

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

AUDIA RAHMA

8335164001



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Audia Rahma
Nomor Registrasi : 8335164001
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat
Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan
dan Kebudayaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama 40 hari kerja, yaitu pada tanggal 15 Juli – 06 September 2019. Selama melaksanakan PKL praktikan mendapatkan beberapa tugas, yaitu melakukan monitoring laporan keuangan terhadap daya serap anggaran pada sistem Monitoring Laporan Keuangan Sistem Informasi Keuangan (MoLK SIMKeu), melakukan pencatatan perjalanan dinas, pencatatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), membantu menyusun laporan keuangan semester I pada sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK), mengikuti tugas luar kantor, pencatatan akumulasi penyusutan, membuat kertas kerja, dan input transaksi SP2D pada sistem SAIBA. Selama melaksanakan PKL praktikan dapat memahami mengenai bidang kerja pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

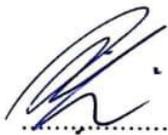
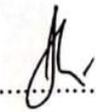
Kata Kunci: MoLK SIMKeu, SPTJB, E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK), SP2D.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I.G.K.A. Ulupui, SE, MSI, AK, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I.G.K.A. Ulupui, SE, MSI, AK, CA</u> NIP. 196612131993032003		09-07-2020
Penguji Ahli		
<u>Dwi Handarini S.Pd, M.AK.</u> NIP.198907312015042004		09-07-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA.</u> NIP. 197601072001122001		09-07-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja praktikan selama 40 hari kerja atau dari tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019 di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Hasil penyusunan PKL ini dibuat guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL ini dapat diselesaikan karena adanya dukungan dari berbagai pihak. Tidak lupa Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan PKL, khususnya kepada:

1. Ayah dan Ibu yang telah mendukung dalam penyusunan laporan ini.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akutansi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Tri Hesti Utaminingtyas S.E., M.SA. selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
5. Suharti, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sekaligus pembimbing PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.
6. Seluruh pegawai Bagian Keuangan dan BMN khususnya kak Tiwi, kak Tiara, kak Laras, kak Anna, dan kak Tia yang telah membantu dan bekerja sama dengan baik selama pelaksanaan PKL.

Praktikan mengetahui masih banyaknya kekurangan dari penyusunan laporan ini, maka praktikan sangat menerima jika adanya kritik dan saran dari semua pihak yang terlibat dari penyusunan PKL ini.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	54

D. Cara Mengatasi Masalah	55
BAB IV KESIMPULAN	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan..	15
Gambar III. 1 Alur Pembuatan Data Normatif Perjalana Dinas.....	25
Gambar III. 2 Alur Pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	27
Gambar III. 3 Alur Membuat Daya Serap Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.....	31
Gambar III. 4 Alur Membuat Daya Serap Anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan.....	35
Gambar III. 5 Alur Membuat Rincian Akumulasi Penyusutan.....	39
Gambar III. 6 Alur Membuat Kertas Kerja Dana Hibah.....	41
Gambar III. 7 Alur Meng- <i>input</i> SP2D.....	43
Gambar III. 8 Alur Membantu Menyusun Laporan Keuangan Semester I.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 2. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	61
Lampiran 3. Absen Harian Praktik Kerja Lapangan.....	62
Lampiran 4. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	65
Lampiran 5. Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	66
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	69
Lampiran 7. Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	70
Lampiran 8. Data Norminatif Perjalanan Dinas.....	71
Lampiran 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Belanja (SPTJB).....	73
Lampiran 10. Daya Serap Anggaran SETDITJEN	74
Lampiran 11. Daya Serap Anggaran DITJEN SP2D.....	79
Lampiran 12. Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Teta	81
Lampiran 13. Daftar Saldo AkruaI Eselon I	82
Lampiran 14. Transaksi SP2D ke SAIBA	85
Lampiran 15. Laporan Keuangan SETDITJEN.....	89
Lampiran 16. <i>Workshop</i> Penguatan Pelaksanaan Tugas SPI DitjenBud	93
Lampiran 17. Internalisasi dan Update Aplikasi.....	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan merupakan hal penting yang menjadi dasar Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengembangkan diri, baik dari segi keterampilan, pengetahuan dan kemampuan lainnya. Dalam membangun pendidikan, pemerintah terus mengoptimalkan pelatihan-pelatihan sebagai bentuk untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Pendidikan merupakan salah satu hal yang menjadi sorotan ketika seseorang akan melanjutkan ke dunia kerja. Oleh karena itu, banyak orang yang berlomba-lomba untuk mencapai pendidikan tertinggi. Tidak sedikit masyarakat yang telah mengeluarkan cukup banyak biaya untuk meraih strata tertinggi pada pendidikan dengan tujuan mendapatkan pekerjaan dengan jabatan yang tinggi.

Kenyataannya mencapai pendidikan tertinggi bukan hal yang dapat menjamin seseorang akan mendapatkan pekerjaan tanpa diiringi dengan keterampilan khusus dan potensi yang tinggi serta pengalaman yang dimiliki. Berdasarkan data yang dicatat oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang dilansir dari cnnindonesia.com pada bulan Agustus 2019 pengangguran menurun 5,28 persen dibandingkan dengan Agustus 2018 sebesar 5,34 persen. Hal tersebut tidak sebanding dengan data yang dilansir dari tirto.id presentase pengangguran berpendidikan tinggi

mengalami peningkatan dalam lima tahun terakhir. Khususnya untuk tingkat sarjana naik dari 4,31 persen menjadi 6,24 persen. Maka dari itu, pendidikan tinggi tidak dapat menjamin seseorang akan mendapatkan pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta memiliki solusi dalam mengatasi masalah tersebut dengan melaksanakan salah satu program dimana mahasiswa dapat mengembangkan ilmu dan keterampilan yang dimilikinya sebelum memasuki dunia kerja yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilaksanakan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya PKL ini sangat membantu mahasiswa untuk mengembangkan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan serta mengasah keterampilan yang dimilikinya dalam dunia kerja dan mengetahui perkembangan teknologi yang digunakan di dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta mengharapkan dengan adanya PKL ini dapat menghasilkan lulusan yang dapat bersaing pada dunia kerja dan menjadi bekal pengalaman bagi para mahasiswa.

Dalam mencapai tujuan untuk menjadi lulusan yang dapat bersaing di dunia kerja dan memiliki keterampilan sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, maka praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama 40 hari kerja, yaitu dari tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019. Pada kesempatan ini praktikan dituntut untuk dapat

mengimplementasikan kemampuan dan keterampilan, serta dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

Alasan praktikan memilih Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) sebagai tempat PKL karena praktikan mendapatkan rekomendasi untuk mengajukan PKL di Kemendikbud dan praktikan tertarik untuk mempelajari ilmu akuntansi di pemerintahan salah satunya dalam sistem akuntansi. Dengan adanya PKL ini praktikan dapat mempelajari sistem akuntansi dalam lingkup akuntansi pemerintahan lebih dalam sehingga dapat menambah pengetahuan dan keterampilan praktikan dalam menggunakan sistem akuntansi dalam lingkup pemerintahan yang sebelumnya belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengimplementasikan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki oleh praktikan khususnya di bidang akuntansi pemerintahan.
 - c. Mempersiapkan praktikan memasuki dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Terpenuhinya salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang nyata pada bagian akuntansi pemerintahan.
- c. Memperoleh pembelajaran mengenai sikap serta etika dalam menjalankan birokrasi yang baik.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Menyelesaikan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan banyak pengalaman sebelum masuk ke dunia kerja.
- c. Melatih mental, sikap, tanggung jawab, serta mengasah kemampuan praktikan dalam dunia kerja.
- d. Mendapatkan bekal ilmu mengenai Standar Akuntansi Pemerintah yang digunakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan kerjasama dan silaturahmi antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Dapat membentuk mahasiswa yang bermental kuat, memiliki tanggung jawab, dan mencatak lulusan yang dapat bersaing di dunia kerja.
 - c. Sebagai tempat untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja.
3. Bagi Instansi, Perusahaan swasta, dan BUMN.
- a. Terjalannya hubungan baik antara Instansi, Perusahaan swasta, dan BUMN dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Membantu membentuk lulusan yang baik sesuai dengan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan diberikan kesempatan untuk menjalankan praktik kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Tempat praktik kerja lapangan praktikan dipilih sesuai keinginan praktikan sendiri.

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Kementerian yang mengatur mengenai kebijakan pada pendidikan dan kebudayaan. Khususnya Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan bertugas untuk melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi,

sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya.

Berikut ini merupakan informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan PKL:

nama instansi : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
tempat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lt.4, Jl.
Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta
telepon : (021) 5731063
fax : (021) 5725578
email : kebudayaan@kemendikbud.go.id

E. Jangka Waktu PKL

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019. Berikut ini adalah rincian pelaksanaan PKL:

1. Waktu Persiapan

Tahap pertama yang dilakukan praktikan untuk menyiapkan PKL ini adalah tahap persiapan. Pada tahap ini praktikan mendatangi bidang akademik untuk membuat surat permohonan praktik kerja lapangan melalui Fakultas Ekonomi dengan mengisi *link* yaitu bakh.unj.ac.id. Kemudian praktikan mengisi *link* sesuai dengan instansi yang akan dituju oleh praktikan yaitu Direktorat Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Beberapa hari berikutnya surat permohonan PKL

selesai dan pada 11 Juni 2019 praktikan memberikan surat ke Direktorat Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah praktikan menunggu selama dua pekan praktikan diberikan kabar melalui *whatsapp* untuk dapat melaksanakan PKL sesuai dengan permohonan surat. Namun karena sudah diisi oleh mahasiswa lain praktikan tidak ditempatkan di Direktorat Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melainkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Surat permohonan PKL terlampir pada lampiran 1 halaman 60.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama 40 hari dimulai pada hari Senin 15 Juli sampai dengan 06 September 2019. PKL dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB untuk Senin s.d Kamis dan istirahat pada pukul 11.30 – 13.00 WIB. Untuk hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan istirahat pada pukul 11.00 – 13.30 WIB. Bukti pelaksanaan terlampir pada lampiran 3 halaman 62 – 64 dan lampiran 5 halaman 66 – 68.

3. Tahap Pelaporan

Tahap Pelaporan ini adalah tahap yang harus dilakukan oleh praktikan untuk menyelesaikan tugas praktik kerja lapangan. Tahap pelaporan ini dilakukan dan merupakan syarat yang harus dilakukan

oleh mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mulai mengerjakan laporan pada minggu kedua kerja.

Di waktu kosong pada minggu kedua praktikan mulai mencicil untuk menyusun laporan. Data yang mendukung laporan diperoleh ketika praktikan mengerjakan pekerjaan tersebut dengan meminta izin kepada pegawai untuk mendokumentasikan atau meminta data untuk kebutuhan penyusunan pelaporan kegiatan praktik kerja lapangan. Bukti pelaporan terlampir pada lampiran 2 halaman 61, lampiran 4 halaman 65, dan lampiran 6 pada halaman 69.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum

Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berawal dari 5 fase yaitu awal kemerdekaan tahun 1945 – 1950, Era Demokrasi Liberal 1951 – 1959, Era Demokrasi Terpimpin 1959 – 1966, Era Orde Baru 1966 – 1998, Era Reformasi 1998 – 2011. Pendidikan pada Pra Kemerdekaan didirikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi. Namun, untuk kepentingan para kolonial penjajah. Semangat ke-indonesia-an begitu kental saat itu untuk membangun identitas diri bangsa merdeka. Dengan itu, menteri menginstruksikan kepada seluruh masyarakat untuk wajib sekolah dan mengibarkan Sang Merah Putih dan menyanyikan lagu Indonesia Raya.

Kementerian Pendidikan saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran dengan menteri pertamanya adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah untuk meneruskan kebijakan menteri sebelumnya. Saat berganti ke Kabinet Syahrir II, sampai dengan 2 Oktober 1946 Menteri Pengajaran dijabat oleh Muhammad Sjafei. Selanjutnya, sampai dengan 27 Juni 1947 Menteri Pengajaran dijabat oleh Mr. Suwandi. Pada saat Mr. Suwandi terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang

diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Kementerian Pengajaran masih terus mengalami pergantian kabinet sebanyak tujuh kali selama masa Demokrasi Liberal. Ketika Kabinet Natsir terbentuk, Kabinet Natsir menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). pada bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan dengan Kabinet Sukiman. Lalu, Kabinet Sukiman menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K kembali, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono. Selama masa Demokrasi Liberal ini yang sangat menonjol ialah lahirnya UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950 sebagai kelegalan di bidang pendidikan.

Pada Era Demokrasi Terpimpin dimulai dengan adanya Dekrit Presiden 5 Juli 1959. Namun pada era ini bangsa Indonesia banyak sekali mendapatkan cobaan dari masalah konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat sampai dengan peristiwa G30S/PKI. Pada 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960 dalam Kabinet Kerja I, status Kementerian diubah menjadi Menteri Muda. Kementerian Pendidikan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil, Menteri Muda PP dan K, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat, yang masing-masing dipimpin oleh Dr. Prijono, Sudibjo, dan Sujono.

Pada Era Orde Baru yang dipimpin oleh Soeharto dengan Menteri Pendidikan yang dijabat Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar. Pada Orde Baru ini kebijakan-kebijakan baru banyak dikeluarkan. Antara lain, kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Lalu perkembangan infrastruktur untuk pendidikan juga berkembang.

Pada tahun 1998 terjadinya krisis politik dan ekonomi yang menyebabkan Soeharto turun jabatan dan digantikan oleh Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan berganti nama menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menterinya. Pada saat kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Tahun 2011 Departemen diganti menjadi Kementerian dan bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan lagi menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era Reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, Reformasi Undang-Undang Pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi

guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

1. Visi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki visi, yaitu terbentuknya insan serta ekosistem pendidikan dan kebudayaan yang berkarakter dengan berlandaskan gotong royong.

2. Misi

- a. Mewujudkan pelaku pendidikan dan kebudayaan yang kuat.
- b. Mewujudkan akses yang meluas, merata, dan berkeadilan.
- c. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu.
- d. Mewujudkan pelestarian kebudayaan dan pengembangan bahasa.
- e. Mewujudkan penguatan tata kelola serta peningkatan efektivitas birokrasi dan pelibatan publik.

3. Tujuan strategis

- a. Penguatan peran siswa, guru, tenaga kependidikan, orangtua, dan aparatur institusi pendidikan dalam ekosistem pendidikan.
- b. Pemberdayaan pelaku budaya dalam melestarikan kebudayaan
- c. Peningkatan akses PAUD, dikdas, dikmen, dikmas, dan pendidikan anak berkebutuhan khusus.
- d. Peningkatan mutu dan relevansi pembelajaran yang berorientasi pada pembentukan karakter.
- e. Peningkatan jati diri bangsa melalui pelestarian dan diplomasi kebudayaan serta pemakaian bahasa sebagai pengantar pendidikan.

- f. Peningkatan sistem tata kelola yang transparan dan akuntabel dengan melibatkan publik.

4. Tata Nilai Budaya Kerja

- a. Memiliki Integritas

Keselarasannya antara pikiran, perkataan, dan perbuatan

- b. Kreatif dan inovatif

Memiliki daya cipta; memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat)

- c. Inisiatif

Kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau dituntut dari pekerjaan.

- d. Menjunjung Meritokrasi

Menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten.

- e. Terlibat Aktif

Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan

- f. Tanpa Pamrih

Bekerja dengan tulus ikhlas dan penuh dedikasi

5. Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Berikut ini adalah logo dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Gambar II. 1 Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sumber: www.kemendikbud.go.id

B. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh menteri. Dalam struktur menteri dibantu oleh 4 staf ahli, yaitu Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing, Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah, Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter, dan Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan.

Susunan dalam struktur organisasi menentukan bagian, tugas, dan fungsi pekerjaan masing-masing bagian. Struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terlampir pada lampiran 7 halaman 70. Sedangkan, struktur Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan pada bagian Gambar II. 2 di bawah ini:



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Sumber: <http://kebudayaan.kemdikbud.go.id>

Berikut merupakan penjelasan secara umum susunan struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

2. Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, anggaran serta laporan Direktorat Jenderal.

Bagian Perencanaan dan Penganggaran terdiri atas Subbagian Data dan Informasi, Subbagian Program dan Anggaran, dan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.

- a) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta penyusunan bahan kebijakan di bidang kebudayaan.
- b) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kebudayaan.
- c) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran dan kebudayaan.

3. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

Bagian Keuangan dan Barang Milik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas Subbagian Keuangan, Subbagian Barang Milik Negara, dan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

- a) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi dan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.

- b) Subbagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pengadaan, penyimpanan, pembayaran, dan pendistribusian, inventaris, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.
- c) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan akuntansi, rekonsiliasi, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.

4. Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian

Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, kajian, dan fasilitas kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian terdiri atas Subbagian Hukum, Subbagian Tata Laksana, dan Subbagian Kepegawaian.

- a) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, kajian dan fasilitas hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.
- b) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan analisis dan penyempurnaan organisasi, analisis jabatan, dan beban kerja, dan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Direktorat Jenderal.
- c) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat

Jenderal serta koordinasi pelaksanaan pengelolaan tenaga teknis bidang kebudayaan.

5. Bagian Umum dan Kerjasama

Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan serta penyusunan bahan koordinasi Kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan. Bagian Umum dan Kerjasama terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Kerjasama.

- a) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan perpustakaan Direktorat Jenderal.
- b) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengaturan penggunaan sarana, prasarana, dan kendaraan dinas serta pengelolaan poliklinik Direktorat Jenderal.
- c) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi Kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan.

C. Kegiatan Umum

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membantu pemerintah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan anak usia menengah, pendidikan masyarakat, dan

pengelolaan kebudayaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan.
- b. Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan.
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan.
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah.
- h. Pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra.

- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan.
- j. Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan memiliki kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beralamat di kompleks Kemendikbud Gedung E Lt.4 Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 hari kerja di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Subbagian ini dipimpin oleh Ibu Suharti sebagai Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Praktikan di percaya untuk membantu bagian tersebut dalam memonitoring laporan keuangan sampai melakukan penyusunan laporan keuangan.

Selama melaksanakan PKL praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai sistem-sistem berbasis web yang digunakan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu Monitoring Laporan Keuangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (MoLK SIMKeu), E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK), dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA).

Berikut merupakan penjelasan mengenai sistem-sistem yang digunakan oleh praktikan selama PKL:

1. MoLK SIMKeu adalah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan keuangan berbasis IT yang mampu menghubungkan 365 satuan kerja dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara *online* dan *real time*. Aplikasi ini terhubung secara langsung dengan aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) Kementerian Keuangan yang menyajikan realisasi anggaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Sistem MoLK ini selain dapat melihat realisasi anggaran secara *real* juga dapat melihat laporan keuangan secara *online*.
2. Sistem selanjutnya yang digunakan praktikan ialah E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK). E-Rekon-LK ialah aplikasi berbasis web untuk merekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan lembaga. Dalam sistem ini praktikan dapat melihat laporan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Sistem terakhir yang digunakan praktikan ialah Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). SAIBA digunakan untuk proses penyusunan laporan keuangan. Sistem ini digunakan untuk mendukung tujuan pemerintah dari basis kas menuju akrual. Data yang dihasilkan

oleh SAIBA ini berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan menghasilkan laporan keuangan dan sistem ini terhubung dengan sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK).

Berikut rincian tugas praktikan selama 40 hari kerja menjalankan di PKL Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

1. Melakukan Pencatatan Perjalanan Dinas.
2. Mencatat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
3. Membuat Daya Serap Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan (SETDITJEN) SPM.
4. Membuat Daya Serap Anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan (DITJEN) SP2D.
5. Mencatat Akumulasi Penyusutan.
6. Membuat Kertas Kerja Satuan Kerja.
7. Meng-*Input* Transaksi SP2D.
8. Membantu Menyusun Laporan Keuangan Semester I.
9. Mengikuti Tugas Luar Kantor *Workshop* Penguatan Pelaksanaan Tugas SPI Direktorat Jenderal Kebudayaan.
10. Mengikuti Tugas Luar Kantor Internalisasi dan *Update* Aplikasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan selalu mendapatkan ilmu baru dari mulai memonitoring laporan keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan semester I. Dalam

pelaksanaannya praktikan menggunakan sistem Monitoring Laporan Keuangan Sistem Informasi Manajemen (MoLK SIMKeu), E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK), dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). Adapun rincian tugas praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan:

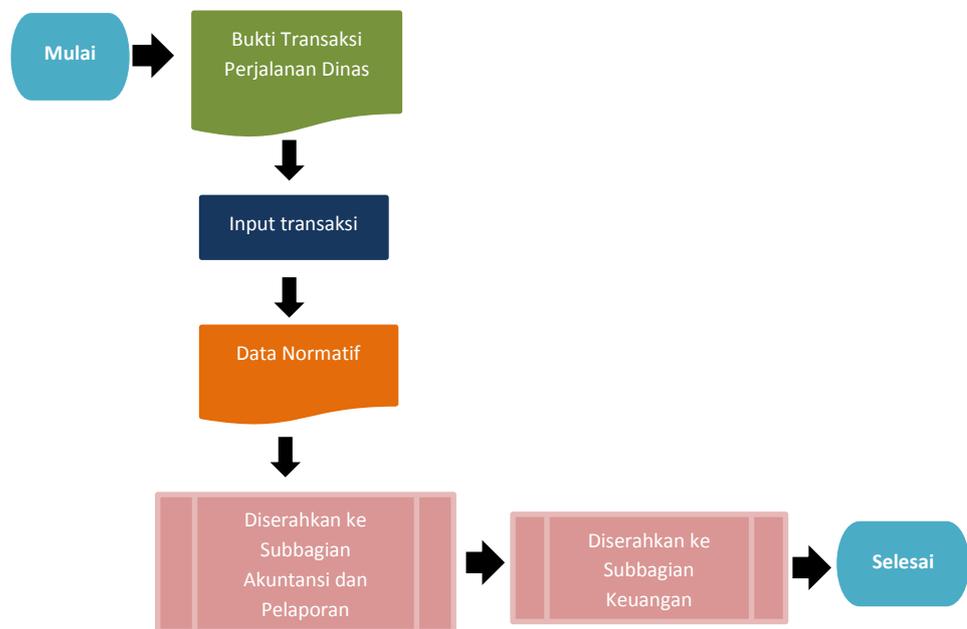
1. Melakukan Pencatatan Daftar Perjalanan Dinas

Daftar perjalanan dinas merupakan bentuk pertanggungjawaban yang harus dilakukan oleh setiap pegawai yang telah diberikan tugas untuk melakukan perjalanan dinas. Pencatatan perjalanan dinas akan dilakukan oleh masing-masing bendahara bagian untuk membuat daftar perjalanan dinas dengan anggaran yang sesuai dengan standar biaya masukan. Pencatatan daftar perjalanan dinas ini dilakukan untuk merincikan pengeluaran yang *real* dan benar terjadi sesuai dengan bukti transaksi yang diberikan pegawai yang melakukan perjalanan dinas kepada bendahara.

Nilai-nilai didapatkan dari transaksi masing-masing pegawai yang melakukan perjalanan dinas keluar kota. Transaksi yang dikeluarkan berupa biaya transportasi, uang harian, dan penginapan. Pegawai diharuskan memberikan bukti transaksi ke bendahara Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang nantinya akan dicatat pada daftar normatif.

Setelah Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mencatat bukti sesuai dengan bukti transaksi maka akan dibuatkan data normatif

daftar perjalanan dinas yang nantinya akan diberikan ke Subbagian Keuangan sebagai bukti rincian transaksi perjalanan dinas yang akan menjadi bagian dari laporan realisasi anggaran. Bagian keuangan akan menelaah rincian dari bukti transaksi yang sudah dikumpulkan. Pencatatan dilakukan sesuai dengan nama penerima anggaran dan dicatat sesuai daerah tujuan. Berikut ini merupakan alur kerja yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III.1 Alur Pembuatan Data Normatif Perjalanan Dinas

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Pada tugas ini praktikan diberi tugas untuk mencatatkan transaksi atas bukti transaksi, yaitu kwitansi. Berikut tahapan praktikan membuat data normatif perjalanan dinas:

- a. Pada tahap pertama praktikan diberikan kwitansi oleh bendahara Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan Kemudian praktikan

mencatat pada *Ms.Excel* sesuai dengan format yang telah disediakan oleh bendahara. Daftar normatif ini terdiri dari kolom “Nama”, “Tujuan”, “Tanggal Berangkat”, “Tanggal Kembali”, “Waktu”, “Uraian”, “Rincian”, dan “Jumlah”.

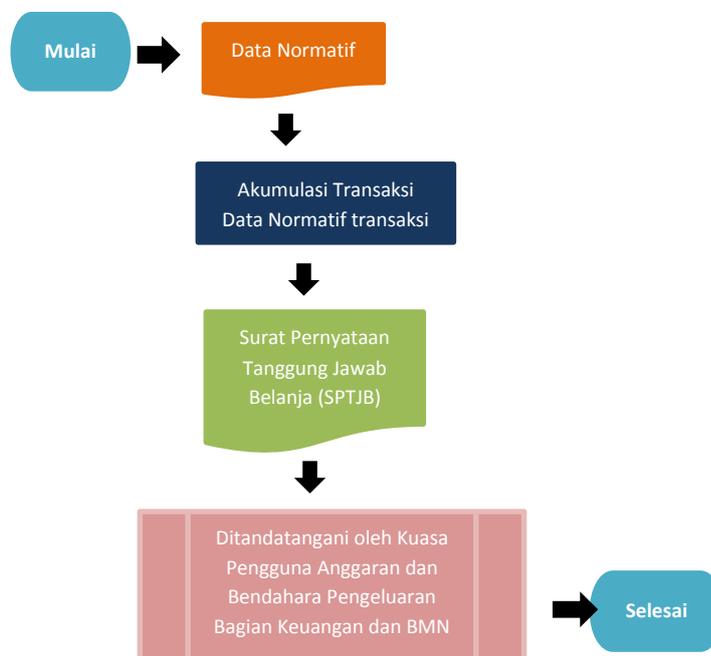
- b. Lalu praktikan mencatat nama-nama pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas pada kolom nama di *Ms.Excel*.
- c. Selanjutnya praktikan memasukkan tanggal keberangkatan, tanggal kembali pegawai, dan waktu. Pada kolom “waktu” diisi sesuai dengan lamanya pegawai melaksanakan perjalanan dinas.
- d. Lalu praktikan menguraikan transaksi-transaksi pada kolom “uraian” sesuai dengan kwitansi yang diberikan oleh bendahara kepada praktikan. Kemudian secara otomatis kolom “rincian” dan “jumlah” akan terisi.
- e. Setelah praktikan menyelesaikan poin (a) sampai poin (d). Praktikan memberikan data ke bendahara Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk ditelaah oleh Subbagian Keuangan sesuai dengan masing-masing pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas.

Data yang dibuat oleh praktikan mengenai perjalanan dinas pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan akan menjadi salah satu bukti laporan keuangan, yaitu laporan realisasi anggaran yang telah diolah oleh Subbagian Keuangan. Setelah praktikan menyelesaikan pencatatan pada data normatif praktikan akan mengakumulasikan

jumlah data normatif masing-masing pegawai untuk dicatat kembali pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang akan praktikan jelaskan pada poin bagian kerja selanjutnya. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 8 halaman 71 – 72.

2. Mencatat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) digunakan sebagai pengganti bukti transaksi dari pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas. SPTJB ini merupakan rekapitulasi akumulasi perjalanan dinas yang telah dicatat oleh praktikan pada tugas sebelumnya yaitu pencatatan perjalan dinas pada daftar normatif. Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III. 2 Alur Pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Berikut adalah tahapan praktikan mencatat SPTJB:

- a. Pada tahap pertama praktikan diberikan format SPTJB dalam bentuk *Ms.Excel*. SPTJB ini terdiri dari kolom “MAK”, “Penerima”, “Uraian”, “Jumlah”, dan “Pajak yang dipungut Bendahara”. Kemudian praktikan menyusun kembali nama-nama pegawai yang telah dicatat pada Data Normatif.
- b. Tahap selanjutnya praktikan menguraikan daerah tujuan perjalanan dinas pegawai pada kolom “uraian” sesuai dengan bukti transaksi yang diberikan oleh pegawai.
- c. Selanjutnya praktikan mengakumulasikan jumlah transaksi yang telah dicatat pada kolom “uraian” di data normatif untuk dicatat kembali pada kolom “jumlah” di SPTJB.
- d. Setelah poin (a) sampai poin (c) selesai dicatat oleh praktikan data akan diberikan kepada bendahara Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk berikan kepada kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran Bagian Keuangan.

SPTJB akan disimpan oleh bendahara Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai arsip. Sedangkan bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak akan disimpan oleh kuasa pengguna anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan pengawasan fungsional. SPTJB yang telah disusun oleh Subbagian Akuntansi dan

Pelaporan akan ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran satuan kerja Direktorat Jenderal Kebudayaan dan bendahara pengeluaran Bagian Keuangan dan BMN yang bertanggung jawab terhadap anggaran yang telah keluar dan dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada pihak yang berhak menerimanya. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 9 halaman 73.

3. Membuat Daya Serap Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan (SETDITJEN) SPM

Kegiatan ini dilakukan pada sistem berbasis web yaitu Monitoring Laporan Keuangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (Molk SIMKeu). Sistem ini dapat digunakan untuk beberapa fungsi:

- a. Melihat laporan keuangan
- b. Program Prioritas
- c. Perjadin
- d. Kinerja Anggaran

Fungsi yang digunakan oleh praktikan salah satunya adalah untuk melihat kinerja anggaran yang telah digunakan oleh satuan kerja Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Sistem MoLK SIMKeu ini dapat melihat pencapaian dari realisasi anggaran pada masing-masing satuan kerja dalam bentuk rupiah maupun presentase pencapaian. Realisasi anggaran yang disajikan pada sistem ini berupa Realisasi Anggaran per Eselon I, Realisasi per Jenis Belanja, Realisasi

per Jenis Kewenangan, Rekapitulasi Anggaran Perjalanan Dinas Eselon I, dan Grafik Rencana dan Realisasi Penyerapan.

Realisasi per jenis belanja yang terdapat pada sistem MoLK SIMkeu berasal dari:

1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan pengeluaran negara yang digunakan untuk membayar gaji, termasuk berbagai tunjangan, membayar honorarium, lembur, vakansi, tunjangan khusus, serta pembayaran pensiun dan asuransi kesehatan pegawai (Bastian, 2005)

2. Belanja Modal

Belanja modal merupakan seluruh pengeluaran negara yang digunakan untuk pembelian barang-barang kebutuhan investasi dalam bentuk aset tetap dan aset lainnya (Bastian, 2005)

3. Belanja Barang

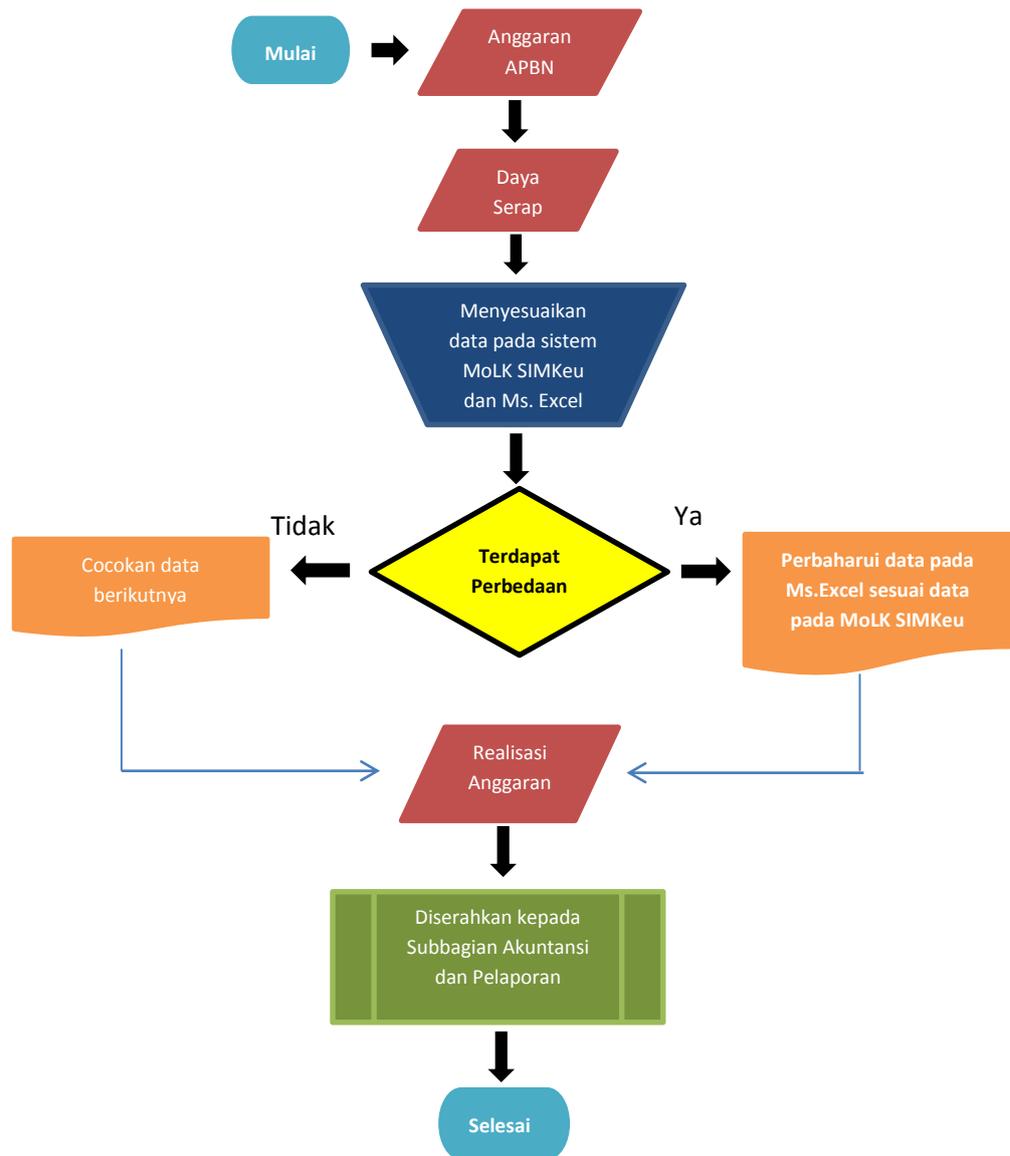
Belanja barang merupakan pengeluaran negara yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintahan untuk pengadaan barang dan jasa, dan pemeliharaan asset negara.

Realisasi atas anggaran yang telah diserap oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan akan dipertanggungjawabkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan melalui Laporan Realisasi Anggaran.

Sumber data pada daya serap realisasi anggaran pada sistem ini salah satunya berasal dari tugas praktikan yang ada pada poin satu dan poin dua di bidang kerja praktikan dan realisasi anggaran yang telah di serap oleh bagian-bagian yang ada pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Data pada tugas praktikan yang ada pada poin satu dan poin dua akan di-*input* oleh Subbagian Keuangan yang akan menghasilkan laporan realisasi anggaran pada sistem MoLK SIMKeu.

Daya serap dari anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan akan menghasilkan tiga *output*, yaitu layanan dukungan manajemen pada eselon I, layanan sarana dan prasarana internal, dan layanan perkantoran. Monitoring laporan keuangan dilakukan untuk memantau sejauh mana realisasi anggaran sudah terlaksana. Daya serap ini juga digunakan sebagai dasar untuk menentukan anggaran yang diberikan tahun anggaran berikutnya. Praktikan memonitoring anggaran berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Dalam hal ini praktikan diminta untuk melakukan *update* terhadap Realisasi Anggaran per Eselon I pada unit kebudayaan. Monitoring ini dilakukan setiap hari apakah adanya perubahan terhadap realisasi anggaran pada masing-masing satker atau tidak. Pada *Ms.Excel* terdiri dari kolom “Uraian”, “Alokasi”, “Realisasi”, “Presentase”, “Sisa Anggaran”, dan “Keterangan”. Berikut merupakan alur pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III. 3 Alur Membuat Daya Serap Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Berikut merupakan tahapan praktikan dalam membuat daya serap realisasi anggaran:

- a. Praktikan diberikan data berupa *Ms.Excel* dan diminta untuk membuka sistem MoLK SIMKeu kemudian praktikan diberikan

password dan *username* untuk masuk kedalam sistem MoLK SIMKeu. Berikut tahapan membuka sistem MoLK SIMKeu:

- 1) Praktikan membuka <http://molk.kemdikbud.go.id> kemudian praktikan memilih Tahun Anggaran (T.A) dan *Log in* dengan memasukan *username* dan *password*.
 - 2) Kemudian praktikan mengklik SimKeu 2019 lalu praktikan memilih kebudayaan pada kolom “nama unit” yang ada di sistem MoLK SIMKeu.
 - 3) Lalu praktikan mengklik Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dan melihat data yang akan dicocokkan pada realisasi anggaran per sub *output*.
- b. Pada tahap berikutnya praktikan membuka *sheet* per sub *output* pada *Ms.Excel* kemudian praktikan mencocokkan data pada *Ms.Excel* dan sistem MoLK SIMKeu. Data yang dicocokkan adalah pada kolom “pagu” yang ada di MoLK SIMKeu dengan kolom “alokasi” yang berada di *Ms.Excel*. Ketika adanya perbedaan nilai antara MoLK SIMKeu dengan *Ms.Excel* maka praktikan memperbaharui data yang ada pada *Ms.Excel* sesuai dengan data yang ada pada sistem MoLK SIMKeu.
- c. Setelah kolom “pagu” selesai diperbaharui praktikan mencocokkan data pada kolom “realisasi” yang berada di *Ms.Excel* dengan kolom “realisasi SPM (SAS)” yang ada pada sistem MoLK SIMKeu. Ketika adanya perbedaan praktikan memperbaharui data

yang ada pada *Ms.Excel* sesuai dengan data yang ada pada sistem MoLK SIMKeu.

- d. Setelah seluruh data pada kolom “pagu” dan “realisasi” di *Ms.Excel* dan sistem MoLK SIMKeu selesai diperbaharui praktikan membuka *sheet* grafik. Pada tahap ini praktikan menyesuaikan nilai data yang ada pada kolom “realisasi” yang ada pada *sheet* grafik dengan kolom “presentase” yang ada pada *sheet* per sub *output* SIMKeu.

Setelah tahap pada poin (a) sampai poin (d) selesai dikerjakan praktikan memberikan data daya serap realisasi anggaran kepada pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk menjadi bahan monitoring realisasi anggaran pada hari dimana praktikan membuat daya serap realisasi anggaran tersebut. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 10 halaman 74 – 78.

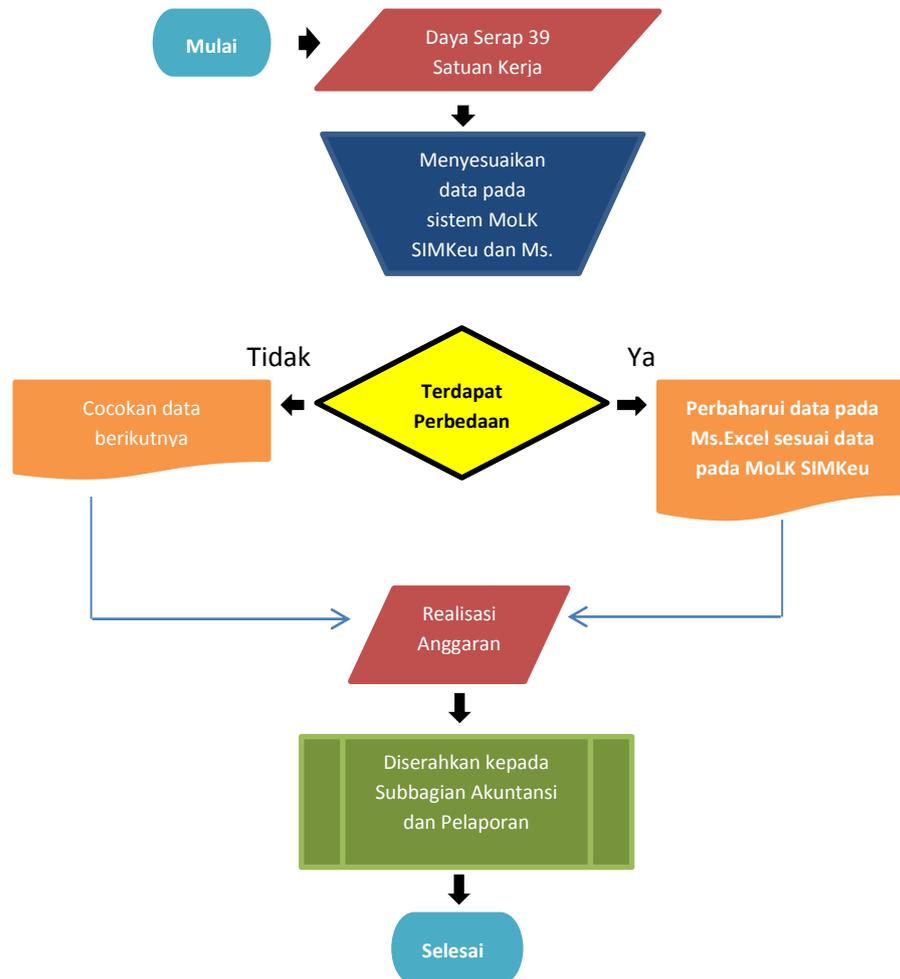
4. Membuat Daya Serap Anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan (DITJEN) SP2D

Membuat daya serap anggaran ini dilakukan pada sistem Monitoring Laporan Keuangan Sistem Informasi Manajemen (MoLK SIMKeu) untuk menilai capaian atas serapan anggaran yang telah diserap oleh 39 satuan kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan setiap harinya. Perbedaan tugas dengan poin ketiga yang telah dilakukan oleh praktikan ialah praktikan melakukan pencatatan atas daya serap anggaran yang telah diserap oleh 39 satuan kerja yang

berada pada Direktorat Jenderal Kebudayaan. Pada tugas ini praktikan juga mencatatkan Realisasi Anggaran per Jenis Belanja pada *sheet* “perbelanja” yaitu Belanja Pegawai, Belanja Modal, dan Belanja Barang yang sebelumnya tidak dilakukan pada tugas poin ketiga . Sementara pada tugas sebelumnya praktikan hanya mencatatkan realisasi anggaran berdasarkan *output*.

Kegiatan ini biasa dilakukan oleh pegawai Subbagian Akuntansi Pelaporan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai kantor pusat. Sumber data untuk membuat daya serap anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan disusun berdasarkan realisasi anggaran yang telah diserap oleh 39 satuan kerja yang ada pada lingkup Direktorat Jenderal Kebudayaan dan sesuai dengan daftar belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal yang didapatkan dari sistem MoLK SIMKeu.

Realisasi anggaran akan *ter-update* dan berubah setiap harinya. Jika ada satuan kerja yang diketahui tidak melakukan perubahan pada realisasi anggaran dalam kurun waktu 15 hari maka Direktorat Jenderal Kebudayaan akan mencari tahu mengapa satuan kerja tersebut tidak aktif. Daya serap yang telah dimonitoring akan diberikan kepada pegawai Sub Akuntansi dan Pelaporan dan diberikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi harian terhadap capaian anggaran yang telah diserap oleh seluruh satuan kerja. Berikut merupakan alur kerja yang praktikan lakukan:



Gambar III. 4 Alur Membuat Daya Serap Anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Berikut tahapan praktikan membuat daya serap anggaran Direktorat Jenderal Kebudayaan:

- a. Praktikan diberikan data berupa *Ms.Excel* dan diminta untuk membuka sistem MoLK SIMKeu kemudian praktikan menggunakan *password* dan *username* yang sama pada poin 3

bidang kerja praktikan untuk masuk kedalam sistem MoLK SIMKeu. Berikut tahapan membuka sistem MoLK SIMKeu:

- 1) Praktikan membuka <http://mol.kemdikbud.go.id> kemudian praktikan memilih Tahun Anggaran (T.A) dan *Log in* dengan memasukan *username* dan *password*.
 - 2) Kemudian praktikan mengklik SimKeu 2019 lalu praktikan memilih kebudayaan pada kolom nama unit yang ada di sistem MoLK SIMKeu.
 - 3) Lalu praktikan memilih nama unit satuan kerja dengan mengklik satu per satu nama unit yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan.
- b. Pada tahap berikutnya praktikan membuka *Ms.Excel*. Pada *Ms Excel* terdapat 2 *sheet* yang harus praktikan sesuaikan dengan sistem MoLK SIMKeu yaitu *sheet* perbelanja dan *sheet output*. Pada *sheet* perbelanja tersedia kolom “Satker”, “Akun”, “Pagu”, “Realisasi”, “Sisa Anggaran”, “%”, dan “Keterangan”. Pertama praktikan membuka *sheet output* pada *Ms.Excel* kemudian praktikan mencocokkan data pada *Ms.Excel* dan realisasi anggaran pada unit satuan kerja yang ada pada sistem MoLK SIMKeu. Data yang dicocokkan adalah pada kolom “pagu” yang ada di MoLK SIMKeu dengan kolom “Alokasi” yang berada di *Ms.Excel*. ketika adanya perbedaan nilai antara MoLK SIMKeu dengan *Ms.Excel* maka praktikan memperbaharui data yang ada

pada *Ms.Excel* sesuai dengan data yang ada pada sistem MoLK SIMKeu.

- c. Setelah kolom “pagu” dan “alokasi” selesai diperbaharui praktikan mencocokkan data pada kolom “realisasi SP2D (SAS)” yang berada di sistem MoLK SIMKeu dengan kolom “realisasi” yang ada pada *Ms.Excel*. Ketika adanya perbedaan praktikan memperbaharui data yang ada pada *Ms.Excel* sesuai dengan data yang ada pada sistem MoLK SIMKeu.
- d. Setelah seluruh data di *Ms.Excel* dan sistem MoLK SIMKeu selesai diperbaharui praktikan membuka *sheet* perbelanja di *Ms.Excel*. Pada tahap ini praktikan mencatat nilai dari belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal berdasarkan data yang ada pada sistem MoLK SIMKeu sesuai dengan anggaran per jenis belanja. Berikut tahapan mencatatkan realisasi anggaran per jenis belanja:
 - 1) Pertama Praktikan mengubah pagu anggaran pada *Ms.Excel* sesuai dengan kolom “pagu” pada sistem MoLK SIMKeu.
 - 2) Kemudian praktikan mengubah data pada kolom “realisasi” di *Ms.Excel* sesuai dengan kolom “realiasasi SP2D (SPAN)” yang ada pada realisasi per jenis belanja di sistem MoLK SIMKeu.
 - 3) Lalu setelah poin 1 dan 2 selesai diperbaharui jumlah yang ada pada pagu dan realisasi di *Ms.Excel* akan otomatis

mengurangi yang akan menghasilkan sisa anggaran satuan kerja pada kolom “sisa anggaran”.

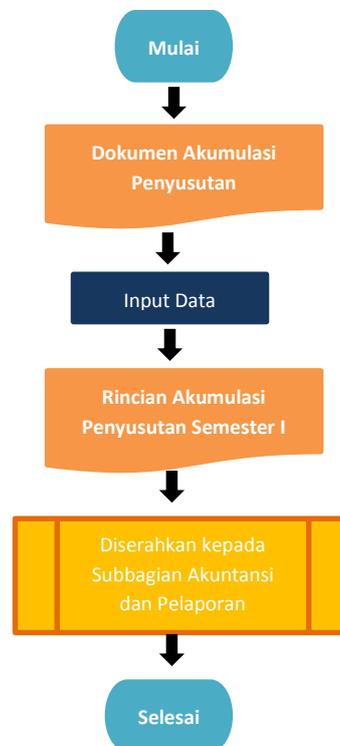
- e. Tahap akhir praktikan memberikan data yang telah dikerjakan kepada pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk menjadi data monitoring realisasi anggaran satuan kerja di Direktorat Jenderal Kebudayaan pada hari dimana praktikan membuat daya serap realisasi anggaran tersebut. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 11 halaman 79 – 80.

5. Mencatat Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Akumulasi penyusutan merupakan kumpulan dari beban penyusutan periodik (Hery, 2015). Akumulasi penyusutan ini dilakukan kepada seluruh aset tetap dilingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan yaitu pada 39 satuan kerja. Akumulasi penyusutan dilakukan untuk mengetahui nilai buku pada aset tetap yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Kebudayaan setiap bulannya. Akumulasi penyusutan yang dicatat oleh praktikan sudah tidak lagi menggunakan hitungan manual dengan metode depresiasi melainkan praktikan mencatat akumulasi penyusutan berdasarkan sistem yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

Sumber data akumulasi penyusutan didapatkan dari pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang didapatkan pada sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) yang telah diolah

terlebih dahulu oleh Subbagian Barang Milik Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan terhubung dengan sistem e-Rekon-LK. Aset tetap diseluruh satuan kerja akan dilakukan pencatatan akumulasi penyusutan oleh Subbagian Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III. 5 Alur Membuat Rincian Akumulasi Penyusutan

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Berikut tahapan praktikan dalam melakukan pencatatan akumulasi penyusutan aset tetap:

- a. Praktikan diberikan *file* berupa rincian akumulasi penyusutan oleh pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang diperoleh dari sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) dan telah

diolah oleh Subbagian Barang Milik Negara. Lalu praktikan diberikan format untuk pencatatan akumulasi penyusutan pada *Ms.Excel*. pada *Ms.Excel* tersedia kolom “Aset Tetap”, “Masa Manfaat”, “Nilai Perolehan”, “Akumulasi Penyusutan”, dan “Nilai Buku”.

- b. Selanjutnya praktikan membuka *file Ms.Excel* lalu praktikan mengisi data yang praktikan dapatkan dari pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan pada kolom “nilai perolehan” dan kolom “akumulasi penyusutan”.
- c. Praktikan mencatatkan nilai perolehan pada akun aset tetap yaitu tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, irigasi, jaringan, aset tetap dalam renovasi, dan aset tetap lainnya. Kemudian “nilai perolehan” pada akun-akun tersebut akan dikurangi dengan “akumulasi penyusutan” per 31 Juni 2019 yang akan menghasilkan “nilai buku” per 31 Juni 2019.
- d. Tahap akhir praktikan menjumlah seluruh akun-akun aset tetap. Total dari masing-masing akun akan dibandingkan dengan laporan keuangan berupa Neraca.

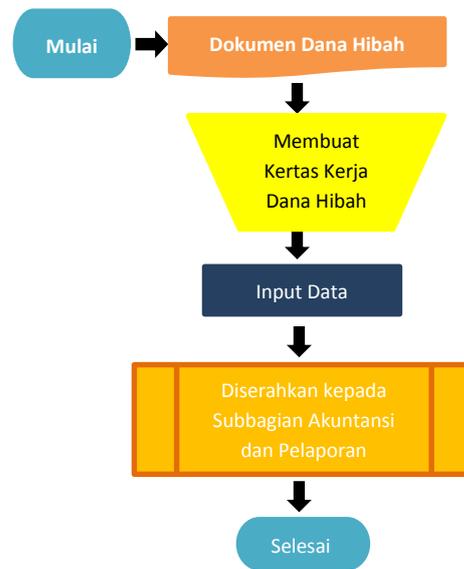
Setelah seluruh tahapan selesai dikerjakan praktikan memberikan hasil pekerjaan kepada pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Data akumulasi penyusutan ini dibutuhkan oleh Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai rincian akumulasi penyusutan guna data

pendukung dari bagian laporan keuangan berupa Neraca. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 12 halaman 81.

6. Membuat kertas kerja dana hibah

Kertas kerja dana hibah ialah rincian dari dana hibah yang diberikan kepada seluruh satuan kerja dilingkup Direktorat Jenderal Kebudayaan. Kertas Kerja disusun untuk mengetahui secara mudah jumlah total dana hibah yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Kebudayaan kepada seluruh satuan kerja. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mendapatkan sumber data dana hibah melalui E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) yang telah diolah sebelumnya oleh Subbagian Barang Milik Negara.

Kertas kerja dana hibah ini akan digunakan untuk membuat laporan pertanggungjawaban atas dana hibah yang telah diberikan kepada seluruh satuan kerja. Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III. 6 Alur Membuat Kertas Kerja Dana Hibah

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Berikut langkah-langkah praktikan dalam menyusun kertas kerja dana hibah:

- a. Praktikan mendapatkan *file hardcopy* dari pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. *File* dana hibah yang diberikan berisi antara lain barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, persediaan lainnya, suku cadang, aset tetap lainnya, tanah bangunan, peralatan dan mesin, aset lain-lain, barang persediaan lainnya, dan bahan baku.
- b. Berikutnya praktikan membuat kertas kerja pada *Ms. Excel* berdasarkan nama satuan kerja. Kemudian mencatatkan jumlah dana hibah yang diterima oleh masing-masing satuan kerja berdasarkan *file* dana hibah yang diberikan oleh pegawai.

- c. Tahap akhir praktikan mengakumulasikan jumlah seluruh dana hibah yang diterima oleh masing-masing satuan kerja untuk melihat jumlah total dana hibah yang telah diterima.

Setelah kertas kerja dana hibah selesai, praktikan mengirimkan hasil kerja tersebut melalui *email* ke Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Kertas kerja dana hibah ini akan diolah kembali untuk menjadi Laporan Barang Milik Negara oleh Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 13 halaman 82 – 84.

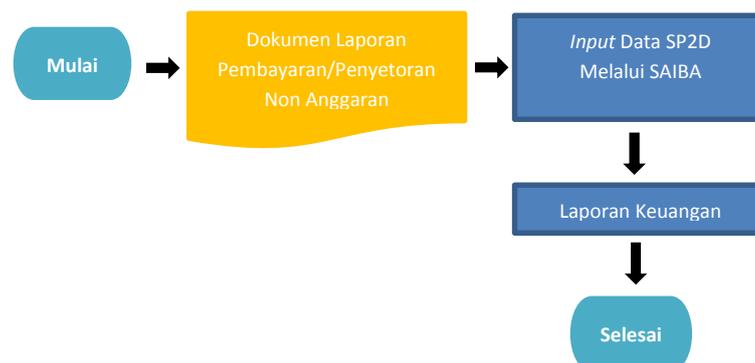
7. Meng-Input Transaksi SP2D

Dalam penyusunan laporan keuangan dibutuhkan adanya perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban yang dilakukan oleh masing-masing pengguna anggaran dari APBN negara.

Setiap 1 tahun periode Subbagian Akuntansi dan Pelaporan akan membuat perencanaan atas anggaran atau Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) yang akan menghasilkan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah. Selain itu Bagian Keuangan akan membuat

Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan ke Surat Perintah Membayar (SPM) yang berisi rincian keuangan. Setelah SPP dan SPM disetujui status pencarian yang diubah menjadi SP2D. SP2D merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Selama pelaksanaan PKL Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mempelajari penggunaan aplikasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA). Berikut merupakan alur kerja yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III. 7 Alur Meng-input SP2D

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Data yang dibutuhkan dalam meng-input data ke aplikasi SAIBA adalah laporan setoran yang telah disetorkan oleh bendahara pengeluaran Bagian Keuangan dan BMN yaitu Laporan Pembayaran atau Penyetoran Non Anggaran. Berikut merupakan langkah meng-input transaksi ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA):

- a. Tahap pertama praktikan diberikan bukti penyetoran non anggaran oleh pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Kemudian praktikan diminta untuk membuka aplikasi SAIBA. Aplikasi SAIBA hanya dimiliki oleh satu orang operator di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- b. Kemudian praktikan memasukan *username*, *password*, dan pilih tahun anggaran kemudian klik *log in*.
- c. Praktikan mengklik menu daftar SPM dan SP2D dan Pengembalian Belanja lalu mengklik daftar SSPB.
- d. Selanjutnya praktikan mengklik tambah. Lalu akan muncul format isian yang harus diisi oleh praktikan. Data yang harus diisi oleh praktikan antara lain memasukan tanggal dokumen, nomor NTB, kode KPPN dan Nomor NTPN. Selanjutnya masukan jumlah setoran pengembalian belanja atau belanja lalu praktikan mengklik simpan.
- e. Praktikan memasukan dua kode akun pada aplikasi SAIBA. Pertama kode akun kepala 5 (lima) yaitu untuk transaksi belanja yang dilakukan pada periode anggaran tahun ini yaitu tahun 2019. Lalu kode akun kepala 8 (delapan) untuk pengembalian belanja tahun yang lalu atau tahun 2018.

Setelah pekerjaan selesai data yang telah di-*input* oleh praktikan akan secara otomatis masuk ke dalam sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) yang akan menghasilkan laporan keuangan.

Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 14 halaman 85 – 88.

8. Membantu Menyusun Laporan Keuangan Semester I Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Penyusunan laporan keuangan semester I Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dibuat untuk melaporkan pertanggungjawaban atas realisasi anggaran yang telah digunakan selama 6 bulan yaitu bulan Januari sampai dengan Juni. Tugas ini berkaitan dengan poin ketiga bidang kerja praktikan. Sumber data yang diperoleh untuk menyusun laporan keuangan didapat dari realisasi anggaran yang telah digunakan oleh bagian-bagian dilingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan yaitu Bagian Perencanaan dan Sistem Pendataan, Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian, dan Bagian Umum dan Kerjasama.

Sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan lembaga sebagai pengguna anggaran/barang mempunyai tugas untuk menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian/ lembaga yang dipimpinnya.

Menurut Hasanah dan Fauzi (2016) di dalam Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Komponen laporan keuangan pemerintah basis akrual terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- 3) Neraca
- 4) Laporan Operasional
- 5) Laporan Perubahan Ekuitas
- 6) Catatan atas Laporan Keuangan
- 7) Laporan Arus Kas

Sedangkan komponen laporan keuangan yang digunakan dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ialah:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan (Hasanah dan Fauzi, 2016).

b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu (Hasanah dan Fauzi, 2016).

c. Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan

penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan (Hasanah dan Fauzi, 2016).

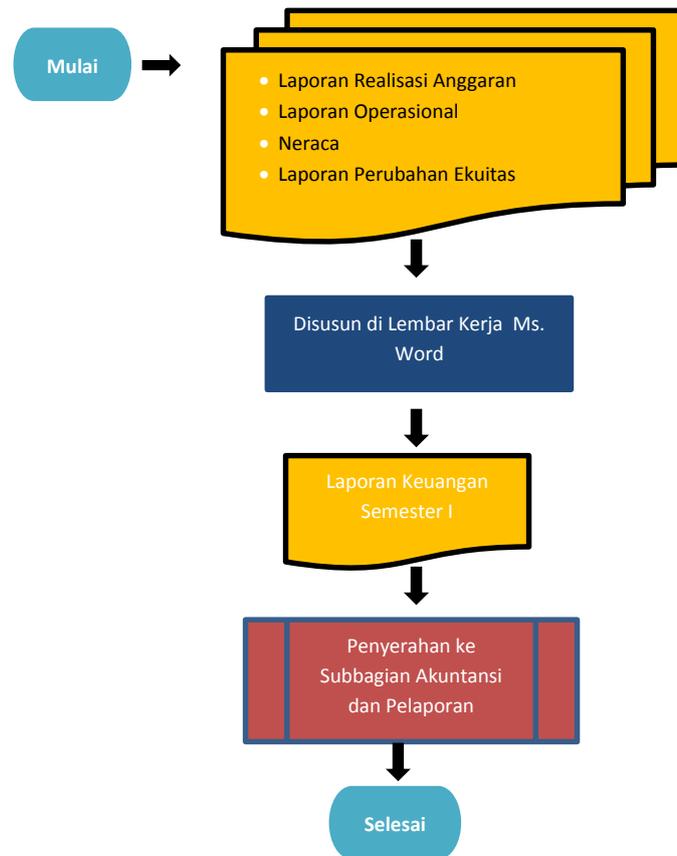
d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Hasanah dan Fauzi, 2016).

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar (Hasanah dan Fauzi, 2016).

Di bawah ini merupakan alur kerja praktikan dalam membantu menyusun laporan keuangan semester I:



Gambar III. 8 Alur Membantu Menyusun Laporan Keuangan Semester I

Sumber : data dibuat oleh Praktikan

Berikut merupakan tahapan praktikan dalam membantu menyusun laporan keuangan semester I Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan:

- a. Tahapan pertama praktikan diberikan dokumen laporan keuangan dalam bentuk *Ms.Word* kemudian praktikan diminta untuk memperoleh data laporan keuangan yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan melalui sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK). Sistem E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) merupakan aplikasi berbasis web untuk

melihat rekonsiliasi keuangan dan laporan keuangan yang telah dibuat oleh kementerian/lembaga pada periode pelaporan. Adapun langkah-langkah praktikan untuk memperoleh data laporan keuangan pada E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK):

- 1) Praktikan membuka <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id> kemudian praktikan memasukkan *username* dan *password* lalu memilih tahun anggaran.
 - 2) Setelah itu akan muncul halaman utama E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK). Kemudian praktikan memilih menu laporan lalu mengklik laporan keuangan.
 - 3) Selanjutnya praktikan memilih jenis laporan yang akan di *download* lalu memilih periode pelaporan dan memilih satuan kerja yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Pada tahap ini laporan yang praktikan *download* ialah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
- b. Selanjutnya praktikan membuka data-data yang telah di *download*.
- c. Praktikan mencatat kembali data laporan keuangan yang telah di *download* pada format laporan keuangan di *Ms.Word*. Berikut merupakan laporan yang disusun oleh praktikan:
- 1) Pada laporan Realisasi Anggaran praktikan mencatat pada kolom “tahun anggaran” sebelumnya yaitu tahun 2018 dimana data pada tahun 2018 didapatkan dari Laporan Realisasi

Anggaran Tahun 2018. Kemudian praktikan mencatatkan realisasi anggaran tahun 2019 pada akun “pendapatan dan belanja” sesuai dengan data yang telah praktikan *download*.

- 2) Pada Laporan Operasional praktikan mencatat pada kolom “kegiatan operasional” dan “kegiatan non operasional” di tahun anggaran 2018 dan tahun anggaran 2019.
- 3) Pada Neraca praktikan mencatatkan jumlah aset, jumlah kewajiban, dan jumlah ekuitas pada tahun 2018 dan 2019
- 4) Tahap akhir praktikan melakukan pencatatan pada Laporan Perubahan Ekuitas. Praktikan mencatatkan jumlah ekuitas awal pada tahun 2018 dan 2019 dikurangi dengan defisit yang muncul pada tahun 2018 dan 2019 sehingga akan menghasilkan jumlah ekuitas akhir tahun 2018 dan 2019.

Data yang praktikan telah kerjakan akan diberikan kepada pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk digabungkan menjadi satu dengan Catatan atas Laporan keuangan yang telah disusun oleh pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Laporan keuangan ini nantinya akan menjadi pertanggungjawaban Subbagian Akuntansi dan Pelaporan atas realisasi anggaran yang telah dianggarkan pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) dan digunakan selama bulan Januari s.d. Juni tahun 2019. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 15 halaman 89 – 92.

9. Mengikuti Tugas Luar Kantor *Workshop* Penguatan Pelaksanaan Tugas SPI Direktorat Jenderal Kebudayaan

Workshop ini diadakan guna meningkatkan kualitas SPI dilingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan. *Workshop* ini diikuti oleh 38 satuan kerja berikut Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan total 39 satuan kerja. Pemateri pada *workshop* ini berasal dari Inspektorat Jenderal Kemendikbud. Hal-hal yang dibahas berupa tugas-tugas dan fungsi SPI serta tata cara pembuatan laporan hasil pengawasan dilingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Tata cara reviu SPJ keuangan, Tata cara reviu pengadaan barang/jasa, dan reviu anggaran.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari. Dimulai pada tanggal 1 Agustus s.d. 03 Agustus di Hotel Morrissey Jakarta Pusat. Dalam tugas ini praktikan ditugaskan untuk menjadi notulensi dan operator selama jalannya acara. Setelah kegiatan selesai praktikan diminta untuk membuat laporan kegiatan dari awal kegiatan sampai selesai acara. Laporan kegiatan ini akan diberikan kepada pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 16 halaman 93 – 94.

10. Mengikuti Tugas Luar Kantor Internalisasi dan *Update* Aplikasi

Dalam Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan ada beberapa tugas yang dilakukan salah satunya adalah operator SAIBA. SAIBA adalah

aplikasi yang menghubungkan sistem ke E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) untuk menjadi laporan keuangan. Internalisasi ini diadakan untuk memperbaharui informasi yang digunakan pada sistem SAIBA salah satunya perubahan kode akun pada aplikasi. Serta kesulitan serta hambatan yang terjadi dalam melakukan transaksi pada sistem dapat diselesaikan.

Kegiatan ini diikuti oleh 39 satuan kerja yang ada pada lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan. Kegiatan ini diikuti oleh 39 satker dan dihadiri oleh pegawai yang memiliki tanggung jawab dan tugas untuk meng-*input* langsung transaksi pada aplikasi SAIBA, SIMAK, dan E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK). Adanya perkembangan, beberapa perubahan, dan akun-akun tambahan yang harus diketahui oleh pegawai yang menggunakan aplikasi tersebut secara langsung. Setelah kegiatan selesai praktikan diminta untuk membuat laporan kegiatan dari awal kegiatan sampai selesai acara. Laporan kegiatan ini akan diberikan kepada pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Bukti pekerjaan praktikan terlampir pada lampiran 17 halaman 95.

C. Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan tentu menghadapi beberapa kendala. Berikut beberapa kendala yang ditemukan oleh praktikan:

1. Praktikan mengalami kesulitan pada istilah-istilah yang digunakan dalam lingkup Sekretariat Jenderal Kebudayaan. Banyaknya istilah-istilah yang belum pernah praktikan dengan sehingga membuat praktikan terkendala dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Praktikan belum mengetahui cara untuk menggunakan sistem Monitoring Laporan Keuangan (MoLK) sehingga menghambat pekerjaan praktikan. Sistem MoLK yang sering kali loading dan membuat akun-akun tidak tersusun rapih sehingga praktikan harus menunggu *loading* sampai rincian dari laporan keuangan tersusun rapih kembali. Kemungkinan dengan adanya penggunaan sistem yang dilakukan secara bersamaan dengan pegawai lainnya.
3. Praktikan belum mengetahui penggunaan aplikasi SAIBA sehingga menghambat pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki solusi untuk mengatasinya. Berikut beberapa solusi yang dilakukan praktikan ketika menghadapi kendala:

1. Praktikan pertama-tama melakukan pencarian sendiri terkait istilah-istilah baru yang digunakan untuk menunjang kinerja praktikan. Kemudian praktikan juga bertanya kepada beberapa pegawai untuk memastikan. Sehingga dapat memudahkan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan.

2. Praktikan bertanya kepada pegawai terkait langkah-langkah untuk membimbing praktikan agar dapat menggunakan sistem MoLK dan Praktikan menunggu hingga sistem stabil dan dapat digunakan kembali.
3. Praktikan bertanya terlebih dahulu langkah-langkah yang dibutuhkan untuk melakukan *Input* sampai *posting* menggunakan sistem SAIBA.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa praktikan mendapatkan kesempatan untuk dapat mempelajari bagaimana yang harus dilakukan ketika bekerja dan praktikan dapat mempelajari hal-hal baru pada lingkup Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dari perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pada laporan keuangan. Praktikan juga dapat mempelajari sistem akuntansi yang digunakan pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan dapat menggunakannya secara langsung untuk kebutuhan pelaporan keuangan, dari melakukan monitoring terhadap laporan keuangan menggunakan sistem MoLK SIMKeu, meng-*input* SP2D ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA), menyusun laporan keuangan dari E-Rekonsiliasi Laporan Keuangan (e-Rekon-LK) hingga menjalankan 2 kegiatan yang merupakan program kerja dari Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Selama PKL praktikan mendapatkan berbagai pengalaman kerja yang nyata. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan yang didapatkan selama menjalani PKL adalah:

1. Praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai sistem-sistem akuntansi pemerintahan yang sebelumnya belum didapatkan selama perkuliahan, yaitu dapat menggunakan sistem akuntansi informasi berbasis akrual yang digunakan pada lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara langsung.
2. Praktikan dapat mempelajari bagaimana etika yang harus dimiliki ketika bekerja bersama dalam lingkup yang lebih besar.

B. Saran

Praktikan menyadari selama melaksanakan PKL bahwa masih adanya kekurangan yang dilakukan oleh praktikan. Maka dari itu praktikan ingin memberikan saran-saran yang baik untuk membantu pihak-pihak terkait, yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan PKL
 - a. Melakukan persiapan PKL 3 bulan sebelum dimulai, terutama mencari perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk praktik.
 - b. Mencari tahu informasi PKL ke dosen atau teman yang mengetahui info terkait PKL, agar mengetahui apa saja yang harus dilakukan oleh praktikan sebelum dan sesudah PKL.
 - c. Membiasakan diri untuk kerja bersama *team*, agar ketika bekerja dapat menyesuaikan dengan lingkup pekerjaan yang lebih besar.

- d. Banyak bertanya kepada pegawai terkait tugas-tugas yang harus dicapai guna menyusun laporan praktik kerja lapangan agar data yang didapat lebih baik.
2. Bagi Program Studi
 - a. Memberikan *schedule* yang lebih jelas terkait tanggal praktik kerja lapangan dilakukan sampai selesai.
 - b. Menjalin kerjasama dengan banyak instansi sehingga memudahkan mahasiswa untuk menjalankan praktik kerja lapangan.
 - c. Menyesuaikan kurikulum sesuai dengan perkembangan yang ada dilapangan dengan memberikan bekal aplikasi yang digunakan di dunia pekerjaan tidak hanya MYOB dan *Accurate* namun juga SAIBA dan sistem-sistem lainnya yang digunakan dilingkup pemerintahan.
 3. Bagi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan
 - a. Diharapkan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan pengarahan dan pembekalan terlebih dahulu kepada praktikan sebelum praktikan melaksanakan tugas.
 - b. Diharapkan Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat memperkuat sistem yang digunakan agar ketika banyak pegawai yang mengakses sistem akan tetap stabil dan dapat digunakan.

- c. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta untuk mempermudah rekomendasi tempat praktik untuk mahasiswa selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan Strategis. *Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)*: <http://bpp.its.ac.id> (diakses pada 26 September 2019)
- Bastian, Indra. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Erlangga, 2005.
- CNN Indonesia. *Angka Pengangguran Naik Jadi 7,05 Juta Orang per Agustus 2019*. 2019. <http://m.cnnindonesia.com> (diakses 1 Januari 2020)
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Hasanah, A., & Fauzi, A. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: In Media, 2016.
- Hery. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT Gramedia, 2015.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Sejarah Kemdikbud*. 2019. <https://www.kemdikbud.go.id> (Diakses pada 25 Juli 2019)
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Tirto.id. *Angka Pengangguran Turun Tapi SMK Hingga Sarjana Susah Kerja*. 2019. <http://tirto.id> (diakses pada 1 Januari 2020)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 3500/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2019

Yth. Direktur Sejarah Direktorat Jenderal Kebudayaan
Komp. KEMENDIKBUD Gedung E Lt.9 Senayan
Jakarta

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

Nama : **Audia Rahma**
Nomor Registrasi : 8335164001
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089504033649

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli s.d. 6 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kabag Akademik dan Kerjasama

Dra. Tri Suparniyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IV Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telp. : (021) 5725035, 5731062 Faksimili : (021) 5725578, 5731062
<http://kebudayaan.kemdikbud.go.id> email : kebudayaan@kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 11300/E1,3/KP/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Hartini
NIP : 196007251985032001
Pangkat, Gol : IVc
Jabatan : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Audia Rahma
Nomor Registrasi : 8335164001
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja ditempatkan pada Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sejak 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Selama menjalani magang Direktorat Sejarah, yang bersangkutan telah belajar dengan baik dan memuaskan

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 September 2019

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan



Sri Hartini
NIP/196007251985032001

Lampiran 3 : Absen Harian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Audia Fahma
No. Registrasi : B3516100
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Komplek Kemendikbud Gedung E Lt. A, Senayan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 - Juli - 2019	1. Absen	
2.	Selasa, 16 - Juli - 2019	2. Absen	
3.	Rabu, 17 - Juli - 2019	3. Absen	
4.	Kamis, 18 - Juli - 2019	4. Absen	
5.	Jumat, 19 - Juli - 2019	5. Absen	
6.	Senin, 22 - Juli - 2019	6. Absen	
7.	Selasa, 23 - Juli - 2019	7. Absen	
8.	Rabu, 24 - Juli - 2019	8. Absen	
9.	Kamis, 25 - Juli - 2019	9. Absen	
10.	Jumat, 26 - Juli - 2019	10. Absen	
11.	Senin, 29 - Juli - 2019	11. Absen	
12.	Selasa, 30 - Juli - 2019	12. -	Sakit
13.	Rabu, 31 - Juli - 2019	13. Absen	
14.	Kamis, 1 - Agustus - 2019	14. Absen	
15.	Jumat, 2 - Agustus - 2019	15. Absen	



Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

Huningi

(.....)

Catatan :

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

Lanjutan Lampiran 3



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

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

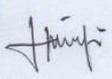


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Audia Rahma
 No. Registrasi : 0335169001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Kemendikbud, Gedung E
 Lt. 4, Senayan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 - Agustus - 2019	1. <u>Audia</u>	
2.	Selasa, 6 - Agustus - 2019	2. <u>Audia</u>	
3.	Rabu, 7 - Agustus - 2019	3. <u>Audia</u>	
4.	Kamis, 8 - Agustus - 2019	4. <u>Audia</u>	
5.	Jumat, 9 - Agustus - 2019	5. <u>Audia</u>	
6.	Senin, 12 - Agustus - 2019	6. <u>Audia</u>	
7.	Selasa, 13 - Agustus - 2019	7. <u>Audia</u>	
8.	Rabu, 14 - Agustus - 2019	8. <u>Audia</u>	
9.	Kamis, 15 - Agustus - 2019	9. <u>Audia</u>	
10.	Jumat, 16 - Agustus - 2019	10. <u>Audia</u>	
11.	Senin, 19 - Agustus - 2019	11. <u>Audia</u>	
12.	Selasa, 20 - Agustus - 2019	12. <u>Audia</u>	
13.	Rabu, 21 - Agustus - 2019	13. <u>Audia</u>	
14.	Kamis, 22 - Agustus - 2019	14. <u>Audia</u>	
15.	Jumat, 23 - Agustus - 2019	15. <u>Audia</u>	

Jakarta, 6 September 2019
 Penilai,





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

Lanjutan Lampiran 3


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Audra. Bahma
 No. Registrasi : 8335169001
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Kemendikbud, Gedung E
K. A. Senayan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 26 - Agustus - 2019</u>	1. <u>Audra</u>	
2.	<u>Selasa, 27 - Agustus - 2019</u>	2. <u>Audra</u>	
3.	<u>Rabu, 28 - Agustus - 2019</u>	3. <u>Audra</u>	
4.	<u>Kamis, 29 - Agustus - 2019</u>	4. <u>Audra</u>	
5.	<u>Jumat, 30 - Agustus - 2019</u>	5. <u>Audra</u>	
6.	<u>Senin, 2 - September - 2019</u>	6. <u>Audra</u>	
7.	<u>Selasa, 3 - September - 2019</u>	7. <u>Audra</u>	
8.	<u>Rabu, 4 - September - 2019</u>	8. <u>Audra</u>	
9.	<u>Kamis, 5 - September - 2019</u>	9. <u>Audra</u>	
10.	<u>Jumat, 6 - September - 2019</u>	10. <u>Audra</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2019
 Penitias

 (.....)


 DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

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

Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Audia Rahma
 No.Registrasi : 8335 (6400)
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Kemendikbud Gedung E Lt.4 Serayan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																															
10	Hasil Pekerjaan	93																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{916}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91,6	A	Angka bulat	huruf																										
91,6	A																																
Angka bulat	huruf																																


 Jakarta, .. September 2019
 Penilai,
 DIREKTORAT

Lampiran 5 : Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN DAN BMN SUB BAGIAN AKUNTANSI
DAN PELAPORAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Pengarahan PKL 2. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
2	Selasa, 16 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
3	Rabu, 17 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
4	Kamis, 18 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
5	Jumat, 19 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
6	Senin, 22 Juli 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Pencatatan Data Norminatif Perjalanan Dinas 3. Pencatatan Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTJB)
7	Selasa, 23 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
8	Rabu, 24 Juli 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Pencatatan Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPTJB)
9	Kamis, 25 Juli 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Pencatatan Laporan Keuangan SETDITJEN 3. Pencatatan Akumulasi Penyusutan
10	Jumat, 26 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
11	Senin, 29 Juli 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian



Lanjutan Lampiran 5

12	Selasa, 30 Juli 2019	-
13	Rabu, 31 Juli 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Membuat Kertas Kerja
14	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Mengikuti tugas luar kantor <i>Workshop</i> Penguatan Pelaksanaan Tugas SPI DitjenBud
15	Jumat, 2 Agustus 2019	Mengikuti tugas luar kantor <i>Workshop</i> Penguatan Pelaksanaan Tugas SPI DitjenBud
16	Senin, 5 Agustus 2019	1. Menyusun Daya Serap Ditjen SP2D 2. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
17	Selasa, 6 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
18	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Input SP2D ke Aplikasi SAIBA
19	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Input SP2D ke Aplikasi SAIBA
20	Jumat, 9 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
21	Senin, 12 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
26	Senin, 19 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian



Lanjutan Lampiran 5

27	Selasa, 20 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
28	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Menyusun Daya Serap Ditjen SP2D
29	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Menyusun Daya Serap Ditjen SP2D
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
31	Senin, 26 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Internasifikasi dan Update Aplikasi
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Internasifikasi dan Update Aplikasi
35	Jumat, 30 Agustus 2019	Internasifikasi dan Update Aplikasi
36	Senin, 2 Agustus 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Menyusun Daya Serap Ditjen SP2D
37	Selasa, 3 September 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Menyusun Daya Serap Ditjen SP2D
38	Rabu, 4 September 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Menyusun Daya Serap Ditjen SP2D
39	Kamis, 5 September 2019	Monitoring Laporan Keuangan Perbagian
40	Jumat, 6 September 2019	1. Monitoring Laporan Keuangan Perbagian 2. Melengkapi berkas-berkas PKL



Lampiran 8: Data Norminatif Perjalanan Dinas

KUITANSI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Bulan MAK : 2019
Buku Kas Nomor :
Tahun Anggaran : 2019

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan
Uang Sebesar : Rp [REDACTED]
Terbilang : Lima Juta Lima Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Tujuh Ratus Rupiah
Untuk Keperluan : Perjalanan Dinas Jakarta - Bora - Gayo - selama (Delapan) hari tanggal 12 s.d. 19 Juli 2019, dalam Rangka Lokakarya Indonesia Kegiatan Indonesia, Seteljen Kebudayaan Tahun Anggaran 2019, dengan rincian sbb:

Mengetahui/menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen : Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran Pembantu : Gayo, Juli 2019
Yang Menerima : [Signature]
Haru Hikayat

Darmawati
NIP : 19821231200622016
Magdalena
NIP : 198404152015042001

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Tiket Jakarta - Solo - Semarang - Jakarta - Medan - Takengon - Jakarta	Rp 8084,000	
2	Uang Taksi Jakarta	Rp 912,000	
3	Transport Kabupaten Solo - Bora PP	Rp 500,000	
4	Uang Harian	Rp 1.520,000	
5	Penginapan/Hotel	Rp 958,500	
6	Penginapan/Hotel	Rp 345,000	
7	Uang Harian Aceh	Rp 720,000	
8	Penginapan/Hotel Gayo	Rp 450,000	
9	Penginapan/Hotel Medan	Rp 480,000	
10	Penginapan/Hotel Takengon	Rp 698,000	
11	Transport Takengon - Gayo Lues PP	Rp 740,000	
Jumlah		Rp [REDACTED]	
Terbilang		Tiga belas juta tujuh ratus sembilan ribu lima ratus rupiah	

Telah dibayar sejumlah : Rp 13,709,500
Bendahara Pengeluaran Pembantu : Magdalena
NIP : 198404152015042001

Gayo, Juli 2019
Telah menerima jumlah uang sebesar : Rp 13,709,500
Yang Menerima : [Signature]
Haru Hikayat

PERHITUNGAN SPO RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp [REDACTED]
Yang telah dibayar sejumlah : Rp 13,709,500
Sisa kurang/lebih : Rp [REDACTED]

Pejabat Pembuat Komitmen,

Lanjutan Lampiran 8

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
<p>A1 f_x DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS</p> <p>DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA PEMBAHASAN PLATFORM INDONESIA KEGIATAN INDONESIA 2019 DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TAHUN ANGGARAN 2019</p>																	
NO	NAMA	TUJUAN	TGL. BERANGKAT	TGL. KEMBALI	WAKTU	URAIAN	RINCIAN	JUMLAH									
1	Firdaus Cahyadi	Gayo Lues	16-Jul-19	19-Jul-19	4 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket Jakarta - Medan - Takengon - Jakarta - Uang Taksi Jakarta - Transportasi Takengon - Gayo Lues PP - Uang Harian - Penginapan/Hotel Gayo - Penginapan/Hotel Medan - Penginapan/Hotel Takengon 	<ul style="list-style-type: none"> Rp 5,150,000 Rp 112,000 Rp 40,000 Rp 1,000,000 Rp 500,000 Rp 40,000 Rp 400,000 	Rp 8,142,000									
2	Weny Oktavia	Gayo Lues	16-Jul-19	19-Jul-19	4 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket Jakarta - Medan - Takengon - Jakarta - Uang Taksi Jakarta - Transportasi Takengon - Gayo Lues PP - Uang Harian - Penginapan/Hotel Gayo - Penginapan/Hotel Medan - Penginapan/Hotel Takengon 	<ul style="list-style-type: none"> Rp 5,150,000 Rp 112,000 Rp 40,000 Rp 1,000,000 Rp 500,000 Rp 40,000 Rp 400,000 	Rp 8,142,000									
3	Mutiara Alifiah	Gayo Lues	16-Jul-19	19-Jul-19	4 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket Jakarta - Medan - Takengon - Jakarta - Uang Taksi Jakarta - Transportasi Takengon - Gayo Lues PP 	<ul style="list-style-type: none"> Rp 5,150,000 Rp 112,000 Rp 40,000 	Rp 5,302,000									
<p>NOMINATIF SPTTB</p>								<p>8,142,000</p> <p>Activate Win</p> <p>Go To Settings</p>									

Lampiran 9: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor: /SPTB/APBN/Setditjenbud/IV/2019

1. Kode Satuan Kerja : 189643
2. Nama Satuan Kerja : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
3. Kegiatan : Indonesiana
4. Tanggal/ No.DIPA : 05-12-2018/SPDIPA-023.15.1.189643/2019
5. Klasifikasi Anggaran : 5180.950.103.I.524111

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Ditjen Kebudayaan, menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah di bayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada

NO	MAK	PENERIMAAN	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT BENDAHARA	
					PPN	PPH
1	2	3	4	7	8	9
1	524111	Firdaus Cahyadi	Perjalanan Dinas Jakarta - Gayo Lues selama (Empat) hari tanggal 16 s.d. 19 Juli 2019 dalam Rangka Lokakarya Indonesiana, Tahun Anggaran 2019	Rp 9,012,800		
2	524111	Weny Octavia	Perjalanan Dinas Jakarta - Gayo Lues selama (Empat) hari tanggal 16 s.d. 19 Juli 2019 dalam Rangka Lokakarya Indonesiana, Tahun Anggaran 2019	Rp 8,707,800		
3	524111	Mutiara Alifah	Perjalanan Dinas Jakarta - Gayo Lues selama (Empat) hari tanggal	Rp 8,707,800		

Lampiran 10: Daya Serap Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan (SETDITJEN)



Lanjutan Lampiran 10

molik.kemdikbud.go.id/2019/top=1

Rekapitulasi Realisasi Anggaran Kemdikbud T.A 2019

Tanggal: 16-07-2019 10:49:31

Realisasi Anggaran per Eselon (ribuan rupiah)						
No	Nama Unit	Pagu	Blokir	Realisasi SPM (SAS)	Realisasi SP2D (SPAM)	% Target Capaian Keu Output
1	Setjen	1.800.491,73	1.617,25	46,13	785,483	43,85
2	Itjen	188.524,71	0	56,85	103,314	54,80
3	PAUD DIKMAS	1.813.256,99	3.0548,705	37,89	686,327	27
4	Dikdasmen	1.241.917,75	1.979,113	50,34	9.123,245	32
5	GTK	1.383.047,76	4.5381,854	38,84	3.810,187	15
6	Balitbang	1.188.578,29	3.350,101	57,94	685,862	43
7	Badan Bahasa	581.965,87	1.6.019,761	41,01	225,692	44
8	Kebudayaan	1.795.283,80	2.3.417,319	32,75	587,954	44
TOTAL	3.	10.023.087,00	91.473.133	45,44	6.972.763	38

Realisasi Per Jenis Belanja (ribuan rupiah)						
No	Jenis Belanja	Pagu	Blokir	Realisasi SPM (SAS)	Realisasi SP2D	%
1	Pegawai	8.518.525,425	447.718,800	4.289.034,289	50,11	3.994.715,4
2	Barang	1.008.292,604	291.209,887	5.854.787,485	27,87	5.755.082,5
3	Modal	1.031.582,941	174.493,445	88.970,502	8,62	80.384,0
4	Bansos	9.533.599,030	0	6.143.090,843	64,44	6.143.090,8
TOTAL	3	1.093.087,934	913.472,132	16.355.883,119	45,44	15.973.252,9

Realisasi Per Jenis Kewenangan (ribuan rupiah)						
No	Kewenangan	Pagu	Blokir	Realisasi SPM (SAS)	Realisasi	%
1	Kantor Pusat	5.021.967,198	119.789,255	1.580.715,219	31,48	1.528,47
2	Kantor Daerah	264.142,112	22.572,808	98.583,181	37,32	106,35
3	Dekonsentrasi	0	0	0	0,00	
4	Tugas Pembantuan	35.993.087,934	913.472,132	16.355.883,119	45,44	15.973,45
TOTAL	3	5.286.109,244	143.764,195	1.679.298,400	31,48	1.528,47

Detail Eselon 1 Per

Lanjutan Lampiran 10

Realisasi Anggaran 2019

molik.kemdikbud.go.id/2019/?op=a2&ku=1896435180950

Keu 2019 Laporan Keuangan - Program Prioritas - Perjadin Kinerja Anggaran - Dirjen Kebudayaan

Realisasi Anggaran SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN T.A 2019

Tanggal : 15-07-2019 13:55:58

Realisasi Anggaran per Jenis Belanja

No	Jenis Belanja	Pagu	Blokir	Realisasi SPM (SAS)	Realisasi SP2D (SAS)
1	Barang	4.104.249.000	4.104.249.000	29.817.310.109	28.846.322.076
	TOTAL	4.104.249.000	4.104.249.000	29.817.310.109	28.846.322.076

Realisasi Anggaran per Sub Output - Komponen - Sub Komponen - Akun

No	Nama Sub Output / Komponen / Sub Komponen / Akun	Pagu	Blokir	Realisasi SPM (SAS)	Realisasi SP2D (SAS)
	[5180] Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Dirjen Kebudayaan	4.104.249.000	4.104.249.000	29.817.310.109	28.846.322.076
	[5180.950] Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	4.104.249.000	4.104.249.000	29.817.310.109	28.846.322.076
1	[5180.950.001] Tanpa Sub Output	4.104.249.000	4.104.249.000	29.817.310.109	28.846.322.076
1.1	* [100] Layanan Bidang Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian	38.764.527.000	34.000.000	9.859.169.080	34,40
1.2	* [101] Layanan Perencanaan dan Evaluasi Program Direktorat Jenderal Kebudayaan	35.472.865.000	0	4.364.744.411	28,34
1.3	* [102] Layanan Bidang Keuangan dan BMN	8.746.530.000	0	3.455.795.397	39,46
1.4	* [103] Layanan Umum, Kerjasama, dan Kehumasan	49.483.250.000	4.058.349.000	11.136.594.941	22,51
1.5	* [104] Layanan Data dan Statistik Kebudayaan	7.674.824.000	0	977.098.340	12,68
	TOTAL	191.091.881.000	4.104.249.000	29.817.310.109	19,80

Copyright © 2019 Sistem Keuangan - Setjen Kemendikbud. Versi 3.0

Find in Page Highlight All Match Case Whole Words

Desktop 18:13 13/07/2019

Lanjutan Lampiran 10

SERAPAN ANGGARAN PERBAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN (PERBELANJA)						
Jumat, 05 Juli 2019						
	Uraian	Jumlah		Persentase	Sisa Anggaran	SFM Keterangan
		Alokasi	Realisasi			
5180	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Ditjen Kebudayaan	296.201.032,000	130.833.892,139	44,16%	165.447.139,861	1
5180.950	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	15.621.804,000	2.917.310,09	19,80%	13.704.489,91	891
5180.950.001	Tanpa Sub Output	15.621.804,000	2.917.310,09	19,80%	13.704.489,91	891
100	Layanan Bidang Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian	2.264.527,000	1.398.168,800	34,88%	1.866.358,200	920
100.A	Penyusunan Peraturan Turunan Undang-Undang Tentang Pemajuan Kebudayaan (4 Peraturan)	1.972.896,000	12.810,200	27,34%	2.160.085,800	800
	[521211] Belanja Bahan	189.241,000	22.879,200	13,57%	166.361,800	800
	[522151] Belanja Jasa Profesi	988.200,000	501.000,000	50,70%	487.200,000	000
	[524111] Belanja perjalanan biasa	492.826,000	0,000	0,00%	492.826,000	000
	[524113] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	34.000,000	0,000	0,00%	34.000,000	000
	[524114] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	888.430,000	388.840,000	29,22%	499.590,000	000
	[524119] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	350.000,000	0,000	0,00%	350.000,000	000
100.AA	Penyusunan Modul Bimtek	348.193,000	-	0,00%	348.193,000	000
	[521211] Belanja Bahan	20.893,000	0,000	0,00%	20.893,000	000
	[522151] Belanja Jasa Profesi	108.000,000	0,000	0,00%	108.000,000	000
	[524111] Belanja perjalanan biasa	30.000,000	0,000	0,00%	30.000,000	000
	[524119] Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	189.299,000	0,000	0,00%	189.299,000	000
100.AB	Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Pendukung Non	2.110.485,000	211.676,000	14,76%	1.898.809,000	000

Lanjutan Lampiran 10



Lampiran 11: Daya Serap Direktorat Jenderal SP2D

Kategori	Nama Kegiatan	Pagu	Blokir	Realisasi		% Target Keu	% Capaian Output	% Progres Pekerjaan	status pengiriman data	
				SPM (SAS)	SP2D (SPAM)				Tanggal	selisih
Kantor Pusat	[189643] SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	1.040.037.894,00	1.161.000,00	95,03	1.149.310.522,77	94,92	95,64	53,84		
	[189644] DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN	3.634.752,00	0	96,54	3.229.396,71	96,41	100,00	15,95	09-01-2020	0 Hari
	[189645] DIREKTORAT KESENIAN	2.4.980.146,00	1.161.000,00	90,74	2.184.493.979,92	90,73	99,79	77,69	09-01-2020	0 Hari
	[189646] DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DAN TRADISI	1.6.262.466,00	0	96,58	1.1.159.111,89	96,51	1,04	100,00	09-01-2020	0 Hari
	[189647] DIREKTORAT SEJARAH	1.8.231.861,00	0	94,93	1.2.369.405,27	94,58	1,09	66,73	06-01-2020	2 Hari
	[189648] DIREKTORAT WARISAN DAN DIPLOMASI BUDAYA	14.666.605,00	0	98,09	13.406.072,22	98,09	0,41	79,60	07-01-2020	1 Hari
	[189649] KANTOR MUSEUM KEBANGKITAN NASIONAL, JAKARTA	13.338.280,00	0	97,03	10.769.596,15	96,92	1,11	86,40	08-01-2020	0 Hari
	[189650] KANTOR MUSEUM SUMPAN PEMUDA, JAKARTA	7.124.913,00	1.226.616,00	87,76	6.191.723,95	89,69		31,78		
Kantor Daerah	[472888] KANTOR MUSEUM KEBANGKITAN NASIONAL, JAKARTA	15.460.607,00	273.200,00	88,05	13.613.408,35	87,15	1,55	91,98	08-01-2020	0 Hari
	[477781] KANTOR MUSEUM NASIONAL	1.36.201.624,00	1.1.188.016,00	60,92	4.710.121,89	68,41	0,00	0,08	08-01-2020	0 Hari
	[477894] KANTOR MUSEUM SUMPAN PEMUDA, JAKARTA	9.381.312,00	0	93,35	8.730.549,62	93,06	1,87	72,50	06-01-2020	2 Hari
	[547705] KANTOR MUSEUM PERUMUSAN NASIKAH PROKLAMASI, JAKARTA	9.337.756,00	0	97,54	9.011.082,81	96,50	2,02	100,00	07-01-2020	1 Hari
	[613531] GALERI NASIONAL INDONESIA	13.279.027,00	0	97,86	12.624.259,92	97,19	0,93	100,00	08-01-2020	0 Hari
	[621886] KANTOR MUSEUM BASOEKI ABDULLAH, JAKARTA	8.027.057,00	0	98,26	7.887.129,23	98,26	1,53	100,00	07-01-2020	1 Hari
	[526602] BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA JAWA BARAT	14.249.464,00	0	96,59	13.755.458,35	96,59	4,67	100,00	08-01-2020	0 Hari
	[025226] MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA BALAI KIRTI	11.815.672,00	205.400,00	94,65	11.183.885,78	93,69	1,88	100,02	08-01-2020	0 Hari
				16.475.763,25	96,00	2,32	100,00	95,91	08-01-2020	0 Hari

Lanjutan Lampiran 11

RINCIAN DAYA SERAP PERSATKER / PERBELANJA							
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN							
SUMBER DATA SP2D							
Rabu 31 Juli 2019							
No	SATKER	AKUN	PAGU	REALISASI Rp.	SISA ANGGARAN Rp.	%	KETERANGAN
1	KANTOR PUSAT		1.000.000.000,00	333.837.423,23	666.162.576,77	34.68%	
1	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	Belanja Pegawai	100.700.107,00	110.207.140,05	9.500.000.000	93.29%	
		Belanja Barang	100.000.000,00	44.010.000,00	12.100.000.000	26.53%	
		Belanja Modal	99.299.893,00	89.619.663,16	2.000.000.000	27.53%	
			299.999.999,00	143.836.803,21	150.000.000,00	55.10%	
2.	DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN	Belanja Pegawai	3.011.101,00	2.000.070,00	1.000.000.000	67.85%	
		Belanja Barang	210.100.000,00	200.100.000,00	200.000.000,00	11.32%	
		Belanja Modal	200.000.000,00	10.000.000,00	200.000.000,00	0.09%	
			511.201.101,00	210.170.000,00	200.000.000,00	9.95%	
3.	DIREKTORAT KESENIAN	Belanja Pegawai	2.000.000,00	2.000.000,00	200.000.000	78.67%	
		Belanja Barang	147.200.124,00	40.100.000,00	90.000.000,00	32.70%	
		Belanja Modal	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.65%	
			149.200.124,00	42.300.000,00	190.000.000,00	33.50%	
4.	DIREKTORAT PEMBINAAN KEPERCAYAAN THDP TUHAN YME DAN TRADISI	Belanja Pegawai	3.072.172,00	2.000.000,00	200.000.000	72.39%	
		Belanja Barang	100.000.000,00	60.000.000,00	70.000.000,00	45.52%	
		Belanja Modal	200.000,00	200.000,00	200.000,00	18.54%	
			103.272.172,00	60.200.000,00	70.200.000,00	46.18%	
5.	DIREKTORAT PERBUKUAN	Belanja Pegawai	3.710.710,00	2.701.021,00	1.010.700,00	72.64%	

A461 '5179.003									
Kode	Uraian	Volume Output			Jumlah		Persentas e	Sisa Anggaran	
		Target	Capaian	Satuan	Alokasi	Realisasi			
5,179	Pelestarian Nilai Budaya				3.833.762,00	3.956.223,04	35.91%	8.865.540,95	
5179.001	Hasil Kajian Nilai Budaya	12	0.00	naskah	1.211.070,00	584.202,000	48.24%	626.868,00	
5179.002	Nilai Budaya yang Dilestarikan	11	0.00	naskah	1.036.018,00	319.134,000	30.80%	716.884,00	
5179.003	Karya Budaya yang Diinventarisasi	100	0.00	karya budaya	290.509,000	93.500,000	32.18%	197.009,00	
5179.004	Event Internalisasi Nilai Budaya	22	0.00	event	4.106.066,000	1.829.819,000	44.56%	2.276.247,00	
5179.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	4	25.00	Layanan	3.194.000,000	351.220,400	11.00%	2.842.779,59	
5179.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker	3	0.00	Layanan	630.869,000	77.200,000	12.24%	553.669,00	
5179.994	Layanan Perkantoran	1	0.00	Layanan	3.363.436,000	1.713.145,636	50.91%	1.650.290,36	
39. BPNB KEPULAUAN RIAU									
Kode	Uraian	Volume Output			Jumlah		Persentas e	Sisa Anggaran	
		Target	Capaian	Satuan	Alokasi	Realisasi			
5,179	BPNB TANJUNG PINANG				10.595.854,000	5.089.416,224	48.03%	5.506.437,77	
5179.001	Hasil Kajian Nilai Budaya	12	0.00	naskah	405.944,000	337.029,796	83.02%	68.914,20	
5179.002	Nilai Budaya yang Dilestarikan	25	0.00	naskah	1.119.354,000	205.465,800	18.36%	913.888,20	
5179.003	Karya Budaya yang Diinventarisasi	140	0.00	karya budaya	213.886,000	41.126,100	19.23%	172.759,90	
5179.004	Event Internalisasi Nilai Budaya	13	0.00	event	3.347.257,000	1.806.497,397	53.97%	1.540.759,60	
5179.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	1	0.00	Layanan	680.510,000	98.406,179	14.46%	582.103,82	
5179.970	Layanan Dukungan Manajemen Satker	4	0.00	Layanan	1.313.269,000	396.330,700	30.18%	916.938,30	
5179.994	Layanan Perkantoran	12	0.00	Layanan	3.815.634,000	2.229.000,222	62.71%	1.586.633,78	

Lampiran 12: Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

RINCIAN ASET TETAP					
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN					
No	Aset Tetap	Masa Manfaat	Nilai Perolehan	Akm. Peny.	Nilai Buku
				Per 31 Desember 2018	Per 31 Desember 2018
A	Tanah				
1	Tanah Persil		19.844.879,00	-	19.844.879,00
2	Tanah Non Persil		384.224.998,00	-	384.224.998,00
3	Lapangan		209.582.745,28	-	209.582.745,28
	Jumlah		1.113.452.622,28	-	1.113.452.622,28
B	Peralatan dan Mesin				
1	Alat Besar Darat		6.394.801,22	2.551.784,79	3.843.016,43
2	Alat Besar Apung		-	-	-
3	Alat Bantu		9.053.405,93	6.388.040,56	2.665.365,36
4	Alat Angkut Darat Bermotor		91.210.770,17	73.632.822,30	17.577.947,86
5	Alat Angkut Darat Tak Bermotor		762.590,21	564.500,51	198.089,70
6	Alat Angkutan Apung Bermotor		35.800,00	10.740,00	25.060,00
7	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor		36.300,00	36.300,00	-
8	Alat Angkutan Bermotor Udara		310.085,30	30.352,26	279.733,03
9	Alat Bengkel Bermesin		1.202.394,89	751.397,26	450.997,63
10	Alat Bengkel Tak Bermesin		2.135.343,99	947.211,22	1.188.132,76
11	Alat Ukur		8.869.585,59	6.380.885,59	2.488.700,00
12	Alat Pengolahan		5.346.261,84	3.360.045,59	1.986.216,25
13	Alat Kantor		93.545.549,72	62.807.789,48	30.737.760,24
14	Alat Rumah Tangga		82.710.973,86	56.410.228,88	26.300.744,97
15	Alat Studio		43.080.973,53	34.780.783,85	8.300.189,67
16	Alat Komunikasi		4.869.754,18	3.443.071,62	1.426.682,56
17	Peralatan Pemancar		3.817.934,61	1.285.473,73	2.532.460,87
18	Peralata Komunikasi Navigasi		29.426,00	5.434,29	23.991,70
19	Alat Kedokteran		2.484.815,38	1.794.999,21	689.816,17
20	Alat Kesehatan Umum		292.876,26	235.516,62	57.359,64
21	Unit Alat Labolatorium		11.983.706,32	8.667.578,02	3.316.128,29
22	Unit Alat Labolatorium Kimia Nuklir		1.019.373,72	379.937,24	639.436,48

Lampiran 13: Daftar Saldo Akrual Eselon I (Kertas Kerja)

TRN	KODE	NMSATKER	RPHREAL
0.0	023.15.025226	MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA BALAI KIRTI	
0.0	023.15.031958	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAGELANG	
0.0	023.15.150028	Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Selatan	
0.0	023.15.170104	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SULAWESI UTARA	
0.0	023.15.189643	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	
0.0	023.15.189644	DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN	
0.0	023.15.189646	DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DAN TRADISI	
0.0	023.15.189647	DIREKTORAT SEJARAH	
0.0	023.15.189648	DIREKTORAT WARISAN DAN DIPLOMASI BUDAYA	
0.0	023.15.422888	KANTOR MUSEUM KEBANGKITAN NASIONAL, JAKARTA	
0.0	023.15.427775	BALAI KONSERVASI BOROBUDUR	
0.0	023.15.427781	KANTOR MUSEUM NASIONAL	
0.0	023.15.427798	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA D.I. YOGYAKARTA	
0.0	023.15.427801	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA JAWA TIMUR	
0.0	023.15.427818	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA SULAWESI SELATAN	
0.0	023.15.427826	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA BALI	
0.0	023.15.427832	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA JAWA TENGAH	
0.0	023.15.427842	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA D.I. YOGYAKARTA	
0.0	023.15.427843	BALAI PELESTARIAN SITUS MANUSIA PURBA SANGIRAN	
0.0	023.15.427857	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA SULAWESI SELATAN	
0.0	023.15.427894	KANTOR MUSEUM SUMPAAH PEMUDA, JAKARTA	
0.0	023.15.477783	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA KALIMANTAN TIMUR	
0.0	023.15.477792	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA GORONTALO	
0.0	023.15.477803	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA MALUKU UTARA	

Lanjutan Lampiran 13

DAFTAR SALDO AKRUAL
TINGKAT ESELON I
S.D 30 JUNI 2019

AKUN : 117113 Bahan untuk Pemeliharaan daftar_saldo_akrual_es1 --rekon17

TRN	KODE	NMSATKER	RPHREAL
0.0	023.15.025226	MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA BALAI KIRTI	4.573.000
0.0	023.15.189644	DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN	3.793.000
0.0	023.15.427775	BALAI KONSERVASI BOROBUDUR	1.773.000
0.0	023.15.427781	KANTOR MUSEUM NASIONAL	12.794.000
0.0	023.15.427798	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA D.I. YOGYAKARTA	4.208.000
0.0	023.15.427801	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA JAWA TIMUR	18.229.100
0.0	023.15.427818	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA SULAWESI SELATAN	181.000
0.0	023.15.427826	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA BALI	18.204.000
0.0	023.15.427832	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA JAWA TENGAH	7.451.000
0.0	023.15.427842	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA D.I. YOGYAKARTA	2.485.000
0.0	023.15.427843	BALAI PELESTARIAN SITUS MANUSIA PURBA SANGIRAN	3.880.000
0.0	023.15.427857	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA SULAWESI SELATAN	2.407.050
0.0	023.15.427894	KANTOR MUSEUM SUMPAAH PEMUDA, JAKARTA	1.400.000
0.0	023.15.477783	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA KALIMANTAN TIMUR	6.979.000
0.0	023.15.477792	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA GORONTALO	4.434.000
0.0	023.15.477803	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA MALUKU UTARA	3.501.000
0.0	023.15.526002	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA JAWA BARAT	12.375.000
0.0	023.15.526003	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA KEPULAUAN RIAU	18.300.000
0.0	023.15.526019	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA KALIMANTAN BARAT	2.407.000
0.0	023.15.526023	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA SULAWESI UTARA	2.407.000
0.0	023.15.526040	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA BANTEN	2.407.000

Lanjutan Lampiran 13

A1	A	B	C	D	E	F	G
		Barang Konsumsi	Bahan Untuk Pemeliharaan	Persediaan	Suku Cadang	Tanah Bangunan	Peralatan dan Mesin
							Aset Tetap
	NMSATKER						
1	Museum Kepresidenan Republik Indonesia Balai Kartini	25,714,340	4,571,000				
2	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAGELANG	5,216,200				132,391,000	
4	Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Selatan	2,641,000					
5	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI SULAWESI UTARA	10,000					
6	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN	172,763,300		18,892,846	54,068,917		
7	DIREKTORAT PELESTARIAN CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEJAMAN	7,728,900	3,792,000			1,800,235,894	2,422,590,396
8	DIREKTORAT Kesenian						
9	DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DAN TRADISI	3,898,000					
10	DIREKTORAT SEJARAH	18,232,500		0			
11	DIREKTORAT WARISAN DAN DIPLOMASI BUDAYA	5,545,000		0			
12	KANTOR MUSEUM KEBANGKITAN NASIONAL, JAKARTA	22,912,900		5,000,000			
13	BALAI KONSERVASI BOROBUDUR	15,656,600	19,750,300	800,000	1,105,000		
14	KANTOR MUSEUM NASIONAL	460,781,100	13,754,800	1,298,000			
15	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA D.I, YOGYAKARTA	914,100	0				
16	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA JAWA TIMUR	13,822,000	2,538,700				
17	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA SULAWESI SELATAN	111,156,000	16,609,100	0			
18	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA BALI	157,000	192,000				
19	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA JAWA TENGAH	16,316,400	16,294,800			63,428,400	
20	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA D.I, YOGYAKARTA	49,756,600	7,451,500				
21	BALAI PELESTARIAN SITUS MANUSIA PURBA SANGIRAN	48,902,300	34,215,500				
22	BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA SULAWESI SELATAN	59,350,200	2,489,900				
23	KANTOR MUSEUM SUMPAN PEMUDA, JAKARTA	37,985,400	3,680,000				
24	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA KALIMANTAN TIMUR	39,180,600	2,407,000				
25	BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA GORONTALO	7,702,000	1,480,500				

Lampiran 14: Transaksi SP2D ke SAIBA

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

SAIBA.

username

password

tahun

[informasi](#) [hubungi kami](#)

Lanjutan Lampiran 14


SAIBA
 SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL
 SAIBA versi 19.0.2 - Tanggal 08 Juli 2019
 Referensi versi 19.0.2 - Tanggal 08 Juli 2019

sistem Akuntansi Instansi Basis Akrua!-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
 Tabel Referensi Transaksi: Proses: Rekoniliasi BMM Laporan Uthiy Seleksi

Copy DIPA dari Aplikasi SAS	
Daftar DIPA	
Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS	
Daftar Revisi DIPA	
Estimasi Pendapatan	
Copy SPN/SP2D dari Aplikasi SAS	
Daftar SPN dan SP2D	
Daftar SP38 dan SP28-BLU	
Daftar SP3HL dan SP4L	
Daftar SP4HL dan SP3HL	
Daftar Memo PHL-BIS dan Persetujuan Memo PHL-BIS	
Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS	
Pendapatan	
Pengembalian Selanjut	
Jurnal Penyesuaian	
Jurnal Umum	
Jurnal Ekuitas Transaksi Lainnya	
Jurnal Transfer Keluar/Masuk	
Daftar Transaksi Revisi	

Daftar SSPB
 Pemulihan Pajau dari SSPB

ACCOUNTING
 The most effective way to manage your business is to keep accurate records of all financial transactions. This is the only way to ensure that your business is profitable and growing.

Lanjutan Lampiran 14

file:///C:/Users/Riyan/AppData/Local/Temp/LAPORAN_RE



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNPB ONLINE (SIMPOND)

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN NON ANGGARAN

TIPE BILLING : BILLING NON ANGGARAN
 NAMA USER : keusetditjenbud
 NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Bendahara Pengeluaran Setditjen Kebudayaan
 PERIODE : 01 Jul 2019 s.d. 31 Jul 2019

NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BAYAR	KODE KL/UNIT /SATKER	KODE BILLING	KODE BANK/POS	NTPN	NTB/NTP	MATA UANG	KODE AKUN	KETERANGAN	SETORAN PER AKUN
0049373220077000	02-Jul-2019	02315189643	820190628312356	520008000990	C48480AU0BU1J878	000000013219	IDR	524114	Pengembalian Fullboard RDP, Raker sesuai SPM No. 00514/Setditjen /PR/950.101/B/524114 /V/2019	
Riyan Verdiyansah	04-Jul-2019	02315189643	8201907033812765	520008000990	4B6E57V2D17F5H08	000000846105	IDR	524119	Pengmblian Binja Fullday Meeting Sosialisasi Tasik 8 Apr SPM NO.00274/SETDITJEN /950.100E/524119/2019	
-	17-Jul-2019	02315189643	820190717894517	550000513990	7763A6LSH069AQM6	956997752564	IDR	524114	SPM 323/SETDITJEN /UM/950.103L/524114 /V/2019 Fullboard meeting Pengelolaan Arsip Rp 151.949.000	
0049373220077000	19-Jul-2019	02315189643	820190719188552	520008000990	87D5848VU0DP27I8	00000061043	IDR	815111	Pengembalian Sisa UP Juli 2019 Setditjen Kebudayaan	
0049373220077000	22-Jul-2019	02315189643	820190719186640	520002000990	093A42G4UB9085MG	190722139533	IDR	512411	No SPM 00747/SETDITJEN /KU/TUKIN13 /KEL7/VII/2019n	
0049373220077000	24-Jul-2019	02315189643	820190723617817	520009000990	A83B048VU0DT9D0P	000000194245	IDR	815111	Setor UP Tunai 40% Bag. Kepegawaian	
0049373220077000	29-Jul-2019	02315189643	820190729463229	520002000990	EFA8955DDR0F8PDT	190729615394	IDR	815111	Setor UP 40% Bag. Kerjasama Setditjenbud TA 2019	
Sekretariat Jenderal Kebudayaan	30-Jul-2019	02315189643	820190730564575	520009000990	41DBC48VU0E3TCUV	000000787243	IDR	815111	Pengembalian UP Nihil 40 persen untuk KKP (kartu kredit pemerintah) bulan juli 2019	
0049373220077000	30-Jul-2019	02315189643	8201907306002065	520002000990	B8A7D48VU0E3UFOE	190730667020	IDR	815111	Setor UP Tunai 40% Setditjenbud TA 2019	
0049373220077000	30-Jul-2019	02315189643	820190729462843	520002000990	6047B2G4UB9A1P1R	190730667297	IDR	815111	Setor UP 40% Bag. Umum Setditjenbud TA 2019	
0049373220077000	31-Jul-2019	02315189643	820190731755491	520002000990	77B411JNEGMVQNV3	190731751661	IDR	512411	Tukin Mei Musnas No SPM 00591/Setditjen /KU/TukinMei/Kel6	
Total										

Lanjutan Lampiran 14

Kementerian Keuangan RI
 Direktorat Jenderal Anggaran
 SISTEM INFORMASI PNBPN ONLINE (SIMPONI)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Nomor Tagihan : ██████████

Tanggal Billing : 03-07-2019 13:30:10

Tanggal Kadaluarsa : 10-07-2019 13:30:10

Tanggal Bayar : 04-07-2019 09:13:29

Bank/Pos Bayar : ██████████

Channel Bayar : Teller

Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : Bendahara Pengeluaran Setditjen Kebudayaan

Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Eselon I : DITJEN KEBUDAYAAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Total Disetor : ██████████ (IDR)

Terbilang : Satu Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu (IDR)

Status : Sudah Dibayar

NTB : 000000846105

NTPN : 4B6E57V2D17F5H08

Detil Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran :

Kode Akun : 524119 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

Jumlah Setoran : ██████████ (IDR)

Keterangan : Pengmblian Blnja Fullday Meeting Sosialissi Tasik 8 Apr SPM
 NO.00274/SETDITJEN/950.100E/524119/2019

Lampiran 15: Laporan Keuangan SETDITJEN

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

Visi

- Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi.

Misi

- Mewujudkan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegrasi, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal.

Pengumuman Ketentuan terkait user e-rekon&LK:

- e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari DIGIT sehingga user e-rekon&LK distandarkan sesuai dengan ketentuan DIGIT
- Standarisasi user DIGIT adalah user name menggunakan NIP, NRP atau NIK (khusus non PNS) dan untuk notifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada information board e-rekon&LK sebelumnya
- Identitas user yang harus dipenuhi minimal meliputi : nama, NIP/NRP/NIK, jabatan, alamat email dan nomor kontak.
- User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang lengkap dan terindikasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NIP/NRP/NIK (tidak lagi menggunakan username yang lama) dengan password yang sama dengan yang sebelumnya
- User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang tidak lengkap dan/atau terindikasi tidak valid maka akan dinaktifkan, selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user KPPN dan satker mengajukan ke KPPN, user Kanwil DJPb, wilayah mengajukan ke Kanwil DJPb, user Eselon, KL, APIP, BPK mengajukan ke DAPK.
- Khusus user admin KPPN, **Copyright © 2017 - Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan - Contact Us:** hal.djpb@kemenkeu.go.id ☎ 14090



e-Rekon & LK
easy - simple - accountable

Masuk
Lupa Password

Anda Telah Keluar

2019
▼

Let me in.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lanjutan Lampiran 15

The screenshot displays the e-Rekon & LK application interface. At the top left, the logo reads "e-Rekon & LK" with the tagline "easy - simple - accountable". The user profile shows "Ahmad Gani" with ID "196402211990011001". The main content area features a blue header for "INFORMATION - update at: 18 October 2019, 10:36". Below this, a "Selamat Datang Di Aplikasi e-Rekon&LK." message is followed by a "Pengumuman:" section. The announcement details the implementation of the "Kebijakan Schedul Pelaporan (OLAP) 2019" and the "Ketentuan terkait user e-rekon&LK:", which includes requirements for user identity and login procedures. Contact information for support is provided at the bottom of the announcement.

e-Rekon & LK
easy - simple - accountable

196402211990011001

Ahmad Gani
196402211990011001

Menu

- Dashboard
- Profil Kualitas LK
- Proses Rekon
- Laporan
- Laporan Keuangan
- Laporan BMN
- Monitoring Keuangan
- Monitoring BMN
- Monitoring Lainnya
- Rincian
- Daftar
- Daftar BMN

e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id

INFORMATION - update at: 18 October 2019, 10:36

Selamat Datang Di Aplikasi e-Rekon&LK.

Pengumuman:

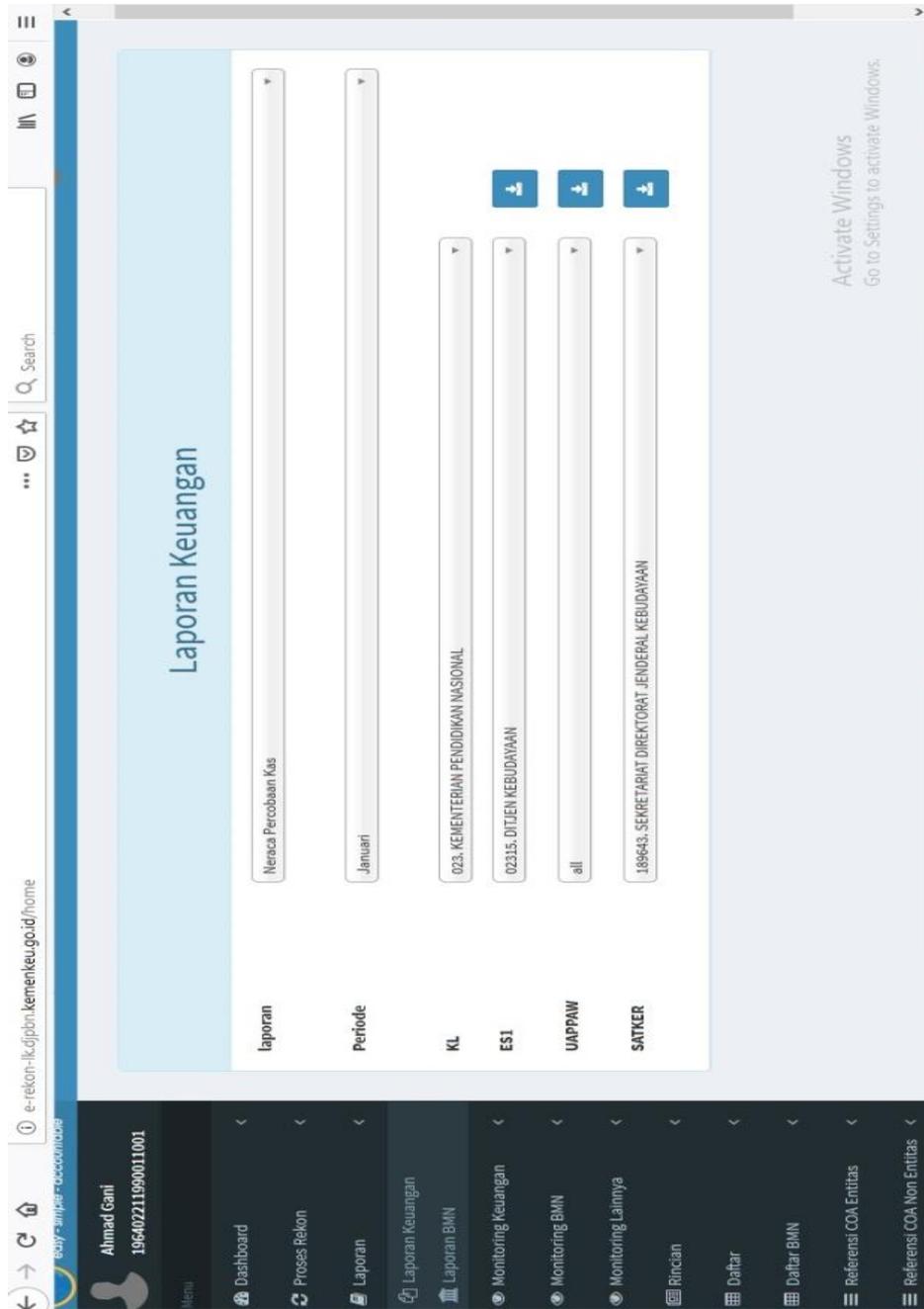
- **Kebijakan Schedul Pelaporan (OLAP) 2019**, untuk pemrosesan data SAI dan data BMN dilakukan setiap **6 jam**, kecuali OLAP TDK dan PKLK per **2 jam** mulai pk. 00.00 WIB.
- **Ketentuan terkait user e-rekon&LK:**
 - e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari **DIGIT** sehingga user e-rekon&LK distandarkan sesuai dengan ketentuan **DIGIT**
 - Standarisasi user DIGIT adalah **user name menggunakan NIP, NRP atau NIK** (khusus non PNS) dan untuk notifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada information board e-rekon&LK sebelumnya
 - Identitas user yang harus dipenuhi minimal meliputi : **nama, NIP/NRP/NIK, jabatan, alamat, email dan nomor kontak.**
 - User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang lengkap dan terindikasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NIP/NRP/NIK (tidak lagi menggunakan username yang lama) dengan password yang sama dengan yang sebelumnya
 - User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang tidak lengkap dan/atau terindikasi tidak valid maka akan dinaktif. selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user KPPN dan satker mengajukan ke KPPN, user Kanwil DJPb, wilayah mengajukan ke Kanwil DJPb, user Eselon, KL, APIP, BPK mengajukan ke DAPK..
 - Khusus user admin KPPN, Kanwil DJPb dan APK yang tidak termigrasi agar mengajukan registrasi ulang user dengan melampiri identitas secara lengkap dan valid ke HAI.DJPb.
 - User-user yang berhasil termigrasi agar segera melakukan pengecekan alamat email untuk memastikan notifikasi dari e-rekon&LK dapat diterima juga memastikan isian identitas yang lain telah sesuai

• Jika terdapat permasalahan dalam penggunaan aplikasi dapat disampaikan melalui:

- Email: hai.djpbn@kemenkeu.go.id
- Phone: 14090

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
Erekon Version: 2.1.37

Lanjutan Lampiran 15



Lanjutan Lampiran 15

II. NERACA

**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
NERACA
PER 30 JUNI 2019 DAN 31 DESEMBER 2019**

(DalamRupiah)

URAIAN	CATATAN	2019	2018
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1	-	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.2	-	-
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.3	-	-
Piutang PNB	C.4	-	-
Bagian Lancar TP/TGR	C.5	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Pendek	C.6	-	-
Belanja Dibayar di Muka	C.7	-	-
Persediaan	C.8	-	-
Persediaan Yang Belum di Register		-	-
Jumlah Aset Lancar		-	-
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Tagihan TP/TGR	C.10	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang	C.11	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang		-	-
ASET TETAP			
Tanah	C.13	-	-
Peralatan dan Mesin	C.14	-	-
Gedung dan Bangunan	C.16	-	-
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.17	-	-
Aset Tetap Lainnya	C.18	-	-
Konstruksi dalam pengerjaan	C.19	-	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.20	-	-
Jumlah Aset Tetap		-	-
ASET LAINNYA			
Aset Tak Berwujud	C.21	-	-
Aset Lain-Lain	C.22	-	-
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.23	-	-
Jumlah Aset Lainnya		-	-
JUMLAH ASET		-	-

Lampiran 16: *Workshop* Penguatan Pelaksanaan Tugas SPI DitjenBud



Lanjutan Lampiran 16



Lampiran 17: Internalisasi dan Update Aplikasi

