

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BALAI
BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN
PERTANIAN**

ANISA WIDYASTUTI

1706617028



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Anisa Widyastuti
No Registrasi : 1706617028
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Balai Besar
Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

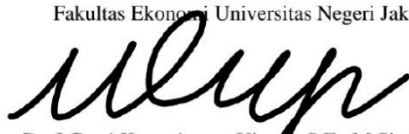
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dimulai dari tanggal 18 Agustus 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020 pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan BB Pascapanen dengan mengerjakan beberapa tugas yang berkaitan dengan proses pengelolaan keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan oleh BB Pascapanen selaku Satuan Kerja (satker). Seperti membuat Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan proses *transfer* data SPM, mengurutkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hingga melakukan pembuatan laporan keuangan.

Setelah melaksanakan PKL, Praktikan mendapatkan ilmu tentang instansi pemerintahan dan mengetahui budaya kerja pada instansi pemerintah, mengetahui proses pengelolaan dana APBN serta pengalaman dalam bekerja secara nyata dan belajar mengambil keputusan ketika menghadapi kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

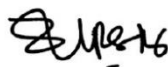


Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupati, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032002



29/12/2020

Penguji Ahli

Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA
NIP. 197601072001122001



05/01/2021

Dosen Pembimbing

Indah Muliasari, S.E., Ak., M.Ak
NIDK. 8886100016



06/01/2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Sub bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian selama 40 hari. Adapun tujuan dari penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi pada Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Terdapat hambatan yang praktikan hadapi saat melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan. Oleh sebab itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan mendukung dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL.
2. Ibu Indah Mulyasari S.E.Ak, M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing Praktikan untuk menyelesaikan laporan PKL ini.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E., M.Si., AK, CA. Selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada Praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik.

5. Bapak Dr. Prayudi Syamsuri, S.P., M.Si. selaku Kepala Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.
6. Ibu Nora P.U, S.TP., M.Si. selaku Kepala Sub bagian Kepegawaian Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.
7. Ibu Dra. RR. Eni Wahyuni. selaku Kepala Sub bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.
8. Ibu Aniek, Ibu Yani, Ibu Isnur, Ibu Siti, Ibu Tatiek, Bapak Sudiro dan Bapak Rinto yang telah membimbing dengan penuh kesabaran selama melakukan PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.
9. Seluruh keluarga besar serta orang-orang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk memperbaiki dan menyempurnakan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, September 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah BB Pascapanen.....	9
B. Struktur Organisasi BB Pascapanen	16
C. Kegiatan Umum BB Pascapanen	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran - Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN - LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.....	17
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	47
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	57
Lampiran 6: Struktur Organisasi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian	58
Lampiran 7: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	59
Lampiran 8: Tampilan Awal Aplikasi SAS Modul SPP	62
Lampiran 9: Tampilan merekam Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	62
Lampiran 10: Tampilan Pencatatan SPTB ke Modul SPP.....	63
Lampiran 11: Tampilan pengisian data.....	63
Lampiran 12: Perekaman bendaharawan	64
Lampiran 13: Perekaman akun pengeluaran dan penerimaan.....	64
Lampiran 14: Proses pencetakan Surat Perintah Pembayaran dan Hasil cetak SPP	65
Lampiran 15: Tampilan awal Aplikasi SAS Modul PPSPM	67
Lampiran 16: Tampilan pencatatan Surat Perintah Membayar (SPM).....	67
Lampiran 17: Proses penarikan data ke Modul PPSPM	68
Lampiran 18: Proses pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Hasil cetak SPM.....	68
Lampiran 19: Menu transfer data	70
Lampiran 20: Tampilan transfer data	70
Lampiran 21: Proses transfer data.....	71
Lampiran 22: Proses transfer data.....	71
Lampiran 23: Tampilan login melalui portal e-spm	72
Lampiran 24: Proses upload ADK dan Softcopy SPM.....	72
Lampiran 25: Terbit SP2D	73
Lampiran 26: Lembar SP2D	74

Lampiran 27: Proses mengurutkan SP2D	74
Lampiran 28: Surat Setoran Pajak, Kode Akun Pajak, Kode Jenis Setoran, Faktur Pajak dan invoice	75
Lampiran 29: Lembar SSP yang telah diisi	78
Lampiran 30: Tampilan awal aplikasi SAIBA 2020.....	79
Lampiran 31: Tampilan DIPA	79
Lampiran 32: Tampilan Estimasi Pendapatan.....	80
Lampiran 33: Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Tampilan pengisian data SPM & SP2D	80
Lampiran 34: Tampilan SPM Potongan.....	83
Lampiran 35: Tampilan pencatatan pendapatan negara dan Bukti Penerimaan Negara	84
Lampiran 36: Tampilan posting	85
Lampiran 37: Tampilan penerimaan aset UAKPB	86
Lampiran 38: Tampilan rekonsiliasi BMN	86
Lampiran 39: Contoh Laporan Neraca.....	87
Lampiran 40: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kondisi dunia kerja pada umumnya telah berubah akibat dari perkembangan teknologi yang mengubah pasar tenaga kerja dengan proses kerja. Perubahan yang cepat di dunia kerja sebagai akibat dari globalisasi dunia kerja dan revolusi di bidang teknologi serta berbagai disiplin ilmu menuntut evaluasi terhadap kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Evaluasi ini juga penting dilakukan agar dunia pendidikan tinggi tidak terpisah dan berjarak dari dunia kerja yang riil yang ada di masyarakat. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka mahasiswa diharapkan dapat beradaptasi serta mampu untuk mengembangkan diri agar menjadi mahasiswa yang lebih terampil dalam teknologi informasi. Persaingan yang semakin ketat dalam memperoleh pekerjaan tentu saja menjadi hal nyata yang nantinya harus dihadapi oleh mahasiswa.

Menurut Heru (2012) Perkembangan teknologi informasi yang semakin cepat diikuti oleh perubahan ekonomi industri menuju ekonomi berbasis informasi mengakibatkan perubahan yang cukup signifikan terhadap proses kerja dalam sebuah organisasi. Isu globalisasi ekonomi menambah peluang setiap organisasi untuk menumbuhkan pengaruhnya lebih luas lagi bukan hanya dalam skala nasional tetapi juga internasional. Perkembangan teknologi informasi mengakibatkan sistem informasi menjadi sesuatu yang

penting bagi pengambil keputusan dalam suatu organisasi. Sistem informasi dapat membantu sebuah organisasi untuk menemukan proses kerja yang sesuai dengan tujuan atau output yang diinginkan. Heru (2012) juga mengatakan teknologi informasi yang semakin berkembang dengan cepat harus diimbangi dengan strategi kerja, strategi organisasi dan strategi sistem informasi yang mumpuni sehingga organisasi dapat menjalankan roda organisasinya dengan baik. Salah satu dampak yang ditimbulkan akibat adanya teknologi informasi adalah perubahan pola kerja dalam organisasi tersebut.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, teknologi informasi dianggap sebagai alat pengotomatisasi proses yang diharapkan dapat mengurangi kesalahan yang dilakukan secara manual. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB Pascapanen) merupakan salah satu instansi pemerintah yang telah memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang aktifitas kerjanya sekaligus menjadi tempat pilihan untuk praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan tertarik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BB Pascapanen ini karena praktikan mempunyai ketertarikan terhadap mata kuliah Akuntansi Pemerintahan yang mana mempelajari mengenai pencatatan keuangan dan aset negara. Pencatatan ini diterapkan oleh BB Pascapanen secara otomatisasi melalui sistem aplikasi satuan kerja sebagai bentuk dari pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan tata kelola kerja yang baik. Hal ini dapat menjadikan sesuatu yang baru untuk

praktikan pelajari dan kuasai agar dapat bermanfaat di masa yang akan datang. Sebagai seorang akademisi yang terdidik, mahasiswa diharapkan untuk mampu memberikan kontribusi kepada masyarakat terkait dengan apa yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Adanya implementasi ini mengharuskan mahasiswa untuk dapat terjun langsung pada perusahaan atau instansi terkait yang nantinya ilmu yang dimiliki serta dipelajari oleh mahasiswa dapat dikembangkan serta digunakan untuk memberikan kemajuan pada instansi yang dituju.

Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu program studi yang memiliki misi untuk dapat mengembangkan Ilmu Akuntansi yang telah dipelajari dengan implementasinya. Dengan begitu seharusnya mahasiswa memiliki semangat yang lebih tinggi untuk dapat mengimplementasikan ilmu tersebut ke dalam dunia kerja yang akan tergambar pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah diusulkan oleh Universitas Negeri Jakarta. Setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terlaksana, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman bekerja dan juga ilmu yang bermanfaat dari kegiatan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ialah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot sebanyak dua sks serta sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam hal pengembangan keterampilan *softskills* serta dalam berkomunikasi.
3. Memberikan kemampuan dalam bekerja bersama tim serta diharapkan mampu memahami berbagai karakter yang berbeda pada dunia kerja.
4. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang lebih dinamis.

Sedangkan tujuan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ialah sebagai berikut:

1. Peningkatan pengetahuan, wawasan serta gambaran umum mengenai implementasi dari bidang Akuntansi pada dunia kerja.
2. Sebagai salah satu tolak ukur pengetahuan apakah mahasiswa dapat memahami Ilmu Akuntansi yang telah dipelajari.
3. Mempersiapkan mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta agar lebih siap dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Terdapat beberapa kegunaan dari terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Balai

Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaannya ialah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Membantu mahasiswa untuk dapat bersaing di dunia kerja nyata.
- b. Melatih keterampilan disiplin ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- c. Menjalinkan relasi dengan perusahaan yang dimungkinkan dapat menjadi referensi untuk melamar pekerjaan.
- d. Melatih kerjasama tim, kreativitas dan juga kedisiplinan praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan lulusan yang berwawasan dan berkualitas untuk siap dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.
- b. Sebagai bahan evaluasi apakah kurikulum program studi yang ada telah sesuai dengan dunia kerja.
- c. Menjalinkan relasi antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.

3. Bagi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

- a. Dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan di instansi tersebut.
- b. Mempermudah untuk merekrut karyawan baru dengan melihat hasil kinerja praktikan selama melaksanakan PKL di instansi tersebut.

- c. Menjalin hubungan yang baik dengan praktikan dan juga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian yang bergerak di bidang pelayanan publik. Adapun informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ialah sebagai berikut:

Nama Intansi : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan
Pascapanen Pertanian

Alamat : Jl. Tentara Pelajar No. 12 A, Kampus
Penelitian Pertanian Cimanggu, Kota Bogor,
Jawa Barat 16122

Telepon : (0251) 8321762

Email : bbpascapanen@litbang.pertanian.go.id

Website : <http://pascapanen.litbang.pertanian.go.id>

Praktikan memilih Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan sesuai dengan bidang studi yang diambil praktikan yaitu S1 Akuntansi dan praktikan ingin mengetahui Ilmu Akuntansi khususnya pada Akuntansi Pemerintahan yang diterapkan di Instansi tersebut. Praktikan

ditempatkan di Sub bagian Keuangan BB Pascapanen yang secara umum bertugas dalam pengelolaan keuangan kegiatan BB Pascapanen.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari kerja yang dimulai sejak 18 Agustus 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020. Waktu kerja praktikan yakni setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan yang praktikan lakukan ialah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Proses persiapan PKL dimulai sejak bulan Juli 2020. Pertama, praktikan mencari perusahaan atau instansi yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu Akuntansi dan Keuangan. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) secara *online* dengan mengirimkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL dan format yang telah disediakan melalui bagian akademik Fakultas Ekonomi yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Agustus 2020, surat permohonan pelaksanaan PKL disampaikan melalui Bagian Kepegawaian. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada pertengahan bulan Agustus 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian selama 40 hari kerja yang dimulai sejak 18 Agustus 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020. Waktu kerja praktikan sama dengan pegawai lainnya yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 sks dan sebagai persyaratan kelulusan dari Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan sudah mulai melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk penyusunan Laporan PKL sejak bulan Agustus 2020 dan proses penyusunan Laporan sejak bulan September 2020. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BB Pascapanen

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB Pascapanen) merupakan salah satu unit kerja yang berada dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) dan berada dibawah naungan Kementrian Pertanian Republik Indonesia. BB Pascapanen merupakan kantor yang melaksanakan fungsi pelaksanaan penyusunan program kerja, rencana kerja, anggaran, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan teknologi pascapanen serta pengelolaan urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan BB Pascapanen.

Sesuai Keputusan Menteri Pertanian No. 36/Permentan/OT.140/3/2013 tanggal 11 Maret 2013 yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Menteri Pertanian No. 632/Kpts/OT.140/12/2003 tanggal 30 Desember 2003, terdapat peningkatan eselon yang diperoleh Badan Penelitian Pascapanen Pertanian (Balitpasca) menjadi BB Pascapanen yang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pascapanen pertanian yang sebenarnya sudah lama dikenal keberadaannya oleh masyarakat.

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian diawali pada tahun 2000, dengan munculnya gagasan dari Menteri Pertanian pada saat itu yaitu Bapak Bungaran Saragih yang akhirnya ditindaklanjuti

oleh Pimpinan Balitbang, yang menyatakan bahwa sudah saatnya Departemen Pertanian memiliki institusi penelitian sendiri dalam bidang pascapanen untuk meningkatkan nilai tambah produk pertanian.

Tahun 2001 dikeluarkannya surat penugasan Kepala Badan Litbang Pertanian No. Kp.440.010101.39 pada tanggal 23 Januari 2001 yang menyatakan bahwa Badan Litbang Pertanian membentuk unit kerja pascapanen yang didasari oleh keinginan yang kuat untuk mendukung pembangunan sistem dan usaha agribisnis yang berdaya saing. BB Pascapanen ini sebenarnya sudah didambakan sejak lama, dan pernah lahir dalam bentuk Proyek Penelitian Pascapanen Pertanian tahun 1985 – 1990.

Setelah terbentuk dan berjalan unit kerja BB Pascapanen ini selama kurang lebih 1 tahun, tepatnya pada tahun 2002, dikeluarkan dasar hukum yaitu Kepmen No. 76/Kpts/T.210/1/2002 tanggal 29 Januari 2002, yang menyatakan bahwa dibentuknya Balai Penelitian Pascapanen Pertanian (Balitpasca) sebagai institusi eselon III dan akan didukung oleh para peneliti yang berasal dari institusi Badan Litbang Pertanian. Pengoperasian BB Pascapanen ini merupakan salah satu upaya berinovasi dalam meningkatkan kualitas terhadap hasil dan teknologi pertanian. Dengan adanya salah satu unit kerja BB Pascapanen ini diharapkan dapat membantu meningkatkan program unggulan dalam iptek pascapanen pertanian.

Sama halnya dengan Institusi Pemerintahan pada umumnya, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian memiliki visi dan misi. Berikut adalah visi dan misi BB Pascapanen :

1. Visi dan Misi

a. Visi

“Menjadi Lembaga Penelitian Terkemuka Penghasil Teknologi dan Inovasi Pascapanen Pertanian Mendukung Terwujudnya Kedaulatan Pangan dan Kesejahteraan Petani”

b. Misi

Dalam upaya mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusun misi BB Pascapanen sebagai suatu kesatuan gerak dan langkah sebagai berikut :

1. Menghasilkan teknologi pascapanen pertanian yang produktif dan efisien serta ramah lingkungan yang siap diadopsi/dimanfaatkan oleh stakeholder (pengguna).
2. Meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan jasa dan informasi teknologi pascapanen pertanian.
3. Mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan BB Pascapanen.

2. Motto Kerja dan Motto Layanan BB Pascapanen

Guna melengkapi visi dan misi diatas, BB Pascapanen mempunyai motto kerja dan motto layanan sebagai berikut:

a. Motto Kerja

“Berkarya Cerdas, Kreatif dan Inovatif”

b. Motto Layanan

“Cepat, Tepat, Akurat”

3. Tujuan

1. Menyediakan teknologi pascapanen pertanian yang produktif dan efisien serta ramah lingkungan yang siap diadopsi/dimanfaatkan oleh stakeholder (pengguna), dengan indikator tujuan : (a) Jumlah hasil penelitian dan pengembangan pascapanen yang dimanfaatkan (akumulasi 5 tahun terakhir); (b) Rasio hasil penelitian dan pengembangan pascapanen pada tahun berjalan terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan pascapanen yang dilakukan pada tahun berjalan (%); dan (c) Jumlah rekomendasi kebijakan yang dihasilkan.
2. Mewujudkan profesionalisme dalam pelayanan jasa dan informasi teknologi pascapanen pertanian kepada pengguna, dengan indikator tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen pertanian.
3. Mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan BB Pascapanen, dengan indikator tujuan jumlah temuan Itjen atas implementasi SAKIP yang terjadi berulang (5 aspek SAKIP sesuai PermenPAN RB Nomor 12 tahun 2015 meliputi: perencanaan, pengukuran, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja) di lingkup Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.

4. Sasaran

1. Dimanfaatkannya inovasi teknologi Pascapanen Pertanian dengan indikator sasaran: (a) Jumlah hasil penelitian dan pengembangan pascapanen yang dimanfaatkan (akumulasi 5 tahun terakhir); (b) Rasio hasil penelitian dan pengembangan pascapanen pada tahun berjalan terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan pascapanen yang dilakukan pada tahun berjalan (%); dan (c) Jumlah rekomendasi kebijakan yang dihasilkan.
2. Meningkatnya kualitas layanan publik Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian, dengan indikator sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik BB Pascapanen
3. Terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian, dengan indikator sasaran jumlah temuan Itjen atas implementasi SAKIP yang terjadi berulang (5 aspek SAKIP sesuai PermenPAN RB Nomor 12 tahun 2015 meliputi: perencanaan, pengukuran, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja) di lingkup Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.

5. Target

1. Jumlah hasil penelitian dan pengembangan pascapanen yang dimanfaatkan (akumulasi 5 tahun terakhir).

2. Rasio hasil penelitian dan pengembangan pascapanen pada tahun berjalan terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan pascapanen yang dilakukan pada tahun berjalan (%).
3. Jumlah rekomendasi kebijakan yang dihasilkan.
4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen pertanian.
5. Jumlah temuan Itjen atas implementasi SAKIP yang terjadi berulang (5 aspek SAKIP sesuai PermenPAN RB Nomor 12 tahun 2015 meliputi: perencanaan, pengukuran, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja) di lingkup Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.

6. Kebijakan Mutu BB Pascapanen

1. BB Pascapanen bertekad menjadi Institusi/lembaga penelitian pascapanen pertanian yang unggul dan mampu menumbuhkembangkan teknologi, keilmuan, profesionalisme, dan kesejahteraan masyarakat secara luas.
2. BB Pascapanen memiliki komitmen tinggi dalam menghasilkan teknologi pascapanen yang tepat guna dan berkualitas.
3. BB Pascapanen memiliki komitmen tinggi untuk senantiasa melakukan perbaikan terus menerus untuk memberikan dan meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan (stake holder) melalui mutu hasil penelitian dan setiap aspek terkaitnya.

4. BB Pascapanen berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara efektif dan berupaya memenuhi persyaratan pemangku kepentingan dan perundangan yang relevan.

7. Penghargaan yang Diraih BB Pascapanen

Berikut ini merupakan penghargaan yang pernah diraih BB Pascapanen selama tahun 2019.

- a. Perwakilan Pusat Unggulan Iptek (PUI) Indonesia dalam Innovation Day 2019 di Jerman.

Menjadi salah satu kandidat dalam kegiatan kompetisi Penguatan Hilirisasi Produk Unggul Iptek dalam upaya mendukung peningkatan kapasitas kelembagaan Pusat Unggulan Iptek, Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk menampilkan produk biosilika.

- b. Lulus Seleksi Substantif Kompetisi Riset Inovatif Produktif (Rispro) LPDP 2019.

Menjadi salah satu kandidat dalam kegiatan Kompetisi Riset Inovatif Produktif di bidang pangan dengan judul proposal “Pengembangan Teknologi Produksi Tepung Pre-gelatinisasi Ubikayu Sebagai Bahan Baku Inovatif Industri Pangan Nasional”.

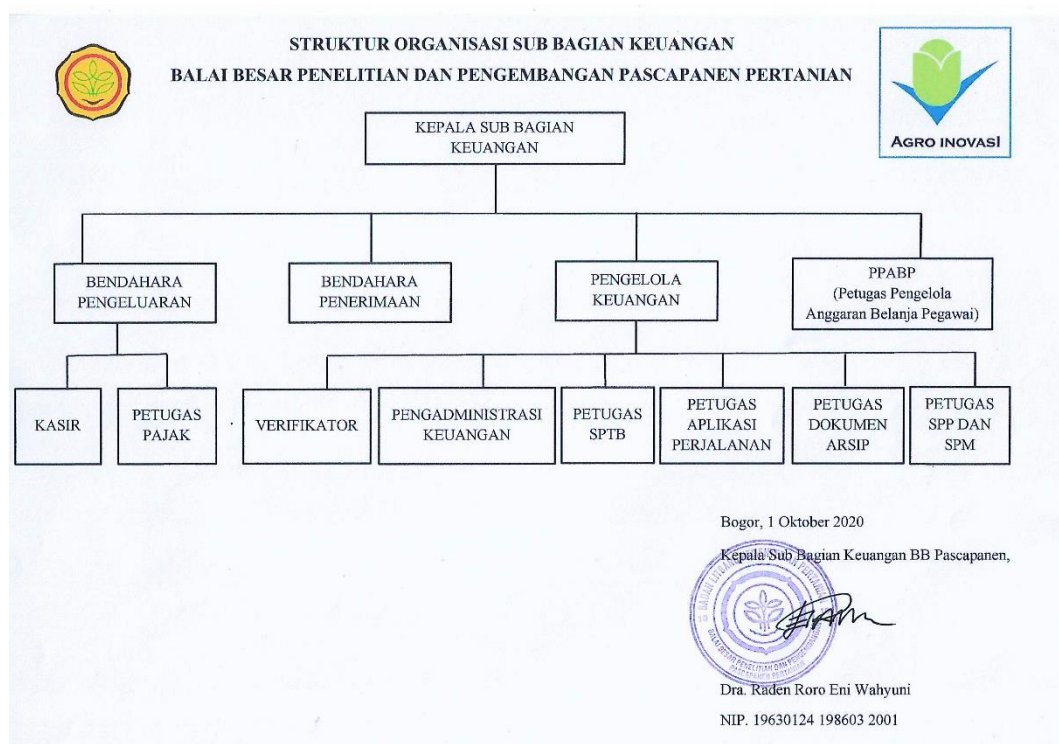
B. Struktur Organisasi BB Pascapanen

Adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan bertujuan untuk memudahkan dalam melakukan pembagian kerja dan dalam melakukan koordinasi disetiap bagian. Antar bagian dalam struktur organisasi mempunyai pengaruh satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi menjadi salah satu kelengkapan dalam sebuah instansi karena menggambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang serta fungsi dari masing-masing instansi. Struktur organisasi merupakan hal penting untuk memudahkan dalam pembagian tugas serta wewenang dalam setiap bagian yang ada sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian sebagai instansi yang cukup sukses tentunya memiliki struktur organisasi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Balai Besar yang kedudukannya setingkat Eselon II yang memiliki satu bagian dan tiga bidang yang terdiri dari Kepala Bagian Tata Usaha yang menaungi tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP). Bidang yang pertama adalah Kepala Bidang Program dan Evaluasi yang membawahi dua Seksi yaitu Seksi Program dan Seksi Evaluasi. Bidang yang kedua adalah Kepala Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil Penelitian (KSPHP) yang dibantu oleh dua Seksi yaitu Seksi Kerjasama dan Seksi Pendayagunaan Hasil Penelitian. Dan, yang terakhir Kelompok Peneliti Fisiologi dan Penanganan Pascapanen dan

Kelompok Peneliti Teknologi Proses Hasil Pertanian yang merupakan Kelompok Jabatan Fungsional. Dari penjelasan yang sudah dijabarkan diatas, dapat dilihat struktur organisasi BB Pascapanen Terdapat pada **Lampiran 6, Hal 55**. Sedangkan untuk struktur organisasi Sub Bagian Keuangan tempat praktikan melaksanakan PKL terdapat pada Gambar 1 sebagai berikut :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Berdasarkan keterangan gambar diatas, struktur organisasi Sub Bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang membawahi Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Petugas Pengelola Anggaran

Belanja (PPABP) dan Pengelola Keuangan. Untuk Bendahara Pengeluaran sendiri dibantu oleh Kasir dan Petugas Pajak. Sementara, Pengelola Keuangan terdiri dari Verifikator, Pengadministrasi Keuangan, Petugas SPTB, Petugas Aplikasi Perjalanan, Petugas Dokumen Arsip serta Petugas SPP dan SPM.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi Sub Bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Keuangan.
 - b. Mengatur dan mengawasi kinerja dari setiap bagian yang ada di Sub Bagian Keuangan BB Pascapanen.
 - c. Memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan serta pengadministrasian dan berhubungan langsung dengan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
 - d. Memiliki tanggung jawab untuk menjalankan SOP yang berlaku di BB Pascapanen.

2. Bendahara Pengeluaran
 - a. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi.
 - b. Mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi calon pengelola anggaran.

- c. Menyiapkan bahan pencatatan pembukuan untuk kepentingan registrasi penutupan kas.
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan.
 - e. Meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran dan kelengkapan tagihan.
3. Bendahara Penerimaan
- a. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - b. Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber-sumber PNBP potensial.
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP.
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP.
 - e. Mengumpulkan dan melaporkan data piutang negara.
4. Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)
- a. Melakukan urusan gaji, tunjangan lembur dan uang makan pegawai.
 - b. Berkoordinasi langsung dengan Kepala Sub Bagian Keuangan.
5. Petugas Pajak
- a. Melakukan segala urusan pembayaran pajak
 - b. Berkoordinasi langsung dengan Bendahara Pengeluaran

6. Kasir
 - a. Melakukan pencairan dana
 - b. Berkoordinasi langsung dengan Bendahara Pengeluaran

7. Verifikator
 - a. Meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran dan kelengkapan tagihan.
 - b. Melakukan koordinasi langsung dengan Bendahara Pengeluaran.
 - c. Memiliki tanggung jawab atas kebenaran tagihan yang dikeluarkan.

8. Pengadministrasi Keuangan
 - a. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan bukti transaksi yang terjadi.
 - b. Memiliki tanggung jawab atas Surat Pertanggung Jawaban setiap tahunnya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan pengelola keuangan lainnya atas kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban.

9. Petugas SPTB
 - a. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas belanja yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan.
 - b. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan atas belanja yang dilakukan.

- c. Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran.
- d. Memiliki tanggung jawab atas SPTB yang telah dibuat.

10. Pengelola Aplikasi Perjalanan

- a. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- b. Menghitung Daftar Nominatif atau Anggaran Biaya Perjalanan.
- c. Menghitung jumlah pengeluaran perjalanan dinas.
- d. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan perjalanan dinas.

11. Petugas Dokumen Arsip

- a. Melakukan pengarsipan atas Surat Pertanggung Jawaban setiap transaksi yang terjadi.
- b. Memiliki tanggung jawab atas arsip setiap tahunnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan pengelola keuangan lainnya atas kelengkapan dokumen arsip.

12. Petugas SPP dan SPM

- a. Melakukan urusan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- c. Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- e. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

C. Kegiatan Umum BB Pascapanen

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada BB Pascapanen sebagai unit kerja dari Badan Litbang Pertanian adalah melaksanakan dan merumuskan program penelitian dan pengembangan teknologi pascapanen pertanian serta kegiatan manajemen (penunjang) lainnya. Kegiatan manajemen lebih ditekankan pada pengeloan BB Pascapanen sebagai satuan kerja yang bersifat rutin dan pelayanan terhadap seluruh pegawai BB Pascapanen. Kegiatan lainnya yang dilakukan oleh BB Pascapanen sebagai satuan kerja yang memiliki Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga (RKA/L) dan pencairan dana yang berasal dari APBN melalui KPPN selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN), melakukan pembuatan laporan keuangan setiap bulan terjadinya transaksi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), melakukan penyetoran pajak, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta administrasi pertanggungjawaban. BB Pascapanen sebagai satuan kerja menjalankan fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi dan laporan penelitian dan pengembangan teknologi pascapanen pertanian.

2. Pelaksanaan penelitian identifikasi dan karakterisasi sifat fungsional dan mutu hasil pertanian.
3. Pelaksanaan penelitian pengolahan hasil, perbaikan mutu, pemanfaatan limbah dan pengembangan produk baru.
4. Pelaksanaan penelitian teknologi proses fisik, kimia dan biologi hasil pertanian
5. Pelaksanaan penelitian keamanan pangan hasil pertanian dan pengembangan mutu pascapanen produk pertanian.
6. Melaksanakan analisis kebijakan pascapanen pertanian.
7. Pelaksanaan pengembangan komponen teknologi sistem dan usaha agribisnis bidang pascapanen pertanian.
8. Pelaksanaan kerjasama dan pendayagunaan hasil penelitian pascapanen pertanian.
9. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi hasil penelitian dan pengembangan pascapanen pertanian.
10. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan BB Pascapanen.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya BB Pascapanen memiliki mitra atau *sharing* dalam melakukan kerjasama. Mitra ini terdiri dari instansi yang sejenis, institusi serta UMKM. BB Pascapanen mendapat tugas melaksanakan program pertanian secara optimal dibawah naungan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB Pascapanen) selama 40 hari kerja. Selama melaksanakan kegiatan program PKL ini, praktikan ditempatkan sebagai Petugas SPP dan SPM yang berada di Sub Bagian Keuangan, Bagian Tata Usaha, BB Pascapanen. Sub Bagian Keuangan ini dipimpin oleh Ibu RR. Eni Wahyuni yang mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan administrasi dari kegiatan operasional yang ada di BB Pascapanen seperti penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), menguji dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menyusun laporan keuangan dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan dibimbing oleh Ibu RR. Eni Wahyuni. Namun, dalam melaksanakan tugas yang diberikan praktikan dibantu oleh Ibu Aniek & Ibu Emi selaku pegawai dari Sub Bagian Keuangan. Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, pekerjaan yang praktikan lakukan ialah sebagai berikut :

1. Merekam dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan Aplikasi SAS 2020.

2. Melakukan *Transfer* Data atas Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Aplikasi SAS 2020.
3. Menginput dan Mengurutkan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
4. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP).
5. Membuat Laporan Keuangan dengan menggunakan Aplikasi SAIBA 2020.

B. Pelaksanaan Kerja

Program PKL ini dilaksanakan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian yang berlangsung dari tanggal 18 Agustus 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat yang dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan waktu istirahat yang diberikan adalah pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan program PKL, praktikan diberikan gambaran umum mengenai Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian terkait tugas beserta kegiatan umum yang ada di BB Pascapanen. Lalu dilanjutkan dengan pemberian pengarahan kepada praktikan terkait peraturan kantor, waktu kehadiran dan waktu pulang serta pengenalan terhadap seluruh pegawai yang ada di Sub Bagian Keuangan Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian.

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas dan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan selama 40 hari kerja, seperti penjelasan mengenai pencatatan dan pengelolaan keuangan yang ada di BB Pascapanen. Dalam menjalankan tugas, praktikan menggunakan program *Microsoft Excel*, Aplikasi SAS 2020 dan Aplikasi SAIBA 2020 serta portal *e-spm* dari Kementerian Keuangan.

Berikut ini adalah beberapa tugas yang sudah dikerjakan oleh praktikan selama 40 hari kerja melaksanakan PKL di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian :

1. Merekam dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan Aplikasi SAS 2020.

Menurut Menteri Keuangan Republik Indonesia (2005:PMK06-134) Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). BB Pascapanen sebagai satuan kerja yang memiliki DIPA mengajukan SPM ini kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Bendaharawan Umum Negara untuk mencairkan dana APBN. SPM disampaikan kepada KPPN melalui Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk paling lambat dua hari kerja setelah SPM diterbitkan. Dalam merekam dan membuat SPM ini praktikan diberikan lembar SPJ yang berisikan SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja). SPTB tersebut dicatat pada

Aplikasi SAS Modul SPP (Surat Permintaan Pembayaran), hasil dari pencetakan SPP tersebut akan dicatatkan kembali pada Aplikasi SAS Modul PPSPM. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan merekam dan membuat SPM ini adalah sebagai berikut :

1. Sebelum merekam SPM, praktikan melakukan pencatatan berdasarkan kegiatan, output, komponen, sub komponen dan per 6 digit akun yang sejenis yang terdapat di SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja) dan menghitung rincian biayanya secara manual. **(Lampiran 7, Hal 58)**
2. Praktikan membuka Aplikasi SAS 2020 Modul SPP dan *login* menggunakan *user* dan *password* yang telah terdaftar. Lalu akan muncul tampilan awal Modul SPP. **(Lampiran 8, Hal 61)**
3. Setelah *login* selesai, praktikan mengklik menu SPP lalu memilih Sub Menu RUH SPP dan klik Rekam. **(Lampiran 9, Hal 61)**
4. Akan muncul tampilan awal untuk mencatatkan berdasarkan kegiatan, output, komponen, sub komponen dan per 6 digit akun yang sejenis yang terdapat di SPTB. **(Lampiran 10, Hal 62)**
5. Kemudian mengisi data untuk pencairan dana. Praktikan mengisikan data berupa Jenis SPM yang akan diajukan sesuai dengan nomor jenisnya, nomor SPM, tanggal SPM, jenis belanja, kode satker dan jumlah pengeluaran yang terdapat di SPTB. **(Lampiran 11, Hal 62)**

6. Setelah semua terisi, praktikan mengklik *supplier* lalu akan muncul perekaman bendaharawan dan masukkan kode bendahara, kepada siapa dituju, nama bank, nomor rekening serta deskripsi dari SPM tersebut. lalu klik keluar. **(Lampiran 12, Hal 63)**
7. Setelah itu pilih akun untuk perekaman akun pengeluaran dan penerimaan, lalu simpan. Data tersebut akan tersimpan dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK). **(Lampiran 13, Hal 63)**
8. Praktikan melakukan proses pencetakan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Praktikan mengklik menu SPP lalu pilih sub menu Cetak SPP lalu beri tanda centang pada tulisan cetak. Kemudian klik proses. **(Lampiran 14, Hal 64)**
9. Setelah proses pencetakan selesai, praktikan melakukan proses pencatatan pada aplikasi SAS Modul PPSPM. Pencatatan dilakukan dengan penarikan data dari SPP yang telah dibuat sebelumnya. Praktikan melakukan *login* pada Modul PPSPM menggunakan *user* dan *password* yang telah terdaftar lalu akan muncul tampilan awal aplikasi SAS Modul PPSPM. **(Lampiran 15, Hal 66)**
10. Praktikan mengklik menu SPM dan memilih sub menu catat, batal dan hapus SPM. Akan muncul tampilan pencatatan, lalu klik Catat SPM. **(Lampiran 16, Hal 66)**
11. Setelah itu, praktikan menarik data dari SPP yang telah dibuat ke Modul PPSPM. **(Lampiran 17, Hal 67)**

12. Praktikkan mengisi tanggal SPM sesuai dengan tanggal dilakukan pencatatan tersebut dan nomor SPM akan otomatis mengikuti sesuai yang tertera di SPP yang telah dibuat sebelumnya. Lalu klik simpan.

13. Setelah selesai, selanjutnya dilakukan pencetakan atas SPM tersebut. Praktikkan mengklik menu SPM lalu pilih sub menu Cetak SPM lalu beri tanda centang pada tulisan cetak. Kemudian klik proses. **(Lampiran 18, Hal 67)**

Setelah selesai melakukan perekaman pada aplikasi SAS dan mencetaknya, praktikkan memberikan *hardcopy* SPM dan dokumen pendukung lainnya yang terlampir di SPJ termasuk SPTB tersebut kepada verifikator untuk dilakukan pengoreksian. Setelah lolos verifikasi maka SPM tersebut diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan.

2. Melakukan *Transfer Data* atas Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Aplikasi SAS 2020.

Tahap ini merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan pencairan dana. SPM yang telah selesai ditandatangani oleh PPK dan PPSPM selanjutnya dilakukan penagihan atas SPM melalui proses aplikasi SAS 2020 dan akan diupload pada *e-spm* kementerian keuangan. Tahap ini bertujuan untuk memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan

Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh KPPN sebagai bentuk surat perintah untuk mencairkan dana APBN. Dokumen yang dibutuhkan adalah Arsip Data Komputer dari Surat Perintah Membayar dan *softcopy* PDF dari Surat Perintah Membayar. Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan :

1. Praktikan membuka aplikasi SAS Modul PPSPM yang sudah *terinstall* pada komputer.
2. Mengklik menu *Utility* kemudian pilih sub menu Transfer SPM ke KPPN. **(Lampiran 19, Hal 69)**
3. Selanjutnya akan muncul tampilan *transfer*. Praktikan harus mengisikan beberapa data yaitu kode satuan kerja, tanggal SPM, tipe *supplier* dan direktori tujuan atau tempat menyimpan SPM berbentuk Arsip Data Komputer (ADK). **(Lampiran 20, Hal 69)**
4. Praktikan harus memeriksa kembali kode satuan kerja, tanggal SPM, nomor SPM, kode belanja, jumlah uang apakah telah sesuai dengan SPTB, SPP dan SPM sebelumnya untuk dilakukan *transfer* atas SPM ini.
5. Selanjutnya beri tanda centang pada kolom *transfer*. Kemudian klik transfer. **(Lampiran 21, Hal 70)**
6. Akan muncul Daftar Jumlah Data Yang Akan Dittransfer. Praktikan memeriksa kembali apakah jumlah uang telah sesuai. Kemudian klik lanjut. **(Lampiran 22, Hal 70)**

7. Kemudian dilakukan proses *upload* melalui portal *e-spm* kementerian keuangan.
8. Praktikan membuka laman <https://espm.kemenkeu.go.id> lalu *login* menggunakan *user* dan *password* yang telah terdaftar. **(Lampiran 23, Hal 71)**
9. Akan muncul tampilan Form SPM. Praktikan *upload* SPM yang sudah dibuat dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) dan *softcopy* PDF. Setelah selesai, klik simpan. **(Lampiran 24, Hal 71)**
10. Setelah selesai melakukan proses *upload*, SPM tersebut nantinya akan di validasi dan di konversi oleh KPPN dan nantinya akan terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kemudian praktikan mengecek kembali laman *e-spm* tersebut untuk mengetahui status dari kelanjutan SPM yang telah *upload*. **(Lampiran 25, Hal 72)**

3. Menginput dan Mengurutkan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Melalui pekerjaan SP2D ini, praktikan memahami prosedur pencairan dana untuk segala sesuatu yang berkaitan dengan semua jenis transaksi pembelanjaan yang dilakukan oleh negara yaitu Belanja Modal, Belanja Pegawai dan Pembiayaan. Dalam kegiatan ini, praktikan diminta untuk mengurutkan setiap transaksi yang sudah terealisasi baik itu Pembayaran atas Belanja Barang, Pembayaran Belanja Pegawai, Penggantian Uang Persediaan selama satu bulan

yang dilakukan oleh Satuan Kerja Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian dan di input ke *Microsoft Excel*. Dokumen yang digunakan dalam hal ini adalah lembar SP2D yang sudah terealisasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menginput dan mengurutkan daftar Surat Pencairan Dana (SP2D) adalah sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan lembar SP2D yang sudah terealisasi selama satu bulan oleh pembimbing. **(Lampiran 26, Hal 73)**
2. Praktikan menginput SP2D melalui aplikasi *Microsoft Excel* dan mengurutkan nomor invoice yang tertera dari yang terkecil sampai yang terbesar. Dalam SP2D terdiri dari nomor SP2D, tanggal selesai SP2D, tanggal SP2D, nilai SP2D, nomor invoice, tanggal invoice, jenis SPM, jenis SP2D serta Deskripsi dari setiap transaksi di tanggal invoice tersebut. **(Lampiran 27, Hal 73)**
3. Selanjutnya praktikan menyimpan *file* tersebut pada komputer dan memberikannya kembali kepada pembimbing untuk pengecekan.

Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang sudah teralisasi ini nantinya akan dimasukkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai lampiran untuk dilakukan *review* oleh Tim Sistem Pengendalian Internal yang berada di bagian Evaluasi dan Pelaporan BB Pascapanen.

4. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)

Menurut Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan Republik Indonesia menyatakan bahwa Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. BB Pascapenen sebagai Wajib Pajak Badan yang memiliki kegiatan melakukan transaksi atau pembelanjaan dalam bidang pelayanan publik diharuskan melakukan penyetoran pajak ini atas apa yang telah dibelanjakan. Melalui kegiatan pembuatan Surat Setoran Pajak, praktikan mengetahui bahwa penggunaan SSP berfungsi sebagai bukti pembayaran kepada negara sebagai Wajib Pajak Badan. Menurut Peraturan Direktorat Jenderal Pajak (PER-24/PJ/2013) Surat Setoran Pajak terdiri dari 5 lembar. Lembar pertama digunakan untuk arsip Wajib Pajak, lembar kedua digunakan untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), lembar ketiga digunakan untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), lembar keempat digunakan untuk arsip kantor penerima pembayaran dan apabila dalam hal diperlukan, SSP dapat dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan ketentuan lembar kelima digunakan untuk arsip wajib pungut sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Dalam membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dibutuhkan faktur

pajak untuk mengetahui NPWP wajib pajak perusahaan, bukti transaksi seperti *invoice* dan lembar Surat Setoran Pajak.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat Surat Setoran Pajak sebagai berikut :

1. Praktikan mengambil kertas Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah diterbitkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan diberikan petugas pajak BB Pascapanen.
2. Dalam hal ini BB Pascapanen sebagai wajib pajak mengisi semua lembar Surat Setoran Pajak. Praktikan mengisi nama dan alamat Wajib Pajak sebuah perusahaan yang akan membayar pajak atas transaksi yang dilakukan serta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan nomor pokok wajib pajak perusahaan tersebut.
3. Kemudian praktikan mengisi kode akun pajak dan kode jenis setoran yang akan diisi dengan angka untuk setiap jenis pajak sesuai dengan bukti transaksi yang akan disetorkan serta uraian pembayaran yang diisi sesuai dengan jenis kode setoran dan bukti transaksi. **(Lampiran 28, Hal 74)**
4. Praktikan mengisi masa pajak dan tahun pajak sesuai pembayaran untuk bulan berjalan.
5. Selanjutnya praktikan mengisikan jumlah pembayaran pajak yang akan disetorkan dalam rupiah. Dalam mengisikan jumlah pembayaran pajak ini, praktikan diminta menghitung setiap pajak

langsung (LS) dari belanja yang dilakukan BB Pascapanen antara lain PPh 21, 22, 23 dan PPN.

Setelah semua selesai, praktikan menyerahkan bukti transaksi, lembar SSP yang telah diisi dan dokumen pendukung lainnya seperti Surat Perintah Membayar (SPM) kepada petugas pajak BB pascapanen untuk dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai penyeter atau wajib pajak. (**Lampiran 29, Hal 77**)

5. Membuat Laporan Keuangan dengan menggunakan aplikasi SAIBA 2020.

Laporan Keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2015:5) merupakan laporan penggambaran dari kondisi keuangan kegiatan hasil usaha suatu perusahaan pada waktu atau saat tertentu. Laporan Keuangan juga berguna untuk dapat mengetahui kinerja dari suatu perusahaan apakah keuangan perusahaan tersebut dalam kondisi baik atau tidak serta dapat digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan. Laporan Keuangan yang baik adalah laporan yang relevan, dapat dipahami, dapat dipercaya, dapat diuji, serta dapat dibandingkan.

Laporan Keuangan digunakan oleh berbagai macam pihak termasuk pemerintah. Terdapat perbedaan mendasar mengenai tujuan laporan keuangan pada sektor privat dan pemerintah. Sektor privat (korporasi) menggunakan laporan keuangan sebagai alat pengukur kinerja manajemen dalam menjalankan usahanya. Sementara sektor pemerintah

(publik) menggunakan laporan keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban mengenai anggaran yang telah dikeluarkan untuk kebutuhan dan tujuan instansi. Laporan keuangan sektor pemerintah juga harus disusun menggunakan standar atau dasar tertentu yaitu mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI.

Untuk dapat merealisasikan pemerintahan yang baik (*good governance*) membutuhkan upaya untuk menjadi lebih akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu upaya yang dilakukan oleh BB Pascapanen sebagai satuan kerja dibawah naungan Balitbang Pertanian untuk membuat tata kelola keuangan yang baik adalah dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintah yang tercermin pengelolaannya dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA).

Dalam membuat laporan keuangan ini bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) dan Estimasi Pendapatan satuan kerja. DIPA merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan di sahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara (BUN). Sementara estimasi pendapatan merupakan rencana penerimaan negara yang diperoleh dari DIPA. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka aplikasi SAIBA 2020 dan *login* dengan *user* dan *password* yang telah terdaftar. Lalu akan muncul tampilan awal aplikasi SAIBA 2020. **(Lampiran 30, Hal 78)**
2. Praktikan mengklik menu Transaksi dan memilih daftar isian DIPA yang diperoleh dari DIPA satuan kerja. DIPA ini diinput pada saat awal tahun sebelum melakukan transaksi pada tahun berjalan. **(Lampiran 31, Hal 78)**
3. Praktikan mengklik menu Estimasi Pendapatan. Estimasi Pendapatan merupakan rencana penerimaan negara yang diperoleh dari DIPA dan diinput pada awal tahun berjalan. **(Lampiran 32, Hal 79)**
4. Selanjutnya praktikan melakukan input Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Praktikan mengisi tanggal SPM, nomor SPM, tanggal SP2D, nomor SP2D, jumlah bayar, kode KPPN, cara bayar, jenis pembayaran, sifat pembayaran, kegiatan, output, lokasi, jenis belanja, sumber dana, kode akun, rupiah pengeluaran dan rupiah potongan lalu klik simpan. **(Lampiran 33, Hal 79)**
5. Setelah mengisi data tersebut akan muncul tampilan SPM Potongan dan praktikan memastikan jumlah bayar dan kode akun yang ada pada SPM Potongan adalah sama dengan jumlah bayar dan kode akun pada lembar SPM. **(Lampiran 34, Hal 82)**

6. Kemudian praktikan melakukan pencatatan pendapatan negara. Praktikan mengklik menu Transaksi lalu memilih pendapatan dan klik tambah. Dalam melakukan input pendapatan dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Penerimaan Negara. **(Lampiran 35, Hal 83)**
7. Selanjutnya praktikan mengisikan tanggal dokumen, Nomor NTB, kode KPPN, Nomor NTPN, kode akun, program, kegiatan, output dan Jumlah penerimaan. Lalu klik simpan.
8. Selain melakukan input pendapatan, BB Pascapanen juga harus melakukan input pengembalian belanja. Akan tetapi pada saat praktikan membuat laporan keuangan, belum ada pengembalian belanja yang dilakukan.
9. Praktikan melakukan proses posting dengan mengklik menu proses dan pilih posting. Lalu akan muncul tampilan posting, praktikan mengklik angka periode atau bulan yang akan diposting. **(Lampiran 36, Hal 84)**
10. Kemudian praktikan melakukan penerimaan data aset dari UAKPB pada bulan berjalan dengan mengklik menu *Utility* dan memilih Penerimaan Aset dari UAKPB. Lalu akan muncul tampilan penerimaan data dari UAKPB berbentuk Arsip Data Komputer (ADK) lalu klik terima. **(Lampiran 37, Hal 85)**
11. Setelah menerima aset, praktikan melakukan posting ulang kembali.

12. Selanjutnya praktikan melakukan Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) untuk periode berjalan. Maksud dari dilakukannya rekonsiliasi ini adalah menyocokkan data SIMAK BMN (aset) dengan SAK (keuangan) dan tidak boleh ada selisih. Praktikan mengklik menu Rekonsiliasi BMN dan memilih Rekonsiliasi Periode Berjalan. Lalu memilih periode yang akan direkonsiliasi dan klik proses. **(Lampiran 38, Hal 85)**

13. Setelah semua selesai, dilakukan proses pencetakan laporan.

Laporan yang telah dibuat terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan pengembalian belanja, laporan realisasi belanja, laporan realisasi pendapatan, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan laporan neraca. **(Lampiran 39, Hal 86)**

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Program PKL yang dilaksanakan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian banyak pengalaman dan pengetahuan yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang dihadapi. Kendala ini terjadi karena kurangnya pemahaman praktikan akan lingkungan dan budaya kerja di satuan unit kerja (BB Pascapanen) sehingga praktikan memerlukan waktu untuk memahami pekerjaan dan juga beradaptasi. Adapun beberapa kendala tersebut, yaitu :

1. Banyaknya sistem aplikasi keuangan yang belum pernah digunakan sebelumnya.

Selama melaksanakan program PKL, praktikan menggunakan aplikasi berbasis akuntansi pemerintah yang belum pernah digunakan sebelumnya selama perkuliahan. Selama perkuliahan, praktikan hanya mempelajari aplikasi akuntansi untuk sektor non pemerintah. Sehingga banyak hal yang praktikan tidak ketahui pada aplikasi tersebut seperti menu dan proses input dokumen, hal ini memperlambat kinerja praktikan dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

2. Banyaknya tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan merasa kesulitan dalam menghafal serta memahami tahapan yang harus dilakukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu, dalam proses tahapan penyelesaian pekerjaan dituntut untuk konsentrasi dan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang diinginkan. Sehingga memakan banyak waktu untuk menyelesaikannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan program PKL bukan sebagai penghambat praktikan untuk tidak baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, dapat memotivasi praktikan untuk terus meningkatkan kemampuan. Praktikan juga belajar menjadi pribadi yang cekatan dan teliti dalam mengatasi masalah dengan berani bertanya kepada

pegawai yang berpengalaman dan pembimbing praktikan. Adapun cara praktikan menghadapi kendala yang terjadi selama pelaksanaan PKL :

1. Praktikan mencari informasi melalui internet mengenai dokumen sumber dan aplikasi yang digunakan oleh BB Pascapanen dengan bertanya secara detail kepada pembimbing dan pegawai keuangan BB Pascapanen tentang jenis dan fungsinya.
2. Praktikan memperhatikan dan mencatat secara baik ketika pegawai BB Pascapanen sedang mengoperasikan aplikasi yang digunakan dan bertanya secara detail terkait menu didalamnya. Praktikan mencatat setiap tahapan dalam prosesnya pada buku tulis praktikan guna untuk membantu penyelesaian pekerjaan praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian selama 40 hari kerja, memberikan banyak pelajaran dan ilmu baru terutama dalam pengimplementasian mata kuliah yang praktikan dapatkan pada saat perkuliahan khususnya akuntansi pemerintahan. Selain itu, praktikan juga mendapat pengalaman untuk menyesuaikan diri dengan budaya dan lingkungan kerja yang sesungguhnya agar dapat mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Praktikan memperoleh pengalaman kerja dan wawasan baru pada Instansi pemerintah.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan khususnya ilmu akuntansi pemerintahan mengenai sistem aplikasi akuntansi yang digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Praktikan dapat mengetahui dokumen yang diperlukan, proses *menginput*, tujuan dan alur pencairan dana dalam penggunaan anggaran oleh BB Pascapanen selaku satuan kerja dengan menggunakan aplikasi SAS melalui penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Praktikan dapat mengetahui apa saja yang diperlukan untuk membuat Surat Setoran Pajak, termasuk tujuan dan cara membuat Surat Setoran Pajak.
5. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pembuatan Laporan Keuangan menggunakan aplikasi SAIBA.
6. Praktikan dilatih untuk dapat memiliki rasa tanggung jawab serta kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. Saran - Saran

1. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
Sebelum melaksanakan PKL, akan lebih baik apabila praktikan selanjutnya mempelajari atau mempunyai pemahaman yang baik dalam bidang akuntansi. Dalam memilih tempat PKL ada baiknya memahami bidang pekerjaan yang ada pada tempat PKL tersebut, sehingga pada saat melaksanakan PKL dapat memahami konsep dasar dari pekerjaan yang akan dilakukan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Dapat memberikan pengarahan yang lebih detail sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan terkhusus dalam hal bidang pekerjaan apa saja yang sesuai dengan prodi akuntansi. Hal ini bertujuan agar adanya kesesuaian pada bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya program

studi akuntansi dapat memberikan materi mengenai aplikasi akuntansi pemerintahan.

3. Bagi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
Bagi pihak instansi diharapkan dapat memberikan arahan yang lebih mendalam kepada praktikan yang sedang melaksanakan kegiatan PKL mengenai pekerjaan yang diberikan, karena selama pelaksanaan PKL praktikan harus bertanya terlebih dahulu untuk mendapat arahan atau pekerjaan. Hal ini bertujuan agar praktikan selanjutnya dapat mengerti proses pengelolaan keuangan pada instansi, sehingga praktikan akan lebih terfasilitasi dalam penyelesaian pekerjaan dan pelaporan PKL. Pihak instansi juga diharapkan untuk bisa lebih tertib dan rapi dalam hal pengarsipan dokumen agar dokumen tidak hilang dan menjalin koordinasi yang lebih baik antar unit kerja untuk meminimalisir kesalahan dalam mengerjakan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- BB Pascapanen. (t.thn.). *Profil Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian*. Diambil kembali dari <http://pascapanen.litbang.pertanian.go.id> (Diakses pada 13 September 2020)
- Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (t.thn.). *Surat Setoran Pajak*. Diambil kembali dari <https://www.pajak.go.id/> (Diakses pada 15 Oktober 2020)
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (t.thn.). *Data & Publikasi Artikel*. Diambil kembali dari <https://djpb.kemenkeu.go.id/> (Diakses pada 10 September 2020)
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2015). *Laporan Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, H. (2012). *Pengaruh IT dan Strategi Sistem Informasi Pada Pola Kerja Organisasi*.
- Tampemawa, Patrycia Marcellina Maria; Kindangen, Wulan D. (2018). Ipteks Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Ipteks Akuntansi bagi Masyarakat, Vol. 02, No. 02*, 533-536.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Mencondahkan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5237/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Agustus 2020

Yth. Kepala Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
Kampus Penelitian Pertanian Cimanggu
Jl. Tentara Pelajar No. 12 A, Bogor Tengah,
Kota Bogor, Jawa Barat

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

Nama : Anisa Widyastuti
Nomor Registrasi : 1706617028
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 085711243585

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 18 Agustus s.d. 13 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL

	KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN							
	JL. TENTARA PELAJAR NO. 12, KAMPUS PENELITIAN PERTANIAN CIMANGGU, BOGOR 16114 TELEPON (0251) 8321762, FAKSIMILI (0251) 8350920 WEBSITE : www.pascapanen.litbang.pertanian.go_id e-mail : bb_pascapanen@yahoo.com							
Nomor : B-2550/HM-240/H.10/09/2020 Lampiran : - Hal : Surat keterangan selesai PKL	23 September 2020							
Yth. : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta								
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama:								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>NIM</th> <th>Nama Perguruan Tinggi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anisa Widyastuti</td> <td>1706617028</td> <td>Universitas Negeri Jakarta</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	NIM	Nama Perguruan Tinggi	Anisa Widyastuti	1706617028	Universitas Negeri Jakarta		
Nama	NIM	Nama Perguruan Tinggi						
Anisa Widyastuti	1706617028	Universitas Negeri Jakarta						
Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian (BB-Pascapanen) yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Agustus 2020 s.d 13 Oktober 2020.								
Sesuai dengan perjanjian yang telah ditandatangani oleh mahasiswa tersebut bahwa Hak Kekayaan Intelektual dan data serta informasi yang diperoleh adalah merupakan hak BB Pascapanen, oleh karena itu data dan informasi yang diperoleh tidak dapat dipublikasikan tanpa ijin dari pihak BB Pascapanen.								
Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.								
		 Kepala Sub Bagian Kepegawaian  Nora Purbo Utami, SE, MSi Nip. 19841127 200912 2 004						

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Anisa Widyastuti
No. Registrasi : 1706619028
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapenelitian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No. 12 A
Bogor Tengah, Kota Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 19 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 21 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 24 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 25 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 26 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 27 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 28 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 31 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 1 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 2 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 3 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 4 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 7 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 8 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2020
Penilai,
[Signature]
(Dra. RR. Eni Wahyuni...)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anisa Widyastuti
No. Registrasi : 1706617030
Program Studi : S1. Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanenan Pertanian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No. 12-A
Bogor Tengah, Kota Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 9 September 2020	1. [Signature]	
2.	Kamis, 10 September 2020	2. [Signature]	
3.	Jumat, 11 September 2020	3. [Signature]	
4.	Senin, 14 September 2020	4. [Signature]	
5.	Selasa, 15 September 2020	5. [Signature]	
6.	Rabu, 16 September 2020	6. [Signature]	
7.	Kamis, 17 September 2020	7. [Signature]	
8.	Jumat, 18 September 2020	8. [Signature]	
9.	Senin, 21 September 2020	9. [Signature]	
10.	Selasa, 22 September 2020	10. [Signature]	
11.	Rabu, 23 September 2020	11. [Signature]	
12.	Kamis, 24 September 2020	12. [Signature]	
13.	Jumat, 25 September 2020	13. [Signature]	
14.	Senin, 28 September 2020	14. [Signature]	
15.	Selasa, 29 September 2020	15. [Signature]	

Jakarta, 13 Oktober 2020
Penilai,
[Signature]
(Dra. RR. Eni Wahyuni)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...?.. SKS

Nama : Anisa Widyastuti
 No. Registrasi : 1706617028
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No. 12A
 Bogor Tengah, Kota Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 30 September 2020	1.	
2.	Kamis, 1 Oktober 2020	2.	
3.	Jumat, 2 Oktober 2020	3.	
4.	Senin, 5 Oktober 2020	4.	
5.	Selasa, 6 Oktober 2020	5.	
6.	Rabu, 7 Oktober 2020	6.	
7.	Kamis, 8 Oktober 2020	7.	
8.	Jumat, 9 Oktober 2020	8.	
9.	Senin, 12 Oktober 2020	9.	
10.	Selasa, 13 Oktober 2020	10.	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 13 Oktober 2020
 Penilai,

 (Dra. R.R. Eni Wahyuni)

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

Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL

DAFTAR LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
2 SKS

Nama : Anisa Widyastuti
 No Registrasi : 1706617028
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan
 Pascapanen Pertanian
 Alamat Praktik : Jl. Tentara Pelajar No 12 A, Kampus Penelitian
 Pertanian Cimanggu, Kota Bogor, Jawa Barat 16122

NO.	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan pengenalan lingkungan kerja. • Pembagian dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama program PKL. • Sosialisasi penggunaan Aplikasi SAS 2020.
2.	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
3.	Jumat, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
4.	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
5.	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
6.	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
7.	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
8.	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
9.	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
10.	Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
11.	Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.

12.	Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas. • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran.
13.	Jumat, 4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
14.	Senin, 7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
15.	Selasa, 8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
16.	Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
17.	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
18.	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
19.	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • <i>Menscan hardcopy</i> SPM.
20.	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menscan <i>hardcopy</i> SPM.
21.	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan data dan menyerahkan hasil verifikasi SPM ke Kuasa Pengguna Anggaran. • Menscan <i>hardcopy</i> SPM.
22.	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>transfer</i> data SPM dengan Aplikasi SAS 2020. • Melakukan <i>upload</i> data SPM melalui <i>website e-spm</i>.
23.	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>transfer</i> data SPM dengan Aplikasi SAS 2020. • Melakukan <i>upload</i> data SPM melalui <i>website e-spm</i>.
24.	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>transfer</i> data SPM dengan Aplikasi SAS 2020. • Melakukan <i>upload</i> data SPM melalui <i>website e-spm</i>.
25.	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>transfer</i> data SPM dengan Aplikasi SAS 2020. • Melakukan <i>upload</i> data SPM melalui <i>website e-spm</i>.
26.	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
27.	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam data Surat Perintah Membayar (SPM) ke Aplikasi SAS 2020. • Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan ke Verifikator untuk dilakukan verifikasi berkas.
28.	Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan Mengurutkan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menggunakan <i>Microsoft Excel</i>.
29.	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan Mengurutkan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menggunakan <i>Microsoft Excel</i>.

30.	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan Mengurutkan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) menggunakan <i>Microsoft Excel</i>.
31.	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Setoran Pajak (SSP). Menyerahkan SSP dan bukti transaksi kepada Bendahara Pengeluaran.
32.	Kamis, 1 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Setoran Pajak (SSP). Menyerahkan SSP dan bukti transaksi kepada Bendahara Pengeluaran.
33.	Jumat, 2 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Setoran Pajak (SSP). Menyerahkan SSP dan bukti transaksi kepada Bendahara Pengeluaran.
34.	Senin, 5 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Setoran Pajak (SSP). Menyerahkan SSP dan bukti transaksi kepada Bendahara Pengeluaran.
35.	Selasa, 6 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Keuangan BB Pascapanen.
36.	Rabu, 7 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Keuangan BB Pascapanen.
37.	Kamis, 8 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Keuangan BB Pascapanen.
38.	Jumat, 9 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Keuangan BB Pascapanen.
39.	Senin, 12 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Keuangan BB Pascapanen.
40.	Selasa, 13 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Keuangan BB Pascapanen.

Bogor, 13 Oktober 2020

Pembimbing,



Dra. Raden Roro Eni Wahyuni

NIP. 19630124 198603 2001

Lampiran 5: Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Anisa Widyaastuh
No.Registrasi : 1706617028
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Balai Besar Pendidikan & Pengembangan Pascapapanen Pertanian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar No. 12 A
Bogor Tengah, Kota Bogor

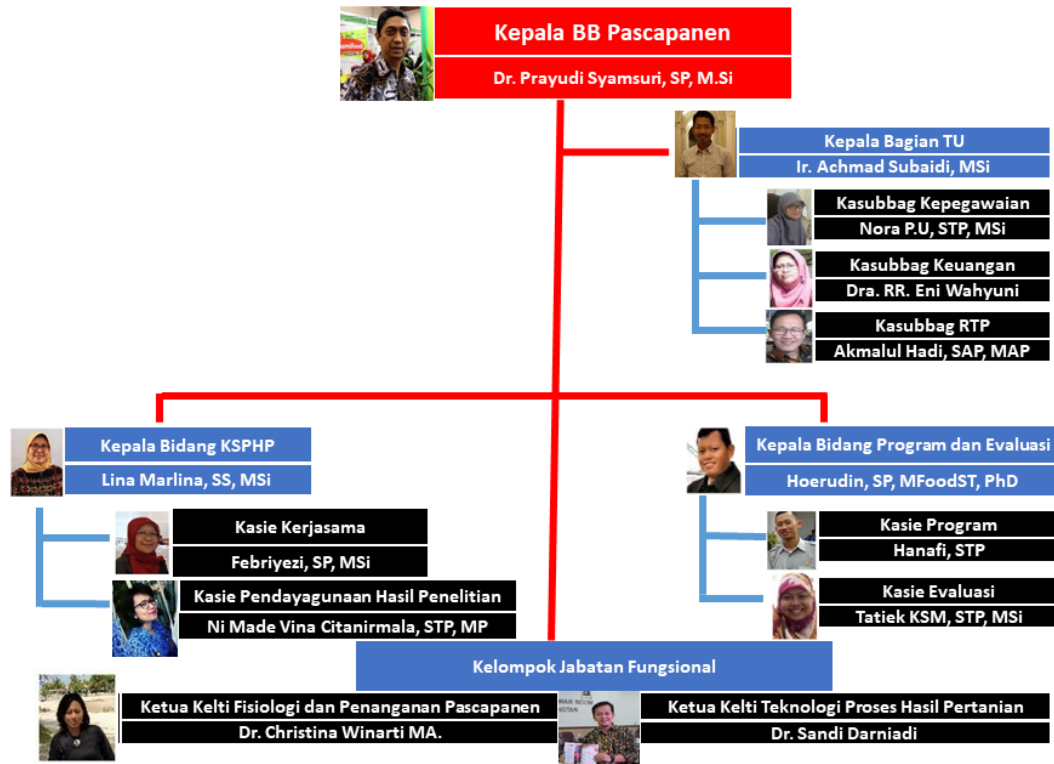
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		869					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Struktur Organisasi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Struktur Organisasi BB Pascapanen



Lampiran 7: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

**SURAT PERNYATAAN
UNTUK SPP-LANGSUNG**

Kode Satker : 018.09.648669

Sehubungan dengan SPP-Langsung yang ditujukan kepada :

1. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bogor
2. Tanggal : 23 September 2020
3. RM sebesar : Rp. 49.167.300 (*Empat Puluh Sembilan Juta Seratus Enam Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Rupiah*)
4. Untuk pembayaran : Pembayaran belanja barang berdasarkan Surat Tugas No. B-2386/TU.040/H.10/09/2020 dll tanggal 2 September 2020 a.n Triyono, Ssi dkk (79 orang)
5. Kode MAK :

521211	Rp.	-
521219	Rp.	-
521811	Rp.	-
521821	Rp.	-
524111	Rp.	49.167.300
522151	Rp.	-
521213	Rp.	-
522112	Rp.	-
523121	Rp.	-
522141	Rp.	-
522191	Rp.	-
524113	Rp.	-
526112	Rp.	-
526115	Rp.	-
526122	Rp.	-
522131	Rp.	-
524114	Rp.	-
524119	Rp.	-
526113	Rp.	-
526311	Rp.	-
521241	Rp.	-
522191	Rp.	-
522192	Rp.	-
524115	Rp.	- +
	Rp.	49.167.300

6. Kepada Bendahara Pengeluaran Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa pengajuan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan untuk Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian dilakukan dengan pembiayaan langsung

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi SPP-Langsung

Bogor, 23 September 2020
Pejabat Pembuat Komitmen

Tatiek Kartika SM, S.TP, Msi
NIP. 19800930 200312 2 001

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 Nomor : 00268/SPTB/1-4/RM/23-09/2020

: 648669
 : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
 : 12 Nopember 2019 Nomor : SP DIPA-018.09.2.648669/2020
 : 12/1809/950

Satuan Kerja
 Satuan Kerja
 DIPA
 Anggaran

Bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang kami perintahkan dalam SPM ini dengan rincian sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPH
a	b	c	d	e	f	g
1	524111	Dr. Hoerudin, SP, MFoodSt, Ph.D	SPD biasa Bogor-Jakarta, 6 Agustus 2020 (051/A)	400.000	-	-
2	524111	Heriyanto	SPD biasa Bogor-Jakarta, 6 Agustus 2020 (051/A)	464.000	-	-
3	524111	M. Hanafi	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 2020 (051/A)	350.000	-	-
4	524111	KMS Ismet A Nasir	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 2020 (051/A)	464.000	-	-
5	524111	M. Husni	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 2020 (051/A)	350.000	-	-
6	524111	Dr. Hoerudin, SP, MFoodSt, Ph.D	SPD biasa Bogor-Ciawi, 18 Agustus 2020 (051/A)	300.000	-	-
7	524111	Heriyanto	SPD biasa Bogor-Ciawi, 18 Agustus 2020 (051/A)	264.000	-	-
8	524111	Dr. Hoerudin, SP, MFoodSt, Ph.D	SPD biasa Bogor-Jakarta, 25 Agustus 2020 (051/A)	400.000	5.770.000	-
9	524111	Heriyanto	SPD biasa Bogor-Jakarta, 25 Agustus 2020 (051/A)	444.000	-	-
10	524111	Amin Martono, SE	SPD biasa Bogor-Sentul, 30 Agustus 2020 (051/A)	375.000	-	-
11	524111	Amin Martono, SE	SPD biasa Bogor-Sentul, 31 Agustus 2020 (051/A)	375.000	-	-
12	524111	Rini Soetastanti	SPD biasa Bogor-Sentul, 31 Agustus 2020 (051/A)	375.000	-	-
13	524111	Dr. Hoerudin, SP, MFoodSt, Ph.D	SPD biasa Bogor-Jakarta, 31 Agustus 2020 (051/A)	400.000	-	-
14	524111	M. Husni	SPD biasa Bogor-Jakarta, 31 Agustus 2020 (051/A)	350.000	-	-
15	524111	Heriyanto	SPD biasa Bogor-Jakarta, 31 Agustus 2020 (051/A)	464.000	-	-
16	524111	M. Hanafi	SPD biasa Bogor-Jakarta, 25 Agustus 2020 (051/B)	350.000	-	-
17	524111	Rini Soetastanti	SPD biasa Bogor-Jakarta, 25 Agustus 2020 (051/B)	350.000	1.514.000	-
18	524111	Amin Martono, SE	SPD biasa Bogor-Jakarta, 25 Agustus 2020 (051/B)	350.000	-	-
19	524111	Musa	SPD biasa Bogor-Jakarta, 25 Agustus 2020 (051/B)	464.000	-	-
20	524111	Siti Kholimah	SPD biasa Bogor-Karawang, 28 Agustus 2020 (051/C)	580.000	-	-
21	524111	Rinto	SPD biasa Bogor-Karawang, 28 Agustus 2020 (051/C)	580.000	1.710.000	-
22	524111	Dani Romadhani	SPD biasa Bogor-Karawang, 28 Agustus 2020 (051/C)	580.000	-	-
23	524111	Tatiek Kartika SM, STP, M.Si	SPD biasa Bogor-Jakarta, 12 Agustus 2020 (052/A)	400.000	-	-
24	524111	Dian Juwana Rachmat	SPD biasa Bogor-Jakarta, 12 Agustus 2020 (052/A)	300.000	-	-
25	524111	Heriyanto	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 2020 (052/A)	464.000	-	-
26	524111	Dian Juwana Rachmat	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 2020 (052/A)	400.000	2.666.000	-
27	524111	Esty A Suryana, STP, M.Si	SPD biasa Bogor-Depok, 24 Agustus 2020 (052/A)	350.000	-	-
28	524111	Dian Juwana Rachmat	SPD biasa Bogor-Depok, 24 Agustus 2020 (052/A)	300.000	-	-
29	524111	KMS Ismet A Nasir	SPD biasa Bogor-Depok, 24 Agustus 2020 (052/A)	452.000	-	-
30	524111	Luviana	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 2020 (055/A)	580.000	580.000	-
31	524111	Ir. Achmad Subaidi, Msi	SPD biasa Bogor-Ciawi, 18 Agustus 2020 (058/A)	300.000	-	-
32	524111	Abi Musa	SPD biasa Bogor-Ciawi, 18 Agustus 2020 (058/A)	300.000	600.000	-
Jumlah :				12.875.000	-	-

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Tatiek Kartika, SM, STP, Msi
 NIP 19800930 200312 2 001

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : 00266/SPTB/1-4/RM/23-09/2020

1. Kode Satuan Kerja : 648669
 2. Nama Satuan Kerja : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian
 3. Tanggal/No. DIPA : 12 Nopember 2019 Nomor : SP DIPA-018.09.2.648669/2020
 4. Klasifikasi Anggaran : 12/1799/202

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPH
a	b	c	d	e	f	g
1	524111	Dr. Prayudi Syamsuria, SP, Msi	SPD biasa Bogor-Makasar, 4-5 September 20 (051.A)	6.319.000	-	-
2	524111	Nusyamsi Nisa'a	SPD biasa Bogor-Makasar, 4-6 September 20 (051.A)	7.006.300	-	-
3	524111	Ramli	SPD biasa Bogor-Kab. Pinrang, 4-6 September 20 (051.A)	1.750.000	-	-
4	524111	Andi Wibowo	SPD biasa Bogor-Jakarta, 4 September 20 (051.A)	600.000	17.471.300	-
5	524111	Andi Wibowo	SPD biasa Bogor-Jakarta, 5 September 20 (051.A)	600.000	-	-
6	524111	KMS. Ismet A Nasir	SPD biasa Bogor-Jakarta, 4 September 20 (051.A)	600.000	-	-
7	524111	KMS. Ismet A Nasir	SPD biasa Bogor-Jakarta, 6 September 20 (051.A)	600.000	-	-
8	524111	Lina Marlina, SS, Msi	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 20 (053.A)	400.000	-	-
9	524111	Dr. Heny Herawati, S.TP, MT	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 20 (053.A)	400.000	-	-
10	524111	Ady Prananto, A.Md	SPD biasa Bogor-Jakarta, 14 Agustus 20 (053.A)	454.000	-	-
11	524111	Ni Made Vina Citanirmala	SPD biasa Bogor-Jakarta, 18 Agustus 20 (053.A)	350.000	-	-
12	524111	Rizaluddin	SPD biasa Bogor-Jakarta, 18 Agustus 20 (053.A)	300.000	1.092.000	-
13	524111	KMS. Ismet A Nasir	SPD biasa Bogor-Jakarta, 18 Agustus 20 (053.A)	448.000	-	-
14	524111	Ni Made Vina Citanirmala	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 20 (053.A)	350.000	-	-
15	524111	Dra. Her Agustini	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 20 (053.A)	350.000	-	-
16	524111	R.A Junaedi	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 20 (053.A)	300.000	-	-
17	524111	Irna Herdiana	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 20 (053.A)	300.000	-	-
18	524111	KMS. Ismet A Nasir	SPD biasa Bogor-Jakarta, 19 Agustus 20 (053.A)	439.000	-	-
Jumlah :				21.567.300	-	-

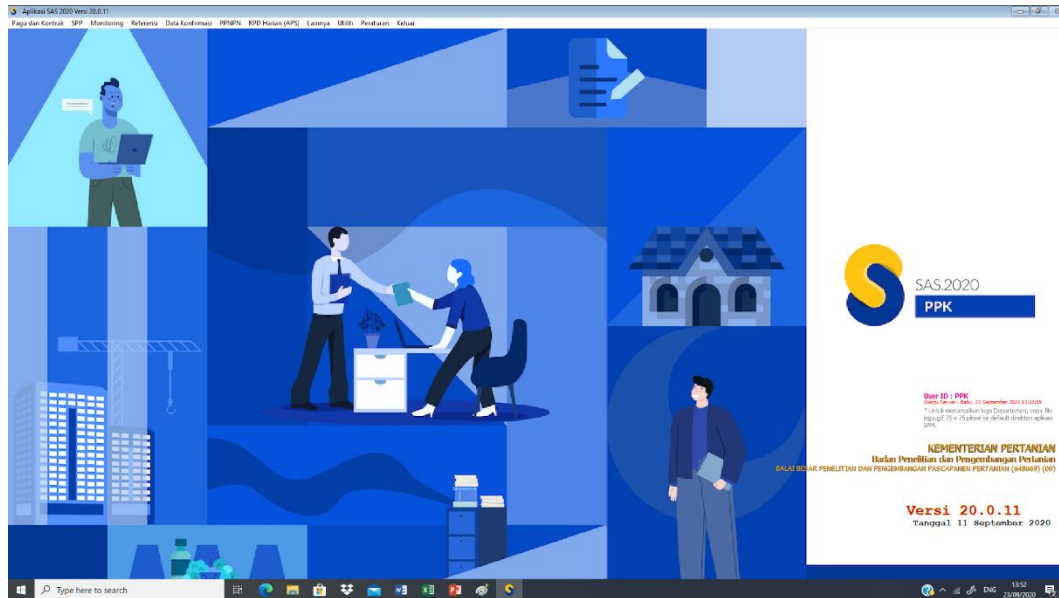
Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BNP) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

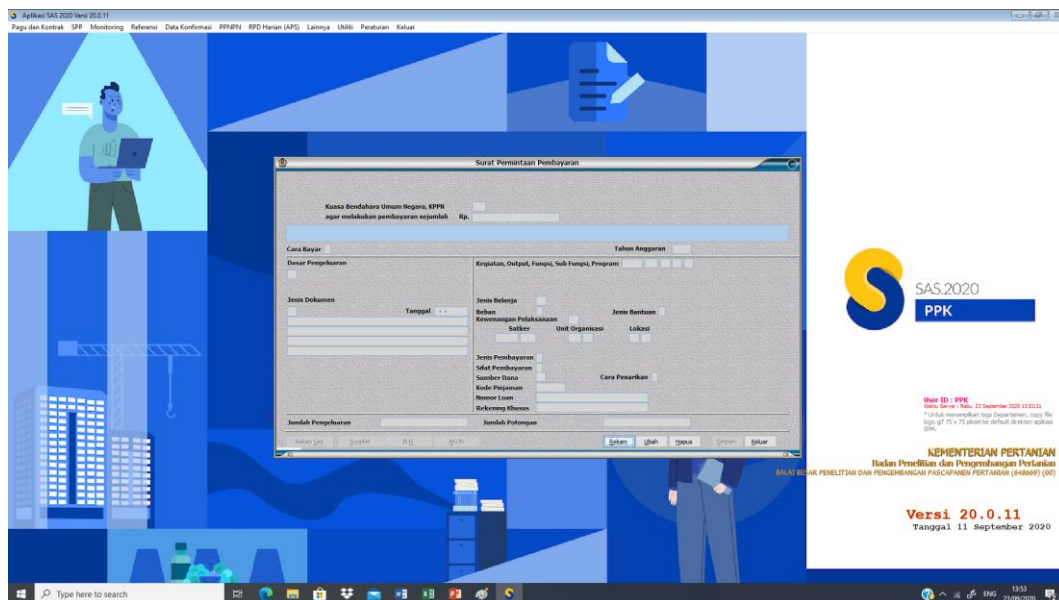
Pejabat Pembuat Komitmen

Tatiek Kartika, SM, STP, MSI
 NIP 19800930 200312 2 001

Lampiran 8: Tampilan Awal Aplikasi SAS Modul SPP



Lampiran 9: Tampilan merekam Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



Lampiran 10: Tampilan Pencatatan SPTB ke Modul SPP

Surat Permintaan Pembayaran

Jenis SPP 07 LANGSUNG Nomor SPP 00000/48669/2020 Tanggal 24-09-2020

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN 023 B O G O R

Dpt/Unk/Prog/Kpp	Kag	Out	S.Ou	Kmp	S.Kml	okasi	Bb	JB	S.D	Register	C.T	Akun	Pagu-Blokir	Realisasi	Sisa	Jumlah	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	521241	1.560.000	780.000	780.000	0	0	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	521811	399.164.000	398.470.075	693.925	0	0	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	522144	12.750.000	7.000.000	5.750.000	0	0	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	522151	108.000.000	99.600.000	8.400.000	0	0	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	524111	380.052.000	314.668.763	65.383.237	12.295.000	0	0
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	524113	1.500.000	1.500.000	0	0	0	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	524115	7.500.000	7.500.000	0	0	0	
018 09 KD 12 023 1799 210	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	526112	50.000.000	50.000.000	0	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	521211	17.150.000	14.425.000	2.725.000	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	521241	5.265.000	5.265.000	0	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	521811	47.400.000	39.683.600	7.716.400	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	524111	47.300.000	23.558.600	23.741.400	5.775.000	0	0
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	524113	1.950.000	0	1.950.000	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	A	02	52	A	0	01	00000000	0	524115	18.900.000	18.780.000	120.000	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	B	02	52	A	0	01	00000000	0	521211	6.874.000	3.903.750	2.970.250	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	B	02	52	A	0	01	00000000	0	521241	2.145.000	2.145.000	0	0	0	
018 09 KD 12 023 1809 950	001	051	B	02	52	A	0	01	00000000	0	521811	24.154.000	21.747.200	2.406.800	0	0	

20.0.11
11 September 2020

Lampiran 11: Tampilan pengisian data

Surat Permintaan Pembayaran

Jenis SPP 07 LANGSUNG Nomor SPP 00000/48669/2020 Tanggal 24-09-2020

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN 023 B O G O R

49.167.300,00

EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA SERATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU TIGA RATUS RUPIAH

Cara Bayar 2 Giro Bank Tahun Anggaran 2020

Dasar Pengeluaran 14 PP 49 Tahun 2013 Kegiatan, Output, Fungsi, Sub Fungsi, Program 1799 201 04 10 12 Penelitian dan Pengembangan Pasca Panen Pertanian Teknologi Pertanian

Jenis Dokumen 01 DIPA TAHUN 2020 Tanggal 12-11-2019 DIPA-018.09.2.648669/2020

Jenis Belanja 52 BELANJA BARANG Beban A RUPIAH MURNI Jenis Bantuan 0 RM Kevenangan Pelaksanaan KD

Sifat Pembayaran 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana 01 RM Cara Penarikan 0 RM Kode Panjaman 00000000 Nomor Loan Rekening Khusus

Jumlah Pengeluaran 49.167.300 Jumlah Potongan 0

20.0.11
11 September 2020

Lampiran 12: Perekaman bendaharawan

Perekaman Bendaharawan

Kode Bend. 0001-0001-0001

Kepada Bendahara Pengeluaran BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPAN
Dl. "Tentara Pelajar" No.12 Kampus Penelitian Pertanian Cimanggu Bogor

Bank Bank BNI KCP Pasar Merdeka Bogor

Nama Rek. BPG 023 BPPP PASCAPANEN PERTANIAN

No. Rek. 0047974667

NPWP 00.025.054.7-404.000

Bank Pusat 520009000990 BANK NEGARA INDONESIA

Swift Tipe Sup 01 Telp. 02518321762

Kode Negara ID Indonesia

Kode Pos 35114 Ds. Semplek

Propinsi Jawa Barat

Kota Bogor

Email som.pascapanen.648669@yahoo.com

Untuk Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas
No. B-2386/TU.040/H.10/09/2020 d11 tanggal 2 September 2020
a.n. Triyono, Ssi dik (79 orang),

20.0.11
11 September 2020

Lampiran 13: Perekaman akun pengeluaran dan penerimaan

Surat Permintaan Pembayaran

REKAMAN AKUN PENGELUARAN DAN PENERIMAAN

AKUN	Sisa Pagu	Rupiah	AKUN	Dep Umt Lok Kab Kd. Satsker	Rupiah
522112	38.436.247	0,00			0,00
522113	96.140.600	0,00			
522119	9.980.500	0,00			
522141	5.750.000	0,00			
522151	54.550.000	0,00			
522191	0	0,00			
522192	64.836.000	0,00			
523111	476.542.477	0,00			
523121	340.885.016	0,00			
523133	35.890.500	0,00			
523199	7.100.000	0,00			
524111	448.025.525	49.167.300,00			
524113	16.450.000	0,00			
524115	220.000	0,00			
526112	0	0,00			
		49.167.300			0

PKontrak: 0
R.Kontrak: 526112
SKontrak:

Uraian: Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda

20.0.11
11 September 2020

Lampiran 14: Proses pencetakan Surat Perintah Pembayaran dan Hasil cetak SPP

Aplikasi SAS 2020 Versi 20.0.11
 Pagu dan Kontrak SPP Monitoring Referensi Data Konfirmasi PPNPN RPD Harian (APS) Lainnya Utiliti Peraturan Keluar

Cetak Surat Perintah Pembayaran

Daftar Surat Perintah Pembayaran

NO.SPP	TGL.SPP	SATKER	STS	CETAK
00255/648669/2020	24-09-2020	648669	0	<input type="checkbox"/> Proses
00256/648669/2020	24-09-2020	648669	0	<input type="checkbox"/> Proses
00257/648669/2020	24-09-2020	648669	0	<input type="checkbox"/> Proses
00258/648669/2020	24-09-2020	648669	0	<input checked="" type="checkbox"/> Proses

Jumlah = 4 SPP

Tanggal 24-09-2020
 sampai dengan 24-09-2020

Jenis Cetakan
 SPP Awal
 SPP Ulang

Cetak ke
 Layar Printer

Properties
 Parameter Judul
 Proses Keluar

SAS.2020
Logo ID RPPK
 Untuk menggantikan logo Departemen, copy file logo.gif 75 x 75 piksel ke default direktori aplikasi SPPK.

KEMENTERIAN PERTANIAN
 dan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
 EMBANGKAH PASCAPANJEN PERTANIAH (648669) (00)

Versi 20.0.11
 Tanggal 11 September 2020

12:46
 24/09/2020

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 24-09-2020 Nomor 00258/648669/2020
Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PERTANIAN (018)	7 Kegiatan : --Lebih dan satu kegiatan--	
2 Unit Organisasi : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN (09)		
3 Kantor/Satker : BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN (648669)	8 Kode Kegiatan : 0000	
	9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program : 04.03.12	
4 Lokasi : JAWA BARAT (02)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah	
5 Tempat : KOTA BOGOR (52)		
6 Alamat : JL. TENTARA PELAJAR NO.12		

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
di KOTA BOGOR

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-018.09.2.648669/2020, 12-11-2019, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 49.167.300
(**empat puluh sembilan juta seratus enam puluh tujuh ribu tiga ratus rupiah**)
- Unsur keperluan : Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No B-2386/TU.040/H.10/09/2020 di tanggal 2 September 2020 a.n. Triyono, Ssi dkk (79 orang), Sesuai SPP Nomor 00258 Tanggal 24 September 2020
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
- Alamat : Jl. Tentara Pelajar No.12 Kampus Penelitian Pertanian Cimanggu Bogor
- Mempunyai rekening : Bank BNI KCP Pasar Merdeka Bogor
nomor rekening : 0047974967
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan :

No	KESAJIANT/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1799 201 524111	295.385.000	218.827.322	2.430.000	221.257.322	74.127.678
	1799 202 524111	608.664.000	496.359.205	21.567.300	517.926.505	90.737.495
	1799 210 524111	380.052.000	314.668.763	12.295.000	326.963.763	53.088.237
	1809 950 524111	530.879.000	322.292.085	12.875.000	335.167.085	195.711.915
	Jumlah I	1.814.980.000	1.352.147.375	49.167.300	1.401.314.675	413.665.325
II	SEMUA KEGIATAN					
	1799	4.977.463.000	4.196.589.861	36.292.300	4.232.882.161	744.600.839
	1809	21.025.802.000	15.310.928.650	12.875.000	15.323.803.650	5.701.998.350
	Jumlah II	26.003.265.000	19.507.498.511	49.167.300	19.556.685.811	6.446.599.189

UANG PERSEDIAN

Lampiran	0	Lembar	0	Surat Buku	0	STS.....Lembar
		Pendukung		Lembar		

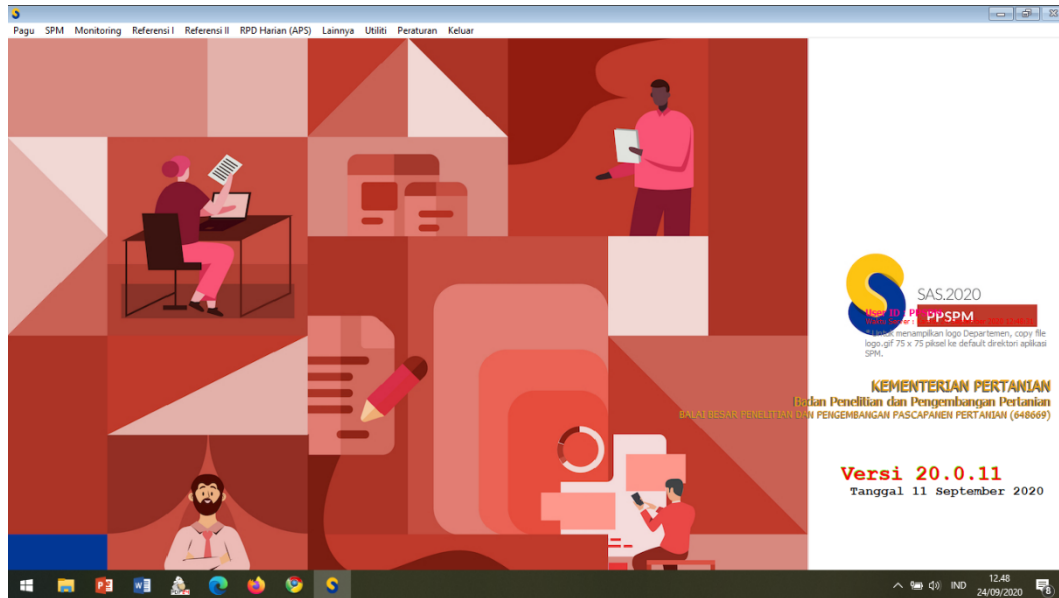
Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN
pada tanggal

KOTA BOGOR, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN

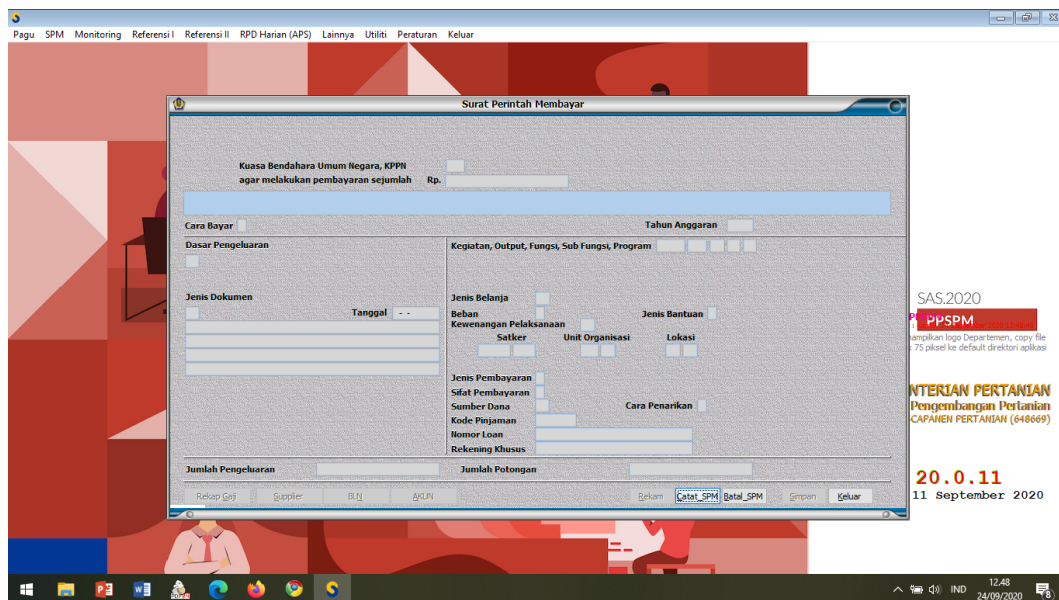
Ir. Achmed Subaidi, M.Si
NIP. 196511011992031001

Tatiek Kartika SM, S.TP, M.Si
NIP. 198009302003122001

Lampiran 15: Tampilan awal Aplikasi SAS Modul PPSPM



Lampiran 16: Tampilan pencatatan Surat Perintah Membayar (SPM)



Lampiran 17: Proses penarikan data ke Modul PPSPM

The screenshot shows the 'Surat Perintah Membayar' window in the SAS.2020 application. The window title is 'Surat Perintah Membayar'. It features a search bar with 'SPP tanggal' set to '24-09-2020' and 's/d' set to '24-09-2020'. Below the search bar is a table with the following columns: 'No.SPM dan Jenis SPM', 'Sebel. Tgl. dan No. Agenda K Bel', 'Nilai SPM', 'Tgl. dan No. SP2D', and 'Status SPM'. The table contains one row of data:

No.SPM dan Jenis SPM	Sebel. Tgl. dan No. Agenda K Bel	Nilai SPM	Tgl. dan No. SP2D	Status SPM
00258 Lampung	6-48669	5241	Rp. 157.300,00	HASIL TRANSFER, BELUM DITERIMA

At the bottom of the window, there is a search field labeled 'Cari' and a 'PILIH' button. The application's main menu is visible at the top, including 'Pagu', 'SPM', 'Monitoring', 'Referensi I', 'Referensi II', 'RPD Harian (APS)', 'Lainnya', 'Utiliti', 'Peraturan', and 'Keluar'. The system tray at the bottom right shows the date '12.48 24/09/2020'.


Lampiran 18: Proses pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Hasil cetak SPM

The screenshot shows the 'Daftar Surat Perintah Membayar' window in the SAS.2020 application. The window title is 'Daftar Surat Perintah Membayar'. It features a search bar with 'Jumlah' set to '2 SPM' and 'Tanggal' set to '23-09-2020'. Below the search bar is a table with the following columns: 'NO.SPM', 'TGL.SPM', 'DAFTAR', 'SEKSI', 'SIS', and 'LITAK'. The table contains two rows of data:

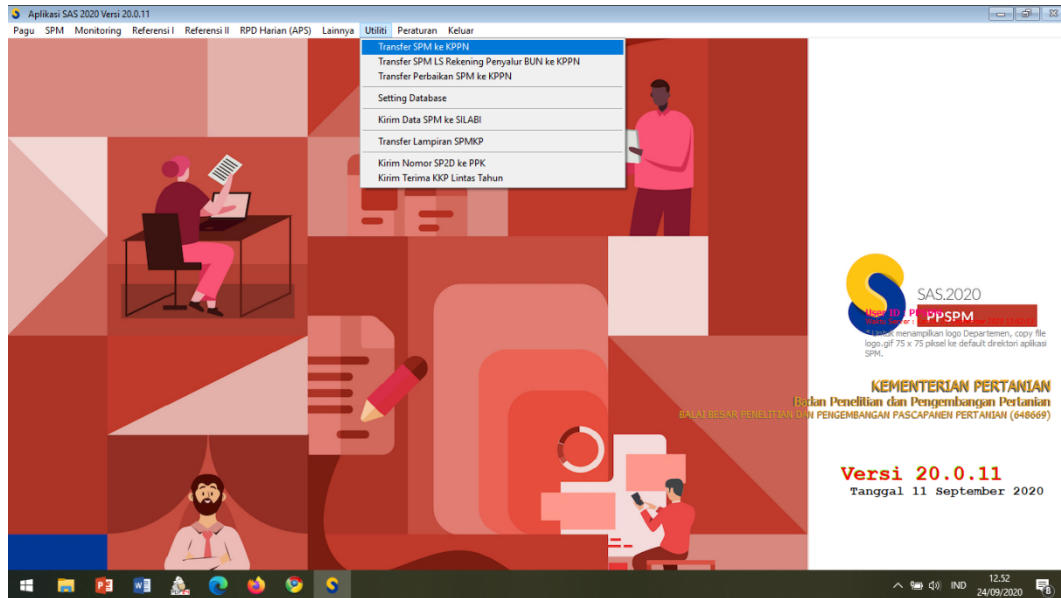
NO.SPM	TGL.SPM	DAFTAR	SEKSI	SIS	LITAK
00257-9018-2020	27-09-2020	648669	1	1	Print
002581648669/2020	23-09-2020	648669	1	1	Print

At the bottom of the window, there is a search field labeled 'Cari' and a 'PILIH' button. The application's main menu is visible at the top, including 'Pagu', 'SPM', 'Monitoring', 'Referensi I', 'Referensi II', 'RPD Harian (APS)', 'Lainnya', 'Utiliti', 'Peraturan', and 'Keluar'. The system tray at the bottom right shows the date '14.05 23/09/2020'.

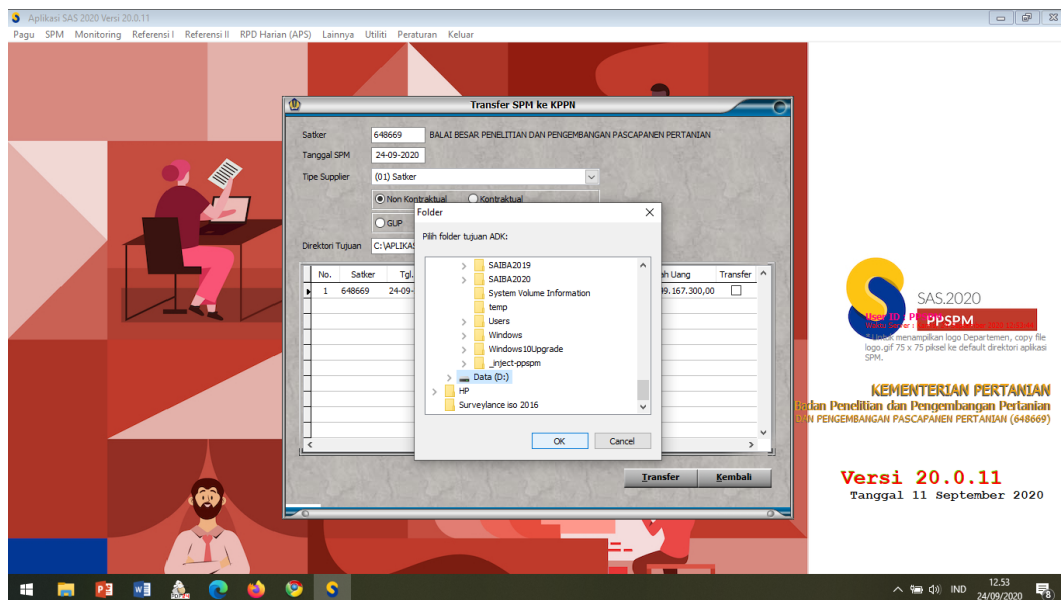
Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN PERTANIAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 24-09-2020 Nomor : 00258/648669/2020			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara B O G O R (023)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 49.167.300,-			
EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA SERATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU TIGA RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Tahun Anggaran : 2020
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PP 45 Tahun 2013	648669	KD	BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
(01) DIPANo. DIPA-018.09.2.648669/2020			
TANGGAL 12-11-2019 REV.4			
NO.DIPA-018.09.2.648669/2020			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 10 018 09 12		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	0000 000 00.00		
	Jenis Pembayaran	:	1 Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	:	4 Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	:	01.0 RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52-1799-201-02.52	2.430.000,-		
52-1799-202-02.52	21.567.300,-		
52-1799-210-02.52	12.295.000,-		
52-1809-950-02.52	12.875.000,-		
Jumlah Pengeluaran	49.167.300,-	Jumlah Potongan	
		Rp.	49.167.300,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN Jl. Tentara Pelajar No.12 Kampus Penelitian Pertanian Cimanggu Bogor			
NPWP : 00.026.054.7-404.000			
Rekening : 0047974967 (BPG 023 BBPP PASCAPANEN PERTANIAN)			
Bank/Pos : Bank BNI KCP Pasar Merdeka Bogor			
Uraian : Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No.B-2386/TU.040/H.10/09/2020 dll tanggal 2 September 2020 a.n. Triyono, Ssi dkk (79 orang), Sesuai SPP Nomor 00258 Tanggal 24 September 2020			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. ▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		BOGOR, 24 SEPTEMBER 2020 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 134 609 177 5-2 58		Ir. Achmad Subaidi, M.Si NIP. 196511011992031001	

Lampiran 19: Menu *transfer data*



Lampiran 20: Tampilan *transfer data*



Lampiran 21: Proses transfer data

Transfer SPM ke KPPN

Sotker: 648669 BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN

Tanggal SPM: 24-09-2020

Tipe Supplier: (01) Sotker

Non Kontraktual Kontraktual

GLP Non GLP

Direkton Tujuan: D-1

No.	Sotker	Tgl. SPM	No. SPM	K. Belanja	Jumlah Uang	Transfer
1	648669	24-09-2020	00258/648669/2020	5241	49.167.300,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Transfer Kembali

SAS.2020
KEMENTERIAN PERTANIAN
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN (648669)

Versi 20.0.11
Tanggal 11 September 2020

Lampiran 22: Proses transfer data

Transfer SPM ke KPPN

Sotker: 648669 BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN

Tanggal SPM: 24-09-2020

Tipe Supplier: (01) Sotker

Non Kontraktual Kontraktual

GLP Non GLP

Direkton Tujuan: D-1

Daftar Jumlah Data Yang Akan Ditransfer

Record	Uang MAK	Uang MAP
File Induk	1	49.167.300,00
File MAK	4	49.167.300,00
File MAP	0	0,00
File BJN	0	0,00
File Gaji	0	0,00
File Info	1	0,00
Selah	0,00	0,00

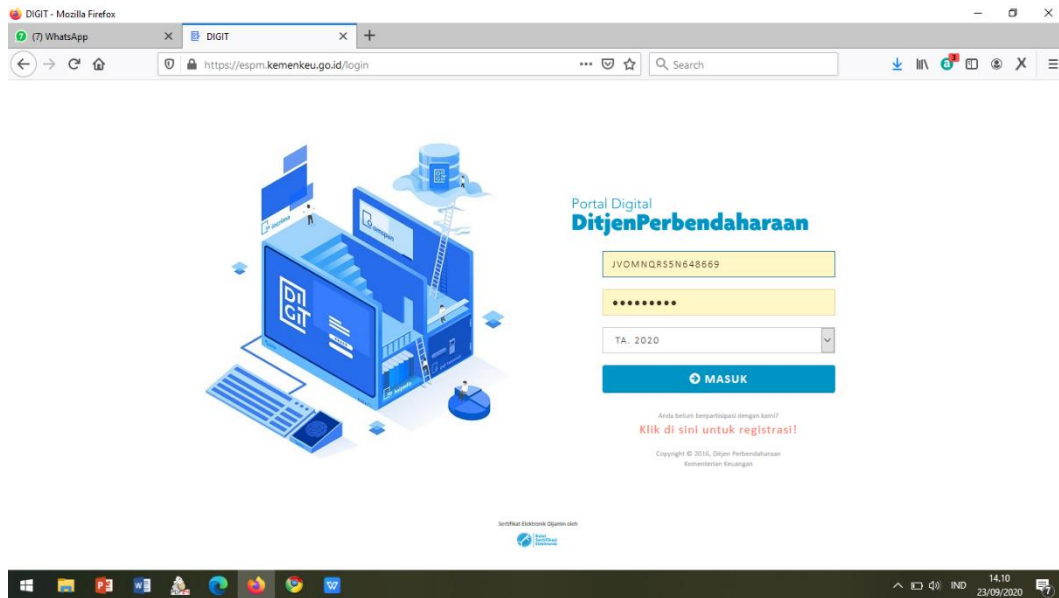
Lanjut Batal

Transfer Kembali

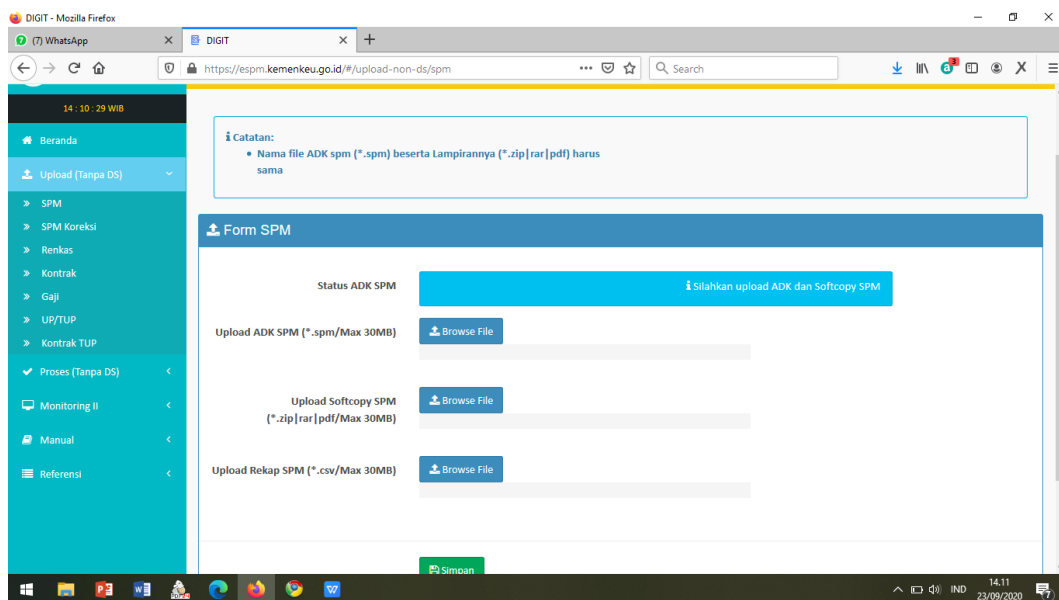
SAS.2020
KEMENTERIAN PERTANIAN
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN (648669)

Versi 20.0.11
Tanggal 11 September 2020

Lampiran 23: Tampilan *login* melalui portal *e-spm*



Lampiran 24: Proses *upload* ADK dan *Softcopy* SPM



Lampiran 25: Terbit SP2D

https://espm.kemenkeu.go.id/#/proses-non-ds/spm

Tampilkan 10 entri

Cari (tekan enter):

No	Tgl Upload	Satker	Nama File	Jml SPM	Status ADK	Status SPM	Berkas Fisik	Petugas	Aksi
1	08-09-2020 10:23:31	648669	z64866920200907_20200908102420.spm KIPS : JVOMNQRS5N	1	ADK berhasil dikonversi	Terbit SP2D : 1	Tidak ada : 1		
2	08-09-2020 10:24:07	648669	z64866920200907_20200908102455.spm KIPS : JVOMNQRS5N	1	ADK berhasil dikonversi	Terbit SP2D : 1	Tidak ada : 1		
3	08-09-2020 10:24:49	648669	z64866920200907_20200908102532.spm KIPS : JVOMNQRS5N	1	ADK berhasil dikonversi	Terbit SP2D : 1	Tidak ada : 1		
4	08-09-2020 11:44:07	648669	z64866920200907_20200908114459.spm KIPS : JVOMNQRS5N	1	ADK dikembalikan manual	Ditolak manual : 1	Tidak ada : 1		

Tampilkan 1 sampai 4 dari 4 entri



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCA-PANEN PERTANIAN

DAFTAR SP2D SATKER

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek, Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	200231302004089	18-09-2020	21-09-2020	80,674,187	002517/648669/2020	18-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan listrik bulan September 2020 berdasarkan invoice No.538310329123-0920 tanggal 4 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00251 Tanggal 18 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	200231302004088	18-09-2020	21-09-2020	2,950,000	002527/648669/2020	18-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No.B-1674.1/TU.040/H.10/06/2020 di tanggal 24 Juni 2020 a.n. Akmalia Har, SAP, MAF dik (1 orang), Sesuai SPP Nomor 00252 Tanggal 18 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	200231302004087	18-09-2020	21-09-2020	54,968,350	002537/648669/2020	18-09-2020	GUP	NON GAJI	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang, Sesuai SPP Nomor 00253 Tanggal 18 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	200231302004049	17-09-2020	17-09-2020	453,050	002437/648669/2020	17-09-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan pegawai bulan Agustus 2020 untuk 1 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00243 Tanggal 17 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
5	200231303011785	16-09-2020	17-09-2020	14,545,455	002507/648669/2020	15-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan air internet bulan Agustus 2020 berdasarkan invoice No.G0002.20/SP/PUAS/IX/2020 tanggal 3 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00250 Tanggal 15 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
6	200231303011683	15-09-2020	15-09-2020	11,002,300	002497/648669/2020	14-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan air bulan Agustus 2020 berdasarkan invoice No.524 tanggal 1 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00249 Tanggal 14 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
7	200231302003943	15-09-2020	15-09-2020	6,166,000	002487/648669/2020	14-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No.B-2261.1/TU.040/H.10/08/2020 di tanggal 18 Agustus 2020 a.n. Triyono dik (15 orang), Sesuai SPP Nomor 00248 Tanggal 14 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
8	200231304013331	15-09-2020	15-09-2020	2,296,929	002477/648669/2020	14-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan telepon bulan September 2020, berdasarkan Invoice No.C.Tel.090KU.370/DOS-A.10307000/2020 tanggal 7 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00247 Tanggal 14 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
9	200231302003775	08-09-2020	08-09-2020	69,841,850	002427/648669/2020	07-09-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan pegawai bulan Agustus 2020 untuk 121 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00242 Tanggal 7 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

Lampiran 26: Lembar SP2D

DAFTAR SP2D SATKER

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	200231303007380	16-06-2020	16-06-2020	88,909,091	001607/648669/2020	12-06-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No. B-1263/PL.010/H.10/5/2020 tanggal 6 Mei 2020, Addendum No. B-1331.1/PL.040/H.10/05/2020 tanggal 18 Mei 2020 dan BAST No. B-1344/PL.040/H.10/5/2020 tanggal 19 Mei 2020, Sesuai SPP Nomor 00160 Tan
2	200231302002371	16-06-2020	16-06-2020	5,863,000	001677/648669/2020	12-06-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No B-1222.1/TU.040/H.10/04/2020 di tanggal 29 April 2020 a.n. Hasan dkk (15 orang), Sesuai SPP Nomor 00167 Tanggal 12 Juni 2020
3	200231302002304	10-06-2020	11-06-2020	1,440,000	001637/648669/2020	09-06-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan honor operasional satker pengelola SAJ/BMN bulan Mei 2020 utk 8 orang sesuai SK No.10/Kpts/KU.100/H.10/1/2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00163 Tanggal 9 Juni 2020
4	200231302002305	10-06-2020	11-06-2020	597,550	001627/648669/2020	09-06-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan pegawai bulan Mei 2020 untuk 1 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00162 Tanggal 9 Juni 2020
5	200231302002306	10-06-2020	11-06-2020	73,856,500	001617/648669/2020	09-06-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan pegawai bulan Mei 2020 untuk 124 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00161 Tanggal 9 Juni 2020
6	200231303007140	10-06-2020	10-06-2020	14,545,455	001641/648669/2020	09-06-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan internet bulan Mei 2020 berdasarkan invoice No G0002.17/ISP/UAS/NI/2020 tanggal 4 Juni 2020, Sesuai SPP Nomor 00164 Tanggal 9 Juni 2020
7	200231303007139	10-06-2020	10-06-2020	6,115,300	001657/648669/2020	09-06-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan air bulan Mei 2020 berdasarkan invoice No TK30283010050220 di tanggal 2 Juni 2020, Sesuai SPP Nomor 00165 Tanggal 9 Juni 2020
8	200231302002267	09-06-2020	09-06-2020	12,535,000	001577/648669/2020	08-06-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan honor output kegiatan pengl. laboratorium bulan Februari 2020 utk 40 org sesuai SK No.96/Kpts/KP.100/H.10/01/2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00157 Tanggal 8 Juni 2020
9	200231302002265	09-06-2020	09-06-2020	345,034,200	001587/648669/2020	08-06-2020	GUP	NON GAJI	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang, Sesuai SPP Nomor 00158 Tanggal 8 Juni 2020
10	200231303006955	09-06-2020	09-06-2020	87,100,864	001567/648669/2020	05-06-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No B-1094/KP.550/H.10/04/2020 tanggal 13 April 2020 dan BAST No B.1396/KP.550/H.10/05/2020 tanggal 29 Mei 2020, Sesuai SPP Nomor 00156 Tanggal 5 Juni 2020
11	200231503000274	08-06-2020	09-06-2020	11,637,100	001507/648669/2020	05-06-2020	SPM THR GAJI	GAJI	Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) TA 2020, Sesuai SPP Nomor 00150 Tanggal 5 Juni 2020

Lampiran 27: Proses mengurutkan SP2D

AutoSave • DAFTAR REALISASI SP2D • Search • anisawidjastuti_1706617028@mhs.unj.ac.id

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Cells Editing Ideas Sensitivity

F5 001567/648669/2020

DAFTAR SP2D


SATKER : BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN - 648669

No.	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	200231503000274	08-06-2020	09-06-2020	11,637,100	001507/648669/2020	05-06-2020	SPM THR GAJI	GAJI	Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) TA 2020, Sesuai SPP Nomor 00150 Tanggal 5 Juni 2020
2	200231303006955	09-06-2020	09-06-2020	87,100,864	001567/648669/2020	05-06-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No B-1094/KP.550/H.10/04/2020 tanggal 13 April 2020 dan BAST No B.1396/KP.550/H.10/05/2020 tanggal 29 Mei 2020, Sesuai SPP Nomor 00156 Tanggal 5 Juni 2020
3	200231302002267	09-06-2020	09-06-2020	12,535,000	001577/648669/2020	08-06-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan honor output kegiatan pengelolaan laboratorium bulan Februari 2020 utk 40 orang Sesuai SK No.96/Kpts/KP.100/H.10/01/2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00157 Tanggal 8 Juni 2020
4	200231302002265	09-06-2020	09-06-2020	345,034,200	001587/648669/2020	08-06-2020	GUP	NON GAJI	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang, Sesuai SPP Nomor 00158 Tanggal 8 Juni 2020
5									
6									
7									Pembayaran belanja barang berdasarkan SPK No B-1263/PL.010/H.10/5/2020 tanggal 6 Mei 2020, Addendum No. B-1331.1/PL.040/H.10/05/2020 tanggal 18 Mei 2020



JUNI JULI AGUSTUS SEPTEMBER

Ready • INDO 241 PM


Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.006-20.42407826		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT USAHA ADI SANGGORO Alamat : KP. SENGKED, RT. 003 RW. 003 BABAKAN , BOGOR NPWP : 02.331.984.1-434.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : BEND. BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCA PANEN Alamat : Tentara Pelajar Blok - No.12 RT.000 RW:000 Kel.Ciwarangan Kec.Bogor Tengah Kota/Kab.Bogor Jawa Barat 16114 NPWP : 00.387.241.3-404.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Penggunaan Akses Internet Bulan Juli 2020 Rp 14.545,455 x 1	14.545.455,00
Harga Jual / Penggantian		14.545.455,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		14.545.455,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.454.545,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p>		
		BOGOR, 03 Agustus 2020
		GINA SUSANTI, SE.

Invoice

		PT. Usaha Adi Sanggoro Jl. Sengked No.1 Kampus IPB Dramaga Bogor 16680, Telp. 0251-8621133 / Fax. 0251-8621137 Jl. Dr. Semeru No. 23E Bogor Tengah, Telp. 0251-8350574 / 0251-8339929 Email : Info@as.net.id		
Internet Broadband Division				
INVOICE				
Kepada Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian di Tempat		Nomor : G0002.19/ISP/UAS/III/2020 Periode : Juli 2020		
No.	Uraian	Unit	Price	Amount
1	Biaya Langganan Jasa Layanan Akses Dedicated Internet Bulan Juli 2020 Bandwidth Link Bogor International : 40 Mbps IIX/Local Link : 80 Mbps Bandwidth Link Karawang International : 20 Mbps IIX/Local Link : 30 Mbps			Rp 14.545.455
			Sub Total	Rp 14.545.455
			PPN 10%	Rp 1.454.545
			Total	Rp 16.000.000
TERBILANG :		<input type="text" value="Enam Belas Juta Rupiah"/>		
<ul style="list-style-type: none"> * Pembayaran Mohon ditransfer melalui : Bank Mandiri KC Kapten Muslihat Bogor No. Rekening 133-00-0512882-2 atas nama PT. Usaha Adi Sanggoro * Harap memberi keterangan dalam melakukan pembayaran via Transfer * <u>Mohon bukti transfer di email ke intan@as.net.id sebagai validasi pembayaran atau melakukan konfirmasi via YM : intan.resti@gmail.com setelah melakukan pembayaran</u> 				
Bogor, 03 Agustus 2020 PT USAHA ADI SANGGORO  Estu Arida Nuraeni Bagian Keuangan				

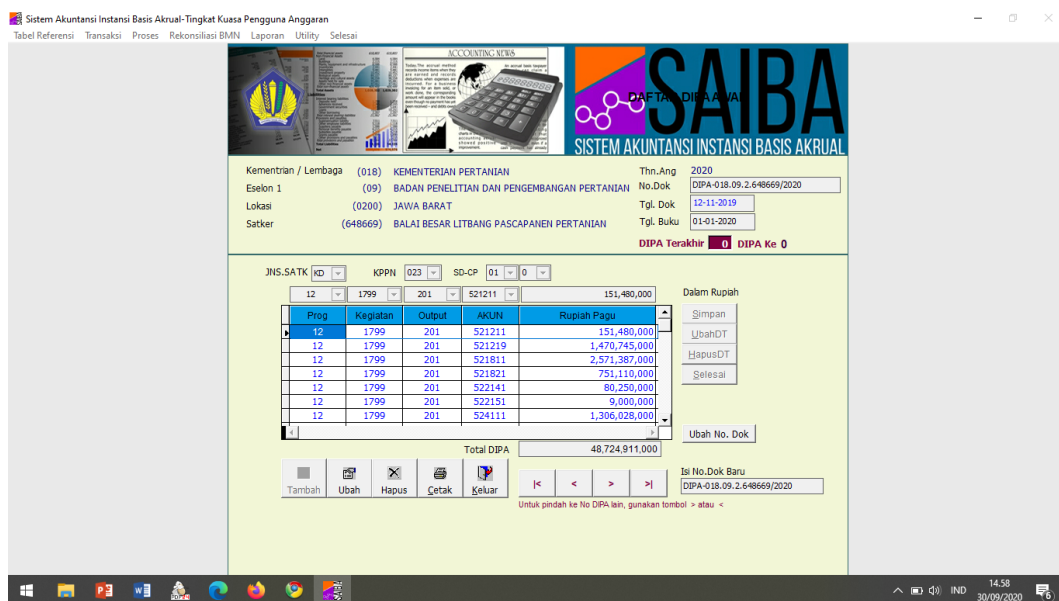
Lampiran 29: Lembar SSP yang telah diisi

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip WP										
	NPWP : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <i>Disi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>												
NAMA WP : PT. USAHA ADI SANGGORO													
ALAMAT WP : KP. SENYONGED. RT. 003. RW. 003. BABAKAN BOGOR													
NOP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>Disi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak : <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>		Kode Jenis Setoran : <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>											
Uraian Pembayaran : PPh Akses Internet Bulan Juli 2020													
Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/>	
<i>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Disi tahun tertinggi pajak</i>	
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <i>Disi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran : Rp. 1.454.545													
Terbilang : Satu juta empat ratus lima puluh empat ribu lima ratus empat puluh lima rupiah													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <i>Cap dan tanda tangan</i>							Wajib Pajak/Penyetor Bogor, Tgl 3 Agustus 20 <i>Cap dan tanda tangan</i>						
Nama Jelas :							Nama Jelas : Siti Holimah NRP 194809051992032002						
"Terima Kasih Telah membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
E2.0.32.01													

Lampiran 30: Tampilan awal aplikasi SAIBA 2020



Lampiran 31: Tampilan DIPA



Lampiran 32: Tampilan Estimasi Pendapatan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Aktual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Kementerian / Lembaga 018 KEMENTERIAN PERTANIAN Thn. Ang 2020
Eselon 1 09 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
Lokasi 0200 JAWA BARAT
Satuan Kerja 648669 BALAI BESAR LITBANG PASCAPANEN PERTANIAN

No. Dokumen SP DIPA-018.09.2.648669/2020 Tgl. Dokumen 12-11-2019 Tgl. Buku 01-01-2020

Rincian Estimasi
JNS.SATK Prog Kegl. Output Akun KPPN Rupiah
KD 12 1809 950 425289 023 1,200,000,000 Simpan Selesai

JnsSat	Prog	Kegl	Output	M.A.P	Uraian MAP	Jumlah Rupiah
KD	12	1809	950	425289	Estimasi Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi	1,200,000,000
						Total Rupiah MAP
						1,200,000,000

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Lampiran 33: Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Tampilan pengisian data SPM & SP2D

Tampilan pengisian data SPM & SP2D

Sistem Akuntansi Instansi Basis Aktual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

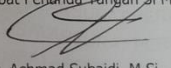

Tgl. SPM 01-09-2020 No. SPM 00237648669/2020 KPPN 023 B O G O R Tahun Anggaran 2020
Tgl. SP2D 01-09-2020 No. SP2D 200231382003025 Cara Bayar 2 Giro Bank
Jumlah Bayar 124,740,000 Jenis Pembayaran 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran 4 Pembayaran Langsung (LS)

Dasar Pembayaran
Dokumen 01 DIPA Fungsi, Sub fungsi, GA-Unit Es. I, Program 01 07 kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja 1809 994 0200 52
No. Dokumen DIPA-018.09.2.648669/2020 Sumber Dana / Cara Penarikan 01 / 0

Prog	Kegiatan	Output	Akun	Rupiah Pengeluaran	Debit	Unit	Akun	Rupiah Potongan
12	1809	994	521111	126,000,000	999	99	811141	1,250,000
				Total Rupiah MAK				
				126,000,000				
				Total Rupiah MAP				
				1,250,000				

TambahDetail UbahDetail HapusDetail Simpan Batal

SPM

KEMENTERIAN PERTANIAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 01-09-2020 Nomor : 00237/648669/2020			
kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara B O G O R (023)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 124.740.000,-			
SERATUS DUA PULUH EMPAT JUTA TUJUH RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	55	Penghasilan PPNPN Susulan	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2020
Dasar Pembayaran	PP 45 Tahun 2013 (01) DIPANO. DIPA-018.09.2.648669/2020 TANGGAL 12-11-2019 REV.3 NO.DIPA-018.09.2.648669/2020	Satker Kewenangan 648669 KD	Nama Satker BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 04 03 018 09 12	
		Kegiatan, Output, Lokasi 1809 994 02.52	
		Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 4 Pembayaran Langsung (LS)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	126.000.000,-	999.99.01.51.811141.440780	1.260.000,-
Jumlah Pengeluaran	126.000.000,-	Jumlah Potongan	1.260.000,-
			Rp. 124.740.000,-
Kepada : Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian, Jl. Tent			
NPWP : 00.000.000.0-404.000			
Rekening : Terlampir (Terlampir)			
Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC B JL. IR H. JUANDA NO. 52 BOGOR			
Uraian : Pembayaran belanja barang berupa penghasilan PPNPN bulan Agustus 2020 sebanyak 42 pegawai sesuai SK No.62/Kpts/KU.060/H.10/1 2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00237 Tanggal 1 September 2020			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		BOGOR, 1 SEPTEMBER 2020 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Ir. Achmad Subaidi, M.Si NIP. 196511011992031001	
 311 758 004 8-2 37		sn : r_spp	

SPP

KEMENTERIAN PERTANIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
648669/2020

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 01-09-2020 Nomor 00237/648669/2020
Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1. Organisasi : KEMENTERIAN PERTANIAN (018)
2. Kantor/Satker : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN (09)
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN (648669)

3. Lokasi : JAWA BARAT (02)
4. Tempat : KOTA BOGOR (52)
5. Alamat : JL. TENTARA PELAJAR NO.12

6. Kegiatan : Dukungan Manajemen, Fasilitas dan Instrumen Teknis dalam Pelaksanaan Kegiatan Litbang Pertanian
7. Kode Kegiatan : 1809
8. Kode Fungsi, S Fungsi, Program : 04.03.12
9. Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN
di KOTA BOGOR

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-018.09.2.648669/2020, 12-11-2019, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 126.000.000
(*seratus dua puluh enam juta rupiah**)

2. Untuk keperluan : Pembayaran belanja barang berupa penghasilan PPNPN bulan Agustus 2020 sebanyak 42 pegawai sesuai SK No 62/Kpts/KU.060/H.10/1 2020 tanggal 2 Januari 2020, Sesuai SPP Nomor 00237 Tanggal 1 September 2020

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
4. Atas Nama : Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
5. Alamat : Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian, Jl. Tent
6. Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC B JL. IR H. JUANDA NO. 52 BOGOR
nomor rekening : Terlampir

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1809 994 521111	1.833.500.000	1.111.351.000	126.000.000	1.237.351.000	596.149.000
	Jumlah I	1.833.500.000	1.111.351.000	126.000.000	1.237.351.000	596.149.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	1799	4.977.463.000	4.055.724.411	0	4.055.724.411	921.738.589
	1809	20.889.402.000	13.715.624.285	126.000.000	13.841.624.285	7.047.777.715
	Jumlah II	25.866.865.000	17.771.348.696	126.000.000	17.897.348.696	7.969.516.304

UANG PERSEDI/AN

Lampiran Lembar PendukungLembar

Surat Buku PengeluaranLembar

STS.....Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN
pada tanggal

Ir. Achmad Subaidi, M.Si
NIP. 196511011992031001

KOTA BOGOR, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN

Tatiek Kartika SM, S.TP, M.Si
NIP. 198009302003122001

SP2D

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN PERTANIAN

DAFTAR SP2D SATKER

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih
1	200231302004088	18-09-2020	21-09-2020	80,674,187	002517/648669/2020	18-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan listrik bulan September 2020 berdasarkan invoice No.538310329123-0920 tanggal 4 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00251 Tanggal 18 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	200231302004088	18-09-2020	21-09-2020	2,950,000	002527/648669/2020	18-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No.B-1674.1/TU.040/H.10/08/2020 di tanggal 24 Juni 2020 a.n. Akmalul Hasi, SAP, MAP dkk (7 orang), Sesuai SPP Nomor 00252 Tanggal 18 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	200231302004087	18-09-2020	21-09-2020	54,968,350	002537/648669/2020	18-09-2020	GUP	NON GAJI	Penggantian uang persediaan untuk keperluan belanja barang, Sesuai SPP Nomor 00253 Tanggal 18 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	200231302004049	17-09-2020	17-09-2020	453,050	002437/648669/2020	17-09-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan pegawai bulan Agustus 2020 untuk 1 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00243 Tanggal 17 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
5	200231303011795	16-09-2020	17-09-2020	14,545,455	002507/648669/2020	15-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan internet bulan Agustus 2020 berdasarkan invoice No. G0002.20/IS/PLAS/IX/2020 tanggal 3 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00250 Tanggal 15 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
6	200231303011683	15-09-2020	15-09-2020	11,002,300	002497/648669/2020	14-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan air bulan Agustus 2020 berdasarkan invoice No.524 tanggal 1 September 2020, Sesuai SPP nomor 00249 Tanggal 14 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
7	200231302003943	15-09-2020	15-09-2020	6,166,000	002487/648669/2020	14-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang berdasarkan surat tugas No.B-2281.1/TU.040/H.10/08/2020 di tanggal 18 Agustus 2020 a.n. Tryono dkk (15 orang), Sesuai SPP Nomor 00248 Tanggal 14 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
8	200231304013331	15-09-2020	15-09-2020	2,296,929	002477/648669/2020	14-09-2020	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran belanja barang untuk keperluan langganan telepon bulan September 2020, berdasarkan invoice No.C.161.09/KU.370/DGDS-A.10307000/2020 tanggal 7 September 2020, Sesuai SPP Nomor 00247 Tanggal 14 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
9	200231302003775	08-09-2020	08-09-2020	69,841,850	002427/648669/2020	07-09-2020	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai untuk uang makan pegawai bulan Agustus 2020 untuk 121 pegawai, Sesuai SPP Nomor 00242 Tanggal 7 September 2020	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 23 halaman
tanggal cetak : 21-09-20 09:33:50 oleh : 64869

Lampiran 34: Tampilan SPM Potongan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kusa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

SPM POTONGAN


No SPM	Tgl SPM	No SP2D	Tgl SP2D	Tmn.Ang	KPPN	BKPK	Rupiah
00229	27-08-2020	200231303010738	31-08-2020	2020	023	5231	44,385,636
00230	27-08-2020	200231303010742	31-08-2020	2020	023	5231	42,598,124
00231	27-08-2020	200231303010747	31-08-2020	2020	023	5231	55,065,183
00232	27-08-2020	200231303010748	31-08-2020	2020	023	5231	98,184,087
00234	27-08-2020	200231302003617	31-08-2020	2020	023	5241	19,463,800
00235	27-08-2020	200231701000151	01-08-2020	2020	023	5218	0
00237	01-09-2020	200231302003625	01-09-2020	2020	023	52	124,740,000

Carri No SPM Carri No SP2D UbahNoSPM UbahNoSp2D

08:56 12/10/2020

Lampiran 35: Tampilan pencatatan pendapatan negara dan Bukti Penerimaan Negara

Bukti Penerimaan Negara



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

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820200831995571
Tanggal Billing	: 31-08-2020 14:31:32
Tanggal Kedaluwarsa	: 07-09-2020 14:31:32
Tanggal Bayar	: 02-09-2020 11:24:26
Bank/Pos Bayar	: BANK RAKYAT INDONESIA
Channel Bayar	: Teller
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Bendahara Penerimaan BPPascapanen
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PERTANIAN
Unit Eselon I	: BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
Satuan Kerja	: BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PASCAPANEN
Total Disetor	: 420.000 (IDR)
Terbilang	: Empat Ratus Dua Puluh Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 200902389192
NTPN	: 579C61JNEQ405JLJ

Detil Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	: VIII. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI - Y. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras - 2. Mutu Beras - b. Kadar Air
Kode Akun	: 425289 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi Lainnya
Jumlah Setoran	: 20.000 (IDR)
Keterangan	: -
Jenis Setoran	: VIII. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI - Y. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras - 2. Mutu Beras - c. Butir Kepala
Kode Akun	: 425289 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi Lainnya
Jumlah Setoran	: 45.000 (IDR)
Keterangan	: -
Jenis Setoran	: VIII. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI - Y. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras - 2. Mutu Beras - d. Butir Patah
Kode Akun	: 425289 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi Lainnya
Jumlah Setoran	: 45.000 (IDR)
Keterangan	: -
Jenis Setoran	: VIII. JASA LAYANAN PENGUJIAN DAN ANALISIS SERTA SERTIFIKASI - Y. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras - 2. Mutu Beras - e. Butir Menir
Kode Akun	: 425289 - Pendapatan Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi, dan Standardisasi Lainnya
Jumlah Setoran	: 45.000 (IDR)
Keterangan	: -

Tanggal Cetak : 28/09/2020 14:39:39 WIB 1/2 SIMPONI

Tampilan pencatatan pendapatan negara

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekoniliasi BMN Laporan Utility Selesai

Tanggal Dok. 02-09-2020 Nomor NTB 200902389192 Kode KPPN 023 B O G O R
 Nomor NTPN 579C613NEQ4053L3 Tgl Buku 02-09-2020

Kementerian/Lembaga 018 KEMENTERIAN PERTANIAN
 Unit Organisasi 09 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
 Satuan Kerja 648669 BALAI BESAR LITBANG PASCAPANEN PERTANIAN
 Wilayah 0200 JAWA BARAT

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
425289	12	1809	950	KD	420,000

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

09:00
12/10/2020

Lampiran 36: Tampilan posting

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekoniliasi BMN Laporan Utility Selesai

PROSES Proses Posting Tahun Anggaran 2020

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Keluar

Periode Posting	Agustus
DIPA 86 record	Jurnal Penyesuaian Neraca 0 record
DIPA Luncuran 0 record	Jurnal Penyesuaian 2 record
SKPA 0 record	Jurnal Koreksi 0 record
Revisi DIPA 0 record	Jurnal Umum 0 record
Estimasi Pendapatan 1 record	Jurnal Ekuitas Khusus 0 record
SPM/SP2D 230 lembar	Jurnal Transfer Masuk 0 record
Penerimaan 324 record	Jurnal Transfer Keluar 0 record
Data SABMN 55 record	Perulihan Pagu 0 record
Koreksi 0 record	

Hasil Posting

PERIODE 08 Kas Akrual Jurnal

14:54
30/09/2020

Lampiran 37: Tampilan penerimaan aset UAKPB

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

OPERATOR

SAIBA versi 20.0.0 - Tanggal 16 Juni 2020
SAIBA versi 20.0.0 - Tanggal 16 Juni 2020

PENERIMAAN DATA/ADK DARI UAKPB

Tahun Anggaran 2020

Bulan 10

Lokasi C:\SAIBA2020\

Terima Batal Terima Keluar

Windows taskbar: 09.06 12/10/2020

Lampiran 38: Tampilan rekonsiliasi BMN

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA TAHUN BERJALAN

Per Bulan BLN 01 Januari S.D 09 September

Dari Bulan S.D Bulan Proses

KD AKUN	URAIAN AKUN	JNS TRN	URAIAN TRN	RUPIAH SIMAK	RUPIAH SAK	SELISIH
117111	Barang Konsumsi	K01	Pemakaian	-1,351,066,774	-1,351,066,774	0
117111	Barang Konsumsi	K0	Koreksi Penyesuaian	-22,500	-22,500	0
117111	Barang Konsumsi	M02	Pembelian	1,018,702,775	1,018,702,775	0
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	K01	Pemakaian	-68,909,200	-68,909,200	0
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	M02	Pembelian	54,433,900	54,433,900	0
117122	Tanah Bangunan untuk dijual	M01	Saldo Awal	79,035,000	79,035,000	0
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual	K09	Penyerahan kepada	-145,665,000	-145,665,000	0
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual	M01	Saldo Awal	46,300,000	46,300,000	0

Cari

Masukan Kode Akun atau Uraian Akun

Pihak BMN
Nama / NIP Budi / NIP.197005011990031
Jabatan Kasubag Perencanaan
Tempat / Tgl Jakarta / 30-06-2009

Pihak Keuangan
Nama / NIP Juku / NIP. 1973030319891003
Jabatan Kasubag Keuangan

Cetak Keluar

Windows taskbar: 09.08 12/10/2020

Lampiran 39: Contoh Laporan Neraca

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER 2019
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan: LSAIKB
Tanggal : 12/10/20
Halaman : 1

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 018 KEMENTERIAN PERTANIAN
UNIT ORGANISASI : 09 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
WILAYAH/PROPINSI : 0200 JAWA BARAT
SATUAN KERJA : 648669 BALAI BESAR LITBANG PASCAPANEN PERTANIAN

JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	104,000,000
Persediaan	8,880,745,172
JUMLAH ASET LANCAR	8,984,745,172
ASET TETAP	
Tanah	71,234,352,000
Peralatan dan Mesin	89,958,281,478
Gedung dan Bangunan	38,505,600,602
Jalan, Irigasi dan Jaringan	4,535,938,800
Aset Tetap Lainnya	97,294,780
Akumulasi Penyusutan	(60,054,613,114)
JUMLAH ASET TETAP	144,276,854,546
ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	32,060,000
Aset Lain-lain	153,900,000
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(160,019,500)
JUMLAH ASET LAINNYA	25,940,500
JUMLAH ASET	153,287,540,218
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	153,287,540,218
JUMLAH EKUITAS	153,287,540,218
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	153,287,540,218

Bogor, 23 Januari 2020
Kuasa Pengguna Anggaran

Dr. Prayudi Syamsuri, SP, M.Si
Nip 197308291999031001

Lampiran 40: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anisa Widyastuti
2. No Registrasi : 1706617028
3. Program Studi : SI Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Indah Mulasari, SE, Ak., M, Ak
NIP.8886100016
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 November 2020	BAB 1-3 beserta Lampiran	Melanjutkan BAB 4 beserta lengkap lampiran	
2	13 November 2020	BAB 1-4 beserta Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> Perbaiki spasi Kata saterker tidak disingkat Perbaiki kalimat : praktikum dapat mengetahui apa saja yang diperlukan untuk membuat Surat Seleoran Pajak, termasuk tujuan dan cara membuat Surat Seleoran Pajak. Perbaiki paragraf rata kanan kiri pada daftar pustaka 	
3	23 November 2020	Penambahan Lampiran	Menambahkan lampiran yang kurang	
4	25 November 2020	Laporan PKL lengkap		
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan