



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Hana Erinda Nur Avif  
NIM 150803102030**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember

Oleh

**Hana Erinda Nur Avif  
NIM 150803102030**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



***THE IMPLEMENTATION OF THE ADMINISTRATION OF CIVIL  
SERVANT'S SALARIES PAYMENT SHORTAGE AT THE STATE  
TREASURY SERVICE OFFICE BANYUWANGI***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

*A final report submitted as a partial fulfilment of the requirements for the degree  
of Ahli Madya (A.Md), Major in Financial Administration in the Study Program  
of Financial Administration, Department of Management, Faculty of Economics  
and Business*

*By*

**Hana Erinda Nur Avif  
NIM 150803102030**

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hana Erinda Nur Avif  
NIM : 150803102030  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 Mei 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Prof. Tatang Ary Gumanti, M.Bus.Acc.Ph.D**  
**NIP. 196611251991031002**

**Dr. Sumani, S.E., M.Si**  
**NIP. 196901142005011002**

Anggota,

**Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M**  
**NIP. 196702191989021001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**HALAMAN PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : HANA ERINDA NUR AVIF  
NIM : 150803102030  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
KEKURANGAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN  
NEGARA BANYUWANGI

Jember, 16 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktik Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002

Drs. Sunardi, M.M.  
NIP. 19530403 198503 1 001

**MOTO**

“Jika kamu ingin hidup bahagia, terikatlah pada tujuan bukan orang atau benda”

**(Albert Einstein)**

atau

“Jangan pernah menyerah, karena ada tempat dan saat dimana ombak paling tinggi sekalipun akan berbalik arah”

**(Harriet Beecher Stowe)**

atau

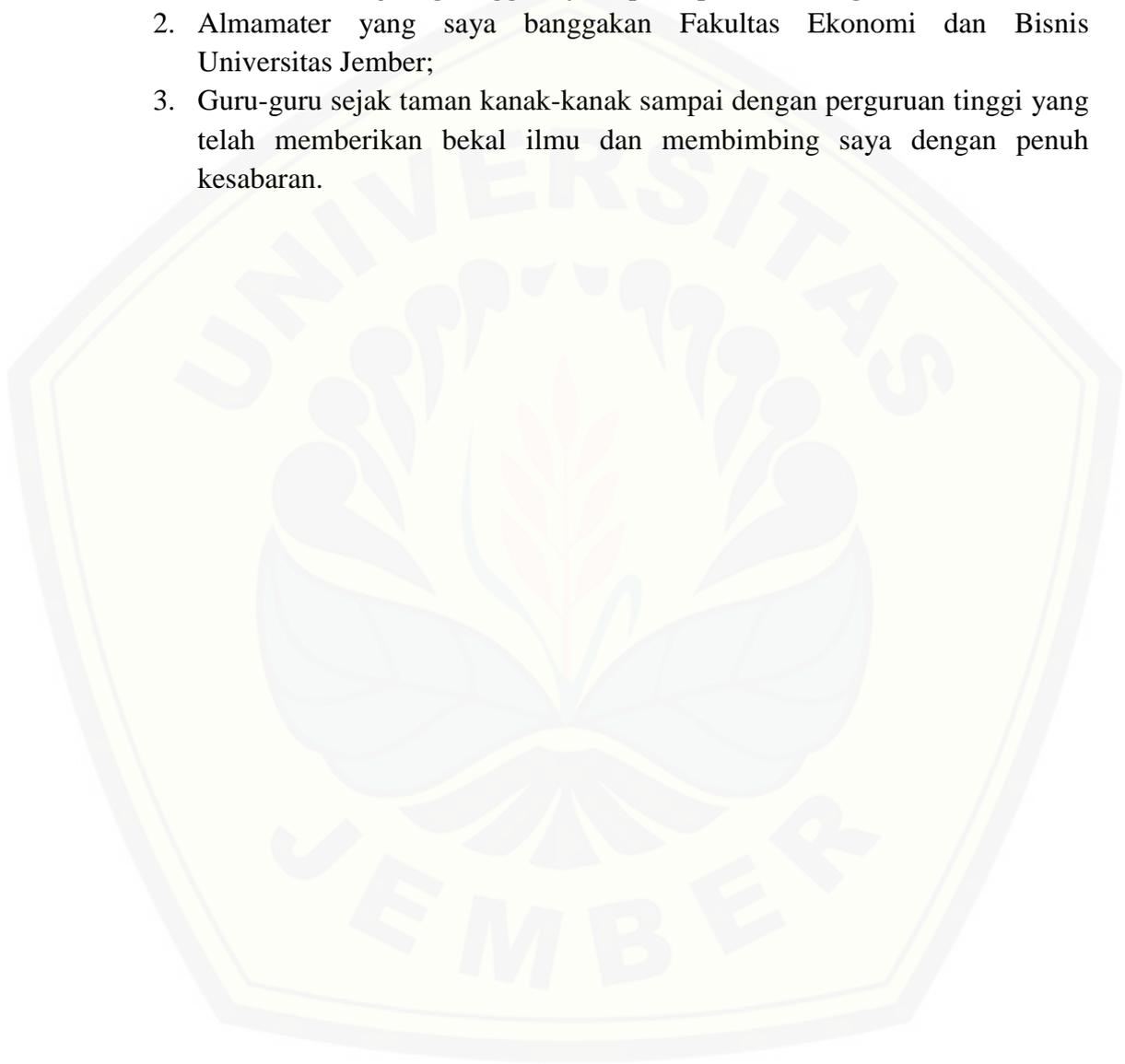
“Dan Ketahuilah, sesungguhnya kemenangan itu beriringan dengan kesabaran. Jalan keluar beriringan dengan kesukaran. Dan sesudah kesulitan pasti akan datang kemudahan”.

**(HR. Tirmidzi)**

### **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Siti Maslikah dan ayahanda Manap yang senantiasa mendo'akan, memotivasi, serta mendukung dengan penuh kesabaran serta tidak kenal lelah dalam berjuang hingga saya dapat seperti sekarang ini;
2. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberikan bekal ilmu dan membimbing saya dengan penuh kesabaran.



**PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

nama : Hana Erinda Nur Avif

NIM : 150803102030

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 16 Mei 2018

Yang menyatakan,

Hana Erinda Nur Avif  
NIM 150803102030

## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi”. Laporan praktik kerja nyata ini disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D3) pada Program Studi Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktik kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak. CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan;
3. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Bapak Drs. Sunardi, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian dalam penulisan laporan praktik kerja nyata ini;
5. Bapak Prof. Tatang Ary Gumanti, M.Bus.Acc.Ph.D selaku Dosen Penguji pada ujian Laporan Praktik Kerja Nyata;
6. Bapak Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M selaku Dosen penguji pada ujian Laporan Praktik Kerja Nyata;
7. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku Dosen Penguji pada ujian Laporan Praktik Kerja Nyata;
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat sampai saat ini;
9. Bapak Teguh Budiarto selaku Plt Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi;
10. Bapak Tridoyo selaku Plt Sub bagian umum yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja nyata dan memberikan bimbingan dengan sangat sabar;
11. Bapak Lesmono selaku Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja yang telah bersedia membimbing dan mengajarkan tugas di seksi yang dipimpin;

12. Seluruh pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi yang telah memberikan bimbingan dan ilmu praktik kerja dengan penuh kesabaran;
13. Ibunda Siti Maslikah dan ayahanda Manap yang senantiasa memberikan dukungan dan membimbing sehingga sampai pada tahap ini;
14. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2015;
15. Teman-teman kos yang senantiasa memberikan semangat;
16. semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya adanya keterbatasan serta kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka perlu adanya perbaikan melalui kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan praktik kerja nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi pembaca.

Jember, 16 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata Pada         Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Teori Administrasi .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi .....	10
<b>2.2 Gaji.....</b>	<b>12</b>
2.2.1 Pengertian Gaji.....	12
2.2.2 Komponen Gaji Induk.....	12
<b>2.3 Kekurangan Gaji .....</b>	<b>15</b>
<b>2.4 Pembayaran Langsung.....</b>	<b>16</b>
<b>2.5 Pegawai Negeri Sipil .....</b>	<b>17</b>
2.5.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	17
2.5.2 Penggajian dan Tunjangan .....	18
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan         Negara Banyuwangi.....</b>	<b>19</b>
3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi .....	20
3.1.2 Janji Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi .....	21
3.1.3 Moto Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi .....	21

3.1.4	Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi .....	21
3.1.5	Satuan Kerja .....	23
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....</b>	<b>25</b>
3.2.1	Struktur Organisasi .....	25
3.2.2	Uraian Tugas dan Wewenang .....	27
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi .....</b>	<b>31</b>
3.3.1	Penerimaan Kas Negara .....	32
3.3.2	Pengeluaran Kas Negara .....	33
<b>3.4</b>	<b>Kekurangan Gaji .....</b>	<b>39</b>
3.4.1	Faktor-Faktor Yang Menyebabkan Timbulnya Kekurangan Gaji .....	39
3.4.2	Kelengkapan Dokumen Kekurangan Gaji .....	39
3.4.3	Sistem Pembayaran Kekurangan Gaji.....	40
<b>BAB 4</b>	<b>HASIL PRAKTIK KERJA NYATA .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1</b>	<b>Prosedur Administrasi Pembayaran Kekurangan Gaji.....</b>	<b>42</b>
<b>4.2</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Kekurangan Gaji .....</b>	<b>58</b>
<b>4.3</b>	<b>Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata .....</b>	<b>59</b>
4.3.1	Membantu pelaksanaan di seksi Bank .....	59
4.3.2	Membantu pelaksanaan di seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal .....	59
4.3.3	Membantu pelaksanaan di Sub Bagian Umum .....	61
4.3.4	Membantu pelaksanaan di seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja .....	61
<b>4.4</b>	<b>Identifikasi Masalah dan Solusi.....</b>	<b>62</b>
4.4.1	Identifikasi Masalah .....	62
4.4.2	Solusi.....	63
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>64</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>67</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.1 Daftar Satuan Kerja KPPN Banyuwangi 2018 .....	23
Tabel 3.2 Susunan jabatan dalam struktur organisasi KPPN Banyuwangi.....	25



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPPN Banyuwangi .....	26
Gambar 3.2 Bukti Penerimaan Negara .....	33
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil .....	43
Gambar 4.2 Dokumen SPM Kekurangan Gaji.....	46
Gambar 4.3 Hasil konversi ADK SPM Kekurangan Gaji.....	49
Gambar 4.4 Daftar Tagihan Disetujui .....	53
Gambar 4.5 Daftar Tagihan Disetujui Per Tanggal Jatuh Tempo.....	56

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Permohonan tempat Praktik Kerja Nyata .....	67
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan tempat PKN .....	68
Lampiran 3. Daftar hadir PKN.....	69
Lampiran 4. Permohonan Nilai PKN .....	70
Lampiran 5. Nilai Hasil PKN.....	71
Lampiran 6. Lampiran Surat Perintah Membayar Kekurangan Gaji .....	72
Lampiran 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak .....	73
Lampiran 8. Daftar Kekurangan Gaji Pegawai Gol III.....	74
Lampiran 9. Daftar Perubahan Data Pegawai .....	75
Lampiran 10. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran .....	76
Lampiran 11. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	77
Lampiran 12. Kartu Konsultasi .....	78

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perubahan zaman yang semakin berkembang dan terus maju saat ini telah memengaruhi banyak hal dalam segi kehidupan masyarakat di Indonesia. Salah satu aspek yang mengalami perubahan adalah di bidang keuangan negara. Tuntutan masyarakat akan sistem pengelolaan keuangan negara yang transparan, akuntabel, terintegrasi serta berbasis kinerja menjadi dorongan bagi pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk terus melakukan perubahan dalam bidang pengelolaan keuangan negara. Wacana mengenai perubahan di bidang pengelolaan keuangan negara telah dimulai pada tahun 2004. Proses perubahan tersebut diharapkan adanya perbaikan proses bisnis terkait dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan negara yang sebelumnya *multi database* menjadi *single database*.

Perubahan proses bisnis tersebut diharapkan akan membawa dampak terhadap keakuratan data dan akuntabel baik penerimaan maupun pengeluaran negara. Tentunya hal ini harus diimbangi dengan adanya suatu sistem yang mengakomodir terkait dengan penerimaan dan pengeluaran negara.

Selama ini masyarakat belum mengetahui secara langsung bagaimana perubahan yang terjadi dalam proses pengelolaan keuangan negara baik penerimaan dan pengeluaran negara yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai kewenangan sebagai Bendahara Umum Negara di daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi.

Pengelolaan keuangan negara menjadi lebih efektif dan efisien dengan diterapkannya sistem yang mengatur pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yakni sistem perbendaharaan dan anggaran negara. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, yang selanjutnya disebut SPAN, adalah sistem yang terintegrasi dengan seluruh proses yang terkait dengan

pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen supplier, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, akuntansi, dan pelaporan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.05/2016).

KPPN Banyuwangi merupakan salah satu KPPN yang berada di daerah dengan tipe KPPN A2 yang memiliki mitra kerja 1 kabupaten saja yakni kabupaten Banyuwangi. KPPN Banyuwangi memiliki tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. Sehingga dalam melaksanakan proses pembayaran belanja negara KPPN secara langsung melaksanakan tugasnya sebagai BUN yang berhubungan langsung dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam pembayaran atas beban APBN.

Pelaksanaan pembayaran atas beban APBN baik yang bersifat rutin maupun kontraktual. Dalam pelaksanaan pembayarannya KPPN Banyuwangi menyalurkan melalui bank atau pos sesuai rekening yang bersangkutan. Pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran yang bersifat rutin merupakan anggaran belanja negara yang setiap tahunnya telah direncanakan untuk berbagai macam tujuan antara lain untuk belanja pegawai, belanja barang, belanja modal atau proyek, belanja lain-lain. Akun belanja pegawai antara lain digunakan untuk pembayaran gaji induk PNS, TNI, POLRI, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji ketigabelas, dan lain-lain yang masuk dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) satuan kerja yang bersangkutan. Satuan kerja sendiri dapat diartikan instansi yang memiliki kewenangan penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pembayaran atas beban APBN tersebut perlu dikelola secara profesional dan akuntabel oleh KPPN Banyuwangi selaku BUN yang telah berperan penting dalam proses pencairan dana APBN serta pelaporan pelaksanaannya. Guna menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat diperlukan pelaksanaan administrasi keuangan yang baik. Administrasi

merupakan serangkaian kegiatan yang dimulai dengan mencatat, menyusun, sampai dengan menyimpan dokumen untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi organisasi, demikian pula dalam pelaksanaan pencairan dana APBN yang digunakan untuk berbagai macam tujuan. Dalam pelaksanaan administrasi pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) kekurangan gaji masih terdapat beberapa satker yang belum melaksanakan ketentuan untuk melengkapi dokumen SPM sesuai dengan *standard operational procedur* (SOP) yang berlaku.

Kekurangan gaji merupakan perbedaan jumlah atau selisih antara gaji yang masih harus dibayarkan dengan yang telah diterima oleh pegawai, banyak faktor yang melatarbelakangi hal tersebut diantaranya adanya kenaikan gaji secara berkala, adanya kenaikan pangkat atau jabatan, kenaikan harga beras sehingga menyebabkan kurangnya jumlah tunjangan yang masih harus diterima sehingga gaji induk yang diterima belum sesuai dengan yang seharusnya diterima. Pembayaran kekurangan gaji biasanya tidak dibayarkan secara bersamaan dengan gaji induk, melainkan dipisahkan dalam daftar kekurangan gaji tersendiri. Dalam pelaksanaannya masih banyak satuan kerja yang belum mengetahui proses pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil sehingga hal ini penting untuk dipelajari.

Berdasarkan hal tersebut, terkait pentingnya kegiatan administrasi yang benar dan tepat dalam menjamin kelancaran pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil, guna memenuhi hak atas kekurangan gaji pegawai yang bersangkutan, maka Laporan Praktik Kerja Nyata ini diberikan judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, adapun tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata yaitu:

- a. untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur kegiatan administrasi pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi.
- b. untuk membantu secara langsung kegiatan pelaksanaan administrasi pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi.

### **1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

Kegunaan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata adalah:

untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi terkait dengan pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi.

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi**

### **1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata**

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi yang beralamat di Jalan Jend. A. Yani No. 120, Taman Baru, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur 68416. Objek pelaksanaan kegiatan praktik kerja nyata ditunjukkan dengan Surat Permohonan Tempat PKN yang terlampir pada Lampiran 1.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember 33 hari dengan total waktu  $\pm 264$  jam kerja efektif terhitung tanggal 12 Februari sampai 29 Maret 2018. Dengan jam kerja efektif rata-rata 8 jam kerja per hari. Jangka waktu pelaksanaan praktik kerja nyata dilaksanakan

sesuai dengan Surat Balasan Permohonan Tempat PKN yang tunjukkan pada Lampiran 2. Adapun jam kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi sebagai berikut:

- a. Senin s/d Kamis :07.30 s/d 17.00 WIB  
Istirahat :12.00 s/d 13.00 WIB
- b. Jum'at :07.30 s/d 17.00 WIB  
Istirahat :11.00 s/d 13.00 WIB
- c. Sabtu s/d Minggu : Libur

### 1.3.3 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata

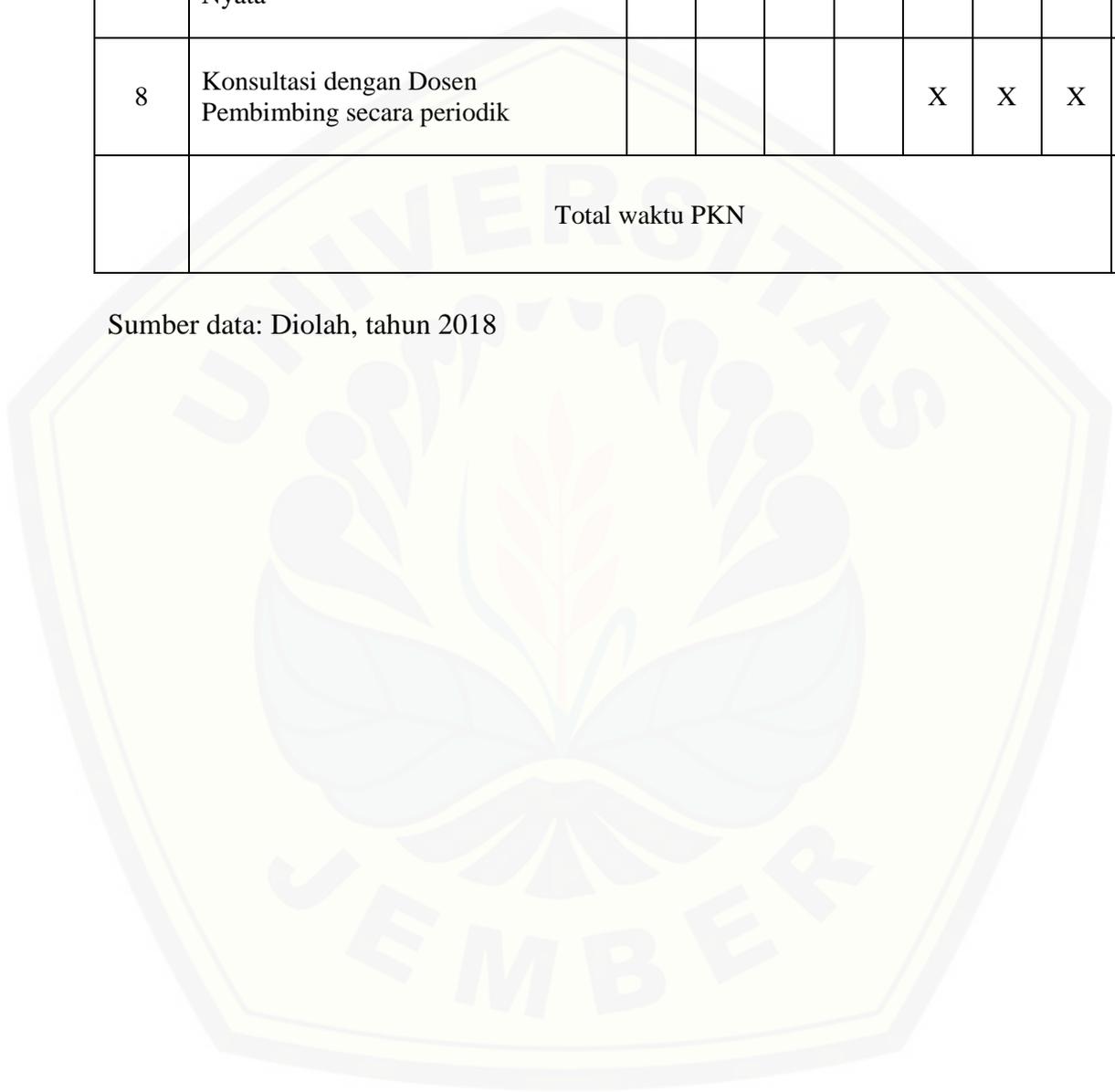
Berikut ini merupakan rangkaian kegiatan praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mulai 12 Februari sampai dengan 29 Maret 2018, ditunjukkan dengan Lampiran 3. Dalam pelaksanaan praktik kerja nyata ini juga dilakukan persetujuan oleh dosen pembimbing dan konsultasi secara periodik dengan di buktikan dengan Lampiran 11 dan 12. Berikut merupakan Tabel 1.1 yang memuat Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata:

Tabel 1.1: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN)

No.	Kegiatan	Minggu ke							Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	Pengenalan tempat PKN dan seluruh pegawai, mendapat pengarahan terkait tugas pokok dan fungsi KPPN Banyuwangi serta seksi-seksi yang ada	X							4 jam
2	Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Seksi Bank	X		X	X				54 jam
4	Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal	X	X		X				50 jam
5	Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Sub Bagian Umum		X		X	X		X	52 jam

6	Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker			X		X			44 jam
7	Menyusun Laporan Praktik Kerja Nyata					X	X	X	40 jam
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik					X	X	X	20 jam
	Total waktu PKN								264 jam

Sumber data: Diolah, tahun 2018



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Teori Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi memiliki peran yang penting dalam mendukung kemajuan suatu negara. Administrasi tidak dapat dijalankan secara individu melainkan perlu adanya kerja sama antara individu dengan individu lainnya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam sebuah organisasi, maka dari itu kegiatan administrasi sesuai dengan kodrat yang dimiliki manusia sebagai makhluk sosial yang diciptakan untuk dapat hidup berdampingan dengan manusia lainnya. Dengan adanya kegiatan administrasi dalam kehidupan bermasyarakat akan lebih memudahkan dalam menghasilkan sebuah informasi yang akurat dan mendukung pencapaian tujuan.

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:3), Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktik, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. Sebagai ilmu pengetahuan, administrasi termasuk kepada cabang ilmu-ilmu sosial. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministraire*” yang berarti melayani. Kata administrasi juga sering dipahami berasal dari bahasa Belanda yaitu “*administratie*” yang meliputi kegiatan pembukuan ringan, mencatat, menyurat, mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknik ketatausahaan. Kata administrasi dalam bahasa Inggris disebut dengan istilah *administration* yang memiliki bentuk infinitif “*to administer*”. Berikut ini beberapa pengertian administrasi menurut para ahli (Priansa dan Damayanti, 2015):

Menurut White (1958), dalam Priansa dan Damayanti (2015:3), administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer baik dalam

ukuran besar maupun kecil. Administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kerja dalam organisasi yang dilakukan dalam rangka mencapai berbagai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi juga dapat dipahami sebagai proses dan aktivitas melalui berbagai kegiatan pembimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama. Selanjutnya menurut Waldo (1971), dalam Priansa dan Damayanti (2015:4), administrasi adalah suatu daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

Menurut Gie (2000), dalam Priansa dan Damayanti (2015:4), administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya menurut Dimock (1992) dalam Priansa dan Damayanti (2015:4) mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Administrasi juga mementingkan aspek-aspek konkrit dari metode-metode dan prosedur-prosedur manajemen. Menurut Simon (1999) Priansa dan Damayanti (2015:4) menyatakan bahwa administrasi merupakan kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan.

Administrasi dibedakan menjadi 2 sudut pandang, yakni: administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

1. Administrasi dalam arti sempit

Secara sempit, administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan/kesekretarian. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sehingga, bila ditinjau dari faktor masa lalu, administrasi memiliki arti menurut beberapa pendapat para ahli (Dewi, 2011) yaitu:

- a. Administrasi sebagai kegiatan pencatatan keterangan tertulis (Mabieu & Gie).
- b. Administrasi sebagai pencatatan dan pemberian bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pimpinan (Tie).

- c. Administrasi merupakan seluruh himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (Schroeff).
- d. Penyelenggaraan urusan tulis menulis dalam perusahaan (Kamus Umum Bahasa Indonesia, Poerwadarminta).
- e. Tata usaha/*clerical work* (Dephankam).
- f. Pekerjaan kertas/*paper work* atau pekerjaan tulis menulis (Thoha).
- g. Pekerjaan kesekretarisan dan ketatausahaan/*secretarial and clerical work* (Soedjadi).

## 2. Administrasi dalam arti luas

Secara luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni: sudut proses, sudut fungsi dan sudut institusional.

### a. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

### b. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah disampaikan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.

### c. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Personil-personil yang ada pada institusional, antara lain:

a) Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.

b) Manajer

Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode, maupun peralatan yang mendukung, dan sebagainya.

c) Staff atau asisten

Individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.

d) Worker

Individu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer, untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya.

Akhirnya, konsep administrasi dalam arti yang luas didefinisikan para ahli sebagai berikut:

- a. Administrasi adalah proses yang biasanya terdapat pada semua usaha kelompok baik usaha pemerintah atau swasta, sipil atau militer, baik secara besar-besaran ataupun kecil-kecilan (Thoah dalam Dewi, 2011).
- b. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya (Siagian dalam Dewi, 2011).
- c. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditentukan (Gie dalam Dewi, 2011).

### 2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut Dewi (2011:10), kegiatan administrasi terdiri dari 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, meliputi:

1. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

## 2. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

## 3. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun non formal mewujudkan usaha kerjasama.

## 4. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

## 5. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

## 6. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

## 7. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

## 8. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

## 2.2 Gaji

### 2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut Rivai (2004), dalam Safitri (2007:8), gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Menurut Panggabean (2002), dalam Safitri (2007:9), gaji adalah imbalan financial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan, atau mingguan. Sedangkan menurut Hariandja (2002), dalam Safitri (2007:9), gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pasal 1 ayat 40 bahwa gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Dari beberapa pengertian gaji menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan imbalan atas jasa yang telah diselesaikan pegawai atas tugas yang telah diemban, yang dibayarkan dalam bentuk uang yang sistem pembayarannya tahunan, bulanan, ataupun mingguan.

### 2.2.2 Komponen Gaji Induk

Komponen yang ada pada gaji induk terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan lain-lain. Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang pegawai negeri sipil. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak, dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok. Besarnya gaji pokok seseorang pegawai negeri sipil tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu, pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian.

Besaran gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya. Besaran gaji pokok terakhir diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2009 untuk PNS, Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2007 untuk Hakim Peradilan Umum Peradilan Tata Usahaan Negara Dan Peradilan Agama.

Kepada seseorang yang diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) diberikan gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang ditentukan untuk golongan/ruang gaji menurut pangkat yang didudukinya.

Sedangkan tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji terdiri atas tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan beras, tunjangan khusus PPh, tunjangan Irian jaya/Papua, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan umum dan tunjangan perbaikan penghasilan.

Berikut ini tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji induk menurut Abahding (2011) dalam Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja.

- a. Tunjangan Istri/Suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristri/suami.
- b. Tunjangan Anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat).
- c. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- d. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan.
- e. Tunjangan Yang Dipersamakan Dengan Tunjangan Jabatan dalam hal ini terdapat ketentuan tentang tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan

jabatan pada dasarnya sama dengan tunjangan jabatan fungsional. Namun karena tunjangan ini memiliki karakteristik tersendiri sehingga tidak dapat dimasukkan sebagai tunjangan jabatan fungsional.

- f. Tunjangan Kompensasi Kerja merupakan tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya dituntut tanggungjawab yang tinggi namun senantiasa dihadapkan dengan dampak risiko bahaya kesehatan atas dirinya sehingga kepada pegawai tersebut diberikan kompensasi.
- g. Tunjangan Beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Tunjangan Khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.
- i. Tunjangan Khusus Irian Jaya/Papua adalah tunjangan khusus yang diberikan kepada pegawai negeri atau calon pegawai negeri yang bekerja di Provinsi Papua dan Irian Jaya Barat yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- k. Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian, dan semangat kerja bagi calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Tunjangan Perbaikan Penghasilan diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi kerja, serta mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya Pemerintah dapat memberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk periode tertentu.

- m. Pembulatan digunakan untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, maka dalam perhitungan pembayaran gaji diadakan pembulatan. Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji.

Daftar gaji pegawai menurut Abahding (2011) dalam Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja, juga tercantum komponen potongan yang dapat mengurangi jumlah gaji bersih pegawai. Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas:

- a. potongan beras bulog adalah potongan yang dikenakan bagi pegawai negeri yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura yang jumlah potongannya sebesar tunjangan beras tersebut;
- b. iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP) dikenakan sebesar 10%, sedangkan untuk gaji terusan sebesar 2% dari penghasilan (Gaji pokok ditambah tunjangan keluarga);
- c. PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);
- d. tabungan perumahan adalah potongan yang dikenakan kepada pegawai negeri sipil untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan;
- e. potongan lainnya (sewa rumah, angsuran utang pada negara, angsuran pengembalian persekot gaji, kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan).

### **2.3 Kekurangan Gaji**

Menurut Abahding (2011:19), kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji, sedangkan pembayaran gajinya atas dasar kenaikan besaran komponen gaji tersebut tidak dilaksanakan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakunya perubahan besaran komponen penghasilan tersebut. Kenaikan besaran

komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan atau keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga beras, dan lain-lain.

Ketentuan yang menyangkut pembayaran kekurangan gaji sebagai berikut:

1. disusun dalam suatu daftar tersendiri atau terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
2. komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat atau golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
3. kekurangan gaji dibayarkan paling cepat bersamaan dengan gaji induk berdasarkan kenaikan besaran komponen gaji tersebut;
4. dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada kekurangan gaji tunjangan pangannya diberikan dalam bentuk uang;
5. pembayaran kekurangan gaji dilaksanakan secara giral yang ditujukan kepada pegawai yang bersangkutan;
6. pembayaran kekurangan juga berlaku untuk uang duka wafat, gaji terusan, dan gaji bulan ketigabelas.

#### **2.4 Pembayaran Langsung**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disebutkan bahwa pembayaran langsung yang selanjutnya disebut pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung. Selanjutnya dalam Pasal 40 disebutkan Pembayaran LS sebagaimana dimaksud ditujukan kepada:

1. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;

2. Bendahara Pengeluaran atau pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran atau pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- a. Surat Keputusan;
- b. Surat Tugas atau Surat Perjalanan Dinas;
- c. Daftar penerima pembayaran;
- d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan;
- e. Jangka waktu pengujian Surat Perintah Pembayaran sampai dengan penerbitan Surat Perintah Membayar-LS oleh Pejabat Penandatanganan SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- f. Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar menyampaikan SPM-LS dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer SPM kepada KPPN;
- g. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

## **2.5 Pegawai Negeri Sipil (ASN)**

### **2.5.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil**

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Selanjutnya Pasal 1 ayat 2 menyebutkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina

kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 1 ayat 3 menjelaskan mengenai Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai negeri sipil merupakan seorang warga negara indonesia yang telah memenuhi syarat, sehingga diangkat sebagai aparatur sipil negara yang harus menjalankan tugas pemerintahan dengan baik sesuai dengan jabatan yang emban.

#### 2.5.2 Penggajian dan Tunjangan

Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa Penggajian dan Tunjangan diatur dalam pasal 79 ayat 1 sampai dengan ayat 5 diatur sebagai berikut:

1. pemerintah wajib membayar gaji yang adil dan layak kepada PNS serta menjamin kesejahteraan PNS.
2. gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan.
3. gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dilakukan secara bertahap.
4. gaji PNS yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
5. gaji PNS yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 80 ayat 1, selain gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, PNS juga menerima tunjangan dan fasilitas.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **3.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi**

Pengelolaan keuangan negara yang optimal diwujudkan pada tahun 1984 dengan dibentuk sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang keuangan yang bertugas melayani masyarakat dalam proses penerimaan dan pencairan dana APBN yang profesional dan akuntabel. Seiring dengan berjalannya waktu BUMN tersebut terus mengalami perubahan dengan segala kemajuan yang signifikan, kantor tersebut yang sekarang ini dikenal sebagai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Awal mula berdirinya KPPN Banyuwangi adalah dengan dibentuknya Kantor Kas Negara (KKN) Banyuwangi dan Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Banyuwangi yang mulai beroperasi pada tanggal 20 November 1984 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 1 Oktober 1984 Nomor 605/KMK.6/X/1984. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 Nomor 645/KMK.10/1989 telah diadakan perubahan organisasi dan tata kerja instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, yang selanjutnya menyebabkan meleburnya KKN Banyuwangi dan KPN Banyuwangi menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi.

Kemudian dengan munculnya Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 214/KMK.01/2005 pada tanggal 2 Mei 2005 yang selanjutnya diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka KPKN Banyuwangi dengan beberapa penyesuaian tugas pokok dan fungsinya berubah menjadi seperti yang dikenal pada saat ini yakni Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi.

Seiring berjalannya waktu KPPN mengalami perubahan dengan landasan hukum berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01.2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam Pasal 25, disebutkan bahwa Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur, dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Yang selanjutnya dalam Pasal 26 disebutkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terdiri dari 5 (lima) tipe sebagai berikut:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1;
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2;
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah;
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan; dan
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi merupakan KPPN tipe A2 yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) Kabupaten yaitu Kabupaten Banyuwangi.

### 3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi

#### a. Visi KPPN Banyuwangi:

Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara Di Daerah Yang Profesional, Modern, Transparan dan Akuntabel.

#### b. Misi KPPN Banyuwangi:

1. Menjamin kelancaran Pencairan Dana APBN Secara Tepat Sasaran, Tepat Waktu, dan Tepat Jumlah.
2. Mengelola Penerimaan Negara Secara Profesional dan Akuntabel.

### 3. Mewujudkan Pelaporan Pertanggungjawaban APBN Yang Akurat dan Tepat Waktu.

#### 3.1.2 Janji Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi

“Melayani dengan Cepat, Tepat, Tanpa Biaya”

#### 3.1.3 Moto Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi

KPPN Banyuwangi selalu melayani dengan “**IKHLAS**” :

**Integritas:** Berpegang teguh pada peraturan dan moral yang tinggi dalam pelayanan kepada mitra kerja

**Kesempurnaan:** Melakukan perbaikan terus menerus untuk mencapai visi dan misi organisasi

**Harmonis:** Menjaga hubungan baik antara atasan-bawahan dan mitra kerja

**Loyalitas:** Setia pada tugas sesuai peraturan dan arahan atasan

**Antusias:** Selalu bersemangat dan berinovasi dalam bertugas untuk memberikan pelayanan terbaik kepada mitra kerja

**Sinergi:** Saling mendukung dalam menyusun rencana kegiatan dan pemecahan masalah

#### 3.1.4 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pasal 31 disebutkan bahwa, tugas KPPN Banyuwangi selaku KPPN tipe A2 dalam pasal 30 adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 menyelenggarakan fungsi:

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
5. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
7. Pembinaan serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*);
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
13. Pengelolaan rencana penarikan dana (RPD);
14. Pengelolaan rekening pemerintah;
15. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
16. Pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
17. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kredit program;
19. Pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
20. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

### 3.1.5 Satuan Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bahwa satuan kerja yang selanjutnya disebut satker adalah unit Organisasi lini Kementerian Negara/ Lembaga Pemerintah Non kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran. Satuan kerja yang menjadi mitra kerja KPPN Banyuwangi diulas pada Tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1: Daftar Satuan Kerja KPPN Banyuwangi 2018

No.	Kode Satker	Nama Satker
1	019386	Badan Pusat Statistik
2	051159	Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbang
3	238762	Balai Pendidikan dan Pelatihan Perikanan
4	604201	Balai Taman Nasional Alas Purwo
5	238446	Balai Taman Nasional Baluran
6	465544	Bandara Udara Banyuwangi
7	299062	Kantor Kementerian Agama
8	299060	Kantor Kementerian Agama
9	299061	Kantor Kementerian Agama
10	299058	Kantor Kementerian Agama
11	299057	Kantor Kementerian Agama
12	299063	Kantor Kementerian Agama
13	297172	Kantor Kementerian Agama
14	299059	Kantor Kementerian Agama
15	413730	Kantor Kesyahbandaran & Otoritas pelabuhan ketapang
16	410512	Kantor Palayanan Pajak Pratama
17	527492	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
18	668973	Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai

19	430385	Kantor Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional
20	005840	Kejaksaan Negeri Banyuwangi
21	657668	Kantor Pemilihan Umum
22	344659	Pangkalan Angkatan Laut
23	405239	Lembaga Pemasyarakatan
24	425871	Madrasah Aliyah Negeri Banyuwangi
25	554340	Madrasah Aliyah Negeri Genteng
26	598990	Madrasah Aliyah Negeri Pesanggaran
27	575560	Madrasah Aliyah Negeri Srono
28	297201	Madrasah Tsanawiyah Negeri Banyuwangi
29	553530	Madrasah Tsanawiyah Negeri Cluring
30	553530	Madrasah Tsanawiyah Negeri Genteng
31	553409	Madrasah Tsanawiyah Negeri Glenmore
32	425689	Madrasah Tsanawiyah Negeri II Banyuwangi
33	573471	Madrasah Tsanawiyah Negeri Kalibaru
34	553455	Madrasah Tsanawiyah Negeri Pesanggaran
35	573488	Madrasah Tsanawiyah Negeri Rogojampi
36	297215	Madrasah Tsanawiyah Negeri Sambirejo
37	553434	Madrasah Tsanawiyah Negeri Sidorejo
38	424616	Madrasah Tsanawiyah Negeri Srono
39	573467	Madrasah Tsanawiyah Negeri Wongsorejo
40	401370	Pengadilan Agama
41	401369	Pengadilan Agama
42	098214	Pengadilan Negeri
43	099145	Pengadilan Negeri
44	400872	Politeknik Negeri Banyuwangi
45	400019	Politeknik Negeri Banyuwangi
46	644250	Kepolisian Resor Banyuwangi
47	436911	Stasiun Meteorologi
48	521374	Unit Penyelenggara Pelabuhan Ketapang

49	059056	Dinas Kelautan Perikanan dan Usaha Ketahanan Pangan
50	503280	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Sumber data: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi, tahun 2018

### 3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya KPPN Banyuwangi memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi memiliki peran yang penting dalam rangka pencapaian tujuan dari sebuah organisasi, ini dikarenakan dalam proses pelaksanaan sebuah organisasi memerlukan sebuah kerangka yang mampu mengisi kedudukan dan juga wewenang dalam suatu perusahaan yang diharapkan dapat menjalankan tanggung jawab dengan baik. Oleh karena itu, struktur organisasi dapat berubah menyesuaikan dengan keadaan yang ada.

Adapun susunan jabatan beserta nama pegawai yang saat ini menduduki jabatan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi sesuai dengan struktur organisasi. Susunan jabatan tersebut ditunjukkan oleh Tabel 3.2 sebagai berikut:

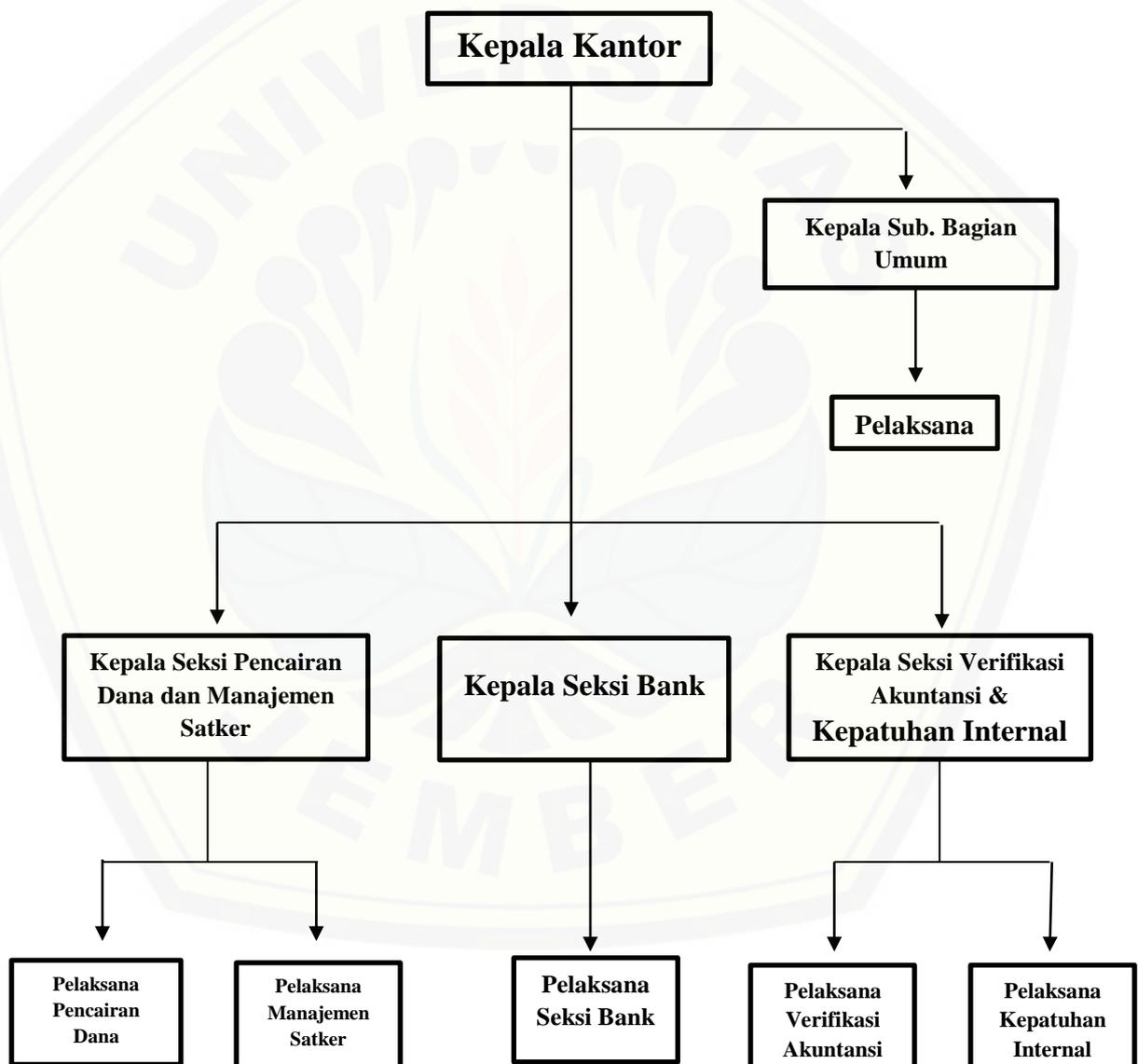
Tabel 3.2: Susunan jabatan dalam struktur organisasi KPPN Banyuwangi

No.	Jabatan	Nama
1	Plt. Kepala Kantor	Teguh Budiarto
2	Plt. Kepala Sub Bagian Umum	Tridoyo
3	Pelaksana Sub bagian umum	1) Tohuri 2) Adi Winarso 3) Ike Ratih W 4) Yuli Lajiatun 5) Samsul Arifin
4	Kepala Seksi PDMS	Lesmono
5	Pelaksana seksi PDMS	1) Diah Rahayu R 2) Sodik Effendi 3) Umi Muhazarroh 4) Krisno edy 5) Sri Sarbini 6) Haryati 7) Kanapi
6	Kepala Seksi Bank	Teguh Budiarto
7	Pelaksana seksi bank	1) Suprihadi Utomo 2) Eko Mardyanto 3) Endrawati
8	Kepala Seksi VeraKI	Tridoyo

9	Pelaksana seksi veraki	1) Ena Purwatiningsih 2) Tus Haryono 3) Lukman Hidayat
---	------------------------	--

Sumber data: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi, tahun 2018

Berdasarkan susunan jabatan diatas, adapun bentuk dari struktur organisasi yang ada pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi ditunjukkan pada Gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi KPPN Banyuwangi

Sumber Data : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi, tahun 2018

### 3.2.2 Uraian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pasal 34 disebutkan uraian tugas dari setiap seksi.

Berikut ini merupakan uraian tugas masing-masing seksi yang ada pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi yaitu:

#### 1. Kepala Kantor

Tugas dan wewenang kepala kantor adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. Menyelenggarakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan penilaian dan pengesahan terhadap Uang Persediaan (UP);
- d. Menyelenggarakan pengembalian pendapatan atas akibat kesalahan perekaman penerimaan oleh Bank/Pos Persepsi atau Pengembalian penerimaan non anggaran akibat kelebihan pelimpahan Bank/Pos Persepsi ke BO I/III/Bank Indonesia;
- e. Menyelenggarakan dan mengawasi pengesahan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari rekening kas negara;
- g. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi pencairan dana kegiatan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah;
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dan kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai;
- j. Mengoordinasikan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan pengendalian intern di lingkungan KPPN;

- k. Mengoordinasikan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemantauan pengendalian intern dan kepatuhan kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan KPPN;
  - l. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan risiko pada KPPN;
  - m. Menyelenggarakan pemantauan standar kualitas layanan KPPN;
  - n. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan kepegawaian KPPN;
  - o. Membimbing pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja;
  - p. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan;
  - q. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelaporan;
  - r. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan kehumasan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  - s. Menyelenggarakan penyusunan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional;
  - t. Menyelenggarakan penyusunan laporan berkala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - u. Menetapkan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPPN sebagai bahan penyusunan renstra, renja, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - v. Menyelenggarakan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
2. Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. Melakukan pengelolaan organisasi;
  - b. Melakukan pengelolaan kinerja;
  - c. Melakukan pengelolaan sumber daya manusia (SDM);
  - d. Melakukan pengelolaan keuangan;
  - e. Melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);

- f. Melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);
  - g. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis;
  - h. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Kerja;
  - i. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - j. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Penetapan Kinerja (PK);
  - k. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - l. Melakukan urusan tata usaha;
  - m. Pengelolaan rumah tangga;
  - n. Melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja;
  - o. Implementasi budaya organisasi;
  - p. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
3. Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mempunyai tugas:
- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM;
  - b. Pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU);
  - c. Penerbitan surat tanggapan koreksi dan pengelolaan data kontrak;
  - d. Pengelolaan data pemasok;
  - e. Pengelolaan belanja satuan satuan kerja;
  - f. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang;
  - g. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja;
  - h. Pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan;
  - i. Supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Tingkat Instansi (SAKTI);
  - j. Asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal;

- k. Penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan penggunaan layanan (*customer relationship management*);
  - l. Pelaksanaan tugas pembina pengelola perbendaharaan dan rencana penarikan dana;
  - m. Melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan;
  - n. Fasilitasi sertifikasi bendahara;
  - o. Fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya;
  - p. Serta melakukan monitoring penerimaan dana transfer.
4. Seksi Bank mempunyai tugas:
- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana;
  - b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - c. Fungsi pengelolaan kas (*cash management*);
  - d. Penerbitan Daftar Tagihan;
  - e. Pengelolaan rekening pemerintah;
  - f. Penatausahaan penerimaan negara;
  - g. Penyelesaian retur;
  - h. Pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara;
  - i. Konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan;
  - j. Fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
  - k. Monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi;
  - l. Pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK);
  - m. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - n. Supervisi implementasi Sistem Pengelolaan Kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara;
  - o. Monitoring dan evaluasi kredit program;
  - p. Penyaluran dana transfer ke daerah dan dana desa.

5. Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas:
  - a. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran;
  - b. Rekonsiliasi data laporan keuangan;
  - c. Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah;
  - d. Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran;
  - e. Pembinaan pertanggungjawaban bendahara;
  - f. Rekonsiliasi data rekening pemerintah;
  - g. Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah;
  - h. Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang; serta
  - i. Penerbitan dokumen pengembalian penerimaan;
  - j. Melakukan Pemantauan pengendalian intern;
  - k. Pengelolaan risiko;
  - l. Pengelolaan pengaduan;
  - m. Pengelolaan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin;
  - n. Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - o. Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis;
  - p. Koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara;
  - q. Pelaksanaan program wilayah bebas dari korupsi/wilayah birokrasi bersih melayani (WBK/WBBM).

### **3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi**

Untuk menjalankan tugas beserta fungsinya dari Direktorat Jendral Perbendaharaan di wilayah daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan maka KPPN Banyuwangi memiliki tugas pokok sebagai berikut:

### 3.3.1 Penerimaan Kas Negara

Kegiatan penerimaan kas negara yakni pemasukan atau penerimaan pendapatan yang masuk secara langsung melalui bank operasional atau bank yang telah ditunjuk ke rekening kas negara. Dalam hal penerimaan ini KPPN hanya bertugas mengesahkan konfirmasi yang masuk ke dalam rekening kas negara melalui bukti fisik dokumen dan Arsip Data Komputer (ADK) yang diterima oleh *Front Office* seksi Bank. Penerimaan ini dapat dibedakan menjadi dua yakni berasal dari pajak dan non pajak. Dengan adanya pemasukan ke rekening kas negara diharapkan dapat memenuhi kewajiban pemerintah akan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dapat mendorong pertumbuhan di segala sektor. Khususnya di sektor ekonomi yang terus merangkak naik akan menimbulkan kesejahteraan dan mengurangi angka kemiskinan di Indonesia. Penerimaan kas negara dapat diuraikan menjadi dua sebagai berikut:

#### a. Penerimaan Pajak

Penerimaan kas negara dari sektor pajak merupakan penerimaan yang selama ini mendominasi dan sangat mendorong pertumbuhan ekonomi negara. Dengan adanya sektor pajak yang besar akan menjadi tiang yang dapat menyokong pengeluaran negara atau beban anggaran pemerintah.

Setiap warga negara yang tinggal di wilayah Indonesia dipastikan mempunyai peran penting dalam pemasukan terhadap pajak baik perorangan (wajib pajak pribadi) maupun pajak badan usaha. Wajib Pajak (WP) Pribadi atau badan usaha menyetorkan utang pajaknya ke rekening kas negara dengan mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) baik secara manual atau elektronik kemudian menyetorkan dananya ke bank yang telah ditunjuk. Kemudian wajib pajak atau wajib setor harus melakukan konfirmasi penerimaan negara tersebut dengan datang ke KPPN Banyuwangi untuk memastikan setorannya masuk dan memperoleh nota konfirmasi penerimaan negara. Dalam nota konfirmasi tersebut terdapat kode nomor transaksi penerimaan negara (NTPN) beserta Nomor Transaksi Bank (NTB). Adapun bentuk dari bukti penerimaan negara pada Gambar 3.2 sebagai berikut:

BANK RAKYAT INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
Data Pembayaran:		
Tanggal Jam Bayar	: 28/02/2018 07:37:38	NTB : 180228338021
Tanggal Buku	: 28/02/2018	NTPN : BE0058KMUNAOVC22
Kode Cab. Bank	: 0374	STAN : 926938
Data Setoran:		
Kode Billing	: 118020747214141	
NPWP	: 00.035.869.7-627.000	
Nama Wajib Pajak	: KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAA	
Alamat	: JL.A.YANI 120	
Nomor Objek Pajak	: 000000000000000000	
Akun	: 411121	
Jenis Setoran	: 402	
Masa Pajak	: 02022018	
No Ketetapan	: 0000000000000000	
Jumlah Setoran	: Rp. 52,500.00	Mata Uang : IDR
Terbilang	: LIMA PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH	
Uraian Pembayaran	: pph psl 21 Honor Pengelola UAKPA bln Februari 2018	
<p><i>This is a computer generated message and requires no signature</i>  <i>Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan</i></p>		
Validasi Bank		
00.035869.7.627.0000 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAA 0000411121 4020202 52500.00 28022018 28022018 BE0058KMUNAOVC22 180228338021 926938		

Gambar 3.2 : Bukti Penerimaan Negara  
 Sumber data : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi, tahun 2018

b. Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan negara yang bersumber dari non pajak atau dari hasil penjualan Barang Milik Negara (BMN) atau dari lainnya. Penerimaan non pajak yang diperoleh KPPN Banyuwangi dari sektor PNPB adalah bersumber dari penyewaan rumah dinas yang ditempati oleh Pegawai Negeri Sipil, penjualan barang milik negara dari kegiatan lelang barang yang sudah tidak terpakai namun masih memiliki nilai jualnya.

### 3.3.2 Pengeluaran Kas Negara

Dalam rangka menyalurkan pembiayaan atas beban APBN yang telah disusun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap satuan kerja maka KPPN Banyuwangi mempunyai tugas dan fungsi dalam memenuhi pembayaran baik berupa Uang Persediaan UP/TUP/GUP maupun melalui

mekanisme pembayaran Langsung (LS). Namun mekanisme pembayaran yang paling utama digunakan adalah dengan pembayaran langsung (LS). Mekanisme pembayaran secara langsung yang berarti KPPN secara langsung akan membayarkan pencairan dana dari rekening kas negara langsung kepada rekening penerima (pihak ketiga) tidak melalui rekening bendahara pengeluaran satker. Sedangkan mekanisme pembayaran yang menggunakan UP/TUP/GUP hanya digunakan untuk memenuhi kebutuhan satker yang tidak dapat dibayarkan dengan mekanisme LS. Dalam pelaksanaan pengeluaran belanja negara telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran sebagai berikut:

a. Belanja Pegawai (51)

Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah. Belanja pegawai dipergunakan untuk:

1. belanja gaji dan tunjangan PNS dan TNI atau Polri termasuk uang makan dan tunjangan lauk pauk yang melekat pada pembayaran gaji;
2. belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada pembayaran gaji Pejabat Negara;
3. belanja gaji dan tunjangan dokter/bidan pegawai tidak tetap;
4. belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan;
5. belanja gaji dan tunjangan pegawai non-PNS, termasuk tunjangan tenaga pendidik dan tenaga penyuluh non-PNS;
6. belanja lembur dalam rangka pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur;
7. pembayaran tunjangan khusus, yaitu:

- a. pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarnya ditetapkan oleh Presiden/ Menteri Keuangan;
  - b. belanja pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan akan ditarik/ dicairkan namun database pegawai pada kementerian negara/ lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satuan Kerja (Satker) karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada Satker berkenaan, termasuk dalam rangka pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan kementerian negara/ lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan kementerian negara/ lembaga yang dilikuidasi;
  - c. pembayaran uang kompensasi atas pemberhentian sebagai dampak reformasi birokrasi, digunakan untuk pembayaran uang kompensasi bagi PNS yang diberhentikan sebelum batas usia pensiun yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan kepegawaian, sebagai dampak pelaksanaan reformasi birokrasi.
8. belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri, termasuk belanja tunjangan hari tua;
  9. pembayaran program Jaminan sosial pegawai meliputi belanja jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian; dan
  10. pembayaran untuk uang duka wafat/ tewas yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan. Dikecualikan dari belanja pegawai untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.

b. Belanja Barang (52)

Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan. Belanja barang dan jasa dipergunakan untuk:

1. belanja barang meliputi:
  - a. belanja barang untuk kegiatan operasional, meliputi belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, belanja pengiriman surat dinas, belanja honor operasional satuan kerja, dan belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya;
  - b. belanja barang untuk kegiatan non operasional, meliputi belanja bahan, belanja barang transito, belanja honor output kegiatan, belanja rugi selisih kurs uang persediaan untuk Satuan kerja Perwakilan RI di luar negeri dan atase teknis, belanja pencairan dana bantuan operasional perguruan tinggi negeri, badan hukum, belanja denda keterlambatan pembayaran tagihan kepada negara, belanja dalam rangka *refund* dana PHLN, dan belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan;
  - c. belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah *Millennium Challenge Corporation* (MCC);
  - d. belanja kontribusi pada organisasi internasional dan *trust fund*, serta belanja kontribusi dukungan pemerintah berupa dana dukungan kelayakan dan fasilitas penyiapan proyek;
  - e. belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk kegiatan operasional maupun non operasional;
2. belanja jasa seperti belanja langganan daya dan jasa, belanja jasa pos dan giro, belanja jasa konsultan, belanja sewa, belanja jasa profesi, dan belanja jasa lainnya;
3. belanja pemeliharaan aset yang tidak menambah umur ekonomis atau masa manfaat atau kapitalisasi kinerja aset tetap atau aset lainnya, dan atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan

datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;

4. belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
5. belanja barang Badan Layanan Umum (BLU) merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU;
6. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda merupakan pengeluaran anggaran belanja negara untuk pengadaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang dikaitkan dengan tugas fungsi dan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan tujuan kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria kegiatan belanja bantuan sosial, meliputi:
  - a. belanja pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;
  - b. belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;
  - c. belanja barang penunjang dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda;
  - d. belanja barang berupa tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan atau Mantan Wakil Presiden RI.

c. Belanja Modal/Proyek (53)

Pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap, menambah nilai aset tetap dan atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap atau aset lainnya tersebut dipergunakan atau dimaksudkan untuk dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat, tercatat sebagai aset kementerian negara atau lembaga terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat atau Pemda. Belanja modal dipergunakan untuk antara lain:

1. belanja modal tanah

Seluruh pengeluaran untuk pengadaan, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan.

2. belanja modal peralatan dan mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan, termasuk pengeluaran setelah perolehan peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

3. belanja modal gedung dan bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual).

4. belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai atau digunakan, meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai termasuk pengeluaran setelah perolehan (*subsequent expenditure*) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

5. belanja modal lainnya

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan atau pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam akun belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, jalan, irigasi dan lain-lain.

6. belanja modal Badan Layanan Umum (BLU)

Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/ pembelian aset tetap dan atau aset lainnya yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.

d. Belanja Bantuan Sosial (57)

Transfer uang, barang, atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan atau kesejahteraan masyarakat.

### 3.4 Kekurangan Gaji

Kekurangan gaji merupakan perbedaan jumlah atau selisih antara pembayaran gaji induk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disebabkan adanya perubahan jumlah salah satu atau lebih dari komponen gaji induk yang tidak dapat dibayarkan secara tepat waktu sesuai dengan diberlakukannya perubahan mengenai peraturan besaran jumlah komponen gaji induk tersebut.

Yang menjadikan selisih antara gaji induk yang diterima dengan yang seharusnya diterima ini dipengaruhi oleh adanya ketidaksesuaian antara gaji induk yang telah dibayarkan dan yang seharusnya dibayarkan. Dalam hal ini dapat pula terjadi adanya kenaikan tunjangan yakni tunjangan suami atau istri, tunjangan anak, tunjangan beras, dan tunjangan jabatan.

#### 3.4.1 Faktor-Faktor Yang Menyebabkan Timbulnya Kekurangan Gaji

Adanya kenaikan jumlah komponen gaji induk sebagai akibat dari terbitnya surat keputusan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji secara berkala, kenaikan atau adanya penyesuaian harga beras, dan lain-lain.

#### 3.4.2 Kelengkapan Dokumen Kekurangan Gaji

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pasal 42 disebutkan untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran

Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran belanja pegawai dalam hal ini pembayaran kekurangan gaji dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

1. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen;
2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Surat Keputusan terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
4. arsip data komputer (ADK) terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. surat setoran pajak (SSP) PPh Pasal 21.

#### 3.4.3 Sistem Pembayaran Kekurangan Gaji

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disebutkan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Sifat Pembayaran pada pembayaran kekurangan gaji PNS dilakukan dengan menggunakan mekanisme pembayaran langsung kepada pihak ketiga/pihak penerima, tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran. Berikut ini merupakan

beberapa ketentuan yang mengatur prosedur pembayaran kekurangan gaji PNS sebagai berikut:

1. surat perintah membayar kekurangan gaji disusun dalam daftar kekurangan gaji yang dipisahkan dari Gaji Induk PNS, dengan memperhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
2. komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
3. dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk natura, maka pada kekurangan gaji tunjangan pangannya diberikan dalam bentuk uang;
4. pembayaran kekurangan gaji juga berlaku untuk pembayaran gaji terusan dan gaji bulan ketigabelas.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi yang telah dilakukan selama 45 hari sejak tanggal 12 Februari 2018 sampai 29 Maret 2018. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata sesuai dengan judul Tugas Akhir yang diajukan yaitu Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

a. Prosedur administrasi pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil

Kekurangan gaji atau biasa disebut rapel merupakan perbedaan jumlah atau selisih antara gaji yang telah ditelaah dibayarkan dengan gaji yang masih harus diterima pegawai. Proses pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil yang diajukan oleh satuan kerja memerlukan beberapa tahap yang harus dilalui, yaitu:

1. Pengajuan SPM Kekurangan Gaji
  2. Penelitian dan pengujian SPM Kekurangan gaji serta konversi ADK SPM.
  3. Persetujuan awal tagihan SPM Kekurangan gaji
  4. Persetujuan pertama dan pencetakan daftar tagihan disetujui
  5. Persetujuan akhir tagihan SPM Kekurangan gaji
  6. Penerbitan daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo dan *PPR*
  7. Pengesahan *PPR*
- b. Pelaksanaan administrasi pembayaran kekurangan gaji pegawai negeri sipil
1. Membantu melakukan persetujuan tagihan SPM Kekurangan Gaji
  2. Membantu melakukan pengawasan dokumen SPM harian
  3. Membantu mengirimkan daftar tagihan disetujui beserta lampiran
  4. Membantu pengawasan harian di seksi Veraki dan mencetak hasil pengawasan *OM SPAN*

Adapun kegiatan lain selama praktik kerja nyata yang dilaksanakan diantaranya adalah:

1. seksi bank melakukan pengecekan data nota konfirmasi penerimaan negara, dan membantu membuat tabel DAK Fisik dan Dana Desa;
2. seksi verifikasi akuntansi dan kepatuhan internal melakukan pencetakan data rekonsiliasi internal, melakukan pengecekan terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran maupun penerimaan satuan kerja, melakukan pengawasan tagihan surat perintah membayar pada online monitoring SPAN
3. sub bagian umum memasukkan data PPh pasal 21 pegawai KPPN Banyuwangi, memasukkan data barang milik negara pada tabel;
4. seksi pencairan dana dan manajemen satuan kerja melakukan persetujuan pendaftaran supplier dan data kontrak tahunan satuan kerja, membantu pengesahan surat perintah penghentian pembayaran pegawai pindah dan pensiun, membantu memasukkan data pengawasan suart perintah membayar gaji induk dan SPM harian, membantu membuat tabel pengawasan jaminan uang muka kontrak.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abahding. 2011. *Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Pada Satuan Kerja*.<https://www.scribd.com/document/49831085/modul-gaji>. [Diakses pada 23 April 2018].
- Dewi, I. C. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012. *Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*. 29 November 2012. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191. Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2015. *Klasifikasi Anggaran*. 7 Juli 2015. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1018 . Jakarta
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262 Tahun 2016. *Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan*. 14 Januari 2017. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30. Jakarta
- Priansa, J. D dan Damayanti. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta
- Safitri, D. W. 2007. Tinjauan Pelaksanaan Pemberian Gaji Pada Koperasi Pegawai Rsup. Dr. Hasan Sadikin Bandung. *Laporan Tugas Akhir*. Dipublikasikan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014. *Aparatur Sipil Negara*. 15 Januari 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>		
Nomor	: 0008/UN.25.1.4/PM/2018	02 Januari 2018	
Lampiran	: Satu Bendel		
Hal	: <b>Permohonan Tempat PKN</b>		
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kabupaten Banyuwangi Jl. Jendral Ahmad Yani No. 120 Banyuwangi			
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).			
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Badi'ul Choir	150803102029	D3 Administrasi Keuangan
2.	Hana Erinda Nur Avif	150803102030	D3 Administrasi Keuangan
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018			
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.			
a.n. Dekan Wakil Dekan I,  Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001			
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip			

## Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
BANYUWANGI

A Jl. Yani 120 Banyuwangi – 68416 Telp : (0333) 424442, 424192, 410969 Faksimili : (0333) 410078

---

Nomor : S-24 /WPB.16/KP.07/2018 8 Januari 2018  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan PKN di KPPN Banyuwangi

Yth. Dekan Fak. Ekonomi Univ. Jember  
Jln. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto  
Jember - 68121.

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 0008/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 2 Januari 2018 hal Permohonan Tempat PKN untuk dan atas nama :

1. Badi'ul Choir.
2. Hana Erinda Nur Avif.

dengan rencana pelaksanaan PKN pada bulan Februari 2018 s.d. Maret 2018, pada prinsipnya kami tidak keberatan atas pelaksanaan dan bimbingan PKN tersebut sepanjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kantor kami, serta tidak adanya biaya yang membebani KPPN Banyuwangi.

Kegiatan PKN tersebut kami jadwalkan / dilaksanakan mulai tanggal 12 Februari s.d. 29 Maret 2018. dan sebagai informasi dapat kami sampaikan bahwa sesuai ketentuan Kantor Vertikal Kementerian Keuangan RI. bahwa jam kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dimulai dari jam 07.30 sampai dengan jam 17.00 dengan istirahat sekali, selama 5 hari kerja mulai hari Senin s.d. Jum'at. setiap harinya, .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Plt. Kepala Kantor,  
  
Teguh Budiarto  
NIP. 196310071985031001

Lampiran 3. Daftar Hadir PKN

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) BANYUWANGI  
BULAN FEBRUARI-MARET TAHUN 2018

No	Nama	Tanggal	Daftar Hadir				Keterangan
			Datang		Pulang		
			Pukul	Ttd	Pukul	Ttd	
1	Hana Erinda Nur Avif	12-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
2	Hana Erinda Nur Avif	13-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
3	Hana Erinda Nur Avif	14-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
4	Hana Erinda Nur Avif	15-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
5	Hana Erinda Nur Avif	16-Feb-18	-	-	-	-	Libur
6	Hana Erinda Nur Avif	19-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
7	Hana Erinda Nur Avif	20-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
8	Hana Erinda Nur Avif	21-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
9	Hana Erinda Nur Avif	22-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
10	Hana Erinda Nur Avif	23-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
11	Hana Erinda Nur Avif	26-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
12	Hana Erinda Nur Avif	27-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
13	Hana Erinda Nur Avif	28-Feb-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
14	Hana Erinda Nur Avif	1-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
15	Hana Erinda Nur Avif	2-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
16	Hana Erinda Nur Avif	5-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
17	Hana Erinda Nur Avif	6-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
18	Hana Erinda Nur Avif	7-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
19	Hana Erinda Nur Avif	8-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
20	Hana Erinda Nur Avif	9-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
21	Hana Erinda Nur Avif	12-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
22	Hana Erinda Nur Avif	13-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
23	Hana Erinda Nur Avif	14-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
24	Hana Erinda Nur Avif	15-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
25	Hana Erinda Nur Avif	16-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
26	Hana Erinda Nur Avif	19-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
27	Hana Erinda Nur Avif	20-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
28	Hana Erinda Nur Avif	21-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
29	Hana Erinda Nur Avif	22-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
30	Hana Erinda Nur Avif	23-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
31	Hana Erinda Nur Avif	26-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
32	Hana Erinda Nur Avif	27-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
33	Hana Erinda Nur Avif	28-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	
34	Hana Erinda Nur Avif	29-Mar-18	07.30	Jud	17.00	Jud	

Kepala Sub Bag Umum  
  
 Tridoyo  
 NIP. 196101251986021001

## Lampiran 4. Permohonan Nilai PKN

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
<hr/>	
Nomor	: DS1 /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan KPPN BANYUWANGI.	
di – Banyuwangi	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
<p style="text-align: right;"> a.n. Dekan, M. Si, Dekan I NIP. 196403251989021001</p>	

## Lampiran 5. Nilai Hasil PKN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Baik
2.	Ketertiban	79	Baik
3.	Prestasi Kerja	79	Baik
4.	Kesopanan	79	Baik
5.	Tanggung Jawab	79	Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : HANA ERINDA NUR AVIF  
 N I M : 150803102030  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Tridoyo*  
 Jabatan : *Plt. Kasubag Umum / Kasir Verifikasi & Akuntansi*  
 Institusi : KPPN BANYUWANGI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Lampiran Surat Perintah Membayar Kekurangan Gaji

Hal 1 dari 1

LAMPIRAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
 Tanggal : 04-04-2018  
 Nomor : 00065

03-04-2018 23:16

NO	NAMA PENERIMA NOMOR REKENING / NPWP	NILAI RUPIAH	NAMA BANK NAMA REKENING PENERIMA
1	SUKATI 000701042848507 / 77.498.624.4-627.000	152.700	PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC SUKATI
JUMLAH HALAMAN INI :		152.700	
JUMLAH SELURUHNYA :		152.700	

Lembar Lampiran SPM ini telah diterbitkan SP2D pada :  
 Tanggal :  
 Nomor : 05/APPN/Banyuwangi/2018

Mengetahui  
 Kepala Seksi Pencairan Dana  
 Kepala Seksi Bank

Sodik Effendi  
 NIP. 19600101982031001

WAKAPOLRES BANYUWANGI  
 DONY SETYAWAN HANDAKA, S.I.K.  
 KOMPOL NRP 76090991



## Lampiran 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR BANYUWANGI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : DONNY ADITYAWARMAN, S.I.K., M.Si.  
Pangkat / Nrp : AKBP / 74030657  
Jabatan : KEPALA KEPOLISIAN RESOR BANYUWANGI

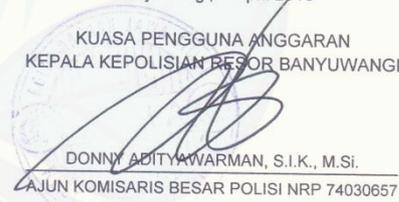
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Kekurangan Gaji PNS Polri Februari 2018 bagi 1 Pegawai pada Satuan Kerja Polres Banyuwangi telah dihitung dengan benar dan berdasarkan dengan hak yang seharusnya dibayarkan kepada Pegawai Yang Bersangkutan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Kekurangan Gaji PNS Polri tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar - benarnya.

Banyuwangi, 4 April 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR BANYUWANGI



DONNY ADITYAWARMAN, S.I.K., M.Si.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74030657

Lampiran 8. Daftar Kekurangan Gaji Pegawai Gol III

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA POLRES BANYUWANGI		D A F T A R KEKURANGAN GAJI UNTUK PARA PEGAWAI GOL. III		N O D A F T A R G A J I 000070	
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESORT BANYUWANGI <td colspan="2">DI BANYUWANGI <td colspan="2">TEMPAT PEMBAYARAN SP2D KPPN BANYUWANGI</td> </td>		DI BANYUWANGI <td colspan="2">TEMPAT PEMBAYARAN SP2D KPPN BANYUWANGI</td>		TEMPAT PEMBAYARAN SP2D KPPN BANYUWANGI	
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN		JUMILAH PNS DAN KELUARGA		JUMILAH	
NO.	GOL.	JUMILAH PNS	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMILAH
1.	IV	0	0	0	0
2.	III	1	1	0	2
3.	II	0	0	0	0
4.	I	0	0	0	0
JUMILAH		1	1	0	2
PENGHASILAN		Rp.			
1. GAJI POKOK		149.200			
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI		14.920			
3. TUNJANGAN ANAK		0			164.120
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)					
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL					
6. TUNJANGAN Fungsional Lain					
7. TUNJANGAN UJUM					
8. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM		5.000			
9. TUNJANGAN PAPA		0			
10. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL		0			
11. TUNJANGAN BERAS		0			
JUMILAH BRUTO		Rp.			169.120
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN		Rp.			0
11. PEMBULATAN		Rp.			0
POTONGAN		Rp.			169.120
1. PKY BERAS		0			
2. SIMPANAN WAJIB 10 %		16.412			
3. SEWA RUMAH		0			
4. TUNGGAKAN		0			
5. HUTANG KELEBIHAN		0			
6. LAIN-LAIN		0			
7. PAJAK PENGHASILAN		8			
8. TABUNGAN PERUMAHAN		0			
JUMILAH POTONGAN		Rp.			16.420
JUMILAH BERSIH		Rp.			152.700
***SERATUS LIMA PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS RUPIAH***					

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA BANYUWANGI, 3 APRIL 2018 PPABPKASIS/SP2D/GAJI	
<i>[Signature]</i> LILIH HARMI/SH Penjabat KIP 09512221889032003	
MENGETAHU/MENYETUJUI KAPOLRES BANYUWANGI	
<i>[Signature]</i> BEND. PENBEL/ KASIEKU	
MENGETAHU/MENYETUJUI KAPOLRES BANYUWANGI	
<i>[Signature]</i> DENNY OTD/AYATMAN, S.I.K., M.Si. NRP. AKBP-PPR 74030657	

DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDIYA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA

Lampiran 9. Daftar Perubahan Data Pegawai

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI



419 622 0746

Satker : 644250 POLRES BANYUWANGI  
 Anak Satker : 00 KANTOR KEPOLISIAN RESORT BANYUWANGI  
 No Gaji : 000070  
 Jenis Gaji : Kekurangan Gaji  
 Gaji Bulan : April 2018 (PNS POLRI FEBRUARI 2018)

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DOKUME PENDUKUNG		TMT
				TANGGAL	NOMOR	
1.	SUKATI	196002191992012001	KENAIKAN PANGKAT PENGHARGAAN 3A 27	21-03-2018	00010KEP/CI/16002/2018	01-02-2018

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada P-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor : Rp 169.120  
 Potongan : Rp 16.420  
 Bersih : Rp 152.700

WAKAPOLRES BANYUWANGI

DONY SETYAWAN HANDAKA, S.I.K.  
 NRP KOMPOL/76090991

## Lampiran 10. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI**  
Jln. Jend. A. Yani No.120 Banyuwangi – 68416      Telepon : (0333) 410969, 424442, 424192 Faksimili : (0333) – 410078

23 Februari 2018

Kepada  
Yth. Kepala BTN Baluran  
Jln. Raya Banyuwangi Situbondo Km. 35 Wonorejo  
Banyuputih  
Banyuwangi

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor : SP-061/WVPb.16/KP.1302/2018

No.	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan
1.	<p>SKPP lembar Ke-1 dan Ke-4 BTN Baluran yang telah disahkan oleh KPPN Banyuwangi</p> <p>Nomor : S-129/T.37/TU/Keu.4/2/2018 Tanggal : 15 Februari 2018 Atas nama : <b>W a w a n</b> NIP : 196001261983031006 Pangkat/Gol : Pembina / IV/a Instansi Lama : BTN Baluran SKPP : Pensiun Gaji Terakhir : Januari 2018</p> <p>Tembusan Yth : 1. Kepala Kantor Cabang PT Taspen (Persero) Jember (dilampiri SKPP lembar ke-2); 2. Sdr. <b>W a w a n</b>, Jl. Ranggawuni No. 18, RT.003 RW.001 Kel. Kebalenan Kec. Banyuwangi Kab. Banyuwangi (dilampiri SKPP lembar ke-3); 3. Kepala Seksi PDMS KPPN Banyuwangi (dilampiri SKPP lembar ke-5 sebagai Arsip).-</p>	2 (dua) Lembar	Dikirimkan dengan hormat untuk dipergunakan sepekerluasnya.

A.n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi PDMS

Lesmono  
NIP.196105131986011001

## Lampiran 11. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

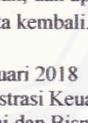
Menerangkan bahwa :

Nama : HANA ERINDA NUR AVIF  
 N I M : 150803102030  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA NEGARA UNTUK INSTANSI VERTIKAL  
 PADA KPPN BANYUWANGI.**

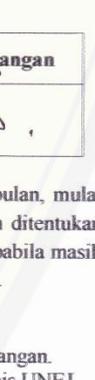
(Revisi)  
 PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KEKURANGAN  
 GASI PEKAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR PELAYANAN  
 PERBENDAHARAAN NEGARA BANYUWANGI

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sunardi, M.M.	19530403 198503 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan.  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

  
 Dr. Sunani, S.E., M.Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).

Lampiran 12. Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

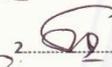
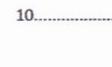
---

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**Nama** : HANA ERINDA NUR AVIF  
**NIM** : 150803102030  
**Program Studi** : Administrasi Keuangan  
**Judul Laporan PKN** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI BELANJA NEGARA UNTUK INSTANSI VERTIKAL PADA KPPN BANYUWANGI.

---

**Dosen Pembimbing** : Drs. Sunardi, M.M.  
**TMT\_Persetujuan** : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
**Perpanjangan** : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12-04-2018	Ace judul	1. 
2.	17-04-2018	komputer s/d BAB IV	2. 
3.	24-04-2018	Konsultasi BAB II &	3. 
4.		BAB IV	4. 
5.	03-05-2018	Revisi Alur proses	5. 
6.	09-05-2018	Revisi 17 & BAB VI	6. 
7.		Ace untuk diunduh	7. 
8.	18-05-18	Siapkan unit sidang	8. 
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....

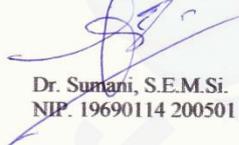


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

  
 Dr. Sumani, S.E.M.Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 16 Mei 2018  
 Dosen Pembimbing

  
 Drs. Sunardi, M.M.  
 NIP. 19530403 198503 1 001