

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang Kerja Praktek

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 Instansi agar tetap bisa berjalan. diantara lain tugas KPPN untuk menyediakan dana dan melakukan pencairan dana untuk SPM yang diajukan oleh satker kepada petugas KPPN melalui prosedur pengajuan SPM yang sudah ditentukan oleh kewenangan pemerintah.

SPM ini merupakan surat perintah membayar berupa dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Pengajuan SPM ini ada 3 macam yaitu SPM UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan), SPM GUP (Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan) dan

SPM LS (Surat Perintah Membayar Langsung untuk belanja pegawai dan non belanja pegawai). Tetapi saya akan membahas prosedur pengajuan SPM - GUP.

Sedangkan GUP adalah ganti uang persediaan. pengertian SPM - GUP adalah surat perintah membayar ganti uang persediaan Yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai. Penggantian uang persediaan ini untuk keperluan barang/modal/lain-lain di kantor Instansi. Pengajuan ini dilakukan oleh satker (satuan kerja).

SPM – GUP Ini sengaja di terbitkan oleh Inspektur Jendral atau pejabat yang di tunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Departemen Agama untuk penyelenggaraan 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.

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 pembenahan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Dari uraian di atas maka penulis mencoba membahas tentang “ PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH

MEMBAYAR – GANTI UANG PERSEDIAAN PADA INSTANSI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANDUNG 1 ” .

1.2. Tujuan Kerja Praktek

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

- 1) Untuk mengetahui ketentuan-ketentuan umum yang sudah di tetapkan pemerintah dalam pengajuan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan Pada Instansi KPPN Bandung 1.
- 2) Untuk mengetahui prosedur pengajuan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan dalam pelaksanaan anggaran pada instansi KPPN Bandung 1.
- 3) Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang terkait dalam pengajuan Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan pada Instansi KPPN Bandung 1.

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 sesungguhnya.

Adapun kegunaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

- b. Menambah wawasan melalui keterangan dan penjelasan masalah tentang perusahaan selama kerja praktek berlangsung.
- c. Memperoleh pengalaman kerja terutama untuk mengetahui prosedur pengajuan SPM – GUP pada Instansi KPPN Bandung 1.
- d. Merupakan suatu proses adaptasi bagi penulis terhadap lingkungan kerja nyata sehingga penulis bisa membandingkan teori-teori yang di dapat dari perkuliahan ataupun studi kepustakaan dengan kerja nyata dilapangan.
- e. Meningkatkan profesionalisme dan tanggungjawab dalam penyelesaian pekerjaan.

2. Bagi Instansi KPPN Bandung 1

- a. Membantu Pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang diberikan.
- b. 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.

3. 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 melakukan 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 dengan jadwal kegiatan kerja praktek setiap hari senin sampai hari jumat dari pukul 08.00 s/d pukul 17.00.