TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUKUAN ANGGARAN BELANJA RUTIN DI WILAYAH PEMERINTAHAN KOTAMADYA DT II BANDUNG

Laporan Kuliah Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Mata Kuliah Kerja Praktek Program Studi Diploma – III

Jurusan Akuntansi

Oleh

Nama : MEI YASTATI

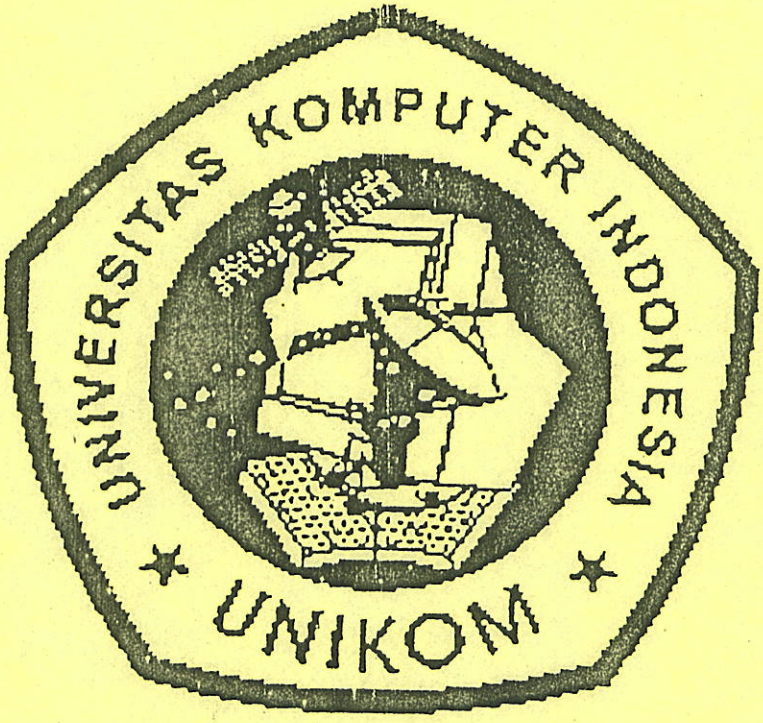
NIM : 21399042

NIRM : 43B63403990952

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2002


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA PRAKTEK

DI PEMERINTAH KOTAMADYA DT II BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam menempuh program studi diploma – III

Jurusan akuntansi
Fakultas ekonomi universitas komputer indonesia

Oleh

Nama : MEI YASTATI

NIM : 21399042

NIRM : 43B63403990952

Bandung, februari 2002

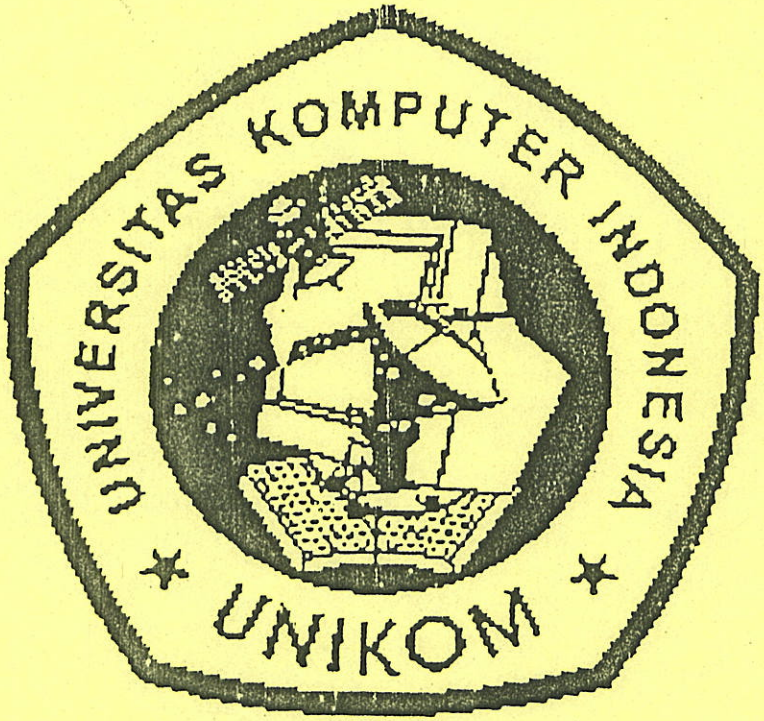
Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembina Perusahaan
(Lesti Mafitri, SE)	(Ety Maeruti)

Menyetujui

Ketua Jurusan Akuntansi

(Imam Abu Hanifah, SE., AK)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaanirrohiim

Dengan mengucap puji syukur kehadirat Illahi Robbi yang telah melimpahkan karunia serta petunjuknya, maka akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas laporan kerja praktek ini sebagai salah satu syarat dalam menempuh program studi diploma – III pada jurusan Akuntansi di Universitas Komputer Indonesia. Adapun judul yang diambil adalah : **" TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUKUAN ANGGARAN BELANJA RUTIN DI WILAYAH PEMERINTAH KOTAMADYA DT II BANDUNG ".**

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya dan penghargaan yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku Rektor UNIKOM.
2. Bapak Prof. Dr. H. Idrus Affandi, SH., selaku pembantu Rektor I.
3. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Tadjuddin, MA., selaku pembantu Rektor II.
4. Bapak Drs. Pandu Edhi Kuncoro., selaku pembantu Rektor III.
5. Ibu Prof. Dr. Ria Ratna Ariawati, M.SI, AK., selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Bapak Imam Abu Hanifah, SE., AK, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Ibu Lesti Mafitri, SE, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga serta pikiran guna membimbing penulis hingga selesainya laporan kerja praktek ini.

8. Ibu Etty Maeruti, selaku pembimbing di Pemerintah Kotamadya DT II Bandung yang telah memberi data dan informasi sampai dengan laporan kerja praktek ini selesai.
9. Bapak Misna Suhana yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di Pemerintah Kotamadya DT II Bandung.
10. Ibu Sri Dewi Anggadini, SE, selaku sekretaris jurusan Akuntansi.
11. Seluruh staff pengajar dan karyawan di lingkungan UNIKOM.
12. Seluruh keluarga yang telah banyak memberikan dorongan dan doa restunya.
13. Sahabat-sahabatku yang telah membantu dan memberi dorongan dalam keadaan suka maupun duka.
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan kerja praktek ini yang tidak mungkin penulis sebutkan satu-persatu.

Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan, penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya baik isi, bahasa maupun penulisannya. Segala saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.

Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat-Nya bagi kita semua dan mudah-mudahan laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Bandung, februari 2002

Penulis


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR LAMPIRAN..... v

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek..... 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek..... 4

1.3 Kegunaan Kerja Praktek..... 4

1.3.1 Bagi Mahasiswa..... 4

1.3.2 Bagi Lembaga..... 5

1.4 Metode Kerja Praktek..... 5

1.5 Lokasi dan waktu Kerja Praktek..... 7

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kotamadya DT II Bandung..... 9

2.2 Struktur Organisasi..... 12

2.3 Deskripsi Jabatan..... 14

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan..... 19

BAB III : PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek..... 20

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek..... 20

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek..... 22

3.3.1 Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Anggaran Belanja Rutin..... 22

3.3.2 Hambatan Dalam Pelaksanaan Pembukuan Anggaran Belanja Rutin..... 26

3.3.3 Usaha-usaha Yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan..... 28

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan..... 30

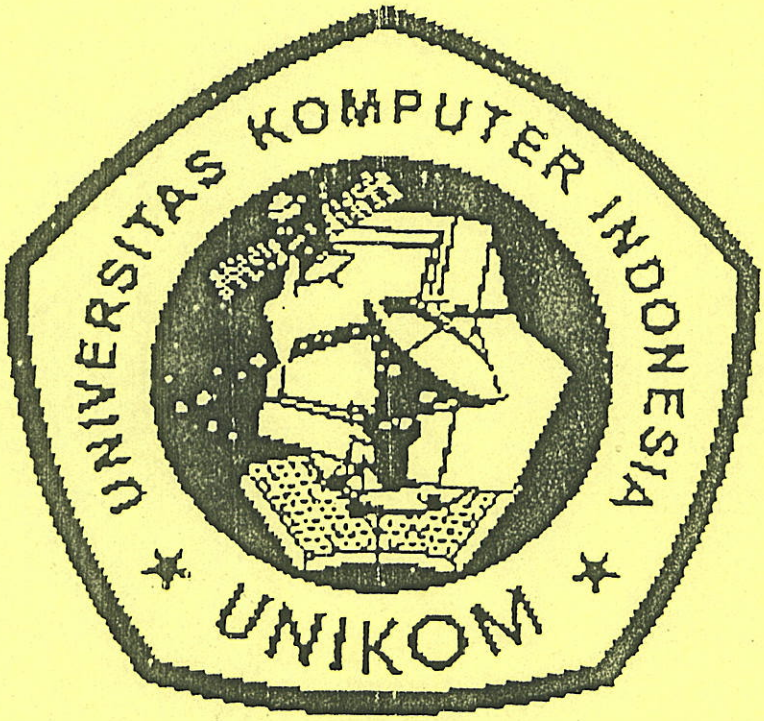
4.2 Saran..... 31

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	HAL
1. Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kotamadya DT II Bandung.....	33
2. Surat Perintah Membayar Uang.....	34
3. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.....	35
4. Buku Besar Pengeluaran.....	39
5. Rekapitulasi Belanja Rutin.....	40
6. Surat Keterangan hasil Kuliah Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing.....	42
7. Surat Keterangan hasil Kuliah Kerja Praktek dari Perusahaan / Instansi...	43
8. Absensi kehadiran mahasiswa/i UNIKOM.....	44


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM