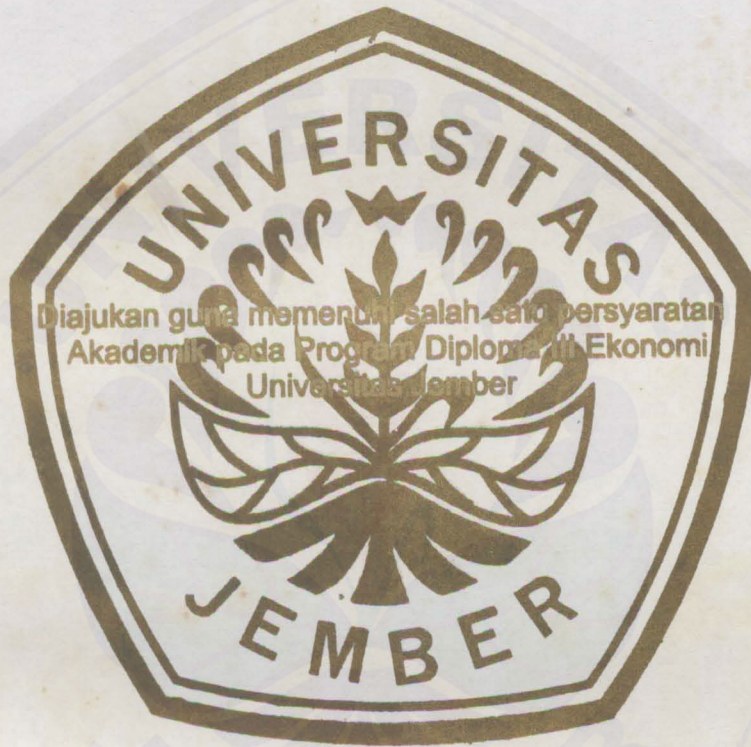


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA
PEMBANGUNAN PADA KANTOR PERBENDAHARAAN
DAN KAS NEGARA (KPKN) JEMBER



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

Oleh :

Amrullah
NIM: 980803102416/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	11-11-01	Kelas	658.15
Terima Tgl:	09 N...	AMR	
No. Induk :	10237005	φ	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN
PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA (KPKN)
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AMRULLAH
N. I. M. : 980803102416
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 Oktober 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. TATANG AG, M. Buss. Acc. Ph. D

NIP. 131 960 483

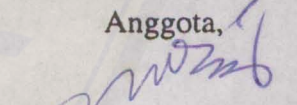
Sekretaris,



Dra. DEWI PRIHATINI, MM

NIP. 132 056 181

Anggota,



Drs. SAMPEADI, MS

NIP. 131 474 513

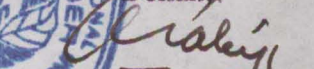


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

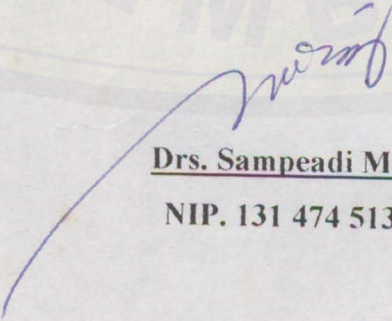
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : AMRULLAH
Nomor Induk Mahasiswa : 980803102416
Program Study : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program : Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Anggaran
Belanja Pembangunan Pada Kantor
Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

Jember, September 2001

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Sampeadi MS

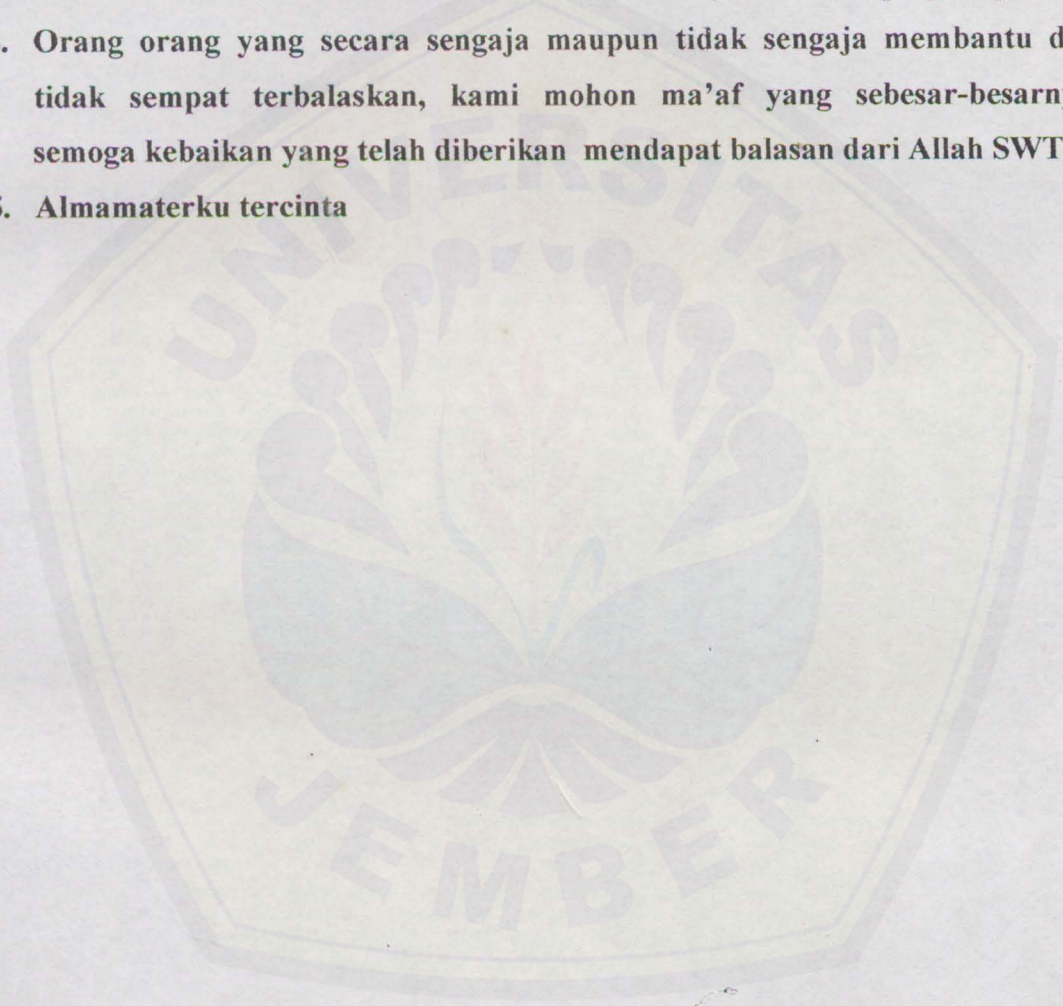
NIP. 131 474 513

MOTTO

- ⇒ **Rasa sayang dan benci janganlah dijadikan suatu ukuran, karena rasa sayang menutupi mata dari melihat cacat dan keburukannya, sehingga yang tampak adalah yang baik-baik saja, dan rasa benci menutupi mata dari kebaikan, sehingga yang tampak adalah yang jelek-jelek saja. Oleh karena itu perasaan janganlah mengalahkan akal (BUYA HAMKA)**
- ⇒ **Janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap suatu kaum membuat kamu berbuat tidak adil, berlaku adillah, karena adil lebih dekat pada taqwa, dan bertaqwalah kepada Allah sesungguhnya Allah maha mengetahui apa yang kamu perbuat (Al- Hujurat)**
- ⇒ **Tidaklah lurus iman seorang hamba sebelum lurus hatinya, tidaklah lurus hati seseorang sebelum lurus lidahnya (HR. Ahmad)**

LEMBAR PERSEMBAHAN

1. Ayah (Alm) dan Ibu yang selalu sabar dan tidak pernah marah serta selalu memberikan do'a dan kasih sayang maupun motivasinya.
2. Kakak-Kakakku sekeluarga yang juga selalu memberikan motivasinya.
3. Sahabat karibku *JUNAIDI* dan teman-temanku (*N'dunk*) seperjuangan
4. Orang orang yang secara sengaja maupun tidak sengaja membantu dan tidak sempat terbalaskan, kami mohon ma'af yang sebesar-besarnya, semoga kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT.
5. Almamaterku tercinta



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayahNya sehingga laporan Praktek kerja nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan Melalui Bantuan Luar Negeri pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember” dapat terselesaikan tepat pada waktunya tanpa mengalami hambatan dan rintangan yang berarti.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini sebagai salah satu syarat akademis untuk menyelesaikan program study Diploma III pada Fakultas Ekoomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesainya laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan banyak-banyak terima kasih kepada :

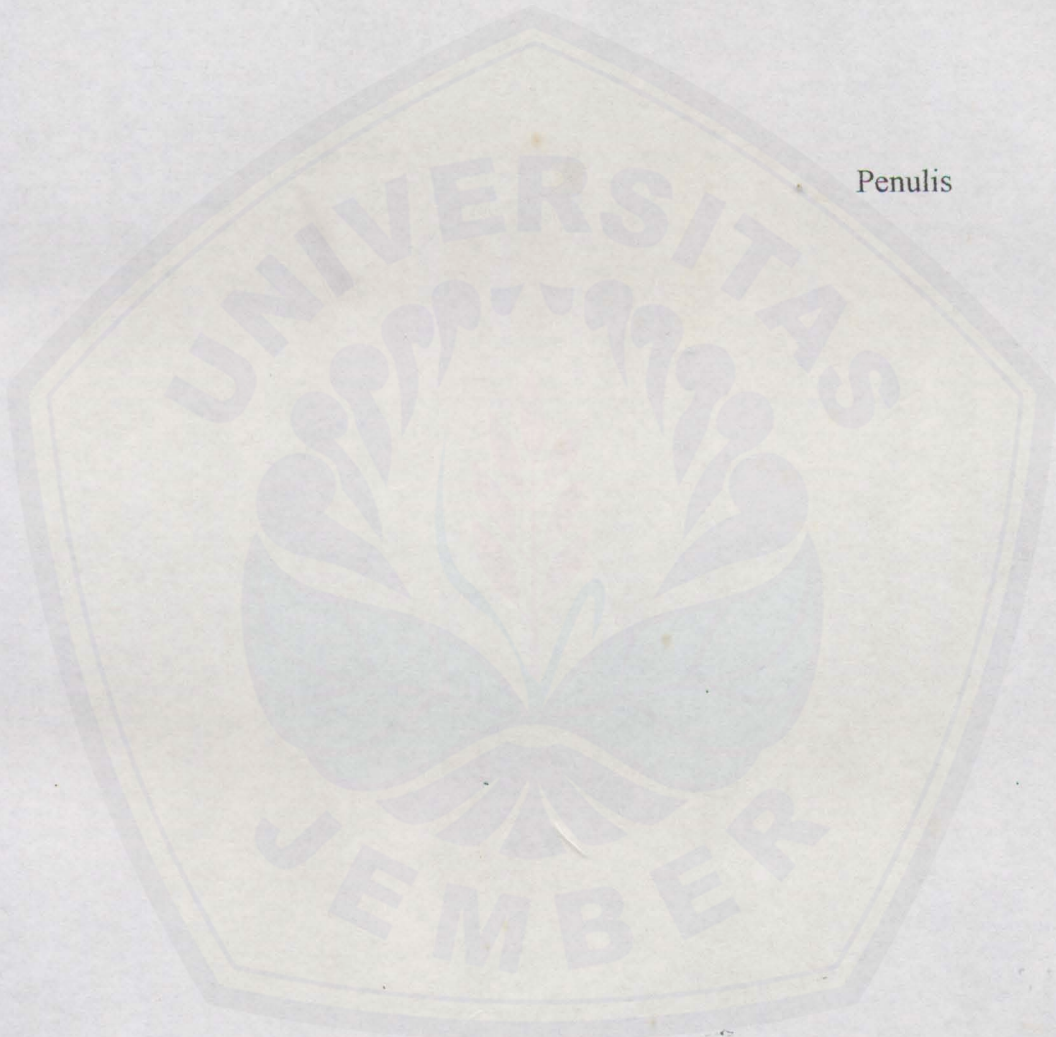
1. Bapak Drs. H Liakip, S.U, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku ketua Program Study Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sampeadi, M.S, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Drs. F.X. Surjo Bintoro, M.M, selaku Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember.
5. Bapak Drs. Sunarto, selaku Kepala Sub Bagian Umum pada Kantor perbendaharaan dan Kas Negara Jember.
6. Bapak Poni Sukendar, S.E ,selaku pembimbing, Bapak Priyadi Wibowo S.H, Bapak Ferry Hadiyanto, S.E, Bapak Tafin Hasbanu, Bapak Djupriyanto, Sip, dan semua karyawan karyawan KPNK Jember yang telah membantu memberikan saran sehingga tertselesainya laporan ini.
7. Sahabat dan rekan-rekan Fakultasa Ekonomi khususnya AK 98.

Dengan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari apa yang diharapkan, oleh

karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari para pembaca senantiasa penulis harapkan demi sempurnanya penulisan laporan berikutnya.

Jember, September 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu Yang Mendasari	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Anggaran Negara	6
2.3 Pengertian Belanja Pembangunan	6
2.4 Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembangunan Menurut sistem Pembayaran Langsung	8

2.4.1	Pengertian Pembayaran Langsung	8
2.4.2	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung	9
2.4.3	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung	10
BAB III GAMBARAN UMUM		13
3.1	Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember .	13
3.2	Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember	13
3.3	Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	14
1.	Tugas Kepala Kantor	17
2.	Tugas Sub Bagian Umum	17
3.	Tugas Seksi Perbendaharaan I dan Seksi Perbendaharaan II	18
4.	Tugas Seksi Bendaharawan Umum	18
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		20
4.1	Sistem Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan Langsung	20
4.2	Kegiatan Menerima Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung	23
4.3	Kegiatan Menguji Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung Pada Seksi Perbendaharaan	24
4.4	Kegiatan Pencatatan Penerbitan Surat Perintah Membayar Pada Kartu Pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan	25
4.5	Kegiatan Pengkartuan Pada Kartu Pengawasan Kontrak	27
4.6	Kegiatan Penerbitan Surat Perintah Membayar Pada Seksi Bendaharawan Umum	29
BAB V KESIMPULAN		33
DAFTAR PUSTAKA		35

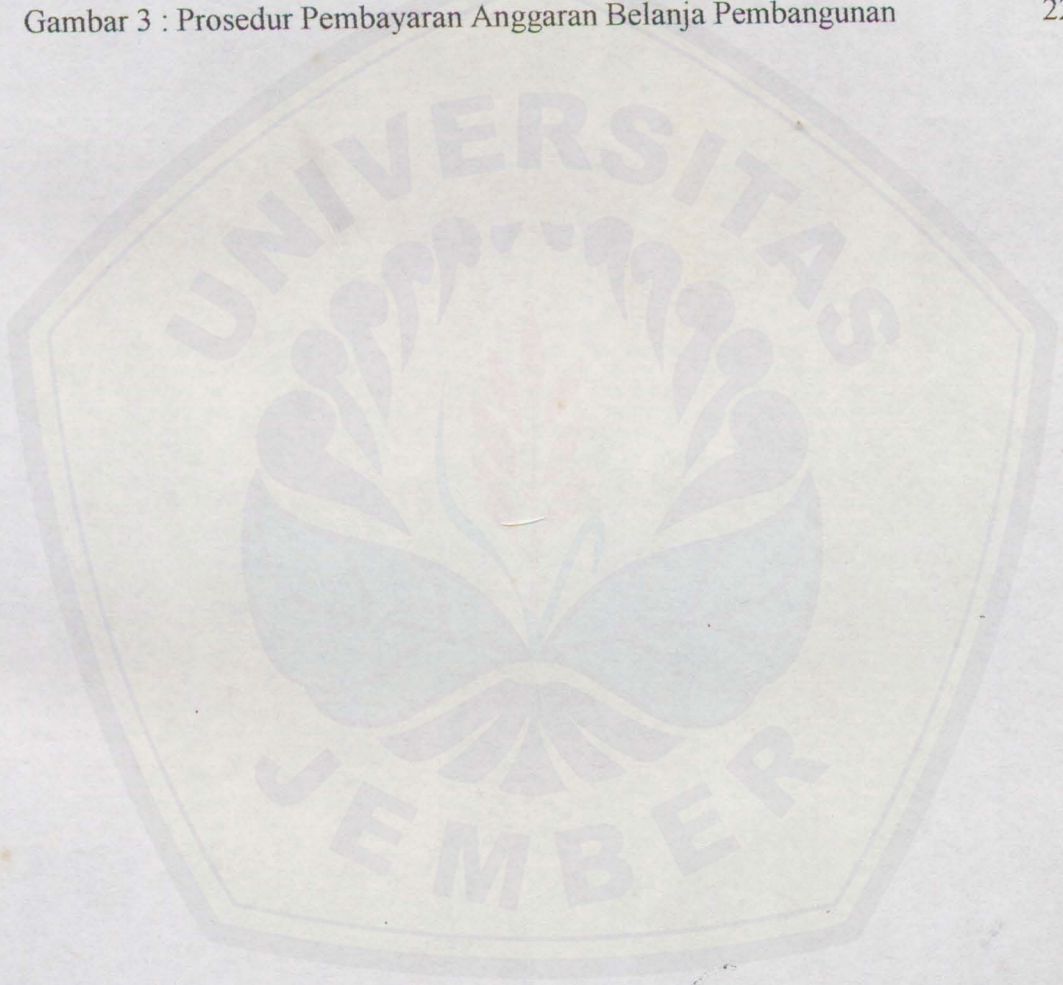
DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1 : Daftar Pengantar Lembar ke - 2 SPM ke KTUA	30
Tabel 2 : Daftar Pengiriman Lembar ke - 4 SPM ke Dit.TUA	32



DAFTAR GAMBAR

	halaman
1. Gambar 1 : Struktur Organisasi KPKN Jember	15
2. Gambar 2 : Flow Chart Penyerahan SPP sampai diterbitkannya SPM	21
3. Gambar 3 : Prosedur Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan	22



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Lampiran 2 : Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
3. Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Lampiran 5 : Surat Permintaan Pembayaran Lembar A
6. Lampiran 6 : DPP-SPP/SPM
7. Lampiran 7 : Kartu Pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan
8. Lampiran 8 : Kartu Pengawasan Kontrak
9. Lampiran 9 : Blanko Surat Perintah Membayar
10. Lampiran 10 : Berita Acara Pembayaran
11. Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Lampiran 12 : Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sesuai dengan cita - cita bangsa yang telah disepakati bersama oleh segenap rakyat Indonesia didalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN), maka semenjak tahun 1969 pemerintah bersama segenap rakyat Indonesia telah bertekad untuk bekerja keras membangun melalui tahapan-tahapan pembangunan lima tahun, yaitu yang kita kenal dengan PELITA, sehingga secara bertahap tujuan yang diharapkan akan dapat segera diraih.

Rencana kerja yang dimaksud tentu saja membutuhkan suatu pembiayaan-pembiayaan atau anggaran yang cukup besar. Pengeluaran negara bagi suatu pemerintahan memegang peranan yang sangat penting, sebab melalui pengeluaran-pengeluaran negara akan dapat dibiayai tugas-tugas negara, baik itu pembiayaan tugas umum pemerintahan maupun tugas-tugas negara sebagai penggerak pembangunan.

Pada prinsipnya, pemerintah berkeinginan dan berupaya untuk melaksanakan pembangunan dengan kemampuan sendiri, yakni dengan menggali sumber-sumber dana yang ada yang dikenal dengan Tabungan Pemerintah (*Public Saving*), yaitu yang merupakan selisih antara penerimaan dalam negeri dengan pengeluarannya. Keinginan pemerintah yang dimaksud masih jauh dari harapan untuk dapat mengimbangi dan menunjang pada sektor-sektor pembangunan, sehingga masih sangat diperlukan bantuan dari luar negeri sebagai pelengkap yang fungsinya adalah sebagai pendamping tabungan pemerintah yang dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan - kegiatan yang bersifat produktif dengan maksud agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dengan sistem perencanaan yang terpadu dan sistematis.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember sebagai pelaksana wewenang *ordonansering* dalam melakukan

penerapan undang-undang dan peraturan perbendaharaan yang meliputi penyaluran pembiayaan anggaran belanja negara atas nama Menteri Keuangan sebagai wujud nyata dari realisasi anggaran belanja pembangunan.

Mengingat pentingnya tugas daripada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN), maka dalam pelaksanaannya diperlukan suatu kecermatan dan ketelitian dalam mengerjakan prosedur pengujian atas permintaan pembayaran.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka untuk mengetahui seberapa jauh tentang administrasi pembayarannya, maka dalam pelaksanaan praktek kerja nyata diambil judul " **Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan Melalui Bantuan Luar Negeri pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember** "

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi anggaran belanja pembangunan melalui Bantuan Luar Negeri

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman baru khususnya tentang pelaksanaan administrasi pembayaran anggaran belanja pembangunan melalui bantuan luar negeri.
2. Dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran yang mengarah pada efisiensi dalam kerja kantor.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas

Jember, yaitu efektif minimal 144 jam yang dimulai pada bulan Juli s/d Agustus 2001.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.

Praktek kerja nyata dilaksanakan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)Jl. Kalimantan NO 35 Jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Tanggal 9 s/d 20 Juli 2001 (Minggu I dan II)

1. Perkenalan dengan kepala kantor dan semua staf Sub Bagian Umum dan sekaligus mengadakan observasi kesemua bagian-bagian yang ada.
2. Penjelasan tentang sejarah berdirinya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember.
3. Penjelasan tentang tugas pokok dan fungsi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember serta bagian-bagiannya.
4. Membantu pada bagian loket dalam hal penerimaan surat permintaan pembayaran yang diajukan pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) oleh bendaharawan melalui loket penerimaan sesuai dengan tata kerja.

Tanggal 23 s/d 27 Juli 2001 (Minggu III)

1. Perkenalan dengan Kepala Seksi Perbendaharaan dan semua Stafnya.
2. Membantu pada bagian perbendaharaan malakukan urusan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan.
3. Membantu dalam pencatatan penerbitan surat perintah membayar pada kartu pengawasan DIP/SKO belanja pembangunan.
4. Membantu dalam hal pengkartuan pada kartu pengawasan kontrak.

Tanggal 30 Juli s/d 3 Agustus 2001

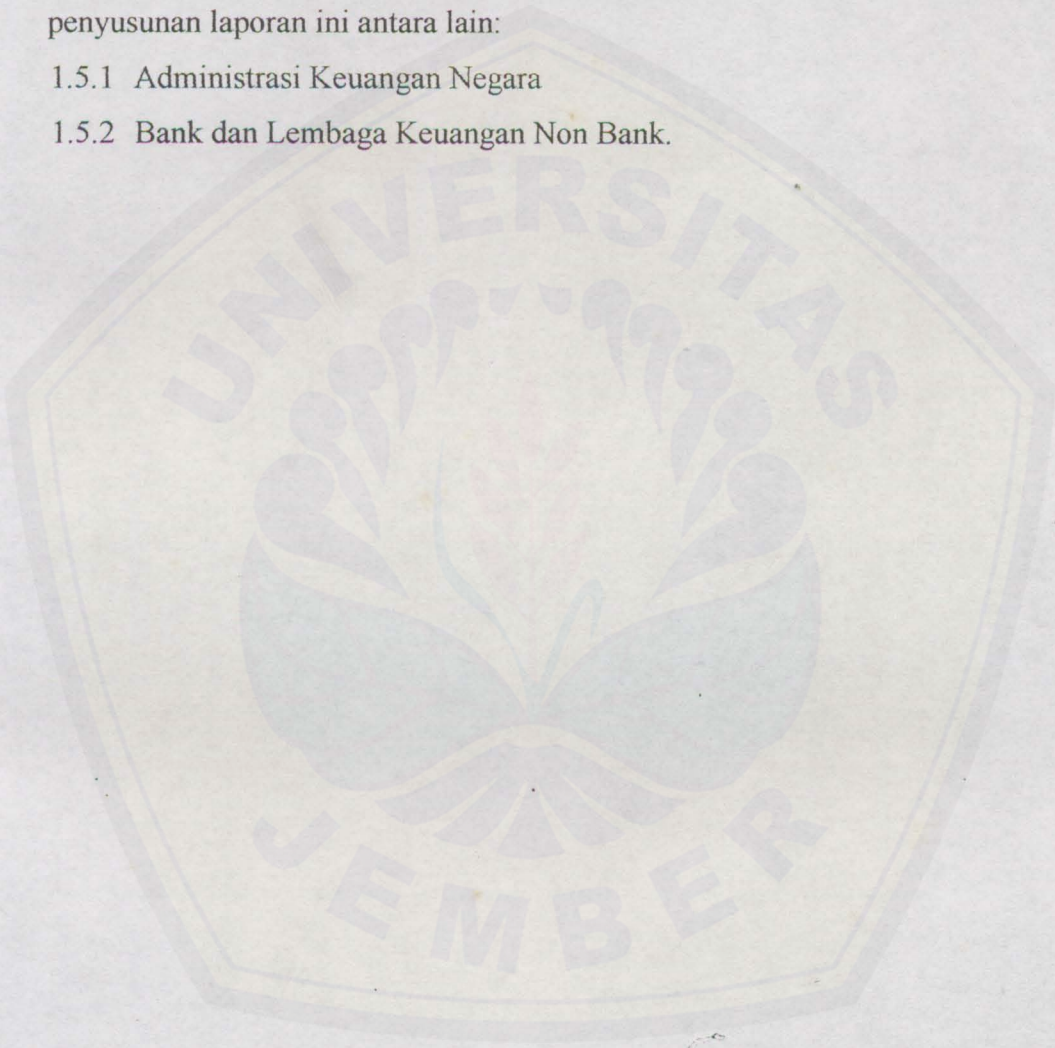
1. Perkenalan dengan Kepala Seksi Bendaharawan Umum dan seluruh Stafnya,

2. Membantu Seksi Bendaharawan Umum dalam melakukan urusan penerimaan dan pembayaran melalui bank dan giro pos serta menyusun pembukuan dan laporan pertanggungjawabannya.

1.5 Bidang Ilmu Yang Mendasari

Bidang ilmu yang mendasari atau yang digunakan dalam pelaksanaan penyusunan laporan ini antara lain:

- 1.5.1 Administrasi Keuangan Negara
- 1.5.2 Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank.





BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa Prancis kuno dan kata latin "Administrare", yaitu ad + ministrare yang dalam bahasa Inggris berarti *to serve* (Pelayanan). Administrasi sebagai suatu ilmu pertamakali dikemukakan oleh Woodrow Wilson pada tahun 1887. Menurut Dann Sugandha (1989 : 48), administrasi mempunyai unsur atau komponen yang membentuk satu kesatuan yang utuh yang biasanya disebut dengan sistem administrasi, antara lain sebagai berikut:

1. Organisasi

Organisasi yang terdiri dari :

- a. Unsur pimpinan, yaitu dalam hal ini kepala kantor
- b. Pembantu pemimpin yaitu yang berupa staf pelayanan administrasi
- c. Pelaksana
- d. Staf fungsional

2. Tujuan

Tujuan dalam hal ini terdiri dari:

- a. Tujuan jangka panjang
- b. Tujuan jangka menengah
- c. Tujuan jangka pendek

3. Proses, yang terdiri dari :

- a. Proses pemikiran dan kegiatan administrator yang dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi
- b. Proses pelaksanaan teknis operasional atau fungsional
- c. Proses yang bersifat pembantuan atau pelaksanaan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

Di Indonesia sendiri istilah administrasi dikenal melalui bahasa Belanda, yaitu "Administratis" yang mempunyai arti ;

1. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, kalkulasi, kearsipan dan semacamnya yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi.
2. Untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Proses administrasi merupakan suatu proses yang sistematis dalam arti teratur, tersusun menurut aturan yang logis menurut pola prosedur dengan tata kerja yang telah dianalisis untuk menghasilkan sesuatu secara efisien.

Atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa administrasi adalah merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.2 Pengertian Anggaran Negara.

Anggaran negara dikenal sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang mana dalam tatanan kehidupan bernegara senantiasa diarahkan kepada sendi-sendi kehidupan Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945. Pengertian anggaran negara yang dikutip dari buku Anggaran Negara dan Tata Usaha Keuangan adalah sbb:

Anggaran Negara adalah suatu daftar atau rekening tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan atas perkiraan-perkiraan pengeluaran selama jangka waktu tertentu dan usul-usul untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran tersebut.

Ini merupakan suatu rencana untuk mengkoordinasikan sumber-sumber atau pendapatan dan pengeluaran-pengeluaran anggaran menurut sejumlah uang yang tersedia untuk ditentukan atau untuk diperlukan sebagai suatu maksud khusus.

(Dep. Keu. RI 1988:1)

2.3 Pengertian Belanja Pembangunan.

Pembangunan dapat diartikan adanya kesadaran atau keinsyafan untuk melakukan kegiatan memperbaiki, mendirikan bahkan menumbuhkan serta

meningkatkan daya upaya yang mengarah kepada keadaan yang lebih baik dengan dilandasi oleh semangat dan kemauan yang lebih tinggi.

Dengan kata lain " Belanja Pembangunan " dapat diartikan sebagai *budget* (biaya, ongkos) yang disediakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat memperbaiki dan meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya dengan berlandaskan pada :

1. Landasan Idiil, yaitu Pancasila.
2. Landasan Konstitusional, yaitu UUD 45

Sedangkan landasan operasionalnya adalah GBHN yang pada dasarnya merupakan strategi pembangunan nasional dalam upaya untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana dituangkan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Pada dasarnya, anggaran belanja pembangunan bersumber atau berasal dari 2 (dua) macam antara lain :

1. Anggaran belanja pembangunan yang berasal dari Rupiah Murni, yaitu anggaran belanja yang dibiayai dari sumber-sumber penghasilan dalam negeri sendiri.
2. Anggaran belanja pembangunan yang berasal dari Bantuan Luar Negeri (BLN), yaitu anggaran belanja pembangunan yang dibiayai dari bantuan-bantuan yang berasal dari luar negeri.

Bantuan Luar Negeri (BLN) sendiri terdiri dari dua (2) jenis, antara lain :

a. Pinjaman Luar Negeri

Adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan-persyaratan tertentu.

b. Hibah Luar Negeri.

Adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau dalam bentuk jasa

termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang diperoleh dari pemberian hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.

Penyusunan anggaran belanja pembangunan diselenggarakan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional (ketua BAPPENAS) bersama menteri keuangan yang disusun dalam suatu dokumen yang dinamakan Daftar Isian Proyek (DIP) atau dokumen lain yang disamakan berdasarkan usulan dari setiap departemen / lembaga yang berupa Daftar Usulan Proyek (DUP).

Menurut M Ichwan (dalam Anggaran Negara 1989;13), pengertian dari pada Daftar Isian Proyek (DIP) adalah sebagai berikut:

Daftar Isian Proyek (DIP) adalah suatu daftar yang memuat proyek yang telah ditelaah oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) dan Menteri Keuangan (Direktorat Jenderal Anggaran), sehingga sebelum tahun anggaran dimulai dapat memperoleh persetujuan pejabat berwenang dalam departemen / lembaga dan kemudian dikirim kepada Menteri Keuangan dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) untuk memperoleh pengesahan.

Setelah Daftar Isian Proyek (DIP) disahkan dan diserahkan, Menteri Keuangan menyampaikan Daftar Isian Proyek (DIP) tersebut kepada :

1. Ketua Bappenas.
2. Menteri / ketua lembaga yang bersangkutan.
3. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).
4. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
5. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
7. Pimpinan Proyek

2.4 Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembangunan Menurut Sistem Pembayaran Langsung (LS)

2.4.1 Pengertian Pembayaran Langsung

Yang di maksud dengan Pembayaran langsung adalah:

- a. Pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) langsung kepada pihak yang berhak / rekanan (pihak ketiga) dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) atas nama pihak yang berhak atau untuk dibayarkan kepada pihak yang berhak atas dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan bukti pengeluaran yang sah yang diajukan oleh Kantor Satuan Kerja / Pimpinan Proyek / Bagian Proyek.
- b. Pembayaran langsung pada dasarnya dapat dilakukan untuk keperluan pembayaran berapapun besarnya pembayaran tersebut.
- c. Untuk pembayaran dalam rangka pengadaan pemborongan yang bernilai diatas Rp 5.000.000,- harus dilakukan dengan SPM -LS.

2.4.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

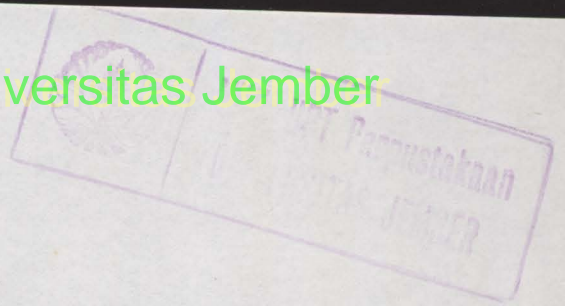
- a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) diajukan oleh bendaharawan kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) rangkap 3 (tiga) dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah antara lain :
 1. Penunjukan Rekanan
 2. Surat Perjanjian Kontrak (SPK)
 3. Kwitansi / Nota / Faktur
 4. Addendum kontrak apabila ada perubahan dalam kontrak
 5. Berita acara pemeriksaan / tingkat penyelesaian pekerjaan
 6. Berita acara serah terima pekerjaan / barang.
 7. Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia pembebasan tanah.

8. Surat jaminan uang muka berupa bank garansi yang diterbitkan oleh bank pemerintah atau / lembaga keuangan lainnya yang ditetapkan oleh menteri keuangan.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP- LS) dibuat untuk tiap jenis Mata Anggaran Keluaran (MAK) dengan menggunakan formulir lembar A tanpa lembar B.
 - c. Pengisian lembar A harus diisi secara jelas nama yang berhak menerima serta nama dan nomor rekening bank / giro pos dari pihak yang akan menerima pembayaran. Dan selanjutnya harus diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang bersangkutan untuk penyeteroran pajak.
 - d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ditandatangani oleh bendaharwan dan diketahui / disetujui oleh kepala kantor / satuan kerja / pimpinan proyek / bagian proyek / atasan langsung.
 - e. Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui / ditandatangani oleh kepala kantor / satuan kerja / pimpinan proyek / bagian proyek / atasan langsung untuk diajukan kepada KPKN
- 2.4.3 Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM - LS)
- a. Pada dasarnya Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) mengadakan penelitian atau pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) berkenaan sesuai dengan cara yang dilakukan dalam penelitian atau pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban tetap yang berlaku antara lain ;
 1. Melakukan pengujian atas dasar DIP/SKO asli yang diterima
 2. Melakukan penelitian apakah Surat Permintaan Pembayaran (SPM) telah diisi secara lengkap dan betul.
 3. Mengadakan pengujian apakah kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan pelaksanaan pembayaran yang diminta.

4. Mengadakan pengujian apakah pembayaran yang dimintakan tidak melebihi batas pembiayaan bulanan yang diperkenankan.
 5. Melakukan penelitian apakah semua bukti pengeluaran yang dilampirkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat-syarat keabsahan.
 6. Melakukan penelitian apakah pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan.
 7. Melakukan penelitian apakah jaminan bank yang diisyaratkan masih berlaku.
 8. Melakukan penelitian terhadap kontrak-kontrak pembiayaannya berasal dari sumber apakah telah diatur secara jelas tentang alokasi sumber-sumber pembiayaannya dan pembebanannya pada kontrak.
- b. Apabila Surat permintaan Pembayaran (SPP) beserta surat-surat bukti dan lain-lain lampiran telah mamenuhi persyaratan, maka Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan ketentuan sebagai erikut ;
1. Pembayaran kepada rekanan dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) giro bank / giro pos dengan cara pemindahbukuan.
 2. Apabila rekanan tidak mempunyai rekening pada bank / sentral giro dapat diterbitkan SPM cek bank/pos atas nama rekanan yang bersangkutan.
 3. Pejabat yang menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung juga harus menandatangani carik giro / cek surat perintah membayar yang bersangkutan.
 4. Surat Perintah Membayar Langsung harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) jam kerja untuk anggaran belanja pembangunan mulai sejak diterimanya surat

permintaan pembayaran sampai diterimanya surat perintah membayar oleh bendaharawan umum.





BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

Secara struktural, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember berada dibawah naungan Departemen Keuangan. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 405/MK.6/4/1973 Jo No. 025/17.25/DJ dengan nama Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN) yang berjalan sampai dengan tahun 1979. Selanjutnya pada bulan Maret 1979, berubah nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), dimana perubahan tersebut terjadi karena sudah adanya otonomi peranan atau fungsi kantor.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 12 Juni 1989 No. 645 / KMK.01/1989 yang semula namanya adalah Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) berubah nama menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang mana berdasarkan keputusan ini mulai aktif sejak bulan April 1990. Tujuan diadakannya perubahan nama adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat hususnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang antara lain adalah dalam hal pelayanan pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas daripada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) diwilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) mempunyai fungsi ;

1. Melaksanakan kegiatan *ordonansering*, yaitu kegiatan yang meliputi pengujian terhadap permintaan pembayaran berdasarkan peraturan perundangan

perbendaharaan yang berlaku dan penerbitan surat perintah membayar atas nama Menteri Keuangan.

2. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran dan non anggaran.
3. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan.
4. Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak.
5. Pengelolaan kas negara
6. Penerimaan dan pengiriman uang
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara dan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
8. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN)

3.3 Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

Untuk mempermudah pencapaian tujuan dalam melaksanakan kegiatan dan tugasnya, maka organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokoknya, karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu sejalan dengan jumlah pegawai yang diperlukan.

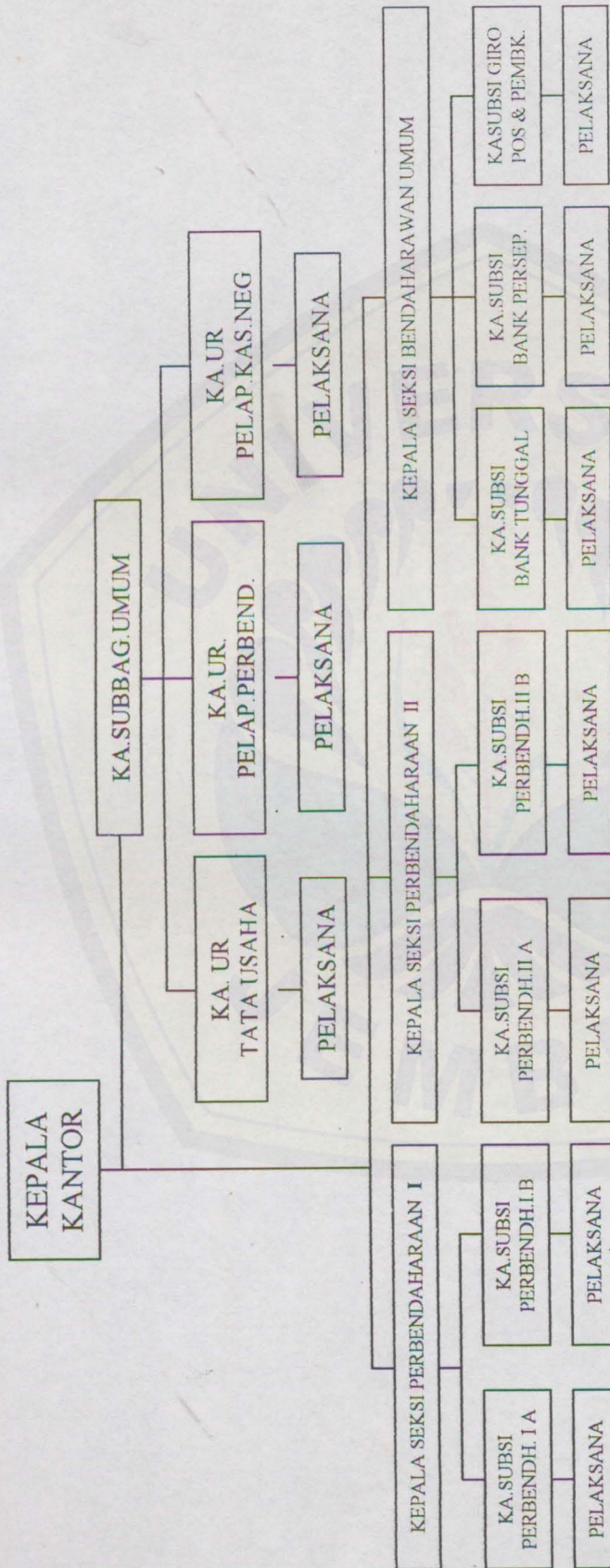
Dalam arti statis, organisasi adalah merupakan suatu gambaran secara skematis tentang bagian-bagian tugas dan bagian-bagian tanggungjawab, serta hubungan bagian-bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga.

Berdasarkan beban dan keluasan wewenang, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN) diklasifikasikan dalam ;

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe A
2. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe B
3. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe C
4. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe D
5. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe E

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN) Jember mempunyai keluasan wewenang meliputi daerah kabupaten dan kota administratif, sehingga termasuk

Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi KPKN Jember



Sumber data : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember 2001

dalam klasifikasi tipe D. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember terdiri dari satu (1) Kepala Kantor dan satu (1) Sub Bagian Umum dan tiga (3) Seksi, yaitu sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum terdiri dari;
 - a. Urusan Tata Usaha
 - b. Urusan Pelaporan Perbendaharaan
 - c. Urusan Pelapooan Kas Negara
2. Seksi Perbendaharaan I terdiri dari;
 - a. Sub Seksi Perbendaharaan IA
 - b. Sub Seksi Perbendaharaan IB
3. Seksi Pebendaharaan II terdiri dari ;
 - a. Sub Seksi Perbendaharaan IIA
 - b. Sub Seksi Perbendaharaan IIB
4. Seksi Bendaharawan Umum terdiri dari;
 - a. Sub Seksi Bank Tunggal
 - b. Sub Seksi Bank Persepsi
 - c. Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan

Adapun bagan struktur organisasi pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember adalah seperti contoh pada halaman 15.

Dengan memperhatikan gambar struktur organisasi dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember nampak bahwa sistem organisasi yang digunakan adalah sistem organisasi staf. Dalam sistem organisasi staf, setiap atasan mempunyai bawahan tertentu, dan seorang bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi kepala-kepala bagian, dan masing-masing bagian dipisah menurut tugas dan tanggung jawabnya.

Adapun masing-masing tugas tersebut adalah sebagai berikut;

1. Tugas Kepala Kantor

Sebagai Kepala Kantor dan sekaligus pemberi perintah kepada bawahan, Kepala Kantor mempunyai tugas ;

- a. Menetapkan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis perbendaharaan.
- c. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan surat menyurat.
- d. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan Seksi Bendaharawan Umum.
- e. Melakukan pembinaan terhadap pegawai kantor untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan tugas seluruh jajaran.
- g. Mengkoordinir penyusunan laporan berkala dari para seksi sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

2. Tugas Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan tatausaha, kepegawaian, dan rumah tangga serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum terdiri dari bagian-bagian, antara lain ;

- a. Bagian Urusan Tata Usaha.

Bagian Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha kantor, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

- b. Urusan Pelaporan Perbendaharaan.

Urusan Pelaporan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan pelaporan dan data statistik perbendaharaan serta penomoran dan pembuatan daftar penguji surat perintah membayar.

- c. Urusan Pelaporan Kas Negara.

Urusan Pelaporan Kas Negara mempunyai tugas melakukan urusan pelaporan dan data statistik kebendaharawan umum serta laporan lainnya.

3. Tugas Seksi Perbendaharaan I dan Seksi perbendaharaan II

Adapun tugas daripada Seksi Perbendaharaan I dan Seksi Perbendaharaan II adalah sebagai berikut :

- a. Menerima, menguji dan mencatat surat permintaan pembayaran
- b. Membuat konsep surat perintah membayar
- c. Menerima, memverifikasi dan mencatat tembusan surat pertanggung jawaban belanja pembangunan
- d. Membuat dan mencatat surat keterangan penghentian pembayaran
- e. Mencatat dan mengecek surat piutang negara
- f. Mempersiapkan surat menyurat dan menyusun laporan berkala pembayaran gaji, belanja rutin non gaji, belanja pembangunan serta pendapatan atau piutang negara.

4. Tugas Seksi Bendaharawan Umum

Seksi Bendaharawan Umum terdiri dari ;

- a. Sub Seksi Bank Tunggal

Sub Seksi Bank Tunggal mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pembayaran melalui Bank Tunggal, pembukuan dan penyusunan pertanggung jawabannya serta pembuatan daftar selisih saldo Bank Tunggal.

- b. Sub Seksi Bank Persepsi

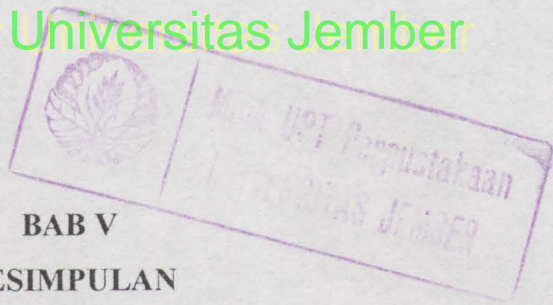
Sub Seksi Bank Persepsi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, pembukuan dan menyusun pertanggungjawabannya serta pembuatan daftar selisih saldo Bank Persepsi.

- c. Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan

Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pembayaran melalui Giro Pos, pembukuan dan penyusunan

pertanggungjawabannya, pembuatan daftar selisah saldo giro serta penyusunan rangkuman pertanggungjawaban.





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan dan didukung oleh pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama praktek kerja nyata di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember merupakan bagian instansi dari departemen keuangan yang merupakan unsur pelaksana tugas pokok dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk melaksanakan sebagian tugas dari Departemen Keuangan dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
2. Struktur organisasi yang di terapkan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember adalah struktur organisasi garis yaitu setiap atasan mempunyai bawahan tertentu, dan seorang bawahan bertanggung jawab kepada atasannya atas pelaksanaan pekerjaan yang telah diperintahkannya.
3. Pelaksanaan administrasi pembayaran anggaran belanja pembangunan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember meliputi kegiatan-kegiatan sbb:
 - a. Penerimaan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) yang diajukan oleh bendaharawan kepada Sub Bagian Umum melalui petugas loket
 - b. Pengujian Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) oleh Seksi Perbendaharaan
 - c. Pengkartuan pada kartu pengawasan kontrak oleh Seksi Perbendaharaan .
 - d. Pencatatan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada kartu pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan oleh Seksi Perbendaharaan.
 - e. Proses penyelesaian Surat Perintah Membayar Pembangunan Langsung (SPM-LS) oleh Seksi Bendaharawan umum.

Pelaksanaan administrasi pembayaran belanja pembangunan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ada antara lain :

- a. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 54/KMK01/ 1999.
- b. Himpunan Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) 2001, khususnya yang berhubungan dengan Bantuan Luar Negeri (BLN).
- c. Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) tgl 14 maret 1990 No. SE-39/A/1990.
- d. Surat Edaran Direktorat Jenderall Anggaran (DJA) tgl. 15 Mei 2000 No SE-72/A/2000.
- e. Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) tgl. 29 Januari 2001 No. SE-18/A/2001.

DAFTAR PUSTAKA

- Dann. S , 1989, Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi, cetakan pertama , Intermedia, Jakarta
- Himpunan SE DJA tanggal 14 Maret 1999 No 39 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan menurut Sistem baru.
- Himpunan SE DJA. Th. 2001 tentang Bantuan Luar Negeri
- Keputusan Menteri Keuangan RI No. 54 / KMK 01 / 1999 tentang Pedoman Tata Kerja KPN
- SE DJA. Tanggal 29 Januari No 18 / A / 2001 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Pembangunan
- Surat Edaran DJA. Tanggal 15 Mei No. 7 / A / 2001

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR WILAYAH XII

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jl. Kalimantan No.35
Jember (68121)

Telpon (0331) 334144
Facs. (0331) 336571

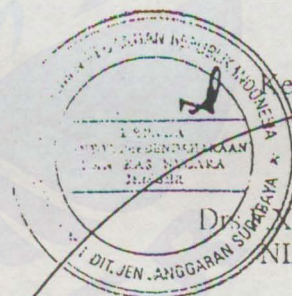
Nomor : S-380 /WA.12/PK.1110/2001
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

12 Juni 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ
di Jember

Menunjuk surat Saudara tanggal 22 Mei 2001 No.1644/125.1.4/P6/2001 hal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat membantu dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dari bulan Juli sampai dengan Agustus 2001 hanya untuk 1 orang mahasiswa yaitu Sdr. AMRULLAH NIM. 98-2416 karena keterbatasan sarana kantor..

Demikian untuk menjadi maklum.



Kepala Kantor

Drs. A. SURJOBINTORO
NIP. 060035331



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 · Dekan (0331) 332150 (Fax.) · T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 · Jatim

Nomor : 1641 /J25.1.4/P 6/2001

Jember, 22 Mei 2001

Lampiran :

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Kepala Kantor Perbendaharaan

dan Kas Negara (KPKN) Jember

di-

Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

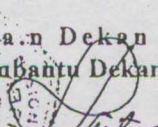
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Amrulan	98-2416	Adm. Keuangan
2	Madri Sugraheni	98-2388	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s.d Agustus 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 Dekan
 Pembantu Dekan I,
 (Drs. H. Suhartini S.)
 Nip. 130 368 797

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

KANTOR WILAYAH XV

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jl. Kalimantan No.35

Jember (68121)

Telp. (0331) 334144

Facs. (0331) 336571

SURAT KETERANGAN

Nomor: S-364/Wa.15/PK.1110/2001

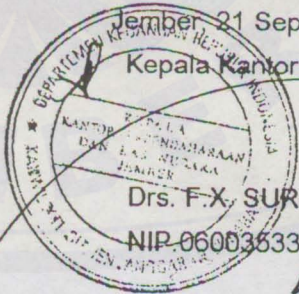
Sesuai surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor.1644/J25.1.4/P6/2001 tanggal 22 Mei 2001, kami menerangkan bahwa:

Nama : Amrullah
Nomor Induk Mahasiswa : 98-2416
Bidang Studi : Administrasi Keuangan

telah melaksanakan praktek kerja nyata pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, sejak tanggal 09 Juli sampai dengan 03 Agustus 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember 21 September 2001
Kepala Kantor
Drs. F.X. SURJO BINTORO
NIP.060035331



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH IX DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER

Jalan : Kalimantan No. 35
 Jember 66121

Telepon : (0331) 334144
 Faksimil : (0331) 486571

NAMA : Amrullah
 ASAL : D-3 F E

TANGGAL	MASUK KANTOR		ISTIRAHAT				PULANG KANTOR		KETERANGAN
	JAM	PARAF	PULANG		MASUK		JAM	PARAF	
			JAM	PARAF	JAM	PARAF			
02-7-01	07:30	Al	12:20	Al	13:00	Al	17:00	Al	
02-7-01	07:30	Al	12:30	Al	13:00	Al	17:00	Al	
03-7-01	07:30	Al	12:20	Al	13:00	Al	17:00	Al	
04-7-01	07:30	Al	12:30	Al	13:00	Al	17:00	Al	
05-7-01	07:30	Al	12:15	Al	12:00	Al	17:00	Al	
06-7-01	07:30	Al	11:15	Al	12:00	Al	17:00	Al	
07-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
08-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
09-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
10-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
11-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
12-7-01	06:30	Al	11:30	Al	13:00	Al	17:00	Al	
13-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
14-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
15-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
16-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
17-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
18-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
19-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
20-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
21-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
22-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
23-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
24-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
25-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
26-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
27-7-01	06:30	Al	11:00	Al	13:00	Al	17:00	Al	
28-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
29-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
30-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
31-7-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
1-8-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
2-8-01	07:30	Al	12:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	
3-8-01	06:30	Al	11:15	Al	13:00	Al	17:00	Al	

Jember, 03-08-2001

A.n. KEPALA KANTOR PERBENDAHARAAN
 DAN KAS NEGARA JEMBER
 KEPADA SUBAG UNUM,

Amrullah
 Drs. SINARTO
 No. 00048220

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN DI CAMPAH BAPU

UYHD CPPP DR)			LAMPIRAN III A		
Tambahkan UYHD CPPP TUP			Kode Program		
Penggantian UYHD CPPP GUB			Pembayaran Rutin		
X	Pembayaran Langsung CPPP L3		BLN (Pembayaran Langsung / PL)		
	P Ph. Nihil		BPN (Pembayaran Pendanaan / PP)		
			BEM (Pembayaran Ekuivalensi)		
1	Departemen/Lembaga	Perumahan dan Prasarana Wilayah	Ende	18	DIREKSI
2	Unit Organisasi	Ditjen Sumber Daya Air		19	Tanggal
3	Proyek	Irigasi Jawa Timur		10	Revisi DIP ke I
4	Bagian Proyek	Irigasi Wilayah Bondowoso - Banyuwangi		03	
5	Lokasi	Jawa Timur		12	Tahun Anggaran
6	Tempat	Bondowoso		13	Bulan
7	Alamat	Jl. A. Yani Nomor 50 Bondowoso			Agustus 2001

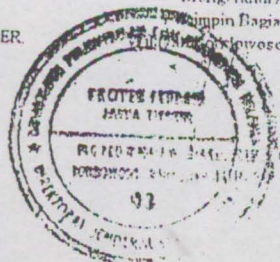
Kepada Yth.
Kepala Kantor Pembendahaan dan Keuangan
JEMBER

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 bersama ini kami mohon Permintaan Pembayaran sebagai berikut

- a. Jumlah Pembayaran yg diminta
 - D dengan angka Rp. 58.510.036,00
 - 2 dengan huruf (Lima puluh delapan juta lima ratus sepuluh ribu tiga puluh enam rupiah)
- b. Untuk Keperluan Pembayaran uang muka dan pelaksanaan pekerjaan Keluambagaan Jaringan Irigasi DI CAMPAH BAPU Paket 1 Jalur 11 bagian 1 dan 2 di lokasi 5045
- c. M.A.K. CV. BEHUSAH JAYA
- d. Atas Nama
- e. Alamat Jl. Anggoro Rt 03/Rw 04 No. 32 Situbondo
- f. Mempunyai Rekening pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo Nomor Rekening 200.03.02.0323
- g. Dengan penjelasan

NO Urut	I TOLOK UKUR DAN MAK BERSANGKUTAN II SEMUA TOLOK UKUR DALAM DIP	PAGU DALAM DIP (Rp)	SPP/PPH SAMPAI DEBANG YANG LALU (Rp)	SPP PPH (Rp)	JUMLAH SAMPAI DEBANG APB SPP PPH (Rp)	SEPA DAHA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	TOLOK UKUR DAN MAK					
1	03.4212.5941 (RP)	1.512.135.000,00	212.102.398,00	0,00	212.102.398,00	1.300.032.602,00
2	03.4212.5945 (RK)	2.002.757.000,00	355.706.183,00	58.510.036,00	414.216.219,00	1.588.540.781,00
	JUMLAH I	3.514.892.000,00	567.808.581,00	58.510.036,00	626.312.617,00	2.888.573.383,00
II	SEMUA TOLOK UKUR					
	03.0101	123.346.000,00	63.632.422,00	0,00	63.632.422,00	59.713.572,00
	03.4212 (RP)	1.512.135.000,00	212.102.398,00	0,00	212.102.398,00	1.400.032.602,00
	03.4212 (RK)	2.002.757.000,00	355.706.183,00	58.510.036,00	414.216.219,00	1.588.540.781,00
	03.7201 (RP)	21.899.000,00	3.606.000,00	0,00	3.606.000,00	18.293.000,00
	03.7201 (RK)	22.092.000,00	6.704.000,00	0,00	6.704.000,00	15.388.000,00
	JUMLAH II	3.634.124.000,00	641.648.503,00	58.510.036,00	626.312.617,00	2.985.413.961,00
	UYHD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	LAMPIRAN (1)	Lembar B (1)	Garis Baku untuk pengesahan	Garis Baku	(1) (1)	Lembar

DITERIMA OLEH
KPKH DI : JEMBER.
Pada tanggal :



Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bagian Proyek Irigasi
Wilayah Bondowoso - Banyuwangi (03)

Bondowoso, 14 Agustus 2001

Bendaharawan Bagian Proyek Irigasi
Wilayah Bondowoso - Banyuwangi (03)

(Handwritten Signature)

MUNING
NIP. 131.000.000

NIP

KPKN : JEMBER

SEKSI : PERBENDAHARAAN I; II; III; IV

JENIS SPP : BELANJA PEMBANGUNAN / PROYEK

DAFTAR PENGAWASAN PENYELESAIAN SPP / SPM

Hari : Tanggal

Lembar ke : 1 dan 4 untuk Kasi I
 2 untuk Ka KPKN
 3 untuk Kasubsi
 5 untuk KTUA
 6 untuk Subag Umum

No.	SPP diterima		Proyek / Bagpro / Saktier		DU TU GU LS	SPP harus selesai		Penyelesaian pada Seksi Perbendaharaan		Penyelesaian pada Bend. Umum		Keterangan
	No. Agenda Jam		a. Nama b. Tanggal & No. SPP c. Jumlah Uang (Rp.)			SPP dikembalikan	Penerbitan SPM	SPM diterima	Carik giro/cek SPM dikirimkan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		
	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b. c.	a. b.	a. b.	a. b.		

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

I UMUM

- 1. Departemen/Lembaga
- 2. Nama Proyek
- 3. Bagian Proyek
- 4. Kode Proyek
- 5. Tanggal dan No. DIP
- 6. Nama Primpro/Pembagpro

II. DATA KONTRAK

- 1. Rekanan
 - a. Nama Perusahaan
 - b. Alamat Perusahaan
 - c. NPWP
 - d. No. Rekening Bank

2. Tanggal dan Nomor Kontrak

- a. Tanggal Kontrak
- b. Nomor Kontrak

3. Pekerjaan yang dikontrakkan

- 4. Harga / Nilai Kontrak
 - a. Kategori
 - b. Porsi Pendanaan
 - Rp Murni
 - BLN / Loan
 - c. NOL ; Approval

- 5. Jangka Waktu Pelaksanaan
 - a. Jumlah Hari / Bulan
 - b. Tanggal dimulai pekerjaan
 - c. Tanggal penyerahan pertama
 - d. tanggal penyerahan kedua
- 6. Uang Muka
 - a. Besarnya uang muka
 - Rp Murni
 - BLN / Loan
 - b. Nama Bank / Asuransi Penjamin
 - c. Tanggal dan No. surat jaminan
 - d. Tanggal berakhirnya jaminan
 - e. Cara Pengembalian uang muka

III. ADDENDM KONTRAK

Addendum I : 1. Tanggal dan nomor
2. Perubahan yang dimuat :

Addendum II : 1. Tanggal dan nomor
2. Perubahan yang dimuat :

Kepala Seksi/Sub Seksi Perbendaharaan

NIP. _____

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor :
No. Lembar :
BKPK :

Digital Repository Universitas Jember

Dengan :
Tanggal :

Dasar pengeluaran/pembayaran :

Kode Kantor/Proyek

1

Jenis Anggaran
Jenis SPM
Sifat Pembayaran

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)

Mata Anggaran Penerimaan (MAR)

NFPF

Printer belum siap ! Enter -> Lanjut, Esc -> Batal

Jumlah Pengeluaran

Jumlah Potongan

Pemegang Rekening

agar membayar

tanggal seperti diatas
An. Menteri Keuangan R.I.

Nomor :

Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
Uang sebesar

sesuai dengan

1

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 10 : Berita Acara Pembayaran

Nomor : BR-84/N/710696

Tanggal : 11 Juni 1996

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : KU.08.08.05.03/BAP/723/2001

Pada hari Senin tanggal Tiga belas bulan Agustus tahun Dua ribu satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. RIZA CHOLIS
 Jabatan : Pemimpin Bagian Proyek Irigasi Wilayah Bondowoso-Banyuwangi (03)
 Alamat : Jalan A. Yani Nomor 60 Bondowoso

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : IDA LASMIE, BcKn.
 Jabatan : Direktur CV. BENUSAN JAYA
 Alamat : Jl. Argopuro Rt. 03/Rw. 05 No. 32 Situbondo

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. - No. & Tgl. DIP/Dokumen yang dipersamakan dengan DIP : 156/XXXIII/11--/2001 tanggal 01 Januari 2001
- No. & Tgl. Kontrak : 008/11-PR/11A-IR/VI/14/2001/03
09 Agustus 2001
- Nilai Kontrak (awal) : Rp. 268.171.000,00
- No. & Tgl. Addendum : --
- Nilai Kontrak (Addendum) : --
- No. & Tgl. Addendum : --
- Nilai Kontrak (Addendum) : --
- Uraian Pekerjaan : Rehabilitasi Jaringan Irigasi DI. Sampelan Baru Paket 8 (Sal. II Nangger & Sopet) Kabupaten Situbondo
2. NPLN No. : LOAN IBRD - 3762 - IND Persetujuan PHLN (NOL-Approval) : --
Kategori/Uraian Kategori : 1b Forsi NPLN : 80 %
3. a. Pembayaran uang muka ke I dengan Bank Garansi untuk uang muka dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo No. 19/BG-UM/BJ/VII/2001 sebesar Rp. 80.451.300,- yang berlaku dari tanggal 13 Agustus 2001 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2001
- b. Pembayaran angsuran / termijn ke -- sesuai dengan Berita Acara Hasil Prestasi Pekerjaan Nomor : -- tanggal -- dinyatakan bahwa prestasi pekerjaan telah mencapai -- % sebesar Rp. --

Sesuai pasal 11 ayat 2 Kontrak tersebut diatas, maka Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Kesatu dengan rincian sebagai berikut :

1. Perhitungan Pembayaran :

a. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP ini	Rp.	0,00
b. Nilai Pekerjaan fisik s/d BAP y.l	Rp.	0,00
c. Nilai Pekerjaan fisik BAP ini	Rp.	0,00
d. Potongan-potongan :		
- Uang Retensi / jaminan	Rp.	0,00
- Pengembalian uang muka	Rp.	0,00
- Jumlah potongan-potongan	Rp.	0,00

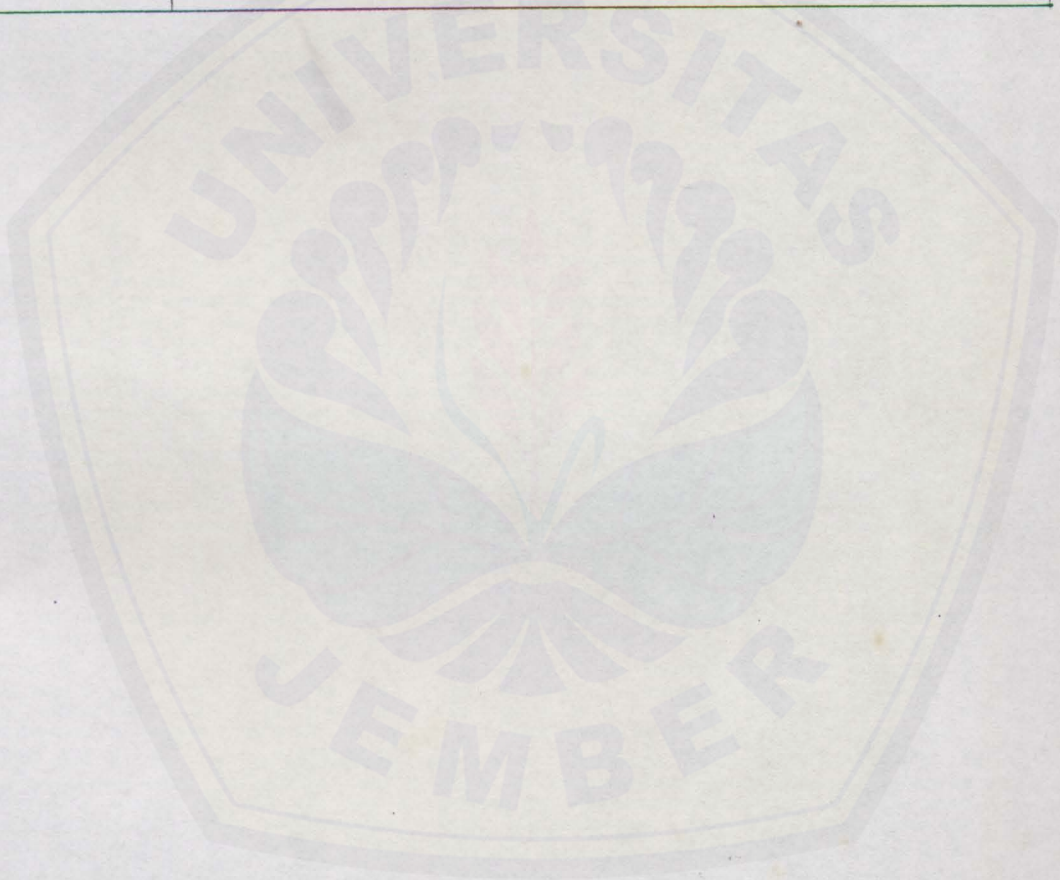
e. Pembayaran.....

Digital Repository Universitas Jember

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tanggal	Kegiatan
9 Juli	Mengantar surat ijin PKN dan berkenalan dengan Kepala kantor dan Kepala Sub Bagian Umum KPKN
10 Juli	Penjelasan tentang keberadaan KPKN di jajaran Departemen Keuangan Republik Indonesia
11 juli	Penjelasan tentang sejarah berdirinya KPKN
12 juli	Penjelasan tentang tata kerja KPKN
13 juli	Penjelasan tentang bagan struktur KPKN Jember
16 juli	Penjelasan tentang fungsi dan peranan KPKN Jember
17 juli	Penjelasan tentang peranan dan tugas masing-masing bagian
18 juli	Mencatat tugas dan wewenang masing-masing bagian di KPKN
19 juli	Penjelasan tentang tugas Sub Bagian Umum
20 juli	Membantu bagian loket menerima SPP Pembangunan
23 juli	Perkenalan dengan Kepala Seksi Perbendaharaan dan semua stafnya
24 juli	Penjelasan tentang tugas Seksi Perbendaharaan
25 juli	Penjelasan tentang permintaan pembayaran Pembangunan Menerima penjelasan tentang formulir yang harus dilampirkan dalam SPP pembangunan
26 juli	Menerima penjelasan tentang Flow Chart dan Prosedur Pembayaran Anggaran Pembangunan Membantu mengadakan pengujian terhadap SPP Pembangunan
27 juli	Membantu dalam pencatatan penerbitan SPM pada Kartu Pengawasan DIP / SKO Pembangunan Membantu pengkartuan dalam kartu pengawasan kontrak
30 juli	Perkenalan dengan Kepala Seksi Bendaharawan Umum dan semua

	stafnya
31 juli	Membantu proses penyelesaian SPM untuk dikirimkan pada Bank dimana bendaharawan membuka rekening
1 Agustus	Membantu menulis No SPM yang akan dikirimkan pada bank
2 Agustus	Membantu / ikut mengantar SPM pada Bank
3 Agustus	Membantu menulis No. SPM serta mengantarkan pada bank dimana bendaharawan membuka rekening



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AMPULLAH
 Nomor Mahasiswa : 980803102416
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA PEMBAHUGIAN LEWAT BLN PADA ERPN JEMBER
 Pembimbing : Drs. SAMPEADI, MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23/08/01	pengantar laporan PKN	1
2		revisi bab IV pengisian/bentuk	2
3		kegiatan kerja / lampiran? diisi	3
4		isi dari praktik kerja	4
5	03-09-01	Bab IV. Hotel PKN → PKN = praktik.	5
6		→ melampirkan laporan	6
7		di lampirkan belah keampal	7
8			8
9	11-09-01	- mata kuliah dasar PKN (bab I)	9
10		- bab II sumber dan mata kuliah	10
11		dasar PKN	11
12		- format yg dibutuh	12
13		Bab IV msa - dibutuhkan daftar isi	13
14		jumlah dari PKN	14
15		(Bentuk bentuknya sudah diuraikan)	15
16		lagi bab IV)	16
17	14-09-01	revisi bab IV - lampiran data pendukung	17
18		Bab 4 → bab IV berisi hasil praktik	18
19		- ltr → ms. dibuat matrik/burda	19
20			20
21	21-09-01	Acc. digunakan	21
22			22
23			23
24			24

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53