

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT
KURIKULUM DAN PERBUKUAN, BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN, JAKARTA PUSAT**

AUGI ADAM

8335145408



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

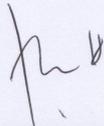
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Kurikulum
dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan,
Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
Nama Praktikan : Augi Adam
Nomor Registrasi : 8335145408
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi S1 Akuntansi



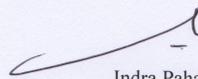
Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Pembimbing



Yunika Murdayanti, SE, M. Si, M. Ak
NIP. 19780621 200801 2 011

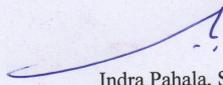
Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi



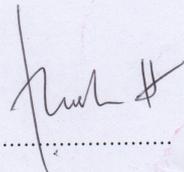
Indra Pahala, SE, M. Si
NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 19790208 200812 1 001		10 February 2016
Penguji Ahli		
<u>Tresno Ekajaya, SE, M.Ak</u> NIP. 19741105 200604 1 0001		5 February 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		15 February 2016

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga kekasih-Nya Rasulullah SAW yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai tanggal 29 Juni 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015 di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan program PKL ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal di kampus. Karena kegiatan PKL ini merupakan salah satu bentuk penerapan teori yang telah mahasiswa dapatkan dari kegiatan perkuliahan ke dalam praktik kehidupan di dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, mahasiswa dapat mengetahui, memahami serta menganalisis gejala-gejala atau fenomena yang terjadi secara langsung di dalam dunia kerja yang berkaitan dengan Akuntansi.

Di dalam program PKL, mahasiswa juga dipancing untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab, dan juga tanggap atas segala permasalahan yang ada. Sehingga

kegiatan PKL ini dapat dijadikan sebagai bekal mahasiswa, dan merupakan pijakan awal bagi mahasiswa untuk selanjutnya melangkah lebih jauh lagi ke dalam dunia kerja yang nyata dan esensi yang ingin dituangkan di sini adalah bagaimana menyiapkan mahasiswa sedini mungkin dengan berbagai pengetahuan serta kemampuan dalam rangka mewujudkan mahasiswa yang kompeten, baik dari sisi *brain*, *skill*, maupun *behavior*.

Praktikan menyadari bahwa penulisan laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Terlebih jika tanpa bantuan, bimbingan, serta doa dan semangat dari semua pihak yang turut mewarnai di dalam proses penyusunan laporan ini. Praktikan hanya mampu mengucapkan terima kasih atas semua yang telah diberikan kepada praktikan. Untuk itu, pada kesempatan kali ini, izinkan praktikan untuk menuturkan ucapan terima kasih yang dalam kepada :

1. Allah SWT, atas hidayah, petunjuk, dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Baginda Nabi Muhammad Rasulullah SAW atas syafa'at dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Terimakasih sebesar-besarnya kepada Mama yang selalu memberikan dukungan, doa, semangat dan kasih sayang yang tiada pernah bisa Praktikan bayar lunas sampai kapanpun. Serta kakak "Petty Septia Ayuandi" dan Keponakan praktikan "Kenjiro Arkananta" yang selalu memberi semangat kepada praktikan dan

- Almarhum Pakde “Seno Widodo” dan Almarhumah bude “Sri Wahyuni”, Seorang ayah dan ibu kedua bagi praktikan yang selalu memberikan kebaikan kepada praktikan selama kehidupannya;
4. Ibu Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
 5. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 6. Bapak Indra Pahala, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 7. Ibu Nur Amalia Hasanah, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
 9. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi Alih Program 2014, dan D3 Akuntansi 2010 dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL
 10. Seluruh pegawai Pusat Kurikulum dan perbukuan, terimakasih atas bimbingannya kepada praktikan selama praktikan melaksanakan program PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki. Untuk itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	36
B. Saran-saran	37

DAFTAR PUSTAKA	39
-----------------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	40
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	41
Lampiran 3	Surat Keterangan	42
Lampiran 4	Penilaian	43
Lampiran 5	Daftar Absensi PKL.....	44
Lampiran 6	Rincian Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 7	Logo Instansi Pemerintah	57
Lampiran 8	Struktur Bagian Tata Usaha.....	58
Lampiran 9	Surat Permintaan Pembayaran Pajak (SPP).....	59
Lampiran 10	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	60
Lampiran 11	Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)	61
Lampiran 12	Undangan Uji Publik dan Kurikulum 2013	62
Lampiran 13	Dokumen Pembayaran.....	63
Lampiran 14	Kuitansi Pembayaran.....	64
Lampiran 15	Dokumen Perjalanan Dinas	65
Lampiran 16	Rekapitulasi Perjalanan Dinas	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia yang dilakukan seseorang di dunia pendidikan dengan cara terjun langsung kelapangan untuk mempraktekkan semua teori yang dipelajari di bangku pendidikan. Praktek kerja ini sangat diperlukan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, mandiri, beretos kerja dan berdaya saing tinggi karena bangsa Indonesia dihadapkan pada tantangan yang semakin berat yaitu kurangnya tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi, untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang bermutu dan memiliki kualifikasi untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, maka salah satu usaha yang dapat dilakukan dengan program pendidikan dan pelatihan.

Menurut Poerwono (2002:83) “Melalui pendidikan dan pelatihan dimaksudkan untuk pembinaan dalam proses pengembangan manusia, dimana manusia itu belajar untuk berfikir sendiri dan mendorong untuk pengembangannya suatu perkembangan dasar yang ada padanya. Sementara pelatihan adalah suatu latihan kecakapan, kemahiran, ketangkasan dalam melaksanakan tugasnya”.¹

Sedangkan menurut Drs. Jan Bella (2008:70) “Pendidikan dan latihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan

¹ Poerwono, Hadi (2002), *Tata Personalia*, Djambatan, Edisi ke-III, Jakarta.

kerja, baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan di dalam kelas, berlangsung lama, Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan di lapangan, berlangsung singkat,”²

Keterampilan sumber daya manusia, dan pengalaman kerja menjadi faktor yang penting yang perlu diperhatikan ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat dan meningkatnya kualitas lulusan dari setiap tahunnya membuat seseorang harus bias beradaptasi dengan lingkungan kerjanya. Oleh karena itu, untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja, Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program kegiatan PKL yang merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa. Dengan diadakan praktik kerja lapangan saat ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap mahasiswa agar para mahasiswa mendapat gambaran yang nyata didalam menjajaki dunia kerja yang sebenarnya yang merupakan bentuk nyata dari teori-teori yang didapat dari akademi.

Program PKL dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, sehingga dengan ilmu yang sudah didapatkan para mahasiswa lulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan menguasai teori dan dapat menerapkan pengetahuan akuntansi kedalam dunia kerja. Mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki, dapat mengasah keterampilan, keahlian, mendapat tambahan wawasan dan

² Malayu S.P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Dasar, Dan Kunci Keberhasilan)*. Jakarta : Bumi Aksara, 2008.

pengetahuan serta memiliki disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang siap terjun didalam dunia kerja.

Dalam kegiatan PKL kali ini praktikan memilih lokasi di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, karena instansi ini termasuk salah satu Lembaga Instansi Pemerintah yang ada di Jakarta. Selain dari itu praktikan juga ingin mengetahui tata cara dan prosedur sistem akuntansi di instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari diadakannya program PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana;
 - c. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.

2. Tujuan, antara lain:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa serta memiliki gambaran tentang dunia kerja yang nyata dengan teori-teori yang dipelajari dan diperoleh dari bangku perkuliahan khususnya dibidang Akuntansi;
- b. Mengenal dan mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja, dan kemudian berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah;
- c. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sekaligus media adaptasi/pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;

C. Manfaat PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata.

Adapun manfaat dari diadakannya program PKL, yaitu:

1. Bagi Instansi Pemerintah
 - a. Merealisasikan fungsi sosial dari Instansi Pemerintah;
 - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi;

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi;
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran / masukan kepada Instansi Pemerintah dimana Mahasiswa melaksanakan magang.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih ketrampilan Mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mengembangkan cara berpikir praktikan dalam pemecahan masalah dalam dunia kerja;
- c. Mendapatkan pengalaman tentang kondisi sebenarnya dalam dunia kerja;
- d. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi pelajaran yang diperoleh dibangku perkuliahan;
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dalam dunia kerja;

- c. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
- d. Menjalin suatu kerjasama dengan instansi/perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertempat di Jalan Gunung Sahari Raya No.4, Jakarta Pusat 10002 dan ditempatkan di sub bagian kepegawaian dan keuangan pada bagian tata usaha.

Alamat Website <http://www.puskurbuk.net>

Praktikan memilih PT. Indosat Tbk sebagai tempat PKL karena:

1. Praktikan ingin mengetahui dan mempelajari tentang pekerjaan di instansi pemerintah ;
2. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai tata cara dan prosedur sistem akuntansi di instansi pemerintah khususnya pada instansi pemerintah di Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu membuat surat pernyataan PKL dari Biro administrasi, akademik dan Keuangan (BAAK) Pusat Kurikulum dan Perbukuan untuk di verifikasi. Dan setelah itu, praktikan di beri surat balasan dari instansi pemerintah ini.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan dimulai pada tanggal 29 Juni sampai dengan 25 September yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari awal bulan Oktober dan selesai di bulan Desember.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan sebagai unit Lembaga Esselon II yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Pasal 736. Pusat Kurikulum dan Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengembangan kurikulum, metodologi pembelajaran, dan perbukuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 736, Pusat Kurikulum dan Perbukuan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, metodologi Pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya;
2. Pengembangan model kurikulum dan metodologi pembelajaran;
3. Pengembangan materi buku pelajaran dan sumber pembelajaran lainnya;
4. Pengelolaan informasi kurikulum dan materi buku pelajaran serta sumber Pembelajaran lainnya;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum, Metodologi pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya;

6. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kurikulum, Metodologi Pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya;
7. Penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kurikulum, dan
8. Pelaksanaan administrasi Pusat Kurikulum dan Perbukuan.

Visi dan Misi Pusat Kurikulum dan Perbukuan

Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi antara lain pengelolaan informasi kurikulum dan materi buku pelajaran serta sumber pembelajaran lainnya. Untuk itulah Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki visi yaitu “Menjadi pusat layanan profesional dalam pengembangan kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran yang unggul dan kompetitif” yang didukung dengan misi sebagai berikut :

1. Melakukan kajian kurikulum, metodologi pembelajaran, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
2. Melakukan pengembangan model-model kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
3. Melakukan bantuan profesional pengembangan kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
4. Meningkatkan mutu kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
5. Melakukan pemantau dan evaluasi kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;

6. Meningkatkan kapasitas sumber daya kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
7. Meningkatkan sistem manajemen mutu Pusat Kurikulum dan Perbukuan;
8. Melakukan pengelolaan informasi kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran;
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi kurikulum, perbukuan, dan sarana pendukung pembelajaran.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pusat Kurikulum dan Perbukuan merupakan organisasi dari bagian Badan Penelitian dan Pengembangan dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Untuk mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan keberadaan struktur pada setiap organisasi. Jabatan pekerjaan dalam suatu struktur organisasi dapat diklassifikasikan sebagai bidang, bagian dan subbagian, yang masing-masing memiliki unit kerja. Struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 58

Dari keterangan tersebut dapat jelaskan tugas masing-masing jabatan didalam struktur organisasi, yaitu :

1. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, persuratan dan kearsipan, kerumahtanggaan, dan ketatalaksanaan Pusat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 742, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- g. Pengelolaan barang milik negara; dan
- h. Pelaksanaan penyusunan laporan Pusat.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;
Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan serta penyusunan laporan Pusat.
- b. Subbagian Rumah Tangga.
Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keprotokolan serta pengelolaan barang milik Negara.

2. Bidang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Dasar

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan model, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, metodologi pembelajaran, materi buku pelajaran, serta pengelolaan informasi kurikulum, buku pelajaran, dan sumber pembelajaran lainnya pada pendidikan dasar.

3. Bidang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Menengah

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan model, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, metodologi pembelajaran, materi buku pelajaran, serta pengelolaan informasi kurikulum, buku pelajaran, dan sumber pembelajaran lainnya pada pendidikan menengah.

4. Bidang Kurikulum dan Perbukuan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan model, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, metodologi pembelajaran, materi buku pelajaran, serta pengelolaan informasi kurikulum, buku pelajaran, dan sumber pembelajaran lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Program Kurikulum

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012, Sebagai unit Lembaga Esselon II yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pusat Kurikulum dan Perbukuan mempunyai tugas dan fungsi antara lain pengelolaan informasi kurikulum dan materi buku pelajaran serta sumber pembelajaran didalam program kurikulum dan program perbukuan. Adapun fungsi dan tugas didalam kegiatan umum Pusat Kurikulum dan Perbukuan antara lain:

a. Bantuan Teknis Pengembangan Kurikulum

Tuntutan untuk peningkatan mutu pendidikan melalui pembenahan dan penyempurnaan kurikulum maupun sistem penilaian serta pengelolaan satuan pendidikan perlu dilakukan secara terus menerus untuk mampu terus mendukung pembelajaran yang lebih efektif, inovatif, kreatif dan menyenangkan agar lulusan memiliki kecakapan atau kompetensi dalam pengembangan ekonomi secara kreatif, yaitu lulusan yang kreatif, produktif dan cakap dalam memanfaatkan kompetensinya dalam meningkatkan kemampuannya secara kreatif atau mahir berekonomi melalui *entrepreneurship literacy*, serta sesuai dengan budaya dan karakter bangsa Indonesia yang khas, yaitu nilai, moral, norma dan keyakinan (*belief*) yang mendasari cara pandang, berpikir, sikap, dan cara bertindak bangsa Indonesia yang membedakan dengan bangsa lain.

Pusat Kurikulum dan Perbukuan sesuai tugas dan fungsinya perlu melaksanakan pelatihan atau peningkatan kemampuan profesional dalam pengembangan kurikulum kepada tim pengembang kurikulum (TPK) provinsi dan kab/kota, serta fasilitator kurikulum pusat dan daerah dari unsur praktisi/pendidik dan unit kerja yang membina pendidik dan tenaga kependidikan seperti LPMP, P4TK, MGMP/KKG, UPT kurikulum daerah untuk mendukung penerapan:

- 1) Metode pembelajaran aktif berdasarkan nilai-nilai budaya bangsa untuk membentuk daya saing dan karakter bangsa;
- 2) Metodologi pendidikan yang tidak lagi berupa pengajaran demi kelulusan ujian (*teaching to the test*), namun pendidikan

menyeluruh yang memperhatikan kemampuan sosial, watak, budi pekerti, kecintaan terhadap budaya-bahasa Indonesia melalui penyesuaian sistem ujian akhir nasional;

- 3) Kegiatan belajar siswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, inovatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.

b. Model Kurikulum dan Pembelajaran

Salah satu tugas Pusat Kurikulum dan Perbukuan adalah melaksanakan pengembangan model-model kurikulum dan pembelajaran pada berbagai satuan pendidikan untuk menunjang terlaksananya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Model-model yang perlu dikembangkan di antaranya adalah pembelajaran pada program pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan non formal, seperti yang diamanatkan oleh UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 36 ayat 2.

Model kurikulum dan pembelajaran suatu satuan pendidikan memiliki ciri dan karakteristik yang disesuaikan kondisi, situasi, dan kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan serta budaya setempat. Model kurikulum ini dapat dijadikan acuan, referensi atau inspirasi bagi satuan pendidikan sejenis atau satuan pendidikan lain untuk mengembangkan kurikulum melalui proses adaptasi, adopsi, elaborasi maupun inovasi sehingga menghasilkan kurikulum yang lebih sesuai dengan kebutuhan.

c. Sekolah Rintisan Kurikulum dan Pendidikan Karakter

Program perintisan implementasi Pendidikan Karakter, kewirausahaan, dan ekonomi kreatif dengan pendekatan belajar aktif dilakukan untuk mencapai RPJMN tahun 2010-2014 untuk meningkatkan kualitas pendidikan nasional yang mendukung penciptaan kreativitas dan kewirausahaan pada anak didik sedini mungkin dan penerapan metodologi pendidikan yang tidak lagi berupa pengajaran demi kelulusan namun pendidikan menyeluruh yang memperhatikan kemampuan sosial.

Sejak tahun 2010, Pusat Kurikulum dan Perbukuan telah melakukan program satuan pendidikan rintisan implementasi pendidikan karakter, kewirausahaan, ekonomi kreatif, dengan pendekatan belajar aktif untuk membangun daya saing dan karakter bangsa di beberapa Kabupaten/Kota di seluruh provinsi di Indonesia yang meliputi PAUD, SD, SMP, SMA, dan SMK.

d. Evaluasi Kurikulum

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahun 2013 untuk program kurikulum yaitu Satuan PAUD/Dikdasmen Terevaluasi, Melaksanakan evaluasi efektifitas pengembangan dan penerapan kurikulum oleh satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dalam rangka mendukung implementasi kurikulum 2013.

Kegiatan monitoring pelaksanaan KTSP dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi efektifitas atau tingkat pelaksanaan KTSP oleh satuan pendidikan. Dari segi dokumen, monitoring untuk mendapatkan data satuan pendidikan yang telah mengembangkan kurikulum secara mandiri, dengan adaptasi dari kurikulum yang telah ada, mengadopsi kurikulum satuan pendidikan lain, atau yang belum menerapkan kurikulum berdasar SI dan SKL. Juga perlu dilihat mutu dan kesesuaian kurikulum dengan kondisi, kebutuhann dan karakteristik satuan pendidikan. Dalam praktek, monitoring juga untuk mendapat data efektifitas pembelajaran dan penilaian dengan prestasi siswa.

e. Penyusunan Buku Panduan Guru Mata Pelajaran

Dengan lahirnya kurikulum 2013 yang diikuti dengan perubahan yang mendasar pada SKL, SI, standar proses, dan standar penilaian sehingga dibutuhkan suatu buku panduan yang mengantar satuan pendidikan dan guru untuk dapat melaksanakan kurikulum 2013 dengan baik. Dokumen panduan harus in line dan dengan penguatan implementasi Kurikulum 2013. Dokumen ini diharapkan berperan sebagai bahan pendukung memperkuat implementasi pada sekolah sasaran maupun berkaitan dengan hal yang lebih teknis dan menyiapkan sekolah lain yang akan melaksanakan kurikulum 2013 pada tahun yang akan datang.

Tujuan dari penyusunan dokumen ini adalah untuk menyusun buku pegangan guru mata pelajaran di setiap satuan pendidikan sebagai dokumen pendukung Kurikulum 2013 diperuntukkan untuk kepala

sekolah, guru dan stakeholder lainnya agar dapat memahami secara utuh dokumen kurikulum dan implementasi Kurikulum 2013.

2. Program Perbukuan

a. Penilaian Buku Teks Pelajaran

Buku teks pelajaran adalah buku acuan wajib untuk digunakan di sekolah yang memuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan dan ketakwaan, budi pekerti dan kepribadian, kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kepekaan dan kemampuan estetis, potensi fisik dan kesehatan yang disusun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan. Buku Teks Pelajaran adalah sumber Pembelajaran utama untuk mencapai Kompetensi Dasar dan Kompetensi Inti. (Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 Ayat 23).

Buku teks pelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dinilai kelayakan pakainya terlebih dahulu oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sebelum digunakan oleh pendidik dan/atau peserta didik sebagai sumber belajar di satuan pendidikan. Kelayakan buku teks ditetapkan oleh Menteri. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008, Pasal 4 Ayat 1).

b. Penilaian Buku Nonteks Pelajaran

Buku pendidikan dapat memberikan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan kepada siswa tentang kehidupan dalam berbagai

bidangnya, baik tentang diri, masyarakat, budaya, dan alam sekelilingnya, maupun tentang Tuhan yang menciptakan semua itu. Namun, buku pendidikan harus sesuai dengan keperluan siswa sehingga memberi kemudahan untuk digunakan oleh pembelajar, baik dalam pendidikan formal maupun pendidikan nonformal.

Buku nonteks pelajaran berbeda dengan buku teks pelajaran. Jika dicermati berdasarkan makna leksikal, buku teks pelajaran merupakan buku yang dipakai untuk mempelajari atau mendalami suatu subjek pengetahuan dan ilmu serta teknologi, sehingga mengandung penyajian asas-asas tentang subjek tersebut, termasuk karya kependitaan (*scholarly*, *literary*) terkait subjek yang bersangkutan. Oleh karena itu, berdasarkan ciri-ciri buku teks pelajaran dapat diidentifikasi buku-buku yang berkategori buku nonteks pelajaran, yaitu :

- 1) Buku-buku yang dapat digunakan di sekolah, namun bukan merupakan buku pegangan pokok bagi peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran;
- 2) Buku nonteks pelajaran tidak menyajikan materi yang dilengkapi dengan instrumen evaluasi dalam bentuk tes atau ulangan, latihan kerja (LKS) atau bentuk lainnya yang menuntut pembaca melakukan perintah-perintah yang diharapkan penulis untuk mengukur pemahaman terhadap bahan bacaan sebagai pembelajaran;

- 3) Penerbitan buku nonteks pelajaran tidak dilakukan secara serial berdasarkan tingkatan kelas;
- 4) Materi atau isi dalam buku nonteks pelajaran terkait dengan sebagian atau salah satu Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar yang tertuang dalam Standar Isi;
- 5) Materi atau isi buku nonteks pelajaran dapat dimanfaatkan oleh pembaca dari semua jenjang pendidikan dan tingkatan kelas;

c. Sayembara Penulisan Naskah Buku

Perkembangan penulisan buku pendidikan, khususnya buku pengayaan telah mulai meningkat, baik dalam jumlah maupun mutu secara nasional. Namun, kondisi lingkungan yang ada belum mendorong gairah penulisan buku-buku pengayaan untuk mendukung pendidikan. Pada saat ini yang marak ditemui lebih banyak buku-buku pengayaan dari hasil terjemahan.

Dilihat dari perspektif perkembangan budaya nasional serta pendidikan untuk masa depan, sudah sewajarnya digalakkan kegiatan penulisan buku-buku pengayaan hasil karya penulis Indonesia sendiri. Kegiatan-kegiatan tersebut dapat dilakukan dalam bentuk lomba atau sayembara penulisan naskah buku pengayaan. Kegiatan lomba atau sayembara merupakan wadah untuk menggali, mengembangkan, dan mendayagunakan potensi menulis di kalangan pendidik dan tenaga kependidikan. Melalui kegiatan lomba atau sayembara penulisan naskah buku pengayaan, akan diperoleh naskah-naskah yang bermutu serta lahir

para penulis buku pengayaan dari tanah air yang akan turut berperan dalam upaya memajukan pendidikan nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan Sayembara Penulisan Naskah Buku Pengayaan adalah Menggali, mengembangkan, dan mendayagunakan potensi menulis di kalangan pendidik dan tenaga kependidikan serta mengarahkannya pada upaya memajukan pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Sasaran Seyembara untuk menghasilkan naskah buku pengayaan fiksi dan nonfiksi yang bermutu dan bermanfaat bagi siswa untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah.

d. Buku Sekolah Elektronik

Untuk menyediakan buku teks pelajaran yang bermutu dan murah serta merangsang minat baca pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, pemerintah telah melakukan pengalihan hak cipta buku teks sebanyak 1220 judul pada satuan pendidikan SD, SMP, SMA, dan SMK dan dapat diperbanyak, digandakan, disebarluaskan, diperdagangkan oleh pihak manapun, serta tersedia dan dapat diakses/diunduh melalui laman: <http://bse.kemdikbud.go.id>.

Kegiatan penilaian buku teks pelajaran dilaksanakan oleh Pusat kurikulum dan Perbukuan sesuai tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2012, yaitu

“penyusunan kebijakan teknis pengembangan kurikulum, metodologi pembelajaran, perbukuan, dan sumber pembelajaran lainnya.” Tugas dan fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut melalui penetapan kebijakan ketersediaan buku teks pelajaran yang terstandar.

Adapun tujuan dari kegiatan pengadaan buku murah melalui Buku Sekolah Elektronik (BSE) ini bertujuan untuk:

- 1) Menyediakan sumber belajar alternatif bagi siswa.
- 2) Merangsang siswa untuk berpikir kreatif dengan bantuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Memberi peluang kebebasan untuk menggandakan, mencetak, memfotocopy, mengalihmediakan, dan/atau memperdagangkan BSE tanpa prosedur perijinan, dan bebas biaya royalti sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan Menteri.
- 4) Memberi peluang bisnis bagi siapa saja untuk menggandakan dan memperdagangkan dengan proyeksi keuntungan 15% sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan Menteri.

e. Buku Bebas PPN

Dalam masyarakat modern, kecerdasan dan kemajuan suatu bangsa salah satunya dapat diukur dari banyaknya buku dan bahan bacaan yang dihasilkan serta dibaca oleh suatu masyarakat. Meskipun dewasa ini teknologi elektronika berkembang sangat pesat yang berdampak pada munculnya media bacaan yang bersifat elektronik, namun demikian diakui bahwa buku tetap bertahan sebagai salah satu media yang efektif dalam

rangka proses pembelajaran dan transfer ilmu pengetahuan kepada masyarakat.

Tujuan, Memberikan rekomendasi pembebasan pengenaan PPN buku pelajaran umum agar buku-buku tersebut dipasarkan tanpa ada tambahan PPN dan masyarakat dapat menikmati dengan harga yang lebih murah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung di instansi pemerintah Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlangsung selama dua bulan, praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha, Subbagian kepegawaian dan keuangan dibawah pengawasan bendahara instansi Pusat Kurikulum dan Perbukuan.

Praktikan dikhususkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) dan/atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).³

Selama melaksanakan PKL, Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL yang sebagaimana Praktikan dikhususkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pengeluaran kas, antara lain:

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

³ Modul Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Tikiam Instruksional Umum

3. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
4. Membuat Undangan Dinas Penilaian Uji Kurikulum 2013
5. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
6. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
7. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Pegawai

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan tugas di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada awalnya adalah praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan didalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama kegiatan PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama berada di Pusat Kurikulum dan Perbukuan,

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu datang ke bagian tata usaha bertemu dengan Ibu Kuserawati selaku kasubag kepegawaian dan keuangan dan praktikan dikenalkan kepada pembimbing praktikan yaitu Bapak Muslimin untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di subbagian kepegawaian dan keuangan. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Pusat Kurikulum dan Perbukuan dan praktikan sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Praktikan diberikan tugas dengan pekerjaan yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Adapun Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:⁴

1. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP), Dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
2. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU), Dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis.
3. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU), Dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
4. Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS), Dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dikelompokkan menjadi:
 - 1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - 2) SPP-LS Barang dan Jasa
 - 3) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga, serta pengeluaran pembiayaan.

⁴ Op. cit.

Prosedur Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.

SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

- 1) Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD;
 - 2) Lembar 2 diterima oleh Bendahara Pengeluaran-SKPD;
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
 3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM), Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.

SPM dapat diterbitkan jika:

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
- 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- 1) Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima
 - 2) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.
 5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat 10 bulan berikutnya.
 6. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD), nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dokumen yang digunakan adalah Nota Permintaan Dana (NPD). Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah:

- 1) Buku Kas Umum Pengeluaran
- 2) Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek
- 3) Buku Pembantu Kas Tunai
- 4) Buku Pembantu Simpanan/Bank
- 5) Buku Pembantu Panjar
- 6) Buku Pembantu Pajak

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan:

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Praktikan diberi tugas untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), didalam pelaksanaan kerjanya didalam membuat SPP praktikan diberikan data *hardcopy* Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang berisi daftar rincian pengeluaran anggaran, tahun anggaran, nomor, kementerian/instansi, nama satuan kerja.

Didalam melakukan pekerjaan ini, praktikan membuat SPP dengan cara menginput data dari DIPA kedalam SPP dengan mengisi data sesuai format dengan mengisi form keterangan instansi pemerintah yaitu Pusat Kurikulum dan Perbukuan, selanjutnya praktikan mengisi SPP dengan format yang telah tersedia yaitu memasukan nomor DIPA kedalam SPP dengan rincian permintaan pembayaran.

SPP yang praktikan buat selanjutnya diserahkan kepada bendahara untuk diserahkan dan ditandatangani oleh penguji SPP/penerbit SPM dan pejabat pembuat komitmen.

Dokumen SPP terlampir pada lampiran 9 halaman 59.

2. Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik hanya dibuat untuk satu SPM. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM. Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:

- a. Lembar 1 dikirim ke bank.
- b. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD
- d. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPKSKPD.
- e. Lembar 5 diarsip oleh PPKD

Didalam melakukan pekerjaan ini, tahap awal mengerjakan SPP yaitu bendahara memberikan dokumen berupa daftar SP2D kepada praktikan, selanjutnya praktikan membuat daftar rekapitulasi SP2D kedalam *Microsoft Excel*. Praktikan membuat daftar SP2D kedalam Microsoft Excel yang berisi nomor SP2D, tanggal keluarnya SP2D, nomor SPPT dan tanggal keluarnya SPPT, nomor tagihan, mata uang, dan nomor

rekening. Setelah membuat daftar rekapitulasi SP2D kedalam *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing.

Daftar SP2D dan daftar rekapitulasi SP2D terlampir pada lampiran 10 halaman 60.

3. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)

Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) merupakan Dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang merupakan bukti bahwa tagihan/SPM yang diajukan oleh Satker telah memenuhi persyaratan pembayaran dan telah disetujui untuk dilakukan proses pembayaran (penerbitan SP2D).

Didalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberikan arahan untuk menerima email dari KPPN yang berisi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT). SPPT digunakan sebagai bukti konfirmasi pembayaran tagihan sebelum dikeluarkannya SP2D. Didalam melaksanakan tugas ini, praktikan menerima email dari KPPN yang berisi SPPT dengan klasifikasi jenis pembayaran yang akan dilakukan bendahara instansi pemerintah. Selanjutnya, praktikan membuat rekapitulasi daftar SPPT kedalam *Microsoft Excel* sesuai dengan tanggal diterbitkannya SPPT.

Praktikan membuat daftar SPPT kedalam *Microsoft Excel* yang berisi Nama Satker, Tanggal SPPT, No SPPT, No. Tagihan, Klasifikasi Belanja, Nama Suplier, NPWP, Nama Pemilik Rekening dan Uraian Pembayaran Belanja Barang sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak).

Setelah membuat daftar rekapitulasi SP2D kedalam *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing.

Dokumen rekapitulasi SPPT dapat dilihat dilampiran 11 pada halaman 61.

4. Membuat Undangan Dinas Penilaian Uji Kurikulum 2013

Daftar undangan dinas merupakan daftar nama peserta yang melakukan kegiatan penilaian buku yang diadakan pusat kurikulum dan perbukuan, Undangan dinas tersebut ditujukan kepada Suku Dinas Pendidikan. Praktikan diberikan arahan untuk membuat surat undangan dinas untuk uji kurikulum 2013.

Didalam melakukan pekerjaan ini, pembimbing memberikan arahan dan contoh surat undangan kepada praktikan, Undangan dinas tersebut ditujukan kepada Suku Dinas Pendidikan. Dalam pelaksanaanya, praktikan membuat undangan dinas yang ditujukan kepada Suku Dinas Pendidikan tersebut kedalam *Microsoft Word*. Setelah membuat surat undangan uji publik dan kurikulum di *Microsoft Word*, surat undangan tersebut selanjutnya diperiksa oleh pembimbing.

Dokumen surat undangan dinas uji publik dan kurikulum 2013 dapat dilihat dilampiran 12 pada halaman 62.

5. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013

Dokumen pembayaran dibuat untuk pembayaran bahan masukan oleh pengguna dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 untuk pendidikan dasar dan menengah tahun 2015 didinas pendidikan DKI Jakarta.

Didalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat Surat Pembayaran. Praktikan diberikan data daftar hadir penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013. Didalam pelaksanaannya, praktikan membuat dokumen untuk pembayaran peserta penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 dari Microsoft excel yang berisi bukti kas, program, kode, tanggal dan tahun anggaran serta berisi anggaran yang akan diterima peserta uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 setelah dipotong PPh Pasal 21.

Dokumen *softcopy* dari *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing dan selanjutnya untuk diserahkan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen, bendahara dan pembuat daftar.

Dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 63.

6. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013

Kuitansi pembayaran dipergunakan sebagai bukti pengeluaran kas bagi Pusat Kurikulum dan Perbukuan dan bukti penerima kas bagi peserta yang mengikuti uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013. Didalam membuat kuitansi, kuitansi dibuat berdasarkan dokumen daftar hadir peserta uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013.

Didalam pelaksanaannya, praktikan membuat kuitansi pembayaran peserta uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 berdasarkan pada tahun anggaran, nomor bukti, akun, dan jenis kegiatan. Sebagai contoh kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 64, didalam kuitansi tersebut terdapat keterangan pembayaran untuk kegiatan uji publik kurikulum 2013.

Kuitansi yang praktikan buat selanjutnya dicetak dan ditandatangani oleh pejabat pemberi komitmen, bendahara dan penerima sebagai bukti kuitansi sah.

7. Membuat Dokumen dan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri

Dokumen dan Rekapitulasi perjalanan dinas luar negeri merupakan daftar perjalanan dalam negeri dan luar negeri pegawai pusat kurikulum dan perbukuan selama tahun 2014 dan 2015

Didalam membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Pegawai dibuat berdasarkan dokumen yang diberikaan oleh

pembimbing yang berisi surat keterangan perjalanan dinas. Dalam pelaksanaannya, praktikan membuat dokumen perjalanan dinas kedalam *Microsoft Word* dan Rekapitulasi kedalam *Microsoft Excel* yang berisi keterangan, nama pegawai, dan tujuan perjalanan dinas.

Dokumen *softcopy* dari *Microsoft Word* dan Rekapitulasi kedalam *Microsoft Excel* yang praktikan buat selanjutnya diperiksa oleh pembimbing. Dokumen Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 65 dan daftar Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri dapat dilihat pada lampiran 16 halaman 66.

Secara keseluruhan, dasar teori yang dipelajari selama perkuliahan menjadi pelajaran yang berharga dalam proses pelaksanaan PKL. Dasar teori ini menjadi hal yang sangat penting untuk mempelajari pengetahuan yang baru. Sebagai penunjang seluruh kegiatan PKL, disediakan pula fasilitas satu set komputer dan satu meja kerja untuk peserta kerja praktek. Sementara untuk keperluan pencetakan dokumen tersedia printer yang dapat diakses bersama dengan pegawai lain.

C. Kendala yang dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan dihadapkan dengan banyaknya dokumen-dokumen yang diberikan seperti dokumen SPP yang harus dikerjakan dan dokumen-dokumen SP2D dan SPPT yang harus segera di rekapitulasi.
2. Praktikan kesulitan memahami lebih dalam terhadap setiap instruksi yang diberikan, dikarenakan pembimbing hanya mengarahkan untuk menginput data-data tertentu tanpa memberitahu maksud dan tujuan dari penentuan data tersebut;
3. Situasi kerja yang menuntut untuk bisa cepat, benar dan teliti didalam mengerjakan tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Praktikan harus memiliki kecepatan dan ketepatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing;
2. Berusaha mendapatkan penjelasan se jelas mungkin tentang bidang kerja yang diberikan kepada praktikan;
4. Praktikan harus lebih cepat, benar dan teliti didalam mengerjakan tugas yang diberikan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melakukan kegiatan magang pada instansi pemerintahan yaitu Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan PKL dilakukan selama 3 bulan. Di dalam kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, serta hal-hal baru yang sangat bermanfaat. Dari kegiatan ini pula praktikan dapat mengenal dunia kerja di instansi pemerintahan yang lebih khususnya di bagian Subbagian kepegawaian dan keuangan yang berhubungan dengan jurusan Akuntansi.

Selama melaksanakan PKL di Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas di instansi pemerintah yaitu praktikan dapat mengetahui dan mengetahui dan bertanggungjawab atas pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT), membuat undangan dinas dan perjalanan dinas, membuat dokumen pembayaran dan kuitansi pembayaran.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kegiatan umum instansi pemerintah dan mengetahui tata cara dan prosedur sistem akuntansi di instansi pemerintah.

3. Praktikan bertambah pengalamannya setelah melakukan tugas-tugas yang diberikan.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi baik dalam akademiknya maupun keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan;
- b. Praktikan harus lebih cepat, benar dan teliti didalam mengerjakan tugas yang diberikan.
- c. Praktikan harus lebih baik lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi Pemerintahan, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Swasta agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;
- b. Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pengetahuan cara bekerja sebelum praktikan dilepas di dunia kerja;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

3. Bagi Instansi Pemerintah

- a. Pusat Kurikulum dan Perbukuan agar agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar;
- b. Para karyawan harus lebih memahami posisi praktikan yang baru mengenal dunia pekerjaan.
- c. Pembimbing harus lebih banyak memberi bimbingan kepada mahasiswa yang sedang melakukan PKL agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan peserta PKL dapat mengetahui bagaimana bekerja di lingkungan kerja yang sebenarnya;

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Malayu S.P. Hasibuan. (2008) *Manajemen Sumber Daya Manusia (Dasar, Dan Kunci Keberhasilan)*. Jakarta : Bumi Aksara.

Modul Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Tikiam Instruksional Umum

Poerwono, Hadi (2002), *Tata Personalialia*, Djambatan, Edisi ke-III, Jakarta.

Suhertuti, dkk. (2011). *Bahasa Indonesia sebagai Sarana Komunikasi Ilmiah*. Bogor: Irham Publishing.

Sumber dari Internet:

<http://puskurbuk.net> (Diakses tanggal 10 November 2015, pukul 22.34).

<http://www.kemdikbud.go.id/kemdikbud/PERMENDIKBUD-NO-1-2012.pdf>

(Diakses tanggal 10 November 2015, pukul 01.25).

<http://dppka.jogjaprovo.go.id/document/MODUL%20final%20edit.pdf> (Diakses tanggal 31 Januari 2016, pukul 02.17)

Lampiran 1

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 5747/UN39.12/KM/2015		6 Oktober 2015
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
<p>Yth. Kasubag Kepegawaian dan Keuangan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Jl. Gunung Sahari Raya No.4 Jakarta Pusat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama : Augi Adam Nomor Registrasi : 8335145408 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081218863500		
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Agustus 2015.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi		 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001

Lampiran 2

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN											
	Jalan Gunung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi), Jakarta Pusat 10002 Telepon: (021) 3804248, 3453440, 34834862 Fax: (021) 3453440, 34834862											
	<hr/>											
	Nomor : 8860/H3/LL/2015 Lampiran : - Hal : Surat persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	Jakarta, 12 Oktober 2015										
Kepada Yth. Bapak. Drs. Syaifullah Kepala Biro Administrasi Universitas Negeri Jakarta												
Dengan hormat, Menunjuk Surat Saudara No. 5747/UN39.12/KM/2015, tanggal 06 Oktober 2015, kami menerima peserta didik atas nama :												
<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Nama</td> <td>: Augi Adam</td> </tr> <tr> <td>Nomor Induk</td> <td>: 8335145408</td> </tr> <tr> <td>Institusi</td> <td>: Universitas Negeri Jakarta</td> </tr> <tr> <td>Alamat Institusi</td> <td>: Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220</td> </tr> <tr> <td>Program Studi/ Jurusan</td> <td>: S1 Akutansi</td> </tr> </table>			Nama	: Augi Adam	Nomor Induk	: 8335145408	Institusi	: Universitas Negeri Jakarta	Alamat Institusi	: Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220	Program Studi/ Jurusan	: S1 Akutansi
Nama	: Augi Adam											
Nomor Induk	: 8335145408											
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta											
Alamat Institusi	: Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220											
Program Studi/ Jurusan	: S1 Akutansi											
Peserta PKL akan memperoleh surat keterangan program PKL setelah memenuhi syarat.												
Demikian kami sampaikan atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.												
Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan  Kusherwati, S.Sos. NIP. 196008011986022001												

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN
 Jalan Gunung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi), Jakarta Pusat 10002
 Telepon: (021) 3804248, 3453440, 34834862
 Fax: (021) 3453440, 34834862

SURAT KETERANGAN
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 NOMOR : 9003/H3/LL/2015

Yang bertandatangan dibawah ini. Kasubag Kepegawaian dan Keuangan Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerangkan bahwa :

Nama	: Augi Adam
Nomor Induk	: 8335145408
Institusi	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat Institusi	: Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Program Studi/ Jurusan	: S1 Akutansi

Adalah benar, yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan PKL pada Pusat Kurikulum dan Perbukuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan , terhitung tanggal 29 Juni – 28 Agustus 2015 dan telah selesai melaksanakan semua tugas tugas yang menjadi tanggung jawab peserta PKL, yang bersangkutan.

Demikian keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih..

Jakarta, 22 Oktober 2015

Kasubag Kepegawaian dan Keuangan



Kusnerwati, S.Sos.
 NIP. 196008011986022001



Lampiran 4



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : AUGI ADAM
No.Registrasi : 8335145408
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN
Alamat Praktik/Telp : JL. GUNUNG SAHARI RAYA NO.4

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>95</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>85</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>80</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	$\frac{855}{10} = 85.5$ 10 (sepuluh)				
	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>85.5</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>85.5</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>85.5</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>855</u>					

Jakarta, 16 Oktober 2015

Penilai,

(Muk Minis S.Soc)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : AUGI ADAM
No. Registrasi : 8335145400
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari no 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>	1. <u>Ag</u>	
2.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	2. <u>Ag</u>	
3.	<u>Rabu, 1 Juli 2015</u>	3. <u>Ag</u>	
4.	<u>Kamis, 2 Juli 2015</u>	4. <u>Ag</u>	
5.	<u>Jumat, 3 Juli 2015</u>	5. <u>Ag</u>	
6.	<u>Senin, 6 Juli 2015</u>	6. <u>Ag</u>	
7.	<u>Selasa, 7 Juli 2015</u>	7. <u>Ag</u>	
8.	<u>Rabu, 8 Juli 2015</u>	8. <u>Ag</u>	
9.	<u>Kamis, 9 Juli 2015</u>	9. <u>Ag</u>	
10.	<u>Jumat, 10 Juli 2015</u>	10. <u>Ag</u>	
11.	<u>Senin, 13 Juli 2015</u>	11. <u>Ag</u>	
12.	<u>Selasa, 14 Juli 2015</u>	12. <u>Ag</u>	
13.	<u>Rabu, 15 Juli 2015</u>	13. <u>Ag</u>	
14.	<u>Kamis, 16 Juli 2015</u>	14. <u>-</u>	<u>121n</u>
15.	<u>Jumat, 17 Juli 2015</u>	15. <u>Libur</u>	<u>Idul Fitri</u>

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(MUSIMUS, S.Sos.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Augi Adam
No. Registrasi : 8335145400
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2015	1.....	
2.	Selasa, 21 Juli 2015	2.....	
3.	Rabu, 22 Juli 2015	3. <u>Ar</u>	
4.	Kamis, 23 Juli 2015	4. <u>Ar</u>	
5.	Jumat, 24 Juli 2015	5. <u>Ar</u>	
6.	Senin, 27 Juli 2015	6. <u>Ar</u>	
7.	Selasa, 28 Juli 2015	7. <u>Ar</u>	
8.	Rabu, 29 Juli 2015	8. <u>Ar</u>	
9.	Kamis, 30 Juli 2015	9. <u>Ar</u>	
10.	Jumat, 31 Juli 2015	10. <u>Ar</u>	
11.	Senin, 3 Agustus 2015	11. <u>Ar</u>	
12.	Selasa, 4 Agustus 2015	12. <u>Ar</u>	
13.	Rabu, 5 Agustus 2015	13. <u>Ar</u>	
14.	Kamis, 6 Agustus 2015	14. <u>Ar</u>	
15.	Jumat, 7 Agustus 2015	15. <u>Ar</u>	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(MUS/Imis, S.Sos)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Augi Adam
No. Registrasi : 8335145A08
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Alamat Pratiik/Telp : Jl. Gunung Sahari No4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin..10..Agustus..2015.....	1. <u>Au</u>	
2.	Selasa..11..Agustus..2015.....	2. <u>Au</u>	
3.	Rabu..12..Agustus..2015.....	3. <u>Au</u>	
4.	Kamis..13..Agustus..2015.....	4. <u>Au</u>	
5.	Jumat..14..Agustus..2015.....	5. <u>Au</u>	
6.	Senin..17..Agustus..2015.....	6.	
7.	Selasa..18..Agustus..2015.....	7. <u>Au</u>	
8.	Rabu..19..Agustus..2015.....	8. <u>Au</u>	
9.	Kamis..20..Agustus..2015.....	9. <u>Au</u>	
10.	Jumat..21..Agustus..2015.....	10. <u>Au</u>	
11.	Senin..24..Agustus..2015.....	11. <u>Au</u>	
12.	Selasa..25..Agustus..2015.....	12. <u>Au</u>	
13.	Rabu..26..Agustus..2015.....	13. <u>Au</u>	
14.	Kamis..27..Agustus..2015.....	14. <u>Au</u>	
15.	Jumat..28..Agustus..2015.....	15. <u>Au</u>	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(M. S. I. M. S., S. S. S.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : Augi Adam
No. Registrasi : 8335195408
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Agustus 2015	1. Au	
2.	Selasa, 1 September 2015	2. Au	
3.	Rabu, 2 September 2015	3. Au	
4.	Kamis, 3 September 2015	4. Au	
5.	Jumat, 4 September 2015	5. Au	
6.	Senin, 7 September 2015	6. Au	
7.	Selasa, 8 September 2015	7. Au	
8.	Rabu, 9 September 2015	8. Au	
9.	Kamis, 10 September 2015	9. Au	
10.	Jumat, 11 September 2015	10. Au	
11.	Senin, 14 September 2015	11. Au	
12.	Selasa, 15 September 2015	12. Au	
13.	Rabu, 16 September 2015	13. Au	
14.	Kamis, 17 September 2015	14. Au	
15.	Jumat, 18 September 2015	15. Au	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(MUS HANUS, S.Sos.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : Augi Adlam
No. Registrasi : 0335145400
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung Sahari No 4

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 21 September 2015</u>	1.....	<u>1210</u>
2.	<u>Selasa, 22 September 2015</u>	2. <u>Augi</u>	
3.	<u>Rabu, 23 September 2015</u>	3. <u>Augi</u>	
4.	<u>Kamis, 24 September 2015</u>	4.....	
5.	<u>Jumat, 25 September 2015</u>	5. <u>Augi</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 25 September 2015

Penilai,

(Muslimus, S.Sos.)

Catatan :

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

Lampiran 6



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Augi Adam
 NIM/Konsentrasi : 8335145408 / Akuntansi Manajemen
 Perusahaan/Instansi : Pusat Kurikulum dan Perbukuan,
 Badan Penelitian dan Pengembangan,
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Divisi/Unit : Bagian Tata Usaha,
 subbagian Kepegawaian dan Keuangan

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
1	Senin, 29 Juni 2015	Mempelajari TOR (Term Off Reference) Pusat Kurikulum dan Perbukuan
2	Selasa, 30 Juni 2015	a. Mempelajari TOR (Term Off Reference) b. Mempelajari Rincian Kertas Kerja RKA-KL satuan kerja Pusat Kurikulum dan Perbukuan
3	Rabu, 1 Juli 2015	Menginput data belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota didalam laporan rincian anggaran belanja
4	Kamis, 2 Juli 2015	Menginput data belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota didalam laporan rincian anggaran belanja
5	Jumat, 3 Juli 2015	a. Membuat buku pembantu bank bulan juni 2015 b. Membuat berita acara pemeriksaan kas tunai
6	Senin, 6 Juli 2015	Membuat register transaksi harian untuk transaksi pembelian barang
7	Selasa, 7 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
8	Rabu, 8 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
9	Kamis, 9 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
10	Jumat, 10 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
11	Senin, 13 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
12	Selasa, 14 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
13	Rabu, 15 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
14	Kamis, 16 Juli 2015	Izin
15	Jumat, 17 Juli 2015	Idul Fitri
16	Senin, 20 Juli 2015	Izin
17	Selasa, 21 Juli 2015	Izin
18	Rabu, 22 Juli 2015	a. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) b. Membuat rencana penyiapan anggaran pada beberapa program kegiatan uji publik kurikulum 2013
19	Kamis, 23 Juli 2015	Membuat rencana penyiapan anggaran pada beberapa program kegiatan uji publik kurikulum 2013



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
20	Jumat, 24 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
21	Senin, 27 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
22	Selasa, 28 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
23	Rabu, 29 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
24	Kamis, 30 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
25	Jumat, 31 Juli 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
26	Senin, 3 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
27	Selasa, 4 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
28	Rabu, 5 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
29	Kamis, 6 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
30	Jumat, 7 Agustus 2015	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran untuk bulan Juli 2015
31	Senin, 10 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
32	Senin, 11 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
33	Selasa, 12 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
34	Rabu, 13 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
35	Kamis, 14 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
36	Jumat, 15 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
37	Senin, 17 Agustus 2015	-
38	Selasa, 18 Agustus 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
39	Rabu, 19 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat daftar undangan dinas Pusat Kurikulum dan Perbukuan
40	Kamis, 20 Agustus 2015	Membuat daftar undangan dinas Pusat Kurikulum dan Perbukuan



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
41	Jumat, 21 Agustus 2015	Membuat daftar undangan dinas Pusat Kurikulum dan Perbukuan
42	Senin, 24 Agustus 2015	a. Membuat berita acara pemeriksaan kas b. Membuat buku pembantu bank bulan juni 2015
43	Selasa, 25 Agustus 2015	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
44	Rabu, 26 Agustus 2015	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
45	Kamis, 27 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
46	Jumat, 28 Agustus 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
47	Senin, 31 Agustus 2015	Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
48	Selasa, 1 September 2015	Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
49	Rabu, 2 September 2015	a. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 b. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
50	Kamis, 3 September 2015	a. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 b. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
51	Jumat, 4 September 2015	a. Membuat dokumen pembayaran untuk penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013 b. Membuat Kuitansi pembayaran penyusunan bahan masukan dalam rangka pelaksanaan uji publik dan sosialisasi kurikulum 2013
52	Senin, 7 September 2015	Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri
53	Selasa, 8 September 2015	Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
54	Rabu, 9 September 2015	a. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri b. Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
55	Kamis, 10 September 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT)
56	Jumat, 11 September 2015	Membuat catatan atas laporan barang milik negara pada satuan kerja pusat kurikulum dan perbukuan
57	Senin, 14 September 2015	Membuat catatan atas laporan barang milik negara pada satuan kerja pusat kurikulum dan perbukuan
58	Selasa, 15 September 2015	Membuat surat terima terima buku kurikulum 2013 kepada komando lintas laut militer Dinas Kesehatan Republik Indonesia
59	Rabu, 16 September 2015	a. Membuat catatan buku persediaan pusat kurikulum dan perbukuan pada bulan Agustus dan September 2015 b. Rekonsiliasi belanja antara data SAI dan SPAN
60	Kamis, 17 September 2015	Rekonsiliasi belanja antara data SAI dan SPAN



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Rincian Kegiatan
61	Jumat, 18 September 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
62	Senin, 21 September 2015	-
63	Selasa, 22 September 2015	a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Membuat rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) c. Rekonsiliasi belanja antara data SAI dan SPAN
64	Rabu, 23 September 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
65	Kamis, 24 September 2015	-
66	Jumat, 25 September 2015	Membuat daftar rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Mengetahui,

(.....)
NIP.

Jakarta, 20 Oktober 2015
Peserta Praktik Kerja Lapangan,

(Augi Adam)
NIM. 8335145408

Lampiran 7



**PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Lampiran 8



Sumber : <http://puskurbuk.net/web13/struktur-organisasi.html> (diakses pada tanggal 14 November 2015)

Lampiran 9

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN						
Tanggal : 09-07-2015 Nomor 00161/H3/SPP-GUP/II/2015 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP) Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran						
1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL (023)	7 Kegiatan	: Penyempurnaan Kurikulum, Sistem Pembelajaran dan Perbukuan			
2 Unit Organisasi	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DIKBUD (11)	8 Kode Kegiatan	: 2027			
3 Kantor/Satker	: PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN (690360)	9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program	: 10.09.04			
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat			
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (51)					
6 Alamat	: JAKARTA PUSAT					
Kepada Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN di KOTA JAKARTA PUSAT Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-023.11.1.690360/2015, 14-11-2014, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :						
1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 71.286.300 (***tujuh puluh satu juta dua ratus delapan puluh enam ribu tiga ratus rupiah***)						
2. Untuk keperluan : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan Belanja Barang						
3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG 4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN 5. Alamat : Jl. Gunung Sahari Raya No. 4 Jakarta Pusat 6. Mempunyai rekening : PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk, KCP Kementerian Keuangan Jln. Dr. Wahidin No.1 Jakarta nomor rekening : 0507-01-000211-30.4 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0 9. Dengan penjelasan :						
No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	2027 . 004 . 521211	1.303.812.000	377.426.250	20.866.700	398.292.950	905.519.050
	2027 . 004 . 522151	1.878.200.000	675.600.000	23.100.000	698.700.000	1.179.500.000
	2027 . 004 . 524114	986.205.000	362.024.800	19.850.000	381.874.800	604.330.200
	2027 . 004 . 524119	1.183.760.000	116.039.500	7.469.600	123.509.100	1.060.250.900
	Jumlah I	5.351.977.000	1.531.090.550	71.286.300	1.602.376.850	3.749.600.150
II	SEMUA KEGIATAN					
	2027	100.857.914.000	2.406.871.750	71.286.300	2.478.158.050	98.379.755.950
	Jumlah II	100.857.914.000	2.406.871.750	71.286.300	2.478.158.050	98.379.755.950
UANG PERSEDIaan						
Lampiran	0 Lembar	0 Surat Buku	0	0	0	STS.....Lembar
Pendukung .....Lembar		Pengeluaran .....Lembar				
Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN (690360) a tanggal						
Drs. Kurniawan, M.Ed NIP. 195907171991031002						
KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas Pejabat Pembuat Komitmen PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN (690360) Dra. Yuanita Rosyanti, MM NIP. 196109121981032001						

Lampiran 10

rekapitulasi SP2D.xlsx

Search in Sheet

Home Layout Tables Charts SmartArt Formulas Data Review

Font Alignment Number Format

Calibri (Body) 12

Normal Bad Good Neutral Calculation Check Cell

K136

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	SP2D		SPTT		Resume Tagihan		MATA UANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional			Supplier
1	No	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal					Nama		NPWP
2														
3	1	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376238	29-Jun-15	001387/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
4	2	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376240	29-Jun-15	001397/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
5	3	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376232	29-Jun-15	001367/690360/2015	25-Jun-15	IDR	2.011.800,00	1,00	2.011.800,00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
6	4	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376234	29-Jun-15	001377/690360/2015	25-Jun-15	IDR	1.615.200,00	1,00	1.615.200,00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
7	5	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376242	29-Jun-15	001407/690360/2015	25-Jun-15	IDR	1.658.300,00	1,00	1.658.300,00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
8	6	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376246	29-Jun-15	001417/690360/2015	25-Jun-15	IDR	1.899.200,00	1,00	1.899.200,00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
9	7	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376238	29-Jun-15	001387/690360/2015	25-Jun-15	IDR	1.622.500,00	1,00	1.622.500,00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
10	8	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376240	29-Jun-15	001397/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
11	9	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376232	29-Jun-15	001367/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
12	10	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376234	29-Jun-15	001377/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
13	11	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376242	29-Jun-15	001407/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
14	12	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376246	29-Jun-15	001417/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
15	13	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376238	29-Jun-15	001387/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
16	14	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376240	29-Jun-15	001397/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
17	15	1.50881E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376040	29-Jun-15	001437/690360/2015	26-Jun-15	IDR	170.100.000,00	1,00	170.100.000,00	RKXBUNP SPAN BNI	PT. METROPOLITAN REALTY INTERNATIONAL	1.003E+13
18	16	1.50881E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376038	29-Jun-15	001427/690360/2015	26-Jun-15	IDR	164.700.000,00	1,00	164.700.000,00	RKXBUNP SPAN BNI	PACIFIC CORPONUSA PT	1.53968E+13
19	17	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376232	29-Jun-15	001367/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
20	18	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376234	29-Jun-15	001377/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
21	19	1.50882E+14	30-Jun-15	SPPT/088/1501376242	29-Jun-15	001407/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
22	20	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
23	21	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
24	22	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
25	23	1.50881E+14	13-Jul-15	SPPT/088/1501645936	12-Jul-15	001587/690360/2015	10-Jul-15	IDR	56.433.500,00	1,00	56.433.500,00	RKXBUNP SPAN BRI	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
26	24	1.50881E+14	13-Jul-15	SPPT/088/1501645937	12-Jul-15	001597/690360/2015	10-Jul-15	IDR	1.489.750,00	1,00	1.489.750,00	RKXBUNP SPAN BRI	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
27	25	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
28	26	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
29	27	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
30	28	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
31	29	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
32	30	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
33	31	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392550	1-Jul-15	001487/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
34	32	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392551	1-Jul-15	001497/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
35	33	1.50882E+14	1-Jul-15	SPPT/088/1501392552	1-Jul-15	001507/690360/2015	25-Jun-15	IDR	.00	1.00	.00	TRANSISTO UP KPPN JAKARTA III	PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN	6.61631E+14
36	34	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	IDR	1.896.400,00	1,00	1.896.400,00	RKXBUNP SPAN BRI	DRS. SUTJIPTO, M.PD.	2.47227E+14
37	35	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	IDR	1.684.200,00	1,00	1.684.200,00	RKXBUNP SPAN BRI	PIPIN PURWANTRI, S.SOS	6.80938E+14
38	36	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	IDR	1.583.400,00	1,00	1.583.400,00	RKXBUNP SPAN BRI	DRS. SUMARJAN	5.94133E+14
39	37	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	IDR	1.737.600,00	1,00	1.737.600,00	RKXBUNP SPAN BRI	DRS. DIUHARIS RASUL, M.ED.	5.93948E+14
40	38	1.50881E+14	5-Aug-15	SPPT/088/1501828025	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	IDR	1.551.200,00	1,00	1.551.200,00	RKXBUNP SPAN BRI	AGUS FIROAUS	5.94133E+14

Sheet1

Lampiran 11

No	Nama Batch	Tanggal Retak	No Resume Tagihan	Tanggal Resume Tagihan	Mata Uang	Nilai Resume Tagihan	Nilai Tukar	Nilai Konversi	No Tagihan	Tanggal Jatuh Tempo	No DIPA	Jenis Dokumen
1	PMRT0886903020150611002	11-Jun-15	001107/690360/2015	11-Jun-15	DR	233.740.500,00	1,00	233.740.500,00	1501196067	11-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
2	PMRT0886903020150611001	11-Jun-15	001177/690360/2015	11-Jun-15	DR	60.308.193,00	1,00	60.308.193,00	1501196017	11-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI
3	PMRT0886903020150611002	11-Jun-15	001097/690360/2015	11-Jun-15	DR	46.777.650,00	1,00	46.777.650,00	1501196064	11-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
4	PMRT0886903020150617002	18-Jun-15	001187/690360/2015	17-Jun-15	DR	70.500.000,00	1,00	70.500.000,00	1501227570	18-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
5	PMRT0886903020150617001	18-Jun-15	001197/690360/2015	17-Jun-15	DR	121.494.000,00	1,00	121.494.000,00	1501227573	18-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
6	PMRT0886903020150617001	18-Jun-15	001237/690360/2015	17-Jun-15	DR	5.487.804,00	1,00	5.487.804,00	1501227656	18-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
7	PMRT0886903020150617002	18-Jun-15	001217/690360/2015	17-Jun-15	DR	177.466.150,00	1,00	177.466.150,00	1501227575	18-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
8	PMRT0886903020150617002	18-Jun-15	001227/690360/2015	17-Jun-15	DR	122.039.850,00	1,00	122.039.850,00	1501227576	18-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
9	PMRT0886903020150617002	18-Jun-15	001207/690360/2015	17-Jun-15	DR	8.500.000,00	1,00	8.500.000,00	1501227574	18-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
10	PMRT0886903020150626001	29-Jun-15	001427/690360/2015	26-Jun-15	DR	164.700.000,00	1,00	164.700.000,00	1501376038	29-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
11	PMRT0886903020150626001	29-Jun-15	001437/690360/2015	26-Jun-15	DR	170.100.000,00	1,00	170.100.000,00	1501376040	29-Jun-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
12	PMRT0886903020150703001	7-Jul-15	001527/690360/2015	3-Jul-15	DR	133.819.000,00	1,00	133.819.000,00	1501552882	7-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
13	PMRT0886903020150703001	7-Jul-15	001557/690360/2015	3-Jul-15	DR	42.757.302,00	1,00	42.757.302,00	1501552885	7-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
14	PMRT0886903020150708001	10-Jul-15	001547/690360/2015	8-Jul-15	DR	82.418.000,00	1,00	82.418.000,00	1501620610	10-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
15	PMRT0886903020150708001	10-Jul-15	001547/690360/2015	8-Jul-15	DR	146.220.606,00	1,00	146.220.606,00	1501620611	10-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
16	PMRT0886903020150714001	11-Jul-15	001677/690360/2015	10-Jul-15	DR	64.476.524,00	1,00	64.476.524,00	1501645931	13-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI
17	PMRT0886903020150714001	15-Jul-15	001677/690360/2015	14-Jul-15	DR	5.487.804,00	1,00	5.487.804,00	1501698040	15-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
18	PMRT0886903020150714001	15-Jul-15	001677/690360/2015	14-Jul-15	DR	5.487.804,00	1,00	5.487.804,00	1501698040	15-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
19	PMRT0886903020150803001	3-Aug-15	001697/690360/2015	3-Aug-15	DR	5.487.804,00	1,00	5.487.804,00	1501698040	15-Jul-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
20	PMRT0886903020150803001	3-Aug-15	001697/690360/2015	3-Aug-15	DR	42.757.302,00	1,00	42.757.302,00	1501811990	3-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
21	PMRT0886903020150803001	3-Aug-15	001707/690360/2015	3-Aug-15	DR	5.683.000.000,00	1,00	5.683.000.000,00	1501811294	3-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	TUP
22	PMRT0886903020150805101	4-Aug-15	001687/690360/2015	4-Aug-15	DR	221.730.000,00	1,00	221.730.000,00	1501828025	4-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	KEKURANGAN GAI
23	PMRT0886903020150805101	5-Aug-15	001727/690360/2015	5-Aug-15	DR	64.193.600,00	1,00	64.193.600,00	1501860420	5-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GAI LAINNYA
24	PMRT0886903020150813001	13-Aug-15	001747/690360/2015	13-Aug-15	DR	617.400,00	1,00	617.400,00	1501969665	13-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
25	PMRT0886903020150813001	13-Aug-15	001757/690360/2015	13-Aug-15	DR	141.841.750,00	1,00	141.841.750,00	1501969666	13-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
26	PMRT0886903020150813001	13-Aug-15	001777/690360/2015	13-Aug-15	DR	161.152.000,00	1,00	161.152.000,00	1501969668	13-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
27	PMRT0886903020150813001	13-Aug-15	001787/690360/2015	13-Aug-15	DR	117.179.350,00	1,00	117.179.350,00	1501969669	13-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
28	PMRT0886903020150813001	13-Aug-15	001797/690360/2015	13-Aug-15	DR	74.200.500,00	1,00	74.200.500,00	1501969664	13-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
29	PMRT0886903020150813001	13-Aug-15	001767/690360/2015	13-Aug-15	DR	5.009.000,00	1,00	5.009.000,00	1501969667	13-Aug-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
30	PMRT0886903020150911001	11-Sep-15	002097/690360/2015	11-Sep-15	DR	69.055.560,00	1,00	69.055.560,00	1502340990	11-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI
31	PMRT0886903020150911001	10-Sep-15	002097/690360/2015	10-Sep-15	DR	69.055.560,00	1,00	69.055.560,00	1502340990	11-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI
32	PMRT0886903020150914001	10-Sep-15	002117/690360/2015	10-Sep-15	DR	30.000.000,00	1,00	30.000.000,00	1502367451	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
33	PMRT0886903020150914001	10-Sep-15	002117/690360/2015	10-Sep-15	DR	47.844.000,00	1,00	47.844.000,00	1502367453	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
34	PMRT0886903020150914001	10-Sep-15	002147/690360/2015	10-Sep-15	DR	194.857.700,00	1,00	194.857.700,00	1502367454	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
35	PMRT0886903020150914001	10-Sep-15	002147/690360/2015	10-Sep-15	DR	226.380.300,00	1,00	226.380.300,00	1502367455	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
36	PMRT0886903020150914001	10-Sep-15	002187/690360/2015	10-Sep-15	DR	918.000,00	1,00	918.000,00	1502367452	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
37	PMRT0886903020150928001	10-Sep-15	002187/690360/2015	10-Sep-15	DR	239.138.000,00	1,00	239.138.000,00	1502508452	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
38	PMRT0886903020150928001	10-Sep-15	002177/690360/2015	10-Sep-15	DR	15.307.000,00	1,00	15.307.000,00	1502508451	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
39	PMRT0886903020150928001	10-Sep-15	002167/690360/2015	10-Sep-15	DR	245.555.000,00	1,00	245.555.000,00	1502508450	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
40	PMRT0886903020150617002	10-Sep-15	001197/690360/2015	10-Sep-15	DR	70.500.000,00	1,00	70.500.000,00	1501227570	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
41	PMRT0886903020150617002	10-Sep-15	001197/690360/2015	10-Sep-15	DR	121.494.000,00	1,00	121.494.000,00	1501227573	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
42	PMRT0886903020150617001	10-Sep-15	001237/690360/2015	10-Sep-15	DR	5.487.804,00	1,00	5.487.804,00	1501227656	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	NON GAI KONTRAKTUAL
43	PMRT0886903020150617002	10-Sep-15	001217/690360/2015	10-Sep-15	DR	177.466.150,00	1,00	177.466.150,00	1501227575	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
44	PMRT0886903020150617002	10-Sep-15	001227/690360/2015	10-Sep-15	DR	122.039.850,00	1,00	122.039.850,00	1501227576	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP
45	PMRT0886903020150617002	10-Sep-15	001207/690360/2015	10-Sep-15	DR	8.500.000,00	1,00	8.500.000,00	1501227574	10-Sep-15	DIPA-023.11.1.690360/2015	GUP

Lampiran 12



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN
 Alamat Kantor: Jalan Gunung Sahari Raya No. 4 Jakarta Pusat
 Telepon: (021) 3453440, 3804248., Fax: (021) 34834862

Nomor : *909*/H3/KR/2015
 Lamp. :
 Hal : Ujicoba Model Kurikulum di Satuan Pendidikan

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
 Kabupaten Lombok Tengah
 Nusa Tenggara Barat

Dengan hormat, dalam rangka Pengembangan Model Kurikulum dan Pembelajaran untuk Pendidikan Menengah Tahun 2015, Pusat Kurikulum dan Perbukuan Balitbang Kemendikbud bermaksud akan melaksanakan kegiatan Ujicoba Model Kurikulum di satuan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk Mengkoordinasikan kegiatan dengan SMA Darul Muhajirin Praya sebagai salah satu sekolah rintisan pengembangan model kurikulum yang mengintegrasikan nilai-nilai pendidikan antikorupsi di kabupaten Lombok Tengah. Kegiatan akan dilaksanakan pada hari/tanggal:

Hari : Minggu s.d Kamis
 Tanggal : 25 s.d 29 Oktober 2015
 Waktu : hari pertama Pukul 13.00 WIB
 Tempat : SMA Darul Muhajirin Praya, Lombok Tengah

Kegiatan ini memerlukan peserta sebanyak 24 orang peserta terdiri atas 7 orang peserta dari unsur dinas pendidikan, dan 17 orang peserta dari unsur sekolah (kepala sekolah dan guru mapel).

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih



Drs. Tjipto Sumadi, M.Si., M.Pd
 NIP. 19610806 198903 1 002

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha Puskurbuk
2. Kepala Bidang di lingkungan Puskurbuk
3. SMA Darul Muhajirin Praya, Lombok Tengah

Kontak Person: Sdr. Zulfikri Anas (0812 1032210)
 Sdr. Samet Wibowo (081381603364)

Lampiran 13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN				Bukti Kas No. : 3172 Program : 2027.001.002 Kode/MAK : 020 B/524114 Dibukukan Tgl. : 15-10-2015 Tahun Anggaran : 2015	
Untuk Pembayaran : Uang Saku dalam rangka Rapat Perbaikan KI-KD untuk Jenjang SD, SMP, SMA/SMK Berdasarkan Hasil Analisis Masalah, Uji Publik dan Sosialisasi Kebijakan Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2015 (Tgl. 1 dan 2 Oktober 2015)					
No	Nama	Jumlah Penerimaan (Rp)	PPH Pasal 21 (Rp)	Penerimaan Bersih (Rp)	
1	Bungaran LT ✓	300.000,00 ✓	15.000,00	285.000,00	
2	Anitawati ✓	300.000,00 ✓	15.000,00	285.000,00	
3	Carmila Savitri ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
4	Riyana ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
5	Herman Muchtar ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
6	Sumiyati ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
7	Sunarti ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
8	Ari Suci Wulandari ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
9	Yunus ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
10	Suhandi ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
11	Damsus ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
12	Sukardi ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
13	Sumargianto ✓	600.000,00 ✓	30.000,00	570.000,00	
14	Ali Mashudi ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
15	Mubarok ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
16	Suwarli ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
17	Hartato ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
18	Hendrik ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
19	Musa ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
20	Neneng ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
21	Arpan ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
22	Mulyana ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
23	Sedyatno ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
24	Rahman ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
25	Billy ✓	600.000,00 ✓	-	600.000,00	
Jumlah		14.400.000,00	360.000,00	14.040.000,00	

Setuju Dibayar
Pejabat Pembuat Komitmen,

Lunas Dibayar **15 OCT 2015**
Pada tanggal
Bendahara Pengeluaran,

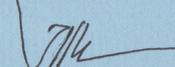
Jakarta, 2 Oktober 2015
Pembuat Daftar


Dra. Yuanita Rosyanti, M.M.
NIP. 196109121981032001

Sri Wahyuli, S.Sos.
NIP. 196207171988122001


Sunarti
NIP. 196808011988122001

Lampiran 14

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN Alamat Kantor : Jln. Gunung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi), Jakarta Pusat 10002. Telepon : (021) 3804248, 3453440, 34834862. Faksimili : (021) 3453440, 34834862.</p>			
KUITANSI		Th. Anggaran	: 2015
		Nomor Bukti	: <u>3192/1</u>
		Akun	: <u>2027.001.002 020 B/524114</u>
SUDAH TERIMA DARI	:	KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN KEMDIKBUD	
JUMLAH UANG	:	Rp 300.000,00	
TERBILANG	:	(<u>Tiga ratus ribu rupiah</u>)	
UNTUK PEMBAYARAN	:	Uang Saku dalam rangka Rapat Perbaikan KI-KD untuk Jenjang SD, SMP, SMA/SMK Berdasarkan Hasil Analisis Masalah, Uji Publik dan Sosialisasi Kebijakan Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2015 (Tgl. 1 dan 2 Oktober 2015)	
		Selama 1 hari X Rp 300.000	= Rp 300.000,00
		PPH 5% X Rp 300.000	= Rp 15.000,00
		Penerimaan Bersih	= Rp 285.000,00
		Jakarta,	<u>02 Oktober 2015</u>
<p>Setuju dibebankan pada mata anggaran berkecenderungan i. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p>Dra. Yuanita Rosyanti, M.M NIP. 19610912 198103 2 001</p>		<p>Lunas dibayar Tanggal. : <u>15 OCT 2015</u> Bendahara Pengeluaran,</p> <p>Sri Wahyuli, S.Sos. NIP. 19620717 198812 2 001</p>	
		<p>Yang Menerima Uang,</p> <p></p> <p>Bungaran LT. NIP.</p>	

Lampiran 15

Tanggal Perjalanan pada Bulan/Tahun	Keterangan: Sebutkan dengan jelas kendaraan kelas berapa, kereta api/kapal dan tempat bermalam (hotel), rumah, famili/keralan atau rumah Kapal Terbang, Mobil, dimana penginapan dan akan disediakan dengan percuma oleh perwakilan RI di Luar Negeri dan sebagainya.	II		III	IV	V		VI		VII	VIII	Jumlah	Keterangan tentang anggota keluarga yang ikut (harus diterangkan hubungannya dan juga umur anak masing-masing)
		Jumlah hari menginap dan jumlah uang harian yang boleh dituntut				Ongkos Bagasi	Ongkos Untuk Pembungkusan	Ongkos Parabot Rumah Tangga Untuk Pengangkutan					
28 November 2015 s.d.	Jakarta ke Australia (PP), dengan pesawat terbang	28,880,000	27,726,400	28,730,000								28,730,000	Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan mengikat sumpahnya kepada negara berani angkat sumpah
2 Desember 2015	Airport Tax Uang harian selama 5 (lima) hari di Australia, untuk Pegawai Golongan IV = 5 X \$ 403 X Rp 13,760,-	150,000	27,726,400	150,000	27,726,400							150,000 27,726,400	bahwa ia: a. Sesungguhnya sudah bepergian pada tanggal yang tersebut pada petak I begitupun sudah bermalam di luar tempat kedudukan untuk keperluan negara; b. Sesungguhnya sudah bepergian pada tanggal yang tersebut pada petak II telah bermalam sebagai diterangkan disitu dan sudah bepergian dengan kendaraan dan dikelas sebagai diterangkan dalam petak-petak itu, c. Sesungguhnya sudah mengeluarkan jumlah tersebut dalam petak III, V, dan VII untuk ke yang diterangkan dalam petak-petak itu.
JUMLAH													
Berangkat dari: Jakarta, Indonesia Pada tanggal: 28 November 2015													Yang bepergian
Keterangan ini hanya di isi dalam perjalanan pindah dan ditandatangani oleh Kepala Perwakilan yang bersangkutan													
Dibuat di : Jakarta Tanggal : 28 November 2015													
Yang bepergian													
Drs. Tjipto Sumadi, M.Si, M.Pd. NIP. 19610806 1989031 002													
Jika keterangan tersebut di atas tidak benar yang bersangkutan dapat dituntut dimuka hakim													
Diperiksa dan diberitahai													
Yang memerintahkan perjalanan													
Keterangan-keterangan dari pegawai yang melakukan perjalanan jika perlu diteruskan disebelah													

Lampiran 16

Grab File Edit Capture Window Help

FORM INTERIM (121214) PUSKURBUK LUAR NEGERI.xlsx

100%

Search in Sheet

Home Layout Tables Charts SmartArt Formulas Data Review

Font: Calibri (Body), 14

Alignment: Wrap Text

Number: Normal 7, Normal 8, Note 2

Format: Normal, Bad, Good

Cells: Insert, Delete, Format, Themes

148: 1265442655063

1 PEMERIKSAAN LAPORAN KEUANGAN KEMDIKIBUD (INTERIM) TA 2015

2 DAFTAR PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI TAHUN 2015

3

4

5

No	Surat Perintah Pencairan Dana					PERTANGGIAWABAN							NILAI (Rp)	
	eselon I	eselon II	Nomor SP2D	Tanggal SP2D/SPP	Nilai SP2D (Rp)	MasKapai	INPUTAN NAMA	INPUTAN NOMOR TIKET	KODE BOOKING	INPUTAN ASAL	INPUTAN TUJUAN	INPUTAN TANGGAL KEBERANGKATAN		INPUTAN HARGA DASAR/BASIC FARE (USD)
1	Balitbang	Puskurbuk	140881701011059	23/2/2015	650,752,300	GARUDA INDONESIA	MOHANDAS, RAMONMR	1265442655061	JQKC79	JAKARTA	AMSTERDAMS (AMS)	1/10/00	5,291.00	5,680.20
						GARUDA INDONESIA	MOHANDAS, RAMONMR	1265442655061	JQKC79	AMSTERDAMS (AMS)	JAKARTA	13/2/2015		
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	MOHANDAS, RAMONMR	0745442655062	JQKC79	AMSTERDAMS (AMS)	FRANKFURT (FRA)	06/2/2015	1,080.00	1,591.50
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	MOHANDAS, RAMONMR	0745442655062	JQKC79	FRANKFURT (FRA)	AMSTERDAMS (AMS)	13/2/2015		
2	Balitbang	Puskurbuk	140881701011059	23/2/2015	650,752,300	GARUDA INDONESIA	ROSYANTI, YUANITAMRS	1265442676660	WZKN2I	JAKARTA	AMSTERDAMS (AMS)	06/2/2015	1,334.00	1,722.40
						GARUDA INDONESIA	ROSYANTI, YUANITAMRS	1265442676660	WZKN2I	AMSTERDAMS (AMS)	JAKARTA	13/2/2015		
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	ROSYANTI, YUANITAMRS	0745442676662	WZKN2I	AMSTERDAMS (AMS)	FRANKFURT (FRA)	06/2/2015	467.00	771.90
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	ROSYANTI, YUANITAMRS	0745442676662	WZKN2I	FRANKFURT (FRA)	AMSTERDAMS (AMS)	13/2/2015		
3	Balitbang	Puskurbuk	140881701011059	23/2/2015	650,752,300	GARUDA INDONESIA	UTOMO, ERRYMR	1265442682597		JAKARTA	AMSTERDAMS (AMS)	06/2/2015	1,334.00	1,722.40
						GARUDA INDONESIA	UTOMO, ERRYMR	1265442682597		AMSTERDAMS (AMS)	JAKARTA	13/2/2015		
						KLM ROYAL DUTCH AIRLINES	UTOMO, ERRYMR	0745442682598		AMSTERDAMS (AMS)	FRANKFURT (FRA)	06/2/2015	467.00	771.90