BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1 Latar Belakang Masalah

Sebagaimana kita ketahui kegiatan perekonomian di Indonesia sangatlah rentan terhadap perubahan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor baik intern maupun ekstern, walaupun demikian roda perekonomian terus berkembang selama masyarakat terus melakukan transaksi dalam berbagai bidang pembangunan. Pembangunan negara pun ditunjang oleh kegiatan perekonomian. Pembangunan dilakukan untuk mencapai kesejahteraan masyarakat, hal itu menandakan bahwa pembangunan harus dilaksanakan dengan merata ke seluruh penjuru tanah air sehingga akan tercapainya masyarakat adil dan makmur tanpa adanya kesenjangan sosial.

Pusat Pengembangan Penataran Guru Ilmu Pengetahuan Alam (PPPG IPA) merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan melalui pelatihan diklat, seminar, lokakarya yang semuanya itu bisa berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah diatur melalui suatu anggaran biaya yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dan Kantor Pembendaharaan Kas Negara (KPKN). PPPG IPA dalam mencapai tujuan di bidang pendidikan sangat diharapkan dapat memberikan dampak baik secara nyata di lingkungan pendidikan maupun di luar lingkungan pendidikan.

Untuk kelangsungan kegiatannya PPPG IPA memerlukan jumlah perlengkapan yang mendukung sehingga segala kegiatannya bisa terlaksana secara maksimal. Adapun perlengkapan yang dimaksud disini adalah Alat Tulis Kantor yang harus dipenuhi tiap bulannya demi kelancaran kegiatan di PPPG IPA. Pemenuhan akan Alat Tulis Kantor dilakukan dengan pembelian secara rutin dan pembayarannya dilakukan secara tunai, dimana pengeluaran untuk Alat Tulis Kantor harus sesuai dengan anggaran yang ada dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK).

Mengingat pentingnya pemenuhan Alat Tulis Kantor demi kelancaran kegiatan, maka dalam penyusunan laporan ini penulis mencoba mengambil judul ;

"PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PEMBELIAN ALAT TULIS KANTOR PADA PUSAT PENGEMBANGAN PENATARAN GURU IPA BANDUNG".

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan yang hendak dicapai dengan mengadakan kerja praktek adalah Untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas untuk pembelian alat tulis kantor pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA Bandung.

1.3 Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode deskriptif dimana penulis mendapatkan gambaran data tentang kenyataan yang diterima pada saat melaksanakan kerja praktek.

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah :

1. Studi lapangan yaitu pengumpulan data secara langsung pada objek kerja praktek dengan cara-cara sebagai berikut :
   a. Observasi yaitu dengan cara melaksanakan kerja praktek lapangan pada kantor PPPG IPA Bandung.
   b. Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab pada pelaksana di bidang keuangan pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung.
2. Studi Kepustakaan yaitu dengan mendapatkan bahan dari sumber yang ada di kantor PPPG IPA Bandung serta buku mengenai Pengeluaran Kas dalam tata cara Penyusunan Pembukuan Keuangan Negara bagi Pembendaharaan Rutin dan Proyek Tingkat Pusat atau Daerah.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penyusun melaksanakan Kerja Praktek terhitung mulai tanggal 24 November 2004 sampai dengan tanggal 29 Desember 2004, dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 12.00 WIB pada Kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru (PPPG) IPA, Jl. Diponegoro 12 Bandung.