



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

“LaKU-BerKaH”

**OPTIMALISASI LAPORAN KEUANGAN DPR RI AGAR
BERMANFAAT LENGKAP DAN HANDAL
MELALUI IMPLEMENTASI MODUL EXCEL TERINTEGRASI**

Disusun Oleh:

Nama : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak

NIP : 19880321 200912 1 001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sam Karya Nugraha

Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan

Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

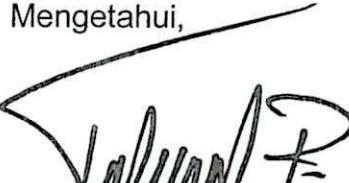
3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Agustus 2019 sampai dengan Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Bulan Februari 2020 sampai dengan Bulan Februari 2022

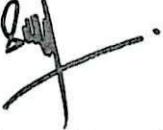
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,

Jakarta, Juli 2019

Yang Menyatakan,


Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
NIP. 19661008 199403 1 003


Sam Karya Nugraha
NIP. 19880321 200912 1001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sam Karya Nugraha
NIP : 198803212009121001
Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan:

“Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,


Suryana, S.I.P.
NIP. 19640824 198603 1003

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,


Sam Karya Nugraha.
NIP. 19880321 200912 1001



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

“LaKU-BerKaH”

**OPTIMALISASI LAPORAN KEUANGAN DPR RI AGAR
BERMANFAAT LENGKAP DAN HANDAL
MELALUI IMPLEMENTASI MODUL EXCEL TERINTEGRASI**

Disusun Oleh:

Nama : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak

NIP : 19880321 200912 1 001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak)

**Menyetujui
Mentor,**

(Suryaini, S.I.P.)

**Menyetujui
Coach,**

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

“LaKU-BerKaH”

**OPTIMALISASI LAPORAN KEUANGAN DPR RI AGAR
BERMANFAAT LENGKAP DAN HANDAL
MELALUI IMPLEMENTASI MODUL EXCEL TERINTEGRASI**

Disusun Oleh:

Nama : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak

NIP : 19880321 200912 1 001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**Disetujui untuk dipresentasikan pada Seminar Proyek Perubahan
pada tanggal 25 Juli 2019**

Peserta Diklat,


(Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak)

**Menyetujui
Mentor,**


(Suryatma, S.I.P.)

**Menyetujui
Coach,**


(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Tuhan YME, bahwa pada akhirnya proyek perubahan ini telah berhasil diselesaikan dengan baik. Proyek perubahan ini telah mampu menyusun Pedoman dan Modul Excel terintegrasi SAS, SIMAK dan SAIBA yang dapat mengoptimalkan proses penyusunan laporan keuangan DPR RI yang dilengkapi dengan pedoman penyusunan laporan keuangan yang diharapkan dapat menunjang proses penyusunan laporan keuangan.

Sebagaimana diketahui, bahwa laporan keuangan merupakan sumber data untuk melihat kondisi aset dan posisi keuangan dalam satu kurun waktu tertentu dari suatu organisasi dan harus disusun dengan cepat dan tepat serta dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu modul excel terintegrasi yang memungkinkan pengguna mengambil informasi dengan cepat dari kumpulan data dalam jumlah besar sehingga dapat menghemat waktu secara signifikan, maka *Project leader* berinisiatif untuk menyusun suatu pedoman dan modul excel terintegrasi yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

Pedoman dan modul excel ini terbangun dari upaya keras yang dilakukan oleh *project leader* dengan dibantu oleh tim efektif yang solid. Dengan kerjasama yang saling bahu membahu maka *project leader* dapat menjalankan tujuan target dari proyek perubahan dengan baik. Disamping itu, adanya dukungan yang diberikan oleh para pejabat Eselon I dan II merupakan hal yang berharga bagi *project leader* dalam menjalani proses proyek perubahan ini. *Project leader* mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada mentor dan *coach* yang telah memberikan waktu arahan kepada *project leader* selama proses proyek perubahan ini, kepada para pejabat eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, kepada tim efektif yang selalu mendukung *project leader* hingga tercapainya tujuan dan target dari proyek perubahan ini.

Kami juga berharap dengan sungguh-sungguh supaya Proyek Perubahan ini mampu berguna serta bermanfaat oleh para pengguna laporan keuangan dalam pengambilan kebijakan.

Selain itu kami juga sadar bahwa pada Proyek Perubahan kami ini dapat ditemukan banyak sekali kekurangan serta jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kami benar-benar menanti kritik dan saran untuk kemudian dapat kami revisi di masa yang akan datang, sebab sekali lagi kami menyadari bahwa tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa disertai saran yang konstruktif.

Di akhir kami berharap Proyek Perubahan sederhana kami ini dapat dimengerti oleh setiap pengguna laporan keuangan. Kami pun memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan proyek perubahan kami terdapat perkataan yang tidak berkenan di hati.

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak
Project leader

DAFTAR ISI

Judul Laporan Proyek Perubahan.....	
Lembar Pengesahan Proyek Perubahan.....	
Lembar Persetujuan Proyek Perubahan	
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel.....	v
Bab I Pendahuluan	1
1.1. Latar belakang.....	1
1.2. Tujuan dan manfaat Proyek Perubahan.....	7
1.3. Deskripsi inovasi Proyek Perubahan.....	9
1.4. Ruang lingkup perubahan.....	10
Bab II Deskripsi Proyek Perubahan.....	11
2.1. Milestone Proyek Perubahan.....	11
2.2. Identifikasi Stakeholder, Tim Efektif dan Tata Kelola Proyek Perubahan.....	30
2.3. Strategi Komunikasi.....	36
Bab III Implementasi Proyek Perubahan	37
3.1. Capaian Proyek Perubahan.....	37
3.2. Kendala : Internal dan Eksternal serta strategi Komunikasi.....	37
3.3. Faktor keberhasilan.....	38
Bab IV Penutup	39
4.1. Kesimpulan.....	39
4.2. Rekomendasi.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Komposisi Staf pelaporan.....	4
Gambar 2 Kaitan Kondisi Saat ini, Solusi dan Kondisi Diharapkan.....	7
Gambar 3 Konsultasi dengan Mentor 16 Mei 2019.....	13
Gambar 4 Persiapan pembentukan Tim Efektif.....	14
Gambar 5 Dukungan dari Sekretaris Jenderal.....	16
Gambar 6 Dukungan dari Inspektur Utama.....	17
Gambar 7 Konsultasi dengan coach 27 Mei 2019.....	18
Gambar 8 Rapat dengan Tim efektif 27 Mei 2019.....	19
Gambar 9 Rapat koordinasi penyusunan pedoman dan tools pendukung.....	21
Gambar 10 Pelatihan dan sosialisasi.....	23
Gambar 11 Tampilan Depan (Utama).....	23
Gambar 12 Tampilan Menu Impor Data.....	24
Gambar 13 Tampilan menu untuk generate laporan dan face laporan.....	24
Gambar 14 Pengisian referensi kode bagian anggaran.....	25
Gambar 15 Pengisian referensi setting untuk seluruh laporan.....	25
Gambar 16 Pengisian referensi penandatangan laporan.....	26
Gambar 17 Pertemuan penggunaan pedoman dan tools pendukung.....	27
Gambar 18 Pertemuan penggunaan pedoman dan tools pendukung.....	28
Gambar 19 Pertemuan dengan unit kerja dalam rangka penggunaan pedoman dan tools pendukung penyusunan Laporan Keuangan.....	28
Gambar 20 Rapat evaluasi dan monitoring dari pelaksanaan kegiatan tanggal 15 Juli 2019.....	30
Gambar 21 Peta Stakeholder.....	32
Gambar 22 Tata Kelola Proyek Perubahan.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan Proyek Perubahan.....	8
Tabel 2 Manfaat Proyek Perubahan.....	8
Tabel 3 Ruang Lingkup Proyek Perubahan.....	10
Tabel 4 Kegiatan 1.....	13
Tabel 5 Kegiatan 2.....	15
Tabel 6 Kegiatan 3.....	17
Tabel 7 Kegiatan 4.....	20
Tabel 8 Kegiatan 5.....	22
Tabel 9 Kegiatan 6.....	26
Tabel 10 Kegiatan 7.....	29
Tabel 11 Strategi Komunikasi.....	36
Tabel 12 Faktor Kunci keberhasilan.....	38

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.1.1 Kondisi Saat Ini

Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan disampaikan kepada Menteri Keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir (untuk periode Tahunan) dan selambat-lambatnya tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan untuk periode semester I.

Pada tahun 2015, telah diterapkan akuntansi berbasis akrual secara penuh dalam penyusunan Laporan Keuangan. Atas penerapan tersebut, terdapat penambahan dua komponen laporan keuangan, yaitu laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas, sehingga komponen Laporan Keuangan DPR RI berbasis Akrual antara lain Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan. Tiap komponen Laporan Keuangan saling terkait dan saling mempengaruhi satu sama lain.

Berdasarkan PP 71 Tahun 2010, Laporan Keuangan Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

- a. Akuntabilitas yaitu Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

- b. Manajemen yaitu Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat.
- c. Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.
- d. Evaluasi Kinerja, yaitu Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Hingga saat ini, pemanfaatan Laporan Keuangan DPR RI dirasakan masih belum maksimal. Laporan Keuangan DPR RI saat ini masih sebatas sebagai alat pemenuhan kewajiban dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya semata. Hal tersebut disebabkan antara lain oleh penyelesaian laporan keuangan yang terlalu lama, analisa laporan keuangan yang tidak dalam dan lengkap akibat kesulitan dokumen sumber, serta tidak terdapat ringkasan informasi laporan keuangan yang lengkap sebagai alat bantu pengambilan keputusan. Selain menyebabkan pemanfaatan yang tidak maksimal, kondisi kondisi tersebut juga menyebabkan tidak tepatnya penyerahan Laporan Keuangan kepada pihak eksternal serta banyaknya koreksi laporan keuangan dari pihak internal yaitu auditor maupun dari pihak eksternal yaitu BPK dan DJPB. Secara detail, kondisi saat ini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan hanya digunakan sebagai alat pemenuhan kewajiban dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya. Belum dirasakan pemanfaatan laporan keuangan dalam pengambilan keputusan manajemen dan evaluasi kinerja organisasi.
- b. Laporan Keuangan diselesaikan tidak tepat waktu, terutama pada laporan keuangan tingkat satker. Hal tersebut menyebabkan laporan keuangan yang dihasilkan sudah tidak relevan dalam pengambilan keputusan manajemen dan evaluasi kinerja. Selain itu, penyerahan laporan

keuangan tingkat satker ke KPPN juga selalu terlambat. Penyelesaian Laporan Keuangan yang tidak tepat waktu itu disebabkan sulitnya pembagian tugas penyusunan laporan keuangan akibat gap keahlian antar SDM penyusun laporan keuangan.

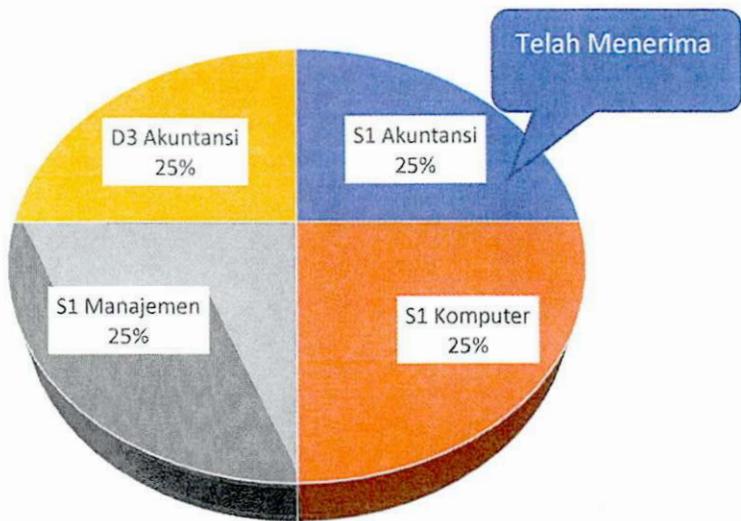
- c. Analisa Laporan keuangan yang tidak dalam dan lengkap yang juga disebabkan sulitnya perolehan dokumen sumber yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan. Kesulitan perolehan dokumen sumber lagi lagi disebabkan oleh sulitnya pembagian tugas perolehan dokumen sumber penyusunan laporan keuangan akibat gap keahlian antar SDM penyusun laporan keuangan. Hal tersebut diperparah dengan kondisi penyimpanan dokumen sumber yang tidak tertib. Analisa yang tidak dalam dan lengkap menyebabkan banyaknya koreksi atas laporan keuangan dari pihak internal maupun eksternal.
- d. Laporan keuangan tidak menyajikan ringkasan informasi yang lengkap dan mudah dimengerti oleh pengambil kebijakan sebagai alat bantu pengambilan keputusan. Hal tersebut lagi lagi disebabkan oleh sulitnya pembagian tugas penyusunan laporan keuangan akibat gap keahlian antar SDM penyusun laporan keuangan. Sehingga analis penyusun laporan keuangan tidak memiliki waktu untuk menyusun resume tambahan yang memadai. Selain itu, ketiadaan tools pendukung turut andil dalam sulitnya menyediakan ringkasan informasi yang mudah dimengerti untuk pengguna.

Secara rinci, faktor yang menjadi penyebab keempat permasalahan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penambahan komponen laporan keuangan tidak diikuti dengan penambahan SDM yang berkualifikasi.

Baru pada tahun 2019, terdapat penambahan SDM pada sub Pelaporan sebanyak 2 (dua) orang dengan komposisi 1 (satu) orang analis penyusun Laporan Keuangan dan 1 orang Pengolah Data. Sehingga total Staf Sub Pelaporan berjumlah 4 (empat) orang. Dari ketiga analis laporan keuangan, hanya terdapat 1 (satu) orang yang memiliki latar belakang akuntansi. Selain itu hanya 1 (satu) orang staf yang telah menerima Pendidikan dan pelatihan penyusunan laporan keuangan secara lengkap.

Hal tersebut menyebabkan gap keahlian dalam penyusunan laporan keuangan menjadi besar. Gap tersebut pada akhirnya menyebabkan sulitnya membagi tugas dalam penyusunan laporan keuangan mulai dari pengumpulan bahan dokumen sumber, pencarian data angka yang menjadi dasar laporan keuangan, serta penyusunan analisis dalam laporan keuangan.



Gambar 1. Komposisi Staf Pelaporan

- b. Pedoman penyusunan laporan keuangan yang jelas belum tersedia, yang dapat menjadi acuan bagi SDM penyusun laporan keuangan. Kondisi gap keahlian yang cukup besar, diperburuk dengan ketiadaan pedoman penyusunan laporan keuangan yang jelas, yang dapat menjadi acuan bagi SDM penyusun laporan keuangan.

Ketiadaan pedoman penyusunan laporan keuangan, juga menjadi salah satu penyebab sulitnya membagi tugas penyusunan laporan keuangan. Hal tersebut menyebabkan penumpukan tugas pada satu analis, dimana penyusun laporan keuangan tingkat satker, juga bertanggungjawab atas penyusunan Laporan Keuangan tingkat Lembaga. Selain itu, perbedaan keahlian tersebut juga memaksa analis laporan

- keuangan mencari dan mengolah data yang dibutuhkan sendiri sehingga menyebabkan proses penyusunan Laporan Keuangan semakin terlambat.
- c. Mekanisme dan pengendalian dalam penyediaan dokumen sumber penyusunan laporan keuangan belum tersedia. Dokumen sumber menjadi bahan bagi penyusun laporan keuangan untuk melakukan analisa Perbedaan keahlian antar masing masing penyusun laporan keuangan serta SDM pengolah data, serta ketiadaan mekanisme dan pengendalian penyediaan dokumen sumber, memaksa analis laporan keuangan mencari dan mengolah data yang dibutuhkan sendiri.
- Selain itu, karena fokus dari analis laporan keuangan adalah menyelesaikan laporan keuangan, data dan dokumen sumber yang diperoleh tidak didokumentasi dan disimpan dengan baik. Hal tersebut menyebabkan sulitnya menyusun Analisa lanjutan dan menyusun lampiran laporan keuangan.
- d. Tidak terdapat suatu alat penyusunan dan analisa laporan keuangan yang mudah dan sesuai dengan kebutuhan pengguna laporan keuangan.
- Keterbatasan waktu penyusunan laporan akibat penumpukan tugas pada salah satu analis laporan keuangan, menyebabkan Analisa laporan keuangan menjadi kurang tajam dan kurang menjelaskan kondisi organisasi. Selain itu, ketiadaan tools pembantu menyebabkan Analisa laporan keuangan harus dilakukan secara manual.

1.1.2 Kondisi Yang Diharapkan

Sesuai dengan amanat PP 71 Tahun 2010, maka diharapkan laporan keuangan dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan manajemen dan evaluasi kinerja. Untuk dapat memenuhi harapan tersebut, maka laporan keuangan harus disusun dengan cepat dan tepat serta dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan.

Oleh karena itu, maka diharapkan:

- a) Laporan Keuangan disajikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen dan evaluasi kinerja.
- b) Laporan Keuangan diselesaikan tepat waktu baik untuk laporan keuangan tingkat Lembaga maupun tingkat satker sehingga dapat disampaikan kepada pihak eksternal tepat waktu.

- c) Analisa Laporan Keuangan yang dalam dan lengkap, didukung dengan Lampiran laporan keuangan yang tersusun dan tersimpan dengan baik bagi penyusunan analisis laporan keuangan
- d) Laporan keuangan menyajikan ringkasan informasi yang lengkap dan mudah dimengerti oleh pengambil kebijakan sebagai alat bantu pengambilan keputusan.

Ketiga hal tersebut diharapkan dapat tercapai dengan memanfaatkan kondisi SDM yang ada.

1.1.3 Solusi

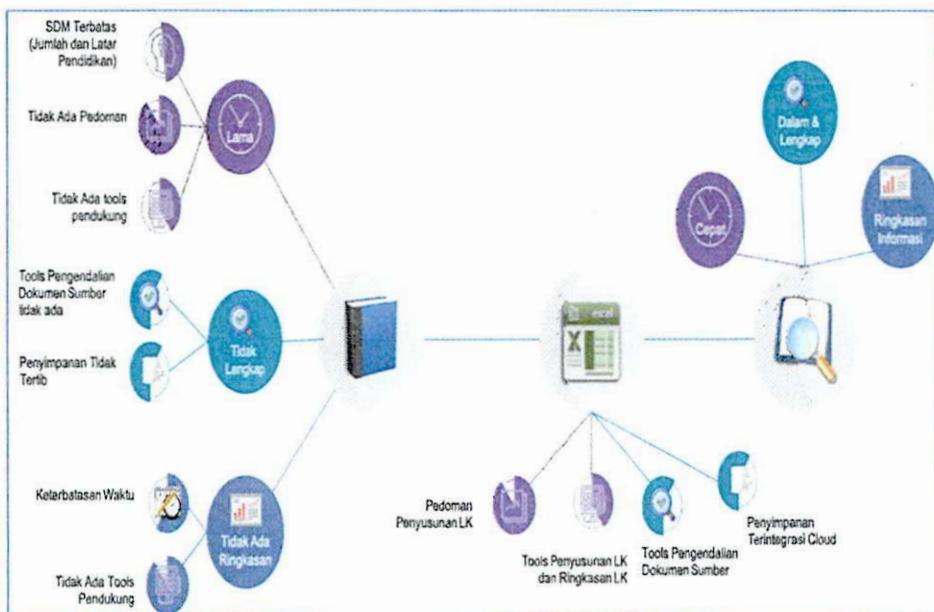
Untuk dapat memenuhi kondisi kondisi yang diharapkan tersebut, dengan mempertimbangkan kondisi yang ada, maka agar laporan keuangan dapat disusun dan dimanfaatkan secara optimal, kami mengajukan usulan proyek perubahan **“OPTIMALISASI LAPORAN KEUANGAN DPR RI AGAR BERMANFAAT LENGKAP DAN HANAL MELALUI IMPLEMENTASI MODUL EXCEL TERINTEGRASI”**.

Excel terintegrasi yang disusun akan memuat:

- a) Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan yang dilengkapi dengan pedoman tertulis, video tutorial dan petunjuk teknis dalam perolehan angka dan penyusunan laporan keuangan. Dengan pedoman ini, diharapkan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan oleh siapa saja, dan tugas penyusunan laporan keuangan dapat dibagi secara merata kepada seluruh staf penyusun laporan keuangan.
- b) Modul Excel untuk membantu Penyusunan Laporan Keuangan yang akan menghubungkan data data laporan keuangan secara langsung dan otomatis kedalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Sehingga laporan keuangan dapat tersaji dengan cepat dan meminimalisir kesalahan penulisan.
- c) Modul Excel Penyusunan Lampiran Laporan Keuangan terintegrasi dengan cloud yang akan menjadi pengendalian dalam penyusunan lampiran laporan keuangan dan menjadi dokumen sumber Analisa laporan keuangan

- d) Modul Excel Dashboard Informasi Penting laporan Keuangan yang akan menyajikan informasi penting terkait laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan yang mudah dipahami.

Secara ringkas kaitan antara latar belakang, solusi dan harapan pada rancangan proyek perubahan ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 Kaitan Kondisi Saat ini, Solusi dan Kondisi Diharapkan

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PERUBAHAN

1.2.1 Tujuan

Tujuan Proyek Perubahan ini adalah optimalisasi penyusunan laporan keuangan yang pada akhirnya mengoptimalkan pemanfaatan laporan keuangan oleh para pengguna laporan keuangan dalam pengambilan kebijakan. Berikut adalah tujuan proyek perubahan yang dibagi dalam tiga kerangka tujuan :

Tabel 1. Tujuan Proyek Perubahan

No	Jangka Waktu	Tujuan Perubahan
1	Jangka Pendek	Tersusunnya Modul Excel terintegrasi SAS, SIMAK dan SAIBA yang mengoptimalkan proses penyusunan laporan keuangan DPR RI dilengkapi dengan pedoman penyusunan laporan keuangan
2	Jangka Menengah	Tersusunnya Modul Excel sebagai tools penyusunan lampiran laporan keuangan yang terintegrasi dengan cloud Dropbox
3	Jangka Panjang	Tersusunnya dashboard informasi laporan keuangan yang dapat menjadi pelengkap laporan keuangan bagi pengambilan kebijakan manajemen

1.2.2 Manfaat Perubahan

Proyek perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak. Rincian manfaat proyek perubahan ini antara lain:

Tabel 2. Manfaat Proyek Perubahan

No	Pemangku Kepentingan	Manfaat
1	Unit Kerja	<ul style="list-style-type: none">- Pembagian beban kerja yang merata- Laporan, Lampiran dan Analisa Laporan keuangan tersusun dengan cepat- Dokumen sumber Lampiran laporan keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keuangan dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan - Kinerja Organisasi meningkat
3	Peserta Diklat	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia suatu pedoman penyusunan laporan keuangan - Tersedia suatu tools penyusunan Laporan, lampiran dan Analisa laporan keuangan - Lampiran laporan keuangan tersimpan dengan baik - Pembagian tugas menjadi lebih sistematis

1.3 DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN

Inovasi berupa Efisisensi Penyusunan Dan Pemanfaatan Laporan Keuangan DPR RI Melalui Excel Terintegrasi ini merupakan inovasi dalam beberapa bentuk, yaitu:

a. Proses

Inovasi ini diharapkan merevolusi proses penyusunan laporan keuangan menjadi lebih terstruktur dan terotomatisasi. Proses penyusunan laporan keuangan yang sebelumnya memakan waktu lebih dari 1 minggu, dapat dipersingkat menjadi 3 hari saja.

b. Produk

- Inovasi ini diharapkan dapat memperbaiki laporan keuangan DPR RI yang saat ini masih belum optimal. Hal tersebut dicapai melalui penyediaan lampiran laporan keuangan yang lebih lengkap dan Analisa laporan keuangan yang memadai.
- Inovasi ini diharapkan dapat menyediakan dashboard informasi penting laporan keuangan yang berguna bagi pengambilan keputusan para pengguna laporan keuangan.

c. Metode

Inovasi ini diharapkan dapat merubah metode penyimpanan dan pendistribusian dokumen sumber laporan keuangan, melalui integrase cloud computing. Selain itu merubah metode berbagi pekerjaan antar sdm penyusun laporan keuangan serta pengguna laporan keuangan.

d. Pola pikir

Inovasi ini diharapkan dapat merubah pola pikir para pengguna laporan keuangan untuk lebih memanfaatkan laporan keuangan dalam proses manajemen dan pengukuran kinerja. Menunjukan bahwa laporan keuangan bukan sekedar alat pemenuhan kewajiban akuntabilitas belaka.

1.4 RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Proyek perubahan ini difokuskan pada ruang lingkup sebagai berikut:

Tabel 3. Ruang Lingkup Proyek Perubahan

No	Jangka Waktu	Tujuan Perubahan
1	Fokus	Pembuatan Modul Excel Terintegrasi yang berguna sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan otomatis, penyusunan lampiran laporan keuangan dan penyusunan dashboard informasi laporan keuangan agar laporan keuangan dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan.
2	Lokus	Laporan Keuangan Lembaga, yang juga meliputi Laporan Keuangan Satker Setjen dan Satker Dewan di Lingkungan DPR RI.

BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

2.1 MILESTONES PROYEK PERUBAHAN

Milestones adalah target pencapaian tujuan dan manfaat yang dijabarkan dalam rincian kegiatan yang dilakukan dalam setiap tahapan. Untuk mencapai seluruh tujuan proper yang direncanakan, maka dilakukan pembagian tahapan pencapaian tujuan kedalam tiga area, yaitu:

a. Milestone Jangka Pendek

Dalam jangka pendek, Proyek Perubahan ini memiliki tujuan agar proses penyusunan laporan keuangan dapat berjalan lancar dan tepat waktu. Kegiatan yang dilakukan dalam jangka pendek antara lain:

- a) Terjalinnya komunikasi dan dukungan dari tim dalam penyusunan pedoman
- b) Perolehan Dukungan dari stakeholder terkait
- c) Memetakan unsur unsur yang akan dituangkan dalam pedoman termasuk kebutuhan data dan tools penunjang.
- d) Tersusunnya pedoman penyusunan laporan keuangan dan tools pendukung
- e) Sosialisasi dan pelatihan kepada pengguna pedoman internal yaitu kepada para penyusun laporan keuangan.
- f) Penggunaan Pedoman dan Tools Pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2019.
- g) Evaluasi dan Monitoring atas kemudahan penggunaan pedoman oleh user.

b. Milestone Jangka Menengah

Dalam jangka menengah, Proyek Perubahan ini memiliki tujuan agar lampiran laporan keuangan dapat segera tersusun minimal bersamaan dengan penyusunan laporan keuangan. Kegiatan yang dilakukan dalam jangka menengah ini antara lain:

- a) Terjalinnya komunikasi dan dukungan dari tim dalam pengembangan tools pembantu penyusunan lampiran laporan keuangan
- b) Bersama dengan tim memetakan kebutuhan data dan informasi laporan keuangan diperlukan dalam pelaporan keuangan

- c) Memetakan struktur folder dan struktur hak akses yang diperlukan
- d) Pembentukan cloud sharing dengan anggota tim serta pembagian hak akses kepada seluruh anggota tim
- e) Mengkoneksikan cloud sharing dengan modul excel pendukung penyusunan lampiran laporan keuangan
- f) Uji coba implementasi penyusunan lampiran laporan keuangan
- g) Evaluasi atas tools pendukung dan cloud sharing yang dihasilkan dalam kaitannya dengan redundansi data

c. Milestone Jangka Panjang

Dalam jangka panjang, Proyek Perubahan ini memiliki tujuan agar laporan keuangan dapat lebih dimanfaatkan oleh para stakeholder, baik dalam perencanaan maupun pengukuran kinerja, serta oleh masyarakat dalam menilai akuntabilitas lembaga. Kegiatan yang dilakukan dalam jangka menengah ini antara lain:

- a) Terjalinnya komunikasi dan dukungan dari tim dalam pengembangan tools pembantu penyusunan dashboard laporan keuangan
- b) Memetakan informasi informasi vital apa saja yang penting dan perlu ditampilkan dalam dashboard
- c) Memetakan sumber sumber data yang diperlukan untuk mendukung informasi informasi tersebut
- d) Memetakan tampilan dashboard
- e) Uji coba konektivitas data dengan tampilan dashboard
- f) Evaluasi hasil uji coba dan kemudahan penggunaan dashboard dalam pergantian periode pelaporan keuangan
- g) Sosialisasi Informasi Cetak dari Dashboard kepada para stakeholder laporan keuangan baik internal maupun eksternal.

Rincian kegiatan, jadwal pelaksanaan dan output yang dihasilkan pada masing masing kegiatan, dijabarkan sebagai berikut:

2.1.1 Terbentuknya tim efektif

Tabel 4. Kegiatan 1

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
Terjalinya komunikasi dan dukungan dari tim efektif dalam penyusunan pedoman dan tools	a. Konsultasi dengan mentor b. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat	Dokumen Undangan Rapat	16 Mei 2019 17 Mei 2019
	c. Rapat persiapan pembentukan tim efektif dan draft tugas Tim	a. Undangan b. Notulen c. Dokumentasi Kegiatan	20 Mei 2019

Langkah pada Kegiatan pertama adalah menjalin komunikasi dan dukungan dari tim efektif, pembentukan tim efektif dan draft tugas Tim. Rincian tahapan kegiatan yang dilakukan kegiatan pertama adalah sebagai berikut:

- a. Dalam tahap ini pada tanggal 16 Mei 2019, *project leader* melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor (Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan) mengenai rencana pembentukan Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan. Mentor menyetujui dan mendorong ~~project leader~~ untuk segera melakukan rapat pembentukan tim efektif. Mentor juga memberikan arahan dan masukan terkait dengan tugas masing-masing anggota tim efektif.

Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor 16 Mei 2019



- b. Setelah mendapat persetujuan mentor, maka *project leader* membuat undangan rapat persiapan pembentukan Tim Efektif dan draft tugas tim. Surat undangan ini ditandatangani oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, selaku mentor dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Setelah surat selesai ditandatangani, maka surat undangan tersebut disampaikan kepada para peserta rapat oleh PPNPN dilingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Pada tanggal 20 Mei 2019, dilaksanakan rapat di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan. Rapat ini bertujuan untuk melakukan persiapan pembentukan Tim Efektif dan draft tugas tim. Rapat ini dihadiri oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Pelaporan (*project leader*), Auditor Muda, Analis Laporan Keuangan dan Pengelola Data sub Bagian Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Hasil dari rapat ini adalah terbentuknya susunan anggota tim efektif dan draft tugas Tim. Tim ini akan terbagi menjadi 2 (dua) bidang kegiatan, yaitu tim substansi dan tim administrasi. Tugas dari tim substansi adalah bertanggungjawab dalam hal substansi antara lain menginventarisir permasalahan atau kesulitan yang dihadapi dalam penyusunan Laporan keuangan, kebutuhan Audit dan Rekon BMN. Sedangkan untuk tugas dari tim administrasi adalah menginventarisir permasalahan atau kesulitan dalam pengumpulan data-data dukung dalam rangka penyusunan laporan keuangan serta melakukan kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan.

Gambar 4. Persiapan Pembentukan Tim Efektif tanggal 20 Mei 2019



2.1.2 Permintaan dukungan dari *Stakeholders*

Tabel 5.Kegiatan 2

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
Perolehan dukungan dari stakeholder terkait	Meminta dukungan Stakeholders terhadap proyek perubahan	a. Surat Pernyataan Dukungan b. Dokumentasi Kegiatan	20-22 Mei 2019

Kegiatan yang kedua adalah perolehan dukungan dari *stakeholders* terkait dengan rentang waktu selama pelaksanaan proyek perubahan, yaitu 21-22 Mei 2019. Pernyataan dukungan ini diwujudkan dalam bentuk surat pernyataan. Dengan adanya dukungan dari para *stakeholders*, dapat dikatakan bahwa proyek perubahan yang diambil telah berhasil mempengaruhi semakin banyak orang sehingga dapat menjadi pendukung kuat proyek perubahan ini.

Adapun daftar pernyataan dukungan Stakeholders terhadap proyek perubahan ini disampaikan oleh :

No	Nama	Jabatan	Penandatanganan surat pernyataan dukungan
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Satyanto Priambodo, SE, M.Si	21 Mei 2019
2	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Suryatna, S.IP	21 Mei 2019
3	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	Agus Sutari, S.Sos	21 Mei 2019
4	Analis Laporan Keuangan	Seno Wibisukmana, S.Kom	21 Mei 2019
5	Analis Laporan Keuangan	Suwarni, SE	21 Mei 2019
6	Analis Laporan Keuangan	T. Denny Rifky, SE	21 Mei 2019
7	Pengelola Data	Ratna Sari	21 Mei 2019
8	Bendahara Penerimaan Satker Setjen Dan Dewan	Awam Mu'minin, S.IP	21 Mei 2019
9	Bendahara Pengeluaran Satker Setjen	Indrianto, SH	21 Mei 2019
10	Bendahara Pengeluaran Satker Dewan	Dra. Rofiah	21 Mei 2019
11	Sekretaris Jenderal	Indra Iskandar	20 Mei 2019
12	PLT. Deputi Bidang Administrasi	Nunu Nugraha Khuswara, SH,MH	21 Mei 2019

13	Deputi Bidang Persidangan	Dra. Damayanti, M.Si	21 Mei 2019
14	Inspektur Utama	Drs. Setyanta Nugraha, MM	21 Mei 2019
15	PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN	Satyanto Priambodo, S.E, M.Si	21 Mei 2019
16	Inspektur I	Dr. Dewi Barliana S.,M.Psi.,QIA	21 Mei 2019
17	Kepala Bagian Administrasi BMN	Sri Wahyu Budhi Lestari, SE, MM	21 Mei 2019
18	Kasi Penyusunan Laporan Keuangan konsolidasi BUN, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kemenkeu	Syahrawi Munthe	22 Mei 2019
19	Auditor Muda	Susriyanto, S.T, M.M	22 Mei 2019
20	Kasubag Pelaporan Barang Milik Negara	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, SE	22 Mei 2019

Gambar 5. Dukungan Sekretaris Jenderal DPR RI



Gambar 6. Dukungan dari Inspektur Utama



yang selanjutnya akan menjadi Pedoman penyusunan laporan keuangan beserta tools pendukung. tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan ketiga adalah:

a. Konsultasi dengan mentor

Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 24 Mei 2019. Pada kegiatan ini *project leader* berkonsultasi dan meminta arahan mengenai pemetaan unsur-unsur pedoman penyusunan laporan keuangan yang akan dilaksanakan bersama-sama dengan tim efektif.

b. Konsultasi dengan Coach

Kegiatan konsultasi dengan *coach* dilakukan pada tanggal 27 Mei 2019. *Coaching* dilakukan untuk berkonsultasi mengenai kendala-kendala yang dihadapi pada *kegiatan* sebelumnya, ataupun *kegiatan* yang sedang berjalan. Pada kesempatan ini *coach* juga memberikan masukan agar menjalin komunikasi yang efektif dalam penyusunan proyek perubahan ini karena komunikasi dengan unit-unit dan instansi terkait yang memahami lingkup penyusunan laporan keuangan.

Gambar 7. Konsultasi Dengan Coach 27 Mei 2019



c. Rapat dengan Tim Efektif

Kegiatan selanjutnya adalah menyelenggarakan rapat dengan tim efektif untuk melaksanakan pemetaan unsur-unsur pedoman penyusunan laporan keuangan pada tanggal 29 Mei 2019. Pada rapat ini membicarakan tahapan-tahapan serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan oleh Tim efektif serta hal-hal yang mungkin terjadi apabila ada kesenjangan informasi atau perbedaan penafsiran.

Gambar 8. Rapat dengan Tim Efektif 27 Mei 2019



d. Pemetaan Kebutuhan Pedoman

Berdasarkan hasil identifikasi dari tim efektif, maka dalam pemetaan unsur-unsur yang ada dalam penyusunan pedoman laporan keuangan adalah :

1. Jenis dan periode laporan keuangan
2. Prosedur penyusunan laporan keuangan (LRA, LO, LPE dan Neraca)
3. Pencatatan dan verifikasi (pencatatan, verifikasi dan rekonsiliasi)
4. Waktu penyampaian laporan keuangan (semesteran dan tahunan)
5. Jadwal pengiriman laporan keuangan.

Pengguna/user/Stakeholders yang akan menggunakan pedoman penyusunan laporan keuangan beserta tools pendukung adalah :

- Pengguna/user yang akan berperan menggunakan pedoman penyusunan laporan keuangan beserta tools pendukung adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Subbagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Pengguna/user/Stakeholders yang akan menggunakan data keluaran dari pedoman penyusunan laporan keuangan beserta tools pendukung adalah:
 - Eselon I / Pengguna Anggaran / Sekretaris Jenderal
 - Kuasa Pengguna Anggaran / Deputi Bidang Administrasi / Deputi Bidang Persidangan
 - Inspektor I

- Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Auditor Internal

2.1.4 Menyusun pedoman penyusunan laporan keuangan dan tools penyusunan laporan keuangan

Tabel 7. Kegiatan 4

Kegiatan	Tahapan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Tersusunnya Pedoman penyusunan laporan keuangan dan Tools pendukung penyusunan laporan keuangan	a. Rapat Koordinasi b. Membuat Pedoman penyusunan laporan keuangan c. Membuat Tools penyusunan laporan keuangan	a. Undangan Rapat b. Notulen Rapat c. Pedoman dan Tools penyusunan laporan keuangan d. Dokumentasi Kegiatan	17-25 Juni 2019

Kegiatan yang keempat adalah menyusun pedoman dan tools pendukung penyusunan laporan keuangan. Tahapan yang dilaksanakan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

a. Rapat Koordinasi

Rapat Koordinasi dilaksanakan pada tanggal 17-25 Juni 2019. Namun sebelum pertemuan tersebut, masing-masing anggota tim efektif telah dibagikan tugas yang harus diselesaikan sebelum pertemuan rapat koordinasi dilaksanakan yaitu membuat sistematika penyusunan pedoman dan Tools pendukung penyusunan laporan keuangan. Tim efektif secara intensif dan kontinue menyelesaikan penyusunan pedoman dan Tools pendukung penyusunan laporan keuangan agar dapat segera disosialisasikan kepada user dalam penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2019.

Gambar 9. Rapat Koordinasi penyusunan pedoman dan Tools pendukung penyusunan laporan keuangan



b. Menyusun pedoman penyusunan laporan keuangan

Sistematika penyusunan pedoman penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. BAB I Pengetahuan Dasar

Menjelaskan mengenai Siklus Bisnis Akuntansi, Dokumen Sumber Dalam Proses Akuntansi, Proses Bisnis Aplikasi, Laporan Keuangan Yang Dihasilkan.

2. BAB II Laporan Keuangan

Menjelaskan mengenai Laporan Keuangan Bulanan, Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan (komponen, waktu penyusunan

c. Menyusun Tools pembantu penyusunan laporan keuangan

Sistematika penyusunan Tools pembantu adalah :

1. Summary

Menjelaskan ringkasan data dari :

- a. Anggaran (pendapatan dan belanja)
- b. Realisasi (pendapatan dan belanja)

- c. Akun Laporan Operasional/LO (Beban dan pendapatan LO)
 - d. Akun Neraca (Aset, Utang dan Ekuitas)
2. Face Laporan Keuangan
- Menjelaskan laporan sesuai format SAP (LRA, LO, LPE dan Neraca)
3. CaLK otomatis
- e. Tim efektif secara continue dan simultan menyelesaikan penyusunan tools pendukung di rentang waktu hari ini yaitu tanggal 19 Juni 2019 sampai dengan 25 Juni 2019.

2.1.5 Sosialisasi dan pelatihan kepada pengguna

Tabel 8. Kegiatan 5

Kegiatan	Tahapan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Sosialisasi dan pelatihan kepada pengguna internal yaitu kepada para penyusun laporan keuangan	a. Melakukan sosialisasi dan pelatihan	a. Undangan Rapat b. Tampilan aplikasi c. Dokumentasi Kegiatan	1 Juli 2019

Kegiatan yang kelima adalah melakukan pelatihan dan sosialisasi kepada pengguna internal yaitu kepada para penyusun laporan keuangan. Dalam pertemuan ini dijelaskan mengenai latar belakang adanya provok perubahan ini

Gambar 10. Pelatihan dan sosialisasi

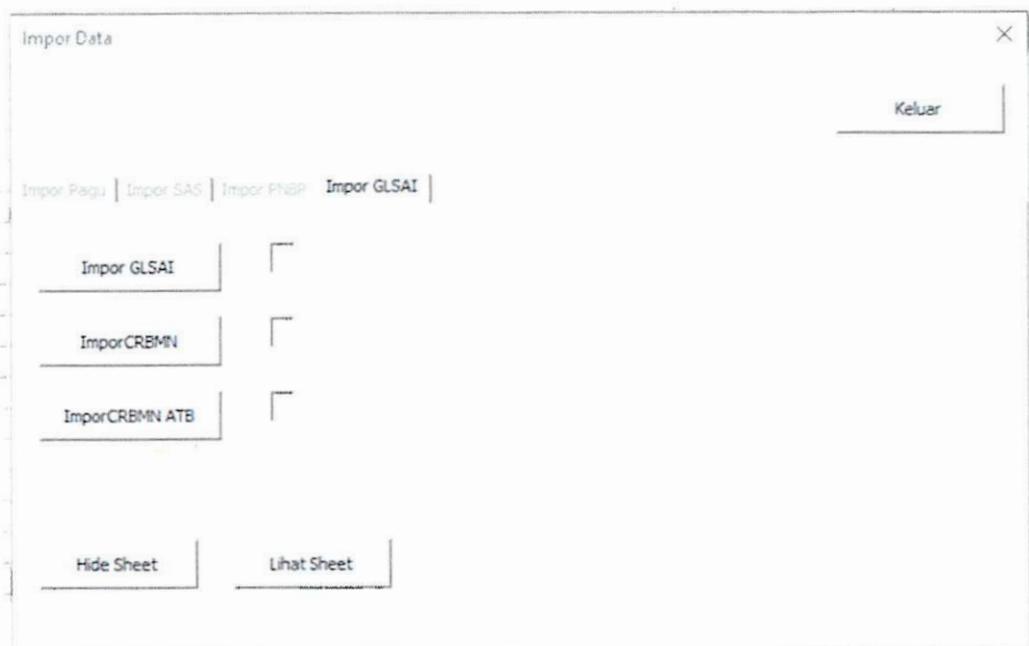


Berikut tampilan dalam Aplikasi Penyusunan LK:

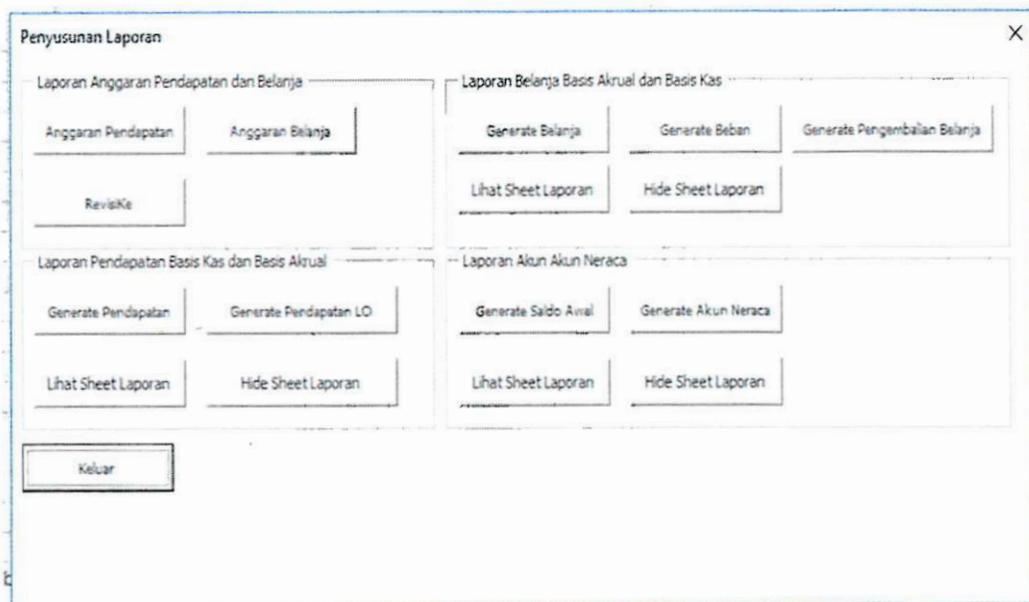
Gambar 11. Tampilan Depan (Utama)



Gambar 12. Tampilan Menu Impor Data



Gambar 13. Tampilan menu untuk generate laporan dan face laporan



Gambar 14. Pengisian referensi kode Bagian Anggaran

The screenshot shows a software window titled 'Referensi'. At the top right is a close button ('X'). Below the title are four input fields: 'BA | Unit' (containing 'Satker'), 'Kode BA' (dropdown menu), 'Kode Unit' (dropdown menu), and 'Kode Satker' (dropdown menu). Below these is a text area labeled 'Uraian Satker' (empty). At the bottom are three buttons: 'Simpan', 'Edit', and 'Hapus'. Below this is a table with four columns: 'Kode BA', 'Kode Unit', 'Kode Satker', and 'Uraian Satker'. The table contains two rows of data:

Kode BA	Kode Unit	Kode Satker	Uraian Satker
002	01	001012	Sekretariat Jenderal DPR RI
002	02	001030	Dewan

Gambar 15. Pengisian referensi setting untuk seluruh laporan

The screenshot shows a software window titled 'Setting Laporan Keuangan'. At the top right is a close button ('X'). The title bar has a vertical scroll bar on the left. Below the title is a section titled 'SETTING' with a horizontal line. The window contains several input fields and dropdown menus:

Kode BA	002	Uraian BA	Detin Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Kode Unit	01	Uraian Unit	Sekretariat Jenderal
Kode Satker	001012	Uraian Satker	Sekretariat Jenderal DPR RI
Periode Laporan Berjalan	06		30 Juni
Tahun Anggaran Berjalan	2019		30 Juni
Periode LRA Pembanding	06		31 Desember
Periode Neraca Pembanding	12		31 Desember
Tahun Anggaran Pembanding	2018		
Tanggal Laporan	17 Juli 2019		
Penandatangan	Indra Iskandar		
Apakah Audit	Unaudited		

Below the table is a text input field: 'Pilih Gambar Header' with the path 'C:\Users\Inugra\Dropbox\ProperSam\Pelaksanaan PPI\Aplikasi Excel\Garis v3.png'. At the bottom are 'Simpan' and 'Keluar' buttons.

Gambar 16. Pengisian referensi penandatangan laporan

Data Penandatangan
X

Nama

NIP

Jabatan

Edit Data
Simpan
Keluar
Hapus

Nama	NIP	Jabatan
Tit	19880321 200912 1 001	Kasubag
Sam	19880321 200912 1 002	Kasubag
Indra Iskandar	19661114 199703 1 001	Sekretaris Jenderal DPR RI

2.1.6 Penggunaan pedoman dan Tools pendukung untuk menyusun laporan LK Semester I TA 2019.

Tabel 9. Kegiatan 6

Kegiatan	Tahapan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Penggunaan pedoman dan tools pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2019.	a. Persiapan pertemuan b. Pertemuan dalam rangka penggunaan pedoman dan tools pendukung c. Konsultasi dengan coach	a. Undangan b. Pedoman dan tools pendukung untuk penyusunan Laporan keuangan Semester I Tahun 2019 c. Dokumentasi Kegiatan	Tanggal 3 – 11 Juli 2019

Kegiatan yang selanjutnya adalah penggunaan pedoman dan tools pendukung untuk penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2019. Tahapan pada kegiatan ini adalah:

- a. Persiapan pertemuan.

Pertemuan direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 3-5 Juli 2019 di Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo, Bogor dengan mengundang unit dan instansi terkait dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2019

- b. Membuat undangan pertemuan

Undangan sosialisasi dibuat dan ditujukan kepada unit dan instansi terkait dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2019

- c. Pertemuan penggunaan pedoman dan tools pendukung

Dengan pertemuan ini, diharapkan dapat memudahkan pengguna/user dalam penyusunan Laporan Keuangan disusun dengan cepat dan tepat serta dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan serta dapat menjadi alat bantu dalam pemanfaatan laporan Keuangan oleh stakeholder dalam pengambilan keputusan.

Gambar 17. Pertemuan penggunaan pedoman dan tools pendukung



Gambar 18. Pertemuan penggunaan pedoman dan tools pendukung



- d. Hasil pertemuan pada tanggal 3-5 Juli 2019 di Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo dilanjutkan dengan penggunaan pedoman dan tools pendukung di unit kerja terkait dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA. 2019.

Gambar 19. Pertemuan dengan unit kerja dalam rangka penggunaan pedoman dan tools pendukung



2.1.7 Evaluasi dan Monitoring

Tabel 10. Kegiatan 7

Kegiatan	Tahapan yang dilaksanakan	Output	Waktu
Evaluasi dan Monitoring atas kemudahan penggunaan pedoman oleh user	a. Persiapan rapat b. Membuat undangan rapat c. Pendistribusian undangan d. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan	a. Undangan Rapat b. Notulen Rapat c. Rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan d. Dokumentasi Kegiatan	15 Juli 2019

Kegiatan yang terakhir dari proyek perubahan ini adalah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan, yang bertujuan untuk mengetahui kekurangan proyek. Tahapan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut:

a. Persiapan rapat

Pertemuan direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019, dengan agenda pembahasan monitoring dan evaluasi dari seluruh pelaksanaan kegiatan proyek perubahan. Pertemuan akan dihadiri oleh tim efektif.

b. Pembuatan dan pendistribusian undangan rapat

Undangan rapat dibuat dan didistribusikan pada tanggal 12 Juli 2019 dan ditujukan bagi seluruh anggota tim efektif.

c. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan proyek perubahan

Rapat diselenggarakan pada tanggal 15 Juli 2019 di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan pada pukul 13.00. Rapat ini membahas capaian apa saja yang telah dicapai pada pembangunan proyek perubahan ini. Dalam rapat juga dibahas mengenai rencana kedepan pengembangan pedoman dan tools pendukung dalam penyusunan laporan keuangan di sesuaikan dengan kebutuhan user dan stakeholder serta peraturan yang berlaku, yang sejalan dengan tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang dari pembuatan proyek perubahan ini.

Gambar 20. Rapat evaluasi dari pelaksanaan kegiatan tanggal 15 Juli 2019



2.2 IDENTIFIKASI STAKEHOLDER, TIM EFEKTIF, DAN TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

2.2.1 Identifikasi Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam proses proyek perubahan maupun yang terdampak dalam proses perubahan, dibagi kedalam dua kelompok, yaitu stakeholder internal dan eksternal. Rincian pembagian stakeholder dan masing masing pengaruhnya kedalam proyek perubahan dijelaskan sebagai berikut:

a. Stakeholder Internal

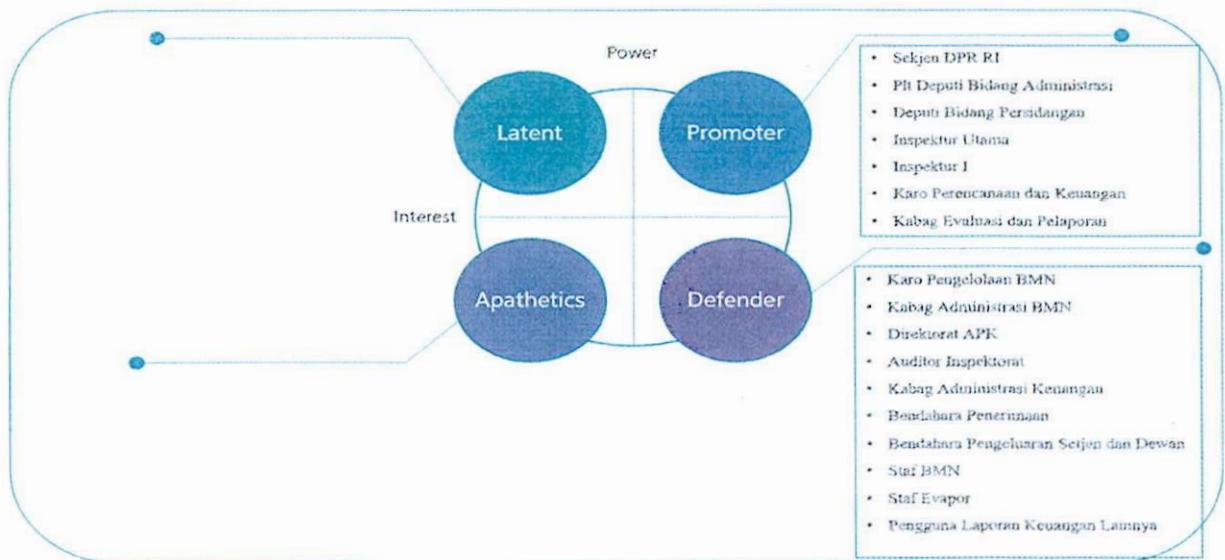
No	Stakeholder	Kepentingan	Interest (Saat ini)	Sikap Dukungan	Power	Peran Yang Diharapkan
internal						
1	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	- memastikan output Biro tercapai	T	+	T	Menyetujui output yang dihasilkan dan proper (Dashboard Informasi)
		- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output				Memanfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output yang dihasilkan dari proper
		- memudahkan dalam pengambilan kebijakan				memanfaatkan dan menyebarkan hasil proper kepada pihak terkait (dashboard Informasi)
2	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	- Memastikan output bagian tercapai	T	+	T	Menyetujui output proper dan menyebarkan hasil proper kepada pihak terkait
		- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output				Memanfaatkan mekanisme pengendalian yang dihasilkan dari proper
3	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper
4	Staf Bagian Evapor	- Memudahkan pelaksanaan tupoksi	T	+	R	Membantu penyelesaian dan implementasi proper
5	Bendahara Penerimaan	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper
6	Bendahara Pengeluaran Satker Setjen	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper
7	Bendahara Pengeluaran Satker Dewan	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper

b. Stakeholder Eksternal

No	Stakeholder	Kepentingan	Interest (Saat ini)	Sikap Dukungan	Power	Peran Yang Diharapkan
Eksternal						
1	Sekretaris Jenderal DPR RI	- Memastikan output instansi tercapai dengan baik	T	+	T	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
		- memudahkan dalam pengambilan kebijakan				manfaatkan hasil proper dalam pengambilan kebijakan (dashboard informasi)
2	Deputi Bidang Administrasi / KPA Satker Setjen	- Memastikan output instansi tercapai dengan baik	T	+	T	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
		- memudahkan dalam pengambilan kebijakan				manfaatkan hasil proper dalam pengambilan kebijakan (dashboard informasi)
3	Deputi Bidang Persidangan / KPA Satker Dewan	- Memastikan output instansi tercapai dengan baik	T	+	T	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
		- memudahkan dalam pengambilan kebijakan				manfaatkan hasil proper dalam pengambilan kebijakan (dashboard informasi)
4	Inspektur Utama	- Memastikan output instansi tercapai dengan baik	T	+	T	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
		- memudahkan dalam pengambilan kebijakan				manfaatkan hasil proper dalam pengambilan kebijakan (dashboard informasi)
5	Kepala Biro Pengelolaan BMN	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper
6	Inspektur I	- Memastikan output instansi tercapai dengan baik	T	+	T	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
		- memudahkan dalam pengambilan kebijakan				manfaatkan hasil proper dalam pengambilan kebijakan (dashboard informasi)
7	Kepala Bagian Administrasi BMN	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper
8	Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Di Direktorat Jenderal Perbendaharaan	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
9	Pengguna Laporan Keuangan Lainnya	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
10	Auditor di Inspektorat Utama	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
11	Auditor BPK	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	R	N	R	Manfaatkan mekanisme pengendalian dalam pengawasan output instansi dengan tools yang dihasilkan dari proper
12	Staf Bagian BMN	- memudahkan pengawasan dan pemeriksaan atas output	T	+	R	Menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi proper

Berdasarkan table matriks tersebut, dapat dibentuk suatu matriks sederhana yang mengelompokkan masing masing stakeholder berdasarkan power dan Interest-nya, yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 21. Peta Stakeholder



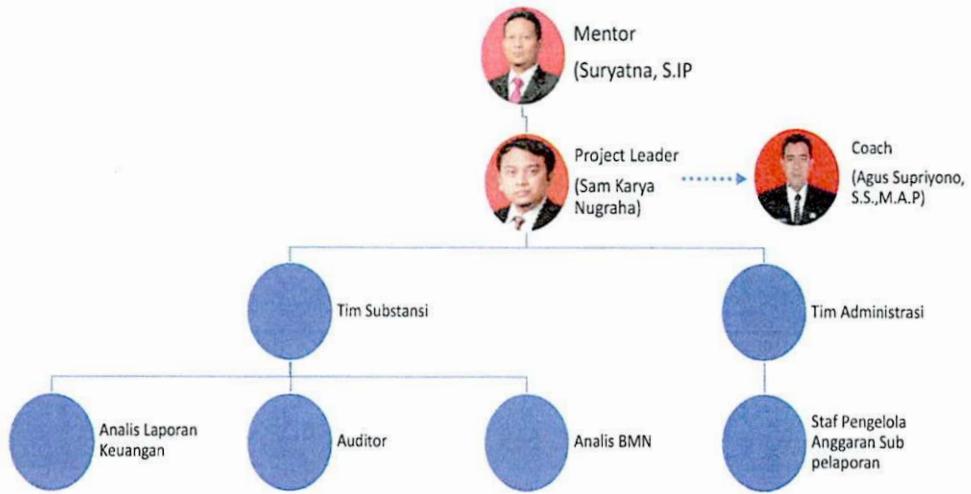
Dari matriks diatas, dapat dijelaskan bahwa berdasarkan *power* dan *Interest*-nya, dengan pendekatan yang dilakukan selama masa implementasi, stakeholder dapat dikelompokan kedalam 4 (empat) kelompok, yaitu:

- a. Stakeholder Promoters adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (menggelincirkannya). Berdasarkan peta tersebut, yang menjadikan stakeholder promoter adalah:
 - a) Sekjen DPR RI
 - b) Deputi Bidang Administrasi
 - c) Deputi Bidang Persidangan
 - d) Inspektur Utama
 - e) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 - f) Inspektur I
 - g) Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- b. Stakeholder Defenders adalah memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil dalam mempengaruhi upaya. Pada tahap penyusunan RPP ini, belum

- terdapat stakeholder Defender. Hal tersebut disebabkan lemahnya usaha usaha pihak pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan.
- a) Karo Pengelolaan BMN
 - b) Kabag Administrasi BMN
 - c) Kabag Administrasi Keuangan
 - d) Bendahara Penerimaan
 - e) Bendahara Pengeluaran Satker Setjen
 - f) Bendahara Pengeluaran Satker Dewan
 - g) Staf Sub Pelaporan
 - h) Staf BMN
 - i) Direktorat APK
 - j) Auditor Inspektorat
 - k) Auditor BPK
 - l) Pengguna Laporan Keuangan Lainnya
- c. Stakeholder Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- d. Stakeholder Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya. Yang termasuk dalam stakeholder ini adalah:

2.2.2 Tata Kelola Proyek dan Pembentukan Tim Efektif

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan, dibentuk suatu tim efektif. Pembentukan tim efektif dibagi kedalam dua kelompok besar, yaitu tim yang akan bertanggungjawab dalam administrasi, dan tim yang akan bertanggungjawab dalam substansi. Gambaran tim efektif dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 22. Tata Kelola Proyek Perubahan

Penjelasan tentang tugas masing masing anggota tim efektif dijabarkan sebagai berikut:

a. Mentor

- Sebagai atasan langsung untuk memberikan kesepakatan dan persetujuan atas proyek perubahan;
- Memberikan dukungan dan arahan terhadap proyek perubahan;
- Membantu mengatasi permasalahan dan hambatan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal;
- Mendukung Project leader dan Tim dalam penyusunan tujuan dan sasaran proyek perubahan;
- Memberikan motivasi dan masukan kepada Project Leader dan Tim.

b. Project Leader

- Memimpin kerja tim sehingga diperoleh hasil yang akan dicapai;
- Membangun team work yang solid dan kompeten;
- Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders terkait baik internal maupun eksternal;
- Menyediakan dukungan sarana dan prasarana untuk penyusunan proyek perubahan;
- Menyusun Laporan Proyek Perubahan secara utuh, mulai dari rancangan perubahan sampai dengan hasil/capain dari implementasi proyek perubahan.

- f) Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim.

c. Coach

- a) Memberikan motivasi dan tantangan-tantangan kepada peserta dalam aspek substansi perubahan yang akan diajukan;
- b) Memantau kegiatan peserta selama tahap membangun komitmen bersama dan selama tahap laboratorium kepemimpinan;
- c) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila mengalami permasalahan selama tahap membangun komitmen bersama maupun tahap laboratorium kepemimpinan;
- d) Memberikan masukan kepada peserta terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan pada tahap membangun komitmen bersama dan tahap laboratorium kepemimpinan;
- e) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kebuntuan dan kurang motivasi.

d. Tim Substansi

- a) Membantu Penyusunan Pedoman;
- b) Membantu Wawancara kepada Stakeholder;
- c) Membantu Permintaan Masukan terkait draft pedoman
- d) Membantu Permintaan Masukan terkait draft dashboard
- e) Membantu penyusunan tools pendukung penyusunan laporan keuangan
- f) Membantu mendesain template lampiran dan pengelolaan cloud sharing

e. Tim Administrasi

- a) Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan proyek perubahan;
- b) Membantu project Leader dalam menyusun Laporan Proyek Perubahan;
- c) Membantu administrasi dukungan keuangan dan operasional kepada tim.

2.3 STRATEGI KOMUNIKASI

Untuk menghadapi kelompok kelompok stakeholder, maka akan digunakan strategi strategi komunikasi yang sesuai dengan masing masing kelompok. Rincian masing masing strategi komunikasi dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 11. Strategi Komunikasi

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Promoter	Akan digunakan strategi komunikasi yang bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan dukungan terhadap pelaksanaan proyek perubahan (manage closely). Untuk itu akan dilakukan kegiatan: 1. Melaporkan kegiatan secara berkala 2. Meminta masukan dan saran terkait proper secara berkala
Latens	Akan digunakan strategi komunikasi yang bertujuan untuk meningkatkan minat terhadap proper sehingga memberikan dukungan penuh (Keep Satisfied Strategy).
Defenders	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholders agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan strategy melalui sosialisasi dan memberi informasi (keep informed) bahwa Laporan yang mereka gunakan saat ini dihasilkan dengan menggunakan Excel yang terintegrasi dengan aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN
Apathetics	Akan digunakan strategi komunikasi yang bertujuan untuk meningkatkan minat terhadap proper sehingga memberikan dukungan penuh dalam keberhasilan proper (minimal effort strategy). Diantaranya akan dilakukan kegiatan: 1. Menyampaikan pengaruh proper terhadap kinerja organisasi bersangkutan 2. Menyampaikan manfaat proper terhadap kemudahan pengambilan kebijakan/keputusan 3. Meminta saran dan masukan tambahan agar proper dapat disesuaikan dengan kebutuhan Diharapkan setelah dilakukan strategi komunikasi tersebut, sebagian atau seluruh stakeholder apathetics dapat bergeser ke defender.

BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

3.1 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Sejalan dengan tujuan jangka pendek dari proyek perubahan ini yaitu tersusunnya Modul Excel terintegrasi SAS, SIMAK dan SAIBA yang mengoptimalkan proses penyusunan laporan keuangan DPR RI dilengkapi dengan pedoman penyusunan laporan keuangan, maka hasil yang telah dicapai dalam pelaksanaan proyek perubahan ini adalah:

- a. Tersusunnya pedoman penyusunan laporan keuangan
- b. Tersusunnya Modul Excel terintegrasi SAS, SIMAK dan SAIBA
- c. Tersusunnya video tutorial pengetahuan dasar penyusunan laporan keuangan.

3.2 KENDALA: INTERNAL DAN EKSTERNAL SERTA STRATEGI MENGATASI KENDALA

Beberapa kendala yang dihadapi dalam penyelesaian proyek perubahan adalah sebagai berikut:

- a) Pedoman tersusun masih terdapat bagian-bagian teknis yang tidak dijelaskan secara memadai. Masih diperlukan penjelasan lebih teknis terkait tata cara rekonsiliasi data. Untuk mengatasi hal ini, dalam pedoman dijelaskan langkah langkah besar yang perlu diketahui oleh penyusun laporan keuangan, dan langkah teknis dijelaskan dalam video tutorial
- b) Keterbatasan jumlah SDM yang dapat menyusun formula excel yang diperlukan dalam Pengembangan modul sehingga sulit untuk membagi tugas dalam penyusunan modul modul. Untuk mengatasi ini, maka dilakukan pembagian tugas dalam penyelesaian tugas tugas lain, sehingga project leader bertanggungjawab dalam modul excel. Tim efektif membantu dalam penyelesaian administrasi (laporan proyek) dan tim substansi bertanggungjawab dalam unsur unsur pedoman dan pemetaan kebutuhan pedoman.
- c) Ketergantungan pada sumber data lain yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan (data simak BMN). Untuk mengatasi hal

ini. Hingga saat ini, masih terus dilakukan komunikasi dengan kementerian keuangan, agar perolehan data dimaksud semakin mudah. Untuk sementara, Modul Excel tetap dapat berjalan dengan baik dengan data CRBMN hasil keluaran SIMAK BMN.

3.3 FAKTOR KEBERHASILAN

Kriteria dan faktor kunci keberhasilan proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 12. Faktor Kunci Keberhasilan

No	Faktor Kunci Keberhasilan
Jangka Pendek	
1.	Terbentuknya Tim Efektif
2.	Diperolehnya dukungan dari stakeholder latents dan apathetics
3.	Dukungan Infrastruktur yang mumpuni
4.	Dukungan Jaringan Internet yang memadai

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, target jangka pendek proyek perubahan ini dapat tercapai, yaitu tersusunnya pedoman, dan modul excel dalam penyusunan laporan keuangan dan telah disosialisasikan serta telah digunakan dalam penyusunan laporan keuangan Semester I TA 2019. Selain itu juga, keberadaan pedoman dan modul excel ini juga dilengkapi dengan video tutorial yang dapat membantu dalam proses penyusunan laporan keruangan.

Dengan telah berhasil diujicobakan, maka diharapkan pedoman, ini dapat mempermudah penyusunan laporan keuangan dengan telah tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan. Dalam praktik selanjutnya, dalam jangka menengah akan dilakukan bimbingan teknis di lingkungan internal Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI. Dalam jangka panjang akan dilakukan monitoring dan evaluasi terkait manfaat penggunaan pedoman, dan modul excel dalam penyusunan laporan keuangan selanjutnya.

4.2 REKOMENDASI

Guna mempercepat pelaksanaan proyek perubahan dalam jangka menengah dan panjang, maka perlu di rekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perlu dukungan dan komitmen dari Pimpinan dan stakeholder yang terkait.
2. Perlu adanya pelatihan lebih intensif terkait kemanfaatan Pedoman, Tools pendukung dan video tutorial dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Perlu adanya dukungan anggaran untuk membiayai pengembangan proyek perubahan ini di masa mendatang.

Meskipun demikian, tidak dipungkiri ditemukannya beberapa kendala yang menjadi tantangan dalam upaya pembangunan pedoman, dan modul excel dalam penyusunan laporan keuangan ini. Pada akhirnya kendala ini dapat tertangani secara baik dengan mengikutsertakan pihak-pihak terkait yang sudah berpengalaman dalam penyusunan laporan keuangan sehingga *stakeholders* dapat menggunakan pedoman ini ini sesuai yang diharapkan.

LAMPIRAN

MILESTONE 1

KEGIATAN

KOMUNIKASI DAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/ 3bA /Setjen dan BK DPR RI/05/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

17 Mei 2019

Yth.

1. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
2. Kepala Sub Bagian Pelaporan
3. Susriyanto, S.T., M.M (Auditor Muda)
4. Analis Laporan Keuangan Sub Bagian Pelaporan
5. Pengelola Data Sub Bagian Pelaporan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Persiapan Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi) beserta draft tugas tim

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan,


Suryana S.I.P
NIP. 19640824 198603 1003

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Adminstrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Senin, 20 Mei 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Persiapan Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan **Laku BerKah** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi) beserta draft tugas Tim

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal	:	Senin, 20 Mei 2019
Waktu	:	09. 00 - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Gd. Setjen Lt 1
Acara Rapat	:	Persiapan Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi) beserta draft tugas tim
Ketua Rapat	:	Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak (Kepala Sub Bagian Pelaporan)
H a d i r	:	1. Kepala Sub Bagian Pelaporan 2. Analis Laporan Keuangan 3. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.20 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- a. Sebagai realisasi dari tujuan proyek perubahan proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi) dan untuk mendukung keberhasilan proyek perubahan, maka dibentuklah Tim Efektif yang nantinya akan dituangkan dalam **Surat Tugas** yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
- b. Adapun Tim Efektif menjadi 2 (dua) kelompok yaitu :
 - Tim Substansi yaitu tim yang bertanggungjawab dalam hal substansi, yang anggotanya terdiri dari Analis Laporan Keuangan, Auditor dari Inspektorat Utama serta Bagian Administrasi Barang Milik Negara.
 - Tim Administrasi yaitu tim yang bertanggungjawab dalam hal administrasi yang anggotanya terdiri dari Analis Laporan Keuangan dan Pengelola Data.

c. Draft tugas Tim Substabsi adalah :

1. Membantu menyusun pedoman
2. Membantu wawancara pada stakeholder
3. Membantu permintaan masukan terkait draft pedoman
4. Membantu permintaan masukan terkait draft *dashboard*
5. Membantu penyusunan *tools* pendukung penyusunan laporan keuangan
6. Membantu mendesain template lampiran dan pengelolaan *cloud sharing*

d. Draft tugas Tim Administrasi adalah :

1. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan proyek perubahan
2. Membantu Project Leader dalam menyusun Laporan proyek Perubahan
3. Membantu administrasi dukungan keuangan dan operasional kepada Tim

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.45 WIB

**Ketua Rapat
Kepala Evaluasi dan Pelaporan,**


Suryatna, S.I.P
NIP. 19640824 198603 1003

LAMPIRAN

MILESTONE 2

KEGIATAN
PEROLEHAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

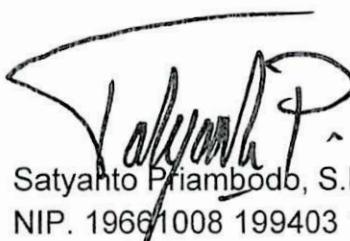
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E.,M.Si
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Satyanto Priambodo, S.E.,M.Si
NIP. 19661008 199403 1003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Suryatna, S.IP
Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Suryatna, S.IP
NIP. 19640824 198603 1003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

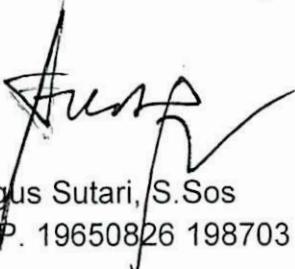
Nama : Agus Sutari, S.Sos
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Agus Sutari, S.Sos
NIP. 19650826 198703 1002



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

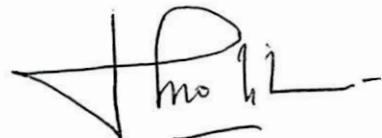
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Seno Wibisukmana, S.Kom
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKah (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Seno Wibisukmana, S.Kom
NIP. 19711110 199902 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Suwarni, SE
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Suwarni, SE
NIP. 19801019 200502 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : T. Denny Rifky, SE
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



T. Denny Rifky, SE
NIP. 19920710 201903 1 002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ratna Sari
Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Ratna Sari
NIP. 19751118 199803 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

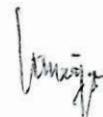
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Awam Mu'minin, S.IP
Jabatan : Bendahara Penerimaan Satker Setjen dan Dewan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Awam Mu'minin, S.IP
NIP. 197505191998031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indrianto, S.H
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Satker Setjen
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Indrianto, S.H.
NIP. 19840920 200502 1001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Rofi'ah
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Satker Dewan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Dra, Rofi'ah
NIP. 196507151996032004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan dengan judul **LaKu-BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H.,M.H
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H.,M.H
NIP. 19610623 198803 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Dra. Damayanti, M.Si
NIP. 19620211 198703 2 002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M
Jabatan : Inspektur Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan

Drs. Setyanta Nugraha, M.M
NIP. 19620719 198803 1 001



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

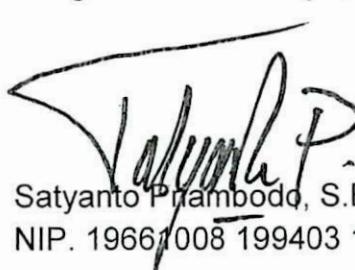
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E.,M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Biro Pengelolaan BMN
Unit Kerja : Biro Pengelolaan BMN
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Satyanto Priambodo, S.E.,M.Si
NIP. 19661008 199403 1003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Dewi Barliana, S.,M.Psi.,QIA
Jabatan : Inspektur I
Unit Kerja : Inspektorat I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Dewi Barliana, S.,M.Psi.,QIA
NIP. 19620926 198803 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E.,M.M
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi BMN
Unit Kerja : Bagian Administrasi BMN
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E.,M.M
NIP. 19680522 199502 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Syahrawi Munthe
Jabatan : Kasi Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi BUN
Unit Kerja : Direktorat Akuntansi Pelaporan Keuangan
Instansi : Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Syahrawi Munthe
NIP. 19800107 200012 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Susriyanto, S.T.,M.M
Jabatan : Auditor Muda
Unit Kerja : Inspektorat I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Susriyanto, S.T.,M.M
NIP. 19760305 199803 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Sam Karya Nugraha** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003

LAMPIRAN

MILESTONE 3

KEGIATAN
PEMETAAN UNSUR-UNSUR PEDOMAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : PK/484/SETJEN DPR RI/V/2019

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Proyek Perubahan pada Diklat Kepemimpinan IV dengan tema “Optimalisasi Penyusunan dan Pemanfaatan Laporan Keuangan” pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan perlu membentuk Tim Efektif.
- b. bahwa untuk membentuk Tim Efektif perlu dibuat Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Surat Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
3. Surat Pemanggilan Peserta Diklat Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 tanggal 18 Maret 2019 tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan II Tahun 2019.

Memberikan Tugas Kepada :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Suryatna, S.IP.	19640824 198603 1 003	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2.	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	19880321 200912 1 001	Kasubag Pelaporan
3.	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	19811214 200912 1 003	Kasubag Pelaporan BMN
4.	Susriyanto, S.T.,M.M	19760305 199803 1 001	Auditor Muda
5.	Suwarni, S.E.	19801019 200502 2 001	Analis Laporan Keuangan
6.	Seno Wibisukmana, S.Kom	19711110 199902 1 001	Analis Laporan Keuangan
7.	Ratna Sari	19751118 199803 2 001	Pengelola Data
8.	T. Denny Rifky, S.E	19920710 201903 1 002	Analis Laporan Keuangan

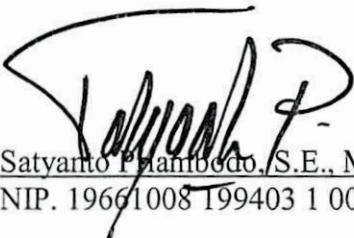
Uraian Tugas :

Mendukung sepenuhnya kegiatan Proyek Perubahan Diklatpim IV Sdr. Sam Karya Nugraha yang berjudul “Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi” pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Waktu Pelaksanaan : Bulan Mei s.d Juli 2019.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 27 Mei 2019
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,


Satyanto Hamzah, S.E., M.Si.
NIP. 19661008199403 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/ 323 /Setjen dan BK DPR RI/05/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

24 Mei 2019

Yth.

1. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
2. Kepala Sub Bagian Pelaporan
3. Susriyanto, S.T., M.M (Auditor Muda) *JKW* -
4. Analis Laporan Keuangan Sub Bagian Pelaporan
5. Pengelola Data Sub Bagian Pelaporan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 27 Mei 2019
Waktu : 13.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan Laku BerKaH (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan,


Suryana S.I.P.
NIP. 19640824 198603 1003

Tembusan :

1. Inspektur Utama ; *VS*
2. Inspektur I ; *MM sti*
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Administrasi Pengelolaan BMN.

W.M.P.
27/5/19
Mira 27/5/19
5

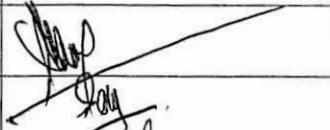
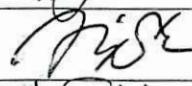
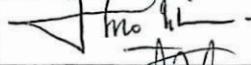
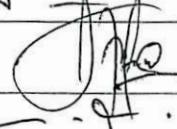
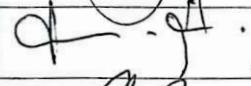
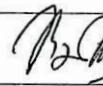


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Senin, 27 Mei 2019
Pukul : 13.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2019

Waktu : 13.00 - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gd. Setjen Lt 1

Acara Rapat : Pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi)

Ketua Rapat : Suryatna, S.IP
(Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan)

Hadir : 1. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Kepala Sub Bagian Pelaporan
3. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
4. Analis Laporan Keuangan
5. Auditor Inspektorat I
6. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 13.15 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

a. Beberapa penugasan harus segera disusun sebagai wujud pertanggungjawaban pembentukan Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi). Susunan Tim antara lain :

Nama Tim	Anggota Tim	Jabatan
Tim Substansi	1. Seno Wibisukmana, S.Kom	Analis Laporan Keuangan
	2. Suwarni, S.Kom	Analis Laporan Keuangan
	3. Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda
	4. Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara

Nama Tim	Anggota Tim	Jabatan
Tim Adminstrasi	1. T. Denny Rifky, SE	Analis Laporan Keuangan
	2. Ratna Sari	Pengelola Data

- b. Tugas Tim Substansi antara lain menginventarisir permasalahan atau kesulitan yang dihadapi dalam penyusunan Laporan Keuangan, kebutuhan Audit dan Rekon BMN.
- c. Tugas Tim Administrasi antara lain menginventarisir permasalahan atau kesulitan yang dihadapi dalam pengumpulan data-data dukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.
- d. Tim membuat Inventarisasi terhadap kebutuhan pengembangan berdasarkan :
- User Laporan Keuangan
 - Kebutuhan /user Laporan Keuangan
 - Langkah-langkah penyelesaian dan menginventarisasi :
 - Tindakan apa yang akan dilakukan
 - Hasil dari tindakan yang dilakukan
 - Treatment berikutnya (mengupayakan mengambil keputusan berikutnya)
- e. Diharapkan Tim dapat bekerja secara simultan sehingga dapat meminimalisir kendala yang dihadapi dalam rangka pengembangan dan penerapan terkait proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi) memberikan informasi yang akurat kepada user terkait Laporan Keuangan)
- f. Dengan terbentuknya Tim Substantif dan Administratif terkait proyek perubahan **Laku BerKaH** (Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar Bermanfaat Lengkap dan Handal Melalui Implementasi Modul Excel Terintegrasi) diharapkan akan dapat menjadi alat bantu dalam pemanfaatan laporan Keuangan oleh stakeholder dalam pengambilan keputusan.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 14.50 WIB

Ketua Rapat
Kepala Evaluasi dan Pelaporan,


Suryatna, S.I.P
NIP. 19640824 198603 1003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/331A /Setjen dan BK DPR RI/05/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

28 Mei 2019

Yth.

Anggota Tim Efektif proper LaKu BerKaH
(Laporan Keuangan DPR RI Bermanfaat Lengkap dan Handal)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 29 Mei 2019
Waktu : 13.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam pedoman dan kebutuhan data serta template tools penyusunan Laporan Keuangan.

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bagian Administrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Rabu, 29 Mei 2019
Pukul : 13.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam pedoman dan kebutuhan data serta template tools penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal	:	Rabu, 29 Mei 2019
Waktu	:	13.00 - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Gd. Setjen Lt 1
Acara Rapat	:	Pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam pedoman dan kebutuhan data serta template tools penyusunan Laporan Keuangan
Ketua Rapat	:	Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak (Project Leader/Kasubag Pelaporan)
Hadir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan2. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara3. Analis Laporan Keuangan4. Auditor Inspektorat I5. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 13.15 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- Tujuan dari pemetaan unsur-unsur yang akan dituangkan dalam pedoman adalah :
 1. Memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan pemetaan
 2. Memberikan panduan bagi tim yang akan melakukan pemetaan dalam melakukan persiapan pelaksanaan pemetaan
 3. Memberikan panduan dalam pelaksanaan pemetaan
 4. Memberikan panduan dalam melaporkan pemetaan
- Tahapan pelaksanaan pemetaan merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat melakukan kegiatan pemetaan, yang terdiri dari:
 1. Tahap persiapan
 2. Tahap pelaksanaan
 3. Tahap pelaporan

- b. Setelah surat tugas disampaikan dan Tim terbentuk, tahap persiapan selanjutnya adalah menyusun kerangka acuan kerja pelaksanaan pemetaan. Kerangka acuan kerja ini nantinya akan disampaikan kepada pimpinan instansi untuk mendapat persetujuan.
- c. Langkah pertama dalam tahap pelaksanaan pemetaan adalah memperoleh pemahaman yang memadai tentang bagaimana proses bisnis penyusunan laporan keuangan dan keterkaitan antar unit kerja dalam pelaksanaan proses bisnis tersebut.
- d. Unsur-unsur dalam pedoman penyusunan laporan keuangan adalah :
 1. Jenis dan periode laporan keuangan
 2. Prosedur penyusunan laporan keuangan (LRA, LO, LPE dan Neraca)
 3. Pencatatan dan verifikasi (Pencatatan, verifikasi dan rekonsiliasi)
 4. Waktu penyampaian laporan keuangan (Semesteran dan tahunan)
 5. Jadwal pengiriman laporan keuangan
- e. Dalam tahap pelaksanaan tersusunlah draft kerangka acuan (dalam bentuk excel terlampir) yang selanjutnya akan menjadi pedoman penyusunan laporan keuangan beserta tools pendukung, setelah sebelumnya diadakan diskusi dalam Tim efektif mengenai hal-hal yang mungkin terjadi apabila terdapat kesenjangan informasi atau perbedaan penafsiran data yang dipakai.
- f. Dalam pelaksanaan pemetaan perlu dilakukan penyamaan langkah setiap tim pemetaan untuk menjaga kualitas pelaksanaan dan hasil pemetaan. Selanjutnya hasil pemetaan yang memerlukan perbaikan dalam penerapan Pedoman tersebut akan digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan kepada pengguna penyusunan laporan keuangan. Yang patut diingat adalah penerapan pedoman penyusunan laporan keuangan bukan sekedar formalitas saja, namun lebih ke implementasi penggunaan pedoman tersebut.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 15.30 WIB

Ketua Rapat
Project Leader/Kasubag Pelaporan,



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Uraian			Cara Cara	Link Video / Pedoman	Keterangan
A	Pengetahuan Dasar				
	1	Cara Download Xampp			
	2	Cara Install Xampp			
	3	Cara Download Mysql-Workbench			
	4	Cara Install Workbench			
	5	Download Master SAS dan Updatenya			
	6	Install SAS dan Updatenya			
	7	Tarik Data SAS dari Server			
	8	Alamat, Username dan Password Server			
	9	Copy Data Dari Server ke Local			
	10	Cara Load Master			
	11	Tarik Data Dari SAS ke SAIBA			
	12	Copy Data dari SAS Local ke Workbench			
	13	Link Download Script Tarik Data			
	14	Expor data dari Workbench ke Excel			
	15	Download dan Aktivasi DBF Manager			
	16	Export Data dari DBF Manager			
	17	List Data/Tabel di SAIBA yang Biasa digunakan			
	18	Cara Insert Link dari Dropbox			
	19	Cara Tarik Data PNBP Dari SIMPONI			
	20	Merapikan Data PNBP hasil Tarikan dan mengolah data PNBP sebagai bahan lampiran LK			
	21	Menyiapkan Data Yang Diperlukan untuk Aplikasi (hasil export dari database saiba melalui DBF Manager)			
B.	Rekonsiliasi Bulanan				
	1	Rekonsiliasi Internal			
	a	Rekonsiliasi Dengan Bendahara Penerimaan			
		a) Perolehan Nilai Pendapatan Per Akun Menurut Bendahara	Tatacara Pembuatan Pivot Tabel Untuk Pemeriksaan Pendapatan		
		b) Perolehan Nilai Pendapatan Per Akun Menurut SAS (SIMPONI)	Install SAS dan Update nya (Video 6)		
			Copy Data Dari Server Ke Lokal (Video 9)		
			Tarik Data PNBP dari SIMPONI (Video 19)		
			Merapikan Data PNBP Hasil Tarikan (Video 20)		
		c) Perolehan Dokumen Sumber Pendapatan Yang Berasal dari Lelang	Merapikan Data PNBP Hasil Tarikan (Video 20) -> filter PNBP dengan akun PNBP Lelang 425129		
		d) Perolehan Dokumen Sumber Pendapatan Yang Disetor Pihak Ketiga	Merapikan Data PNBP Hasil Tarikan (Video 20) -> filter PNBP dengan uraian transaksi yang menunjukan setoran pihak ketiga		
		e) Perolehan Dokumen Sumber Pendapatan	Perolehan Nota Konfirmasi Pendapatan		
			Perolehan Berita Acara Pendapatan Sewa Kopo		
			Perolehan Berita Acara Pendapatan Sewa Warung		
			Perolehan Informasi Terkait Sewa MoU		
	b	Rekonsiliasi Dengan Bendahara Pengeluaran	Kuasai Tatacara penarikan database SAS sampai dengan siap digunakan (Video 1 sd Video 14)		

		Pembandingan antara angka di Neraca dengan Angka Saldo UAKPA menurut bendahara		
		Pemeriksaan pada excel hasil export dari database jika ditemukan data yang belum terinput menurut KPPN		
		Pemeriksaan pada Aplikasi SPAN untuk memperoleh data realisasi yang belum tersedia di SAS		
c	Rekonsiliasi Persediaan			
	a) Perolehan Nilai Belanja Persediaan di SP2D	Kuasai Tatacara penarikan database SAS sampai dengan siap digunakan (Video 1 sd Video 14)		
	b) Perolehan Nilai Belanja Persediaan menurut Unit Kerja	Dapatkan Dokumen Rekapitulasi BAST persediaan		
	b) Perolehan Nilai Belanja Persediaan menurut Aplikasi	Kuasai Tatacara penarikan database persediaan sampai dengan siap digunakan (Cara sama dengan mengambil data dari database SAS)		
d	Rekonsiliasi SIMAK BMN	Dapatkan Dokumen Kertas Kerja SIMAK BMN		
		Kuasai Tatacara penarikan database SIMAK sampai dengan siap digunakan (Video 1 sd Video 14)		
		Bandingkan antara rekap di kertas kerja dengan inputan di aplikasi SIMAK BMN, serta bandingkan dengan nilai belanja modal tiap akun yang tercatat di SAIBA		
2	Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN			
a	Pemeriksaan Pagu	Pastikan bahwa seluruh Pagu dan Revisi Pagu telah tercatat dalam aplikasi SAIBA (lihat video tarik data SAS dari SAIBA, video 11)		
b	Pemeriksaan Belanja			
c	Pemeriksaan Pengembalian Belanja			
d	Pemeriksaan Pendapatan			
e	Pemeriksaan saldo kas di Bendahara Pengeluaran			
f	Pemeriksaan Saldo Persediaan Yang Belum Deregister			
g	Pemeriksaan Saldo Peralatan dan Mesin Yang Belum Deregister			
h	Pemeriksaan Saldo Gedung dan Bangunan yang belum deregister			
i	Pemeriksaan Saldo Jalan Irigasi dan Jaringan yang Belum Deregister			
j	Pemeriksaan Saldo Aset tetap Lainnya yang belum deregister			
k	Pemeriksaan saldo aset lainnya yang belum deregister			
l	Pemeriksaan saldo aset tak berwujud yang belum deregister			
C	Rekonsiliasi Semesteran dan Tahunan			
1	Lakukan Proses Rekonsiliasi Bulanan Internal			
2	Lakukan Proses Rekonsiliasi Bulanan Eksternal			
3	Lakukan Update Informasi Akrual pada masing masing komponen laporan			
a	Pendapatan LO			
	a) Periksa kemungkinan Penambahan Piutang	Periksa kemungkinan penambahan piutang dari Sewa Warung		
		Periksa kemungkinan penambahan piutang dari MoU		
	b) Periksa kemungkinan pendapatan di bendahara pengeluaran / bendahara penerimaan yang belum disetor ke kas negara			

		c) Periksa kemungkinan pendapatan yang telah diterima kasnya namun belum menjadi hak pemerintah	Periksa kemungkinan penambahan pendapatan diterima dimuka		
			periksa kemungkinan pengurangan pendapatan diterima dimuka (Pendapatan diterima dimuka yang sudah daluarsa)		
		d) Periksa adanya pengembalian atas belanja tahun anggaran yang lalu	periksa apakah pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu tersebut telah dicatat pada jurnal penyesuaian tahun lalu		
			periksa apakah pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu berkaitan dengan pengadaan aset atau persediaan		
	b	Beban			
		a) Periksa adanya kemungkinan belanja yang masih harus dibayar			
		b) Periksa adanya kemungkinan pengembalian belanja yang belum disetor ke kas negara			
		c) Periksa apakah beban beban penyusutan sudah diterima dengan benar dan sudah sesuai dengan angka SIMAK BMN			
		d) Periksa apakah nilai beban penyisihan sudah sesuai dengan jumlah dan umur piutang			
		e) Periksa apakah ada kemungkinan beban yang terbentuk dari belanja modal			
		f) Periksa apakah ada kemungkinan belanja pembentuk beban yang ternyata membentuk aset			
	c	Perubahan Ekuitas			
		a) Periksa apakah terdapat jurnal jurnal terkait koreksi revaluasi aset	pastikan bahwa jurnal balik yang dilinput telah sesuai dan mencerminkan nilai revaluasi aset yang tepat		
		b) Periksa apakah terdapat belanja modal pembentuk aset yang dilinput melalui menu koreksi non revaluasi	pastikan seluruh input tersebut telah dilakukan jurnal balik yang sesuai		
	d	Akun Neraca			
		a) Periksa apakah seluruh transaksi yang menambah atau mengurangi piutang telah dicatat dengan baik			
		b) Periksa apakah penyisihan piutang tak tertagih telah dibuat dengan benar, sesuai dengan kualitas piutang nya			Lancar 0,5%, Tidak Lancar 10%, Diragukan 50%, Macet 100%
		c) Periksa apakah saldo persediaan belum diregister sudah dapat dijelaskan dengan lengkap	Bandingkan antara inputan pada aplikasi persediaan, dengan rekapitulasi BAST yang diperoleh dari Koordinator Persediaan (di Bagian Administrasi BMN) dan bandingkan kedua nilai tersebut dengan realisasi belanja akun akun persediaan		Akun Akun Persediaan saat ini : 521811, 521832, 523112, 523123, 526111, 526132

KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI DALAM MENYUSUN

LAPORAN KEUANGAN

1. Kesulitan dalam Memasukkan Data atau Input Data.

Kesulitan dalam memasukkan data atau input data ini diantaranya :

- a) Kesulitan memasukkan data dengan benar, data yang diinput dengan pengetikan kadang-kadang sering terjadi kesalahan pengetikan karena tidak telitinya dalam penginputan dan salah lihat dalam penginputan atau data yang diinput bukan data yang dimaksud.
- b) Kesulitan dalam memasukkan data dengan tepat sesuai dengan data yang dimaksud, data sesuai dengan peruntukannya. Kadang-kadang kita tidak tepat memasukkan data, data tidak cocok dan tidak sesuai.
- c) Kesulitan dalam memasukkan data dengan cepat, kalo batas waktu penyusunan Laporan keuangan sudah dekat batas akhirnya. Disini sering terjadi kesalahan penginputan karena data diinput dengan cepat tanpa memperdulikan benar tidaknya.

2. Kesulitan dalam Proses Perhitungan Data dengan Rumus-Rumus atau Formula Matematika.

Kesulitan-kesulitan dalam proses Perhitungan Data dengan Rumus-Rumus atau Formula Matematika diantaranya :

- a) Kesulitan dalam menentukan rumus atau formula matematika yang tepat sesuai dengan yang dimaksud dalam Perhitungan Laporan Keuangan, Kesalahan dalam menentukan rumus atau formula matematika berakibat tidak benarnya perhitungan dalam Penyusunan Laporan Keuangan.
- b) Kesulitan dalam menuliskan format rumus atau formula matematika, penulisan rumus atau formula matematika dalam excel biasanya sudah ditentukan formatnya,

makanya kadang-kadang kita salah dalam menuliskan format rumus atau formula matematikanya. Kesulitan dalam menuliskan format rumus atau formula matematika disini berakibat adanya error atau kesalahan dalam perhitungan data dalam Penyusunan Laporan Keuangan.

- c) Kesulitan untuk menggabungkan rumus-rumus atau formula matematika dalam Perhitungan Laporan Keuangan. Dalam Perhitungan Laporan Keuangan kadang-kadang diperlukan penggabungan rumus-rumus atau formula matematika, makanya sering terjadi error atau kesalahan dalam Perhitungan data dalam Penyusunan Laporan Keuangan disebabkan tidak pahamnya dan tidak benarnya kita dalam menggabungkan rumus-rumus atau formula matematika ini.

3. Kesulitan dalam menganalisa data dalam Penyusunan Laporan Keuangan.

Kesulitan dalam menganalisa data disini diantaranya :

- a) Kesulitan dalam menganalisa data

LAMPIRAN

MILESTONE 4

KEGIATAN
TERSUSUNNYA PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN DAN TOOLS
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/ ~~341A~~ /Setjen dan BK DPR RI/06/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

12 Juni 2019

Yth.
Anggota Tim Efektif proper LaKu BerKaH
(Laporan Keuangan DPR RI Bermanfaat Lengkap dan Handal)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Menyusun pedoman penyusunan laporan keuangan

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,

Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bagian Administrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Senin, 17 Juni 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Menyusun pedoman penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI**

Hari/Tanggal : Senin, 17 Juni 2019

Waktu : 09.00 - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gd. Setjen Lt 1

Acara Rapat : Menyusun pedoman penyusunan Laporan Keuangan

Ketua Rapat : Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak
(Project Leader/Kasubag Pelaporan)

Hadir : 1. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Analis Laporan Keuangan

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.30 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- a. Sesuai kerangka acuan yang telah disusun pada rapat koordinasi tanggal 29 Mei 2019, maka disusunlah Pedoman penyusunan laporan keuangan yang telah disepakati oleh tim dan telah diantisipasi kesulitan-kesulitan yang akan dihadapi selama proses penyusunan laporan keuangan.
- b. Pedoman penyusunan Laporan keuangan dibuat agar Laporan Keuangan dapat memenuhi kualitas yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dapat dipahami dan sesuai dengan substansi.
- c. Tujuan Pedoman penyusunan Laporan keuangan adalah :
 1. Memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat dan petugas pelaporan keuangan pada unit akuntansi/Satker di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.
 2. Memberikan kesamaan kebijakan atau perlakuan terhadap beberapa transaksi atau kejadian yang berpengaruh terhadap penyajian laporan keuangan;

3. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI, khususnya dalam memahami kebijakan dan prosedur dalam penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP;
 4. Efektivitas dan kelancaran penyusunan laporan keuangan;
 5. Meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.
- d. Sistematika penyusunan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :
1. **BAB I Pengetahuan Dasar**
Menjelaskan mengenai Siklus Bisnis Akuntansi, Dokumen Sumber Dalam Proses Akuntansi, Proses Bisnis Aplikasi, Laporan Keuangan Yang Dihasilkan.
 2. **BAB II Laporan Keuangan**
Menjelaskan mengenai Laporan Keuangan Bulanan, Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan (komponen, waktu penyusunan dan hal-hal yang harus diperhatikan)
- e. Finalisasi pedoman penyusunan Laporan Keuangan ini akan dilanjutkan pada rapat hari Selasa, tanggal 18 Juni 2019 pukul 09.00 WIB.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.50 WIB

**Ketua Rapat
Project Leader/Kasubag Pelaporan,**



**Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001**



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/349A /Setjen dan BK DPR RI/06/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

17 Juni 2019

Yth.

Anggota Tim Efektif proper LaKu BerKaH
(Laporan Keuangan DPR RI Bermanfaat Lengkap dan Handal)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 18 Juni 2019
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Menyusun pedoman penyusunan laporan keuangan (lanjutan)

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,


Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bagian Admininstrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Selasa, 18 Juni 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Menyusun pedoman penyusunan Laporan Keuangan (lanjutan)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.I.P	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Juni 2019

Waktu : 09.00 - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gd. Setjen Lt 1

Acara Rapat : Menyusun pedoman penyusunan Laporan Keuangan
(lanjutan)

Ketua Rapat : Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak
(Project Leader/Kasubag Pelaporan)

Hadir : 1. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
3. Analis Laporan Keuangan
4. Auditor Inspektorat I
5. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.25 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- a. Pedoman penyusunan laporan keuangan ini ini diharapkan dapat menjadi pedoman di Setjen dan Badan Keahlian DPR R dalam penyusunan laporan keuangan;
- b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam Pedoman dalam Penyusunan Laporan Keuangan ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
- c. Biro Perencanaan dan Keuangan akan melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua penyusun laporan keuangan di lingkungan Setjen dan Badan keahlian DPR RI termasuk pengelola aset barang milik negara dalam pelaksanaan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan ini.

- d. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan ini untuk selanjutnya akan diajukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI untuk mendapatkan persetujuan.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.40 WIB

Ketua Rapat
Project Leader/Kasubag Pelaporan,



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001



**PEDOMAN
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
 DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
 TAHUN 2019**

**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
 SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

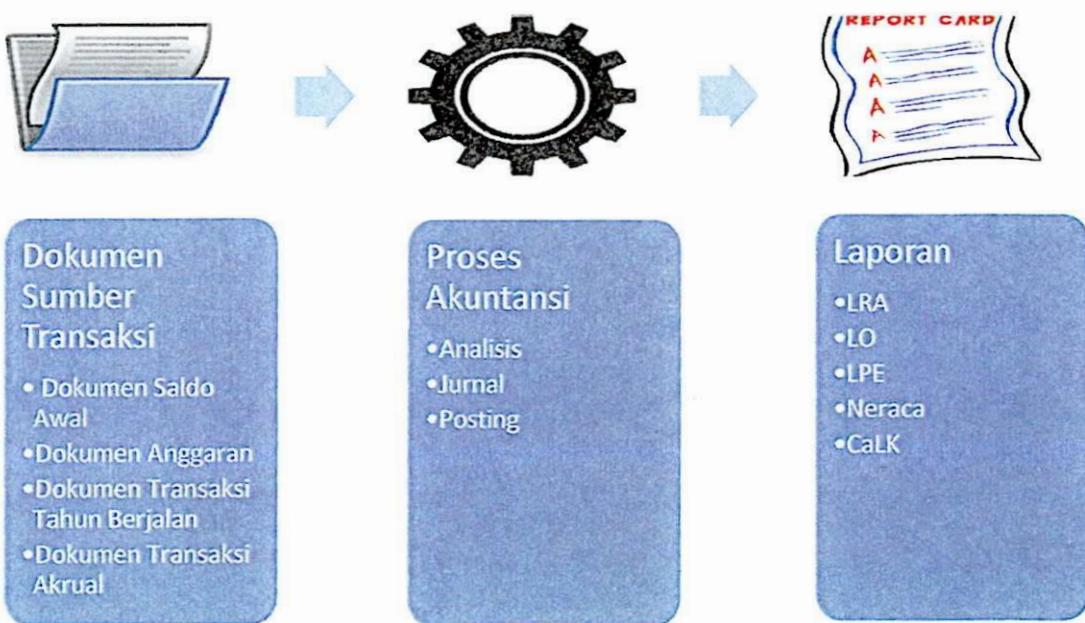
JL. JEND. GATOT SUBROTO, JAKARTA

BAB I

PENGETAHUAN DASAR

A. Siklus Bisnis Akuntansi

Berdasarkan PMK 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat, pada dasarnya proses bisnis akuntansi pada entitas akuntansi adalah sebagai berikut:



B. Dokumen Sumber Dalam Proses Akuntansi

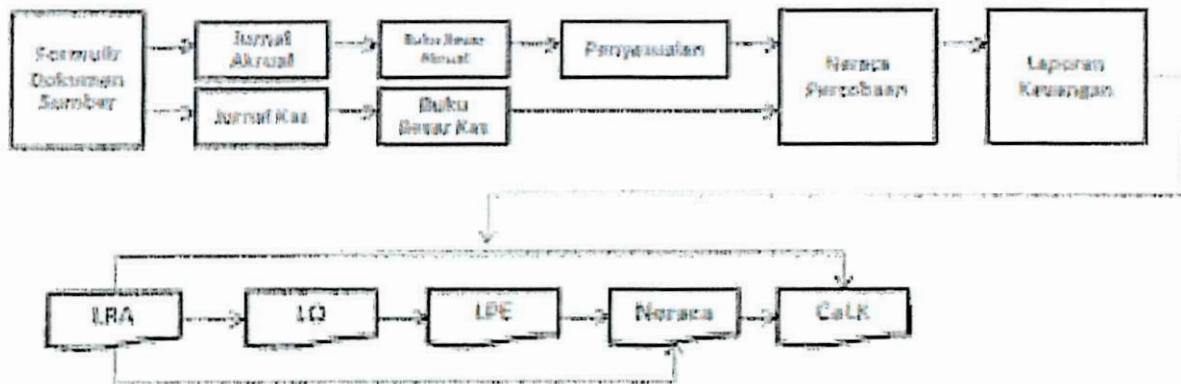
Dokumen sumber akuntansi merupakan data masukan dalam proses akuntansi. Dokumen sumber ini terdiri dari dokumen internal maupun dokumen eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang dibuat sendiri oleh entitas akuntansi (satuan kerja). Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pihak di luar entitas yang bersangkutan. Dokumen yang diproses dalam proses akuntansi melalui aplikasi SAIBA meliputi:

1. Dokumen saldo awal neraca, berupa LK Audited tahun sebelumnya. Pastikan bahwa saldo awal yang ada di aplikasi SAIBA yang menjadi dasar angka, nilainya harus sama dengan saldo audited tahun anggaran yang sebelumnya.
2. Dokumen anggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Revisi DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

3. Dokumen transaksi tahun berjalan antara lain berupa:
 - a. surat permintaan pembayaran (SPP),
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - d. Bukti Penerimaan Negara
 - e. atau dokumen lain yang dipersamakan.
4. Dokumen transaksi akrual yang dituangkan dalam memo penyesuaian
5. Dokumen transaksi lainnya antara lain berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)
6. Jurnal dan Buku Besar.

C. Proses Bisnis Aplikasi

Jika digambarkan dalam teknis aplikasi, maka proses bisnis akuntansi digambarkan secara sederhana sebagai berikut:



Jika melihat pada gambar tersebut, maka yang paling penting untuk dipahami adalah:

1. Jurnal Kas dan Buku Besar Kas

Dalam PSAP 02 disebutkan bahwa Laporan Realisasi Anggaran disusun menggunakan basis kas.

Maka dalam rangka menghasilkan LRA, dokumen sumber atas transaksi kas diproses dengan jurnal kas dan diposting ke buku besar kas. Buku Besar kas menampung data yang akan disajikan dalam laporan realisasi anggaran (LRA) yaitu:

- a. Estimasi Pendapatan
- b. Allotment Belanja termasuk revisi DIPA

- c. Realisasi Pendapatan-LRA
- d. Realisasi Pengembalian Pendapatan-LRA
- e. Realisasi Belanja
- f. Realisasi Pengembalian Belanja.

Dengan demikian, buku besar kas hanya digunakan untuk menyusun LRA. Seluruh akun akun LRA akan ditutup pada akhir tahun.

2. Jurnal Akrual dan Buku Besar Akrual

Dalam rangka menghasilkan Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca, dokumen sumber diproses dengan jurnal akrual dan diposting ke dalam buku besar akrual. Buku besar akrual akan memuat akun nominal dana kun riil. Akun nominal disajikan dalam LO dan LPE, sedangkan akun riil disajikan pada neraca.

Buku besar akrual mencakup transaksi kas dan transaksi non kas. Termasuk dalam transaksi kas adalah transaksi yang berkaitan dengan kas di bendahara penerimaan dana di bendahara pengeluaran. Sedangkan yang termasuk dalam transaksi non kas misalnya penyusutan, amortisasi penyisihan piutang tak tertagih, dan transaksi akrual lainnya.

Sebelum laporan keuangan disusun, perlu dilakukan penyesuaian pada akhir periode terhadap transaksi pendapatan akrual dan beban akrual, sehingga prinsip periodisitas dapat terpenuhi untuk penyajian pos-pos dalam laporan keuangan.

D. Laporan Keuangan Yang Dihasilkan

Laporan keuangan yang disusun oleh Lembaga (DPR RI) atau satuan kerja (baik satker setjen maupun satker dewan) terdiri atas beberapa komponen, yaitu:

- 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 2. Laporan Operasional (LO)
- 3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- 4. Neraca
- 5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Selain pengetahuan dasar diatas, terdapat beberapa pemahaman teknis yang perlu dipahami agar dapat menyusun laporan keuangan dengan baik. Seluruh pemahaman teknis akan dijelaskan pada bab-bab berikutnya.

BAB II

LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Keuangan Bulanan

1. Komponen Laporan Keuangan Bulanan

Laporan Keuangan yang harus disajikan pada periode bulanan adalah laporan keuangan tingkat satuan kerja (satker). Komponen laporan keuangan dalam laporan keuangan bulanan antara lain:

- a. Laporan Realisasi Anggaran baik Laporan Realisasi Anggaran Belanja maupun Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan. Laporan realisasi anggaran disusun dengan basis kas.
- b. Laporan Operasional, berisi informasi terkait pendapatan berbasis akrual dan beban (belanja berbasis akrual). Laporan operasional dihasilkan melalui informasi kas yang telah melalui penyesuaian akrual serta informasi non kas seperti penyusutan, amortisasi, dan penyisihan.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan perubahan ekuitas entitas selama periode pelaporan. Dihasilkan dari saldo ekuitas awal ditambah dengan surplus/defisit dari operasional serta penambah dan pengurang ekuitas lainnya.
- d. Neraca menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas entitas sampai dengan tanggal pelaporan.

2. Waktu Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

Laporan Keuangan bulanan disusun setelah menyelesaikan rekonsiliasi internal (dengan bendahara pengeluaran, dengan bendahara penerimaan, dengan operator SAS untuk data capaian output dan dengan operator SIMAK-BMN) serta rekonsiliasi eksternal dengan KPPN. Jadwal penyelesaian laporan keuangan bulanan dibagi dalam tahapan sebagai berikut:

- a. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan Operator SAS untuk perolehan data capaian output harus dapat diselesaikan pada tanggal 5 bulan berikutnya
- b. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran maksimal diselesaikan antara tanggal 8 – 10 bulan berikutnya (sesuai dengan jadwal penyerahan LPJ)
- c. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan Operator SIMAK BMN dapat diselesaikan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya

- d. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan KPPN diselesaikan maksimal tanggal 12 bulan berikutnya.
 - e. Laporan Keuangan bulanan harus telah selesai disusun dan diserahkan ke KPPN beserta dengan BAR KPPN maksimal sebelum tanggal 20 bulan berikutnya.
- 3. Hal Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Laporan Keuangan Bulanan**

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat menyusun laporan keuangan dibagi dalam beberapa poin, yaitu:

a. Pada saat Penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan

- Pastikan bahwa seluruh pendapatan telah tercatat dalam aplikasi, terutama untuk pendapatan yang disetorkan langsung oleh pihak ketiga. Tatacara pemeriksaan hal ini akan dijelaskan dalam video tutorial.
- Dapatkan dokumen sumber atas PNBP yang disetorkan secara langsung oleh pihak ketiga dari pihak terkait, yaitu:
 - a) Untuk PNBP berupa lelang, dapatkan dokumen sumber berupa risalah lelang dan SSBP-nya dari Bagian Administrasi BMN Sub Penatausahaan BMN
 - b) Untuk PNBP berupa Penyetoran Potongan Taspen, dapatkan dokumen sumber berupa SSBP dari Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan akan bekerjasama dengan PT Taspen.
 - c) Selalu dapatkan Copy Rekening koran bulan berkenaan dari Bendahara Penerimaan, baik rekening koran yang terlampir dalam LPJ, maupun rekening koran yang tidak terlampir dalam LPJ.
- Koordinasikan kepada Bendahara Penerimaan terkait nota konfirmasi pendapatan bulan berkenaan dan dapatkan copy atas nota konfirmasi tersebut.
- Koordinasikan kepada Bendahara Penerimaan terkait:
 - a) Hasil Rekonsiliasi dengan Bagian Administrasi BMN Sub Pemanfaatan BMN terkait PNBP Pengelolaan Warung di area jantung sehat
 - b) Hasil rekonsiliasi dengan Bagian Wisma terkait Pendapatan Wisma Kopo DPR RI
- Dapatkan informasi dari Bendahara Penerimaan terkait ada tidaknya koreksi atas pendapatan, baik terkait koreksi jumlah maupun koreksi akun pendapatan.
- Dapatkan informasi dari bendahara pengeluaran terkait ada tidaknya setoran nihil atas TUP yang belum dilaporkan.

b. Pada saat Penyusunan Laporan Realisasi Belanja

- Pastikan bahwa seluruh realisasi belanja telah tercatat dalam aplikasi. Hal ini dapat dilakukan dengan meminta bendahara pengeluaran untuk mencatat seluruh SP2D yang telah diterbitkan pada bulan berkenaan kedalam aplikasi SAS.
- Dapatkan informasi terkait ada tidaknya SP2D TUP pada bulan berkenaan dan apakah seluruh jumlah SP2D nihil tersebut telah selesai dipertanggungjawabkan.
- Dapatkan informasi dari Bendahara Pengeluaran terkait ada tidaknya koreksi atas belanja, baik terkait koreksi jumlah maupun koreksi atas akun belanja.
- Lakukan Rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran terkait angka yang tercantum dalam kolom Saldo UAKPA pada LPJ Bendahara Pengeluaran. Pastikan bahwa saldo tercantum sesuai dengan saldo Kas di Bendahara Pengeluaran di Neraca.
- Dapatkan jumlah total belanja modal per masing masing akun pada bulan berkenaan sebagai bahan rekonsiliasi dengan operator SIMAK BMN dan coordinator Persediaan.

c. Untuk Penyusunan LO, LPE dan Neraca

Informasi penyesuaian terkait transaksi akrual hanya perlu diupdate setiap semester saja, namun demikian ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

a) Rekonsiliasi Internal dengan Operator Persediaan

- Dapatkan file rekapitulasi BAST yang merupakan daftar BAST pembelian barang persediaan yang dilakukan oleh masing masing unit kerja sampai dengan bulan berjalan
- Pastikan jumlah akhir pada file rekap BAST sama dengan jumlah akun belanja persediaan yang telah terbit SP2D pada bulan berjalan. Akun belanja persediaan yang biasa dilakukan oleh DPR RI antara lain:
 - 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
 - 521832 Belanja Barang Persediaan Lainnya
 - 523112 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - 523123 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 - 523136 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan

Selalu bandingkan dengan Laporan Realisasi Anggaran untuk melihat kemungkinan penggunaan akun belanja persediaan lain selain yang telah disebutkan.

- Pastikan bahwa nilai belanja pada Rekap BAST per bagian juga sesuai dengan nilai realisasi SP2D untuk belanja persediaan pada bagian yang sama. Cara membandingkan nilai ini akan dijelaskan pada video tutorial.

b) Rekonsiliasi Internal dengan Operator SIMAK BMN

- Dapatkan file kertas kerja BMN sampai dengan bulan berkenaan yang menjadi dasar penginputan operator SIMAK BMN
- Pastikan bahwa nilai total belanja modal per akun pada kertas kerja, sesuai dengan nilai belanja modal akun terkait di LRA. Periksa LRA Belanja untuk melihat akun belanja modal yang digunakan.
- Pastikan jumlah jumlah kesalahan akun seperti:
 - Akun belanja modal yang digunakan untuk selain aset
 - Penggunaan akun belanja barang yang digunakan untuk membeli aset
 - Penggunaan akun belanja modal yang tidak sesuai peruntukannya, seperti akun belanja modal peralatan dan mesin yang membentuk aset gedung dan bangunan, akun belanja modal gedung dan bangunan yang membentuk peralatan dan mesin, dan lain sebagainya.
- Pastikan kode akun yang digunakan pada saat input jurnal penyesuaian yang diperlukan.
- Perhatikan jika terdapat belanja modal yang diinput pada SIMAK BMN melalui menu koreksi nilai. Perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk menghapuskan nilai koreksi nilai yang tercatat. (dijelaskan dalam penjelasan berikutnya).

B. Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

1. Komponen Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

Laporan Keuangan yang harus disajikan pada periode semesteran dan tahunan adalah laporan keuangan tingkat satuan kerja (satker) dan laporan keuangan tingkat lembaga. Komponen laporan keuangan dalam laporan keuangan semesteran dan tahunan antara lain:

- a. Laporan Realisasi Anggaran baik Laporan Realisasi Anggaran Belanja maupun Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan. Laporan realisasi anggaran disusun dengan basis kas.

- b. Laporan Operasional, berisi informasi terkait pendapatan berbasis akrual dan beban (belanja berbasis akrual). Laporan operasional dihasilkan melalui informasi kas yang telah melalui penyesuaian akrual serta informasi non kas seperti penyusutan, amortisasi, dan penyisihan.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan perubahan ekuitas entitas selama periode pelaporan. Dihasilkan dari saldo ekuitas awal ditambah dengan surplus/defisit dari operasional serta penambah dan pengurang ekuitas lainnya.
- d. Neraca menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas entitas sampai dengan tanggal pelaporan.
- e. Catatan atas Laporan Keuangan yang memberikan penjelasan secara menyeluruh dan lengkap serta rinci terkait akun akun yang ada pada face laporan keuangan.

2. Waktu Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

Laporan Keuangan bulanan disusun setelah menyelesaikan rekonsiliasi internal (dengan bendahara pengeluaran, dengan bendahara penerimaan, dengan operator SAS untuk data capaian output dan dengan operator SIMAK-BMN) serta rekonsiliasi eksternal dengan KPPN. Jadwal penyelesaian laporan keuangan bulanan dibagi dalam tahapan sebagai berikut:

- a. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan Operator SAS untuk perolehan data capaian output harus dapat diselesaikan pada tanggal 5 bulan berikutnya
- b. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran maksimal diselesaikan antara tanggal 8 – 10 bulan berikutnya (sesuai dengan jadwal penyerahan LPJ)
- c. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan Operator SIMAK BMN dapat diselesaikan maksimal tanggal 12 bulan berikutnya
- d. Penyelesaian Rekonsiliasi Internal dengan KPPN diselesaikan maksimal tanggal 15 bulan berikutnya.
- e. Laporan Keuangan satker harus telah selesai disusun dan diserahkan ke KPPN beserta dengan BAR KPPN maksimal sebelum tanggal 20 bulan berikutnya.
- f. Laporan Keuangan Tingkat Lembaga harus telah diselesaikan pada tanggal 24 bulan juli x0 dan 12 Februari x1

- g. Laporan Keuangan tingkat lembaga harus telah selesai direviu pada tanggal 29 Juli x0 dan 19 Februari x1
- h. Laporan Keuangan tingkat lembaga harus telah selesai dicetak, ditandatangani, dijilid, dan diserahkan kepada Kementerian Keuangan tanggal 31 Juli x0 dan 21 Februari x1

3. Hal Hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

a. Pada saat Penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan

Selain hal hal yang perlu diperhatikan pada saat penyusunan laporan bulanan, pada saat penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan, maka perlu untuk memperhatikan Informasi akrual pada pendapatan PNBP yang antara lain:

- PNBP yang dibayarkan untuk periode yang akan datang (termasuk dalam golongan pendapatan diterima dimuka)
- PNBP yang dibayarkan untuk periode yang telah lalu (termasuk dalam golongan pelunasan piutang)
- PNBP yang dibayarkan untuk penyelesaian temuan temuan BPK, terutama atas penyelesaian ganti rugi (termasuk dalam golongan penyelesaian ganti rugi).

b. Pada saat Penyusunan Laporan Realisasi Belanja

Selain hal hal yang perlu diperhatikan pada saat penyusunan laporan bulanan, pada saat penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan, maka perlu untuk memperhatikan Informasi akrual pada belanja yang antara lain:

- Belanja yang dibayarkan namun barang dan jasa belum diterima (termasuk dalam golongan Belanja Dibayar Dimuka)
- Belanja untuk Barang dan jasa yang telah diterima pada periode yang telah lalu (termasuk dalam golongan pelunasan utang)
- Pengembalian belanja terkait temuan BPK, harus dipastikan jurnal penyesuaian yang diperlukan dengan memperhatikan jurnal pembentuk yang telah diinput pada tahun sebelumnya.
- Pengembalian belanja atas belanja modal, harus dikoordinasikan dengan operator SIMAK BMN karena harus dikurangkan dalam nilai aset.

c. **Pada Saat penyusunan LO, LPE, Neraca**

Selain hal hal yang perlu diperhatikan pada saat penyusunan laporan bulanan, pada saat penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan, maka perlu untuk memperhatikan Informasi akrual yang berdampak pada LO, LPE, dan Neraca yang antara lain:

- Selalu perhatikan pergerakan piutang dan jatuh tempo piutang atas saldo piutang yang tercatat di neraca
- Selalu update nilai penyisihan piutang sesuai dengan umur piutang dan pergerakan nilai piutang
- Periksa dan bandingkan usul nilai di neraca percobaan dengan buku besarnya, sehingga penjelasan atas mutasi akun dapat dipahami.

d. **Pada saat Penyusunan Cataan Atas Laporan Keuangan**

- Dapatkan dokumen sumber atas seluruh transaksi akrual yang berpengaruh dalam laporan keuangan
- Dapatkan informasi atas transaksi yang berpengaruh dalam mutasi suatu akun
- Pastikan bahwa seluruh penjelasan terkait seluruh transaksi yang berpengaruh dalam suatu akun telah dijelaskan.

Jakarta, Juni 2019

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,


SATYANTO PRIAMBODO, SE, M.Si
NIP. 19661008 099403 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/365B/Setjen dan BK DPR RI/06/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

18 Juni 2019

Yth.
Anggota Tim Efektif proper LaKu BerKaH
(Laporan Keuangan DPR RI Bermanfaat Lengkap dan Handal)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 19 Juni 2019
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Menyusun Tools pembantu penyusunan Laporan Keuangan

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,


Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bagian Administrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Rabu, 19 Juni 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Menyusun Tools pembantu penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Juni 2019

Waktu : 09.00 - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gd. Setjen Lt 1

Acara Rapat : Menyusun tools pembantu penyusunan laporan keuangan

Ketua Rapat : Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak
(Project Leader/Kasubag Pelaporan)

Hadir : 1. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
3. Analis Laporan Keuangan
4. Auditor Inspektorat I
5. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.25 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- a. Penyusunan Tools pembantu pedoman dilakukan sebagai alat bantu untuk menganalisa transaksi usaha, mencatat, mengolah dan menyajikannya dalam sebuah laporan keuangan yang menarik, dinamis, interaktif serta akurat.
- b. Tools pembantu pedoman dibuat dengan menggunakan microsoft Excel untuk pengolahan data, serta menggunakan fitur-fitur yang tersedia di MS Excel dan di custom sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan laporan keuangan.
- c. Salah satu Fitur yang digunakan dalam tools pembantu adalah penggunaan excel makro, dimana dengan fitur ini adalah fitur Microsoft Excel yang paling powerful memungkinkan pengguna mengambil informasi dengan cepat dari kumpulan data dalam jumlah besar. Fitur excel makro dapat digunakan sebagai

alternatif untuk melakukan analisis data terkait mengelompokkan dan meringkas data dan pengguna dapat menghemat waktu secara signifikan.

d. Adapun sistematika penyusunan Tools pembantu adalah :

1. Summary

Menjelaskan ringkasan data dari :

- a. Anggaran (pendapatan dan belanja)
- b. Realisasi (pendapatan dan belanja)
- c. Akun Laporan Operasional/LO (Beban dan pendapatan LO)
- d. Akun Neraca (Aset, Utang dan Ekuitas)

2. Face Laporan Keuangan

Menjelaskan laporan ssuai format SAP (LRA,LO,LPE dan Neraca)

3. CaLK otomatis

Merupakan penjelasan atas Laporan Keuangan (LRA,LO,LPE dan Neraca).

- e. Finalisasi Tools pembantu penyusunan Laporan Keuangan akan dilanjutkan pada hari Selasa, tanggal 25 Juni 2019 pukul 09.00 WIB.
- f. Tim Efektif secara kontinue dan simultan menyelesaikan penyusunan tools pendukung di rentang hari ini yaitu tanggal 19 Juni 2019 sampai dengan finalisasi pada tanggal 25 Juni 2019.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.55 WIB

Ketua Rapat
Project Leader/Kasubag Pelaporan,



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/386A /Setjen dan BK DPR RI/06/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

24 Juni 2019

Yth.

Anggota Tim Efektif proper LaKu BerKaH
(Laporan Keuangan DPR RI Bermanfaat Lengkap dan Handal)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 25 Juni 2019
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Finalisasi penyusunan Tools pembantu penyusunan Laporan Keuangan

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,


Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bagian Admininstrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Juni 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Finalisasi penyusunan Tools pembantu penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal	:	Selasa, 25 Juni 2019
Waktu	:	09.00 - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Gd. Setjen Lt 1
Acara Rapat	:	Finalisasi penyusunan tools pembantu penyusunan laporan keuangan
Ketua Rapat	:	Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak (Project Leader/Kasubag Pelaporan)
Hadir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan2. Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara3. Analis Laporan Keuangan4. Auditor Inspektorat I5. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.10 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- Didalam tools pembantu juga dilengkapi dengan video tutorial sebagai salah satu presentasi berbentuk video yang mendeskripsikan langkah-langkah untuk mengerjakan tentang sesuatu hal yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan. Video Tutorial ini dapat dilihat atau diputar berulang-ulang untuk dapat membantu pemahaman dalam proses penyusunan Laporan Keuangan.
- Dengan disusunnya Tools pembantu disertai dengan video tutorial diharapkan dalam Penyusunan Laporan Keuangan bukan merupakan hal yang membosankan tapi sesuatu hal yang menyenangkan sehingga diharapkan laporan keuangan yang dihasilkan dapat lebih akuntabel sesuai SAP.
- Pedoman penyusunan Laporan Keuangan, Tools pembantu penyusunan laporan keuangan beserta video tutorialnya akan di sosialisasi melalui pelatihan yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2019.

d. Adapun peserta pelatihan pedoman dan penggunaan Tools pembantu adalah penyusun laporan keuangan d Lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.50 WIB

**Ketua Rapat
Project Leader/Kasubag Pelaporan,**



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tampilan Depan (Utama)

Halaman Utama X

Selamat Datang di Aplikasi Penyusunan LK

[Setting](#)

[Penandatangan](#)

[Referensi](#)

[Import Data](#)

[Generate Laporan](#)



[Keluar](#)

Tampilan Menu Impor Data

Impor Data X

[Keluar](#)

[Impor Pagu](#) | [Impor SAS](#) | [Impor PNBP](#) | [Impor GLSAI](#) |

[Impor GLSAI](#)

[ImporCRBMN](#)

[ImporCRBMN ATB](#)

[Hide Sheet](#) [Unhat Sheet](#)

Tampilan menu untuk generate laporan dan face laporan

Penyusunan Laporan

X

Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja		Laporan Belanja Basis Akrual dan Basis Kas		
Anggaran Pendapatan	Anggaran Belanja	Generate Belanja	Generate Belan	Generate Pengembalian Belanja
RevisiKe		Lihat Sheet Laporan		
Laporan Pendapatan Basis Kas dan Basis Akrual				
Generate Pendapatan	Generate Pendapatan LO	Generate Saldo Awal	Generate Akun Neraca	
Lihat Sheet Laporan		Lihat Sheet Laporan		
Laporan Akun Akun Neraca				
Generate Pendapatan	Generate Pendapatan LO	Generate Saldo Awal	Generate Akun Neraca	
Lihat Sheet Laporan		Lihat Sheet Laporan		
Keluar				

Pengisian referensi kode Bagian Anggaran

Cara Cara

Link Video / Pedoman

X

Referensi

Keluar

BA Unit Satker

Kode BA

Kode Unit

Kode Satker

Uraian Satker

Simpan Edit Hapus

Kode BA	Kode Unit	Kode Satker	Uraian Satker
002	01	001012	Sekretariat Jenderal DPR RI
002	02	001030	Dewan

Pengisian referensi setting untuk seluruh laporan

Setting Laporan Keuangan

SETTING

Kode BA	002	Urusan BA	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Kode Unit	01	Urusan Unit	Sekretariat Jenderal
Kode Sekar	001012	Urusan Sekar	Sekretariat Jenderal DPR RI
Periode Laporan Berjalan	06		30 Juni
Tahun Anggaran Berjalan	2019		31 Desember
Periode LRA Pembanding	06		
Periode Neraca Pembanding	12		
Tahun Anggaran Pembanding	2018		
Tanggal Laporan	17 Juli 2019		
Penandatangan	Indra Iskandar		
Apakah Audit	Unaudited		
<input type="button" value="Pilih Gambar Header"/> <input type="text" value="C:\Users\Inugra\Dropbox\Proses\Sam Pelaksanaan PPT\Apikasi Excel\Garis v3.png"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Keluar"/>			

Pengisian referensi penandatangan laporan

Data Penandatangan

Nama	<input type="text" value=""/>		
NIP	<input type="text" value=""/>		
Jabatan	<input type="text" value=""/>		
<input type="button" value="Edit Data"/>	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Keluar"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Nama	NIP	Jabatan
Titi	19880321 200912 1 001	Kasubag
Sam	19880321 200912 1 002	Kasubag
Indra Iskandar	19661114 199703 1 001	Sekretaris Jenderal DPR RI

LAMPIRAN

MILESTONE 5

KEGIATAN

PELATIHAN KEPADA PENGGUNA PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/36A /Setjen dan BK DPR RI/06/2019 24 Juni 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.

