

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar belakang Kerja Praktek**

SPM adalah surat perintah dalam bentuk dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA. Syarat pengajuan SPM adalah SPM - LS, SPM - UP, SPM - GUP, SPM – TUP.

SPM - UP adalah surat perintah membayar Uang Persediaan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membayar kegiatan operasional kantor sehari-hari. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satker / satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

Seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan, pimpinan Direktorat Jendral Perbendaharaan bertekad membentuk suatu kantor pelayanan yang dapat memberikan layanan yang cepat, akurat, tanpa biaya, dan transparan. Karena itu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kppn mempunyai peran yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan di daerah.

Termasuk Peran KPPN terhadap penyediaan uang dalam pelaksanaan operasional kantor untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor agar tetap bisa

berjalan. diantara lain tugas Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan SPM-UP yang diserahkan kepada petugas kppn pada loket penerimaan SPM untuk di teliti kelengkapannya dan pengujian kebenarannya agar dana uang atas SPM-UP segera dicairkan. Pencairan dana yang hanya terjadi setiap setahun sekali setelah adanya pengajuan tersebut di lakukan.

SPM-UP Ini sengaja di terbitkan oleh Inspektur Jendral atau pejabat yang di tunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Departemen Agama untuk penyelenggaran pemerintah yang efisien dan efektif yang menjadi tuntutan di era globalisasi yang syarat dan persaingan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur / pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).

Tuntutan terhadap profesionalisme pegawai negeri disebabkan peranannya yang sangat sentral yaitu sebagai ujung tombak yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Dengan kondisi tersebut memaksa pegawai negeri untuk harus mampu meningkatkan profesionalisme. Upaya untuk mewujudkan kondisi seperti itu secara terus menerus telah dilakukan dengan pemberian kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Dari uraian di atas maka penulis mencoba membahas tentang “ PROSEDUR PENGAJUAN SPM – UP PADA INSTANSI KPPN BANDUNG 1 ” .

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan penulis dalam melaksanakan kerja praktek ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat pada program pendidikan D-III jurusan Keuangan Perbankan di Universitas Komputer Indonesia.

Adapun tujuan dalam melaksanakan kerja praktek di instansi KPPN Bandung 1 adalah:

1. Untuk mengetahui ketentuan umum dalam pengajuan SPM – UP pada instansi KPPN Bandung 1.
2. Untuk mengetahui prosedur pengajuan SPM – UP dalam pelaksanaan anggaran pada instansi KPPN Bandung 1.
3. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang terkait dalam pengajuan SPM – UP pada Instansi KPPN Bandung 1.
4. Untuk mengetahui hambatan pada saat pengajuan SPM-UP dan cara menanggulangi hambatan tersebut.

## **1.3 Kegunaan Kerja Praktek**

Kerja praktek merupakan suatu proses adaptasi bagi mahasiswa terhadap lingkungan kerja nyata, sehingga mahasiswa bisa membandingkan antara ilmu yang didapat di kampus dengan ilmu diperoleh dari lapangan kerja yang sesungguhya.

Adapun kegunaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

**a. Bagi Penulis**

- 1) Menambah wawasan melalui keterangan dan penjelasan masalah tentang perusahaan selama kerja praktek berlangsung.
- 2) Memperoleh pengalaman kerja terutama untuk prosedur pengajuan SPM – UP pada Instansi KPPN Bandung 1.
- 3) Merupakan suatu proses adaptasi bagi penulis terhadap lingkungan kerja nyata sehingga penulis bisa membandingkan teori-teori yang di pelajari dari perkuliahan ataupun studi kepustakaan ke dunia kerja nyata dilapangan.
- 4) Memberikan kesempatan untuk mahasiswa/mahasiswi untuk memasyarakatkan diri pada suasana/ iklim lingkungan kerja sebenarnya baik seperti pekerja penerima upah (Employer) maupun pekerja mandiri (Enterpreneur) terutama dengan disiplin kerja.
- 5) Meningkatkan profesionalisme dan tanggungjawab dalam menyelesaian pekerjaan.

**b. Bagi Instansi KPPN Bandung 1**

- 1) Membantu Pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang diberikan.
- 2) Dengan adanya penulisan laporan hasil kerja praktek ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan terhadap instansi khususnya pada Sub Bagian Umum, sehingga dapat meningkatkan kualitas menjadi lebih baik lagi.

### **c. Bagi Akademik.**

Sebagai bahan referensi dalam kerja praktek dan kajian rekan-rekan mahasiswa Program Studi Keuangan Dan Perbankan dan pembaca pada umumnya dalam aplikasi teori dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.

### **1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**

Lokasi penulis melalukan kerja praktek yaitu pada Instansi KPPN Bandung 1 yang beralamat di Jalan Asia Afrika No. 114, Bandung.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2013 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2013 dan jadwal kegiatan kerja praktek setiap hari senin sampai dengan hari jumat dari pukul 08.00 WIB s.d pukul 17.00 WIB.