**TUGAS AKHIR**

**PERLAKUAN AKUNTANSI TERHADAP AKTIVA TETAP BERDASAKAN PSAK NO 16 PADA PT DIRGA GERAK SEMESTA**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

JEFREND ANDRIS WANGKA

NIM 15041035



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN JUDUL ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN iv

DAFTAR RIWAYAT HIDUP v

ABSTRAK vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR LAMPIRAN xii

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang 1
	2. Rumusan Masalah 5
	3. Tujuan Penelitian 5
	4. Manfaat Penelitian 5
	5. Metode Analisa Data 6
	6. Deskripsi Umum PT Dirga Gerak Semesta 6

**BAB IIPERLAKUAN AKUNTANSI AKTIVA TETAP**

**BERDASARKAN PSAK NO. 16 PADA PT DIRGA GERAK**

**SEMESTA**

* 1. Landasan Teori 12
	2. Praktek Perlakuan akuntamsi Terhadap Aktiva Tetap Pada

PT Dirga Gerak Semesta 37

* 1. Evaluasi Penerapan Perlakuan Akuntansi Terhadap Aktiva

Tetap Pada PT Dirga Gerak Semesta 61

**BAB III PENUTUP**

* 1. Kesimpulan 68
	2. Saran 68

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN (BERMATERAI)

LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR

LAMPIRAN**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Pada umumnya sebuah perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional selalu memerlukan berbagai peralatan, perlengkapan dan sarana-sarana lainnya. Untuk menunjang kegiatan usaha tersebut dalam istilah akuntansi disebut dengan aktiva tetap. Aktiva tetap dapat diartikan sebagai aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang dipergunakan dalam aktivitas operasi bank, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka keegiatan normal bank dan mempunyai masa manfaat melebihi satu periode akuntansi.

Aktiva tetap merupakan aktiva jangka panjang yang mempunyai sifat relative permanen dan digunakan dalam kegiatan perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. Peranan aktiva tetap sangat besar dalam perusahaan, baik dilihat dari segi fungsinya, dari segi jumlah dana yang diinvestasikan, maupun dari segi pengolahannya yang melibatkan banyak orang.

Aktiva tetap pada umumnya dapat dikelompokkan dalam dua kelompok, yaitu aktiva tetap berwujud dan aktiva tetap tidak berwujud. Aktiva tetap berwujud terdiri dari tanah, gedung atau bangunan, mesin-mesin, kendaraan, peralatan dan alat-alat kantor. Aktiva tetap berwujud merupakan aktiva jangka panjang. Mereka dikatakan aktiva berwujud karena adasecarafisik.Sedangkan aktiva tetap tidak berwujud terdiri dari hak paten, hak cipta, *franchise, goodwill*, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan merk dagang. Untuk aktiva tetap yang berwujud, penurunan umur manfaat aktiva disebut depresiasi *(depreciation)* dan untuk aktiva tetap tidak berwujud, penurunan umur manfaat aktiva disebut amortisasi *(amortization)*, sedangkan untuk sumber daya alam seperti bahan tambang, penurunan umur manfaat aktiva disebut deplesi (*depletion*).

Mengingat pentingnya peranan aktiva tetap dan besarnya dana yang dibutuhkan untuk memperoleh aktiva tetap tersebut, maka dibutuhkan perlakuan akuntansi yang baik dan benar terhadap setiap aktiva tetap yang dimiliki perusahaan yang mencakup penentuan dan pencatatan harga perolehan, penyusutan aktiva tetap, pengeluaran selama aktiva tetap digunakan dan penyajian aktiva dalam laporan keuangan. Dalam memperoleh aktiva tetap perusahaan dapat menempuh dengan cara yaitu dengan pembelian tunai, pembelian kredit atau angsuran, tukar tambah, hadiah, membuat sendiri atau ditukar dengan surat-surat berharga.Dan masing-masing cara perolehan aktiva tetap itu mempengaruhi penentuan harga perolehan.

Harga perolehan aktiva tetap adalah seluruh pengorbanan ekonomi yang dilakukan untuk mendapatkan aktiva tetap sehingga siap digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Secara teoritis penentuan harga perolehan aktiva tetap tidak hanya ditinjau dari sudut harga belinya saja, tetapi juga biaya lain yang dikeluarkan sampai aktiva tetap tersebut dapat dipergunakan kecuali aktiva tetap yang diperoleh dengan cara pembelian cicilan dan leasing, maka biaya bunga tidak dibebankan sebagai penambahan harga perolehan aktiva tetap tersebut.

Perlakuan akuntansi terhadap aktiva tetap harus dikemukakan secara wajar, konsisten dan benar sehingga informasi terhadap laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Apabila aktiva tetap disajikan secara tidak wajar akan menimbulkan pengaruh terhadap perkiraan penyusutan.

Ada beberapa metode yang dapat digunakan dalam menghitung penyusutan, metode garis lurus, metode unitproduksi, metode saldo menurun, dan metode jumlah angka tahun serta metode jam kerja. Pembebanan penyusutan untuk setiap periode harus dipertimbangkan secara layak dan wajar, karena kesalahan dalam pembebanan biaya penyusutan akan berpengaruh dalam penentuan harga pokok dan produk yang dihasilkan dan sebagai tindak lanjutnya akan mempengaruhi perhitungan laba rugi. Oleh sebab itu, besarnya beban penyusutan harus sesuai dengan fakta yang sebenarnya dan pelaporannya harus disajikan secara benar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan secara umum. Dengan demikian pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan benar-benar memperoleh informasi yang dapat dipercaya dan bermanfaat.

Setelah aktiva tetap digunakan, perusahaan akan melakukan pengeluaran untuk perbaikan atau penambahan fasilitas aktiva tersebut. Ada dua kelompok pengeluaran selama aktiva tetap tersebut digunakan yaitu pengeluaran pendapatan *(revenue expenditure)* dan pengeluaran modal *(capital expenditure)*. Pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran yang hanya memberi manfaat untuk periode bersangkutan. Sedangkan pengeluaran modal adalah pengeluaran yang dilakukan sebagai tambahan harga pokok terhadap aktiva tetap, menambah efisiensi dan akan mendatangkan manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Aktiva tetap dapat dihentikan pemakaiannya dalam operasi perusahaan, dan dikeluarkannya aktiva tetap dari pembukuan perusahaan disebabkan aktiva tetap tersebut tidak dapat dipergunakan lagi atau rusak, dijual atau ditukar dengan aktiva lain.

PT Dirga Gerak Semesta merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang, dimana dalam pengiriman barang diperlukan peralatan pendukung atau dalam akuntansi disebut aktiva tetap. Aktiva tetap yang dimiliki oleh PT Dirga Gerak Semesta diantaranya adalah tanah, bangunan, kendaraan dan peralatan.Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan penulis ditempatkan di Bagian Controler/Umun pada PT. Dirga Gerak Semesta. Aktivitas yang dilakukan adalah mengetik *invoice* atau tagihan *handling*, membuat bukti STTB (Surat Tanda Terima Barang), membuat *manifest* pengiriman barang.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat sebuah judul tugas akhir dengan judul **“Perlakuan Akuntansi Terhadap Aktiva Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 pada PT Dirga Gerak Semesta”**.

**1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang maka yang menjadi rumusan masalah adalah bagaimana Perlakuan Akuntansi Terhadap Aktiva Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 pada PT Dirga Gerak Semesta ?.

**1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Perlakuan Akuntansi Terhadap Aktiva Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 pada PT Dirga Gerak Semesta.

**1.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Menjadi bahan masukan dalam memperbaiki pencatatanten aktiva tetap pada perusahaan.

1. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai tambahan referensi khususnya di jurusan akuntansi program studi DIII untuk mata kuliah Sistem Akuntansi Perusahaan.

1. Bagi Penulis

Menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan tentang perlakuan akuntansi aktiva tetap.

1**.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang penulis gunakan penelitian di perusahaan PT Dirga Gerak Semesta yaitu metode analisis deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan dan menjelaskan tentang Perlakuan Akuntansi Terhadap Aktiva Tetap pada PT Dirga Gerak Semesta dengan teori yang ada.

* 1. **Deskripsi Umum PT Dirga Gerak Semesta**
1. **Gambaran Umum Perusahaan**

PT. Dirga Gerak Semesta (PT. DGS) didirikan pada tanggal 14 November 1992 dengan akte notaris nomor 47 yang disahkan oleh Thelama Andries, SH. PT. Dirga Gerak Semesta berdiri dengan 3 orang pemegang saham yaitu Bpk.Roy Tamo,Ny.Gysye Martowijoyo dan Bpk. Atek Martowijoyo. Pada tahun 1997 dilakukan perubahan terhadap akte karena berubahnya para pemegang saham. Perubahan tersebut disahkan dengan akte notaries nomor 40 tanggal 23 September 1997 oleh Thelama Andries, SH.

PT. DGS beralamat dijalan Sam Ratulangi II No. 61 Tanjung Batu Manado 95117. Namun sejak pertengahan tahun 2005, PT. DGS pindah alamat ke gedung yang baru tepatnya dijalan A.A Maramis No. 186 Paniki Bawah. Tapi perusahaan tetap menggunakan gedung yang lama sebagai cabang pemasaran/penjualan

**Visi dan Misi PT. Dirga Gerak Semesta**

***Visi :***

PT. Dirga Gerak Semesta meningkatkan keberadaban daripada PT. Dirga Gerak Semesta group, sebagai jasa transportasi dalam rangka menghadapi liberalisasi pengembangan logistic khususnya dikawasan Ascan serta menyambut pasar bebas Ascan pada tahun 2013 melalui peran aktif dalam pengembangan perumusan regulasi yang bersifat kondusif serta meningkatkan kemampuan dibidang transportasi dan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia yang berskala kecil atau besar demi mewujudkan dan memperdayakan sumber daya manusia yang berkualitas.

***Misi :***

PT. Dirga Gerak Semesta memperjuangkan regulasi logistic dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional melalui peran aktif perusahaan nasional PT. Dirga Gerak Semesta. Ikut mendorong investasi asing melalui usaha transportasi logistik dan insektor internasional pada khususnya, dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas didalam lingkungan PT. Dirga Gerak Semesta Group untuk dapat bergerak dibidang jasa Transportasi dan logistik pada umumnya.

**Uraian Kerja**

1. Bagian Controler/Umun

Paada bagian ini penulis melaksanakan beberapa tugas rutin sebagai berikut:

1. Mengetik Invoice atau Tagihan Handling pada Mesin Ketik Manual

Invaoice adalah bukti penjualan PT DGS. Semua transaksi penjualan PT DGS direkan dalam bukti invoice, baik transaksi penjualan *Door to Door* (DTD), *Port to Port* (PTP), ekspor, import dan juga penagihan handling pada perusahan agen. Bukti invaice ini terdiri dari 3 lembar, yaitu :

1. Lembar putih untuk pengirim
2. Lembar biruh untuk file perusahaan
3. Lembar merah untuk bagian keuangan/akuntansi

Invoice terdiri dari 8 kolom, yaitu :

1. Tanggal pemakaian invoice
2. Nomor invoice
3. Pengirin dan penerima
4. Tujuan barang
5. Jumlah barang
6. Berat barang (Kg)
7. Keterangan (Jenis penjualan dan via penerbangan)
8. Membuat bukti STTB (Surat tanda terima barang)

Membuat STTB dengan mengambil data dari bukti invoice atau langsung dari melihat pada barang yang tercantum nama dan alamat pengirim. Bukti STTB ini diisi dengan nama perwakilan, tujuan perwakialan, tanggak berangkatnya barang, jumlah barang, berat barang, keterangan apabila barang transit, dan tanggal STTB. STTB ini akan di sampaikan oleh perusahaan agen pada penerima dan ditandatangani penerima kemudian di kirim kembali ke PT DGS setelanh perwakilan mencatan biaya handling.

1. Membuat manifest pengiriman barang

Manifest adalah kumpulan dari beberapa STTB. Untuk membuat manifest data diambil dari bukti STTB yang akan dikirim. Dalam bukti manifest ini, diisi dengan tujuan pengiriman, nama perwakilan, tanggal pengiriman, nomor STTB, nama penerima dan pengirim, jumlah barang, berat barang dan keterangan apabila transit.

1. Mencatat alamat pengirin dan penerima barang

Bila barang yang akan dikirim belum dicantumkan alamat pengirim dan penerima, maka harus diberikan alamat pengirim dan penerima

1. Mencatat label cargo

Setiap SMU mempunyai lebel, yangbahrus dicantumkan pada lebel yaitu tujuan, berat barang dan nomor SMU yang digunakan.

1. Mengisi Pemberitahuan Tentang Isi (PTI)

Barang yang sudah siap dikirim, dibuatkan PTI Garuda Indonesia atau PTI Lion Air untuk mendapatkan Surat Muatan Udara (SMU)

1. Menangani telepon Masuk dan keluar
2. Melakukan fotocopy Laporan Penjualan dari Bagian Keuangan.
3. Menimbang Barang

Barang yang akan dikirim, ditimbang dalulu mengetahui berat barang yang kemudian dilanjutkan dengan membuat invoice.

1. Warehouse / Incoming
2. Mencatat barang masuk.
3. Memeriksa dan membuat laporan stok gudang.
4. Packing barang yang akan dikirim dan memberikan label barang.
5. Bongkar dan muat barang masuk dari bandara atau pun barang kiriman.