# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dinas Perkebunan merupakan suatu instansi pemerintah yang bergerak dalam komoditi sandang pangan dan palawija, dalam setiap aktivitasnya instansi ini harus membuat dan mencatat setiap Sistem Akuntansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dari APBD sehingga menghasilkan laporan keuangan.

Sumber pendapatan pada Dinas Perkebunan adalah dari pengajuan dana kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat yang dalam hal ini ditunjukan kepada Biro keuangan. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat dengan menunjuk penanggung jawab kegiatan akan mempengaruhi DPA. Setiap pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) baik UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang) ataupun jenis SPM (Surat Perintah Membayar) lainnya akan menghasilkan rincian kegiatan. Data-data tersebut akan dibuatkan rincian penggunaan dana menghasilkan informasi berupa SPJP (Surat Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pembangunan) yang dilakukan setiap bulannya.

Sekretariat Badan Geologi adalah divisi yang bergerak melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan departemen. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu

untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan Mata Anggaran Kegiatan (MAK). Mekanisme SPPD pada umumnya adalah karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas mengisi formulir kemudian meminta persetujuan atasan yang berwenang memberikan tugas perjalanan dinas dan di tandatangani oleh bagian Sekretariat. Dibuat rangkap dua, satu untuk file Sekretariat dan satu lagi untuk lampiran pengajuan biaya perjalanan dinas ke bagian keuangan. Dari bagian keuangan data akan dicatat untuk perhitungan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) agar divisi dapat mengetahui jumlah MAK yang telah dikeluarkan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Perkebunan banyak melakukan perjalanan dinas. Hal tersebut menuntut kantor Dinas Perkebunan untuk melakukan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dengan baik agar tercapainya administrasi yang efektif dan efisien.

Pada perkembangan ekonomi saat ini, segala ketentuan yang berlaku sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini. Dimana indeks biaya perjalanan dinas yang dirasakan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan harga yang terjadi. Selain itu, alokasi dana perjalanan dinas yang tergolong cukup besar sangat diperlukan suatu mekanisme tertentu untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaanya.

Dengan demikian, perjalanan dinas dilakukan hanya untuk pegawai yang telah mendapat perintah dari Pejabat yang Berwenang dan berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada masing-masing bagian atau divisi. Pegawai yang mendapatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah pegawai yang telah membentuk

tim atau mengajukan sebuah proposal penelitian beserta estimasi anggarannya kepada ketua bagian atau divisi masing-masing. Setelah Kepala atau ketua bagian/divisi mengesahkan proposal tersebut, maka bagian keuangan dapat mengeluarkan biaya perjalanan dinas, dan pegawai pun diberi kewajiban untuk dapat mempertanggung jawabkan biaya tersebut dan harus disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik mengambil judul **"Tinjauan Atas Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat".**

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

### 1.2.1 Maksud kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini adalah untuk menambah wawasan penulis mengenai mengetahui Proses Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

### 1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dilaksanakannya kerja praktek ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas Pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

## 1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan yang akan diperoleh dari hasil kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan

   Diharapkan dapat memberi masukan –masukan dan informasi dalam Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Dinas Perkebunan Provinsi jawa barat

2. Bagi penulis

   Kegunaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dan pemahaman dalam dunia kerja tentang apa yang sudah dipelajari selama ini di perkuliahan.

3. Bagi Akademika

   Sebagai bagian pemenuhan dan referensi untuk menambah ilmu pengetahuan mengenai Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Dinas Perkebunan Provinsi jawa barat

## 1.4 Metode Kerja Praktek

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2010:147) Metode Deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan ini sebagai berikut:

1. prosedur pengeluaran kas. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

   penelitian yang dilakukan secara langsung diperusahaan yang menjadi objek penelitian. Data yang diperoleh merupakan data primer yang diperoleh dengan cara:

   a. Pengamatan Langsung (*Observasi)*

      Teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung ke lapangan dengan menggunakan instrument berupa pedoman dalam bentuk lembar pengamatan mengenai pelaksanaan

   b. Wawancara/Interview

      yaitu teknik pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Dalam teknik wawancara ini, penulis melakukan tanya jawab kepada para staf dan kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

      Penulis melakukan wawancara langsung kepada pembimbing yang ada di dinas perkebunan mengenai data yang diperlukan penulis.

   c. Dokumen-Dokumen

      Pengumpulan data dengan cara mencatat data yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perusahaan. Berdasarkan penelitian ini diharapkan akan memperoleh data mengenai proses

penyusunan anggaran perjalanan Dinas pada Provinsi Jawa Barat, serta informasi-informasi lain yang diperlukan.

2. Study Pusaka (*Library Reseach)*

Penulis melakukan kegiatan mencari, mempelajari dan mengumpulkan teori serta bahan-bahan lain yang mendukung untuk penulisan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dengan membaca buku-buku pengeluaran kas serta anggaran perjalanan Dinas dan buku-buku penunjang lainnya.

Pengambilan data dengan menggunakan metode penelitian deskriptif, akan diketahui hasil dari penelitian yang diteliti sehingga menghasilkan kesimpulan yang akan memperjelas gambaran mengenai objek yang diteliti.

Dalam penelitian ini objek yang akan diuji dan diambil hipotesis dengan menggunakan motede deskriptif yaitu tinjauan atas prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Dinas Perkebunan Provinsi jawa barat.

**1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**

Lokasi kerja praktek penulis memilih di Kantor Pemerintahan Dinas Perkebunan Jawa Barat di jalan Surapati no. 67 Bandung.

Penelitian ini dilakukan mulai pada tanggal 15 Juli sampai dengan tanggal 23 Agustus 2013 dengan jam kerja hari senin sampai dengan hari jumat selama bulan puasa jam 08.00-14.30 WIB dan sesudah bulan puasa jam 08.30-15.00 WIB.

Hari : Senin - Jum’at

Waktu : 08.00 - 14.30 WIB

**Tabel 1.1**

**Jadwal Penelitian**

| No | Kegiatan | Juli 2013 | | | | Agustus 2013 | | | | September 2013 | | | | Oktober 2013 | | | | November 2013 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Pra Survei :**<br>a. Persiapan Judul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Persiapan teori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Mencari Perusahaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. Kerja Praktek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **Laporan KP:**<br>a. Penulisan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | b. Bimbingan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. Revisi KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pengumpulan Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pengolahan Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |