

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu organisasi yang memiliki berbagai sumber daya dalam melakukan kegiatan operasional dan mengembangkan usahanya. Dalam kegiatan operasionalnya perusahaan membutuhkan aset tetap misalnya kendaraan, peralatan, dan mesin. Dalam hal ini aset tetap tersebut membutuhkan perhatian yang lebih karena membutuhkan anggaran yang cukup besar untuk pembelian aset tetap. Aset tetap merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan pada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Karena pentingnya aset tetap bagi perusahaan maka perlu adanya pengendalian dan kebijakan untuk aset tetap. Dalam hal ini diperlukan inventarisasi terhadap aset tetap untuk mengetahui jumlah dan keadaan aset tetap yang dimiliki perusahaan. Kegiatan ini diharapkan dapat menghindarkan aset tetap perusahaan dari kejadian yang tidak diinginkan baik secara fisik maupun administratif. Aset tetap mempunyai peranan yang penting dalam kegiatan operasional perusahaan, demikian juga pada lembaga non profit misalnya sekolah.

SMA Katolik Diponegoro dan SMK Katolik St Yusuf merupakan sekolah yang berada di kota Blitar, Jawa Timur. Kedua sekolah merupakan sekolah yang dikelola oleh Yayasan Yohanes Gabriel. Dalam menunjang kegiatan belajar dan

mengajar keduanya mempunyai sejumlah aset tetap yang bernilai. Aset tetap tersebut merupakan unsur penting dan perlu diperhatikan oleh kedua sekolah karena sebagian besar dipakai untuk kegiatan belajar mengajar di kelas, laboratorium, dan ruang lainnya.

SMAK Diponegoro merupakan SMA swasta yang memiliki aset tetap yang cukup lengkap dan banyak berupa alat-alat laboratorium dan perangkat komputer yang cukup terawat dengan baik karena adanya pemeliharaan dan perbaikan secara berkala. Masalah yang ada adalah tidak adanya pencatatan rutin dan lengkap dalam kepemilikan aset tetap sehingga tidak ada laporan inventaris aset tetap tiap tahunnya, dan tidak adanya laporan atas mutasi barang. Laporan tersebut dapat bermanfaat untuk pengambilan keputusan dalam melakukan perbaikan atau pembelian aset tetap. Laporan mutasi barang berguna untuk mengetahui perpindahan lokasi barang sehingga tidak ada barang yang tidak diketahui lokasinya.

SMK Katolik St Yusuf merupakan sekolah kejuruan yang memiliki aset tetap berupa mesin dan peralatan yang bermacam-macam dan mempunyai nilai yang besar. Aset tetap tersebut dipakai dalam kegiatan proses belajar mengajar dengan pemakaian yang rutin dan waktu yang cukup lama. Mesin dan peralatan yang ada perlu dipelihara dan dirawat secara berkala. Dalam hal ini ada beberapa masalah yang terjadi, yaitu (1) kurangnya perawatan dan perbaikan secara berkala atas aset tetap yang dimiliki, (2) tidak adanya pencatatan atas peminjaman peralatan oleh pegawai sekolah yang menyebabkan barang tidak dikembalikan, dan (3) tidak ada laporan inventaris aset tetap tiap tahunnya.

Aset tetap yang dimiliki kedua sekolah membutuhkan dana yang cukup besar dalam melakukan perbaikan dan pembelian. Dengan tidak adanya inventarisasi dapat menyebabkan pengeluaran anggaran atas aset tetap yang tidak merata dan tidak jelas. Hal ini membuat perlu adanya inventarisasi aset tetap tiap tahunnya. Cara ini diharapkan dapat meminimalkan resiko kehilangan dan sebagai data untuk pengambilan keputusan dalam melakukan pemeliharaan dan pembelian aset tetap.

1.2. Pokok Bahasan

Pokok bahasan dalam laporan tugas akhir magang adalah: “Bagaimana inventarisasi aset tetap yang dimiliki SMA Katolik Diponegoro dan SMK Katolik St Yusuf untuk mengurangi resiko kehilangan dan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan atas perbaikan dan pembelian aset tetap?”

1.3. Tujuan Magang

Tujuan tugas akhir magang ini adalah melakukan inventarisasi atas aset tetap yang dimiliki oleh SMAK Diponegoro dan SMK Katolik St Yusuf supaya dapat mengurangi resiko kehilangan dan meningkatkan efisiensi dalam melakukan perbaikan atau pembelian aset tetap.

1.4. Manfaat Magang

Manfaat magang adalah:

a. Bagi Penulis:

Dengan melakukan magang ini dapat mengaplikasikan atas ilmu/teori yang didapat selama kuliah secara benar. Selain itu dapat membantu sekolah dalam menginventaris aset tetap yang ada sesuai dengan kemampuan dan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah.

b. Bagi SMAK Diponegoro dan SMK St Yusuf:

Mendapatkan informasi terhadap aset tetap yang dimiliki secara tepat dan mengetahui cara yang tepat dalam menangani dan mengontrol aset tetap yang dimiliki.

c. Bagi Universitas Katolik Widya Mandala:

Sebagai bahan referensi dan acuan dalam pembuatan laporan bagi mahasiswa lainnya dengan judul yang sejenis.

5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tugas akhir magang adalah melakukan inventarisasi aset tetap diawali dengan pendataan/pengecekan fisik, memberikan kode pada aset tetap, dan melakukan administrasi dengan membuat buku induk inventaris, kartu inventaris barang dan ruangan dengan bantuan *software* Microsoft Excel.

6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan magang disusun berikut ini:

BAB 1: PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan tentang latar belakang permasalahan yang menggambarkan kondisi kedua sekolah dan akan membahas masalah yang terjadi dan kegiatan yang perlu dilakukan sehubungan dengan tujuan magang, manfaat magang, ruang lingkup, dan sistematika penulisan.

BAB 2: TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Bab ini berisi tinjauan pustaka dan model analisis. Tinjauan pustaka berisi teori akuntansi yang berkaitan dengan pengertian aset tetap, pengertian inventarisasi aset tetap, pendataan aset tetap, pengkodean aset tetap, serta beberapa macam kartu aset tetap. Model analisis berisi gambar mengenai rerangka kerja dari laporan tugas akhir magang.

BAB 3: HASIL ORIENTASI MAGANG

Bab ini berisikan uraian dan penjelasan mengenai gambaran umum sekolah, jadwal pelaksanaan magang, ikhtisar kegiatan magang dan hasil atau temuan penelitian di mana di dalamnya terdapat permasalahan yang dihadapi oleh kedua sekolah.

BAB 4: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas mengenai inventarisasi aset tetap yang dimiliki sekolah dari kegiatan pendataan, pengkodean dan administrasi aset tetap yaitu pembuatan kartu aset ruangan, kartu aset barang dan buku induk

inventaris. Juga dalam hal prosedur/cara yang harus dilakukan sekolah untuk menginventarisasi aset tetap.

BAB 5: PENUTUP

Dalam bab ini dijelaskan implikasi dan saran yang berguna sesuai dengan hasil analisis dan pembahasan yang ada. Juga dijelaskan keterbatasan yang ada ketika berada di sekolah.