

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Mediab	Sho
Terima Di:	Pembelian	658.15
No. Induk :	07 NOV 2002	1119
	S.K.S.	7

Oleh: 5

Inayah

NIM:990803101050/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : I n a y a h
N. I. M. : 990803101050
• Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

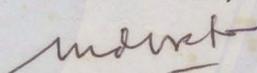
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

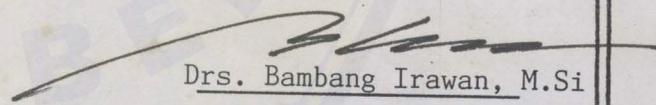
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 353

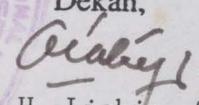
Sekretaris,


Tatok Endhiarto, SE, M.Si.
NIP. 131 832 339
Anggota,


Drs. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 131 759 835



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



JUDUL LAPORAN

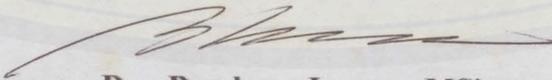
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA
PEMBANGUNAN PADA KANTOR
PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER**

Yang disusun oleh :

NAMA : INAYAH
NIM : 990803101050
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS : JEMBER

Telah disetujui dan diterima Pembimbing pada tanggal :
18 Mei 2002

Pembimbing


Drs. Bambang Irawan ,MSi
NIP. 131 759 835

MOTTO

“Mudahkanlah urusan orang lain, maka urusanmu akan dimudahkan oleh ALLAH”

(Nabi Muhammad SAW)

“Orang arif adalah orang yang melakukan sesuatu pada hari ini, tentang apa yang akan dilakukan oleh orang-orang bodoh tiga hari kemudian”

(Abdullah Ibnu Mubarak)

“Sahabat adalah orang yang mengetahui lagu dihatimu dan akan menyanyikannya bila engkau lupa syairnya”

(Penulis)

Persembahkanku Kepada :

- Ibunda dan Ayahanda Tercinta
“Sebagai rasa hormat dan sembah baktiku atas kasih sayangnya”
- Kakak-kakakku
“Terima kasih atas dorongan, dukungan dan perhatiannya”
- My Dearest
“Thank”s for your love and support “
- Teman-teman senasib dan seperjuangan
- Agama, bangsa dan almamater yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada ALLAH SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini, sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini atas adanya bimbingan, dorongan serta bantuan dari semua pihak yang selama ini telah memberikan motivasi kepada penulis.

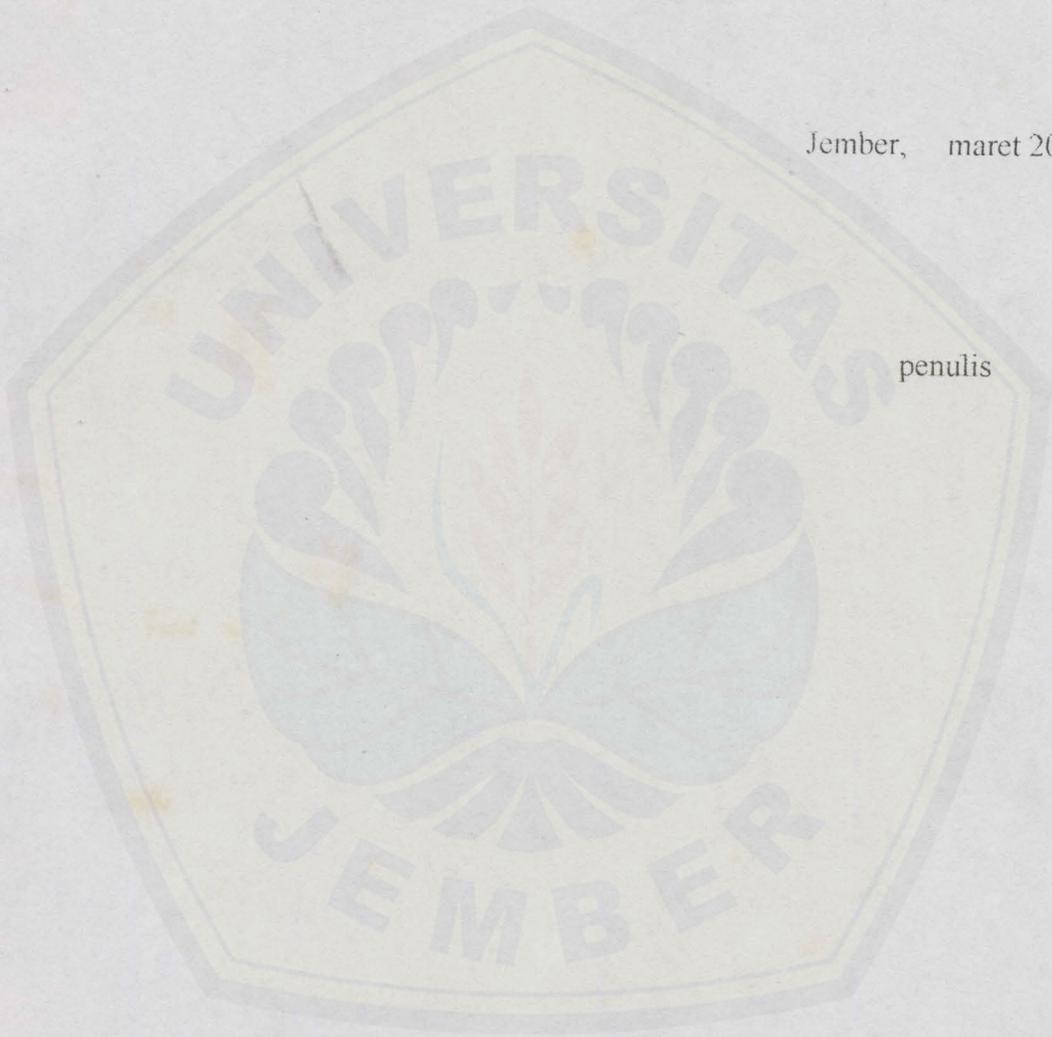
Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Drs. Bambang Irawan, Msi selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikan petunjuk dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata
2. Prof.Dr.H. Kabul Santoso, Msi selaku rektor Universitas Jember
3. Bapak dan ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Drs. F.X. Surjo Buntoro, MSi selaku kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
5. Seluruh staf karyawan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
6. Ibu, Ayah dan kakakku yang telah memberikan dorongan semangat dan doa serta bantuan moril maupun materi!
7. Mas Ali tersayang yang selalu setia menemani dan memberikan dukungannya selama ini
8. Teman-teman di Jl. Kalimantan V no.04 terima kasih atas kebersamaannya selama ini, yuni, anak-anak angkatan'99 dan semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini

Semoga ALLAH SWT berkenan membalas segala amal dan budi baik semuanya. Akhirnya tiada lain harapan penulis mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, maret 2002

penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu yang digunakan	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Anggaran Negara	8

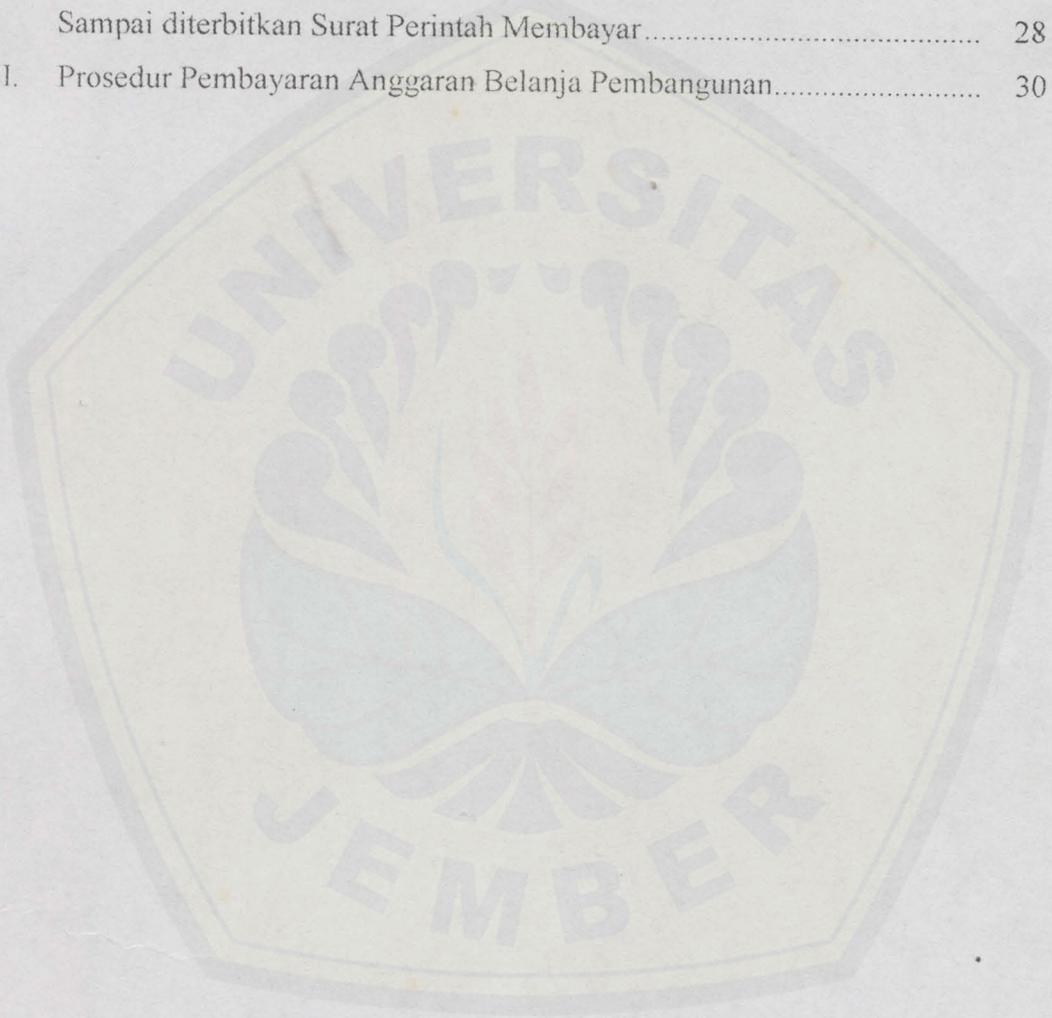
2.3	Pengertian Belanja Pembangunan.....	12
2.4	Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembangunan Menurut Pembayaran Langsung.....	14
2.4.1	Pengertian Pembayaran Langsung.....	14
2.4.2	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung.....	14
2.4.3	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.....	17
3.2	Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.....	18
3.3	Kegiatan Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	24
3.4	Identifikasi Kegiatan Bagian Perbendaharaan	25
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Sistem Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan	27
4.2	Kegiatan Menerima Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung.....	31
4.3	Kegiatan Menguji Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung.....	32
4.4	Kegiatan Pencatatan Penerbitan Surat Perintah Membayar pada Kartu Pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan	33
4.5	Kegiatan Pengartuan pada Kartu Pengawasan Kontrak	35
4.6	Kegiatan Membantu Penerbitan Surat Perintah Membayar pada Seksi Perbendaharaan Umum.....	37

V. KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
I. Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.....	19
II. Flow Chart Penyerahan Surat Permintaan Pembayaran Sampai diterbitkan Surat Perintah Membayar.....	28
III. Prosedur Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan.....	30



DAFTAR TABEL

	Halaman
I. Jam Kerja Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.....	3
II. Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	3
III. Daftar Pengantar Lembar ke-2 Surat Perintah Membayar ke KTUA.....	38
IV. Daftar Pengiriman Lembar ke-4 Surat Perintah Membayar ke Dit.TUA	40

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- II. Surat Ijin Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
- III. Contoh Surat Permintaan Pembavaran Pembangunan Lembar A dan Lembar B
- IV. Contoh Kartu Pengawasan DIP/SKO Belanja Pembangunan
- V. Contoh Kartu Pengawasan Kontrak
- VI. Contoh Surat Perintah Membayar
- VII. Daftar Penguji / Pengantar Surat Perintah Membayar
- VIII. Contoh Rounting Slip
- IX. Contoh Daftar Pengawasan Penyelesaian SPP/SPM
- X. Daftar Absensi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- XI. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- XII. Kartu Konsultasi

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 ke arah pembangunan yang hingga saat ini dipakai sebagai 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 Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) 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 Perbendaharaan dan Kas Negara sebagai pelaksana wewenang ordonansering dalam melakukan penerapan undang-undang dan peraturan perbendaharaan yaitu meliputi : penyaluran pembiayaan anggaran belanja negara , pengujian atas permintaan pembayaran serta menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang telah disahkan atas nama menteri keuangan sebagai wujud nyata dari realisasi anggaran belanja pembangunan.

Berdasarkan uraian diatas laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :
“PELAKSANAAN ADMINISTRASI ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi Anggaran Belanja Pembangunan pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
- b. Untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan praktis mengenai Anggaran Belanja Pembangunan.

1.2.2 kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dan memperoleh pengalaman khususnya dalam pelaksanaan administrasi Anggaran Belanja Negara
- b. Memenuhi persyaratan tugas akhir program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di jalan Kalimantan 3 Jember 68121 telp. (0331) 334144

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja selama kurang lebih 144 jam efektif terhitung mulai 4 Februari sampai dengan 4 Maret 2002 , menyesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sebagai berikut :

Tabel 1. Jam kerja pada KPKN Jember

	Senin-kamis	Jum'at
Masuk	07.30	07.00
Istirahat	12.15-13.00	11.15-13.00
Pulang	17.00	

Sumber : KPKN Jember

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada KPKN Jember

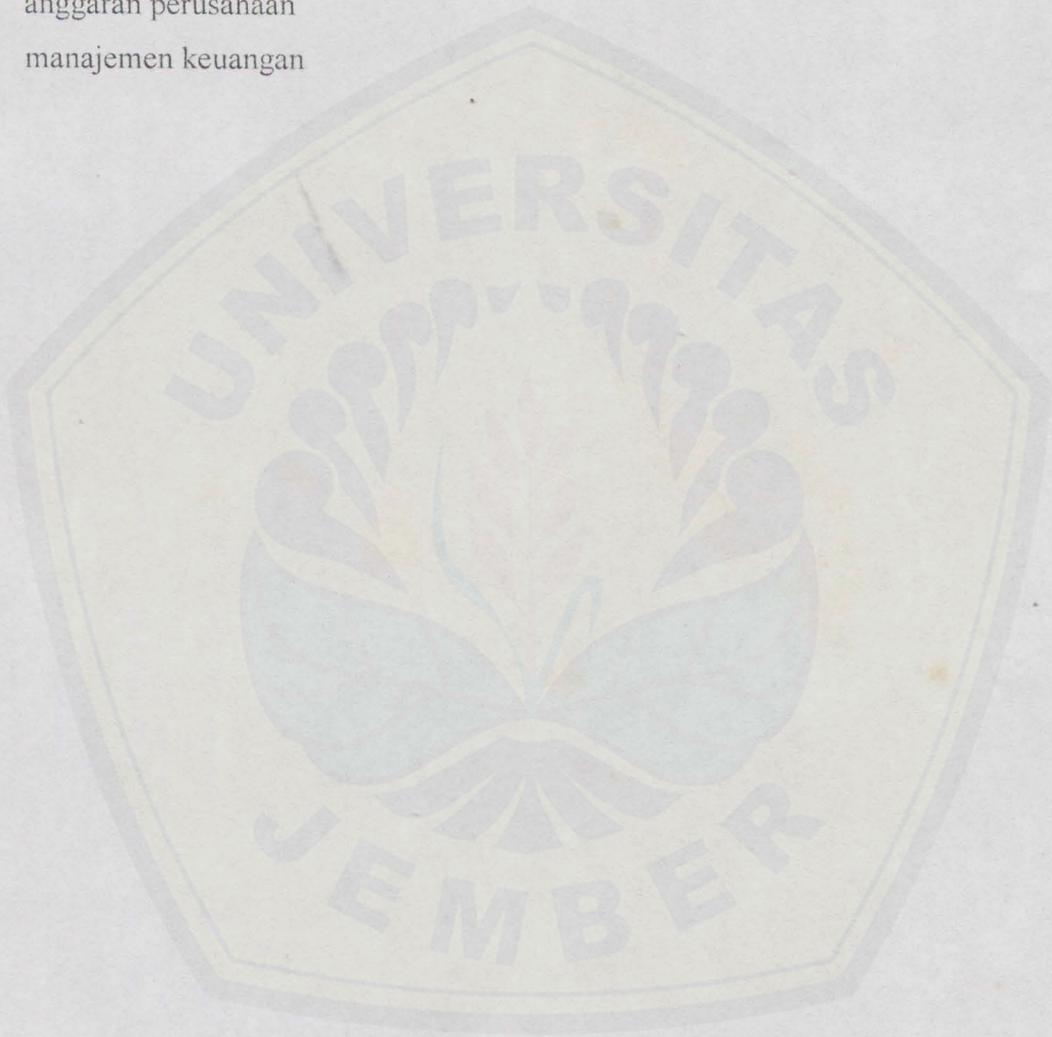
No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan seluruh karyawan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	X			
2.	Penjelasan mengenai fungsi, peranan dan tugas pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara	X			
3.	Membantu dalam pengisian Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan		X		
4.	Membantu dalam pencatatan penerbitan Surat Perintah Membayar pada Kartu Pengawasan DIP/ SKO Belanja Pembangunan			X	
5.	Membantu dalam pengisian Kartu Pengawasan Kontrak				X
6.	Berpamitan dengan seluruh karyawan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang telah membantu selama Praktek Kerja Nyata				X
7.	Penutupan Praktek Kerja Nyata				X

Sumber : KPKN Jember

1.5 Bidang Ilmu Yang Digunakan

Bidang ilmu yang menjadi landasan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. manajemen
- b. anggaran perusahaan
- c. manajemen keuangan



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang P.Siagian, 2001 : 2)

Apabila definisi diatas disimak, akan terlihat tiga hal yaitu :

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus proses
- b. Administrasi memiliki unsur tertentu yaitu adanya dua orang atau lebih yang bekerja sama yang bersifat formal maupun hirarkhis
- c. Administrasi sebagai proses kerjasama yang timbul bersamaan dengan munculnya peradaban manusia

Administrasi mempunyai tiga komponen yang membentuk satu kesatuan yang utuh, antara lain :

a. Manajemen

Sebagai komponen administrasi, manajemen dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu :

1. Manajemen sebagai proses penyelenggaraan berbagai jenis aktifitas dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya
2. Manajemen merupakan kemampuan memperoleh hasil melalui kegiatan orang lain dalam rangka pencapaian tujuan

b. Organisasi

Menyoroti organisasi sebagai wadah berarti melihatnya dari paling sedikit tiga sudut pandang yaitu :

1. Melihat organisasi sebagai suatu struktur

2. Melihat organisasi sebagai wadah juga berarti melakukan analisis terhadap berbagai tipe organisasi untuk kemudian dipilih dan digunakan tipe yang dianggap paling tepat

3. Penerapan prinsip-prinsip organisasi

c. Kegiatan Operasional

Usaha pencapaian tujuan dapat dilihat pada penyelenggaraan kegiatan-kegiatan operasional antara lain :

1. Tujuan yang hendak dicapai
2. Sasaran yang telah ditetapkan
3. Strategi organisasi sebagai kebijaksanaan dasar
4. Program kerja
5. Struktur dan tipe organisasi

Prajudi Atmosudirdjo (2000:1) meninjau administrasi dari tiga sudut yaitu :

1. Sudut proses

Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri

2. Sudut fungsional

Administrasi berarti didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu ada tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan

3. Sudut institusional

Administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Menurut The Liang Gie (1998 :11) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama itu

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan kerjasama itu

7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu

Selain definisi tersebut diatas, ada beberapa definisi administrasi yang lain yaitu :

- a. Cenderung berprasaangka ke arah efisiensi perusahaan . Manajemen, suatu keseluruhan istilah yang meliputi banyak subjek yang semuanya ekonomi, pengendalian produksi, ilmu jiwa perusahaan dan statistik dapat bergabung untuk

menggambarkan semua persoalan pokok guna melancarkan organisasi perusahaan. Istilah yang dipergunakan adalah “administrasi perusahaan”.

- b. Pelayanan-pelayanan manajemen atau pelayanan-pelayanan kantor perusahaan ini selanjutnya dapat dibagi sebagai berikut :
 1. Manajemen puncak, mencakup para direktur dan manajer senior yang merumuskan kebijaksanaan, menyusun rencana-rencana dan mengesahkan keputusan-keputusan yang penting.
 2. Para perencanaan, pengawas dan pelayanan-pelayanan bantuan seperti jabatan sekretaris perusahaan perencanaan produksi, akunran dan manajer perkantoran.
- c. Organisasi atau suatu kantor pusat merupakan suatu perusahaan yang mengawasi sejumlah unit-unit produksi. Definisi ini dapat berlaku dalam sejenis kelompok perusahaan yang mempunyai beberapa seksi (Moekijat, 1992 : 4).

2.2 Pengertian Anggaran Negara

Anggaran negara yang dikenal sebagai Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara adalah

“suatu daftar atau rekening tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan atas perkiraan pengeluaran selama jangka waktu tersebut dan usul-usul untuk pengeluaran-pengeluaran tersebut ini merupakan suatu rencana untuk mengkoordinasikan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran-pengeluaran anggaran memuat sejumlah uang yang tersedia untuk diperlakukan atau ditentukan sebagai maksud khusus”(Departemen Keuangan , 1988:1).

Dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang telah ditetapkan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) setiap lima tahun sekali, disebutkan bahwa kebijaksanaan pemerintah dalam perencanaan pembangunan meliputi tiga hal yaitu :

1. Perencanaan pembangunan panjang yang merupakan perencanaan pembangunan dalam kurun waktu 25 tahun yang disebut dengan Pembangunan Jangka Panjang (PJP)
2. Perencanaan jangka menengah yaitu perencanaan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun yang disebut dengan Pembangunan Lima Tahun (PELITA)
3. Perencanaan jangka pendek yaitu perencanaan pembangunan dalam jangka waktu satu tahun yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN). RAPBN tersebut dibuat oleh pemerintah dan ditetapkan dengan undang-undang oleh DPR kemudian dinamakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) , sesuai dengan pasal 23 ayat 1 Undang –Undang Dasar 1945.

Dalam APBN tersebut tertuang semua rencana kegiatan pemerintah yang akan dilaksanakan selama satu tahun anggaran (mulai 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya). Kegiatan pemerintah tersebut secara garis besar dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Kegiatan umum pemerintah yang diistilahkan dengan kegiatan rutin atau pengeluaran rutin yang merupakan kegiatan operasional pemerintah
2. Pelaksanaan pembangunan baik fisik maupun nonfisik yang diistilahkan dengan pengeluaran pembangunan.

Dalam melaksanakan amanat rakyat (DPR) berupa UU APBN tersebut pemerintah telah menerbitkan suatu keputusan yaitu keputusan Presideen tanggal 23 Maret 1994 Nomor 16 th. 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam Keppres disebutkan bahwa berdasarkan UU tentang APBN rincian lebih lanjut sebagai berikut :

1. Untuk tiap jenis penerimaan anggaran pada sumber-sumber anggaran rutin dan sumber-sumber anggaran pembangunan ke dalam tiap-tiap bagian anggaran
2. Untuk tiap sektor / subsektor dalam anggaran belanja rutin kedalam program kegiatan dan jenis pengeluaran ke dalam tiap anggaran

3. Untuk tiap sektor / subsektor dalam anggaran belanja pembangunan ke dalam program dan proyek ke dalam tiap anggaran

Untuk anggaran belanja pembangunan dibiayai dari tabungan pemerintah dan penerimaan sumber-sumber anggaran pembangunan berupa nilai bantuan program dan bantuan proyek, bantuan teknis serta bantuan luar negeri lainnya. Penyusunan Anggaran Belanja Pembangunan diselenggarakan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional (Ketua Bappenas) bersama dengan Menteri Keuangan disusun dalam suatu dokumen yang dinamakan dengan DIP (Daftar Isian Proyek) atau dokumen lain yang dinamakan berdasarkan usulan dari tiap departemen atau lembaga yang berupa DUP (Daftar Usulan Proyek). Setelah DIP disahkan, Menteri Keuangan menyampaikan DIP tersebut kepada :

1. Ketua Bappenas
2. Menteri / Ketua Lembaga yang bersangkutan
3. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
4. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
6. Pemimpin Proyek / Bagian Proyek

Dalam formatnya, DIP terdapat rincian jenis pengeluaran yang bisa dikelompokkan menjadi dua yaitu :

1. Belanja Penunjang yang terdiri dari beberapa MAK (Mata Anggaran Pengeluaran)
 - a. Gaji/upah, kode MAK 5190
 - b. Bahan, kode MAK 5290
 - c. Perjalanan, kode Mak 5490
 - d. Lain-lain, kode MAK 5890
2. Belanja Modal, yang terdiri dari :
 - a. Tanah, kode MAK 5910

- b. Peralatan dan Mesin, kode MAK 5490
- c. Gedung dan Bangunan, kode MAK 5930
- d. Jaringan (jalan, irigasi, dll), kode MAK 5940
- e. Fisik lainnya, kode MAK 5950
- f. Non Fisik, kode MAK 5960

Berdasarkan DIP / Dokumen yang dipersamakan tersebut, direktur jenderal atau pejabat setingkat pada departemen atau lembaga yang membawahkan proyek menyusun petunjuk operasional (PO) bagi setiap proyek. Dalam PO dimuat uraian dan rincian dari DIP atau dokumen yang disamakan dan petunjuk khusus dari pimpinan departemen atau lembaga yang perlu diperhatikan oleh pimpinan proyek dalam pelaksanaan proyek yang bersangkutan. PO tersebut oleh departemen atau lembaga yang bersangkutan disampaikan kepada :

1. Pimpinan Proyek (Pimpro)
2. Inspektorat Jenderal Departemen (Itjend) / Lembaga
3. Sekretarian Jenderal Departemen (Sekjend) / Lembaga
4. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)
5. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)
6. Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
7. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
8. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran

Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pembangunan disalurkan melalui :

- a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
- b. Perbankan

Penentuan KPKN yang membiayai proyek didasarkan atas efisiensi pembiayaan dengan memperhatikan lokasi proyek dalam hubungannya dengan wilayah pembayaran dari suatu KPKN. Untuk memperoleh pembiayaan tersebut, bendaharawan proyek atas perintah Pimpro mengajukan Surat Permintaan

Pembayaran Pembangunan (SPPP) kepada KPKN, sedangkan mengenai pembiayaan melalui bank diatur lebih lanjut oleh Departemen Keuangan.

Pada dasarnya ada dua macam pembiayaan yang dilakukan melalui KPKN yaitu dengan sistem Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) / Uang Muka Kerja dan dengan pembayaran secara langsung kepada rekanan.

Pembayaran melalui penyediaan UYHD sebagaimana dimaksud, dapat dilakukan untuk pengadaan barang / jasa sampai dengan nilai Rp. 10.000.000,- untuk setiap jenis barang / jasa tiap rekanan. Sedangkan pembayaran langsung dapat dilakukan untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang / jasa yang nilainya diatas Rp. 10.000.000,-.

2.3 Pengertian Belanja Pembangunan

Pembangunan dapat diartikan adanya kesadaran atau keinsyafan uantuk melakukan kegiatan memperbaiki, mendirikan bahkan menumbuhkan serta meningkatkan daya upaya yang mengarah kepada keadaan yang lebih baik dengan dilandasi oleh semangat dan kemauan yang tinggi.

Belanja pembangunan dapat diartikan sebagai budged (biaya, ongkos) yang disediakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat memperbaiki dan meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya dan bangsa Indonesia pada umumnya dengan berlandaskan pada :

1. Landasan Idiil, yaitu Pacasila
2. Landasan konstitusional, yaitu UUD 45

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

Pada dasarnya anggaran belanja pembangunan berasal dari dua sumber antara lain :

1. anggaran belanja pembangunan yang berasal dari Rupiah Murni, yaitu anggaran belanja yang dibiayai dari sumber-sumber penghasilan dalam negeri sendiri

2. anggaran belanja pembangunan yang berasal dari Bantuan Luar Negeri yaitu anggaran belanja pembangunan yang dibiayai dari bantuan-bantuan yang berasal dari luar negeri.

Bantuan Luar Negeri terdiri dari dua jenis , antara lain :

- a. pinjaman luar negeri

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

- b. Hibah Luar Negeri

Adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau dalam bentuk jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang diperoleh dari pemberian hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.

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

Menurut M. Ichwan (dalam Anggaran Negara 1998:13), pengertian dari Daftar Isian Proyek (DIP) adalah suatu daftar yang memuat proyek yang telah ditelaah oleh Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Menteri Keuangan (Direktorat Jenderal Anggaran), sehingga sebelum tahun anggaran dimulai dapat memperoleh persetujuan pejabat berwenang dalam departemen / lembaga dan kemudian dikirim kepada Menteri Keuangan dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk memperoleh pengesahan.

Setelah Daftar Isian Proyek disahkan dan diserahkan, menteri keuangan menyampaikan Daftar Isian Proyek tersebut kepada :

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

2.4 Mekanisme Pembayaran Anggaran Pembangunan Menurut Sistem Pembayaran Langsung

2.4.1 Pengertian Pembayaran Langsung

Pembayaran langsung dapat diartikan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPKN langsung kepada pihak yang berhak dengan menerbitkan SPM atas nama pihak yang berhak atau untuk dibayarkan kepada pihak yang berhak atas dasar SPP dan bukti pengeluaran yang sah yang diajukan oleh kantor satuan kerja / pimpinan proyek
- b. Pembayaran langsung pada dasarnya dapat dilakukan untuk keperluan pembayaran berapapun pembayaran tersebut
- c. Untuk pembayaran dalam rangka pengadaan pemborongan yang bernilai diatas Rp. 5.000.000,- harus dilakukan dengan SPM

2.4.2 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

- a. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) diajukan oleh bendaharawan kepada KPKN rabgkap tiga dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah antara lain :

1. Penunjukan rekanan

2. Addendum kontrak apabila ada perubahan dalam kontrak
 3. Berita acara pemeriksaan
 4. Berita acara serah terima pekerjaan / barang
 5. Surat perjanjian kontrak
 6. Kuitansi / nota / faktur
 7. Berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh panitia
 8. Surat jaminan uang muka berupa bank garansi yang diterbitkan oleh bank pemerintah / lembaga keuangan lainnya yang ditetapkan oleh menteri keuangan
- b. Surat Permintaan Pembayaran langsung dibuat untuk tiap jenis Mata Anggaran Keluaran (MAK) dengan menggunakan formulir lembar A
- c. Pengisian lembar A harus diisi secara jelas nama yang berhak menerima serta nama dan nomor rekening / giro pos dari pihak yang akan menerima pembayaran. Selanjutnya harus diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang bersangkutan untuk penyetoran pajak
- d. SPP-LS ditandatangani oleh bendaharawan dan disetujui oleh kepala kantor / pimpinan proyek
- e. Semua bukti pengeluaran harus terlebih dahulu disetujui oleh kepala kantor / pimpinan proyek untuk diajukan pada KPKN

2.4.3 Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

- a. Pada dasarnya KPKN mengadakan pengujian terhadap SPM-LS sesuai dengan cara yang dilakukan dalam pengujian SPP beban tetap yang berlaku antara lain :
1. Melakukan pengujian atas dasar DIP / SKO asli yang diterima
 2. Melakukan penelitian pada SPM yang telah diisi secara lengkap dan betul
 3. Mengadakan pengujian pada kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan untuk melaksanakan pembayaran yang diminta

4. Mengadakan pengujian pada pembayaran yang dimintakan tidak melebihi batas pembiayaan bulanan yang diperkenankan
 5. Melakukan penelitian pada semua bukti pengeluaran yang dilampirkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 6. Melakukan penelitian pada pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan
 7. Melakukan penelitian pada jaminan bank yang diisyaratkan masih berlaku
 8. Melakukan penelitian pada kontrak-kontrak pembiayaannya telah diatur secara jelas tentang alokasi sumber-sumber pembiayaannya
- c. Apabila SPP beserta surat-surat bukti dan lampiran telah memenuhi persyaratan, maka KPKN menerbitkan SPM dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pembayaran kepada rekanan dilakukan dengan penerbitan SPM bank / giro pos dengan cara pemindahbukuan
 2. Apabila rekanan tidak mempunyai rekening pada bank / giro pos dapat diterbitkan SPM cek bank / giro pos atas nama rekanan yang bersangkutan
 3. Pejabat yang menandatangani SPP-LS juga harus menandatangani cek giro / cek SPM yang bersangkutan
 4. SPM-LS harus diselesaikan paling lambat enam jam kerja untuk anggaran belanja pembangunan mulai sejak diterimanya SPP sampai diterimanya SPM oleh perbendaharaan umum

III . GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 17 Oktober 1973 nomor 025 / 17-25 / DJ dengan nama Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN), KPBN ini berjalan sampai dengan 1979, selanjutnya mulai bulan Maret 1979 berubah menjadi Kantor Kas Negara (KKN). Perubahan tersebut terjadi karena sudah adanya otonomi peranan atau fungsi kantor.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tanggal 12 Juni 1989 No. 645/KMK.01/1989 Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember yang semula bernama Kantor Kas Negara telah berubah nama menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dan keputusan ini mulai aktif sejak bulan April 1990. Tujuan diadakan perubahan nama adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Secara struktural Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berada dibawah naungan Departemen Keuangan. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 405/MK.6/4/1975 sebagai pelaksana Keputusan Presiden No. 44 dan 45 tahun 1975, tugas pokok Direktorat Jenderal adalah melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.



3.2 Struktur Organisasi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN)

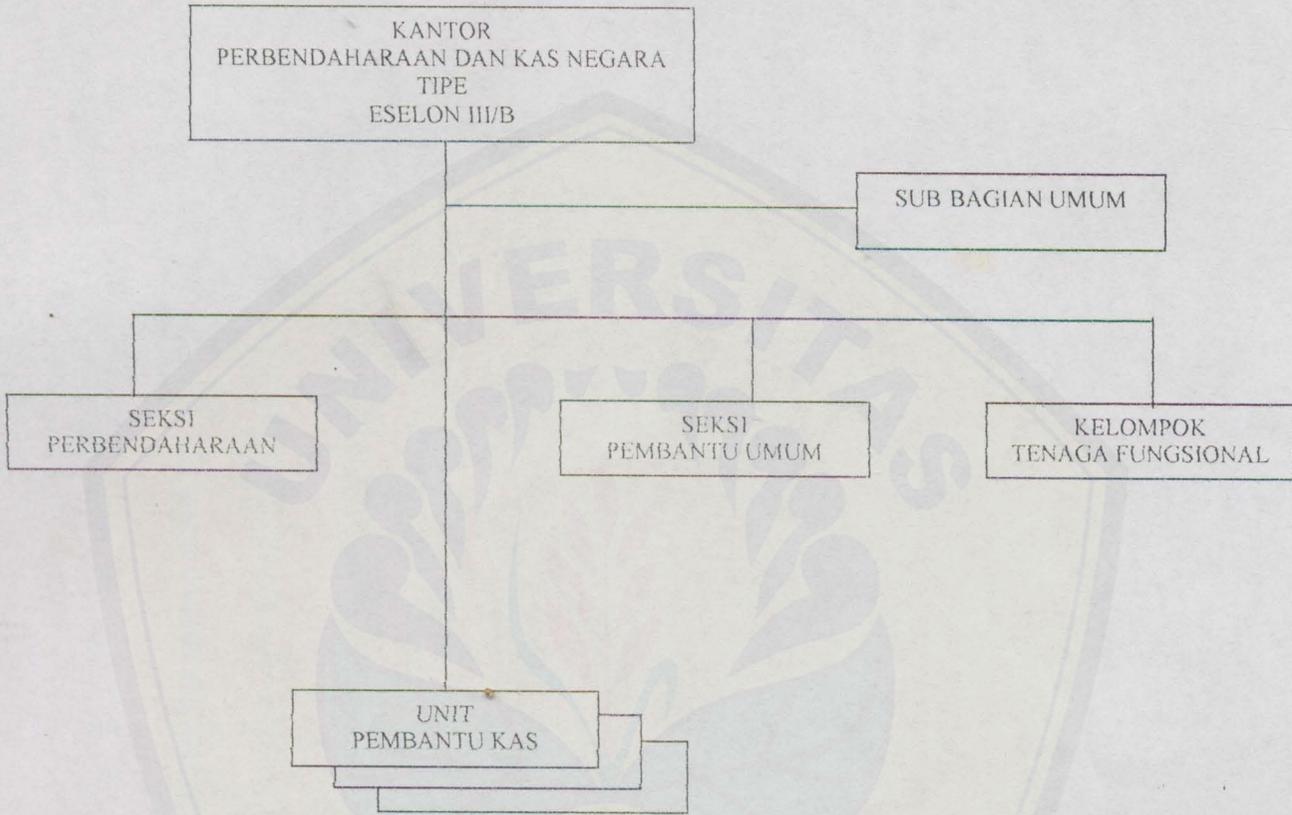
Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara menggunakan bentuk organisasi garis. Dalam organisasi garis setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan seorang bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan saja dan kesatuan komando terjamin dengan baik, karena pimpinan berada diatas satu tangan.

Berdasarkan beban pekerjaan dan keluasan wewenang, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember diklasifikasikan dalam :

- a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe Khusus
- b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe A
- c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara tipe B

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember termasuk pada tipe B, adapun bagan struktur organisasi pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember dapat dilihat dalam gambar halaman berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER**



Gambar 1. Struktur Organisasi

Sumber : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember dipimpin seorang kepala kantor, dan dibawahnya terdapat tiga kepala seksi yaitu :

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Perbendaharaan
3. Seksi Bendaharawan Umum

Menurut buku pedoman pelaksanaan kerja yang digunakan pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, tugas dari masing-masing bagian dapat dijelaskan dibawah ini.

1. Tugas Kepala Kantor
 - a. Menetapkan rencana dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis perbendaharaan.
 - c. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan surat menyurat.
 - d. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan tugas bendaharawan umum.
 - e. Membina pegawai kantor untuk meningkatkan prestasi kedisiplinan.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dari para saksi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
2. Tugas Sub Bagian Umum
 - a. Mengkoordinir kepegawaian Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengkoordinir kegiatan tata usaha dan keuangan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan pereturan yang berlaku.
 - c. Mengkoordinir urusan rumah tangga kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- d. Mengkoordinir tugas bawahan pada sub bagian umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mengkoordinir urusan laporan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- f. Menyelenggarakan tugas yang lainnya sesuai dengan tugas urusan umum.

Dalam menjalankan tugasnya sub bagian umum dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

1. Urusan Tata Usaha dan Keuangan
 - a. Menerima, menyortir, mencatat atau meregristasikan dan meneruskan atau menyalurkan semua surat masuk dan dokumen lainnya kepada seksi atau unit yang bersangkutan.
 - b. Menyortir serta menyampaikan surat atau dokumen lainnya kepada unit-unit yang bersangkutan.
 - c. Menerima, memberi tanggal dan nomor serta melaksanakan pengiriman surat dan dokumen lainnya keinstansi lain.
 - d. Menyusun kearsipan, himpunan peraturan, dokumentasi dan perpustakaan kantor.
 - e. Menerima serta mencatat konsep surat dan dokumen lainnya untuk digandakan.
 - f. Menyerahkan hasil pengetikan atau pengadaan beserta konsepnya ke unit yang bersangkutan sepanjang yang diserahkan.
2. Urusan Pelaporan Perbendaharaan
 - a. Membuat laporan dan data statistik yang berhubungan dengan kegiatan perbendaharaan.
 - b. Membuat nomor dan daftar penguji Surat Perintah Membayar (SPM).
 - c. Membimbing pegawai bawahan pada urusan pelaporan perbendaharaan.
 - d. Mengkoordinasi tugas bawahan pada urusan pelaporan kas negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pelaporan perbendaharaan.
 - e. Membuat laporan kegiatan urusan pelaporan perbendaharaan serta bertanggung jawaban atas semua pelaksanaan tugas.

3. Urusan Pelaporan Kas Negara

- a. Membuat laporan dan data statistik yang berhubungan dengan bendaharawan umum.
- b. Membuat laporan dan data statistik pembayaran gaji daerah otonom.
- c. Membuat laporan jumlah pegawai negeri daerah otonom.
- d. Menyusun laporan jumlah handling penerimaan dan pengeluaran bendaharawan umum.

3. Tugas Perbendaharaan

- a. Pengujian dan pencatatan surat permintaan pembayaran (SPP)
- b. Pencatatan, paraf dan penandatanganan lembar kedua SPM
- c. Verifikasi dan pencatatan spt belanja rutin
- d. Verifikasi dan pembuatan catatan penilaian tembusan seperti belanja pembangunan
- e. Pengujian permintaan, pembuatan dan pencatatan SKPP
- f. Pengecekan dan pencatatan surat yang berhubungan dengan pendapatan atau piutang negara
- g. Penyiapan SPM dan SSP
- h. Penyiapan surat menyurat dan penyusunan laporan berkala belanja pegawai
- i. Melaksanakan urusan pembuatan pertanggung jawaban penerimaan pengeluaran melalui bank atau giro pos
- j. Melakukan pembuatan laporan periodik sesuai ketetapan atau peraturan yang berlaku

4. Tugas Bendaharawan Umum

- a. Membuat laporan penerimaan pajak
- b. Membuat laporan penerimaan non pajak
- c. Membuat laporan bea cukai
- d. Membuat laporan penerimaan pajak bumi dan bangunan

- e. Membuat laporan relisasi pembayaran gaji daerah
- f. Membuat laporan pertanggung jawaban bendaharawan umum
Bendaharawan umum dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh sub seksi Bank Tunggal, Sub Seksi Bank Persepsi, Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan.
 1. Tugas Sub Seksi Bank Tunggal
 - a. Mengkoordinasikan penerbitan cek bank dan giro bank
 - b. Mengkoordinasikan pembukuan bank tunggal
 - c. Mengkoordinasikan operator mesin case register sub seksi bank tunggal
 - d. Mengkoordinasikan pembuatan laporan gaji daerah otonom
 2. Tugas Sub Seksi Bank Persepsi
 - a. Mengawasi kecepatan dan ketetapan penerimaan dan pengeluaran melalui bank operator
 - b. Melakukan pembukuan pada sub seksi bank persepsi
 - c. Mengkoordinasikan operator mesin case register pada sub seksi bank persepsi penanggung jawab pelaksana tugas
 3. Tugas Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan
 - a. Mengawasi kecepatan dan ketepatan penerimaan dan pengeluaran melalui sentral giro
 - b. Melaksanakan penerbitan cek atau giro pos berdasarkan ketentuan yang berlaku
 - c. Melaksanakan pembukuan dan rangkuman pembukuan bendaharawan umum
 - d. Mengkoordinasikan mesin case register sub seksi giro pos dan pembukuan
 - e. Membimbing pegawai bawahan pada seksi giro dan pos dan pembukuan
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan pada giro pos dan pembukuan

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN)

Sebagai unsur pelaksanaan Direktorat Jenderal Anggaran berada dibawah tanggung jawab wilayah DJA IX, maka dalam aktifitas operasionalnya KPN Jember melaksanakan kegiatan pokok dalam bidang :

1. Penerimaan

Kegiatan penerimaan terbatas pada kegiatan keadministrasian (non fisik) baik setoran yang diterima dari pajak (surat setoran pajak) maupun laporan dari instansi vertikal mengenai penerimaan non pajak seperti pemotongan SPM, bendaharawan khusus, penerimaan pembayaran melalui pos dan bank

2. Pengeluaran

Kegiatan pengeluaran yang menjadi kegiatan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPN) Jember dapat digolongkan menjadi dua yaitu :

a. Belanja rutin yang terdiri dari

1. Belanja pegawai yang meliputi pembayaran gaji pegawai negeri, lembar pegawai negeri, honorarium guru tidak tetap, honorarium dosen
2. Belanja non pegawai yang meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari, perkantoran, pembelanjaan dan subsidi

b. Belanja pembangunan

Kegiatan belanja pembangunan hanya terbatas pada penyelenggaraan kegiatan keadministrasian atas proyek pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan Daftar Isian Proyek (DIP) yang diterima. Selain kegiatan pokok seperti diatas, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dari DJA diwilayah kerjanya berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) juga mempunyai fungsi yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan ordonarsering, yaitu kegiatan yang meliputi pengujian terhadap permintaan pembayaran berdasarkan peraturan perundangan perbendaharaan yang berlaku dan penerbitan SPM atas nama Menteri Keuangan
- b. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran dan non anggaran
- c. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
- d. Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak
- e. Pengelolaan kas negara
- f. Penerimaan dan pengiriman uang
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara serta realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha dan RT KPKN

3.4 Identifikasi Kegiatan Bagian Perbendaharaan

Salah satu tugas dari perbendaharaan adalah melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pembangunan. Adapun rincian kegiatan yang berkenaan dengan belanja pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan menguji Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pembangunan termasuk bantuan luar negeri
- b. Mencatat dana DIP atau SKO dalam kartu pengawasan kredit D.03.21 (KP,11 b)
- c. Menerbitkan SPM dan advisnya atas SPP yang telah memenuhi persyaratan
- d. Mencatat realisasi penerbitan SPM pada kartu pengawasan kredit
- e. Menyiapkan laporan-laporan berkala mengenai realisasi belanja pembangunan termasuk bantuan luar negeri
- f. Lain-lain pekerjaan yang berkenaan dengan belanja pembangunan

Kegiatan-kegiatan diatas dilakukan oleh bagian perbendaharaan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat oleh Direktorat Jenderal Anggaran dalam keputusannya nomor SE – 18/A/2001.



IV . KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan dari sebagian tugas Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu sebagai tindak lanjut terhadap pembayaran anggaran belanja pembangunan, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berkewajiban melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

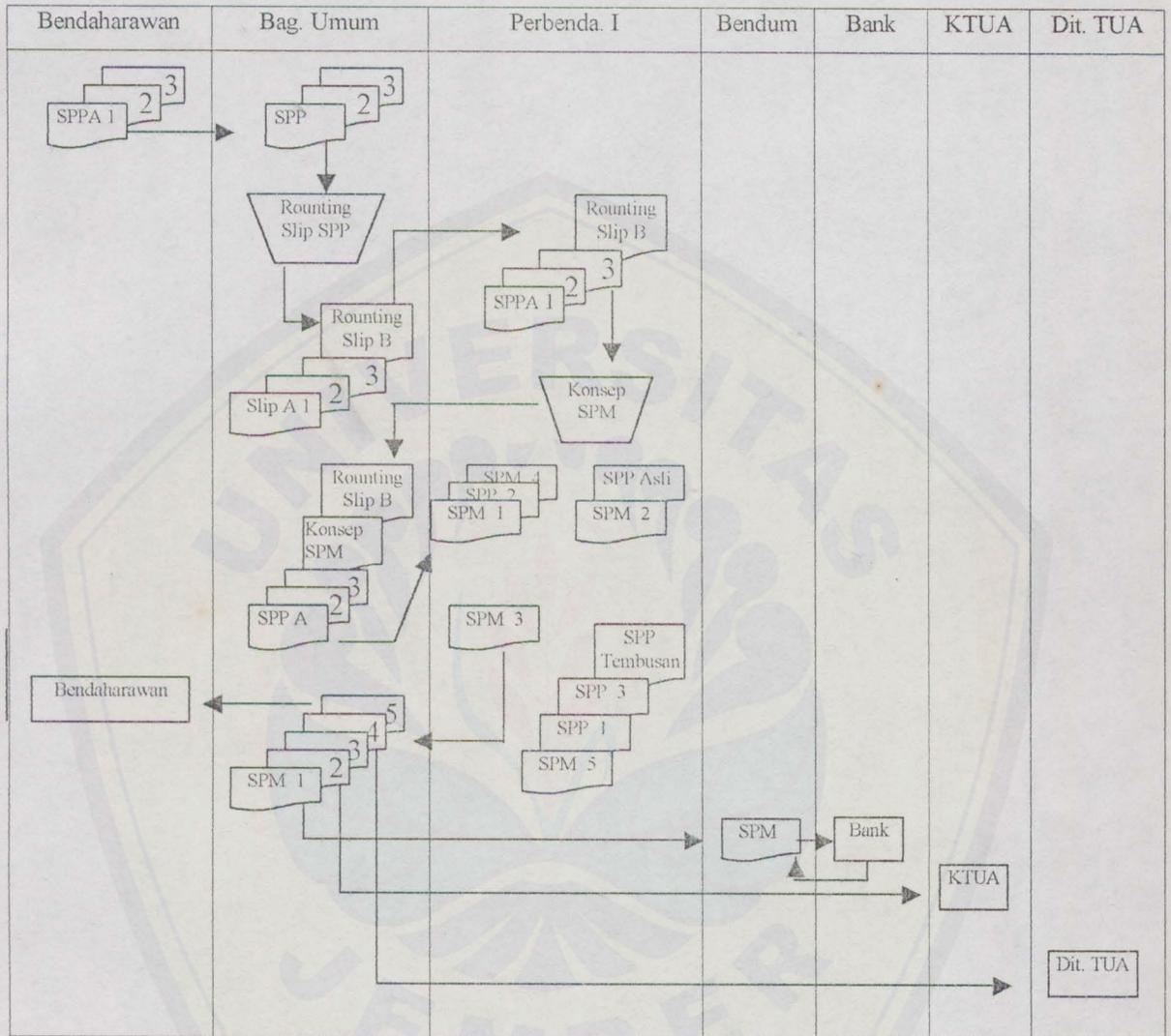
Berkenaan dengan tugas tersebut, maka dalam kesempatan Praktek Kerja Nyata yang difokuskan pada pelaksanaan administrasi anggaran belanja pembangunan, maka kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun langsung pada masing-masing bagian berkenaan dengan proses terlaksananya pembayaran anggaran belanja pembangunan secara langsung, antara lain sebagai berikut :

4.1 Sistem Administrasi Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan Langsung

Semua yang dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember, termasuk untuk memperoleh pembayaran anggaran belanja pembangunan selalu diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) oleh bendaharawan hingga diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM).

1. Flow Chart penyerahan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP) sampai diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dapat dilihat pada gambar 2.





Gambar 2 : Flow Chart penyerahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sampai diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)

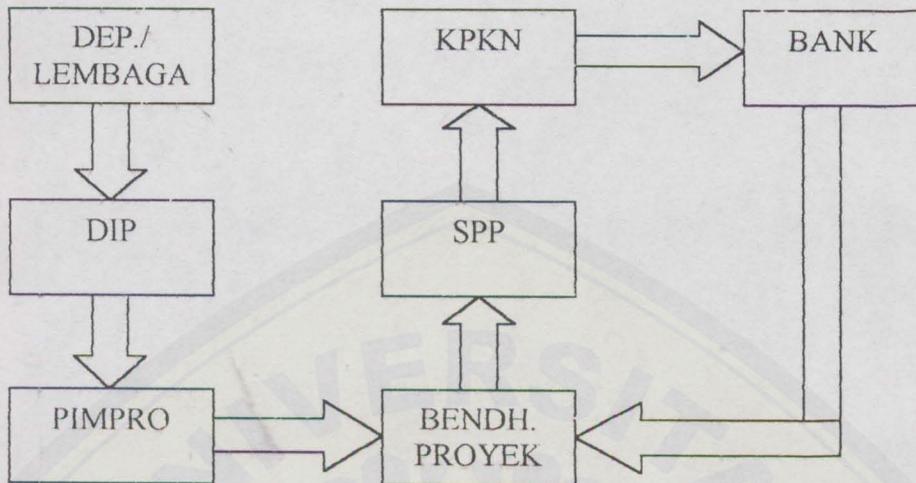
Sumber data : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember 2002-04-07

Tahap – tahap penyerahan SPPP sampai diterbitkannya SPM adalah sebagai berikut :

1. Bendaharawan proyek yang bersangkutan mengajukan SPPP rangkap 3 kepada KPKN yang diserahkan pada Sub Bagian Umum dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Bagian umum setelah menerima SPPP dari bendaharawan proyek, bagian umum mengadakan pencatatan yang berupa agenda yang selanjutnya dicatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran (DPP-SPP) yang dilanjutkan dengan pencatatan rounting slip rangkap 3 dan kemudian diserahkan kepada perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.
3. Pada seksi perbendaharaan dilakukan pengujian terhadap rounting slip rangkap 3 dan kemudian diproses serta dibuatkan konsep SPM.
4. Sub bagian umum setelah menerima rounting slip rangkap 3 dan konsep SPM dari seksi perbendaharaan untuk diperiksa dan apabila sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, rounting slip dan konsep SPM diserahkan lagi kepada perbendaharaan.
5. Seksi perbendaharaan menerbitkan SPM rangkap 3 yang telah ditandatangani oleh kepala seksi perbendaharaan umum.
6. SPM lembar pertama diserahkan kepada seksi perbendaharaan umum untuk dikirimkan pada kepala kantor tata usaha anggaran dan kemudian dikirimkan pada bank dimana rekanan membuka rekening.
7. SPM lembar kedua dikirim kepada kantor usaha laporan harian yang disertai berkas SPPP asli.
8. SPM lembar ketiga diserahkan pada sub bagian umum sebagai arsip atau alat bukti pengeluaran yang telah disahkan pada KPKN.
9. SPM lembar keempat dikirimkan ke Direktorat Tata Usaha Anggaran (Dit.TUA) Jakarta.
10. SPM lembar kelima dikirimkan kepada bendaharawan proyek yang bersangkutan sebagai dokumen kelengkapan jalannya proyek beserta lampiran SPPP.

2. Prosedur pembayaran anggaran belanja pembangunan yang melibatkan beberapa departemen / lembaga dapat dilihat pada gambar 3 berikut :



Gambar 3 : Prosedur pembayaran anggaran belanja pembangunan
 Sumber data : Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, 2002

Keterangan :

1. Departemen / Lembaga
2. Dokumen Daftar Isian Proyek (DIP)
3. Pimpinan Proyek (Pimpro)
4. Bendaharawan Proyek
5. Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP)
6. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)
7. Bank

Departemen atau Lembaga yang bersangkutan mengirimkan Daftar Isian Proyek (DIP) ke pimpinan proyek yang bersangkutan, atas dasar Daftar Isian Proyek (DIP) pimpinan proyek memerintahkan bendaharawan proyek untuk membuat SPP yang kemudian diserahkan kepada KPKN. KPKN lalu memverifikasi SPP yang diserahkan untuk diadakan pengujian dan penelitian, apabila SPP memenuhi persyaratan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka KPKN akan

menerbitkan SPM dan dikirimkan ke bank dimana rekanan membuka rekening, setelah itu bank tempat rekanan membuka rekening memindahbukukan dana kas negara ke rekening bendaharawan proyek yang bersangkutan.

4.2 Kegiatan Menerima Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS)

Atas dasar Daftar Isian Proyek (DIP) dan petunjuk operasional, maka untuk memperoleh pembayaran seperti yang telah diterangkan sebelumnya pada bab lain, bendaharawan harus terlebih dahulu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPP-LS) kepada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang dilengkapi dengan persyaratan-persyaratan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang ada . Berdasarkan dengan hal tersebut diatas, kegiatan penerimaan Surat Permintaan Pembayaran adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) diajukan oleh bendaharawan untuk diserahkan pada sub bagian umum melalui loket penerimaan dengan rangkap 3 (tiga) dengan persyaratan yang telah ditentukan.
2. Untuk mempermudah pengawasan terhadap beberapa Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) yang telah diterimanya, petugas loket sesuai dengan peraturan mengadakan pencatatan yang berupa agenda yang selanjutnya dicatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran (DPP-SPP) yang dilanjutkan dengan pencatatan rounting slip.

Dalam DPP-SPP antara lain dicatat nama kantor / satuan kerja / bagian proyek bendaharawan yang mengajukan Surat Perminataan Pembayaran, tanggal dan jam terima, jumlah uang yang dimintakan serta tanggal dan jam harus selesai. Untuk Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung, jangka waktu penyelesaiannya adalah enam jam kerja sejak diterimanya SPPP sampai diterimanya cek SPM oleh kepala seksi bendaharawan umum.

4.3 Kegiatan Menguji Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) pada Seksi Bendaharawan

Setelah kegiatan penerimaan SPPP-LS oleh petugas loket berjalan sesuai sebagaimana ketentuan yang berlaku, maka langkah berikutnya adalah diadakannya pengujian / penelitian terhadap SPPP tersebut, dalam hal ini dilakukan oleh pejabat pelaksana pada seksi bendaharawan.

Dalam kegiatan pengujian / penelitian ini, hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengujian terhadap SPPP atas dasar Daftar Isian Proyek (DIP) asli yang diterima dan ketentuan lain yang berlaku
2. Melakukan pengujian tentang kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan dalam pelaksanaa pembayaran yang diminta
3. Melakukan penelitian tentang pembayaran yang dimintakan tidak melebihi batas pembiayaan yang ada
4. Melakukan penelitian tentang semua bukti pengeluaran yang dilampirkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat-syarat keabsahan
5. Melakukan penelitian tentang pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan
6. Berita acara pembayaran meliputi :
 - a. Isi, mencakup :
 1. nomor, hari dan tanggal berita acara pembayaran
 2. nomor dan tanggal Daftar Isian Proyek
 3. tanggal, nomor dan nilai kontrak berikut addendumnya
 4. uraian pekerjaan dan nomor PHLN
 5. kode dan kategori
 - b. Perhitungan berita acara pembayaran harus benar dan sesuai dengan prestasi pekerjaan
 - c. Perhitungan porsi PHLN dan pendamping harus proporsional

- d. Pengisian rekap berita acara pembayaran harus konsisten dengan yang terdahulu
- e. Hanya terdapat 1 (satu) berita acara pembayaran dan mencakup termin berbagai sumber dana

- 7. Melakukan penelitian tentang jaminan bank yang diisyaratkan masih berlaku
- 8. Melakukan penelitian mengenai asal sumber-sumber pembiayaan dan alokasi sumber pembiayaan serta pembebanan pada kontrak.

Contoh bentuk dan pengisian SPPP dapat dilihat pada lampiran III

4.4 Kegiatan Pencatatan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kartu Pengawasan DIP / SKO Belanja Pembangunan

Pencatatan penerbitan SPM-LS pada belanja pembangunan dilakukan atas dasar SPM-LS yang diterbitkan atas dasar SPPP-LS yang telah diujikan. Kartu pengawasan DIP / SKO belanja pembangunan dapat digunakan dalam 1 (satu) tahun anggaran tiap proyek / bagian proyek.

- 1. DA 03.21 per proyek / bagian proyek
- 2. DA 03.21 per Mata Anggaran Kegiatan (MAK) / tolok ukur

Hal itu dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan sistem informasi dan laporan serta untuk memudahkan pengujian terhadap SPP.

Adapun hal-hal yang dicatat dalam kartu pengawasan DIP belanja pembangunan antara lain :

- 1. Bagian I diisi sebagai berikut :
 - a. Nama proyek yang bersangkutan
 - b. Alamat kantor proyek yang bersangkutan
 - c. DIP / revisi, tanggal, nomor / jumlah rupiah
 - d. Bantuan Luar Negeri / jumlah rupiah
 - e. Departemen / lembaga yang bertanggungjawab atas tersebut
 - f. Direktur jenderal dari departemen yang bersangkutan
 - g. Lokasi proyek tersebut dilaksanakan

- h. Nama sektor dan kodenya sesuai dengan satuan tugas
 - i. Nama sub sektor dan kodenya sesuai dengan satuan tugas
 - j. Nomor kode program sesuai dengan satuan tugas
 - k. Nama proyek sesuai dengan satuan tugas
 - l. Pemberi bantuan luar negeri
2. Bagian II diisi penanggungjawab proyek, antara lain :
- a. Nama pimpinan proyek
 - b. Nomor induk pegawai
 - c. Nomor dan tanggal surat keputusan pengangkatan
 - d. Nama bendaharawan proyek
 - e. Nomor induk pegawai
 - f. Nomor dan surat keputusan pengangkatan
3. Bagian III diisi dengan spesimen tandatangan, paraf dan cap proyek, dimana dalam hal ini dapat diketahui dari spesimen tandatangan, paraf dan cap proyek yang dikirim oleh pihak yang bersangkutan, atau pimpinan proyek datang langsung pada KPKN untuka mengisi pada kartu yang dimaksud.
4. Bagian IV diisi tentang realisasi penerbitan SPM / surat kuasa penerbitan SPM yang antara lain memuat :
- a. kolom pertama (1) adalah merupakan tanggal dan nomor serta surat kuasa penerbitan SPM
Dana dalam DIP adalah dana yang tercantum dalam DIP bersangkutan per Mata Anggaran Keluaran (MAK)
 - b. kolom kedua (2) adalah merupakan tanggal diterimanya SPP
 - c. kolom ketiga (3) sifat dari pembayarannya (langsung)
 - d. kolom keempat (4) MAK untuk belanja penunjang
 - e. kolom kelima (5) adalah MAK untuk belanja moda
 - f. kolom keenam (6) adalah jumlah dari belanja penunjang ditambah dengan jumlah belanja modal

- g. kolom ketujuh adalah jumlah Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD), termasuk dari penyediaan dana, potongan / setoran sampai pada sisa yang masih tersedia
- h. kolom kedelapan (8) adalah sisa dari keseluruhan dana yang tersedia
- i. kolom kesembilan (9) adalah paraf dari pihak KPKN (Ka. Subsidi) dimana setiap penggunaan dana yang ada

Contoh bentuk dan pengisian Kartu Pengawasan DIP / SKO Belanja Pembangunan dapat dilihat pada lampiran V

4.5 Kegiatan Pengartuan Pada Kartu Pengawasan Kontrak

Kartu pengawasan kontrak (DA.03.22) seperti pada contoh terlampir dibuat untuk tiap kontrak / SPK yang pembayarannya dilakukan secara angsuran atau dengan uang muka.

Adapun data yang dicatat antara lain adalah :

1. Umum
 - a. Departemen / lembaga yang bertanggung jawab atas proyek yang bersangkutan
 - b. Nama proyek harus sesuai dengan yang tercantum dalam DIP
 - c. Nama bagian proyek harus sesuai dengan yang tercantum dalam DIP
 - d. Tanggal dan nomor DIP harus diisi secara betul
 - e. Nama pinpro / pinbagpro yaitu nama pejabat dan NIP yang bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan proyek
2. Data Kontrak, antara lain terdiri dari :
 - a. Rekanan
 1. Nama perusahaan / rekanan yang melaksanakannya
 2. Alamat perusahaan / rekanan yang melaksanakan proyek
 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari perusahaan / rekanan yang melaksanakan proyek

4. Nomor rekening dan nama bank dimana rekanan membuka rekening
- b. Tanggal dan nomor kontrak seperti yang tercantum dalam kontrak antara rekanan dengan pemimpin proyek
- c. Pekerjaan yang dikontrakkan antara lain memuat uraian pekerjaannya
- d. Harga / nilai kontrak yaitu jumlah biaya (rupiah) yang dikontrakkan pada rekanan tersebut
 1. Kategori sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak
 2. Porsi pendanaan atau besarnya persentase yang dibiayaidari bantuan luar negeri
- e. Jangka Waktu Pelaksanaan
 1. Jumlah hari / bulan atau waktu yang diperlukan untuk penyelesaian proyek
 2. Tanggal dimulainya pelaksanaan proyek
 3. Tanggal penyerahan pertama sesuai dengan berita acara penyelesaian pekerjaan
 4. Tanggal penyerahan kedua sesuai dengan berita acara penyelesaian pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak
- f. Uang Muka
 1. Besarnya uang muka yang telah diberikan kepada rekanan
 2. Nama bank / asuransi pemberi surat jaminan
 3. Tanggal dan nomor surat jaminan
 4. Tanggal berakhirnya surat jaminan yang ada pada bank
- g. Addendum Kontrak
 - Addendum I
 1. Tanggal dan nomor addendum kontrak pertama
 2. Perubahan yang dimuat atau permasalahan yang dirubah dalam kontrak
 - Addendum II
 1. Tanggal dan nomor addendum kontrak kedua

2. Perubahan yang dimuat atau permasalahan yang dirubah dalam addendum kontrak pertama

Kartu pengawasan kontrak ini (DA.03.22) ditandatangani oleh Kepala Seksi atau Kepala Sub seksi Perbendaharaan

Contoh bentuk dan pengisian Kartu Pengawasan Kontrak dapat dilihat pada lampiran VI

4.6 Kegiatan Membantu Penerbitan Surat Perintah Membayar pada Seksi Bendaharawan Umum

Setelah melakukan pengujian dan penelitian terhadap Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan Langsung (SPPP-LS) oleh Seksi Perbendaharaan dan telah memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan, maka Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP-LS) yang diajukan tersebut dapat dipenuhi pembayarannya dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dapat diterbitkan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dengan rangkap lima (5) yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Bendaharawan Umum.

Adapun lima (5) lembar Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), antara lain terdiri dari :

- a. Lembar pertama, terbagi atas dua bagian,
 1. Bagian atas dengan nama atau disebut dengan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dikirimkan pada Kepala Kantor Tata Usaha (KTUA)
 2. Bagian bawah disebut dengan carik Surat Perintah Membayar untuk dikirimkan pada bank dimana rekanan membuka rekening
- b. Lembar kedua, terbagi atas dua bagian,
 1. Anggaran (KTUA) oleh Sub Bagian Umum sebagai Bagian atas dikirim kepada Kantor Tata Usaha laporan harian yang disertai berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) asli
 2. Bagian bawah untuk dikirimkan pada bank dimana rekanan membuka rekening

- c. Lembar ketiga termasuk bagian atas dan bagian bawah yang merupakan Surat Perintah Membayar (SPM) pertinggal Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) sebagai arsip atau alat bukti pengeluaran yang telah disyahkan.
- d. Lembar keempat yang terdiri dari bagian bawah dan bagian atas yang kesemuanya untuk dikirim ke Direktur Tata Usaha Anggaran (Dit. TUA) Jakarta.
- e. Lembar kelima termasuk bagian atas dan bagian bawah yang dikirim pada bendaharawan proyek yang bersangkutan sebagai dokumen kelengkapan jalannya proyek beserta lampiran Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP).

Blanko Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) telah ditetapkan bentuknya, antara lain memuat :

1. Tanggal dan nomor penerbitannya
2. Dasar pengeluaran atau pembayarannya
3. Lokasi pembangunan
4. Jenis anggaran
5. Jenis Surat Perintah Membayar (SPM)
6. Sifat pembayaran
7. Jumlah kotor
8. Jumlah potongan
9. Jumlah bersih yang harus dibayarkan
10. Tanda tangan yang mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM)

Tabel 4 : Daftar Pengiriman Lembar ke-4 SPM ke Dit. TUA

**DAFTAR PENGIRIMAN LEMBAR KE-4 SPM
ATAS BEBAN REKENING KHUSUS**

Tahun Anggaran : 2002 KPKN Jember
 Bulan : Februari 2002
 Minggu ke : IV (empat)
 Tanggal : 20 s/dengan 25 Februari 2002
 Departemen / Lembaga : Permuk. Dan Pras. Wil. RI
 No. Loan : Loan IBRD 3762/ 10471202

NO URUT	SPM		JENIS SPM (LS / GU)	NILAI (Rp)	DOKUMEN PENDUKUNG (agar diisi tanda V)							
	NOMOR	TANGGAL			a	b	c	d	e	f	g	
1.	500026C	24-2-2002	LS	40.434.946	X							
2.	500027C	24-2-2002	LS	91.083.054	X							
3.	500023C	24-2-2002	LS	61.837.673	X							
4.	500022C	24-2-2002	LS	57.558.109	X							
5.	500030C	24-2-2002	LS	47.973.382	X							
6.	500031C	24-2-2002	LS	58.510.036	X							

- a. BAP Jember, 24 Febuari 2002
- b. NOL a.n. Kepala KPKN Jember
- c. Invoice dari supplier Kasi perbendaharaan
- d. Factory' seorang Invoice
- e. Manufacturer certivicate
- f. Daftar rincian permintaan pembayaran (.....)
- g. Rekap pengeluaran per kategori yang dibuat oleh proyek

V. KESIMPULAN

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

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



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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi S. 2000. *Dasar –Dasar Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Gie, The liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Himpunan SE DJA. Tanggal 14 Maret 1999 No. 39 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Belanja Pembangunan Menurut Sistem Baru.
- Himpunan SE DJA. 2001 tentang Bantuan Luar Negeri.
- Moekijat. 1992. *Administrasi Kepegawaian Negara*. Bandung : Mandar Maju.
- SE DJA. Tanggal 29 Januari No. 18 / A / 2001 tentang Pelaksanaan Anggaran Belanja Pembangunan.
- Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 54 / KMK 01 / 1999 tentang Pedoman Tata Kerja KPKN.
- Surat Keputusan Menteri Keuangan Tanggal 23 Juli 2001 No. 442 / KMK / 01 / 2001 tentang Struktur Organisasi KPKN Tipe B.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Rineka Cipta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4005/J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 22 November 2001

Kepada : Yth. Pimpinan Kantor Berbenda
raan dan Kas Negara
di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	INAYAH	99.1050	Adm. Perusahaan
2	SRIWAHYUNI	99.1288	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Februari - Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I,

Dansawandi
Dra. dan Dansawandi,
Nip. 130531975

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

No. Edimantan 30.74
Jember 031211

Keputusan Dirjen Anggaran
No. 100/11/2001

Nomor : S- 510 /WA.15/ PK.1110/2001
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Kesiediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

27 Nopember 2001

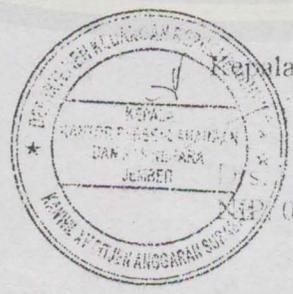
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Up. Pembantu Dekan I
Universitas Jember

Menunjuk Surat Saudara tanggal 22 Nopember 2001 No.4005/J25.1.4/P.6/2001 perihal pada pokok surat dengan diberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa Saudara atas nama :

No	Nama	NIM	Bidang Studi
1	INA TAH	99.1050	Administrasi Perusahaan
2	SRI WAHYUNI	99.1288	Administrasi Perusahaan

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai bulan Februari s.d Maret 2002, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Kantor.

Demikian untuk menjadi maklum.



Kepala Kantor

X. Sunjo Dinto, M.Si
060035331

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PEMBANGUNAN (LEMBAR A)

DA.02.05

Digital Repository Universitas Jember

- UYHD (SPPP - DU)
- Tambah: UYHD (SPPP - TU)
- Penggantian UYHD (SPPP - GU)
- Pembayaran Langsung (SPPP - LS)

- Kode Pinjaman (.....)
- Pembiayaan Rupiah
- BLN (Pembiayaan Langsung / PL)
- BLN (Pembiayaan Pendahuluan / PP)
- BLN (Rkening Khusus/RK)

1. Departemen / : Bag. 16 pembiayaan + perhitungan
 2. Unit Organisasi : DJA
 3. Proyek : Penyehatan lingk. Pemukiman
 4. Bagian Proyek : perkotaan Kab. Jember
 5. Lokasi : Jatim
 6. Tempat : Kabupaten Jember
 7. Alamat : Jl. Kalimantan V 14 Jember
 8. No. Loan :
 Category :
 Porsi :

NO. 08/HGL II/936.320/2002

9. DIP / SKO : DIP

10. Tal. : 19 Maret 02 No. Rev II

11. Tolok Ukur : penyehatan lingk.

12. Kode Tolok Ukur : 5696

13. Tahun Anggaran : 2002

14. Bulan : Maret 2002

KEPADA
 YTH. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
 di Jember

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 17
 Tahun : 2002 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah pembayaran yang dimintakan : 1) dengan angka : Rp 12.225.000
 2) dengan huruf : Dua belas juta dua ratus dua puluh lima ribu
- b. Untuk keperluan : pembayaran
- c. M A K : 5696
- d. Atas nama : Cv. Jaya Utama
- e. Alamat : Jl. Kalimantan V 14 Jember
- f. Mempunyai rekening : di Bank BNI Jember
 No. rekening : 118 200 0302
- g. Dengan pengalangan :

NPWP : 01.447.514.9-626

NO. URUT	I. TOLOK UKUR DAN M A K BERSAMGKUTAN II. SEMUA TOLOK UKUR DALAM DIP	M A G U SAMPAI DIP (RP)	SPP/SPM SAMPAI DNG YANG LALU (RP)	SPP INI (RP)	JUMLAH SAMPAI DENGAN SPP INI (RP)	SISA DANA (RP)
1	2	3	4	5	6	7
I.	TOLOK UKUR DAN M A K <u>5696</u>	<u>250.000.000</u>	<u>222.275.000</u>	<u>12.225.000</u>	<u>244.500.000</u>	<u>5.500.000</u>
II.	J U M L A H I SEMUA TOLOK UKUR					
	J U M L A H II U Y H D					

LAMPIRAN : Lembar : B Surat bukti untuk pengeluaran lembar STS Lembar :

DITERIMA OLEH
 KPKN DI :
 Pada tanggal :
 Pukul :

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 PEMIMPIN PROYEK /
 BAGIAN PROYEK.

Jember, 21. Maret 19 2002

BENDAHARAWAN PROYEK /
 BAGIAN PROYEK.

NIP.

Ir. Supandi, Mei
 NIP.

Ir. Mahmud
 NIP.

KARTU PENGAWASAN DIP / SKO BELANJA PEMBANGUNAN

I. NAMA PROYEK : *Pembekalan Lingkr. Pemukiman Perkebunan Kab. Jember*
ALAMAT KANTOR :

DIP : **TANGGAL** : *19. 3. 2002* **NOMOR** : *205/104.2002/3*
 a. Hari : **Revisi I** : **TANGGAL** : *19. 3. 2002* **NOMOR** : *205/104.2002/3*
 b. BLN : **Revisi II** : **TANGGAL** : *19. 3. 2002* **NOMOR** : *205/104.2002/3*
 a. Murni : **Revisi III** : **TANGGAL** : *19. 3. 2002* **NOMOR** : *205/104.2002/3*
 b. BLN :

Departemen / Lembaga : *Bag. 16 Pendidikan dan Perhitungan*
 Direktorat Jenderal : *ATM*
 Lokasi : *ATM*
 Sektor : *ATM*
 Sub Sektor : *ATM*
 Program : *ATM*
 Kode Proyek : *ATM*
 NPLN Nomor / Pemberi BLN : *09.1.309882.16*
21067201 USMID HGL II

Cap Proyek : *Paral*
 No. Rek. : *Paral*
 NPWP : *0029499089*

II. PENANGGUNG JAWAB PROYEK :
 1. Nama Pimpinan / Pembaspro : *Ir. Supandi MSi*
 a. NIP : *118 45/304/2001* **Tgl.** : *24-11-2001*
 b. No. dan Tgl. SK. Pengangkatan : *118 45/304/2001*
 2. Nama Bendahara/Beracpro : *Ir. Mahmud*
 a. NIP : *118 45/304/2001* **Tgl.** : *24-11-2001*
 b. No. dan Tgl. SK. Pengangkatan :

III. SPESIMEN TANDA TANGAN, PARAF DAN CAP PROYEK :
 1. Tanda Tangan : *Ir. Supandi MSi*
 2. Tanda Tangan : *Ir. Mahmud*
 Paraf : *Paral*

IV. REALISASI PENGEBITAN SPM / SURAT KUASA PENGEBITAN SPM / UYHD

No. Urut	Tgl. dan No. SPM Surat Kuasa Pembelian SPM	Tgl. dan No. SPM Surat Kuasa Pembelian UYHD	M A K BELANJA PENGUNJANG										M A K BELANJA MOdal		UYHD													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9 (S d d 8)	10	11	12	13	14	15	Jumlah BM	Jumlah Semua (9 + 15)	Persediaan	18	19	20	21	22			
1	DANA DALAM DIP / SMO		510	520	540	580	591	592	593	594	595	596	16 (10 x 15)	17 (9 + 15)	18	19	20	21	22									
1	36-3-2002	26-3/4 L																										
	395/54 W																											

IV. REALISASI PENERBITAN SPM / SURAT KUASA PENERBITAN SPM / UYHD

No. Urut	Tgl dan No. SPM Surat Kuasa Penerbitan SPM	Uraian	M.A.K. Betanja Panjang										M.A.K. Betanja Modal			UYHD		Sisa Salurannya	Pisat	
			519	529	5-9	539	Jumlah BP	591	592	593	594	595	-596	Jumlah BM	Jumlah Zernua	Persediaan	Potongan / setoran			Site
1	2	DANA DALAM DIP / SKO	5	6	7	8	9 (5 ud 8)	10	11	12	13	14	15	16 (10 ud 45)	17 (9 + 16)	18	19	20	21	22

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

TAHUN ANGGARAN :
2002

I. UMUM

1. Departemen / Lembaga : *Bag 16 Pembayaan + Perhitungan*
2. Nama Proyek : *Penyelesaian Yang Demukimian*
3. Bagian Proyek : *Pinkataan Kab. Jember*
4. Kode Proyek : *09.1.309.822.16*
5. Tanggal dan No. DIP : *19.3.2002 No.201/3/2002*
6. Nama Pimpro / Penbagpro : *L. Supandi M, NIP*

II. DATA KONTRAK

1. Rekanan

- a. Nama Perusahaan : *Sr. Jaya. Utama*
- b. Alamat Perusahaan : *Jl Kalimantan K/14*
- c. NPWP : *01.441.514.9/262*
- d. No. Rekening / Bank : *118 200 03 002 / BNI Jember*

2. Tanggal dan Nomor Kontrak

- a. Tanggal Kontrak : *5-2-02*
- b. Nomor Kontrak : *602/01/HBL II/2002*

3. Pekerjaan yang dikontrakan

*Parbaikan Jambatan
Jl. Jang Jl. Karimata*

4. Harga / Nilai Kontrak *

- a. Kategori : *Rp. 260.000.000*
- b. Foris Pendanaan : *Rp. Murni*
- c. NOL ; Approval : *BLN / Loan*

Rp. 260.000.000

5. Jangka Waktu Pelaksanaan **)

- a. Jumlah hari / bulan : *100 Hari kalender*
- b. Tanggal dimulai pekerjaan : *5-2-2002*
- c. Tanggal penyerahan pertama : *15-5-2002*
- d. Tanggal penyerahan kedua : *-*

6. Uang Muka :

- a. Besarnya uang muka : *Rp. 80.000.000*
- Rp Murni : *Rp. 80.000.000*
- BLN / Loan : *Rp. 80.000.000*
- b. Nama Bank / Asuransi Penjaminan : *-*
- c. Tanggal dan No. surat jaminan : *-*
- d. Tanggal berakhirnya jaminan : *-*
- e. Cara pengembalian uang muka ***) : *1. Sekaligus pada termin I*
2. Sesuai termin

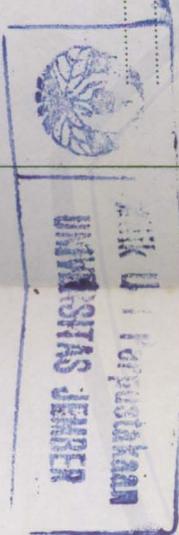
III. ADDENDUM KONTRAK

Addendum I : 1. Tanggal dan No.

2. Perubahan yang dimuat

Addendum II : 1. Tanggal dan No.

2. Perubahan yang dimuat



an :
yang tidak perlu
sesuai dengan kontrak
tet yang tidak perlu

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dari : MENTERI KEUANGAN R.I.
Tanggal :

Nomor : 376.552 W
BPKP : 12.225.000
5960

Digital Repository Universitas Jember

Dasar pengeluaran/pembayaran : *Penyehatan
Lingk. pemukiman Perkotaan kab. Jember*

Kode Kantor/Proyek : *09.1.809.822.18*

1

Jenis Anggaran 2
Jenis SPM 1
Sifat Pembayaran 3

PENGELUARAN

POTONGAN

Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)		Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	
<i>5696</i>	<i>12.225.000</i>	NPWP :	
Jumlah Pengeluaran	<i>12.225.000</i>	Jumlah Potongan	-

Pemegang Rekening agar membayar *12.225.000*

Dua belas juta dua ratus dua puluh lima ribu

tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.

hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor
sebesar *12.225.000*

Nomor :
sesuai dengan

Dua belas juta dua ratus dua puluh lima ribu

1

Digital Repository Universitas Jember

KANWIL XVDJA : SURABAYA
 KPKN : JEMBER

ROUTING SLIP SPP/SPM, SPN DAN SKPP

TERIMA DARI
 TGL/NOMOR/JAM
 NOMOR AGENDA
 TGL HARUS SELESAI/JAM
 SUB SEKSI

Bag. 16 Pembiayaan dan perhitungan
 26-6-02 / 08.00
 XX 011/659/1121/02
 26.6.02 / 16.00
 Penyelesaian Lingk. Pemukiman perkotaan Kab. Jember

NO.	DITERUSKAN KEPADA	KONSEP	NET
1	Pelaksana <input type="checkbox"/>	Diproses <input type="checkbox"/>	
	Tgl. 26/6 Jam. 08.00	Tgl. 26/6 Jam. 08.30	
2	Sub Seksi Pembantu	Diperiksa <input type="checkbox"/>	
		Tgl. 26/6 Jam. 09.00	
		1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
3	a. Kasubsi	Diperiksa/ Ditetapkan <input type="checkbox"/>	Diterima/ Ditanda tangani <input type="checkbox"/>
		Tgl. 26/6 Jam. 09.30	Tgl. 26/6 Jam. 18.15
		1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
	b. Kasi	Ditetapkan <input type="checkbox"/>	Diterima/ Ditanda tangani <input type="checkbox"/>
		Tgl. 26/6 Jam. 11.00	Tgl. 26/6 Jam. 12.30
		1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
4	Seksi Umum/Komputer	Diterima Pengetikan <input type="checkbox"/>	Dikirim <input type="checkbox"/>
		Tgl. 26/6 Jam. 11.30	Tgl. 26/6 Jam. 13.00
		Seliasi Ketik <input type="checkbox"/>	
		Tgl. 26/6 Jam. 11.35	
5	Bendaharawan Umum		Diterima <input type="checkbox"/>
			Tgl. 26/6 Jam. 16.00
			Dikirim Ke Bank <input type="checkbox"/>
			Tgl. 26/6 Jam. 14.30

ar diparaf pada kotak yang sesuai
 1 = Setuju
 2 = Dibicarakan / tanya
 3 = Ditolak

SE.DJA. Tanggal 30 September 1991 No.SE-116/A/11/0991

KPKN : JEMBER
 SEKSI : PERBENDAHARAAN I, II, III, IV
 JENIS SPP : BELANJA PEMBANGUNAN / PROYEK

DAFTAR PENGAWASAN PENYELESAIAN SPP / SPM
 Hari : Senin
 Tanggal : 26-6-2002

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

No	SPP diterima No. Agenda Jam	Proyek / Bagpro / Sakter	DU TU GU LS	SPP harus selesai		SPP dikembalikan		Penyelesaian pada Seksi Perbendaharaan		Penyelesaian pada Bend. Umum		Keterangan
				a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal / jam b. Nomor SPM c. Jumlah Uang (Rp.)	a. Tanggal b. Jam	a. Tanggal b. Jam	Carik girocek SPM dikirimkan a. Tanggal b. Jam			
2	XX011/6591 11/21/02	3 1r. Supandi, Msi	4 LS	5 a. 26-6-02 b. 16.00	6 -	7 a. 26-6-02 b. 396.552 W c. 12.825.000	8 a. 26-6-02 b. 16.00	9 a. 26-6-02 b. 16.00	10 -			
				a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b.	a. a. b. b.			
				a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b.	a. a. b. b.			
				a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b.	a. a. b. b.			
				a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b.	a. a. b. b.			
				a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b. c. c.	a. a. b. b.	a. a. b. b.	a. a. b. b.			



Digital Repository Universitas Jember

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

Jl Kalimantan No 35
Jember (68121)

Telepon (0331)33414
Faks. (0331)336571

NAMA: IKAYAH
ASAL: DIAP UNIVERSITAS JEMBER (2001/02) EKONOMI

TANGGAL	MASUK KANTOR		!STIRAHAT				PULANG KANTOR		KETERANGAN
	JAM	PARAF	PULANG		MASUK		JAM	PARAF	
			JAM	PARAF	JAM	PARAF			
04 FEB 2002	7.15	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
05 Feb 2002	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
06 Feb 2002	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
07 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
08 Feb '02	7.30	[Signature]	11.30	[Signature]	13.15	[Signature]	17.00	[Signature]	
11 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
16 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
17 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
14 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
15 Feb '02	7.30	[Signature]	11.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
18 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
19 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
20 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
21 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
22 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
23 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
24 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
25 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
26 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
27 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
28 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
29 Feb '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	
4 Mar '02	7.30	[Signature]	12.15	[Signature]	13.00	[Signature]	17.00	[Signature]	

Jember, 4 Maret - 2002
 Kepala Kantor Perbendaharaan
 dan Kas Negara
 Drs. SUNARTO
 NIP. 195001049024

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

Jl. Kalimantan No.35
Jember (68121)

Telepon : (0331) 334144
Fac. : (0331) 336571

SURAT KETERANGAN

Nomor :S.264 /WA.15/PK.1110/2002

Sesuai Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 4005/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 22 November 2001 , kami menerangkan bahwa:

Nama : Inayah
Nomor Induk Mahasiswa : 99.1050
Bidang Studi : Administrasi Perusahaan

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, sejak tanggal 04 Februari 2002 sampai dengan 04 Maret 2002

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 25 April 2002

Kepala Kantor



Surjo Pintoro, M.Si

NIP. 06035331

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : I N A Y A H
 Nomor Mahasiswa : 99.1050
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAFTAR
 ISIAN PROYEK PADA KANTOR PERBENDAHARAAN
 DAN KAS NEGARA JEMBER
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21-01-02	Konsultasi proposal	1 <i>[Signature]</i>
2	28-04-02	Konsultasi Draft Kop PKH	2 <i>[Signature]</i>
3		Bab I. dalam penulisan judul	3 <i>[Signature]</i>
4			4 <i>[Signature]</i>
5		Bab II. Latar Belakang	5 <i>[Signature]</i>
6		Bab III. Gambaran Umum	6 <i>[Signature]</i>
7		Bab IV. Maksud dan Tujuan PKH	7 <i>[Signature]</i>
8		Bab V. Kesimpulan	8 <i>[Signature]</i>
9			9 <i>[Signature]</i>
10		untai revisi & perbaikan	10 <i>[Signature]</i>
11		lihat catatan pada	11 <i>[Signature]</i>
12		draft kop	12 <i>[Signature]</i>
13		27/7/02	13 <i>[Signature]</i>
14		14	14 <i>[Signature]</i>
15		Kembali: still di revisi	15 <i>[Signature]</i>
16			16 <i>[Signature]</i>
17	18-05-02	terakhir draft ujian	17 <i>[Signature]</i>
18			18 <i>[Signature]</i>
19			19 <i>[Signature]</i>
20			20 <i>[Signature]</i>
21			21 <i>[Signature]</i>
22			22 <i>[Signature]</i>
23			23 <i>[Signature]</i>
24			24 <i>[Signature]</i>

