

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek**

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan pusat pemerintahan daerah Jawa Barat. Dimana Sekretariat Daerah Provinsi atau sering di singkat Setdaprov merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Tugas dari Sekretariat Daerah Provinsi adalah membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi.

Dalam sebuah perangkat kerja pemerintahan, system kerja dibagi ke dalam sub atau bagian-bagian sesuai bidang kerja yang dibutuhkan. Untuk Setdaprov sendiri terbagi atas beberapa dinas, asisten, dan biro untuk menunjang kinerja yang optimal, salah satunya ada Biro Pemerintahan Umum yang bertugas langsung di lingkungan kantor kerja Gubernur. Biro Pemerintahan Umum juga di bagi kedalam bagian atau sub divisi yang disesuaikan dengan jenis kerja Biro Pemerintahan Umum. Di dalam Biro Pemerintahan Umum terdapat bagian yang bekerja dalam pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil yaitu bagian Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil).

Disdukcapil sendiri selain bekerja dalam pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil, disdukcapil bertugas sebagai tata pelaksana kegiatan

pemerintahan Jawa Barat. Dalam pelaksanaan kegiatannya tentu ada anggaran yang di anggarkan oleh Negara untuk pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

Pertanggung jawaban atas pemakaian dana anggaran tersebut akan dirangkum dalam sebuah laporan keuangan. Laporan keuangan adalah sebuah laporan kegiatan pengeluaran dana yang dilakukan oleh suatu instansi pada periode tertentu. Laporan keuangan dapat memberikan suatu informasi kepada semua pihak bagaimana dana yang dikeluarkan mampu dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam laporan keuangan itu sendiri terdapat neraca dan laporan realisasi anggaran perusahaan. Kedua laporan tersebut meringkas semua kegiatan pengeluaran dan juga pemasukan dana perusahaan. Dengan demikian hasil dari kerja peraktek selama satu bulan penulis tertarik untuk dapat meninjau bagaimana perusahaan mengelola dana anggaran yang tersedia hingga dapat terealisasi segala kegiatan yang sudah disusun, maka penulis memberi judul laporan kerja peraktek ini **“Tinjauan Atas Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Biro Pemerintahan Umum Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat”**

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan dilaksakannya kerja peraktek ini diantaranya :

1. Untuk mengetahui Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan di Biro Pemerintahan Umum Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

2. Untuk mengetahui bagian-bagian dari Laporan Keuangan yang digunakan di Biro Pemerintahan Umum Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

### **1.3 Kegunaan Kerja Praktek**

Kegunaan yang diperoleh dari kerja praktek adalah:

#### **1. Bagi Penulis**

- a. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam hal bentuk Catatan Laporan Keuangan yang digunakan di Biro Pemerintahan Umum Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
- b. Penulis mampu belajar pengaplikasian ilmu manajemen keuangan dalam mengelola system keuangan di kedinasan.
- c. Belajar bekerja di kedinasan, mengetahui ruang lingkup kerja kedinasan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### **2. Bagi Perusahaan**

- a. Menjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan dengan lembaga pendidikan.
- b. Meningkatkan citra dan ruang lingkup kerja kedinasan supaya mampu dikenal oleh kalangan masyarakat terutama oleh mahasiswa.
- c. Dengan adanya praktek kerja lapangan, pihak lembaga dapat mencari, memanfaatkan, dan menilai potensi-potensi yang dimiliki oleh pelajar atau mahasiswa.

### **3. Bagi UNIKOM**

- a. Sebagai salah satu cara guna menjalin hubungan baik antara pihak lembaga pendidikan dan perusahaan dalam menyalurkan mahasiswa-mahasiwi yang berpotensi baik untuk dapat di tempatkan diperusahaan.
- b. Mampu mengenalkan perguruan tinggi agar dapat dikenal di lembaga pemerintahan.

#### **1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**

##### **1.4.1 Lokasi Kerja Praktek**

Lokasi : Biro Pemerintahan Umum Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat (Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil)

Alamat : Jl. Diponegoro No. 22 Bandung Tlp. 022-4231193

Kota : Bandung

Provinsi : Jawa Barat

Website : <http://biropemum.jabarprov.go.id>

##### **1.4.2 Waktu Kerja Praktek**

Tanggal : 01 Agustus-02 September 2016

Jadwal Kerja : Hari Senin-Jum'at

Pukul : 08.00 WIB – 15.30 WIB

Hari Libur : Sabtu dan Minggu

**Tabel 1.1**  
**Pelaksanaan Kerja Praktek**

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan Penelitian				
		Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1.	<b>Pelaksanaan Kerja Praktek</b>					
2.	<b>Pengumpulan Data</b>					
3.	<b>Bimbingan :</b>					
	a. Bimbingan Bab I					
	b. Bimbingan Bab II					
	c. Bimbingan Bab III					
	d. Bimbingan Bab IV					
4.	<b>Evaluasi Laporan KP</b>					
5.	<b>Persiapan Sidang KP</b>					