

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG



Disusun oleh:

Eva Nur Ana

NIM 2162019

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG



Disusun oleh:

Eva Nur Ana

NIM 2162019

Jombang, 06 September 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Pendamping Lapangan

(I Komang Budhijayana)

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Prosedur Pengajuan Ganti Uang (GU) Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang” untuk memenuhi tugas pada mata kuliah Kuliah Kerja Magang sebagai syarat wajib yang ditempuh mahasiswa dalam program studi akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terhormat, berikut.

1. Bapak Dr. Abd Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Dr. Hexawan Tjahja Widada, MKP selaku Pelaksana Tugas Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang yang telah memberikan izin melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
5. Bapak I Komang Budhijayana selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang telah memberikan arahan magang di bidang keuangan.
6. Ibu Zuhra Tsabita Falah selaku Bendahara Pengeluaran yang telah membimbing selama berlangsungnya kegiatan magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
7. Seluruh pegawai dan staf Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menerima kritik dan saran guna menyempurnakan penulisan laporan. Besar harapan penulis agar laporan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 06 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 4 |
| 2.1 <i>Company Profile</i> Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi Instansi | 6 |
| 2.3 Kegiatan Umum Instansi | 14 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 18 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang | 18 |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang | 22 |
| 3.3 Landasan Teori | 22 |
| 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi | 25 |
| BAB IV KESIMPULAN | 27 |
| 4.1 Kesimpulan | 27 |
| 4.2 Saran | 27 |
| 4.3 Refleksi Diri | 28 |
| DAFTAR PUSTAKA | 29 |
| LAMPIRAN | A-1 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang | 6 |
| Gambar 3. 1 Prosedur Pengajuan Ganti Uang Dinas Kesehatan Jombang | 21 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. 1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang | 3 |
| Tabel 3. 1 Jam Kerja Magang | 18 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1 Sertifikat Telah Melaksanakan Magang | A-1 |
| Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ <i>Log Book</i> | B-1 |
| Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV) | C-1 |
| Lampiran 4 Dokumentasi | D-1 |
| Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan | E-1 |
| Lampiran 6 Penilaian oleh Pendamping Lapangan | F-1 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era modern ini, pelayanan kesehatan menjadi salah satu prioritas utama bagi pemerintah dalam upaya meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Dinas kesehatan sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kesehatan publik, sering kali menghadapi tantangan dalam pengelolaan anggaran dan sumber daya. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang memiliki tantangan tersebut dalam menjalankan kegiatan operasional.

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan keuangan di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah ganti uang yang berkaitan dengan penggantian biaya perjalanan dinas, pengadaan barang, dan pelayanan kesehatan lainnya. Proses ganti uang yang efisien penting untuk memastikan penggunaan anggaran yang tepat dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik. Tujuan dari pengelolaan keuangan ini adalah untuk memberikan laporan yang jelas tentang cara sumber daya digunakan (Ibrahim et al., 2024). Namun dalam praktiknya, sering kali ditemukan berbagai kendala, seperti bukti dukung kurang lengkap serta masalah administrasi lainnya.

Selain itu, dengan adanya perkembangan teknologi informasi, pengelolaan ganti uang juga mengalami transformasi yang signifikan. Integrasi sistem digital dalam proses pengajuan dan penggantian biaya yang seharusnya dapat mempercepat dan mempermudah administrasi, tetapi sering mengalami *maintenance*.

Meskipun demikian, kemajuan teknologi dapat mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan kajian mengenai mekanisme ganti uang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang yang mencakup analisis prosedur, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka tujuan Kuliah Kerja Magang di Dinas Kesehatan Kab. Jombang sebagai berikut.

1. Memahami dinamika yang ada dalam pengelolaan keuangan sektor publik.
2. Menganalisis prosedur dan tantangan dalam penerapan pengajuan Ganti Uang (GU).
3. Memenuhi syarat wajib sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sebagai berikut.

Bagi Mahasiswa:

1. Mengembangkan *hardskill* dan *softskill* seperti komunikasi, kerja sama tim, dan pemecahan masalah.
2. Mempelajari regulasi keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
3. Meningkatkan pengalaman dan pengetahuan di bidang keuangan dan aset.
4. Mengaplikasikan ilmu akuntansi dalam praktik kerja.

Bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang:

1. Terjalannya hubungan baik antara Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Mendapatkan tambahan sumber daya manusia dalam membantu berbagai tugas administratif dan operasional di bagian keuangan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di lembaga kesehatan yang termasuk unsur pelaksanaan otonomi daerah, yaitu Dinas Kesehatan

Kabupaten Jombang tepatnya di Jl. Dokter Sutomo No. 75, Sengon, Kapanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Alasan penulis memilih Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sebagai tempat KKM karena Dinas Kesehatan memiliki struktur organisasi keuangan yang cukup kompleks sehingga memberikan penulis untuk belajar langsung tentang bagaimana pengelolaan keuangan dilakukan dalam konteks publik yang berbeda dari sektor swasta.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan KKM berlangsung selama 2 bulan terhitung dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 6 September 2024. Proses yang terlibat dalam hari kerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, meliputi:

Tabel 1. 1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang

| No | Kegiatan | Juli | | | | Agustus | | | | Sept |
|----|-----------------------------|------|-----|----|---|---------|----|-----|----|------|
| | | II | III | IV | V | I | II | III | IV | I |
| 1. | Pengenalan Lingkungan Kerja | | | | | | | | | |
| 2. | Pelaksanaan KKM | | | | | | | | | |
| 3. | Pengumpulan Data | | | | | | | | | |
| 4. | Menyusun Laporan | | | | | | | | | |

Sumber: Data diolah penulis

Rincian kegiatan KKM di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sebagai berikut.

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dimulai pada pukul 07.30 – 15.30 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dimulai minggu ke-3 Bulan Agustus.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 *Company Profile* Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang

Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang yang diubah lagi dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018. Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang.

Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang menyatakan bahwa tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Jombang di bidang kesehatan. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kesehatan Jombang awalnya bertempat di Jl. KH. Wahid Hasyim yang berganti tempat di Jl. Dr. Sutomo No. 75, Jombang. Sekdakab Akhamd Jazuli menjelaskan alasan pemindahan kantor dinas kesehatan berkaitan dengan penataan PKL di depan RSUD Jombang. Sesuai kesepakatan rapat, PKL akan ditempatkan di gedung eks dinkes tepatnya berada di depan gedung farmasi, sementara dinkes menempati gedung eks Stikes Pemkab.

Visi, misi, tujuan, sasaran, serta moto Dinas Kesehatan Jombang sebagai berikut.

1. Visi

Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.

2. Misi
Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya.
3. Tujuan
Meningkatkan derajat kesehatan.
4. Sasaran
Meningkatnya keluarga sehat.
5. Moto
Sehat modal utama mewujudkan Jombang berkarakter dan berdaya saing.

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah dalam bidang kesehatan. Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan, perumusan, dan pengkoordinasian rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang kesehatan;
3. Pelaksanaan pembinaan umum dibidang Kesehatan yang meliputi: peningkatan (promotif), pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif);
4. Pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar pelayanan kesehatan rujukan,berdasar pedoman dan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;
5. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan operasional program kesehatan dan gizi;
6. Perumusan Standarisasi, pengaturan dan kebijakan daerah serta observasi, perizinan, bimbingan dan pengendalian di bidang: pelayanan medik; pelayanan kesehatan masyarakat; pengembangan jaminan kesehatan masyarakat; penyehatan lingkungan dan perilaku masyarakat; produk makanan/minuman, obat tradisional olahan, masyarakat dan farmasi; pengembangan kualitas tenaga medis; dan sistim informasi manajemen kesehatan.

7. Perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi monitoring evaluasi dan pengendalian, pemberantasan, pencegahan penyakit dan penyakit menular, penanggulangan krisis kesehatan serta penyehatan keluarga dan lingkungan;
8. Pelaksana, perumusan, perencanaan kebijakan, pengembangan sarana, tenaga, dan promosi kesehatan;
9. Pelaksanaan Pengelola tugas ketata usahaan; dan
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Mengingat bahwa semakin pentingnya pelayanan kesehatan yang harus diberikan kepada masyarakat. Kesehatan menjadi salah satu bidang layanan dasar yang secara terus menerus akan dibutuhkan oleh masyarakat sehingga Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyedia layanan kesehatan diharuskan mampu memenuhi layanan tersebut, dimana berkaitan di dalamnya mengenai penyediaan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2021, terdiri dari:

A. Kepala Dinas;

B. Sekretariat;

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- 3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- 4) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- 5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil Negara;
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- 8) Pengelolaan asset;
- 9) Pengelolaan kerasipan;
- 10) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- 11) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan;
- 12) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan

Anggaran, Perjanjian Kinerja (RAK), Indikator kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;

- 13) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 14) Pelaksanaan koordinasi implementasi system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- 15) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Sekretariat terdiri dari 2 (dua) sub bagian dengan tugas sebagai berikut:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
 - 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
 - 3) Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat mnyurat) dan kearsipan;
 - 4) Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
 - 5) Melaksanakan kegiatan pengawasn melekat dalam lingkup Dinas Kesehatan;
 - 6) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Kesehatan;
 - 7) Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur,

Standar pelayanan Publik dan Inovasi pendukung kebijakan daerah;

- 8) Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- 9) Membentuk sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- Sub Bagian Keuangan dan Aset;

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/ pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- 2) Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- 3) Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran;
- 4) Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang inventaris kantor;
- 5) Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

C. Bidang Kesehatan Masyarakat,

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga yang berfungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- 2) Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- 3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- 4) Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- 5) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- 6) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

D. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji yang berfungsi:

- 1) Penyusunan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji;

- 2) Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji;
- 3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji;
- 4) Koordinasi di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji;
- 5) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji;
- 6) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa serta kesehatan haji;
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

E. Bidang Pelayanan Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional yang berfungsi:

- 1) Penyusunan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;

- 3) Pelaksanaan Koordinasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional;
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

F. Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan

Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan dan sumber daya manusia kesehatan yang berfungsi:

- 1) Penyusunan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan, sumber daya manusia kesehatan dan jaminan kesehatan;
- 2) Penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan, sumber daya manusia kesehatan;
- 3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan, sumber daya manusia kesehatan;
- 4) Pelaksanaan koordinasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan, sumber daya manusia kesehatan;
- 5) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan, sumber daya manusia kesehatan;

- 6) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan, sumber daya manusia kesehatan;
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

G. Unit Pelaksana Teknis

UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang terdiri dari:

- 1) UPT Laboratorium Kesehatan Daerah kelas B;
- 2) UPT Instalasi Farmasi kelas B; dan
- 3) Pusat Kesehatan Masyarakat yang terdiri dari 34 Puskesmas sebagai berikut:
 - Puskesmas Jelakombo Jombang;
 - Puskesmas Pulo Lor Jombang;
 - Puskesmas Jabon Jombang;
 - Puskesmas Tambakrejo Jombang;
 - Puskesmas Cukir Diwek;
 - Puskesmas Brambang Diwek;
 - Puskesmas Blimbing Gudo;
 - Puskesmas Plumbongambang Gudo;
 - Puskesmas Bandarkedungmulyo;
 - Puskesmas Perak;
 - Puskesmas Megaluh;
 - Puskesmas Tembelang;
 - Puskesmas Jatiwates Tembelang;
 - Puskesmas Bawangan Ploso;
 - Puskesmas Kabuh;
 - Puskesmas Plandaan;
 - Puskesmas Tapen Kudu;
 - Puskesmas Keboan Ngusikan;
 - Puskesmas Mojoagung;
 - Puskesmas Gambiran Mojoagung;
 - Puskesmas Sumobito;

- Puskesmas Jogoloyo Sumobito;
- Puskesmas Kesamben;
- Puskesmas Blimbing Kesamben;
- Puskesmas Peterongan;
- Puskesmas Dukuhklopo Peterongan;
- Puskesmas Mayangan Jogoroto;
- Puskesmas Jarakkulon Jogoroto;
- Puskesmas Pulorejo Ngoro;
- Puskesmas Ngoro;
- Puskesmas Mojowarno;
- Puskesmas Japanan Mojowarno;
- Puskesmas Bareng;
- Puskesmas Wonosalam.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas mnelakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan bertugas untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Layanan atau kegiatan umum yang diberikan kepada masyarakat di Kabupaten oleh Dinas Kesehatan dan UPTnya adalah sebagai berikut.

1. Dinas Kesehatan

- 1) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum/DAM);
- 2) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran;

- 3) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu;
- 4) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Penyediaan Jasa Boga untuk Suatu Event Tertentu (*Event Catering*);
- 5) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Tempe Kedelai;
- 6) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Tahu Kedelai;
- 7) Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji;
- 8) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi izin Apotek;
- 9) Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP);
- 10) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Izin Toko Obat;
- 11) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- 12) Fasilitasi Uji Kompetensi;
- 13) Fasilitasi Perizinan Penelitian;
- 14) Fasilitasi Perizinan Lahan Praktek Pendidikan dan Magang;
- 15) Fasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Kesehatan;
- 16) Fasilitasi Penerbitan SIP Tenaga Medis (Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis);
- 17) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi SIP/SIK Tenaga Kesehatan Non Medis (Bidan, Perawat, Tenaga Gizi, Perekam Medis, Radiografer, Fisioterapis, Terapis Gigi dan Mulut, Tenaga Sanitarian, Ahli Teknoligi Laboratorium);
- 18) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek Apoteker;
- 19) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Refraksionis;

- 20) Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Teknis;
 - 21) Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Standart Izin Operasional Rumah Sakit;
 - 22) Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Standart Izin Mendirikan Rumah Sakit;
 - 23) Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Standar Klinik Pratama;
Fasilitasi penerbitan sertifikat standar klinik utama;
 - 24) Fasilitasi penerbitan sertifikat standar puskesmas;
 - 25) Fasilitasi pelayanan kegawatdaruratan psc 119;
 - 26) Fasilitas penerbitan surat terdaftar penyehat tradisional;
 - 27) Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Insektisida dan Larvasida;
 - 28) Penanggulangan Fokus.
2. Labkesda
 - 1) Pengukuran baku mutu air;
 - 2) Pengujian sampel makanan dan minuman;
 - 3) Swab antigen Covid-19.
3. Puskesmas
 - 1) Upaya Kesehatan Perorangan
 - Pelayanan Rawat Jalan;
 - Pelayanan Rawat Inap; dan
 - Pelayanan Persalinan.
 - 2) Upaya Kesehatan Masyarakat
 - Upaya Kesehatan Ibu dan Anak;
 - Upaya Kesehatan Lingkungan;
 - Upaya Gizi Masyarakat;
 - Pengelolaan pelayanan penyakit menular dan tidak menular;
 - Imunisasi;
 - 3) Upaya Kesehatan Lansia;
 - Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - Upaya Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

- Perawatan Kesehatan Masyarakat.

Dengan demikian, kelompok sasaran layanan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah seluruh lapisan masyarakat di Kabupaten Jombang.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 06 September 2024 di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang tepatnya di Jl. Sutomo No.75, Sengon, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur dengan jam kerja yang diberikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut.

Tabel 3. 1 Jam Kerja Magang

| Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|----------------|------------------|------------------|
| Senin – Kamis | 07.30 – 15.30 | 12.00 – 13.00 |
| Jumat | 07.30 – 14.30 | 12.00 – 13.00 |
| Sabtu – Minggu | Libur | Libur |

Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang

Dalam Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang terdapat sekretariat yang memiliki 3 sub bagian, yakni: sub bagian umum dan kepegawaian; sub bagian keuangan dan aset; serta sub bagian penyusunan program dan evaluasi. Penulis ditempatkan pada sub bagian keuangan dan aset dengan *job desc* membantu bendahara pengeluaran menangani tugas dari pengajuan Ganti Uang (GU). GU berkaitan dengan penggantian biaya meliputi:

- Bahan Bakar Mesin (BBM);
- belanja suku cadang/servis kendaraan dinas;
- honorarium PNS dan non PNS;
- ATK;
- perjalanan dinas dalam/luar daerah;
- fotokopi/penggandaan;
- makan dan minum rapat; dan

- pelayanan kesehatan lainnya.

Dokumen GU mencakup NPD, SPJ, SPP, SPM, SP2D, dan dokumen pendukung lainnya.

1. Nota Pencairan Dana (NPD) adalah surat permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Pengguna Anggaran.
2. SPJ adalah singkatan dari Surat Pertanggungjawaban yang merupakan sebuah laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam SPJ memuat pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan, realisasi belanja, siapa yang melaksanakan dan *output* dari kegiatan tersebut.
3. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran (BP) untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh BP besaran SPP-GU pada bulan desember disesuaikan dengan perhitungan kebutuhan UP pada akhir tahun.
4. SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk menerbitkan SP2D-GU atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
5. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bidang perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA.

Alur GU yang berlaku di Dinas Kesehatan dimulai dengan PPTK mengajukan pertanggungjawaban belanja kegiatan yang telah dibelanjakan dengan persyaratan NPD, Bend 45, 46, 47, kuitansi/nota, billing pajak, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah itu, kelengkapan SPJ akan diverifikasi oleh verifikator keuangan hingga proses persetujuan atau

penolakan dari BP. Dan dilanjutkan pembuatan TBP, LPJ, SPP, SPM, dan SPTJM melalui aplikasi SIPD.

Penulis disini bertugas mengentri penggunaan anggaran yang tertera di Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tepatnya di lembar nota pencairan dana sesuai dengan rekening yang telah dilaksanakan menggunakan Spreadsheet untuk pengecekan LPJ akhir bulan yang akan diarsipkan. Selain itu, entri tambahan berupa rincian rekening untuk dimasukkan Spreadsheet sebagai keterangan guna memudahkan input rekening sesuai bulan pada e-Serapan. Tugas lainnya untuk penulis adalah mengentri pajak pada Spreadsheet guna pembuatan TBP di SIPD.

Jika pembuatan dokumen telah selesai, dilanjutkan dengan verifikasi SPP dan LPJ oleh PPK-SKPD. Kemudian LPJ dan lembar verifikasi SPP yang telah diverifikasi, SPM, dan SPTJM digunakan sebagai syarat validasi dan penandatanganan oleh PA. Setelah itu, mengajukan dokumen-dokumen terkait SPM-GU seperti SPP, lembar verifikasi SPP, LPJ, dan SPJ ke BPKAD. Jika dokumen dianggap sah dan lengkap maka terbitlah SP2D guna proses pencairan dana oleh BPKAD melalui Bank Jatim.

Selain GU, dalam sub bagian keuangan dan aset di Dinas Kesehatan Jombang terdapat petugas yang menangani penggajian, penerimaan, aset dan modal, serta LS yang bisa diartikan pembayaran secara langsung. Demikian juga LS, penulis membantu mengarsipkan dokumen LS menggunakan ordner dan stempel SPM LS jika diperlukan.

Dari beberapa sub bagian Dinas Kesehatan Jombang, penulis pernah membantu sub bagian umum dan kepegawaian dalam mengelompokkan sumber daya manusia kesehatan yang bertugas di Kabupaten Jombang berdasarkan kategori yang telah ditentukan. Kategori tersebut, meliputi dokter, perawat, terapis, dan tenaga lainnya menggunakan filter pada Spreadsheet dari data laporan rekapitulasi SDM Kesehatan yang bertugas di Jombang, Jawa Timur.

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|----|----------|----|-------|------------|---|----------|---|
| | | PPTK | BP | PPK-SKPD | PA | BPKAD | BANK JATIM | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pengajuan pertanggungjawaban belanja kegiatan | | | | | | | NPD, Bend 45, 46, 47, kuitansi/nota, billing pajak, dan dokumen pendukung lainnya | 1 minggu | SPJ GU |
| 2 | Verifikasi kelengkapan SPJ GU dan pembuatan TBP, LPJ, SPP, SPM, dan SPTJM melalui aplikasi SIPD | | | | | | | Dokumen SPJ dengan fotokopi rangkap 2 | 1 hari | TBP, LPJ, SPP, SPM, dan SPTJM dari SIPD |
| 3 | Verifikasi SPP dan LPJ | | | | | | | LPJ, SPP, Lembar Verifikasi SPP | 2 jam | LPJ dan Lembar Verifikasi SPP yang telah diverifikasi |
| 4 | Validasi LPJ, Penandatanganan SPM dan SPTJM | | | | | | | LPJ dan Lembar Verifikasi SPP yang telah diverifikasi, SPM, SPTJM | 1 jam | LPJ yang telah divalidasi, SPM, dan SPTJM yang ditandatangani |
| 5 | Pengajuan SPM GU dan dokumen terkait (SPP, Verifikasi SPP, LPJ, SPJ) | | | | | | | SPM, SPTJM, SPP, Verifikasi SPP, LPJ, NPD, SPJ | 5 hari | SP2D |
| 6 | Proses pencairan dana dari BPKAD melalui Bank Jatim | | | | | | | SP2D | 1 hari | Uang Persediaan terisi kembali |

Gambar 3. 1 Prosedur Pengajuan Ganti Uang Dinas Kesehatan Jombang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Setelah melakukan pengamatan di Dinas Kesehatan Jombang yang terhitung 2 bulan dari tanggal 8 Juli, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan baru tentang keuangan, terutama keuangan pada lembaga kesehatan yang termasuk unsur pelaksanaan otonomi daerah. Di mana hal tersebut berbeda dari keuangan sektor swasta yang kebanyakan diberikan semasa kuliah dan pengalaman penulis di dunia kerja.

Pengamatan lainnya dari penulis mengenai kegiatan operasional yang berkaitan dengan prosedur GU. Dalam pelaksanaannya, prosedur GU tidak jarang mengalami permasalahan atau kendala yang mengakibatkan kurangnya efisiensi waktu dalam pengerjaan. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah bidang-bidang sering terlambat dan mendadak dalam pengajuan SPJ dikarenakan pegawai sibuk dengan tugas lain.

Kendala lainnya dari prosedur GU terdapat pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, pengelolaan GU juga mengalami transformasi dari dibuatnya aplikasi SIPD. Namun, pada praktiknya, aplikasi SIPD sendiri sering mengalami *maintenance* dikarenakan aplikasi ini penggunaannya masih terbilang baru atau kinerja aplikasi terkadang menjadi lambat.

Bukti dukung serta dokumen yang kurang lengkap merupakan permasalahan lainnya. Dari pengamatan penulis, masalah ini terjadi karena *human error*. Kesalahan yang dilakukan oleh individu, seperti kelalaian dalam prosedur, pemahaman yang salah, atau keputusan yang tidak tepat seringkali menjadi faktor penyebab kesalahan tersebut. Tak jarang, ada yang mengalami beberapa kali revisi untuk kelengkapan persyaratan dokumen SPJ GU.

3.3 Landasan Teori

1. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah merupakan aplikasi akuntansi dalam bidang Keuangan Negara (*public finance*), khususnya pada tahap

melaksanakan anggaran (*budget execution*) yang termasuk semua pengaruh yang ditimbulkannya, baik yang sifatnya permanen ataupun yang hanya seketika pada semua tingkatan dan unit pemerintahan (Sengkey et al., 2022).

2. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 menyebutkan bahwa Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

1) Informasi Pembangunan Daerah

Informasi Pembangunan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah, serta analisis dan Profil Pembangunan Daerah.

2) Informasi Keuangan Daerah

Informasi Keuangan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi serta penyusunan, monitoring, dan evaluasi dokumen pengelolaan keuangan daerah secara elektronik.

3) Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya

Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi lainnya.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Sedangkan, penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang. Menurut (Prasetya & Pravitasari, 2024), pengukuran daerah menggunakan basis nominal, yaitu dicatat sebesar nominal kas yang

dikeluarkan pada saat terjadinya pengeluaran. Berikut sistem dan prosedur dalam pencairan dana dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

- Uang Persediaan (UP)
- Ganti Uang (GU)
- Tambahan Uang (TU)
- Langsung (LS)

4. Ganti Uang

Sistem akuntansi pengeluaran kas dana Ganti Uang (GU) menurut (Anggraeni, 2021) digunakan untuk mencatat dana yang digunakan untuk mengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dengan mekanisme sebagai berikut.

- 1) PPTK mengajukan NPD ke Bendahara Pengeluaran (BP) hingga proses pencairan dana, lalu PPTK melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan dari pengajuan NPD tersebut.
- 2) Setelah menyelesaikan kegiatan, PPTK berkewajiban menyampaikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) kepada Bendahara selambat-lambatnya 14 hari terhitung dari pencairan dana. SPJ akan diverifikasi oleh verifikator keuangan hingga proses persetujuan atau penolakan dari PA.
- 3) Jika SPJ disetujui dan disahkan oleh PA, maka langkah selanjutnya pembuatan SPP-GU oleh BP ditujukan kepada PPK-SPKD dan PPK-SKPD menerbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/PA paling lambat 2 hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU.
- 4) SPM-GU, dokumen SPP-GU, dan Pengesahan SPJ diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, sebagai dasar penerbitan SP2D.
- 5) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari sejak diterimanya SPP-GU, SP2D diberikan kepada bendahara untuk proses pencairan dana di Bank Jatim.

- 6) Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak menerbitkan SP2D untuk selanjutnya diserahkan kepada BP agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari penjelasan masalah atau hambatan di atas, penulis mengusulkan beberapa solusi untuk menambah efisiensi waktu dan keefektifan dalam pengelolaan kegiatan keuangan. Solusi dari bidang-bidang sering terlambat dan mendadak dalam pengajuan SPJ dikarenakan pegawai sibuk dengan tugas lain, meliputi:

1. Prioritaskan Tugas. Penting untuk mengatur prioritas tugas pegawai dalam menyelesaikan pengajuan SPJ tepat waktu. Mengidentifikasi tugas-tugas yang mendesak dan penting dapat membantu pegawai fokus pada hal-hal yang perlu diselesaikan terlebih dahulu.
2. Penjadwalan yang Jelas. Membuat jadwal yang jelas untuk pengajuan SPJ dapat membantu pegawai mengatur waktu mereka dengan lebih baik. Dengan adanya tenggat waktu yang terstruktur, pegawai akan lebih termotivasi untuk menyelesaikan tugas mereka tepat waktu.
3. Pelatihan dan Pengembangan. Memberikan pelatihan manajemen waktu dan tugas pengelolaan dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan mereka. Dengan keterampilan yang lebih baik, pegawai dapat lebih efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka.

Dalam mengatasi masalah selanjutnya, yaitu aplikasi SIPD yang sering mengalami *maintenance* dikarenakan aplikasi penggunaannya masih terbilang baru atau kinerja aplikasi terkadang menjadi lambat, penulis memberikan usulan pemecahan masalah sebagai berikut.

1. Peningkatan Infrastruktur Jaringan. Pemerintah daerah perlu bekerja sama dengan penyedia layanan internet untuk meningkatkan kualitas

jaringan agar dapat mendukung penggunaan aplikasi SIPD secara optimal.

2. Monitoring dan Evaluasi. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan aplikasi untuk mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang tepat, serta memastikan bahwa semua pengguna dapat mengakses aplikasi dengan baik.
3. Peningkatan Kapasitas Server. Jika banyak pengguna mengakses aplikasi secara bersamaan, server mungkin tidak mampu menangani semua permintaan. Meningkatkan kapasitas server dapat membantu mengatasi masalah ini.

Solusi dari permasalahan bukti dukung serta dokumen yang kurang lengkap terjadi karena *human error* dapat diatasi dengan sistem yang lebih baik melalui desain sistem yang lebih efisien untuk pengelolaan dokumen dan pengajuan SPJ. Sistem yang baik dapat membantu meminimalisir kesalahan manusia dengan menyediakan panduan yang jelas dan mudah diikuti.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang selama 2 bulan dapat disimpulkan bahwa wawasan mengenai keuangan lembaga sama pentingnya dengan keuangan sektor swasta. Dari ditempatkannya dalam Sub Bagian Keuangan dan Aset, penulis dapat lebih memahami prosedur keuangan yang terjadi terutama di Dinas Kesehatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyedia layanan kesehatan. Namun, dalam praktiknya terdapat kendala yang dialami dalam pengelolaan keuangan sebagai contoh pada prosedur pengajuan GU yang kurang efisien dari segi waktu dikarenakan terdapatnya bidang-bidang yang terlambat dan mendadak dalam pengumpulan persyaratan SPJ GU

Penulis memilih judul mengenai pengeluaran kas dengan Ganti Uang alasannya adalah job desc yang diberikan semasa magang, yaitu membantu bendahara pengeluaran dalam menjalankan kegiatannya melakukan pengajuan Ganti Uang (GU). Penulis juga memberikan beberapa solusi untuk kendala yang dialami dalam prosedur pengajuan GU salah satunya, yakni dengan menyediakan panduan yang jelas dan mudah diikuti oleh bidang-bidang yang menangani SPJ dari pengeluaran uang persediaan.

4.2 Saran

Dari kesimpulan mengenai Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang telah dilaksanakan, efisiensi waktu prosedur pengajuan GU terganggu karena keterlambatan dokumen SPJ, seringkali SIPD mengalami *maintenance*, ataupun karena *human error* yang terjadi pada saat pengumpulan persyaratan dokumen SPJ sehingga bendahara pengeluaran terkadang *overhelmed*. Alangkah baiknya jika terdapat staf pembantu bendahara supaya pengajuan GU menjadi optimal.

4.3 Refleksi Diri

Magang di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang merupakan suatu kegiatan yang relevan bagi mahasiswa akuntansi dalam mengembangkan kompetensi profesional. Melalui pengalaman ini, penulis dapat menerapkan konsep-konsep akuntansi yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi nyata di lingkungan kerja, seperti perpajakan dan akuntansi sektor publik.

Pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Kesehatan berkontribusi secara signifikan dalam meningkatkan *soft skill*, seperti manajemen waktu untuk tugas penting dengan *deadline* singkat dan melakukan kolaborasi *job desc* dengan bendahara pengeluaran. *Soft skill* yang masih perlu dikembangkan dalam diri penulis ketika melakukan beberapa tugas dalam satu waktu atau yang biasa disebut dengan *multitasking*.

Penulis memiliki kemampuan dalam berpikir kritis dengan cepat dalam menganalisis penjelasan singkat dari tugas yang dijelaskan oleh bendahara pengeluaran. Namun, setiap orang pasti mempunyai kekurangan. Kekurangan tersebut berupa penyampaian penjelasan terhadap sesuatu. Penulis kurang bisa menjabarkan pengetahuan yang dimilikinya dengan detail, tetapi cukup mampu memberikan poin penting.

Kunci sukses dari dilaksanakannya magang adalah tetap menjaga profesionalisme dalam setiap kegiatan operasional di tempat kerja dan tidak menunda sekecil apapun pekerjaan. Memiliki manajemen waktu yang baik sangat dibutuhkan dalam hal ini.

Rencana pengembangan karir bagi penulis dengan menambah pengalaman di bidang keuangan dan mengikuti pelatihan untuk meningkatkan *hard skill* dan *soft skill*. Pengalaman magang juga dapat disertakan dalam CV untuk persiapan wawancara kerja di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, P. (2021). *Mekanisme Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ)*. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Mahakam Ulu.
- Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. 2023. *Rencana Strategis Perubahan Dinas Kesehatan kabupaten Jombang Tahun 2024-2026*. Dinkes. Jombang.
- Ibrahim, F. A. W., Alam, R., & Tenriwaru. (2024). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pada Dinas Kesehatan Luwu Timur. *Jurnal Buana Akuntansi*, 9(1), 73–84.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah, Berita Negara Republik Indonesia (2019).
- Prasetya, M., & Pravitasari, D. (2024). Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek. *Religion Education Sosial Laa Roiba Journal*, 6(6), 2403–2417.
- Sengkey, C., Sabijono, H., & Walandouw, S. K. (2022). Evaluasi Penerapan Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum (Ekonomi, Sosial, Budaya, Dan Hukum)*, 5(2), 441–450.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Telah Melaksanakan Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
DINAS KESEHATAN

SERTIFIKAT

Nomor : 000.6.5.6/7788/415.17/2024

Diberikan Kepada :

Eva Nur Ana

S1 AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Magang Mandiri terhitung mulai tanggal **08 Juli - 06 September 2024** di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang pada Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan kinerja yang sangat baik

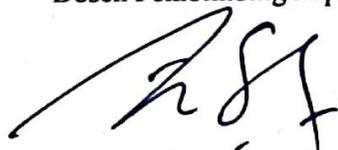
Atas nama jajaran, pimpinan, dan seluruh pegawai Dinas Kesehatan mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan kontribusinya

Jombang, 09 September 2024
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN JOMBANG


[Signature]
Dr. HEXAWAN TJAHJA WIDADA, MKP
NIP. 197106082002121006

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|---|--|
| | | Spreadsheet | | |
| II | 09/07/2024 | Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Juli | Saldo SPJ GU untuk tanggal 10/07/2024 selesai dientri | Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan |
| III | 10/07/2024 | Menginput data di Serapan pada menu SPM/SP2D rincian GU 5-Juni 1 | Mengenal dan memahami cara menginput rincian anggaran Dinas Kesehatan | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |
| IV | 11/07/2024 | Melanjutkan input di Serapan rincian GU 5-Juni 1 | Rincian GU 5-Juni 1 sebagian selesai diinput | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |
| V | 12/07/2024 | Melanjutkan input serapan rincian GU 5-Juni 1 | Rincian GU 5-Juni 1 sebagian selesai diinput | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Eva Nur Ana

Tempat KKM : Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang

NIM : 2162019

Bagian/Bidang : Bagian Keuangan dan Aset

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : II (dua)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|--|
| I | 15/07/2024 | Melanjutkan input serapan rincian GU 5-Juni 1 | Rincian GU 5-Juni 1 sebagian selesai dientri | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |
| II | 16/07/2024 | 1. Melanjutkan input serapan rincian GU 5-Juni 1 2. Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Juli | 1. Rincian GU 5-Juni 1 selesai diinput 2. Saldo SPJ GU untuk tanggal 18/07/2024 selesai dientri | 1. Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan 2. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan |
| III | 17/07/2024 | 1. Penanggalan Bukti Pengeluaran Kas untuk SPJ | 1. Dokumen kelengkapan SPJ siap dikelompokkan sesuai tanggal | 1. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|--|
| | | 2. Stempel dokumen pemberitahuan pembayaran pengeluaran kas 3. Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Juli | 2. SPJ telah selesai melewati proses verifikasi 3. Saldo SPJ GU untuk tanggal 18/07/2024 selesai dientri | 2. Mengetahui proses verifikasi persetujuan SPJ 3. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan |
| IV | 18/07/2024 | 1. Memverifikasi dan penutupan SPJ kegiatan kearsipan 2. Stempel dokumen pemberitahuan pembayaran pengeluaran kas 3. Mengentri saldo pencairan dana untuk | 1. SPJ siap dimasukkan dalam ordner 2. SPJ telah selesai melewati proses verifikasi 3. Saldo SPJ GU untuk tanggal 18/07/2024 selesai dientri | 1. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen 2. Mengetahui proses verifikasi persetujuan SPJ 3. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--------------------------------------|---|
| | | pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Juli | | |
| V | 19/07/2024 | Mengarsip dan merapikan SP2D di rak arsip | Dokumen terarsip rapi sesuai tanggal | Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|--|--|
| | | 2. Memisahkan salinan Nota Pencairan Dana (NPD), bukti kas keluar, dan rekap transaksi | | 2. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |
| III | 24/07/2024 | Menginput data di Serapan pada menu SPM/SP2D rincian GU 6 Juli | Rincian GU 6 Juli sebagian selesai diinput | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |
| IV | 25/07/2024 | Melanjutkan input serapan rincian GU 6 Juli | Rincian GU 6 Juli sebagian selesai diinput | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |
| V | 26/07/2024 | Melanjutkan input serapan rincian GU 6 Juli | Rincian GU 6 Juli sebagian selesai diinput | Menerapkan sistem pengolahan data SPJ berbasis web melalui serapan |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|---|
| | | Belanja Daerah | | |
| II | 30/07/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dan penutupan SPJ kegiatan kearsipan 2. Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Juli 2024 menggunakan Spreadsheet 3. Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Juli | <ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ siap dimasukkan dalam ordner 2. Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selesai dientri 3. Saldo SPJ GU untuk tanggal 29/07/2024 selesai dientri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen 2. Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheet dan memahami pajak instansi dari transaksi yang terjadi 3. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan |
| III | 31/07/2024 | Memisahkan salinan Nota Pencairan Dana (NPD), bukti kas keluar, dan rekap transaksi | Salinan SPJ 24-29 Juli 2024 selesai dikelompokkan | Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|--|---|
| IV | 01/08/2024 | Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Juli 2024 menggunakan Spreadsheet | Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selesai dientri | Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheet dan memahami pajak instansi dari transaksi yang terjadi |
| V | 02/08/2024 | Memasukkan semua dokumen SPJ Bulan Juli pada ordner | Kelengkapan SPJ Juli selesai diarsipkan | Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|--|--|
| III | 07/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Agustus 2. Stempel dokumen pemberitahuan pembayaran pengeluaran kas 3. Menginput TBP pajak UP/GU non KKPD pada web SIPD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saldo SPJ GU untuk tanggal 07/08/2024 selesai dientri 2. SPJ telah selesai melewati proses verifikasi 3. Data TBP untuk pajak selesai diinput pada web SIPD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan 2. Mengetahui proses verifikasi persetujuan SPJ 3. Memahami alur penginputan TBP untuk pajak pada transaksi sektor publik terutama Dinas Kesehatan |
| IV | 08/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput TBP pajak UP/GU non KKPD pada web SIPD 2. Menyusun SPJ GU tanggal 07-08-2024 secara urut | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data TBP untuk pajak selesai diinput pada web SIPD 2. SPJ GU selesai diurutkan sesuai nomor rekening | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur penginputan TBP untuk pajak pada transaksi sektor publik terutama Dinas Kesehatan 2. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|---|--|
| V | 09/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gowes sehat penutupan pecan olahraga pegawai lingkup Pemkab Jombang 2024 2. Menginput TBP pajak UP/GU non KKPD pada web SIPD | <ol style="list-style-type: none"> 2. Data TBP untuk pajak selesai diinput pada web SIPD | <ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami alur penginputan TBP untuk pajak pada transaksi sektor publik terutama Dinas Kesehatan |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|--|---|
| III | 14/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Realisasi anggaran untuk Evaluasi DPA 2024 2. Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Agustus 3. Menginput keterangan SPJ Bulan Juni pada Spreadsheet untuk keperluan serapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realisasi anggaran selesai diinput untuk Evaluasi DPA 2024 2. Saldo SPJ GU untuk tanggal 14/08/2024 selesai dientri 3. Keterangan SPJ Bulan Juni selesai diinput pada Spreadsheet | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui anggaran kas Dinas Kesehatan Kab. Jombang 1 periode akuntansi dan realisasi anggaran dalam 1 semester 2. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan 3. Memudahkan pencocokkan rincian data pada serapan |
| IV | 15/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bulan Agustus 2024 dan dikelompokan menggunakan ordner 2. Menginput keterangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SP2D Mei 2024 selesai dengan runtut berdasarkan nomor dan tanggal yang tersedia 2. Keterangan SPJ Bulan Juli selesai diinput pada Spreadsheet | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen 2. Memudahkan pencocokkan rincian data pada serapan |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|--|
| | | SPJ Bulan Juli pada Spreadsheet untuk keperluan serapan | | |
| V | 16/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran kebugaran jasmani menggunakan Metode Rockport 2. Lomba merayakan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengestimasi kapasitas aerobik, yang merupakan elemen dasar dalam merumuskan ketahanan dan kekuatan fisik 2. berpartisipasi memenangkan lomba estefet sarung | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan yang diadakan tempat magang dengan ketentuan yang telah ditetapkan 2. Meningkatkan rasa nasionalisme dan memupuk semangat gotong royong |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|--|
| | | <p>pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Agustus</p> <p>2. Mengelompokkan SDM yang bertugas di Kab. Jombang berdasarkan kategori yang telah ditentukan</p> | <p>2. SDM Jombang selesai dikelompokkan menggunakan filter pada Spreadsheet</p> | <p>dilaksanakan</p> <p>2. Mengoptimalkan penggunaan pengolahan data pada Spreadsheet</p> |
| III | 21/08/2024 | <p>1. Mengelompokkan SDM yang bertugas di Kab. Jombang berdasarkan kategori yang telah ditentukan</p> <p>2. Membantu pengeditan bahan presentasi mengenai BLUD Puskesmas Kab. Jombang</p> | <p>1. SDM Jombang selesai dikelompokkan menggunakan filter pada Spreadsheet</p> <p>2. Powerpoint mengenai BLUD dapat selesai tepat waktu</p> | <p>1. Mengoptimalkan penggunaan pengolahan data pada Spreadsheet</p> <p>2. Mengoptimalkan penggunaan M. Office dan mengetahui informasi mengenai BLUD Puskesmas Kab. Jombang</p> |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|--|
| IV | 22/08/2024 | Mengelompokkan SDM yang bertugas di Kab. Jombang berdasarkan kategori yang telah ditentukan | SDMK Jombang selesai dikelompokkan menggunakan filter pada Spreadsheet | Mengoptimalkan penggunaan pengolahan data pada Spreadsheet |
| V | 23/08/2024 | Mengelompokkan SDM yang bertugas di Kab. Jombang berdasarkan kategori yang telah ditentukan | SDMK Jombang selesai dikelompokkan menggunakan filter pada Spreadsheet | Mengoptimalkan penggunaan pengolahan data pada Spreadsheet |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| Nama | : Eva Nur Ana | Tempat KKM | : Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| NIM | : 2162019 | Bagian/Bidang | : Bagian Keuangan dan Aset |
| Program Studi | : Akuntansi | Minggu ke | : VIII (delapan) |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|--|---|---|
| I | 26/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> Mengelompokkan SDMK yang bertugas di Kab. Jombang berdasarkan kategori yang telah ditentukan Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Agustus 2024 menggunakan Spreadsheets | <ol style="list-style-type: none"> SDMK Jombang selesai dikelompokkan menggunakan filter pada Spreadsheets Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selesai dientri | <ol style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan penggunaan pengolahan data pada Spreadsheets Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheets dan memahami pajak instansi dari transaksi yang terjadi |
| II | 27/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Agustus 2024 | <ol style="list-style-type: none"> Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | <ol style="list-style-type: none"> Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheets dan memahami pajak instansi dari |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> menggunakan Spreadsheet 2. Menginput keterangan SPJ Bulan Agustus pada Spreadsheet untuk keperluan serapan 3. Menyusun SPJ GU tanggal 7, 14, dan 21 Agustus 2024 secara urut | <ul style="list-style-type: none"> selesai dientri 2. Keterangan SPJ Bulan Agustus selesai diinput pada Spreadsheet 3. SPJ GU selesai diurutkan sesuai nomor rekening | <ul style="list-style-type: none"> transaksi yang terjadi 2. Memudahkan pencocokkan rincian data pada serapan 3. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |
| III | 28/08/2024 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan menyediakan dokumen SPJ per bulan yang berkaitan dengan reparasi kendaraan 2024 2. Mengentri data rincian mengenai reparasi kendaraan Dinas Kesehatan Kab. Jombang 2024 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya 17 dokumen SPJ mengenai reparasi kendaraan 2. Rincian reparasi kendaraan selesai dientri | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan dokumen berdasarkan bulan dan kode rekening pengarsipan SPJ 2. Pengarsipan yang baik dapat memudahkan proses pemilahan informasi yang dibutuhkan |

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|---|--|
| IV | 29/08/2024 | Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Agustus 2024 menggunakan Spreadsheet | Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selesai dientri | Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheet dan memahami pajak instansi dari transaksi yang terjadi |
| V | 30/08/2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel dokumen SPM LS 2. Memisahkan salinan Nota Pencairan Dana (NPD), bukti kas keluar, dan rekap transaksi 3. Mengembalikan dokumen SPJ reparasi 2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPM LS selesai melalui tahap stempel 2. Salinan SPJ 03-10 Juli 2024 telah selesai dikelompokkan 3. Dokumen selesai diarsip dengan rapi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur pembayaran LS 2. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

| Hari ke | Tanggal | Kegiatan | Hasil Kegiatan | Refleksi |
|---------|------------|---|--|---|
| | | SPJ GU Agustus 2. Mengentri data yang belum penyesuaian angket dan angkas | Penyesuaian angket dan angkas dari sumber e-Serapan selesai dientri | 2. Mengetahui fitur lain dari web e-Serapan |
| III | 04/09/2024 | 1. Mengentri saldo pencairan dana untuk pemeriksaan kelengkapan SPJ GU Agustus 2. Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Agustus 2024 menggunakan Spreadsheet 3. Memasukkan semua dokumen SPJ Bulan Agustus pada ordner | 1. Saldo SPJ GU untuk tanggal 04/09/2024 selesai dientri 2. Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selesai dientri 3. SPJ GU selesai diurutkan sesuai nomor rekening | 1. Mengetahui daftar dan kode akun sektor publik dari program yang dilaksanakan 2. Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheet dan memahami pajak instansi dari transaksi yang terjadi 3. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen |

| | | | | |
|----|------------|---|--|---|
| IV | 05/09/2024 | Mengunduh laporan rancangan anggaran per program di 34 Puskesmas | <i>Softfile</i> untuk LRA per sub kegiatan 2023 selesai dikelompokkan dalam Google Drive | Mengetahui fitur untuk laporan keuangan di SIPD |
| V | 06/09/2024 | Mengentri data PPh 21, 22, 23 dan PPN berdasarkan SPJ GU Agustus 2024 menggunakan Spreadsheet | Data pajak dari kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selesai dientri | Menerapkan sistem pengolahan data menggunakan Spreadsheet dan memahami pajak instansi dari transaksi yang terjadi |

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,



(I Komang Budhijayana)

Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



EVA NUR ANA

+62 856 5565 2343

evanurana1122@gmail.com

Lulusan SMK jurusan Akuntansi dan Keuangan Lembaga yang memiliki minat bekerja di bidang keuangan. Lulus dengan nilai baik. Pernah memiliki pengalaman bekerja sebagai akuntan di PT Altoga Samudera Manfaat dimana hal tersebut bisa mengasah keterampilan yang dibutuhkan seperti Pelaporan Keuangan, Administrasi Perkantoran, dan Pengolahan Data.

PENDIDIKAN

2018-2021

SMK Negeri 1 Jombang

Jurusan Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Program Keahlian;

Akuntansi Keuangan, Komputer Akuntansi, Aplikasi pengolah Angka / Spreadsheet, Administrasi Umum, Akuntansi Keuangan Lembaga/Instansi Pemerintah, Akuntansi Perusahaan Jasa, Dagang, dan Manufaktur

PENGALAMAN KERJA

JULI - SEPTEMBER 2024

Finance Staff (Magang) - Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang

Tugas & Tanggung jawab:

- **Menerapkan Program Akuntansi:** Mengentri data SPJ GU dan pajak berdasarkan rumus finansial, statistik, dan matematik.
- **Melakukan Administrasi Umum:** Mengarsip dokumen, membuat salinan dokumen, dan mengkategorikan data menggunakan filter pada Spreadsheet

OKTOBER 2023 - APRIL 2024

Accounting - PT Altoga Samudera Manfaat (ASM)

Tugas & Tanggung jawab:

- **Mengelola Keuangan:** Mencatat pendapatan dan pengeluaran, melakukan penggajian karyawan, membuat laporan keuangan, dan membantu mengevaluasi kinerja perusahaan.
- **Melakukan Administrasi Umum:** Mengarsip dokumen, melakukan surat menyurat, dan memverifikasi kelengkapan dokumen perusahaan.
- **Mengkoordinir Penjualan:** Membuat grafik penjualan, memastikan target penjualan tercapai, dan mencatat stok masuk-keluar barang.

KETERAMPILAN

Hard skill: Microsoft Office, Zahir, MYOB, Spreadsheet

Soft skill: Berorientasi pada tugas, Teliti, Ulet, Kerjasama tim, Pemecahan masalah

Lampiran 4 Dokumentasi



e-Money Dinas Kesehatan

[Beranda](#) [Data Master](#) [Belanja](#) [SPM/SP2D](#) [Laporan](#) [Kelola User](#)

| | |
|------------|--|
| Unit Kerja | 1.02.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Kesehatan |
| Keterangan | GU 5 - JUNI 1 |
| SPM | 35.17/03.0/000205/GU/1.02.0.00.0.00.01.0000/M/7/2024-06-30 |
| SP2D | |
| Status | GU SPM |
| Jumlah | Rp. 58.409.951 |

Filter

[Tambah Rincian SPM](#) [Kembali](#) [Tambah Rincian SPM](#)

SIPD Kab. Jombang drg. BUDI NUGROHO, MPPM

Tahun Anggaran: 2023

[Buku Jurnal](#) [Buku Besar](#) [Laporan Mutasi Rekening](#) [Buku Besar Pembantu Bank](#) [Neraca Saldo](#) [Laporan Keuangan](#) [Neraca](#) [LRA](#) [LO](#) [LPE](#) [Prognosis](#)

LRA Per Program

Filter: Per Tanggal Minggu, 1 Januari 2023 Minggu, 31 Desember 2023

[Filter Uraian](#) [Terapkan](#) [Reset](#) [Cetak](#)

KAB. JOMBANG
REKAPITULASI BELANJA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN
BESERTA HASIL DAN SUB KEGIATAN BESERTA KELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2023

| Uraian Urusan, Organisasi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan | Kelompok Belanja | | | | | | | |
|---|------------------|-----------|----------|-----------|-------------|-----------|----------|-----------|
| | Operasi | | Modal | | Tak Terduga | | Transfer | |
| | Anggaran | Realisasi | Anggaran | Realisasi | Anggaran | Realisasi | Anggaran | Realisasi |
| | | | | | | | | |

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mWIULEjkrWisNoN6T9LJ07GG5ADsk4YyL_hPobMB1Uk/edit?gid=5206597...

DATA SPJ GU 2024

| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|-----------------|--|----|---------|----------------|--------------------------------------|------------|--------|---|---|
| 2 | Kode rekening | Rekening Peringkat/Daerah | C | NOMINAL | total | Keterangan | 01/06/2024 | PPH 21 | | |
| 3 | 01.02 | URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KESIHATAN | | | | | | | | |
| 4 | 01.02.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | | | | | |
| 5 | 1.02.01.2.01 | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | | | | |
| 6 | 1.02.01.2.01.01 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 | | | | | | | |
| 7 | | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | | | | | | | | |
| 8 | | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover | | | | | | | | |
| 9 | | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | | | | | | | | |
| 11 | 1.02.01.2.01.06 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Realisasi Kinerja SP2D | 2 | | | | | | | |
| 12 | | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | OK | | | | | | | |
| 13 | | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | | | | | | | | |
| 14 | 1.02.01.2.02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | | | | | |
| 15 | 1.02.01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | | | | | | | | |
| 17 | 1.02.01.2.02.03 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SP2D | | | | | | | | |
| 18 | 1.02.01.2.02.07 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SP2D | 3 | | | | | | | |
| 19 | | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | | | Rp1.540.000,00 | Konsolidasi BLUD dan belanja BOK jls | 21/08/2024 | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.02.01.2.05 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 4 | | | | | | | |
| 22 | 1.02.01.2.05.02 | Pengadaan Pakian Dinas Beserta Alat Kelengkapannya | | | | | | | | |

REKAP GU APRIL oke REKAP GU MEI oke Rekap GU JUNI 1 Rekap GU JUNI 2 REKAP GU JULI REKAP AGUSTUS REKAP SEPTEMBER MEI JUNI JI <



Lampiran 5 Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stledewantara.ac.id website : www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Eva Nur Ana
NIM : 2162019
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|--------------------|--|-----------------|
| 1. | Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih. | 88 |
| 2. | Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik. | 88 |
| 3. | Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang. | 88 |
| Nilai Total | | 264 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Lampiran 6 Penilaian oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Eva Nur Ana
 NIM : 2162019
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Sutomo No. 75 Sengon, Kepanjen, Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Aset

| No. | Aspek Yang Dinilai | Kriteria | Nilai (0 - 100) |
|--------------------|---------------------------------|--|-----------------|
| 1. | Etos Kerja | Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan. | 98 |
| 2. | Kemampuan Komunikasi | Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas. | 98 |
| 3. | Kemampuan menggunakan teknologi | Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas. | 98 |
| 4. | Kemampuan kolaborasi | Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok. | 98 |
| 5. | Hasil pekerjaan (Kontribusi) | Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang | 98 |
| Total Nilai | | | 990 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(J. Komang Budhijayana)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi