

**TUGAS AKHIR**  
**PENERAPAN AKUNTANSI ASET TETAP MENURUT PSAK**  
**PADA PT. SEDERHANA KARYA JAYA**

*Oleh*

DWI AMALIA MOHA

NIM 16041015



**KEMENTRIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI MANADO**  
**JURUSAN AKUNTANSI**  
**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**  
**2019**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Analisis Data.....	4
1.6 Deskripsi Entitas.....	4
1.6.1 Gambaran Umum Entitas.....	4
1.6.2 Struktur Organisasi.....	7
1.6.3 Aktivitas Usaha Entitas.....	14

BAB II LANDASAN TEORI.....	15
2.1 Akuntansi Aset Tetap.....	15
2.1.1 Pengertian Akuntansi Aset Tetap.....	15
2.1.2 Perlakuan Akuntansi Aset Tetap.....	17
2.2 Penerapan Akuntansi Aset Tetap pada PT. Sederhana Karya Jaya .....	48
2.2.1 Pengakuan Aset Tetap.....	48
2.2.2 Pengukuran Aset Tetap.....	49
2.2.3 Penyusutan & Pencatatan Aset Tetap.....	50
2.2.4 Penyajian Aset Tetap dalam Laporan Keuangan.....	55
2.3 Evaluasi Penerapan Akuntansi Aset Tetap Menurut PSAK pada PT. Sederhana Karya Jaya.....	58
2.3.1 Pengakuan Aset Tetap.....	58
2.3.2 Pengukuran Aset Tetap.....	58
2.3.3 Penyusutan & Pencatatan Aset Tetap.....	59
2.3.4 Penyajian Aset Tetap dalam Laporan Keuangan.....	66
BAB III PENUTUP.....	68
3.1 Kesimpulan.....	68
3.2 Saran.....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan dunia usaha saat ini khususnya di Indonesia mengalami peningkatan yang signifikan. Pesatnya perkembangan bisnis ini ditandai dengan semakin banyaknya perusahaan yang berdiri dan berkembang di Indonesia. Pada dasarnya setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang jasa, dagang maupun manufaktur memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh laba dan menjaga kesinambungan perusahaan dimasa yang akan datang.

Dalam mendukung perkembangan suatu usaha yang semakin maju perusahaan memerlukan suatu perlengkapan atau peralatan salah satunya yaitu aset tetap. Setiap perusahaan pasti memiliki aset tetap, karena peranan aset tetap ini sangat besar dalam perusahaan baik ditinjau dari segi fungsinya, jumlah yang diinvestasikan, segi pengolahannya, pembuatannya, maupun dari segi pengawasan. Contoh dari segi fungsinya, aset tetap sangat mendukung kelancaran operasional perusahaan misalnya bangunan berfungsi sebagai kantor dan kegiatan lainnya, kendaraan sebagai alat untuk mendukung kelancaran transportasi perusahaan, inventaris perabot kantor berupa meja, kursi, lemari, komputer dan lain-lain yang mendukung kegiatan perusahaan. Dari segi jumlah yang diinvestasikan, perusahaan

telah mengorbankan sumber daya ekonomis dalam jumlah besar untuk memperoleh aset tetap tersebut. Investasi yang besar dalam bentuk aset tetap ini diharapkan akan memberikan kontribusi yang sebanding terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan faktor yang sangat penting dalam menunjang aktivitas perusahaan.

PT. Sederhana Karya Jaya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi yang aktif dalam industri Pembangunan Indonesia dan memberikan konstruksi yang bermanfaat sejak tanggal 14 Juni 1975.

Aset Tetap pada PT. Sederhana Karya Jaya memiliki peranan penting dalam kelangsungan usaha perusahaan. Untuk memperlancar kegiatan perusahaan dibutuhkan aset tetap yaitu tanah, bangunan, kendaraan, serta perabot kantor seperti meja, kursi, lemari, komputer dan perlengkapan lain-lain yang harganya relatif tinggi serta memiliki peranan yang sangat penting untuk memberikan kelancaran produksi sehingga diperlukan adanya penerapan akuntansi aset tetap yang tepat.

Proses akuntansi aset tetap dimulai saat aset ini diperoleh sampai aset itu dihapuskan, dan kemudian disajikan dalam laporan keuangan. Dalam perhitungan penyusutan aset tetap yang di peroleh dari pembelian pada perusahaan belum sesuai dengan PSAK No. 16.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik mengambil judul **“Penerapan Akuntansi Aset Tetap Menurut PSAK Pada PT. Sederhana Karya Jaya”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Apakah penerapan akuntansi aset tetap pada PT. Sederhana Karya Jaya sudah sesuai dengan PSAK No.16?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui penerapan akuntansi aset tetap pada PT. Sederhana Karya Jaya berdasarkan PSAK No. 16

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Dalam penelitian ini diharapkan dapat diambil beberapa manfaat antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan penerapan yang lebih baik

2. Bagi Institusi

Diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa lain dalam penelitian lebih lanjut

3. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan bisa lebih memahami tentang akuntansi aset tetap

## **1.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu praktik akuntansi dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan materi

## **1.6 Deskripsi Umum PT. Sederhana Karya Jaya**

### **1.6.1 Gambaran Umum Entitas**

CV. Biro Teknik Sederhana, Berkedudukan di Manado merupakan perusahaan yang bergerak dalam Bidang Jasa Kontruksi yang aktif dalam industri Pembangunan Indonesia dan memberikan konstruksi yang bermanfaat, sejak tanggal 14 Juni 1975, yang didirikan oleh:

1. Fanny. Nasry B. BUS, M. COM
2. K. J Nasry

Setelah melewati beberapa Tahun, pada tanggal 30 Desember 1978 CV. Biro Teknik Sederhana, tersebut telah setuju dan mufakat untuk merubah bentuk Perseroan tersebut menjadi Perseroan Terbatas, yaitu dengan mengikut sertakan teman persero baru kedalam perseroan

terbatas tersebut, yaitu Ingrid Juliana Fulamri menggantikan Kweery Jauh Rias dari perseroan, dan CV. Biro Teknik Sederhana merubah nama menjadi PT. Sederhana Karya Jaya.

Perusahaan ini didirikan untuk waktu Tujuh Puluh Lima tahun berturut-turut dan mulai tanggal 30 Desember 1978 mendapat persetujuan dan pengesahan atas anggaran dasarnya dan setelah didaftarkan pada Pengadilan Negeri Manado dan diumumkan anggaran dasarnya dalam Berita Negara sesuai pasal 51 Kitab Undang-undang Hukum Perniagaan.

Surat Ijin Sementara Tertanggal 30 Oktober 1978 nomor 321/24/DN/X/78 yang diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara. Surat Pemberian Ijin Tempat Usaha, tertanggal 30 Oktober 1978 nomor induk 423/WKDM/78 yang diberikan oleh Walikota Kepala Daerah Tingkat II Manado.

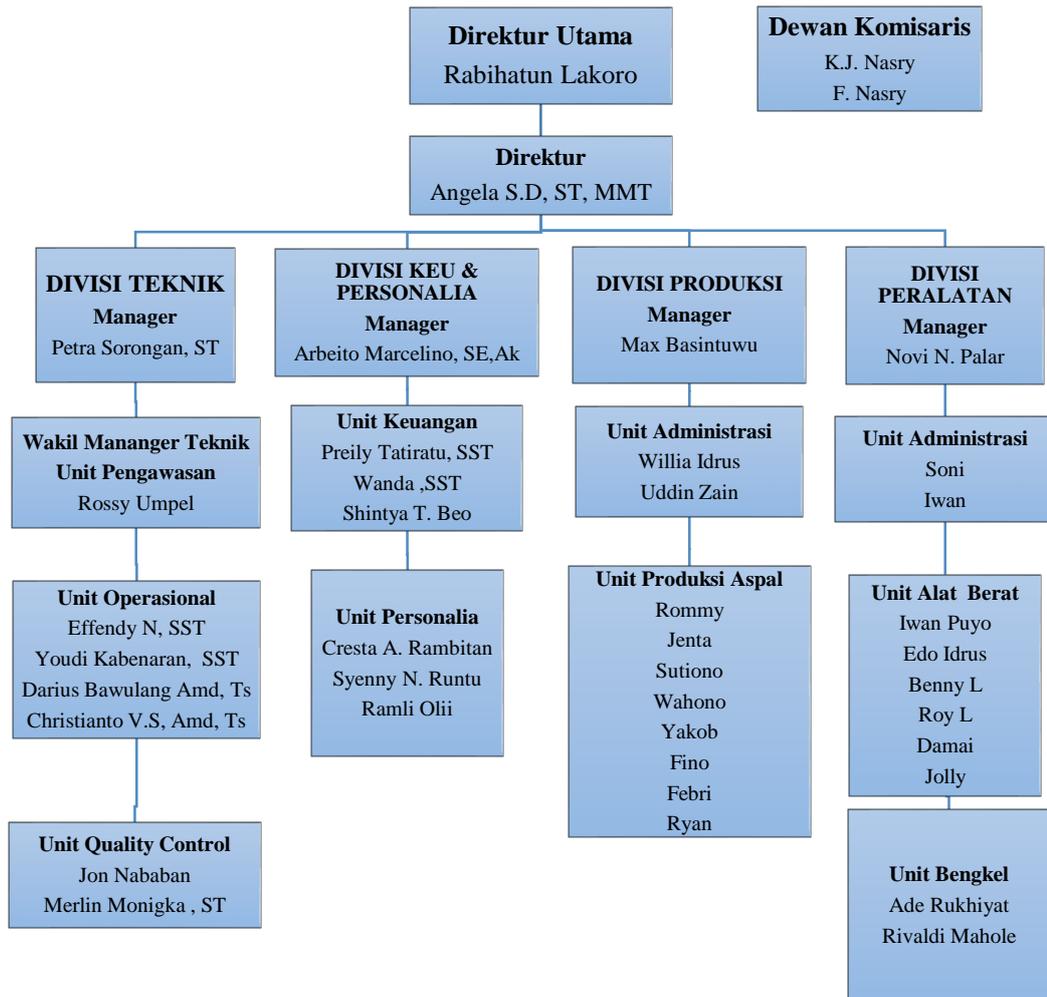
Maka sejak dimulainya Perusahaan Terbatas ini dengan memasukkan perseroan Komanditer C.V Biro Teknik Sederhana kedalamnya maka dengan sendirinya berakhir dan dihapuslah perseroan Komanditer C.V Biro Teknik Sederhana tersebut sejak mulai didirikan Perusahaan Terbatas Yang Bernama PT.SEDERHANA KARYA JAYA.

Seiring berjalannya waktu, pada tanggal 24 Februari 2016 dengan akte notaris, dihadapan Notaris Julius Daniel Ismawi SH, adapun saat ini PT. Sederhana Karya Jaya Dipimpin Oleh :

1. K.J Nasry Sebagai Komisaris Utama
2. Fanny Nasry, B. BUS, M.COM Sebagai Komisaris
3. Rabihatun Lakoro Sebagai Direktur Utama
4. Angelas Susilawati Djakarsi, ST. MMT Sebagai Direktur

## 1.6.2 Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI PT. SEDERHANA KARYA JAYA



➤ **Job Deskripsi**

1. Dewan Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan oleh Direktur, serta memberikan persetujuan dan pengesahan atas rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan.
- b. Mengadakan rapat dan pertemuan secara berkala untuk membahas pengelolaan operasional Perseroan.

2. Direktur Utama

- a. Sebagai pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan kegiatan perusahaan, mengkoordinir serta membimbing kegiatan perusahaan sehari-hari.
- b. Mempertanggungjawabkan semua kewajiban yang menyangkut rugi laba perusahaan, produksi, keuangan dan pemasaran.
- c. Memimpin rapat umum dalam hal untuk memastikan pelaksanaan tata tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyelesaikan alokasi waktu untuk setiap jenis masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi kearah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

- d. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan *subcommittee*, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.

### 3. Manajer Teknik

- a. Memimpin pelaksanaan Divisi Teknik sesuai aturan yang berlaku.
- b. Melakukan manajerial yang baik dan mampu memimpin aktivitas *Team Works* dengan baik.
- c. Merencanakan anggaran dan bekerja sesuai target waktu.
- d. Membuat perencanaan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengendalikan aktivitas dan kegiatan pekerjaan sesuai tujuan dan target proyek yang telah ditentukan.
- e. Membuat laporan aktivitas proyek secara berkala untuk kepentingan manajemen.
- f. Bertanggung jawab kepada Direktur.

### 4. Unit Pengawasan

- a. Mengawasi dan membuat laporan progres proyek serta laporan proyek.
- b. Mengontrol pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan.
- c. Membuat dokumen kelengkapan proyek.
- d. Mengontrol aset- aset yang ada dilapang.

- e. Bertanggung jawab terhadap semua bahan material yang ada dalam proyek.

#### 5. Unit Operasional

- a. Mempertanggungjawabkan jadwal pelaksanaan, aktivitas operasional, penggunaan material/ barang/ peralatan/, aspek K3L, sesuai dengan target proyek yang diberikan perusahaan.
- b. Menyiapkan semua bahan material yang dibutuhkan di lapangan.
- c. Mengontrol pengadaan material di dalam proyek.
- d. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen – dokumen selama proyek berlangsung sampai selesai.

#### 6. Unit *Quality Control*

- a. Memahami administrasi *Quality Control Project*.

#### 7. Manajer Keuangan dan Administrasi

- a. Menyusun, menyiapkan dan menafsirkan laporan, anggaran dan laporan keuangan.
- b. Mengelola anggaran
- c. Mengawasi staf
- d. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

- e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g. Merencanakan dan mengonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

#### 8. Unit Keuangan

- a. Memasukkan data (*input*) bukti kas/Bank pada aplikasi *Accurate*.
- b. Membuat laporan/"*print out*" aplikasi *Accurate*.
- c. Membuat faktur pembelian serta pembayaran pemasok.
- d. Membuat PPh daftar gaji karyawan.
- e. Membuat dan melaporkan laporan bulanan SPT

#### 9. Unit Administrasi dan Personalia

- a. Membuat dan mengurus semua dokumentasi perusahaan.
- b. Membuat dokumen – dokumen yang diperlukan dalam memenangkan *tender*.

## 10. Manajer Produksi

- a. Manajer produksi bertanggung jawab terhadap manajemen bagian produksi.
- b. Manajer produksi membina produksi dan membimbing seluruh karyawan di bagian produksi.
- c. Melakukan perencanaan strategi pemasaran.
- d. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa sasaran yang ditetapkan dapat terwujud.
- e. Memonitor pelaksanaan rencana kegiatan produksi agar dapat tercapai hasil produksi sesuai jadwal, volume, mutu yang ditetapkan.

## 11. Unit Administrasi

- a. Mengontrol pengadaan material dalam pembuatan aspal
- b. Membuat anggaran pembuatan aspal dan mengajukkannya pada manajer produksi.
- c. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku dan efisiensi penggunaan tenaga kerja, mesin, dan peralatan.

## 12. Unit Produksi Aspal

- a. Membuat aspal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengerjakan pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan.

- c. Mempertanggung jawabkan pekerjaan yang telah selesai dibuat.

### 13. Manajer Peralatan

- a. Mengawasi kegiatan perawatan alat berat perusahaan.
- b. Mengecek dan menyetujui daftar permintaan *sparepart* (suku cadang) yang diminta oleh unit bengkel.
- c. Bertanggung jawab langsung kepada direktur.

### 14. Unit Administrasi

- a. Mengawasi Pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
- b. Menyusun daftar permintaan sparepart (suku cadang) yang diminta oleh unit bengkel dan memasukkannya pada manajer peralatan untuk disetujui.

### 15. Unit Alat Berat

- a. Mengoperasikan alat berat untuk dipakai pada proyek yang dikerjakan.
- b. Mengawasi serta mengontrol alat berat yang dipakai pada proyek.

## 16. Unit Bengkel

- a. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan dan alat berat agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
- b. Memperbaiki mesin, peralatan dan alat berat yang rusak.
- c. Menyusun biaya-biaya yang diperlukan dalam memperbaiki mesin, peralatan dan alat berat yang rusak.

### **1.6.3 Aktivitas Usaha Perusahaan**

PT. Sederhana Karya Jaya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha konstruksi, perusahaan ini bertujuan untuk meneruskan dan melanjutkan semua usaha dari CV. Biro Teknik Sederhana, yaitu :

Mendirikan dan menjalankan perusahaan-perusahaan diantaranya

1. Biro bangunan, yaitu sebagai pemborong/ perencana/ pelaksana bangunan, jalan, jembatan dan pengairan.
2. Biro teknik, yaitu sebagai pemborong/ perencana/ pelaksana instalasi listrik, telepon, gas dan air ledeng.
3. Perindustrian
4. Perbengkelan
5. Pengangkutan