

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi keuangan publik merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan keuangan pemerintah yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Pengelolaan keuangan negara maupun daerah harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu tahapan penting dalam pengelolaan keuangan tersebut adalah proses pelaksanaan belanja melalui mekanisme penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) atau pejabat yang berwenang sebagai dasar untuk mengajukan pencairan dana kepada Bendahara Umum Negara atau Bendahara Umum Daerah melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Oleh karena itu, penyusunan SPM harus dilakukan secara cermat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses pencairan dana dapat berjalan dengan lancar serta terhindar dari kesalahan administrasi.

Dalam praktiknya, penyusunan SPM melibatkan beberapa tahapan, mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi administrasi, penginputan data ke dalam sistem, hingga proses penerbitan SPM. Setiap tahapan memiliki peranan yang sangat penting karena kesalahan pada salah satu proses dapat menghambat pencairan anggaran, mengganggu pelaksanaan kegiatan, bahkan berpotensi menimbulkan temuan dalam pemeriksaan oleh aparat pengawas.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung bagaimana prosedur penyusunan Surat Perintah Membayar diterapkan pada instansi pemerintah. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai teori akuntansi keuangan publik yang dipelajari di bangku perkuliahan, tetapi juga memperoleh

pengalaman nyata mengenai mekanisme administrasi keuangan pemerintah, penerapan standar operasional prosedur (SOP), serta penggunaan sistem informasi dalam proses penyusunan SPM.

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan PKL, penyusunan Surat Perintah Membayar merupakan salah satu proses administrasi yang memerlukan ketelitian, koordinasi antarpihak, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, pemahaman mengenai prosedur penyusunan SPM menjadi penting bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi, khususnya pada bidang Akuntansi Keuangan Publik, sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di sektor pemerintahan maupun instansi publik.

Atas dasar tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul "Prosedur Penyusunan Surat Perintah Membayar (SPM)" dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui pembahasan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tahapan penyusunan SPM, pihak-pihak yang terlibat, dokumen yang diperlukan, serta pentingnya penerapan prosedur yang sesuai dengan ketentuan dalam mendukung pengelolaan keuangan publik yang akuntabel dan transparan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Secara umum, tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. PKL merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan PKL tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori atau konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori dan konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu Pengetahuan dan

keterampilan di suatu organisasi perusahaan.

4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan attitude dan perilaku mahasiswa dalam bekerja

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Dalam menjalankan Kerja Praktik (KP), diharapkan bahwa mahasiswa dapat mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat yang signifikan bagi diri mereka sendiri, Perguruan Tinggi, dan perusahaan tempat mereka melaksanakan Kerja Praktik. Adapun manfaat melakukan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori dan konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
 - b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar dan terjun langsung dalam dunia pekerjaan.
 - c. Mahasiswa mendapatkan ilmu baru dan pengalaman seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik (KP) di dunia pekerjaannya.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
3. Bagi perusahaan
 - a. Dapat berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sehingga mengurangi beban kerja karyawan.
 - b. Mendukung tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Kerja Praktik (KP).
 - c. Membangun hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta memperkuat kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Agro Oleokimia Nusantara jangka waktu KP yaitu selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 09 Februari 2026 s.d. 30 Juni 2025. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

FEBRUARI						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARET						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL						
M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MEI						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNI						
M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

 Pelaksanaan KP
  Tidak KP / Libur

Adapun jadwal jam kerja di Badan Pusat Statistik disajikan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Badan Pusat Statistik

Hari	Jam Mulai	Jam Pulang	Keterangan
Senin s/d Jum'at	07.30	04.00	Jam Kerja
	12.00	04.00	Istirahat
	13:30	04.30	Jam Kerja

Sumber : Badan Pusat Statistik

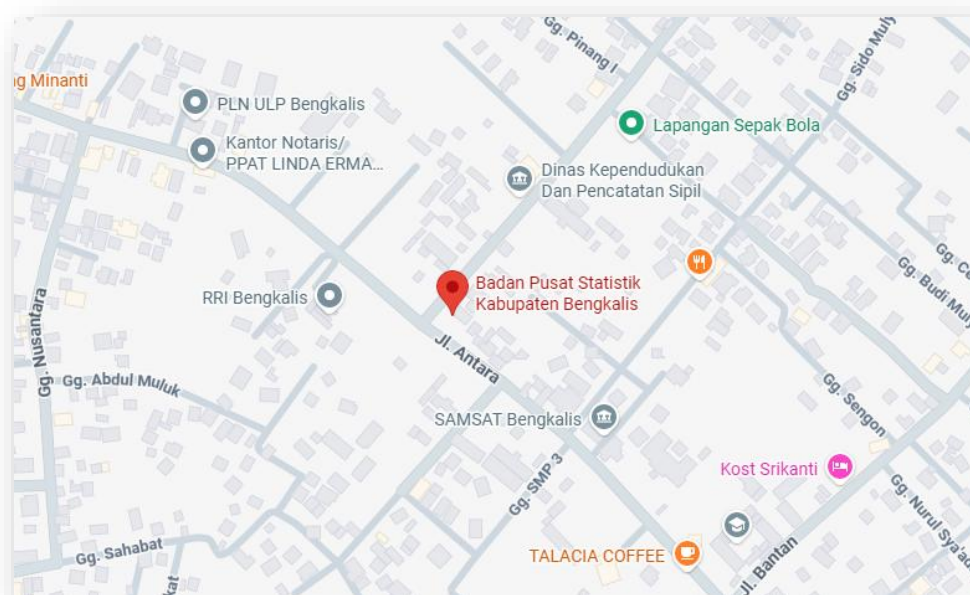
Tabel 1. 3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2026

1.4 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Badan Pusat statistik Bengkalis yang beralamat Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28714,. Berikut lokasi PKL, yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini



Gambar 1. 1 Lokasi Tempat Kerja Praktik

Sumber: <https://www.google.com>