



**PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN DANA ANGGARAN
BELANJA NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA**

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh

**RAKHMAT SYAHRIAL
NIM. 030803104148**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2007

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
PERSEMBAHAN	iv
MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.3 Prinsip-prinsip Akuntansi	6
2.4 Peranan, Fungsi, dan Manfaat Akuntansi	7
2.4.1 Peranan Akuntansi	7
2.4.2 Fungsi Akuntansi	8

2.4.3 Manfaat Akuntansi	9
2.5 Pengertian Dana	9
2.6 Anggaran	10
2.6.1 Pengertian Anggaran	10
2.6.2 Kegunaan dan Tujuan Penyusunan Anggaran	10
2.7 Anggaran Sektor Publik	11
2.7.1 Pengertian Anggaran Sektor Publik	11
2.7.2 Prinsip-prinsip Anggaran Sektor Publik	12
2.7.3 Fungsi Anggaran Sektor Publik	12
2.7.4 Peranan dan Manfaat Akuntansi Sektor Publik	13
2.7.5 Tujuan Penyusunan Anggaran Sektor Publik	13
2.8 Pengertian Belanja	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM	16
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember	16
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Tugas dan Fungsi	20
BAB 4 LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1 Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	28
4.2 Jenis-Jenis Belanja Yang Ditatausahakan KPPN	29
4.3 Mekanisme Penyelesaian Surat Perintah Membayar (SPM) Menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	33
4.4 Dokumen Pengeluaran Belanja Negara	35
4.4.1 Buku Bank Tunggal	35
4.4.2 Kartu Pegawai.....	36
4.4.3 Mengarsip SP2D	38
4.5 Kegiatan Lain yang Dikerjakan Selama Praktek Kerja Nyata	38
BAB 5 KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember mengenai Pencairan Dana Anggaran Belanja Negara maka penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. KPPN mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menyalurkan Pembiayaan atas Beban Anggaran Negara.
 - b. Melakukan penatausahaan, penerimaan, dan pengeluaran anggaran melalui kas dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. KPPN Jember tergolong Tipe B, yang wilayah cakupannya terdiri dari 2 Kabupaten, yaitu : Jember dan Lumajang.
3. Susunan Organisasi KPPN Tipe B dipimpin langsung oleh seorang Kepala Kantor dan 4 (empat) Sub bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional yaitu:
 - a. Sub bagian Umum
 - b. Seksi Perbendaharaan
 - c. Seksi Bendahara Umum (Bendum)
 - d. Seksi Verifikasi dan Akuntansi
4. Belanja negara diklasifikasikan menjadi :
 - a. Belanja pegawai
 - b. Belanja barang
 - c. Belanja modal
 - d. Subsidi
 - e. Belanja sosial
 - f. Belanja lain-lain

5. Dalam mencairkan dana belanja diperlukan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta lampiran-lampiran pendukung sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang terlebih dahulu telah disetujui oleh Kanwil
6. Prosedur penerbitan SPM dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :
 - a. Mekanisme Uang Persediaan (UP)
 - b. Mekanisme Langsung (LS)
7. Mekanisme penyelesaian SPM menjadi SP2D
 - a. Mengajukan SPM ditambah disket
 - b. Membuat tanda terima SPM ditambah *routing slip*
 - c. Meneliti kebenaran berkas SPM dan *routing slip*
 - d. Membuat konsep SP2D
 - e. Mencetak net SP2D
 - f. Net SP2D diserahkan pada pihak-pihak yang bersangkutan
8. Kegiatan yang dikerjakan selama PKN
 1. Di Sub. Bagian Umum

Kegiatan yang di lakukan antara lain : Memeriksa kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM), mengagendakan, menyetempel, dan menyerahkannya ke Seksi Perbendaharaan yang disertai dengan Routing Slip. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
 2. Di Seksi Perbendaharaan

Kegiatan yang di lakukan antara lain : Membantu mengisi kartu gaji untuk POLRI, TNI, dan PNS. Dalam pengisian kartu gaji ini dilakukan perhitungan dan pemeriksaan terhadap besarnya tunjangan-tunjangan dan potongan gaji.
 3. Di Seksi Bendahara Umum

Kegiatan yang di lakukan antara lain : Membantu memeriksa Daftar Nominatif Penerimaan (DNP), SSP dan mencocokkan SSP dengan DNP. Membantu membubuhkan setempel pada dokumen yang masuk ke Seksi Bendahara Umum.

4. Di Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Kegiatan yang di lakukan antara lain : Mengarsip dokumen-dokumen yang masuk maupun yang keluar dari KPPN, diarsip berdasarkan Satker (Satuan Kerja) dan berdasarkan tanggal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arjad, Nurdjaman. 1992. *Keuangan Negara*. Jakarta : Intermedia
- Baridwan. 1997. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE
- Bastian, Indra. 2002. *Akuntansi Dan Sektor Publik di Indonesia*. Yogyakarta : BPFE
Yogyakarta
- Baswir, Ravrisond. 1989. *Akuntansi Pemerintahan Indonesia Edisi Kedua*.
Yogyakarta : BPFE
- Belkaoui, Ahmed Riahi. 2000. *Teori Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Horngren, Charles T. 1998. *Pengantar Akuntansi menengah Jilid I*. Jakarta :
Airlangga
- Jusuf, Al Haryono. 2000. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Kusnadi. 2000. *Akuntansi keuangan Menengah (Intermediate), Prinsip Prosedur dan
Metode*. Malang : Universitas Brawijaya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta
- Ratmoko. 1978. *Uang dan Negara, Peredaran Uang dan Pengaruh Daripada
Negara*. Jakarta : Djambatan
- Siregar, Beladric. 1996. *Akuntansi Pemerintahan Dengan Sistem Dana*. Yogyakarta :
Bagian Penerbitan STIE YKPN
- _____. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN
- _____. 2007. *Prosedur dan Tata Kerja KPPN*. Jakarta. Departemen Keuangan
Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perbendaharaan.