

**LAPORAN PRATIK KERJA LAPANGAN  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET**

**DHEA NABILLA CAHYA PERTIWI  
1704517011**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

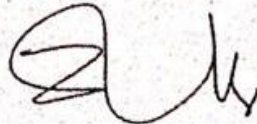
## LEMBAR EKSEKUTIF

*Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
Nomor Registrasi : 1704517011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit  
Umum Daerah Tebet*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari pada Rumah Sakit Umum Daerah Tebet khususnya pada unit Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas dengan input nilai pajak pada situs SSE Pajak, merekap kode billing pembayaran pajak, input jurnal pada Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan membukukan arsip transaksi surat pertanggungjawaban. Setelah melaksanakan PKL di RSUD Tebet, praktikan memperoleh pengetahuan baru mengenai pengelolaan keuangan pada rumah sakit yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan, serta banyak wawasan baru dari tiap-tiap tugas yang diberikan kepada praktikan. Praktikan juga dituntut memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab dan profesionalitas dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Eddy Gurendrawati, S.E., M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP: 197904292005012001

Penguji Ahli,



24/1/20

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak

NIP: 197806212008012011

Dosen Pembimbing,



29/1/20

Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak.

NIP: 198907312015042004



30/1/20

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Puji dan syukur pratikan panjatkan ke hadirat Allah SWT dan junjungan kita Rasulullah SAW, karena atas rahmat dan hidayah-Nya maka pratikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Rumah Sakit Umum Daerah Tebet.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL ini, pratikan mendapat banyak dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pratikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan selama kegiatan PKL berlangsung dan penyusunan laporan PKL ini, yaitu:

1. Kedua orang tua, kakak, dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil kepada praktikan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. ETTY Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan pandangan, arahan, dan motivasi dalam penyusunan laporan ini;

5. drg. Yeni Restuti selaku Direktur RSUD Tebet dan Ibu Wiwi Sri R. selaku Ka Subbag TU yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL pada Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan;
6. Bapak Zaenal Fatkurrozi selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kak Lia Mayang Sari selaku Pengelola Data Keuangan, yang selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan sabar membimbing, mengarahkan dan memberikan tugas kepada praktikan;
7. D3 AK 2 dan semua teman yang telah memberi dukungan dan meluangkan pikiran untuk membantu dalam penyusunan laporan ini.

Dalam penulisan laporan ini, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan baik materi maupun penulisannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Strukur Organisasi RSUD Tebet.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>32</b>
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar I.1 Grafik Tingkat Pengangguran Terbuka.....	2
Gambar II.1 Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Keuangan.....	12



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	37
Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	38
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	42
Lampiran 5 Log Harian.....	43
Lampiran 6 Struktur Organisasi RSUD Tebet .....	48
Lampiran 7 Struktur Organisasi SatPel Keuangan dan Perencanaan.....	49
Lampiran 8 <i>Login</i> Situs SSE Pajak .....	50
Lampiran 9 Klik Menu Isi SSE.....	50
Lampiran 10 Memilih Jenis Pajak dan Jenis Setoran pada Situs SSE.....	51
Lampiran 11 Memilih Subjek Pajak pada Situs SSE.....	51
Lampiran 12 Jumlah Setor Pajak .....	52
Lampiran 13 Konfirmasi Pengisian Data pada Situs SSE .....	52
Lampiran 14 Contoh Cetakan Kode <i>Billing</i> .....	53
Lampiran 15 Rekapitulasi Surat Setoran Pajak.....	54
Lampiran 16 <i>File</i> Data Transfer.....	55
Lampiran 17 Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.....	56
Lampiran 18 Pengecapan berkas SPJ.....	57
Lampiran 19 Pemberian Tanggal dan Nomor pada SPJ .....	58
Lampiran 20 Scan Surat Setoran Pembayaran Pajak .....	59
Lampiran 21 Menggabungkan SPJ dengan SSP Pajak .....	60

Lampiran 22 Bimbingan Konsultasi ..... 61

# **BAB I**

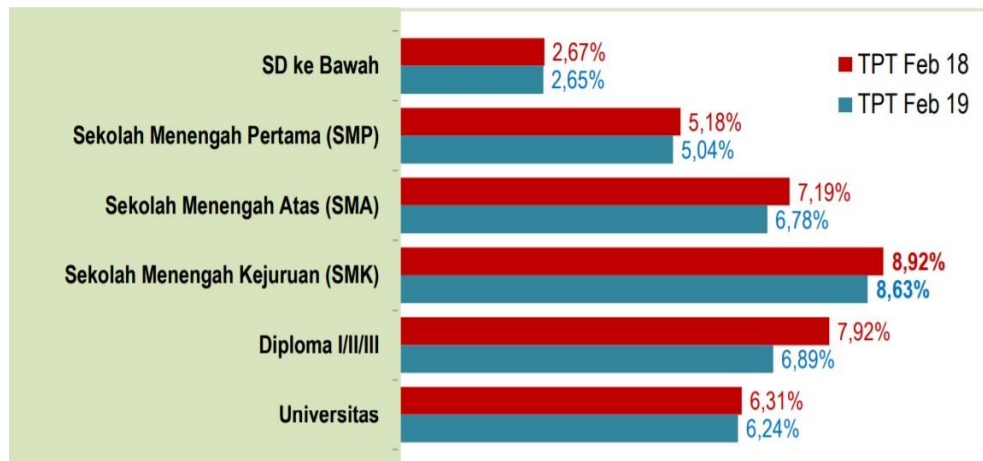
## **PENDAHULUAN**

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

Dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat dan tinggi, mahasiswa dituntut untuk meningkatkan kualitas diri. Tidak hanya pada pemahaman teoritis, kemampuan dalam mengaplikasikan teori ke dalam dunia kerja juga sangat diperlukan untuk dapat bersaing dengan tenaga kerja lain. Pendidikan merupakan tonggak awal yang memegang peran penting dalam terciptanya sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas. SDM yang berkualitas diharapkan mampu bersaing di lapangan pekerjaan, sehingga dapat mengurangi angka pengangguran di Indonesia.

Pengangguran merupakan masalah sosial yang sering ditemui di negara-negara dengan jumlah penduduk yang tinggi, tidak hanya pada negara-negara berkembang, namun juga pada negara yang sudah maju sekalipun. Oleh karena itu, pengangguran masih menjadi masalah makro ekonomi yang sangat berat dan butuh perhatian lebih dari pemerintah dan berbagai pihak terkait. Menurut Ningsih (2010:16), pengangguran didefinisikan sebagai seseorang yang tergolong ke dalam angkatan kerja tetapi masih belum bekerja atau masih mencari pekerjaan. Pengangguran bisa terjadi juga karena tidak sebandingnya jumlah angkatan kerja atau

pencari kerja dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia atau yang dapat menyerapnya.



**Gambar I.1 Grafik Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) menurut Tingkat Pendidikan pada Februari 2018 – Februari 2019**

Sumber: Badan Pusat Statistik

Berdasarkan Gambar I.1 diketahui bahwa Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) merupakan indikator yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat penawaran kerja yang tidak terserap oleh pasar kerja. Dilihat dari tingkat pendidikan, TPT pada Februari 2019 untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ada di posisi tertinggi mencapai 8,63 persen, disusul dengan Diploma I/ II/ III sebesar 6,89 persen. Dengan kata lain, semakin besar persentase TPT, semakin banyak pula penawaran tenaga kerja yang tidak terserap, dalam hal ini terdapat pada tingkat pendidikan SMK dan Diploma I/ II/ III. Sedangkan TPT terendah terdapat pada tingkat Pendidikan SD ke bawah sebesar 2,65 persen. Hal ini terjadi karena mereka yang berpendidikan rendah cenderung untuk menerima

pekerjaan apa saja. Oleh karena itu, penawaran kerja dapat terserap dengan baik. Sebaliknya, mereka yang baru menyelesaikan pendidikan menengah dan tinggi lebih memilih untuk mencari pekerjaan pada sektor modern yang lebih baik dan sesuai dengan latar bidang studinya.

Mengingat besarnya TPT pada tingkat Diploma I/ II/ III yang tidak diiringi dengan penambahan jumlah lapangan pekerjaan, menyebabkan persaingan di dunia kerja pada era global ini semakin ketat dan tinggi. Oleh karena itu, tentunya para penyedia lapangan pekerjaan semakin selektif dalam memilih dan menetapkan standar yang tinggi terhadap para calon pekerja agar mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten guna memberikan manfaat dan meningkatkan kinerja pada penyedia lapangan pekerjaan tersebut. Calon pekerja yang memiliki keahlian di bidangnya dan terampil tentu akan memiliki daya jual lebih dan menarik perhatian dari instansi atau penyedia lapangan pekerjaan, namun karena adanya keterbatasan pengembangan teori dan praktik yang diberikan dalam bangku perkuliahan maka mahasiswa perlu meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam dunia kerja nyata yang dilakukan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang wajib diikuti seluruh mahasiswa Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam pemenuhan mata kuliah dengan bobot 2 SKS. PKL ditujukan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan para mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan

PKL, diharapkan para mahasiswa dapat memanfaatkan ilmu yang sesuai dengan bidang yang dikerjakan selama PKL, sehingga menambah pemahaman dan kemampuan mahasiswa di bidang akuntansi. Serta diharapkan nantinya menghasilkan lulusan-lulusan terbaik yang memiliki pengalaman, wawasan dan keterampilan yang berguna dalam bersaing di dunia kerja.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PKL di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet yang berlokasi di Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 54, Kecamatan Tebet, Jakarta Selatan. Rumah Sakit Umum Daerah Tebet merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa berupa pelayanan medis. Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Bendahara Pengeluaran. Praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tebet, karena praktikan memiliki ketertarikan terhadap pengelolaan keuangan/ laporan keuangan di Rumah Sakit.

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

Adapun maksud dan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sebelumnya diperoleh di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja;
- c. Mempelajari ilmu yang ada di kondisi sebenarnya pada bidang pekerjaan yang diambil oleh praktikan pada unit keuangan khususnya di bagian bedahara pengeluaran.
- d. Melatih praktikan untuk dapat menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang akan ditemui dalam dunia kerja.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Meningkatkan dan memperluas wawasan, pengalaman, dan keterampilan yang dapat digunakan untuk bersaing dengan tenaga kerja lain;
- b. Mendapat gambaran mengenai kondisi sebenarnya dalam dunia kerja khususnya bidang akuntansi;
- c. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab dan profesionalitas agar siap bersaing dalam dunia kerja.

## **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan memiliki berbagai manfaat bagi para pihak yang terkait. Adapun kegunaan dari praktik kerja lapangan ini antara lain:

### **1. Bagi praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis dalam memasuki dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi;

- b. Meningkatkan dan melatih kemampuan *hard skill* dan *soft skill* yang praktikan miliki;
- c. Mengasah kemampuan praktikan dalam berfikir saat memecahkan suatu masalah yang dihadapi dalam dunia kerja;
- d. Mendapatkan pengetahuan seputar laporan keuangan rumah sakit yang sebelumnya tidak didapatkan dalam bangku perkuliahan.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan RSUD Tebet yang menjadi tempat praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dalam bidang akuntansi dan memiliki daya saing tinggi;
- c. Memberikan gambaran pada mahasiswa mengenai kondisi sebenarnya dalam dunia kerja.

## **3. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Tebet**

- a. Meningkatkan kinerja dan efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta;
- c. Menjadikan sarana untuk mencari calon sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten.

## **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Rumah Sakit milik Pemerintah. Praktikan ditempatkan pada:



nama perusahaan : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
alamat : Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 54, Kecamatan  
Tebet, Jakarta Selatan 12810  
telepon : 021-8314955  
*faximile* : 021-8296918  
*email* : [rsutebet@gmail.com](mailto:rsutebet@gmail.com)  
*website* : [rsutebet.jakarta.go.id](http://rsutebet.jakarta.go.id)

Alasan praktikan memilih Rumah Sakit Umum Daerah Tebet menjadi tempat PKL karena praktikan memiliki ketertarikan terhadap pengelolaan keuangan/ laporan keuangan pada Rumah Sakit. Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan pada bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tebet selama kurang lebih empat puluh hari, terhitung sejak tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan tersebut, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL dengan mendaftar di bagian layanan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi, kemudian membuat surat keterangan secara *online* pada laman SIPERMAWA [bakh.unj.ac.id](http://bakh.unj.ac.id)

yang ditujukan ke Rumah Sakit Umum Daerah Tebet periode Juli – Agustus 2019. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan menunggu selama kurang lebih 3 (tiga) hari kerja untuk dapat diambil di bagian Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tebet. Surat permohonan PKL dapat dilihat pada lampiran 1.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet terhitung sejak tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja, dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB pada hari Senin – Kamis, dan pukul 07.30 – 16.30 WIB pada hari Jumat. Daftar hadir praktikan dapat dilihat pada lampiran 3.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari akhir September 2019 sampai dengan laporan selesai disusun dan disahkan. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman pada ketentuan penulisan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Lembar konsultasi bimbingan praktikan dapat dilihat pada lampiran 22.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Rumah Sakit Umum Daerah Tebet merupakan salah satu Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah kelas D Non Pendidikan yang berdiri sejak 2 April 2015. Pada awalnya, RSUD Tebet merupakan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Kecamatan Tebet. Namun, karena semakin banyaknya tuntutan dari masyarakat akan adanya layanan kesehatan masyarakat yang lebih memadai dari pemerintah, maka dalam rangka merespon apresiasi masyarakat, diterbitkanlah Keputusan Gubernur Nomor 128 Tahun 2014 untuk mengembangkan Puskesmas Kecamatan Tebet menjadi Rumah Sakit Umum Kecamatan Tebet. RSUD Tebet sudah mendapatkan akreditasi perdananya pada bulan Mei tahun 2016.

RSUD Tebet berlokasi di Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 54, Kecamatan Tebet, Jakarta Selatan, 12810. Berdiri di lahan dengan luas sekitar 1.900 m<sup>2</sup>, dengan luas bangunan 2.500 m<sup>2</sup> dan terdiri dari 5 lantai. Tujuan didirikannya RSUD Tebet adalah agar tersedianya fasilitas pelayanan kesehatan dengan sarana dan prasarana sesuai perkembangan IPTEK yang lebih memadai sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan yang baik bagi masyarakat sekitar, khususnya kecamatan Tebet. Selain itu, RSUD Tebet juga bermanfaat sebagai tempat pendidikan tenaga kesehatan, memberikan pelatihan kepada tenaga kesehatan lainnya,

maupun menjadi tempat penelitian bagi mahasiswa dan badan kesehatan lainnya.

Pada 2017, pegawai BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Tebet mencapai 207 Orang, terdiri dari 38 PNS, 143 Non PNS dan 26 Pegawai Harian Lepas. Rumah Sakit Umum Daerah Tebet memberikan beragam jenis pelayanan medis antara lain Poli Umum, Poli Gigi dan Poli Spesialis, Instalasi Gawat Darurat, serta rawat inap kelas III yang dilengkapi pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, fisioterapi, patologi klinik, dan anestesi. Kapasitas tempat tidur pasien yang disediakan di Rumah Sakit Umum Daerah Tebet sebanyak 38 tempat tidur.

Dalam rangka menjaga mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, RSUD Tebet memiliki visi misi, yaitu:

#### **1. Visi RSUD Tebet**

“Menjadi RSUD Tipe C dengan Pelayanan Kesehatan yang Profesional dan Diminati Masyarakat”.

#### **2. Misi RSUD Tebet**

- a. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang profesional, bermutu, berempati dan mengutamakan keselamatan pasien;
- b. Mengoptimalkan layanan rujukan dari faskes I dan menjalin kerja sama dengan rumah sakit sekitar dan lintas sektor;
- c. Menyediakan sarana dan prasarana terbaik sesuai perkembangan IPTEK;
- d. Menyediakan SDM yang terampil dan profesional dengan berorientasi pada keselamatan pasien;

e. Menciptakan budaya kerja yang baik.

### 3. Motto RSUD Tebet

“Kerja Keras, Kerja Ikhlas, dan Kerja Tuntas”

### 4. Tata Nilai RSUD Tebet

Rumusan Tata Nilai Rumah Sakit Umum Daerah Tebet adalah: **R R P**, yang terdiri dari tiga nilai utama yang harus dibudayakan yakni: **Ramah, Responsif, dan Profesional**.

### 5. Tujuan RSUD Tebet

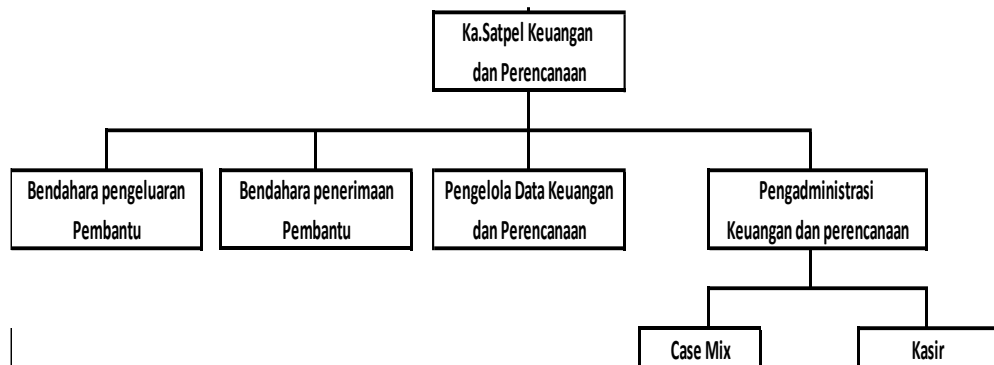
Rumah Sakit Umum Daerah Tebet memiliki tujuan, yaitu:

- a. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang berkesinambungan;
- b. Meningkatkan keselamatan pasien;
- c. Meningkatkan perlindungan bagi pasien, masyarakat SDM Rumah Sakit, dan RS sebagai institusi;
- d. Mendukung program di bidang kesehatan.

## B. Struktur Organisasi RSUD Tebet

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, RSUD Tebet memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Direktur yang dibantu oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI), Komite, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Kepala Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis, dan Sub Kelompok Jabatan Fungsional. Gambar struktur organisasi RSUD Tebet terdapat pada lampiran 6.

Pada kegiatan PKL ini, praktikan ditugaskan di Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan pada bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan**

Sumber: Profil Rumah Sakit Umum Daerah Tebet

Adapun struktur organisasi pada Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan dapat dilihat **Gambar II.1** yang setiap unit kerjanya memiliki tugas, yaitu:

### 1. Kepala Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran (RKA) bagian keuangan dan perencanaan;
- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk

menghasilkan usulan program yang sesuai program rencana strategis;

- d. Monitoring evaluasi bulanan dalam Sistem Bapeda bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan daerah dalam rangka tertib administrasi;
- e. Menyusun dan melaksanakan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan daerah dalam rangka tertib administrasi;
- f. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Tahunan sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- g. Menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- h. Menghimpun bahan dan menyusun evaluasi RENSTRA sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- i. Menghimpun bahan dan menyusun pemetaan bisnis proses secara sistematis sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- j. Menghimpun bahan dan menyusun RBA sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka mencapai tujuan RSUD.

## **2. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- a. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran;

- b. Mencatat pengeluaran berdasarkan SP2D dari KPKD;
- c. Menghimpun seluruh bukti-bukti pengeluaran secara tertib dan teratur;
- d. Melaksanakan pembayaran tagihan pihak ketiga berdasarkan umur hutang;
- e. Menandatangani Cek/ Giro untuk pembayaran pihak ketiga;
- f. Menyetujui permintaan pembayaran pajak dari bagian pajak untuk disetor;
- g. Menandatangani Cek untuk pembayaran pajak;
- h. Mengecek Cek/ Giro pajak yang sudah dicairkan oleh bagian pajak;
- i. Mengkoordinir bagian pajak untuk pelaksanaan penyetoran dan pelaporan;
- j. Membukukan kedalam BKU dan buku pembantu pengeluaran;
- k. Menandatangani semua bukti-bukti pembayaran yang sudah sesuai;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada BPKD dan Inspektorat.

### **3. Bendahara Penerimaan Pembantu**

- a. Mencatat penerimaan berdasarkan SP2D dari KPKD;
- b. Menghimpun seluruh bukti-bukti penerimaan secara tertib dan teratur;
- c. Membukukan kedalam BKU dan buku pembantu penerimaan;
- d. Mengetahui dan bertanggungjawab terhadap seluruh transaksi dan keadaan yang terjadi di operasional kasir sehari-hari;



- e. Menerima dan menyetorkan seluruh pendapatan RS baik dari kasir maupun pihak ketiga;
- f. Membuat voucher penerimaan kas-bank, meminta otorisasi/ tanda tangan yang berwenang dan melakukan pengarsipan voucher kas-bank;
- g. Rekonsiliasi *credit card*;
- h. Rekonsiliasi pendapatan dan deposit pasien antara bendahara dengan bagian akuntansi;
- i. Rekonsiliasi deposit pasien masuk dan keluar;
- j. Membuat laporan monitoring penerimaan perkode rekening;
- k. Membuat laporan penerimaan setiap hari dan bulanan (BKU Penerimaan).

#### **4. Pengelola Data Perencanaan**

- a. Menyusun perencanaan anggaran pendapatan dan belanja tahunan sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran) sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- c. Menyusun dan melaksanakan RKA (Rencana Kerja Anggaran) bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan daerah dalam rangka tertib administrasi;

- d. Menyusun dan melaksanakan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan daerah dalam rangka tertib administrasi;
- e. Monitoring evaluasi bulanan dalam sistem Bapeda bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan daerah dalam rangka tertib administrasi;
- f. Menghimpun bahan dan menyusun laporan tahunan sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- g. Menghimpun bahan dan menyusun Renstra (Rencana Strategis) sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- h. Menghimpun bahan dan menyusun evaluasi Renstra sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- i. Menghimpun bahan dan menyusun pemetaan bisnis proses secara sistematis sesuai dengan visi misi RSUD dalam rangka mencapai tujuan RSUD;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka mencapai tujuan RSUD.

#### **5. Pengelola Data Keuangan**

- a. Menyiapkan pelaksanaan data keuangan yang meliputi data neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan;

- b. Mengumpulkan data keuangan dari unit pengadaan terkait hutang, dari unit *casemix* terkait piutang, dari bendahara penerimaan terkait penerimaan, dari bendahara pengeluaran terkait belanja, bendahara barang terkait aset RSUD;
- c. Melakukan *input* data keuangan ke dalam *database* matriks yang diberikan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- d. Mengolah data hutang sesuai dengan nama vendor, mengolah data piutang sesuai dengan umur dan jumlah piutang, mengolah data aset sesuai dengan belanja yang dilakukan;
- e. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi berapa besar hutang, piutang, dan aset yang dimiliki oleh RSUD serta berapa besar penerimaan dan pengeluaran yang diterima dan dikeluarkan oleh RSUD untuk menjalankan operasional RSUD;
- f. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data keuangan dengan cara rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara barang, pengadaan, perencanaan, dan *casemix/ coding*;
- g. Menyajikan data keuangan sesuai ketentuan Standar Akuntansi Pemerintah dan sesuai dengan permintaan data keuangan yang diminta oleh BPKD;
- h. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja disimpan ke dalam odner yang di beri nomor dan sudah ditandatangani oleh KPA dan bendahara pengeluaran;

- i. Melayani permintaan data keuangan yang diminta oleh BPK, Inspektorat, BPKD, Pembina BLUD, Bagian Pendapatan dan Perencanaan, SBPK dan Dinas Kesehatan;
- j. Melaporkan kepada atasan terkait laporan yang dibuat.

#### **6. Administrasi Keuangan**

- a. Memberikan kode diagnosis pasien BPJS dan kode tindakan;
- b. Menganalisa kelengkapan berkas klaim BPJS;
- c. Berkoordinasi dengan pihak BPJS;
- d. Menerima pembayaran biaya rawat jalan dan/ atau rawat inap dari pasien umum;
- e. Membuatkan kwitansi sebagai bukti pembayaran yang sah;
- f. Memasukkan nominal uang yang diterima ke dalam komputer;
- g. Menyusun berkas-berkas tindakan sesuai jumlah pembayaran pasien;
- h. Menghitung seluruh jumlah penerimaan uang dan menyetorkan ke Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Rumah Sakit Umum Daerah Tebet hanya menyediakan pelayanan perawatan kelas 3 yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang lainnya. Berikut daftar pelayanan kesehatan yang disediakan RSUD Tebet.

- 1) Rawat Jalan
  - a) Poli Gigi;

- b) Poli Umum;
  - c) Poli PDP;
  - d) Poli Gizi;
  - e) Poli DOTS.
- 2) Spesialis Dasar
- a) Spesialis Penyakit Dalam;
  - b) Spesialis Anak;
  - c) Spesialis Bedah;
  - d) Spesialis Kandungan dan Kebidanan.
- 3) Spesialis Lainnya
- a) Spesialis Syaraf;
  - b) Spesialis Jiwa;
  - c) Spesialis Kulit dan Kelamin;
  - d) Spesialis Mata;
  - e) Spesialis THT;
  - f) Spesialis Radiologi;
  - g) Spesialis Rehab Medik;
  - h) Spesialis Patologi Klinik;
  - i) Spesialis Anastesi;
  - j) Spesialis Orthodonti dan Prostodonti.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Berdasarkan panduan teknis bendahara pengeluaran yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.

Selama melaksanakan PKL di RSUD Tebet pada **Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu**, praktikan ditugaskan untuk mengerjakan tiga pekerjaan, yaitu:

1. Membuat kode *billing* pajak dengan memasukkan nilai pajak dalam situs Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak;
2. Meng-*input* jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran;
3. Mengarsipkan bukti transaksi surat pertanggungjawaban.

Adapun dalam pelaksanaannya, pekerjaan pada **Bendahara Pengeluaran** memiliki keterkaitan dengan beberapa bagian, yaitu:

1. Pengelola Data Keuangan, mengenai jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran yang kemudian digunakan oleh Pengelola Data Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan RSUD Tebet.

2. Satuan Pemeriksa Internal, mengenai arsip surat pertanggungjawaban yang kemudian digunakan sebagai bahan pemeriksaan bukti fisik dalam pengendalian internal RSUD Tebet.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan PKL pada 8 Juli 2019, dan ditugaskan pada Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan di **bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu**. Pada hari pertama, praktikan diberikan gambaran umum mengenai tugas pada masing-masing bagian Satuan Pelaksana Keuangan dan Perencanaan oleh Lia Mayang Sari selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL.

Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Membuat Kode *Billing* Pajak dalam Situs Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak**

Pada tugas pertama ini, praktikan ditugaskan untuk membuat kode *billing* pajak dengan memasukkan nilai PPN, PPh pasal 21, PPh pasal 22, dan PPh pasal 23 ke dalam situs Surat Setoran Elektronik Pajak melalui *website* <https://sse3.pajak.go.id/>. Adapun dokumen yang praktikan butuhkan dalam proses pembuatan kode *billing* adalah *file* Data Transfer Bulan Juli dan/ atau Agustus dalam bentuk excel.

Dari beberapa jenis SSE pajak, SSE pajak 3 merupakan versi alternatif, karena layanan SSE pajak 3 dibuat sebagai *backup* jika layanan e-*Billing* SSE pajak 1 dan SSE pajak 2 mengalami *error*.

Kemudian, praktikan membuat rekapitulasi kode *billing* Surat Setoran Pajak, yang selanjutnya akan digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai kode pembayaran/penyetoran pajak ke bank.

Berikut adalah langkah-langkah pengerjaan.

- a. Membuka *file* yang telah diberikan oleh pembimbing via *email* berupa Data Transfer dalam bentuk excel dan kemudian membuka situs SSE pajak melalui *website* <https://sse3.pajak.go.id/>;
- b. Masuk ke situs SSE Pajak dengan menggunakan NPWP RSUD Tebet, *password*, dan kode keamanan (dapat dilihat pada lampiran 8);
- c. Setelah *login* berhasil ke dalam *e-Billing*, praktikan memilih menu isi SSE untuk membuat kode *billing* pajak (dapat dilihat pada lampiran 9);
- d. Mengisi form surat setoran elektronik
  - 1) Memilih jenis pajak dan jenis setoran yang ingin disetorkan (dapat dilihat pada lampiran 10), jika:
    - a) **411211-PPN Dalam Negeri**, dipasangkan dengan jenis setoran 912-Pemungut Bend APBD;
    - b) **411121-PPh Pasal 21**, dipasangkan dengan jenis setoran 100-Masa PPh Pasal 21;
    - c) **411122-PPh Pasal 22**, dipasangkan dengan jenis setoran 920-Pemungut Bend APBD;



- d) **411124-PPh Pasal 23**, dipasangkan dengan jenis setoran 104-Jasa.
- 2) Memilih subjek pajak (dapat dilihat pada lampiran 11), jika:
- a) **Memilih NPWP sendiri**, jika melakukan penyetoran pajak yang dikenakan pada RSUD;
  - b) **Memilih NPWP lain**, jika melakukan penyetoran pajak pihak ketiga, dengan mengisi NPWP perusahaan kena pajak yang menjadi mitra RSUD sehingga akan otomatis muncul nama perusahaan, alamat, dan kota sesuai *database* wajib pajak yang valid. Dalam hal ini RSUD menjadi perantara penyetoran pajak karena termasuk wajib pungut yaitu bendaharawan pemerintah.
- 3) Masukkan jumlah setor sesuai dengan jumlah pajak yang dikenakan pada data transfer (dapat dilihat pada lampiran 12);
- 4) Meng-klik “simpan”;
- e. Jika data sudah benar, klik “Ya” pada konfirmasi pengisian data (dapat dilihat pada lampiran 13);
  - f. Data pengisian SSE berhasil disimpan, klik “Ok” untuk melanjutkan;
  - g. Klik “Kode *Billing*” untuk melakukan penerbitan kode *billing*;
  - h. Pembuatan kode *billing* sukses, klik “Ok”;

- i. Klik “Cetak Kode *Billing*” untuk mencetak dokumen SSE beserta kode *billing* yang sudah diterbitkan dalam format PDF (dapat dilihat pada lampiran 14);
- j. Menyimpan cetakan kode billing dalam format PDF ke dalam folder yang sudah disiapkan berdasarkan jenis pajaknya;
- k. Merekap kode *billing* dan nominal pada setiap cetakan kode *billing* ke dalam bentuk *file* Rekapitulasi Surat Setoran Pajak (BLUD) RSUD Tebet (dapat dilihat pada lampiran 15);
- l. Praktikan mengirimkan hasil pekerjaan via *email*, berupa folder pajak yang berisi cetakan kode *billing* dalam bentuk PDF dan *file* Rekapitulasi Surat Setoran Pajak (BLUD) RSUD Tebet dalam bentuk excel untuk diperiksa oleh Bendahara Pengeluaran. Apabila hasil pekerjaan praktikan ada kekurangan, Bendahara Pengeluaran akan mengingatkan praktikan untuk melengkapinya kembali. Namun jika hasil pekerjaan praktikan sudah sesuai, maka selanjutnya File Rekapitulasi tersebut akan digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk melaporkan pajak ke bank.

## **2. Meng-*input* Jurnal Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran**

Pada tugas kedua ini, praktikan ditugaskan untuk meng-*input* jurnal dari data transfer atas pengeluaran barang dan jasa bulan Juli dan/ atau Agustus yang sebelumnya telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran ini dapat dipersamakan dengan Jurnal Pengeluaran Kas yang pernah dipelajari di mata kuliah Praktik Akuntansi Biaya. Menurut Susanto (2012), Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Dalam buku pembantu bendahara pengeluaran terdapat 6 kolom yang terdiri dari nomor, tanggal, uraian, debit, kredit, dan saldo. Adapun dokumen yang praktikan butuhkan dalam proses peng-input-an jurnal adalah *File* Data Transfer bulan Juli dan/ atau Agustus serta *File* Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam format excel.

Berikut langkah-langkahnya.

- a. Membuka *file* Data transfer bulan Juli dan/ atau Agustus dan *file* Buku pembantu bendahara pengeluaran dalam format excel, yang sebelumnya sudah diberikan oleh pembimbing via *email* (dapat dilihat pada lampiran 16);
- b. Membuat jurnal di Buku pembantu bendahara pengeluaran dengan mengisi tiap kolom yang tersedia atas data transfer tiap transaksi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) **No**, diisi dengan menggunakan urutan nomor BKU (Buku Kas Umum) yang merupakan nomor *continuing* atau nomor yang berlanjut sejak adanya transaksi pertama pada bulan Januari;

- 2) **Tanggal**, diisi dengan tanggal transfer yang terdapat pada Data transfer sesuai dengan transaksi tersebut;
  - 3) **Uraian**, pada bagian debit diisi dengan jurnal “Pembayaran Belanja Pegawai atau Pembayaran Belanja Barjas BLUD” dilanjut dengan tujuan kegiatan, nomor faktur, dan nama pihak ketiga. Pada bagian kredit diisi dengan jurnal Kas Dana BLUD;
  - 4) **Debit dan Kredit**, diisi dengan menggunakan nominal SPJ per transaksi pada Data transfer;
  - 5) **Saldo**, merupakan selisih antara sisi debit dan kredit. Bagian saldo kosong karena tidak adanya selisih antara debit dan kredit yang artinya penjurnalan sudah *balance*.
- c. Simpan jika sudah selesai mengerjakan;
  - d. Mengirim hasil pekerjaan praktikan berupa Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran (dapat dilihat pada lampiran 17). Data selanjutnya akan digunakan oleh bagian Pengelola Data Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.

### 3. Mengarsipkan Bukti Transaksi Surat Pertanggungjawaban

Pada tugas ini, praktikan melengkapi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan memberi cap tanggal dan nomor BKU, cap Bendahara Pengeluaran, cap Direktur, dan cap RSUD, serta dilengkapi dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dikerjakan.

Kemudian SPJ tersebut dibukukan ke dalam odner sesuai dengan periode dan diurutkan berdasarkan nomor buku kas, agar arsip transaksi SPJ tersebut tersimpan dengan rapi dan memudahkan SPI pada saat pengecekan bukti fisik dalam rangka pengendalian internal RSUD Tebet. Menurut IAPI (2011:319) dalam buku Sukrisno Agoes (2012:100), pengendalian internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Adapun langkah-langkah Mengarsipkan Bukti Transaksi Surat Pertanggungjawaban, yaitu sebagai berikut:

**a. Memberi Cap pada Lembar Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Adapun dokumen yang praktikan butuhkan pada tugas ini adalah berkas SPJ dan empat buah cap.

- 1) Praktikan diberikan berkas SPJ atas setiap transaksi pengeluaran pada bulan tersebut yang sebelumnya sudah dicek kelengkapannya oleh Verifikator. Dalam satu berkas SPJ, terdiri dari kwitansi bermaterai, faktur, faktur pajak, surat jalan, surat pesanan, BAST (Berita Acara Serah Terima), SPK (Surat Perintah Kerja), *e-purchasing*, dan SSP Pajak;
- 2) Selanjutnya, praktikan mengecap satu persatu SPJ tersebut dengan empat cap, yaitu cap tanggal dan nomor BKU (Buku

Kas Umum), cap Bendahara pengeluaran, cap Direktur serta cap RSUD di sisi kiri cap Direktur (dapat dilihat pada lampiran 18).

**b. Mengisi Tanggal dan Nomor BKU pada Lembar SPJ**

Adapun dokumen yang praktikan butuhkan dalam pengerjaan tugas ini adalah berkas SPJ yang sudah dibubuhi cap serta *File* BKU Dana BLUD dalam bentuk excel.

- 1) Setelah praktikan memberi cap tanggal dan nomor BK, praktikan harus mengisi bagian tersebut sesuai dengan yang tertera pada BKU Dana BLUD (dapat dilihat pada lampiran 19);
- 2) Membuka *file* BKU Dana BLUD dalam bentuk excel;
- 3) Klik CTRL+F pada *file* BKU Dana BLUD, kemudian cari sesuai dengan jumlah yang tertera pada SPJ;
- 4) Kemudian mengisi bagian No. BK pada SPJ dengan format No urut/ BKU/ bulan (romawi)/ tahun dua digit terakhir;
- 5) Bagian tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi pada Buku Dana BLUD dengan format HH/ BB/ TT;
- 6) Kemudian berkas SPJ tersebut diurutkan sesuai No. BK yang sudah ditulis dari yang paling kecil.

**c. Melakukan *Scan* Bukti Surat Setoran Pembayaran Pajak**

Seminggu setelah melakukan penyetoran pajak, Bendahara Pengeluaran mengambil bukti Surat Setoran Pembayaran Pajak ke bank. Kemudian, bukti SSP Pajak tersebut diserahkan kepada praktikan untuk di *scan* ke dalam bentuk *softfile*, dengan tujuan agar jika terdapat bukti fisik SSP yang hilang dan mengakibatkan berkas arsip tidak lengkap, bendahara dapat mencetaknya lagi (dapat dilihat pada lampiran 20).

**d. Mengurutkan bukti SSP Pajak**

Adapun dokumen yang praktikan butuhkan dalam pengerjaan tugas ini adalah Bukti SSP Pajak dan *File* BKU Dana BLUD dalam bentuk excel.

- 1) Setelah SSP Pajak tersebut di *scan*, praktikan harus mengurutkan SSP Pajak tersebut dengan memberi nomor sesuai dengan yang tertera pada BKU Dana BLUD;
- 2) Membuka *file* BKU Dana BLUD;
- 3) Klik CTRL+F pada *file* BKU Dana BLUD, kemudian cari sesuai dengan jumlah yang tertera pada SSP Pajak;
- 4) Memberi nomor pada SSP Pajak sesuai dengan nomor transaksi yang terdapat pada BKU Dana BLUD;
- 5) Pada satu transaksi terdapat satu atau dua SSP Pajak baik PPN, PPh 21, PPh 22, maupun PPh 23. Oleh karena itu ada beberapa SSP Pajak yang memiliki nomo BKU yang sama;
- 6) Kemudian urutkan SSP sesuai nomor dari yang paling kecil.

**e. Menggabungkan Berkas SPJ dan Menyusun ke Dalam Odner**

Dokumen yang harus praktikan siapkan pada tugas ini adalah Berkas SPJ dan SSP Pajak yang sudah diberi nomor.

- 1) Satukan berkas SPJ dan SSP Pajak yang memiliki nomor urut sama dengan menggunakan staples (dapat dilihat pada lampiran 21);
- 2) Mengarsipkan berkas SPJ yang sudah dilengkapi dengan SSP Pajak berdasarkan nomor urut yang paling kecil ke dalam odner sesuai bulan transaksi;
- 3) Praktikan menyerahkan odner tersebut kepada SPI untuk diperiksa.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, tentu ada kendala yang harus dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Terdapat hal atau istilah baru dalam pelaksanaan kerja di RSUD Tebet dan kelemahan praktikan dalam ingatan, mengakibatkan praktikan kesulitan dan terhambat dalam melaksanakan tugas.
2. Penyusunan berkas yang ada di bagian Bendahara Pengeluaran yang kurang rapih, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama bagi praktikan untuk menyusunnya kembali;



3. Internet yang tidak terhubung karena adanya pemadaman listrik saat praktikan mengerjakan tugas *input* pajak pada situs SSE Pajak, sehingga menghambat kinerja praktikan dalam menyelesaikan tugas;
4. Penyampaian instruksi yang kurang jelas atau kurang rinci, sehingga praktikan masih sering melakukan kesalahan dalam pemberian nomor BKU pada SSP Pajak.

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

Dalam mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, maka praktikan mengatasinya dengan cara:

1. Tidak sungkan bertanya kepada pembimbing apabila menghadapi kesulitan dan membuat catatan kecil agar lebih mudah dalam mengingat;
2. Praktikan dibantu oleh pembimbing dalam menyusun kembali berkas-berkas yang kurang rapih sesuai dengan bulan transaksi sebelum dikerjakan;
3. Praktikan menunda pekerjaan *input* SSE Pajak dan menunggu akses internet normal kembali dengan mengerjakan tugas lain yang tidak menggunakan komputer dan/ atau akses internet;
4. Dikarenakan masih sering terjadi kesalahan dalam pemberian nomor BKU pada SSP Pajak, praktikan harus lebih teliti dalam melihat nomor urut dan menanyakan kembali apabila instruksi pekerjaan kurang jelas.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada RSUD Tebet, praktikan dapat memahami sebagian akuntansi perumahsakitannya, seperti:

1. Meng-*input* nilai pajak pada situs SSE Pajak dan merekap kode *billing* pembayaran pajak;
2. Menjurnal pada Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran;
3. Membukukan arsip transaksi surat pertanggungjawaban, mulai dari memberi cap pada berkas, memberikan No. BK, mengurutkannya dari nomor urut yang terkecil, menyatukan antara berkas SPJ dan SSP Pajak, hingga menyusun dan menyimpannya ke dalam sebuah folder.

Selain itu, Praktikan juga dapat belajar disiplin dalam mengelola waktu, lebih cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dan lebih percaya diri dalam bersosialisasi dengan karyawan lain.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di RSUD Tebet, tentunya pelaksanaan PKL ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mencoba

memberikan saran kepada para pihak terkait yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan guna memperbaiki dan mengurangi kekurangan-kekurangan dari pelaksanaan kegiatan PKL di masa yang akan datang. Berikut adalah saran-saran dari praktikan.

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan diri dengan keterampilan yang baik khususnya dalam bidang akuntansi agar lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan;
- b. Lebih teliti lagi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing untuk meminimalisir adanya kesalahan;
- c. Jangan sungkan untuk bertanya kepada pembimbing atau karyawan lain apabila menghadapi kesulitan.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan agar mahasiswa mudah mendapatkan akses untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan informasi sejelas-jelasnya mengenai batas tanggal pengumpulan laporan maupun perubahan tanggal tersebut.

### **3. Bagi RSUD Tebet**

- a. Melakukan penyusunan berkas secara rapi dan teratur agar tidak menghambat produktifitas kerja;
- b. Menyediakan fasilitas yang lebih memadai untuk mendukung kinerja para mahasiswa PKL;

- c. Diharapkan RSUD Tebet tetap menjalin hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2012). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik* (4<sup>th</sup> ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- BPS. *Februari 2019: Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,01 persen*. 2012. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html>. Diakses 9 Oktober 2019.
- Indonesia, *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D*, Pergub No. 388 Tahun 2016.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit*.
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- Midayanti, Nurma. 2019. *Keadaan Ketenagakerjaan Indonesia Februari 2019*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Online Pajak. (2018, 19 Maret). *Panduan Lengkap e-Billing & SSE Pajak*. Diakses pada 17 Desember, dari <https://www.online-pajak.com/ebilling-pajak>.
- Rahma Ningsih, Fatmi. *Pengaruh Inflasi dan Pertumbuhan Ekonomi Terhadap Pengangguran di Indonesia Tahun 1988 – 2008*. Jakarta: Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010.
- Suharno. 2018. *Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- Susanto, Azhar. *Sistem akuntansi Prosedur dan Metode*. (Yogyakarta: BPFE. 2012), hlm. 543.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

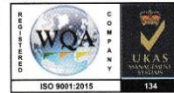
## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6057/UN39.12/KM/2019

01 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Direktur RSUD Tebet  
Jl. Prof dr. Soepomo No.54 Tebet Barat, Tebet, Jakarta Selatan  
12810

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
Nomor Registrasi : 1704517011  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 089605932507

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

✘

## Lampiran 2: Surat Keterangan Melaksanakan PKL

**SURAT KETERANGAN**

No. 1003 / KEU / IX / - 081

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Wiwi Sri Ratna Dewi Komalasari  
 Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan  
 Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Alamat : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 54  
 Jakarta Selatan 12810

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
 No. Registrasi : 1704517011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta  
 Gedung R, Kampus A UNJ  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta Timur 13220

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal  
 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 pada Perbendaharaan dan  
 Keuangan RSUD Tebet.

Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2019

Pejabat Penatausahaan Keuangan

  
 Wiwi Sri Ratna Dewi Komalasari  
 NIP. 196901231989032003



## Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dhea Nabilla Cahya Perbani  
No. Registrasi : 1304513011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : RSUD Tebet  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo No.54, RT 13/RW 2  
Tebet Barat, Kec. Tebet, Jakarta Selatan/  
021 3814955

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 Juli 2019	1. H	
2.	Selasa / 9 Juli 2019	2. H	
3.	Rabu / 10 Juli 2019	3. H	
4.	Kamis / 11 Juli 2019	4. H	
5.	Jumat / 12 Juli 2019	5. H	
6.	Senin / 15 Juli 2019	6. H	
7.	Selasa / 16 Juli 2019	7. H	
8.	Rabu / 17 Juli 2019	8. H	
9.	Kamis / 18 Juli 2019	9. H	
10.	Jumat / 19 Juli 2019	10. H	
11.	Senin / 22 Juli 2019	11. H	
12.	Selasa / 23 Juli 2019	12. H	
13.	Rabu / 24 Juli 2019	13. H	
14.	Kamis / 25 Juli 2019	14. H	
15.	Jumat / 26 Juli 2019	15. H	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,



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



Scanned with  
CamScanner



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



IN BUKU BERTANDA TERDAPAT

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 30 Juli 2019 ✓	2. <i>[Signature]</i> 5	
3.	Rabu / 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 12 Agustus 2019 ✓	11. <i>[Signature]</i> 5	
12.	Selasa / 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,



*[Signature]*  
A MARYANG SARI.....)

Catatan :

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



Scanned with  
CamScanner



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .....  
No. Registrasi : .....  
Program Studi : .....  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 19 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa / 20 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu / 21 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis / 22 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat / 23 Agustus 2019	5.	
6.	Senin / 26 Agustus 2019	6.	5
7.	Selasa / 27 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu / 28 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis / 29 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat / 30 Agustus 2019	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 30 Agustus 2019



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

## Lampiran 4: Penilaian PKL



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
No.Registrasi : 1704517011  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : RSUD Tebet  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soeparno No. 54, RT. 13/RW. 2  
Tebet Barat, Kec. Tebet, Jakarta Selatan /  
021 3814955

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	92	I. 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 : $\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	89					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	83					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	81					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		896					



Catatan :  
Mohon legalitas dengan menabuh cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5: Log Harian

**LOG KEGIATAN HARIAN**

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
 No. Registrasi : 1704517011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 54, Tebet, Jakarta Selatan/021-8314955

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 8 Juli 2019	Diperkenalkan dengan pembimbing dan para staf bagian lain serta diberikan pengarahan mengenai posisi dan alur kerja untuk praktikan.	Kak Mayang
2	Selasa, 9 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
3	Rabu, 10 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
4	Kamis, 11 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
5	Jumat, 12 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
6	Senin, 15 Juli 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang
7	Selasa, 16 Juli 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang
8	Rabu, 17 Juli 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang

Pembimbing,



### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
 No. Registrasi : 1704517011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 54, Tebet, Jakarta Selatan/021-8314955

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
9	Kamis, 18 Juli 2019	Menggabungkan berkas SPJ dengan SSP yang sudah diberi nomor yang sama menggunakan staples, kemudian dimasukkan ke dalam odner.	Kak Mayang
10	Jumat, 19 Juli 2019	Menggabungkan berkas SPJ dengan SSP yang sudah diberi nomor yang sama menggunakan staples, kemudian dimasukkan ke dalam odner.	Kak Mayang
11	Senin, 22 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
12	Selasa, 23 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
13	Rabu, 24 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
14	Kamis, 25 Juli 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
15	Jumat, 26 Juli 2019	Menyetor PPN melalui situs SSE Pajak 3 kemudian membuat rekapitulasi kode billing.	Kak Mayang
16	Senin, 29 Juli 2019	Menyetor PPh 22 melalui situs SSE Pajak 3 kemudian membuat rekapitulasi kode billing	Kak Mayang

Pembimbing,



### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
 No. Registrasi : 1704517011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 54, Tebet, Jakarta Selatan/021-8314955

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
17	Selasa, 30 Juli 2019	Sakit	Kak Mayang
18	Rabu, 31 Juli 2019	Menyetor PPh 21 dan PPh 23 melalui situs SSE Pajak 3 kemudian membuat rekapitulasi kode billing.	Kak Mayang
19	Kamis, 1 Agustus 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
20	Jumat, 2 Agustus 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
21	Senin, 5 Agustus 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang
22	Selasa, 6 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 1 – 5 Agustus 2019	Kak Mayang
23	Rabu, 7 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 6 Agustus 2019	Kak Mayang
24	Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 7 Agustus 2019	Kak Mayang

Pembimbing,



### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
 No. Registrasi : 1704517011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 54, Tebet, Jakarta Selatan/021-8314955

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
25	Jumat, 9 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 8 Agustus 2019	Kak Mayang
26	Senin, 12 Agustus 2019	Sakit	Kak Mayang
27	Selasa, 13 Agustus 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang
28	Rabu, 14 Agustus 2019	Menggabungkan berkas SPJ dengan SSP yang sudah diberi nomor yang sama menggunakan staples, kemudian dimasukkan ke dalam odner.	Kak Mayang
29	Kamis, 15 Agustus 2019	Menggabungkan berkas SPJ dengan SSP yang sudah diberi nomor yang sama menggunakan staples, kemudian dimasukkan ke dalam odner.	Kak Mayang
30	Jumat, 16 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 9 – 15 Agustus 2019	Kak Mayang
31	Senin, 19 Agustus 2019	Menyetor PPN melalui situs SSE Pajak 3 kemudian membuat rekapitulasi kode billing.	Kak Mayang
32	Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 16 - 19 Agustus 2019	Kak Mayang

Pembimbing,





### LOG KEGIATAN HARIAN

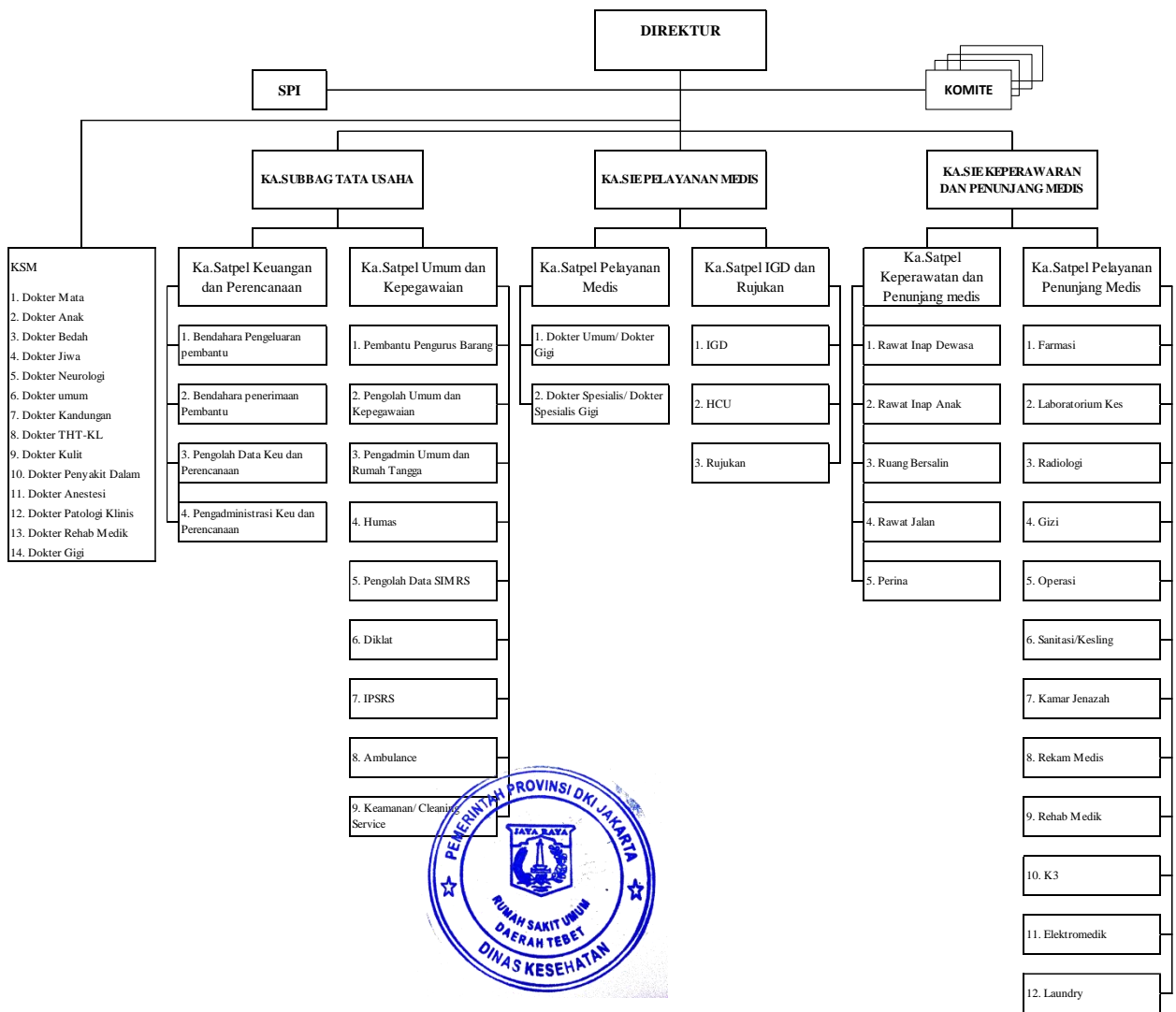
Nama : Dhea Nabilla Cahya Pertiwi  
 No. Registrasi : 1704517011  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : RSUD Tebet  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 54, Tebet, Jakarta Selatan/021-8314955

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
33	Rabu, 21 Agustus 2019	Menyetor PPh 21, PPh 22 dan PPh 23 melalui situs SSE Pajak 3 kemudian membuat rekapitulasi kode billing.	Kak Mayang
34	Kamis, 22 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 20 – 22 Agustus 2019	Kak Mayang
35	Jumat, 23 Agustus 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
36	Senin, 26 Agustus 2019	Sakit	Kak Mayang
37	Selasa, 27 Agustus 2019	Membukukan arsip transaksi SPJ dengan memberi cap dan mengisi tanggal & nomor pada lembar SPJ.	Kak Mayang
38	Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat jurnal buku pembantu bendahara pengeluaran atas pembayaran tgl 23 - 27 Agustus 2019	Kak Mayang
39	Kamis, 29 Agustus 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang
40	Jumat, 30 Agustus 2019	Scan bukti SSP Pajak, memberi nomor urut pada tiap SSP, kemudian diurutkan dari urutan paling kecil.	Kak Mayang

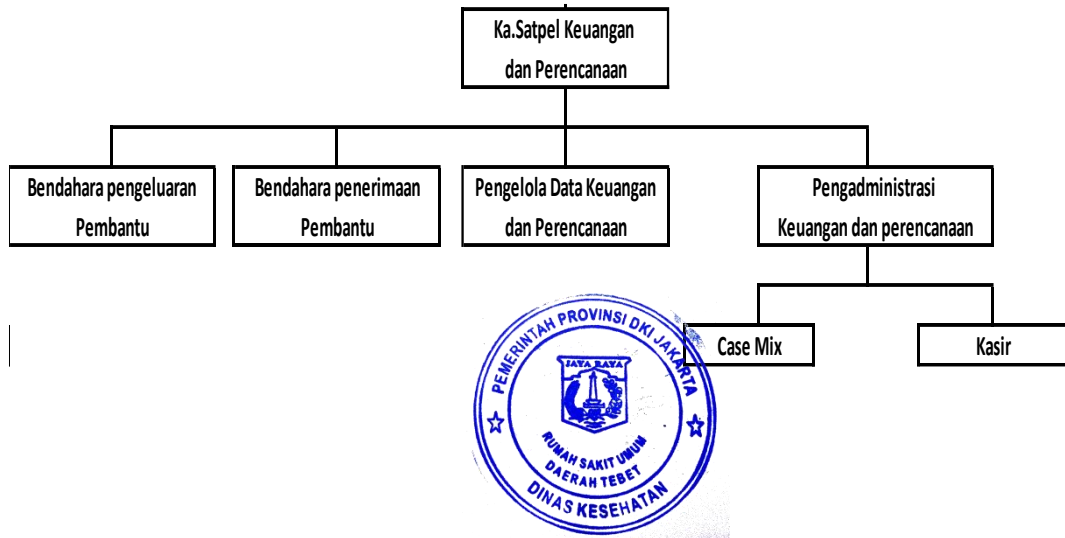
Pembimbing,



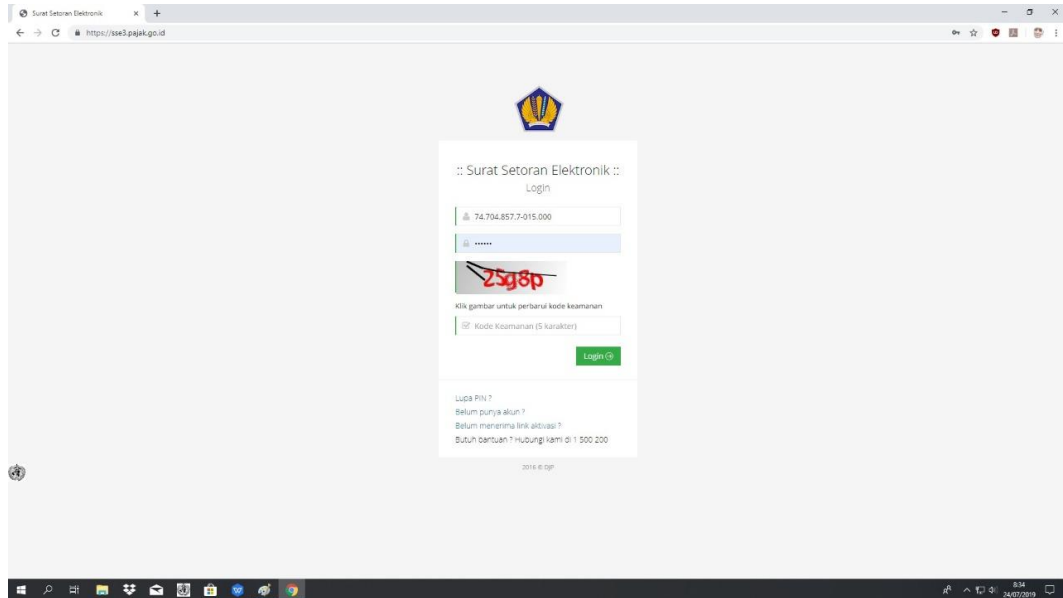
Lampiran 6: Struktur Organisasi RSUD TEBET



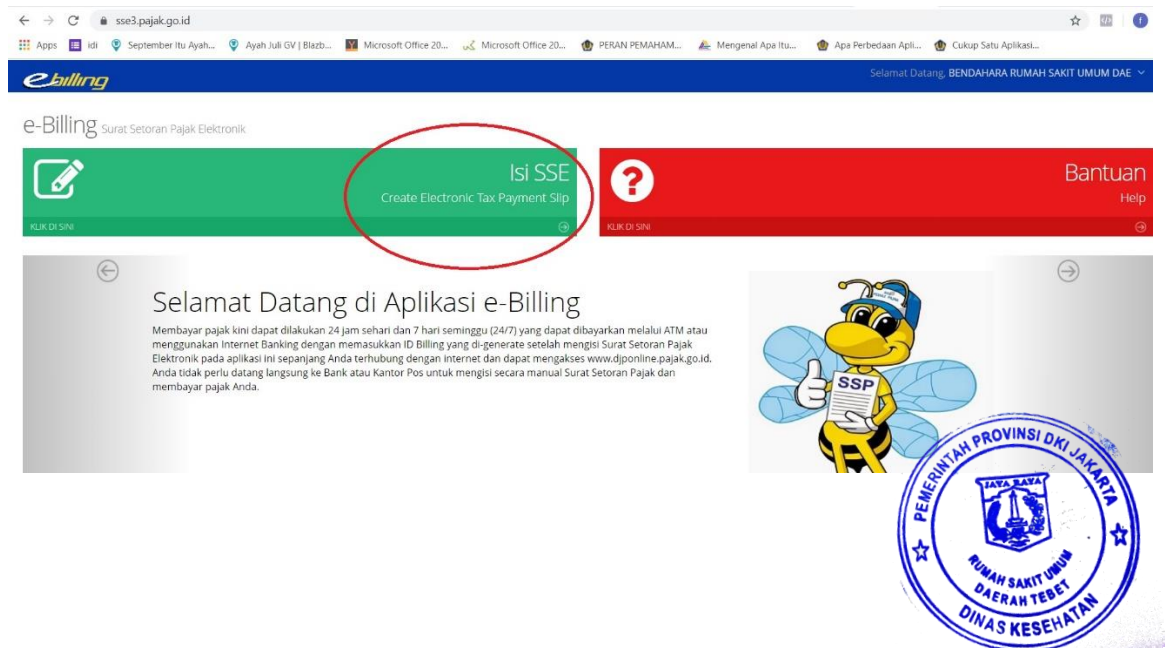
## Lampiran 7: Struktur Organisasi SatPel Keuangan dan Perencanaan



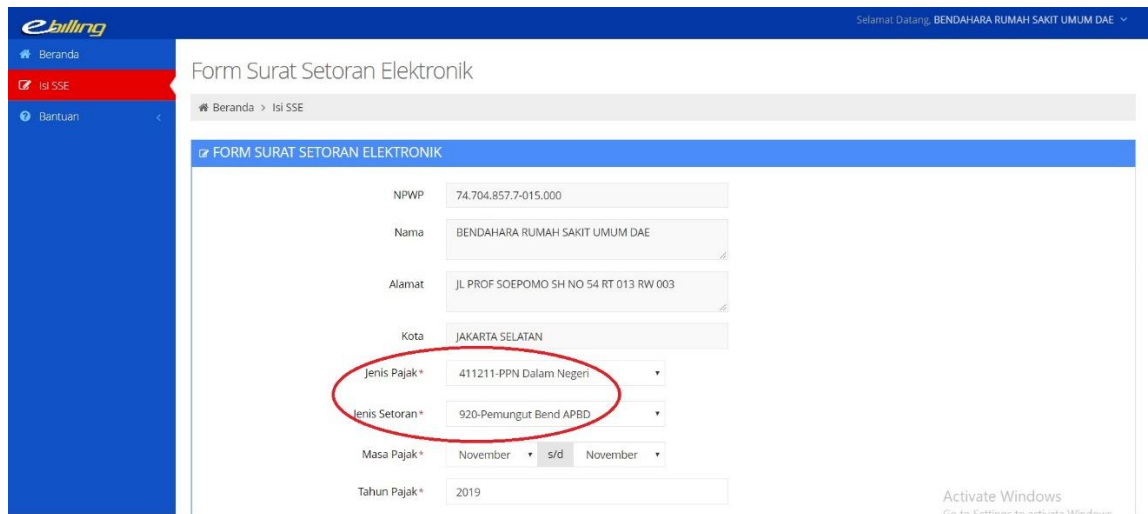
## Lampiran 8: Login Situs SSE Pajak



## Lampiran 9: Klik Menu Isi SSE



## Lampiran 10: Memilih Jenis Pajak dan Jenis Setoran

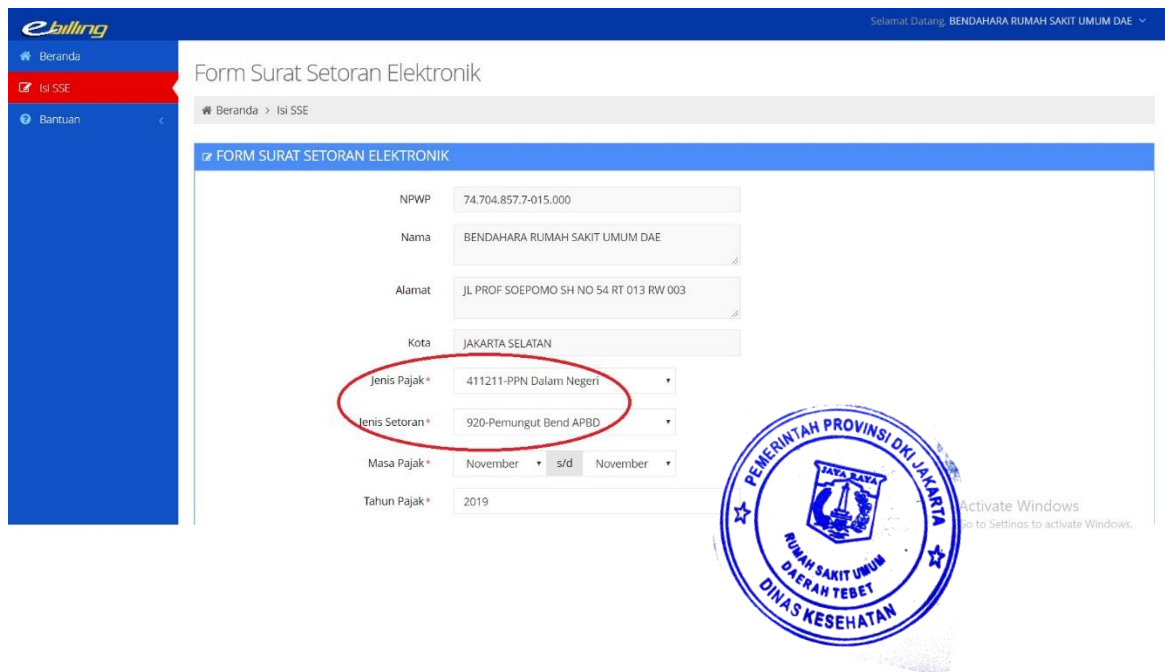


The screenshot displays the 'Form Surat Setoran Elektronik' interface. The form fields are as follows:

NPWP	74.704.857.7-015.000
Nama	BENDAHARA RUMAH SAKIT UMUM DAE
Alamat	JL PROF SOEPOMO SH NO 54 RT 013 RW 003
Kota	JAKARTA SELATAN
Jenis Pajak *	411211-PPN Dalam Negeri
Jenis Setoran *	920-Pemungut Bend APBD
Masa Pajak *	November s/d November
Tahun Pajak *	2019

The 'Jenis Pajak' and 'Jenis Setoran' dropdown menus are circled in red. A watermark for 'PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA' is visible in the bottom right corner.

## Lampiran 11: Memilih Subjek Pajak



The screenshot displays the 'Form Surat Setoran Elektronik' interface, identical to the one in Lampiran 10. The 'Jenis Pajak' and 'Jenis Setoran' dropdown menus are circled in red. A watermark for 'PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA' is visible in the bottom right corner.

## Lampiran 12: Jumlah Setor Pajak Sesuai Jumlah yang dikenakan pada Data Transfer

Tahun Pajak\* 2019

Subjek Pajak\*  NPWP Sendiri  NPWP Lain

NPWP\* 01.369.518.4-092.000

Nama\* ANUGERAH PHARMINDO LESTARI

Alamat\* KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JL. PULO LENTUT KAV II

Kota\* CGK/ADM. JAKARTA Timur

Jumlah Setor\* Rp. 3.052.728

Terbilang\* Tiga juta Lima Ratus Dua Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Rupiah

Uraian\* ditransfer biaya obat. 1100189521; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI

NO	URAIAN	PPN	NPWP	
124	GADO GADO BOPLO			
125	dr. Tjetjep widja Siswaja, SpF(K), SH	-	68.839.657.1-407.000	ditransfer biaya Narasumber Audit Medki Perinatal. 7 Agustus 2019; dr. Tjetjep widja Siswaja, SpF(K), SH
126	BIAYA ADMIN	-	013059670007000	ditransfer .; BIAYA ADMIN
127	CV Pesona Mitra Jaya	308,070	033352220412000	ditransfer belanja chemical laundry bulan April. 004/INV/PMU/RSUD TEBET/IV/2019; CV Pesona Mitra Jaya
128	PT. Telekomunikasi Indonesia			ditransfer Jasa Internet Tagihan Bulan Juli. C.Tel 08/KU.370/DGS-A10307000/2019; PT. Telekomunikasi Indonesia
129	biaya Admin			
130	LABKESDA			
131	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	2.466.000	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100202834; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
132	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	1.008.800	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100202737; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
133	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	911.904	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100202819; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
134	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	3.052.728	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100189521; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
135	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	3.303.800	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100188442; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
136	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	976.600	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100190607; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
137	PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI	957.930	01.369.518.4-092.000	ditransfer biaya obat. 1100197418; PT. ANUGERAH PHARMINDO LESTARI
138	CV. HARAPAN JAYA SEJAHTERA	702.300	026651745407000	ditransfer biaya alkes habis pakai. 15/7/19; CV. HARAPAN JAYA SEJAHTERA
139	PT BUMI INDAH MEDIKA	276.900	210443107008000	ditransfer biaya alkes habis pakai. BIM/2019/07/100146; PT BUMI INDAH MEDIKA
140	PT. Merapi Utama Pharma	709.080	01.313.257.6-073.000	ditransfer biaya alkes habis pakai. 00028846; PT. Merapi Utama Pharma
141	PT. GLOBAL PHARMA INDONESIA	300.545	02.538.607.9.416.000	ditransfer biaya alkes habis pakai. RS20190002538; PT. GLOBAL PHARMA INDONESIA
142	PT. DOS NI ROHA	624.000	01.301.911.2-062.000	ditransfer biaya alkes habis pakai. 828524122; PT. DOS NI ROHA
143	PT. Mensa Binasukses	394.439	013157086007000	ditransfer biaya alkes habis pakai. CD196270454; PT. Mensa Binasukses
144	PT. RAJAWALI NUSINDO	191.764	01.061.248.9.051.000	ditransfer biaya alkes habis pakai. FKT/K2/2019/00006657; PT. RAJAWALI NUSINDO

## Lampiran 13: Konfirmasi Pengisian Data

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

Apakah data yang diisikan sudah benar?

NPWP

Nama

Alamat\* JL PROF SOEPOMO SH NO 54 RT 013 RW 003

Kota\* JAKARTA SELATAN

Ya Tidak

Lampiran 14: Hasil Cetakn Kode *Billing*

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

TX No : A19314417302  
 NPWP : 74.704.857.7-015.000  
 NAMA : BENDAHARA RUMAH SAKIT UMUM DAE  
 ALAMAT : JL PROF SOEPOMO SH NO 54 RT 013 RW 003  
  
 KOTA : JAKARTA SELATAN  
 NOP : -  
 JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21  
 JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21  
 MASA PAJAK : 0707  
 TAHUN PAJAK : 2019  
 NOMOR KETETAPAN : -  
 JUMLAH SETOR : Rp. 1.528.013  
 TERBILANG : Satu Juta Lima Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Tiga Belas Rupiah

URAIAN : ditransfer . ; Gaji Non PNS Juni 2019

NAMA PENYETOR : BENDAHARA RUMAH SAKIT UMUM DAE  
 NPWP : 74.704.857.7-015.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 019073808516712  
 MASA AKTIF : 23/08/2019 08:41:18

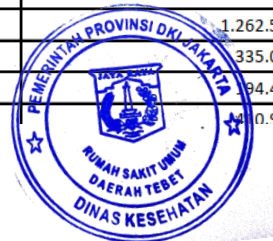
Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.



## Lampiran 15: Rekapitulasi Surat Setoran Pajak

**REKAPITULASI SURAT SETORAN PAJAK (BLUD)  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET  
BULAN : JULI (TAHAP I)**

NO	ID BILLING	NOMINAL
1	019073620247151	1.138.182
2	019073621085119	4.035.200
3	019073621871142	3.052.727
4	019073622513197	1.900.000
5	019073623027736	1.016.794
6	019073623755681	1.312.110
7	019073624640111	1.346.500
8	019073625223141	538.360
9	019073625949196	120.000
10	019073626373413	108.000
11	019073627041114	264.629
12	019073627708613	1.494.534
13	019073628388113	171.803
14	019073628902514	280.364
15	019073629672272	1.051.909
16	019073630330411	110.700
17	019073631303432	879.091
18	019073631797115	167.400
19	019073633717121	828.750
20	019073634510146	842.500
21	019073635777111	116.909
22	019073636358912	835.000
23	019073637360814	1.500.000
24	019073637922251	169.000
25	019073638501131	103.636
26	019073639227121	625.000
27	019073639782466	1.100.000
28	019073640332284	2.083.620
29	019073640852995	2.585.454
30	019073641338413	1.262.520
31	019073641819178	335.000
32	019073642423151	94.460
33	019073642885119	0.905





## Lampiran 16: File Data Transfer

DHEA - DATA TRANSFER BULAN AGUSTUS 2019 - Excel

REKAPITULASI TRANSFER PIHAK 3 BULAN : AGUSTUS 2019  
BELANJA BLUD

NO	U R A I A N B L U D	KEGIATAN	No Invoice / Faktur	S P J	Biaya Admin	PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	PPH Ps 4 Ayat 2	Jml Pajak
1	Gaji Non PNS Juli 2019			132,733,520			1,529,811				1,529,811
2	BPJS KETENAGAKERJAAN PHL Juli 2019			680,999							
3	BPJS KETENAGAKERJAAN NON PNS Juli 2019			9,335,930							
4	Remunerasi dr. Spesialis Juli 2019			581,124,916			86,225,091				86,225,091
5	BPN 182 BPFK JAKARTA	biaya pengukuran TLD priode Triwulan III Tahun 2019		700,000							
6	biaya admin	biaya pengukuran TLD priode Triwulan III Tahun 2019		5,000							
7	Dini Catering	biaya konsumsi untuk sosialisasi kegawat daruratan t		2,000,000							
8	PT. Acces Lintas Solusi	belanja alat kantor	ALS/2019/07/717656	1,452,660	5,000	132,060					132,060
9	PT Barindo Surya Aryatama	belanja alat tulis kantor	INV/BSA/2019/07/05	9,460,000	5,000	860,000		129,000			989,000
10	CV. Akmalindu Kurniatama	biaya Alat Tulis Kantor	013/AK/Faktur-ATK/f	43,833,680		3,984,880		597,732			4,582,612
11	PRAMITA LABORATORIUM KLINIK	Pemriksaan lab pasien rujukan	Keu-04-PRM-PP-13.0	115,500	5,000						
12	PT Tirta Investama	Belanja Air Minum Juni	6273374098	2,132,998	5,000	193,909		29,086			222,995
13	CV Lin Sanjaya	Belanja Pengisian Gas Medis	007/LS/VII/19	4,752,000	5,000	432,000		64,800			496,800
14	PT Wastec International	Belanja Jasa Pemusnahan Limb	WI/inv/19/3059	13,116,400	5,000	1,192,400			238,480		1,430,880
15	UD. Sayur Mayur Bandung Segar Sa	biaya bahan pangan	29/06-06/07	6,363,000	5,000			190,890			190,890
16	PT. Central Global Mandiri	biaya Alat Kebersihan	016/CGM/FAKTUR-A	37,500,320		3,409,120		511,368			3,920,488
17	PT. Central Global Mandiri	biaya Alat Kebersihan	012/CGM/FAKTUR-A	20,177,700		2,612,700		391,905			3,004,605
18	CV Kreasindo	biaya Cetakn	010/Faktur/K/VI/201	3,000,000		3,288,850			657,770		3,946,620
19	Apotik Azka	biaya obat	28 Juni 2019	988,000	5,000						
20	PT. KEMBARA CEMARA	biaya obat	18/06/2019	3,000,000		3,000,000		300,000			3,000,000



## Lampiran 17: Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DINAS KESEHATAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET**  
 Jl. Prof. Soepomo, SH No. 54 Kel. Tebet Barat Kode POS 12810  
 Telp. 021-8314955, Fax. 021-8296918, [rsutebet@gmail.com](mailto:rsutebet@gmail.com)  
**JAKARTA SELATAN**

**BUKU PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN BLUD**  
**BULAN : AGUSTUS 2019**

NO	Tgl	U R A I A N	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4	5	6=4-5
1938	01/08/2019	Pembayaran Belanja Pegawai BLUD untuk Gaji Non PNS Juli 2019	132.733.520		
	01/08/2019	Kas Dana BLUD		132.733.520	
1940	02/07/2019	Pembayaran Belanja Pegawai BLUD untuk BPJS KETENAGAKERJAAN PHL Juli 2019	680.999		
	02/07/2019	Kas Dana BLUD		680.999	
1941	02/07/2019	Pembayaran Belanja Pegawai BLUD untuk BPJS KETENAGAKERJAAN NON PNS Juni 2019	9.335.930		
	02/07/2019	Kas Dana BLUD		9.335.930	
1945	02/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk Administrasi Bank	9.333		
	02/08/2019	Kas Dana BLUD		9.333	
1952	05/08/2019	Pembayaran Belanja Pegawai BLUD untuk Remunerasi dr. Spesialis Juli 2019	581.124.916		
	05/08/2019	Kas Dana BLUD		581.124.916	
1953	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk pengukuran TLD priode Triwulan III Tahun 2019. ; BPN 182 BPFK JAKARTA	700.000		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		700.000	
1954	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk Administrasi Bank	5.000		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		5.000	
1955	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk konsumsi Snack untuk sosialisasi kegawat darurat bencana di kelurahan manggarai akibat kebakaran. ; Dini Catering	2.000.000		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		2.000.000	
1956	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk ART alat kantor Panasonic Toner Cartridge [KX-FAT411E]. ALS/2019/07/71765842; PT. Acces Lintas Solusi	1.452.660		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		1.452.660	
1957	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk ART alat tulis kantor Gelang Pasien. INV/BSA/2019/07/0517; PT Barindo Surya Aryatama	9.460.000		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		9.460.000	
1958	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk ART Alat Tulis Kantor. 013/AK/Faktur-ATK/RSUD/V/2019; CV. Akmalindu Kurniatama	43.833.680		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		43.833.680	
1959	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk Pemeriksaan lab pasien rujukan RSUD Tebet Juni 2019. Keu-04-PRM-PP.13.01/01; PRAMITA LABORATORIUM KLINIK	115.500		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		115.500	
1960	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk Air Minum Juni. 8273374098; PT Tirta Investama	2.132.998		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		2.132.998	
1961	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk Pengisian Gas Medis. 007/LS/VII/19; CV Lin Sanjaya	4.752.000		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		4.752.000	
1962	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk Jasa Pemusnahan limbah medis Bulan Mei. W/inv/19/3059; PT Wastec International	13.116.400		
	06/08/2019	Kas Dana BLUD		13.116.400	
1963	06/08/2019	Pembayaran Belanja Barjas BLUD untuk bahan pangan	6.766.000		



Lampiran 18: Pengecapan Berkas SPJ

FORM KELENGKAPAN SPJ

NO	URAIAN	ADA	TDK ADA
1	Kwitansi Bermaterai	✓	
2	Faktur/ Invoice	✓	
3	Faktur Pajak	✓	
4	Surat Jalan	✓	
5	Surat Pesanan	✓	
6	BAST /BAHP	✓	
7	SPK (>50juta)		✓
8	Eurchasing		✓
9	SSP Pajak		✓

Ttd. Verifikator  
*(Signature)*  
 20.01/ND/KVV/VIII/2018

**BERKARYA**  
**2 - SUPPLIER**  
 I Gusti Ngurah Rai, Klender Jakarta Timur  
 i224, Fax. : 021 - 8611576  
 rkarya@yahoo.com

NO.BK : 2026/BK/18/18  
 TGL : 24/08/18

Lunas di Bayar Tanggal  
 Bendahara Pengeluaran  
*(Signature)*  
 Zaenal Fatmurozi  
 NIP. 198202112014081002

Sudah Terima Dari : Rumah Sakit Umum Daerah Tebet  
 Banyaknya Uang : Tujuh juta tiga ratus tujuh puluh ribu rupiah ✓  
 Untuk Pembayaran : Pengadaan Belanja Modal Meja sesuai Surat Pesanan No. 1169 / - 077.62 tanggal 16 Agustus 2018, Kode Rekening : 5.2.3.33.01

Rp. 7.370.000 ✓

Jakarta, 23 Agustus 2018

METERAI TEMPEL  
 A14ECAFF22416002  
 6000 ENAM RIBU RUPIAH

KEMSIRO BERKARYA  
 JAKARTA  
 ORKES NABABAN  
 Direktur

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET  
 DINAS KESEHATAN  
*(Signature)*  
 Restuti  
 NIP. 19671791992037001

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TEBET  
 DINAS KESEHATAN

Lampiran 19: Pemberian Tanggal dan Nomor pada SPJ

TDK
ADA
✓
✓
✓

NO.BK : 2026/BK/IX/18  
TGL : 21/09/18

# BERKARYA

## - SUPPLIER

Jl. Gusti Ngurah Rai, Klender Jakarta Timur  
No. 224, Fax. : 021 - 8611576  
berkarya@yahoo.com

---

Lunas di Bayar Tanggal  
Bendahara Pengeluaran  
*Zaenal Fatkurrozi*  
Zaenal Fatkurrozi  
NIP. 198202112014081002


18

Daerah Tebet

tus tujuh puluh ribu rupiah ✓

Modal Meja sesuai Surat Pesanan No. 1169 / - 077.62  
2018, Kode Rekening : 5.2.3.33.01

Jakarta, 23 Agustus 2018



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
RUWAH SAKIT UNUM  
DAERAH TEBET  
DINAS KESEHATAN

Lampiran 20: Scan Bukti Surat Setoran Pembayaran Pajak

**BANK DKI syariah** 1800

BUKTI PEMBAYARAN PAJAK Kementerian Keuangan

via Pembayaran:  
tanggal dan jam bayar : 25/07/2019 14:04:34 KTS : 1404323013  
tanggal buku : 25/07/2019 KTRN : 171072102647349  
no rekening bank : 000712 JTBK : 24010

via Setoran:  
no rekening : 0100704000000000  
no rekening pajak : 0000000000000000  
nama : 0000000000000000  
nama lengkap pajak : 0000000000000000  
via Laporan : 411201  
via Setoran : 000  
via Pajak : 0000000000000000  
nama lengkap : 0000000000000000  
nama setoran : 0000000000000000 Mata Uang : IDR  
setoran : 0000000000000000

PT. BANK DKI  
DAERAH SYARIAH TEBET

**LUNAS** PANGK

**BANK DKI syariah** 1800

BUKTI PEMBAYARAN PAJAK Kementerian Keuangan

via Pembayaran:  
tanggal dan jam bayar : 25/07/2019 14:34:34 KTS : 15200020112  
tanggal buku : 25/07/2019 KTRN : 020070400044000  
no rekening bank : 000712 JTBK : 200712

via Setoran:  
no rekening : 0100704000000000  
no rekening pajak : 0000000000000000  
nama : 0000000000000000  
nama lengkap pajak : 0000000000000000  
via Laporan : 411201  
via Setoran : 000  
via Pajak : 0000000000000000  
nama lengkap : 0000000000000000  
nama setoran : 0000000000000000 Mata Uang : IDR  
setoran : 0000000000000000

PT. BANK DKI  
DAERAH SYARIAH TEBET

**LUNAS** PANGK

**BANK DKI syariah** 1800

BUKTI PEMBAYARAN PAJAK Kementerian Keuangan

via Pembayaran:  
tanggal dan jam bayar : 25/07/2019 14:04:34 KTS : 1404323013  
tanggal buku : 25/07/2019 KTRN : 171072102647349  
no rekening bank : 000712 JTBK : 24010

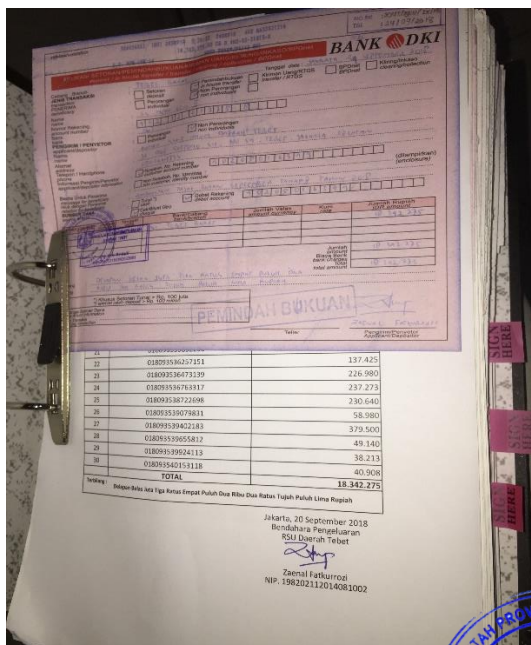
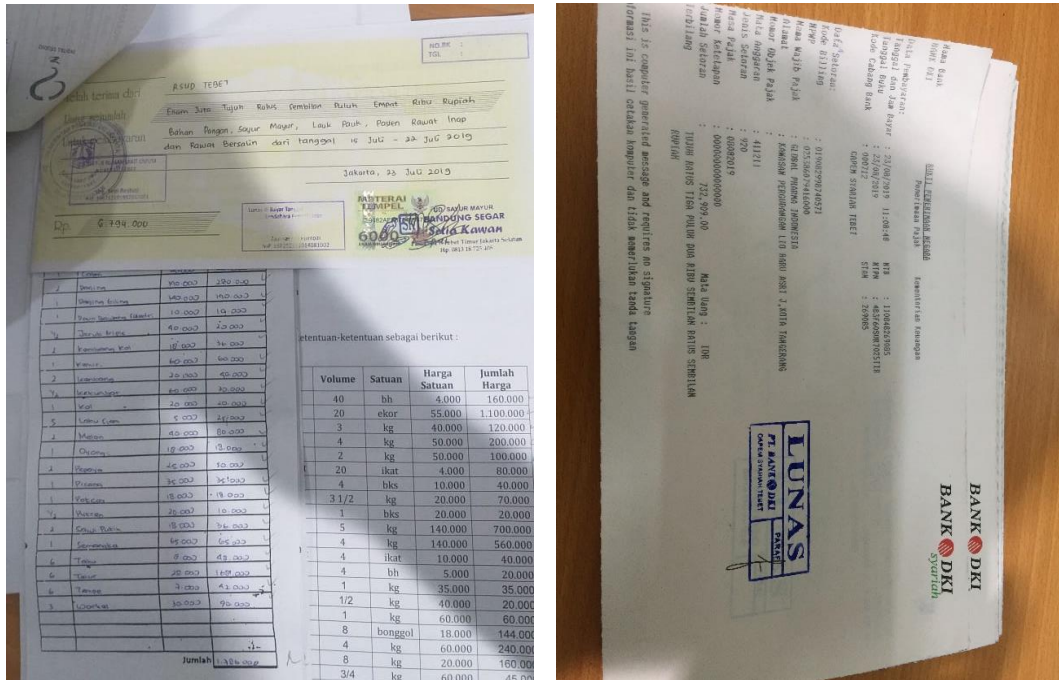
via Setoran:  
no rekening : 0100704000000000  
no rekening pajak : 0000000000000000  
nama : 0000000000000000  
nama lengkap pajak : 0000000000000000  
via Laporan : 411201  
via Setoran : 000  
via Pajak : 0000000000000000  
nama lengkap : 0000000000000000  
nama setoran : 0000000000000000 Mata Uang : IDR  
setoran : 0000000000000000

PT. BANK DKI  
DAERAH SYARIAH TEBET


**LUNAS** PANGK

**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**RUMAH SAKIT URUN**  
**DAERAH TEBET**  
**DINAS KESEHATAN**

### Lampiran 21: Menggabungkan SPJ dengan SSP Pajak dan Menyusunnya ke dalam Odner




Lampiran 22: Bimbingan Konsultasi



**BUILDERS  
FUTURE  
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Bawaramanung Mulya, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285



**UQAS**

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Dhea Nabilla Cahya Perbiwi  
 2. No.Registrasi : 1704517011  
 3. Program Studi : D3 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dwi Herdiani, S.Pd, M. Ak  
 NIP. 1969.07312015042004

5. Judul PKL : Laporan Praktif Kerja Lapangan  
 ...Pada Firmah Sakti Umyon Daerah Tebet

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/2019	Pertemuan awal dan penjelasan	- Perhatikan pedoman dengan seksama	} f.
2		Ketentuan penulisan laporan	- Susun laporan dan lanjutkan konsul	
3				f.
4	25/10/2019	Bab I	Perbaiki dan lanjut ke bab berikutnya	f.
5				f.
6	6/12/2019	Bab II & III	Lanjut analisis dan perbaiki	f.
7				f.
8	23/12/2019	Laporan Lengkap	Perbaiki penulisan	f.
9				f.
10	24/12/2019	Revisi Laporan Lengkap	Paparan & Daftar Isi lengkap	f.
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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