1. Analis Laporan Keuangan Sub Bagian Pelaporan
2. Pengelola Data Sub Bagian Pelaporan

Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Sosialisasi dan pelatihan penerapan pedoman dan penggunaan modul excel dalam penyusunan laporan keuangan.

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan,


Suryatna, S.I.P
NIP. 19640824 198603 1 003

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Administrasi Pengelolaan BMN.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : PK / ~~13A~~ /SETJEN dan BK DPR RI/6/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Sebagai Narasumber

24 Juni 2019

Yth.
Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan R.I.
Jalan Budi Utomo Nomor 6
Jakarta

Sehubungan dengan kegiatan proyek perubahan "Optimalisasi Laporan Keuangan DPR RI agar bermanfaat lengkap dan handal melalui Implementasi modul excel terintegrasi ", Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan melaksanakan sosialisasi terkait hal dimaksud.

Berkenaan dengan hal tersebut kami mengharapkan Saudara untuk dapat menugaskan 1 (satu) orang pejabat/staf terkait untuk memberikan informasi/masukan dalam sosialisasi dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 1 Juli 2019
Waktu	:	09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Gedung Setjen Lantai 1
Acara	:	Sosialisasi dan pelatihan dalam rangka penerapan pedoman dan penggunaan excel dalam penyusunan Laporan Keuangan

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdr. Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak (Kepala Sub Bagian Pelaporan) di nomor telepon : (021) 5715486 dan Nomor Handphone : 0813-2612-7926

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO PERENCANAAN
DAN KEUANGAN,


SATYANTO PRIAMBODO, SE.,M.Si
NIP. 196610081994031003

Tembusan

1. PLT. Deputi Bidang Administrasi ;
 2. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari, Tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Sosialisasi dan pelatihan dalam rangka penerapan pedoman dan penggunaan excel dalam penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
2	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
3	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
4	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
5	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR NARASUMBER SOSIALISASI

Hari, Tanggal : Senin, 1 Juli 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Sosialisasi dan pelatihan dalam rangka penerapan pedoman dan
penggunaan excel dalam penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Syahrawi Munthe	Kepala Seksi PLKKBUN, Kementerian Keuangan R.I.	

Tampilan Depan (Utama)

Halaman Utama X

Selamat Datang di Aplikasi Penyusunan LK

[Setting](#)

[Penandatangan](#)

[Referensi](#)

[Import Data](#)

[Generate Laporan](#)



[Keluar](#)

Tampilan Menu Impor Data

Impor Data X

[Keluar](#)

[Impor Pegu](#) | [Impor SAS](#) | [Impor PNBR](#) | **Impor GLSAI** |

[Impor GLSAI](#)

[Impor CRBMN](#)

[Impor CRBMN ATB](#)

[Hide Sheet](#) [Lihat Sheet](#)

Tampilan menu untuk generate laporan dan face laporan

Penyusunan Laporan X

Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja		Laporan Belanja Basis Akrual dan Basis Kas		
Anggaran Pendapatan	Anggaran Belanja	Generate Belanja	Generate Beban	Generate Pengembalian Belanja
RevisiKe		Lihat Sheet Laporan Hide Sheet Laporan		
Laporan Pendapatan Basis Kas dan Basis Akrual				
Generate Pendapatan	Generate Pendapatan LO	Generate Saldo Awal	Generate Akun Neraca	
Lihat Sheet Laporan Hide Sheet Laporan		Lihat Sheet Laporan Hide Sheet Laporan		
Keluar				

Pengisian referensi kode Bagian Anggaran

Cara Cara Link Video / Pedoman X

Referensi Keluar

BA	Unit	Satker
Kode BA	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="F5"/>	
Kode Unit	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="F5"/>	
Kode Satker	<input type="text"/>	
Uraian Satker	<input type="text"/>	
Simpan	Edit	Hapus

Kode BA	Kode Unit	Kode Satker	Uraian Satker
002	01	001012	Sekretariat Jenderal DPR RI
002	02	001030	Dewan

Pengisian referensi setting untuk seluruh laporan

Setting Laporan Keuangan

SETTING

Kode BA	002	Urusan BA	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Kode Unit	01	Urusan Unit	Sekretariat Jenderal
Kode Satker	001012	Urusan Satker	Sekretariat Jenderal DPR RI
Periode Laporan Berjalan	06		30 Juni
Tahun Anggaran Berjalan	2019		
Periode URA Penbanding	06		30 Juni
Periode Neraca Penbanding	12		31 Desember
Tahun Anggaran Penbanding	2018		
Tanggal Laporan	17 JULI 2019		
Penandatangan	Indra Iskandar		
Apakah Audit	Unaudited		
Pilih Gambar Header	C:\Users\Kuatra\Dropbox\ProperSam\Pelaksanaan PPI\Aplikasi Excel\Garis v3.png		

Pengisian referensi penandatangan laporan

Data Penandatangan

Nama	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>

Nama	NIP	Jabatan
Titi	19880321 200912 1 001	Kasubag
Sam	19880321 200912 1 002	Kasubag
Indra Iskandar	19661114 199703 1 001	Sekretaris Jenderal DPR RI

LAMPIRAN

MILESTONE 6

KEGIATAN
PENGGUNAAN PEDOMAN DALAM RANGKA
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
SEMESTER I TA 2019



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK/ 546 /Setjen dan BK DPR RI/7/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan konsinyering

2 Juli 2019

Yth.
Terlampir

Jakarta

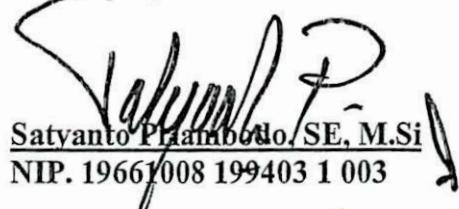
Dalam rangka kegiatan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I TA 2019, Penyusunan PIPK dan Pengembangan Aplikasi Sistem Data Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) serta sebagai upaya untuk mempertahankan Opini WTP dan penyajian Laporan Keuangan yang cepat dan akurat, Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan menyelenggarakan konsinyering dengan instansi dan unit terkait.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam Konsinyering dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu sampai dengan Jumat
3 sampai dengan 5 Juli 2019
Waktu : 16.00 WIB – selesai (susunan acara terlampir)
Tempat : Wisma DPR RI, Kopo Cisarua Bogor
Acara : Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semestaer I TA 2019, penyusunan Laporan PIPK dan pengembangan Aplikasi SIDILA

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, diucapkan terima kasih.

**Kepala Biro Perencanaan dan
Keuangan,**


Satyanto Phambodo, SE, M.Si

NIP. 19661008 199403 1 003

Tembusan

1. Sekretaris Jenderal
2. PLT. Deputi Bidang Administrasi ;
3. Inspektur Utama ;
4. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
5. Para Kabag yang bersangkutan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

NB : Untuk operator persediaan diharapkan membawa Laptop

Daftar Nama Peserta Konsinyering Kopo
3-5 Juli 2019

No	Nama	Nip	Gol	Keterangan
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Suryatna, S.I.P.	196408241986031003	III	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3	Agus Sutari, S.Sos.	196508261987031002	III	Kepala Bagian Adm Keuangan
4	Timbang Supriyanto	196811301988031001	III	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5	Sam Karya Nugraha, S.E.	198803212009121001	III	Kasubbag Pelaporan Bag Evapor
6	Ratna Puspita Sari	198409052009122003	III	Kasubbag Monitoring & Evaluasi Bag Evapor
7	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	198112142009121003	III	Kasubbag Pelaporan BMN Bagian Adm BMN
8	Harry Budhi Hartanto, S.E.	198408042009121001	III	Kasubbag Penatausahaan BMN Bag BMN
9	Yeti Ifana, S.E	197603081996032001	III	Kasubbag TU Puslit
10	Adang Firmansyah	197511042005021001	III	Kasubbag Pelayanan Wisma
11	Sutrisno	197606242000031002	III	Kasubbag Pemeliharaan Wisma
12	Iding, S.E	197903042002122004	III	Pengelola Anggaran
13	Gomas	196011071988032001	III	Pengelola Anggaran
14	Andi Ramdan	197310261994031002	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
15	Rani Suwita, S.E	198606252005022001	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
16	Seno Wibisukmana, S.Kom.	197111101999021000	IV	Analis Laporan Keuangan
17	Suwarni, S.E.	198010192005022001	III	Analis Laporan Keuangan
18	Ratna Sari	197511181998032001	III	Pengelola Data Bag Evapor
19	T. Denny Rifky, S.E.	199207102019031000	III	Analis Laporan Keuangan
20	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya
21	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121000	IV	Pranata Komputer Madya
22	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	IV	Pranata Komputer Madya
23	Nur Miftahulyanah, S.E.	197710111998032000	III	Analis Keuangan
24	Imam Surahman	198110312005021001	II	Verifikator Keuangan
25	Awam Mu'minin, S.I.P.	197505191998031001	III	Bendahara
26	Beni Hardiana, S.H.	197704052001121004	III	Analis Kebijakan Bag Adm BMN
27	Achmad Marulloh	198301312012121001	II	Pengadministrasi Umum Bag Adm BMN
28	Elin Rolinah, A.Md. Farm.	196808141992032000	III	Asisten Apoteker Penyelia
29	Taufik	197010151993021000	III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan
30	Muhammad Alfian	198205082009111001	II	Pemelihara Peralatan
31	Idris	198007242005021001	I	Pengadministrasi Umum Bagian Kendaraan
32	Tri Suhanta	196504141986031002	III	Pengolah Data Bag Fraksi
33	Machmud Syalthut GSD	197711251998031002	II	Bag Gedung & Instalasi
34	Agus Yamin	196908151990031003	III	Bagian Pusat Data dan Informasi
35	Achmad Anwar	197308151998031005	II	Bagian Gedung dan Instalasi
36	Dwinanto	197705141999031002	III	Analis Kebijakan Bagian Adm BMN
37	Sumarno	196411071986031003	III	Analis Penatausahaan BMN
38	Muhammad Ali	196904231991021001	III	Pengelola Data Bag Inspektorat
39	Mira Sukandar	197411242007012003	II	Pengelola BMN
40	Dhian Laelasari	180000135	II	PTT Bag Evapor
41	Ghassani Shopie	180000036	III	PTT Bag Yankes
42	Mizwa Robbul Yama	180000117	II	PTT Bag Adm BMN
43	Aji Sastro Rinenggo	180000303	II	PTT Bag Evapor
44	Lugas Putranti Winastiti	180000266	II	PTT Bag Adm BMN
45	Juhroni	180000191	II	PTT Bagian Biro Keuangan

SUSUNAN ACARA

DALAM RANGKA MENGIKUTI KEGIATAN KONSINYERING REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I TA 2019, PENYUSUNAN PIPK DAN PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM DATA INFORMASI LAPORAN KEUANGAN (SIDILA)
3-5 JULI 2019, WISMA DPR RI KOPO BOGOR

RABU, 3 JULI 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	12.00 WIB – 14.00 WIB	Persiapan di ruang rapat
2	14.00 WIB – 16.00 WIB	Ishoma dan Check In Wisma
3	16.00 WIB – 18.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
4	18.00 WIB – 19.30 WIB	Ishoma
5	19.30 WIB – 20.30 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
6	20.30 WIB – 20.45 WIB	Coffee Break
7	20.45 WIB – 22.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA

KAMIS, 4 JULI 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	09.00 WIB – 10.30 WIB	Pembukaan dan Penyampaian pointers terkait penyusunan Laporan Keuangan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2	10.30 WIB – 10.45 WIB	Coffee Break
3	10.45 WIB – 12.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
4	12.00 WIB – 13.00 WIB	Ishoma
5	13.00 WIB – 15.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
6	15.00 WIB – 15.30 WIB	Coffee Break dan sholat ashar
7	15.30 WIB – 18.00 WIB	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
8	18.00 WIB – 19.30 WIB	Ishoma
9	19.30 WIB – 20.30 WIB	Finalisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA
10	20.30 WIB – 20.45 WIB	Coffee Break
11	20.45 WIB – 22.00 WIB	Finalisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I A 2019, Penyusunan PIPK, Pengembangan Aplikasi SIDILA

JUM'AT, 5 JULI 2019

NO	WAKTU	KEGIATAN
1	09.00 WIB – 12.00 WIB	Penutupan dan Check Out Wisma



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK / 545 /SETJEN dan BK DPR RI/7/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permintaan Sebagai Narasumber

2 Juli 2019

Yth.

**Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan R.I.
Jalan Budi Utomo Nomor 6
Jakarta**

Sehubungan dengan kegiatan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I TA 2019, Penyusunan PIPK dan Pengembangan Aplikasi Sistem Data Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) serta sebagai upaya untuk mempertahankan Opini WTP dan penyajian Laporan Keuangan yang cepat dan akurat, Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan menyelenggarakan konsinyering terkait kegiatan dimaksud.

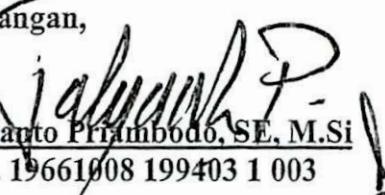
Berkenaan dengan hal tersebut kami mengharapkan Saudara untuk dapat menugaskan 2 (satu) orang pejabat/staf sebagai pembina SAI DPR RI untuk memberikan informasi/masukan dalam penyusunan Laporan Keuangan DPR RI dan penyusunan Laporan PIPK yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Kamis dan Jumat, 4-5 Juli 2019
Waktu	:	09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Wisma DPR RI, Kopo Cisarua, Bogor
Acara	:	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I TA 2019 dan penyusunan Laporan PIPK.

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdr. Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak (Kepala Sub Bagian Pelaporan) di nomor telepon : (021) 5715486 dan Nomor Handphone : 0813-2612-7926

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

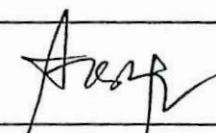
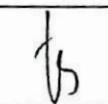
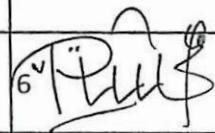
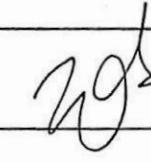
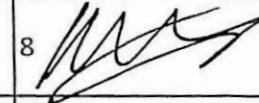
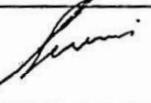
**Kepala Biro Perencanaan dan
Keuangan,**

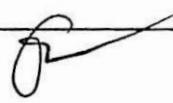

Satyanto Priambodo, SE, M.Si
NIP. 19661008 199403 1 003

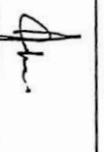
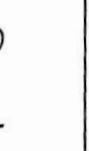
Tembusan

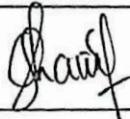
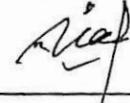
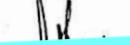
1. Sekretaris Jenderal
 2. PLT. Deputi Bidang Administrasi ;
 3. Inspektur Utama :
 4. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Daftar Nama Peserta Konsinyering
Rekon Semester I & Pengembangan Aplikasi SIDILA
Kopo, 3 Juli 2019

	Nama	Nip	Gol	Keterangan	TTd	
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	1	
2	Suryatna, S.I.P.	196408241986031003	III	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan		
3	Agus Sutari, S.Sos.	196508261987031002	III	Kepala Bagian Adm Keuangan	3 	
4	Timbang Supriyanto	196811301988031001	III	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		4 
5	Sam Karya Nugraha, S.E.	198803212009121001	III	Kasubbag Pelaporan Bag Evapor	5 	
6	Ratna Puspita Sari	198409052009122003	III	Kasubbag Monitoring & Evaluasi Bag Evapor		6 
7	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	198112142009121003	III	Kasubbag Pelaporan BMN Bagian Adm BMN	7 	
8	Harry Budhi Hartanto, S.E.	198408042009121001	III	Kasubbag Penatausahaan BMN Bag BMN		8 
9	Yeti Ifana, S.E	197603081996032001	III	Kasubbag TU Puslit	9 	
10	Adang Firmansyah	197511042005021001	III	Kasubbag Pelayanan Wisma		10 
11	Sutrisno	197606242000031002	III	Kasubbag Pemeliharaan Wisma	11 	

Iding, S.E	197903042002122004	III	Pengelola Anggaran	12	
Gomas	196011071988032001	III	Pengelola Anggaran	13	
Andi Ramdan					

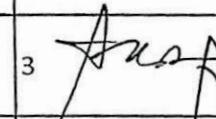
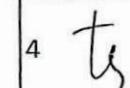
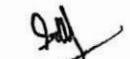
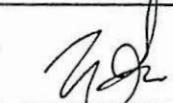
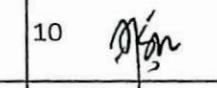
Beni Hardiana, S.H.	197704052001121004	III	Analis Kebijakan Bag Adm BMN		26	
Achmad Marulloh	198301312012121001	II	Pengadministrasi Umum Bag Adm BMN	27		
Elin Rolinah, A.Md. Farm.	196808141992032000	III	Asisten Apoteker Penyelia		28	
Taufik	197010151993021000	III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	29		
Muhammad Alfian	198205082009111001	II	Pemelihara Peralatan		30	
Idris	198007242005021001	I	Pengadministrasi Umum Bagian Kendaraan	31		
Tri Suhanta	196504141986031002	III	Pengolah Data Bag Fraksi		32	
Machmud Syalthut GSD	197711251998031002	II	Bag Gedung & Instalasi	33		
Agus Yamin	196908151990031003	III	Bagian Pusat Data dan Informasi		34	
Achmad Anwar	197308151998031005	II	Bagian Gedung dan Instalasi	35		
Dwinanto	197705141999031002	III	Analis Kebijakan Bagian Adm BMN		36	
Sumarno	196411071986031003	III	Analis Penatausahaan BMN	37		
Muhammad Ali	196904231991021001	III	Pengelola Data Bag Inspektorat		38	
Mira Sukandar	197411242007012003	II	Pengelola BMN	39		

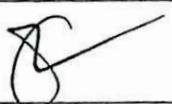
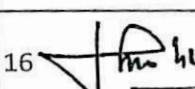
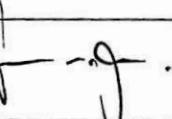
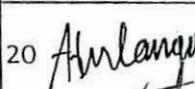
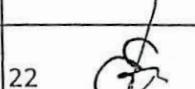
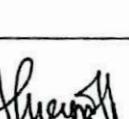
Dhian Laelasari	180000135	II	PTT Bag Evapor	40	
Ghassani Shopie	180000036	III	PTT Bag Yankes	41	
Mizwa Robbul Yama	180000117	II	PTT Bag Adm BMN	42	
Aji Sastro Rinenggo	180000303	II	PTT Bag Evapor	43	

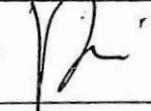
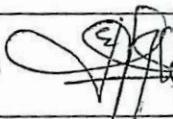
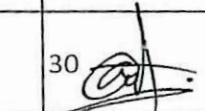
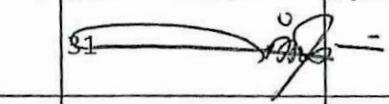
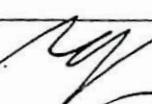
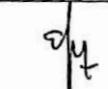
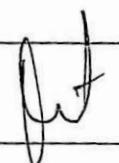
Daftar Nama Peserta Konsinyering

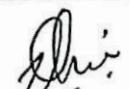
Rekon Semester I & Pengembangan Aplikasi SIDILA

Kopo, 4 Juli 2019

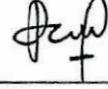
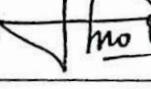
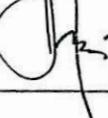
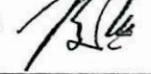
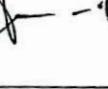
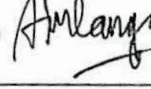
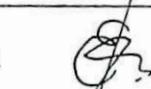
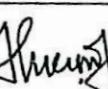
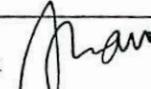
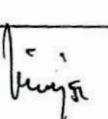
No	Nama	Nip	Gol	Keterangan	TTd
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	1
2	Suryatna, S.IP.	196408241986031003	III	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	2 
3	Agus Sutari, S.Sos.	196508261987031002	III	Kepala Bagian Adm Keuangan	3 
4	Timbang Supriynato	196811301988031001	III	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	4 
5	Sam Karya Nugraha, S.E.	198803212009121001	III	Kasubbag Pelaporan Bag Evapor	5 
6	Ratna Puspita Sari	198409052009122003	III	Kasubbag Monitoring & Evaluasi Bag Evapor	6 
7	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	198112142009121003	III	Kasubbag Pelaporan BMN Bagian Adm BMN	7 
8	Harry Budhi Hartanto, S.E.	198408042009121001	III	Kasubbag Penatausahaan BMN Bag BMN	8 
9	Yeti Ifana, S.E	197603081996032001	III	Kasubbag TU Puslit	9 
10	Adang Firmansyah	197511042005021001	III	Kasubbag Pelayanan Wisma	10 
11	Sutrisno	197606242000031002	III	Kasubbag Pemeliharaan Wisma	11 

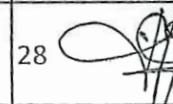
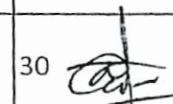
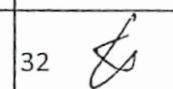
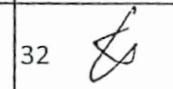
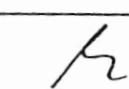
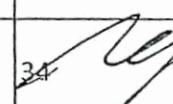
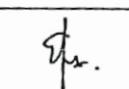
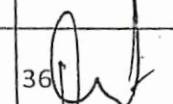
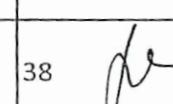
12	Iding, S.E	197903042002122004	III	Pengelola Anggaran	12	
13	Gomas	196011071988032001	III	Pengelola Anggaran	13	
14	Andi Ramdan	197310261994031002	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	14	
15	Rani Suwita, S.E	198606252005022001	III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	15	
16	Seno Wibisukmana, S.Kom.	197111101999021000	IV	Analis Laporan Keuangan	16	
17	Suwarni, S.E.	198010192005022001	III	Analis Laporan Keuangan	17	
18	Ratna Sari	197511181998032001	III	Pengelola Data Bag Evapor	18	
19	T. Denny Rifky, S.E.	199207102019031000	III	Analis Laporan Keuangan	19	
20	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya	20	
21	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121000	IV	Pranata Komputer Madya	21	
22	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	IV	Pranata Komputer Madya	22	
23	Nur Miftahulyanah, S.E.	197710111998032000	III	Analis Keuangan	23	
24	Imam Surahman	198110312005021001	II	Verifikator Keuangan	24	
25	Awam Mu'minin, S.I.P.	197505191998031001	III	Bendahara	25	

26	Beni Hardiana, S.H.	197704052001121004	III	Analisis Kebijakan Bagian Adm BMN		26
27	Achmad Marulloh	198301312012121001	II	Pengadministrasi Umum Bagian Adm BMN	27	
28	Elin Rolinah, A.Md. Farm.	196808141992032000	III	Asisten Apoteker Penyelia		28 
29	Taufik	197010151993021000	III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	29	
30	Muhammad Alfian	198205082009111001	II	Pemelihara Peralatan		30 
31	Idris	198007242005021001	I	Pengadministrasi Umum Bagian Kendaraan	31	
32	Tri Suhanta	196504141986031002	III	Pengolah Data Bagian Fraksi		32 
33	Machmud Syalthut GSD	197711251998031002	II	Bagian Gedung & Instalasi	33	
34	Agus Yamin	196908151990031003	III	Bagian Pusat Data dan Informasi		34 
35	Achmad Anwar	197308151998031005	II	Bagian Gedung dan Instalasi	35	
36	Dwinanto	197705141999031002	III	Analisis Kebijakan Bagian Adm BMN		36 
37	Sumarno	196411071986031003	III	Analisis Penatausahaan BMN	37	
38	Muhammad Ali	196904231991021001	III	Pengelola Data Bagian Inspektorat		38 
39	Mira Sukandar	197411242007012003	II	Pengelola BMN	39	

0	Dhian Laelasari	180000135	II	PTT Bag Evapor	40	
1	Ghassani Shopie	180000036	III	PTT Bag Yankes	41	
2	Mizwa Robbul Yama	180000117	II	PTT Bag Adm BMN	42	
3	Aji Sastro Rinenggo	180000303	II	PTT Bag Evapor	43	
4	Lugas Putranti Winastiti	180000266	II	PTT Bag Adm BMN	44	
5	Juhroni	180000191	II	PTT Bagian Biro Keuangan	45	

Daftar Nama Peserta Konsinyering
Rekon Semester I & Pengembangan Aplikasi SIDILA
Kopo, 5 Juli 2019

12	Iding, S.E	197903042002122004	III	Pengelola Anggaran	12	
13	Gomas	196011071988032001	III	Pengelola Anggaran	13	
14	Andi Ramdan	197310261994031002	III	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	14	
15	Rani Suwita, S.E	198606252005022001	III	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	15	
16	Seno Wibisukmana, S.Kom.	197111101999021000	IV	Analisis Laporan Keuangan	16	
17	Suwarni, S.E.	198010192005022001	III	Analisis Laporan Keuangan	17	
18	Ratna Sari	197511181998032001	III	Pengelola Data Bag Evapor	18	
19	T. Denny Rifky, S.E.	199207102019031000	III	Analisis Laporan Keuangan	19	
20	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya	20	
21	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121000	IV	Pranata Komputer Madya	21	
22	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	IV	Pranata Komputer Madya	22	
23	Nur Miftahulyanah, S.E.	197710111998032000	III	Analisis Keuangan	23	
24	Imam Surahman	198110312005021001	II	Verifikator Keuangan	24	
25	Awam Mu'minin, S.I.P.	197505191998031001	III	Bendahara	25	

26	Beni Hardiana, S.H.	197704052001121004	III	Analis Kebijakan Bag Adm BMN		26
27	Achmad Marulloh	198301312012121001	II	Pengadministrasi Umum Bag Adm BMN	27	
28	Elin Rolinah, A.Md. Farm.	196808141992032000	III	Asisten Apoteker Penyelia		28 
29	Taufik	197010151993021000	III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	29	
30	Muhammad Alfian	198205082009111001	II	Pemelihara Peralatan		30 
31	Idris	198007242005021001	I	Pengadministrasi Umum Bagian Kendaraan	31 	
32	Tri Suhanta	196504141986031002	III	Pengolah Data Bag Fraksi		32 
33	Machmud Syalthut GSD	197711251998031002	II	Bag Gedung & Instalasi	33	
34	Agus Yamin	196908151990031003	III	Bagian Pusat Data dan Informasi		34 
35	Achmad Anwar	197308151998031005	II	Bagian Gedung dan Instalasi	35	
36	Dwinanto	197705141999031002	III	Analis Kebijakan Bagian Adm BMN		36 
37	Sumarno	196411071986031003	III	Analis Penatausahaan BMN	37	
38	Muhammad Ali	196904231991021001	III	Pengelola Data Bag Inspektorat		38 
39	Mira Sukandar	197411242007012003	II	Pengelola BMN	39	

0	Urian Laelasari	180000135	II	PTT Bag Evapor	40	
1	Ghassani Shopie	180000036	III	PTT Bag Yankes	41	
2	Mizwa Robbul Yama	180000117	II	PTT Bag Adm BMN	42	
3	Aji Sastro Rinenggo	180000303	II	PTT Bag Evapor	43	
4	Lugas Putranti Winastiti	180000266	II	PTT Bag Adm BMN	44	
5	Juhroni	180000191	II	PTT Bagian Biro Keuangan	45	

LAMPIRAN

MILESTONE 7

KEGIATAN
EVALUASI DAN MONITORING ATAS
KEMUDAHAN PENGGUNAAN PEDOMAN DAN
MODUL DALAM PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.04/136 /Setjen dan BK DPR RI/07/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

12 Juli 2019

Yth.

Anggota Tim Efektif proper LaKu BerKaH
(Laporan Keuangan DPR RI Bermanfaat Lengkap dan Handal)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 15 Juli 2019
Waktu : 13.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1
Acara : Evaluasi dan Monitoring atas kemudahan penggunaan pedoman dan  dalam penyusunan Laporan Keuangan

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Project Leader,



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. Inspektur Utama ;
2. Inspektur I ;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
4. PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN ;
5. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kepala Bagian Administrasi Pengelolaan BMN.

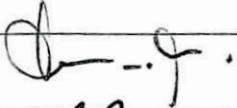
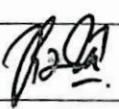


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI**

Hari, Tanggal : Senin, 15 Juli 2019
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1
Acara : Evaluasi dan Monitoring atas kemudahan penggunaan pedoman dan modul
dalam penyusunan Laporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
2	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
3	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
4	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	
5	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
6	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
7	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
8	Ratna Sari	Pengelola Data	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI

Hari/Tanggal : Senin, 15 Juli 2019

Waktu : 09.00 - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Gd. Setjen Lt 1

Acara Rapat : Evaluasi dan Monitoring atas kemudahan penggunaan
pedoman dan modul dalam penyusunan Laporan Keuangan

Ketua Rapat : Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak
(Project Leader/Kasubag Pelaporan)

Hadir : 1. Kasubag Pelaporan Barang Milik Negara
2. Analis Laporan Keuangan
3. Pengelola Data

I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.22 WIB

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. Tim membuat Inventarisasi terhadap kesulitan dan hambatan yang terjadi pada saat penggunaan pedoman dan tools pendukung dalam penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan :
 - Unit kerja/user
 - Kebutuhan unit kerja/user
 - Kesulitan dalam input data
 - Kesulitan dalam proses penghitungan data dengan rumus-rumus
 - Kesulitan dalam menganalisa Laporan keuangan.
2. Pedoman dan tools dalam penyusunan Laporan Keuangan dibangun menggunakan konsep menggabungkan seluruh transaksi pendapatan, belanja, asset kedalam satu sistem yang terintegrasi dan dilengkapi dengan kemampuan untuk melakukan monitoring atas transaksi penyesuaian yang dilakukan serta menampung seluruh dokumen sumber.

3. Dengan adanya pengembangan pedoman dan tools dalam penyusunan Laporan Keuangan ini diharapkan akan mendapatkan beberapa manfaat dalam kualitas Laporan Keuangan antara lain :
 - a. Menciptakan administrasi yang baik
 - b. Mengontrol transaksi keuangan yang ada
 - c. Mmpercepat penjumlahan, posting akun dan juga pembuatan laporan keuangan
 - d. Memudahkan dalam pengecekan
4. Laporan Evaluasi dan Monitoring terlampir.

III. PENUTUP

Rapat ditutup jam 11.50 WIB

Ketua Rapat
Project Leader/Kasubag Pelaporan,



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.
NIP. 19880321 200912 1 001

LAPORAN EVALUASI

ATAS IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

“LaKU BerKaH”

OPTIMALISASI LAPORAN KEUANGAN DPR RI AGAR BERMANFAAT LENGKAP DAN HANDAL

MELALUI IMPLEMENTASI MODUL EXCEL TERINTEGRASI

A. Hasil Evaluasi atas Sumber Data

1. Berdasarkan penggunaan pada penyusunan laporan keuangan semester I TA 2019, diketahui bahwa sumber data untuk penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan – Bagian Neraca, mengalami hambatan. Hal tersebut dikarenakan data Catatan Ringkas BMN yang dihasilkan dari Aplikasi SIMAK BMN, ternyata mengalami beberapa perbedaan pada angka saldo awal. Perbedaan tersebut menyebabkan user harus menyesuaikan angka saldo awal pada data CRBMN.
2. Selain itu, diketahui bahwa penggunaan data dari Buku Besar Aplikasi secara langsung, lebih mudah jika dibandingkan dengan menggunakan data dari masing masing table transaksi, seperti dari table pendapatan atau table belanja tersendiri.

B. Hasil Evaluasi atas Kemudahan Penggunaan aplikasi

1. Dari evaluasi selama penggunaan aplikasi, tidak terdapat kesulitan dari user dalam mengoperasikan aplikasi, mulai dari pengisian setting, pengisian data penandatangan, dan proses generate angka laporan.
2. Terdapat perbedaan waktu pemrosesan antara masing masing computer. Hal tersebut disebabkan jumlah baris data yang diproses untuk generate angka laporan keuangan cukup banyak (berjumlah sekitar 53.000 baris data).
3. Terdapat kesulitan pada saat penyusunan CaLK pada masing masing area. Hal tersebut disebabkan adanya area area yang masih harus diisi secara manual sesuai dengan hasil analisis pada masing masing akun. Untuk itu, penyusun laporan keuangan tetap diharapkan memahami histori kejadian pada masing masing akun untuk menyusun analisis. Seperti contoh, Analisa atas penyebab pertambahan dan penurunan piutang, dan lain lain.

C. Hasil Evaluasi atas Fitur Aplikasi

Berdasarkan hasil evaluasi, diketahui bahwa kemudahan atas penggunaan aplikasi menyebabkan munculnya kemungkinan semakin tidak mengertinya user atas asal muasal angka yang tercantum dalam Face Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan keuangan. Oleh karena itu, pada masa mendatang, diharapkan penambahan fitur pada aplikasi seperti Menu untuk melihat histori suatu angka laporan keuangan

D. Manfaat Yang Dirasakan dari Masa Implementasi Proyek Perubahan LaKU BerKaH

1. Manfaat atas Video Tutorial

Dengan telah dibuatnya video tutorial untuk semua skill dasar yang dibutuhkan oleh penyusun laporan keuangan, sharing skill menjadi lebih mudah. Untuk beberapa pengguna, yang membutuhkan waktu berulang ulang untuk memahami suatu langkah, maka dapat menonton video tutorial secara berulang ulang sampai dapat memahami setiap langkahnya dengan jelas. Seluruh video tutorial dasar telah dibuat dan disajikan kepada pengguna.

2. Manfaat atas Pedoman

Dengan pedoman yang telah disusun, maka pembagian tugas dalam penyusunan laporan keuangan dapat lebih jelas. Pengguna dapat merujuk kepada pedoman tentang apa saja yang harus disusun dan apa saja yang harus diperoleh sebagai bahan penyusunan laporan keuangan. Kendala justru ada pada unit kerja sebagai penyedia data. Perolehan data masih bergantung pada waktu penyelesaian data oleh unit terkait.

3. Manfaat atas Aplikasi

Sebelumnya, penyusunan laporan keuangan dilakukan secara manual dengan menggunakan aplikasi Microsoft word. Disini user menyusun secara manual face laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan. Dengan metode ini, laporan keuangan membutuhkan waktu lama untuk disusun (jika data dalam keadaan siap, membutuhkan waktu 2 minggu penyusunan), belum lagi munculnya kesalahan kesalahan penginputan, mulai dari kesalahan di face laporan keuangan, dan di catatan atas laporan keuangan. Sering terjadi perbedaan antara angka di dokumen sumber aplikasi dengan angka pada laporan keuangan.

Pada aplikasi excel versi awal, user masih harus menginput secara manual neraca percobaan, realisasi pendapatan tahun ini tahun berjalan, dan, realisasi belanja tahun ini dan tahun berjalan, serta sudah mulai menggunakan informasi mutase asset dari aplikasi SIMAK. Dengan cara ini, ternyata masih dibutuhkan waktu yang

cukup lama, dan resiko kesalahan input yang masih cukup besar. Selain itu, untuk infromasi tingkat Lembaga, sangat bergantung dengan data hasil aplikasi e-rekon yang hanya diupdate setiap 6 jam sekali. Namun demikian, aplikasi ini sudah dapat menghemat setengah waktu penyusunan, dan meminimalisir kesalahan pada catatan atas laporan keuangan. Selama user focus pada penginputan neraca percobaan, maka angka catatan atas laporan keuangan akan tersaji dengan benar.

Pengembangan terakhir adalah dengan mengotomatisasi seluruh proses penyusunan angka face laporan keuangan, sehingga tidak dibutuhkan input user dalam penyusunan face Laporan Keuangan. Input user hanya dibutuhkan dalam Analisa penyebab mutase angka laporan keuangan.

Dengan aplikasi excel versi terakhir ini, penyusunan face laporan keuangan hanya membutuhkan waktu kurang dari 10 menit, yaitu 5 menit untuk ekspor data, dan 5 menit untuk impor dan generate data. Setelah itu, user dapat langsung menyusun Analisa atas laporan keuangan dan dapat benar benar memfokuskan waktu mereka untuk memperdalam Analisa atas laporan keuangan.

Hal ini sesuai dengan tujuan awal dari proyek perubahan, dimana diharapkan laporan keuangan dapat tersusun dengan cepat, lengkap dan handal, yang pada akhirnya akan mendorong peningkatan pemanfaatan laporan keuangan oleh pengguna.

E. Perkembangan Aplikasi

Pada masa perkembangan aplikasi, fitur integrasi aplikasi excel dengan cloud (menggunakan dropbox) sebagai tools pengendali penyusunan lampiran LK sudah mulai dijajaki. Hingga masa percobaan selesai dilaksanakan, pengisian lampiran laporan keuangan sudah mendekati selesai. Penyusunan Lampiran Laporan Keuangan hanya terkendala pada unit kerja lain yang hingga masa percobaan selesai, belum dapat menyerahkan dokumen yang dibutuhkan, seperti data pelunasan atas kelebihan pembayaran tunjangan, data laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, serta data pelunasan piutang. Sehingga, untuk perkembangan berikutnya, modul excel terintegrasi ini sudah dapat melangkah pada penyusunan dashboard informasi, yang terutama meliputi:

1. Informasi mengenai laporan belanja modal yang terjadi selama tahun berjalan, dan potensi kesalahan akun pada setiap unit kerja
2. Perkembangan realisasi belanja pada setiap unit kerja per periode
3. Penyandingan laporan keuangan dengan laporan kinerja

LAMPIRAN LAIN-LAIN

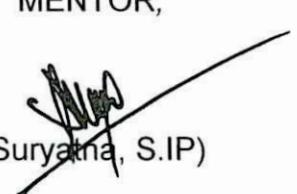
Jadwal Pelaksanaan

Untuk memastikan bahwa proyek perubahan ini berhasil mencapai tujuan jangka pendeknya, maka disusunlah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka pendek, dengan rincian sebagai berikut:

Jadwal Rencana Jangka Pendek

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Sam Karya Nugraha
2. Unit Kerja	: Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Gagasan Perubahan	<p>1. Efisiensi Penyusunan Laporan Keuangan melalui pedoman dan aplikasi excel dan aplikasi web terintegrasi</p> <p>2. Peningkatan Pemanfaatan Laporan Keuangan melalui Dashboard executive summary</p>
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
<i>lebih singkat untuk penyusunan laporan keuangan</i>dst	
Rekomendasi	
<i>pedoman lebih terperinci dan aplikasi lebih dijelasan</i>dst	
Jakarta, April 2019	
MENTOR,	
 (Suryana, S.I.P)	



LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

**“LaKU-BerKaH”
OPTIMALISASI LAPORAN KEUANGAN DPR RI AGAR
BERMANFAAT LENGKAP DAN HANDAL
MELALUI IMPLEMENTASI MODUL EXCEL TERINTEGRASI**

Disusun Oleh:

**Nama : Sam Karya Nugraha, S.E.,M.Ak
NIP : 19880321 200912 1 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Disetujui untuk dipresentasikan pada Seminar Rancangan Proyek Perubahan
pada tanggal 14 Mei 2019**

Peserta Diklat,


(Sam Karya Nugraha, S.E.,M.Ak)

**Menyetujui
Mentor,**


(Suryatha, S.I.P.)

**Menyetujui
Coach,**


(Agus Supriyono, S.S.,M.A.P.)

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : Sam Karva Nugraha

29 Maret 2019 Pukul 09.00 - 10.00 WIB (aenghaz)

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

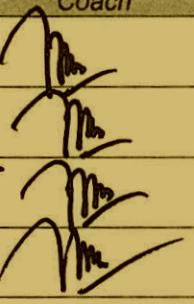
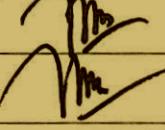
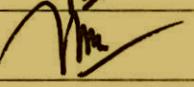
KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN X TAHUN 2018

Nama : Sam Karya Nugraha

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P

Instansi : DPR RI

NIP. : 198803212009121001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	27 Mei 2019	Pembacaan unsur-unsur pengisian LK	Langsung	Pembacaan unsur-unsur LK	
2	17 Juni 2019	Pengisian Posisi pengisian LK	Langsung	Identifikasi temuan dalam pengisian	
3	24 Juni 2019	Pengisian tools pembelajaran	Langsung	Identifikasi temuan data	
4	22 Juli 2019	Laporan progres laporan	Langsung	Koreksi setelah masing-masing	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH