



**PROSEDUR PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PT
SYNCORE INDONESIA UNTUK PUSKESMAS**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

oleh

**Nindi Ferinda Millenia
NIM 190803104009**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2022**



**PROSEDUR PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PT
SYNCORE INDONESIA UNTUK PUSKESMAS**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Nindi Ferinda Millenia
NIM 190803104009

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

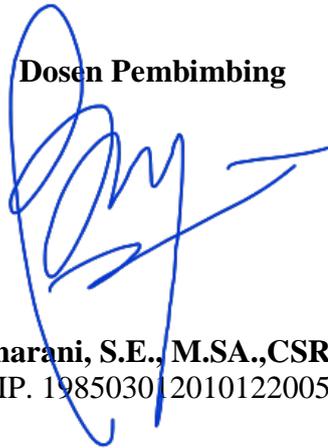
2022

LEMBAR PERSETUJUAN

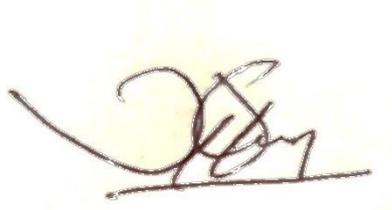
LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

Tanggal 25 Bulan Juni Tahun 2022

Dosen Pembimbing



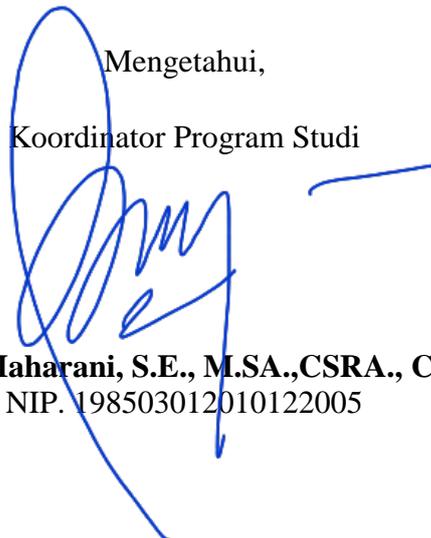
Bunga Maharani, S.E., M.SA.,CSRA., CRA.
NIP. 198503012010122005



Drs. Sudarno, M.Si., Ak, CA, CSRS, CSRA
NIP. 196012251989021001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi



Bunga Maharani, S.E., M.SA.,CSRA., CRA.
NIP. 198503012010122005

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PT SYNCORE INDONESIA UNTUK PUSKESMAS

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nindi Ferinda Millenia

NIM : 190803104009

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

Tanggal 4 Bulan Juli Tahun 2022

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota



Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE, M.Si, Ak,
NIP. 197809272001121002



Moch. Shulthoni, S.E., MSA.
NIP.198007072015041002



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si., CRA., CMA.
NIP. 196610201990022001

MOTTO

Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa.

(Ridwan Kamil)

PERSEMBAHAN

*“Kupersembahkan kepada
Ayah-ibuku tersayang”*

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penilaian Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Pada Pt Syncore Indonesia Untuk Puskesmas” telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., CRA., CMA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bunga Maharani, S.E., M.SA.,CSRA., CRA. selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember sekaligus Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata ini
3. Drs. Sudarno, M.Si., Ak, CA, CSRS, CSRA selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata ini
4. Eza Gusti Anugerah, S.E., M.S.A Selaku Dosen Pembimbing Akademik
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang telah diberikan
6. Kedua orang tua saya, Bapak Feri Sugiarto dan Ibu Junaida yang begitu hebat dan sangat luar biasa dalam senantiasa mendukung, mendoakan, serta memfasilitasi segala hal yang saya lakukan.
7. Mentor dan asisten mentor saya selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT Syncore Indonesia yang telah memberikan arahan dan ilmu yang sangat bermanfaat

8. Muhammad Afif Amrullah yang selalu membantu dan memberikan semangat kepada saya untuk bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini
9. Sulastri, Vania Fausta, yang selalu memberikan semangat dan doa untuk kelancaran penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata
10. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2019
11. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Studi Diploma III pada khususnya.

Jember, 21 Juni 2022

Nindi Ferinda Millenia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN.....	4
1.3.1 Obyek PKN	4
1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Prosedur	11
2.1.1 Definisi Prosedur.....	11
2.2 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)	12
2.2.1 Definisi BLUD	12
2.2.2 Tujuan BLUD.....	12
2.2.3 Persyaratan BLUD	12
2.2.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) BLUD	17
2.3 Proses Penerapan BLUD	19
2.4 Penilaian dan Penetapan BLUD	21
2.5 Laporan Keuangan	23
2.5.1 Definisi Laporan Keuangan.....	23
2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.....	23
2.5.3 Komponen Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.....	24

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	29
3.1 Sejarah Singkat Obyek	29
3.1.1 Visi PT Syncore Indonesia	30
3.1.2 Misi PT Syncore Indonesia	30
3.2 Struktur Organisasi.....	31
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	31
3.2.2 Gambaran Tugas	32
3.3 Kegiatan Pokok PT Syncore Indonesia	34
3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih	38
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN	40
4.1 Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	40
4.2 Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)	41
4.3 Penilaian Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).....	44
4.3.1 Hasil Penilaian Pertama.....	44
4.3.2 Hasil Penilaian Kedua	55
4.4 Hasil Penyusunan Laporan Keuangan	58
4.5 Hasil Review Laporan Keuangan	65
4.6 Hasil Review Laporan Penatausahaan.....	68
BAB 5 KESIMPULAN	71
5.1 Kesimpulan	71
5.2 Kendala dan Hambatan dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata PT Syncore Indonesia	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur organisasi PT Syncore Indonesia.....	31
Gambar 4.1 Hasil penilaian pertama surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	45
Gambar 4.2 Hasil penilaian pertama dokumen pola tata kelola.....	47
Gambar 4.3 Hasil penilaian pertama dokumen rencana strategis (renstra).....	49
Gambar 4.4 Hasil penilaian pertama dokumen standar pelayanan minimal (SPM)	51
Gambar 4.5 Hasil penilaian pertama dokumen laporan keuangan.....	53
Gambar 4.6 Hasil penilaian pertama surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan.....	54
Gambar 4.7 Hasil penilaian kedua surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	55
Gambar 4.8 Hasil penilaian kedua dokumen pola tata kelola.....	56
Gambar 4.9 Hasil penilaian kedua dokumen rencana strategis (renstra).....	56
Gambar 4.10 Hasil penilaian kedua dokumen standar pelayanan minimal (SPM)	57
Gambar 4.11 Hasil penilaian kedua dokumen laporan keuangan	57
Gambar 4.12 Hasil penilaian kedua surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan.....	58
Gambar 4.13 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	59
Gambar 4.14 Laporan Realisasi Anggaran	60
Gambar 4.15 Laporan Perubahan Ekuitas.....	61
Gambar 4.16 Neraca.....	62
Gambar 4.17 Laporan Operasional	63
Gambar 4.18 Laporan Arus Kas.....	64
Gambar 4.19 Hasil review laporan keuangan	66
Gambar 4.20 Hasil review laporan keuangan	66
Gambar 4.21 Hasil review laporan keuangan	67
Gambar 4.22 Hasil review laporan keuangan	67
Gambar 4.23 Hasil review laporan penatausahaan	69

Gambar 4.24 Hasil review laporan penatausahaan	69
Gambar 4.25 Hasil review laporan penatausahaan	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti Penerimaan Magang Pada PT Syncore Indonesia	74
Lampiran 2 : Daftar Hadir Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN).....	76
Lampiran 3 : Hasil Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	77

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, “Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya di wilayah kerjanya”. Puskesmas juga merupakan salah satu pelayanan publik yang berperan penting untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat, Puskesmas sebagai penyedia pelayanan kesehatan dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat dan diharapkan juga dapat berkembang dan mandiri, padahal puskesmas juga selama ini memiliki banyak permasalahan, permasalahan yang sering terjadi yaitu terbatasnya anggaran yang tersedia untuk kegiatan operasional puskesmas, dana kapitasi yang tidak bisa secara langsung digunakan karena dana tersebut merupakan retribusi yang harus disetor terlebih dahulu ke kas daerah. Seiring dengan meningkatkan kebutuhan dan juga tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan kesehatan pemerintah melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang diberikan. Salah satu langkah yang dilakukan oleh pemerintah adalah melakukan perubahan terhadap pola pengelolaan keuangan.

Perubahan terhadap pola pengelolaan keuangan membuat pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah suatu sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya (Permendagri Nomor 79,2018). Penerapan BLUD di puskesmas akan memberikan banyak sekali manfaat bagi puskesmas yang akan menerapkan BLUD diantaranya yaitu mendapatkan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta dapat memberikan

pelayanan yang lebih baik lagi kepada masyarakat. Selain mendapatkan fleksibilitas, puskesmas juga akan lebih mandiri dalam mengelola keuangannya dan juga memiliki keleluasaan untuk mengelola SDM berupa perekrutan tenaga non PNS. Puskesmas sebagai penyedia pelayanan kesehatan dasar yang pertama kali didapatkan oleh pasien harus bisa memberikan pelayanan yang bermutu dan sesuai dengan standar kompetensi serta standar pelayanan, hal tersebut tentu butuh pembiayaan yang cukup. BLUD adalah solusi untuk puskesmas dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat karena dengan menerapkan BLUD puskesmas akan diberikan fleksibilitas sehingga akan mempermudah puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Puskesmas atau unit kerja SKPD lain yang ingin menerapkan BLUD harus memenuhi beberapa persyaratan yaitu syarat substantif, syarat teknis dan syarat administratif. Syarat yang akan dibahas lebih detail yaitu syarat administratif, dokumen yang harus dilengkapi untuk syarat administratif adalah surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, rencana strategis bisnis, standar pelayanan minimal, pola tata kelola, laporan keuangan pokok serta laporan keuangan audit atau surat pernyataan kesanggupan diaudit. Setelah syarat sudah dilengkapi selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan akan mengirim surat ke Sekretaris Daerah untuk meminta penilaian menjadi BLUD. Sekretaris Daerah akan membentuk tim penilai, salah satu tim penilai tersebut yaitu tenaga ahli yang berkompeten pada bidangnya masing-masing yang tugas dari tenaga ahli tersebut untuk menilai dokumen-dokumen administratif dan juga memberikan arahan kepada puskesmas jika dokumen administratif yang dibuat masih belum layak untuk diajukan sehingga puskesmas masih memiliki waktu untuk membuat dokumen administratif menjadi lebih baik sehingga dokumen administratif yang akan diajukan menjadi lebih baik.

Badan Layanan Umum Daerah memberikan manfaat bagi puskesmas yang akan menerapkannya dan jika ingin menerapkan BLUD harus memenuhi beberapa syarat salah satunya yaitu syarat administratif. PT Syncore Indonesia memberikan jasa konsultasi bagi puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) supaya puskesmas memenuhi syarat administratif penerapan

BLUD karena sebagian besar tenaga kerja di puskesmas merupakan tenaga kesehatan yang kurang paham mengenai pembuatan dokumen administratif. PT Syncore Indonesia membantu menilai dokumen administratif penerapan BLUD sebelum diajukan kepada Kepala SKPD. Oleh karena itu, puskesmas dapat bekerja sama dengan PT Syncore Indonesia supaya dapat membuat dokumen syarat administratif lebih maksimal.

Berdasarkan uraian diatas dan kesempatan bagi penulis dapat menjalankan Praktik Kerja Nyata pada PT. Syncore Indonesia, maka penulis menyusun Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul **“PROSEDUR PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PT SYNCORE INDONESIA UNTUK PUSKESMAS”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

- a. Mempraktikkan ilmu yang telah didapat selama kuliah dalam dunia kerja agar bisa mendapatkan pengalaman kerja yang nyata pada lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang telah ditempuh.
- b. Meningkatkan dan mengasah skill yang telah dimiliki.
- c. Mengetahui dan mempelajari secara langsung terkait penilaian dokumen administratif BLUD pada puskesmas.
- d. Mengetahui pembuatan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

1.2.2 Kegunaan PKN

- a. Memperoleh ilmu dan praktik kerja yang tidak bisa didapat pada perkuliahan.
- b. Menerapkan teori dan praktik yang telah didapat selama perkuliahan untuk dipraktikkan sejarang langsung di dunia kerja.
- c. Menambah pengetahuan yang bisa digunakan untuk meningkatkan kualitas diri.

- d. Memperoleh ilmu tentang cara membuat dokumen administratif untuk puskesmas yang akan menerapkan BLUD.
- e. Memperoleh ilmu terkait prosedur penilaian dokumen administratif BLUD.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek PKN

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Syncore Indonesia yang berlokasi di Jalan Raya Solo-Yogyakarta No. 9,7 Karangploso, Maguwoharjo, kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. PT Syncore Indonesia merupakan perusahaan teknologi akuntansi yang memberikan layanan di bidang keuangan.

1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

Jangka waktu pelaksanaan PKN pada Syncore Indonesia dilaksanakan selama 5 bulan yang dimulai pada 7 februari 2022. Hari kerja pada PT Syncore Indonesia adalah hari senin sampai hari sabtu dimana jam kerja pada hari senin sampai jumat yaitu pada pukul 09:00 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB, sedangkan jam kerja pada hari sabtu yaitu pukul 09:00 sampai dengan pukul 14:00 dan jika terdapat libur nasional maka tidak ada jam kerja atau libur. Pelaksanaan magang dimulai bulan februari yaitu pada tanggal 7 februari, namun masih belum efektif dan mulai efektif pada tanggal 9 februari maka pada bulan februari terdapat 13 hari jam kerja normal dan 3 hari jam kerja weekend sehingga pada bulan februari total jam kerja adalah 119 jam. Pada bulan maret terdapat 22 hari jam kerja normal dan 4 hari jam kerja weekend sehingga pada bulan maret total jam kerja adalah 196 jam. Pada bulan april terdapat 20 hari jam kerja normal dan 5 hari jam kerja weekend sehingga pada bulan april total jam kerja adalah 185 jam. Pada bulan mei terdapat 18 hari jam kerja normal dan 4 hari jam kerja weekend sehingga pada bulan mei total jam kerja adalah 164 jam. Pada bulan juni terdapat 22 hari jam kerja normal dan 4 hari jam kerja weekend sehingga total jam kerja pada bulan juni adalah 196 jam. Pada bulan juli terdapat 21 hari jam kerja normal dan 3 hari jam kerja weekend sehingga total

jam kerja pada bulan juli adalah 183 jam. Keseluruhan jam kerja dari bulan februari sampai juli adalah 1.043 jam.

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata PT Syncore Indonesia

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Pembekalan magang yaitu penjelasan terkait aplikasi eMagang, penjelasan pencairan dana, penyampaian <i>timeline</i> dan kurikulum magang, penyampaian teknis pelaksanaan, pendampingan dan penugasan magang, penyampaian tata cara pelaporan laporan mingguan dan bulanan, penyampaian aspek penilaian magang.	✓							8
2	Belajar mandiri tentang Badan Layanan Umum Daerah dan akuntansi sektor publik.	✓							8
3	<i>Sharing session</i> dari tim eMagang terkait pengumuman kelanjutan penempatan magang, <i>sharing session</i> oleh tim mentor terkait teknis pelaksanaan magang, penjelasan dari mentor terkait beberapa hal yang harus dipelajari, penjelasan pembekalan pra BLUD dan pasca BLUD, penjelasan terkait referensi buku yang bisa dibaca untuk melaksanakan magang.	✓							5
4	Membuat makalah sederhana yang mencakup materi BLUD (pengertian, tata cara menjadi BLUD dan pola pengelolaan keuangan BLUD).		✓						8
5	Membuat ppt secara kelompok tentang materi BLUD (pra atau pasca BLUD) dan dipresentasikan dihari selanjutnya.		✓						16

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
6	Pembekalan materi oleh bapak Niza Wibiyana Tito tentang pola pengelolaan keuangan BLUD dan membuat MOM.		✓						8
7	Mentor menjelaskan cara membuat dokumen surat permohonan pengajuan BLUD, surat bersedia diaudit, surat bersedia meningkatkan kinerja dan penjelasan tugas dari mentor.		✓						3
8	Mengerjakan tugas dari mentor membuat surat permohonan pengajuan BLUD, surat bersedia diaudit, surat bersedia meningkatkan kinerja. dan mendapat tugas membuat surat tata kelola dan SPM.		✓						5
9	FGD dan evaluasi oleh mentor, asisten mentor, tim eMagang dan peserta magang.		✓						5
10	Mengikuti sesi zoom dan mengerjakan tugas membuat dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM)			✓					8
11	Membuat dokumen tata kelola			✓					8
12	Membuat dokumen Renstra dan laporan keuangan pokok.			✓					16
13	Penjelasan oleh mentor terkait tugas per tim untuk menilai dokumen administratif penerapan BLUD pada puskesmas.			✓					4

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
14	Diskusi bersama tim terkait tugas yang diberikan oleh mentor yaitu menilai dokumen administratif penerapan BLUD pada puskesmas yang ada di kabupaten Sumenep.			✓					4
15	FGD dan evaluasi oleh mentor dan asisten mentor terkait absensi setiap hari dan absensi zoom serta evaluasi terkait tugas-tugas dan juga evaluasi terkait sesi zoom.			✓					5
16	Mengerjakan tugas yang diberikan oleh mentor yaitu menilai dokumen administratif penerapan BLUD pada puskesmas masalembu, puskesmas moncek tengah, puskesmas nonggunong dan puskesmas saronggi yang ada di kabupaten sumenep. serta diskusi bersama dengan tim yang telah dibentuk oleh mentor.				✓				32
17	FGD dan evaluasi oleh mentor yaitu kak Yovi, kak Dwi, kak Nabila dan juga kak Nurma. Evaluasi terkait absen gform, absen zoom dan juga evaluasi terkait tugas serta diskusi terkait tugas penilaian dokumen administratif BLUD.				✓				5
18	Melanjutkan tugas menilai dokumen administratif penerapan BLUD pada puskesmas masalembu, puskesmas moncek tengah, puskesmas nonggunong dan puskesmas saronggi yang ada di kabupaten sumenep serta diskusi bersama tim terkait hasil penilaian masing-masing puskesmas.					✓			8

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
19	Sesi zoom untuk presentasi yang dilakukan oleh semua tim leader terkait penilaian dokumen administratif pada puskesmas yang dinilai oleh masing-masing kelompok.								8
20	Penjelasan dari mentor terkait tata cara penyusunan RBA BLUD dan alur pengajuan RBA BLUD serta mendapatkan tugas individu untuk membuat RBA BLUD dengan dasar e-katalog.					✓			8
21	Penjelasan oleh mentor terkait penatausahaan penerimaan BLUD, laporan penatausahaan penerimaan BLUD, penatausahaan pengeluaran BLUD, dan laporan penatausahaan pengeluaran BLUD. Serta melanjutkan mengerjakan tugas dari mentor yaitu membuat RBA.					✓			8
22	Melanjutkan mengerjakan tugas dari mentor yaitu membuat BKU penerimaan dan pengeluaran serta SPTJ penerimaan dan pengeluaran serta membuat RBA.					✓			8
23	Mengikuti FGD dan evaluasi yang diadakan setiap hari sabtu dan mengerjakan BKU Penerimaan dan BKU Pengeluaran.					✓			8
24	Sesi zoom penjelasan oleh mentor terkait pengerjaan jurnal anggaran, jurnal pendapatan, jurnal pengeluaran, mempersiapkan buku besar, menyusun saldo akun dalam buku besar.						✓		3

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
25	Membuat BKU pengeluaran serta mengumpulkan tugas BKU pengeluaran dan penerimaan serta SPTJ pengeluaran dan penerimaan dan mengidentifikasi transaksi						✓		5
26	Mengerjakan tugas membuat jurnal anggaran ,jurnal pendapatan,jurnal pengeluaran, rekapitulasi jurnal, membuat buku besar.						✓		8
27	Sesi zoom terkait penjelasan macam-macam piutang, prosedur pengisian buku pembantu piutang, metode pencatatan penghapusan piutang, kebijakan penagihan dan pengelolaan piutang, macam - macam utang, buku pembantu utang, prosedur pengisian kartu persediaan, metode pencatatan kartu persediaan.						✓		3
28	Mengerjakan tugas membuat kartu piutang dan kartu utang.						✓		5
29	Mengerjakan tugas membuat kartu persediaan menggunakan metode FIFO,LIFO DAN AVERAGE serta mengumpulkan tugas yaitu kartu piutang, utang dan kartu persediaan kepada mentor melalui google form.						✓		8
30	Sesi zoom penjelasan terkait mencatat jurnal penutup, membuat laporan keuangan.						✓		3
31	Membuat laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, calk).						✓		8
32	Sesi zoom yang berisi FGD dan evaluasi selama seminggu terkait penugasan yang sudah dikerjakan dan absensi.						✓		5

No.	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
33	Melanjutkan tugas membuat laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, calk) dan jurnal penutup.							✓	8
34	Sesi zoom terkait tanya jawab bersama mentor terkait tugas laporan keuangan dan jurnal penutup.								1
35	Mengerjakan tugas siklus akuntansi yaitu dari identifikasi transaksi sampai laporan keuangan dan jurnal penutup.							✓	31
TOTAL									284

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) pengertian dari prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (menyortasi);
- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

Menurut Puspitawati lilis dan Sri (2010:23) pengertian dari prosedur adalah “serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Azhar Susanto (2013:264) mengatakan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah yang melibatkan lebih dari satu orang dengan tujuan tercapainya efisiensi perusahaan yang baik. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan perlakuan yang sama atas transaksi perusahaan yang sering berulang, maka dari itu prosedur ini sangat penting dalam memberikan informasi yang bisa dipercaya baik untuk pihak internal maupun eksternal.

2.2 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

2.2.1 Definisi BLUD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah suatu sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan perangkat daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. BLUD memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan yang hal tersebut membuat BLUD ini spesial dan berbeda dari SKPD lainnya. Fleksibilitas tersebut merupakan keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik tanpa mencari keuntungan agar kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat semakin meningkat.

2.2.2 Tujuan BLUD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, BLUD memiliki tujuan untuk memberikan layanan umum yang lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan tetap memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan memiliki manfaat yang sejalan dengan praktik bisnis yang sehat. Tujuan dari BLUD juga membantu tercapainya tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya didasarkan pada kewenangan yang diberikan kepala daerah.

2.2.3 Persyaratan BLUD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)/ badan daerah yang akan menerapkan BLUD harus memenuhi tiga syarat. Adapun ketiga persyaratan yang harus dipenuhi oleh UPTD/ badan daerah yang akan menerapkan BLUD adalah sebagai berikut :

a. Persyaratan substantif

Syarat substantif dapat terpenuhi jika UPTD atau badan daerah memiliki tugas dan fungsi yang bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik.

Pelayanan umum yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- 1) Penyediaan barang maupun jasa layanan umum yang diprioritaskan untuk pelayanan kesehatan, tetapi tidak termasuk penyediaan jasa layanan umum yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi perizinan tertentu, dan perizinan.
- 2) Pengelolaan dana khusus yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi maupun layanan kepada masyarakat. pengelolaan dana khusus ini bergulir bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan juga dana perumahan.
- 3) Pengelolaan wilayah atau kawasan tertentu bertujuan untuk meningkatkan perekonomian masyarakat terutama di kawasan pengembangan ekonomi terpadu.

b. Persyaratan teknis

Syarat teknis dapat terpenuhi apabila UPTD atau badan daerah dalam memberikan pelayanan memiliki potensi untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara efektif, efisien, produktif serta memiliki spesifikasi teknis yang berkaitan langsung dengan pelayanan umum kepada masyarakat yang bisa dikelola dan dapat ditingkatkan kualitasnya melalui BLUD atas rekomendasi kepala SKPD melalui sekretaris daerah. Syarat teknis juga dapat terpenuhi apabila UPTD atau badan daerah berpotensi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dalam hal ini UPTD atau badan daerah mampu melihat perikaraan rencana pengembangan seperti peningkatan jumlah konsumen, tingkat kepuasan konsumen, peningkatan layanan dan juga mampu memperhitungkan peningkatan pendapatan untuk beberapa tahun kedepan.

c. Perysaratan administratif

Syarat administratif dapat terpenuhi apabila UPTD atau badan daerah menyusun dan menyampaikan beberapa dokumen sebagai berikut :

1) Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja

Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja adalah sebuah surat yang berisi nama, jabatan, bertindak dan atas nama, alamat telepon/fax, email serta pernyataan bahwa UPTD atau badan daerah sanggup untuk menerapkan standar pelayanan minimal, meningkatkan manfaat layanan minimal, meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan dan menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang telah ditandatangani oleh kepala UPTD atau badan daerah dan diketahui oleh kepala SKPD.

2) Pola tata kelola

Pola tata kelola adalah dokumen yang akan dibuat oleh UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah yang dokumennya harus memuat :

- a) Kelembagaan, dalam unsur kelembagaan harus terdapat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja serta wewenang antar unsur kelembagaan;
- b) Prosedur kerja, dalam unsur prosedur kerja harus memuat terkait ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi;
- c) Pengelompokan fungsi, dalam unsur pengelompokan fungsi harus memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal.
- d) Pengelolaan sumber daya manusia, dalam unsur pengelolaan sumber daya manusia harus memuat kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

3) Rencana Strategis (Renstra)

Renstra adalah dokumen yang berisi perencanaan 5 (lima) tahun yang memuat penjelasan terkait strategi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang harus sesuai dengan alokasi sumber daya dan juga kinerja. Dokumen renstra disusun dengan menerapkan teknik analisis bisnis dan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepala daerah, Dokumen renstra juga harus ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Isi dari dokumen renstra yaitu memuat rencana pengembangan layanan, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta rencana keuangan.

4) Standar pelayanan minimal

Standar pelayanan minimal adalah dokumen yang memuat batasan minimal pada jenis dan kualitas layanan dasar yang harus dipenuhi oleh UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD. Standar pelayanan minimal ditetapkan oleh peraturan kepala daerah supaya menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas pelayanan yang akan diberikan oleh UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) Laporan keuangan atau laporan prognosis keuangan

Laporan keuangan yang disusun oleh kepala UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD harus sesuai dengan sistem akuntansi yang sudah diterapkan pada pemerintah daerah. Laporan keuangan yang harus disusun yaitu :

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA), berdasarkan Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 dalam buku akuntansi keuangan daerah berbasis akrual, laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan

realisasi anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan.

- b) Neraca, berdasarkan Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 dalam buku akuntansi keuangan daerah berbasis akrual, dikatakan bahwa neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.
- c) Laporan Operasional (LO), berdasarkan Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 dalam buku akuntansi keuangan daerah berbasis akrual, laporan operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung dalam laporan operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa.
- d) Laporan Perubahan Ekuitas, berdasarkan Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 dalam buku akuntansi keuangan daerah berbasis akrual, laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan perubahan ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya ekuitas awal, surplus/defisit –LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.
- e) Catatan atas Laporan Keuangan, berdasarkan Kerangka Konseptual PP No. 71 Tahun 2010 dalam buku akuntansi keuangan daerah berbasis akrual, catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi

tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Namun, bagi UPTD atau badan daerah yang baru saja dibentuk dan akan menerapkan BLUD akan menyusun laporan prognosis keuangan. Laporan prognosisi keuangan yang disusun yaitu laporan realisasi anggaran dan laporan operasional. laporan tersebut disusun sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang sudah diterapkan oleh pemerintah daerah.

- 6) Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk di audit oleh pemeriksaa eksternal pemerintah

Laporan audit terakhir adalah laporan audit atas laporan keuangan tahunan terakhir sebelum UPTD atau badan daerah menerapkan BLUD, laporan tersebut diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. UPTD atau badan daerah yang tidak memiliki laporan audit terakhir maka akan membuat surat pernyataan bersedia diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah dan surat tersebut harus ditandatangani oleh kepala UPTD atau badan daerah dan diketahui oleh kepala SKPD.

2.2.4 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) BLUD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Sumber Daya Manusia (SDM) terdiri dari pejabat pengelola dan pegawai BLUD, berikut uraian mengenai pejabat pengelola :

- a. Pejabat pengelola

Pejabat pengelola memiliki tanggung jawab mengenai kinerja umum operasioanl, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pejabat pengelola BLUD berasal dari pegawai negeri sipil atau bisa juga dari pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan peraturan perundang-

undangan, selain itu pejabat pengelola dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya dan dapat dipekerjakan secara kontrak maupun secara tetap yang masa jabatannya paling lama 5 tahun tetapi bisa diangkat kembali untuk 1 kali periode masa jabatan berikutnya. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dilakukan oleh kepala daerah yang sudah diatur dengan peraturan kepala daerah. Pejabat pengelola terdiri atas :

1) Pemimpin

Pemimpin adalah pejabat yang memiliki fungsi menjadi penanggungjawab umum operasional dan keuangan. Pemimpin juga memiliki wewenang sebagai pengguna anggaran dan pengguna barang, dalam melaksanakan tugasnya pemimpin bertanggungjawab kepada kepala daerah. Tugas-tugas yang dimiliki oleh pemimpin antara lain :

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BLUD supaya menjadi lebih efisien dan produktif;
- b) Menetapkan kebijakan teknis BLUD dan kewajiban lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan oleh kepala daerah;
- c) Menyusun rencana strategis BLUD;
- d) Menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- e) Memberikan usulan kepada kepala daerah mengenai calon pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sesuai dengan ketentuan;
- f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang sudah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g) Mengkoordinasikan pejabat keuangan dan pejabat teknis terkait pelaksanaan kebijakan BLUD, mengendalikan tugas pengawas internal, dan juga menyampaikan serta mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.

2) Pejabat keuangan

Pejabat keuangan adalah pejabat yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD, dalam melaksanakan tugasnya

pejabat keuangan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil. Pejabat keuangan memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) ;
 - c) Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d) Melakukan pengelolaan terkait pendapatan dan belanja;
 - e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g) Menyusun kebijakan dan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penugasannya;
 - h) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen;
 - i) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- 3) Pejabat teknis

Pejabat teknis adalah pejabat yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pelaksanaan tanggungjawab tersebut berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia serta peningkatan sumber daya lainnya. Adapun tugas dari pejabat teknis antara lain:

- a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai bidangnya masing-masing;
- b) Melaksanakan teknis operasioonal dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- c) Mengendalikan dan memimpin kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

2.3 Proses Penerapan BLUD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD harus melalui beberapa proses.

Adapun proses penerapan BLUD pada UPTD atau badan daerah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) atau badaan daerah yang akan menerapkan BLUD akan mengajukan permohonan kepada kepala SKPD melalui sekretaris daerah dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif;
- b. Kepala daerah akan membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah, tujuan dibentuk tim penilai adalah untuk menilai permohonan penerapan BLUD;
- c. Tim penilai yang dibentuk oleh kepala daerah terdiri atas :
 - 1) Sekretaris daerah sebagai ketua;
 - 2) PPKD sebagai sekretaris;
 - 3) Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota;
 - 4) Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota;
 - 5) Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota.

Tim penilai dalam melaksanakan tugasnya juga dapat melibatkan tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidangnya, selain itu tim penilai juga dapat berkoordinasi dengan direktur jenderal bina keuangan daerah. Permohonan penerapan BLUD akan dinilai oleh tim penilai paling lama 3 bulan;
- d. Hasil penilaian yang dilakukan oleh tim penilai selanjutnya akan disampaikan kepada kepala daerah yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan atau menolak penerapan BLUD;
- e. Keputusan kepala daerah mengenai penetapan penerapan BLUD yang berdasarkan hasil penilaian oleh tim penilai akan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) paling lama 1 bulan sejak tanggal penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

2.4 Penilaian dan Penetapan BLUD

Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah menerbitkan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ tentang modul penilaian dan penetapan Badan Layanan Umum Daerah. Modul tersebut diterbitkan karena adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dengan diterbitkannya modul penilaian dan penetapan BLUD sehingga dapat menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan penilaian dan penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Uraian Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ tentang modul penilaian dan penetapan BLUD adalah sebagai berikut :

a. Tujuan

Tujuan terbentuknya modul penilaian dan penetapan BLUD adalah sebagai berikut :

- 1) Tersedianya pedoman yang bisa digunakan oleh tim penilai dalam melakukan penilaian terhadap penerapan BLUD;
- 2) Tersusunnya instrumen bagi tim penilai sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah;
- 3) Terjaganya obyektivitas, transparansi dan kualitas penilaian.

b. Tim penilai

Sebelum melakukan proses penilaian penerapan BLUD kepala daerah membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah yang beranggotakan paling sedikit terdiri dari:

- 1) Sekretaris daerah sebagai ketua;
- 2) PPKD sebagai sekretaris;
- 3) Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota;
- 4) Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota;
- 5) Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota;
- 6) Tenaga ahli yang kompeten dibidangnya, apabila diperlukan.

c. Dokumen yang dinilai

Dokumen yang akan dinilai dalam proses penilaian penerapan BLUD adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang sudah disusun oleh UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD. Dokumen-dokumen yang akan dinilai adalah sebagai berikut :

- 1) Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- 2) Pola tata kelola;
- 3) Rencana strategis (Renstra);
- 4) Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 5) Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
- 6) Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.

UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD harus menyampaikan enam dokumen tersebut yang merupakan dokumen persyaratan administratif yang akan dinilai oleh tim penilai, jika salah satu dari enam dokumen tersebut tidak terpenuhi maka penilaian tidak dapat dilakukan dan UPTD atau badan daerah yang akan menerapkan BLUD dapat mengajukan kembali apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

d. Proses penilaian

Berikut merupakan uraian proses penilaian dokumen penerapan BLUD:

- 1) Penilaian dokumen administratif dilakukan menggunakan format penilaian dokumen administratif, indikator, dan bobot penilaian penerapan BLUD sebagai berikut :
 - a) Bagi SKPD yang telah mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah menggunakan format A.1;
 - b) Bagi SKPD yang belum mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah menggunakan format A.2.
- 2) Setelah penilaian dokumen administratif selesai hasil dari penilaian akan ditulis didalam berita acara hasil penilaian usulan penerapan BLUD yang disertai dengan kesimpulan penilaian dokumen administratif usulan penerapan BLUD.

e. Hasil penilaian

Berdasarkan hasil penilaian dokumen administratif, jika nilai dari dokumen administratif kurang atau sama dengan 60 maka hasil penilaian penerapan BLUD ditolak menerapkan BLUD dan apabila nilai dari dokumen administratif lebih dari 60 maka hasil penilaian diterima untuk menerapkan BLUD. Hasil penilaian tersebut akan ditulis dalam bentuk rekomendasi penerapan BLUD, rekomendasi tersebut akan disampaikan kepada kepala daerah sebagai dasar untuk penetapan penerapan BLUD yang akan dituangkan dalam keputusan kepala daerah.

2.5 Laporan Keuangan

2.5.1 Definisi Laporan Keuangan

Berdasarkan PSAP Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU, Laporan Keuangan BLU adalah bentuk pertanggungjawaban BLU yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan BLU merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLU.

2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum

Berdasarkan PSAP Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU, Tujuan umum laporan keuangan BLU adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLU yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLU adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLU;

- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLU;
- c. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. Menyediakan informasi mengenai potensi BLU untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan BLU; dan
- g. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan dan kemandirian BLU dalam mendanai aktivitasnya

2.5.3 Komponen Laporan Keuangan Badan Layanan Umum

Berdasarkan PSAP Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU, komponen laporan keuangan BLU terdiri atas :

- a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran BLU menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLU paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:

 - 1) Pendapatan-LRA;
 - 2) Belanja;
 - 3) Surplus/defisit-LRA;
 - 4) Penerimaan pembiayaan;
 - 5) Pengeluaran pembiayaan;
 - 6) Pembiayaan neto; dan
 - 7) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan

dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLU menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- 1) Saldo Anggaran Lebih awal;
- 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- 4) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
- 5) Lain-lain; dan
- 6) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

c. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Neraca BLU menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- 1) Kas dan setara kas;
- 2) Investasi jangka pendek;
- 3) Piutang dari kegiatan BLU;
- 4) Persediaan;
- 5) Investasi jangka panjang;
- 6) Aset tetap;
- 7) Aset lainnya;
- 8) Kewajiban jangka pendek;
- 9) Kewajiban jangka panjang; dan
- 10) Ekuitas.

d. Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Struktur Laporan Operasional BLU mencakup pos-pos sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO;
- 2) Beban;
- 3) Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
- 4) Kegiatan nonoperasional;
- 5) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
- 6) Pos Luar Biasa; dan
- 7) Surplus/Defisit-LO

e. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLU. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan :

- 1) aktivitas operasi, terdapat arus masuk kas dari aktivitas operasi dan arus keluar kas untuk aktivitas operasi.
 - a) Arus masuk kas dari aktivitas operasi diperoleh dari pendapatan dari alokasi APBN/APBD, pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat, pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan, pendapatan hasil kerja sama, pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas, dan pendapatan BLU lainnya.
 - b) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi digunakan untuk pembayaran pegawai, pembayaran barang, pembayaran bunga, dan pembayaran lain-lain atau kejadian luar biasa.
- 2) Aktivitas investasi, merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas. Aktivitas investasi terdapat arus masuk kas dari aktivitas investasi dan arus keluar kas dari aktivitas investasi.
 - a) Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari penjualan aset tetap, penjualan aset lainnya, penerimaan dari divestasi, dan penjualan investasi dalam bentuk sekuritas.

- b) Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari perolehan aset tetap, perolehan aset lainnya, penyertaan modal, pembelian investasi dalam bentuk sekuritas, dan perolehan investasi jangka panjang lainnya.
- 3) Aktivitas pendanaan, merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang. Aktivitas pendanaan terdapat arus masuk kas dari aktivitas pendanaan dan arus keluar kas dari aktivitas pendanaan.
- a) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan terdiri dari penerimaan pinjaman dan penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan.
 - b) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan terdiri dari pembayaran pokok pinjaman dan pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD
- 4) Aktivitas transitoris, merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas transitoris, antara lain transaksi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang diterima secara tunai untuk pihak ketiga, misalnya potongan pajak. Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK, sedangkan pada arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK.

f. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLU menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

g. Catatan atas Laporan Keuangan

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Obyek

Sebelum resmi menjadi sebuah lembaga Perseroan Terbatas (PT) pada tahun 2010, Syncore dibangun atas semangat dan motivasi para perintis yang memiliki tujuan ingin mengabdikan diri untuk membantu masalah-masalah para pengusaha kecil dan menengah (UKM dan UMKM) yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Layanan jasa konsultan keuangan merupakan hal yang sulit dijangkau bagi para pelaku industri kecil semacam UKM dan UMKM. Terlebih lagi, tidak semua dari pelaku industri kecil tersebut memiliki latar belakang pengelolaan keuangan, termasuk akuntansi. Mengatasi fenomena tersebut, Syncore hadir sebagai wadah untuk bisa membantu para pelaku UKM/UMKM lebih berkembang. Dengan modal kepercayaan bahwa UMKM merupakan salah satu tulang punggung kemajuan ekonomi nasional dan juga sudah terbukti bahwa UMKM merupakan jenis usaha yang bisa bertahan terhadap krisis ekonomi nasional. Pada saat itu Syncore hanya menawarkan jasa berupa tata cara pengelolaan kas dan bank, pengelolaan penjualan, pengelolaan pembelian, penggajian, dan tata cara pelaporan keuangan. Tetapi dikarenakan pola pendampingan Syncore yang mudah dipahami membuat banyak sekali yang berminat. Selain para klien lama yang datang kembali untuk bekerjasama, klien baru juga terus berdatangan kepada Syncore. Hal tersebut membuat syncore membutuhkan tim yang lebih besar sehingga banyak karyawan baru yang direkrut untuk dilatih dan didampingi.

PT Syncore Indonesia terbentuk pada tanggal 9 juli 2010 dengan pemegang saham sebanyak tiga orang dan mempunyai kantor pertama di jalan Gatutkoco Nomor 405, Gedong Kuning, Yogyakarta. Syncore terus mengalami perkembangan hingga pada tahun 2011 Syncore mengembangkan *Global Methodology* yang menjadi dasar perusahaan untuk menggabungkan pendekatan pada setiap bidang jasanya, yaitu konsultasi, *system*, dan *training*. Syncore juga mengembangkan *timeline* sebagai media kolaborasi *online* yang memiliki fungsi sebagai tulang punggung dan referensi kerja tim Syncore. Dengan adanya terobosan baru di tahun

2011 Syncore terus mengalami perkembangan, sehingga banyak klien-klien baru yang berdatangan.

Pada tahun 2012 terdapat perubahan pemegang saham, perpindahan kantor, dan juga pergantian manajemen inti di jajaran Syncore. Melalui kerja keras tim, Syncore kembali mendapatkan banyak pesanan untuk pembuatan SOP dan juga *setting system* pada tiga bulan terakhir tahun 2012. Selanjutnya pada tahun 2013, dengan adanya kerjasama yang kuat antara manajemen dan juga seluruh karyawan membuat Syncore dapat berkembang dan melangkah ke depan dengan mengusung tema besar yaitu “*Playbig*”. Seiring dengan berjalannya waktu pada tahun 2014 Syncore mengangkat tema *always deliver value*, dan pada tahun 2015 berawal dari banyaknya pengalaman yang dimiliki Syncore dan juga upaya perbaikan yang dilakukan secara berkelanjutan sampai saat ini. Sehingga Syncore sudah memiliki lima divisi utama yang bergerak di bidang konsultasi, sistem, *training*, dan media untuk mewujudkan tema *Lead and Excellent*.

3.1.1 Visi PT Syncore Indonesia

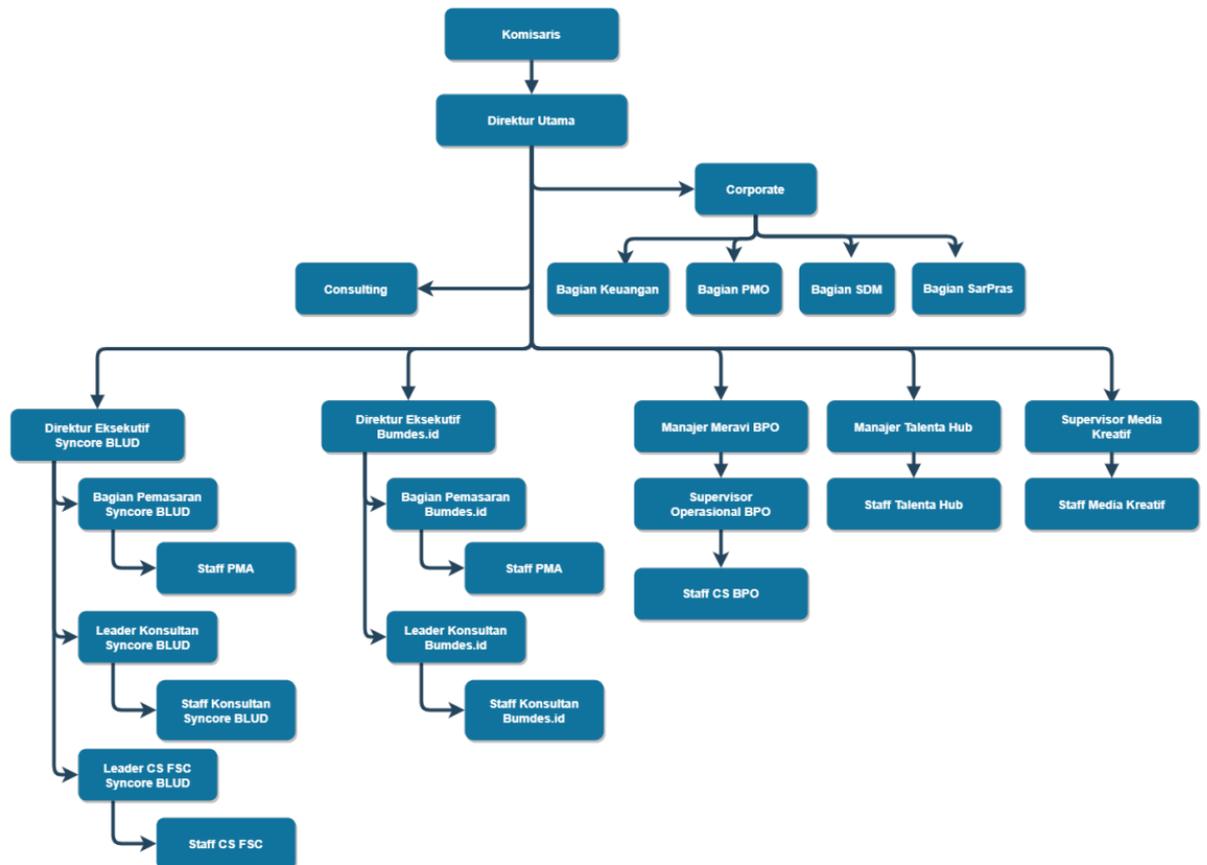
Menjadi lembaga yang terus bergerak dan senantiasa memberi manfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat dalam menumbuhkan kewirausahaan, menguatkan tata kelola dan mengembangkan kinerja untuk memberi kontribusi nyata bagi indonesia.

3.1.2 Misi PT Syncore Indonesia

- 1) Menyelenggarakan layanan konsultasi yang berkualitas dengan harga terjangkau;
- 2) Mengembangkan sistem informasi terintegrasi yang sinkron dan adaptif;
- 3) Menyediakan training yang sesuai kebutuhan, aplikatif dan menyenangkan;
- 4) Menyediakan media digital dan konvensional yang mendidik dan interaktif;
- 5) Menyediakan dukungan sarana prasarana untuk pembangunan usaha dan peningkatan kapasitas SDM yang nyaman dan ramah.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Stuktur organisasi pt syncore indonesia

Sumber : PT Syncore Indonesia

3.2.2 Gambaran Tugas

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi PT Syncore Indonesia adalah sebagai berikut :

a. Syncore BLUD

BLUD adalah kontribusi PT Syncore Indonesia dalam turut serta memajukan rumah sakit atau puskesmas yang ingin ataupun telah bertransformasi menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Adapun beberapa produk dari Syncore yang berkaitan dengan BLUD, antara lain pra/pasca BLUD, pendampingan dan konsultasi pra/pasca BLUD. Divisi BLUD merupakan divisi yang memiliki tanggungjawab terhadap produk BLUD.co.id yang banyak digunakan oleh puskesmas/rumah sakit/UPDB milik pemerintah berbasis *online* atau *web*. Divisi BLUD juga sebagai konsultan yang memiliki tanggungjawab mencari solusi untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh klien atau calon klien. Pemecahan masalah klien dilakukan dengan beberapa tahap yang dimulai dengan pertanyaan-pertanyaan dasar, perancangan solusi masalah dan juga cara kerjanya, hingga memulai produksi, implementasi, monitoring, revisi, hingga audit dan tindak lanjut, hal tersebut dilakukan secara bertahap supaya solusi yang diberikan dapat sesuai dan tepat sasaran. Divisi BLUD juga sebagai penanggungjawab untuk produk BLU, tetapi tidak terlalu fokus pada BLU karena dibantu oleh Divisi Syncore *Management Consulting* (SMC).

b. Bumdes.id

Bumdes merupakan upaya syncore untuk turut serta dalam upaya percepatan pembangunan desa di Indonesia sejak diganungkannya UU Desa. Melalui BUMDes.id syncore dapat membantu dalam pembentukan dan pengelolaan BUMdes-BUMDes di seluruh Indonesia. Selain itu didalam unit Bumdes.id ada juga layanan Kejar UMKM merupakan salah satu value yang ditawarkan Syncore untuk para pelaku bisnis pemula yang ingin terus melaju dalam dunia usaha. Lewat Kejar UMKM, Syncore

Indonesia menyiapkan beberapa turunan produk yang menyoal kebutuhan UMKM untuk dapat naik kelas.

c. Meravi BPO

Meravi BPO merupakan sebuah inovasi baru bagi Syncore Indonesia untuk memberikan layanan pengalihdayaan customer services yang terletak di pusat bisnis daerah istimewa Yogyakarta. Layanan ini dihadirkan untuk menjawab tantang pergolakan bisnis pada masa pandemi. Inovasi yang dihadirkan yaitu untuk mencetak agent-agent CS yang siap bekerja, meravi BPO menghidrkan program CS Academy sehingga dapat melatih dan mencetak sendiri CS handal dan siap kerja.

d. Talenta HUB

Meravi Academy merupakan pengelolaan komunitas dengan menawarkan berbagai layanan dan program didalamnya seperti program eMagang yang menjembatani mahasiswa untuk mendapatkan akses tempat magang terbaik untuk dapat belajar dan praktik langsung di komunitas-komunitas yang dimiliki syncore Indonesia. Program selanjutnya Coding Academy yaitu sebuah program layanan pelatihan secara intensif untuk mencetak para programmer-programmer siap kerja dan menawarkan sertifikasi bagi para junior programmer sebagai bekal skill di dunia kerja.

e. Media Kreatif

Divisi ini bertujuan untuk manajemen informasi. Secara garis besar, melalui media, klien, calon klien, ataupun masyarakat mampu memonitor seputar update terbaru dari perusahaan, layanan dan produk-produk Syncore. Karena sifat media yang mengabarkan atau menyampaikan, maka secara langsung atau tidak langsung media turut berfungsi sebagai wadah marketing Syncore.

3.3 Kegiatan Pokok PT Syncore Indonesia

PT Syncore Indonesia merupakan perusahaan teknologi akuntansi yang memberikan layanan pada bidang keuangan. PT Syncore Indonesia dalam membeikan layanan kepada klien memiliki 5 divisi utama yaitu divisi BLUD, divisi BUMDes, divisi training, divisi media, dan divisi Syncore Management Consulting (SMC) yang bergerak di bidang konsultasi, sistem, Training dan media. Kegiatan pokok PT Syncore Indonesia yaitu memberikan layanan kepada klien yang meliputi layanan terintegrasi untuk *assessment*, penyusunan SOP, implementasi sistem, pelatihan atau pendampingan, audit internal dan pengembangan bisnis, selain itu PT Syncore Indonesia juga memberikan layanan *business suport* yang dimana hal tersebut dapat meringankan pemilik bisnis sehingga pemilik bisnis dapat lebih fokus untuk mengembangkan strategi dan usaha. PT Syncore Indonesia juga memiliki berbagai produk antara lain :

- a. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), melalui produk ini PT Syncore Indonesia dapat membantu memajukan rumah sakit atau puskesmas yang ingin menerapkan BLUD maupun yang sudah menerapkan BLUD. Kegiatan ini antara lain pendampingan dan konsultasi pra atau pasca BLUD, selain itu PT Syncore Indonesia juga memfasilitasi terkait perangkat lunak versi *online* atau *web*.
- b. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), melalui produk ini PT Syncore Indonesia dapat membantu dalam pembentukan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Sekolah Manajemen BUMDes merupakan kontribusi Syncore dalam menyediakan jasa dan program training bagi usaha-usaha milik desa yang ingin atau sudah membentuk pengelolaan BUMDes. Dalam hal ini Syncore akan memberikan pendampingan ataupun kerjasama dalam pemanfaatan software.
- c. Kejar UMKM, Kejar UMKM menjadi salah satu value yang ditawarkan Syncore untuk para pelaku bisnis pemula yang ingin terus melaju dalam dunia usaha. Lewat Kejar UMKM, PT Syncore Indonesia menyiapkan beberapa turunan produk yang menysasar kebutuhan UMKM untuk dapat ‘naik kelas’. Selain konsultasi keuangan yang lekat dengan kebutuhan

UMKM, Kejar UMKM juga memiliki beberapa produk, antara lain buku Kejar UMKM, web interaktif Kejar UMKM, dan software keuangan khusus UMKM.

- d. Lazis.id, produk ini diperuntukkan bagi badan amal zakat supaya lebih mudah dalam mengatur pengelolaan keuangan sehingga PT Syncore Indonesia memberikan aplikasi Lazis.id
- e. Electronic-Sistem Pengendalian Internal (e-SPI), produk ini diperuntukkan bagi kampus-kampus yang bertujuan untuk mempermudah untuk memahami praktik *auditing*
- f. Meravi BPO, Layanan pengalihdayaan berupa Customer Services dan outsourcing penyediaan SDM merupakan upaya Syncore Indonesia untuk tetap eksis saat masa-masa pandemi dan krisis ekonomi. Syncore Indonesia melihat tantangan pengembangan bisnis kedepan berupa layanan alihdaya CS, penyediaan alur Logistik dan pengutas Fintech / system informatika. Melalui Meravi BPO, Syncore Indonesia menjawab tantangan bisnis masa depan untuk mensupport bisnis-bisnis yang ada melalui layanan pengalihdayaan CS tersebut.
- g. Ponpesgo.id, PonpesGo merupakan layanan yang dihadirkan Syncore Indonesia memasuki awal tahun 2022 dengan tujuan untuk mendukung pengembangan Pondok Pesantren melalui pendekatan kelembagaan dan pengembangan usaha pada unit-unit usaha yang dijalankan Pondok Pesantren. Pendekatan kelembagaan yang dijalankan pada Badan Usaha dinilai tepat untuk diadopsi pada Pondok Pesantren sehingga Syncore memandang pengelolaan Pondok Pesantren memiliki pendekatan yang sama dengan pengembangan Badan Usaha milik Ponpes.
- h. Pasarkomunitas.id, Pasar Komunitas merupakan sebuah platform jual beli online yang dihadirkan Syncore Indonesia untuk ikut berpartisipasi bagi komunitas UMKM dan Bumdes dalam memasarkan produk-produk mereka. Pasarkomunitas.id diharapkan dapat mendukung pengembangan pemasaran pruduk jaringan UMKM-Bumdes lebih luas dengan lebih efektif.

- i. *Coding Academy*, *Coding Academy* merupakan bagian dari program *Accademy* yang diselenggarakan Syncore Indonesia melalui *Talenta Accademy* untuk mendukung dunia pendidikan melalui pembekalan kompetensi tambahan bagi calon lulusan dan lulusan muda. Kompetensi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sehingga diharapkan lulusan *Accademy* merupakan SDM yang siap kerja dan berkompentensi. Mengenai kompetensi praktis tersebut Syncore Indonesia bekerjasama dengan BNSP sehingga bagi lulusan yang berkompeten dapat menempuh ujian sertifikasi kompetensi dan memperoleh sertifikat pendukung ijazah (SKPI).
- j. *CS Academy*, *Customer Service (CS) Academy* merupakan bagian dari program *Accademy* yang diselenggarakan Syncore Indonesia melalui *Talenta Accademy* untuk mendukung dunia pendidikan melalui pembekalan kompetensi tambahan bagi calon lulusan dan lulusan muda. Kompetensi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sehingga diharapkan lulusan *Accademy* merupakan SDM yang siap kerja dan berkompentensi. Mengenai kompetensi praktis tersebut Syncore Indonesia bekerjasama dengan BNSP sehingga bagi lulusan yang berkompeten dapat menempuh ujian sertifikasi kompetensi dan memperoleh sertifikat pendukung ijazah (SKPI).
- k. *eMagang.id*, Selain menyelenggarakan *Accademy*, Syncore Indonesia melalui *Talenta Accdemy* menyelenggarakan pemagangan bagi mahasiswa-mahasiswa di seluruh Indonesia melalui program *Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)* MBKM Kemendikbud dan melalui program *eMagang* yang diselenggarakan pada mitra-mitra Syncore Indonesia. Melalui program dan layanan ini diharapkan mahasiswa dapat ikut terjun dan beradaptasi dengan dunia kerja sehingga ketika mereka lulus dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar yang ada.
- l. *Desa Siber*, Program *Desa Siber* merupakan kontribusi Syncore Indonesia untuk mewujudkan *Desa Digital* dan *Desa melek Internet*. Melalui digitalisasi desa-desa di seluruh Indonesia akan mempercepat

- pengembangan desa, pemerataan pengetahuan dan mempermudah pembentukan ekosistem ekonomi digital yang mulai digencarkan seiring dengan perkembangan globalisasi.
- m. GoMentor, merupakan upaya integrasi jaringan Mentor, Narasumber Pelatihan dan Pendamping Bumdes jaringan Syncore Indonesia yang tersebar diseluruh Indonesia. Selain memperkuat jaringan member, penguatan di sisi pendamping dijalankan melalui jaringan GoMentor agar jangkauan dapat lebih luas.
 - n. KJA CSW, merupakan layanan Jasa Akuntansi yang menysasar kebutuhan perusahaan dan organisasi yang membutuhkan support Jasa Akuntan bagi penyusunan Laporan Keuangan Organisasi. KJA hadir untuk menjawab kebutuhan organisasi akan penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan dan organisasi. Selain itu jasa-jasa akuntansi berupa review dokumen dan pendampingan keuangan dihadirkan untuk mensupport kebutuhan perusahaan.
 - o. Learning.co.id, Learning merupakan media pembelajaran digital yang memadukan berbagai media sebagai pendukung kegiatan pembelajaran. Learning.co.id dihadirkan untuk menjawab perubahan metode pembelajaran yang saat ini sangat dibutuhkan dalam dunia pendidikan dalam menghadapi perubahan yang masif di dunia teknologi. Learning.co.id berisi berbagai macam jenis pelatihan, media pembelajaran dan pengelolaan komunitas yang akan menghadirkan berbagai kebutuhan pelatihan bagi mahasiswa dan umum.
 - p. Halo Desa, HALO Desa hadir untuk menyelesaikan masalah BUM Desa di Indonesia melalui konsultasi Bumdes gratis. Konsultasi BUM Desa gratis melalui Halo BUMDes dilakukan secara online melalui Zoom Meeting. Bumdes.id menghadirkan layanan konsultasi BUMDes secara gratis bernama HALO Desa seminggu sekali. Salah satu masalah yang sering ditemui dalam konsultasi BUMDes adalah reposisi BUM Desa pasca PP 11 Tahun 2021.

3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang dipilih penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Nyata ini yaitu pada divisi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) khususnya pada klien puskesmas. Divisi BLUD memiliki tugas memberikan jasa konsultan yaitu membantu persiapan atau mengarahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan menerapkan BLUD ataupun sudah menerapkan BLUD. PT Syncore Indonesia membantu klien yang ingin menerapkan BLUD yaitu berupa arahan seperti dokumen-dokumen yang perlu disiapkan jika ingin menerapkan BLUD dan juga bagi klien yang sudah menerapkan BLUD biasanya memerlukan jasa PT Syncore Indonesia untuk mereview laporan keuangan atau pendampingan dalam menggunakan sistem informasi.

Jasa yang diberikan PT Syncore Indonesia kepada klien terdapat pra BLUD dan pasca BLUD, pra BLUD merupakan tahap persiapan untuk memenuhi seluruh persyaratan untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) persyaratan yang diperlukan terdapat 3 persyaratan yaitu syarat substantif, syarat teknis, dan syarat administratif namun PT Syncore Indonesia lebih fokus membantu untuk syarat administratif. PT Syncore Indonesia membantu mendampingi klien yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk memenuhi syarat administratif yang terdiri dari surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, dokumen pola tata kelola, dokumen Rencana Strategis (Renstra), Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan keuangan atau laporan prognosis keuangan, dan laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk di audit oleh pemeriksa eksternal pemerintah. Selain itu, PT Syncore Indonesia juga membantu untuk menilai dokumen administratif milik klien supaya saat dilakukan penilaian oleh tim penilai dapat menghasilkan nilai yang memuaskan, sehingga penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diterima.

Pasca BLUD merupakan tahap setelah puskesmas telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), PT Syncore Indonesia membantu untuk mendampingi klien untuk menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) menggunakan sistem informasi milik PT Syncore Indonesia, mendampingi

penyusunan laporan penatausahaan pemasukan dan pengeluaran menggunakan sistem informasi milik PT Syncore Indonesia, mendampingi dalam penyusunan laporan keuangan menggunakan sistem informasi menggunakan sistem informasi milik PT Syncore Indonesia, mereview laporan keuangan dan laporan penatausahaan milik klien melalui sistem informasi milik PT Syncore Indonesia. Penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Nyata mendapatkan tugas membuat dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan *template* yang sudah dimiliki PT Syncore Indonesia yang penyusunanya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, selain itu penulis juga menilai dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) milik klien supaya jika terdapat dokumen yang masih kurang bisa diperbaiki terlebih dahulu sebelum dinilai oleh tim penilai yang dibentuk oleh kepada daerah. Penulis juga melakukan review laporan keuangan dan laporan penatausahaan milik klien melalui sistem milik PT Syncore Indonesia dan juga berdasarkan tata cara review PT Syncore Indonesia.

BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN

4.1 Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata merupakan syarat yang harus dilakukan oleh mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk menyelesaikan pendidikan D3 Akuntansi hingga mendapatkan gelar ahli madya. Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di PT Syncore Indonesia yang berlokasi di Jalan Raya Solo-Yogyakarta No. 9,7 Karangploso, Maguwoharjo, kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Syncore Indonesia merupakan perusahaan teknologi akuntansi yang memberikan layanan di bidang keuangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini mendapat bimbingan dan arahan dari mentor dan juga asisten mentor khususnya pada divisi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT Syncore Indonesia pada divisi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) khususnya untuk puskesmas. Penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT Syncore Indonesia memiliki kesempatan untuk membantu puskesmas Purwantoro 2 Kabupaten Wonogiri Jawa Tengah, namun untuk penilaian dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah, penyusunan laporan keuangan dan juga review laporan penatausahaan dan laporan keuangan bukan data dari puskesmas Purwantoro 2. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari dan membuat 6 (enam) dokumen yang menjadi syarat administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah pada puskesmas;
- b. Mempelajari bagaimana cara menilai dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada puskesmas dan didampingi oleh mentor dari PT Syncore Indonesia;
- c. Melakukan penilaian dokumen milik klien yaitu dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- d. Membuat BKU penerimaan dan BKU pengeluaran berdasarkan data yang diberikan oleh mentor;
- e. Membuat laporan keuangan dari awal siklus akuntansi berdasarkan data yang diberikan oleh mentor;
- f. Melakukan review laporan keuangan milik klien melalui sistem;
- g. Melakukan review laporan penatausahaan milik klien melalui sistem.

4.2 Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Penulis menyusun dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada puskesmas sebelum nantinya akan melakukan penilaian terhadap dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada puskesmas, hal tersebut supaya penulis lebih paham saat melakukan penilaian. Dokumen yang disusun antara lain :

- a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja
Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja merupakan salah satu syarat administratif yang harus dipenuhi oleh puskesmas yaitu klien PT Syncore Indonesia yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah yang nantinya semua dokumen administratif akan diserahkan kepada kepala SKPD dan akan diteruskan kepada kepala daerah untuk dilakukan penilaian. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja harus disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, surat ini berisi nama, jabatan, bertindak dan atas nama, alamat telepon/fax, dan email. Serta berisi pernyataan bahwa UPTD atau badan daerah sanggup untuk menerapkan standar pelayanan minimal, meningkatkan manfaat layanan minimal, meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan dan menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah yang telah ditandatangani oleh kepala UPTD atau badan daerah dan diketahui oleh kepala SKPD. Penulis membuat Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 dan sesuai dengan *template* yang sudah dimiliki oleh PT Syncore Indonesia.

b. Pola tata kelola

Dokumen pola tata kelola juga merupakan salah satu syarat administratif yang harus dipenuhi oleh puskesmas yaitu klien PT Syncore Indonesia yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah yang nantinya semua dokumen administratif akan diserahkan kepada kepala SKPD dan akan diteruskan kepada kepala daerah untuk dilakukan penilaian. Dokumen pola tata kelola harus disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018. Dokumen pola tata kelola yang disusun memuat terkait kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi, dan pengelolaan sumber daya manusia. Penulis membuat dokumen pola tata kelola sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 dan sesuai dengan *template* yang sudah dimiliki oleh PT Syncore Indonesia.

c. Rencana Strategis (Renstra)

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) merupakan salah satu syarat administratif yang harus dipenuhi oleh puskesmas yaitu klien PT Syncore Indonesia yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah yang nantinya semua dokumen administratif akan diserahkan kepada kepala SKPD dan akan diteruskan kepada kepala daerah untuk dilakukan penilaian. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berisi perencanaan selama 5 (lima) tahun yang berisi penjelasan terkait strategi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dokumen Rencana Strategis (Renstra) juga memuat rencana pengembangan layanan, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta rencana keuangan. Dokumen renstra juga harus ditetapkan dengan perautran kepala daerah. Penulis membuat dokumen Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 dan sesuai dengan *template* yang sudah dimiliki oleh PT Syncore Indonesia.

d. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan salah satu syarat administratif yang harus dipenuhi oleh puskesmas yaitu klien PT Syncore Indonesia yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah yang nantinya semua dokumen administratif akan diserahkan kepada kepala SKPD dan akan diteruskan kepada kepala daerah untuk dilakukan penilaian. Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) berisi batasan minimal pada jenis dan kualitas layanan dasar yang harus dipenuhi oleh puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Penulis membuat dokumen Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 dan sesuai dengan *template* yang sudah dimiliki oleh PT Syncore Indonesia.

e. Surat pernyataan bersedia untuk di audit oleh pemeriksaan eksternal pemerintah

Surat pernyataan bersedia untuk di audit merupakan salah satu syarat administratif yang harus dipenuhi oleh puskesmas yaitu klien PT Syncore Indonesia yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah yang nantinya semua dokumen administratif akan diserahkan kepada kepala SKPD dan akan diteruskan kepada kepala daerah untuk dilakukan penilaian. Surat pernyataan bersedia untuk di audit harus disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, surat ini berisi nama, jabatan, bertindak dan atas nama, alamat telepon/fax, dan email. Serta berisi pernyataan bahwa laporan keuangan milik puskesmas bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditandatangani oleh kepala UPTD atau badan daerah dan diketahui oleh kepala SKPD. Penulis membuat Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 dan sesuai dengan *template* yang sudah dimiliki oleh PT Syncore Indonesia.

4.3 Penilaian Dokumen Administratif Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Penilaian dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah dilakukan sebanyak 2 (kali) yaitu penilaian pertama dan penilaian kedua, dalam melakukan penilaian harus berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah. Penilaian dilakukan sebelum dokumen administratif diserahkan kepada kepala SKPD dan kepala daerah, hal ini dikarenakan supaya dokumen administratif yang telah disusun oleh puskesmas sudah sesuai dan dapat diterima untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Dokumen administratif yang dinilai adalah surat pernyataan bersedia untuk di audit, Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, dokumen Rencana Strategis (Renstra), dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM), dokumen pola tata kelola, dan laporan keuangan pokok.

Penilaian dokumen administratif dilakukan sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ terkait indikator dan bobot penilaian penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Penilaian dilakukan menggunakan format A.1 yang sudah ada pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ yang ditulis pada MS Excel, nilai yang diberikan harus berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ yaitu dengan skala 0-10 dan nilai yang diberikan merupakan nilai genap, penilaian dilakukan dengan melihat unsur-unsur yang terdapat pada semua dokumen administratif sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, setelah penilaian menggunakan format A.1 selesai selanjutnya penulis membuat review note yang berisi kekurangan yang ada pada dokumen administratif sehingga puskesmas dapat memperbaiki dokumen administratif dan akan dilakukan penilaian kedua.

4.3.1 Hasil Penilaian Pertama

Proses penilaian dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian dilakukan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. Dokumen pertama yang dinilai yaitu surat pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja. Unsur yang dinilai pada dokumen surat pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja yaitu kesesuaian

dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah jika dokumen telah sesuai maka nilai yang diberikan yaitu 10 dan jika tidak sesuai maka akan mendapatkan nilai 0, unsur kedua yang dinilai yaitu apakah dokumen telah ditandatangani oleh kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD jika telah ditandatangani maka akan diberikan nilai 10 sedangkan jika tidak ditandatangani maka akan diberikan nilai 0.

Berikut merupakan hasil penilaian surat pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	10	2,0	20	1	
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	0	8,0	0	0	
Sub total (1)						10,0	20	1	

Gambar 4.1 Hasil penilaian pertama surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja

Dokumen kedua yang dinilai yaitu dokumen pola tata kelola, penilaian juga dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian dilakukan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. Indikator yang dinilai pada dokumen pola tata kelola yaitu :

- a. Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana, dalam indikator ini terdapat beberapa unsur yang dinilai yaitu :
 - 1) Kelembagaan, jika terdapat struktur organisasi dan sudah lengkap maka akan diberikan nilai 10, jika hanya terdapat struktur tetapi kurang lengkap maka akan diberikan nilai 6 sedangkan jika tidak ada struktur maka akan diberikan nilai 0
 - 2) Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja), jika terdapat prosedur dan sudah lengkap maka akan diberikan nilai 10, jika ada wewenang dan tanggung jawab tetapi prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap maka diberikan nilai 6, jika terdapat prosedur kerja tetapi tidak ada

- wewenang dan tanggung jawab maka akan diberikan nilai 4, sedangkan jika tidak ada prosedur kerja maka akan diberikan nilai 0
- 3) Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja), jika terdapat pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap maka akan diberikan nilai 10, jika terdapat pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai maka akan diberikan nilai 6, sedangkan jika tidak ada pengelompokan fungsi yang logis maka akan diberikan nilai 0
 - 4) Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem *reward* dan *punishment*, serta pemberhentian (PHK)), jika pengelolaan SDM lengkap maka akan diberikan nilai 10, jika terdapat pengelolaan SDM tetapi tidak ada kebijakan PHK maka akan diberikan nilai 8, jika terdapat pengelolaan SDM tetapi tidak ada kebijakan mengenai PHK dan *reward punishment* maka akan diberikan nilai 6, jika terdapat pengelolaan SDM tetapi tidak ada kebijakan PHK, *reward punishment* dan hak, kewajiban maka akan diberikan nilai 4, jika pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak dan kewajiban maka akan diberikan nilai 2, sedangkan jika tidak terdapat pengelolaan SDM maka akan diberikan nilai 0.
- b. Adanya pengesahan oleh Kepala Daerah, pada indikator ini unsur yang dinilai yaitu peraturan Kepala Daerah, jika dokumen sudah atau akan ditandatangani oleh Kepala Daerah maka akan diberi nilai 10, sedangkan jika belum ditandatangani maka akan diberikan nilai 0.

Berikut merupakan hasil penilaian dokumen pola tata kelola yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
2	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana		a. Kelembagaan	0	1,0	0	0
					b. Prosedur Kerja (Akuntabilitas berbasis kinerja)	10	2,0	20	4
					c. Pengelompokan fungsi (Akuntabilitas berbasis kinerja)	10	2,0	20	4
					d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	4	2,0	8	1,6
			adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah		a. Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
	Sub total (2)						10,0	48	9,6

Gambar 4.2 Hasil penilaian pertama dokumen pola tata kelola

Dokumen ketiga yang dinilai yaitu dokumen Rencana Strategis (Renstra), penilaian juga dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian dilakukan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. Indikator yang dinilai pada dokumen pola tata kelola yaitu :

- a. Adanya pernyataan visi dan misi, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu pernyataan visi dan misi, jika terdapat pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional maka akan diberikan nilai 10, jika terdapat pernyataan visi dan misi namun visi tidak menggambarkan masa depan maka akan diberikan nilai 8, jika terdapat pernyataan visi dan misi namun visi tidak realistis dan tidak menggerakkan semangat maka akan diberikan nilai 6, jika pernyataan visi lengkap tetapi misi tidak menggambarkan terkait apa yang akan dikerjakan maka akan diberikan nilai 4, jika pernyataan visi lengkap tetapi misi tidak menggambarkan terkait apa yang akan dikerjakan dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya maka akan diberikan nilai 2, jika tidak ada pernyataan visi dan misi maka akan diberikan nilai 0.
- b. Tergambarnya strategis dan arah kebijakan, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu :
 - 1) Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD, jika Renstra sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD maka akan

diberikan nilai 10, sedangkan jika Renstra tidak sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD maka akan diberikan nilai 0, tetapi saat penulis melakukan penilaian pada unsur ini nilai yang diberikan 8 mengikuti arahan dari mentor dan juga penulis tidak menerima RPJMD milik klien karena dokumen tersebut hanya dapat dilihat oleh tim konsultan

- 2) Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat), jika visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat maka akan diberikan nilai 10. Jika visi, misi, program sesuai dengan pencapaian pelayanan keuangan maka akan diberikan nilai 8, jika visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja maka akan diberikan nilai 6, jika visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja dan manfaat maka akan diberikan nilai 4, jika tidak ada kesesuaian antara visi, misi, dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat maka akan diberikan nilai 0
- c. Rencana program dan kegiatan, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu:
- 1) Indikator kinerja, jika terdapat ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM maka akan diberikan nilai 10, jika terdapat ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM maka akan diberikan nilai 8, jika terdapat ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis maka akan diberikan nilai 6, jika terdapat ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM maka akan diberikan nilai 4, sedangkan jika tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM maka akan diberikan nilai 0
 - 2) Target kinerja, jika didalam dokumen renstra terdapat target kinerja strategis pada tahun berjalan maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak terdapat target kinerja pada tahun berjalan maka akan diberikan nilai 0

- d. Rencana keuangan dan pengembangan layanan, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu :
- 1) Program kegiatan dan pendanaan, jika terdapat program kegiatan dan pendanaan strategis dalam melaksanakan pengembangan layanan maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak terdapat program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan maka akan diberikan nilai 0
 - 2) Penanggungjawab program, jika terdapat penanggungjawab pada setiap program strategis maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada penanggungjawab pada program strategis maka akan diberikan nilai 0
 - 3) Prosedur pelaksanaan program, jika terdapat kebijakan prosedur pelaksanaan program maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada kebijakan prosedur pelaksanaan program maka akan diberikan nilai 0
- e. Adanya pengesahan oleh Kepala Daerah, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu terkait peraturan Kepala Daerah. Jika dokumen sudah atau akan ditandatangani oleh Kepala Daerah maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika dokumen belum ditandatangani oleh Kepala Daerah maka akan diberikan nilai 0

Berikut merupakan hasil penilaian dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2								
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF								
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH								
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.								
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Rencana Strategis (Renstra)	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a. Pernyataan visi dan misi	10	1,00	10	3
			Tergambarnya Strategis dan arah kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	8	1,00	8	2,4
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)	10	1,00	10	3
			Rencana program dan kegiatan	a. Indikator kinerja	0	1,00	0	0
				b. Target kinerja	0	1,00	0	0
			Rencana Keuangan dan Pengembangan Layanan	a. Program kegiatan dan pendanaan	0	1,00	0	0
				b. Penanggung jawab program	0	0,5	0	0
				c. Prosedur pelaksanaan program	0	0,5	0	0
			Adanya pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	0	3,00	0	0
Sub total (3)						10,0	28	8,4

Gambar 4.3 Hasil penilaian pertama dokumen rencana strategis (renstra)

Dokumen yang dinilai selanjutnya yaitu dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM), penilaian dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian dilakukan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. Indikator yang dinilai pada dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) yaitu :

- a. SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu :
 - 1) Fokus, jika dokumen SPM fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menungjang tugas dan fungsi maka akan diberikan nilai 10, jika dokumen SPM fokus pada mutu pelayanan tetapi tidak fokus pada jenis pelayanan maka akan diberikan nilai 8, jika dokumen SPM fokus pada jenis pelayanan tetapi tidak fokus pada mutu pelayanan maka akan diberikan nilai 6, jika dokumen SPM tidak fokus pada jenis dan mutu pelayanan maka akan diberikan nilai 4 dan jika tidak ada dokumen SPM maka akan diberikan nilai 0
 - 2) Terukur, jika dokumen SPM terdapat nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika dokumen SPM tidak terdapat nominator dan denominator untuk memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian maka akan diberikan nilai 0
 - 3) Dapat dicapai, jika dokumen SPM terdapat kegiatannya bersifat nyata, realistis dan tingkat pencapaiannya terukur maka akan diberikan nilai 10, jika kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistis maka akan diberikan nilai 6, dan jika kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis maka akan diberikan nilai 0
 - 4) Relevan dan dapat diandalkan, jika dokumen SPM kegiatannya relevan dan dapat diandalkan maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak relevan dan tidak dapat diandalkan maka akan diberikan nilai 0
 - 5) Kerangka waktu, jika terdapat kerangka waktu yang jelas dan tepat maka akan diberikan nilai 10, jika terdapat kerangka waktu tetapi tidak

rinci maka akan diberikan nilai 6 dan jika tidak terdapat kerangka waktu maka akan diberikan nilai 0

- b. Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan. Jika jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku maka akan diberikan nilai 10 sedangkan jika jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku maka akan diberikan nilai 0
- c. Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan. Jika ada hubungan yang jelas antara SPM dengan renstra bisnis dan anggaran maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan renstra bisnis dan anggaran maka akan diberikan nilai 0
- d. Adanya pengesahan oleh kepala daerah, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu peraturan kepala daerah. Jika dokumen sudah atau akan ditandatangani oleh Kepala Daerah maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika dokumen belum ditandatangani oleh Kepala Daerah maka akan diberikan nilai 0

Berikut merupakan hasil penilaian dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2										
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF										
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH										
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.										
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	
4	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a.	Fokus	10	1,0	10	2	
				b.	Terukur	10	1,0	10	2	
				c.	Dapat dicapai	8	0,5	4	0,8	
				d.	Relevan dan dapat diandalkan	10	1,0	10	2	
				e.	Kerangka waktu	10	0,5	5	1	
				Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	10	1,0	10	2
				Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran	a	Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan	0	2,0	0	0
	Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0			
Sub Total (5)							10,0	49	9,8	

Gambar 4.4 Hasil penilaian pertama dokumen standar pelayanan minimal (spm)

Dokumen yang dinilai selanjutnya yaitu laporan keuangan, penilaian dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian dilakukan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. Indikator yang dinilai pada laporan keuangan yaitu :

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA), unsur yang dinilai dalam indikaotr ini yaitu terkait kesesuaian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Jika laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada laporan keuangan maka akan diberikan nilai 0. Penulis dalam melakukan penilaian pada laporan keuangan nilai maksimal yang diberikan yaitu 8 dan jika laporan keuangan tidak balance maka akan diberikan nilai 6, hal tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan mentor.
- b. Laporan neraca, unsur yang dinilai dalam indikaotr ini yaitu terkait kesesuaian Laporan neraca dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Jika laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada laporan keuangan maka akan diberikan nilai 0. Penulis dalam melakukan penilaian pada laporan keuangan nilai maksimal yang diberikan yaitu 8 dan jika laporan keuangan tidak balance maka akan diberikan nilai 6, hal tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan mentor.
- c. Laporan Operasional (LO), unsur yang dinilai dalam indikaotr ini yaitu terkait kesesuaian Laporan Operasional (LO) dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Jika laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada laporan keuangan maka akan diberikan nilai 0. Penulis dalam melakukan penilaian pada laporan keuangan nilai maksimal yang diberikan yaitu 8 dan jika laporan keuangan tidak balance maka akan diberikan nilai 6, hal tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan mentor.

- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), unsur yang dinilai dalam indikaotr ini yaitu terkait kesesuaian Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Jika laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada laporan keuangan maka akan diberikan nilai 0. Penulis dalam melakukan penilaian pada laporan keuangan nilai maksimal yang diberikan yaitu 8 dan jika laporan keuangan tidak balance maka akan diberikan nilai 6, hal tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan mentor.
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), unsur yang dinilai dalam indikaotr ini yaitu terkait kesesuaian Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Jika laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak ada laporan keuangan maka akan diberikan nilai 0. Penulis dalam melakukan penilaian pada laporan keuangan nilai maksimal yang diberikan yaitu 8 dan jika laporan keuangan tidak balance maka akan diberikan nilai 6, hal tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan mentor

Berikut merupakan hasil penilaian dokumen laporan keuangan yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
5	Laporan Keuangan	20%	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		LRA sesuai dengan SAP	0	2,0	0	0
			Laporan Neraca		Neraca sesuai dengan SAP	0	2,0	0	0
			Laporan Operasional (LO)		LO sesuai dengan SAP	0	2,0	0	0
			Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)		LPE sesuai dengan SAP	0	2,0	0	0
			Catatan atas laporan keuangan		CALK sesuai dengan SAP	0	2,0	0	0
	Sub total (4)	20					10,0	0,0	0,0

Gambar 4.5 Hasil penilaian pertama dokumen laporan keuangan

Dokumen yang dinilai selanjutnya yaitu surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan, penilaian dilakukan dengan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian

dilakukan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. Indikator yang dinilai pada surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan yaitu adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan, dalam indikator ini unsur yang dinilai yaitu :

- a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Jika format sudah sesuai maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika tidak sesuai dengan format maka akan diberikan nilai 0
- b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD. Jika dokumen telah ditandatangani maka akan diberikan nilai 10, sedangkan jika dokumen tidak ditandatangani maka akan diberikan nilai 0

Berikut merupakan hasil penilaian surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2								
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF								
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH								
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.								
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit oleh Pemeriksa Eksternal Pemda sesuai ketentuan perundang-	5%	Adanya hasil audit	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk merapkan BLUD		10,0	0	0
			Atau			10,0		0
			Adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan Perundang-undangan	a. kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	10	2,0	20	1
				b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD				
					0	8,0	0	0
	Sub total (6)					10,0	20	1

Gambar 4.6 Hasil penilaian pertama surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan

Setelah penilaian pada semua dokumen administratif telah selesai selanjutnya penulis membuat *review note* yang berisi kekurangan atau hal yang menyebabkan nilai yang didapat tidak sempurna. *review note* akan digunakan oleh klien untuk dijadikan sebagai referensi untuk memperbaiki dokumen administratif dan jika

dokumen telah diperbaiki selanjutnya penulis akan melakukan penilaian kedua untuk menilai dokumen administratif yang telah diperbaiki oleh klien.

4.3.2 Hasil Penilaian Kedua

Penilaian kedua dilakukan dengan cara melihat *review note* dan dicocokkan dengan dokumen administratif yang telah diperbaiki oleh klien lalu jika dokumen sudah ada yang diperbaiki maka nilai yang diberikan akan berubah, nilai yang diberikan tetap sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ.

Berikut merupakan hasil penilaian kedua surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	10	2,0	20	1	
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	0	8,0	0	0	
Sub total (1)						10,0	20	1	

Gambar 4.7 Hasil penilaian kedua surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja

Penilaian kedua pada dokumen pola tata kelola juga sama yaitu dengan cara melihat *review note* dan dicocokkan dengan dokumen yang telah diperbaiki oleh klien lalu jika dokumen sudah ada yang diperbaiki maka nilai yang diberikan akan berubah, nilai yang diberikan tetap sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ.

Berikut merupakan hasil penilaian kedua dokumen pola tata kelola yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
2	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a.	Kelembagaan	6	1,0	6	1,2
				b.	Prosedur Kerja (Akuntabilitas berbasis kinerja)	10	2,0	20	4
				c.	Pengelompokan fungsi (Akuntabilitas berbasis kinerja)	10	2,0	20	4
				d.	Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	10	2,0	20	4
			adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	a.	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
	Sub total (2)						10,0	66	13,2

Gambar 4.8 Hasil penilaian kedua dokumen pola tata kelola

Penilaian kedua pada dokumen rencana strategis (renstra) juga sama yaitu dengan cara melihat *review note* dan dicocokkan dengan dokumen yang telah diperbaiki oleh klien lalu jika dokumen sudah ada yang diperbaiki maka nilai yang diberikan akan berubah, nilai yang diberikan tetap sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ.

Berikut merupakan hasil penilaian kedua dokumen rencana strategis (renstra) yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
3	Rencana Strategis (Renstra)	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a.	Pernyataan visi dan misi	10	1,00	10	3
			Tergambarnya Strategis dan arah kebijakan	a.	Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	8	1,00	8	2,4
				b.	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)	10	1,00	10	3
			Rencana program dan kegiatan	a.	Indikator kinerja	10	1,00	10	3
				b.	Target kinerja	10	1,00	10	3
			Rencana Keuangan dan Pengembangan Layanan	a.	Program kegiatan dan pendanaan	10	1,00	10	3
				b.	Penanggung jawab program	0	0,5	0	0
				c.	Prosedur pelaksanaan program	10	0,5	5	1,5
			Adanya pengesahan oleh Kepala Daerah		Peraturan Kepala Daerah	0	3,00	0	0
	Sub total (3)						10,0	63	18,9

Gambar 4.9 Hasil penilaian kedua dokumen rencana strategis (renstra)

Penilaian kedua pada dokumen standar pelayanan minimal (spm) juga sama yaitu dengan cara melihat *review note* dan dicocokkan dengan dokumen yang telah diperbaiki oleh klien lalu jika dokumen sudah ada yang diperbaiki maka nilai yang diberikan akan berubah, nilai yang diberikan tetap sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ.

Berikut merupakan hasil penilaian kedua dokumen standar pelayanan minimal (spm) yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
4	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan		a. Fokus	10	1,0	10	2
					b. Terukur	10	1,0	10	2
					c. Dapat dicapai	8	0,5	4	0,8
					d. Relevan dan dapat diandalkan	10	1,0	10	2
					e. Kerangka waktu	10	0,5	5	1
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja		a. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	10	1,0	10	2
			Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran		a. Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan	0	2,0	0	0
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah		a. Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
	Sub Total (5)						10,0	49	9,8

Gambar 4.10 Hasil penilaian kedua dokumen standar pelayanan minimal (spm)

Penilaian kedua pada dokumen laporan keuangan juga sama yaitu dengan cara melihat *review note* dan dicocokkan dengan dokumen yang telah diperbaiki oleh klien lalu jika dokumen sudah ada yang diperbaiki maka nilai yang diberikan akan berubah, nilai yang diberikan tetap sesuai dengan Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ.

Berikut merupakan hasil penilaian kedua dokumen laporan keuangan yang dilakukan oleh penulis :

LAMPIRAN 2									
PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF									
USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH									
BAGI SKPD/UNIT KERJA PADA SKPD YANG SUDAH MEMPUNYAI LAPORAN KEUANGAN.									
No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Halaman	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
5	Laporan Keuangan	20%	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		LRA sesuai dengan SAP	6	2,0	12	2,4
			Laporan Neraca		Neraca sesuai dengan SAP	6	2,0	12	2,4
			Laporan Operasional (LO)		LO sesuai dengan SAP	8	2,0	16	3,2
			Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)		LPE sesuai dengan SAP	8	2,0	16	3,2
			Catatan atas laporan keuangan		CALK sesuai dengan SAP	6	2,0	12	2,4
	Sub total (4)	20					10,0	68,0	13,6

Gambar 4.11 Hasil penilaian kedua dokumen laporan keuangan

Penilaian kedua pada surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan perundang-undangan juga sama yaitu dengan cara melihat *review note* dan dicocokkan dengan dokumen yang telah diperbaiki oleh klien lalu jika dokumen sudah ada yang diperbaiki maka nilai yang diberikan akan

diinput selanjutnya semua transaksi penerimaan selama 1 bulan diinput pada sistem, transaksi yang diinput yaitu semua pendapatan selama 1 bulan. Setelah semua data penerimaan telah diinput selanjutnya input data pengeluaran pada sistem, data pengeluaran tersebut merupakan transaksi belanja selama 1 bulan. Setelah transaksi belanja telah diinput langkah yang selanjutnya yaitu input data akuntansi dimana data ini terdapat saldo awal aset, liabilitas dan ekuitas. Selain saldo awal, pada sistem akuntansi ini data piutang, utang, persediaan, dan akumulasi penyusutan juga diinput pada sistem.

Berikut merupakan hasil laporan keuangan yang dibuat oleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT Syncore Indonesia :

a. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang dibuat oleh penulis menghasilkan Saldo Anggaran Lebih Akhir per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. 1.881.416.802.



PEMERINTAH KOTA SAMBILEGI
DINAS KESEHATAN
UPT Mahasiswa 22
Jln Solo Km 9,7 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 JANUARI 2022

No	Uraian	Januari 2022	31 Desember 2021
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	2,000,000,000.00	2,000,000,000.00
2	Penggunaan SAL	0.00	0.00
3	Sub Total (1 - 2)	2,000,000,000.00	2,000,000,000.00
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	(118,583,198.00)	0.00
5	Sub Total (3 + 4)	1,881,416,802.00	2,000,000,000.00
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	0.00	0.00
7	Lain-lain	0.00	0.00
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	1,881,416,802.00	2,000,000,000.00

Gambar 4.13 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

b. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran yang dibuat oleh penulis menghasilkan SILPA/(SIKPA) per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. (118.583.198).



PEMERINTAH KOTA SAMBILEGI
DINAS KESEHATAN
UPT Mahasiswa 22
Jln Solo Km 9,7 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
PER 31 JANUARI 2022

No	Uraian	Anggaran Januari 2022	Realisasi Januari 2022	%	Realisasi 31 Desember 2021
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan Jasa Layanan	1,775,000,000.00	54,525,060.00	3.07	0.00
3	Pendapatan Hibah	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Pendapatan Hasil Kerjasama	0.00	2,020,000.00	0.00	0.00
5	Pendapatan APBD	1,095,000,000.00	0.00	0.00	0.00
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	100,000,000.00	32,550.00	0.03	0.00
7	JUMLAH PENDAPATAN (2 s.d 6)	2,970,000,000.00	56,577,610.00	1.90	0.00
8	BELANJA				
9	BELANJA OPERASI				
10	Belanja Pegawai	106,200,000.00	2,400,000.00	2.26	0.00
11	Belanja Barang dan Jasa	1,481,450,000.00	102,160,808.00	6.90	0.00
12	Bunga	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Belanja Lain-lain	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Belanja Pegawai APBD	695,000,000.00	0.00	0.00	0.00
15	Belanja Barang Jasa APBD	400,000,000.00	0.00	0.00	0.00
16	JUMLAH BELANJA OPERASI (10 s.d 15)	2,682,650,000.00	104,560,808.00	3.90	0.00
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Modal Tanah	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	241,600,000.00	70,600,000.00	29.22	0.00
20	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0.00	0.00	0.00	0.00
21	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	0.00	0.00	0.00	0.00
22	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	45,750,000.00	0.00	0.00	0.00
23	Belanja Modal Tanah APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
25	Belanja Modal Gedung dan Bangunan APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
27	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
28	JUMLAH BELANJA MODAL (18 s.d 27)	287,350,000.00	70,600,000.00	24.57	0.00
29	JUMLAH BELANJA (10 s.d 27)	2,970,000,000.00	175,160,808.00	0.00	0.00
30	SURPLUS/(DEFISIT) (7 - 29)	0.00	(118,583,198.00)	0.00	0.00
31	PEMBIAYAAN				
32	PENERIMAAN				
33	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
34	Penggunaan SILPA	0.00	0.00	0.00	0.00
35	Penerimaan Pinjaman	0.00	0.00	0.00	0.00
36	Penerimaan dari Divestasi	0.00	0.00	0.00	0.00
37	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	0.00	0.00	0.00	0.00
38	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN (34 s.d 37)	0.00	0.00	0.00	0.00
39	PENGELUARAN				
40	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
41	Pembayaran Pokok Pinjaman	0.00	0.00	0.00	0.00
42	Pengeluaran Penyertaan Modal	0.00	0.00	0.00	0.00
43	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	0.00	0.00	0.00	0.00
44	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN (41 s.d 43)	0.00	0.00	0.00	0.00
45	PEMBIAYAAN NETTO (38 - 44)	0.00	0.00	0.00	0.00
46	SILPA/(SIKPA) (30 + 45)	0.00	(118,583,198.00)	0.00	0.00

Gambar 4.14 Laporan Realisasi Anggaran

c. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas yang dibuat oleh penulis menghasilkan ekuitas akhir per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. 5.223.941.913,14



PEMERINTAH KOTA SAMBILEGI
DINAS KESEHATAN
UPT Mahasiswa 22
 Jln Solo Km 9,7 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 JANUARI 2022

No	Uraian	Januari 2022	31 Desember 2021
1	EKUITAS AWAL	5,240,677,169.14	5,240,677,169.14
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	(16,735,256.00)	0.00
3	EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	0.00	0.00
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	0.00	0.00
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0.00	0.00
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0.00	0.00
7	LAIN-LAIN	0.00	0.00
8	EKUITAS AKHIR	5,223,941,913.14	5,240,677,169.14

Gambar 4.15 Laporan Perubahan Ekuitas

d. Neraca

Neraca yang dibuat oleh penulis menghasilkan jumlah aset per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. 5.223.941.913,14 dan jumlah kewajiban dan ekuitas per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. 5.223.941.913,14



PEMERINTAH KOTA SAMBILEGI
DINAS KESEHATAN
UPT Mahasiswa 22
Jln Solo Km 9,7 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta

NERACA
PER 31 JANUARI 2022

No	Uraian	Januari 2022	31 Desember 2021
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas	1,881,416,802.00	2,000,000,000.00
4	Piutang Pendapatan	0.00	900,000.00
5	Penyisihan Piutang	(4,500.00)	(4,500.00)
6	Beban Dibayar Dimuka	0.00	0.00
7	Persediaan	0.00	4,842,476.00
8	Investasi Jangka Pendek BLUD	0.00	0.00
9	Piutang Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah (APBD)	0.00	0.00
10	JUMLAH ASET LANCAR (3 s/d 9)	1,881,412,302.00	2,005,737,976.00
11	INVESTASI JANGKA PANJANG		
12	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0.00	0.00
13	Investasi Jangka Panjang Non Permanen lainnya	0.00	0.00
14	Investasi Jangka Panjang Permanen	0.00	0.00
15	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG (12 s/d 14)	0.00	0.00
16	ASET TETAP		
17	Tanah	3,332,000.00	3,332,000.00
18	Peralatan dan Mesin	1,629,561,315.41	1,558,961,315.41
19	Gedung dan Bangunan	2,244,583,240.00	2,244,583,240.00
20	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	169,619,509.60	169,619,509.60
21	Aset Tetap Lainnya	0.00	0.00
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0.00	0.00
23	Akumulasi Penyusutan	(704,566,453.87)	(704,566,453.87)
24	JUMLAH ASET TETAP (17 s/d 23)	3,342,529,611.14	3,271,929,611.14
25	DANA CADANGAN		
26	Dana Cadangan	0.00	0.00
27	JUMLAH DANA CADANGAN (26 s/d 26)	0.00	0.00
28	ASET LAINNYA		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0.00	0.00
30	Aset Tidak Berwujud	0.00	0.00
31	Aset Lain-lain	0.00	0.00
32	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	0.00	0.00
33	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	0.00	0.00
34	JUMLAH ASET LAINNYA (29 s/d 33)	0.00	0.00
35	JUMLAH ASET (10 + 15 + 24 + 27 + 34)	5,223,941,913.14	5,277,667,587.14
36	KEWAJIBAN		
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
38	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0.00	0.00
39	Utang Bunga	0.00	0.00
40	Utang Pinjaman Jangka Pendek	0.00	0.00
41	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0.00	0.00
42	Pendapatan Diterima Dimuka	0.00	0.00
43	Utang Jangka Pendek Lainnya	0.00	0.00
44	Utang Belanja	0.00	36,990,418.00
45	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (38 s/d 44)	0.00	36,990,418.00
46	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
47	Utang kepada Pemerintah Pusat	0.00	0.00
48	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	0.00	0.00
49	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	0.00	0.00
50	Utang kepada Masyarakat	0.00	0.00
51	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG (47 s/d 50)	0.00	0.00
52	JUMLAH KEWAJIBAN (45 + 51)	0.00	36,990,418.00
53	EKUITAS		
54	EKUITAS		
55	EKUITAS	5,223,941,913.14	5,240,677,169.14
56	JUMLAH EKUITAS (55 s/d 55)	5,223,941,913.14	5,240,677,169.14
57	JUMLAH KEWAJIBAN + EKUITAS (52 + 56)	5,223,941,913.14	5,277,667,587.14

Gambar 4.16 Neraca

e. Laporan Operasional

Laporan Operasional yang dibuat oleh penulis menghasilkan surplus/defisit-LO per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. (16.735.256)



PEMERINTAH KOTA SAMBILEGI
DINAS KESEHATAN
UPT Mahasiswa 22
Jln Solo Km 9,7 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta

LAPORAN OPERASIONAL
PER 31 JANUARI 2022

No	Uraian	Januari 2022	31 Desember 2021	Kenaikan/ (Penurunan)	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	Pendapatan Jasa Layanan	53,625,060.00	0.00	53,625,060.00	0.00
4	Pendapatan Hibah	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pendapatan Hasil Kerja Sama	2,020,000.00	0.00	2,020,000.00	0.00
6	Pendapatan APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	32,550.00	0.00	32,550.00	0.00
8	JUMLAH PENDAPATAN (3 s/d 7)	55,677,610.00	0.00	55,677,610.00	0.00
9	BEBAN				
10	Beban Pegawai	(5,542,418.00)	0.00	(5,542,418.00)	0.00
11	Beban Persediaan	34,759,951.00	0.00	34,759,951.00	0.00
12	Beban Jasa	3,983,333.00	0.00	3,983,333.00	0.00
13	Beban Pemeliharaan	29,250,000.00	0.00	29,250,000.00	0.00
14	Beban Langganan Daya dan Jasa	9,962,000.00	0.00	9,962,000.00	0.00
15	Beban Perjalanan Dinas	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Beban Penyusutan Aset	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Beban Bunga	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Beban Pegawai APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Beban Barang dan Jasa APBD	0.00	0.00	0.00	0.00
20	Beban Lain-Lain	0.00	0.00	0.00	0.00
21	JUMLAH BEBAN (10 s/d 20)	72,412,866.00	0.00	72,412,866.00	0.00
22	SURPLUS/DEFISIT OPERASIONAL (8 + 21)	(16,735,256.00)	0.00	(16,735,256.00)	0.00
23	KEGIATAN NON OPERASIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non lancar	0.00	0.00	0.00	0.00
25	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Lainnya	0.00	0.00	0.00	0.00
27	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (24 s/d 26)	0.00	0.00	0.00	0.00
28	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (22 + 27)	(16,735,256.00)	0.00	(16,735,256.00)	0.00
29	POS LUAR BIASA	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Pendapatan Luar Biasa	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Beban Luar Biasa	0.00	0.00	0.00	0.00
32	JUMLAH POS LUAR BIASA (30 s/d 31)	0.00	0.00	0.00	0.00
33	SURPLUS/DEFISIT-LO (28 + 32)	(16,735,256.00)	0.00	(16,735,256.00)	0.00

Gambar 4.17 Laporan Operasional

f. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas yang dibuat oleh penulis menghasilkan saldo akhir kas setara kas BLUD per 31 Januari 2022 adalah sebesar Rp. 1.881.416.802



PEMERINTAH KOTA SAMBILEGI
DINAS KESEHATAN
UPT Mahasiswa 22
Jln Solo Km 9,7 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta

ARUS KAS
PER 31 JANUARI 2022

No	Uraian	Januari 2022	31 Desember 2021
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
	Pendapatan Jasa Layanan Pasien Umum Rawat Jalan - LO	2,536,200.00	0.00
	Pendapatan Jasa Layanan Pasien Umum Rawat Inap - LO	1,534,010.00	0.00
	Pendapatan Kapitasi BPJS-LO	50,000,000.00	0.00
	Pendapatan Rawat Inap dan Persalinan-LO	454,850.00	0.00
	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - Parkir - LO	520,000.00	0.00
	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - - LO	1,500,000.00	0.00
	Pendapatan Jasa Giro - LO	32,550.00	0.00
3	Jumlah Arus Masuk Kas	56,577,610.00	0.00
4	Arus Keluar Kas		
	Alat Reproduksi (Penggandaan)	35,250,000.00	0.00
	Alat Penyimpanan Perangkat Kantor	35,350,000.00	0.00
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	2,400,000.00	0.00
	Beban Bahan-Bahan Kimia	675,000.00	0.00
	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	302,475.00	0.00
	Beban Bahan-Isi Tabung Gas	150,000.00	0.00
	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	40,000.00	0.00
	Beban Pakaian Dinas KDH dan WKDH	28,750,000.00	0.00
	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	5,000,000.00	0.00
	Beban Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik	5,000,000.00	0.00
	Beban Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	10,000.00	0.00
	Beban Jasa Pengolahan Sampah	3,000,000.00	0.00
	Beban Sosialisasi	25,000,000.00	0.00
	Beban Jasa Pelayanan Kesehatan	4,983,333.00	0.00
	Beban Pemeliharaan Alat Kedokteran dan Kesehatan-AlatKedokteran-Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam	12,000,000.00	0.00
	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung/Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	10,000,000.00	0.00
	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung/Tempat Kerja-Bangunan Gedung Instalasi	7,250,000.00	0.00
5	Jumlah Arus Keluar Kas	175,160,808.00	0.00
6	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional	(118,583,198.00)	0.00
7	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
8	Arus Masuk Kas		
9	Jumlah Arus Masuk Kas	0.00	0.00
10	Arus Keluar Kas		
11	Jumlah Arus Keluar Kas	0.00	0.00
12	Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Investasi	0.00	0.00
13	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
14	Arus Masuk Kas		
15	Jumlah Arus Masuk Kas	0.00	0.00
16	Arus Keluar Kas		
17	Jumlah Arus Keluar Kas	0.00	0.00
18	Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Pendanaan	0.00	0.00
19	Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris		
20	Arus Masuk Kas		
	Utang PPh 21	208,333.00	0.00
	Utang PPh 22	240,000.00	0.00
	Utang PPh 23	520,000.00	0.00
	Utang PPN	10,036,747.50	0.00
21	Jumlah Arus Masuk Kas	11,005,080.50	0.00
22	Arus Keluar Kas		
	Utang PPh 21	208,333.00	0.00
	Utang PPh 22	240,000.00	0.00
	Utang PPh 23	520,000.00	0.00
	Utang PPN	10,036,747.50	0.00
23	Jumlah Arus Keluar Kas	11,005,080.50	0.00
24	Arus Kas Bersih Dari Aktifitas Transitoris	0.00	0.00
25	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD	(118,583,198.00)	0.00
26	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	2,000,000,000.00	0.00
27	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	1,881,416,802.00	0.00

Gambar 4.18 Laporan Arus Kas

4.5 Hasil Review Laporan Keuangan

Review laporan keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang dimiliki oleh PT Syncore Indonesia, laporan keuangan yang direview adalah laporan keuangan selama 1 tahun yaitu pada tahun 2021. Review laporan keuangan ini dilakukan dengan melihat hasil laporan keuangan yang telah dihasilkan oleh sistem yang dimiliki oleh PT Syncore Indonesia, review laporan ini dilakukan untuk melihat apakah hasil laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem telah benar. Akun yang diidentifikasi yaitu kas dan setara kas dengan cara melihat saldo awal dan juga saldo akhir kas dan setara kas pada laporan neraca, laporan arus kas, dan laporan perubahan saldo anggaran lebih lalu diidentifikasi apakah saldo awal dan akhir kas dan setara kas pada ketiga laporan tersebut sudah sama atau terdapat selisih dan jika terdapat selisih maka perlu ditelusuri apa yang menyebabkan selisih pada ketiga laporan tersebut. Surplus/defisit pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas juga diidentifikasi apakah sudah sama atau terdapat selisih dan jika terdapat selisih maka perlu ditelusuri apa yang menyebabkan selisih pada kedua laporan tersebut.

SILPA/SIKPA pada laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih juga diidentifikasi apakah sudah sama atau terdapat selisih dan jika terdapat selisih maka perlu ditelusuri apa yang menyebabkan selisih pada kedua laporan tersebut. Review laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan format review dari PT Syncore Indonesia menggunakan microsoft excel, selain menggunakan microsoft excel juga membuat laporan hasil review yang dibuat untuk masing-masing puskesmas dan juga membuat cover letter yang dibuat untuk setiap dinas kesehatan.

Berikut merupakan hasil review laporan keuangan tahun 2021 yang dilakukan oleh penulis :

- a. Laporan neraca, laporan arus kas dan laporan perubahan saldo anggaran lebih dilihat saldo awal dan juga saldo akhir kas dan setara kas lalu diidentifikasi apakah terdapat selisih diantara ketiga laporan tersebut dan hasil review yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat bahwa saldo awal dan saldo akhir kas dan setara kas pada laporan neraca, laporan arus kas dan laporan perubahan saldo anggaran lebih kelima puskesmas yang telah direview tidak terdapat selisih.

No	Nama Puskesmas	Kas dan Setara Kas							
		Saldo Awal				Saldo Akhir			
		Neraca	LAK	LP SAL	Selisih	Neraca	LAK	LP SAL	Selisih
1	Puskesmas 1	83.796.547,00	83.796.547,00	83.796.547,00	-	89.574.723,00	89.574.723,00	89.574.723,00	-
2	Puskesmas 2	214.091.185,00	214.091.185,00	214.091.185,00	-	95.762.158,00	95.762.158,00	95.762.158,00	-
3	Puskesmas 3	169.499.456,00	169.499.456,00	169.499.456,00	-	310.802.108,00	310.802.108,00	310.802.108,00	-
4	Puskesmas 4	55.170.519,00	55.170.519,00	55.170.519,00	-	40.605.293,00	40.605.293,00	40.605.293,00	-
5	Puskesmas 5	117.945.080,00	117.945.080,00	117.945.080,00	-	87.624.164,00	87.624.164,00	87.624.164,00	-

Gambar 4.19 Hasil review laporan keuangan

- b. Laporan neraca dan laporan perubahan ekuitas dilihat ekuitas awal dan juga ekuitas akhir lalu diidentifikasi apakah terdapat selisih diantara kedua laporan tersebut dan hasil review yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat ekuitas awal dan juga ekuitas akhir pada laporan neraca dan laporan perubahan ekuitas kelima puskesmas yang telah direview tidak terdapat selisih.

No	Nama Puskesmas	Ekuitas					
		Ekuitas Awal			Ekuitas Akhir		
		Neraca	LPE	Selisih	Neraca	LPE	Selisih
1	Puskesmas 1	3.063.111.690,98	3.063.111.690,98	-	3.305.200.246,11	3.305.200.246,11	-
2	Puskesmas 2	3.888.247.683,23	3.888.247.683,23	-	4.036.548.010,99	4.036.548.010,99	-
3	Puskesmas 3	3.077.602.814,59	3.077.602.814,59	-	3.243.906.787,25	3.243.906.787,25	-
4	Puskesmas 4	1.304.173.971,27	1.304.173.971,27	-	1.375.219.268,27	1.375.219.268,27	-
5	Puskesmas 5	4.036.498.773,80	4.036.498.773,80	-	4.056.982.856,28	4.056.982.856,28	-

Gambar 4.20 Hasil review laporan keuangan

- c. Laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih dilihat SILPA/SIKPA lalu diidentifikasi apakah terdapat selisih diantara kedua laporan tersebut dan hasil review yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat SILPA/SIKPA pada laporan ealisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih kelima puskesmas yang telah direview tidak terdapat selisih.

No	Nama Puskesmas	SILPA/ SIKPA			Ket	Tanggal Review
		LRA	LP SAL	Selisih		
1	Puskesmas 1	5.778.176,00	5.778.176,00	-		18/05/2022
2	Puskesmas 2	- 118.329.027,00	- 118.329.027,00	-		18/05/2022
3	Puskesmas 3	141.302.652,00	141.302.652,00	-		18/05/2022
4	Puskesmas 4	- 14.565.226,00	- 14.565.226,00	-		18/05/2022
5	Puskesmas 5	- 30.320.916,00	- 30.320.916,00	-		18/05/2022

Gambar 4.21 Hasil review laporan keuangan

- d. Laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas dilihat surplus/defisit lalu diidentifikasi apakah terdapat selisih diantara kedua laporan tersebut dan hasil review yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat bahwa surplus/defisit pada laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas kelima puskesmas yang telah direview tidak terdapat selisih.

No	Nama Puskesmas	Surplus/ Defisit		
		LO	LPE	Selisih
1	Puskesmas 1	242.088.555,13	242.088.555,13	-
2	Puskesmas 2	148.300.327,76	148.300.327,76	-
3	Puskesmas 3	166.303.972,66	166.303.972,66	-
4	Puskesmas 4	71.045.297,00	71.045.297,00	-
5	Puskesmas 5	20.484.082,48	20.484.082,48	-

Gambar 4.22 Hasil review laporan keuangan

4.6 Hasil Review Laporan Penatausahaan

Review laporan penatausahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang dimiliki oleh PT Syncore Indonesia, review laporan penatausahaan dilakukan dengan periode triwulan 1 yaitu 3 bulan pertama (januari, februari dan maret). Review laporan penatausahaan sama seperti review laporan keuangan yaitu melihat hasil laporan yang dihasilkan oleh sistem, hal pertama dilakukan dengan melihat sisa anggaran pada laporan RBA (Laporan Ringkasan Anggaran Pendapatan, belanja dan Pembiayaan) apakah terdapat sisa anggaran atau tidak. Pada BKU penerimaan juga dilihat tanggal terakhir input dan juga pendapatan per periode, lalu pada SPTJ pendapatan dan juga pada SP3BP dan LRA juga dilihat nominal pendapatan, setelah itu diidentifikasi apakah terdapat selisih atau tidak dan jika terdapat selisih maka perlu dilakukan identifikasi apa yang menyebabkan selisih.

BKU pengeluaran juga dilihat tanggal terakhir input dan juga total belanja per periode, serta pada SPTJ belanja, SP3BP dan juga LRA dilihat nominal belanjanya lalu diidentifikasi apakah terdapat selisih atau tidak dan jika terdapat selisih maka perlu dilakukan identifikasi apa yang menyebabkan selisih. BKU pembiayaan juga dilihat tanggal terakhir input dan juga total pembiayaan per periode, serta pada SP3BP dan LRA juga dilihat nominal pembiayaan lalu diidentifikasi apakah terdapat selisih atau tidak dan jika terdapat selisih maka perlu dilakukan identifikasi apa yang menyebabkan selisih.

Berikut merupakan hasil review laporan penatausahaan triwulan 1 yang dilakukan oleh penulis :

- a. Laporan ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilihat sisa anggaran apakah terdapat sisa atau tidak. BKU penerimaan dilihat tanggal terakhir input dan juga jumlah pendapatan per periode, pada SPTJ pendapatan, SP3BP dan laporan realisasi anggaran juga dilihat jumlah pendapatannya lalu diidentifikasi pada keempat laporan tersebut apakah terdapat selisih dan dapat dilihat bahwa tidak terdapat selisih pada BKU penerimaan, SPTJ pendapatan, SP3BP dan Laporan realisasi anggaran pada kelima puskesmas yang telah direview, namun terdapat puskesmas yang terdapat sisa pada laporan ringkasan anggaran

pendapatan, belanja dan pembiayaan yang disebabkan karena anggaran belanja lebih besar daripada anggaran pendapatan sehingga terdapat SILPA, lalu terdapat puskesmas juga yang anggaran pendapatannya lebih besar daripada anggaran belanja sehingga terdapat SILPA, dan yang terakhir terdapat puskesmas yang masih belum input anggaran pendapatan pada laporan ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan.

No	Nama Puskesmas	Sisa Anggaran di laporan RBA (Laporan Ringkasan Anggaran Pendapatan, belanja dan Pembiayaan)	PENERIMAAN					Selisih	Keterangan
			BKU PENERIMAAN (Kolom Penerimaan)		SPTJ PENDAPATAN	SP3BP (PENDAPATAN)	LRA (PENDAPATAN)		
			Tgl Terakhir Input	Pendapatan per periode	Jumlah	Jumlah	Jumlah		
1	Puskesmas 1	- 1.500.000,00	31/03/2022	104.340.600,00	104.340.600,00	104.340.600,00	104.340.600,00	-	anggaran belanja lebih besar daripada anggaran pendapatan sehingga terdapat silpa
2	Puskesmas 2	-	31/03/2022	124.592.500,00	124.592.500,00	124.592.500,00	124.592.500,00	-	tidak terdapat selisih
3	Puskesmas 3	717.905.000,00	31/03/2022	89.066.550,00	89.066.550,00	89.066.550,00	89.066.550,00	-	anggaran pendapatan lebih besar daripada belanja sehingga terdapat silpa
4	Puskesmas 4	- 1.886.453.000,00	31/03/2022	159.316.700,00	159.316.700,00	159.316.700,00	159.316.700,00	-	belum input anggaran pendapatan pada RBA
5	Labkesda	- 505.000.000,00	31/03/2022	176.208.605,00	176.208.605,00	176.208.605,00	176.208.605,00	-	belum input anggaran pendapatan pada RBA

Gambar 4.23 Hasil review laporan penatausahaan

- b. BKU pengeluaran dilihat tanggal terakhir input dan juga jumlah belanja per periode, pada SPTJ belanja, SP3BP dan laporan realisasi anggaran juga dilihat jumlah belanjanya lalu diidentifikasi pada keempat laporan tersebut apakah terdapat selisih dan dapat dilihat bahwa tidak terdapat selisih pada BKU pengeluaran, SPTJ belanja, SP3BP dan laporan realisasi anggaran pada kelima puskesmas yang telah direview.

No	Nama Puskesmas	PENGELUARAN					Selisih	Keterangan
		BKU PENGELUARAN (Kolom Pengeluaran- Pengeluaran Pajak-Penarikan Bank)		SPTJ BELANJA	SP3BP (BELANJA)	LRA (BELANJA)		
		Tgl Terakhir Input	Total Belanja per Periode	Jumlah	Jumlah	Jumlah		
1	Puskesmas 1	29/03/2022	68.102.717,00	68.102.717,00	68.102.717,00	68.102.717,00	-	tidak terdapat selisih
2	Puskesmas 2	31/03/2022	92.093.009,00	92.093.009,00	92.093.009,00	92.093.009,00	-	tidak terdapat selisih
3	Puskesmas 3	21/03/2022	43.203.852,00	43.203.852,00	43.203.852,00	43.203.852,00	-	tidak terdapat selisih
4	Puskesmas 4	17/03/2022	88.011.949,00	88.011.949,00	88.011.949,00	88.011.949,00	-	tidak terdapat selisih
5	Labkesda	31/03/2022	71.609.351,00	71.609.351,00	71.609.351,00	71.609.351,00	-	tidak terdapat selisih

Gambar 4.24 Hasil review laporan penatausahaan

- c. BKU pembiayaan dilihat tanggal terakhir input dan juga jumlah pembiayaan per periode, pada SP3BP dan laporan realisasi anggaran juga dilihat jumlah pembiayaan lalu diidentifikasi pada ketiga laporan tersebut apakah terdapat selisih dan dapat dilihat bahwa tidak terdapat selisih pada BKU pembiayaan, SP3BP dan Laporan realisasi anggaran pada kelima puskesmas yang telah direview karena pada kelima puskesmas tersebut tidak terdapat pembiayaan sehingga semua kosong.

No	Nama Puskesmas	PEMBIAYAAN						Selisih	Keterangan	Tanggal Review
		BKU PEMBIAYAAN		SP3BP (PEMBIAYAAN)		LRA (PEMBIAYAAN)				
		Tgl Terakhir Input	Total Pembiayaan per Periode	Penerimaan	Pengeluaran	Jumlah				
1	Puskesmas 1	-	-	-	-	-	-	tidak terdapat selisih	25/05/2022	
2	Puskesmas 2	-	-	-	-	-	-	tidak terdapat selisih	25/05/2022	
3	Puskesmas 3	-	-	-	-	-	-	tidak terdapat selisih	25/05/2022	
4	Puskesmas 4	-	-	-	-	-	-	tidak terdapat selisih	27/05/2022	
5	Labkesda	-	-	-	-	-	-	tidak terdapat selisih	27/05/2022	

Gambar 4.25 Hasil review laporan penatausahaan

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT Syncore Indonesia dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Penilaian dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dilakukan 2 (dua) kali penilaian. Penilaian pertama dilakukan dengan menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ serta membuat review note yang berisi kekurangan dari semua dokumen administratif. Nilai yang diberikan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ tentang modul penilaian dan penetapan Badan Layanan Umum Daerah. Penilaian kedua juga tetap menggunakan format tabel penilaian A.1 yang tertera pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ, penilaian dilakukan dengan melihat review note yang telah dibuat, dan selanjutnya dicocokkan kembali dengan dokumen yang telah diperbaiki jika dokumen telah diperbaiki maka nilai akan berubah, nilai yang diberikan berpedoman pada Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ
- b. Penyusunan dokumen administratif penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
- c. Review laporan keuangan dan laporan penatausahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dari PT Syncore Indonesia yang dilakukan untuk mengetahui apakah laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem sudah benar.

5.2 Kendala dan Hambatan dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Paraktik Kerja Nyata di PT Syncore Indonesia penulis mengalami beberapa hambatan dan kendala yaitu :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan secara online jadi penulis sedikit kesusahan untuk membiasakan diri dan berbaur dengan peserta magang yang lain untuk melakukan diskusi terkait tugas yang harus

dilakukan secara kelompok, tetapi seiring dengan berjalannya waktu penulis dapat menyesuaikan diri dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

2. Penulis merasa kesulitan dalam memahami Badan Layanan Umum Daerah tetapi seiring berjalannya waktu karena selalu didampingi oleh mentor dan asisten mentor penulis dapat memahami pekerjaan yang diberikan.
3. Saat pertama kali melaksanakan Praktik Kerja Nyata penulis kesulitan mengisi presensi harian karena harus melakukan presensi yang disediakan oleh PT Syncore Indonesia dan juga mengisi logbook harian pada platform Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

DAFTAR PUSTAKA

Azhar Susanto, 2013, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bandung

Erlina, O.S Rambe dan Rasdianto, 2015, *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis Akrua*, Jakarta : Salemba Empat

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. *Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum*. 2015. Jakarta

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta

Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi Edisi Keempat*, Jakarta: Salemba Empat

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018. *Badan Layanan Umum Daerah*. 2018. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. 2010. Jakarta

PT. Syncore Indonesia. 2022. *Syncore Handbook*. Yogyakarta

Surat Edaran Nomor 981/1011/SJ. *Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah*. 6 Februari 2019. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Penerimaan Magang Pada PT Syncore Indonesia



Selamat Nindi Ferinda Millenia!

SyncoreBLUD menerima kamu untuk Junior Consultant BLUD. Untuk melihat rincian kegiatan, silakan klik tautan [ini](#). Penawaran ini akan berakhir pada 28 Januari 2022 pukul 23:59 WIB. Pastikan kamu sudah menentukan pilihanmu sebelum waktunya habis, ya. Selamat menentukan pilihan!

Salam, Kampus Merdeka.



Detil Pendaftaran



Selamat! Kamu diterima di Junior Consultant BLUD!

Pastikan kamu sudah mempelajari rincian kegiatan sebelum kamu mengambil keputusan, ya!

Tawaran ini akan kedaluwarsa di
28 Januari 2022.

[Ambil dan Ikuti Kegiatan](#)

Lampiran 2. Daftar Hadir Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN)

Rekap Presensi Mahasiswa

DAFTAR NAMA		FEBRUARI																												Total Kehadiran		
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Kehadiran							
Nindi Ferinda Millenia		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	16

DAFTAR NAMA		MARET																												Total Kehadiran			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Kehadiran
Nindi Ferinda Millenia		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	26

DAFTAR NAMA		APRIL																												Total Kehadiran			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total Kehadiran	
Nindi Ferinda Millenia		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	23

DAFTAR NAMA		MEI																												Total Kehadiran			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Kehadiran
Nindi Ferinda Millenia		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	18

DAFTAR NAMA		JUNI																												Total Kehadiran			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total Kehadiran	
Nindi Ferinda Millenia		H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	10

Rangkuman:

H (Hadir) = 93
 I (Izin) = 0
 A (Alpha) = 0

Lampiran 3. Hasil Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 4679 UN25.1.4/KR/2022
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : PT Syncore Indonesia

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 1 Juni 2022
Wakil Dekan I



Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA, CPA
NIP. 196608051992012001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	85
2.	Ketertiban	80
3.	Prestasi Kerja	87
4.	Kesopanan	90
5.	Tanggung Jawab	90

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nindi Ferinda Millenia

N I M : 190803104009

Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Siti Nur Maryanti, S.E.,

Jabatan : Konsultan BLUD

Institusi : PT Syncore Indonesia

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik