

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **1.1 Tinjauan Teori**

##### **1.1.1 Pengertian Penyusutan Aset Tetap**

###### **1.1.1.1 Aset tetap**

Aset tetap adalah jenis aset yang berwujud, yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu, yang kedepannya dimanfaatkan atau difungsikan untuk kegiatan operasional perusahaan (Akifa P.Nayla,2013:39-40). Menurut Rudianto, dalam buku judul Pengantar Akuntansi (2012:256) Aset tetap adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjual belikan.

Sedangkan pengertian aset tetap dalam PSAP No.7 (2010:7.2) Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap juga memiliki kriteria sebagai berikut :

#### **1. Berwujud**

Berwujud artinya adalah aset tetap memiliki wujud yang dapat dilihat. Wujud aset tetap dapat berupa benda yang dapat disentuh seperti meja, komputer, filling kabinet, almari, dll maupun yang tidak dalam bentuk benda (tidak dapat disentuh) seperti software.

#### **2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan**

Aset tetap dibeli untuk mendukung kegiatan operasional suatu instansi yang tentunya diharapkan dapat digunakan dalam waktu lama yaitu lebih dari 12 (dua belas) bulan. Dalam penggunaannya aset berwujud pasti mengalami penurunan nilai

yang harus dicatat dalam sistem akuntansi yaitu dalam bentuk penyusutan. Selama masa manfaat aset tetap, penyusutan dialokasikan setiap bulan. Jika masa manfaat aset tetap hanya kurang atau selama satu tahun maka seluruh penyusutan akan dibebankan pada satu periode akuntansi.

3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal

Harga atau biaya perolehan suatu aset tetap dapat diukur secara andal artinya suatu aset yang dikategorikan sebagai aset tetap masuk dalam kriteria biaya perolehan yang telah ditentukan oleh suatu instansi dimana nilai aset tetap sesuai dengan bentuk dan fungsinya. Kriteria harga perolehan dilihat dari materiil atau tidaknya suatu aset sehingga dapat dikategorikan sebagai aset tetap atau perlengkapan.

4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal suatu instansi

Aset tetap tidak dimaksudkan untuk dijual kembali karena digunakan untuk mendukung kegiatan operasional suatu instansi dalam jangka waktu panjang yaitu sama dengan atau lebih dari satu tahun.

5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Aset tetap diperoleh dengan cara dibeli atau dibangun guna untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional instansi agar lebih efektif dan efisien bukan untuk dipejual belikan.

Dari beberapa pengertian aset tetap diatas dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah salah satu investasi suatu instansi dalam bentuk aset berwujud dengan tujuan untuk mendukung kegiatan operasional yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun. Tentu ada perbedaan pengertian aset tetap yang dimiliki instansi pemerintah dan instansi swasta. Entitas atau instansi pemerintah menggunakan aset tetap bukan untuk

memperoleh laba akan tetapi digunakan untuk kegiatan pemerintah dalam melayani masyarakat.

#### **1.1.1.1 Penyusutan Aset Tetap**

Pengertian penyusutan atau depresiasi menurut Dwi Martani, Akuntansi Keuangan Menengah (2012:313) depresiasi adalah metode pengalokasian biaya aset tetap untuk menyusutkan nilai aset secara sistematis selama periode manfaat dari aset tersebut.

Rudianto, Pengantar Akuntansi (2012:276) menyebutkan depresiasi adalah pengalokasian harga perolehan aktiva tetap menjadi beban ke dalam periode akuntansi yang menikmati manfaat dari aktiva tetap tersebut.

Dalam PSAP no.07 (2010:7.2) penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Jadi, aset tetap sebagai aset berwujud mengalami penurunan nilai selama digunakan sehingga dalam pencatatan akuntansi, harus ada pengalokasian dari harga perolehan selama masa manfaat sebagai penyesuaian nilai aset tetap.

#### **3.1.2 Klasifikasi Aset Tetap**

Aset tetap antara satu instansi dengan instansi lain berbeda-beda dan sangat beragam, maka untuk membedakan aset tetap dengan aset-aset lain perlu adanya klasifikasi. Untuk mempermudah pengelompokannya aset tetap dibagi dalam beberapa klasifikasi menurut Sofyan S. Harahap (1999;22-24) aset tetap dapat dikelompokan dalam :

##### **1. Sudut Substansi**

- a. Aset berwujud atau *tangible assets* seperti tanah, gedung, mesin, dan lain-lain.
- b. Aset tidak berwujud atau *intangible assets* seperti hak cipta, hak paten, *Franchise*, dan lain-lain.

##### **2. Sudut Disusutkan atau Tidak**

- a. Aset tetap yang dapat disusutkan atau *depreciated plant assets* seperti gedung, mesin, peralatan dan lain-lain.
- b. Aset tetap yang tidak dapat disusutkan atau *undepreciated plant assets* seperti tanah.

### 3. Berdasarkan Jenis

Aset tetap berdasarkan jenis seperti tanah, bangunan, gedung, mesin, kendaraan, inventaris.

Ada perbedaan klasifikasi aset tetap perusahaan dengan aset tetap milik pemerintah, pada PSAP no.7 (2010:3) disebutkan Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi suatu instansi. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan :

#### 1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 2. Peralatan dan Mesin

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 3. Gedung dan Bangunan

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

#### 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### 6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

### **3.1.3 Perolehan Aset Tetap**

Suatu entitas baik pemerintah maupun swasta dalam memperoleh aset tetap tentu memiliki tujuan untuk mendukung dan meningkatkan kinerja dalam kegiatan operasionalnya dan dapat digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

Menurut Raja Adri Satriawan, Akuntansi Keuangan Versi IFRS (2012:152-168). Bahwa cara untuk mendapatkan aset tetap adalah sebagai berikut:

#### 1. Aset Tetap Yang Dibeli

Suatu aset tetap yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai aset pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan suatu aset tetap yang dibeli terdiri dari harga belinya, termasuk bea impor dan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) masukan dan setiap biaya yang dapat diatribusikan langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- a. Biaya persiapan tempat
- b. Biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpanan dan bongkar muat (handling costs); dan
- c. Biaya pemasangan (installation costs); dan
- d. Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur.
- e. Biaya konstruksi

## 2. Aset Tetap yang Dikontruksi Sendiri

Biaya perolehan aset tetap yang dikonstruksi sendiri sama dengan biaya untuk memproduksi aset serupa untuk dijual. Apabila biaya membuat sendiri lebih rendah dari harga apabila aset tersebut dibeli, tidak boleh diakui sebagai laba. Karena laba berasal dari penjualan bukan karena membuat sendiri. Jika biaya membuat sendiri lebih mahal daripada harga pasar yang berlaku mungkin disebabkan karena jumlah yang berlebihan dari pemakaian bahan baku, tenaga kerja, atau sumber daya lain harus dicatat sebagai kerugian dan aset dilaporkan dengan nilai pasar yang berlaku.

## 3. Aset Tetap yang Diperoleh dari Sumbangan

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan harus diakui sebagai penghasilan, karena memenuhi definisi penghasilan menurut Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan yaitu peningkatan manfaat ekonomis selama periode akuntansi dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Sesuai dengan definisi tersebut, aset tetap yang diperoleh dari sumbangan merupakan penghasilan yang harus dicatat sebesar harga taksiran atau harga pasar yang layak dengan mengkredit akun pendapatan sumbangan (donation revenue).

#### 4. Aset Tetap yang Diperoleh dari Pertukaran

Untuk aset tetap yang diperoleh dari pertukaran dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

##### a. Pertukaran Aset yang Serupa

Suatu aset tetap dapat diperoleh dalam pertukaran aset tetap yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa pada bidang usaha yang sama dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dijual dalam pertukaran dengan kepemilikan aset uang serupa. Contoh dari pertukaran aset serupa termasuk pertukaran kendaraan bermotor, gedung, peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Pencatatan untuk transaksi pertukaran aset tetap sejenis ini adalah keuntungan dikurangkan pada harga aset tetap, sedangkan kerugian dibebankan dalam tahun berjalan. Contohnya pertukaran peralatan lama dengan peralatan baru, yang diperoleh dari sumbangan merupakan penghasilan yang harus dicatat sebesar harga taksiran atau pasar yang layak dengan mengkredit akun pendapatan sumbangan (donation revenue).

##### b. Pertukaran Aset yang Tidak Serupa

Suatu aset tetap dapat diperoleh dengan pertukaran atau pertukaran sebagian untuk aset tetap yang tidak serupa atau aset lain. Biaya perolehan aset semacam ini diukur sebesar nilai wajar aset yang diterima, yaitu setara nilai wajar aset yang diserahkan dan disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas yang dipindahkan. Dalam transaksi semacam ini kerugian atau keuntungan harus diakui. Kerugian atau keuntungan pertukaran dihitung dari selisih antara nilai pasar wajar dan nilai buku aset yang dilepaskan.

## 5. Sewa Guna Usaha

Menurut Skousen et al, *Intermediate Accounting* (2005:13-14) Sewa guna usaha adalah suatu kontrak dimana satu pihak (penyewa – lessee) diberikan hak untuk menggunakan aktiva yang dimiliki oleh pihak lain, yaitu pihak yang menyewakan (lessor) untuk suatu periode waktu tertentu. Sebagian besar sewa guna usaha memiliki karakteristik yang serupa dengan penyewaan. Ini disebut dengan sewa guna usaha operasi (operating leases).

Cara perolehan aset tetap untuk instansi swasta (perusahaan) dengan berbeda dengan instansi pemerintah, cara perolehan aset tetap pada instansi pemerintah adalah sebagai berikut :

### 1. Perolehan dengan pembelian

Instansi pemerintah memperoleh aset tetap lebih banyak dengan cara pembelian. Aset tetap yang telah dibeli selanjutnya dicatat sebagai aset yang dimiliki negara biasa disebut Barang Milik Negara. Pembelian aset tetap ini dapat dilakukan secara tunai dengan mengeluarkan kas maupun secara kredit dengan munculnya akun utang.

### 2. Perolehan dengan dibangun/dibuat sendiri

Sebagian besar aset tetap yang diperoleh dengan dibangun/dibuat sendiri adalah bangunan gedung. Biaya perolehan yang terkait adalah seluruh biaya langsung dan biaya tidak langsung yang digunakan dalam proses pembangunan/pembuatan aset tetap sampai siap untuk digunakan.

### 3. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan



tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

#### 4. Pertukaran Aset (Exchanges of Assets)

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat dari aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa.

#### 5. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu instansi, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Untuk memperoleh aset tetap tidak hanya dengan mengeluarkan sejumlah uang senilai harga beli aset tetap, tetapi juga seluruh pengeluaran yang berkaitan dengan perolehan aset sampai dengan aset dalam kondisi siap dioperasikan. Seluruh biaya tersebut disebut sebagai harga atau biaya perolehan.

Dalam PSAP no.07 (2010:7.2) biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Biaya

perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Saat perolehan aset tetap sering terjadi tidak adanya nilai (biaya perolehan) maka aset dinilai sebesar nilai wajar aset pada saat perolehan.

Biaya perolehan tanah mencakup :

- a. Harga pembelian atau biaya pembebasan tanah
- b. Biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak
- c. Biaya pematangan, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai
- d. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan masih harus

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan masih harus dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan peralatan dan mesin antara lain :

- a. Harga pembelian
- b. Biaya pengangkutan
- c. Biaya instalasi
- d. Biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap untuk digunakan

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya perolehan gedung dan bangunan antara lain meliputi:

- a. Harga pembelian atau biaya konstruksi,
- b. Biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan masih harus dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan antara lain meliputi :

- a. Biaya perolehan atau biaya konstruksi, dan
- b. Biaya – biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi, dan jaringan tersebut terpakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan masih harus dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

PSAP juga mengatur bahwa biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.

#### **3.1.4 Penyusutan Aset Tetap**

Seperti yang telah dijelaskan, aset tetap memiliki masa manfaat lebih dari dua belas bulan sebagai alat untuk mendukung kegiatan operasional suatu entitas. Selama pemakaian aset tetap tersebut tentu terjadi penurunan nilai dan kinerjanya, oleh karena itu biaya perolehan aset tetap harus dialokasikan secara sistematis selama umur ekonomis aset tetap.

### 3.1.4.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyusutan

Menurut Warren et al, Accounting – Pengantar Akuntansi (2007:508-509). Ada beberapa faktor yang menyebabkan penurunan kemampuan aktiva tetap untuk menyediakan manfaat bisa diidentifikasi sebagai penyusutan fisik atau penyusutan fungsional:

1. Penyusutan Fisik (*physical depreciation*) terjadi dari kerusakan dan keausan ketika digunakan dan karena pengaruh cuaca.
2. Penyusutan Fungsional (*functional depreciation*) terjadi jika aktiva tetap yang dimaksud tidak lagi mampu menyediakan manfaat dengan tingkat seperti diharapkan.

Pembebanan penyusutan merupakan pengakuan terjadinya penurunan nilai atas potensi manfaat (jasa) suatu aktiva. Pengalokasian beban penyusutan mencakup beberapa periode pendapatan sehingga banyak faktor yang harus dipertimbangkan oleh manajemen untuk menghitung besarnya beban penyusutan periodic secara tepat.

Faktor yang berpengaruh terhadap penyusutan menurut Rudianto, Pengantar Akuntansi (2012:276) terdapat tiga faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan beban depresiasi setiap periode, yaitu :

1. Harga Perolehan adalah keseluruhan uang yang dikeluarkan untuk memperoleh suatu aset tetap sampai siap digunakan oleh perusahaan.
2. Nilai sisa (residu) adalah taksiran harga jual aset tetap tersebut pada akhir masa manfaat aset tetap tersebut. Setiap perusahaan akan memiliki taksiran yang berbeda satu dengan yang lainnya untuk satu jenis aset tetap dengan taksiran yang sama. Jumlah taksiran nilai residu juga akan sangat dipengaruhi umur ekonomisnya, inflasi, nilai tukar mata uang, bidang usaha, dan sebagainya.
3. Taksiran Umur Kegunaan, adalah taksiran masa manfaat dari aset tetap tersebut. Masa manfaat adalah taksiran umur ekonomis dari aset tetap tersebut, bukan umur teknis. Taksiran masa manfaat dapat dinyatakan dalam satu periode waktu, satuan hasil produksi atau satuan jam kerja.

### 3.1.4.2 Metode Penyusutan

Metode penyusutan berpengaruh terhadap besarnya nilai beban akumulasi penyusutan aset tetap. Menurut Kieso, Akuntansi Intermediate (2012:63) metode penyusutan sebagai berikut ;

#### 1. Metode Aktivitas (unit penggunaan atau produksi)

Metode aktivitas (activity method) juga disebut pendekatan beban variabel atau pendekatan unit produksi, mengasumsikan bahwa penyusutan adalah fungsi dari penggunaan atau produktivitas dan bukan dari berlalunya waktu. Umur aktiva ini dinyatakan dalam istilah keluaran (output) yang disediakan (unit-unit yang diproduksi), atau masukan (input) seperti jumlah jam kerja. Secara konseptual, asosiasi biaya yang tepat ditetapkan dalam istilah output bukan jam yang digunakan, tapi sering kali output ini susah untuk diukur. Dalam hal ini, ukuran input seperti jam mesin adalah metode yang lebih cepat dalam mengukur jumlah dollar beban penyusutan selama periode akuntansi tertentu.

$$\frac{(\text{biaya dikurangi nilai sisa}) \times \text{Jam tahun ini}}{\text{Total estimasi Jam}} = \text{Beban Penyusutan}$$

#### 2. Metode Garis-Lurus

Metode Garis-Lurus (stright-line method) mempertimbangkan penyusutan sebagai fungsi dari waktu, bukan fungsi dari penggunaan. Metode ini telah digunakan secara luas dalam praktek karena keudahannya. Prosedur garis-lurus secara konseptual sering kali juga merupakan prosedur penyusutan yang paling sesuai.

$$\frac{(\text{Biaya dikurangi nilai sisa})}{\text{Estimasi Umur Pelayanan}} = \text{Beban Penyusutan}$$

### 3. Metode Beban Menurun

Metode beban menurun (*decreasing charge methods*) menyediakan biaya penyusutan yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dan beban yang lebih rendah pada periode mendatang. Secara umum, satu dari dua metode beban menurun digunakan : metode jumlah-angka-tahun dan metode saldo menurun.

Dalam PSAP (07.9) menyebutkan bahwa penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan diinvestasikan dalam aset tetap.

Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan yang dapat dipergunakan antara lain:

- (a) Metode garis lurus (*straight line method*); atau
- (b) Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
- (c) Metode unit produksi (*unit of production method*)

Berikut ini adalah penjabaran metode penyusutan yang telah disebutkan dalam PSAP menurut Nurlan Daris, Akuntansi Keuangan Daerah (2008:79) :

1. Metode garis lurus, merupakan penyesuaian nilai aktiva tetap dengan membebaskan penueunan kapasitas dan manfaat aktiva tetap dalam jumlah yang sama setiap periodenya sepanjang umur ekonomis dari aktiva tetap yang bersangkutan.

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n}$$

Keterangan : HP = Harga perolehan (cost)  
 NS = Nilai sisa (residu)  
 n = Taksiran umur ekonomis

2. Metode Saldo Menurun Ganda, merupakan penyesuaian nilai aktiva tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aktiva tetap yang lebih besar pada awal pemanfaatan aktivadibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aktiva yang bersangkutan.
3. Metode Unit Produksi, merupakan penyesuaian nilai aktiva tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aktiva tetao berdasarkan unit produksi yang dihasilkan oleh aktiva tetap yang bersangkutan.

$$\text{Penyusutan} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{n}$$

Keterangan : HP = Harga perolehan (cost)

NS = Nilai sisa (residu)

n = Taksiran umur ekonomis

#### 3.1.4.3 Aset Tetap yang Disusutkan

Pada dasarnya sebagian besar jenis aset tetap disusutkan setiap tahunnya sepanjang umur ekonomis aset dengan mengalokasikan nilai aset tetap yang diakui sebagai beban. Besarnya jumlah beban penyusutan ditentukan dari metode penyusutan yang digunakan oleh masing-masing instansi. Aset tetap disusutkan karena nilainya yang semakin menurun setiap tahunnya. Hal tersebut terjadi karena aset tetap digunakan dalam kegiatan operasional pada suatu instansi sehingga aset tetap pasti mengalami penurunan manfaat baik dari segi kuantitas, kualitas, maupun nilai. Penyusutan aset tetap dilakukan dengan tujuan agar nilai aset tetap dalam laporan neraca tidak terjadi lebih saji (*overstated*).

Aset tetap yang mengalami penyusutan diantaranya adalah ; gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, kendaraan, jalan, irigrasi dan jaringan dan lain-lain kecuali tanah. Alasan mengapa tanah tidak mengalami penyusutan adalah karena nilai tanah selalu mengalami kenaikan setiap tahunnya atau disebut sebagai apresiasi yaitu kebalikan dari depresiasi. Namun dalam brbagai kondisi khusus tanah dapat mengalami penyusutan.

## **3.2 Tinjauan Praktek**

### **3.2.1 Pengertian Metode Penyusutan Aset Tetap**

Penyusutan aset tetap pada dinas pemerintahan sesuai dengan pengertian dalam standar akuntansi pemerintah merupakan kegiatan akuntansi yang dilakukan pada tahap penyesuaian yang biasanya dilakukan tiap akhir periode. Pengertian dari penyusutan aset tetap itu sendiri adalah pengalokasian secara sistematis pada aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) khususnya aset tetap sepanjang masa manfaat aset tersebut. Nilai penyusutan setiap periode diakui sebagai beban penyusutan. Total dari penyusutan suatu aset yang telah dibebankan adalah Akumulasi Penyusutan yang menjadi pengurang nilai aset tetap.

Metode penyusutan aset tetap merupakan kebijakan suatu instansi dalam menentukan cara untuk melakukan penyusutan. Metode yang digunakan untuk penyusutan aset tetap mempengaruhi besarnya laba dalam laporan keuangan karena setiap metode penyusutan memiliki rumus yang berbeda-beda.

Sistem akuntansi pemerintah pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2013 bahwa metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan estimasi masa manfaat yang telah ditentukan.

### **3.2.2 Klasifikasi Aset Tetap**

Klasifikasi aset tetap pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati berpedoman pada Perda Kabupaten Pati No.26 tahun 2014 yaitu sebagai berikut :

#### **1. Golongan A**

Golongan A adalah kelompok aset tetap tanah, yang masuk dalam kategori ini adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah. Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lain-lain. Sesuai dengan sifat dan kegunaannya tanah dibagi



menjadi dua yaitu tanah digunakan untuk gedung dan bangunan dan tanah yang tidak digunakan untuk gedung dan bangunan seperti tanah untuk jalan, irigasi, jaringan, tanah lapangan, tanah hutan, tanah untuk pertanian, dan tanah untuk perkebunan.

Tabel 1.1

**Daftar Kelompok Aset Tetap Tanah**  
**Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati**

<b>No.</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Jenis Barang / Nama Barang</b>	<b>Letak / Alamat</b>	<b>Penggunaan</b>
1.	01. 01. 11. 02. 07	Tanah Bangunan Terminal Darat	Ds. Kauman Kec. Juwana	Terminal Juwana
2.	01. 01. 11. 02. 08	Tanah Bangunan Terminal Darat	Ds. Sukoharjo Kec. Margorejo	kantor cabang DLLAJR
3.	01. 01. 11. 04. 11	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Ds. Sukoharjo Kec. Margorejo	Kantor dishubkominfo

Seperti ketentuan yang diatur pada pernyataan tentang akuntansi aset tetap baik pada instansi pemerintah seperti Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati maupun instansi nonpemerintah bahwa untuk aset tetap tanah tidak mengalami penyusutan atau tidak disusutkan nilainya karena nilai tanah setiap tahun selalu bertambah.

## 2. Golongan B

Golongan B adalah kelompok peralatan dan mesin, yang termasuk dalam peralatan dan mesin adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu tahun.

Tabel 1.2  
Daftar Kelompok Aset Tetap Peralatan dan Mesin  
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

<b>Kode Rekening</b>	<b>Jenis Barang&gt;Nama Barang</b>
02.03.01	Alat Angkutan Darat Bermotor
02.03.01.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
02.03.01.01.02	Jeep
02.03.01.01.03	Station Wagon
02.03.01.03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
02.03.01.03.02	Pick Up
02.03.01.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
02.03.01.05.01	Sepeda Motor
02.04	Alat Bengkel dan Alat Ukur
02.04.01	Alat Bengkel Bermesin
02.04.01.01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
02.04.01.01.19	Mesin Las Listrik
02.04.02	Alat Bengkel Tak Bermesin
02.04.02.07	Perkakas Bengkel Kerja Lain-lain
02.06	Alat Kantor dan Rumah Tangga
02.06.01	Alat Kantor
02.06.01.04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
02.06.01.01.02	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)
02.06.01.04.01	Lemari Besi
02.06.01.04.02	Rak Besi/Metal

02.06.01.04.03	Rak Kayu
02.06.01.04.04	Filling Besi/Metal
02.06.01.04.10	Peti Uang
02.06.01.04.11	Lemari Kaca
02.06.01.04.14	Lemari kayu
02.06.01.05	Alat Kantor Lainnya
02.06.01.05.08	Papan Tulis
02.06.01.05.10	White Board
02.06.01.05.17	Mesin Absensi
02.06.01.05.28	Overhead Projektor
02.06.01.05.40	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)
02.06.02	Alat Rumah Tangga
02.06.02.01	Meubelair
02.06.02.01.01	Lemari Kayu
02.06.02.01.04	Meja Kayu/Rotan
02.06.02.01.05	Kursi Besi/Metal
02.06.02.01.06	Kursi Kayu/Rotan/Bambu
02.06.02.01.10	Meja Rapat
02.06.02.01.18	Meja Tulis
02.06.02.01.19	Meja Tambahan
02.06.02.01.27	Meja Panjang
02.06.02.01.28	Kursi Rapat
02.06.02.01.31	Kursi Tamu
02.06.02.01.33	Kursi Biasa
02.06.02.01.34	Bangku Tunggu
02.06.02.01.34	Kursi Lipat

02.06.02.01.37	Meja Komputer
02.06.02.01.49	Sofa
02.06.02.02	Alat Pengukur Waktu
02.06.02.02.01	Lampu Lalulintas (Traffic Light)
02.06.02.04	Alat Pendingin
02.06.02.04.01	Lemari Es
02.06.02.04.02	AC Sentral
02.06.02.04.03	AC Unit
02.06.02.04.04	AC Split
02.06.02.06	<b>Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)</b>
02.06.02.06.03	Televisi
02.06.02.06.05	Amplifiler
02.06.02.06.07	Loudspeaker
02.06.02.06.08	Sound System
02.06.02.06.12	Wireless
02.06.02.06.13	Megaphone
02.06.02.06.18	Unit Power Supply
02.06.02.06.20	Stabilisator
02.06.02.06.21	Camera Video
02.06.02.06.22	Camera Film
02.06.02.06.27	Alat Hiasan
02.06.02.06.49	Handy Cam
02.06.02.06.50	Alat Rumah Tangga Lain-lain
02.06.03	<b>Peralatan Komputer</b>
02.06.03.01.01	Mainframe

02.06.03.02	Personal Komputer
02.06.03.02.01	P.C Unit
02.06.03.02.02	Lap Top
02.06.03.02.03	Note Book
02.06.03.02.05	Personal Komputer Lain-lain
02.06.03.03	Peralatan Komputer Mainframe
02.06.03.03.14	Peralatan Personel Komputer
02.06.03.05.02	Monitor
02.06.03.05.03	Printer
02.06.03.05.04	Scanner
02.06.03.05.10	Peralatan Personel Komputer Lainnya
02.06.03.06	Peralatan Jaringan
02.06.03.06.01	Server
02.06.03.06.02	Router
02.06.03.06.03	Hub
02.06.03.06.04	Modem
02.06.03.06.06	Peralatan Jaringan Lain-lain
02.06.04	Meja dan Kursi kerja/Rapat Pejabat
02.06.04.01	Meja Kerja Pejabat
02.06.04.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV
02.06.04.03	Kursi Kerja Pejabat
02.06.04.03.04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II
02.06.04.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III
02.06.04.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV
02.06.04.03.08	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural
02.07	Alat Studio dan Alat komunikasi

02.07.01.01	Peralatan Studio Visual
02.07.01.01.01	Camera + Attachement
02.07.01.01.52	Unintemuptible Power Supply (UPS)
02.07.02	Alat Komunikasi
02.07.02.01	Alat Komunikasi Telephone
02.07.02.01.20	Facsimile

### 3. Golongan C

Golongan C adalah kelompok gedung dan bangunan, yang masuk dalam kategori ini yaitu gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah.

Tabel 1.3

Daftar Kelompok Aset Tetap Gedung dan Bangunan  
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Kode Rekening	Gedung dan Bangunan Gedung
<b>03 . 11</b>	<b>Bangunan Gedung</b>
03.11.01	<b>Bangunan Gedung Tempat Kerja</b>
03.11.01.01	Bangunan Gedung Kantor
03.11.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor Permanen
03.11.01.01.04	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain
03.11.01.17	<b>Bangunan Stasiun Bus</b>
03.11.01.17.01	Bangunan Stasiun Bus Permanen
03.11.01.17.04	Bangunan Stasiun Bus Lain-lain
03.11.01.21	<b>Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar</b>

03.11.01.21.01	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar Permanen
03.11.01.21.04	Bangunan Gedung Terminal Lain-lain
03.11.01.22	<b>Bangunan Pengujian Kelaikan</b>
03.11.01.22.01	Bangunan Pengujian Kelaikan Permanen Bangunan Pengujian Kelaikan Permanen
03.11.01.27	<b>Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya</b>
03.11.01.27.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen
<b>03.12</b>	<b>Monumen</b>
03.12.07	<b>Rambu-Rambu</b>
03.12.07.01	<b>Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat</b>
03.12.07.01.01	Traffic Light
03.12.07.01.03	Rambu Bersuar Lalin Darat Lain-lain
03.12.07.01	<b>Rambu Tidak Bersuar</b>
03.12.07.01.01	Rambu Jalan
03.12.07.01.02	Rambu Papan Tambahan
03.12.07.01.03	Rambu Cermin

#### 4. Golongan D

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tabel 1.4  
Daftar Kelompok Aset Tetap Jalan, Irigrasi dan Jaringan  
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

<b>Kode Rekening</b>	<b>Jenis Barang/ Nama Barang</b>
04. 13. 01	<b>Jalan</b>
04. 13. 01. 03	Jalan Daerah Kabupaten/Kota
04. 13.01. 03. 08	Jalan Kabupaten Lain-lain
<b>04. 15</b>	<b>Instalasi</b>
04. 15. 05	Instalasi Pembangkit Listrik
04. 15. 05.09	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (
04. 15. 05. 09. 04	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga SuryaLain-lain
04. 15. 06	Instalasi Gardu Listrik
04. 15. 06. 03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
04. 15. 06. 03. 01	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Kecil
04. 15. 06.03. 04	Instalsi Pusat Pengatur Listrik Lain-lain
04. 15. 07	Instalasi Pertahanan
04. 15. 07. 01	Instalasi Radar
<b>04. 16</b>	<b>Jaringan</b>
04. 16. 02	Jaringan Listrik
04. 16. 02. 02	Jaringan Distribusi
04. 16. 02. 04	Jaringan Distribusi Lain-lain



### 5. Golongan E

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai

Tabel 1.5

Daftar Kelompok Aset Tetap Aset Tetap Lainnya  
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

<b>Kode Rekening</b>	<b>Jenis Barang&gt;Nama Barang</b>
<b>05. 17</b>	<b>Buku dan Perpustakaan</b>
05. 17. 01	Buku
05. 17. 01. 01	Umum
05. 17. 01. 01. 10	Buku Umum Lain-lain
<b>05. 18</b>	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>
05. 18. 01	Barang Bercorak Kebudayaan
05. 18. 02	Lukisan lambang garuda
<b>05. 19</b>	<b>Hewan dan Ternak serta Tanaman</b>
05. 19. 01	Tanaman
05. 19. 02	Tanaman Holtikultura

### 6. Golongan F

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Untuk sementara ini pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati tidak terdapat konstruksi dalam pengerjaan, jadi untuk konstruksi dalam pengerjaan nihil dalam laporan keuangan.

Klasifikasi aset tetap yang telah disebutkan diatas ada yang tidak mengalami penyusutan yaitu tanah, aset tetap lainnya (kecuali aset tetap renovasi), dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya dalam neraca berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset idle dan aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang disusutkan sebagaimana layaknya aset tetap. Aset tetap lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan. Hal tersebut tercantum dalam pedoman sistem akuntansi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Pati dalam Peraturan Bupati Pati no 26 tahun 2014 tentang sistem akuntansi pemerintah daerah.

### 3.2.3 Masa Manfaat Aset Tetap

Dalam menetapkan masa manfaat Aset Tetap pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati berpedoman pada Peraturan Bupati Pati no 57 tahun 2015 tentang Sistem akuntansi pemerintah daerah sebagaimana terlihat pada tabel 1.6

Tabel 1.6  
Masa Manfaat Aset Tetap  
Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Kodefikasi				Uraian	Masa Manfaat
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Peralatan dan Mesin</b>	
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	8
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	8
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10

1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	4
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	8
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	4
1	3	2	33	Amunisi	4
1	3	2	34	Senjata Sinar	4
1	3	2	35	Alat Keamanan dan Perlindungan	5

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Gedung dan Bangunan</b>	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Jalan, Irigrasi dan Jaringan</b>	
1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40

1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Aset Tetap Lainnya</b>	
1	3	2	08	Aset Tetap Renovasi	
				Peralatan dan Mesin Renovasi	8
				Gedung dan Bbangunan Renovasi	50
				Jaringan, Irigrasi dan Jaringan Renovasi	50

Penyusutan tidak dilakukan terhadap aset tetap yang direklasifikasikan sebagai aset lainnya berupa ;

1. Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya, dan
2. Aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi disajikan pada tabel 1.7 sebagai berikut :

Tabel 1.7  
 Penambahan Masa Manfaat Aset Tetap

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
<b>Peralatan dan Mesin</b>			
Alat – alat Besar Darat	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d. 45%	3
		>45% s.d. 65%	5
		>65%	7
Alat – alat Besar Apung	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d. 45%	2
		>45% s.d. 65%	4
		>65%	6
Alat – alat Bantu	Overhaul	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d. 45%	2
		>45% s.d. 65%	4
		>65%	6
Alat Angkutan Darat Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	2
		>50% s.d. 75%	3
		>75%	4
Alat Angkutan Darat Tak	Overhaul	>0% s.d. 25%	0

Bermotor			
		>25% s.d. 50%	1
		>50% s.d. 75%	1
		>75%	1
Alat Angkut Apung Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d. 50%	3
		>50% s.d. 75%	4
		>75%	6
Alat Angkut Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	1
		>50% s.d. 75%	1
		>75%	2
Alat Angkut Bermotor Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d. 50%	6
		>50% s.d. 75%	9
		>75%	12
Alat Bengkel Bermesin	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	2
		>50% s.d. 75%	3
		>75%	4
Alat Bengkel Tak Bermesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d. 50%	0
		>50% s.d. 75%	1

		>75%	1
Alat Ukur	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	2
		>50% s.d. 75%	2
		>75%	3
Alat Pengolahan	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	2
		>50% s.d. 75%	5
		>75%	7
Alat Kantor	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d. 50%	1
		>50% s.d. 75%	2
		>75%	3
Alat Rumah Tangga	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d. 50%	1
		>50% s.d. 75%	2
		>75%	3
Komputer	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	1
		>50% s.d. 75%	2
		>75%	2
Meja dan Kursi Kerja / Rapat Pejabat	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d. 50%	1



		>50% s.d. 75%	2
		>75%	3
<b>Gedung dan Bangunan</b>			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d. 50%	10
		>50% s.d. 75%	15
		>75%	50
<b>Bangunan Menara</b>			
	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d. 50%	10
		>50% s.d. 75%	15
		>75%	50
<b>Monumen atau Bangunan Bersejarah</b>			
	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d. 45%	10
		>45% s.d. 65%	15
		>65%	20
<b>Rambu-rambu</b>			
	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d. 50%	2
		>50% s.d. 75%	3
		>75%	4
<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d. 60%	5
		>60%	10
<b>Instalasi Pembangkit Listrik</b>			
	Renovasi	>0% s.d. 30%	5

		>30% s.d. 45%	10
		>45% s.d. 65%	15
		>65%	20
Instalasi Gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d. 45%	10
		>45% s.d. 65%	15
		>65%	20
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d. 45%	3
		>45% s.d. 65%	5
		>65%	7
Jaringan Listrik	Overhaul	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d. 45%	10
		>45% s.d. 65%	15
		>65%	20

### 3.2.4 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

#### 3.2.4.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penyusutan aset tetap tidak ada yang khusus, melainkan terkait dengan dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset tetap yaitu bukti memorial yang meliputi :

##### 1. SP2D LS

SP2D yaitu Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. Satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika

pengeluaran yang diminta tidak melebihi nilai pagu anggaran SKPD yang tersedia mencukupi dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D yaitu paling lambat 2 hari sejak SPM diterima dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

#### 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) / Tagihan Pihak III

Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat, keterangan, atau petunjuk lain tentang suatu perkara atau peristiwa. Dalam hal ini berita acara serah terima berkaitan dengan penyerahan aset tetap dari pihak ketiga.

#### 3. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap

Berita acara pelepasan aset tetap berisi catatan laporan mengenai informasi ada tidaknya aset tetap yang akan dilepaskan atau dihapuskan dari DPPKAD.

#### 4. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap

Berita acara perubahan kondisi aset tetap berisi catatan laporan mengenai daftar aset tetap yang mengalami perubahan bentuk maupun fungsi.

### **3.2.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati sebagai Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dalam pelaksanaan prosedur akuntansi aset terdiri dari

#### 1. Buku Jurnal umum

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melaksanakan alur akuntansi dari pencatatan transaksi sampai penyusunan laporan keuangan tiap periode akuntansi. Transaksi-transaksi yang terjadi dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dokumen transaksi dan dicatat dalam buku jurnal.

Pencatatan jurnal untuk penyusutan dilakukan tiap akhir periode dan masuk dalam kelompok koreksi dan penyesuaian yang juga dilakukan tiap akhir periode. Berdasarkan daftar barang dan kebijakan pemerintah

daerah, PPK-SKPD membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna anggaran untuk mengakui penyusutan, dicatat sebagai berikut :

Beban Penyusutan ....	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

Beban Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan nilainya selalu sama yaitu sebesar pengalokasian nilai aset tetap yang menggunakan metode garis lurus yaitu dengan formula sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

## 2. Buku Besar

Setelah seluruh transaksi dicatat dalam jurnal selanjutnya *diposting* ke buku besar dengan memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar tiap akun. Tujuan *memposting* buku jurnal ke buku besar adalah untuk mempermudah menentukan jumlah saldo per akun yang nantinya akan disusun dalam neraca saldo.

Setelah berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, pencatatan transaksi-transaksi akuntansi pada pemerintah daerah tidak lagi dilakukan secara manual melainkan sudah terkomputerisasi dalam aplikasi SIMDA yaitu Sistem Informasi Manajemen Daerah. Program aplikasi Komputer terbaru adalah SIMDA Ver 2.1 yang dimaksudkan untuk membantu pengelolaan keuangan daerah baik di tingkat SKPKD (sebagai entitas pelaporan ) maupun di tingkat SKPD (entitas akuntansi). Adanya program aplikasi ini diharapkan bisa memberikan manfaat lebih kepada penda terutama dalam penyusunan APBD.

Untuk menginput transaksi yang berkaitan dengan aset tetap, bagian pengelola barang menginput pada Program Aplikasi SIMDA BMD Versi 2.69 dan Versi 2.0.69. Program aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penatausahaan, penghapusan dan akuntansi barang daerah. Output aplikasi ini antara lain :

1) Perencanaan

Daftar Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan, Daftar Rencana Pengadaan Barang Daerah dan Daftar Rencana Pemeliharaan Barang Daerah.

2) Pengadaan

Daftar Hasil Pengadaan, Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, dan Daftar Kontrak Pengadaan.

3) Penatausahaan

Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu (sejarah) Barang, Kartu Inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Daftar Mutasi Barang Daerah, dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang.

4) Penghapusan

SK Penghapusan, Lampiran SK Penghapusan dan Daftar Barang yang Dihapuskan.

5) Akuntansi

Daftar Barang yang masuk Neraca (*Intracomptable*), Daftar Barang *Extra Comptable*, Lampiran Neraca, Daftar Penyusutan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya (Barang Rusak Berat), serta Rekapitulasi Barang Per SKPD.

Aplikasi SIMDA BMD dikembangkan dalam dua basis, yaitu berbasis dekstop dan berbasis Web.

Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati yang bertugas menginput transaksi barang milik daerah yang mencakup aset tetap adalah bagian pengelola barang yang terdapat pada sub bagian umum dan kepegawaian. Penginputan dilakukan setiap akhir periode per catur wulan artinya dilakukan tiap 3 bulan sekali setelah seluruh dokumen yang berkaitan dengan terjadinya transaksi terlengkapi. Hasil dari penginputan akan disetorkan dan diotorisasikan ke DPPKAD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan daerah.

### **3.2.5 Bagan Alir Sistem Pencatatan Penyusutan Aset Tetap pada DISHUBKOMINFO Kabupaten Pati.**

Sistem pencatatan penyusutan aset tetap ini dirancang untuk mencatat beban penyusutan aset tetap pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati. Dokumen sumber yang digunakan adalah daftar penyusutan aset tetap berupa Berita acara . Daftar Penyusutan aset tetap merupakan daftar yang digunakan untuk membantu dalam mencatat secara rinci seluruh data yang berkaitan dengan penyusutan aset tetap. Data yang tercantum dalam daftar penyusutan aset tetap adalah kode rekening, golongan ase tetap, jenis aset tetap, harga perolehan, nilai residu, taksiran masa manfaat, metode penyusutan, dan biaya depresiasi. Contoh daftar penyusutan aset tetap ada pada gambar 1.2.

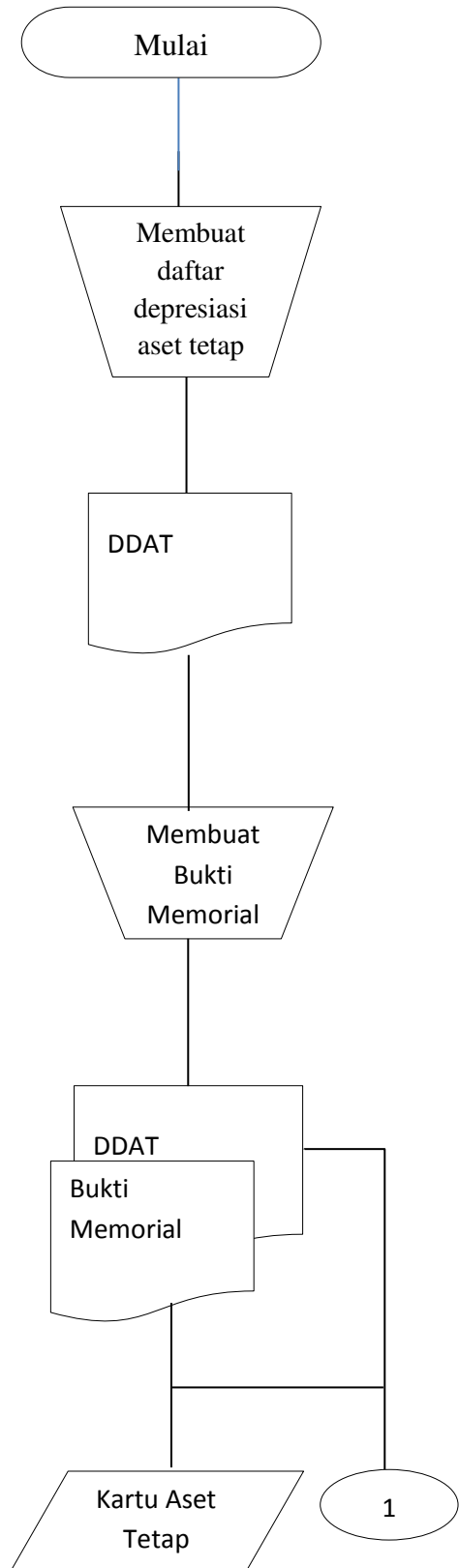
Gambar 1.2  
Daftar Depresiasi Aset Tetap

DAFTAR DEPRESIASI AKTIVA TETAP							
PERIODE AKUNTANSI .....							
KODE	GOLONGAN AKTIVA TETAP	JENIS AKTIVA TETAP	HARGA POKOK	NILAI RESIDU	TAKS. UMUR EKON.	METODE DEPRESIASI	BIAYA DEPRESIASI
REKAPITULASI							
						Biaya overhead pabrik .....	
						Biaya administrasi dan umum .....	
						Biaya pemasaran .....	
_____			_____			_____	
Direktur Keuangan			Departemen Akuntansi Biaya			Bagian Kartu Persediaan	

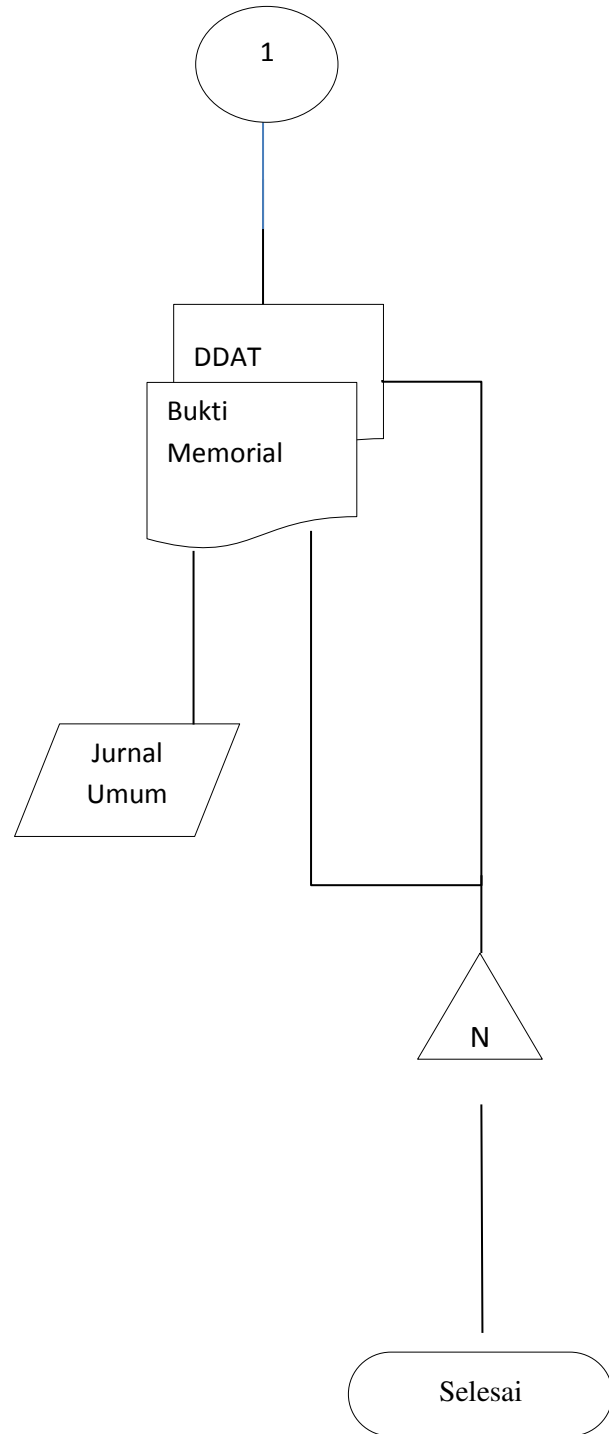
Gambar 1.3

Sistem Pencatatan Penyusutan Aset Tetap

**Bagian Kepegawaian dan Umum**



**Bagian Keuangan**



Keterangan :

DDAT = Daftar Depresiasi Aktifa Tetap



Sistem Pencatatan penyusutan Aset tetap akan dijelaskan pada gambar 1.3 yang terdiri dari dua fungsi yang terkait yaitu sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pengelola barang dan sub bagian keuangan sebagai bagian akuntansi yaitu pencatatan jurnal, dua fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

3. Sub bagian umum dan kepegawaian berperan sebagai bagian kartu aset tetap karena pada bagian ini bertugas sebagai pengelola barang milik daerah termasuk aset tetap.
4. Sub bagian keuangan berperan sebagai bagian jurnal dengan mencatat transaksi penyusutan ke jurnal umum yang dilakukan tiap akhir periode.

Deskripsi Sistem Pencatatan Penyusutan Aset Tetap pada gambar 1.3 adalah sebagai berikut :

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Membuat Daftar Depresiasi Aset Tetap
2. Menghasilkan dokumen Daftar Depresiasi Aset Tetap
3. Membuat dokumen Bukti memorial
4. Menghasilkan dokumen bukti memorial
5. Dokumen bukti memorial ke dalam catatan kartu aset tetap
6. Dokumen bukti memorial dan Daftar Depresiasi Aset Tetap dikirim ke Bagian Keuangan.

#### Sub Bagian Keuangan

1. Menerima dokumen bukti memorial dan Daftar Depresiasi Aset Tetap dari sub bagian umum dan kepegawaian.
2. Dokumen bukti memorial dicatat dalam jurnal umum.
3. Dokumen bukti memorial dan Daftar Depresiasi Aset Tetap diarsipkan secara permanen.