

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Metode

Kata Metode berasal dari Bahasa Yunani, *Methodos* yang berarti jalan atau cara. Jalan atau cara yang dimaksud disini adalah sebuah upaya atau usaha dalam meraih sesuatu yang diinginkan. Menurut Hamid Darmadi (2010:42) pengertian metode adalah “cara atau jalan yang harus dilalui untuk mencapai suatu tujuan”. Fungsi metode berarti sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan, atau bagaimana cara melakukan atau membuat sesuatu.

3.1.2 Aktiva Tetap

Perusahaan pada umumnya dalam menjalankan aktivitasnya selalu membutuhkan aktiva tetap dalam menunjang tercapainya tujuan dari perusahaan tersebut. Menurut PSAK No.16 (Revisi 2011) pengertian tentang aset tetap adalah:

“Aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”.

Sedangkan menurut S. Munawir (2010:139) aktiva tetap memiliki pengertian:

”Aktiva berwujud yang mempunyai umur relatif permanen memberikan manfaat kepada perusahaan selama bertahun-tahun yang dimiliki dan digunakan untuk operasi sehari-hari dalam rangka kegiatan normal dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali (bukan barang dagangan) serta nilainya relatif material.”

3.1.2.1 Karakteristik Aktiva Tetap

Menurut Hendriksen yang diterjemahkan oleh Widjadjanto, karakteristik dari aset tetap adalah:

1. Aset tetap merupakan barang fisik yang dimiliki untuk memperlancar atau mempermudah produksi barang-barang lain dalam kegiatan normal perusahaan.
2. Semua aset tetap mempunyai umur terbatas dan pada akhir umurnya harus dibuang atau diganti. Umur ini dapat merupakan estimasi jumlah tahun yang didasarkan pada pemakaian dan keausan yang ditimbulkan oleh unsur-unsurnya atau dapat bersifat variabel tergantung pada jumlah penggunaan dan pemeliharannya.
3. Nilai aset tetap berasal dari kemampuannya untuk mengesampingkan pihak lain dalam mendapatkan hak-hak yang sah atas penggunaannya dan bukan dari pemaksaan suatu kontrak.
4. Aset tetap seluruhnya bersifat non moneter, manfaatnya diterima dari penjualan jasa-jasa dan bukan dari pengubahannya menjadi sejumlah uang tertentu.
5. Pada umumnya jasa yang diterima dari aset tetap ini meliputi suatu periode yang lebih panjang dari satu tahun atau satu siklus operasi perusahaan.

3.1.2.2 Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap yang dimiliki oleh suatu perusahaan dapat diklasifikasikan berdasarkan umurnya, substansinya, cara penyusutan/ depresiasinya dan jenis fisiknya. Secara akuntansi, aset tetap harus diklasifikasikan berdasarkan pada karakteristik fisik mereka. Aset tertentu dengan karakteristik yang sama dapat digabungkan ke dalam satu akun saja (single account).

Berdasarkan umurnya aset tetap dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. *Limited Life Plant Equipment* adalah seluruh *Plant Equipment* yang memiliki umur terbatas misalnya gedung, mesin, peralatan dan lain-lain. Karena *Plant Equipment* ini memiliki umur terbatas maka pada tiap akhir periode atau pada penutupan buku haruslah dihitung penyusutannya, sehingga sering disebut *Depreciated Plant Equipment*.
2. *Unlimited Life Plant Equipment* adalah *Plant Equipment* yang memiliki umur tidak terbatas, misalnya tanah. Sebagaimana tanah diketahui bahwa tanah dapat dipakai dalam jangka waktu yang tidak terbatas sehingga tidak perlu disusutkan, karena itu sering disebut dengan *Non Depreciated Plant Assets*.

Berdasarkan tinjauan substansi dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. *Tangible Assets* atau aset berwujud berupa tanah, mesin, gedung dan peralatan
2. *Intangible Assets* atau aset yang tidak berwujud berupa, *goodwill*, hak paten, hak cipta, *copyright*, hak guna usaha dan lain-lain.

Aktiva Tetap sering dikelompokkan kedalam 5 kategori seperti yang dikemukakan oleh Soelaiman Sukmalana (2007:41), antara lain:

1. Tanah adalah tanah milik perusahaan yang dipakai untuk operasi perusahaan.
2. Bangunan adalah bangunan-bangunan yang dimiliki dan dipakai untuk menjalankan kegiatan-kegiatan perusahaan, misalnya pabrik, gudang, toko, kantor, dan sebagainya.

3. Mesin adalah termasuk mesin-mesin yang dimiliki oleh perusahaan dan dipakai untuk beroperasi.
4. Perabotan adalah termasuk semua perabotan yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk beroperasi.
5. Kendaraan, dalam kategori ini termasuk kendaraan milik perusahaan yang dipakai untuk beroperasi, baik untuk angkutan barang maupun orang.

3.1.3 Penyusutan

Secara berkala, semua aset tetap kecuali tanah akan mengalami penyusutan atau penurunan kemampuan dalam menyediakan manfaat. Dengan adanya penyusutan, maka nilai dari aset tetap tercatat tidak lagi dapat mewakili nilai dari manfaat yang dimiliki aset tetap tersebut. Agar nilai aset tetap tercatat dapat memiliki nilai dari manfaat yang dimilikinya, maka perlu dilakukan pengalokasian manfaat atas aset tetap ke dalam akumulasi biaya secara sistematis berdasarkan estimasi masa manfaat aset tetap. Pengalokasian manfaat atas aset tetap harus dilakukan secara sistematis.

Menurut PSAK No.17 pengertian penyusutan adalah:

”Alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung”.

Menurut Baridwan (2004:308) ada dua hal yang menyebabkan timbulnya biaya depresiasi pada aset tetap yaitu :

- a. Faktor-faktor fisik.

Faktor- faktor yang dapat mengurangi fungsi aset tetap adalah aus karena pemakaian, umur, kerusakan-kerusakan lainnya. Dalam kondisi seperti ini suatu aset tidak dapat digunakan lagi untuk memberikan jasanya sehingga harus diganti dengan aset yang baru.

- b. Faktor-faktor fungsional

Faktor-faktor yang membatasi umur aset tetap adalah :

- 1) Ketidakmampuan aset untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti.
- 2) Adanya perubahan permintaan terhadap barang atau jasa yang dihasilkan.
- 3) Kemajuan teknologi sehingga aset tersebut tidak ekonomis lagi jika dipakai.

Dua kesalahan pengertian umum yang ada tentang penyusutan sebagaimana digunakan dalam akuntansi termasuk berikut ini, Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac (2014:499):

1. Penyusutan tidak menjelaskan penurunan nilai pasar suatu aset tetap. Sebaliknya, penyusutan adalah alokasi dari biaya aset tetap terhadap beban sepanjang masa manfaat. Dengan demikian, nilai buku aset tetap (biaya dikurangi akumulasi penyusutan) biasanya tidak sesuai dengan nilai pasar. Hal ini dibenarkan dalam akuntansi karena aset tetap lebih digunakan untuk kegiatan normal operasi daripada untuk dijual kembali.
2. Penyusutan tidak menyediakan kas untuk menggantikan aset tetap ketika aset tersebut habis. Kesalahpahaman ini dapat terjadi karena penyusutan, lain dengan beban-beban kebanyakan, tidak membutuhkan pengeluaran kas ketika dicatat.

Faktor-faktor yang mempengaruhi beban penyusutan menurut Baridwan (2004: 306) adalah :

- a. Harga perolehan (cost).

Yaitu uang yang dikeluarkan atau utang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam memperoleh aset dan menemukannya sampai dapat digunakan.

- b. Nilai sisa atau nilai residu.

Nilai sisa suatu aset yang disusutkan adalah jumlah yang diterima bila aset itu dijual, ditukarkan atau cara-cara lain ketika aset tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi, dikurangi dengan biaya-biaya yang terjadi pada saat menjual atau menukarkannya.

c. Taksiran umur kegunaan (masa manfaat)

Taksiran umur kegunaan atau masa manfaat suatu aset dipengaruhi oleh cara- cara pemeliharaan dan kebijakan-kebijakan yang dianut dalam reparasi. Taksiran umur ini bisa dinyatakan dalam satuan periode waktu, satuan hasil produksi atau satuan jam kerjanya. Dalam menaksir umur (masa manfaat) aset harus dipertimbangkan sebab-sebab keausan fisik yaitu aus karena dipakai (wear and tear), aus karena umur (deterioration and decay) dan kerusakan-kerusakan dan sebab-sebab keausan fungsional yaitu ketidakmampuan aset untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti dan karena adanya perubahan permintaan terhadap barang atau jasa yang dihasilkan atau karena adanya kemajuan teknologi sehingga aset tersebut tidak ekonomis lagi jika dipakai.

3.1.3.1 Metode Penyusutan

Suatu perusahaan tidak perlu menggunakan satu metode untuk menghitung penyusutan untuk seluruh aset yang dapat disusutkan. Sebagai contoh, perusahaan dapat menggunakan satu metode untuk menyusutkan peralatan dan metode lainnya untuk menyusutkan bangunan.

Terdapat 3 (tiga) jenis metode penyusutan yang dapat biasa dipergunakan, yaitu :

- Garis Lurus (*Straight Line Method*),
- Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*),
- Unit Produksi (*Unit of Production Method*).

1. Metode Garis Lurus

Metode garis lurus (*straight line method*) menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset.

Depresiasi per tahun dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\begin{aligned} & \textit{Depresiasi} \\ & = \frac{(\textit{Harga Perolehan} - \textit{Estimasi Nilai Sisa})}{\textit{Estimasi Masa Manfaat}} \end{aligned}$$

Ilustrasi:

Harga sebuah laptop adalah Rp5.000.000,00. Diestimasi bahwa laptop ini dapat digunakan dengan baik selama 5 tahun dengan penggunaan secara normal. Setelah masa manfaatnya habis, printer tersebut diharapkan dapat terjual dengan harga Rp500.000 (estimasi nilai sisa).

Jika printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus, maka:

$$\textit{Depresiasi} = \frac{(\textit{Rp}5.000.000 - \textit{Rp}500.000)}{5 \textit{ Tahun}} = \textit{Rp}900.000/\textit{Tahun}$$

Jika aset hanya digunakan selama beberapa waktu dalam 1 (satu) tahun, maka penyusutan tahunan dihitung secara proporsional .

Sebagai contoh, diasumsikan peralatan diatas dibeli dan menyediakan jasa pada tanggal 1 Oktober. Penyusutan untuk tahun berakhir 31 Desember adalah sebesar Rp225.000, dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \textit{Penyusutan untuk Tahun Pertama Fiskal} & = \frac{3}{12} \times \textit{Rp}900.000 \\ & = \textit{Rp}225.000 \end{aligned}$$

Perhitungan penyusutan garis lurus dapat disederhanakan dengan mengubah penyusutan tahunan

menjadi persen atas biaya penyusutan. Persentase garis lurus ditentukan dengan membagi 100% atas jumlah tahun masa manfaat yang diharapkan, seperti yang ditunjukkan dibawah ini.

Masa Diharapkan	Manfaat yang	Persentase Garis Lurus
	5 Tahun	20% (100%/5)
	8 Tahun	12,5% (100%/8)
	10 Tahun	10% (100%/10)
	20 Tahun	5% (100%/20)
	25 Tahun	4% (100%/25)

Tabel 3.1. Penyederhanaan tarif penyusutan garis lurus.

Untuk peralatan sebelumnya, penyusutan tahunan sebesar Rp900.000 dapat dihitung dengan mengalikan biaya depresiasi Rp4.500.000 dengan 20% (100%/5).

2. Metode Saldo Menurun Ganda

Metode saldo menurun ganda (*double-declining-balance method*) menghasilkan beban periodik yang semakin menurun selama estimasi masa manfaat aset. Metode saldo menurun ganda diaplikasikan dalam 3 (tiga) tahap.

Tahap 1 : Menentukan persentase garis lurus, menggunakan masa manfaat yang diharapkan

Tahap 2 : Menentukan saldo menurun ganda dengan mengalikan tarif garis lurus dari Tahap 1 dengan 2.

Tahap 3 : Menghitung beban penyusutan dengan mengalikan tarif saldo menurun ganda dari Tahap 2 dengan nilai buku aset

Sebagai ilustrasi, peralatan yang dibeli dicontoh sebelumnya digunakan untuk menghitung penyusutan saldo menurun ganda. Untuk tahun pertama, penyusutan sebesar Rp2.000.000 seperti yang ditunjukkan dibawah ini.

Tahap 1 : Persentase garis lurus = 20% (100%/5)

Tahap 2 : Tarif saldo menurun ganda = 40% (20% x 2)

Tahap 3 : Beban penyusutan = (Rp5.000.000 x 40%)

Rp2.000.000

Atau, dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Depresiasi} = \frac{100\%}{\text{Estimasi masa manfaat}} \times 2 \times \text{Harga Perolehan}$$

Untuk tahun pertama, nilai buku aset adalah biaya perolehan awal sebesar Rp5.000.000. Setelah tahun pertama, nilai buku (*book value* biaya dikurangi akumulasi penyusutan) aset menurun, akibatnya penyusutan juga menurun. Penyusutan saldo menurun ganda tahunan untuk 5 tahun masa manfaat peralatan ditunjukkan sebagai berikut:

Tahun	Persentase Penyusutan	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	40%	Rp2.000.000		Rp3.000.000
2	40%	Rp1.200.000	Rp2.000.000	Rp1.800.000
3	40%	Rp720.000	Rp3.200.000	Rp1.080.000
4	40%	Rp432.000	Rp3.920.000	Rp648.000
5	-	Rp148.000	Rp4.352.000	Rp500.000

Tabel 3.2. Penyusutan saldo menurun ganda selama 5 tahun.

Saat metode saldo menurun ganda digunakan, estimasi nilai sisa tidak dipertimbangkan. Akan tetapi, aset tidak perlu

disusutkan dibawah estimasi nilai sisanya. Dalam contoh diatas, estimasi nilai sisa adalah Rp389.000. Jadi, penyusutan tahun kelima adalah Rp500.000. Jadi penyusutan tahun kelima adalah Rp148.000 (Rp648.000 - Rp500.000), bukan Rp259.200 (Rp40% x Rp648.000).

Seperti penyusutan garis lurus, jika aset hanya digunakan selama beberapa waktu dalam 1 tahun maka penyusutan tahunan dihitung secara proporsional. Sebagai contoh asumsikan jika peralatan sebelumnya dibeli dan menyediakan jasa pada tanggal 1 Oktober. Penyusutan pada akhir tahun 31 Desember adalah sebesar Rp500.000, dihitung sebagai berikut.

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan Tahun Pertama Parsial} &= \text{Rp}2.000.000 \times \frac{3}{12} \\ &= \text{Rp}500.000 \end{aligned}$$

Penyusutan tahun kedua akan menjadi Rp1.800.000 dihitung sebagai berikut,

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan tahun kedua} &= [40\%(\text{Rp}5.000.000 - \text{Rp}500.000)] \\ &= \text{Rp}1.800.000 \end{aligned}$$

Metode saldo menurun memberikan penyusutan yang lebih besar ditahun pertama aset, diikuti jumlah penyusutan yang menurun. Untuk alasan ini, metode saldo menurun ganda disebut metode penyusutan akselerasi (*accelerated depreciation method*).

Pendapatan aset sering kali lebih besar ditahun-tahun awal kegunaannya daripada tahun-tahun selanjutnya. Dalam kasus seperti itu, metode saldo menurun ganda menyediakan penyesuaian yang baik atas beban penyusutan dengan pendapatan aset.

3. Metode Unit Produksi

Metode unit produksi (*units-of-production method*) menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Tergantung dengan asetnya, metode unit produksi dapat dinyatakan dalam jam, mil, atau jumlah kuantitas produksi.

Sebagai contoh, unit produksi truk normalnya dinyatakan dalam mil. Untuk aset manufaktur, metode unit produksi sering dinyatakan dalam jumlah produk.

Metode unit produksi diaplikasikan dalam 2 tahap

Tahap 1 : Menentukan penyusutan per unit.

$$\text{Penyusutan per Unit} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Total Unit Produksi}}$$

Tahap 2 : Menghitung beban penyusutan.

Beban Penyusutan =

Penyusutan per Unit x Total Unit Produksi yang Digunakan

Sebagai ilustrasi, asumsikan jika peralatan pada contoh sebelumnya diharapkan mempunyai masa manfaat selama 500 jam operasi. Sepanjang tahun, peralatan tersebut beroperasi selama 300 jam. Penyusutan unit produksi untuk tahun tersebut adalah Rp2.700.000 seperti berikut ini.

Tahap 1 : Menentukan penyusutan per unit.

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan per Jam} &= \frac{\text{Rp}5.000.000 - \text{Rp}500.000}{500 \text{ Jam}} \\ &= \text{Rp}9.000 \text{ per Jam} \end{aligned}$$

Tahap 2 : Menghitung beban penyusutan.

Beban Penyusutan = Rp9.000 per Jam x 300 Jam = Rp2.700.000

Metode unit produksi sering digunakan ketika aset tetap menyediakan jasa waktu yang bervariasi dari tahun ke tahun. Dalam kasus seperti ini, metode unit produksi menyesuaikan beban penyusutan dengan pendapatan aset.

3.1.3.2 Jurnal Penyusutan

Depresiasi dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	x.xx.x.xx	Beban Penyusutan	xxx	
		x.xx.x.xx	Akumulasi Penyusutan		xxx

Tabel 3.3. Jurnal Penyusutan Aset Tetap

3.1.3.3 Membandingkan Metode Penyusutan

Seluruh metode membebankan sebagian jumlah total biaya aset dalam periode akuntansi, dan tidak pernah menyusutkan aset dibawah nilai sisanya.

Metode	Masa Manfaat	Biaya yang Dapat Disusutkan	Tarif Penyusutan	Beban Penyusutan
Garis Lurus	Tahun	Biaya dikurangi nilai sisa	Tarif garis lurus*	Konstan
Unit Produksi	Jumlah Unit Produksi	Biaya dikurangi nilai sisa	$\frac{\text{Biaya} - \text{Nilai sisa}}{\text{Jmh Nilai Produksi}}$	Variabel
Saldo Menurun Ganda	Tahun	Nilai buku menurun, tapi tidak dibawah nilai sisa	Tarif garis lurus* x 2	Menurun

*Tarif Garis lurus = (100%/Masa manfaat)

Tabel 3.4. Perbandingan Metode Penyusutan

Metode garis lurus menghasilkan jumlah beban penyusutan periodik yang sama selama masa manfaat aset. Metode unit produksi menghasilkan jumlah beban penyusutan periodik yang berbeda-beda bergantung jumlah aset yang digunakan. Metode saldo menurun ganda menghasilkan jumlah penyusutan yang lebih tinggi pada tahun pertama penggunaan aset, diikuti dengan jumlah yang menurun secara bertahap.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Klasifikasi Aset Tetap Pada PT Phapros Tbk

Aktiva tetap berwujud adalah aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Istilah relatif permanen menunjukkan sifat dimana aktiva yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif cukup lama.

Aktiva tetap pada PT Phapros Tbk Semarang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) kelompok:

1. Tanah.
2. Bangunan.
3. Mesin dan Alat Produksi.
4. Inventaris dan Perlengkapan Kantor.
5. Kendaraan.
6. Aktiva Sewa Guna Usaha.

Selanjutnya dari kelompok diatas disub-kelompokkan lagi menjadi:

1. Tanah.
 - a. Tanah Pabrik.
 - b. Tanah Non Pabrik.
2. Bangunan.
 - a. Bangunan Pabrik.
 - b. Bangunan Non Pabrik.

3. Mesin dan Alat Produksi.
 - a. Mesin Produksi.
 - b. Mesin Pendukung.
 - c. Peralatan Laboratorium.
 - d. Peralatan Produksi.
 - e. Peralatan *Workshop* dan *Utility*.
 - f. Perlengkapan Produksi.
4. Inventaris dan Perlengkapan Kantor.
 - a. Peralatan Komputer.
 - b. *Furniture* dan *Fixture*.
 - c. Produk Elektronik.
 - d. Alat Komunikasi.
 - e. Perlengkapan Alumunium/*Stainless*.
 - f. Perlengkapan Non Produksi.
 - g. *Environment* dan *Safety Device*.
 - h. Inventaris Kantor Lain-lain.
5. Kendaraan.
 - a. Kendaraan Roda 2(dua).
 - b. Kendaraan Roda 4(empat)/Lebih.
6. Aktiva Sewa Guna Usaha.
 - a. Kendaraan Roda 2(dua)-*Leasing*.
 - b. Kendaraaan Roda 4(empat)-*Leasing*.

PT Phapros juga memberikan nomor akun untuk setiap aset tetap yang dikelompokkan,dan juga untuk sub-kelompok aset tetap,nomor akun yang diberikan adalah sebagai berikut:

No Akun	Aset Tetap
100	Tanah
200	Bangunan

300	Mesin dan Alat Produksi
400	Inventaris dan Perlengkapan Kantor
600	Kendaraan
700	Sewa Guna Usaha

Tabel 3.5. Nomor Akun Aset Tetap

No Akun	Sub-Kelompok Aset Tetap
110	Tanah Pabrik
150	Tanah Non Pabrik
210	Bangunan Pabrik
250	Bangunan Non Pabrik
310	Mesin Produksi
320	Mesin Pendukung
330	Peralatan Laboratorium
340	Peralatan Produksi
350	Peralatan <i>Workshop</i> dan <i>Utility</i>
370	Perlengkapan Produksi
410	Peralatan Komputer
420	<i>Furniture</i> dan <i>Fixture</i>
430	Produk Elektronik
440	Alat Komunikasi
450	Perlengkapan Aluminium/ <i>Stainless</i>
460	Perlengkapan Non Produksi

470	<i>Environment dan Safety Device (K3)</i>
490	Inventaris Lain-Lain
610	Kendaraan Roda 2(dua)
620	Kendaraan Roda 4(empat)/lebih
710	Kendaraan Roda 2(dua)- <i>Leasing</i>
720	Kendaraan Roda 4(empat)-Leasing

Tabel 3.6. Nomor Akun Sub-Kelompok Aset Tetap

Berikut adalah daftar aset Tetap yang dimiliki oleh PT Phapros Tbk Semarang:

No	Deskripsi	Kelompok	Sub Kelompok
1	Tanah Simongan	TANAH	TANAH PABRIK
2	Tanah Ungaran	TANAH	TANAH PABRIK
3	Tanah Mess	TANAH	TANAH NON PABRIK
4	Tanah Gudang	TANAH	TANAH NON PABRIK
5	Gedung Produksi CPOB	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
6	Gedung Betalactam	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
7	Gudang Bahan	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
8	Gudang Produk Jadi	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
9	Utility Produksi	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
10	Gedung PPM /PP	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
11	Gedung Bangunan	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
12	Gedung RO	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
13	Gedung Mesin	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
14	Unit Pengolahan Limbah	BANGUNAN	BANGUNAN PABRIK
15	Gedung Kantor	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
16	Gedung Avicena	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
17	Musholla/Masjid	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
18	Rumah Mess	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK

19	Gedung Umum	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
20	Gedung Cuci Pakaian	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
21	Prasarana Olah Raga	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
22	Gedung Kantin & Koperasi	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
23	Parkir & Garasi & Bengkel	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
24	Jalan, Parkir, Pagar & Pos Satpam	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
25	Taman, Saluran & Kolam	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
26	Gedung Poliklinik	BANGUNAN	BANGUNAN NON PABRIK
27	Mesin Proses	MESIN & ALAT PRODUKSI	MESIN PRODUKSI
28	Mesin Pengemas	MESIN & ALAT PRODUKSI	MESIN PRODUKSI
29	Instalasi	MESIN & ALAT PRODUKSI	MESIN PENDUKUNG
30	Mesin Pendukung Lainnya	MESIN & ALAT PRODUKSI	MESIN PENDUKUNG
31	Instrument Laboratorium	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN LABORATORIUM
32	Alat Lab lainnya	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN LABORATORIUM
33	Pompa produksi	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
34	AC Produksi	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
35	Sarana Penyimpanan	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
36	Hand Pallet	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
37	Deduster / Vacum Clean Prod	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
38	Kalibrator	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
39	Peralatan Produksi Lainnya	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN PRODUKSI
40	Peralatan Workshop	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN WORKSHOP & UTILITY

41	Peralatan Utility	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERALATAN WORKSHOP & UTILITY
42	Perlengkapan Komputer Mesin	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERLENGKAPAN PRODUKSI
43	Perlengkapan produksi Lainnya	MESIN & ALAT PRODUKSI	PERLENGKAPAN PRODUKSI
44	Komputer/Laptop	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
45	Monitor	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
46	Printer / scanner	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
47	UPS	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
48	Slide Projector	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
49	Hardisk / USB	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
50	Peralatan Komputer Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERALATAN KOMPUTER
51	Meja	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE
52	Almari	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE
53	Kursi	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE
54	Papan Tulis	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE
55	Tempat Tidur	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE
56	Rak Kayu	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE
57	Furniture & Fixture Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	FURNITURE & FIXTURE

58	Televisi / Radio / Tape / DVD	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PRODUK ELECTRONIK
59	Sound System / Alat Musik	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PRODUK ELECTRONIK
60	Camera / handycam	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PRODUK ELECTRONIK
61	Mesin Foto Copy	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PRODUK ELECTRONIK
62	Barang Electronik Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PRODUK ELECTRONIK
63	Telepon / FAX	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ALAT KOMUNIKASI
64	PABX	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ALAT KOMUNIKASI
65	Handphone	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ALAT KOMUNIKASI
66	Alat Komunikasi Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ALAT KOMUNIKASI
67	Almari Aluminium/besi	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN ALUMINIUM / STAINLESS
68	Rak Aluminium/besi	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN ALUMINIUM / STAINLESS
69	Meja Stainles	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN ALUMINIUM / STAINLESS
70	Kursi Stainles	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN ALUMINIUM / STAINLESS
71	Perlengkapan Aluminium Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN ALUMINIUM / STAINLESS
72	Air Condisioner	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
73	Almari ES	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI

74	Kipas Angin	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
75	Dispenser	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
76	Pompa Air	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
77	Mesin Cuci	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
78	Mesin Penghancur Kertas/Btl	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
79	Perlengkapan Non Prod Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	PERLENGKAPAN NON PRODUKSI
80	Perlengkapan k3	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ENVIRONMENT & SAFETY DEVICE (K3)
81	Apar	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ENVIRONMENT & SAFETY DEVICE (K3)
82	Selang Pemadam	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ENVIRONMENT & SAFETY DEVICE (K3)
83	Environment & Safety Device Lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	ENVIRONMENT & SAFETY DEVICE (K3)
84	Emergency Lamp / lampu	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN
85	Mesin Hitung / Tik / calculator	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN
86	House Ware	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN
87	Alat Pertukangan	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN
88	Alat Pertamanan	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN
89	Buku - buku	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN

90	Inventaris lainnya	INVENTARIS & PERLENGKAPAN KANTOR	INVENTARIS KANTOR LAIN-LAIN
91	Sepeda Motor	KENDARAAN	KENDARAAN RODA 2
92	Mobil	KENDARAAN	KENDARAAN RODA 4 / LEBIH
93	Forklif	KENDARAAN	KENDARAAN RODA 4 / LEBIH
94	Truck	KENDARAAN	KENDARAAN RODA 4 / LEBIH
95	Sepeda Motor	AKTIVA SEWA GUNA USAHA	KENDARAAN RODA 2 – LEASING
96	Mobil	AKTIVA SEWA GUNA USAHA	KENDARAAN RODA 4 / LEBIH – LEASING
97	Forklif	AKTIVA SEWA GUNA USAHA	KENDARAAN RODA 4 / LEBIH – LEASING
98	Truk	AKTIVA SEWA GUNA USAHA	KENDARAAN RODA 4 / LEBIH – LEASING

Tabel 3.7. Daftar Aset Tetap PT Phapros Tbk Semarang

3.2.2 Sistem Pengadaan Aset Tetap PT Phapros Tbk Semarang

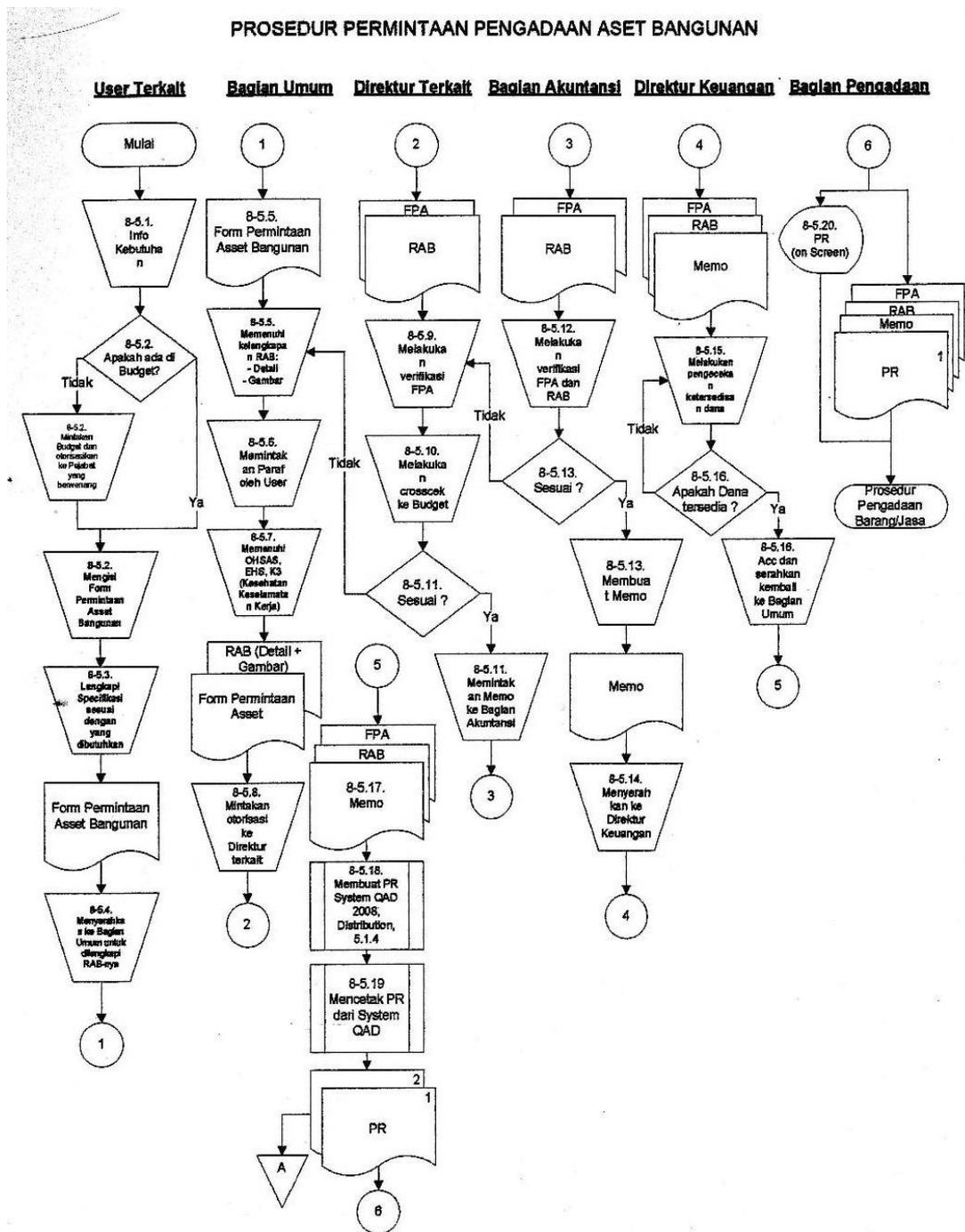
PT Phapros dalam melakukan pembelian aset tetap dibagi menjadi 2(dua) bagian, antara lain adalah Pengadaan Aset Non Bangunan, dan Pengadaan Aset Bangunan.

1. Prosedur Pengadaan Aset Non Bangunan

- Jika **Ya**, maka membuat dan mengisi FPA, berlanjut ke proses 8-4.3.3.
 - Jika **Tidak**, maka User Terkait memintakan Budget Pengadaan dan Mengotorisasikan ke pejabat yang berwenang
- 8-4.3. User Terkait membuat atau merevisi FPA dan URS.
- 8-4.4. User Terkait memintakan kelengkapan spesifikasi (URS) untuk kebutuhan aset non bangunan yang dilakukan oleh:
- Untuk Barang IT : Bagian IT.
- Untuk Barang Teknik : Bagian Teknik.
- Untuk Barang Produksi : Manajer Produksi.
- 8-4.5. Setelah URS dilengkapi, User Terkait memintakan otorisasi FPA dan URS ke Direktur terkait.
- 8-4.6. Direktur Terkait menerima FPA dan URS, kemudian melakukan verifikasi terhadap FPA dan URS.
- 8-4.7. Drektur Terkait juga melakukan crosscek FPA dan URS yang diajukan ke Budget Pengadaan.
- 8-4.8. Apakah FPA dan URS telah sesuai dengan ketentuan seharusnya?
- Jika **Ya**, maka Direktur Terkait menyerahkan ke Bagian Akuntansi untuk dimintakan memo.
 - Jika **Tidak**, maka Direktur Terkait mengembalikan FPA dan URS ke User Terkait untuk direvisi.
- 8-4.9. Bagian Akuntansi menerima FPA dan URS dari Direktur Terkait kemudian melakukan verifikasi atas FPA dan URS tersebut.
- 8-4.10. Apakah FPA dan URS telah sesuai dengan ketentuan yang seharusnya?
- Jika **Ya**, maka Bagian Akuntansi membuat Memo dan berlanjut ke proses 8-4.11.
 - Jika **Tidak**, maka Bagian Akuntansi mengembalikan FPA dan URS ke Direktur Terkait untuk diverifikasi kembali atau diserahkan kembali ke User Terkait untuk direvisi.

- 8-4.11. Bagian Akuntansi menyerahkan Memo yang dibuat beserta FPS dan URS ke Direktur Keuangan.
- 8-4.12. Direktur Keuangan menerima FPA, URS dan Memo, kemudian melakukan pengecekan ketersediaan dana di Bagian Keuangan.
- 8-4.13. Apakah Dana tersedia di Bagian Keuangan ?
- Jika **Ya**, maka Direktur Keuangan memberikan Acc dan menyerahkan kepada Bagian Gudang.
 - Jika **Tidak**, maka akan ditunda sampai Direktur Keuangan menerima informasi mengenai ketersediaan dana untuk kebutuhan tersebut.
- 8-4.14. Bagian Gudang Umum/*Investment/Technology Development* menerima FPA, URS dan Memo kemudian membuat PR di sistem QAD.
- 8-4.15. Bagian Gudang Umum/*Investment/Technology Development* mencetak PR rangkap 2(dua) dan memintakan otorisasi ke Pejabat berwenang, kemudian mendistribusikan sebagai berikut:
PR lembar 1 : diserahkan ke Bagian Pengadaan.
PR lembar 2 : disimpan oleh Bagian Gudang Umum/*Investment/Technology Development* sebagai arsip.
- 8-4.16. Bagian Pengadaan menerima PR tercetak yang telah dilengkapi dengan FPA, URS dan Memo dan juga bisa mengakses PR secara on screen disistem QAD. Berlanjut ke prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Prosedur Pengadaan Aset Bangunan.



Gambar 3.2 Pengadaan Aset Bangunan

Penjelasannya adalah sebagai berikut:

- 8-5.1. Dimulai dari adanya informasi kebutuhan aset berupa bangunan dari User Terkait.
- 8-5.2. Apakah kebutuhan aset bangunan telah direncanakan dalam Budget Pengadaan ?
 - Jika **Ya**, maka User Terkait membuat dan mengisi FPA Bangunan.
 - Jika **Tidak**, maka User Terkait memintakan Budget dan memintakan otorisasi ke Pejabat yang Berwenang, setelah itu baru mengisi FPA.
- 8-5.3. User Terkait melengkapi spesifikasi Bangunan sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 8-5.4. User Terkait menyerahkan FPA kepada Bagian Umum dan meminta untuk dilengkapi dengan RAB.
- 8-5.5. Bagian Umum menerima FPA dari User Terkait dan memnuhi kelengkapan RAB termasuk detail dan Gambar.
- 8-5.6. Bagian Umum memintakan paraf User Terkait di RAB yang telah dibuat.
- 8-5.7. Bagian Umum melengkapi dengan persyaratan OHSAS, EHS dan K3 (Kesehatan Keselamatan Kerja).
- 8-5.8. Bagian Umum menyerahkan FPA dan RAB (Detail+Gambar), ke Direktur Terkait dan memintakan otorisasi.
- 8-5.9. Direktur Terkait menerima FPA dan RAB (Detail+Gambar), kemudian melakukan verifikasi.
- 8-5.10. Direktur Terkait melakukan crosscek ke Budget.
- 8-5.11. Apakah dari hasil proses verifikasi dan crosscek Budget, FPA tersebut memnuhi ketentuan ?
 - Jika Ya, maka Direktur Terkait memintakan memo ke Bagian Akuntansi.
 - Jika Tidak, maka Direktur Terkait mengembalikan FPA dan RAB ke Bagian Umum untuk disempurnakan.

- 8-5.12. Bagian Akuntansi melakukan verifikasi atas FPA dan RAB dari Direktur Terkait.
- 8-5.13. Apakah FPA dan RAB memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan ?
- Jika Ya, maka Bagian Akuntansi membuat memo.
 - Jika Tidak, maka Bagian Akuntansi mengembalikan FPA dan RAB ke Direktur Terkait untuk disempurnakan.
- 8-5.14. Bagian Akuntansi menyerahkan FPA, RAB disertai Memo yang telah dibuat ke Direktur Keuangan.
- 8-5.15. Direktur Keuangan menerima FPA, RAB dan Memo dari Bagian Akuntansi dan melakukan pengecekan ketersediaan Dana.
- 8-5.16. Apakah tersedia Dana di Bagian Keuangan untuk melakukan pengadaan aset bangunan tersebut ?
- Jika Ya, maka Direktur Keuangan memberikan Acc dan menyerahkan FPA, RAB dan Memo ke Bagian Umum Kembali.
 - Jika Tidak, maka Direktur Keuangan akan menunda realisasi pengadaan aset bangunan tersebut sampai dengan tersedia Dana di Bagian Keuangan.
- 8-5.17. Bagian Umum menerima FPA, RAB dan Memo yang telah di Acc dari Direktur Keuangan.
- 8-5.18. Bagian Umum membuat PR disistem QAD berdasarkan FPA, RAB dan Memo yang telah di Acc.
- 8-5.19. Bagian Umum mencetak PR rangkap 2(dua) kemudian diotorisasikan ke Pejabat yang berwenang dan mendistribusikan sebagai berikut:
- PR lembar 1 : diserahkan ke Bagian Pengadaan.
- PR lembar 2 : disimpan sebagai arsip oleh Bagian Umum.
- 8-5.20. Bagian Pengadaan menerima PR tercetak yang dilampiri FPA, RAB dan Memo dan juga bisa mengakses PR secara *on screen*

disistem QAD. Berlanjut ke Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

3.2.3 Penerapan Metode Penyusutan Pada PT Phapros Tbk Semarang

Berdasarkan SK Direksi PT Phapros No. PH.01/IV/AKT/SK.DIR/16 Tentang Kebijakan Akuntansi Aset Tetap PT Phapros Tbk Semarang menetapkan metode penyusutan aset tetap yang digunakan adalah **Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)** yaitu besarnya nilai penyusutan per tahun (masa) untuk setiap jenis atau golongan Aset Tetap yang disusut, dihitung berdasarkan taksiran umur ekonomisnya dengan persentase tetap tertentu terhadap Nilai Perolehan (*cost*) Aset tetap yang bersangkutan.

Dalam menentukan penyusutan tiap tahunnya PT Phapros Tbk Semarang menggunakan formula:

$$\text{Depresiasi} = \text{Harga Perolehan} \times \text{Tarif Penyusutan}$$

dan untuk penyusutan per bulannya:

$$\text{Depresiasi} = \frac{\text{Nilai Penyusutan 1 Tahun}}{12 \text{ bulan}}$$

Menjadi catatan adalah Harga Perolehan yang terdapat pada setiap aset tetap telah dikurangi oleh pajak.

Daftar Umur Ekonomis dan Tarif Penyusutan Aset Tetap PT Phapros Tbk Semarang

No	Kelompok Aset Tetap	Umur (tahun)	Tarif (%)
1	Tanah	NON	NON
2	Bangunan	20	5
3	Mesin dan Alat Produksi	10	10
4	Inventaris dan Perlengkapan Kantor		

	- Peralatan Komputer	5	20
	- <i>Furniture dan Fixture</i>	5	20
	- Produk Elektronik	5	20
	- Alat Komunikasi	5	20
	- Perlengkapan alumunium/ <i>Stainless</i>	10	10
	- Perlengkapan non produksi	10	10
	- <i>Environment dan Safety Device</i>	5	20
	- Inventaris kantor lain-lain	5	20
5	Kendaraan	5	20
6	Aktiva Sewa Guna	5	20

Tabel 3.8 Daftar Masa Manfaat Aset Tetap PT Phapros Tbk

Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan dijelaskan tentang tata cara perhitungan penyusutan aset tetap berdasarkan metode penyusutan garis lurus yang ditetapkan pada PT Phapros Tbk Semarang.

Ilustrasi:

Harga perolehan komputer PC pada tanggal 15 November 2016 sebesar Rp7.700.000,-, dan memiliki masa manfaat selama 5 tahun, maka perhitungan penyusutannya adalah sebagai berikut:

Penyelesaian:

Umur ekonomis dari Komputer PC = 5 tahun

Tarif Penyusutan per tahun = $(1:5) \times 100\%$
= 20%

Penyusutan dan Akumulasi penyusutan tahun 2016 baru digunakan selama 2 bulan (November dan Desember 2016)

$$\text{Depresiasi} = \frac{2}{12} \times 20\% \times \text{Rp}7.700.000 = \text{Rp}256.666,00$$

Penyusutan untuk tahun 2017 – 2020

$$\text{Depresiasi} = 20\% \times \text{Rp}7.700.000 = \text{Rp}1.540.000$$

Penyusutan Tahun 2021

$$\text{Depresiasi} = (\text{masa manfaat } 10 \text{ bln} \times \text{tarif} \times \text{Harga Perolehan})$$

$$= \frac{10}{12} \times 20\% \times \text{Rp}7.700.000 = \text{Rp}1.283.333$$

Pencatatan dijurnal adalah sebagai berikut:

Pencatatan saat bulan Desember 2016.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
31/12/ 2016	Beban Penyusutan	Rp256.666,00	
	Akumulasi Penyusutan		Rp256.666,00

Tabel 3.9 Pencatatan Beban Penyusutan Desember 2016.

Pencatatan untuk akhir periode tahun 2017 sampai 2020

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
31/12/ 2017- 2020	Beban Penyusutan	Rp1.540.000	
	Akumulasi Penyusutan		Rp1.540.000

Tabel 3.10 Pencatatan Beban Penyusutan Desember 2017 – 2020.

Pencatatan untuk akhir periode tahun 2021

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
31/12/ 2021	Beban Penyusutan	Rp1.283.333,00	
	Akumulasi Penyusutan		Rp1.283.333,00

Tabel 3.11 Pencatatan Beban Penyusutan Desember 2021.