BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) khusunya upaya pembangunan dalam bidang pendidikan salah satunya yaitu meningkatkan kualitas dosen pengajar atau pembimbing ke jenjang jabatan fungsional yang lebih tinggi dengan melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Salah satu daripada kegiatan tridharma yaitu dengan mengikuti kegiatan seminar baik sebagai penyaji/pemakalah atau peserta.

Kenaikan ke jenjang jabatan fungsional yang lebih tinggi seakan sudah menjadi kebutuhan primer bagi pegawai negeri sipil. Untuk mendapatkannya, tentu ada syarat tertentu yang harus dipenuhi. Sebagai salah satu syarat untuk kenaikan itu, seorang dosen harus dapat mengumpulkan sejumlah angka kredit tertentu sehingga memenuhi jumlah yang telah ditentukan oleh peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Dalam hal ini prodi komputrisasi akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer UNIKOM yang beralamatkan di Jalan Dipati Ukur No.112-115 Bandung merupakan instansi swasta yang bergerak dalam bidang pendidikan. Yang Menginginkan dosen berkualitas dan program studi yang handal dalam menghasilkan mahasiswa lulusan yang baik serta pengakuan terhadap program studi yang menunjukkan bahwa perguruan tinggi atau program studi tersebut

dihasilkannya, telah memenuhi standar yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Kenaikan jabatan dan pangkat dosen dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi sudah menjadi pengalaman dalam penyelenggaraan akreditasi program diploma pada jurusan komputerisasi akuntansi selama ini. Menunjukkan bahwa hal tersebut harus lebih ditingkatkan guna menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Berdasakan alasan tersebut, penulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul: **"Prosedur Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Dalam Upaya Peningkatan SDM Prodi Komputerisasi Akuntansi Universitas Komputer Indonesia"**

1.2 BATASAN KERJA PRAKTEK

Berdasarkan latar belakang masalah dapat dirumuskan masalah adalah penilaian untuk kenaikan jabatan fungsional dosen dalam upaya peningkatan SDM.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN KERJA PRAKTEK

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari tujuan kerja pratek ini adalah untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan prosedur kenaikan jabatan fungsional dosen dalam upaya peningkatan SDM

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilaksanakan di Prodi Komputerisasi Akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut :

A. Membantu pengumpulan data-data yang dibutuhkan Program Studi Komputerisasi Akuntansi untuk memenuhi syarat kriteria penilaian.
B. Untuk mengetahui prosedur kenaikan jabatan fungsional dosen yang berjalan pada Program Studi Komputerisasi Akuntansi.

1.4 METODE KERJA PRAKTEK

Metode yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan kerja praktek ini adalah *Day Release*, penyelenggaraan kerja praktek pada setiap minggu pada hari-hari tertentu, karena jadwal kerja praktek disesuaikan dengan jadwal dan jam perkuliahan.

Adapun teknik dalam pengambilan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

A. Wawancara, yaitu dengan bertanya langsung kepada Bapak Dony Waluya Firdaus, S.E., M.Si. selaku pembimbing teknis atau pun narasumber lainnya.
B. Data Pustaka, yaitu dengan mencari data ke perpustakaan yang ada di prodi komputerisasi akuntansi.
C. Observasi untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses pengelolahan kebijakan prodi komputerisasi akuntansi.

1.5 KEGUNAAN KERJA PRAKTEK

Kerja praktek yang penulis lakukan diharapkan bermanfaat bagi pihak yang terkait, karena kegiatan ini memiliki tujuan yang jelas dan baik . Penulis mengharapkan kegunaan kerja praktek ini antara lain :

A. Bagi penulis

   Memberikan pengalaman kerja bagi penulis dalam dunia kerja dan menambah wawasan serta pengetahuan yang didapat selama proses kerja praktek berlangsung.

B. Bagi instansi atau perusahaan

   Dapat menjadi masukan untuk membantu dalam meningkatkan kualitas perusahaan, khususnya Program Studi Komputerisasi Akuntansi guna menjadi suatu program studi yang dapat menghasilkan mahasiswa yang berkualitas.

C. Bagi peneliti lanjutan

   Penulis berharap agar hasil penelitian ini dapat menjadi sumber refrensi dan gambaran mengenai pembuatan laporan kerja praktek.

1.6 LOKASI DAN WAKTU KERJA PRAKTEK

1.6.1 Lokasi Kerja Praktek

Lokasi dari kerja praktek dilaksanakan di Prodi Komputerisasi Akuntansi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer yang bertempat di Jl.Dipati Ukur No.102-116 Bandung kampus 4 lantai 5.

1.6.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan dalam waktu selama 30 hari kerja yang kegiatannya disesuaikan dengan jadwal kuliah.

Pelaksanaan kerja prakteks eluruhnya dilaksanakan kurang lebih selama 5 bulan sudah termasuk libur semester genap selama dua bulan dan bulan ramadhan. Yaitu sejak tanggal 25 April 2011 sampai dengan tanggal 19 Maret 2012 yang dilasanakan setiap 3 kali seminggu. Objek kerja praktek yang dipilih penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai Tinjauan Prosedur Akreditasi Prodi Komputerisasi Akuntansi Universitas Komputer Indonesia.

Pelaksanaan kerja praktek pada Prodi Komputerisasi Akuntansi bersifat fleksibel. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan kerja praktek dapat menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

Adapun *Time Schedule* selama penulisan kerja praktek adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 *Time Schedule* Kerja Praktek

No	Aktivitas	Bulan, Tahun 2011																			
		April				Mei				Agustus				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan KP																				
2	Pengumpulan Data																				

No	Aktivitas	Bulan, Tahun 2012																			
		Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan KP																				
2	Penyusunan Laporan KP																				
3	Pengumpulan Laporan KP																				

1.7 SISTEMATIKA PENULISAN KERJA PRAKTER

Adapun sistematika penulisan dari laporan yang penulis buat antara lain sebagai berikut :

A. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menerangkan mengenai Latar belakang, Batasan Masalah, Maksud dan Tujuan Kerja Praktek , Metode Kerja Praktek, Kegunaan Kerja Praktek, Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

B. BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan mengenai prosedur, jabatan fungsional, dosen, manajemen sumber daya manusia, bagan alir flowchart meliputi: bagan alir sistem, bagan alir dokumen, bagan alir program, bagan alir skematik, dan bagan alir proses.

C. BAB III PROFIL PERUSAHAAN / INSTANSI

Bab ini menerangkan mengenai profil perusahaan yang menjadi tempat kerja praktek, meliputi dari Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Stuktur organisasi, Deskripsi jabatan.

D. BAB IV LAPORAN KEGIATAN

Bab ini menerangkan mengenai waktu pelaksanaan kuliah kerja praktek, akivitas perusahaan, dan kegiatan selama kuliah kerja pratek.

E. BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menerangkan mengenai simpulan dan saran dari keseluruhan laporan.

dalam melaksanakan program pendidikan dan mutu lulusan yang