BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan salah satu syarat untuk menempuh program studi Strata-I, dimana penulis memilih Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai tempat kerja praktek dan penulis ditempatkan pada Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Keuangan.

Dalam rangka mewujudkan kelangsungan aktivitas suatu Instansi, maka dibutuhkan suatu manajemen yang baik dan dapat bekerja secara efektif. Untuk itu manajemen dituntut lebih responsive terhadap segala kemungkinan yang akan terjadi karena manajemen merupakan salah satu unsur yang memberi corak terhadap perkembangan suatu instansi. Dan untuk dapat menunjang operasiaonal suatu instansi diperlukan adanya perjalanan dinas.

Kantor Pertanahan Kota Bandung melaksanakan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana untuk pegawai yang memerlukan bantuan dana dari perusahaan, selain itu Surat Perintah Pencairan Dana Digunakan untuk kepentingan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Instansi. Namun pada prakteknya pencairan dana yang diberikan pada pegawai kadang terdapat kecurangan baik dalam penggunaan dana yang digunakan maupun dalam pemberian dana terhadap pegawai yang kurang tepat, karena dana yang dicairkan perusahaan kepada pegawai harus digunakan sebaik-baiknya dan untuk kepentingan yang mendesak.

Salah satu hal yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah melaksanakan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana yang diharapkan agar tidak terjadi kekacauan sistem, dengan adanya prosedur dan taat prosedur tersebut diharapkan pelaksanaannya dapat berjalan lancar (tertib administrasi).

Kebijakan ini dilakukukan oleh Kantor Pertanahan Kota Bandung supaya dana yang dicairkan tepat sasaran dan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan dan penyalahgunaan dalam pencairan dana.

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana adalah operasi tulis menulis yang berurutan dan biasanya menyangkut beberapa orang dalam suatu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi yang berulang-ulang dalam hal penerbiatan surat perintah pencairan dana kepada pegawai.

Dalam penjelasan Kerja Praktek diatas, penulis mencoba membuat laporan Kerja Praktek dengan judul " **PROSEDUR PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek yang dilakukan oleh penulis adalah :

1. Untuk mengetahui metode prosedur pencairan dana perjalanan dinas di Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Keuangan Kantor Pertanahan Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui bagaimana jalannya pelaksanaan prosedur pencairan dana perjalanan dinas di Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Keuangan Kantor Pertanahan Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui hambatan dan penanggulangan dalam prosedur pencairan dana perjalanan dinas di Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Keuangan Kantor Pertanahan Kota Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Untuk menambah Wawasan, Keterampilan, Pengalaman dan Pengetahuan yang bersifat teoritis dan praktis, terutama di bidang prosedur surat perintah pencairan dana BPN terutama penulis lebih memahami bagaimana perkembangan di BPN (Badan Pertanahan Nasional).

2. Bagi instansi

Diharapkan dapat memberikan masukan-masukan yang berguna dalam mengefektifkan biaya, dan dapat digunakan sebagai masukan atau sumbangan untuk pemecahan masalah yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur penerbitan surat

perinatah pencairan dana di Bagian Tata Usaha Urusan Perencanaan dan Keuangan Kantor Pertanahan Kota Bandung.

3. Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan tambahan informasi bagi para pembaca yang membutuhkan data dan untuk memahami pelaksanaan pencatatan Biaya.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Yang berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta No.586 Bandung 40391 Telp/Fax (022) 2786179. Sedangkan lamanya kerja praktek dilaksanakan satu bulan di mulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 20 Agustus 2013. Adapun hari efektif pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah 5(lima) hari kerja dari hari senin sampai dengan hari jum'at, sedangkan jam kantor berlaku dari jam 08.00 sampai dengan 16.00 wib.