



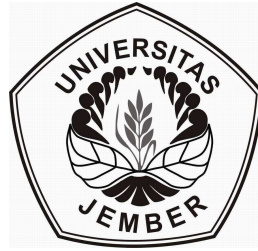
**LAPORAN**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN**  
**BELANJA PEMBANGUNAN PADA KANTOR**  
**PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)**  
**JEMBER**

Oleh :

**TRI WAHYULI SETYAJI**  
NIM. 040803101297/AP

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**2007**



**LAPORAN**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN**  
**BELANJA PEMBANGUNAN PADA KANTOR**  
**PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)**  
**JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Pada  
Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**TRI WAHYULI SETYAJI**  
NIM. 040803101297/AP

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**2007**

## **Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata**

Nama : Tri Wahyuli Setyaji  
NIM : 040803101297  
Program : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja  
Pembangunan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan  
Negara (KPPN) Jember

---

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah Disetujui  
Pada Tanggal 30 November 2007

Oleh  
Dosen Pembimbing,

**Chairul Saleh, SE, MSi.**

NIP: 132 240 148

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perusahaan

**Drs. Achmad Ichwan**

NIP.130 781 340

## Judul Laporan Praktek Kerja Nyata

### PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN PADA KANTOR PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Wahyuli Setyaji  
NIM : 040803101297  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

24 Januari 2008

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

#### Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

-----  
NIP.

-----  
NIP. -

Anggota,

Chairul Saleh, SE. MSi.

NIP. 132 240 148

Mengetahui/Menyetujui :

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Sarwedi, MM

NIP. 131 276 658

FOTO  
4 X 6

## **Motto**

Belajar karena ilmu itu menjadi hiasan bagi pemiliknya,  
Menambah keutamaan serta menjadi tandanya orang yang terpuji.  
(Muhammad Ibnu Hasan bin Abdullah)

Orang-orang bodoh sebenarnya telah mati sebelum mati,  
Tetapi orang alim atau pandai tetap hidup sepanjang masa sekalipun sudah mati.  
(Syaikhul Ajall Al Hasan bin Ali Al Marghibaniy)

## **Persembahan**

Ku persembahkan karya ini kepada

1. Alloh SWT. Yang telah memberikan rahmat, hidayah serta petunjuk Nya kepadaku. Alhamdulillah, segala puji hanya kepadamu.
2. Nabi besar Muhammad SAW. atas sunah dan ajarannya yang telah menuntunku kejalan yang benar dan membuatku semakin dekat dengan Alloh SWT. Semoga sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepadanys beserta keluargan dan sahabatnya.
3. Mamaku
4. kaka

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Pembangunan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember”.

Penulis laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik guna penyusunan laporan pada jurusan DIII Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis laporan ini berdasarkan pada materi yang telah diterima selama kuliah dan selama mengikuti kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN) serta literature yang relevan dengan penelitian ini. Penulis berharap penyusunan laporan kuliah Praktek Kerja nyata (PKN) ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H.Sarwedi, MM, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku ketua jurusan Administrasi Perusahaan DIII-Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Chairul Saleh, SE, MSi. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta perhatiannya guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan laporan ini
4. Bapak Tonny Kris Murjito, SH, selaku Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember yang telah memberikan kesempatan dan peluang untuk melaksanakan Kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Ibu Lydia K. Chistyana, MM, Bapak Drs. Adang Sampoerno, Bapak Drs. Djaswadi, serta Bapak Soedihardjo, selaku Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember, yang telah memberikan pengarahan selama pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)

6. Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember yang telah bekerja sama dan memberikan bantuan selama pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja Nyata (PKN)
7. Bapak dan Ibu dosen jurusan DIII Administrasi Perusahaan serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
8. Ibunda tercita terima kasih atas do'a, kasih sayang dan semuanya yang telah diberikan selama ini
9. Ayahanda terima kasih atas dukungannya
10. Kakak yang selalau membantu
11. Seluruh teman-teman mahasiswa jurusan DIII Administrasi Perusahaan dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, terima kasih untuk kalian semua

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 4 Oktober 2007

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.3 Jadwal Kegiatan .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Teori Administrasi .....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Ciri Pokok Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Anggaran Negara.....	7
2.3 Pengertian Belanja Pembangunan.....	10
2.4 Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembangunan Menurut Sistem Pembayaran Langsung .....	12
2.4.1 Pengertian Pembayaran Langsung .....	12

2.4.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPM-LS) .....	12
2.4.3 Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Tugas dan Tnanggungjawab.....	19
3.3.1 Kepala Kantor .....	19
3.3.2 Sub Bagian Umum .....	19
3.3.3 Seksi Perbendaharaan .....	20
3.3.4 Bendahara Umum.....	21
3.3.5 Seksi Verifikasi .....	23
3.3.6 Sumber Daya Manusia.....	23
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>29</b>
4.1 Hasil Praktek kerja Nyata pada Seksi Perbendaharaan.....	29
4.1.1 Membantu Pengujian Terhadap Surat Perintah Membayar (SPM)	29
4.1.2 Melakukan Pengujian Terhadap Perhitungan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	32
4.1.3 Membantu Mengisi Kartu Pegawai.....	33
4.2 Kegiatan di Seksi Bendahara Umum .....	37
4.2.1 Membantu Pengujian Lembar SP2D .....	37
4.2.2 Membantu Penerbitan Surat Perintah Membayar Pada Seksi Bendahara Umum.....	40
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 3.1 Karyawan KPPN Jember .....	25
Tabel 3.2 Tenaga Honorer KPPN Jember.....	26
Tabel 4.1 Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pembangunan .....	31
Tabel 4.2 Kartu Pegawai .....	36
Tabel 4.3 Surat Perintah Pencairan Dana.....	39
Tabel 4.4 Contoh Daftar Pengantar Lembar ke-2 (SPM) .....	41
Tabel 4.5 Contoh Daftar Pengiriman Lembar ke-4 Dit. TUA .....	42
Tabel 4.6 Contoh Daftar Pengujian atau Pengantar (SPM-LS).....	44
Tabel 4.7 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPP-LS) .....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2	Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.....	18
Gambar 4.1	Flow Chart Prosedur Penyelesaian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai alat operasional tahunan dari rencana Pembangunan Lima Tahun (REPELITA), secara ekonomis mempunyai fungsi sebagai kebijaksanaan moneter dalam rangka pengalokasian dana guna mencapai pertumbuhan ekonomi secara makro. Alokasi dana yang tepat senantiasa memperjelas pencapaian kearah pembangunan yang sehingga saat ini dipakai sarana dalam upaya mendekatkan bangsa Indonesia pada tujuan nasional yaitu terciptanya masyarakat adil dan makmur yang merata.

Pertumbuhan ekonomi yang direncanakan secara sistematis dan terstruktur dalam setiap tahunnya akan sulit tercapai apabila tidak diimbangi dengan adanya pengawasan atas pelaksanaan APBN. Oleh karena itu diperlukan suatu unit organisasi yang berfungsi sebagai filter atas pelaksanaan APBN sehingga diharapkan terjadi mobilitas dana yang optimal. Semakin meningkatnya kegiatan pembangunan dari pelita ke pelita tentunya semakin berat pula tugas yang dihadapi pemerintah.

Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai salah satu instansi dari Departemen Keuangan Republik Indonesia adalah instansi yang bertugas menerima pendapatan Negara yang telah dianggarkan dan melakukan pembayaran atas anggaran belanja negara baik rutin maupun pembangunan yang berada di wilayah kabupaten Jember. Sehubungan dengan hal tersebut, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai pelaksana dalam melakukan penerapan UU dan peraturan perbendaharaan yaitu meliputi :

- 1 Pelayanan pembiayaan anggaran belanja Negara.
- 2 Pengujian atas permintaan pembayaran serta menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disahkan atas nama menteri keuangan sebagai wujud nyata dari realisasi anggaran belanja pembangunan.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

## **“Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Pembangunan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember”**

### **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Pembangunan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.
2. Untuk memperoleh ketrampilan dan pengetahuan praktis mengenai Anggaran Belanja Pembangunan.

#### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Manfaat Praktek Kerja Nyata ini adalah

1. Memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Anggaran Belanja Pembangunan Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
2. Memperoleh tambahan wawasan baik teori maupun praktek.

### **1.3 Objek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember, jalan Kalimantan 3 Jember, 68121, tlp.(0331) 334144.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Ada jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 03 September sampai dengan 12 Oktober 2007 kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketuntuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin - Kamis	07.30	12.00-13.00	16.00
Jum'at	07.30	11.00-13.00	16.00
Sabtu & Minggu	Libur	Libur	Libur

### 1.3.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember						
2	Praktek langsung dalam aktifitas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember						
3	Konsultasi dengan dosen pembimbing						
4	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata						