BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pembuatan Paper

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh setiap Mahasiswa/i Universitas Komputer Indonesia untuk mempelajari secara langsung seluk-beluk bekerja dan merupakan kewajiban bagi mahasiswa yang hendak menyelesaikan pendidikan sehingga ilmu yang diperoleh selama kuliah dapat diterapkan dalam pekerjaan yang sesungguhnya.

Disamping itu Praktek Kerja Nyata ini merupakan wadah bagi mahasiswa/i dalam menambah wawasan dan pengalaman, selain juga sebagai studi perbandingan antara materi yang dipelajari dibangku kuliah dengan praktek kerja yang dilaksanakan di Instansi Pemerintah atau Perusahaan Swasta. Praktek kerja nyata ini juga merupakan suatu batu loncatan bagi para mahasiswa/i khususnya Jurusan Sekretaris Eksekutif untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada praktek kerja nyata ini penulis mendapat banyak sekali pengalamanpengalaman yang berharga bagi penulis, sebagai bekal bagi penulis di masa yang akan datang terutama dalam bidang dunia kerja. Penulis sudah cukup banyak mengetahui macam-macam pekerjaan pada suatu perusahaan ditempat penulis melaksanakan praktek kerja nyata yaitu di SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT.

Didalam melaksanakan praktek kerja nyata ini penulis ditempatkan pada bagian Anggaran. Sehingga penulis memilih judul untuk pembuatan Makalah ini adalah "PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBANGUNAN PADA BAGIAN ANGGARAN DI BIRO KEUANGAN SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT".

1.2. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Maksud Praktek Kerja Nyata

Bagi seorang mahasiswa/i bidang Sekretaris, untuk mampu melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam bidangnya secara baik, tidaklah cukup hanya berpegangan pada teori-teori dan pengetahuan yang diterima dibangku kuliah saja. Sebab maksud utama dari praktek kerja nyata adalah selain mengenal dunia kerja, juga untuk memupuk rasa solidaritas sesama iman kerja dan rasa tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang diberikan kepada penulis yaitu mahasiswa/i sebagai pelaksana praktek kerja nyata tersebut.

1.2.2. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari praktek kerja nyata yang dilaksanakan oleh mahasiswa/i Universitas Komputer Indonesia antara lain bertujuan untuk :

a. Mencari nilai tambah kurikulum berkat metode pelajaran yang diberikan Universitas Komputer Indonesia sehingga pelaksanaan praktek kerja nyata sangat menguntungkan bagi mahasiswa/i.
b. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan serta membentuk kemampuan penulis sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya kelak.
c. Dapat melengkapi dan membandingkan teori yang di kampus dengan pengalaman-pengalaman yang terdapat didalam dunia usaha atau dunia kerja.
d. Menambah ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dibangku kuliah, memperluas pergaulan dan meningkatkan pola berpikir mahasiswa/i untuk maju.
e. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap yang profesional yang diperlukan Sekretaris untuk memasuki dunia usaha/kerja sesuai dengan bidang yang ditekuninya dan kemampuannya.

f. Meningkatkan, memperlus dan mantapkan proses penyerapan teknologi baru baik yang ada di kampus maupun yang ada diluar kampus atau di perusahaan tempat melaksanakan praktek kerja.

g. Mencari peluang masuk penempatan tamatan Akademi Sekretaris pada bidang pekerjaan.

1.3. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja nyata selama 1 (satu) bulan, penulis menyadari akan kekurangan yang ada pada diri penulis, walaupun demikian banyak kegunaan yang dapat penulis ambil hikmahnya, antara lain :

a. Penulis dapat menerapkan ilmu yang penulis peroleh dibangku kuliah dengan pekerjaan di kantor,

b. Pemandangan telah terbuka lebih lebar bahwa lapangan pekerjaan sesungguhnya amat luas dan membutuhkan tenaga Sekretaris yang cakap, luas, luwes, lugas, dan trampil,

c. Menambah wawasan dalam pergaulan dan pengetahuan tentang pekerjaan secara lebih luas,

d. Menambah kepercayaan diri sendiri bahwa kita dapat menjadi pegawai yang baik dan bertanggung jawab serta dapat dipercaya,

e. Kepercayaan pada diri sendiri menjadi lebih kuat sehingga keberanian telah meningkat dan penulis walaupun sedikit telah berhasil meningkatkan kemampuan untuk masa depan,

f. Ilmu yang telah diajarkan di Universitas Komputer Indonesia lebih mantap lagi setelah ditambah dengan proses kerja nyata yang dilaksanakan pada Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat akan lebih cukup dan mendalam.

g. Mendewasakan pola tingkah laku dan pola berpikir yang baik dan bijaksana..

1.4. Lokasi Dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja

Didalam melaksanakan praktek kerja ini, penulis ditempatkan di Bagian Anggran pada Biro Keuangan di Sekretaris Daerah Jawa Barat Jalan Diponegoro

Nomor 22 Telp. 423347 Bandung. Penulis melaksanakan praktek kerja nyata ini dari tanggal 7 Agustus s/d 9 September 2000. Adapun waktu kerja yang digunakan untuk praktek di SEKRETARIS DAERAH JAWA BARAT yaitu :

1. Jam masuk dan keluar pada hari kerja :
   a. Hari Senin s.d. Kamis
      Pukul 07.45 s.d. 12.00 waktu kerja
      Pukul 12.00 s.d. 13.00 waktu istirahat
      Pukul 13.00 s.d. 14.15 waktu kerja
   b. Hari Jumat dan Sabtu
      Pukul 08.45 s.d. 11.00 waktu kerja
      Pukul 08.45 s.d. 13.00 waktu kerja
2. Jumlah kerja di Sekretaris Daerah Propinsi Jawa Barat Bagian Anggran adalah 40 jam dalam seminggu.
3. Khusus di hari Jumat selalu melaksanakan senam kesegaran jasmani, dan diberikan waktu selama 1 jam untuk melaksanakan Sholat Jumat dan waktu makan siang.
4. Pengaturan Jam Istirahat
   Jam istirahat dapat digunakan untuk makan siang diatur sebagai berikut :
   - Tempat makan siang di kantor,
   - Tempat kerja/ruang kerja masing-masing dengan membawa makanan sendiri,
   - Tempat makan diluar kantor dengan tetap berpedoman waktu yang diberikan.

1.5. Sistematika Penulisan Laporan

Untuk memperjelas mengenai penyusunan laporan ini, akan dibahas dalam sistematika penulisan makalah :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang laporan, maksud dan tujuan praktek kerja nyata, kegunaan praktek kerja nyata, lokasi dan waktu kegiatan prakek kerja nyata, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN UMUM

Menjelaskan tentang sejarah singkat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat dan struktur organisasi Biro Keuangan Sekretaris Daerah

BAB III RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Dalam bab ini penulis menerangkan tentang tinjauan pustaka yang berisikan pengertian Administrasi Keuangan dan pengertian Anggaran, selain itu juga diterangkan tata kerja atau uraian kerja di Biro Keuangan dan Jadwal kerja pada Bagian Anggaran.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I