



PETUNJUK TEKNIS  
**BANTUAN  
PEMERINTAH  
FASILITASI  
KOMUNITAS  
KESEJARAHAAN**

TAHUN 2017



DIREKTORAT SEJARAH  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2017

## KATA PENGANTAR

Dalam upaya melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan kearifan dan kekayaan nilai sejarah bangsa Indonesia, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui program Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan Tahun 2017 memberikan Bantuan Pemerintah kepada individu maupun kelompok masyarakat di Indonesia untuk melestarikan nilai sejarah di Indonesia. Dalam pelaksanaannya, bantuan ini digunakan antara lain untuk melindungi, mengembangkan dan memperkuat segala inisiatif pengembangan kesenjaraan di Indonesia.

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur tentang tata cara dan mekanisme pendistribusian bantuan serta pelaksanaannya. Pemanfaatan bantuan semaksimal mungkin harus dilakukan sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini. Secara umum petunjuk teknis ini menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, definisi konsep, prosedur pelaksanaan bantuan, penyaluran dan pencairan dan bantuan, dan pelaporan.

Besar harapan kami semoga penerima bantuan dapat memperoleh manfaat dan melaksanakan pekerjaan yang dikelola secara transparan serta dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis ini.

Jakarta, Desember 2016  
Direktur Jenderal Kebudayaan

Hilmar Farid

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
<b>BAB II FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN</b>	
A. Pengertian .....	5
B. Sasaran .....	6
C. Prinsip Dasar.....	6
D. Sifat Bantuan.....	7
E. Kriteria Persyaratan Administratif dan Teknis .....	7
F. Persyaratan Substantif.....	10
G. Sumber, Jumlah, dan Pola Pemberian Dana .....	12
H. Ruang Lingkup Penggunaan Dana .....	13
I. Pelaksana.....	14
<b>BAB III ALUR BANTUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
A. Persiapan .....	15
B. Pengajuan dan Seleksi Proposal.....	15
C. Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan .....	16
D. Pelaksanaan Pekerjaan .....	18
E. Sanksi.....	19
<b>BAB IV PEMANTAUAN DAN PELAPORAN</b>	
A. Pemantauan .....	20
B. Pelaporan.....	20
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Kesejarahan Tahun 2017.....	24
Lampiran 2	Format Proposal Fasilitas Komunitas Kesejarahan Tahun 2017....	25
Lampiran 3	Contoh Format Proposal .....	27
Lampiran 4	Format Nama dan Spesifikasi Bantuan.....	28
Lampiran 5	Format Profil Pengelola Yayasan/Organisasi Bidang Kesejarahan .	29
Lampiran 6	Format Rekening Bank dan NPWP Atas Nama Individu/Yayasan/ Organisasi Bidang Kesejarahan .....	30
Lampiran 7	Format Surat Pernyataan.....	31
Lampiran 8	Format Surat Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik.....	32
Lampiran 9	Format Berita Acara Pembayaran.....	33
Lampiran 10	Format Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) .....	35
Lampiran 11	Format Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana Bantuan.....	39
Lampiran 12	Laporan Penerimaan Dana .....	40
Lampiran 13	Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan.....	41
Lampiran 14	Contoh Format Laporan .....	42
Lampiran 15	Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	43
Lampiran 16	Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan .....	44
Lampiran 17	Format Berita Acara Serah Terima.....	45
Lampiran 18	Teknis Penulisan untuk Fasilitas Penulisan Sejarah .....	46
Lampiran 19	Format Pengiriman Proposal.....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejarah dan budaya adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan karena satu sama lain saling beriringan, keduanya muncul bersamaan seiring dengan keberlangsungan kehidupan. Sejarah sebagai pemandu bagi kita untuk melangkah ke masa depan, karena sejarah memberikan pengalaman dan mengajarkan kearifan dan kebijaksanaan. Sejarah adalah bentuk eksistensi keberadaan sebuah kebudayaan, suatu bangsa, suatu negara.

Sejarah bukan hanya cerita masa lalu yang usang kemudian ditinggalkan. Sejarah melekat dalam kepribadian suatu bangsa karena masa lalulah yang membentuk karakter serta kepribadian bangsa pada saat ini. Oleh karena itu dengan melihat sejarahnya sendiri suatu bangsa dapat berjalan ke depan dengan berpegangan pada pengalaman-pengalaman masa lampau menuju kearah yang lebih baik.

Sejarah memiliki nilai yang sangat penting, karena sejarah merupakan saksi sekaligus bukti yang tidak saja menggambarkan realitas, tetapi juga menyuguhkan kearifan dan kebenaran yang bisa dijadikan keberlangsungan hidup bangsa ini. Oleh karena itu kesadaran sejarah bagi masyarakat Indonesia harus dibangun dalam upaya memperkuat jati diri bangsa.

Kondisi Bangsa Indonesia dewasa ini diwarnai berbagai konflik. Padahal pada setiap masyarakat pendukung kebudayaan di Indonesia memiliki kearifan sejarah dan nilai budaya untuk saling menghargai dan menghormati. Maka sudah saatnya bangsa Indonesia kembali pada sejarah dan budayanya sendiri. Pemberdayaan sejarah dan nilai budaya dapat memberikan pemahaman dan pandangan yang benar dalam berkehidupan dan memberikan kesadaran atas adanya ikatan persaudaraan sebagai suatu bangsa. Penggalan serta pemberdayaan nilai budaya dapat dilakukan lewat beragam aktivitas seperti kegiatan di perbatasan negara, Gerakan Nasional Cinta Tanah Air (Genta), pemetaan sejarah, dialog, workshop, dan seminar tentang sejarah. Pelbagai kegiatan ini melibatkan banyak pihak yang saling bertemu, melihat, dan berdiskusi tentang pikiran dan kondisinya masing-masing. Beragam aktivitas tersebut perlahan memberikan dampak positif bagi kesadaran kesejarahan sebagai suatu bangsa dan pembentukan karakter dan kepribadian bangsa berdasarkan nilai-nilai budaya masyarakat Indonesia.

Penanaman nilai-nilai sejarah tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah saja, tetapi juga menjadi tanggung jawab seluruh komponen bangsa. Kita tidak dapat menafikan bahwa banyak pihak ikut ambil bagian dalam menggali, menjaga, dan

mengapresiasi sejarah di Indonesia. Beragam aktivitas sejarawan, budayawan, organisasi profesi sejarah, komunitas sejarah, dan masyarakat umum telah mengembangkan sejarah Indonesia. Untuk itu pemerintah sebagai fasilitator dan regulator perlu mengapresiasi kegiatan yang telah dilakukan oleh masyarakat.

Beberapa bentuk apresiasi sejarah yang bisa dilakukan adalah dengan memberikan dukungan terhadap setiap aktivitas kesejarahan, diantaranya memfasilitasi berbagai kegiatan kesejarahan yang dilakukan sejarawan, budayawan, organisasi profesi, komunitas dan masyarakat.

Tidak sedikit komunitas sejarah yang ada saat ini kondisinya sangat memprihatinkan. Mereka (pegiat di komunitas sejarah) memiliki idealisme dan komitmen yang kuat terhadap keberlangsungan pengembangan sejarah, akan tetapi di sisi lain, terbentur dengan berbagai permasalahan menyangkut legalitas, keterbatasan sarana dan prasarana. Dalam rangka membantu mengatasi kendala dan hambatan serta untuk memenuhi kebutuhan para pegiat komunitas, maka program Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ini perlu diwujudkan.

## **B. Dasar Hukum**

Pelaksanaan program pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ini berdasarkan beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan: (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 76 Tahun 2015 tentang Bantuan Penulisan Buku Sejarah;
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340);
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
  15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### **C. Tujuan**

Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dimaksudkan untuk Penggalian, Pengembangan dan Internalisasi nilai-nilai sejarah di beberapa daerah di Indonesia, agar tercapai kondisi:

1. Bertahannya eksistensi individu maupun kelompok-kelompok masyarakat di seluruh Indonesia yang selama ini aktif dan memiliki tujuan dalam Penggalian, Pengembangan dan Internalisasi nilai-nilai sejarah;
2. Menguatnya kapasitas atau kemampuan individu maupun kelompok-kelompok masyarakat dalam Penggalian, Pengembangan dan Internalisasi nilai-nilai sejarah di daerah masing-masing;
3. Meningkatnya kesadaran masyarakat secara umum tentang pentingnya, Penggalian, Pengembangan dan Internalisasi nilai-nilai sejarah terutama apresiasi sejarah di berbagai daerah di Indonesia;
4. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas keberadaan komunitas kesejarahan sebagai wadah peneguhan karakter dan jatidiri bangsa.



## **BAB II**

### **FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN**

#### **A. Pengertian**

Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan adalah salah satu bentuk fasilitasi dari pemerintah kepada kelompok masyarakat yang ditujukan untuk melestarikan kearifan dan kekayaan nilai sejarah di Indonesia. Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan diberikan kepada kelompok/lembaga/organisasi masyarakat yang melakukan kegiatan Penggalan, Pengembangan dan Internalisasi nilai-nilai sejarah untuk mendukung upaya-upaya penguatan jatidiri dan karakter bangsa, mengembangkan nilai-nilai kearifan serta memelihara yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat.

Dengan berpatokan pada cakupan kegiatan kesenjarahan di atas, maka individu atau lembaga dapat disebut melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kesenjarahan apabila melakukan salah satu kegiatan berikut ini:

1. Penggalan: Menggali sumber-sumber sejarah;
2. Pengembangan: Pengembangan kesenjarahan dengan berbagai bentuk, seperti: penulisan, pemetaan sejarah, pendokumentasian dan publikasi;
3. Internalisasi nilai-nilai sejarah: penyebarluasan informasi kemasyarakat.

Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan berdasarkan jenisnya, terbagi menjadi 5 (lima) yakni sebagai berikut:

#### **1. Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru (MGMP) Sejarah;**

Fasilitasi yang diberikan untuk penulisan bahan ajar sejarah lokal yang diutamakan bertema **maritim dan kelautan, ketahanan pangan, ketahanan energi, pendidikan, dan atau pariwisata** kepada guru sejarah yang tergabung di dalam MGMP Sejarah tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota. Penulisan yang dilakukan dapat mengajukan lebih dari satu judul dari setiap Provinsi dan mendapatkan pendampingan substansi dan metodologi dari akademisi perguruan tinggi yang mengajar di bidang pendidikan sejarah atau ilmu sejarah. Kegiatan ini menjadi wadah fasilitasi hasil rekomendasi workshop guru sejarah 2016 yang akan memenuhi kebutuhan pengayaan bahan ajar sejarah lokal di daerah.

#### **2. Fasilitasi Penulisan Sejarah;**

Fasilitasi yang diberikan kepada individu, komunitas/kelompok masyarakat, dan/atau organisasi profesi yang melakukan penulisan sejarah sesuai dengan

metode sejarah dan diutamakan bertemakan **maritim dan kelautan, ketahanan pangan, ketahanan energi, pendidikan, dan/atau pariwisata.**

### **3. Fasilitasi *Event* Sejarah;**

Fasilitasi yang diberikan kepada komunitas/kelompok masyarakat di provinsi tertentu yang selama ini telah aktif dalam kegiatan internalisasi nilai-nilai sejarah.

### **4. Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah**

Fasilitasi yang diberikan untuk komunitas film atau pembuat film dalam rangka pembuatan film pendek tentang sejarah sebagai media untuk penguatan karakter bangsa.

### **5. Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesejarahan**

Fasilitasi yang diberikan kepada komunitas/kelompok/organisasi di seluruh Indonesia untuk menghasilkan aplikasi *mobile* Kesejarahan berbasis Sistem Informasi Geografis (*SIG*).

## **B. Sasaran**

Sasaran bantuan pemerintah ini ditujukan kepada komunitas/kelompok/organisasi di seluruh Indonesia yang bergerak dibidang kesejarahan.

## **C. Prinsip Dasar**

### *1. Nasionalisme*

Kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan harus tetap berada pada upaya memperkuat rasa nasionalisme dan kebangsaan;

### *2. Prioritas*

Kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan diprioritaskan kepada kelompok dalam masyarakat yang selama ini telah aktif dalam penggalian, pengembangan dan internalisasi nilai-nilai sejarah;

### *3. Selektif*

Bantuan diberikan secara selektif sebagai insentif untuk pengembangan kelompok/organisasi/lembaga;

### *4. Netral*

Kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dan penerima Bantuan tidak berafiliasi dengan kelompok politik tertentu atau dimaksudkan untuk mendukung kepentingan politik tertentu, baik secara langsung maupun tak langsung;

## 5. *Akuntabilitas*

Kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dan penerima bantuan harus transparan dan bertanggungjawab dalam setiap tahap kegiatan yang dijalankan, baik pada saat pengusulan, pelaksanaan dan pelaporan.

### **D. Sifat Bantuan**

Pemberian Bantuan Pemerintah kepada penerima harus:

1. Selektif;
2. Memenuhi persyaratan penerimaan Bantuan;
3. Bersifat sementara dan tidak terus-menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
4. Sesuai dengan tujuan penggunaan.
5. Pemerataan

### **E. Kriteria Persyaratan Administratif dan Teknis**

Penerima Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

#### **1. Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru Sejarah;**

- a. Mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk guru sejarah yang ditandatangani oleh Ketua MGMP Sejarah;
- b. Guru Mata Pelajaran Sejarah tingkat SMA atau sederajat;  
Kualifikasi:
  - 1) minimal S1 Ilmu sejarah atau Pendidikan Sejarah;
  - 2) mempunyai pengalaman menulis artikel atau buku tentang sejarah;
  - 3) pernah mengikuti workshop/pelatihan penulisan/bimbingan teknis kesejarahan guru sejarah (dibuktikan dengan sertifikat);
  - 4) terdaftar sebagai anggota MGMP Sejarah di tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi;
- c. Wajib membuat lembar orisinalitas karya tulis yang dibuat;
- d. MGMP Sejarah di tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi dapat mengajukan lebih dari satu judul penulisan dengan alokasi anggaran yang diterima;
- e. Surat pernyataan yang menegaskan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis;

- f. Melampirkan bukti tulisan/karya sejarah, bagi yang pernah melakukan publikasi karya sejarah.

## **2. Fasilitas Penulisan Sejarah;**

- a. Syarat administratif bagi individu untuk memperoleh bantuan Fasilitas Penulisan Sejarah meliputi:
- mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima Fasilitas Penulisan Sejarah Lokal;
  - memiliki tempat dan/atau domisili yang permanen yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Surat Izin Mengemudi (SIM)/Paspor;
  - melaksanakan kegiatan penulisan sejarah minimal dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
  - menyertakan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - melampirkan biodata singkat dan/atau ijazah terakhir;
  - mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima bantuan Fasilitas Penulisan Sejarah; dan
  - surat pernyataan yang menegaskan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis.
- b. Syarat administratif bagi perkumpulan untuk memperoleh Bantuan Penulisan Sejarah meliputi:
- Mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima Fasilitas Penulisan Sejarah Lokal;
  - Kualifikasi Pendidikan S1 Semua Jurusan
  - Memiliki tempat dan/atau domisili yang permanen yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pemerintah setempat;
  - Melaksanakan kegiatan-kegiatan penulisan sejarah minimal dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
  - Kedudukan perkumpulan diketahui oleh unsur pemerintah setempat yang dibuktikan dengan ijin pendirian perkumpulan dari Kelurahan;
  - Perkumpulan memiliki Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
  - Menyertakan profil singkat Perkumpulan;
  - Mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima permohonan Bantuan Penulisan Sejarah yang ditandatangani oleh Ketua Perkumpulan;

- Surat pernyataan yang menegaskan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis
- c. Syarat administratif bagi organisasi profesi untuk memperoleh Bantuan Penulisan Sejarah meliputi:
- mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima Fasilitas Penulisan Sejarah Lokal;
  - Memiliki tempat dan/atau domisili yang permanen yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pemerintah setempat;
  - Melaksanakan kegiatan-kegiatan penulisan sejarah minimal dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
  - Organisasi Profesi berbentuk badan hukum yang memiliki akta pendirian dari kementerian bidang hukum
  - Organisasi profesi memiliki Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
  - Menyertakan profil singkat Organisasi Profesi;
  - Mengajukan proposal atau pernyataan minat permohonan Bantuan Penulisan Sejarah yang ditandatangani oleh Ketua Organisasi Profesi;
  - Surat pernyataan yang menegaskan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis.

### **3. Fasilitas *Event* Sejarah;**

- a. Mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima Fasilitas Komunitas Kesejarahan;
- b. Memiliki nama dan alamat organisasi atau komunitas yang lengkap;
- c. Memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi atau komunitas;
- d. Organisasi/lembaga yang bukan milik Pemerintah;
- e. Memiliki pengalaman mengerjakan hal yang sama yang disertai dengan lampiran foto-foto kegiatan pada saat pengajuan proposal;
- f. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis;
- g. Pemberian fasilitas *event* sejarah bersifat pendukung, dalam arti bahwa setiap calon penerima bantuan wajib mempunyai anggaran paling sedikit 15 % dari jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam rencana pelaksanaan *event* sejarah;
- h. Setiap calon penerima hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal.

### **4. Fasilitas Pembuatan Film Sejarah**

- a. Mengajukan proposal atau pernyataan minat menerima Fasilitas Komunitas Kesenjarian;
- b. Memiliki nama dan alamat organisasi atau komunitas yang lengkap;
- c. Memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi atau komunitas;
- d. Organisasi/lembaga yang bukan milik Pemerintah;
- e. Mengirimkan proposal yang berisi judul, alur cerita, dan sinopsis yang akan dibuat
- f. Memiliki pengalaman mengerjakan hal yang sama selama dua tahun berturut-turut yang disertai dengan lampiran foto-foto kegiatan pada saat pengajuan proposal.
- g. Karya film sejarah yang dibuat belum pernah diproduksi dan dipublikasi
- h. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berhak mempublikasikan karya film yang dibuat;
- i. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis;
- j. Setiap calon penerima hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal.

#### **5. Fasilitas Pengembangan Aplikasi Kesenjarian.**

- a. Memiliki nama dan alamat organisasi atau komunitas yang lengkap;
- b. Memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi atau komunitas;
- c. Organisasi/lembaga yang bukan milik Pemerintah Daerah;
- d. Memiliki pengalaman mengerjakan hal yang sama yang disertai dengan lampiran foto-foto kegiatan pada saat pengajuan proposal;
- e. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis;
- f. Setiap calon penerima hanya diperbolehkan mengajukan satu proposal.

### **F. Persyaratan Substantif**

#### **1. Fasilitas Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru Sejarah MGMP Sejarah**

- a. Dalam teknik penyajian ada konsistensi sistematika, penyajian dalam bab memuat peta konsep pendahuluan, isi, dan penutup
- b. Penyajian materi dikembangkan dari fakta, peristiwa, dan kondisi lokal secara kontekstual dan komprehensif;
- c. Isi materi tidak bersifat indoktrinasi dan mampu menyajikan fakta sejarah secara analitis, kritis, dan obyektif berdasarkan penggunaan sumber sejarah yang komparatif, valid, dan reliabel.

## 2. Fasilitas Penulisan Sejarah

- a. Tema yang diajukan merupakan sebuah kajian/penelitian sejarah;
- b. Tema penulisan berisi tentang dinamika kesejarahan Indonesia dalam berbagai aspeknya;
- c. Tema penulisan yang akan dijadikan Buku Sejarah bertujuan untuk membangun karakter bangsa;
- d. Tema penulisan tidak mengandung unsur suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA) atau berpotensi disintegrasi bangsa.

### **Persyaratan Teknis Fasilitas Penulisan Sejarah Lokal Guru Sejarah dan Fasilitas Penulisan Sejarah**

1. Ukuran kertas A5, dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12 (dua belas), spasi 1,5 (satu setengah); margin kanan, kiri, atas, bawah: 2.5 cm
2. Apabila sudah menjadi buku, jumlah halaman dalam naskah buku maksimal 150 halaman, dan terdiri atas:
  - Halaman Judul;
  - Kata Pengantar/prakata;
  - Daftar isi;
  - Isi;
  - Glosarium;
  - Sumber referensi/daftar pustaka; dan
  - Index.
3. Mencantumkan daftar riwayat hidup, nomor telepon yang bisa dihubungi, alamat email, alamat kantor, bidang keahlian, riwayat pendidikan serta tahun belajar.
4. Dilengkapi ilustrasi (peta, gambar, foto dan dokumen yang terkait dengan tema penulisan).
5. Mencantumkan sumber penulisan dengan jelas.
6. Output dalam bentuk layout buku.
7. Lebih lanjut baca (lampiran 18).

## 3. Fasilitas *Event* Sejarah

- a. Kesesuaian program yang diajukan dengan aktivitas penggalan, pengembangan, dan internalisasi nilai sejarah;
- b. Proposal berisi rincian rencana kerja/pelaksanaan dan penggunaan bantuan serta harus memuat program dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran berjalan;
- c. Mampu menyajikan program yang berkelanjutan.

#### **4. Fasilitasi Film Sejarah**

- a. Kesesuaian program yang diajukan dengan penggalian, pengembangan, dan internalisasi nilai sejarah;
- b. Proposal yang diajukan berisi rincian judul, subjek/objek yang akan direkam, alur cerita, dan sinopsis dokumenter yang akan dibuat.

#### **5. Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesejarahan**

- a. Kesesuaian program yang diajukan dengan penggalian, pengembangan, dan internalisasi nilai sejarah;
- b. Mengirimkan proposal rancangan konsep aplikasi yang akan dibuat;
- c. Memahami dasar-dasar peta dan pemetaan serta teknologi informasi dan memahami peristiwa dan/atau tokoh sejarah yang dijadikan bahan pembuatan sistem/aplikasi.

#### **G. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana**

Sumber dana untuk pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kesejarahan berasal dari APBN tahun berjalan yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Sejarah tahun 2017, dalam bentuk Kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan.

Jumlah fasilitasi yang diberikan, sesuai dengan pengajuan proposal dan hasil verifikasi, dengan jumlah dana maksimal dibagi sebagai berikut:

1. Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru Sejarah, maksimal Rp. 50.000.000,- untuk 33 MGMP Sejarah di Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Fasilitasi Penulisan Sejarah, maksimal Rp. 50.000.000,- untuk 20 Komunitas;
3. Fasilitasi *Event* Sejarah, maksimal Rp. 150.000.000,- untuk 30 Komunitas;
4. Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah, maksimal Rp. 175.000.000 untuk 15 Komunitas;
5. Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesejarahan, maksimal Rp. 50.000.000,- untuk 15 Komunitas.

Prinsip Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan adalah penyampaian bantuan berupa bantuan pendanaan kepada penerima bantuan yang dikoordinir langsung oleh Direktorat Sejarah sesuai dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah, dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Sejarah.



## H. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Ruang lingkup penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjangan ini meliputi:

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Prosentase Alokasi Dana
1	Koordinasi dan Konsultasi	- Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Sejarah	10%
2	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru Sejarah	- Penulisan Buku - Pencetakan Buku	90%
	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi <i>Event</i> Sejarah	- Lawatan Sejarah - Pameran Kesenjangan - Diskusi dan Seminar Sejarah - Lomba bertepatan Sejarah	
	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penulisan Sejarah	- Pengumpulan Sumber Sejarah - Penulisan Buku - Pencetakan Buku	
	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Film Sejarah	- Pembuatan Film Sejarah	
	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesenjangan	- Pembuatan Aplikasi <i>Mobile</i> Kesenjangan berbasis Sistem Informasi Geografis	

## I. Pelaksana

Pelaksana program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjangan melibatkan Direktorat Sejarah, dan individu atau kelompok masyarakat atau lembaga penerima bantuan, dengan tugas masing-masing sebagai berikut:

### 1. Direktorat Sejarah:

- a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjangan;
- b. Mensosialisasikan kepada individu, kelompok masyarakat atau lembaga dalam bentuk surat edaran atau informasi tentang Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjangan melalui media massa, media elektronik, dan media sosial;
- c. Menetapkan tim verifikasi;

- d. Melakukan verifikasi administrasi proposal dan dapat melakukan verifikasi lapangan kepada organisasi/lembaga/komunitas bidang kesejarahan jika diperlukan;
- e. Melakukan penilaian persyaratan substantif;
- f. Melaksanakan kegiatan pembekalan teknis bagi penerima Bantuan Fasilitas Komunitas Kesejarahan;
- g. Menetapkan dan menyalurkan bantuan kepada penerima sesuai hasil seleksi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Fasilitas Komunitas Kesejarahan;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan Program Fasilitas Komunitas Kesejarahan kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan.

## 2. Penerima Bantuan:

- a. Membuat dan menyampaikan surat permohonan dan proposal Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan U.p. Direktur Sejarah (Contoh format terlampir);
- b. Mengikuti workshop pengarahan teknis pelaksanaan fasilitas yang dilakukan oleh Direktorat Sejarah;
- c. Menandatangani surat perjanjian kesanggupan melaksanakan fasilitas sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh Direktorat Sejarah;
- d. Menyampaikan informasi ke Direktorat apabila dana sudah atau belum masuk ke rekening penerima bantuan pemerintah;
- e. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal yang telah ditetapkan dari hasil verifikasi.
- f. Membuat laporan pemanfaatan bantuan pemerintah, baik dalam bentuk laporan kegiatan maupun laporan pertanggung jawaban keuangan.

## **BAB III**

### **ALUR BANTUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Persiapan**

1. Direktur Sejarah mengumumkan tentang program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan melalui situs resmi kementerian atau situs resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan, media massa, dan media sosial
2. Direktorat Sejarah melakukan sosialisasi program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan;
3. Direktorat membentuk Tim Verifikasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim Verifikasi beranggotakan 6 (enam) orang, terdiri: 1 (satu) orang ketua tim yang dijabat oleh Direktur Sejarah, ditambah 5 (lima) orang pegawai/staf khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
  - b. Direktur Sejarah memiliki kewenangan memilih anggota Tim Verifikasi dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas Tim Verifikasi;
  - c. Susunan dan anggota Tim Verifikasi ditetapkan berdasarkan surat keputusan Direktur Sejarah;

#### **B. Pengajuan dan Seleksi Proposal:**

1. Calon penerima bantuan mengirimkan proposal yang ditujukan kepada Direktur Sejarah. Proposal dapat dikirimkan melalui pos atau jasa pengiriman dengan mensertakan kode tujuan proposal bantuan (format proposal terlampir);
2. Tahap Persiapan Proposal/Verifikasi dilakukan dengan cara:
  - a. Tim Verifikator menerima dan memeriksa seluruh proposal yang dikirimkan oleh calon penerima bantuan;
  - b. Tim verifikasi melakukan verifikasi tentang kesesuaian (*eligibility*) profil calon penerima bantuan dengan kriteria yang telah ditentukan (formulir verifikasi terlampir);
  - c. Proses verifikasi dapat dilakukan setelah adanya pengajuan proposal dari calon penerima bantuan.
3. Seleksi Proposal:
  - a. Tim Verifikasi di Direktorat menyeleksi seluruh proposal calon penerima bantuan;

- b. Tim Verifikasi melakukan pengujian atau verifikasi terhadap proposal yang dianggap layak untuk menerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan dengan persyaratan teknis yang dituangkan kedalam indikator penilaian;
  - c. Daftar proposal yang lolos seleksi ditandatangani oleh ketua dan seluruh anggota Tim Verifikasi dan dikirimkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan, serta disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Sejarah, dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Direktorat Sejarah memberikan sosialisasi kepada calon penerima bantuan dalam bentuk workshop.

### **C. Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan**

Proses penyaluran dan pencairan dana bantuan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dokumen persyaratan pengajuan dana pencairan yang harus ditandatangani oleh penerima bantuan atau ketua organisasi/lembaga yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan pada saat penandatangan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) antara ketua pengelola organisasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah, yang terdiri dari:
  - a. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan pekerjaan;
  - b. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
  - c. Berita Acara Pembayaran;
  - d. Kuitansi Penerima Bantuan.

Dokumen yang telah ditanda tangani dilengkapi dengan fotocopy nomor rekening bank dan surat pernyataan rekening masih aktif dari bank bersangkutan, serta fotocopy NPWP atas nama individu/yayasan/lembaga/organisasi.

#### **2. Penyaluran Dana**

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah mengajukan permohonan pengiriman dana bantuan langsung ke rekening penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, dengan melengkapi dokumen berupa:

- a. Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan;
- b. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
- c. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);

- d. Berita Acara Pembayaran;
- e. Kuitansi Penerima Bantuan;
- f. Fotocopy Nomor Rekening Bank dan Surat Pernyataan rekening yang masih aktif dari bank bersangkutan;
- g. Fotocopy NPWP;
- h. Daftar nominatif bagi penerima Bantuan.

### 3. Pencairan Dana

Pencairan dana akan dilakukan sekaligus sebanyak 100% ke rekening penerima bantuan. Penerima bantuan dapat mencairkan dana setelah dana masuk ke rekening serta menyampaikan laporan pengiriman dana (lampiran 12) ke Direktorat Sejarah. Untuk pencairan dana, penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana tahap I kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah dengan dilampiri:

- a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
- b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani

### 4. Pengelolaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan sepenuhnya menjadi tanggungjawab penerima bantuan. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan dana mencakup catatan penerimaan dan penggunaan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

#### a. Pembukuan

- 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, berupa kuitansi transaksi;
- 2) Bukti pengeluaran uang Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) s.d Rp. 999.000,- (sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah) dibubuhi materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah) sedangkan pengeluaran mulai dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- 3) Seluruh pengeluaran harus mengikuti peraturan keuangan, termasuk pajak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama penerima, tanggal, dan nomor bukti;
- 5) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);

- 6) Semua transaksi baik penerima maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;
  - 7) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh ketua tim pelaksana Bantuan;
  - 8) Buku Kas Umum dapat dilakukan dengan komputerisasi dan/atau ditulis secara manual.
- b. Dokumen Pendukung Pembukuan  
Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran.
  - c. Saldo pembukuan  
Dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan di tempat lain.
  - d. Perpajakan  
Pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana bantuan menjadi tanggungjawab penerima bantuan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **D. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitas**

Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh Penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan pada saat pelaksanaan penggunaan dana antara lain:

1. Mencairkan dana dari rekening penerima bantuan sesuai dengan kebutuhan dan jadwal kerja yang telah dibuat;
2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal yang telah disusun dalam Rencana Anggaran Biaya Penerima Bantuan;
3. Mencatat pengeluaran dan pemasukan dicatat dana Buku Kas Umum (BKU) kegiatan penerima bantuan dengan rapi, dilengkapi bukti-bukti transaksi yang disusun runtut sesuai tanggal kejadiannya, dan mudah diakses/diperiksa oleh pihak-pihak terkait dengan pelaksanaan program;
4. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan secara disiplin dan tertib sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya (laporan dibuat rangkap dua, rangkap pertama untuk dikirimkan ke Direktorat Sejarah dan yang lainnya untuk diarsipkan);
5. Membuat dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan mengikuti format-format yang tersedia dalam panduan pelaksanaan dan teknis kepada Direktorat Sejarah, antara lain:

- 1) Realisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Masalah/hambatan yang terjadi dan cara mengatasinya;
  - 3) Evaluasi penyebab penyimpangan;
  - 4) Catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan.
6. Penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan wajib membuat dokumentasi progress selama pelaksanaan kegiatan, minimal:
- 1) Foto pada saat penyusunan rencana kegiatan (20%);
  - 2) Foto pada saat pelaksanaan kegiatan (60%);
  - 3) Foto pada saat evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan (20%).

**Pelaksanaan Kegiatan dalam Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dilakukan secara swakelola oleh Penerima Bantuan, dan tidak diperbolehkan DITENDERKAN/DIKONTRAKKAN kepada pihak ketiga atau dikerjakan oleh rekanan/pemborong.**

7. Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan tahun 2017 dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Penerima Bantuan bertindak sebagai penanggung jawab administrasi, keuangan, dan wajib menjamin keberlangsungan kegiatan serta tertib administrasi;
9. Pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa dikerjakan/dihasilkan sendiri oleh penerima bantuan secara swakelola;
10. Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan harus dapat diselesaikan sampai dengan minggu kedua bulan Desember 2017, dan apabila pada saat yang ditentukan belum selesai dilaksanakan maka akan diberi perpanjangan penyelesaian kegiatan paling lama 50 (Lima Puluh) hari kalender;
11. Dana bantuan harus dikelola secara terbuka dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

#### **E. Sanksi**

1. Apabila Pihak Penerima Bantuan tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan, maka Pihak Penerima Bantuan wajib mengembalikan dana Bantuan sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana Bantuan dari Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah diterima.
2. Segala penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan yang berakibat terjadinya kerugian negara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan.

## **BAB IV**

### **PEMANTAUAN DAN PELAPORAN**

#### **A. Pemantauan**

Pemantauan dilakukan oleh Direktorat Sejarah. Pemantauan dilakukan dengan membandingkan target/rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan program.

Komponen yang dipantau antara lain:

1. Dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran;
2. Kesesuaian jenis, spesifikasi dan bentuk realisasi Bantuan Pemerintah dengan usulan yang diajukan;
3. Realisasi pengelolaan Bantuan Pemerintah yang dikaitkan dengan laporan perkembangan;

#### **B. Pelaporan**

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program Bantuan Pemerintah, Direktorat Sejarah melaporkan hasil kegiatannya pada masing-masing penerima bantuan sebagai pelaksana program. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan laporan perkembangan penyerapan dana Bantuan Pemerintah dan pemanfaatannya.

##### 1. Jenis Laporan

- a. Laporan Penerimaan dana (lampiran 12) dikirim segera kepada Direktur Sejarah u.p. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), setelah dana bantuan masuk ke rekening/tabungan penerima bantuan yang dilampiri dengan fotocopy buku tabungan/bukti penerimaan dana;
- b. Laporan akhir dibuat setelah seluruh pelaksanaan kegiatan selesai dan disimpan oleh penerima bantuan sebagai pertanggungjawaban kegiatan

Laporan Akhir terdiri dari:

- 1) Cover (sampul depan);
- 2) Kata Pengantar;
- 3) Daftar Isi;
- 4) Pendahuluan;
  - a) Latar belakang;
  - b) Tujuan dan Manfaat;
- 5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan:



- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  - b) Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
  - c) Laporan keuangan;
  - d) Kendala pelaksanaan kegiatan;
  - e) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional;
  - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 6) Penutup;
- 7) Lampiran;
- a) Proposal yang telah direvisi;
  - b) Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan;
  - c) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
  - d) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
  - e) Berita Acara Pembayaran;
  - f) Kuitansi Penerima Bantuan;
  - g) Laporan Penerimaan Bantuan;
  - h) Bukti Penarikan/Pencairan Dana dalam bentuk copy buku tabungan;
  - i) Dokumentasi Kegiatan yang telah dilaksanakan.
- c. Penyampaian Laporan

Laporan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan tahun 2017 (lampiran 13) disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan kepada:

***Direktur Sejarah,***

***u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan***

***Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.***

***Telepon/Fax (021) 5725539***

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis tentang Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan ini sebagai acuan dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan, bagi Direktorat Sejarah, Balai Pelestarian Nilai Budaya, tim verifikasi, komunitas, dan masyarakat penerima bantuan sebagai pedoman pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan.

Dengan demikian, semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam perlindungan, pemberdayaan, dan pemanfaatan ragam nilai sejarah dalam rangka pengembangan kesenjaraan di Indonesia.

Semoga buku Petunjuk Teknis ini bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan ini.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1: Format Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas  
Kesejarahan Tahun 2017**

**KOP INSTITUSI/LEMBAGA/ORGANISASI**

---

Nomor : ..... 2017  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan

Yang terhormat

**Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

**Up. Direktur Sejarah**

**Gedung E Kemdikbud Lantai 9**

**Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta**

Berdasarkan informasi yang disampaikan oleh UPT Bidang Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perihal kegiatan Bantuan Fasilitas Komunitas Kesejarahan, dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Pemerintah dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini pula kami sampaikan proposal permohonan Bantuan Pemerintah dimaksud untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Individu/Organisasi/Lembaga

Cap ttd

(nama lengkap)

**Lampiran 2: Format Proposal Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas  
Kesejahteraan Tahun 2017**

**KOP INSTITUSI/LEMBAGA/ORGANISASI**

---

**PROPOSAL**

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
- a. Jalan : .....
- b. Kelurahan/Desa : .....
- c. Kecamatan : .....
- d. Kabupaten/Kota : .....
- e. Provinsi : .....
- f. Kode Pos : .....
- g. No. Telepon/HP : ..... (yang dapat dihubungi)
3. Jenis usulan kegiatan : ..... (Pilih salah satu jenis bantuan) Tahun 2017
4. Biaya Pelaksanaan :  
    (Jumlah maksimum sesuai dengan peruntukan bantuan) Rp. ....
5. Rencana jadwal pelaksanaan
6. Data profil yayasan terlampir.

Lokasi, tanggal-bulan-tahun

Cap, ttd

(nama lengkap)

### **Diisi khusus bagi Calon Penerima Individu Bidang Kesejarahan**

#### **Agenda Pengembangan Bantuan Pemerintah**

1. Ceritakan pengalaman apa yang selama ini dilakukan untuk pengembangan sejarah?
2. Ceritakan apa saja karya tulis sejarah yang dihasilkan selama 1 tahun terakhir?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi selama ini dalam pengembangan sejarah?
4. Mengapa anda membutuhkan program bantuan ini?
5. Penulisan apa yang diusulkan dalam rangka pengembangan sejarah?
6. Kapan kegiatan dilaksanakan?
7. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang diusulkan?
8. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
9. Hal-hal apa saja yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan? Sebutkan juga solusinya

### **Diisi khusus bagi Pengelola Yayasan/Organisasi Bidang Kesejarahan**

#### **Agenda Pengembangan Bantuan Pemerintah**

1. Ceritakan sejarah berdirinya organisasi anda?
2. Ceritakan apa saja kegiatan organisasi selama 1 tahun terakhir?
3. Kegiatan apa yang selama ini dilakukan untuk pengembangan sejarah?
4. Hambatan apa saja yang dihadapi selama ini dalam pengembangan sejarah?
5. Mengapa lembaga anda membutuhkan program ini?
6. Kegiatan apa saja yang diusulkan dalam rangka pengembangan sejarah?
7. Kapan kegiatan dilaksanakan?
8. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang diusulkan?
9. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
10. Siapa saja yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan? (sebutkan masing-masing 2 peran)
11. Hal-hal apa saja yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan? Sebutkan juga solusinya

### **Lampiran 3: Contoh Format Proposal**

#### **KOP INSTITUSI/LEMBAGA/ORGANISASI PROPOSAL BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN**

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Bentuk Bantuan
4. Kemanfaatan
5. Tahapan Kegiatan
6. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan
7. Jadwal Kegiatan
8. Rencana Biaya

#### **LAMPIRAN**

1. NPWP
2. Fotocopy Nomor Rekening (Bank Pemerintah)
3. Surat Pernyataan

#### Lampiran 4: Format Nama dan Spesifikasi Bantuan

#### RENCANA ANGGARAN BIAYA

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
<b>JUMLAH BIAYA</b>						

Mengetahui

....., ..... 2017

Cap ttd

(nama lengkap)

Catatan:

Standar Biaya yang digunakan adalah standar biaya yang digunakan di wilayah masing-masing.



**Lampiran 5: Format Profil Pengelola Yayasan/Organisasi Bidang Kesejarahan**

**KOP YAYASAN/ORGANISASI  
PROFIL**

1. Nama Organisasi/Yayasan : .....
2. Alamat : .....

  - a. Jalan : .....
  - b. Kelurahan/Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kota : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. Telepon : .....
  - h. Fax : .....
  - i. Email : .....

3. Tahun Operasional : .....
4. Nama Bank : .....
- Nomor Rekening : .....
- Atas Nama : .....
- Nomor NPWP : .....
- AD/ART (terlampir) : .....

5. Jumlah pengurus organisasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Jumlah Pengurus			Keterangan
2014/2015	2015/2016	2016/2017	

6. Spesifikasi Pengurus Organisasi:

Nama Pengurus	Alamat Rumah	Jabatan Organisasi /Pengurus

Jumlah keseluruhan pengurus:                    orang

7. Sarana dan prasarana yang telah dimiliki:

.....  
.....

8. Susunan Kepengurusan Pengelola Yayasan/Organisasi (terlampir)

..... 2017

Ketua Yayasan/Organisasi

Cap ttd

.....  
(nama lengkap)

**Lampiran 6: Format Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Atas Nama Individu/Yayasan/Organisasi Bidang Kesejarahan**

**Rekening Bank atas nama individu/yayasan/organisasi pengelola**

- (1) Nama Bank : .....
- (2) Cabang : .....
- (3) Unit : .....
- (4) Nomor Rekening : .....
- (5) Atas nama : .....

**NPWP atas nama individu/yayasan/organisasi pengelola**

- (1) Nama : .....
- (2) Alamat : .....
- (3) NPWP : .....
- (4) Atas nama : .....

## Lampiran 7: Format Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kegiatan

### KOP LEMBAGA/YAYASAN/ORGANISASI

### SURAT PERNYATAAN

---

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama lembaga/yayasan/organisasi tersebut diatas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dan bertanggung jawab penuh sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktorat Sejarah;
2. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN maupun APBD;
3. Sanggup menyetorkan kembali dana bantuan yang diterima ke Kas Negara apabila tidak melaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Sanggup menyusun dan mengirim laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ke Direktorat Sejarah, dan UPT Bidang Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Apabila dalam waktu yang ditentukan tidak mengirim laporan pertanggungjawaban, lembaga/yayasan/organisasi wajib mengembalikan/setor ke kas negara semua dana yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

..... 2017

Cap, ttd di atas  
materai Rp. 6000,-  
(nama lengkap)

## Lampiran 8: Format Surat Pernyataan Tidak Terkait dengan Partai Politik

### KOP LEMBAGA/YAYASAN/ORGANISASI

---

### SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat/Tgl lahir :  
Jabatan :  
Nama organisasi :  
Alamat :

Menyatakan bahwa saya/Lembaga/Yayasan/Organisasi ..... tidak berafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan di Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., ..... 2017

Hormat Kami,

Materai 6000

( Nama Jelas)

## Lampiran 9: Contoh Format Berita Acara Pembayaran

### KOP KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

---

#### BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

Tanggal : ..... 2017

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun dua ribu tujuh belas yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Drs. Budi Karyawan Sedjati  
NIP : 19620903 199303 1 001  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Komunitas Sejarah yang Difasilitasi Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat : Direktorat Sejarah, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 9 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :  
.....  
Jabatan :  
.....  
Organisasi :  
.....  
Alamat :  
.....  
No. Telepon : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... di atas, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka **PIHAK KEDUA** berhak menerima Dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan tahun 2017 dari **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp. .... ( terbilang: ..... ) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitasi Komunitas Kesejarahan Tahun 2017 Nomor ..... tanggal ..... 2017 yang bersumber pada DIPA APBN Tahun 2017 Nomor SP DIPA-023.15.1.189647/2017 tanggal 7 Desember 2016.

**PIHAK PERTAMA** setuju atas jumlah dana tersebut di atas, dan yang akan diserahkan kepada **PIHAK KEDUA** melalui Bank ..... Cabang ..... Nomor Rekening ..... dan NPWP .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

Penerima Bantuan

(materai Rp. 6000;-)

( ..... )

**PIHAK PERTAMA**

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

## Lampiran 10: Format Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)

### SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B) FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN TAHUN 2017

Nomor : \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun 2017, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Drs. Budi Karyawan Sedjati  
NIP : 19620903 199303 1 001  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Komunitas Sejarah yang Difasilitasi  
Alamat : Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 9, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Jabatan : Ketua Lembaga/Yayasan/Organisasi Bidang Kesenjaraan \_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri/Yayasan/organisasi pengelola Organisasi \_\_\_\_\_ selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan yang peruntukannya sebagaimana yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

#### Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pemerintah

- 1) Usulan yang diajukan Verifikator Daerah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan diterima oleh Direktorat Sejarah;
- 2) Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: \_\_\_\_\_

- tanggal \_\_\_\_\_ tentang Penetapan Penerimaan Bantuan Fasilitas Komunitas Kesenjangan Tahun 2017.
- 3) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang Penetapan Penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesenjangan Tahun 2017.
  - 4) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA-023.15.1.189647/2017 Direktorat Sejarah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**Pasal 2**  
**Jenis Pekerjaan**

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan bantuan yang berupa ..... Semua pekerjaan bantuan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan dimaksud.

**Pasal 3**  
**Nilai Bantuan Pemerintah**

Bantuan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ....atau terbilang: .....  
.....

**Pasal 4**  
**Penyaluran Dana**

Penyaluran dana Bantuan ini dilakukan sekaligus ke Rekening Bank atas nama \_\_\_\_\_ nomor: \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_ Cabang \_\_\_\_\_

**Pasal 5**  
**Pelaksanaan Pekerjaan**

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesenjangan.
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana Bantuan Pemerintah harus memperhatikan kewajaran harga untuk mendapatkan ..... dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan sejak dana masuk ke rekening penerima sampai dengan minggu kedua bulan Desember 2017.
- 5) Dana yang tidak terserap pada masa pelaksanaan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Sejarah.



**Pasal 6**  
**Biaya Pajak dan Lain-lain**

- 1) PIHAK PERTAMA akan menyalurkan bantuan tanpa dibebani pajak .
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani pajak sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 3) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.

**Pasal 7**  
**Pemeriksaan dan Pengawasan**

- 1) PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemantauan baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Bantuan Fasilitas Komunitas Kesejarahan sewaktu-waktu.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan/penggunaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan dilakukan oleh instansi fungsional yang terkait.

**Pasal 8**  
**Pelaporan**

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA mengenai pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sesuai dengan perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100%.

**Pasal 9**  
**Sanksi-sanksi**

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan bantuan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana Bantuan sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana Bantuan dari PIHAK PERTAMA diterima.
- 2) Segala penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan yang berakibat terjadinya kerugian negara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan.

**Pasal 10**  
**Lain-lain**

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak.
- 2) Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 4 (empat), yang masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
- 3) Surat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA  
Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan

Materai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_

.....

NIP. ....

**Lampiran 11: Format Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana Bantuan**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT SEJARAH**

Beban MAK	: .....
Bukti Kas No	: .....
Tahun Anggaran	: .....

**KUITANSI**

Sudah diterima dari : Direktorat Sejarah  
Direktorat Jenderal Kebudayaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan tahun 2017. Sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah tentang Penetapan Penerima Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan Nomor: ..... Tanggal ..... 2017

Mengetahui/ Menyetujui      Lunas dibayar      Jakarta, .....2017  
Pejabat Pembuat Komitmen      Bendahara Pengeluaran      Penerima Bantuan

.....      .....      ( Nama Lengkap )  
NIP. ....      NIP. ....

## Lampiran 12: Laporan Penerimaan Dana

### KOP

---

Kepada Yth.

Direktur Sejarah

U.p Kepala Subdit Program, Evaluasi, dan Dokumentasi

Direktorat Sejarah

Ditjen Kebudayaan, Kemdikbud

Gedung E Lantai 9, Kemdikbud

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan

Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Rekening : .....

Nomor NPWP : .....

Telah menerima dana Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan sejumlah Rp.  
..... atau terbilang..... pada tanggal  
....., fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

**Penerima bantuan**

Cap ttd

---

## Lampiran 13: Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

### KOP

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan  
.....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor .....  
Telah menerima bantuan operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ..... dengan  
nilai nominal sebesar Rp.....

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan  
pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....(.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional Fasilitasi  
Komunitas Kesejarahan Bidang ..... berdasarkan perjanjian kerja sama di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya  
bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional Fasilitasi Komunitas  
Kesejarahan ..... sebesar Rp..... (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan  
untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas  
fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara sebesar .....(....) sebagaimana  
bukti penerimaan negara (BPN) terlampir. (apabila ada pengembalian ke kas negara)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Fasilitasi  
Komunitas Kesejarahan ..... mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia  
dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan  
perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan  
sesungguhnya dan penuh tanggung jawab

..... (lokasi dan  
tanggal)

.....(nama  
lembaga)

(Materai Rp. 6.000)

(Nama Jelas)

## Lampiran 14: Contoh Format Laporan

### KOP

---

#### LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN

- II. Latar Belakang
- III. Tujuan
- IV. Bentuk
- V. Manfaat
- VI. Pelaksanaan
- VII. Hasil
- VIII. Kendala dan Pendukung
- IX. Rekomendasi
- X. Lampiran Kegiatan
  - BAP
  - Kuitansi
  - SP2B
  - Surat Pernyataan

## Lampiran 15: Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

### KOP

---

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan  
.....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor .....  
Mendapatkan bantuan operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ..... sebesar  
Rp.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

5. Sampai dengan bulan ..... telah menerima pencairan bantuan dengan nilai nominal  
sebesar Rp....., dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....(.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....)
6. Persentase jumlah dana bantuan operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan .....  
yang telah digunakan adalah sebesar ..... (....%)
7. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang  
berhak menerima.
8. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah  
dilaksanakan.
9. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat  
pengawas fungsional Pemerintah.
10. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian  
negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai  
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

..... (lokasi dan  
tanggal)  
.....(nama  
lembaga)

(Materai Rp. 6.000)

(Nama Jelas)

## Lampiran 16: Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

### KOP

---

#### LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan. .... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Pimpinan / Ketua Lembaga .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor ..... mendapatkan bantuan Fasilitirati Kesejarahan Bidang ..... Dengan nilai bantuan sebesar ..... (.....)

1. Sampai dengan tanggal ....., , kemajuan penyelesaian pekerjaan ..... Sebesar ..... %
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Demikian laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (lokasi dan tanggal)

.....(nama lembaga)

(Materai Rp. 6.000)

(Nama Jelas)



## Lampiran 17: Format Berita Acara Serah Terima

### KOP

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan. .... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan / Ketua Lembaga .....  
Alamat : .....  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
Jabatan : PPK Satker .....  
Alamat : .....  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Pihak KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... dan perjanjian kerja sama nomor .....
2. Pihak KESATU telah menerima dana bantuan dari Pihak KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  1. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... (.....)
  2. Jumlah total dana yang dipergunakan : .....(.....)
  3. Jumlah total sisa dana : .....(.....)
3. Pihak KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan ..... sebesar ..... (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. Pihak KESATU menyerahkan kepada pihak KEDUA dan pihak KEDUA menerima dari pihak KESATU berupa ..... Dengan nilai .....
5. Pihak KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara sebesar ..... sebagaimana bukti penerimaan negara (BPN) terlampir. (Apabila ada pengembalian)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh para pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU  
(nama lembaga)

PIHAK KEDUA  
(PPK)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)  
NIP.

## **Lampiran 18: Ketentuan Teknis Penulisan untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah**

### **1. Ketentuan Teknis Penulisan:**

#### **1. Jenis huruf**

Jenis Huruf yang digunakan adalah **Times New Roman (ukuran font 12)**, baik judul maupun uraian/teks harus konsisten dalam satu buku. Teks pada halaman buku dapat ditata dengan sistem satu kolom tergantung pada keperluannya, dengan spasi 1.5. Untuk kutipan langsung, daftar (tabel, gambar, lampiran), dan keterangan gambar, intisari dan daftar pustaka, diketik dengan 1 spasi.

#### **2. Margin**

Ketentuan margin kiri adalah sebagai berikut:

- a. Margin kiri 4 cm
- b. Margin atas 3 cm
- c. Margin bawah 3 cm
- d. Margin kanan 3 cm

#### **3. Halaman sampul**

Halaman judul berisi: judul tulisan, nama penulis/tim penulis, tahun kegiatan dan nama instansi (Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).

#### **4. Sistematika penulisan terdiri dari:**

- a. Bagian awal, berisi pendahuluan, permasalahan, tujuan dan manfaat penulisan, tinjauan pustaka, landasan teoritis, metode dan sistematika penulisan.
- b. Bagian isi yang berisi beberapa bab, tergantung topik yang dikaji.
- c. Bagian akhir yang berisi kesimpulan dan penutup.

#### **5. Judul bab, subjudul, anak subjudul, dan subanak judul**

Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah-tengah dan dicetak tebal, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Subjudul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata

depan, dan semua dicetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul diketik mulai dengan alinea baru. Anak subjudul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diberi garis bawah atau dicetak tebal, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul dimulai dengan alinea baru. Subanak judul ditulis masuk (tab 1,0 cm), tidak diikuti dengan titik dan diberi garis bawah atau dicetak tebal. Kalimat yang menyusul kemudian, diketik ke belakang dalam satu baris dengan anak sub judul.

## **6. Perujukan Sumber**

Sumber yang digunakan dalam tulisan, terdiri dari catatan kaki dan catatan akhir. Catatan kaki merupakan keterangan tambahan yang ditempatkan di kaki halaman yang bersangkutan, dan tidak terlepas dari teks utama yang akan diberi penjelasan. Sedangkan catatan akhir adalah keterangan tambahan yang ditempatkan di bagian akhir bab/tulisan.

## **7. Kutipan**

- a. Kutipan yang diambil dari sumber lain harus dicantumkan dalam tulisan. Cara penulisan kutipan langsung adalah kutipan langsung sampai tiga baris ditulis terpisah dari teks, dalam spasi satu dari margin kiri menjorok ke dalam 5 spasi. Sedangkan kutipan tidak langsung ditulis hanya inti sari atau ide dari pendapat yang dikemukakan, sehingga tidak perlu seluruh alinea dikutip.
- b. Dalam mengutip kalimat berbahasa Inggris, kalimat kutipan tersebut tetap dipertahankan dalam bahasa Inggris dan diterjemahkan.

## **8. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman pada bagian awal buku menggunakan angka romawi yang ditulis dengan huruf kecil. Penomoran halaman ditulis mulai halaman 1 sampai selesai (Penutup). Daftar pustaka dan daftar informan ditulis setelah Bab Penutup, diketik di bagian tengah bawah setiap halaman.

## **9. Penanda Bab**

Penomoran Bab dapat dilakukan dengan penanda angka romawi (I, II III), atau angka arab (1, 2, 3) atau ejaan cardinal (SATU, DUA, TIGA), atau ejaan

angka ordinal (Pertama, Kedua, Ketiga). Dalam satu buku/naskah, penanda bab harus konsisten.

## 10. Judul Bab

Judul bab **dicetak** dengan kapital onderkast dan ukurannya harus lebih besar dari ukuran huruf teks. Penulisan judul bab harus konsisten untuk satu buku tertentu. Penulisan judul bab maupun anak bab hindari penggunaan tanda baca garis miring (/) dan tanda kurung [( )].

## 11. Penanda Bagian Bab

Penanda bagian bab, yakni subbab, sub babbab, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital onderkast, kecuali kata fungsi atau partikel (misalnya akronim). Ukuran huruf (font) harus dibedakan sehingga jelas hierarkinya.

## 12. Catatan Akhir (*End Note*)

Catatan akhir (*end note*) adalah referensi berupa tambahan informasi, kutipan dari buku atau hasil wawancara. Penempatan *end note* di setiap akhir bab.

## 13. Penomoran halaman, gambar, dan tabel

### a. Halaman judul semu/Perancis (*recto*)

Penomoran dalam Halaman Perancis diberi nomor urut dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst).

### b. Halaman judul (*recto*)

Halaman judul terletak pada *recto*. Isinya sama dengan kulit depan buku. Selain memuat judul buku dan sub judul buku (bila ada), halaman ini juga memuat logo dan identitas lembaga Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta penanda tahun pada bagian bawah identitas lembaga.

### c. Halaman penerbitan

Halaman penerbitan terletak pada *verso* dan berisi beberapa hal sebagai berikut secara berurutan:

- 1) Mulai Bab I sampai dengan halaman daftar pustaka diberi nomor urut dengan angka Arab (1, 2, 3, dst).
- 2) Nomor halaman ditempatkan di sebelah tengah bawah untuk awal bab dan selanjutnya pada bagian kanan bawah.
- 3) Nomor halaman diketik dengan jarak 1,5 cm dari bawah.
- 4) Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Romawi besar. Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.

- 5) Lampiran tidak diberi nomor halaman tetapi diberi nomor lampiran dengan huruf Romawi besar dan judul lampiran pada tepi kiri atas.

#### 14. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan, lambang, atau rumus kimiawi pada permulaan kalimat harus dieja.

Contoh: Sepuluh ekor tikus berada di dapur.

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat plak gigi 25,5 mg.
- c. Satuan ditanyakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m,g, kg, cal.

#### 15. Halaman Penerbitan (halaman hak cipta)

Halaman penerbitan terletak pada verso dan berisi beberapa hal sebagai berikut secara berurutan.

- a. Keterangan hak cipta

Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dilindungi Undang-undang

- b. Tulisan “Milik Negara Tidak Diperdagangkan” dicetak dalam dua baris dan diletakkan dalam kotak bingkai.

Milik Negara
Tidak Diperdagangkan

- c. Kontributor:
- d. Penyunting Materi:
- e. Penyunting Bahasa: (Jika ada)
- f. Penyelia Penerbitan: (jika ada)
- g. Kotak katalog dalam terbitan (KDT)
- h. Identitas cetakan dan penanda tahun terbit
- i. Jenis huruf yang digunakan, poin size-nya. (misalnya Arial 12 pt).

Contoh halaman Penerbitan:

Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dilindungi Undang-undang

Milik Negara

Tidak Diperdagangkan

Kontributor :

Penyunting Materi :

Penyunting Bahasa : (Jika ada)

Penyelia Penerbitan : (jika ada)

750.014

BAS

K

Kotak Katalog dalam Terbitan (KDT)

Cetakan ke-1, 2013

Disusun dengan huruf Times New Roman, 12 pt.

## 16. Penulisan kata yang tidak termasuk Bahasa Indonesia

Kata-kata asing, kata-kata dari bahasa daerah dan semua kata yang bukan dari bahasa Indonesia harus dicetak miring (*italic*). Misalnya: *et al.*, *sundulen*, *mottled enamel*. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau sudah di Indonesiakan. Istilah asing ditulis miring atau diberi garis bawah.

## 17. Penulisan Singkatan Kata Asing

Dalam penulisan karena keterbatasan tempat atau suatu pertimbangan lain kadang-kadang diperlukan menyingkat kata. Penyingkatan kata-kata asing sesuai dengan aturan yang sudah baku, misalnya: *dentistry* disingkat *dent*.

## **18. Cara Pembuatan tabel**

Tabel merupakan susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata atau kalimat-kalimat pendek atau singkat yang diatur ke dalam kolom dan baris. Maksud pembuatan tabel adalah untuk meringkas berbagai keterangan yang diperoleh dari berbagai sumber dan meringkas hasil penelitian, sehingga pembaca akan lebih sering memahami hasil penelitian. Tabel ditempatkan di antara kalimat-kalimat yang membahas tabel itu sendiri dan tabel diletakkan dekat sekali dengan pengantar tabel, agar lebih komunikatif dalam membacanya. Antara kalimat sebelum dan sesudah tabel harus diberi jarak. Tabel dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Judul tabel (daftar) ditempatkan di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang terlalu panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman panjang. Halaman lanjutan tabel (daftar), diberi nomor tabel (daftar) dengan angka Arab dan kata lanjutan tanpa judul.
- c. Kolom-kolom di dalam tabel diberi nama dan diberi garis vertikal agar pemisahan antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- d. Bila tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat arah memanjang dari kertas, maka bagian tabel harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- e. Garis batas dibuat di atas dan di bawah tabel (daftar) agar terpisah dari uraian pokok dalam naskah.
- f. Tabel (daftar) diketik simetris.
- g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- h. Keterangan tabel ditulis di bagian bawah tabel.

## **19. Cara penempatan gambar, grafik, dan foto**

Gambar, grafik, foto, dan sejenisnya diberi nomor urut tersendiri dengan angka Arab. Semua gambar dan sejenisnya disebut sebagai gambar (artinya tidak dibedakan) dan diberi nomor urut (Misal: Gambar 2, dan seterusnya). Pembuatan gambar pada dasarnya memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Gambar tidak boleh dipenggal
- b. Keterangan gambar dapat pula dituliskan pada tempat – tempat yang kosong di dalam gambar atau di bagian bawah gambar. Keterangan gambar jangan ditulis pada halaman lain.

- c. Gambar yang dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri kertas.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan proporsional dengan halaman (jangan terlalu kecil atau terlalu gemuk).
- e. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipahami.
- f. Letak gambar harus diatur simetris dan proporsional dengan besar halaman.
- g. Sumber dari gambar, foto, grafik dan tabel ditulis secara lengkap seperti prinsip penulisan kepustakaan (lihat **Poin 21. Kepustakaan**).

## 20. Cara Penulisan referensi di dalam naskah (sitasi)

Sitasi ditulis dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun terbitan (di dalam kurung) setelah penulisan kalimat yang disitasi. Nama penulis yang terdiri dari 2 kata atau lebih, hanya disebutkan nama akhirnya saja. Penulis yang lebih dari 2 orang, yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dan diikuti dengan dkk. Gelar keserjanaan tidak boleh dicantumkan dalam penulisan.

### Prinsip-prinsip pengetikan sitasi:

- a. Nama pengarang ditulis pada permulaan kalimat.

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja, kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan dan diikuti dengan singkatan (dkk).

Contoh:

- 1) Menurut Calvin (1998).....
- 2) Craig dan Powers (2002) menyatakan bahwa.....

- b. Nama Pengarang ditulis di dalam atau di tengah kalimat.

Contoh:

Pendapat ini sesuai dengan laporan hasil penelitian Finn (1994) yang menyatakan bahwa erupsi gigi desidui pada anak perempuan lebih dahulu daripada anak laki-laki.

- c. Nama pengarang ditulis pada akhir kalimat

Contoh:

Material cetak diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu elastis dan non elastik (Combe, 1992).

- d. Nama Pengarang lebih dari dua

Kalau nama pengarang lebih dari dua, cukup dicantumkan nama pengarang pertama saja, disertai dengan kata *et al.* Atau dkk. Kata *et*



al., adalah singkatan dari et alii, yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia sebagai dan kawan-kawan (dkk).

Contoh :

Menurut Meisel dkk. (1996) bensin dapat dibuat dari methanol  
.....

e. Satu Sitasi, lebih dari satu karangan

Satu kalimat sitasi yang merupakan suatu rangkuman yang mengandung satu pengertian tetapi dari berbagai nara sumber yang menguraikan hal yang sama, jika dikutip lebih dari satu nara sumber, maka diantara setiap nama pengarang beserta tahunnya, diberi tanda titik koma (;).

Contoh:

Kondisi malnutrisi pada anak akan mempengaruhi kecepatan erupsi gigi dan ..... (Finn, 1994; McDonald, 1994).

f. Sitasi dari sitasi

Hal ini boleh dilakukan asalkan dalam keadaan terpaksa atau darurat (misalnya: publikasi dari pernyataan yang ditulis tidak ditemukan). Hal ini harus ada izin dari pembimbing.

Contoh:

Menurut Hardy (1989) di dalam buku karangan McDonald (1994) bahwa erupsi gigi desidui dipengaruhi oleh masukan zat gizi. Kalimat ini dapat ditulis dengan cara: Erupsi gigi dipengaruhi oleh masukan zat gizi (Hardy, 1989 cit. McDonald, 1990), berarti bahwa penulis tidak membaca buku asli karangan Hardy (1989).

## 21. Kepustakaan

Yang dimaksud dengan kepustakaan adalah segala sumber pustaka yang digunakan sebagai referensi tulisan, yang berasal dari misalnya buku, arsip, artikel di media massa (media cetak seperti jurnal, koran, majalah, bulletin), dan media elektronik (media elektronik seperti berita di internet, surat elektronik), dan arsip. Masing-masing kepustakaan ditulis dalam kelompoknya masing-masing. Kepustakaan harus mencantumkan (sesuai urutan) nama pengarang, tahun terbit, judul tulisan, kota terbit, dan penerbit.

### Prinsip dasar penulisan:

- Nama penulis dan/editor dibalik, bila penulis lebih dari satu orang nama penulis sebaiknya tidak dibalik, dan nama penulis disusun secara alfabetis (A-Z).

- Akhir tanda baca masing-masing unsur dalam daftar pustaka diakhiri dengan tanda titik (.)
- Bila tidak terdapat tahun terbit dan/ atau nama kota dan nama penerbit dituliskan. Tanpa tahun dan/atau tanpa penerbit.
- Judul buku dan judul tulisan dicetak italic/cursif.

Adapun struktur penulisan daftar pustaka diatur sebagai berikut:

a. Buku yang diterbitkan

Nama penulis. Tahun terbit. *Judul buku (edisi jika ada)*. Nama kota tempat penerbit: Nama penerbit.

Contoh:

Setiadi, Andry. 2009. *Metode Penulisan Ilmiah (Edisi Ketiga)*. Bandung: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Padjajaran.

b. Bunga rampai/karya tulis seseorang dalam kumpulan tulisan.

Contoh:

Harras, Kholid. 2007. "Jenis-jenis Membaca", dalam *Membaca*. Jakarta: Universitas Terbuka.

c. Buku terjemahan

Nama penerjemah. Tahun terbit. *Judul buku (terjemahan)*. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Lohanda, Mona. 2005. *Batavia* (terjemahan). Jakarta: PT Balai Pustaka

d. Buku yang ditulis oleh tim penulis, yang namanya tidak disebutkan.

Tim penulis. Tahun terbit. *Judul buku*. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Tim Penulis. 2009. *Toponim Jakarta*. Jakarta: PT Gramedia

e. Buku yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah, yang tidak disebutkan nama penulisnya. Nama lembaga pemerintah. Tahun terbit. *Judul buku*. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Departemen Pendidikan Nasional. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Ketiga)*. Jakarta: Balai Pustaka

f. Surat Keputusan

Judul Surat Keputusan, Nomor SK tentang ... tahun dikeluarkan peraturan.  
(Sebutkan lengkap dicetak normal).

g. Peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan sejenisnya

Nama peraturan, Nomor peraturan tentang ... tahun dikeluarkan peraturan.(Sebutkan lengkap).

h. Arsip

Judul arsip. Nomor arsip (jika ada). Tahun pembuatan. Lembaga penyimpanan sumber.

Contoh:

Memorie van Overgave (MvO) Controleur van Serdang, De Kock. 1910.  
Arsip pribadi koleksi Teuku Luckman Sinar.

i. Pustaka dari internet

Laman yang dijadikan daftar pustaka ditulis secara lengkap, dan tanggal pengaksesan situs laman.

Contoh:

<http://www.kemdikbud.go.id> Diakses pada tanggal 1 April 2013

j. Jurnal Ilmiah

Nama penulis. Tahun terbit. "judul artikel". Judul jurnal. Nomor volume (dan nomor penerbitan jika ada), nomor halaman dari halaman pertama hingga akhir.

Contoh:

Rahma, Rosita. 2009. "Menulis Dengan Indah dan Setia ".*Jurnal Bahasa dan Budaya*. Volume 29, (3), 91-99.

k. Pustaka dari laporan penelitian (disertasi, tesis, skripsi atau laporan) yang tidak diterbitkan

Contoh:

Prabowo, Eko. 2004. Pembuatan Software Pembelajaran Multimedia Interaktif Pada Pokok Bahasan Materi dan Perubahannya.Skripsi pada Jurusan Pendidikan Kimia UPI Bandung. Tidak diterbitkan.

l. Surat Kabar

Contoh:

Sanusi. A. 2009. “Menyimak Mutu Pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar Dalam Arti Kualitatif”. *Pikiran Rakyat*, 8 Januari 2009, halaman 5.

m. Surat kabar online

Bukhori, Ahmad. 2005. 9 April. “Menciptakan Generasi Literat”. [online]. *Pikiran Rakyat*. [Online]. 1 halaman. Tersedia : [www.pikiran-rakyat.com](http://www.pikiran-rakyat.com) [31 Januari 2007].

n. Pustaka yang berasal dari makalah seminar/diskusi ilmiah

Pustaka yang berasal dari kumpulan makalah seminar ditulis seperti buku text dengan menambahkan informasi mengenai acara seminar tersebut. Urutan penulisan adalah: nama penulis, tahun terbitan, judul tulisan, nama editor, judul kumpulan naskah seminar/ judul seminar, penerbit (bila ada), kota dan negara, halaman.

Contoh:

Bengtsson, S., and Solheim, B.G., 1992, Enforcement of data protection privacy and security in medical informatics.in : Lun, K.C., (ed), *Proceedings of the 7th world congress of medical informatics*, Geneva, 1561 – 1565.

## 22. Daftar Informan

Daftar informan adalah daftar narasumber yang diwawancarai oleh penulis terkait isi tulisan, atau yang memberikan informasi kepada penulis mengenai peristiwa yang dijadikan tema penulisan. Format penulisan daftar informan antara lain nama, alamat, pekerjaan, usia, dan tanggal wawancara. Apabila diperlukan penulis dapat menyertakan foto saat wawancara.

## 23. Glosarium

Glosarium memuat penjelasan khusus mengenai kata, istilah atau frase yang tercantum dalam teks. Penulisan glosarium dapat diatur sebagai berikut :

- a. Kunci atau lema disusun menurut abjad, dicetak tebal dan tidak diberi nomor urut.
- b. Penulisannya dengan huruf kecil (bukan kapital atau kapital onderkass), kecuali nama diri.
- c. Bagian keterangan atau penjelas dicetak normal, disambungkan sebaris dengan kunci atau lema.
- d. Penulisannya tanpa diakhiri dengan tanda baca
- e. Baris kedua dan baris selanjutnya dicetak menjorok ke dalam

Contoh:

**Cukilan** prosedur cetak yang menggunakan acuan bahan yang berupa kayu atau lenonium dan alat potong pahat dan seterusnya

**Dirigen** pemimpin suatu pergelaran

#### **24. Indeks**

Indeks adalah urutan istilah yang tercantum dalam buku untuk memudahkan pembaca menemukan kata yang dimaksud. Halaman indeks ditulis setelah halaman daftar informan.

#### **25. Daftar tabel**

Bagian ini dibuat apabila dalam tulisan terdapat tabel. Penomoran tabel dilakukan secara berurutan dan memuat judul tabel disertai dengan nomor halaman yang bersangkutan, sedangkan antar baris dalam judul table diketik satu spasi. Apabila tabel yang disajikan merupakan kutipan dari sumber lain, harus dicantumkan di bawah tabel.

#### **26. Daftar gambar**

Bagian ini dibuat apabila dalam naskah terdapat gambar atau grafik. Memuat urutan dari judul semua gambar, baik yang berupa grafik, foto, denah, bagan, dan bentuk lain. Penulisan antara judul gambar diketik satu setengah spasi, sedangkan antar baris dalam judul gambar diketik satu spasi. Sumber gambar dicantumkan di bawah gambar. Ukuran gambar harus proposional dengan tulisan dalam halaman tersebut. Ukuran foto yang dicantumkan dalam bentuk jpeg, dengan ukuran minimal 600 kb.

#### **27. Daftar arti singkatan**

Daftar arti singkatan dibuat jika dalam penulisan terdapat lebih dari 5 singkatan istilah yang digunakan lebih dari satu kali. Singkatan disusun secara alfabetis dan diberi kata perpanjangannya.

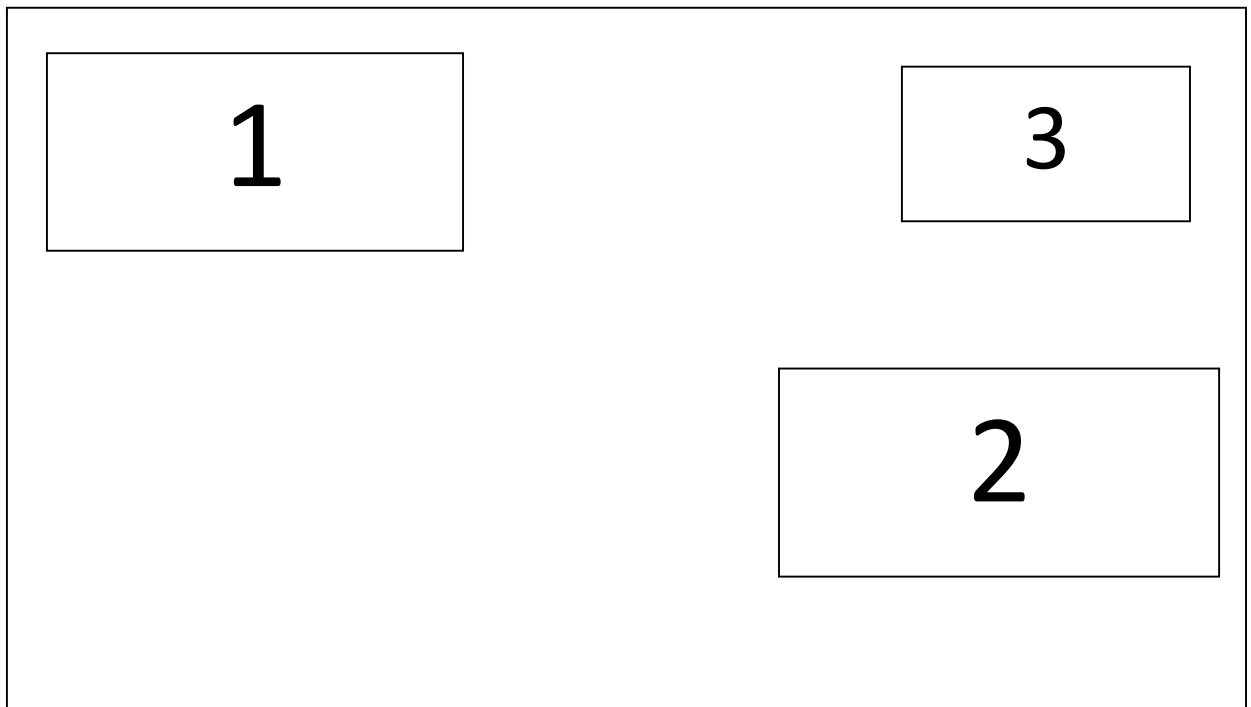
#### **28. Lampiran**

Apabila diperlukan, lampiran dalam penulisan sejarah disajikan di akhir bab secara komprehensif jika materi ini disajikan dalam batang tubuh akan mengganggu kelancaran dalam membaca atau memahami naskah tulisan. Dalam hal ini, daftar lampiran misalnya kuesioner, peta, skema, denah, surat ijin, surat keputusan, Format penulisan lampiran adalah bebas, tidak ada aturan dalam format, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing materi.

#### **29. Lain-lain**

- a. Bab dan pokok isi harus menggunakan halaman baru.
- b. Pengetikan tidak boleh bolak balik.

## Lampiran 19: Format Amplop Pengiriman Proposal

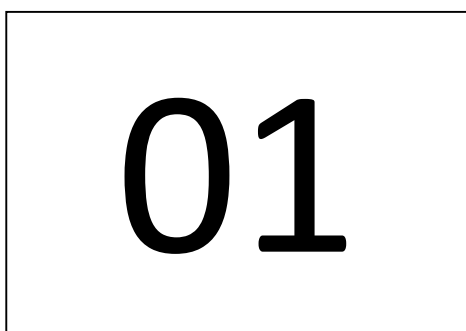


The diagram shows a large rectangular envelope with three smaller rectangular boxes inside. Box 1 is in the top-left corner, box 3 is in the top-right corner, and box 2 is in the bottom-right corner. Each box contains a large, bold number.

### Keterangan:

- 1) Nomor 1 (Satu), berisikan informasi lengkap alamat pengirim diantaranya :
  - a) Nama Komunitas
  - b) Alamat Pengirim
  - c) Kode Pos
- 2) Nomor 2 (Dua), berisikan alamat tujuan pengiriman proposal diantaranya :
  - a) Ditujukan kepada Direktur Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - b) Alamat: Komplek Kemdikbud, Gd. E, Lantai IX, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, Kode Pos : 10270
- 3) Nomor 3 (Tiga) berisikan informasi maksud tujuan permohonan bantuan dengan menuliskan kode jenis bantuan sebagai berikut :
  - 01 : Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru (MGMP) Sejarah
  - 02 : Penulisan Sejarah Lokal
  - 03 : *Event* Sejarah
  - 04 : Pembuatan Film Sejarah
  - 05 : Pembuatan Aplikasi Sejarah

### Contoh:



The example shows a rectangular envelope with the number '01' written in a large, bold font in the center.