# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap instansi pemerintahan baik pemerintah pusat maupun daerah pasti memerlukan anggaran dalam melaksanakan kegiatan atau Tupoksinya begitupun di Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan mengelola dua jenis belanja yaitu Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dalam melaksanakan tugas pokoknya. Belanja Tidak Langsung atau *fix cost* adalah belanja yang ditujukan untuk gaji dan kesejahteraan pegawai yaitu Belanja Pegawai (Gaji dan Tunjangan). Sedangkan Belanja Langsung adalah belanja yang berhubungan dengan publik yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

Anggaran Belanja Tidak Langsung memegang peranan sangat penting dalam pencapaian tugas pokok Dinas karena belanja tidak langsung ditujukan untuk gaji dan kesejahteraan pegawai. Oleh karena diperlukan suatu prosedur dalam pencairannya agar dapat menunjang tercapainya suatu tujuan di Dinas.

Pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung mulai bulan Februari 2011 sampai dengan bulan Mei 2011. kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pemerintahan yang mengizinkan penulis melakukan Kerja Praktek sesuai dengan jadwal praktek.

Penulis melakukan Kerja Praktek di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat yang beralamatkan di Jalan Surapati

Nomor 71 Bandung pada Sub Bagian Keuangan bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Gaji.

Berdasarkan alasan tersebut, penulis tertarik untuk membuat laporan Kerja Praktek dengan judul: **"PROSEDUR REALISASI ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROVINSI JAWA BARAT".**

## 1.2 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Realisasi anggaran yang dibagi menjadi anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Jawa Barat.
2. Fungsi dan dokumen apa saja yang digunakan dalam realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

## 1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

### 1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Adapun maksud dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1 Bagaimana realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

2 Fungsi dan dokumen apa saja yang digunakan dalam realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

### 1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Kerja praktek yang akan dilakukan pada Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan, memiliki tujuan yang berkaitan dengan realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung yang ada pada Dinas tersebut.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1 Maksud dari kerja praktek ini adalah untuk mengetahui bagaimana realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

2 Untuk mengetahui fungsi dan dokumen apa saja yang digunakan dalam anggaran khusus belanja tidak langsung pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

## 1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang kami gunakan dalam kerja praktek ini adalah *Block Release*, yaitu penyelenggaraan kerja praktek yang dilakukan dalam suatu periode tertentu, karena kami melakukan kerja praktek disesuaikan dengan jadwal kuliah, sehingga tidak dapat mengikuti kerja praktek secara full atau rutin setiap hari.

Adapun teknik pengambilan data antara lain:

A. Tanya jawab *(interview*), yaitu dengan cara melakukan wawancara langsung dengan fungsi yang terkait untuk memperoleh data dan informasi yang berhubungan dengan realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung yaitu dengan cara terjun langsung di lapangan

B. Dokumentasi (*documentation*), yaitu penulis mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan mengenai prosedur realisasi anggaran khusus belanja tidak langsung.

C. Studi Pustaka, Penulis mencari informasi berdasarkan referensi yang mendukung dalam membuat laporan kuliah kerja praktek serta kesesuaian aturan yang berlaku dalam pelaksanaan topik yang penulis tinjau di lapangan.

### 1.5 Kegunaan kerja Praktek

Hasil dari Kerja praktek ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang terkait, antara lain:

A. Bagi penulis

Dengan melaksanakan kuliah kerja praktek ini dapat memberikan pengalaman bagi penulis dalam dunia kerja dan pastinya wawasan tentang apa yang sudah dipelajari selama ini di dunia perkuliahan.

Memperoleh pengalaman yang sangat berharga untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia usaha atau dunia kerja, mendorong penulis untuk mengembangkan daya kreatif dan inovatif dalam mencermati dunia kerja, serta dapat memperluas wawasan penulis mengenai materi dan ruang

lingkup terutama pada Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat.

B. Bagi pihak Instansi atau Perusahaan

Membantu perusahaan dalam kegiatan operasional sesuai dengan bagian yang kami tempati pada saat kerja praktek, serta hasil laporan dari kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pimpinan instansi yang bermanfaat dalam upaya peningkatan kualitas.

C. Bagi pihak lain

Laporan kerja praktek ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai sumber atau referensi dalam menunjang tercapainya tugas akhir yang akan ditempuh guna memperoleh Gelar Ahli Madya Komputer.

## 1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

### 1.6.1 Lokasi Kerja Praktek

Lokasi dari pelaksanaan kerja praktek ini dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan yang beralamat di Jalan Surapati No. 71 Bandung pada Sub Bagian Keuangan bidang Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penggajian.

### 1.6.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan dalam waktu 25 hari yang kegiatannya disesuaikan dengan jadwal kuliah tapi tetap mengikuti jadwal kerja dan *time schedule* pelaksanaan kuliah kerja praktek adalah sebagai berikut :

Table 1.1 Jadwal kerja praktek

| NO | HARI | WAKTU | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Senin | 08.00-16.00 | Kerja Prektek |
| 2 | Selasa | 08.00-15.00 | Kuliah |
| 3 | Rabu | 08.00-11.30 | Kuliah |
| | | 13.00-16.00 | Kerja Praktek |
| 4 | Kamis | 08.00-12.00 | Kuliah |
| 5 | Jum'at | 08.00-16.00 | Kerja Praktek |
| 6 | Sabtu | - | Libur |

### 1.7 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Untuk mempermudah memahami penyusunan laporan ini dan memahami bahasan-bahasan dalam setiap bab dapat memberikan gambaran jelas serta menyeluruh terhadap semua materi dalam penulisan laporan ini, maka penulis memperjelas bahasan dalam bentuk sistematika pembahasan pokok. Adapun sistematika penulisan dari laporan yang penulis buat antara lain sebagai berikut :

A. Bagian awal, terdiri dari Lembar Judul, Lembar Pengesahan, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran dan Daftar Simbol.

B. Bagian isi, terdiri dari :

**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menerangkan mengenai Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Metode, Kegunaan, Lokasi dan Waktu, dan Sistematika Penulisan Dari Kerja Praktek.

**BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini menerangkan tentang Landasan Teori dan Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek.

**BAB III PROFIL DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN**

Bab ini menerangkan tentang perusahaan yang menjadi tempat kerja praktek, yaitu Sejarah Perusahaan, Visi & Misi Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Jabatan, Serta Aspek Kegiatan Perusahaan.

**BAB IV PROSEDUR REALISASI ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**

Bab ini menerangkan mengenai laporan yang akan dibahas yaitu Tinjauan Prosedur Realisasi Anggaran Khusus Belanja Tidak Langsung selama Kerja Praktek.

**BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menjelaskan simpulan dan saran dari keseluruhan laporan yang dibuat serta inti dari pembahasan laporan tersebut.