BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dipilih mahasiswa ataupun instansi atau lembaga diharapkan sesuai dengan ilmu pengetahuan dan teori yang telah didapatkan mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat semaksimal mungkin menerapkan ilmu yang pernah didapatkanya dan dapat berguna sebagai pengalaman kerja di masa yang akan datang. Sekretariat DPRD Kota Bandung memiliki berbagai aktivitas kegiatan, pada saat pelaksanaan kerja praktek penulis telah diberikan pengenalan serta melakukan pengamatan secara langsung. Beragamnya kegiatan yang dilakukan Sekretariat DPRD Kota Bandung mengharuskan penulis memilih salah satu dari spek kegiatan sebagai sarana untuk pelaksanaan kerja praktek.

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Sekretariat DPRD Kota Bandung, penulis ditempatkan Di bagian umum yang terdiri dari tiga bagian yaitu Sub bagian Tata Usaha, Sub Bagian Urusan Dalam dan Sub Bagian protocol. Penulis ditempatkan di Sub Bagian Urusan Dalam.

Fungsi Sub Bagian Urusan Dalam ini, diantaranya :

1. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.
2. Pelaksanaan analisa kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD.

3. Pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD.
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan serta pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.

UNIT PELAKSANA TEKN... PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati oleh pihak Sekretariat DPRD Kota Bandung dan mahasiswa. Kerja praktek dilaksanakan pada saat liburan semesteran sehingga tidak mengganggu jadwal perkuliahanyang ada di Kampus. Untuk dapat melaksanakan kerja praktek di perusahaan penulis diharapkan membawa surat keterangan dari lembaga yang isinya menjelaskan bahwa mahasiswa berasal dari UNIKOM bermaksud melaksanakan kerja praktek dan membawa surat izin penelitia dari Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM) yang isinya menjelaskan penempatan kerja praktek mahasiswa, alhamdulillah surat permohonan dan surat izin penelitian tersebut dapat diterima dengan baik oleh Sekretariat DPRD Kota Bandung kemudian penulis ditempatkan di Bagian Umum.

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis dibimbing dan diarahkan oleh Ibu Ecih Sukaesih selaku pembimbing penulis yang ditunjuk oleh Sekretarit DPRD Kota Bandung. Pembimbing memperkenalkan kepada penulis tentang berbagai hal kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan pada umumnya dan memperkenalkan kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Urusan Dalam pada

khususnya, sesuai dengan tempat dimana penulis melaksanakan kerja praktek. Pembimbing juga memberikan pengarahan dan data serta informasi tentang topik yang penulis ambil yaitu prosedur pencatatan aktiva tetap (barang inventaris). Dalam pengambilan data penulis tidak mengambil setiap hari.

Pada bagian ini kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan dalam melaksanakan kerja praktek ini yaitu :

1. Membantu karyawan dalam melaksanakan tugas kantor.
2. Menjalankan program aplikasi komputer yang digunakan Sekretariat DPRD Kota Bandung.
3. Diskusi dan bertanya dengan pembimbing dan juga beberapa karyawan mengenai masalah-masalah yang ada hubungannya dengan materi Laporan Kuliah Kerja Praktek.

   Dalam pelaksanaan kerja peraktek yang penulis jalankan selama kurang lebih satu bulan yaitu mulai dari 04 Agustus 2003 sampai dengan 11 September 2003.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Pencatatan aktiva tetap (barang inventaris) sangat penting guna kelangsungan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bandung. Dengan dicatatnya aktiva tetap (barang inventaris) Sekretariat DPRD Kota Bandung dapat dengan mudah mengetahui barang-barang yang dimiliki dan barang-barang apa saja yang dibutuhkan, selain itu pencatatan dapat digunakan sebagai pengendalian keluar masuknya barang.

3.3.1 Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah harta atau kekayaan yang jangka pemakaiannya lama selalu digunakan dalam kegiatan perusahaan dan tidak untuk dijual kembali serta nilainya cukup besar.

Pada Sekretariat DPRD Kota Bandung Aktiva Tetap lebih dikenal dengan nama barang inventaris. Barang inventaris bila diartikan yaitu barang adalah suatu benda yang dapat dilihat dan diraba secara fisik. Sedangkan inventaris adalah daftar barang-barang yang dipakai dalam suatu kantor.

Dari pengertian diatas barang inventaris dapat diartikan yaitu semua barang-barang yang dipakai guna menunjang aktifitas kantor dan dimiliki oleh kantor tersebut. Contoh: kendaraan, lemari, kursi, meja, TV dan lain-lain.

3.3.2 Fungsi Aktiva tetap di Sekretariat DPRD Kota Bandung

Aktiva tetap (barang inventaris) di Sekretariat DPRD Kota Bandung memegang peranan yang sangat penting karena barang inventaris merupakan salah satu asset untuk menjalankan kegiatan yang ada di Sekretariat

Adapun fungsi dari barang inventaris adalah untuk menunjang berjalananya semua aktifitas perusahaan. Pengadaan barang inventaris dimaksudkan agar operasi perusahaan dapat terus berjalan tanpa hambatan yang berarti.

3.3.3 Jenis Aktiva Tetap di Sekretariat DPRD Kota Bandung

Aktiva tetap (barang inventaris) di Sekretariat DPRD Kota Bandung dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Barang Inventaris

   Barang inventaris adalah barang yang dapat digunakan secara terus menerus dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun misalnya kendaraan, TV, kursi, meja, lemari dan lain-lain.

2. Barang Pakai Habis

   Barang pakai habis adalah barang yang dapat digunakan secara terus menerus dan mempunyai masa manfaaat kurang dari satu tahun, misalnya alat tulis kantor dan barang cetakan (kop surat, amplop, blok note dan lain-lain).

3.3.4 Pengadaan Aktiva Tetap di Sekretariat DPRD Kota Bandung

Untuk pengadaan aktiva tetap (barang inventaris) di Sekretariat DPRD Kota Bandung, apabila ada anggaran untuk membeli barang maka pembelian dilakukan sendiri oleh Sekretariat DPRD Kota Bandung dan apabila tidak ada anggaran maka Srekretariat DPRD Kota Bandung meminta anggaran kepada Bagian Asset Pemerintah Daerah Kota Bandung melalui Sub. Bag. Perlengkapan dan besar anggaran untuk membeli barang tidak lebih dari Rp 5.000.000.

Untuk pengadaan barang yang besarnya Rp 5.000.000 – Rp 50.000.000 maka dilakukan melalui pemborong dengan proses penunjukan langsung oleh panitia pengadaan barang. Dan untuk Rp 50.000.000 ke atas atau lebih dilakukan melalui lelang atau tender.

3.3.5 Prosedur Pencatatan Aktiva Tetap di Sekeretariat DPRD Kota Bandung

A. Dokumen-dokumen dan Buku-buku yang Digunakan

Untuk mencatat transaksi-transaksi digunakan dokumen-dokumen dan buku-buku berikut ini:

1. Surat Permohonan Pengadaan Barang
2. Surat Keluar Barang ATK/Cetakan
3. Berita Acara Penerimaan Barang
4. Kartu Inventaris Ruang (KIR)
5. Kartu Barang
6. Buku Penerimaan Barang
7. Buku Pengeluaran Barang

B. Langkah-langkah Prosedur Pencatatan Aktiva Tetap (Barang Inventaris) di Sekretariat DPRD Kota Bandung

Langkah-langkah dalam prosedur tersebut di atas dilakukan oleh seorang Bendaharawan Barang. Adapun prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Barang Inventaris

a. Barang yang masuk dicatat dalam Buku Penerimaan Barang.
b. Kemudian dicatat dalam Kartu Inventaris Ruang (KIR).
c. Kalau terjadi kerusakan, Sekretariat DPRD melaporkannya ke Bagian Asset bahwa barang tersebut sudah tidak layak pakai (rusak) agar segera dihapuskan atau dilelang. Barang yang rusak diambil oleh bagian perlengkapan yang merupakan Sub. Bag. Asset yang kemudian dibuat Berita Acara Serah Terima Barang sebagai tanda bukti, barang yang keluar tersebut dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang kemudian dicatat ke

dalam Kartu Inventaris Ruang dan dibuat Laporan Penghapusan Barang Inventaris.

d. Kemudian dibuat Laporan semesteran yaitu enam bulan sekali yang ditujukan kepada Bagian Perlengkapan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
e. Kemudian dibuat Laporan tahunan yang ditujukan kepada Bagian Perlengkapan Pemerintah Daerah Kota Bandung.

2. Prosedur Pencatatan Barang Pakai Habis

a. Barang yang masuk dicatat dalam Buku Penerimaan Barang.
b. Barang yang masuk disimpan dalam gudang kemudian dicatat dalam Kartu Gudang.
c. Bila ada yang membutuhkan barang pakai habis misalnya Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian Keuangan, Komisi-komisi dan Fraksi-fraksi maka harus melakukan pengajuan permintaan barang dari Kepala Bagian atau Ketua Komisi dan atau Ketua Fraksi berupa Surat Keluar Barang ATK/Cetakan yang sudah ditandatangani Pimpinan Unit Kerja yaitu Sekretaris Dewan, pengeluaran barang tersebut dicatat ke dalam Buku Pengeluaran Barang kemudian dicatat dalam Kartu Barang.
d. Kemudian dibuat Laporan semesteran yaitu enam bulan sekali yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja.
e. Kemudian dibuat Laporan tahunan yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja.