PROSEDUR PENCATATAN AKTIVA TETAP (BARANG INVENTARIS) PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Program Studi Strata 1
Jurusan Akuntansi

Oleh

Nani Yuningsih
21100041

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2003

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA PRAKTEK
PADA
SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Progran Studi S1
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia

Oleh

NAMA: NANI YUNINGSIH
NIM : 21100041

Bandung, Januari 2004
Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Lilis Puspitawati, S.E
NIP. 4127.34.03.008

Pembimbing Perusahaan

Ecih Sukaesih, S.H
NIP.010183618

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah,S,E.,MM.,AK
NIP.4127.34.03.009

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Segala puji dan syukur penulis sampaikan kehadirat Allah S.W.T, serta salawat dan salam semoga senantiasa terlimpah bagi junjungan kita Nabi Muhammad S.A.W. beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya, karena berkat rahmat-Nya dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini.

Dalam penyusunan Laporan ini, penulis mengambil judul **PROSEDUR PENCATATAN AKTIVA TETAP (BARANG INVENTARIS) PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG**

Penulis dapat menyelesaikan Laporan ini tidak terlepas dari bantuan keluarga terdekat yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan dan do'anya selama ini, Laporan ini penulis khusus persembahkan untuk Ayahanda dan Ibunda tersayang serta Adik-adik penulis sebagai rasa terima kasihku yang tulus, terima kasih atas do'a dan kesabarannya.

Penulis sadar bahwa Laporan ini jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan dan wawasan penulis. Oleh karena itu penulis harapkan sumbangan kritik dan saran dari para pembaca demi kesempurnaan Laporan ini di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih tak lupa penulis sampaikan kepada;

1. Prof. Ria Ratna Ariawati, DR., M.Si., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.

2. Imam Abu Hanifah, S.E., MM.,Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Komputer Indonesia dan Dosen Wali penulis..
3. Lilis Puspitasari, S.E, selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan.
4. Ecih Sukaesih, S.H, selaku Pembimbing di Sekretariat DPRD Kota Bandung.
5. Para karyawan Sekretariat DPRD kota Bandung, khususnya Bapak Dudi, Ibu Yeni, Ibu Nining, Ibu Kris, Bapak H. Danudin, Bapak Ikun, Bapak Ade, Bapak Edi, Bapak Saeri, Bapak Darman. Bapak Bagus dan Bapak Gugum.
6. For my Grand mother and my Uncle.
7. Semua teman-teman seperjuangan kelas Ak-1 angkatan 2000, khususnya Sari thank's for all, Eka makasih 'dah slalu nemenin dan Mela makasih buat curhatnya.
8. To my best friend Cie-cie yang jauh 'n Amey yang selalu ada when I need you thank's for all your kind.
9. Buat "Aa" makasih untuk segalanya (I'll never forget what you done for me).

Alhamdulillahirabbil'alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung, Januari 2004
Penulis

Nani Yuningsih
21100041

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek 1

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek 2

1.3 Kegunaan Kulaih Kerja Praktek 2

1.4 Metode Kuliah Kerja Praktek 3

1.5 Lokasi dan Waktu Kuliah Kerja Praktek 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat DPRD Kota Bandung 5

2.2 Struktur Organisasi 9

2.3 Deskripsi Jabatan 10

2.4 Aspek Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bandung 26

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 27

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek 28

3.3 Pembahasaan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek 29

3.3.1 Pengertian Aktiva Tetap 30

3.3.2 Fungsi Aktiva Tetap di Sekretariat DPRD Kota Bandung 30

3.3.3 Jenis Aktiva Tetap di Sekretariat DPRD Kota Bandung 30

3.3.4 Pengadaan Aktiva Tetap di Sekretariat DPRD
Kota Bandung 31
3.3.5 Prosedur Pencatatan Aktiva Tetap di Sekretariat DPRD
Kota Bandung 32

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 34
4.2 Saran 35

Daftar Pustaka 36
Lampiran-lampiran iv
Riwayat Hidup v

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bandung
2. Surat Permohonan Pengadaan Barang
3. Surat Keluar Barang ATK/Cetakan
4. Berita Acara Penerimaan Barang
5. Kartu Inventaris Ruang
6. Kartau Barang
7. Buku Pengeluaran Barang (Inventaris) Bend.21a
8. Buku Penerimaan Barang (Inventaris) Bend.21 Untuk Barang Pakai Habis
9. Buku Penerimaan Barang (Inventaris) Bend.21
10. Daftar Aktiva Tetap (Inventaris)
11. Laporan Penghapusan Barang Inventaris
12. Absensi Kerja Praktek
13. Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek