BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" mengemukakan bahwa:

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Sedangkan Pengertian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 Tahun 2005 (Pasal 1:13) tentang pengelolaan keuangn daerah (2005:58), pengertian SP2D sebagai berikut :

."Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya di singkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar Pencairan Dana yang di terbitkan oleh BUD berdasarkan SPM".

Sedangkan berdasarka Peraturan Dirjen Pembendaharaan Nomor PER-34/PB/2006 (Pasal 1:9) pengertian SP2D (2006:34) sebagai berikut :

" Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM".

Berdasarkan pengertian SP2D di atas maka dapat di simpulkan bahwa SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan sarana penarikan rekening Giro Rupiah yang di miliki oleh instansi pemerintah, sarana penarikan ini merupakan pengganti dari surat Membayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB-SPM).

Dinas Perhubungan (Dishub) adalah Lembaga Pemerintah yang bertanggung jawab di bidang perhubungan membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang perhubungan, merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan.

Kerja praktek di lakukan di Dinas Perhubungan (Dishub) Kota Cimahi pada bagian Bendahara Umum dimana Bendahara Umum melayani Pengajuan Dana Kegiatan, Pembuatan Bku (Berkas Kas Umum), LPJ(Laporan Pertanggung Jawaban), Berita Penutupan Kas.

Dalam rangkaian Pengajuan dana kegiatan di Dinas Perhubungan Bendahara Umum Mengajukan Pengajuan Dana kemudian setelah pengajuan SP2D atau surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar SPM diterima oleh Badan Usaha Dagang BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu, SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja dan SP2D dapat diterbitkan.

(Menurut Romanisa Oktarini) Bagian Bendahara Umum Dinas Perhubungan Kota Cimahi Fenomena yang sering terjadi kurang stabil nya

pengajuan surat kegiatan dan kurang nya ketepatan waktu untuk Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul ” **TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) DI DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIMAHI ”**

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

1) Mengetahui prosedur Penerbitan Dana Kegiatan di Dinas Perhubungan Kota Cimahi
2) Mengetahui kendala atas prosedur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Dinas Perhubungan Kota Cimahi
3) Mengetahui Upaya atas prosedur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Dinas Perhubungan Kota Cimahi

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Kegunaan Praktis pada penelitian ini di harapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan sebagai dalam memperbaiki prosedur pengelolaan dana kegiatan di dinas perhubungan kota cimahi

1.3.2 Kegunaan Akademis

Penelitian ini sarana untuk menambah kemampuan analisis dan wawasan tentang pengetahuan Pelayan Publik. Memperoleh perbandingan antara teori – teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan sebagai objek penerapan teori, khususnya menyangkut kebijakan Pelayanan publik.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.4.1 Lokasi Kerja Praktek

Adapun Lokasi Tempat penulis melaksanakan kerja praktek di Jl. Rd. Demang Harja Kusumah Blok Jati Gedung C Lantai 4.

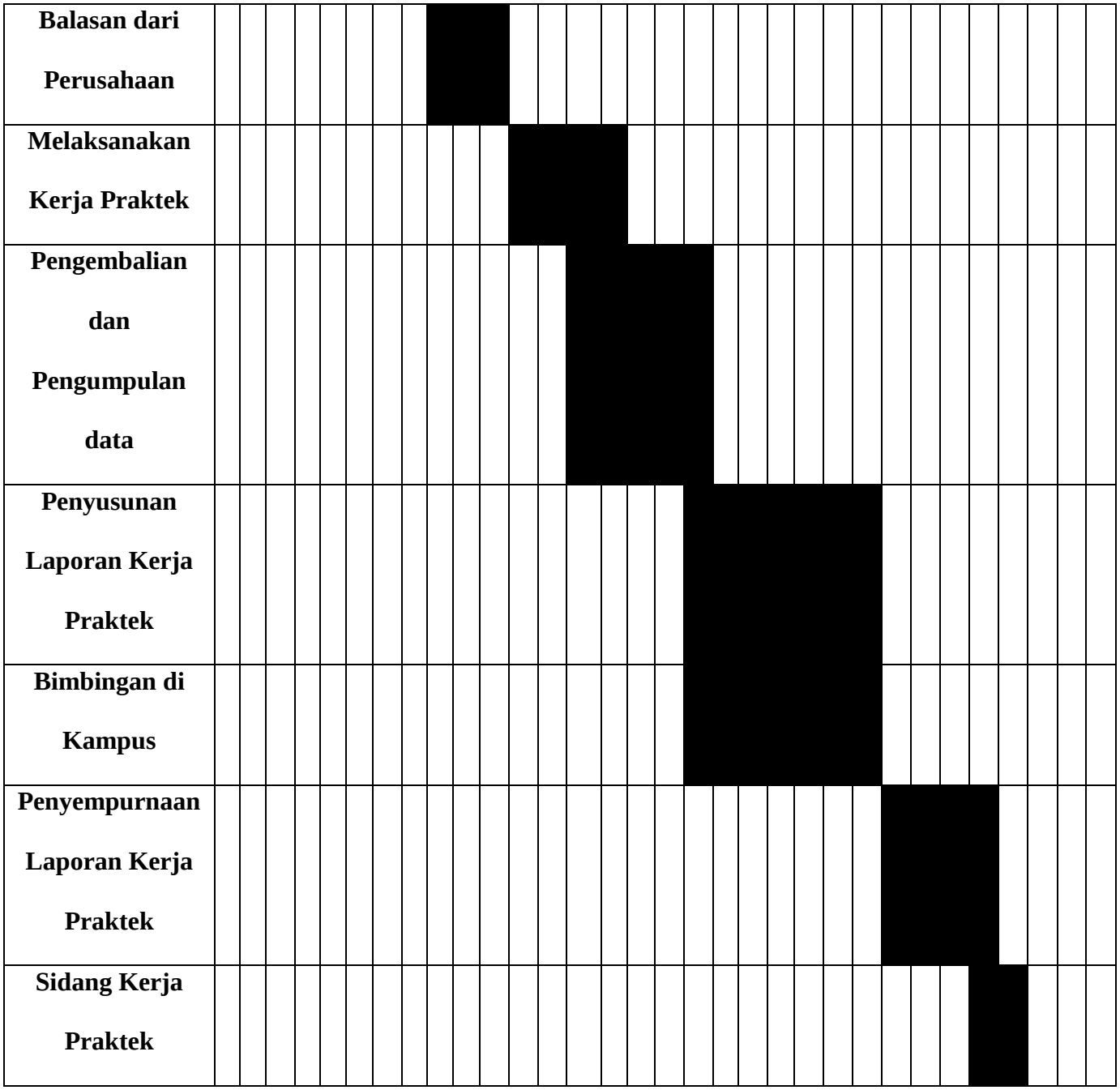
1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu kerja Praktek pada Dinas Perhubungan, dilaksanakan selama 30 Hari pada tanggal 27 Juli sampai dengan tanggal 27 Agustus 2015,

Tabel 1.1

Waktu dan Aktivitas Kantor Kerja Praktek

Jenis Kegiatan	Mei				Jun				Jul				Agt				Sept				Okt				Nov				Des			
Memperoleh surat izin Kerja Praktek																																
Mencari tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek																																
Mengajukan surat permohonan ke perusahaan																																
Meminta surat																																


Balasan dari Perusahaan
Melaksanakan Kerja Praktek
Pengembalian dan Pengumpulan data
Penyusunan Laporan Kerja Praktek
Bimbingan di Kampus
Penyempurnaan Laporan Kerja Praktek
Sidang Kerja Praktek