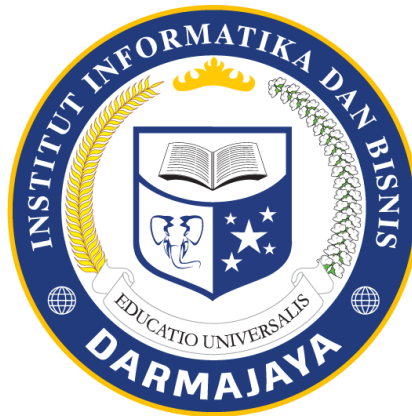


LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

PENERAPAN METODE PENCATATAN ASET LANCAR DAN TIDAK LANCAR DI YAYASAN SUCI MULIA



Disusun oleh :

Lisa Franciska Natalia

(1712120006)

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK (KP)

**PENERAPAN METODE PENCATATAN ASET LANCAR
DAN TIDAK LANCAR DI YAYASAN SUCI MULIA**

Oleh :

Lisa Franciska Natalia

1712120006

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Jaka Darmawan, S.E., Ak., M.Ak., CA., CPA., CMA.

NIK. 13820316

Pembimbing Instansi



Ir. Pimpin Lika

Mengetahui,

Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi IIB Darmajaya



Anik Irawati, SE, M.Sc

NIK. 01170305

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

- a. Nama : Lisa Franciska Natalia
- b. NPM : 1712120006
- c. Tempat, Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 05 September 1999
- d. Agama : Buddha
- e. Alamat : Perumahan Bumi Asri, Jl. Angsana Indah V
Blok H No. 145
- f. Kewarganegaraan : Indonesia
- g. E-mail : lisafranciska@gmail.com
- h. No.HP : 081377771672

2. Riwayat Pendidikan

- a. Sekolah Dasar : SD PKMI Immanuel Bandar Lampung
- b. Sekolah Menengah Pertama : SMP PKMI Immanuel Bandar Lampung
- c. Sekolah Menengah Atas : SMA PKMI Immanuel Bandar Lampung

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan diatas adalah benar.

Yang menyatakan
Bandar Lampung, 23 Juli 2020



Lisa Franciska Natalia
NPM. 1712120006

RINGKASAN

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 1 bulan di Yayasan Suci Mulia yang berlokasi di Jalan Hayam Wuruk Gang Cempaka Putih Nomor 33, Kelurahan Kedamaian, Kecamatan Kedamaian, Bandar Lampung. Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan membahas tentang Penerapan Metode Pencatatan Aset Lancar dan Tidak Lancar Di Yayasan Suci Mulia. Dimana Yayasan Suci Mulia ini adalah Yayasan tempat Ibadah Agama Buddha.

Pencatatan aset lancar (berupa kas dan investasi, persediaan) dan aset tidak lancar (gedung, alat produksi, investasi jangka panjang, aset tidak berwujud serta Aset berwujud) yang dibuat oleh Yayasan Suci Mulia, belum cukup baik dan lengkap. Untuk pencatatan laporan di bidang keuangan (kas dan Investasi) sudah cukup baik, akan tetapi di dalam bidang persediaan barang, aset-aset dan perlengkapan lainnya masih belum terdata dengan baik, maka dari itu perlu ada nya pencatatan atas persediaan barang, aset-aset dan perlengkapan yang dimiliki oleh Yayasan Suci Mulia

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik. Laporan Kerja Praktek ini disusun untuk melengkapi program kerja praktek yang telah dilaksanakan lebih kurang lebih 1 bulan di Yayasan Suci Mulia.

Dalam proses penyusunan laporan kerja praktek ini, tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan bimbingan, semangat serta dukungan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Ir. Firmansyah Y.A,MBA.,MSc selaku Rektor IIB Darmajaya.
2. Ibu Anik Irawati,SE.,MSc selaku ketua jurusan akuntsi IIB Darmajaya
3. Bapak Jaka Darmawan.,S.E.,Ak.,M.Ak.,CA.,CPA.,CMA selaku Dosen Pembimbing Keja Praktek
4. Bapak Ir, Pimpin Lika selaku Pembimbing Instansi di Yayasan Suci Mulia
5. Seluruh Karyawan Yayasan Suci Mulia, Keluarga serta teman-teman yang telah memberikan dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Bandar Lampung, 23 Juli 2020



Lisa Franciska Natalia

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
RIWAYAT HIDUP.....	ii
RINGKASAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek.....	2
1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek	3
1.3.1 Manfaat Bagi Perguruan Tinggi	3
1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan	3
1.3.3 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.4 Tujuan Program Kerja Praktek	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Program Kerja Praktek	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi.....	8
2.3 Bidang Usaha Perusahaan.....	8
2.4 Lokasi Perusahaan	8
2.5 Struktur Organisasi	9
BAB 3 PERMASALAHAN PERUSAHAAN.....	
3.1 Analisa Permasalahan Yang Dihadapi Oleh Perusahaan.....	10
3.1.1 Temuan Masalah	10
3.1.2 Perumusan Masalah	10
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah	10
3.2 Landasan Teori.....	11
3.2.1 Pengertian Metode	11
3.2.2 Pengertian Pencatatan	12

3.2.3 Pengertian Aset Lancar	13
3.2.4 Pengertian Aset Tidak Lancar	14
3.3 Rancangan Program yang Akan Dilakukan	16
3.3.1 Program	16
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	
4.1 Hasil dan Pembahasan Kegiatan Program Kerja Praktek	17
4.1.1 Proses Pengumpulan Data	17
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN.....	
5.1 Simpulan	19
5.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.5	9
Gambar 3.1.3	10
Gambar 4.1.....	17
Gambar 4.2.....	18
Gambar 4.3.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja lapangan (KP) adalah salah satu program pendidikan di tingkat universitas yang bertujuan untuk mengenalkan dunia kerja sehingga setelah lulus nanti mahasiswa mampu memasuki dunia kerja dan dapat menghadapi, melewati tantangan di dalam dunia kerja sehingga dapat dengan baik menjalankan segala tugas yang diberikan dan dapat bertanggung jawab dalam berkerja.

Pada era globalisasi ini perkembangan teknologi dan informasi yang sangat berkembang dengan pesat, membawa perubahan dalam berbagai sektor termasuk dalam dunia kerja. Informasi memegang peranan penting di banyak perusahaan yang menggunakan teknologi sebagai sarana utama untuk menunjang dan meningkatkan layanan dan operasional.

Sehingga dapat memberikan kemudahan bagi perusahaan dan yayasan untuk dapat menggunakan komputer dalam proses pencatatan atau penyimpanan data, agar lebih aman, rapi, dan lebih terperinci.

Yayasan Suci Mulia adalah yayasan tempat ibadah agama Buddha. saat ini, Pencatatan aset lancar (berupa kas dan investasi, persediaan) dan aset tidak lancar (gedung, alat produksi, investasi jangka panjang, aset tidak berwujud serta Aset berwujud). Yang dibuat oleh Yayasan Suci Mulia, belum cukup baik dan lengkap. Tidak adanya laporan atas persediaan barang, aset-aset dan persediaan lainnya, membuat proses kegiatan di yayasan suci mulia menjadi kurang efektif dan

maksimal. Maka itu sangat dibutuhkan penerapan metode pencatatan aset lancar dan tidak lancar yang lengkap.

Melalui Program Kerja Praktek yang dilaksanakan di Yayasan Suci Mulia, akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman. Serta dapat mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna, dan juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Program Kerja Praktik merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi IIB Darmajaya Bandar Lampung. Berdasarkan hal yang telah dijelaskan diatas, maka penulis menyusun laporan praktik kerja ini, dengan mengangkat tema “Penerapan Metode Pencatatan Aset Lancar dan Tidak Lancar di Yayasan Suci Mulia”.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek

Ruang lingkup Program Kerja Praktek/*Apprentice* adalah suatu bentuk batasan bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan penulisan laporan Program Kerja Praktek/*Apprentice*.

- Persediaan barang, aset-aset dan perlengkapan lainnya saat ini belum ada laporan secara manual atau pun komputerisasi, pada saat ingin digunakan baru akan dilihat apakah tersedia atau tidak.
- Pencatatan aset lancar dan tidak lancar dengan metode komputerisasi adalah metode pencatatan aset lancar dan tidak lancar dengan bantuan fasilitas perangkat lunak/program yang telah didesain untuk keperluan pencatatan aset lancar dan tidak lancar di yayasan.

1.3 Manfaat dan Tujuan Program Kerja Praktek

1.3.1 Manfaat bagi Perguruan Tinggi

1. Terjalannya kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Yayasan/Perusahaan.
2. Perguruan Tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Kerja Praktek.

1.3.2 Manfaat bagi Perusahaan

1. Adanya kerjasama antara dunia Pendidikan dan Yayasan/Perusahaan.
2. Sebagai wadah dan sarana kerja sama antara instansi dengan pendidikan
3. Perusahaan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.

1.3.3 Manfaat bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di dalam dunia kerja.
2. Melatih kemampuan penulis dalam hal meneliti suatu permasalahan dan memberikan solusi dari masalah yang ada pada Yayasan Suci Mulia.
3. Mahasiswa dapat melatih kemampuannya untuk menjadi pribadi yang mandiri, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam melaksanakan tugas.
4. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dan memperluas wawasan dalam dunia kerja.

1.3.4 Tujuan Program Kerja Praktek

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan.
2. Membangun kerjasama yang baik antara IIB Darmajaya dengan Yayasan Suci Mulia.

Mendorong dan meningkatkan pola pikir, disiplin dan tanggung jawab mahasiswa dalam menjalankan tugas yang diberikan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Program Kerja Praktek

Tempat : Jalan Hayam Wuruk Gang Cempaka Putih Nomor 33, Kelurahan Kedamaian, Kecamatan Kedamaian, Bandar Lampung.

Waktu : dimulai dari tanggal 20 Juli sampai 15 Agustus 2020.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Berisi tentang Latar Belakang, Ruang Lingkup, Manfaat dan Tujuan, Tempat dan Waktu Pelaksanaan, dan Sistematika Penulisan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Berisi tentang Gambaran umum perusahaan/yayasan, Visi dan Misi, Lokasi Perusahaan, dan Struktur Organisasi

Bab III Permasalahan Perusahaan

Berisi tentang Analisa Permasalahan Perusahaan/Yayasan, Landasan Teori, metode yang digunakan, Rancangan Program yang akan dibuat.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Berisi penjelasan mengenai metode pencatatan aset lancar dan tidak lancar di Yayasan Suci Mulia.

Bab V Simpulan dan Saran

Berisi simpulan dan saran yang diperoleh dari hasil pengamatan dan penemuan permasalahan pada Yayasan Suci Mulia.

Lampiran

Berisi foto kegiatan kerja praktik.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Awal mula Yayasan Suci Mulia dimulai pada tahun 1996 pada saat itu berlokasi di komplek perumahan Gading Jaya, Tanjung Karang. Semenjak berfungsinya Tempat ibadah Suci Mulia, maka mulailah pengurusnya langsung berkerja secara maksimal, berusaha memberikan manfaat bagi seluruh umat yang ada di Bandar Lampung, juga bagi masyarakat sekitarnya.

Kegiatan keagamaan selalu rutin dilaksanakan, seperti sembahyang bersama, serta perayaan hari kebesaran Dewa/i. Pada saat itu lah umat yang hadir mulai banyak sekali.

Yayasan Suci Mulia juga melakukan pembinaan bagi generasi muda, anak-anak, serta peningkatan kualitas dari seluruh umat yang selalu dijalankan dengan konsisten dan terarah. Membantu menyelesaikan semua kebutuhan umat, mulai dari yang ingin pindah rumah, membangun rumah baru, dll. Pihak Yayasan Suci Mulia selalu siap membantu meringankan beban, memberikan jalan keluar, dan melaksanakan ritual-ritual.

Yayasan Suci Mulia memiliki prinsip harus bisa memberikan manfaat yang positif bagi umat dan masyarakat. Setelah 10 tahun berdirinya Yayasan Suci Mulia semua berjalan dengan sangat baik, semua pihak berkerja dengan kesungguhan hati, semua mendukung kegiatan yang berjalan. Sehingga tanpa terasa, setiap ada kegiatan-kegiatan beberapa umat mulai merasakan bahwa kondisi tempat ibadah sudah

terlalu sempit, seringkali Ketika melaksanakan upacara hari kebesaran dewa/I, umat yang hadir harus berdesakan sampai keluar bangunan.

Kondisi sedemikian rupa sudah berjalan selama beberapa tahun, hingga mulailah beberapa pengurus memilirkan pembangunan tempat ibadah baru yang lebih luas dan lebih besar. Keputusan sudah diambil, maka mulailah pada tahun 2007 rencana pembangunan tempat ibadah baru mulai dirancang.

Setelah melewati beberapa tahun penuh perjuangan, memasuki tahun 2012 seluruh perizinan bangunan dan segala persiapan sudah mulai mendekati penyelesaian akhir, sehingga pada tanggal 12 bulan 12 tahun 2012, menjadi hari yang baik dan Bahagia, dengan dihadiri 500 umat sebagai tanda mulai digunakannya tempat ibadah Suci Mulia.

Pada tanggal 2 Maret 2013 merupakan hari baik yang sudah direncanakan untuk peresmian Tempat Ibadah Suci Mulia yang diresmikan oleh yang mulia Bapak Hi. Drs. Herman HN (Walikota Bandar Lampung) dan oleh yang mulia Bapak Drs.A. Joko Wuryanto S.Sos.S.Ag.Si.M.Pd. (Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Buddha Kementrian Agama RI).

Bangunan Tempat Ibadah Suci Mulia berdiri diatas lahan seluas 4000 m², mempunyai lahan parkir yang cukup luas bisa menampung sekitar 50 mobil di dalam, serta ratusan mobil di luar areal tempat ibadah. Terdiri dari 2 ruang utama yaitu, di bangunan depan terdapat Aula dimana di dalam nya terdapat 3 altar Dewa/I, dan Ruang Utama yang disebut sebagai Aula Thay Shang.

2.2 Visi dan Misi

Visi :

Mewujudkan umat Buddha yang taat beragama, mengamalkan kebaikan, cinta kasih, hidup rukun dan harmonis, selalu memupuk moral yang tinggi, selalu berbuat amal dan jasa.

Misi:

1. Sebagai pusat pelatihan, Pendidikan dan pembinaan seluruh umat Buddha yang sehat jasmani dan rohani dalam menciptakan umat yang beriman.
2. Sebagai sarana beribadah, beramal, dan membangun jasa kebajikan bagi umat Buddha.
3. Sebagai wadah pembinaan diri demi mewujudkan keluarga yang harmonis, masyarakat yang rukun.

2.3 Bidang Usaha Perusahaan

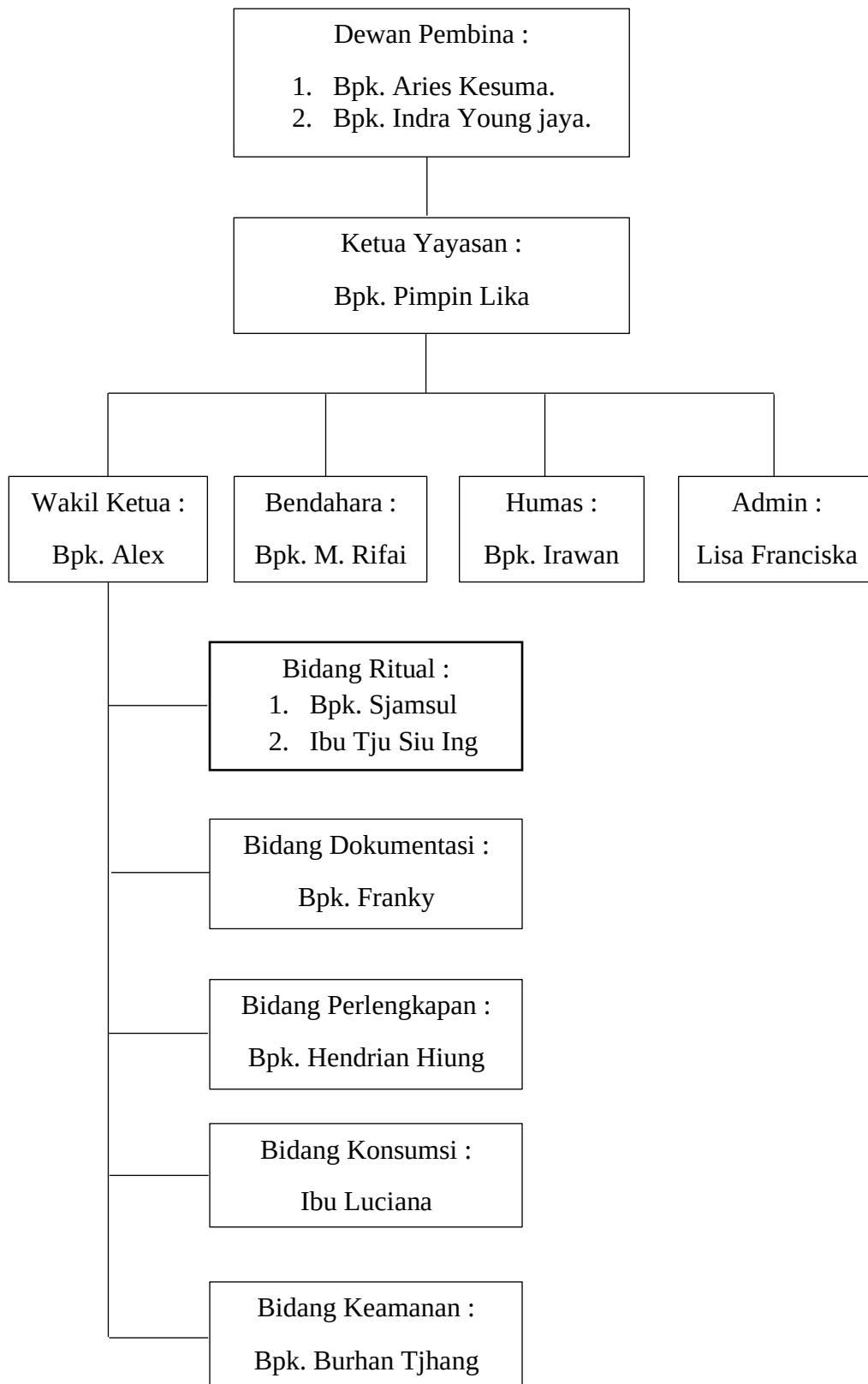
Yayasan Suci Mulia adalah Yayasan Tempat Ibadah Umat Buddha.

2.4 Lokasi Perusahaan

Lokasi Yayasan Suci Mulia, Jalan Hayam Wuruk Gang Cempaka Putih Nomor 33, Kelurahan Kedamaian, Kecamatan Kedamaian.

2.5 Stuktur Organisasi

Gambar 2.5



BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang dihadapi Perusahaan

3.1.1 Temuan Masalah

Tidak adanya pencatatan atas aset-aset (berupa aset lancar dan tidak lancar) yang dimiliki oleh Yayasan.

3.1.2 Perumusan Masalah

Karena belum adanya pencatatan atas aset lancar dan tidak lancar, sering kali terjadi kesalahan atas stok sisa barang atau aset yang dimiliki.

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Gambar 3.1.3



3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Metode

Metode adalah suatu cara atau proses sistematis yang digunakan untuk melakukan suatu kegiatan agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Dengan kata lain, metode berfungsi sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan, serta bagaimana cara untuk melakukan atau membuat sesuatu.

Suatu metode dijadikan sebagai pedoman kegiatan karena di dalamnya terdapat urutan langkah-langkah yang teratur sehingga proses mencapai tujuan menjadi lebih efisien. Dalam kaitannya dengan upaya ilmiah, metode merupakan cara kerja untuk dapat memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan.

Pengertian metode menurut beberapa ahli :

1. Max Siporin.

Menurut Max Siporin (1975), metode adalah suatu orientasi kegiatan yang secara khusus ditujukan sebagai persyaratan berbagai tugas serta tujuan yang nyata.

2. Rosdy Ruslan.

Metode adalah kegiatan ilmiah yang berhubungan dengan cara kerja dalam memahami suatu subjek maupun objek penelitian dalam upaya menemukan suatu jawaban secara ilmiah dan keabsahannya dari sesuatu yang diteliti.

3. Drs. Agus M. Hardjana.

Metode adalah cara yang telah dipikirkan secara matang yang dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah tertentu demi tercapainya sebuah tujuan.

3.2.2 Pengertian Pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktifitas dalam bentuk tulisan diatas kertas, file komputer dan lain-lain. Dalam proses pencatatan akuntansi transaksi keuangan sudah merupakan keharusan bahwa setiap transaksi keuangan yang dilakukan harus disertai bukti. Bukti merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kerja pada atasan bahwa transaksi telah dilakukan.

Tahapan pencatatan adalah setiap transaksi dari suatu kegiatan usaha merupakan suatu informasi awal yang harus dicatat dan diolah, sehingga terbentuk sebuah laporan.

Pengertian pencatatan menurut beberapa ahli :

1. Menurut Henry Simamora, pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.
2. Menurut Mulyadi, pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pencatatan merupakan proses yang berjalan terus dan berulang kembali mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan. Sesuai dengan kegiatan yang terjadi di perusahaan.

3.2.3 Pengertian Aset Lancar

Aset lancar adalah kekayaan perusahaan yang mudah untuk diubah menjadi uang tunai. Jenis aset ini dapat diukur secara pasti dengan satuan nilai mata uang. Biasanya, aset lancar menjadi komponen dasar perusahaan dalam melaksanakan aktivitas perusahaannya. Karena biaya operasional perusahaan berasal dari aset lancar yang mudah untuk dicairkan sewaktu-waktu.

Aset lancar umumnya memiliki 4 ciri khas. Ciri khas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mudah untuk diperjual belikan dan digunakan dalam kurun waktu kurang dari 12 bulan.
2. Disimpan agar dapat diperjual belikan lagi.
3. Pencairan yang relatif singkat, sehingga dapat dimunculkan dalam 12 bulan setelah akhir periode neraca.
4. Biasanya berbentuk uang tunai atau kas.

Jenis – jenis aset lancar :

1. Kas

Kas adalah semua aktiva atau aset yang tersedia di dalam kas perusahaan maupun setara dengan kas yang disimpan di Bank dimana bisa diambil sewaktu-waktu.

2. Surat Berharga

Surat berharga merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi sebagai bukti kepemilikan suatu kekayaan yang bernilai. Sifat dari surat berharga ini dapat diperdagangkan sewaktu-waktu sehingga bisa langsung memperoleh dana tunai.

Berikut berbagai macam contoh surat berharga seperti: Deposito Bulanan, Obligasi, Saham, Wesel tagih, dan surat berharga lainnya yang mudah diperdagangkan

3. Piutang Dagang

Piutang dagang merupakan tagihan dari perusahaan kepada pihak lain atau debitur yang disebabkan penjualan secara kredit baik berupa barang maupun jasa.

4. Persediaan

Persediaan merupakan jumlah barang yang belum terjual dan bernilai ekonomi. Sehingga, jika barang tersebut terjual, maka uang hasil penjualan tersebut dapat mengisi kas perusahaan.

5. Biaya Dibayar di Muka

Biaya dibayar dimuka merupakan aset lancar karena pembayaran dilakukan di awal oleh perusahaan, sehingga tidak membebani perusahaan di akhir periode. Kewajiban yang telah dibayar di awal membantu perusahaan tetap menjalankan aktivitas ekonominya tanpa membebani kas berjalan perusahaan. Contoh dari biaya dibayar dimuka adalah premi asuransi, alat tulis kantor, serta bunga.

6. Perlengkapan

Perlengkapan merupakan seluruh perlengkapan yang digunakan untuk memperlancar bisnis dan bersifat habis pakai.

3.2.4 Pengertian Aset Tidak Lancar

Aset lancar dan tidak lancar menjadi hal yang penting di dalam perusahaan Setelah membahas aset lancar, saatnya membahas mengenai aset tidak lancar.

Dalam praktiknya, aset tidak lancar adalah aset yang tidak dapat langsung dicairkan menjadi uang tunai. Biasanya, aset ini membutuhkan waktu yang relatif lama untuk

diperdagangkan. Untuk aset tidak lancar tidak dapat diukur dalam satuan nilai mata uang seperti aset lancar.

Aset tidak lancar ada tiga macam. Ketiga macam aset tidak lancar tersebut adalah aset tetap, aset tidak berwujud, dan investasi jangka panjang. Setiap jenis aset tidak lancar akan dibahas sebagai berikut:

1. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset yang dibeli oleh perusahaan untuk modal menjalankan aktivitas perusahaan. Biasanya, aset ini berwujud, jika diukur dalam satuan nilai mata uang nilainya berubah-ubah seiring berjalannya waktu. Umumnya, aset tetap akan dijual kembali ketika perusahaan mengalami perubahan yang signifikan seperti semakin berkembang atau semakin menurun. Contoh dari aset tetap adalah gedung, mobil perusahaan, mesin-mesin, tanah, dan sebagainya.

2. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset yang tidak dapat dilihat bentuknya secara fisik, namun dapat dirasakan manfaat yang diberikan olehnya. Dalam praktiknya, aset ini sering disebut hak istimewa yang dimiliki perusahaan agar dapat dirasakan manfaat ekonominya. Berikut beberapa contoh dari aset tidak berwujud:

1. Hak cipta, hak yang diberikan oleh pemerintah akan sebuah karya intelektual yang diciptakan oleh individu ataupun perusahaan.
2. Hak paten, hak yang diberikan pemerintah atas penemuan yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Hak merek dagang, hak yang diberikan pemerintah terkait penggunaan nama dan lambang usaha.

4. Hak kontrak, hak yang diberikan oleh pihak tertentu kepada pihak lain selama jangka waktu tertentu agar dapat menggunakan asetnya.
5. Franchise, hak yang diperoleh dari kesepakatan antara dua pihak terkait penggunaan nama merek dagang, lambang usaha, dan resep khusus atas suatu produk.
6. Goodwill, nilai-nilai baik perusahaan yang memberikan keistimewaan bagi perusahaan.

3. Investasi Jangka Panjang

Investisi ini bisa berupa aset tetap dan tidak tetap yang disertakan dalam aktivitas ekonomi perusahaan yang bertujuan untuk menambah keuntungan usaha kedepannya contohnya pembelian Surat utang Negara, obligasi, atau pembelian saham perusahaan lain.

3.3 Rancangan Program yang akan dilakukan

3.3.1 Program

Berdasarkan data yang penulis dapat, program yang akan cocok dirancang adalah dengan menggunakan komputerisasi, yang merupakan sistem yang dibuat oleh manusia yaitu dengan menggunakan program yang ada. Karena untuk saat ini pencatatan yang dilakukan masih belum tersedia.

Di era yang semakin maju teknologi akan terus bermunculan dengan tujuan utama adalah memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh manusia. Dengan memperkerjakan mesin sebagai tenaga bantuan. Sistem yang sudah tersusun dan dilengkapi program, akan mempermudah pekerjaan dalam menyimpan data-data penting.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil dan Pembahasan Kegiatan Program Kerja Praktek

4.1.1 Proses Pengumpulan Data

Hasil kegiatan Proses pengumpulan data dimulai dari :

1. Pencatatan aset berupa Laporan Keuangan

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari tanggal 20 Juli – 15 Agustus 2020.

Pencatatan laporan keuangan menggunakan metode perhitungan excel yang setiap minggu dan setiap bulan akan dibuat dan di periksa. Pencatatan laporan keuangan dikerjakan oleh bagian admin lalu akan diperiksa oleh bendahara Yayasan Suci Mulia

Gambar 4.1

Metode Pencatatan Laporan Keuangan Mingguan

	A	B	C	D	E	F	G	H
30	Rekap Mingguan Kas Kecil							
31	Bulan Juni 2020 (2)							
32								
33	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Total	No. Akun		
34		Saldo Awal Minggu ke - 2	Rp 57.115.661					
35	20-Jun-20	Kaos Senam	Rp 2.500.000		Rp 59.615.661			
36	21-Jun-20	Foto TSLC	Rp 1.375.000		Rp 60.990.661			
37	20-Jun-20	Uang Koin		Rp 500.000	Rp 60.490.661	BLL.0614		
38	22-Jun-20	Dp Pembuatan Meja	Rp 5.000.000		Rp 55.490.661	BLL.0615		
39	25-Jun-20	Lem Aibon + Kunci + Duplikat Kunci Kantor + Daput + Parkir	Rp 100.000		Rp 55.390.661	BLL.0616		
40	25-Jun-20	Face Shield	Rp 1.350.000		Rp 54.040.661	BLL.0617		
41	27-Jun-20	Yensou 3x	Rp 10.300.000		Rp 43.740.661	BLL.0618		
42	28-Jun-20	Kasbon Yuli	Rp 1.500.000		Rp 42.240.661	BLL.0619		
43	28-Jun-20	Insentif Bulan Juni	Rp 15.200.000		Rp 27.040.661	BLL.0620		
44	28-Jun-20	SMS & Internet + Iuran Gading Jaya	Rp 480.000		Rp 26.560.661	BLL.0621		
45	28-Jun-20	Konsumsi bersih" Perpustakaan	Rp 79.000		Rp 26.481.661	BLL.0622		
46	29-Jun-20	Minyak Merah + Hio Naga + Service Ac Bus Taokwan	Rp 2.330.000		Rp 24.151.661	BLL.0623		
47	29-Jun-20	Pasang Strabilizer + Lampu Jalan	Rp 425.000		Rp 23.726.661	BLL.0624		
48	29-Jun-20	Kirim Hu Kuning	Rp 25.000		Rp 23.701.661	BLL.0625		
49	30-Jun-20	Asuransi Taokwan Tahun 2020	Rp 1.927.500		Rp 21.774.161	BLL.0626		
50								
51								
52		TOTAL	Rp 60.990.661	Rp 39.216.500				
53			Rp	21.774.161				
54								

Gambar 4.2

Metode Pencatatan Laporan Keuangan Bulanan

Hasil kegiatan Proses <u>pengumpulan data dimulai dari</u> :							
A	B	C	D	E	F	G	H
Laporan Keuangan Kas Besar							
Taokwan Suci Mulia							
Bulan :	Mei 2020						
Tgl	Keterangan Transaksi	Debet	Kredit	Saldo	No Kwitansi		
01-May	Sado Kas Awal Bulan			Rp 753.294.244			
05-May	1.1 Pemasukan dr Iuran Bulanan						
06-May	Iuran Bulanan bin Mei a/n Liaw Guo Lung	Rp 100.000		Rp 753.394.244	IB/05/001		
	Iuran Bulanan bin Mei a/n Zheng Zhu Zhong	Rp 1.000.000		Rp 754.394.244	IB/05/002		
	Total Pemasukan dr Iuran Bulanan			Rp 1.507.788.488			
18-May	2.1 Pengeluaran bulan Mei'20						
	Beras 1 Ton	Rp 10.000.000		Rp 744.394.244	KKC/05/001		
	Buah Ce It	Rp 2.031.730		Rp 742.362.514	KKC/05/002		
	Beras & Mie	Rp 8.694.520		Rp 733.667.994	KKC/05/003		
	Solar	Rp 1.700.000		Rp 731.967.994	KKC/05/004		
	Sumbangan u/ Ty. Mok Siu Chan	Rp 10.000.000		Rp 721.967.994	KKC/05/005		
	Yensou 7 Lilin	Rp 2.500.000		Rp 719.467.994	KKC/05/006		
	Tabur Abu	Rp 1.650.000		Rp 717.817.994	KKC/05/007		
	Upacara Kematian	Rp 2.300.000		Rp 715.517.994	KKC/05/008		
	Galon + Kuss + Gas + Pur Ikan	Rp 230.000		Rp 715.287.994	KKC/05/009		
	Yensou 9 Lilin	Rp 2.900.000		Rp 712.387.994	KKC/05/010		
	Total Pengeluaran bulan Mei'20			Rp 58.000.000			
11-May	1.2 Pemasukan dr Sumbangan Lain - Lain :						
18-May	Sumbangan Dana dr Ty. Cheng Hua u/ Operasional Taokwan	Rp 3.888.000		Rp 700.282.244	KTs/05/001		
28-May	Sumbangan Dana dr Ty. Cheng Hua u/ Operasional Taokwan	Rp 3.800.000		Rp 704.082.244	KTs/05/002		
	Sumbangan Dana u/ Upacara Kematian dr Yeni	Rp 7.500.000		Rp 711.582.244	KTs/05/003		
	Total Pemasukan dr Sumbangan Lain - Lain			Rp 15.188.000			
	1.3 Pemasukan dr Po Un						
b) Pencatatan asset berupa persediaan							

2. Pencatatan asset berupa persediaan

Tabel pada excel yang dapat menghitung secara otomatis sisa stok barang yang ada berdasarkan data perhitungan yang dilakukan oleh bagian perlengkapan. Dengan berjalan nya metode tersebut penulis mengharapkan perhitungan stok persediaan akan dapat lebih efektif dan efesien.

Gambar 4.3

Sistem Perhitungan Stok Persediaan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
LAPORAN STOK PERSEDIAAN BARANG YAYASAN SUCI MULIA 2020										
NO	NAMA BARANG	SATUAN	STOK AWAL	BARANG MASUK	BARANG KELUAR	STOK AKHIR				
1	Baju Kemeja PPM	Buah	100			100				
2	Binder	Buah	400			400				
3	Buku Ciangyi Kuning	Buah	318		5	313				
4	Buku Ciangyi Putih	Buah	449		2	447				
5	Buku Sadar Siutao	Buah	158		10	148				
6	Hu Kecil	Buah	800		30	770				
7	Hu kuning	Pak	100		5	95				
8	Hio Besar	Pak	100	50	20	130				
9	Hio Sedang	Pak	70	100	25	145				
10	Hio Kecil	Pak	50	100	30	120				
11	Kursi	Buah	600			600				
12	Lemari	Buah	10			10				
13	Lilin	Pak	150	300	30	420				
14	Lilin 1 kati	Pak	25	10	5	30				
15	Lilin 2 kati	Pak	30	10	2	38				
16	Lilin 3 kati	Pak	20	10	2	28				
17	Lilin 4 kati	Pak	20	10	3	27				
18	Liontin Perak	Buah	10	40	13	37				

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dalam kegiatan pencatatan aset lancar dan tidak lancar yang terjadi, sistem pencatatannya masih belum terlaksana dengan baik, hingga saat ini prosedur pencatatan aset masih secara manual akan dihitung jika ada kepentingan, namun besar kemungkinan terjadi selisih atas aset yang dimiliki.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan, salah satu cara efektif yang dapat dilakukan adalah dengan menggunakan teknologi yang saat ini sudah ada yang dapat mempermudah pekerjaan manusia, yaitu komputer. Dengan menggunakan aplikasi yang ada di komputer akan dapat mempermudah pencatatan dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

DAFTAR PUSTAKA

E – Learning Darmajaya Buku Panduan Penulisan Laporan KP.pdf

Mulyadi, 2010, Sistem Akuntansi, Jakarta; Salemba Empat

Henry Simamora, 2012, Pengantar Akuntansi 1, Jakarta; Salemba Empat

<https://accurate.id/akuntansi/aset-lancar-dan-tidak-lancar/>

<https://finata.id/aset-dalam-akuntansi/>

LAMPIRAN











Institut Informatika & Bisnis

DARMAJAYA

Yayasan Suci Mulia

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp. /81214 Fax. /00261 http://darmajaya.ac.id

FORMULIR**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)****FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : LISA FRANCISKA NATALIA
 NPM : 1712120006
 Jurusan : SI. AKUNTANSI
 Pembimbing KP : JAKA DARMAWATI, S.E., AK., M.Ak., CPA., CMA

JUDUL YANG DIAJUKAN

1. Pengaruh Laporan Cash Flow pada kinerja keuangan Yayasan Suci Mulia

Acc. 

2. Penerapan metode pencatatan aset lancar dan tidak lancar di Yayasan Suci Mulia

3. Sistem pencatatan laporan keuangan Yayasan Suci Mulia

Menyetujui
Ketua Jurusan

(ANIK PRATIWI, S.E., M.Sc.)
NIK. 01170305

Syarat:

Judul yang disetujui dilingkari dan diberi paraf pada nomor tersebut

Bandar Lampung, 16 - Juli - 2020

Mahasiswa yang bersangkutan,



(LISA FRANCISKA NATALIA)
NPM. 1712120006

No : 4.FM-S1.08.12

Revisi : 00

Tgl Berlaku : 01 November 2016



**FORMULIR BIMBINGAN PENULISAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : LISA FRANCISKA NATALIA
 NPM : 171220006
 Instansi : YAYASAN SUCI MULIA
 Nama Pembimbing : JAKA DARMAWAN, S.E., M.Si
 Judul Laporan : PENERAPAN METODE PERENCANAAN ASET LANCAR DAN
 TIOAK LANCAR DI YAYASAN SUCI MULIA

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF PEMBIMBING
1	16/07/20	Judul KP	<i>JB</i>
2	23/07/2020	Persiapan Program KP	<i>JB</i>
3	27/07/2020	Bab 1 - Pendahuluan	<i>JB</i>
4	31/08/2020	Bab 2 - Gambaran Umum Perush.	<i>JB</i>
5	10/08/2020	Bab 3 - Permasalahan Perush.	<i>JB</i>
6	14/08/2020	Bab 4 - Hasil & Pembahasan	<i>JB</i>
7	19/08/2020	Bab 5 - Simpulan & Saran	<i>JB</i>
8	25/08/20	Perbaikan Laporan	<i>JB</i>
9	27/08/20	Acc Laporan	<i>JB</i>

Bandar Lampung, AGUSTUS 2020
 Ketua Jurusan

ANIK RAWATI, S.E., M.Sc
 NIK. 0470305

No. Dokumen :
 4.FM-S1.08.16

Revisi :
 00

Tanggal Berlaku :
 03 Agustus 2017



DARMAJAYA

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 103 Bandar Lampung 35142 Telp. 76/214-722, 702261 fms.darmajaya.ac.id

FORMULIR

NILAI PROSES BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama : LISA FRANCISKA NATALIA
 NPM : 1712120006
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Kerja Praktek : PENERAPAN METODE pencatatan ASET LANCAR DAN TIDAK LANCAR DI YAYASAN SUCI MULIA

Tabel Penilaian

NO	KOMPONEN	BOBOT NILAI	NILAI
1.	Ketelitian dan Kerapihan	20%	90
2.	Motivasi dan Kerajinan	20%	90
3.	Penguasaan materi dan kedalaman pembahasan	20%	90
4.	Inisiatif dan Kreativitas (Inovasi)	40%	95
TOTAL NILAI :			92

Bandar Lampung, 27 - AGUSTUS - 2020
 Dosen Pembimbing,

JAKA DARMAWAN, S.E., AK., M.Ak., CPA, CMA
 NIK. 13820316

No. Dokumen :
 4.FM-S1.08.18

Revisi :
 00

Tanggal Berlaku :
 03 Agustus 2017



Institut Informika & Bisnis

DARMAJAYA

Yayasan Al-Bihar Ilmu

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp. 187214 Fax. 100261 http://idarmajaya.ac.id

FORMULIR**DAFTAR NILAI PESERTA KERJA PRAKTEK**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. RIFA'I

Jabatan : BENDAHARA

Perusahaan : YAYASAN SUCI MULIA

Memberikan penilaian atas prestasi kerja selama melakukan kegiatan kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : LISA FRANCISKA NATALIA

NPM : 1712120006

Dengan hasil yang dicapai :

NO.	Komponen	Nilai	BobotNilai	Nilai Total
1.	Kemampuan (kualitas) kerja	80	20%	16
2.	Kecepatankerja	75	10%	7,5
3.	Disiplin/ketepatan kerja	100	15%	15
4.	Daya Tangkap	78	10%	7,8
5.	Kejujuran	95	10%	9,5
6.	Motivasi Diri	77	5%	3,85
7.	Tanggung Jawab kerja	95	10%	9,5
8.	Koordinasi/hubungan dengan atasan	90	10%	9
9.	Kemampuan Berkomunikasi	88	10%	8,8
Total Nilai				86,95
Huruf/Mutu				A

Bandar Lampung, 14 Agustus 2020
Pembimbing Instansi

(M. Rifa'i)
NIK. 187105230263

Tabel Nilai :

Range	Nilai	Sebutan	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Memuaskan	Lulus
68 - 79.99	B	Memuaskan	Lulus
55 - 67.99	C	Cukup	Lulus
45 - 54.99	D(tidak lulus)	Kurang	Mengulang
0 - 44.99	E(tidak lulus)	Sangat Kurang	Tidak Lulus



Universitas Dharmajaya & Bina

DARMAJAYA

Kampus Baru

Jl. Zainal Abidin, Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp. 757214 Fax. 750261 <http://idarmajaya.ac.id>

FORMULIR

REKAPITULASI NILAI KERJA PRAKTEK

Nama : LISA FRANCISKA NATALIA
 NPM : 1712120006
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Kerja Praktek : PENERAPAN METODE PEMCATATAN ASSET LANCAR DAN
 TIDAK LANCAR DI YAYASAN SUCI MULIA

Tabel Penilaian:

NO.	Komponen	Bobot	Nilai	
			Angka	Huruf
1.	Nilai dari Instansi tempat Kerja Praktek	40%	34,78	
2.	Nilai Proses Bimbingan	60%	59,2	
		Total Nilai	69,98	A

KESIMPULAN : LULUS dengan predikat A / B / C *)

: TIDAK LULUS dengan predikat D / E *) karena (tuliskan alasannya)

.....

