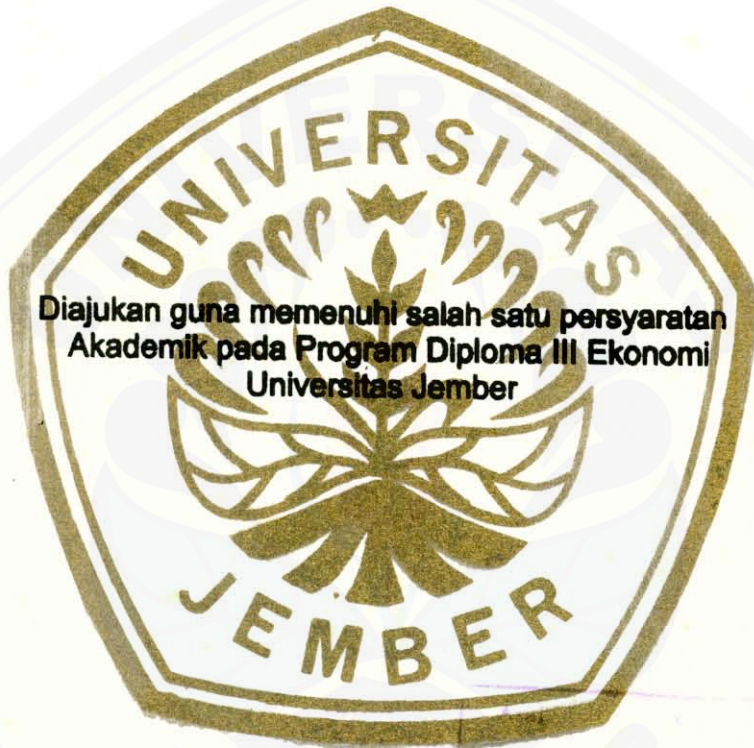


Perpustakaan
JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS NEGARA PADA KANTOR PERBENDAHARAAN
DAN KAS NEGARA JEMBER**



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

Oleh :

10237035
Klass 657
MUR
S

Theresia Murniarti

NIM: 980803104130/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
NEGARA PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : THERESIA MURNIARTI
N. I. M. : 980803104130
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : Manajemen

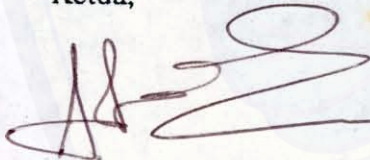
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Oktober 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,




Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,




ROCHMAN EFFENDI, SE.MSi
NIP. 132 257 932
Anggota



Dra. ERIN I, MSi Ak
NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

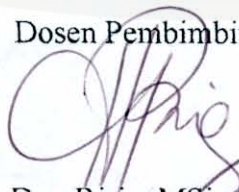
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : THERESIA MURNIARTI
N I M : 980803104130
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS NEGARA PADA KANTOR
PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER

Telah Disetujui Pembimbing

Tanggal : *17-09-2001*

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn, MSi, AK

NIP. 132002081

MOTTO

*Barang siapa memuliakan Bapanya akan panjang umur
Dan orang yang taat kepada Tuhan menenangkan Ibunya*

*Hormatilah Bapa dan Ibu-mu
baik dengan perkataan maupun dengan perbuatan
supaya berkat daripada-nya turun atas dirimu*

(Sirakh 2:6-8)

*Orang yang tak berpengalaman mendapatkan kebodohan
Tetapi orang bijak bermahkotakan pengetahuan*

(Amsal 14:18)

*Ada teman yang mendatangkan kecelakaan
Tetapi ada juga sahabat yang lebih baik
Daripada seorang saudara*

(Anie's)

PERSEMBAHAN

Dengan Cinta dan Terima Kasihku Untuk :

† *Yesus Kristus*

† *Bunda Maria*

♥ *Ayahanda Murihadi dan Ibunda Sri Setyaningtyas* tercinta, terima kasih atas segala doa dan perhatiannya serta kasih sayang dengan tulus demi keberhasilan ananda.

♥ Saudara – saudaraku *Mas Wawan, Dina, Dini* dan *Mba' Yayuk*, terima kasih atas bantuan doa, dorongan dan kasih sayangnya.

♥ Sahabatku *A'ang, Heni, Lisa, Wiwit, Melan, Iklim, Luky, Edyn, Heni* (Mastrip), *Retno, Ike, Hesti, Mba' Tantri* dan *Mas Agung*, terima kasih atas bantuannya dalam suka dan duka serta supportnya selama ini.

♥ Mas-mas yang di Rental Airlangga, terima kasih atas bantuannya.

♥ Semua pihak yang telah ikut membantu penulis.

♥ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah, atas curahan Roh Kudus-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Negara Pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademis pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, laporan ini tidak mungkin dapat terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

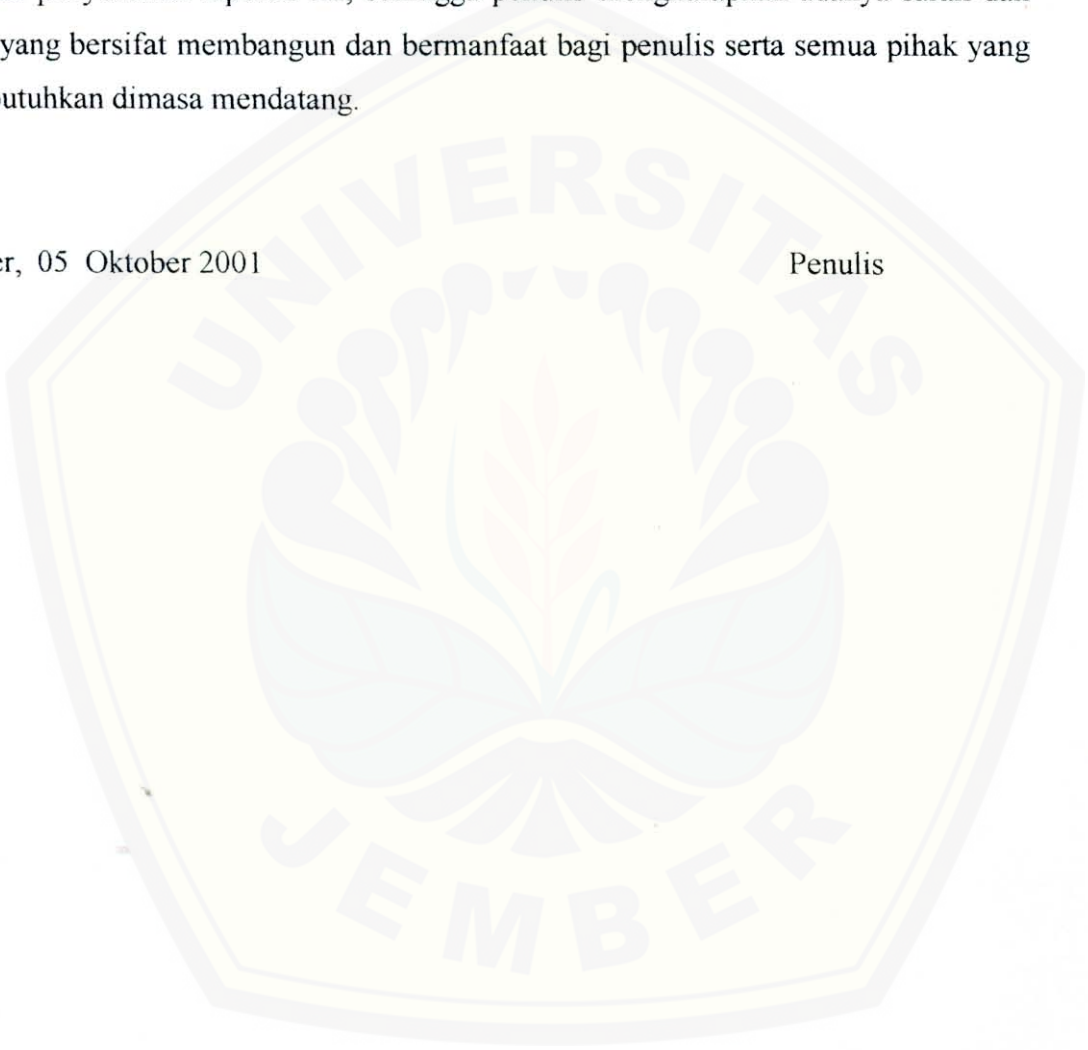
1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud MM, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Ririn, MSi, AK, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. FX. Surjo Bintoro, selaku Direktur KPKN Jember yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan PKN.
5. Bapak Sunarto, selaku Kepala Bagian Umum KPKN Jember yang telah membantu dalam menjelaskan susunan tata kerja KPKN Jember.
6. Ibu Dra. Wiwik Sriwahyuni, selaku Kepala Bagian Bendahara Umum KPKN Jember.
7. Mas Hermawan, Mas Ferry, Mas Amrullah dan segenap karyawan/karyawati KPKN Jember yang telah memberikan bimbingan dan data -data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

8. Teman – teman Program Diploma III Akuntansi '98 terima kasih atas kebaikan dan persahabatannya selama ini.
9. Almamater tercinta.

Namun demikian penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan laporan ini, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi penulis serta semua pihak yang membutuhkan dimasa mendatang.

Jember, 05 Oktober 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Obyek PKN	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN	5
II. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.1.1 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi	7
2.1.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem	7
2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi	8
2.1.4 Faktor – Faktor Sistem Akuntansi	9

2.2	Pengertian Kas Dan Komposisi Kas	9
2.2.1	Pengertian Kas	9
2.2.2	Komposisi Kas	10
2.3	Laporan Keuangan	11
2.3.1	Tujuan Laporan Keuangan	13
2.3.2	Pemakai Laporan Keuangan	14
2.4	Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	15
2.5	Prinsip – Prinsip Pengawasan Intern	15
2.6	Elemen – Elemen Sistem Pengawasan Intern	17
2.7	Prinsip – Prinsip <i>Internal Auditing</i> Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	18
2.7.1	Prinsip-Prinsip <i>Internal Auditing</i> Terhadap Penerimaan Kas	18
2.7.2	Prinsip-Prinsip <i>Internal Auditing</i> Terhadap Pengeluaran Kas	18
III.	GAMBARAN UMUM	19
3.1	Sejarah Singkat KPKN Jember	19
3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Jumlah Karyawan	28
3.4	Kegiatan Pokok KPKN Jember	30
IV.	HASIL KEGIATAN PKN	37
4.1	Dasar Pembukuan Bendahara Umum Pada KPKN Jember	38
4.2	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Tunggal	44
4.2.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Negara Melalui Bank Tunggal	44
4.2.2	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Tunggal	45
4.3	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Persepsi	48

4.3.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Negara Melalui Bank Persepsi	48
4.3.2	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Persepsi	49
4.4	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Giro Pos	52
4.4.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Negara Melalui Giro Pos	52
4.4.2	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Negara Melalui Giro Pos	52
4.5	Rangkuman Pertanggungjawaban Bendahara Umum (RPBU)	55
4.6	Kegiatan Operasional Selama PKN Di KPKN Jember	55
4.7	Kegiatan Umum Selama PKN	56
V.	KESIMPULAN	70
	DAFTAR PUSTAKA	72
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

4.3.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Negara Melalui Bank Persepsi	48
4.3.2	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Persepsi	49
4.4	Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Giro Pos	52
4.4.1	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Negara Melalui Giro Pos	52
4.4.2	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Negara Melalui Giro Pos	52
4.5	Rangkuman Pertanggungjawaban Bendahara Umum (RPBU)	55
4.6	Kegiatan Operasional Selama PKN Di KPKN Jember	55
4.7	Kegiatan Umum Selama PKN	56
V.	KESIMPULAN	70
	DAFTAR PUSTAKA	72
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Daftar Susunan Pegawai KPKN Jember	29
4.1 Buku Bank	39
4.2 Buku Potongan Umum	41
4.3 Buku Kas Pembantu Penerimaan	42
4.4 Buku Kas Pembantu Pengeluaran	43
4.5 SPP – Rutin (Lembar A)	57
4.6 SPP – Rutin (Lembar B)	60
4.7 SPP – Pembangunan (Lembar A)	62
4.8 SPP – Pembangunan (Lembar B)	64
4.9 SPM	66

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi KPKN Jember	22
4.1 Bagan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Tunggal	47
4.2 Bagan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Bank Persepsi	51
4.3 Bagan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Melalui Giro Pos	54

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- II. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
- III. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata
- IV. Surat Setoran Pajak (SSP / SSBP)
- V. Surat Perintah Membayar (SPM)
- VI. Nota Debet / Nota Kredit
- VII. Bukti Pemindah-bukuan Uang
- VIII. Daftar Nominatif Penerimaan
- IX. Laporan Harian Penerimaan
- X. Buku Kas Pembantu Penerimaan
- XI. Buku Kas Pembantu Pengeluaran
- XII. Rekapitulasi Buku Kas Pembantu Penerimaan
- XIII. Rekapitulasi Buku Kas Pembantu Pengeluaran
- XIV. Buku Bank
- XV. Buku Potongan Umum
- XVI. Buku Bank Tunggal Umum (BKU Bank Tunggal)
- XVII. Buku Bank Persepsi Umum (BKU Bank Persepsi)
- XVIII. Buku Giro Pos Umum (BKU Giro Pos)
- XIX. Rangkuman SPJ Bendahara Umum (RPBU)
- XX. Mata Anggaran Penerimaan / Pengeluaran (MAP / MAK)
- XXI. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- XXII. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- XXIII. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan era reformasi berkembangnya aspirasi masyarakat yang membawa tuntutan perbaikan hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah yang adil, proposional dan seimbang dengan peran daerah untuk mengurus dirinya sendiri. Pemerintah pusat hendaknya mengambil inisiatif menghitung kebutuhan untuk pengeluaran pemerintah daerah berdasarkan kebutuhan pengeluaran untuk masing-masing urusan yang diserahkan ke daerah. Untuk itu diperlukan standar pelayanan baik secara kualitatif maupun kuantitatif sehingga dapat dihitung biaya yang dibutuhkan untuk membiayai suatu urusan. Pemerintah pusat juga lebih transparan dalam penyelenggaraan penerimaan negara, sebagai antisipasi *chek* dan *richek* terhadap keandalan data penerimaan negara.

Untuk melaksanakan hak dan kewajibannya serta untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh rakyat, pemerintah harus mempunyai suatu rencana yang matang untuk mencapai suatu tujuan yang dicita-citakan. Tugas pemerintah yang penting adalah dalam hal pengurusan keuangan negara yang mencakup semua bidang yang intinya merupakan hak dan kewajiban pemerintah. Oleh karena itu, maka rencana-rencana pemerintah untuk melaksanakan keuangan negara perlu dibuat dan rencana tersebut dituangkan dalam bentuk anggaran.

Suatu anggaran dibuat dengan maksud untuk mengefektifkan sisi penerimaan dan mengarahkan pengeluaran negara untuk kepentingan yang lebih bermanfaat. Pendapatan negara yang diperoleh, pengeluarannya harus terkendali dan efisien. Prinsip ini harus benar-benar dipegang teguh untuk mencegah kebocoran dan menghindari pengeluaran negara yang tidak sesuai dengan tujuannya. Penerimaan perpajakan masih merupakan komponen yang sangat strategis dalam struktur penerimaan negara sejak dasawarsa terakhir ini. Penerimaan perpajakan merupakan

sumber domestik penerimaan negara yang vital untuk kelangsungan pembiayaan operasional dan pembangunan.

Anggaran pemerintah merupakan pedoman bagi segala tindakan yang akan dilaksanakan dan di dalam anggaran disajikan rencana-rencana penerimaan dan pengeluaran dalam satuan rupiah yang disusun menurut klasifikasinya secara sistematis. Jumlah penerimaan yang diharapkan dapat dicapai dalam tahun anggaran tertentu, pada hakekatnya menggambarkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh aparat-aparat pemerintah bersama rakyat. Anggaran pemerintah negara Republik Indonesia disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Dalam APBN, tercantum penerimaan dan pengeluaran yang seimbang dalam jumlah rupiah, karena dalam penyusunannya pemerintah mengambil sistem anggaran berimbang. Jumlah penerimaan mencerminkan kegiatan aparat pemerintah yang bertugas dalam mengelola penerimaan pemerintah seperti pemungutan pajak. Sedangkan jumlah pengeluaran mencerminkan kegiatan pelayanan kepentingan masyarakat dan biaya-biaya yang diperlukan seperti gaji pegawai, pengeluaran pembangunan, bantuan-bantuan sosial dan berbagai pengeluaran lain untuk keperluan masyarakat.

Penyediaan dana untuk masing-masing departemen atau lembaga diatur dengan melalui DIK, DIP dan SKO yang penggunaannya sebagai berikut :

- a. Untuk kegiatan rutin digunakan DIK (Daftar Isian Kegiatan).
- b. Untuk kegiatan proyek digunakan DIP (Daftar Isian Proyek).
- c. Untuk kegiatan rutin non DIK dan proyek non DIP dimuat dalam SKO (Surat Keterangan Otorisasi).

Penyediaan dana anggaran belanja untuk keperluan-keperluan di atas merupakan batas yang tertinggi dan tidak mutlak harus dihabiskan. Untuk menggunakan dana tersebut, semua departemen atau lembaga negara harus mengajukan permintaan terlebih dahulu kepada KPKN dengan cara mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terdiri dari dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan atau instansi seperti prosedur penyetoran kas, prosedur pencatatan penerimaan atau pengeluaran kas. Dalam pelaksanaannya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas harus dirancang sedemikian rupa sehingga data dapat diproses secara efisien.

Untuk mencegah kebocoran atau pemborosan dana, diperlukan suatu departemen yang mengurusinya yaitu departemen keuangan. Sedangkan yang melaksanakan sebagian tugas pokok dari departemen keuangan dibidang anggaran, pendapatan dan belanja negara adalah Direktorat Jenderal Anggaran dan untuk pelaksanaannya adalah KPKN.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan PKN ini diberi judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Negara yang dilaksanakan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya bidang penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal yang bermanfaat di kemudian hari khususnya tentang Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

- b. Untuk dijadikan pengalaman apabila nantinya terjun ke perusahaan atau instansi dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah.
- c. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan No.35 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 02 Juli 2001 sampai 02 Agustus 2001. Adapun jam kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Jum`at : Jam 07.30 - 17.00 BBWI
- b. Istirahat : Jam 12.15 - 13.15 BBWI
- c. Hari Sabtu : Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Membuat proposal PKN untuk diajukan kepada Ketua Program Studi Akuntansi serta perusahaan yang ditempati untuk PKN.	█							
2.	Mengajukan surat permohonan PKN pada perusahaan yang dijadikan objek pelaksanaan PKN.	█							
3.	Mengurus surat perizinan dari Fakultas.	█							
4.	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif.		█	█	█	█			
5.	Mengadakan pengamatan langsung terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Negara pada KPKN Jember.			█	█	█	█		
6.	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan.			█	█	█	█		
7.	Konsultasi pada Dosen Pembimbing.						█	█	█
8.	Menyusun laporan PKN.				█	█	█	█	█



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Definisi sistem menurut Steven A. Moscovice adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian (disebut sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. (Zaki Baridwan 1991:4)

Didalam sistem terdapat prosedur-prosedur akuntansi yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya dan tidak mungkin untuk dipisah-pisahkan, sebab jika salah satu prosedur itu tidak ada maka suatu sistem tidak akan terlaksana dengan baik seperti tujuan yang diinginkan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang dibuat untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem akuntansi itu sendiri ada berbagai macam yaitu :

1. Sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler (Zaki Baridwan (1991:4)

Yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

2. Sistem akuntansi menurut Mulyadi (1993:3)

Yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi di atas, maka unsur dari suatu sistem akuntansi pokok (Mulyadi 1993:4) terdiri dari :

1. Formulir yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu yaitu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.
5. Laporan yaitu hasil akhir proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan laba ditahan.

2.1.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem

Tujuan umum pengembangan sistem (Mulyadi 1993: 19) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan suatu sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi meliputi :

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok, sehingga dapat terperinci dan terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai sebagai laporan keuangan.

4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

2.1.4 Faktor-Faktor Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat.
Yaitu harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan data memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman.
Yaitu harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat membantu dan menjaga keamanan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah.
Yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.2 Pengertian Kas Dan Komposisi Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Zaki Baridwan 1992 : 85). Untuk lebih jelasnya berikut ini ada beberapa pendapat mengenai pengertian kas antara lain :

- a. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (Ikatan Akuntansi Indonesia 1995 No.9 : 92).
- b. *Cash* ialah semua mata uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata

uang yaitu yang dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki (M. Munandar 1983:20).

2.2.2 Komposisi Kas

Yang termasuk dalam kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya. Juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *travellers checks*, *cashiers checks*, *bank draft* dan *money order*. Untuk dapat digolongkan kas biasanya dibatasi dengan diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas. Uang kas yang dibatasi penggunaannya, biasanya dalam bentuk dana tidak dimasukkan dalam kas tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana (Zaki Baridwan 1992:86).

Sedangkan menurut M. Munandar (1983:29-30) yang termasuk dalam perkiraan *cash* sebagai salah satu unsur *current asset* (aktiva lancar) antara lain :

- a. Mata uang, kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- b. *Bank notes*, ialah mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh bank (untuk Indonesia oleh Bank Indonesia).
- c. Mata uang asing, yang dikeluarkan oleh negara asing.
- d. *Demand deposit*, ialah simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil kembali.
- e. *Postal money order*, ialah sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat ditukarkan uang ke kantor pos.
- f. Surat perintah bayar (*money order*), yang setiap waktu dapat ditukarkan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut.

- g. *Check*, ialah surat perintah bayar yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai simpanan (tabungan) di bank, yang isinya agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain yang disebutkan didalamnya.
- h. *Cashiers check*, ialah *check* yang dibuat oleh suatu bank, sehingga merupakan surat perintah bayar dari bank itu sendiri.
- i. *Certified check*, ialah *check* yang dibuat oleh suatu pihak lain dan sudah mendapat tanda pengesahan (*certified*) oleh bank yang bersangkutan sebagai tanda bahwa *check* tersebut memang cukup mempunyai dana (bukan *check* kosong).
- j. *Travellers check*, ialah *check* yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang berperan (*traveller*) dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran ongkos penginapan (hotel) dan sebagainya.

Dengan demikian yang bukan termasuk unsur dari kelompok perkiraan *cash* antara lain :

- a. *Time deposit* (Deposito berjangka), ialah simpanan di bank yang tidak dapat diambil setiap waktu diperlukan, melainkan pengambilannya sudah ditentukan jangka waktunya (misal 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun dan sebagainya).
- b. Surat-surat berharga obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
- c. Surat-surat berharga saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
- d. *Notes receivable* dan sebagainya.

2.3 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi catatan, penggunaan dan penyajian terhadap data keuangan. Menurut Zaki Baridwan (1992:17), mengatakan bahwa yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan perusahaan tersebut.

Perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dari kondisi keuangan perusahaan tersebut. Kondisi keuangan dapat diketahui dari laporan keuangan

perusahaan yang bersangkutan, yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan rugi laba, laporan perubahan modal serta laporan keuangan lainnya. Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu perusahaan hanyalah sebagai alat pembukuan yang selanjutnya sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan hasil atau perkembangan perusahaan. Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang bersangkutan atau berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut (S. Munawir 1981:2). Dalam akuntansi pemerintahan laporan keuangan berfungsi untuk menghitung layanan yang dicapai oleh pemerintah dan membantu mengamankan dan mengawasi semua hak dan kewajiban pemerintah khususnya dari segi ukuran finansial.

Agar pemakai laporan keuangan memperoleh gambaran yang jelas maka laporan keuangan yang disusun harus didasarkan pada prinsip akuntansi yang lazim. Prinsip akuntansi yang lazim tersebut adalah sebagai berikut :

1. Prinsip keobyektifan

Prinsip ini mengemukakan bahwa manfaat investasi dari keuangan tergantung di keobyektifan dan dapat dibuktikan sebenarnya hal tersebut sehingga dapat dihindarkan terjadinya penilaian interpretasi yang berbeda.

2. Prinsip konsisten

Prinsip ini mengharuskan pada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep secara konsisten dari waktu ke waktu.

3. Prinsip realisasi pendapatan

Prinsip realisasi pendapatan berkala yang dapat memenuhi kebutuhan untuk menyusun laporan keuangan yang tepat waktunya.

4. Prinsip harga pokok historis

Prinsip ini menghendaki digunakan harga perolehan dapat mencatat aktiva, utang, modal dan biaya lain-lain. Yang dimaksud harga perolehan adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang melakukan transaksi.

5. Prinsip mempertemukan

Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya pendapatan bersih periode dengan cara mempertemukan pendapatan dengan biaya.

6. Prinsip pengungkapan

Prinsip pengungkapan dalam penulisan laporan mengharapkan adanya kelengkapan terhadap investasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan ekonomi dalam menyusun laporan keuangan sehingga dapat dipahami sebagai dasar menentukan kebijaksanaan perusahaan.

Penyusunan laporan keuangan dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pihak intern maupun ekstern perusahaan. Bagi pihak intern perusahaan oleh manajemen, laporan ini berfungsi untuk mengendalikan jalannya perusahaan. Selain itu laporan keuangan perusahaan merupakan alat pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang dilimpahkan kepadanya dari pemegang saham.

2.3.1 Tujuan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto (sumber – kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat membantu para pemakai di dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan.

2.3.2 Pemakai Laporan Keuangan

Pada dasarnya, tujuan pelaporan keuangan antara organisasi pemerintah dengan organisasi komersial adalah sama. Namun, lingkungan organisasinya yang berbeda sehingga laporan keuangan organisasi pemerintah ditujukan kepada lingkungan yang berbeda dengan organisasi komersial. Pemakai laporan keuangan organisasi pemerintah adalah pihak-pihak yang terlibat dalam lingkungan organisasi tersebut seperti :

1. Badan legislatif, yaitu badan yang memberikan otorisasi kepada pemerintah untuk mengelola keuangan negara seperti Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Badan eksekutif, yaitu badan yang menjalankan aktivitas pemerintah seperti kepala negara, menteri, gubernur, walikota dan pimpinan unit pemerintah lainnya.
3. Badan pengawas, yaitu badan yang melakukan pengawasan aktivitas yang dilaksanakan oleh pemerintah seperti Inspektorat Jenderal, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Investor dan Kreditor, yaitu pihak-pihak yang turut serta menyediakan sumber keuangan kepada pemerintah seperti bank-bank luar negeri dan dalam negeri.
5. Badan Internasional dan pemerintah negara lain, yaitu badan-badan internasional yang turut serta memberikan sumber keuangan bagi pemerintah seperti *World Bank* dan *International Monetary Fund*.
6. Rakyat, yaitu kelompok yang menaruh perhatian kepada aktivitas pemerintah atau menerima produk dan jasa dari pemerintah seperti penerangan, pendidikan, kesehatan dan keamanan.
7. Analis ekonomi, yaitu pihak-pihak yang menaruh perhatian untuk menganalisis aktivitas yang dilakukan pemerintah seperti hubungan pendidikan, ilmuwan, peneliti dan sebagainya. (Baldric Siregar dan Bonni Siregar, 1996:7-8)

2.4 Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan atau instansi bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman. Sedangkan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Kas merupakan masalah yang sangat penting bagi perusahaan atau instansi, untuk itu diperlukan pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas karena sering kali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

2.5 Prinsip-Prinsip Pengawasan Intern

Sistem pengawasan intern yang dirancang dengan baik dapat membawa ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktivitas perusahaan dari pemborosan dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Prosedur-prosedur pengawasan intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain dan bergantung pada beberapa faktor, seperti sifat operasi dan besarnya perusahaan. Namun demikian, prinsip-prinsip pengawasan intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan. Tujuh buah prinsip pengawasan intern yang pokok meliputi :

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas.

Untuk menciptakan pengawasan intern yang baik manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan kepadanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen

untuk memonitor operasi yang digunakan. Untuk menciptakan pengawasan intern yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakannya dengan benar.

3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian juga karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan adalah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan.

4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.

Prinsip pokok pengawasan intern mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan dan bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan.

5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.

Pertanggungjawabkan atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditekankan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain.

6. Penggunaan peralatan mekanis (jika memungkinkan).

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, cek protektor, mesin pencatat waktu dan peralatan mekanis lainnya.

7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

Apabila suatu sistem pengawasan intern telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Untuk itu pengkajian ulang secara teratur harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. (A.L. Hariyono Yusuf, 1994:4-7) ?

2.6 Elemen - Elemen Sistem Pengawasan Intern

Elemen-elemen sistem pengawasan intern adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Pelaksana bidang keuangan harus terpisah dari pelaksana bidang lainnya.
 - b. Transaksi penerimaan atau pengeluaran kas atau bank tidak boleh dilakukan sendiri oleh pelaksana bidang keuangan sejak awal hingga akhir tanpa pelaksana bidang lainnya.
2. Otorisasi dan Pencatatan
 - a. Penerimaan atau pengeluaran kas atau bank otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Pencatatan atau penerimaan kas atau bank ke dalam buku harian harus didasarkan bukti pembukuan atas penerimaan atau pengeluaran kas atau bank yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
3. Praktek yang sehat.
 - a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b. Setiap transaksi pengeluaran kas harus dibukukan ke dalam buku harian kasir, kemudian bukti pembukuan dan bukti dasar transaksi tersebut harus dibubuhi cap lunas oleh pemegang kas.
 - c. Pengeluaran kas dalam jumlah besar, sebaiknya dilakukan dengan cek atas nama perorangan atau perusahaan penerima pembayaran atau pemindahbukuan.
 - d. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas dengan jumlah menurut catatan.
 - e. Secara periodik diadakan rekonsiliasi Bank.
 - f. Seluruh cek yang sudah dan belum digunakan harus dipertanggung jawabkan oleh kepala perwakilan. (Anonim 1997:51)

2.7 Prinsip-Prinsip *Internal Auditing* Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

2.7.1 Prinsip-Prinsip *Internal Auditing* Terhadap Penerimaan Kas

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa.
4. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
5. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
6. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
7. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek. (Zaki Baridwan 1991:158)

2.7.2 Prinsip-Prinsip *Internal Auditing* Terhadap Pengeluaran Kas

1. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
2. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
3. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
4. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
5. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
6. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
7. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma). (Zaki Baridwan 1991:188-189)



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara mulai berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia tertanggal 17 Oktober 1973 nomor 025/17-25/DJ dengan nama Kantor Pembantu Bendahara Negara (KPBN). Kantor Pembantu Bendahara Negara berjalan sampai tahun 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).

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember adalah unsur pelaksana Direktorat Jenderal Anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran (Kanwil DJA), Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara berkedudukan di Ibukota Propinsi dan beberapa Kabupaten. Secara struktural Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember berada di bawah 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 ialah melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen Keuangan dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi dalam arti statis adalah suatu gambaran secara skematis tentang bagian-bagian tanggung jawab, serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu bagan atau lembaga. Untuk mempermudah mencapai tujuan melaksanakan tugas maka organisasi harus selalu berdasarkan dengan perkembangan tugas pokok, karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu sejalan dengan jumlah pegawai yang diperlukan. Pengertian organisasi menurut M. Manulang (1981:67) dibedakan menjadi 2 (dua) arti yaitu :

- a. Organisasi dalam arti sempit adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu atau beberapa tujuan tertentu.
- b. Organisasi dalam arti luas adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai sesuatu tujuan.

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

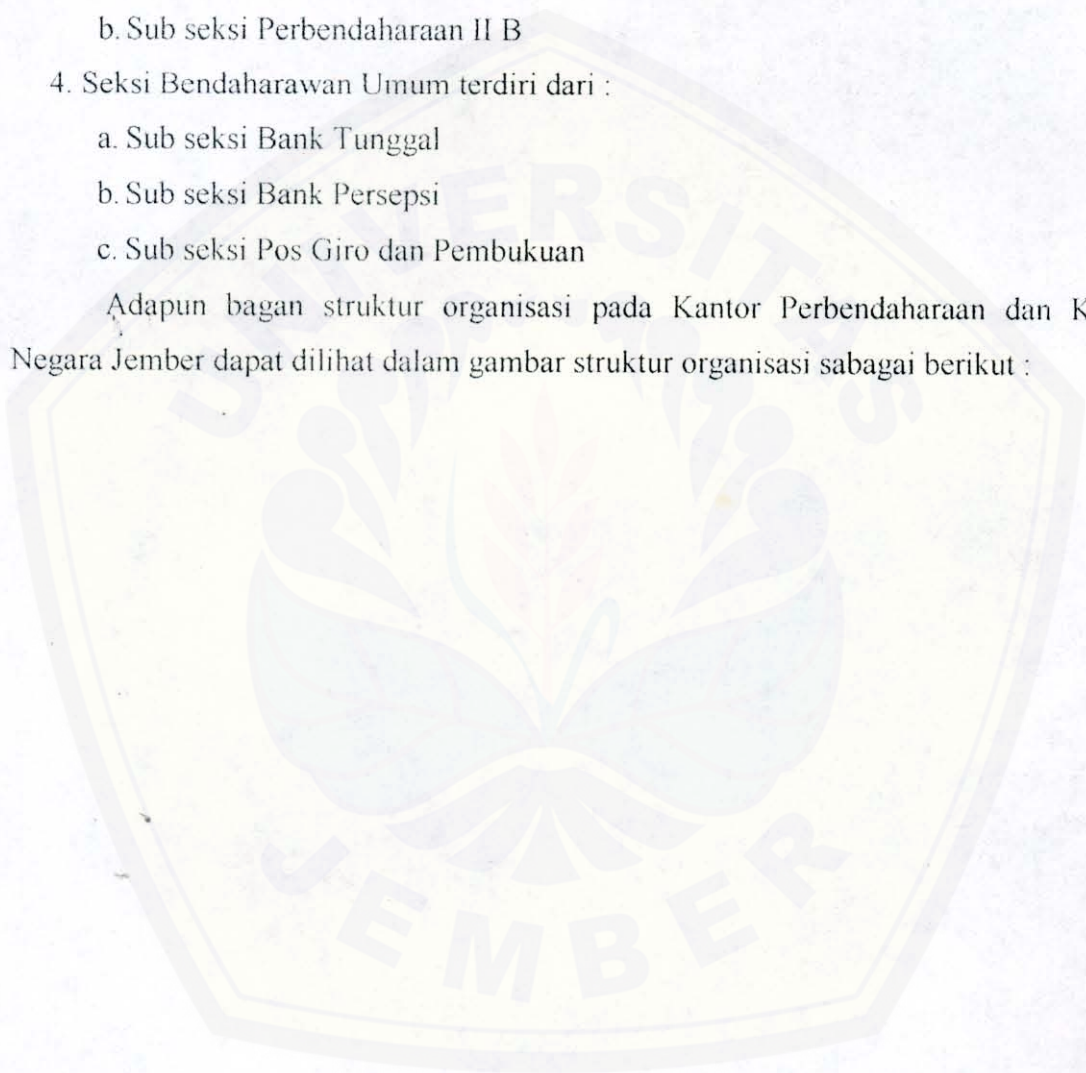
- a. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara type A.
- b. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara type B.
- c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara type C.
- d. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara type D.
- e. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara type E.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember mempunyai keluasan wewenang, yang meliputi daerah kabupaten dan kota administratif Jember termasuk dalam klasifikasi type D. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember terdiri dari satu kepala kantor dan satu sub bagian serta tiga seksi yaitu :

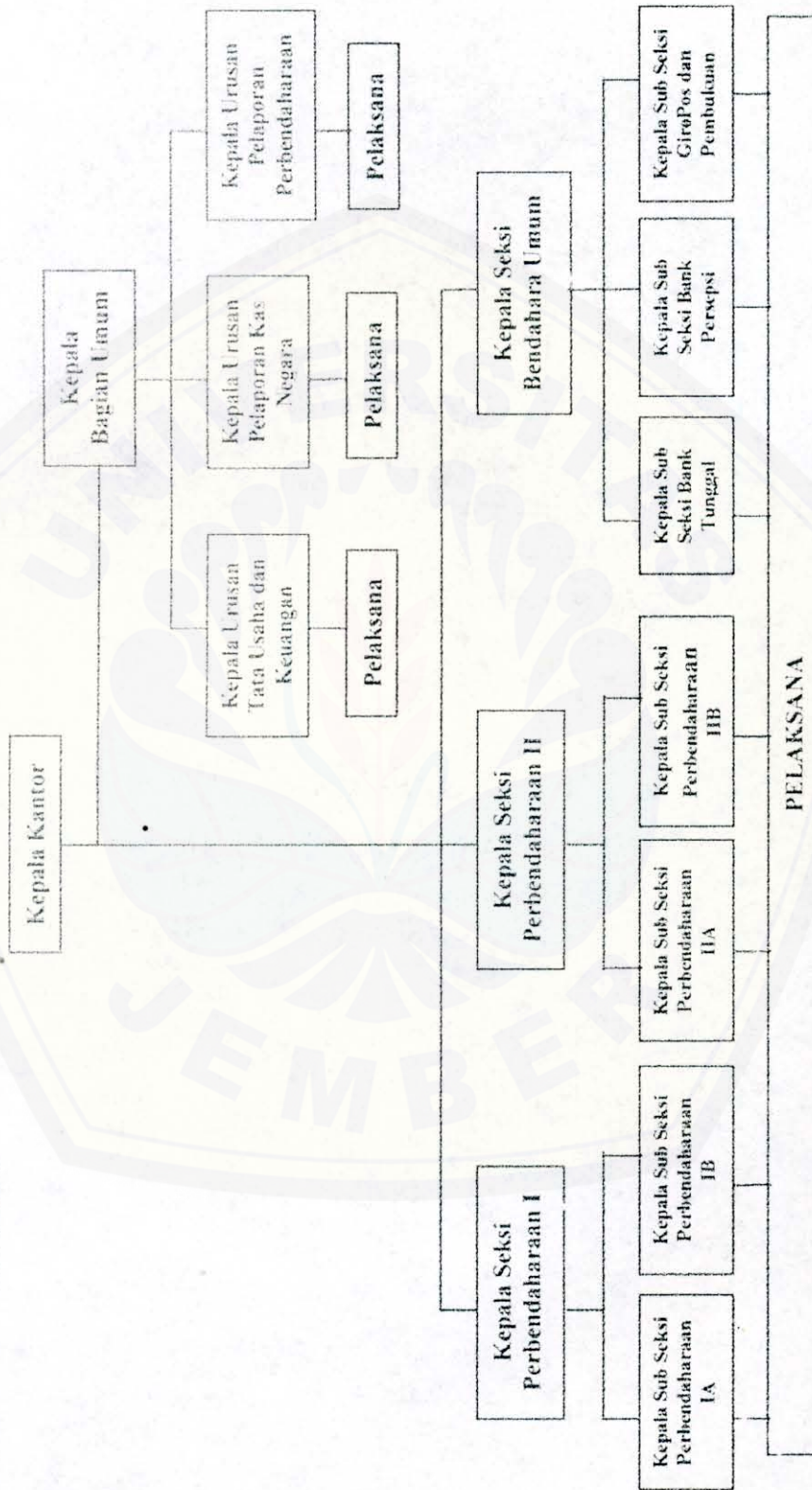
1. Sub Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Urusan Tata Usaha
 - b. Urusan Pelaporan Perbendaharaan
 - c. Urusan Pelaporan Kas Negara

2. Seksi Perbendaharaan I terdiri dari :
 - a. Sub seksi Perbendaharaan I A
 - b. Sub seksi Perbendaharaan I B
3. Seksi Perbendaharaan II terdiri dari :
 - a. Sub seksi Perbendaharaan II A
 - b. Sub seksi Perbendaharaan II B
4. Seksi Bendaharawan Umum terdiri dari :
 - a. Sub seksi Bank Tunggal
 - b. Sub seksi Bank Persepsi
 - c. Sub seksi Pos Giro dan Pembukuan

Adapun bagan struktur organisasi pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember dapat dilihat dalam gambar struktur organisasi sabagai berikut :



Gambar 3.1 : STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER



Sumber data : KPKN Jember

Dengan memperhatikan gambar struktur organisasi dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember nampak bahwa sistem organisasi yang digunakan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember adalah sistem organisasi garis. Semua kegiatan administrasinya diawali di Bagian Umum sedangkan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan operasionalnya dilakukan oleh 3 (tiga) seksi. Dalam sistem organisasi garis setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan seorang bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan saja. Hasil kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian harus dilaporkan sebagai pertanggungjawaban atas semua pelaksanaan tugasnya.

Uraian tentang pembagian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antar lain :

- a. Menetapkan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis perbendaharaan.
- c. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan surat menyurat.
- d. Menyelenggarakan tugas pokok yang berkaitan dengan tugas bendaharawan umum.
- e. Pembina pegawai kantor untuk meningkatkan prestasi dan kedisiplinan.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dari para seksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tujuan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Dalam melaksanakan tugas kepemimpinan tersebut, Kepala Kantor harus dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik, secara terus-menerus mengikuti terutama yang berkaitan dengan pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing pejabat.

2. Kepala Sub Bagian Umum

Mempunyai Tugas dan tanggung jawab antara lain :

- 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 peraturan yang berlaku.
- c. Mengkoordinir urusan rumah tangga Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengkoordinir tugas bawahan pada sub bagian umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mengkoordinir urusan laporan sesuai dengan tugasnya.
- f. Menyelenggarakan lain-lain pekerjaan yang berkenaan dengan tugas urusan umum.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala kantor atas pelaksanaan tugasnya.

Kepala Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Kepala Urusan yaitu :

- Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas antara lain :
 - a. Menerima, menyortir, mencatat atau meregstrasikan 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 keluar dan dokumen lainnya ke instansi 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 penggandaan beserta konsepnya ke unit bersangkutan sepanjang yang diserahkan.

- Kepala Urusan Pelaporan Perbendaharaan mempunyai tugas antara lain :
 - 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 pertanggung jawab atas semua pelaksanaan tugas.
- Kepala Urusan Pelaporan Kas Negara mempunyai tugas antara lain :
 - a. Membuat laporan dan statistik yang berhubungan dengan Bendahara Umum.
 - b. Membuat Laporan dan statistik pembayaran gaji daerah otonom.
 - c. Membimbing pegawai bawahan pada urusan pelaporan kas negara dalam rangka pembinaan pegawai.
 - d. Mengkoordinasikan tugas bawahan pada urusan pelaporan kas negara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pelaporan kas negara.
 - e. Membuat laporan kegiatan urusan pelaporan kas negara sebagai pertanggung jawaban atas semua pelaksanaan tugas.

3. Kepala Seksi Perbendaharaan I

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Menelaah pemeriksaan penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.
- b. Menelaah dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan kepada kepala sub seksi perbendaharaan.
- c. Menelaah dan menguji konsep SPM gaji, rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menerbitkan SPM gaji, rutin dan pembangunan sepanjang wewenang.
- e. Menyelesaikan DO beras.

- f. Menelaah penerbitan Surat Penagihan (SPN).
- g. Menelaah dokumen penerbitan Daftar Perhitungan Hutang (DPH).
- h. Bertanggung jawab kepada kepala kantor atas pelaksanaan tugasnya.

Kepala Seksi Perbendaharaan I membawahi 2 (dua) sub seksi yaitu :

- Kepala Sub Seksi Perbendaharaan I A mempunyai tugas antara lain :
 - a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.
 - b. Memproses dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan kepada petugas.
 - c. Menguji konsep SPM gaji, rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menerbitkan SPM gaji, rutin dan pembangunan.
 - e. Memproses dokumen dan surat lainnya..
 - f. Memproses surat penerbitan Daftar Perhitungan Hutang (DPH).
 - g. Memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
- Kepala Sub Seksi Perbendaharaan I B mempunyai tugas antara lain :
 - a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO, surat kuasa penerbitan SPM.
 - b. Memproses dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan kepada petugas.
 - c. Menguji konsep SPM gaji, rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menerbitkan SPM gaji, rutin dan pembangunan sepanjang wewenangnya.
 - e. Menyelesaikan DO beras.
 - f. Memproses surat penerbitan Daftar Perhitungan Hutang (DPH).
 - g. Memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

4. Kepala Seksi Perbendaharaan II

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Menelaah pemeriksaan penatausahaan DIP/DIK/SKO dan surat kuasa penerbitan SPM.

- b. Menelaah dan menguji konsep SPM gaji, rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menerbitkan SPM gaji, rutin dan pembangunan sepanjang wewenangnya.
 - d. Menyelesaikan DO beras.
 - e. Menelaah penerbitan Surat Penagihan (SPN).
 - f. Menelaah dokumen dan surat lainnya.
 - g. Menelaah dokumen penerbitan Daftar Perhitungan Hutang (DPH).
 - h. Bertanggung jawab kepada kepala kantor atas pelaksanaan tugasnya.
- Kepala Seksi Perbendaharaan II membawahi 2 (dua) sub seksi yaitu

- Kepala Sub Seksi Perbendaharaan II A mempunyai tugas antara lain :

- a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO dan surat kuasa penerbitan SPM.
- b. Menguji konsep SPM gaji, rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyelesaikan DO beras.
- d. Memproses dokumen dan surat lainnya.

- Kepala Sub Seksi Perbendaharaan II B mempunyai tugas antara lain :

- a. Memeriksa penatausahaan DIP/DIK/SKO dan surat kuasa penerbitan SPM.
- b. Memproses dokumen pelengkap pembayaran lainnya dari atasan langsung untuk diteruskan kepada petugas.
- c. Menguji konsep SPM gaji, rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menerbitkan SPM gaji, rutin dan pembangunan.
- e. Menyelesaikan DO beras.

5. Kepala Seksi Bendahara Umum

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Membuat laporan penerimaan pajak.
- b. Membuat laporan penerimaan non pajak.

- c. Membuat laporan penerimaan pajak bumi dan bangunan.
 - d. Bertanggung jawab kepada kepala kantor atas pelaksanaan tugasnya.
- Kepala Seksi Bendahara Umum membawahi 3 (tiga) sub seksi yaitu :
- Kepala Sub Seksi Bank Tunggal mempunyai tugas antara lain :
 - a. Meneliti penyelesaian cek, giro bank, SPM / SPMU dan DO beras.
 - b. Meneliti Penyelesaian nota debet / nota kredit dari Bank.
 - c. Meneliti pembukuan yang menyangkut Bank Tunggal.
 - Kepala Sub Seksi Bank Persepsi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Mengawasi kecepatan dan ketepatan penerimaan dan pengeluaran melalui Bank Koordinator.
 - b. Melaksanakan pembukuan pada seksi Bank Persepsi.
 - Kepala Sub Seksi Giro Pos dan Pembukuan mempunyai tugas antara lain :
 - a. Mengawasi ketepatan dan kecepatan penerimaan dan pengeluaran melalui Sentral Giro / Sentral Giro Gabungan.
 - b. Melaksanakan penerbitan cek Giro Pos berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan pembukuan dan rangkuman pembukuan Bendahara Umum.

3.3 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan yang ada pada Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember sebanyak 70 (tujuh puluh) orang dengan perincian jumlah karyawan berdasarkan Pangkat / Golongan adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.1 :

**DAFTAR SUSUNAN PEGAWAI
KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER**

Bulan : Juli 2001

No. Urut	Pangkat	P.G..P.S		Pegawai Negeri	Jumlah
		Golongan	Ruang		
1.	Pegawai Utama Madya	IV	d	-	-
2.	Pegawai Utama Muda	IV	c	-	-
3.	Pembina Tingkat I	IV	b	-	-
4.	Pembina	IV	a	1	1
5.	Penata Tingkat I	III	d	-	-
6.	P e n a t a	III	c	2	2
7.	Penata Muda Tingkat I	III	b	12	12
8.	Penata Muda	III	a	12	12
9.	Pengatur Tingkat I	II	d	23	23
10.	Pengatur	II	c	11	11
11.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b	7	7
12.	Pengatur Muda	II	a	1	1
13.	Juru Tingkat I	I	b	-	-
14.	J u r u	I	c	-	-
15.	Juru Muda Tingkat I	I	b	1	1
16.	Juru Muda	I	a	-	-
Jumlah				70	70

Sumber Data : Sub Bagian Umum / Kepegawaian

3.4 Kegiatan Pokok Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara Jember

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 1/KMK.01/1997 Tanggal 2 Januari 1997, KPKN merupakan unsur pelaksana sebagian tugas Direktur Jenderal Anggaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala wilayah kerja KPKN yang dipimpin oleh seorang kepala. Tugas KPKN berdasarkan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan wewenang ordonansering yang meliputi :
 - Penerapan Undang-Undang peraturan di bidang perbendaharaan.
 - Penyaluran pembiayaan atas beban ABN dan lain-lain pembiayaan.
 - Pengujian atas permintaan pembayaran.
 - Permintaan SPM atas nama Menteri Keuangan.
- b. Penilaian terhadap penggunaan uang pembiayaan yang telah disalurkan.
- c. Penerbitan Surat Penagihan (SPN) terhadap piutang negara.
- d. Pelaksanaan urusan kebendaharaan umum negara.
- e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga KPKN.

Tugas KPKN meliputi kegiatan penerimaan dan pengeluaran APBN. Tugas penerimaan hanya terbatas dalam hal administrasi yang meliputi laporan dari instansi-instansi vertikal mengenai penerimaan bukan pajak yang dibayar melalui potongan SPM yang pembayarannya dapat melalui Bank maupun Kantor Pos. Sedangkan tugas pengeluaran meliputi belanja pegawai dan belanja non gaji yaitu :

- a. Belanja pegawai meliputi pembayaran gaji pegawai negeri, lembur pegawai negeri, honorarium guru tidak tetap dan honorarium dosen.
- b. Belanja non gaji meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari perkantoran, pembelanjaan dan subsidi.

Penerimaan negara baik yang terjadi di dalam negeri maupun di luar negeri tidak boleh digunakan langsung untuk pengeluaran tetapi harus disetor dahulu ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk penerimaan non pajak seperti tagihan-tagihan negara, sewa rumah dan pungutan non pajak lainnya oleh KPKN

diterbitkan Surat Penagihan (SPN). Berdasarkan Surat Penagihan (SPN) tersebut wajib setor dapat menyetor langsung kewajibannya. Segala macam setoran kepada Bendahara Umum pada KPKN dilaksanakan melalui Bank atau Giro Pos. Bendahara Umum pada KPKN tidak diperkenankan menerima setoran secara tunai, hal ini sehubungan dengan prinsip lalu lintas pembayaran secara giral.

Pembayaran atas beban APBN melalui Bendahara Umum pada umumnya dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh lembaga atau Instansi. Dalam mengelola ABN pedoman pokok yang harus diperhatikan oleh semua departemen atau lembaga adalah sebagai berikut :

1. Tidak diperbolehkan untuk melakukan tindakan yang mempunyai akibat bagi negara apabila :
 - Tidak tersedianya dana atau tidak cukup dana dalam ABN.
 - Tidak sesuai dengan tujuan pengeluaran negara.
2. Pengeluaran ABN harus :
 - Berdasarkan tanda bukti pembayaran untuk memperoleh hak pembayaran yang sah.
 - Surat Keputusan Otorisasi (SKO).

Untuk keperluan pengeluaran sehari-hari kepada Bendahara Umum dapat dibayarkan uang muka kerja yang disebut dengan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD). UYHD mempunyai sifat yang berdaur ulang dengan pengertian bahwa dana UYHD yang telah digunakan untuk pengeluaran dapat diganti kembali dengan penerbitan SPM terhadap pengeluaran atas beban MAK dalam DIK/DIP/SKO bersangkutan sehingga jumlah UYHD menjadi pulih kembali.

Adapun jenis penyediaan dana untuk pengeluaran negara atas dasar diterbitkannya SPM ada 3 macam yaitu :

1. SPM – DU

Yaitu untuk pembayaran berbagai jenis belanja (kecuali belanja pegawai) yang anggarannya tersedia dalam DIK/DIP/SKO, dengan ketentuan bahwa dana

UYHD Rutin terpisah dari dana UYHD Pembangunan maka KPKN menerbitkan SPM Giro Bank / Giro Pos kepada Bendaharawan atas beban mata anggaran khusus sebagai penyediaan dana UYHD (SPM – DU).

2. SPM – GU

Yaitu setelah dana UYHD digunakan baik sebagian maupun seluruhnya maka untuk mendapatkan dana UYHD lagi Bendaharawan mengajukan SPP Penggantian Dana UYHD (SPP-GU) kepada KPKN dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang bersangkutan setelah disetujui dan disahkan oleh kepala kantor/satuan kerja/ pimpinan proyek/bagian proyek/atasan langsung Bendaharawan. Apabila telah memenuhi persyaratan maka KPKN menerbitkan SPM-GU sesuai dengan bukti pengeluaran yang diajukan dan dibayar secara giral kepada Bendaharawan yang bersangkutan sebagai penggantian dana UYHD.

3. SPM – LS

Yaitu untuk pembayaran dengan nilai yang relatif besar dilakukan dengan penerbitan SPM biasa yaitu SPM Langsung (SPM-LS).

Sebagai mana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan No.217/KMK.03/1990 UYHD dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

a. Untuk Anggaran Belanja Rutin.

Jika pagu anggaran untuk MAK 5210, 5220, 5230, 5240, 5250, 5310, 5320, 5350, 5410 dan MAK lain atas persetujuan Direktur Jenderal Anggaran yang tersedia dalam DIK/SKO berjumlah :

- Sampai dengan Rp. 60.000.000,- dapat diberikan UYHD sebesar $\frac{1}{4}$ dari pagu dengan setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,-
- Lebih dari Rp. 60.000.000,- sampai dengan Rp. 450.000.000,- dapat diberikan UYHD sebesar $\frac{1}{12}$ dari pagu dengan setinggi-tingginya sebesar Rp. 25.000.000,-
- Lebih dari Rp. 450.000.000,- dapat diberikan UYHD sebesar $\frac{1}{18}$ dari pagu dengan setinggi-tingginya sebesar Rp. 50.000.000,-

b. Untuk Anggaran Belanja Pembangunan.

UYHD dapat diberikan sesuai dengan batas-batas sebagaimana tersebut dalam butir a dengan MAK 5911 sampai dengan 5917 dan MAK lain atas persetujuan Direktur Jenderal Anggaran.

Pada dasarnya KPKN mengadakan penelitian / pengujian terhadap SPP yang diajukan oleh instansi / lembaga harus dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan ketentuan. Apabila SPP tidak lengkap / tidak memenuhi persyaratan. Adapun tata cara yang perlu diteliti dalam pengajuan SPP baik Rutin maupun Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. SPP – DU diajukan kepada KPKN dengan menggunakan formulir lembar A Rutin atau lembar A Pembangunan yang ditandatangani oleh Bendaharawan Rutin / Proyek dan diketahui / disetujui oleh kepala kantor/satuan proyek/pemimpin proyek/atasan langsung dengan dibubuhi NIP masing-masing. SPP-DU diajukan dalam 3 (tiga) rangkap tanpa lampiran, khusus untuk Anggaran Belanja Pembangunan apabila dimintakan UYHD lebih besar daripada ketentuan, maka SPP-DU harus disertakan rincian rencana penggunaannya dalam satu bulan dan surat pernyataan bahwa UYHD tersebut akan dibelanjakan dalam satu bulan.
- b. SPP – GU diajukan apabila dana UYHD telah digunakan, maka dapat dimintakan penggantian UYHD (SPP-GU) kepada KPKN. SPP-GU diajukan dengan menggunakan formulir :
 - Lembar A : Apabila mencakup satu MAK dan satu rekanan maupun mencakup dari satu MAK dan lebih dari satu rekanan.
 - Lembar B : Untuk Anggaran Rutin / Pembangunan.

Daftar penerimaan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendaharawan dengan melampirkan bukti-bukti penyetoran yang menggambarkan sisa potongan pajak yang belum disetorkan pada SPP-GU terakhir yang lalu, pajak yang dipotong dari pembayaran-pembayaran yang dimintakan pengantiannya sekarang, jumlah-jumlah yang disetorkan serta sisa yang belum disetorkan pada

saat SPP-GU diajukan. SPP-GU dan semua bukti pengeluaran harus ditandatangani oleh Bendaharawan dan disetujui oleh kepala kantor / satuan kerja / pimpinan proyek / atasan langsung.

- c. SPP – LS diajukan oleh Bendaharawan kepada KPKN untuk pembayaran langsung yaitu pembayaran yang tidak dilakukan dengan dana UYHD, melainkan dibayarkan oleh KPKN kepada pihak-pihak yang berhak atas dasar SPP dan bukti pengeluaran yang sah. Untuk pembayaran dalam rangka pengadaan atau pemborongan yang bernilai diatas Rp. 5.000.000,- harus dilakukan dengan SPM-LS dan tidak diperkenankan dengan pembayaran melalui dana UYHD. Sedangkan pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya dilakukan SPP-LS / SPM-LS secara terpisah. SPP-LS diajukan dalam 3 (tiga) rangkap disertai bukti pengeluaran yang sah dan dibuat tiap jenis MAP dengan menggunakan formulir lembar A tanpa disertai lembar B (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin) serta ditandatangani oleh Bendaharawan dan diketahui/disetujui oleh kepala kantor / satuan kerja / atasan langsung.

Setelah SPP memenuhi persyaratan, maka KPKN dapat menerbitkan SPM.

Adapun tata cara dalam penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

a. SPM-DU

KPKN mengadakan pengujian / penelitian terhadap SPM-DU yang diajukan. Menghitung jumlah UYHD yang diminta, juga mengecek jumlah rata-rata yang biasa diberikan sebagai uang muka kerja dimasa sebelumnya, kemudian menerbitkan SPM dana UYHD (SPM – DU). SPM – DU diterbitkan dengan mencantumkan kode-kode MAK, departemen / lembaga / kantor / satuan kerja dan kegiatan dengan kode yang disediakan khusus untuk pemberian UYHD. Pejabat yang menandatangani SPM-DU juga harus menandatangani carik giro/ cek yang bersangkutan. SPM-DU harus diterbitkan selambat-lambatnya dalam batas waktu :

- 8 (delapan) jam kerja untuk Anggaran Belanja Rutin.
- 6 (enam) jam kerja untuk Anggaran Belanja Pembangunan.

b. SPM-GU

Setelah mengadakan penelitian dan pengujian terhadap SPP-GU, KPKN menerbitkan SPM-GU dengan ketentuan sebagai berikut :

- SPM-GU diterbitkan atas nama Bendaharawan yang bersangkutan atas beban masing-masing MAK sesuai dengan sifat pengeluaran menurut bukti-bukti pengeluaran.
- SPM-GU hanya dapat diterbitkan apabila untuk pengeluaran-pengeluaran tersebut tersedia kredit-kredit anggaran untuk masing-masing MAK dalam DIK/DIP/SKO.

Ketentuan mengenai penandatanganan SPM-GU adalah sama dengan ketentuan yang berlaku untuk SPM-DU. SPM-GU harus diterbitkan selambat-lambatnya dalam batas waktu :

- 16 (enam belas) jam kerja untuk Anggaran Belanja Rutin.
- 8 (delapan) jam kerja untuk Anggaran Belanja Pembangunan.

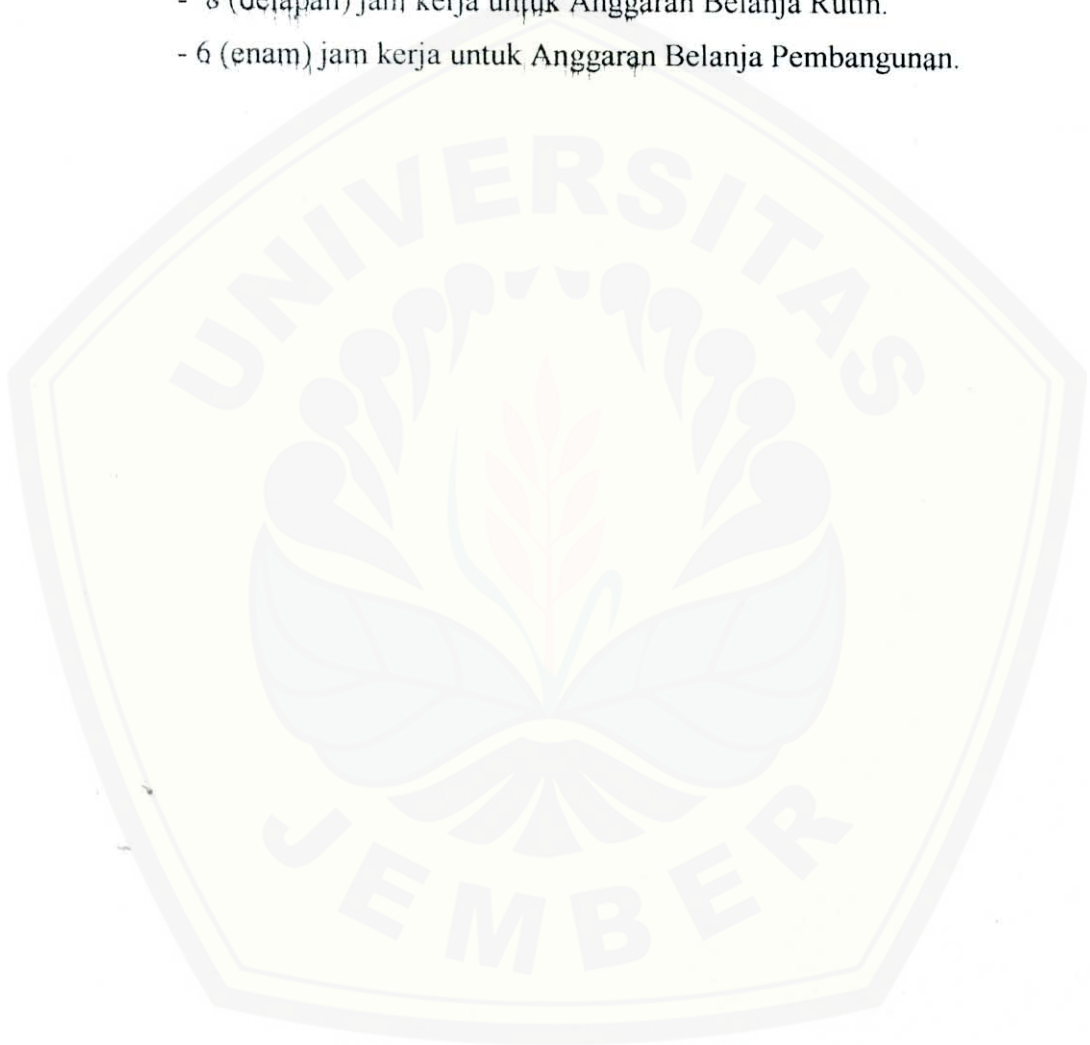
c. SPM-LS

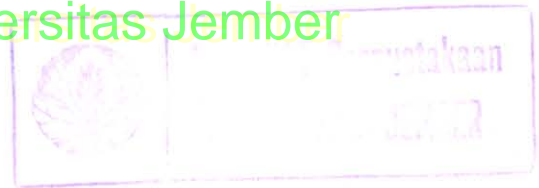
Pada dasarnya KPKN mengadakan penelitian / pengujian terhadap SPP-LS dengan cara :

- Melakukan pengujian atas dasar DIK / DIP/ SKO asli yang diterima.
- Melakukan penelitian apakah SPP-LS telah diisi secara lengkap.
- Melakukan pengujian apakah kredit anggaran yang tersedia masih memungkinkan pelaksanaan pembayaran yang diminta.
- Melakukan penelitian apakah semua bukti pengeluaran yang dilaporkan sudah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memenuhi syarat keabsahan.
- Melakukan penelitian apakah pembayaran yang dimintakan sesuai dengan tujuan penggunaan dana yang disediakan.
- Khusus untuk Anggaran Belanja Pembangunan mengadakan penelitian terhadap kontrak-kontrak yang pembiayaannya berasal dari beberapa sumber, apakah telah diatur secara jelas tentang alokasi sumber-sumber pembiayaan dan pembebanan pada kontrak. Setelah SPP-LS beserta surat-

surat bukti dan lampiran-lampiran lain telah memenuhi persyaratan, KPKN menerbitkan SPM-LS. Penerbitan SPM tidak dapat dilakukan atas nama yang dikuasakan oleh yang berhak. Pembayaran kepada rekanan dilakukan dengan penerbitan SPM Giro Bank atau SPM Giro Pos dengan cara pemindahbukuan. SPM-LS harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam batas waktu :

- 8 (delapan) jam kerja untuk Anggaran Belanja Rutin.
- 6 (enam) jam kerja untuk Anggaran Belanja Pembangunan.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Jember dalam jangka waktu 144 jam efektif dan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dengan mengambil judul "Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Negara Pada KPKN Jember", maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi cukup baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan sebagaimana mestinya. Kegiatan sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara dilaksanakan melalui Bank atau Giro Pos. Pada KPKN Jember terdapat tiga sub seksi yang tugasnya menangani sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara yaitu :

- a. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara melalui Bank Tunggal.
- b. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara melalui Bank Persepsi.
- c. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara melalui Giro Pos.

Ketiga subseksi tersebut dikepalai oleh seorang Kepala Seksi Bendahara Umum yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh 3 sub seksi bawahannya.
 - b. Mengawasi pembukuan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas negara.
 - c. Mengawasi ketepatan penyelesaian dan pengiriman SPJ harian, mingguan, bulanan dan laporan kas posisi.
 - d. Melakukan pemantauan pelaksana kearsipan.
 - e. Melakukan koordinasi tugas antar sub bagian.
2. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara dalam pelaksanaan APBN oleh KPKN dilaksanakan secara giralisasi, baik itu setoran pajak maupun pembayaran

atau pelunasan SPM termasuk belanja rutin non gaji dan pembangunan. Pembayaran atas beban APBN melalui Bendahara Umum (Kas Negara) pada umumnya dilakukan dengan penerbitan SPM. Dalam penerbitan SPM harus diperhatikan batas-batas anggaran yang tersedia dalam DIK/DIP/SKO yaitu bahwa jumlah SPM-LS ditambah dengan SPM-GU ditambah dengan dana UYHD yang ada pada Bendahara tidak boleh lebih besar daripada anggaran yang tersedia dalam DIK/DIP/SKO.

3. Pelimpahan penerimaan negara dari Bank Persepsi yang tidak sekota dengan KPKN ke rekening kas negara pada Bank Indonesia atau Bank Operasional I dilakukan transfer melalui Bank sejenis yang sekota dengan KPKN. Transfer pelimpahan tersebut harus sudah dilakukan pada awal hari kerja atau pagi hari Selasa, Jum'at dan awal bulan berikutnya. Bank sejenis setelah menerima transfer tersebut supaya segera melimpahkan ke Bank Indonesia atau Bank Operasional I pada hari itu juga. Apabila pada hari pelimpahan jatuh pada hari libur, maka Bank Persepsi melakukan pelimpahan pada hari kerja berikutnya.
4. Semua dokumen penerimaan negara beserta lampirannya disampaikan ke KPKN setiap hari. Bagi Bank Persepsi yang tidak sekota dengan KPKN tetap mengirimkan dokumen tersebut pada hari itu juga melalui sarana Pos atau jasa ekspedisi dengan bukti pengiriman stempel pos atau jasa ekspedisi. Dan setiap hari KPKN melakukan pembukuan dalam BKPP/BKPK, RBKPP/RBKPK, Buku Bank, Buku Potongan Umum dan Buku Kas Umum yang merupakan pertanggung jawaban dari masing-masing sub seksi di Bendahara Umum yang terangkum dalam RPBU, kemudian ditanda tangani oleh Kepala Kantor KPKN.

Dari beberapa kesimpulan diatas, jelas terlihat bahwa KPKN Jember telah melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono Yusuf, 1997; *Dasar - Dasar Akuntansi*, STIE, Yogyakarta
- Arifin Sabeni dan Imam Ghozali, 1997; *Pokok - Pokok Akuntansi Pemerintahan*, BPFE, Yogyakarta
- Baldric Siregar dan Boni Siregar, 1996; *Akuntansi Pemerintahan Sistem Dana Umum*, STIE, Yogyakarta
- Direktorat Jenderal Anggaran, 1990; *Himpunan Surat Edaran*, Dep. Keu RI, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1996; *Standar Akuntansi Indonesia*, Salemba Empat, Jakarta
- M. Manullang, 1981; *Dasar – Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- M. Munandar, 1983; *Pokok – Pokok Intermedite Accounting*, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 1993; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta
- S. Munawir, 1981; *Analisa Laporan Keuangan*, Liberty, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1991; *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1992; *Intermedite Accounting*, BPFE, Yogyakarta

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

Jl. Kalimantan No.35
Jember (68121)

Telp.(0331) 334144
Faks (0331) 336571

SURAT KETERANGAN

Nomor : S-362/A.15/PK.1110/2001

Sesuai surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor 1568/325.1.4/P6/2001 tanggal 14 Mei 2001, kami menerangkan bahwa:

Nama : Theresia Murniarti
Nomor Induk Mahasiswa : 98-4130
Program Studi : Akuntansi

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, sejak tanggal 02 sampai dengan 27 Juli 2001

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 21 September 2001

Kepala Kantor



Drs. F.X. SURJO BINTORO

NIP. 060035331



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1568 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran : -
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 14 Mei 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

Kantor Perbendaharaan 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 mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	THERESIA MURNIARTI	98-4130	AKUNTANSI
2.	IKLIMA HAFIFAH	98-4140	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2001 Selama 144 Jam Efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Pembantu Dekan I, *Sp*
Hi Sunartini Sudjak

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

Jl. Kalimantan No.35
Jember (68121)

Telpon (0331) 334144
Facs. (0331) 336571

Nomor : S- 343.WA.12/PK.1110/2001
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesiediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

23 Mei 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ
di Jember

Menunjuk surat Saudara tanggal 14 Mei 2001 No.1568/125.1.4/P6/2001 hal tersebut pada pokok surat dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara atas nama:

- 1.THERESIA MURNIARTI NIM 98-4130
- 2.IKLIMA HAFIFAH NIM 98-4140

untuk melaksanakan praktek kerja nyata dari tanggal 2 Juli sampai dengan selesai (144 jam).

Demikian untuk menjadi maklum.



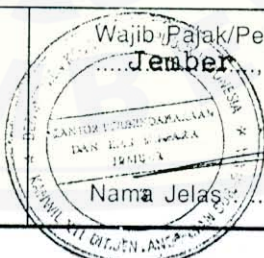


DEPARTEMEN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
Jember

SURAT SETORAN PAJAK
(S S P)

Untuk KPP melalui KPKN

NPWP : <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="626"/> <small>diisi sesuai kartu NPWP</small>	
Nama WP : Bendaharawan Gaji Universitas Jember	
Alamat WP : Jember	
Kode Pos <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
Kode Jenis Pajak (MAP) <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	Kode Jenis Setoran <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Uraian Pembayaran PPh. ps. 21 (Kek. gaji di April 2000 s/d Juni 2001)	
<small>Diisi sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1</small>	
Setoran : <input checked="" type="checkbox"/> Masa <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT	Tahun
<small>Beri tanda silang pada kolom yang berkenaan</small>	
Jan <input type="checkbox"/> Feb <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Apr <input type="checkbox"/> Mei <input type="checkbox"/> Jun <input type="checkbox"/> Jul <input checked="" type="checkbox"/> Ags <input type="checkbox"/> Sep <input type="checkbox"/> Okt <input type="checkbox"/> Nov <input type="checkbox"/> Des <input type="checkbox"/>	<small>Diisi Tahun Pajak setoran dimaksud</small> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
<small>Beri tanda silang pada kolom bulan untuk setoran masa, final dan pembayaran STP, SKPKB, SKPKBT masa yang berkenaan</small>	
Nomor Ketetapan : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
<small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>	
Jumlah Pembayaran <small>Diisi dengan pembayaran rupiah penuh</small> Rp. 6.443.244,-	Terbilang : Enam juta empat ratus empat puluh tiga ribu dua ratus empat puluh empat rupiah <small>Diisi dengan huruf</small>
Ruang Teraan <small>Ditera oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro/KPKN</small>	
Diterima oleh Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>	Wajib Pajak/Penyetor Jember , tgl. 25-07-2001 <small>Cap dan tanda tangan</small> Nama Jelas : Drs. Haran Sudin NIP. 060050482



(Handwritten signature)

*) Diisi uraian pembayaran sesuai daftar pada halaman belakang lembar 1 :
 Tambahan Informasi :
 - Khusus PPh Final atas transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan diisi nama pembeli dan lokasi obyek.
 - Khusus PPh Final atas persewaan tanah dan bangunan diisi nama penyewa dan lokasi obyek.

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER	<h2 style="margin:0;">S S B P</h2> (SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK) No. 0393/J25.6.8/KU.6.3/2001	Lembar ke: Untuk:
---	--	----------------------

A. 1. Departemen/Lembaga : **DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**
 2. Unit Organisasi : **PROYEK PENGEMBANGAN UNIV, JEMBER**

Kode

2	3	0	4
---	---	---	---

B. 1. Nama/Jabatan Penyetor : **BENDAHARA PROYEK PENGEMBANGAN UNEJ**
 2. A l a m a t : **KALIMANTAN 37 JEMBER.....**

C. 1. Uraian-Penerimaan : **SISA UYHD BULAN MEI 2001 T.A. 2001**
PROYEK PENGEMBANGAN UNIV. JEMBER

Kode MAP

0	8	1	5
---	---	---	---

2. Sub Kelompok MAP : **PENDAPATAN DARI SISA UYHD PROYEK PENGEMBANGAN UNEJ BL. MEI TA. 2001**



Kode Sub. Kel. MAP

0	8	1	0
---	---	---	---

3. Surat Penagihan (SPN) : tgl. No.
 atau Surat Pemindahan KPKN
 Penagihan Piutang Negara (SP3N).

D. Jumlah Setoran : Rp. **198.445,-**

dengan huruf **SERATUS SEMBILAN PULUH DELAPAN RIBU EMPAT RATUS EMPAT PULUH LIMA**
RUPIAH

JEMBER tgl. 31-05-2001 Penyetor, BENDAHARA PROYEK UNEJ,  DRS. MARDI NIP. 130885726	Dilisi oleh Bank / Kantor Pos Tgl. 31 MAY 2001  (Tudah Ratnawati) Teller	Dilisi oleh KPKN Telah dibukukan tgl. (Teraan Kas Register)
--	--	--

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Lampiran V
Nomor : 475217C/131/122
No. Register : 212070009
BKIK : 5910.

Dit. MENTERI KEUANGAN R.I.
Dengan : [2] GIRO BANK
Tanggal : 25-07-2001

Dasar pengeluaran/pembayaran :
KEPPRES NO. 17/2000

Kode Kantor/Proyek : 11.1.03.581445.23.04.0512
PROYEK UNIVERSITAS JEMBER

[51] DIP TA.2001 Tgl.02-01-2001
No. 034/XXIII/1/-/2001
Revisi I Tgl. 12-03-2001
No S-38/WA.12/BD.02/2001

3

Lokasi : KAB. JEMBER
Jenis Anggaran : 2 PEMBANGUNAN
Jenis SPM : 1 PENGELUARAN ANGGARAN
Sifat Pembayaran : 3 PEMBAYARAN LANGSUNG
Tahap Anggaran : 2001

PENGELUARAN		POTONGAN	
Mata Anggaran Pengeluaran (MAK)	Rupiah	Mata Anggaran Penerimaan (MAR)	Rupiah
01.4113.5931	86,093,280,-	NPWP 01.486.676.8-626 1504.0114.0512 1504.0131.0512	4,695,997,- 7,826,662,-
Jumlah Pengeluaran	86,093,280,-	Jumlah Potongan	12,522,659,-

Pemegang Rekening Kas Negara A KPKN JEMBER agar membayar Rp. 73,570,621,-

*** TUJUH PULUH TIGA JUTA LIMA RATUS TUJUH PULUH RIBU ENAM RATUS DUA PULUH SATU RUPIAH ***

atas beban Rekening Kas Negara A No.0093012902 pada PT.BANK MANDIRI CABANG JEMBER di JEMBER
Kepada : CV. ABDI TRI TUNGGAL, Jl. Letjen Suprpto VII B/14 Jember yang mempunyai rekening pada Bank Jatim Cabang Jember
No. Rekening 200.03.02/1734
Untuk : Pembayaran Angsuran ke I Pk. Rehabilitasi Gedung Pendidikan Fakultas Sastra UNEJ sesuai Kontrak Tgl. 11-06-2001 No.0412/ J25.6.8/FU.6.4/2001 dan BAP Tgl. 24-07-2001 No.0611/J25.6.8/ KU.6.5/2001; Nilai Kontrak Rp. 153.738.000,-

JEMBER tanggal seperti diatas
A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA MUDA TK. I
[Signature]
Drs.HARUN SUDIN
NIP. 060050482

PT.BANK MANDIRI CABANG JEMBER di JEMBER
Hendaklah membayar/memindahbukukan dari baki Rekening kami nomor0093012902 sesuai dengan 2- GIRO BANK ini
Uang sebesar Rp. 73,570,621,-

*** TUJUH PULUH TIGA JUTA LIMA RATUS TUJUH PULUH RIBU ENAM RATUS DUA PULUH SATU RUPIAH ***

Ke Rekening Giro Nomor 200.03.02/1734 pada Bank Jatim Cabang Jember
Kepada : CV. ABDI TRI TUNGGAL, Jl. Letjen Suprpto VII B/14 Jember
Untuk : Pembayaran Angsuran ke I Pk. Rehabilitasi Gedung Pendidikan Fakultas Sastra UNEJ sesuai Kontrak Tgl. 11-06-2001 No.0412/ J25.6.8/KU.6.4/2001 dan BAP Tgl. 24-07-2001 No.0611/J25.6.8/ KU.6.5/2001; Nilai Kontrak Rp. 153.738.000,-

A.n. Menteri Keuangan R.I.
PENATA MUDA TK. I
[Signature]
Drs.HARUN SUDIN
NIP. 060050482

TIDAK BERLAKU SEBAGAI ALAT PEMBAYARAN

3

JEMBER, 25-07-2001
Pemegang Rekening Kas Negara A
Dra. WIKI SRI WAHYUNI
NIP. 060045984

NO. REKENING

NAMA REKENING

*)

JUMLAH

TERBILANG Tiga Puluh Tiga Juta Empat Ratus Empat Ribu Enam Ratus Enam Puluh Enam
rupiah

Rp. 33,404,666 - /

KAMI TELAH MENKREDIT REKENING SAUDARA

* Pemindahbukuan Setoran Pajak Tanggal : 25-Jul-01

8219001.360 PPh. 39 WP Rp. 7,390,255,-

8219006.360 PPh. 8 WP Rp. 5,726,920,-

8219009.360 PNBPF 3 WP Rp. 20,287,491,-

NO. REKENING 8219008.601 CUKAI 0 - PEMEGANG REKENING 0

8219049.360

KAS NEGARA GABUNGAN

TANDA TANGAN

SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG

NO. REKENING

Cabang JEMBER

NAMA REKENING

No. JBR/01/131

TANGGAL :

29-May-01

842277.360

KAS NEGARA GABUNGAN

JUMLAH

TERBILANG TIGA PULUH SEMBILAN JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH SATU RIBU
TUJUH RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH

Rp. 39,561,775 -

KAMI TELAH MENKREDIT REKENING SAUDARA

UNTUK : KAS NEGARA A JEMBER

KET : PELIMPAHAN PAJAK

METERAI

NO. REKENING

501.900000

PEMEGANG REKENING

BANK INDONESIA JEMBER 001-0401

TANDA TANGAN

SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG

NO. REKENING

Cabang JEMBER

NAMA REKENING

No. JBR/01/131

TANGGAL :

29-May-01

842277.360

KAS NEGARA GABUNGAN

JUMLAH

TERBILANG TIGA PULUH SEMBILAN JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH SATU RIBU
TUJUH RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH

Rp. 39,561,775 -

KAMI TELAH MENKREDIT REKENING SAUDARA

UNTUK : KAS NEGARA A JEMBER

KET : PELIMPAHAN PAJAK

METERAI

NO. REKENING

501.900000

PEMEGANG REKENING

BANK INDONESIA JEMBER 001-0401

TANDA TANGAN

SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG

**IBUKTI PEMINDAH – BUKUAN UANG DARI
REKENING KAS NEGARA PADA
BANK INDONESIA CABANG JEMBER KE BANK MANDIRI CABANG JEMBER**

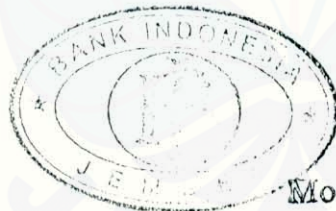
Dengan ini dinyatakan pada hari ini tanggal 17 Mei 2001 dipindah bukuan uang sejumlah Rp 1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah.)

Dari rekening Kas Negara di Bank Indonesia Cabang Jember (nomor rekening 501.000000) ke rekening yang sama pada Bank Mandiri Cabang Jember (nomor rekening 0093012902)

Untuk Cash Supply Bank Operasional II Non Gaji, berdasarkan Giro Bilyet Bank Indonesia tersebut tanggal 16 Mei 2001 nomor : FB 172819

Jember, 17 Mei 2001

KEPALA BIDANG
Pemimpin Bank Indonesia Cabang Jember
BANK INDONESIA



Moch. Harijono

Bank : 202 (PT B N I)

cabang : JEMBER

alamat : JL. PR.SUDIRMAN NO.9 JEMBER

Nomor Nota Kredit : 202/03P/PPH

Nilai Nota Kredit : 7,390,255

Hal. : 1 dari 1

NO.	N P W P	WAJIB PAJAK dan NO. KETETAPAN	UNIT	LOKASI	MAP	JNS	MASA	TAHUN	JUMLAH SETORAN	KPBC
1	01.219.830.5-626.	ABDILANA SAPUTR,CV ASBA	1504	0509	0112	100	0707	2001	81,818	
2	00.255.092.9-626.000	BAGIAN PROYEK IRIKSI BONDOWOSO	1504	0509	0111	100	0707	2001	419,550	
3	00.255.094.5-626.	BENDAHR PROYEK PEMBINAAN DESA	1504	0509	0111	100	0707	2001	144,000	
4	00.255.094.5-626.	BENDAHR PROYEK PEMBINAAN DESA	1504	0509	0111	100	0707	2001	54,000	
5	00.255.094.5-626.	BENDAHR PROYEK PEMBINAAN DESA	1504	0509	0111	100	0707	2001	45,000	
6	00.255.094.5-626.	BENDAHR PROYEK PEMBINAAN DESA	1504	0509	0111	100	0707	2001	109,091	
7	00.255.094.5-626.	BENDAHR PROYEK PEMBINAAN DESA	1504	0509	0111	100	0707	2001	16,364	
8	00.255.094.5-626.	BENDAHR PROYEK PEMBINAAN DESA	1504	0509	0111	100	0707	2001	198,000	
9	01.001.606.1-626.	PT.BANK NEGARA INDONESIA	1504	0512	0111	100	0707	2001	5,041,957	
10	04.160.586.8-626.000	PERCETAKAN KING	1504	0509	0112	100	0707	2001	54,488	
11	06.715.940.0-626.000	TOKO TIMBUL JAYA	1504	0509	0112	100	0707	2001	9,068	
12	00.000.000.0-626.000	BS2 SABLON	1504	0512	0112	100	0707	2001	45,700	
13	04.090.744.6-626.	UD.KING	1504	0512	0112	100	0707	2001	49,800	
14	00.000.000.0-626.000	MARDIONO/LIBRARY SUPPLY SERVIC	1504	0551	0112	100	0707	2001	62,800	
15	00.000.000.0-626.000	AYM GORENG LALAPN HM ICHWAN	1504	0512	0112	100	0707	2001	43,725	
15	04.011.963.8-626.	TOKO 76/TJANDRA WITJAHYA	1504	0512	0112	100	0707	2001	39,854	
17	00.000.000.0-626.000	MUARAP	1504	0511	0114	100	0707	2001	10,584	
18	00.000.000.0-626.	P. SLAMET	1504	0512	0114	100	0707	2001	3,750	
19	00.000.000.0-626.	A ZUBER ARIPIE	1504	0511	0114	100	0707	2001	4,200	
20	00.000.000.0-626.	MEMET ALI SADIKIN	1504	0511	0114	100	0707	2001	15,048	
21	00.000.000.0-626.	SOEKALI MUSTAR	1504	0511	0114	100	0707	2001	6,912	
22	00.000.000.0-626.001	SUSIATI	1504	0511	0114	100	0707	2001	12,600	
23	00.000.000.0-626.001	B HARJO	1504	0511	0114	100	0707	2001	12,960	
24	00.000.000.0-626.001	PONTIMAN	1504	0511	0114	100	0707	2001	936	
25	01.000.016.4-626.	PT.KERETA API	1504	0512	0114	100	0707	2001	24,259	
26	01.000.016.4-626.001	PT.KERETA API	1504	0512	0114	100	0707	2001	805,532	
27	00.000.000.0-626.001	P ER	1504	0512	0114	100	0707	2001	2,340	
28	00.000.000.0-626.001	HESNIMO BARAK	1504	0512	0114	100	0707	2001	4,050	
29	00.000.000.0-626.001	SARUJI	1504	0511	0114	100	0707	2001	1,458	
30	00.000.000.0-626.001	NY. SEMI	1504	0511	0114	100	0707	2001	3,780	
31	00.000.000.0-626.001	RACHMAD MULYADI	1504	0509	0114	100	0707	2001	891	
32	00.000.000.0-626.001	PARWIN	1504	0511	0114	100	0707	2001	11,970	
33	00.000.000.0-626.001	MOH JALIL	1504	0511	0114	100	0707	2001	4,320	
34	00.000.000.0-626.001	SUYONO	1504	0511	0114	100	0707	2001	535	
35	00.000.000.0-626.001	URIP	1504	0511	0114	100	0707	2001	1,571	
36	00.000.000.0-626.001	NY. SUTIYAH	1504	0511	0114	100	0707	2001	1,544	
37	00.000.000.0-626.001	ABDUL RACHMAN	1504	0511	0114	100	0707	2001	2,400	
38	00.000.000.0-626.001	PONPES MIHAJUD THULAB	1504	0511	0114	100	0707	2001	37,800	
39	04.012.066.9-626.	ABD.AZIZ BIN SAFO VARAY	1504	0509	0115	100	0707	2001	5,600	
JUNJAH HALAMAN INI									7,390,255	
JUNJAH S/D. HALAMAN INI									7,390,255	

Kode Bank : 202

KEPADA YTH. :
BENDAHARAWAN UMUM
KPKN JEMBER
JEMBER

LAPORAN HARIAN PENERIMAAN
Tanggal : 25-07-2001

I. SALDO AWAL PADA TANGGAL 02-07-2001 Rp. 224,482,667
II. PENERIMAAN

KEL. MAP	JML. DOK.	JUMLAH PENERIMAAN		
		HARI INI	s/d. HARI LALU	s/d. HARI INI
0110	39	7,390,255	416,073,428	423,463,683
0130	8	5,726,920	840,985,625	846,712,545
0160	0	0	95,340,000	95,340,000
0170	0	0	0	0
0210	0	0	0	0
0510	3	20,287,491	119,766,289	140,053,780
TOTAL	50	33,404,666	1,472,165,342	1,505,570,008

JUMLAH PENERIMAAN S/D HARI INI Rp. 1,505,570,008

III. JUMLAH SALDO AWAL + PENERIMAAN S/D HARI INI (I+II) Rp. 1,730,052,675

IV. PELIMPAHAN
A. HARI INI Rp. 0
B. S/D HARI LALU Rp. 1,686,836,513
C. S/D HARI INI (A+B) Rp. 1,686,836,513

V. SALDO PADA TANGGAL LAPORAN INI (III-IV.C) Rp. 43,216,162

PT B N I
CAB. JEMBER



ABDULLAH
PENYELIA DNK

LAMPIRAN :

- Laporan Rekap Nota Kredit
- Daftar Nominatif
- Surat Setoran (SSP/SSBC/SSBP)
- Nota Debet tgl. 25-07-2001 No. (Pelimpahan utk penerimaan tgl. 22-07-2001 s/d 24-07-2001)
- Tembusan R/K

DANK PERSEPSI

Halaman : 1

No. Urut	PENYETOR/HAJIB SETOR	URAIAN SETORAN	Kode DAG.ANCO. dan Kode MAP	JUMLAH TRANSAKSI	J U M L A H (Rupiah)	Paraf
1	2	3	4	5	6	7
1	BRI JEMBER	PPH PADAL 21	1504.0111	0	25.005,	
2	BNI JEMBER	PPH PADAL 21	1504.0111	10	7.100.110,	
3	BANK MANDIRI JEMBER	PPH PADAL 21	1504.0111	0	101.025,	
4	BANK DALI JEMBER	PPH PADAL 21	1504.0111	2	350.000,	
5	BRI JEMBER	PPH PADAL 22	1504.0112	1	24.572,	
6	BNI JEMBER	PPH PADAL 22	1504.0112	5	250.007,	
7	BANK MANDIRI JEMBER	PPH PADAL 22	1504.0112	05	1.740.325,	
8	BANK DALI JEMBER	PPH PADAL 22	1504.0112	2	41.400,	
9	BANK JATIM	PPH PADAL 22	1504.0112	10	1.074.105,	
10	BRI JEMBER	PPH PG 25/20 PRIBADI	1504.0115	00	15.000.041,	
11	BNI JEMBER	PPH PG 25/20 PRIBADI	1504.0115	02	701.050,	
12	BANK MANDIRI JEMBER	PPH PG 25/20 PRIBADI	1504.0115	00	02.005.500,	
13	BANK DALI JEMBER	PPH PG 25/20 PRIBADI	1504.0115	40	927.150,	
14	BGA JEMBER	PPH PG 25/20 PRIBADI	1504.0115	10	0.020.405,	
15	BANK BUANA JEMBER	PPH PG 25/20 PRIBADI	1504.0115	0	000.000,	
		Jumlah halaman ini	:	200	00.700.072,	
		Jumlah halaman sebelumnya	:			
		Jumlah semua	:	200	00.700.072,	

JEMBER, 15 Aug 2001

BENDAHARAAN UMUM D

DR. NIKIK ORTHADYUNI

NIP. 000045904

BANK PERSEPSI

Halaman : 2

No. Urut	PEMBAYOR/HAJIB DEBITOR	URAIAN SETORAN	Kode DAG.ANGG, dan Kode MAP	JUMLAH (TRANSKRIPSI)	J U M L A H (Rupiah)	Paraf
1	2	3	4	5	6	7
16	DRI LUMAJANG	DPH PD 25/20 BRIDADI	1504.0115	0	971.000,	
17	DRI JEMBER	DPH PD 25/20 BADAN	1504.0116	5	1.070.200,	
10	DRI LUMAJANG	DPH PD 25/20 BADAN	1504.0116	1	150.000,	
Jumlah halaman ini				15	2.200.200,	
Jumlah halaman sebelumnya				209	68.700.672,	
Jumlah semua				254	70.900.900,	

JEMBER, 15 Aug 2001
 BENDAHARA URM D

Drs. NITIK ORTANAYUNI

NIP. 00048004

KANTOR PERBENDAHARAAN
DAN KAS NEGARA
DI

BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
DKPK : 5110
BANK TUNGGAL

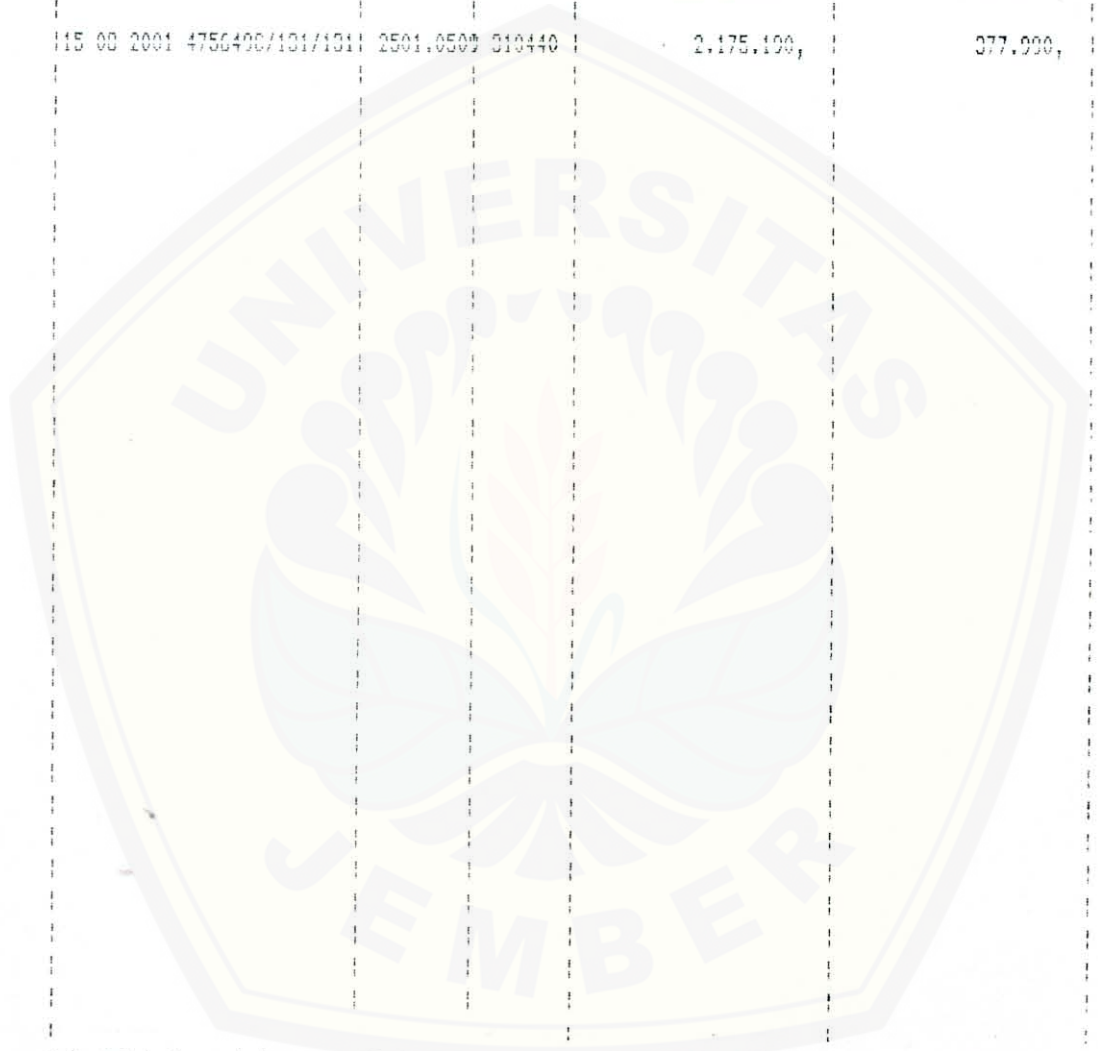
Tanggal : 15 Ag

Nomor : 1

Halaman : 1

JEMBER(101)

No. Urut	SURAT PERINTAH MEMDAYAR / YANG DIPERCAHAKAN			Kode Bagian	Kode Kantor	Jumlah Pengeluaran Kotor(Rp)	Jumlah Potongan (Rp)	Jumlah Pengeluaran Bersih(Rp)
	Penerbit	Tanggal	dan No.	Anggaran	Proyek			
1	2	3		4	5	6	7	8
11	JEMBER	15 00 2001	4756400/101/1051	2501.0512	004990	100.543.507,	00.002.007,-	00.500,
21	JEMBER	15 00 2001	4756400/101/1011	2501.0500	010440	2.175.100,	077.000,	1.707,
Jumlah halaman ini (Rp) :						140.710.007,	40.240.707,	100.477,
Jumlah halaman sebelumnya (Rp) :						0,	0,	0,
Jumlah semua (Rp) :						140.710.007,	40.240.707,	100.477,



JEMBER, 15 Ags 2001
PERBENDAHARAAN UMUM A

Drs. WIKI PRATIWI
NIP. : 000045004

JEMBER(131)

No. Urut	SURAT PERINTAH PEMBAYAR / YANG DIPERDAHARAH			Kode	Kode	Jumlah Pengeluaran	Jumlah Potongan	Jumlah Pengel	
	Penerbit	Tanggal	dan No.	Dagian Anggaran	Kantor Proyek	Kotor (Rp)	(Rp)	Bersih (Rp)	
1	2	3		4	5	6	7	8	
11	BRI JEMBER	14 00 2001 1		1500.0500		30.010.750,	0,	30.010	
21	BNI JEMBER	14 00 2001 10		1500.0500		142.550.442,	0,	142.550	
31	BANK DANAMON JE	14 00 2001 11		1500.0500		141.000.770,	0,	141.000	
41	BRI LUMAJANG	14 00 2001 12		1500.0500		55.012.452,	0,	55.012	
51	BANK JATIM	14 00 2001 13		1500.0500		121.020.100,	0,	121.020	
61	BNI JEMBER	14 00 2001 2		1500.0500		440.004.200,	0,	440.004	
71	BANK MANDIRI JE	14 00 2001 4		1500.0500		500.000.000,	0,	500.000	
81	BANK DALI JEMBE	14 00 2001 5		1500.0500		00.400.701,	0,	00.400	
91	DBA JEMBER	14 00 2001 7		1500.0500		500.000.400,	0,	500.000	
101	BANK BUANA JEMD	14 00 2001 8		1500.0500		110.424.104,	0,	110.424	
Jumlah halaman ini						(Rp) :	2.204.050.100,	0,	2.204.050
Jumlah halaman sebelumnya						(Rp) :	0,	0,	0,
Jumlah semua						(Rp) :	2.204.050.100,	0,	2.204.050

JEMBER, 14 Ag 2001
PERBENDAHARAAN UMUM D

D-1 HIRIK PERBANTU
NIP. : 000045004

JEMBER(101)

No. Urut	SURAT PERINTAH MEMBARA / YANG DIPERDAHAKAN			Kode Bagian	Kode Kantor	Jumlah Pengeluaran Kotor (Rp)	Jumlah Potongan (Rp)	Jumlah Pengelu rasih (Rp)
	Penerbit	Tanggal	dan No.	Anggaran	Proyek			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	JEMBER	15 08 2001	4750020/101/000	2501.0510	207500	450.000,	0,	450.
2	JEMBER	15 08 2001	4750030/101/000	2501.0510	207500	955.000,	0,	955.
3	JEMBER	15 08 2001	4750040/101/000	2501.0510	207500	900.750,	0,	900.
4	JEMBER	15 08 2001	4750050/101/000	2501.0510	207500	1.740.027,	0,	1.740.
Jumlah halaman ini (Rp) :						4.054.027,	0,	4.054.
Jumlah halaman sebelumnya (Rp) :						0,	0,	
Jumlah semua (Rp) :						4.054.027,	0,	4.054.

JEMBER, 15 Ags 2001
BENDAHARA UMUM C

Drs. HUTUK DRIYAHUMI
Drs. WIKI DRIYAHUMI
NIP. : 000045004

KPKN JEMBER (131)

BANK TUNGGAL

Halaman : 1

No. Urut	Kelompok MAP	H A R I I N I		D/D HARI YANG LALU		D / D H A R I I N I	
		TRANC	R U P I A H	TRANC	R U P I A H	TRANC	R U P I A H
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0110	5	11.007.000,	107	500.010.050,	172	002.007.005,
2	0130	3	5.400.775,	20	144.100.450,	20	149.000.000,
3	0140			8	3.002.547.014,	0	3.002.547.014,
4	0150	2	2.300.500,	7	25.420.450,	0	04.720.050,
JUMLAH		10	20.056.650,	202	3.029.007.774,	212	3.049.744.430,

JEMBER, 15 Aug 2001

DENDAHADAHAN UMUM A

Drs. HIRIK ORIHAYUNI

NIP. 000045004

KPKN JENDER (101)

BANK PERSEPSI

Halaman : 1

No. Urut	Kelompok KAB	H A R I I N I		O/D HARI YANG LALU		O / D H A R I I N I	
		TRANS	R U P I A H	TRANS	R U P I A H	TRANS	R U P I A H
1	2	0	4	5	0	7	0
1	0110	254	70.000.000,	1.050	4.502.012.700,	2.212	4.050.700.070,
2	0100	50	250.577.517,	520	1.000.005.000,	505	0.000.040.573,
3	0100			1	102.000.000,	1	102.000.000,
4	0170			4	40.010.000,	4	40.010.000,
JUNTAH		310	320.550.455,	2.400	6.020.025.700,	2.002	6.050.554.250,

JEMBER, 15 Aug 2001
 BENDAHARAHAN UMUM D

Drs. HIKM CRITHAWUNI

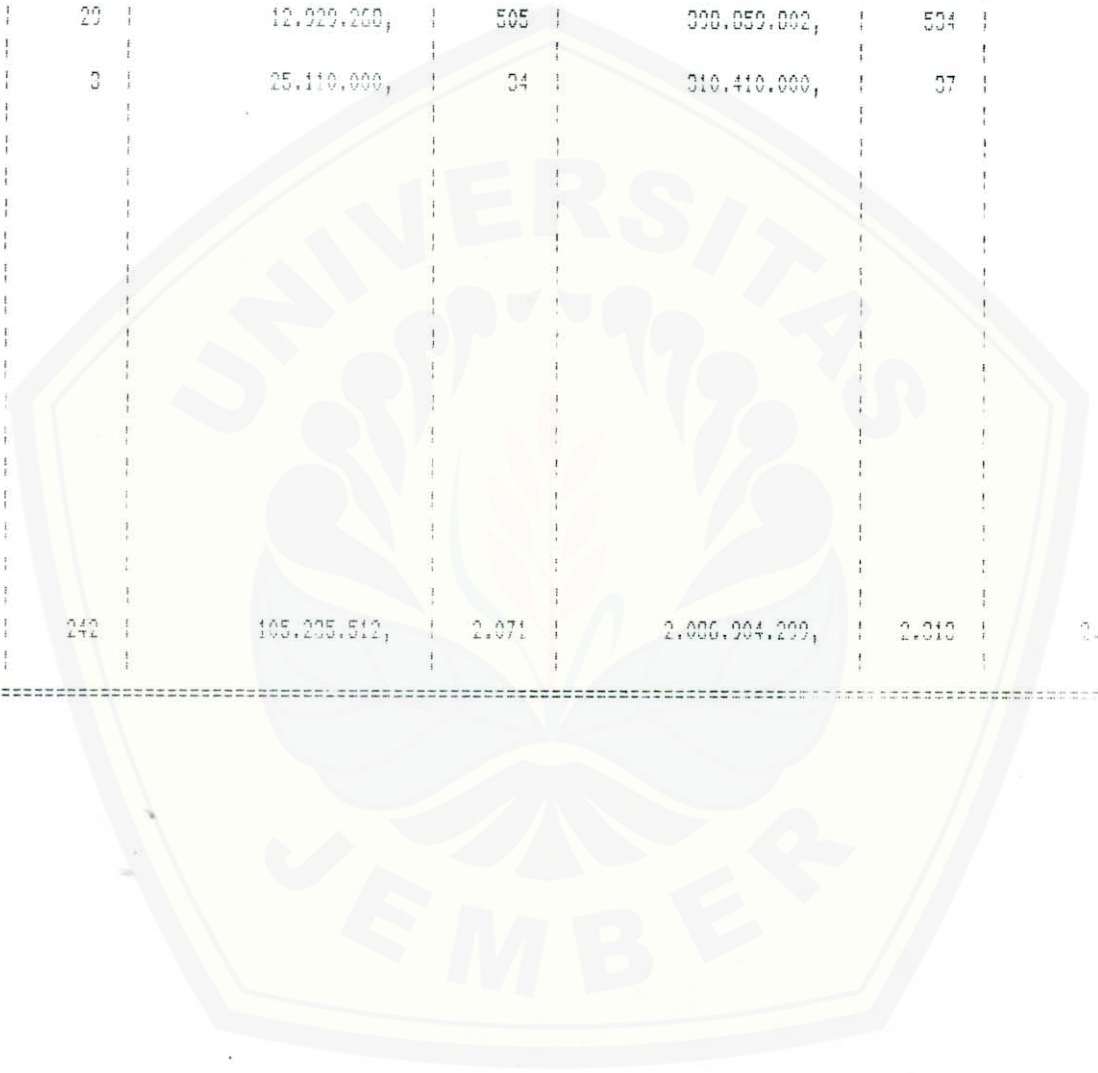
NIP. 000045904

KPKN JEMBER (101)

GIRO POS

Halaman : 1

No. Urut	Kelompok KAB	H A R I I N I		* D / D H A R I Y A N G L A L U		D / D H A R I I N I	
		TRAND	R U P I A H	TRAND	R U P I A H	TRAND	R U P I A H
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0110	210	67.196.244,	1.532	1.377.634.497,	1.742	1.444.000.741,
2	0130	29	12.929.260,	505	300.059.002,	534	411.709.070,
3	0170	3	25.110.000,	34	310.410.000,	37	305.520.000,
JUMLAH		242	105.235.512,	2.071	2.000.904.299,	2.313	2.160.100.711,



JEMBER, 15 Aug 2001
KEHARAUAN UMUM C

DR. WIKI GRIWANUNG

NIP. 060045004

REKAPITULASI
BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
REKAP BKPK : 51 (DEL. ACC/PENCISAN)

Bulan : Agustus

Tahun Anggaran : 2001 / 2002

Halaman : 1

KOKN JEMBER(101)

BANK TUNGGAL

Nomor Urut	Kelompok HAK D.K.P.K.	Trans	Hari ini		s/d Hari yang lalu		s/d Hari ini	
			Rupiah	Trans	Rupiah	Trans	Rupiah	Trans
1	2	0	4	5	6	7	8	
1	5110	2	140.710.697,	100	11.516.298.697,	140	11.657.017.094,	
2	5150	1	805.000,	15	107.549.040,	16	108.455.440,	
3	5160	0	0,	0	146.805.241,	0	146.805.241,	
4	5190	0	0,	0	20.120.051,	0	20.120.051,	
JUMLAH		0	141.524.297,	104	11.790.002.552,	107	11.940.406.840,	

JEMBER, 15 Ags 2001
DIBAHAS/DIACC BY UMUM

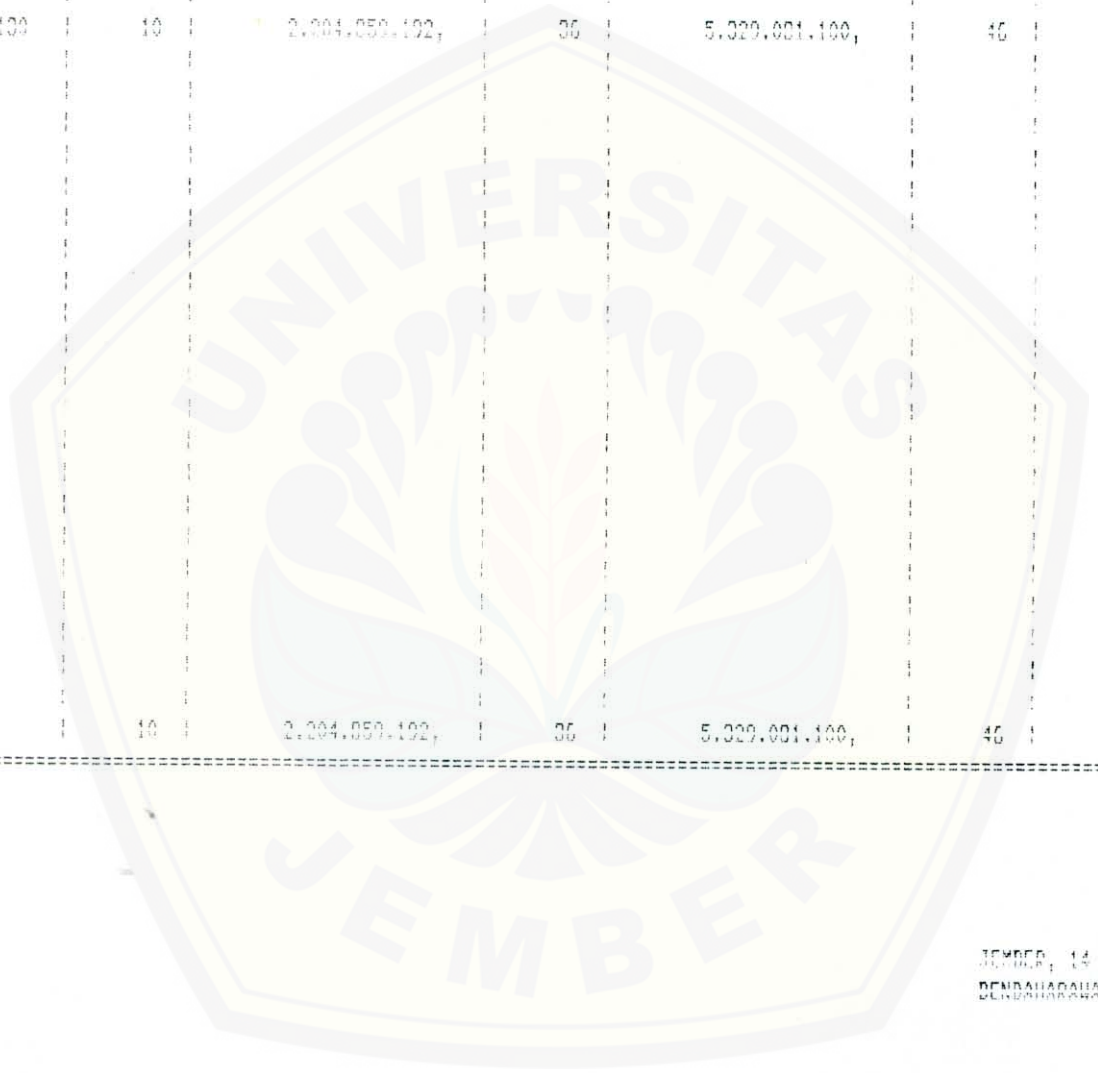
Drs. WIKI PRIBADYUNI
NIP. 060045004

REKAPITULASI
BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
REKAP BKPK : 01 (PENGGIR.U.M.P.BUKUAN)

KPKN JEMBER(101)

BANK PERSEPSI

Nomor Urut	Kelompok M A K	H a r i i n i		s/d Hari yang lalu		s / d H a r i i n i	
		Trans	R u p i a h	Trans	R u p i a h	Trans	R u p i a h
1	2	0	4	5	0	7	0
1	0100	10	2.004.050.102,	00	5.020.001.100,	40	7.500.040.200
JUMLAH		10	2.004.050.102,	00	5.020.001.100,	40	7.500.040.200



JEMBER, 14 Agt 2001
DENDAHARAHAN UMUM D

REKAPITULASI PENGELUARAN
NIP. 000045004

REKAPITULASI
BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN
REKAP DKEK : 52 (SEL. BARANG)

Bulan : Agustus

Tahun Anggaran : 2001 / 2002

Halaman : 1

KRN JEMBER(101)

GIRO POS

Nomor Urut	Kelompok M A K D.K.P.K.	Hari ini Trans	s/d Hari yang lalu		s/d Hari ini		
			Rupiah	Trans	Rupiah	Trans	
1	2	0	4	5	0	0	
1	5210	4	4.054.027,	0	15.007.440,	10	19.062.270,
2	5270	1	2.410.500,	0	0,	1	2.410.500,
JUMLAH		5	6.464.527,	0	15.007.440,	14	22.275.015,

JEMBER, 15 Agu 2001
DENDAHARAHAN UMUM C

Drs. HIKIK BRIMAHYUNI
NIP. 000045004

BANK TUNGGAL : BANK MANDIRI JEMBER (102)

Halaman : 1
Tanggal : 30 Apr 2001
Dulan : Apr 2001

Kode	a. GPM	b. Cel/Giro Dilyet		Penerimaan	Pengeluaran	Disa
DKPP	c. Nota Kredit	e. Derita Tambah		(Rp)	(Rp)	(Rp)
	d. Nota Debet	f. Derita Kurang				
DKPK	1a s.d fl	Tanggal	Nomor			
2	3	4	5	6	7	8
					Saldo Awal	2.012.050.000,
6220	a	30 04 2001	4735400/101/102		37.331.520,	
5310	a	30 04 2001	4735400/101/102		2.431.350,	
5210	a	30 04 2001	4735400/101/102		9.164.597,	
5410	a	30 04 2001	4735500/101/102		750.000,	
5010	a	30 04 2001	4735510/101/102		31.200.270,	
5210	a	30 04 2001	4735520/101/102		14.500.000,	
Jumlah halaman ini (Rp) :					35.450.110,	
Jumlah halaman sebelumnya (Rp) :						
Jumlah semua (Rp) :					35.450.110,	1.047.507.000,

JEMBER, 30 Apr 2001
BENDAHARA UMUM A

0 0 0 P A N C K A T

HTP. 00002007

Kode	a. OPN	b. Cek/Citra Bilyet		Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
DKPP	c. Nota Kredit	e. Derita Tambah		(Rp)	(Rp)	(Rp)
DKPK	d. Nota Debet	f. Derita Kurang				
	a b d f	Tanggal	Nomor			
	2	3	4	5	7	8
					Saldo Awal	2.021.000,
0500	c	00 04 2001	201/010/0000	2.000,		
0620	c	00 04 2001	201/010/0000	905.500,		
0110	c	00 04 2001	201/010/0000	10.105.000,		
0130	c	00 04 2001	201/010/0000	15.000.000,		
Jumlah halaman ini (Rp) :				65.740.701,		
Jumlah halaman sebelumnya (Rp) :						
Jumlah semua (Rp) :				65.740.701,		67.765.110,

JENDER, 00 Apr 2001
 BENDAHARAAN UMUM 0

RETIU ARDIANA
 NIP. 060025512

No. Urut	Kode BKPP	a. SPH			b. Cek/Giro Bilyet		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
		c. Nota Kredit	d. Nota Debet	e. Derita Tambah Kurang		Gisa (Rp)			
			Tanggal	f. Derita Kurang					
1	2	3	4	5		6	7	8	
							Saldo Awal	30.505.407,	
1	0540	a	15 00 2001	310/010/PNDP		2.100.000,			
2	0110	a	15 00 2001	310/010/PPH		67.195.244,			
3	0170	a	15 00 2001	310/010/PPH		25.110.000,			
4	0100	a	15 00 2001	310/010/PPN		12.929.260,			
Jumlah halaman ini						(Rp) :	107.335.512,		
Jumlah halaman sebelumnya						(Rp) :			
Jumlah semua						(Rp) :	107.335.512,		140.070.999,

JEMBER, 15 Aug 2001
BENDAHARAAN UMUM C

Dr. HIKMATI SRIHARTONO

NIP. 060045004

No. Urut	Kode	a. GPM			b. Cek/Giro Dilyet		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
		c. Nota Kredit	d. Nota Debet	Tanggal	Nomor	e. Derita Tambah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
								Saldo Awal	15.044.000
1	5270	b	15 00 2001	4750010		2.410.500,			
2	5210	b	15 00 2001	4750020		450.000,			
3	5210	b	15 00 2001	4750030		955.000,			
4	5210	b	15 00 2001	4750040		900.750,			
5	5210	b	15 00 2001	4750050		1.740.077,			
6	5310	b	15 00 2001	4750060		3.150.170,			
Jumlah halaman ini (Rp) :							0.020.500,		
Jumlah halaman sebelumnya (Rp) :									
Jumlah semua (Rp) :							0.020.500,		0.010.000,

JEMBER, 15 Aug 2001
BENDAHARAAN UMUM C

Drs. NIWIK ORIHAYUNTI

NIP. 000045004

JEMBER(131)

BKPP	PENERIMAAN POTONGAN HARI INI			
	BANK TUNGGAL		GIRO POS	
	Transl	Rupiah	Transl	Rupiah
1	2	3	4	5
0110	5	11.007.000	0	-
0130	3	5.400.775	0	-
Jumlah 01	8	17.048.158	0	-
0510	0	-	0	-
0520	0	-	0	-
0530	0	-	0	-
Jumlah 05	0	-	0	-
0710/Jumlah 07	0	-	0	-
0810	0	-	0	-
0820	0	-	0	-
0890	0	-	0	-
Jumlah 08	0	-	0	-
1010	2	29.172.534	0	-
1020	0	-	0	-
1030	0	-	0	-
1070	0	-	0	-
1090	0	-	0	-
Jumlah 10	2	29.172.534	0	-
1210	1	8.850.000	0	-
1220	0	-	0	-
1230	0	-	0	-
Jumlah 12	1	8.850.000	0	-
Jumlah hari ini	11	55.370.602	0	-
Jumlah s/d hari yang lalu	517	2.109.750.451	77	324.174.977
Jumlah s/d hari ini	528	2.165.121.143	77	324.174.977

Tanggal Pembukuan hari yang lalu : 14 Agustus 2001

001

JUMLAH		Jumlah s/d hari lalu		Jumlah s/d hari ini	
Transl	Rupiah	Transl	Rupiah	Transl	Rupiah
6	7	8	9	10	11
5	11.007.000	102	005.000.010	107	707.500.000
0	5.400.775	20	144.100.450	20	140.000.000
0	17.040.150	212	009.000.060	220	057.240.500
0	-	0	-	0	-
0	-	0	-	0	-
0	-	06	1.004.410	06	1.004.410
0	-	06	1.004.410	06	1.004.410
0	-	12	00.420.200	12	00.420.200
0	-	20	0.101.744	20	0.101.744
0	-	10	1.070.154	10	1.070.154
0	-	5	1.105.000	5	1.105.000
0	-	47	5.700.210	47	5.700.210
2	29.172.534	150	1.104.120.140	152	1.210.001.077
0	-	0	100.044	0	100.044
0	-	0	202.007.500	0	202.007.500
0	-	0	-	0	-
0	-	121	00.005.000	121	00.005.000
2	29.172.534	264	1.500.240.520	260	1.505.410.057
1	0.850.000	0	12.575.700	4	21.425.700
0	-	0	-	0	-
0	-	0	-	0	-
1	0.850.000	0	12.575.700	4	21.425.700
11	55.370.692				
		504	2.400.025.420		
				005	2.400.200.120

JEMBER, 15 Agu 2001
 KEPALA KANTOR PERBENDAHARAAN
 DAN KAC NEGARA

Drs. FX. SURJO DINTORO
 NIP. 060005001

PENERIMAAN

Jumlah hari ini

B.K.P.F.	LANGSUNG		POTONGAN		JUMLAH	
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
01	1	88.889.708,-	5	5.521.080,-	6	65.890.7
02	-	-	-	-	-	-
03	-	-	-	-	-	-
04	-	-	-	-	-	-
05	1	1.016.296,-	-	-	1	1.016.2
06	-	-	-	-	-	-
07	-	-	-	-	-	-
08	-	-	2	289,-	2	
09	-	-	-	-	-	-
10	-	-	1	76.316,-	1	76.
11	1	161.128.703,-	-	-	1	161.128.
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	3	222.514.705,-	8	5.597.665,-	11	229.112.

FOLIO NOMOR :
 Nama :
 UMLUM :
 S O E P A N G K A T : III/G 101 04 1999/01 04 1999
 Tgl. Pembukuan hari ini : 30 Apr 2001
 Tgl. Pembukuan hari y.l. : 27 Apr 2001
 Halaman : 1

Jumlah s.d.		Jumlah s.d.		Jumlah	
hari yang lalu		hari ini		sebelumnya	
Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
			Saldo bulan yang lalu		20.000.400,40,-
66,-	494		1.011.000.804,-	500	1.077.000.070,-
	-		-		-
	-		-		-
	-		-		-
96,-	35		1.066.259,-	30	2.062.555,-
	-		-		-
	11		917.557.960,-	11	917.557.960,-
189,-	93		4.838.000,-	95	4.838.289,-
	-		-		-
316,-	679		621.621.725,-	680	621.698.941,-
703,-	147		211.970.947.350,-	148	212.102.076.053,-
	8		6.750.471.231,-	8	6.750.471.231,-
	-		-		-
370,-	1.467		221.078.402.129,-	1.478	221.606.514.493,-
Jumlah Saldo PENERIMAAN				Rp.	245.265.947.983,-

PENGELUARAN

Digital Repository Universitas Jember

B.K.P.K.	Jumlah		Jumlah		Jumlah seluruhnya	
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
51	1	2.075.202,-	163	8.862.776.484,-	164	8.864.851.686,-
52	2	25.364.597,-	89	998.919.757,-	91	1.024.284.354,-
53	1	2.431.350,-	63	243.923.046,-	64	246.354.396,-
54	1	750.000,-	51	94.497.100,-	52	95.247.100,-
55	-	-	-	-	-	-
56	-	-	290	75.589.267.342,-	290	75.589.267.342,-
57	-	-	3	47.540.409,-	3	47.540.409,-
58	-	-	8	33.068.324,-	8	33.068.324,-
59	1	84.920.000,-	28	800.432.725,-	29	885.352.725,-
60	-	-	-	-	-	-
61	1	162.144.999,-	73	148.089.339.055,-	74	147.931.404.054,-
62	1	37.831.526,-	16	272.023.500,-	17	309.855.026,-
63	-	-	-	-	-	-
JUNLAH	8	265.017.674,-	784	233.812.587.802,-	792	234.077.605.476,-

dengan huruf : (sebelas milyar seratus delapan puluh delapan juta tiga ratus empat puluh dua ribu lima ratus tujuh rupi)

Saldo pada :

1.	100	BI CABANG JEMBER	Rp.	-
2.	109	SPM NIHIL	Rp.	-
3.	122	BANK MANDIRI JEMBER	Rp.	1.917.397.828,-
4.	123	BANK MANDIRI JEMBER	Rp.	839.415.000,-
5.	130	BANK JATIM JEMBER	Rp.	1.174.953.285,-
6.	131	BRI JEMBER	Rp.	773.250.100,-
7.	133	BANK MANDIRI JEMBER	Rp.	3.453.714.236,-
8.	135	BNI JEMBER	Rp.	2.078.599.134,-
9.	143	BANK JATIM JEMBER	Rp.	-
10.	152	BANK MANDIRI JR/PBB	Rp.	85.704.058,-
11.	153	BANK JATIM LMJ/PBB	Rp.	-
12.	154	BANK JATIM BOND/PBB	Rp.	60.369.706,-
13.	156	BANK MANDIRI JRPHTB	Rp.	1.439.100,-
14.	157	BANK JATIM LMJ/BPHTB	Rp.	-
15.	158	BANK JATIM BONDBPHTB	Rp.	3.500.000,-

Jumlah Rp. 11.180.342.507,-

lah seluruhnya
Rupiah
8.864.851.606,-
1.024.284.354,-
246.354.396,-
95.247.100,-
-
75.589.267.342,-
47.540.469,-
33.868.324,-
635.352.725,-
-
147.031.464.054,-
309.255.026,-
-
234.077.605.476,-

DENGELUARAN

Saldo hari ini

Saldo rekening koran/keadaan kas

Selisih

Rp. 234.077.605.476,-

Rp. 11.100.242.507,-

Rp.

Rp.

elapan juta
atus tujuh rupiah)

7.828,-
5.000,-
3.285,-
0.100,-
4.296,-
0.134,-
4.058,-
0.766,-
0.100,-
0.000,-
2.507,-



JEMBER, 30 Apr-2001
Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara
DENDAHARAWAN UMUM A

S E P A N G K A T

NIP. 060022037

PENERIMAAN

Jumlah hari ini

B.K.P.P.	LANCEUNG		POTONGAN		JUMLAH	
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
01	499	307.287.791,-	-	-	499	307.287.791,-
02	-	-	-	-	-	-
03	-	-	-	-	-	-
04	-	-	-	-	-	-
05	5	945.612,-	-	-	5	945.612,-
06	-	-	-	-	-	-
07	-	-	-	-	-	-
08	1	995.500,-	-	-	1	995.500,-
09	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
JUNLAH	505	309.228.903,-	-	-	505	309.228.903,-

FOLIO NOMOR : ...
 Nama : ...
 UMLUM : ...
 RUMAH : ...
 KETUT ARTHANA : III/O 100 04 1990/01 04 1999
 Tgl. Pembukuan hari ini : 30 Apr 2001
 Tgl. Pembukuan hari y.l. : 27 Apr 2001
 Halaman : 2

Jumlah s.d.		Jumlah s.d.		Jumlah	
hari yang lalu		hari ini		seluruhnya	
Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
			Cairan bulan yang lalu		457.005.120,-
1,-	0.720	4.210	5.760.074.400,-		
	-		-		
	-		-		
	-		-		
2,-	111	116	360.719.282,-		
	29	29	7.615.750,-		
	3	3	594.500,-		
0,-	5	6	5.507.775,-		
	-		-		
	12	12	1.455.757.329,-		
	-		-		
	3	3	1.316.320,-		
	-		-		
03,-	3.888	4.388	7.000.445.440,-	4.388	7.000.445.440,-
Jumlah Saldo PENERIMAAN				Rp.	6.057.510.571,-

PENGELUARAN

Digital Repository Universitas Jember

B.K.P.K.	Jumlah Rp.		Jumlah Rp.		Jumlah seluruhnya	
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
51	-	-	-	-	-	-
52	-	-	-	-	-	-
53	-	-	-	-	-	-
54	-	-	-	-	-	-
55	-	-	-	-	-	-
56	-	-	-	-	-	-
57	-	-	-	-	-	-
58	-	-	-	-	-	-
59	-	-	-	-	-	-
60	-	-	-	-	-	-
61	1	161.128.703,-	78	7.548.589.002,-	79	7.709.717.705,-
62	-	-	-	-	-	-
63	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	1	161.128.703,-	78	7.548.589.002,-	79	7.709.717.705,-

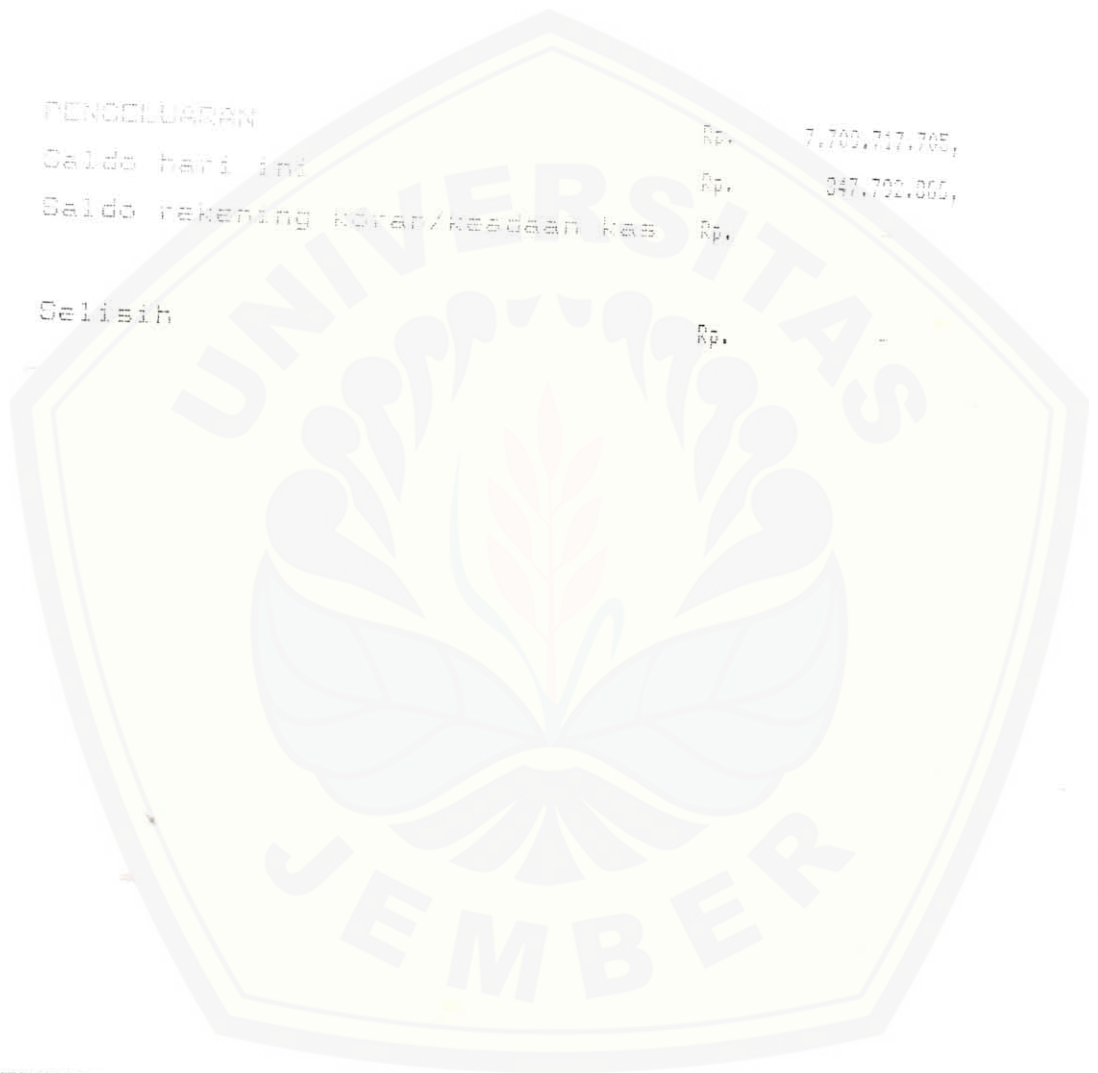
dengan huruf : (tiga ratus empat puluh tujuh juta tujuh ratus sembilan puluh dua ribu delapan ratus enam puluh enam rupiah)

Saldo pada :

1. 201	BRI JEMBER	Rp.	67.765.116,-
2. 202	BNi JEMBER	Rp.	11.963.758,-
3. 204	BANK MANDIRI JEMBER	Rp.	80.773.488,-
4. 206	BANK BALI JEMBER	Rp.	211.250,-
5. 207	BCA JEMBER	Rp.	3.126.787,-
6. 208	BANK BUANA JEMBER	Rp.	-
7. 210	BII JEMBER	Rp.	-
8. 211	BANK DANAMON JEMBER	Rp.	-
9. 212	BRI LUMAJANG	Rp.	3.903.310,-
10. 213	BANK JATIM	Rp.	177.049.157,-

Jumlah Rp. 347.792.866,-

PENCULUARAN	Rp.	7.700.717.705,
Saldo hari ini	Rp.	047.702.000,
Saldo rekening koran/keadaan kas	Rp.	
Salisih	Rp.	-



JEMBER, 30 Apr 2001
Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara
DENDAHARAWAN UMUM D

KETUT ARTHANA
NIP. 060025512

PENERIMAAN

B.K.P.P.	Jumlah hari ini					
	LANGSUNG		POTONGAN		JUNLAH	
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
01	56	29.862.950,-	1	236.004,-	57	30.098.954,-
02	-	-	-	-	-	-
03	-	-	-	-	-	-
04	-	-	-	-	-	-
05	6	753.098,-	-	-	6	753.098,-
06	-	-	-	-	-	-
07	-	-	-	-	-	-
08	-	-	1	318,-	1	318,-
09	-	-	-	-	-	-
10	-	-	1	169.902,-	1	169.902,-
11	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
JUNLAH	62	30.616.051,-	3	406.254,-	65	31.022.305,-

UMUM

FOLIO NOMOR :
 Nama Dept. : Sekeloa
 Gol. : POPO
 Sejak :
 Tgl. mulai menjabat :
 K U S H A R I J O : III/C 101-04-1000/01-04-1000
 Tgl. Pembukuan hari ini : 30-Apr-2001
 Tgl. Pembukuan hari y.l. : 27-Apr-2001
 Malanan : 3

Jumlah s.d. hari yang lalu		Jumlah s.d. hari ini		Jumlah seluruhnya	
Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
			Saldo bulan yang lalu		751.920.507,-
0.907,-	3.176	4.040.662.922,-	3.233	4.070.761.000,-	
	26	650.000,-	26	650.000,-	
	-	-	-	-	
	-	-	-	-	
1.098,-	111	125.118.773,-	117	125.871.871,-	
	34	5.136.900,-	34	5.136.900,-	
	-	-	-	-	
318,-	15	107.468.229,-	16	107.468.547,-	
	-	-	-	-	
1.942,-	41	32.919.028,-	42	33.000.930,-	
	3	720.000.000,-	3	720.000.000,-	
	3	64.809,-	3	64.809,-	
	-	-	-	-	
3.015,-	3.409	5.009.230.530,-	3.474	5.009.252.035,-	5.009.252.035,-
Jumlah Saldo + PENERIMAAN				Rp.	5.021.173.342,-

PENGELUARAN

Digital Repository Universitas Jember

B.K.P.K.	Jumlah (Rp.)		Jumlah (Rp.)		Jumlah seluruhnya	
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
51	1	2.189.454,-	27	730.768.231,-	28	732.957
52	-	-	15	24.336.103,-	15	24.336
53	-	-	11	8.736.850,-	11	8.736
54	-	-	5	1.482.750,-	5	1.482
55	-	-	-	-	-	-
56	-	-	-	-	-	-
57	-	-	-	-	-	-
58	-	-	-	-	-	-
59	-	-	-	-	-	-
60	-	-	-	-	-	-
61	-	-	10	4.317.681.497,-	10	4.317.681
62	-	-	-	-	-	-
63	-	-	-	-	-	-
JUMLAH	1	2.189.454,-	68	5.083.005.431,-	69	5.085.194

dengan huruf : (tujuh ratus tiga puluh lima juta sembilan ratus tujuh puluh delapan ribu empat ratus lima puluh tujuh rupiah)

Saldo pada :

1. 300 SGG PENGELUARAN Rp. 659.560.341,-
 2. 310 SGG PENERIMAAN Rp. 76.418.116,-

Jumlah Rp. 735.978.457,-

605,-
103,-
050,-
750,-
497,-
885,-

PENGELUARAN	Rp.	5.005.104.005,
Saldo hari ini	Rp.	705.070.457,
Saldo rekening koran/keadaan kas	Rp.	
Selisih	Rp.	



JEMBER, 30 APR 2001
Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara
BENDAHARAWAN UMUM C

KUBHARJG
NIP. 000040102

KANTOR PENYENDAPAN
DAN KAS NEGARA
JEMBER (131)

RANGKUMAN SP
BENDAHARAWAN L

PENERIMAAN

URAIAN	JUMLAH HARI INI							
	BANK TUNGGAL		BANK PERSEPSI		GIRO POS			
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
01	6	65.890.766,-	499	307.287.791,-	57	30.098.987,-	50	
02	0	-	0	-	0	-		
03	0	-	0	-	0	-		
04	0	-	0	-	0	-		
05	1	1.016.296,-	5	945.612,-	6	753.098,-	1	
06	0	-	0	-	0	-		
07	0	-	0	-	0	-		
08	2	289,-	1	995.500,-	1	318,-		
09	0	-	0	-	0	-		
10	1	76.316,-	0	-	1	169.902,-		
11	1	161.128.703,-	0	-	0	-		
12	0	-	0	-	0	-		
13	0	-	0	-	0	-		
JUMLAH	11	228.112.370,-	505	309.228.903,-	65	31.022.305,-	50	

J
MUM

Tgl. Pembukuan Kas : 30 Apr 2001
 Tgl. hari yang lalu : 27 Apr 2001

JUMLAH	Jumlah sampai dengan hari yang lalu		Jumlah sampai dengan hari ini		Jumlah seluruhnya
	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah
400.277.544,-	7.090	10.014.140.200,-	7.092	11.017.420.772,-	
-	20	850.000,-	20	850.000,-	
-	0	-	0	-	
-	0	-	0	-	
2.715.006,-	257	491.950.702,-	260	494.670.700,-	
-	63	12.752.650,-	63	12.752.650,-	
-	14	910.152.400,-	14	910.152.400,-	
996.107,-	110	116.070.504,-	117	117.074.011,-	
-	0	-	0	-	
246.210,-	702	2.110.200.000,-	704	2.110.544.000,-	
161.120.700,-	150	212.600.947.050,-	151	212.052.070.050,-	
-	14	6.751.052.000,-	14	6.751.052.000,-	
-	0	-	0	-	
500.300.570,-	8.750	200.707.040.200,-	9.340	204.270.212.700,-	204.270.212.700,-

SISA BULAN YANG LALU : Rp. 24.000.410.110,
 -----(1)
 JUMLAH SALDO & PENERIMAAN : Rp. 250.144.001.000,
 =====

KANTOR PESEBENDAHARAN
DAN KAS NEGARA
JEMBER (131)

RANGKUMAN SP
BENDAHARAWAN U

PENGELUARAN

JUMLAH HARI INI

URAIAN (BKPK)	BANK TUNGGAL		BANK PERSEPSI		GIRO POS		Trans.
	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	
51	1	2.075.202,-	0	-	1	2.189.454,-	2
52	2	25.364.597,-	0	-	0	-	2
53	1	2.431.350,-	0	-	0	-	1
54	1	750.000,-	0	-	0	-	1
55	0	-	0	-	0	-	0
56	0	-	0	-	0	-	0
57	0	-	0	-	0	-	0
58	0	-	0	-	0	-	0
59	1	34.920.000,-	0	-	0	-	1
60	0	-	0	-	0	-	0
61	1	162.144.999,-	1	161.128.703,-	0	-	2
62	1	37.331.526,-	0	-	0	-	1
63	0	-	0	-	0	-	0
JUMLAH	8	265.017.674,-	1	161.128.703,-	1	2.189.454,-	10

Dengan huruf : # dua belas ai

KETERANGAN	SISA BUKU INI	SISA KENYATAAN	SELISIH LEBIH	SD
BANK TUNGGAL	Rp. 11.106.342.507,-	Rp. -	Rp. -	Rp.
BANK PERSEPSI	Rp. 347.792.866,-	Rp. -	Rp. -	Rp.
GIRO POS	Rp. 735.978.457,-	Rp. -	Rp. -	Rp.
J U M L A H :	Rp. 11.271.113.830,-	Rp. -	Rp. -	Rp.

Tgl. Pembukuan Kas : 30 Apr 2001
Tgl. hari yang lalu : 27 Apr 2001

JUMLAH		Jumlah sampai dengan hari yang lalu		Jumlah sampai dengan hari ini		Jumlah seluruhnya	
Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Trans.	Rupiah	Rupiah
4.204.656,-	100	9.500.544.715,-	100	9.507.009.371,-			
25.064.597,-	104	1.020.255.050,-	100	1.040.020.457,-			
2.401.950,-	74	252.050.050,-	75	255.051.240,-			
750.000,-	50	95.970.050,-	57	96.720.050,-			
-	0	-	0	-			
-	290	75.500.267.042,-	290	75.500.267.042,-			
-	3	47.540.400,-	3	47.540.400,-			
-	8	33.800.324,-	8	33.800.324,-			
34.920.000,-	20	900.402.725,-	20	905.352.725,-			
-	0	-	0	-			
323.273.702,-	161	150.735.609.554,-	160	150.050.000.250,-			
97.331.526,-	16	272.020.500,-	17	309.355.020,-			
-	0	-	0	-			
428.335.831,-	900	246.444.102.205,-	940	246.072.510.000,-		246.072.510.000,-	

JUMLAH SALDO : PENERIMAAN : Rp. 259.144.001.000,-

PENGELUARAN : Rp. 246.072.510.000,-

SISA HARI INI : Rp. 12.272.110.000,-

dua ratus tujuh puluh dua juta seratus tiga belas ribu delapan ratus tiga puluh rupiah

SISIL KURANG

JEMBER, 30 Apr 2001

Kepala Kantor Perbendaharaan
dan Kas Negara

Drs. FX. SURJO BINTORO

NIP. 000005001

KPKN JEMBER (131)

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
1.	0110	0111	PPH PASAL 21	1504
2.	0110	0112	PPH PASAL 22	1504
3.	0110	0113	PPH PASAL 22 IMPOR	1504
4.	0110	0114	PPH PASAL 23	1504
5.	0110	0115	PPH PS 25/29 PRIBADI	1504
6.	0110	0116	PPH PS 25/29 BADAN	1504
7.	0110	0117	PPH PS 26	1504
8.	0110	0118	PPH FINAL DAN FISKAL	1504
9.	0110	0119	PPH LAINNYA	1504
10.	0120	0121	PPN LAMA	****
11.	0130	0131	PPN DALAM NEGERI	1504
12.	0130	0132	PPN IMPOR	1504
13.	0130	0133	PPN BM DALAM NEGERI	1504
14.	0130	0134	PPN BM IMPOR	1504
15.	0130	0139	PPN & PPN BM LAINNYA	1504
16.	0140	0141	PBB PEDESAAN	1504
17.	0140	0142	PBB PERKOTAAN	1504
18.	0140	0143	PBB PERKEBUNAN	1504
19.	0140	0144	PBB KEHUTANAN	1504
20.	0140	0145	PBB PERTAMBANGAN	1504
21.	0140	0149	PBB LAINNYA	1504
22.	0150	0151	DPHTB	1504
23.	0160	0161	CUKAI HASIL TEMBAKAU	1505
24.	0160	0162	CUKAI ETHYL ALKOHOL	1505
25.	0160	0163	CUKAI MENG. ETHYL AL	1505
26.	0160	0169	PEND. CUKAI LAINNYA	1505
27.	0170	0171	BEA METERAI	1504
28.	0170	0172	PAJAK TDK LSNG LAIN	1504
29.	0170	0173	BUNGA PENAGIHAN PPH	1504
30.	0170	0174	BUNGA TAGIH PPN&PTLL	1504
31.	0210	0211	BEA MASUK	1505
32.	0210	0212	BEA MASUK SPM NIHIL	1505
33.	0210	0219	PEND. PADAN LAINNYA	1505
34.	0220	0221	PJK./PUNGUTAN EKSPOR	1506
35.	0330	0331	PEND IURAN TETAP	****
36.	0330	0332	PENDAPATAN ROYALTI	****
37.	0340	0341	PEND DANA REDDISIAGI	****
38.	0340	0342	PEND PROVISI SDH	****
39.	0340	0343	PEND IURAN HPH	****
40.	0350	0351	PEND PERIKAMAN	****
41.	0510	0511	PENJ.HASIL PERTANIAN	1803
42.	0510	0512	PENJ.HASIL TERNAK	1805
43.	0510	0513	PENJ.HASIL TAMBANG	****
44.	0510	0514	PENJ.HSL GITA & PNG.	****
45.	0510	0515	PENJ.Obat/FARMASI	****

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
46.	0510	0510	PENJ. INF., PENERBITAN	XXXX
47.	0510	0517	PENJ. DOKUMEN LELANG	0001
48.	0510	0519	PENJ. LAINNYA	XXXX
49.	0520	0521	PENJ. BANGUNAN & TANAH	XXXX
50.	0520	0522	PENJ. RANMOR	XXXX
51.	0520	0523	PENJ. SEWA DELI	XXXX
52.	0520	0529	PENJ. ASSET BERLEHDIH	XXXX
53.	0530	0501	SEWA RUMAH DINAS	XXXX
54.	0530	0502	SEWA SEDUNG, BANGUNAN	XXXX
55.	0530	0503	SEWA BENDA BERGERAK	XXXX
56.	0530	0509	SEWA TAK GERAK LAIN	XXXX
57.	0540	0541	PEND. RO & INOT. KES.	XXXX
58.	0540	0542	PEND. TEMPAT TIDURAN	XXXX
59.	0540	0543	PEND. SRT. KETERANGAN	XXXX
60.	0540	0544	PEND. JASA PERTAMAHAN	5001
61.	0540	0545	PEND. HAK & PERIZINAN	XXXX
62.	0540	0546	SENOR / PEMERIKHAAN	XXXX
63.	0540	0547	JG. TENAGA/PEKERJAAN	XXXX
64.	0540	0548	PEN. JG URUSAN AGAMA	2504
65.	0540	0549	JG. DANDARA & PELADUNIAN	2200
66.	0550	0551	JG. LEM KEU (JG. GIRO)	XXXX
67.	0550	0552	IURAN JASA PENYELENG	XXXX
68.	0550	0553	IURAN LELANG U. FAKIR	2421
69.	0550	0554	JASA CATATAN SIPIL	1004
70.	0550	0555	PEND. PENAGIHAN PAJAK	1504
71.	0550	0556	UANG PEWARGANEGARAAN	1000
72.	0550	0557	PEND. BEA LELANG	1510
73.	0550	0558	PEND. BIAYA PENG PIUT	XXXX
74.	0550	0559	PEND. JASA LAINNYA	XXXX
75.	0580	0583	PEND. JASA GWADANA	XXXX
76.	0610	0611	LEGAL. TANDA TANGAN	XXXX
77.	0610	0612	CURAT DAWAH TANGAN	XXXX
78.	0610	0613	UANG MEJA (LEGES)	XXXX
79.	0610	0614	HASIL DENDA/TILANG	XXXX
80.	0610	0615	ONGKOS PERKARA	XXXX
81.	0610	0616	KEJAKO. & PERAD. LAIN	XXXX
82.	0710	0711	UANG PENDIDIKAN	XXXX
83.	0710	0712	UANG UJIAN	XXXX
84.	0710	0713	UANG UJIAN PRAKTEK	0000
85.	0710	0719	PEND. PENDID. LAIN	XXXX
86.	0810	0811	KMDL. DEL. REG. PG TAB	XXXX
87.	0810	0813	KMDL. PENG. TAB	XXXX
88.	0810	0814	KMDL. RUTIN LAIN TAB	XXXX
89.	0810	0815	KMDL. PEMB. RM. TAB	XXXX
90.	0810	0816	KMDL. PEMB. DLN TAB	0000

KPKN JEMBER (101)

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
91.	0810	0817	KMBL.PEMB HIBAH TAB	6200
92.	0820	0821	KMBL.BEL.PEG.PS TAYL	XXXX
93.	0820	0822	KMBL.BEL.PEG.DO TAYL	XXXX
94.	0820	0823	KMBL.PENS. TAYL	XXXX
95.	0820	0824	KMBL.RUTIN LAIN TAYL	XXXX
96.	0820	0825	KMBL.PEMB.RM TAYL	XXXX
97.	0820	0826	KMBL.PEMB.PLN TAYL	6200
98.	0820	0827	KMBL.PEMB HIBAH TAYL	6200
99.	0830	0831	PEND.PENJ.BD MINYAK	1500
100.	0860	0861	PEMBET.BUK.PLN TAB	XXXX
101.	0860	0862	PEMBET.BUK.HIDA TAB	XXXX
102.	0860	0863	PEMBET.RUTIN TAB	XXXX
103.	0860	0864	PEMBET.SUBS.PFN TAB	XXXX
104.	0860	0865	PEMBET.SUB.BM TAB	XXXX
105.	0870	0871	PEMBET.PEM.PLN TAYL	XXXX
106.	0870	0872	PEMBET.PEM.HIDA TAYL	XXXX
107.	0870	0873	PEMBET.RUTIN TAYL	XXXX
108.	0870	0874	PEMBET.SUB.PFN TAYL	XXXX
109.	0870	0875	PEMBET.SUB.BM TAYL	XXXX
110.	0890	0891	PEN.KMBL.PERSEKOT	XXXX
111.	0890	0892	PEND.DENDA.TERLAMBAT	XXXX
112.	0890	0893	PEN.GANTI.RUGI	XXXX
113.	0890	0894	PEN.DENDA.ADM.BPHTB	XXXX
114.	0890	0899	PEND.ANGGARAN.LAIN	XXXX
115.	0910	0911	HIBAH.DN.PERORANGAN	XXXX
116.	0910	0912	HIBAH.DN.LEMBAGA/BU	XXXX
117.	0910	0919	PEND.HIBAH.DN.LAINNY	XXXX
118.	1010	1011	POT.PFK.10%GAJI	1500
119.	1010	1012	POT.PFK.10%GAJI.DO	7000
120.	1010	1013	POT.PFK.10%GAJI.POL	1500
121.	1020	1021	POT.PFK.2%PENSIUN	1500
122.	1020	1022	POT.PFK.2%PENS.DO	1500
123.	1020	1023	POT.PFK.2%PENS.POL	1500
124.	1030	1031	POT.PFK.BULOG.PNS.P	1500
125.	1030	1032	POT.PFK.BULOG.PNS.D	1500
126.	1070	1071	POT.WF.GPM-KPKN	1500
127.	1070	1072	PEN.SETORAN.UNTUK.WF	1500
128.	1090	1091	POT.PFK.LAIN	1500
129.	1090	1092	PFK.TW.PERUM.PNS.P	1500
130.	1090	1093	PFK.TW.PERUM.PNS.D	1500
131.	1110	1111	KIR.UANG.ANTAR.KPKN	1500
132.	1110	1112	KIR.UANG.DJA.KE.KPKN	1500
133.	1120	1121	KIR.UANG.RK.KE.KPKN	1500
134.	1130	1131	PINDAH.BUKU.BT-BO.II	1500
135.	1130	1132	BO.I/II - BO.III/IV	1500

SERTA JENIS MAP/MAK

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
36.	1130	1103	REK.GAD. KE DT/DO I	1500
37.	1130	1104	DT/DO I/II SENT.GIRO	1500
38.	1130	1105	DO V DT/DO I	1500
39.	1210	1211	KMBL UYHD RUTIN TAB	XXXX
40.	1210	1212	KMBL UYHD PEM.RM TAB	XXXX
41.	1210	1213	KMD UYHD PEM.PLN TAB	XXXX
42.	1210	1214	KM UYHD.PEM LAIN TAB	XXXX
43.	1210	1215	KM UYHD.D.PERIM TAB	XXXX
44.	1220	1221	KMBL UYHD RUTIN TAYL	XXXX
45.	1220	1222	KMD UYHD PEM.RM TAYL	XXXX
46.	1220	1223	KM UYHD PEM.PLN TAYL	XXXX
47.	1220	1224	UYHD.PEMB LAIN TAYL	XXXX
48.	1220	1225	UYHD.PEMB DAERA TAYL	XXXX
49.	1230	1231	UYHD PENGGUNA PNDP	XXXX
50.	5110	5110	GAJI DAN TUNJANGAN	XXXX
51.	5110	5120	TUNJANGAN BERAS	XXXX
52.	5110	5140	TUNJANGAN LAUK PAUK	XXXX
53.	5150	5150	HON.VAK,LEMBUR, LAIN	XXXX
54.	5160	5161	DEL. PEGAWAI	XXXX
55.	5160	5162	DEL. PEG. TRANSITO	XXXX
56.	5160	5163	DEL. PEG. PERJAN	XXXX
57.	5160	5164	UANG MAKAN/LAUK PAUK	XXXX
58.	5170	5171	PENCIUN PNC/PEJ NEG	0200
59.	5170	5172	PENCIUN TNI/POLRI	0200
60.	5190	5191	BPP RM	XXXX
61.	5190	5195	BPP DLN RK TH.JLN	XXXX
62.	5190	5196	BPP DLN RK TH.LALU	XXXX
63.	5190	5197	BGP HIDAH DN	XXXX
64.	5190	5198	BGP HIDAH LN	XXXX
65.	5210	5210	KEPERLUAN KANTOR	XXXX
66.	5210	5220	INVENTARIS KANTOR	XXXX
67.	5210	5230	LANGGANAN DAYA & JACA	XXXX
68.	5210	5240	BAHAN MAKANAN	XXXX
69.	5210	5250	BEL.DARANG LAIN	XXXX
70.	5260	5261	KERJADAMA TEKNIK INT	0000
71.	5260	5262	PENG.TAK TERANGKA	0000
72.	5260	5263	BEL DARANG TRANSITO	0000
73.	5260	5264	BEL DARANG PERJAN	0000
74.	5260	5265	BEL DARANG LAINNYA	0000
75.	5270	5271	PEMILU/GIDANG TAHUN.	0000
76.	5270	5272	JACA POS DAN GIRO	0000
77.	5270	5273	BEDAS PORTO	0000
78.	5270	5275	CAD TUNJ BERAS PNC	0000
79.	5270	5276	CAD DANA REDDISASI	0000
80.	5270	5277	PENDIAYAAN SURVEYOR	0000

KPKN JEMBER (131)

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
181.	5270	5278	TUNGG./KLAIM PH KE-3	6903
182.	5270	5279	BEL RUTIN LAINNYA	6903
183.	5290	5291	BPPF RM	XXXX
184.	5290	5295	BPPF BLN RK TA.JLN	XXXX
185.	5290	5296	BPPF BLN RK TA.LALU	XXXX
186.	5290	5297	BPPF HIDAH DN	XXXX
187.	5290	5298	BPPF HIDAH LN	XXXX
188.	5310	5310	PEMEL.BEDUNG KANTOR	XXXX
189.	5310	5320	PEMEL.RUMAH DINAS	XXXX
190.	5310	5330	PEMEL.RANMOR	XXXX
191.	5310	5350	BEL.PEMEL.LAIN	XXXX
192.	5360	5361	BEL PEMEL LAINNYA	XXXX
193.	5410	5410	BEL.PERJ.DINAS BIASA	XXXX
194.	5410	5420	BEL.PERJ.DINAS TETAP	XXXX
195.	5460	5461	BEL PERJ LAINNYA	XXXX
196.	5490	5491	BPERJ.P RM	XXXX
197.	5490	5495	BPERJ.P RK.TA.JLN	XXXX
198.	5490	5496	BPERJ.P RK TA.LALU	XXXX
199.	5490	5497	BPP HIDAH DN	XXXX
200.	5490	5498	BPP HIDAH LN	XXXX
201.	5510	5511	SUBSIDI BBM	6203
202.	5510	5512	SUBSIDI PANGAN	6203
203.	5510	5513	SUBSIDI LISTRIK	6203
204.	5510	5514	SUBSIDI BENIH	6203
205.	5510	5515	SUBSIDI OBAT	6203
206.	5510	5516	SUBSIDI GULA	6203
207.	5520	5521	SUBS BUNGA KUT	6203
208.	5520	5522	SUBS BUNGA KOP PIR	6203
209.	5520	5523	SUBS BUNGA KOP	6203
210.	5520	5524	SUBS BUNGA KOP PRIM	6203
211.	5520	5525	SUBS BUNGA KPR	6203
212.	5520	5526	SUBS BUNGA KET.PANS.	6203
213.	5520	5529	SUBS BUNGA LAINNYA	6203
214.	5530	5531	SUBS PPH	6203
215.	5530	5532	SUBS PPN/PPN.BM	6203
216.	5530	5533	SUBS BM IMPOR	6203
217.	5540	5541	SUBS HAJI	6203
218.	5540	5542	SUBS RANMOR	6203
219.	5540	5543	SUBS LAINNYA	6203
220.	5550	5550	SUBSIDI LAIN-LAIN	XXXX
221.	5560	5561	TUNJ KES VET NON TUV	6903
222.	5560	5562	BIAYA RUTIN KONI	6903
223.	5560	5563	DANTUAN KE PERUMKA	6903
224.	5560	5564	PERAWATAN BERAS BULO	6903
225.	5560	5565	DANA KONTINGENSI	6903

GERTAK JENIS MADYAK

Halaman : 3

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
226.	5500	5506	DANA KOMPENSASI BDM	6000
227.	5610	5611	BAGI HOL MINYAK PROF	7000
228.	5610	5612	BAGI HOL MINYAK KAD	7000
229.	5610	5613	BAGI HOL MINYAK KADL	7000
230.	5610	5614	BAGI HOL GAS PROF	7000
231.	5610	5615	BAGI HOL GAS KAD	7000
232.	5610	5616	BAGI HOL GAS KAD LAI	7000
233.	5620	5621	BAGI HOL IRTAP PROF	7000
234.	5620	5622	BAGI HOL IRTAP KAD	7000
235.	5620	5623	BAGI HOL ROYALTY PRO	7000
236.	5620	5624	BAGI HOL ROYALTY KAD	7000
237.	5620	5625	BAGI HOL ROY. KAD L	7000
238.	5630	5631	BAGI HOL ODH PROF	7000
239.	5630	5632	BAGI HOL ODH KAD	7000
240.	5630	5633	BAGI HOL ODH KAD L	7000
241.	5630	5634	BAGI HOL IUDH PROF	7000
242.	5630	5635	BAGI HOL IUDH KAD	7000
243.	5640	5641	BAGI HOL P. IKAN KAD.	7000
244.	5650	5651	BAGI HOL PDU 21 PROF	7000
245.	5650	5652	BAGI HOL PDU 21 KAD	7000
246.	5650	5653	BAGI HOL PDU 25 PROF	7000
247.	5650	5654	BAGI HOL PDU 25 KAD	7000
248.	5660	5661	BAGI HOL PDD PROF	7000
249.	5660	5662	BAGI HOL PDD KAD	7000
250.	5660	5663	BAGI HOL PDD UPAN P	7000
251.	5660	5664	BAGI HOL PDD U. DAER	7000
252.	5660	5665	BAGI HOL BDUITD PROF	7000
253.	5660	5666	BAGI HOL BDUITD KAD	7000
254.	5660	5667	BAGI POT UNT. KAD/KT.	7000
255.	5660	5668	BDUITD POT UNT. ADM.	7000
256.	5660	5669	BDUITD POT UNT. BUNGA	7000
257.	5670	5671	DANA ALOK. UMUM PROF	7000
258.	5670	5672	DANA ALOK. UMUM KAD	7000
259.	5680	5681	DANA ALOK. KH. RED.	7000
260.	5680	5682	DANA AL. KH RED. DRH	7000
261.	5680	5683	DANA AL. KH NON RED	7000
262.	5690	5696	DDLN RK TA. LALU	7000
263.	5700	5701	KMDL.PDN (OPM KP)	1504
264.	5700	5702	KMDL.PDN (OPM KP)	1504
265.	5700	5703	KMDL.PDN (OPM K)	1504
266.	5700	5704	KMDL.CUKAI (OPM KB)	1505
267.	5700	5705	KMDL.DJ.LAIN(OPM KP)	1504
268.	5700	5706	KMDL.PDD (OPM KP PDD)	1504
269.	5700	5707	KMDL.BDUITD(OPM K BDUITD)	1504
270.	5700	5708	KMDL.PDU MUDAG	1500

KPKN JEMBER (131)

No.	BKPP BKPK	MAP MAK	U R A I A N	DEPARTEMEN U N I T
271.	5740	5741	KMDL BEA MOK OPM-KD	1505
272.	5740	5742	KMDL BEA MOK OPM-K	1505
273.	5750	5751	KMD PNBP OPMKPKN TAF	1500
274.	5750	5754	KMD DEL.PEMB. PLN	1500
275.	5750	5755	KMDL DEL.PEMB. HIDAH	1500
276.	5760	5761	KM PNBP OPMKPKN TAYL	1500
277.	5760	5764	KMDL DEL.PEMB. PLN	1500
278.	5760	5765	KMDL DEL.PEMB. HIDAH	1500
279.	5770	5773	PEMBET BUKU PEN PJK	1500
280.	5770	5774	PEMBET BUKU BUK PJK	1500
281.	5000	5001	GAJI/UPAH	6200
282.	5000	5002	BAHAN	6200
283.	5000	5003	PERJALANAN	6200
284.	5000	5004	PENDUKUNG LAINNYA	6200
285.	5000	5005	TANAH	6200
286.	5000	5006	GEDUNG, DANG., JARING.	6200
287.	5000	5007	PERALATAN & MESIN	6200
288.	5000	5008	FISIK LAINNYA	6200
289.	5000	5009	NON FISIK	6200
290.	5090	5091	BPL RM	XXXX
291.	5090	5095	BPL BLN RK TH.JLN	XXXX
292.	5090	5096	BPL DLN RK TH.LALU	XXXX
293.	5090	5097	BPL HIDAH DN	XXXX
294.	5090	5098	BPL HIDAH LN	XXXX
295.	5910	5911	BMT RM	XXXX
296.	5910	5915	BMT BLN RK TH.JLN	XXXX
297.	5910	5916	BMT BLN RK TH.LALU	XXXX
298.	5910	5917	BMT HIDAH DN	XXXX
299.	5910	5918	BMT HIDAH LN	XXXX
300.	5910	5921	BMPM RM	XXXX
301.	5910	5925	BMPM BLN RK TH.JLN	XXXX
302.	5910	5926	BMPM DLN RK TH.LALU	XXXX
303.	5910	5927	BMPM HIDAH DN	XXXX
304.	5910	5928	BMPM HIDAH LN	XXXX
305.	5910	5931	BMSB RM	XXXX
306.	5910	5935	BMSB DLN RK TH.JLN	XXXX
307.	5910	5936	BMSB DLN RK TH.LALU	XXXX
308.	5910	5937	BMSB HIDAH DN	XXXX
309.	5910	5938	BMSB HIDAH LN	XXXX
310.	5910	5941	BMJ RM	XXXX
311.	5910	5945	BMJ RK THN BERJALAN	XXXX
312.	5910	5946	BMJ RK THN YANG LALU	XXXX
313.	5910	5947	BMJ HIDAH DN	XXXX
314.	5910	5948	BMJ HIDAH LN	XXXX
315.	5910	5951	BMT RM	XXXX

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA
JEMBER**

NOMOR	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 02 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan Pimpinan beserta karyawan KPKN Jember.• Pengarahan dari Kepala Kasub. Bag. Umum KPKN Jember.• Diberikan buku pedoman untuk dipelajari.
2.	Selasa, 03 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none">• Diberi buku pedoman untuk dipelajari.• Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum / sejarah berdirinya KPKN Jember.• Mendapat penjelasan mengenai fungsi KPKN dan struktur organisasinya.
3.	Rabu, 04 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none">• Ditempatkan di bagian umum.• Menerima penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan di bagian umum mulai menerima SPM, mencatat dan menyortir dokumen-dokumen.
4.	Kamis, 05 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none">• Menerima penjelasan tentang tugas-tugas bagian umum, perbendaharaan dan bendahara umum.
5.	Jumat, 06 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mengetik konsep SPM.• Membantu menyetempel surat-surat.• Membantu mengirim SPM ke masing-masing instansi.

6.	Senin, 09 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data-data yang diperlukan. • Meminta Formulir-formulir sebagai lampiran dalam laporan PKN. • Mempelajari cara pengisian formulir, konsep SPM, daftar gaji, routing slip sekaligus mempraktekannya.
7.	Selasa, 10 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip oerkas SPM yang sudah dikerjakan. • Mempelajari cara kerja penerimaan SPP dari instansi kemudian diarsip menurut tanggal terima.
8.	Rabu, 11 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat SPP yang masuk dan mengirimkan ke bagian perbendaharaan. • Membantu menerima SPP dari instansi.
9.	Kamis, 12 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengarsip SPM lembar ke 4 . • Membantu mengetik konsep SPM.
10.	Jumat, 13 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengonsep berkas SPM yang sudah dikerjakan. • Mencatat SPP yang masuk dan mengirimkan ke bagian perbendaharaan. • Mengumpulkan formulir-formulir yang sudah ada sebagai lampiran.
11.	Senin, 16 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Ditempatkan di bagian bendahara umum. • Menerima penjelasan kegiatan yang dilakukan di bagian bendahara umum yang terdiri dari tiga sub seksi.

12.	Selasa, 17 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan mengenai dasar pembukuan yang digunakan sub seksi Bank tunggal yang terdiri BKPP/BKPK, RBKPP/RBKPK, Buku Bank, Buku Potongan Umum dan BKU sekaligus mempraktekkannya.
13.	Rabu, 18 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan mengenai dasar pembukuan yang digunakan sub seksi Bank Persepsi yang terdiri dari BKPP/BKPK, RBKPP/RBKPK, Buku Bank dan BKU sekaligus mempraktekkannya.
14.	Kamis, 19 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan mengenai dasar pembukuan yang digunakan sub seksi Giro Pos yang terdiri dari BKPP/BKPK, RBKPP/RBKPK, Buku Potongan, Buku Bank dan BKU sekaligus mempraktekkannya.
15.	Jumat, 20 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan tentang hasil laporan KPKN yang harus dipertanggungjawabkan yang berupa laporan RPBU. • Mengumpulkan data-data untuk bahan laporan.
16.	Senin, 23 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menatausahakan SPM lembar ke 3 dan advis sebelum dikirim ke bagian umum. • Mengumpulkan data untuk bahan laporan.

17.	Selasa, 24 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghimpun dan menatausahakan SSP/SSBP dari semua Bank Persepsi. • Membantu menatausahakan SPJ harian, mingguan dan bulanan Bank Tunggal berikut lampirannya.
18.	Rabu, 25 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghimpun SPJ harian, mingguan dan bulanan Bank Pesepsi dan Giro Pos. • Membantu menatausahakan SPM lembar ke 3 dan advis sebelum dikirim ke bagian umum.
19.	Kamis, 26 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Menghimpun BKU, laporan kas beserta lampirannya. • Mengumpulkan semua data yang diperlukan.
20.	Jumat, 27 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas negara yang telah dibuat untuk meminta persetujuan dari pihak KPKN yang memberikan penjelasan tentang sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara baik melalui Bank Tunggal, Bank Persepsi dan Giro Pos.
21.	Senin, 30 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat catatan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluarn kas negara berdasarkan penjelasan yang telah diberikan.

		<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data-data untuk bahan laporan.
22.	Selasa, 31 Juli 2001	<ul style="list-style-type: none">• Berpamitan yang diwakili oleh dosen pembimbing dan memberikan vandol sebagai ucapan terima kasih atas bantuan yang diberikan KPKN Jember selama melaksanakan PKN.• Mengakhiri Praktek Kerja Nyata

Jember, 02 Agustus 2001

Mengetahui,

Kasub. Bag. Umum KPKN Jember



Drs. Sunarto

NIP. 060049824

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : THERESIA MURNIARTI
 Nomor Mahasiswa : 980805104130
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
 PENGELUARAN KAS NEGARA PADA KANTOR
 PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA JEMBER
 Pembimbing : Dra. Ririn Msi. AK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	04-08-2001	Penyerahan laporan keserahan PKM	1
2		BAB. I, II dan III	2
3	18-08-2001	Revisi BAB. I, II dan III	3
4			4
5	03-09-2001	Penyerahan Revisi Bab. I, II dan III	5
6		Penyerahan Laporan BAB. IV dan V beserta lampiran?	6
7			7
8			8
9	10-09-2001	Revisi Bab. III dan IV (penulisan huruf, angka dan tabel)	9
10			10
11			11
12	13-09-2001	Penyerahan Revisi Bab. III dan IV	12
13			13
14	17-9-2001	Ace diujikan	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

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