BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pemerintah sebagai suatu organisasi yang dibentuk oleh suatu negara memegang peran penting dalam pembangunan nasional sebab pemerintah diberi kekuasaan untuk menjalankan kewajibanya dan mengelola Sumber Daya Air agar merata. Usaha yang dilakukan Pemerintah Pusat antara lain dengan memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk melakukan otonomi daerah.

Lahirnya undang-undang No. 22 dan No. 25 yang mengatur otonomi daerah di iIndonesia merupakan tonggak sejarah yang sangat penting dalam manajeman Pemerintahan daerah Indonesia. Kedua undang-undang tersebut adalah desentralisasi yang memungkinkan Pemerintahan dearah mengatur admistrasi pemerintahanya lebih mandiri dan fleksibel. Dalam pelaksanaan otonomi yang nyata Pemerintah Pusat memberikan tugas tersebut kepada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi, yang bertanggungjawab terhadap pemerataan sumber-sumber Daya Air,Pertambangan dan Energi yang dapat digunakan oleh masyarakat-mayarakat setempat.

Pengelolaan sumber-sumber keuangan juga mengalami pergeseran, banyak sumber-sumber keuangan publik yang disentralisasikan kepada daerah kabupaten dan kota, demi terselenggaranya rumah tangga daerah otonomi. Optimalisasi pengelolaan

keuangan di daerah dimaksudkan agar pemerintah daerah sebagai penyelenggara otonomi tidak mengalami deficit fiscal. Oleh karena itu, dilaksanakan reformasi segala bidang meliputi reformasi kelembagaan dan reformasi manajemen sector public terutama yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan publik.

Dalam suatu kegiatan perusahaan memiliki sistem yang dapat dipercaya untuk menjaga kelangsungan dan laju pertumbuhan suatu perusahaan berupa salah satu sarana teknis yaitu akuntansi. Sistem akuntansi mempunyai fungsi menentukan berlangsungnya suatu aktifitas perusahaan. Dan mengikuti kejadian dan peristiwa yang menyangkut kekayaan serta kewajiban perusahaan dan mengatur transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan.

Untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan maka diperlukan alat bantu yang dapat menghindari kecurangan tersebut seperti formulir-formulir yang di buat oleh perusahaan. Dinas Pengelolaan Sumber Daya air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu untuk melaksanakan tugas dan wewenang Kuasa Penggunaan Anggaran tersebut di kelolah oleh Sub Bagian Keuangan, agar pengelolan laporan keuangan bisa di lakukan dengan baik dan benar.

Salah satu tugas dari Sub Bagian Keuangan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan energi Kabupaten Indramayu adalah dengan mebuat Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatusahaan Keuangan Daerah agar semua transaksi-transaksi harian bisa dicatatat dengan baik dan benar. Dengan adanya prosedur tersebut perusahaan tidak terlalu sulit untuk

pencatatan dan melakukan pemeriksaan apabila ada transaksi yang salah dicatat oleh Bendahara.

Sesuai dengan uraian diatas maka penulis melakukan Kerja Praktek untuk mengetahui pelaksanaan yang sebenarnya di Dinas PSDA TAMBEN maka penulis menyusun laporan kerja praktek dengan judul,

"Tinjauan Atas Prosedur Surat Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi (PSDA TAMBEN) Kabupaten Indramayu".

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetatahui lebih lanjut Prosedur Surat Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air,Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu. Sedangkan tujuan dari Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk Mengetahui Pelaksanaan Prosedur Surat PertanggungJawaban dan penatausahaan Keuangan Daerah pada dinas Perngelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu.
2. Untuk mengetahui Pelaksanaan Pencatatan prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan Daerah pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Semua informasi yang dihasilkan, dikumpulkan melalui kerja praktek dan studi literatur yang diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

a) Bagi Penulis

Sebagai tambahan pengetahuan mengenai bagaimana Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatusahaan Keuangan Daerah pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu.

b) Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi Bendahara Perusahaaan dalam memperbaiki Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatusahaan Keuangan Daerah pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu.

c) Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat dijadikan bahan referensi dalam kajian lebih lanjut, khususnya dalam hal Prosedur Surat Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan Daerah Pada Dinas Pengelolan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu.

1.4 Metode Yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek

Dalam melaksanakan kerja pratek penulis dalam Penulisan laporan kerja praktek pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu. metode penulisan menggunakan metode Deskriptif, yaitu metode penelitian yang mengambarkan atau menguraikan suatu situasi atau kondisi tertentu mengenai objek yang di teliti dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, mengklasifikasikan, menganalisis dan membandingkan dengan teori-teori yang dketahui pada akhirnya dapat dihasilkan suatu kesimpulan.

1.5 Lokasi dan waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis mengambil instansi yang akan dijadikan tempat penelitian yaitu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Indramayu yang beralamat di jl.Mayor Dasuki No.1, Indramayu Telp. (0234) 272010. Adapun waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek selama 1 (satu) bulan, dari tanggal 19 Juli 2010 sampai dengan 16 Agustus 2010. kerja praktek ini berlangsung dari hari senin sampai dengan hari sabtu, dari pukul 07.00 samapi dengan 13.30 WIB. Dimana sesuai dengan daftar hadir sebagai berikut :

Table 1.1
Daftar Hadir Kerja Praktek

No	Keterangan	Juli				Agustus				
			I	II	V		I	II	V	
1.	Tahap Persiapan									
	a. Mengambil surat izin kerja praktek									
	b. Mencari tempat kerja praktek									
	c. Menentukan tempat kerja praktek									
2	Tahap Pelaksanaan									
	a. Mengajukan surat permohonan kerja prktek									
	b. Meminta surat pengantar ke perusahaan									
	c. Kerja praktek di perusahaan									
	➢ Pengenalan jabatan-jabatan fungsional									
	➢ Pengambilan data									
	✓ Gambaran Umum									
	✓ Prosedur surat pertanggungjawaban dan surat penatausahaan keuangan daerah									
	✓ Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur tersebut									
	➢ Mengarsipkan SPM									
	➢ Mengisi Buku Pengeluaran kas									
	d. Penyusunan Laporan Kerja Praktek									
3.	Tahapan Pelaporan									
	a.Menyiapkan Laporan Kerja Praktek									
	b..Bimbingan Kerja Praktek									
	c.Penyempurnaan Laporan Kerja Praktek									
	d.Penggadaan Laporan Kerja Praktek									