yang berbeda dimasukkan ke dalam format DRPP di dalam sistem SAS .16. Praktikan harus menyesuaikan nominal dalam DRPP dengan jumlah pagu yang tersedia dalam setiap pos – pos akun.

Saat dalam proses penginputan, jika ada nominal dari suatu kegiatan di dalam DRPP print out yang tidak cukup saldo pagunya, maka kegiatan tersebut harus dibatalkan penginputannya dan baru bisa diinput kembali saat saldo pagu sudah mencukupi kembali. Sedangkan untuk kegiatan yang cukup saldo pagunya saat diinput ke dalam DRPP SAS .16, maka akan disimpan dan setelah itu dihitung nilai akhirnya dari setiap kegiatan yang dimasukkan ke dalam satu DRPP yang nantinya akan diajukan ke KPPN.

2. Membuat perekapan kwitansi secara global dari tiap SPJ.

Praktikan membuat perekapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang sudah dibuat oleh para peneliti yang selesai melakukan suatu kegiatan. Praktikan memilah – milah SPJ sesuai dengan tanggal kegiatan serta program pelaksanaan. Setelah SPJ dipilah sesuai SPJ global, maka Praktikan menuliskan transaksi SPJ tersebut ke dalam catatan untuk selanjutnya di proses ke dalam aplikasi SAS. 16. Jika ada SPJ global tidak lengkap atau tidak ada bukti pendukung SPJ pecahannya, maka SPJ global tersebut disisihkan sampai seluruh SPJ kecil pendukung tersebut dikirimkan oleh pihak (peneliti) yang bersangkutan.

3. Menyusun SPJ sesuai dengan DRPP yang ada mulai dari DRPP 000001 – DRPP 00023.

Praktikan menyusun SPJ sesuai dengan daftar yang ada di DRPP untuk kemudian DRPP yang sudah lengkap yang berisikan beberapa SPJ disimpan sebagai bukti dokumentasi. DRPP yang telah lengkap tersebut akan secara otomatis hilang dalam aplikasi SAS. 16 sehingga setiap SPJ yang diinput perlu di back up sebagai sumber dokumen dalam pembuatan DRPP kembali

a Menyusun RUH Kwitansi.

Praktikan masuk ke dalam RUH Kwitansi (RUH Pembebanan Akun), lalu tiap SPJ yang ada dalam DRPP diinput ke dalam RUH Kwitansi.

- b Untuk input SPJ ke dalam RUH Kwitansi, maka praktikan perlu menggolongkan SPJ berdasarkan jenis kegiatannya dan melihat kesesuaian Pejabat Pembuat Komitmen yang tercantum dalam SPJ.

Di dalam unit bendahara pengeluaran Puslitbanghum dan Manajemen Kesehatan, terdapat 4 jenis kegiatan yang masing – masing memiliki kode kegiatan yang berbeda. Adapun kodenya : 053, 054, 055 dan 994. Dari setiap kegiatan ini, memiliki Pejabat Pembuat Komitmen yang berbeda – beda jadi, perlu ketelitian dalam input SPJ ke dalam RUH Kwitansi, karena jika terjadi kesalahan dalam PPK nya saja, dapat mempengaruhi proses selanjutnya.

4. Membuat nomor kwitansi sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi

Data SPJ yang diinput ke dalam RUH Kwitansi akan secara otomatis mengeluarkan nomor akun dan nomor akun tersebut akan dicatat oleh praktikan di dokumen SPJ di sudut kanan atas yang gunanya untuk menyusun DRPP.

Namun, sebelum mendapatkan nomor akun, kita perlu mengisi nominal di SPJ ke dalam nominal sisa pagu, jika nominal SPJ yang diinput tidak melebihi pagu anggaran, maka SPJ boleh lanjut diinput. Jika nominal SPJ melebihi sisa pagu anggaran, maka SPJ akan disihkan sampai turun pagu baru dengan saldo yang lebih mencukupi.

Selain mendapat nomor akun, praktikan juga perlu memasukkan berbagai isian yang diminta pada option menu di RUH Kwitansi untuk di simpan dalam rekapan kwitansi sesuai bulan.

5. Menyusun RUH Kwitansi yang memiliki pajak.

Cara yang dilakukan sama seperti menginput SPJ ke dalam RUH Kwitansi, namun ada beberapa SPJ yang memang dikenakan pajak karena ketentuan tertentu. Maka pajak yang ada di dalam SPJ tersebut perlu diinput ke dalam sub menu pajak dalam RUH Kwitansi sesuai dengan pengenaan pajaknya.

6. Membuat RAB (Rincian Anggaran Belanja) untuk satu kegiatan.

Praktikan membuat Rincian Anggaran Belanja yang digunakan dalam satu kegiatan penelitian. Rincian ini mengacu pada aturan UU yang mengatur tentang jumlah maksimal pengeluaran untuk berbagai aktivitas yang tercantum dalam peraturan Kementerian Kesehatan. Jadi, peraturan tersebut dijadikan sebagai pedoman praktikan dalam menyusun RAB agar tidak menyimpang. Namun, untuk bidang kerja ini praktikan diawasi oleh pekerja yang memang bertugas dalam penyusunan RAB sehingga praktikan bisa melakukan penyusunan sesuai prosedur penyusunan.

C. Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain :

1. Alokasi waktu yang kurang mencukupi untuk menyelesaikan pekerjaan.

Praktikan harus memilah SPJ yang jumlahnya cukup banyak sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk memilah SPJ sesuai dengan kegiatan yang ada pada Puslitbanghum dan Mankes namun waktu kerja praktikan disana terbatas sehingga sulit bagi praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan. Praktikan perlu waktu selama 3 minggu dalam menyusun semua SPJ menjadi sesuai kegiatan pelaksanaannya.

2. Proses input pada aplikasi SAS yang kurang cepat karena memori PC yang penuh.

Saat praktikan harus mengerjakan tugas penginputan, komputer yang praktikan gunakan tidak bisa bekerja dengan cepat dikarenakan kapasitas PC yang praktikan gunakan penuh sehingga memperlambat praktikan dalam proses penginputan data sehingga praktikan sulit menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing Praktek Kerja Lapangan secara tepat waktu.

3. Adanya waktu kosong karena pengiriman laporan yang masih dalam proses.

Saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan sering menemui waktu kosong karena memang laporan – laporan yang akan

dikerjakan oleh praktikan terkadang masih dalam proses pengiriman ke Jakarta. Mengingat tempat Praktek Kerja Lapangan praktikan yang meliputi kegiatan – kegiatan penelitian di berbagai wilayah di Indonesia, maka perlu adanya Surat Pertanggung Jawaban dari tiap peneliti mengenai kegiatan penelitian yang para peneliti lakukan.

Setiap peneliti yang melakukan penelitian diwajibkan membawa SPJ mereka ke kantor Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan di Jakarta. Sehingga untuk menyusun laporan keuangan, staf bagian keuangan perlu menunggu kedatangan SPJ dari berbagai daerah yang dilakukan penelitian oleh para peneliti.

4. Praktikan kesulitan dalam menemukan dokumen pendukung Surat Pertanggung Jawaban.

Terkadang dalam penyusunan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran praktikan merasa kesulitan menemukan dokumen lampiran atau dokumen pendukung SPJ yang sesuai dengan rekap SPJ secara keseluruhan.

Ini dikarenakan SPJ belum tersusun rapi mengingat memang sedang dilakukannya proses pemindahan kantor pusat untuk Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan dari kantor awal di Surabaya ke Jakarta. Sehingga para staf pegawai belum sempat untuk merapikan dokumen – dokumen tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang praktikan temui selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Alokasi waktu yang kurang mencukupi untuk menyelesaikan pekerjaan.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan berusaha untuk lebih rileks dalam melaksanakan tugas – tugas yang diberikan. Karena praktikan sadar bahwa semua tugas itu tidak bisa selesai hanya dalam satu hari pengerjaan. Akan ada pekerjaan lagi – lagi dan lagi, maka dalam menangani hal ini, praktikan mencoba menggunakan metode transformasi.

Mengutip pendapat Max More, yang mengatakan bahwa :
 “Transformasi adalah sebuah proses yang dapat meningkatkan personal extrophy (kapasitas untuk berkembang)”.⁴ Jadi, transformasi yang praktikan gunakan disini adalah mengubah energi potensial yang negatif menjadi energi aktual yang positif. Menjadikan peristiwa yang membuat stress menjadi materi perbaikan diri.

“Menurut Konig (2007), mendefinisikan management sebagai proses organisasi, yang meliputi perencanaan strategis, penataan, penetapan tujuan, pengelolaan sumber daya, pengembangan manusia dan aset keuangan yang dibutuhkan untuk meraih tujuan dan mengukur hasilnya. Sedangkan time management merupakan seni menata urusan bisnis dan pribadi seefektif dan seefisien mungkin, membuat semuanya terlaksana dengan baik, secepat mungkin dan dengan penggunaan sumber daya (waktu, energi, uang dan manusia) sesedikit mungkin.”⁵

⁴ Max More (2000)

⁵ Gea, Antonius Atoshiki. *Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*, Jurnal Time Management, Vol. 05 No. 2 Oktober 2014

Dari pendapat diatas, praktikan mengetahui bahwa apa yang diungkapkan oleh Konig, bertujuan untuk menghema waktu yang lama dalam pengerjaan tugas atau pekerjaan. Dengan menganggarkan waktu yang tersedia untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan efisien.

Menurut Donaldson (dalam Adebisi, 2003) “The aim of good time management is to archieve the lifestyle balance you want.” Waktu yang bagus dalam pekerjaan berarti melakukan pekerjaan berkualitas tinggi, bukan terutama tinggi dalam hal kuantitas.⁶

Berdasarkan kutipan teori – teori diatas, praktikan dalam melaksanakan pekerjaan juga menerapkan time management dengan mengerjakan pekerjaan – pekerjaan yang agak rumit di awal waktu pekerjaan baru setelahnya mengerjakan pekerjaan yang agak simple.

Seperti yang dikatakan oleh Kusashi (dalam Adebisi, 2003), bahwa “menunda pengambilan suatu keputusan atau bersikap reaktif terhadap suatu problem dapat mengakibatkan biaya mahal yang harus ditanggung oleh bisnis.”⁷

2. Proses input pada aplikasi SAS yang kurang cepat karena memori PC yang penuh.

Untuk mengatasi kendala seperti ini, saat Praktek Kerja Lapangan terkadang praktikan melakukan pekerjaan lain yang dapat dilakukan sambil menunggu sampai aplikasi input tersebut bisa memproses kembali. Praktikan juga memutuskan untuk bersabar dan menunggu sambil tetap

⁶ Gea, Antonius Atoshiki. *Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*, Jurnal *Time Management*, Vol. 05 No. 2 Oktober 2014

⁷ *Ibid.*,

melakukan penginputan secara perlahan mengingat komputer yang praktikan gunakan sesekali lambat dalam memproses data.

3. Adanya waktu kosong karena pengiriman laporan yang masih dalam proses.

Dalam menghadapi kendala seperti ini, praktikan mengisi kekosongan waktu dengan bertanya seputar aktivitas – aktivitas yang biasa dilakukan oleh unit bendahara pengeluaran. Praktikan juga ikut membantu pekerjaan staf lain dalam sub bagian bendahara pengeluaran untuk mengetahui kegiatan lain selain kegiatan yang praktikan lakukan, serta mengamati pekerjaan yang sedang dilakukan oleh staf lainnya untuk menambah pengetahuan praktikan. Sehingga meskipun tidak ada tugas, praktikan bisa memanfaatkan kekosongan waktu yang ada untuk menambah pengetahuan mengenai proses keuangan disana.

4. Praktikan kesulitan dalam menemukan dokumen pendukung Surat Pertanggung Jawaban.

Terkait kendala dalam menemukan dokumen pendukung Surat Pertanggung Jawaban, praktikan mengatasinya dengan sering bertanya kepada pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sehingga meskipun praktikan tidak tahu tepatnya dimana dokumen tersebut, praktikan bisa berusaha mencari dokumen – dokumen di tempat yang disarankan untuk dicari oleh pemimbing praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program Praktek Kerja Lapangan juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan Konsentrasi dari Program Studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagian Staf Keuangan Bendahara Pengeluaran :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja di bagian keuangan khususnya di unit Bendahara Pengeluaran.
2. Praktikan menjadi lebih paham mengenai bagaimana tata kelola keuangan untuk program penelitian khususnya untuk penelitian kesehatan.
3. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Pengeluaran Keuangan dan tata cara pelaporannya.

4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

Sistem dan prosedur pencatatan harus menjadi fokus perhatian bagi unit bendahara pengeluaran dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan bendahara pengeluaran.

7. Praktikan dapat membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja nyata.

Mata kuliah Akuntansi Keuangan yang di pelajari praktikan di bangku perkuliahan membantu praktikan dalam mengerjakan pekerjaan di bagian keuangan unit bendahara pengeluaran Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan. Juga apa yang praktikan kerjakan selama Praktek Kerja Lapangan, dapat membantu praktikan dalam memahami Akuntansi Pemerintahan yang juga sedang praktikan pelajari di semester 105.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- Bagi mahasiswa
 1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
 2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
 3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

- Bagi Universitas
 1. Pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

- Bagi Instansi
 1. Sikap kooperatif instansi dengan praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara staf dengan Praktikan.
 2. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

- Bagi Divisi Keuangan Puslitbanghum dan mankes
 1. Sebaiknya dalam pengarsipan, dokumen - dokumen diletakkan sesuai urutan nomor dan filenya masing-masing. Sehingga dokumen mudah untuk dicari kembali.
 2. Melakukan upgrade perangkat keras komputer karena komputer sebagai alat pendukung utama operasional dalam mengelolah data sehingga komputer dituntut cepat dalam prose pengolahan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Cokroaminoto. *Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja individu*. 2007.
- Gea, Antonius Atoshiki. *Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien*. Jakarta : Binus University. 2014
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Laporan Tahunan 2014 Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
- Pusdiklat Aparatur Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan. *Modul Visi, Misi, Tugas dan Fungsi Organisasi*. 2013. <http://ropeg.kemkes.go.id/pengumuman/modul%201%20Kedudukan%20dan%20Struktur%20Organisasi.pdf>. (Diakses pada 30 Oktober 2016).
- www.pusat4.litbang.depkes.go.id (diakses pada 30 Agustus 2016).

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Fauziah Nur Arifin

No. Registrasi : 8105141515

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi 2014

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

.....
NIP.

Lampiran 2

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No	Bulan Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi tempat PKL							
4	Penentuan Supervisor							
5	Pelaksanaan Program PKL							
6	Penulisan Laporan PKL							
7	Penyerahan Laporan PKL							
8	Koreksi Laporan PKL							
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta,

Lampiran 3

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUMANIORA DAN
MANAJEMEN KESEHATAN “BALITBANGKES”**

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	18 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan - Melakukan input data DRPP menggunakan sistem SAS Akuntansi versi 0.16 	Ibu Riswati
2	Selasa	19 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pengelompokkan SPJ berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh Puslitbang Humaniora dan Manajemen Kesehatan. - Membuat rekapitulasi SPJ global dari beberapa SPJ kecil. 	Ibu Riswati
3	Rabu	20 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan REK di Balitbangkes. - Membuat jurnal dari tiap SPJ yang ada. 	Ibu Riswati
4	Kamis	21 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan REK di Balitbangkes. - Membuat jurnal dari tiap SPJ yang ada.. 	Ibu Riswati
5	Jum'at	22 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ kecil. 	Ibu Riswati
6	Senin	25 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ yang ada. - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan REK di Balitbangkes. 	Ibu Riswati
7	Selasa	26 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ yang ada. - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan REK di Balitbangkes.. 	Ibu Riswati

8	Rabu	27 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ yang ada. - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan REK di Balitbangkes. 	Ibu Riswati
9	Kamis	28 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ yang ada. - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan REK di Balitbangkes. 	Ibu Riswati
10	Jum'at	29 – Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ selain SPJ Perjalanan Dinas. - Menginput SPJ ke dalam format khusus namun SPJ yang diinput harus selain SPJ Perjalanan Dinas. 	Ibu Riswati
11	Senin	01 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ kegiatan tersebut. - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan SIEKESNAS, Riset PTM, RIK dan REK di Balitbangkes sesuai dengan jenis kegiatannya. 	Ibu Riswati
12	Selasa	02 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal dari tiap SPJ kegiatan tersebut. - Menginput SPJ ke dalam format khusus berdasarkan kegiatan SIEKESNAS, Riset PTM, RIK dan REK di Balitbangkes.. 	Ibu Riswati
13	Rabu	03 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Mengelompokkan SPJ sesuai dengan nomor dalam daftar DRPP yang ada. 	Ibu Riswati
14	Kamis	04 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai 	Ibu Riswati

			dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi.	
15	Jum'at	05 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Menyusun SPJ yang diperlukan untuk diinput ke dalam DRPP dalam aplikasi SAS. 016 	Ibu Riswati
16	Senin	08 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. 	Ibu Riswati
17	Selasa	09 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Membantu staf lain dalam menyusun RAB suatu kegiatan penelitian namun dalam pengawasan staf tersebut. 	Ibu Riswati
18	Rabu	10 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Menginput SPJ yang memiliki pajak ke dalam RUH Kwitansi 	Ibu Riswati

19	Kamis	11 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ ke dalam format khusus di Balitbangkes. - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Membantu staf Program dan Kerja Sama untuk menginput kuesioner dari kegiatan penelitian mengenai penyebab kematian masyarakat di beberapa desa. 	Ibu Riswati
20	Jum'at	12 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 	Ibu Riswati
21	Senin	15 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Menginput SPJ yang memiliki pajak ke dalam RUH Kwitansi. 	Ibu Riswati
22	Selasa	16 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Menginput SPJ yang memiliki pajak ke dalam RUH Kwitansi. 	Ibu Riswati
23	Rabu	17 – Agustus 2016	HARI PROKLAMASI HARI LIBUR NASIONAL	

24	Kamis	18 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Menginput SPJ yang memiliki pajak ke dalam RUH Kwitansi. - Membantu staf Program dan Kerja Sama untuk menginput kuesioner dari kegiatan penelitian mengenai penyebab kematian bayi di beberapa desa. 	Ibu Riswati
25	Jum'at	19 – Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SAS. 016 - Menyusun RUH Kwitansi dalam aplikasi SAS. 016 - Membuat nomor SPJ sesuai dengan RUH Kwitansi pada sistem SAS Akuntansi. - Menginput SPJ yang memiliki pajak ke dalam RUH Kwitansi. - Menyelesaikan semua tugas di hari terakhir Praktek Kerja Lapangan. - Membantu staf lain dalam menyusun Rancangan Anggaran Biaya dengan pengawasan staf tersebut. 	Ibu Riswati

LAMPIRAN 4**Logo Badan Penelitian Dan Pengembangan Kesehatan**

Lampiran 5

Surat Izin Praktek Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4357/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juli 2016

Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
Pusat Humaniora & Manajemen Kesehatan
Jl. Percetakan Negara No.29
Jakarta

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

Nama : Fauziah Nur Arifin
Nomor Registrasi : 8105141515
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081806421951

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 6

Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KESEHATAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta Indonesia 10560 Kotak Pos 4444
Telepon: (021) 4243314 Faksimili: (021) 42871604
Suratelektronik: pusat4@litbang.kemkes.go.id, pusathumaniora@yahoo.co.id

Nomor : HK.05.01/V.1/2483/2016
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja Lapangan

15 Juni 2016

Yang terhormat,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Ditempat

Menjawab surat saudara nomor : 0586/UN39.12/KM/2016 tentang Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan tanggal 23 Februari 2016, dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Puslitbang Humaniora dan Manajemen Kesehatan mulai tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerejasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Puslitbang Humaniora dan
Manajemen Kesehatan,

Dede Anwar Musadad, SKM.,M.Kes
NIP-195709151980121002

Lampiran 7

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KESEHATAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta Indonesia 10560 Kotak Pos 4444 JKT 14000

Telepon: (021) 4243314 Faksimili: (021) 42871604

Surat elektronik: pusat4@litbang.kemkes.go.id, puslitbanghumaniora@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

No. TU. 02. 02 / V.1 / 4402 / 2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mardiyah, SE.MM
 NIP : 196210261986022002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Fauziah Nur Arifin
 NIM : 8105141515
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Humaniora dan Manajemen Kesehatan, khususnya membantu administrasi dan akuntansi bendahara pengeluaran dengan bertanggung jawab, disiplin, dan berdedikasi sangat baik. Terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, dengan sebenar – benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 29 Agustus 2016
 Kasubag Kepegawaian,
 Keuangan dan Umum



Mardiyah, SE. MM
 NIP. 196210261986022002

Lampiran 8

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Fauziah Nur Arifin
No. Registrasi : 8105141515
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Akuntansi)
Tempat Praktik : Pusat Humaniora dan Manajemen Kesehatan Balitbangkes
Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No. 29 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1.	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	2.	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	3.	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	4.	
5.	Jum'at / 22 Juli 2016	5.	
6.	Senin / 25 Juli 2016	6.	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	7.	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	8.	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	9.	
10.	Jum'at / 29 Juli 2016	10.	
11.	Senin / 01 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa / 02 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu / 03 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis / 04 Agustus 2016	14.	
15.	Jum'at / 05 Agustus 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



08 Agustus 2016

Penilai.

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Mansyah, SE

Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Fauziah Nur Arifin
No. Registrasi : 8105141515
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Akuntansi)
Tempat Praktik : Pusat Humaniora & Manajemen Kesehatan Balitbangkes
Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No. 29 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 08 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa / 09 Agustus 2016	2.	
3.	Kabu / 10 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	4.	
5.	Jum'at / 12 Agustus 2016	5.	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	7.	
8.	Kamis / 18 Agustus 2016	8.	
9.	Jum'at / 19 Agustus 2016	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 24 Agustus 2016

Penilai,

(.....)

Riswati S. S. S.

NIP. 197312031997001

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 9

Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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

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




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Fauziah Nur Arifin
 No.Registrasi : 8105141515
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Akuntansi)
 Tempat Praktik : Pusat Humaniora dan Manajemen Kesehatan Balitbangkes
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Percetakan Negara No.29 Jakarta 10560


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 70%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{855}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">85</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	85	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
85	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	85																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		855																				

Jakarta, 24 Agustus 2016



(Fauziah Nur Arifin : 9.805...)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



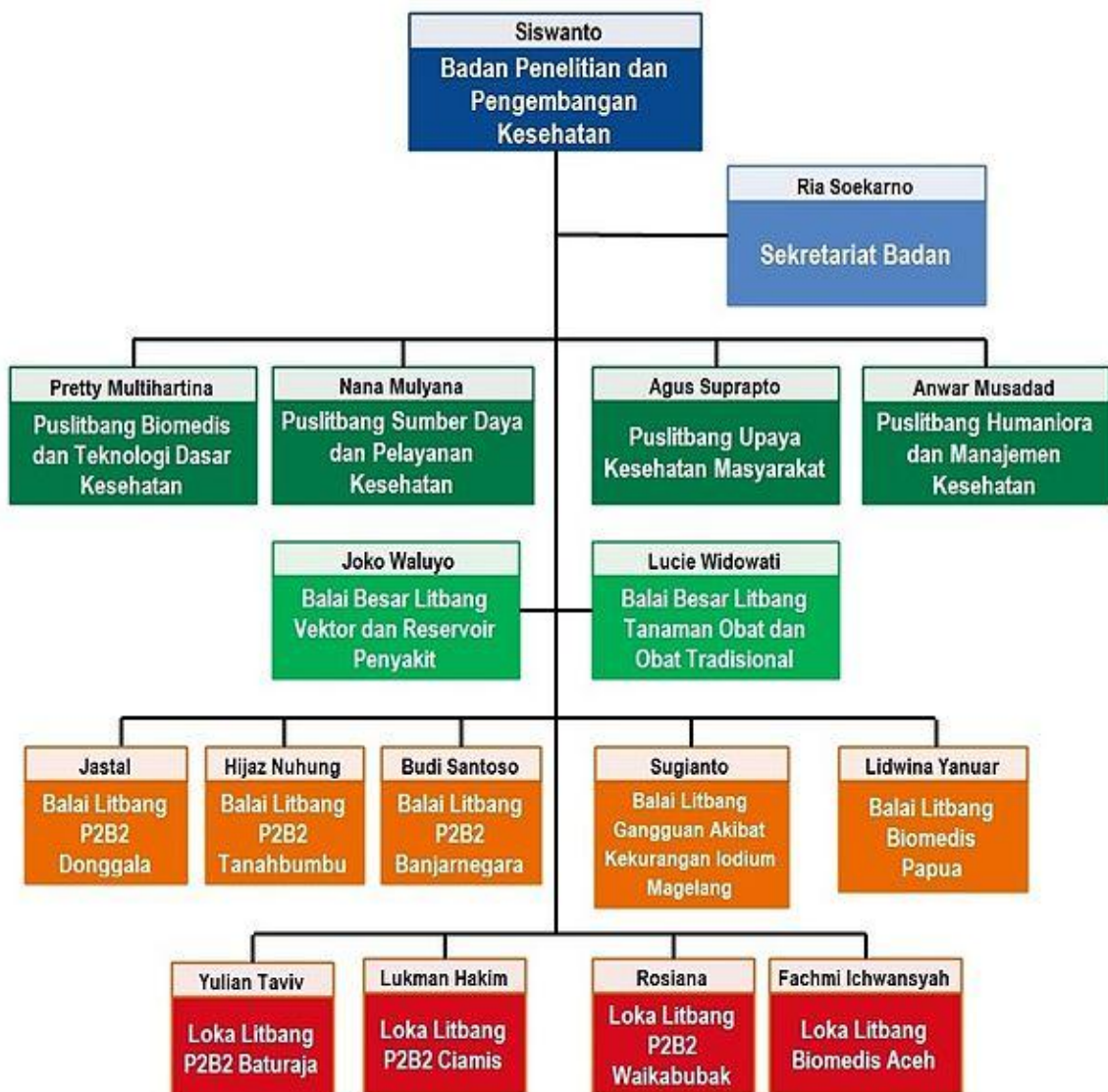
Lampiran 10**Gambar I. 1****Tabel Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Bulan Tahapan	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Lampiran 11

Gambar II. 1

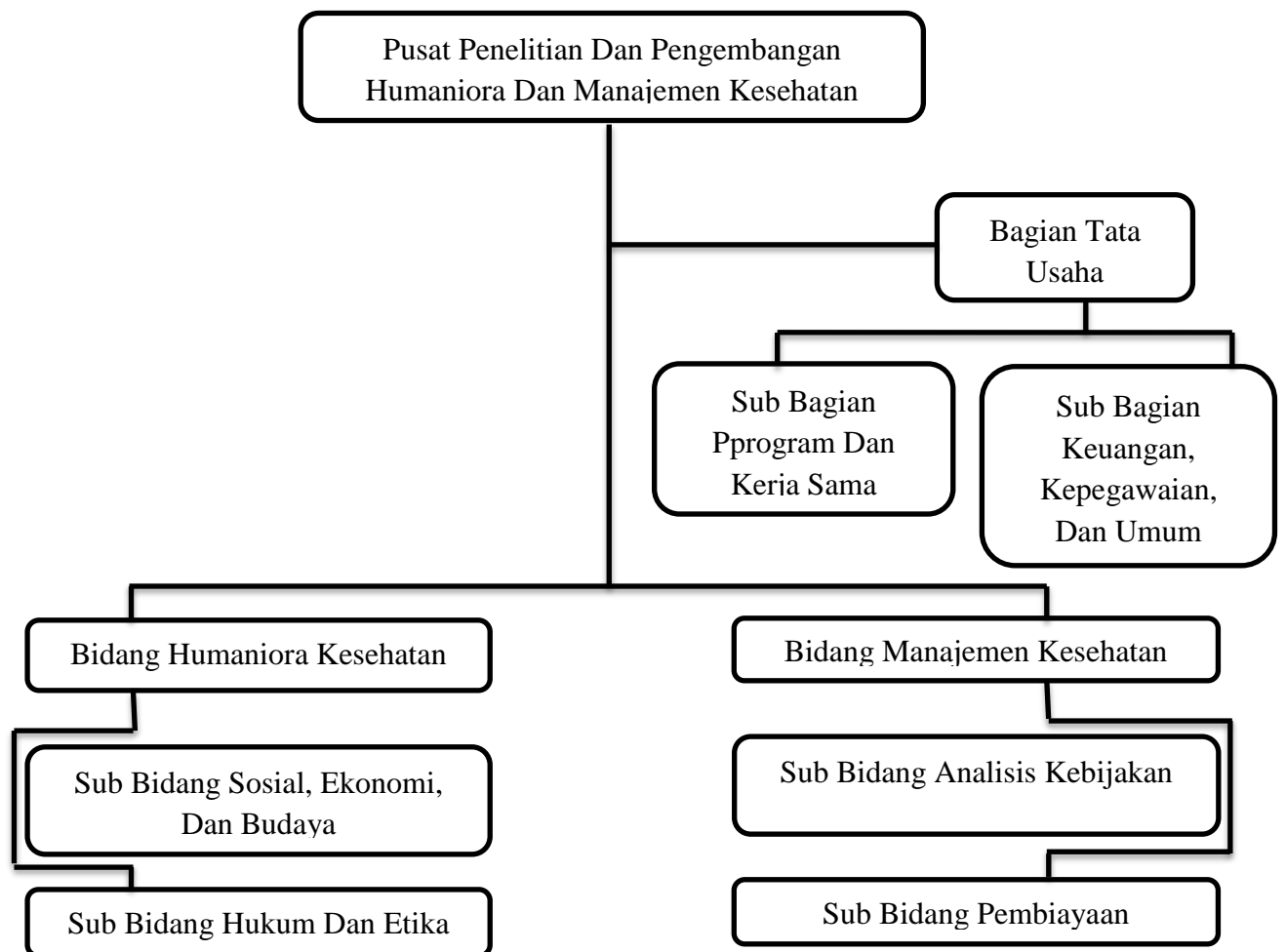
**STRUKTUR BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KESEHATAN TAHUN 2016**



Lampiran 12

Gambar II. 2

**STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN HUMANIORA DAN MANAJEMEN KESEHATAN**



Lampiran 13

Format DRPP dalam aplikasi SAS

Sumber : Google

Aplikasi SAS 2015
 Biro Administrasi Pengeluaran Monitoring Referensi Uluwu Kelas

DRPP

Indikator: 401404 808 Bendahara Pengeluaran
 Periode: 1 2015

No	Ket	Nomor	Tanggal	Output	Jumlah
1	080	900081	03-02-2015	2873.904	10.210.389
2	080	900082	03-02-2015	2873.904	1.316.289

No Tgl Ket	Uraian	MPWP	Alas	Jumlah
9000600-01	Biaya Upah Pemeliharaan Jaringan Listrik Kantor Pelt	522111		600.000
90006700-01	Biaya Pengiriman Surat dan Dokumen Kantor Perintah	522121	21001520000000	39.000
90001200-01	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4 Uluwu P	523121		38.000
90001500-01	Pengiriman Dokumen & Surat-surat Dinas Kantor Pelt	522121		31.200
90001700-01	Pemeliharaan Bahan Peralang Komputer untuk Keperlu	521111		415.000

Versi 15.0.2
 2015

Lampiran 14

Pedoman penyesuaian SPJ

Sumber : data diolah oleh penulis

DAFTAR RENCANA NIHIL TUP 23 JUNI 2016

No.	Kode Pembebanan	Uraian	Jumlah	
1	2072.054.002.056D.524119	Perjadin TC Jatim	211,954,900	211,954,900
2	2072.053.001.052B.524111	Kurnia dkk perjadin puidat REK 30% tgl 30 Mei s/d 13 Juni '16	626,480,000	626,480,000
3	Puidat Provinsi Bali :			1,061,187,953 BALI belum
a	2072.054.002.057A.521114	Biaya Pengiriman kues dari dan ke Pusat	3,727,105	
b	2072.054.002.057A.521114	Pengiriman alat kesmas dari kab ke pusat	2,389,200	
c	2072.054.002.057A.521211	Pembelian ATK	18,000,000	
d	2072.054.002.057A.521211	Penggandaan	9,000,000	
e	2072.054.002.057A.522141	Sewa laptop tim entri	18,000,000	
f	2072.054.002.057A.522141	Sewa laptop Pjt Kab.Kota	11,000,000	
g	2072.054.002.057A.521219	Biaya kontak RT	51,750,000	
h	2072.054.002.057A.521219	Biaya kontak Individu	46,810,000	
i	2072.054.002.057A.521219	Biaya kontak Biomedis	1,150,000	
j	2072.054.002.057A.521219	Handling cost	9,000,000	
k	2072.054.002.057A.524113	Transport Penunjuk jalan	8,100,000	
l	2072.054.002.057A.524111	Perjalanan Puidata Tim Enumerator	656,750,000	
m	2072.054.002.057A.524111	Perjalanan Puidata Pjt. Kab/Kota	154,817,600	
n	2072.054.002.057A.524111	Perjalanan Supervisi Dinkes Kab/Kota	24,480,000	
o	2072.054.002.057A.524111	Transport daerah sulit	-	
	Supervisi Provinsi Bali			
a	2072.054.002.057A.524111	Perjalanan Supervisi Pjt. Prov.Bali	17,332,848	
b	2072.054.002.058A.524111	Perjalanan Supervisi Dinkes Provinsi	6,667,200	
c	2072.054.002.058A.524111	Perjalanan Supervisi Korwil	-	
d	2072.054.002.057A.524111	Perjalanan Supervisi SAL Prov. Bali	22,214,000	

Pengelompokkan SPJ berdasarkan kegiatannya

Sumber : data diolah oleh penulis

Handwritten list of budget items with descriptions and amounts.

114. Biaya Pengiriman dan pengiriman surat kabar... Rp. 1.350.000
115. Biaya... Rp. 1.500.000
116. Biaya... Rp. 200.000
117. Biaya... Rp. 500.000
118. Biaya ATK... Rp. 1.500.000
119. Biaya... Rp. 1.500.000
120. Biaya... Rp. 1.500.000
121. Biaya... Rp. 1.500.000
122. Biaya... Rp. 1.500.000
123. Biaya... Rp. 1.500.000
124. Biaya... Rp. 1.500.000
125. Biaya... Rp. 1.500.000
126. Biaya... Rp. 1.500.000
127. Biaya... Rp. 1.500.000
128. Biaya... Rp. 1.500.000
129. Biaya... Rp. 1.500.000
130. Biaya... Rp. 1.500.000
131. Biaya... Rp. 1.500.000
132. Biaya... Rp. 1.500.000
133. Biaya... Rp. 1.500.000
134. Biaya... Rp. 1.500.000
135. Biaya... Rp. 1.500.000
136. Biaya... Rp. 1.500.000
137. Biaya... Rp. 1.500.000
138. Biaya... Rp. 1.500.000

Lampiran 15

Format RUH Kwitansi pada aplikasi SAS

Sumber : data diolah oleh penulis

No Kwitansi	Tgl Kwitansi	Uraian	Jumlah
000473	02-06-2016	Pembelian air minum untuk, sesuai bukti terlampir	446.000
000477		Operasional Pengin	973.652
000478		Operasional pengin	406.000
000594	2072	hari pada tangg	840.000
000517	053	ara	150.000
000538		rangka rencana	470.000
000544		angka koordinas	4.587.225
000600		SA, sesuai buk	1.550.000
000605	13-06-2016	Pembelian bahan bakar mobil kantor	500.000
000623	08-06-2016	Perjadin Jakarta-surabaya dalam rangka Riset Pemb	4.379.000
000624	13-06-2016	Rek-ap perjalan dalam rangka supervisi pengampunan	13.797.000
000625	14-06-2016	Biaya konsumsi rapat dalam rangka evaluasi kemampuan	1.600.000
000626	15-06-2016	rekap perjalan dalam rangka pembahasan perencanaan	16.279.000
000628	08-06-2016	Rek-ap handling cast dalam kegiatan pengampunan dat	9.000.000
000629	08-06-2016	Rek-ap penelitian ATK dalam rangka kegiatan pengampunan	18.000.000

Contoh DRPP Print Out

Sumber : data diolah oleh penulis

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN		Nomor : 00012-000	
No. Tgl dan No Bukti	Nama Pemeline dan Keperluan	NPWP	AKUN
1 000411 10-03-2016	Cafe vita rasa Pembelian konsumsi rapat pembahasan proposal DIPA 2016	521211	600.000
2 000189 14-03-2016	Biry Bakery Pembelian konsumsi dalam rangka pertemuan seluas	521211	281.000
3 000302 19-04-2016	Adnan Asyraf RM Pembelian konsumsi dalam rangka diskusi dan presentasi awal hasil analisis data Riset/tesis pada tanggal 19 April 2016	521211	660.000
4 000432 24-05-2016	Pentagon Penggantian biaya penggantian policy paper hasil penelitian pokok humaira dan mangrove keutuhan, sesuai nota terlampir	521211	1.999.200
5 000525 24-05-2016	Pentagon Iq Biaya penggantian policy paper, sesuai bukti terlampir	521211	1.999.200
6 000539 18-05-2016	Ster Iq Penggantian pembelian spanduk, sesuai bukti terlampir	521211	180.000
7 000540 18-05-2016	Ariza Iyeh Biaya pembelian konsumsi dalam rangka diskusi dengan dkn, sesuai bukti terlampir	521211	1.250.000
8 000541 18-05-2016	Melly bakery Biaya pembelian snack, sesuai bukti terlampir	521211	161.000
9 000238 02-05-2016	LPIA Biaya penyertaan LPIA test	521219	750.000
10 000122 21-03-2016	Bob Widatno Perjadin Surabaya Jakarta pada tanggal 17-18 Maret 2016	524111	2.794.500
11 000123 18-03-2016	Mardiyah SE Perjadin Surabaya Denpasar pada tanggal 16-18 Maret 2016	524111	4.500.000
12 000129 03-02-2016	Riyono Biaya perjalan Jakarta - Tangerang pada tanggal 31 Januari - 02 Februari 2016	524111	2.010.000

Lampiran 16

Format pembuatan nomor akun pada aplikasi SAS

Sumber : data diolah oleh penulis

The screenshot shows the 'RIH Pembayaran Akun' (Account Payment) form in the SAS application. The form is titled 'RIH Pembayaran Akun' and contains the following fields and values:

- Kode Satker**: 2016 99 653545 0001 PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUMANIORA DAN MANAJEMEN I
- Bendahara**: 000 Bendahara Pembayaran
- Periode**: Bulan: Juni; Tanggal: 25-07-2016 s/d. 25-07-2016
- Kuitansi Pembayaran**:
 - TA**: 2016
 - Nomor Bukti**: 000916 /
 - Mata Anggaran**: 524111 04
 - Sudah Terima Dari**: Pejabat Pembuat Komitmen
 - Jumlah Uang**: 3.490.00
 - Terbilang**: ***TIGA JUTA EMPAT RATUS SEMBELAN PULUH RIBU RUPIAH***
 - Untuk Pembayaran**: Biaya Operasional
 - Kota**: Surabaya; **Tanggal**: 06-06-2016
 - Perusahaan Penerima**:
 - Nama Penerima**: Dr. Winda Soeharto; **NPWP**:
 - PPK**: Choirun Latifah, SEM; 198205042006042002
 - Penerima Barang**: Pushum; Pushum
- Buttons**: Pasok, Simpan, Batal
- Footer**: Tanggal 17 Juni 2016

Lampiran 17

Contoh SPJ yang memiliki pengenaan pajak yang akan diinput ke dalam aplikasi RUH Kwitansi pada sistem SAS

Sumber : data diolah oleh penulis

No	Uraian	Jumlah	Pajak	Jumlah	Jumlah
2	Dr. Joel Lahad, Sp. OG.K	Rp. 1.800.000	Rp. 270.000	Rp. 1.530.000	
3	Dr. dr. Victor S. Piontah, SpBK(O)NK	Rp. 1.800.000	Rp. 270.000	Rp. 1.530.000	
JUMLAH		Rp. 5.400.000	Rp. 810.000	Rp. 4.590.000	

Telah dibayar sejumlah : Rp. 5.400.000
Terbilang : Lima Juta Empat Ratus Ribu Rupiah

Ditetapkan sejumlah Yang telah dibayarkan Sisa kurang / lebih : Rp. 5.400.000 / Rp. 5.400.000

Sehingga dibayar Pembuat Komitmen Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran

dr. Tri Juni Anokasawati, M.Sc
NIP. 196506111996032001

Riwati, S.Sos
NIP. 197312031997032001

Revisi: 001-051 D 522151

Format aplikasi RUH Kwitansi pada sistem SAS

Sumber : data diolah oleh penulis

Kwitansi Pembayaran

Kode Saklar: 001-051-051
Bendahara: 001
Periode: 09/08/2016
TA: 2016
Nomor Bukti: 000064
Mata Anggaran: 522151
Sudah Terima Dari: Pejabat Pembuat Komitmen
Jumlah Uang: 5.400.000
Terbilang: Lima juta empat ratus ribu rupiah

No	Uraian	Jumlah	Pajak	Jumlah	Jumlah
L	PPH	0,00	0	411211	
K	PPH 23	0,00	810.000	411121	
P	PPH 22	0,00	0	411122	
P	PPH 23	0,00	0	411124	
P	PPH LAIN	0,00	0		

Pajak Simpan Batal

Lampiran 18

Format penyusunan RAB Perjalanan Dinas

Sumber : data diolah oleh penulis

RAB DATA WILAYAH SUMATRA Up Date 19 Agustus 2016 Microsoft Excel (Product Activation Failed)

RAB RSUD RABAIN									
Perjalanan									
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat							43.029.000	27.446.000
-	Pengiriman Kuesioner	1	RS	x	5	kg	x	25.000	125.000
									125.000
521211	Belanja Bahan								1.323.000
-	Konsumsi rapat	7	org	x	3	hr	x	63.000	1.323.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya								2.600.000
-	Institution Fee				1	PT	x	2.000.000	2.000.000
-	Biaya Operasional Tim				1	RS	x	500.000	500.000
-	Handling Cost Kuesioner				1	PT	x	100.000	100.000
521811	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi								150.000
-	ATK				1	RS	x	150.000	150.000
522141	Belanja Sewa								960.000
-	Laptop Tim				1	OP	x	960.000	960.000
524111	Belanja perjalanan biasa								40.106.000
>	Padang								40.106.000
>>	PJT								17.305.000
-	Transport Sulawesi Selatan - Palembang	1	org	x	1	PP	x	5.000.000	2.500.000
-	Transport Bandara	1	org	x	1	PP	x	675.000	335.000
-	Uang Harian	1	org	x	22	HR	x	390.000	4.180.000
-	Penginapan	1	org	x	21	HR	x	158.000	1.638.000
	PULDAT PJT RS								5.700.000
-	Transport PJT RS	1	org	x	19	PP	x	150.000	1.425.000
-	Uang Harian PJT RS 8 jam	1	org	x	19	HR	x	150.000	1.425.000
>>	Enumerator								17.100.000
	PULDAT								

RSUD RABAIN RSUD KEPAHANG RSUD AROSUKA SOLOK RSUD BANYUASIN RSUD SAWAH LUNTO Sumatera Bt

Lampiran 19

Dokumentasi Pribadi :

