BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu komputer dan teknologi dewasa ini, terutama di bidang Komputer Akuntansi sangatlah pesat. Setiap perusahaan, instansi dan lembaga dituntut oleh perubahan jaman untuk melakukan aktifitas pengelolaan, pengolahan, penginputan dan pengoperasian data yang berbasis komputer (Sistem Komputerisasi).

Dalam suatu perusahaan akan ditemukan data pegawai, data penerimaan keuangan, data pengeluaran keuangan dan data–data lainnya yang dikelompokkan oleh setiap divisi perusahaan sesuai dengan kriteria relasi (hubungannya) yang sudah ditentukan oleh prosedur perusahaan, dengan adanya pengelompokkan data tersebut dapat menjadi sebuah informasi yang sangat penting untuk perusahaan.

Kegunaan sistem pengoperasian komputer (khususnya dengan menggunakan Ms. Office) seperti yang sudah penulis sebutkan di atas, ternyata masih mempunyai banyak kegunaan lainnya, sebagai berikut :

1. Mempermudah dalam pemanipulasian data (seperti menambah, mengurangi dan memperbaiki data).
2. Dapat memudahkan pengaktifan salah satu atau lebih dari 1 aplikasi walaupun pada saat itu ada aplikasi lain yang di aktifkan.
3. Mempunyai kemampuan untuk mengolah data dalam jumlah yang banyak.

4. Jika di perlukan dapat merubah data tersebut menjadi sebuah laporan, dengan proses yang cepat dan mudah.

Dengan adanya kemudahan–kemudahan di dalam pengoperasian data yang telah penulis uraikan di atas, penulis mengharapkan agar proses prosedur pencatatan dan verifikasi dokumen dapat di laksanakan dengan baik, benar dan cepat serta dapat menjadi sebuah data dan informasi yang penting bagi perusahaan.

Hal tersebut sengaja penulis jadikan sebagai topik dalam pembuatan Laporan Kegiatan Kerja Praktek dengan judul:

"PROSEDUR PENCATATAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN SURAT PERJALANAN DINAS PADA BAGIAN SALES ENGINEERING DIVISI SBU MOBILE COMMUNICATION NETWORK (MCN) PT. INTI (PERSERO)".

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan judul serta penjelasan yang telah penulis kemukakan dalam uraian latar belakang maka pembahasan akan dititikberatkan pada masalah pokok yang diidentifikasikan sebagai berikut :

1. Apa tugas dan fungsi bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering dalam melakukan proses pencatatan dan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD).
2. Bagaimana prosedur pencatatan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) pada SBU MCN bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering.

3. Kendala–kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pencatatan dan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD).
4. Bagaimana upaya yang di lakukan dalam menghadapi kendala–kendala dalam proses pencatatan dan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD).

1.3 Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan Kerja Praktek Lapangan dimaksudkan agar penulis sebagai calon tenaga kerja yang produktif dapat memahami keadaan dan kondisi kerja yang sesungguhnya, sehingga penulis dapat menjadi tenaga kerja yang siap, terampil dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugasnya.

Maksud dari penulisan laporan ini adalah :

1. Mendukung dan mengembangkan program kerja yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM);
2. Memberikan kesempatan pengalaman belajar pada mahasiswa tentang dunia kerja dan mencoba untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan;
3. Melakukan penelitian yang berkaitan dengan masalah-masalah keuangan dan administrasi, terutama yang dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan mengelola Ilmu Komputer Akuntansi.

Adapun tujuan penulisan laporan ini, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma Tiga (D3) Jurusan Komputerisasi Akuntansi di UNIKOM;

2. Menerapkan ilmu–ilmu komputer yang telah di dapat penulis selama duduk di bangku kuliah;
3. Melatih diri dalam menghadapi keadaan dan kondisi pekerjaan;
4. Mengetahui bagaimana cara mengolah dan membuat suatu laporan;

1.4 Metode Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek dan Pengumpulan Data

Penulis melakukan beberapa cara di dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini guna mendukung masalah yang di bahas.

Adapun cara yang di laksanakan penulis, sebagai berikut :

1) Dengan cara mengajukan pertanyaan
   a. Interview

      Adalah penulis mengadakan wawancara mengenai permasalahan yang diperlukan sehingga praktek berlangsung dengan pembimbing di perusahaan.

   b. Questionary

      Adalah penulis melakukannya dengan cara mengajukan berbagai macam pertanyaan.

2) Dengan cara observasi langsung
   a. Field Observation

      Adalah penulis melakukan pengamatan langsung tentang segala macam kegiatan yang ada hubungannya dengan komputer akuntansi.

b. Field Applied

Adalah penulis mengumpulkan data dengan cara mencari informasi dan buku yang sudah ada ataupun diktat serta penulis mencari data yang berupa teori dari buku–buku referensi yang berhubungan dengan Laporan Kerja Praktek.

1.5 Manfaat Kerja Praktek

Berdasarkan tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek, maka manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis

   Untuk menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan serta keterampilan yang berhubungan dengan Ilmu Komputer Akuntansi, khususnya tentang keuangan pada bagian Administrasi Sales Engineering.

2. Bagi Instansi

   Sebagai bahan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak berkepentingan dalam usahanya mencapai tujuan secara efektif dan efisien serta menunjukkan perbaikan dan peningkatkan di masa yang akan datang.

3. Bagi Akademik

   Untuk Jurusan Komputerisasi Akuntansi sebagai bahan referensi awal bagi mahasiswa dan masyarakat luas sebagai bahan peninjau selanjutnya.

1.6 Lokasi dan Waktu Kegiatan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. INTI (Persero) Bandung yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang Industri Telekomunikasi. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Mochamad Toha No. 77 Bandung 40253.

Pelaksanaan Kerja Praktek ini di mulai dari tanggal 07 Juli 2004 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2004. Sistem pelaksanaan kerja dalam satu minggu hanya 5 hari kerja (dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at), dengan rincian waktu jam kerja sebagai berikut :

KETENTUAN MASUK JAM KERJA

HARI	JAM MASUK	JAM KELUAR
SENIN	08.00	16.30
SELASA	08.00	16.30
RABU	08.00	16.30
KAMIS	08.00	16.30
JUMAT	08.00	16.30

Pada pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis di tempatkan di Bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering Divisi SBU MCN.

1.7 Sistematika dan Garis Besar Laporan Kerja Praktek

Penulisan Laporan Kerja Praktek ini terdiri dari empat bab yang disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan tentang latar belakang dan identifikasi masalah, maksud dan tujuan diadakannya kerja praktek, metode pelaksanaan kerja praktek yang di gunakan dalam penyusunan laporan, manfaat kerja praktek, lokasi dan waktu kegiatan diadakannya kerja praktek, serta sistematika dan garis besar penulisan dan usaha–usaha untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang sejarah umum perusahaan, struktur organisasi di PT. INTI (Persero) uraian tugas divisi SBU MCN dan tugas serta aktifitas perusahaan.

BAB III : LAPORAN KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang kegiatan-kegiatan penulis selama melaksanakan kerja praktek, menjelaskan landasan teoritis yang penulis gunakan dalam penyusunan laporan, menguraikan isi dari judul laporan dan mencari kendala-kendala dalam pelaksanaan verifikasi Surat Perjalanan Dinas serta mengupayakan solusi dari kendala-kendala tersebut.

BAB IV : PENUTUP

Dalam bab ini penulis berusaha menarik kesimpulan dari Laporan Kerja Praktek dan memberikan beberapa saran untuk perusahaan, khususnya untuk divisi SBU MCN bagian Administrasi Keuangan Sales Engineering.