BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Suatu perusahaan/instansi menginginkan tujuan dalam suatu kegiatan yang direncanakan dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan yang dinginkan sesuai dengan apa yang telah direncanakannya, maka perusahaan/instansi harus melakukan kegiatan yang sesuai dengan apa yang direncanakannya. Dalam hal ini yang dapat mendukung suatu kegiatan yang telah direncanakan salah satunya dengan melakukan perjalanan dinas. Perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

Perjalanan dinas merupakan sebuah kebutuhan, kebiasaan, dan bagian keseharian pejabat pemerintah, baik di pusat (departemen dan lembaga) maupun daerah (provinsi, kabupaten, kota). Dalam konteks keuangan negara/daerah, biaya untuk perjalanan dianggarkan dalam APBN/APBD (Syukriy Abdullah, 2008).

Pusat Penelitian Telekomunikasi dan Elektronika – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET – LIPI) merupakan salah satu lembaga yang melakukan perjalanan dinas untuk kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan yang akan dilakukan. Perjalanan dinas di PPET – LIPI ada 2, yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri. Anggaran biaya perjalanan dinas ini sebelumnya telah dianggarkan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Kementrian/Lembaga RKAKL. Dalam RKAKL ini terdapat MAK (Mata Anggaran Keluaran) untuk biaya perjalanan dinas. Untuk biaya perjalanan dinas

(DN) MAK nya yaitu 524119 sedangkan untuk biaya perjalanan dinas (LN) MAK nya yaitu 524219. Biasanya biaya untuk perjalanan dinas ini dianggarkan sekitar 10% - 20%, tentunya sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.

Perjalanan dinas yang paling sering dilakukan di PPET – LIPI yaitu perjalanan dinas dalam negeri. Perjalanan dinas luar negeri dilakukan untuk suatu kegiatan yang besar yang dalam hal ini yaitu kegiatan yang berasaskan anggaran berbasis kinerja dimana hasil dari kegiatan ini harus terlihat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Perjalanan dinas dapat dilakukan selama anggaran biaya perjalanan dinas masih ada, jika anggaran biaya perjalanan dinas tidak mencukupi maka perjalanan dinas tidak dapat dilaksanakan. Hal ini akan menghambat kegiatan yang akan dilakukan. Dalam melaksanakan perjalanan dinas terdapat prosedur-prosedur yang harus dilakukan oleh para pegawai. Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas akan membutuhkan biaya. Mengenai biaya-biaya perjalanan dinas ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/ PMK 02/ 2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011.

Perjalanan dinas yang paling sering dilakukan di PPET – LIPI adalah perjalanan dinas dalam negeri. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul **"Prosedur Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI)"**.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilakukannya kerja praktek adalah sebagai berikut:

1) Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan dalam melakukan perjalanan dinas.
2) Untuk mengetahui satuan biaya perjalanan dinas.
3) Untuk mengetahui prosedur permintaan surat tugas.
4) Untuk mengetahui bagaimana prosedur pencairan biaya perjalanan dinas.

1.3 Kegunaan Hasil Kerja Praktek

Informasi yang didapatkan penulis diharapkan dapat berguna bagi penulis, perusahaan, maupun bagi masyarakat.

1. Bagi Penulis

   Informasi ini dapat berguna sebagai tambahan pengetahuan dan wawasan penulis mengenai prosedur pencairan dana perjalanan dinas di kementrian Negara/lembaga.

2. Bagi Instansi

   Informasi ini dapat menjadi acuan untuk para karyawan agar dapat melaksanakan tugas lebih baik lagi dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan tentunya agar para karyawan dapat melakukan perjalanan dinas dengan biaya yang sesuai dengan peraturan yang ada.

3. Bagi Pihak Lainnya

   Informasi ini dapat dijadikan referensi dan juga menambah pengetahuan pihak lain mengenai prosedur pencairan biaya perjalanan dinas yang digunakan oleh kementrian Negara/lembaga.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Release* yaitu penulis melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selama satu bulan atau 25 hari kerja. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. **Studi Lapangan (*Field Research*)**

   Studi Lapangan (*Field Research*) yaitu merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian. Dalam hal ini, penulis menggunakan cara diantaranya sebagai berikut:

   a. Pengamatan (*Observation*)

      Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian yaitu pada Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

b. Wawancara (*Interview*)

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan dengan bagian-bagian tertentu yang berkaitan dengan materi yang dibahas dalam laporan kerja praktek ini.

c. Dokumentasi

Yaitu mengumpulkan data-data yang diperlukan oleh penulis dalam menyusun laporan kerja praktek ini.

2. **Studi Kepustakaan (*library research*)**

Studi Kepustakaan (*library research*) yaitu merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan yang sesuai dengan apa yang penulis teliti.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan kuliah kerja praktek di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI) yang berlokasi di Jalan Sangkuriang, Kompleks LIPI Gedung 20 Bandung. Kuliah kerja praktek dilakukan pada tanggal 4 Juli 2011 – 5 Agustus 2011. Hari kerja di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi – Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI) berlaku dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Hari senin sampai dengan hari kamis dari pukul 07.30-16.00 dan hari jum'at dari pukul 07.30-16.30. Sedangkan pada saat bulan ramadhan dari hari senin sampai dengan hari kamis dari pukul 07.30-15.00 dan hari jum'at dari pukul 07.30-15.30.

Tabel 1.1

Materi Bimbingan Kerja Praktek

No	Minggu	Materi Kerja Praktek
1.	Ke 1 Tgl 4 Juli s/d 8 Juli 2011	– Pengenalan – Membuat Surat Tugas (untuk perjalanan dinas) – Membuat Nota Dinas (untuk perjalanan dinas) – Membuat Surat Pernyataan (untuk perjalanan dinas) – Membuat Rincian Biaya (untuk perjalanan dinas)
2.	Ke 2 Tgl 11 Juli s/d 15 Juli 2011	– Membuat SPPD (manual) – Menginput data surat – Belajar fotocopy
3.	Ke 3 Tgl 18 Juli s/d 22 Juli 2011	– Membuat SPPD (manual) – Mencatat manual penerimaan dan pengeluaran kas
4.	Ke 4 Tgl 25 Juli s/d 29 Juli 2011	– Membuat SPPD (manual) – Mengarsipkan SP2D – Merekap pajak
5.	Ke 5 Tgl 1 Agustus s/d 5 Agustus 2011	– Membuat SPPD (manual) – Merekap pajak