

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat pada saat ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembangnya ilmu dan pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Pada era globalisasi yang sangat maju pada saat ini, dunia pekerjaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha dan SDM yang berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moralnya. Hal ini menuntut setiap individu untuk memiliki sifat profesionalisme yang tinggi untuk menghadapi persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Agar dapat memenuhi tuntutan tersebut dan mencapai tujuan pendidikan di perguruan tinggi mahasiswa sangat diperlukan melengkapi pemahaman teori.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktek dan disalurkan melalui program kampus yakni Kerja Praktik (KP) dimana mahasiswa dihadapkan pada simulasi dunia pekerjaan yang sesungguhnya, bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta mendapat kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan. Kerja Praktik (KP) ini juga bermanfaat untuk *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP), mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada seluruh pegawai ataupun karyawan. Kegiatan

Kerja Praktik (KP) ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Dalam setiap perusahaan maupun instansi pemerintah pasti memerlukan pelaksanaan administrasi keuangan agar kegiatan berjalan dengan lancar, tertib, efektif, dan efisien. Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan membutuhkan uang. Untuk itu perlu administrasi keuangan yang baik. Administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan keuangan merupakan semua hak milik organisasi. Sedangkan uang adalah alat pembayaran Negara. Administrasi keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi.

Pada proses Kerja Praktik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkalis, mahasiswa diarahkan untuk membantu dan atau melakukan tugas yaitu mengverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS) merupakan dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen yang dipersamakan. Dan juga penginputan transaksi Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan penjelasan yang ada, berikut ini merupakan tujuan dari kegiatan Kerja Praktik, yaitu:

1. Agar Mahasiswa dapat memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia kerja dikemudian hari.
2. Agar memperoleh wawasan dan pengetahuan baru atas bidang keuangan yang dilakukan atau dipraktekkan selama kegiatan Kerja Praktek.
3. Agar dapat meningkatkan kemampuan Mahasiswa dalam bidangnya.
4. Agar dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan penerapan kegiatan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu perusahaan/instansi.
5. Agar mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat.
6. Agar dapat membina dan meningkatkan kerjasama antar Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswanya ditempatkan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktek yang dilakukan pada Instansi/Perusahaan, yaitu:

1. Mahasiswa dapat memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memperoleh wawasan dan pengetahuan atas bidang pekerjaan akuntansi yang dilakukan atau dipraktekkan selama kegiatan Kerja Praktek.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampun dalam bidangnya.
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan penerapan kegiatan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu perusahaan/instansi.

5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari Instansi/Perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kegiatan Kerja Praktek di dunia pekerjaan.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh peningkatan kerja sama yang baik dengan Instansi pemerintah ataupun swasta.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 20 Februari sampai dengan 22 Juni 2023. Adapun jadwal masuk kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bengkalis tepatnya dibagian Keuangan dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Masuk Kerja Dinas PUPR Kabupaten Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan, 2023

1.3.2 Time Schadulle Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni tahun 2023. Sebelum melaksanakan kerja praktik mahasiswa terlebih dahulu melakukan pengajuan tempat kerja praktik. Berikut rincian time schadulle kerja praktik yang dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Time Schadulle

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP	■	■						
2	Pembekalan KP		■						
3	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■		
4	Pembuatan Laporan KP						■	■	
5	Seminar KP								■

Sumber: Data Olahan, 2023

