BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam perusahaan yang ruang lingkupnya sudah cukup besar diperlukan adanya suatu penanganan yang baik dan jelas terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan yang tidak diharapkan oleh perusahaan tersebut. Bila tidak mendapat perhatian dan pengawasan yang cukup, hal ini akan mendatangkan masalah bagi perusahaan tersebut.

Pusat penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung merupakan satuan kerja yang berada pada salah satu unit Kementerian Pekerjaan Umum, yang berfungsi menangani masalah penelitian dan pengembangan sumber daya air. Instansi Pemerintah pusat ini bertujuan untuk membantu masyarakat dalam mengatasi masalah pengairan terutama mengukur kualitas air agar masyarakat dapat membedakan air yang layak digunakan dan air yang tidak layak digunakan.

Untuk melaksanakan kegitan-kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung di perlukan biaya-biaya, baik biaya operasional maupun biaya umum. Dana yang digunakan untuk biaya-biaya tersebut dapat dicairkan dengan suatu prosedur yaitu Surat Perintah Membayar (SPM).

Proses SPM (Surat Perintah Membayar) diawali dari adanya biaya-biaya untuk menunjang kegiatan di PUSAIR dengan diterimanya SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dari bendahara pengeluaran serta dicatat dan diberi nomor pada

buku penerimaan SPP. SPP itu sendiri diperiksa kelengkapannya, dan apabila SPP tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka SPP akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran. SPP yang sudah lengkap dan benar, dan selanjutnya penjelasan SPP disahkan dan ditandatangani oleh pejabat penerbit SPP. SPP yang sudah lengkap dan telah disahkan oleh pejabat penerbit SPP akan diajukan ke PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk diterbitkan SPM (Surat Perintah Membayar). Setelah penerbitan SPM, SPM akan diperiksa kelengkapannya dan akan ditandatangani oleh pejabat penerbit SPM, dan akan dilakukan pendokumentasian. Apabila SPM telah lengkap dan telah ditangdatangani oleh pejabat penerbit SPM, maka SPM akan disampaikan ke KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara) dan apabila telah disetujui oleh KPPN maka SPM tersebut dapat digunakan untuk mengalokasikan dana.

Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) inilah yang harus diketahui oleh perusahaan tersebut khususnya untuk para pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran dalam mencairkan alokasi dana agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pencairan dana tersebut.

Demikian pula di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung sebagai salah satu Instansi Pemerintahan, Surat Perintah Membayar (SPM) ini yang digunakan oleh para pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan alokasi dana untuk menunjang kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.

Dari penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk membahas proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Pusat Penelitian dan

Pengembangan Sumber Daya Air Bandung, dan menjadikan sebagai hasil laporan kerja praktek dengan mengambil judul **"Tinjauan Atas Prosedur Pembutan Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian Dan Pembangan Sumber Daya Air Bandung.**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.
2. Untuk mengetahui di-gunakan untuk apa saja Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Informasi yang berhasil dikumpulkan selama kerja praktek ini yang diperoleh dari perusahaan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, bagi instansi dan manfaat bagi masyarakat secara umum.

1. Manfaat Bagi Penulis

   Manfaat bagi penulis sendiri adalah hasil kerja praktek ini dapat digunakan sebagai masukan yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.

2. Manfaat Bagi Instansi

Diharapkan hasil kerja praktek ini dapat memberikan sumbangan pemikiran atau informasi serta masukan positif bagi instansi yang berhubungan dengan proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.

3. Manfaat Bagi Pihak Lain

Sedangkan manfaat bagi pihak lain diharapkan dapat menjadi tambahan informasi mengenai proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung, serta menambah pengetahuan rekan mahasiswa/i yang kelak akan membutuhkannya suatu hari nanti.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah metode *block release* yaitu metode pelaksanaan kerja praktek dalam satu periode tertentu.

Adapun teknik dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penyusunan laporan ini adalah :

1. Studi Lapangan *(Field Research)*

Yaitu penelitian yang dilakukan penulis dengan cara terjun langsung pada objek penelitian. Penelitian lapangan yang dilakukan melelui metode pengambilan data yang tersedia di lapangan yaitu :

a. Wawancara *(Interview)*

Yaitu dalam pengumpulan data–data dengan cara mewawancarai / mengajukan pertanyaan kepada pembimbing dan staf pegawai Bagian Keuangan.

b. Observasi *(Observation)*

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan peninjauan dan melihat secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan.

2. Penelitian Kepustakaan *(Library Research)*

Yaitu Suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan yaitu buku-buku, dan bahan-bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung yang berlokasi di Jalan Ir. H. Juanda 193 Bandung 40135, Telp: (022) 2501083; 2504053; 2501554; 2500507. Fax:(022) 2500163 PO.Box 841. Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek selama ± satu bulan, terhitung dari tanggal 5 Agustus 2010 sampai dengan 5 September 2010. Waktu kerja praktek adalah hari Senin sampai dengan Jum’at, mulai pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00.

Table 1.1
Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Uraian kegiatan	Bulan					
		Juli	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
I	**Tahap Pendahuluan**						
	1. Permohonan izin kerja praktek	■					
	2. Realisasi izin kerja praktek	■					
	3. Penentuan kerja praktek	■					
	4. Surat penerimaan dari instansi		■				
II	**Tahap Pelaksanaan**						
	1. Aktivitas kerja praktek		■	■			
	2. Bimbingan kerja praktek dengan bimbingan perusahaan		■	■	■		
III	**Tahap Pelaporan**						
	1. Konsultasi dengan dosen kerja praktek				■	■	■
	2. Bimbingan dengan dosen kerja praktek				■	■	■
	3. Pembuatan laporan kerja praktek				■	■	■
	4. Final pembuatan laporan kerja praktek						■
	5. Pengumpulan laporan kerja praktek						■