BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek

Semakin pesatnya perkembangan ekonomi dalam era globalisasi ini membawa dampak terhadap perekonomian dunia terutama perekonomian Indonesia sebagai salah satu negara berkembang seiring dengan itu banyak bermunculan perusahaan baik yang bertujuan mencari keuntungan maupun tidak.

Saat ini persaingan dunia usaha sangatlah ketat sehingga menyebabkan banyak perusahaan yang mengalami kesulitan karena tidak mampu bersaing dengan perusahaan lain yang sejenis. Berdasarkan alasan tersebut perusahaan-perusahaan dituntut untuk melaksanakan fungsi manajemen yang efektif dan efisien. Dengan semakin meningkatnya ruang lingkup usaha menyebabkan pimpinan tidak dapat lagi secara langsung dan sepenuhnya di dalam mengawasi kegiatan perusahaan dan terhadap bawahannya. Keadaan ini memaksa pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya pada bawahannya sehingga ia dapat lebih memusatkan perhatiannya untuk menghadapi masalah yang lebih penting bagi perusahaan.

Karena adanya kemungkinan bahwa pelimpahan wewenang kepada para bawahan menyebabkan terjadinya penyelewengan, maka sangat

diperlukan adanya pemeriksaan administrasi yang baik, yang meliputi pengamanan aktiva, menguji ketelitian akan kebenaran data Akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, memeriksa surat pertanggung jawaban baik surat pertanggung jawaban gaji maupun surat pertanggung jawaban rutin.

Prosedur merupakan suatu tata cara dalam melakukan sesuatu yang diharapkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan melaksanakan prosedur kerja yang baik diharapkan tujuan yang direncanakan perusahaan dapat tercapai. Prosedur kerja yang baik juga menuntut kita untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap apa yang akan dikerjakan. Prosedur pemeriksaan merupakan suatu tata cara dalam melakukan kegiatan pengecekan ulang terhadap suatu kualitas dimana dalam pengecekan ulang tersebut dapat diketahui benar-salah suatu laporan atau yang lainnya dan ada tidaknya suatu kesalahan dalam laporan yang telah kita buat.

Prosedur pemeriksaan administrasi dapat diartikan sebagai suatu tata cara dalam melakukan pengecekan ulang suatu kualitas yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha sehingga usaha tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengadakan suatu peninjauan dengan melakukan Kuliah Kerja Praktek pada Dinas Perkerjaan Umum Bina Marga dan menuangkannya dalam suatu laporan yang berjudul

"PROSEDUR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PADA DINAS PERKERJAAN UMUM BINA MARGA PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT".

1.2. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pengajuan surat pertanggung jawaban pada Dinas Perkerjaan Umum Bina Marga Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui prosedur pemeriksaan administrasi surat pertanggung jawaban pada Dinas Perkerjaan Umum Bina Marga Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

1.3. Manfaat Penelitian

Besar harapan untuk menghasilkan informasi yang berguna dari penelitian bagi :

1. Bagi Perusahaan

   Dari hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangsih pemikiran serta ide-ide yang bermanfaat bagi perkembangan perusahaan dalam kaitannya tentang prosedur pemeriksaan administrasi surat pertanggung jawaban dalam membantu pimpinan perusahaan uantuk mengambil sebuah keputusan yang tepat.

2. Bagi Penulis

   Dapat digunakan sebagai suatu bahan perbandingan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan praktek di lapangan dan dan untuk menambah ilmu pengetahuan agar menjadi landasan pemikiran untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

3. Bagi Umum

   Diharapkan dapat memperkaya ilmu dibidang Akuntansi dan dapat meningkatkan motivasi guna memiliki pengetahuan yang lebih luas dan untuk bahan perbandingan.

1.4. Metode Kuliah Kerja Praktek

Didalam menulis laporan ini Penulis menggunakan metode *Block Realise*, yaitu metode yang menggambarkan keadaan perusahaan berdasarkan penelitian secara langsung dengan bekerja *full time* atau jam kerja penuh untuk mendapatkan data yang sesuai dengan program studi penulis. Data yang ada disusun, dijelaskan, dianalisis dan disimpulkan.

Teknik pengumpulan data yang dipakai Penulis adalah :

1. Studi Lapangan *(Field Research)*

   Adalah pengumpulan data dengan cara terjun langsung ke lapangan dengan meneliti keadaan yang sebenarnya juga melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan data yang akan diambil, adapun cara-cara yang dilakukan yaitu :

a. Wawancara *(Interview)*

Yaitu teknik pengambilan data yang diambil dari hasil tanya jawab dengan pihak pegawai Dinas Bina Marga, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci mengenai kegiatan Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat, khususnya mengenai Surat Pertanggung Jawaban, serta untuk mengetahui masalah yang dihadapi.

b. Observasi *(Observation)*

Yaitu teknik pengambilan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap Dinas Bina Marga Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

c. Dokumentasi *(Documentation)*

Yaitu mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam laporan Kuliah Kerja Praktek.

2. Studi Kepustakaan *(Library Research)*

Dengan maksud untuk menggali teori-teori yang berhubungan dengan penulisan laporan kuliah kerja praktek agar dapat dijadikan data sekunder dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku atau laporan yang dapat membantu kelancaran mahasiswa dalam menyusun laporan kuliah kerja praktek.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi tempat penulis melaksanakan praktek kerja adalah di kantor Dinas Perkerjaan Umum (DPU Bina Marga) Jawa Barat di Jl. Asia Afrika No. 79 Bandung.

Sedangkan waktu kerja praktek yang dilaksanakan dari tanggal 23 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 24 September 2004, dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 14.00, waktu tersebut disesuaikan dengan waktu kuliah.