BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Praktek

Dalam era dimana pertanggungjawaban (*accountability*) merupakan titik perhatian dalam masyarakat, kegunaan fungsi dari akuntansi akan semakin dirasakan.bahwa akuntansi menjadi semakin penting bagi setiap unit dalam masyarakat, salah satunya instansi lembaga pemerintahan.

UNIKOM

Lembaga pemerintahan dalam menjalankan fungsinya dan atau aktivitasnya harus didukung oleh sumber ekonomi yaitu modal. Salah satu bentuk modal tersebut adalah aktiva tetap.

Aktiva tetap merupakan aktiva berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun atau relatif tetap serta dapat digunakan untuk menjalankan aktivitasnya. Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung aktiva tetap lebih di kenal dengan nama Barang Inventaris, dalam hal pencatatannya aktiva tetap atau barang inventaris di bagi menjadi dua jenis yaitu barang inventaris dan barang pakai habis.

Selain digunakan untuk kegiatan Sekretariat, aktiva tetap mengandung kekayaan terbesar Sekretariat sehingga posisinya sangat besar dalam laporan keuangan khususnya neraca. Maka dari itu pencatatan dari aktiva tetap harus benar karena akan berpengaruh pada laporan keuangan yang nantinya akan dipertanggungjawabkan.

Proses pencatatan yang salah akan memberikan informasi yang salah sehingga akan menjadi masalah dalam pertanggungjawaban ataupun dapat

menghambat aktivitas Sekretariat, akibatnya kelangsungan hidup (*going concern*) dapat terganggu.

Maka untuk memperoleh informasi yang baik dan benar harus didukung oleh data-data yang akurat serta proses pencatatan yang sistematis. Informasi tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan .

Dengan latar belakang demikian maka penulis mengambil judul: **"PROSEDUR PENCATATAN AKTIVA TETAP (BARANG INVENTARIS) PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG".**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek

Tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui fungsi dari aktiva tetap (barang inventaris) pada Sekretariat DPRD Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui aktiva tetap (barang inventaris) apa saja yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui prosedur pencatatan aktiva tetap (barang inventaris) dan dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam pencatatan aktiva tetap pada Sekretariat DPRD Kota Bandung.

1.3 Kegunaan Kuliah Kerja Praktek

Hasil kuliah kerja praktek ini diharapkan berguna khususnya bagi penulis, pihak lain serta Sekretariat DPRD Kota Bandung baik secara teoritis maupun praktis, antara lain:

1. Penulis
   - Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Progran Studi Strata I Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
   - Menambah pemahaman, pengetahuan tentang prosedur pencatatan aktiva tetap.
   - Sebagai sarana untuk mengaplikasikan hasil belajar dan membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kenyataan di tempat kerja.
   - Sebagai pengalaman kerja.
2. Sekretariat DPRD Kota Bandung

   Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan dalam melaksanakan aktivitasnya.
3. Pihak Lain

   Diharapkan dengan melaksanakan kuliah kerja praktek hasilnya dapat dimanfaatkan untuk bahan kajian dalam usahanya menjembatani antara bangku kuliah dengan praktek di lapangan

1.4 Metode Kuliah Kerja Praktek

Dalam metode kuliah kerja praktek ini penulis menggunakan metode *Block Release* yaitu suatu metode yang menyelenggarakan kuliah kerja praktek dalam suatu periode selama satu bulan. Selama melaksanakan kuliah kerja praktek ini berlangsung mulai tanggal 4 Agustus 2003 sampai dengan 11 September 2003.

Berdasarkan hal tersebut dalam penulisan ini, penulis menggunakan teknik

pengumpulan data melalui:

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

   Dengan maksud untuk menggali teori-teori yang berhubungan dengan penulisan Laporan Kulih Kerja Praktek, topik yang dipilih untuk memperoleh data sekunder lain dengan membaca dan mempelajari buku-buku yang berkaitan serta buku bacaan lainnya.

2. Studi Lapangan

   Yaitu pengumpulan data primer yang dilaksanakan secara langsung pada instansi yang bersangkutan dengan mengadakan:

   a. Wawancara

      Yaitu dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan maupun dengan karyawan perusahaan mengenai masalah yang diteliti.

   b. Peninjauan Langsung

      Yaitu dengan maksud mengumpulkan data langsung dilokasi kerja praktek sesuai dengan objek kerja prakteknya.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Untuk memperoleh data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini penulis melakukan kerja praktek di Sekretariat DPRD Kota Bandung yang berlokasi di Jalan Aceh Nomor 36 Bandung. Kerja praktek ini berlangsung kurang lebih selama satu bulan terhitung mulai 04 Agustus 2003 sampai dengan 11 September 2003.