BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam peraturan pemerintah No.24 tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintah mendefinisikan aset sebagai sumber daya ekonomi yg dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yg dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Dari itu maka perlindungan dan perhitungan asset yang dimiliki suatu pemerintah begitu berharga untuk masa depan suatu pemerintahan dimana asset yang dimiliki tidak bisa diakui oleh pemerintahan lain dalam kepemilikan asset.Perhitungan asset yang dimiliki sangat bermanfaat dimana pada saat masa akan datang dapat dihitung kekayaan suatu pemerintahan/Negara. Dinas/badan pemerintah memiliki kepemilikan asset masing-masing dimana setiap asset tersebut dilakukan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap asset tetap yang sikuasai/digunakan satuan kerja

Setiap satuan kerja memiliki kelompok asset tetap di antaranya adalah tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi,

jaringan, dan asset tetap lainnya. Maka dari itulah pentingnya pencatatan barang milik daerah bagi pemerintah/satuan kerja. Dan disinilah penulis di kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Provinsi Jawa Barat akan melihat bagaimana prosedur pencatatan barang inventaris milik daerah yang dimiliki satuan kerja/pemerintah, apa saja barang-barang yang dimilki oleh satuan kerja tersebut. Untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan dalam pencatatan dan pelaporan barang inventaris milik daerah di satuan kerja pemerintah/ di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Provinsi Jawa Barat , maka diperlukan pencatatan persediaan yang tepat dan baik. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis melakukan penelitian dengan judul : **Tinjauan Atas Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari penulisan laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan Tinjauan Atas Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Subbidang Kepegawaian Umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

.

Adapun tujuan yang dicapai dari hasil pelaporan adalah Kuliah Kerja Praktek ini adalah :

A. Untuk mengetahui pelaksanaan Teknis Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

B. Untuk mengetahui pelaksanaan pencatatan Pengelolaan Barang Inventarist Milik Daerah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil yang diharapkan dari Kuliah Kerja Praktek ini dapat memberi manfaat bagi penulis, Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Provinsi Jawa Barat maupun pihak lain yang membutuhkan. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu :

a. Bagi Penulis

Penulis dapat mengetahui bagaimana tata cara pengelolaan, teknis kegiatan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, terhadap barang inventarist milik daerah di satuan kerja pemerintah.

b. Bagi Perusahaan

1. Membantu memeriksa pencatatan dan pelaporan barang inventarist milik daerah di satuan kerja pemerintah
2. Membantu transaksi penambahan dan pengurangan barang inventarist milik daerah
3. Membantu mengklasifikasikan barang inventarist milik daerah.
4. Membantu mengenty, mencetak dan mengarsipkan kode rekening terkait.

c. Bagi UNIKOM

1. Kuliah Kerja Praktek yang dilakukan penulis memiliki keterkaitan dengan mata kuliah yang ada pada Prodi Akuntansi yaitu Akuntansi Sektor Publik.
2. Dapat menjadi masukan dalam mengembangkan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja serta sebagai bahan evaluasi bagi kurikulum yang ada di Fakultas Ekonomi.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penulis menggunakan metode *Block Release*, yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan dalam suatu periode selama satu periode tertentu. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek ini tentunya memerlukan pengumpulan data. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Studi Pustaka

   Merupakan suatu metode pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data secara teoritis dengan mempelajari buku akuntansi keuangan dan buku metodologi penelitian.

2. Studi Lapangan

   Merupakan suatu metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini penulis menggunakan cara sebagai berikut :

   a. Observasi

      Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan

langsung di bagian kepegawaian umum pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Provinsi Jawa Barat.

b. Wawancara

Yaitu suatu metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan terhadap bagian-bagian tertentu yang dianggap oleh penulis terdapat relevansinya dengan materi penyusunan laporan kerja praktek ini. Dan dalam hal ini penulis mengadakan Tanya Jawab secara langsung kepada Kepala bagian Kepegawaian Umum tentang Teknis Pengelolaan Barang Inventaris Milik Daerah. Berpedoman pada daftar pertanyaan maupun secara bebas sesuai dengan masukan yang diberikan.

c. Dokumentasi

Yaitu mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam Laporan Kerja Praktek

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek. Dengan lokasi dan waktu kerja praktek sebagai berikut :

A. Lokasi Kerja Praktek

Dalam Penyusunan laporan ini penulis mengadakan Kerja Praktek pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Provinsi Jawa Barat yang beralamat Jl.Windu No.26

B. Waktu Kerja Praktek

Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek adalah mulai dari tanggal 1 july 2010 sampai dengan tanggal 4 agustus 2010

Tabel 1.1

Aktivitas Kantor dan Kerja Praktek

Hari	Waktu	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 - 15.30 WIB 12.00 - 13.00 WIB	Aktivitas Kerja Isirahat
Jumat	07.30 - 15.30 WIB 11.30 - 12.30 WIB	Aktivitas Kerja Isirahat
Sabtu & Minggu		Libur