

SKRIPSI

**ANALISIS DEPRESIASI ASET TETAP BERDASARKAN
KETENTUAN PAJAK
PADA PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
CABANG BITUNG**

Oleh :
Bianca Agnes Empi
NIM : 15 043 095



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2019**

**ANALISIS DEPRESIASI ASET TETAP BERDASARKAN
KETENTUAN PAJAK
PADA PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
CABANG BITUNG**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Terapan
Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

**Oleh
Bianca Agnes Empi
NIM : 15 043 095**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2019**

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul

ANALISIS PERBANDINGAN DEPRESIASI ASET TETAP BERDASARKAN KETENTUAN PAJAK PADA PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO) CABANG BITUNG

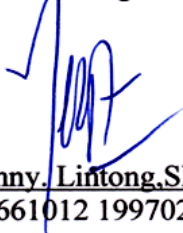
Oleh :

Nama : Bianca A. Empi
NIM : 15 043 095
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan

Disetujui untuk diujikan

Manado, Juli 2019

Pembimbing I



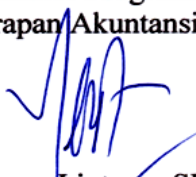
Jerry Sonny Lintong, SE., MAP
NIP. 19661012 199702 1 001

Pembimbing II



Dra. Revleen M. Kaparang, MPd
NIP. 19601212 198803 2 001

Mengetahui
Koordinator Program Studi
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan



Jerry Sonny Lintong, SE., MAP
NIP. 19661012 199702 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul

ANALISIS PERBANDINGAN DEPRESIASI ASET TETAP BERDASARKAN KETENTUAN PAJAK PADA PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO) CABANG BITUNG

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Skripsi
Pada hari Kamis, 25 Juli 2019, pukul: 11.00 – 13.00 di Jurusan Akuntansi

Oleh :

Bianca Agnes Empi
NIM: 15043095

dan yang bersangkutan dinyatakan

LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang /Penguji : Esrie Limpeleh, SE.,MM
NIP. 197104292005011001

Anggota I : Grace Ropa, SE.,M.Si
NIP. 196407261993032001


Anggota II : Merry Sael, SE.,MAP
NIP. 197303252008122001


Mengetahui,

JURUSAN AKUNTANSI

Ketua

Sekretaris


Stevie Kaligis, SE., MM., AK., CA.
NIP. 197204152002121001


Jeffry O. Rengku, SE., MM., AK., CA.
NIP. 196309241994031001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik diperguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, Juli 2019

Penulis

Bianca A.Empi

NIM. 15 043 095

ABSTRAK

Empi, Bianca, Agnes, 2019. *Analisis Perbandingan Depresiasi Aset Tetap Berdasarkan Ketentuan Pajak Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung*. Skripsi. Akuntansi. Politeknik Negeri Manado. Pembimbing I : Jerry S. Lintong, SE.,MAP. Pembimbing II : Dra.Revleen M.Kaparang,MPd.

Penelitian ini membahas Analisis Perbandingan Metode Depresiasi Aset Tetap Berdasarkan Ketentuan Pajak Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung, yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian depresiasi aset tetap yang digunakan perusahaan dengan ketentuan pajak..

Penelitian ini dilaksanakan pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung. Dalam penelitian ini menggunakan data Laporan Laba Rugi dan informasi melalui berbagai sumber. Pengumpulan data dilakukan dengan survey langsung dilapangan, dokumentasi dalam hal ini data-data perusahaan dan wawancara.

Adapun temuan dalam penelitian ini adalah ketidaksesuaian disebabkan oleh kesalahan yang dilakukan perusahaan mengkategorikan jenis aktiva tetap kedalam pengelompokkan harta berwujud yang sesuai dengan ketentuan perpajakan yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 96/PMK/2009 sehingga dalam perhitungannya terdapat perbedaan persentase tarif penyusutan metode garis lurus.

Berdasarkan ketentuan pajak terdapat beberapa jenis aktiva tetap yang sesuai dengan yang tidak sesuai. Adapun yang sesuai yaitu : bangunan kantor, fasilitas dermaga, bangunan pelabuhan, konstruksi kapal, instalasi, kendaraan operasional, peralatan kerja, dan peralatan kantor. Sedangkan untuk yang tidak sesuai yaitu : peralatan pelabuhan, akomodasi dan perlengkapan kapal, permesinan dan kelistrikan. Perusahaan dalam menyesuaikan aktiva tetap yang tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 96/PMK/2009.

Kata Kunci : Depresiasi Aset Tetap, Ketentuan Pajak.

ABSTRACT

Empi, Bianca, Agnes, 2019. *An Analysis of Comparison Depreciating Fixed Assets Based on Tax Condition Effectiveness at PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Bitung Branch*. Skripsi . Accounting. The State Polytechnic of Manado. Supervisor 1 : Jerry S. Lintong, SE., MAP. Supervisor II : Dra. Revleen M. Kaparang, MPd.

This research discusses the Comparative Analysis of Methods of Depreciating Fixed Assets Based on Tax Conditions at PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Bitung Branch, which aims to determine the suitability of depreciation of fixed assets used by companies with tax provisions.

This research is executed at PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Bitung Branch. In this study using the Profit and Loss data and information through various sources. Data collection is done by direct survey in the field, documentation in this case company data and interviews.

As for the findings in this study are discrepancies caused by mistakes made by the company categorizing the types of fixed assets into grouping tangible assets in accordance with the provisions of taxation which refers to Minister of Finance Regulation number 96 / PMK / 2009 so that there is a difference in the straight line depreciation method percentage.

Based on tax provisions, there are several types of fixed assets that are suitable for those that are not suitable. As for what is appropriate are: office buildings, dock facilities, port buildings, ship construction, installations, operational vehicles, work equipment, and office equipment. As for those that are not appropriate, namely: port equipment, accommodation and ship equipment, machinery and electricity. Companies in adjusting fixed assets that are not in accordance with tax provisions must refer to the Minister of Finance Regulation number 96 / PMK / 2009.

Keywords : Depreciation of Fixed Assets, Tax Provisions.

BIOGRAFI

Nama : Bianca Agnes Empi
NIM : 15 043 095
Jurusan : Akuntansi
Tempat / Tanggal Lahir : Lalumpe, 13 November 1998
Alamat : Desa Lalumpe Jaga III Kec.Kombi
Kab. Minahasa
Nama Orang Tua
Ayah : Dia Empi, STh
Ibu : Rouna Roring
Asal Sekolah : SMA Negeri 1 Tondano
No. HP : 089688697033
Alamat Email : biancaagnesemi01@gmail.com
Motto : Do my best so that I can't blame myself
for anything

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kuasa-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “ Analisis Perbandingan Metode Depresiasi Aset Tetap Berdasarkan Ketentuan Pajak Dalam Rangka Efisiensi Dan Efektivitas Biaya Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) cabang Bitung” .

Adapun tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk dijadikan dalam memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Akuntansi dalam Program Studi Akuntansi Keuangan, Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan skripsi ini, tentu tidak lepas dari pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam doa, motivasi, arahan, bimbingan, dan bantuan lainnya yang sangat bermanfaat dan berguna bagi penulis dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Ir. Ever Notje Slat, Mt selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Stevie Kaligis, SE.,MM, Ak, CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM, Ak, CA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
5. Jerry Sonny Lintong, SE.,MAP, selaku Kordinator Program Studi D4 Keuangan dan selaku pembimbing I skripsi penulis yang telah memberikan kritik dan saran bimbingan maupun arahan yang sangat berguna dalam penyusunan skripsi ini.
6. Dra Revleen Mariana Kaparang, MPd selaku pembimbing II skripsi penulis yang telah memberikan kritik dan saran bimbingan maupun arahan yang sangat berguna dalam penyusunan skripsi ini.
7. Barno Sungkowo, SE..MM.Ak.CA selaku ketua panitia skripsi
8. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
9. Bapak Tommy L. Kaunang, selaku General Manager PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) CabangBitung.
10. Bapak Richman Djohar, selaku Manager Keuangan dan SDM & Umum PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung.

11. Ka Romy M. Arsan, Selaku Kasir Bendahara PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung.
12. Seluruh pegawai SDM & Umum, Teknik, Usaha, Supervisor, Loket, Cleaning Service, PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung.
13. Kedua Orang Tua, kakak ,Rifan, ponakan, serta seluruh sanak keluarga yang senantiasa membantu, mendukung,serta memberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini
14. Lokolution Family yang selalu mendukung saya dalam membuat skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekeliruan, maka oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun bagi para pembaca sangat penulis harapkan.

Manado, Juli 2019

Penulis,

Bianca Agnes Empi
NIM. 15 043 095

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Analisis	5
2.2 Definisi dan Konsep Akuntansi Aktiva Tetap	5
2.3 Jenis-jenis Aktiva Tetap	7
2.4 Klasifikasi Aktiva Tetap.....	7
2.5 Karakteristik Aktiva Tetap	8
2.6 Penyusutan Aktiva Tetap	9
2.7 Faktor yang Mempengaruhi Penyusutan.....	9
2.8 Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Metode Penyusutan	10
2.9 Metode Penyusutan	11
2.10 Metode Penyusutan Garis Lurus	12
2.11 Metode Pembebanan Yang Menurun	15
2.12 Metode Berdasarkan Faktor Penggunaan.....	17
2.13 Metode Depresiasi Khusus.....	20
2.14 Penyusutan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.....	21
2.15 Penyusutan Berdasarkan Peraturan Perpajakan	22
2.16 Hasil Penelitian Terdahulu	30
2.17 Kerangka Pemikiran.....	31
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	32
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	33
3.3 Sumber Data	33
3.4 Teknik Pengumpulan Data	33

3.5 Teknik Analisis Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	35
1 Sejarah Perusahaan.....	35
2 Visi	36
3 Misi.....	36
4 Struktur Organisasi.....	37
5 <i>Job Description</i>	38
4.2 Pembahasan	54
1 Kebijakan Akuntansi Perusahaan.....	54
2 Depresiasi Aset Tetap Berdasarkan Ketentuan Pajak	58
4.3 Hasil Penelitian	59
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Rekomendasi	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penyusutan Metode Garis Lurus	14
Tabel 2.2 Metode Penyusutan Jumlah Angka Tahun.....	16
Tabel 2.3 Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda.....	17
Tabel 2.4 Metode Penyusutan Satuan Jam Kerja.....	19
Tabel 2.5 Penggolongan Aset Tetap Menurut Ketentuan Perpajakan	23
Tabel 2.6 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 1	24
Tabel 2.7 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 2	25
Tabel 2.8 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 3	27
Tabel 2.9 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 4	29
Tabel 4.1 Pengelompokkan Harta Berwujud	58
Tabel 4.2 Perbandingan Metode Depresiasi Aset Tetap	59
Tabel 4.3 Laba Perusahaan	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	31
Gambar 4.1 Kapal PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cab Bitung	36
Gambar 4.2 Struktur Organisasi	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Alokasi Biaya Penyusutan Metode Garis Lurus

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Lampiran 3 Laporan Laba Rugi

Lampiran 4 Daftar Aset Perusahaan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan memiliki aktiva tetap yang menjadi hal vital bagi perusahaan untuk menjalankan aktivitas operasionalnya antara lain kas, tanah, bangunan, kendaraan, dan aset lainnya. Semua aset tersebut digolongkan kedalam dua kelompok yaitu aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar atau aset tetap (*fixed assets*), oleh sebab itu transaksi-transaksi terkait aktiva harus dicatat dengan teliti dan dengan menggunakan metode penyusutan yang tepat.

Kesalahan dalam pemilihan metode penyusutan akan berakibat kepada tidak wajarnya penyajian laporan keuangan sebab salah satu pos penting dalam neraca adalah aktiva tetap yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan dan mempunyai masa manfaat atau kegunaan lebih dari satu tahun serta mempunyai nilai material dibandingkan aktiva lain karena transaksi-transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap biasanya meliputi jumlah uang yang besar.

Beban penyusutan aktiva tetap pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) cabang Bitung disetiap tahunnya menyumbang 10-15% dari total biaya yang ada sehingga dibutuhkan pencatatan yang menyeluruh dan penanganan yang serius terhadap beban tersebut. Sesuai kondisi yang ada pencatatan aktiva tetap telah dilengkapi dengan jumlah harga perolehan serta jumlah beban penyusutan dari seluruh aset tetap tersebut serta perusahaan juga mengetahui masa umur manfaatnya, akan tetapi tentunya masih terdapat kelemahan dalam beberapa hal.

Kelemahan pencatatan aktiva tetap tercermin dari laporan eksternal audit, dimana nilai penyusutan aktiva tetap ditemui belum diperbaharui sebab sesuai ketentuan semua aktiva yang diadakan dibulan tertentu harus langsung disusutkan dibulan yang bersangkutan. Selain itu, belum terdapat penilaian penyusutan berdasarkan intensitas penggunaannya sehingga masih terdapat aktiva tetap yang tidak memiliki nilai guna tetapi masih terdapat nilai penyusutannya.

Hal itu memicu perusahaan untuk mencari cara dalam mengurangi biaya pajak yang harus dikeluarkan oleh perusahaan dengan melakukan pengaturan pajak yang harus dibayar. Pembayaran pajak perusahaan dapat diminimalisasikan dengan mengalokasikan atau menyusutkan aktiva yang masih memiliki masa manfaat. Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya pasti memiliki aktiva tetap.

Aktiva tetap merupakan suatu sarana penunjang terlaksananya kegiatan operasional perusahaan untuk menghasilkan laba atau keuntungan bagi perusahaan. Aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan seperti bangunan atau gedung sebagai kantor, mesin dan peralatan untuk berproduksi, kendaraan sebagai alat untuk transportasi dan lain-lain sebagai alat yang dapat mendukung semua kegiatan perusahaan. Sehubungan dengan penggunaan aktiva tersebut, maka perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk memperoleh maupun menggunakan aktiva. Selain biaya untuk memperoleh dan menggunakan aktiva, perusahaan juga harus mengeluarkan biaya untuk pembayaran kewajiban pajak atas penggunaan aktiva tersebut. Aktiva tetap yang dimiliki perusahaan diharapkan bisa memberikan manfaat bagi perusahaan selama bertahun-tahun. Namun manfaat yang diberikan oleh aktiva tetap semakin lama semakin menurun pemakaiannya, dan menyebabkan terjadinya penyusutan. Penyusutan adalah alokasi secara periodik dan sistematis dari harga perolehan aset selama periode-periode berbeda yang memperoleh manfaat dari penggunaan aset bersangkutan. Dalam melakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap dapat menggunakan metode penyusutan yang sesuai standar akuntansi keuangan dan peraturan perpajakan. Metode penyusutan berdasarkan peraturan perpajakan digunakan untuk kepentingan pajak. Untuk kepentingan penghitungan pajak telah diatur tersendiri dalam UU PPh dengan tujuan adanya keseragaman yaitu metode garis lurus (*straight line method*) dan metode saldo menurun (*declining balance method*).

Metode penyusutan yang digunakan oleh PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung yaitu metode garis lurus dan penulis ingin melakukan perbandingan dengan melakukan perhitungan depresiasi asset tetap sesuai ketentuan pajak untuk melihat mana yang lebih efektif dan efisien bagi perusahaan yang tentunya sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka peneliti tertarik untuk meneliti, dan mengangkatnya dalam penelitian yang berjudul “**Analisis Perbandingan Depresiasi Aset Tetap Berdasarkan Ketentuan Pajak Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah adalah sebagai berikut :

Apakah depresiasi aset tetap yang digunakan perusahaan telah sesuai dengan ketentuan pajak ?

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Adapun batasan masalah dari penelitian ini hanya terbatas pada metode depresiasi garis lurus dalam peraturan perpajakan.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui kesesuaian depresiasi aset tetap yang digunakan perusahaan dengan ketentuan pajak.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan penilaian kinerja perusahaan sehingga dapat menentukan kebijakan dan langkah-langkah yang akan di ambil perusahaan kedepannya terutama dalam menjaga tingkat kesehatan perusahaan

dan sebagai acuan referensi informasi dalam kebijakan operasional perusahaan agar berjalan dengan optimal.

b. Bagi Akademik

Dapat digunakan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan atau perluasan pandangan tentang pelajaran dan memperdalam pengetahuan terutama dalam bidang yang di kaji serta sebagai referensi ilmiah bagi peneliti berikutnya.

c. Bagi Peneliti/Penulis

Penelitian ini sebagai bahan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan penelitian guna menerapkan teori yang telah di dapat dengan praktek yang sebenarnya dan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan tambahan pengetahuan yang bermanfaat bagi peneliti dan pihak lain yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis

Menurut kamus besar bahasa Indonesia analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Analisis menurut Harahap (2008:189) adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu untuk menjadi berbagai unit terkecil.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa analisis adalah kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu pokok menjadi bagian-bagian atau komponen, sehingga dapat diketahui ciri atau tanda tiap bagian, kemudian hubungan satu sama lain serta fungsi masing-masing bagian dalam keseluruhan.

2.2 Definisi dan Konsep Akuntansi Aktiva tetap

Menurut Badriyah (2015:7) akuntansi merupakan pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manager, investor, dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, dan lembaga pemerintahan.

Akuntansi merupakan seni dalam mengukur, berkomunikasi dan menginterpretasi aktivitas keuangan. Secara luas, akuntansi juga dikenal sebagai “bahasa bisnis” sedangkan menurut Harahap (2008:4), akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi/ mengkomunikasikan tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan yang tertuang dalam jumlah kekayaan, hutang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada waktu atau periode tertentu.

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi menurut Kusnadi (2000:5), sedangkan menurut Soemarso (2002:4) akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan pengkomunikasian kejadian-kejadian ekonomi

suatu organisasi (perusahaan ataupun bukan suatu perusahaan) kepada para pemakai informasi yang berkepentingan.

Aktiva 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.

Aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Menurut Badriyah (2015:51) aktiva merupakan harta kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang dapat di ukur dengan jelas dengan satu satuan uang dan diurutkan berdasarkan kecepatan perubahannya kembali menjadi uang kas.

Menurut Mulyadi (2001:591) aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Karena kekayaan ini mempunyai wujud, seringkali aktiva tetap disebut dengan aktiva tetap berwujud.

Aktiva tetap merupakan kepemilikan berwujud baik dari pembangunan maupun melalui pertukaran ataupun hibah guna penunjang kegiatan operasional perusahaan sehingga memiliki manfaat terbatas secara ekonomis dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka normal perusahaan dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan untuk memperoleh pendapatan, mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun dan merupakan pengeluaran dengan jumlah yang cukup besar dan sangat berpengaruh.

2.3 Jenis-jenis Aktiva Tetap

Menurut Munawir (2007:91) jenis-jenis aktiva tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah yang di atasnya didirikan bangunan atau digunakan operasi, misalnya sebagai lapangan, halaman, tempat parkir dan lain sebagainya.
2. Bangunan, merupakan fasilitas yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, baik bangunan kantor, toko maupun bangunan untuk pabrik.
3. Mesin.
4. Inventaris.
5. Kendaraan merupakan fasilitas yang digunakan untuk transportasi perusahaan.
6. Perlengkapan atau alat-alat lainnya, mencakup aset yang digunakan dalam kegiatan operasional seperti *furniture* kantor, mesin pabrik, dan lain sebagainya.

2.4. Klasifikasi Aktiva Tetap

Menurut Mandala (2008:230), terdiri dari:

1. Tanah, termasuk diantaranya tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional entitas dan dalam kondisi siap pakai. Dalam akuntansi, apabila ada lahan yang didirikan bangunan di atasnya, maka pencatatan antara bangunan dan lahan (tanah) harus dipisahkan. Khusus untuk bangunan yang dianggap sebagai bagian dari lahan atau konstruksi yang dapat meningkatkan nilai lahan itu sendiri, maka pencatatannya dapat digabungkan dengan nilai lahan.
2. Gedung, dan bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kondisi siap pakai.
3. Peralatan dan mesin, termasuk diantaranya mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektroknik, dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Pencatatannya dilakukan dengan menambahkan nilai dari peralatan yang menjadi bagian dari mesin itu.
4. Inventaris, perlengkapan, yang melengkapi isi kantor misalnya. Termasuk perlengkapan pabrik, kantor, ataupun alat-alat besar yang digunakan dalam

perusahaan. Contoh: inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, serta inventaris gudang.

5. Jalan, irigasi, dan jaringan, mencakup jalan irigasi, dan jaringann yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah dalam kondisi siap pakai.
6. Aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tersebut, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan oprerasional entitas pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
7. Konstruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

2.5 Karakteristik Aktiva Tetap

Aktiva Tetap berwujud umumnya memiliki ciri-ciri sebagai berikut menurut Mulyadi (2001:593)

1. Manfaat untuk jangka panjang
2. Phisik jelas
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual
4. Digunakan untuk mendukung operasional perusahaan

Menurut Weygandt (2011:230), karakteristik aktiva tetap yaitu:

1. Memiliki bentuk fisik (bentuk dan ukuran yang jelas)
2. Digunakan dalam kegiatan operasional
3. Tidak untuk dijual ke konsumen

Sedangkan menurut Soemarso (2002:58), karakteristik aktiva tetap adalah sebagai berikut:

1. Masa manfaatnya lebih dari satu tahun
2. Digunakan dalam kegiatan perusahaan
3. Dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan
4. Nilainya cukup besar

2.6 Penyusutan Aktiva Tetap

Menurut Harahap (2002:53) adalah pengalokasian harga pokok aktiva tetap selama masa penggunaannya. Atau dapat juga kita sebut sebagai biaya yang dibebankan terhadap produksi akibat penggunaan aktiva tetap itu dalam proses produksi.

Menurut Kieso, et.al (2011:550) penyusutan adalah pengalokasian harga perolehan secara rasional kepada periode-periode dimana aktiva tersebut dinikmati manfaatnya. Adapun besarnya jumlah rupiah beban depresiasi hal ini akan tergantung kepada harga perolehan/pokok aktiva tetap, taksiran nilai sisa dan metode penyusutan yang digunakan. Sedangkan menurut Hery (2016:53) adalah pembagian beban aktiva tetap melalui pengurangan harga perolehan dengan estimasi nilai residu dibagi estimasi umur ekonomis aktiva tetap.

Penyusutan merupakan suatu pengakuan terhadap penurunan nilai ekonomis suatu aktiva tetap. Perbedaan pengakuan penyusutan sebagai beban pada umumnya merupakan beban yang tidak melibatkan pengeluaran kas. Pengorbanan sumber ekonomis atau kas terjadi pada saat perolehan aktiva tetap dan jumlah inilah yang dialokasikan sebagai beban penyusutan selama umur ekonomis aktiva tetap yang bersangkutan.

2.7 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penyusutan

Menurut Baridwan (2004:307), ada tiga faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menentukan beban penyusutan setiap periode yaitu :

1. Harga Perolehan

Yaitu uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul dan biaya-biaya lain yang terjadi dalam perolehan aktiva sampai dengan aktiva siap untuk digunakan.

2. Nilai Sisa

Yaitu jumlah yang diterima bila aktiva itu dijual, ditukarkan atau cara-cara lain untuk aktiva tersebut sudah tidak dapat dipergunakan lagi dikurangi dengan biaya-biaya yang terjadi pada saat penjualan atau pertukaran.

3. Taksiran Umur Kegunaan

Yaitu kegunaan suatu aktiva yang dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijaksanaan yang dianut dalam penyusutan.

2.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi Pemilihan Metode Penyusutan

Menurut Hery (2015:52), untuk memperoleh besarnya beban penyusutan periodik secara tepat dari pemakaian suatu asset, ada tiga faktor yang perlu dipertimbangkan yaitu nilai perolehan asset (asset cost), nilai residu/sisa (residual or salvage value) dan umur ekonomis (economic life).

Menurut Hendriksen (2002:307), faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam memilih metode penyusutan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara penurunan nilai aktiva dengan penggunaan dan waktu
 - a. Nilai aktiva menurun karena fungsi penggunaan dan bukan sebagai fungsi terlewatkannya waktu, gunakan metode beban variabel.
 - b. Manfaat mendatang akan menurun sebagai suatu fungsi waktu ketimbang sebagai fungsi penggunaan, gunakan metode garis lurus.
2. Pengaruh keusangan

Keusangan bukan merupakan faktor yang penting dalam menetapkan usia aktiva, gunakan metode beban variabel.
3. Pola biaya reparasi dan pemeliharaan
 - a. Biaya reparasi dan pemeliharaan bersifat proporsional terhadap penggunaan, gunakan metode beban variabel.
 - b. Biaya reparasi dan pemeliharaan bersifat *konstan* sepanjang usia aktiva, gunakan metode garis lurus.
 - c. Biaya reparasi dan pemeliharaan bersifat konstan dan menurun sepanjang usia aktiva, gunakan metode beban meningkat.
 - d. Biaya reparasi dan pemeliharaan meningkat, gunakan metode beban menurun.
4. Tingkat efisiensi operasi aktiva yang bersangkutan.
 - a. Efisiensi operasi relatif konstan sepanjang usia aktiva, gunakan metode garis lurus.
 - b. Efisiensi operasi relatif konstan atau meningkat sepanjang usia aktiva, gunakan metode beban meningkat.

- c. Efisiensi operasi menurun sepanjang usia aktiva, gunakan metode beban menurun.
- 5. Kemungkinan perubahan dalam pendapatan perusahaan terhadap penggunaan aktiva.
 - a. Pendapatan bersifat proporsional terhadap penggunaan, gunakan metode beban variabel.
 - b. Pendapatan *relative konstan* sepanjang usia aktiva, gunakan metode garis lurus.

Menurut Soemarso (2002:25) ada dua faktor yang mempengaruhi besarnya penyusutan, yaitu nilai aktiva tetap yang digunakan dalam perhitungan penyusutan (dasar penyusutan) dan taksiran manfaat. Dasar penyusutan ada berupa harga perolehan atau nilai buku. Nilai maksimum aktiva tetap yang dapat disusutkan adalah harga perolehan.

2.9 Metode Penyusutan

Berdasarkan waktu, menurut Hery (2016:54)

- a. Metode garis lurus (*straight line method*)
- b. Metode pembebanan yang menurun (*dipercepat*)
 - 1. Metode jumlah angka tahun (*sum of the years digits method*)
 - 2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)

Berdasarkan penggunaan, menurut Hery (2016:57)

- a. Metode jam jasa (*service hours method*)
- b. Metode unit produksi (*productive output method*)

Dalam standar akuntansi keuangan (2011:17) menyatakan bahwa jumlah yang dapat disusutkan dialokasikan ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aktiva dengan berbagai metode yang sistematis. Metode manapun yang dipilih, konsistensi dalam penggunaannya adalah perlu, tanpa memandang tingkat profitabilitas perusahaan dan pertimbangan perpajakan, agar dapat menyediakan daya banding hasil operasi perusahaan dari *period* ke periode.

Aktiva tetap berwujud dapat disusutkan dalam beberapa metode, oleh karena itu pemilihan metode penyusutan yang akan dipakai terhadap suatu

aktiva berwujud harus dipertimbangkan dengan baik. Metode penyusutan yang dipilih dan dianggap tepat untuk jenis aktiva tertentu, belum dapat dipastikan akan tepat untuk diterapkan pada jenis aktiva lain karena perbedaan sifat dan pola penggunaan aktiva tersebut.

Beberapa metode penyusutan yang dapat digunakan untuk melakukan perhitungan beban penyusutan antara lain :

- a. Metode berdasarkan faktor waktu
 1. Penyusutan garis lurus
 2. Penyusutan pembebanan menurun (dipercepat)
 - a) Metode jumlah angka tahun
 - b) Metode saldo menurun
 - c) Metode saldo menurun ganda
- b. Metode berdasarkan faktor penggunaan/ berdasarkan kegiatan / pembebanan variabel.
 1. Metode jam pemakaian / unit jam jasa
 2. Metode *output* produksi / jumlah unit produk.
- c. Metode depresiasi khusus
 1. Metode berdasarkan tarif kelompok atau tarif komposit penyusutan kelompok.
 2. Metode anuitas
 3. Metode penggantian dan penempatan
 4. Metode persediaan.

2.10 Metode Penyusutan garis lurus

Menurut Hery (2016:55), metode ini menggabungkan alokasi biaya dengan berlalunya waktu dan mengakui pembebanan periodic yang sama sepanjang umur asset. Asumsi yang mendasari metode garis lurus ini adalah bahwa asset yang bersangkutan memberikan manfaat yang sama untuk setiap periodenya sepanjang umur asset dan pembebanannya tidak dipengaruhi oleh perubahan produktivitas maupun efisiensi asset. Estimasi umur ekonomis dibuat dalam periode bulanan atau tahunan. Selisih antara harga perolehan asset dengan nilai residunya dibagi dengan masa manfaat asset

akan menghasilkan beban penyusutan periodik. Dengan menggunakan metode garis lurus, besarnya beban penyusutan periodic dapat dihitung sebagai berikut :

$$P = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Residu}}{\text{Estimasi Masa Manfaat}}$$

Bisa juga menggunakan persentase:

$$\text{Penyusutan} : \frac{\text{Persentase Penyusutan} \times \text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu}}{\text{Umur Ekonomis Aset Tetap}}$$

Metode ini dasar penyusutannya adalah harga perolehan dengan menganggap aktiva tetap akan memberikan kontribusi yang merata (tanpa fluktuasi) disepanjang masa penggunaannya, sehingga aktiva tetap akan mengalami tingkat penurunan fungsi yang sama dari periode ke periode hingga aktiva ditarik dari penggunaannya, metode ini termasuk yang paling luas dipakai.

Untuk penerapan "*Matching Cost Principle*", metode garis lurus dipergunakan untuk menyusutkan aktiva-aktiva yang fungsionalnya tidak terpengaruh oleh besar kecilnya volume produk/jasa yang dihasilkan. Misalnya : bangunan, peralatan kantor.

Contoh Soal Penyusutan Metode Garis Lurus :

Sebuah mesin diperoleh pada tanggal 6 Juni 2014, harga perolehan mesin tersebut sebesar Rp 13.000.000 mesin tersebut ditaksir memiliki umur ekonomis 10 tahun. Dalam pencatatan akuntansi aktiva tetap, perusahaan menggunakan metode garis lurus

Perhitungan Penyusutan :

Beban penyusutan untuk tahun 2014, dihitung dengan cara :

$$\begin{aligned} \text{Beban Penyusutan} &= \frac{7}{12} \times [(\text{Rp } 13.000.000 - 1.000.000) : 10 \\ &\text{tahun}] \\ &= \text{Rp } 699.999 \end{aligned}$$

*Rp 699.999 kita bulatkan saja menjadi Rp 700.000 untuk memudahkan

Darimana angka 7/12 ?

Begini... Dalam 1 tahun, terdapat 12 bulan, dan mesin tersebut mulai dioperasikan mulai Bulan Juni, jadi selama tahun 2014, mesin tersebut digunakan pada bulan :

Juni - Juli - Agustus - September - Oktober - November - Desember.

Jadi pada tahun 2014, Mesin tersebut digunakan selama 7 Bulan

Maka penyusutan selama 7 Bulan tersebut : $7/12$

Seandainya mesin tersebut diperoleh tanggal 1 Januari, maka pada tahun 2014 mesin tersebut digunakan selama 12 bulan dan dihitung dengan cara :

$12/12 \times [(Rp\ 13.000.000 - 1.000.000) : 10]$ dan seterusnya

Dan untuk tahun 2015, maka beban penyusutannya selama 12 bulan full jadi menggunakan $12/12$

Atas pembebanan penyusutan tahun 2014 dicatat sebagai berikut :

31 Desember 2014 :

Debit		Depreciation	Rp 700.000
Kredit		Accumulated Depreciation	Rp 700.000

Apabila kita teruskan, maka akan penyusutan selama 10 tahun akan terlihat seperti tabel penyusutan dibawah ini

Tabel 2.1 penyusutan metode garis lurus

TAHUN	JUMLAH BULAN	PERHITUNGAN PENYUSUTAN PERTAHUN	PENYUSUTAN (DEPRESIASI)
2014	7	$7/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	700.000
2015	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2016	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2017	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2018	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2019	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2020	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2021	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2022	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2023	12	$12/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	1.200.000
2024	5	$5/12 \times \{(13.000.000-1.000000)\} : 10$	500.000
TOTAL PENYUSUTAN			12.000.000

Sumber Data : Internet

Pada akhir periode, penyusutan ini juga harus dilakukan jurnal penyesuaian. Mengapa?

Gunanya adalah untuk ini: mencatat nilai buku mesin yang sebenarnya. Seperti diketahui, penyusutan mesin artinya nilai mesin yang berkurang. Jadi bukan hanya mencatat pengakuan beban saja. Tapi juga: berkurangnya nilai mesin itu sendiri. Nilai mesin berkurang sebesar akumulasi penyusutan tahun berjalan.

Pencatatan dalam jurnal penyesuaian 2014:

Debit		Accumulated Depreciation	Rp 700.000
Kredit		Machine	Rp 700.000

2.11 Metode Pembebanan yang Menurun

Menurut Hery (2016:57), beberapa kondisi yang memungkinkan penggunaan metode beban mnurun sebagai berikut : kontribusi jasa tahunan yang menurun, efisiensi operasi atau restasi operasi yang menurun, terjadi kenaikan beban perbaikan dan pemeliharaan, turunnya aliran masuk kas atau pendapatan dan adanya ketidakpastian mengenai besarnya pendapatan dalam tahun-tahun belakangan.

a. Metode Jumlah Angka Tahun

Metode ini menghasilkan beban penyusutan yang menurun setiap tahun berikutnya. Perhitungannya dilakukan dengan mengalikan suatu seri pecahan ke nilai perolehan asset yang dapat disusutkan. Besarnya nilai perolehan asset yang dapat disusutkan adalah selisih antara harga perolehan asset dengan estimasi nilai residunya. Pecahan yang dimaksud didasarkan pada masa manfaat asset bersangkutan.

Unsur pembilang dari pecahan ini merupakan angka tahun yang diurutkan secara berlawanan (mencerminkan banyaknya tahun dari umur ekonomis yang masih tersisa pada awal tahun bersangkutan), sedangkan unsur penyebut dari pecahan diperoleh dengan cara menjumlahkan seluruh angka tahun dari umur ekonomis asset atau dapat juga dihitung dengan menggunakan rumus

sebagai berikut : (variable n yang dimaksud adalah lamanya estimasi masa manfaat asset). $\frac{n(n+1)}{2}$

Pembilangnya adalah angka yang ikut menurun, sedangkan penyebutnya adalah hasil penjumlahan angka itu.

$$P = \frac{\text{Umur ekonomis Aktiva} \times \text{Nilai Buku}}{\text{Jumlah umur ekonomis}}$$

Contoh, pada bulan Januari 2008 dibeli sebuah asset tetap dengan harga perolehan sebesar Rp 100.000.000. Diperkirakan memiliki umur ekonomis selama 5 tahun dengan nilai sisa sebesar Rp 5.000.000, pada akhir tahun kelima. Unsur penyebut dari pecahan menjadi 15 dari hasil = 1+2+3+4+5 atau (5 (5+1) : 2). Sedangkan unsur pembilang dari pecahan akan menurun setiap tahunnya, masing-masing selisih 1.

Tabel 2.2 Metode Penyusutan jumlah Angka Tahun

Tahun	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Akhir
2008	$5/15 (100.000.000 - 5.000.000) = 31.667.000$	31.667.000	100.000.000
2009	$5/15 (100.000.000 - 5.000.000) = 25.333.000$	57.000.000	68.333.000
2010	$5/15 (100.000.000 - 5.000.000) = 19.000.000$	76.000.000	43.000.000
2011	$5/15 (100.000.000 - 5.000.000) = 12.667.000$	88.667.000	24.000.000
2012	$5/15 (100.000.000 - 5.000.000) = 6.333.000$	95.000.000	11.333.000
			5.000.000

Sumber Data : Internet

b. Metode Saldo Menurun Ganda

Metode ini menghasilkan suatu beban penyusutan periodik yang menurun selama estimasi umur ekonomis asset. Pada hakekatnya metode ini sama dengan metode jumlah angka tahun dimana besarnya beban penyusutan akan menurun setiap tahunnya. Beban penyusutan periodic dihitung dengan cara mengalikan suatu tarif prosentase (koston) ke nilai buku asset telah sama atau mendekati estimasi nilai residunya.

Besarnya penyusutan untuk tahun terakhir dari umur ekonomis asset harus disesuaikan agar nilai buku di akhir masa manfaat asset tetap tersebut mencerminkan besarnya estimasi nilai residu. Untuk menentukan presentase penyusutan dalam periode ini dengan mengalikan dua persentase tarif penyusutan yang digunakan dalam menghitung penyusutan metode

garis lurus tanpa memperhatikan nilai sisa. Rumus metode ini menurut (Baridwan, 2008) $P = 2 (100\% / \text{umur ekonomis})$

Contoh, pada bulan Januari 2008 dibeli sebuah asset tetap dengan harga perolehan sebesar Rp 100.000.000. Diperkirakan memiliki umur ekonomis selama 5 tahun dengan nilai sisa sebesar Rp 5.000.000, pada akhir tahun kelima. Asset tetap dengan estimasi masa manfaat 5 tahun akan memiliki tarif penyusutan garis lurus 20% dan tarif penyusutan saldo menurun ganda 40%. Dengan menggunakan contoh tersebut dan apabila metode saldo menurun ganda (double declining balance method) diterapkan, maka besarnya penyusutan tahunan akan dihitung sebagai berikut : (dalam ribuan rupiah).

Tabel 2.3 Metode Penyusutan Saldo Menurun Ganda

Tahun	Beban Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku Akhir
2008	$100.000.000 \times 40\% = 40.000.000$	40.000.000	100.000.000
2009	$60.000.000 \times 40\% = 24.000.000$	64.000.000	60.000.000
2010	$36.000.000 \times 40\% = 14.400.000$	78.400.000	36.000.000
2011	$21.600.000 \times 40\% = 8.640.000$	87.040.000	21.600.000
2012	$95.000.000 - 87.040.000 = 7.960.000$	95.000.000	12.960.000
			5.000.000

Sumber Data : Internet

2.12 Metode berdasarkan Faktor Penggunaan

Berdasarkan faktor penggunaan, penyusutan asset terutama terkait dengan output dari asset yang bersangkutan atau tingkat jasa yang diberikan.. Dalam hal ini, estimasi umur ekonomis asset dapat dinyatakan baik dalam satuan unit produksi ataupun jumlah jam jasa (operasional).

a. Metode Jam Jasa

Alokasi harga perolehan didasarkan pada jam pemakaian aktiva. Pembelian aktiva merupakan pembelian sejumlah jam pemakaian langsung. Metode ini menetapkan umur ekonomis suatu aset dalam satuan jam pemakaian. Harga perolehan yang disusutkan dibagi dengan taksiran jam pemakaian merupakan

tarif penyusutan untuk setiap jam pemakaian aktiva tersebut. Metode ini digunakan berdasarkan asumsi sebagai berikut :

1. Nilai aktiva tetap menjadi berkurang karena penggunaan aktiva tetap dan bukan karena berlalunya waktu.
2. Keusangan bukan merupakan faktor penting dalam menetapkan usia aktiva. Keausan dan kerusakan fisik dianggap lebih penting dari pada keusangan. Jika jasa suatu aktiva tidak digunakan dalam suatu tahun tertentu, maka tidak ada penyusutan yang harus dicatat.
3. Biaya reparasi dan pemeliharaan bersifat proporsional terhadap penggunaan.
4. Tingkat efisiensi operasi bersifat proporsional terhadap penggunaan yang berfluktuasi.
5. Pendapatan bersifat proporsional terhadap penggunaan aktiva. Biaya penyusutan periodik diperoleh dengan mengalikan tarif dengan jasa pemakaian aktiva pada periode penyusutan yang bersangkutan. Beban penyusutan berfluktuasi sejalan dengan kontribusi yang dihasilkan aktiva tersebut dalam periode penyusutan.

Rumus untuk menghitung besarnya penyusutan metode satuan jam kerja adalah sebagai berikut:

$$\text{Tarif penyusutan/jam} : \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai}}{\text{Jumlah jam kerja selama umur ekonomis}}$$

Sedangkan untuk menghitung besaran penyusutan per periode adalah sebagai berikut caranya:

Penyusutan: Jumlah jam kerja x tariff penyusutan/jam

Contoh soal penyusutan metode satuan jam kerja
 Pada bulan Januari, PT Foraz membeli sebuah mesin dengan harga perolehan saat pembelian sebesar Rp 10.000.000,00

Oleh ahli diperkirakan dapat berproduksi selama 10.000 jam dengan prediksi rentangan waktu penggunaan sebagai berikut :

Tahun ke 1 = 3000 Jam

Tahun ke 2 = 2000 Jam

Tahun ke 3 = 2000 Jam

Tahun ke 4 = 1500 Jam

Tahun ke 5 = 1500 Jam

Setelah berproduksi selama 10.000 jam, mesin tersebut diperkirakan masih bisa dijual dengan harga Rp. 500.000,00

Pertama kita hitung dulu tarif penyusutan mesin perjam

$$\frac{\text{Rp } 10.000.000 - \text{Rp } 500.000}{10.000} = 950$$

Ok, jika tarif penyusutan aset tetapnya sudah diketahui, kita selanjutnya bisa membuat tabel penyusutannya sebagai beriku

Tabel 2.4 metode penyusutan satuan jam kerja

Tahun	Jam Operasi	Tarif/Jam	Penyusutan	Nilai Buku
0				10.000.000
1	3000	950	2.850.000	7.150.000
2	2000	950	1.900.000	5.250.000
3	2000	950	1.900.000	3.350.000
4	1500	950	1.425.000	1.925.000
5	1500	950	1.425.000	500.000

Sumber Data : Internet

Pada tabel penyusutan diatas, tampak bahwa menurut metode satuan jam kerja, beban penyusutan untuk tiap periode akuntansi bervariasi. Besarnya akan sebanding dengan jam kerja (kapasitas) aset tetap yang sesungguhnya dapat dicapai.

b. Metode Jumlah Unit Produksi

Dalam metode ini umur kegunaan aktiva ditaksir dalam satuan unit produksi. Alokasi harga perolehan untuk sejumlah jasa yang dihasilkan dalam bentuk keluaran produksi. Dasar teori yang dipakai bahwa suatu aktiva itu dimiliki untuk menghasilkan produk, sehingga penyusutan jasa didasarkan pada jumlah produk yang dapat dihasilkan.

Metode ini memerlukan suatu estimasi mengenai total unit output yang dapat dihasilkan asset. Harga perolehan yang dapat disusutkan (harga perolehan dikurangi dengan estimasi nilai residu) dibagi dengan estimasi total output, menghasilkan besarnya tarif penyusutan asset untuk setiap unit produksinya. Jumlah unit produksi yang dihasilkan selama suatu periode dikalikan dengan tarif penyusutan per unit menghasilkan besarnya beban

penyusutan periodik. Besarnya beban penyusutan ini akan berfluktuasi setiap periodenya tergantung pada kontribusi yang dibuat oleh asset dalam unit yang dihasilkannya. Dasar teori yang dipakai adalah bahwa suatu aktiva itu dimiliki untuk menghasilkan produk, sehingga depresiasi juga didasarkan pada jumlah produk yang dihasilkan. Rumus metode ini menurut (Baridwan, 2008).

$$P = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Jumlah Produksi}}$$

Sebagai contoh, anggaplah sebuah mesin dengan harga perolehan \$ 24.000 dan diestimasi nilai sisanya \$ 2.000 serta diperkirakan memiliki estimasi umur manfaat 10.000 jam operasi. Maka penyusutan dihitung sebagai berikut:

$$P = \frac{24.000 - 2.000}{10.000} = 2,20 \text{ (penyusutan per jam)}$$

jika diasumsikan mesin dioperasikan 2.100 jam selama setahun, maka beban penyusutannya adalah \$ 4.620 (2,20 x 2.100)

2.13 Metode Depresiasi Khusus

a. Metode berdasarkan jenis dan kelompok

Suatu prosedur penyusutan aktif secara berkelompok. Pada aktiva terdapat sekelompok aktiva tetap sejenis dibeli pada saat yang sama dan diperkirakan mempunyai umur ekonomis yang sama, maka menghitung penyusutan secara individual merupakan hal yang praktis maka sebaiknya digunakan metode penyusutan secara berkelompok. Dasar dari perhitungannya adalah metode garis lurus, namun metode ini hanya terdapat satu perkiraan akumulasi penyusutan, karena perkiraan akumulasi penyusutan milik semua aktiva maka tidak dihubungkan kepada aktiva tetap tertentu.

b. Metode Anuitas

Taksiran umur kegunaan suatu aktiva dipengaruhi oleh cara-cara pemeliharaan dan kebijakan-kebijakan yang dianut oleh perusahaan. Dalam metode ini, perhitungan depresiasi menggunakan metode anuitas dalam menaksiran umur kegunaan aktiva tetap.

c. Metode Penggantian dan penempatan

Metode ini sering digunakan oleh perusahaan-perusahaan umum. Penyusutan diakui pada periode penghentian aktiva atau pada saat aktiva ditempatkan. Perbedaan metode penghentian dan penempatan terletak pada penempatan harga perolehan yang dipakai sebagai dasar perhitungan depresiasi.

d. Sistem Persediaan

Metode ini dikenal juga dengan sistem taksiran. Metode ini diterapkan tanpa memperhatikan adanya alat-alat yang rusak, cacat, atau hilang.

2.14 Penyusutan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan

Penyusutan diakui bahkan jika nilai wajar aset melebihi jumlah tercatatnya sepanjang nilai residu aset tidak melebihi jumlah tercatatnya. Perbaikan dan pemeliharaan aset tidak meniadakan keharusan untuk menyusutkan aset. Jumlah tersusutkan suatu aset ditentukan setelah dikurangi nilai residunya. Dalam praktik, nilai residu aset terkadang tidak signifikan dan oleh karena itu tidak material dalam penghitungan jumlah tersusutkan. Manfaat ekonomik masa depan suatu aset dipakai oleh entitas terutama melalui penggunaannya. Akan tetapi, beberapa faktor lain seperti keusangan teknis, keusangan komersial, dan keausan selama aset tidak terpakai, sering mengakibatkan menurunnya manfaat ekonomik yang dapat diperoleh dari aset tersebut. Umur manfaat aset ditentukan berdasarkan kegunaan yang diperkirakan oleh entitas. Kebijakan manajemen aset dari entitas mungkin mencakup pelepasan aset setelah jangka waktu tertentu atau setelah pemakaian sejumlah proporsi tertentu dari manfaat ekonomik masa depan. Oleh karena itu, umur manfaat aset dapat lebih pendek daripada umur ekonomik aset tersebut. Estimasi umur manfaat suatu aset membutuhkan pertimbangan berdasarkan pengalaman entitas terhadap aset yang serupa. Penghapusan aktiva adalah penghapusan nilai buku suatu aktiva yang dilakukan apabila nilai buku yang tercantum tidak lagi menggambarkan manfaat dari aktiva yang bersangkutan. Penghapusan aktiva berbeda dengan penyusutan.

Metode penyusutan yang dipilih harus digunakan secara konsisten dari periode ke periode kecuali perubahan keadaan yang memberi alasan atau

dasar suatu perubahan metode. Dalam suatu periode akuntansi dimana metode penyusutan berubah, pengaruh perubahan harus dikuantifikasikan dan harus diungkapkan,

2.15 Penyusutan Berdasarkan Peraturan Perpajakan

Menurut Soemarso (2002:166), penyusutan atau amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh harta, wajib pajak dapat memilih dan melakukan penyusutan atau amortisasi atas pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta bukan bangunan yang masih dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun. Metode penyusutan atau amortisasi yang dipilih mencakup semua harta bukan bangunan harus konsisten.

Dengan perkataan lain, tidak diperbolehkan menggunakan dua macam metode penyusutan atau amortisasi untuk harta bukan bangunan.

Tabel 2.5 Penggolongan Aset Tetap Menurut Ketentuan Perpajakan:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Garis Lurus	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 Tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 Tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 Tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 Tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Permanen	20 Tahun	5%	-
Tidak Permanen	10 Tahun	10%	-

Sumber Data : Mardiasmo 2018 : 178

Jenis Harta sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini :

Tabel 2.6 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 1

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Semua Jenis Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan. b. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya. c. Perlengkapan lainnya seperti amplifier, tape/cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya. d. Sepeda motor, sepeda dan becak. e. Alat perlengkapan khusus (tools) bagi industri/jasa yang bersangkutan. f. Dies, jigs, dan mould.
2	Pertanian, Perkebunan, Kehutanan	Alat yang digerakkan bukan dengan mesin seperti cangkul, peternakan, perikanan, garu dan lain-lain.
3	Industri makanan dan minuman	Mesin ringan yang dapat dipindahkan seperti, huller, pemecah kulit, penyosoh, pengering, pallet, dan sejenisnya.
4	Transportasi dan Pergudangan	Mobil taksi, bus dan truk yang digunakan sebagai angkutan umum.
5	Industri Semi Konduktor	Flash memory tester, writer machine, bipolar test system, elimination (PE8-1), pose checker
6	Jasa Persewaan Peralatan Tambat Air Dalam	Anchor, Anchor Chains, Polyester Rope, Steel Buoys, Steel Wire Ropes, Mooring Accessoris.
7	Jasa Telekomunikasi Selular	Base Station Controller.

Sumber Data : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK/2009

Tabel 2.7 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 2

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Semua Jenis Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya. b. Mobil, bus, truk, speed boat dan sejenisnya. c. Container dan sejenisnya.
2	Pertanian, Perkebunan, Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mesin pertanian/perkebunan seperti traktor dan mesin bajak, penggaruk, penanaman, penebar benih dan sejenisnya. <p>Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.</p>
3	Industri makanan dan minuman	<ul style="list-style-type: none"> a. Mesin yang mengolah produk asal binatang, unggas dan perikanan, misalnya pabrik susu, pengalengan ikan . b. Mesin yang mengolah produk nabati, misalnya mesin minyak kelapa, margarin, penggilingan kopi, kembang gula, mesin pengolah biji-bijian seperti penggilingan beras, gandum, tapioka. c. Mesin yang menghasilkan/memproduksi minuman dan bahan-bahan minuman segala jenis. d. Mesin yang menghasilkan/memproduksi bahan-bahan makanan dan makanan segala jenis.
4	Industri Mesin	Mesin yang menghasilkan/memproduksi mesin ringan (misalnya mesin jahit, pompa air).
5	Perkayuan, Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mesin dan peralatan penebangan kayu. b. Mesin yang mengolah atau menghasilkan atau memproduksi bahan atau barang kehutanan.
6	Konstruksi	Peralatan yang dipergunakan seperti truk dlsb.

Sumber Data : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMk/2009

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
7	Transportasi dan Pergudangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Truk kerja untuk pengangkutan dan bongkar muat, truk peron, truck ngangkang, dan sejenisnya; b. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang tertentu (misalnya gandum, batu – batuan, biji tambang dan sebagainya) termasuk kapal pendingin, kapal tangki, kapal penangkap ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat sampai dengan 100 DWT; c. Kapal yang dibuat khusus untuk menghela atau mendorong kapal-kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran terapung dan sejenisnya yang mempunyai berat sampai dengan 100 DWT; d. Perahu layar pakai atau tanpa motor yang mempunyai berat sampai dengan 250 DWT; e. Kapal balon.
8	Telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat pesawat telepon b. telegraf termasuk pesawat pengiriman dan penerimaan radio telegraf dan radio telepon.
9	Industri semi konduktor	<p>Auto frame loader, automatic logic handler, baking oven, ball shear tester, bipolar test handler (automatic), cleaning machine, coating machine, curing oven, cutting press, dambar cut machine, dicer, die bonder, die shear test, dynamic burn-in system oven, dynamic test handler, eliminator (PGE-01), full automatic handler, full automatic mark, hand maker, individual mark, inserter remover machine, laser marker (FUM A-01), logic test system, marker (mark), memory test system, molding, mounter.</p>

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
10	Jasa Persewaan Pera;atan Tambat Air Dalam	Spooling Machines, Metocean Data Collector
11	Jasa Telwkomunikasi Selular	Mobile Switching Center, Home Location Register, Visitor Location Register. Authentication Centre, Equipment Identity Register, Intelligent Network Service Control Point, intelligent Network Service Managemen Point, Radio Base Station, Transceiver Unit, Terminal SDH/Mini Link, Antena.

Sumber Data : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK/2009

Tabel 2.8 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 3

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Pertambangan selain minyak dan gas	Mesin-mesin yang dipakai dalam bidang pertambangan, termasuk mesin-mesin yang mengolah produk pelikan.
2	Permintalan, pertenunan dan pencelupan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk-produk tekstil (misalnya kain katun, sutra, serat-serat buatan, wol dan bulu hewan lainnya, lena rami, permadani, kain-kain bulu, tule). b. Mesin untuk yang preparation, bleaching, dyeing, printing, finishing, texturing, packaging dan sejenisnya.
3	Perkayuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk-produk kayu, barang-barang dari jerami, rumput dan bahan anyaman lainnya. b. Mesin dan peralatan penggergajian kayu.

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
4	Industri Kimia	<p>a. Mesin peralatan yang mengolah/menghasilkan produk industri kimia dan industri yang ada hubungannya dengan industri kimia (misalnya bahan kimia anorganis, persenyawaan organik dan anorganis, produk farmasi, pupuk, obat celup, obat pewarna, cat, pernis.</p>
		<p>b. kecantikan dan obat rias, sabun, detergent dan bahan organik pembersih lainnya, zat albumina, perekat, bahan peledak, produk pirotehnik, korek api, alloy piroforis, barang fotografi dan sinematografi.</p> <p>c. Mesin yang mengolah/menghasilkan produk industri lainnya</p>
5	Industry Mesin	Mesin yang menghasilkan/memproduksi mesin menengah dan berat (misalnya mesin mobil, mesin kapal).
6	Transportasi dan Pergudangan	<p>a. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang-barang tertentu (misalnya gandum, batu-batuan, biji tambang dan sejenisnya) termasuk kapal pendingin dan kapal tangki, kapal penangkapan ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 100 DWT sampai dengan 1.000 DWT.</p> <p>b. Kapal dibuat khusus untuk mengela atau mendorong kapal, kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran terapung dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 100 DWT sampai dengan 1.000 DWT.</p> <p>c. Dok terapung. Perahu layar pakai atau tanpa motor yang mempunyai berat diatas 250 DWT.</p> <p>d. Pesawat terbang dan helikopter-helikopter segala jenis.</p>
7	Telekomunikasi	Perangkat radio navigasi, radar dan kendali jarak jauh

Sumber Data : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK/2009

Tabel 2.9 Jenis-jenis harta berwujud yang termasuk dalam kelompok 4

Nomor	Jenis Usaha	Jenis Harta
1	Konstruksi	Mesin berat untuk konstruksi
2	Transportasi Dan Pergudangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lokomotif uap dan tender atas rel. b. Lokomotif listrik atas rel, dijalankan dengan batere atau dengan tenaga listrik dari sumber luar. c. Lokomotif atas rel lainnya. d. Kereta, gerbong penumpang dan barang, termasuk kontainer khusus dibuat dan diperlengkapi untuk ditarik dengan satu alat atau beberapa alat pengangkutan. e. Kapal penumpang, kapal barang, kapal khusus dibuat untuk pengangkutan barang-barang tertentu (misalnya gandum, batu-batuan, biji tambang dan sejenisnya) termasuk kapal pendingin dan kapal tangki, kapal penangkap ikan dan sejenisnya, yang mempunyai berat di atas 1.000 DWT. f. Kapal dibuat khusus untuk menghela atau mendorong kapal, kapal suar, kapal pemadam kebakaran, kapal keruk, keran-keran terapung dan sebagainya, yang mempunyai berat di atas 1.000 DWT. g. Dok-dok terapung.

Sumber Data : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK/2009

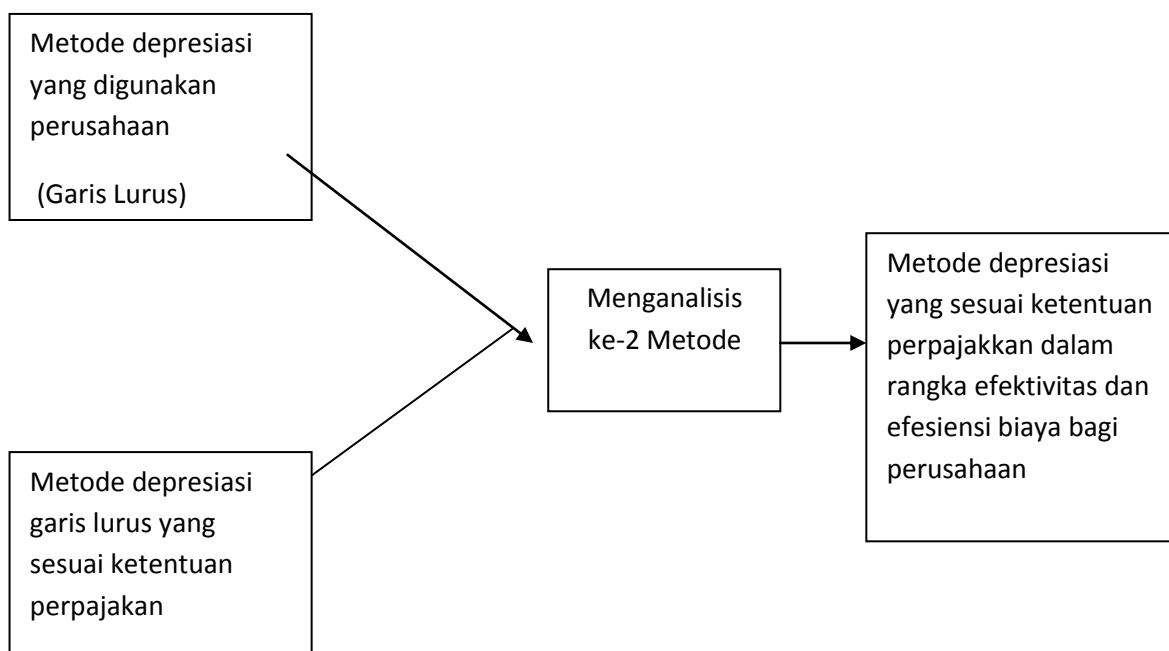
2.16 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Mardjani (2015), yang berjudul “Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Menurut Standar Akuntansi Keuangan dan Peraturan Perpajakan Pengaruhnya Terhadap Laporan Keuangan pada PT. Utama Karya Manado”, dari hasil penelitian ini disampaikan bahwa: “ penerapan metode penyusutan garis lurus yang belum konsisten terjadi karena pada bulan November 2013 tidak dilakukan penghitungan beban penyusutan pada sebagian aset tetap perusahaan dalam laporan keuangan, sehingga dibuat perhitungan penyusutan aset tetap dengan metode garis lurus yang seharusnya digunakan, juga terdapat beberapa pilihan metode penyusutan yang bisa menjadi pilihan alternatif bagi perusahaan. Adanya perbedaan perhitungan menurut SAK maupun peraturan perpajakan disebabkan penggunaan metode penyusutan dan ketentuan yang berlaku.” Penelitian yang dilakukan oleh Syukhni (2016), yang berjudul: “ Penerapan Metode Penyusutan Aset Tetap Pada PD. BPR Rokan Hulu Pasir Pengaraian.” hasil penelitian ini dapat diketahui penyusutan aset tetap terjadi karena aset tetap rusak akibat pemakaian. PD. BPR Rokan Hulu Pasir Pengaraian menggunakan metode garis lurus dengan menerapkan estimasi masa manfaat komputer. “Dengan metode garis lurus nilai penyusutan aset pertahunnya sama, untuk komputer masa manfaatnya 5 tahun dengan penyusutan 20 % / tahunnya. PD BPR Rokan Hulu menyajikan beban penyusutan komputernya pada laporan Laba Rugi (L/R), namun PD. BPR Rokan Hulu memasukkan beban penyusutan aset tetap berupa komputer tersebut ke dalam beban administrasi dan umum. Sementara itu akumulasi penyusutan komputer oleh PD. Rokan Hulu dimasukkan kedalam akumulasi penyusutan dan penurunan nilai inventaris.” Penelitian yang dilakukan oleh Deni (2017), yang berjudul “Analisis Metode Penyusutan Aset Tetap Untuk Menghitung Pajak Penghasilan Badan Pada PDAM Kab. Nganjuk”, hasil penelitian ini menunjukkan perusahaan PDAM Kab. Nganjuk dalam perhitungan pajak penghasilan pajak badan menggunakan metode penyusutan aset tetap, perusahaan melakukan beberapa langkah yaitu mengumpulkan kelompok-kelompok aset tetap, melakukan perhitungan aset tetap menggunakan metode

penyusutan aset tetap, rekapitulasi laporan keuangan dan perhitungan beban pajak terutang. Perhitungan pajak penghasilan badan perusahaan PDAM Kab. Nganjuk telah melakukan pemilihan metode penyusutan aset tetap, yang pada tahun 2015 Pada tahun 2015 laba perusahaan sebesar Rp 323.595.037,44 pajak terutang sebesar Rp80.898.759,25 dan pada tahun 2016 laba perusahaan sebesar Rp 758.748.431 pajak terutang sebesar Rp 189.687.107,75 jadi ada kenaikan pajak terutang perusahaan PDAM Kab. Nganjuk tahun 2016 seiiring dengan laba perusahaan yang semakin meningkat. Selisih pajak terutang perusahaan PDAM Kab. Nganjuk tahun 2015-2016 sebesar Rp 108.788.348,5.

2.17 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



Sumber : Data Olahan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif – kualitatif. Sugiono (2012:9) mengemukakan penelitian kualitatif sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Menurut Nana Syaodih, Sukmadinata (2013:73), penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan keterangan dari beberapa ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian deskriptif kualitatif yaitu rangkaian kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya tanpa ada dalam kondisi tertentu yang hasilnya lebih menekankan makna.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung yang terletak di Jalan Moch. Hatta No.7-8 Kelurahan Pateten Satu Kecamatan Aertembaga Kota Bitung, Propinsi Sulawesi Utara, Nomor Telepon (0438) 30847, email bitung_asdp@yahoo.co.id dan penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan.

3.3 Sumber Data

- a. Data Primer adalah data yang didapatkan dari hasil wawancara dengan pihak terkait dalam hal ini kasir/bendahara di perusahaan.
- b. Data Sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan seperti daftar aset tetap, laporan laba rugi, dan catatan lainnya yang berhubungan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu: Jenis data, sumber data dan teknik pengumpulan data.

1. Jenis Data Menurut Sunyoto (2013:21) Pada umumnya dalam penelitian ini ada dua jenis data yang digunakan, yaitu sebagai berikut.
 - a. data kualitatif pada umumnya berupa variasi-variasi persepsi bisa dari para responden atau pelanggan
 - b. data kuantitatif berupa angka atau bilangan yang absolut dapat dikumpulkan dan dibaca relative lebih mudah.
2. Teknik Pengumpulan Data
 - a. Survei adalah kegiatan awal yang peneliti lakukan untuk meneliti permasalahan yang sedang dihadapi oleh perusahaan seperti sejarah dan kondisi perusahaan saat ini.
 - b. Dokumentasi yang didapat dari pengumpulan data laporan laba rugi dan informasi melalui buku-buku, jurnal, internet, dengan melakukan penelitian terhadap catatan atau dokumen yang ada.
 - c. Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan

pertanyaan- pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013:244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Adapun langkah-langkah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan informasi mengenai metode depresiasi yang digunakan perusahaan dengan metode depresiasi yang sesuai ketentuan perpajakan.
2. Menganalisis metode depresiasi yang digunakan perusahaan (Garis Lurus) dengan metode depresiasi yang sesuai aturan pajak (Garis Lurus)
3. Menarik kesimpulan kesesuaian depresiasi aset tetap yang digunakan perusahaan jika dibandingkan berdasarkan ketentuan pajak.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

1. Sejarah Perusahaan

PT ASDP Indonesia Ferry adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada jasa penyeberangan dan pelabuhan yang didirikan pada tahun 1973 dengan nama PASDF yaitu Proyek Angkutan Sungai danau dan Ferry oleh Departemen Perhubungan . Sampai saat ini PT ASDP selalu bertransformasi menjadi perusahaan bisnis yang menggunakan operasional yang modern dan teknologi serta infrastrukturnya yang sedang menuju standar internasional melalui Pergerakan orientasi bisnisnya yang melingkupi 30 (tiga puluh) Cabang di seluruh Indonesia dari Sabang sampai Merauke yang salah satunya terletak di Kota Bitung, Sulawesi Utara PT ASDP Persero Cabang Bitung merupakan salah satu cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang terletak di Utara Pulau Sulawesi dan operasionalnya dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor : SK.32/HK.001/ASDP-2006 tanggal 19 Januari 2006 setelah terjadi pemisahan dari Cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Ternate.

Pelabuhan Penyeberangan Bitung dibangun tahun 1991 s/d 1992 oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementrian Perhubungan dan diresmikan pengoperasiannya oleh Presiden RI pada tanggal 24 Desember 1992 yang semula pengelolaan pelabuhan Penyeberangan Bitung oleh UPT Ditjendat dan baru pada Tahun 2004 status operasinya diserahkan kepada PT ASDP (Persero) dalam status dinas Operasi Bitung pada bulan Juni 2006 statusnya menjadi Cabang.

Gambar 4.1 Kapal PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung



Sumber : Data Perusahaan , 2018

2. Visi

Visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan jasa pelabuhan dan penyeberangan yang terbaik dan terbesar di tingkat regional, serta mampu memberikan nilai tambah bagi Stakeholders.

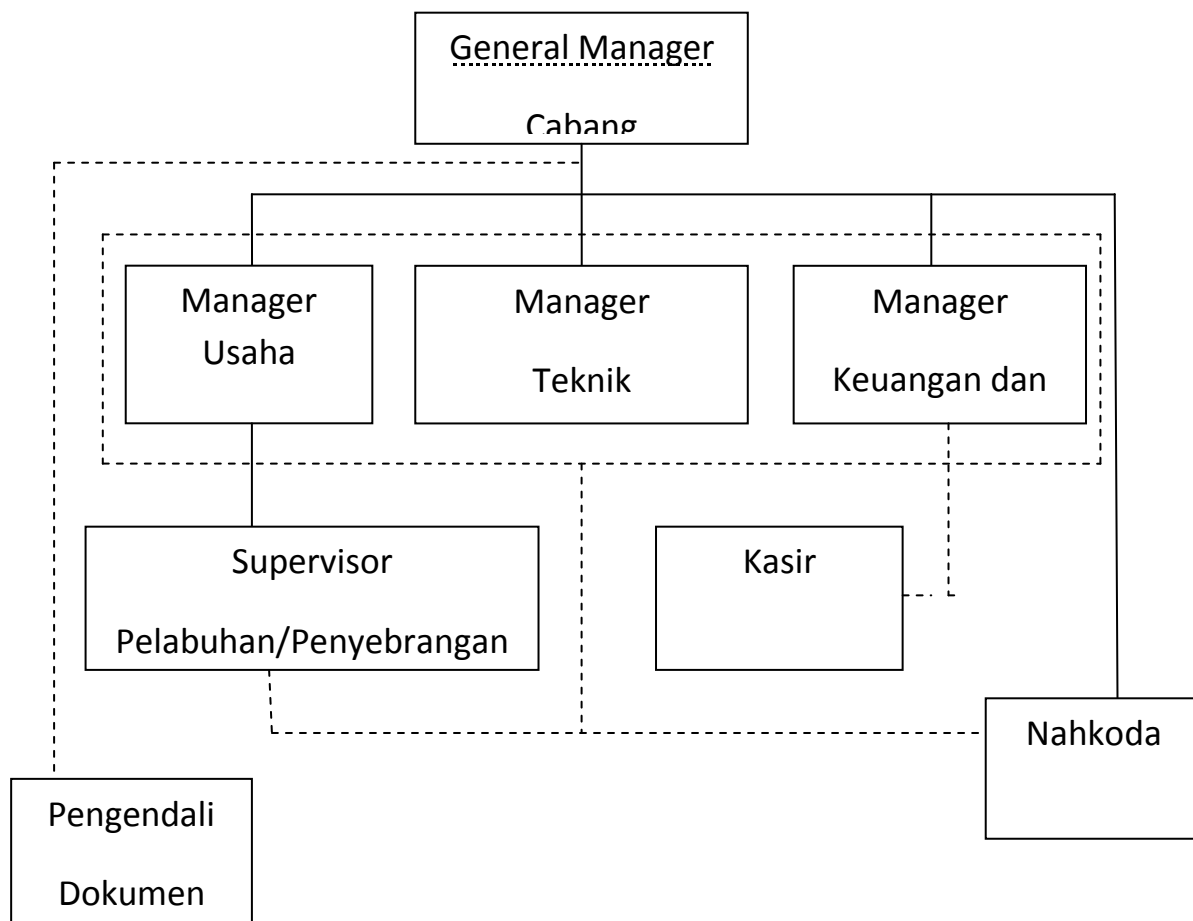
3. Misi

Misi perusahaan yaitu menyediakan prasarana pelabuhan dan sarana kapal penyeberangan yang tangguh sebagai pendukung dalam sistem logistik Nasional, memiliki standar pelayanan internasional yang didukung oleh tenaga profesional dan manajemen bisnis modern serta tata kelola perusahaan yang baik, menguasai pasar nasional dan memperluas jaringan operasional sampai ke tingkat regional untuk memaksimalkan pertumbuhan dan keuntungan dan memaksimalkan peran korporasi dan infrastruktur Negara serta agen pembangunan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pencerminan lalu lintasan tugas, wewenang dan tanggung jawab didalam perusahaan secara vertikal dan cerminan hubungan antara bagian secara horizontal. Hal ini dapat menggambarkan bahwa struktur organisasi merupakan hal penting bagi perusahaan jika struktur organisasi baik, maka hubungan kerjasama yang baik dan teratur dapat tercipta. Jabatan tertinggi pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung dipegang oleh General Manager yang membawahi semua departemen yang ada. Adapun struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

Gambar 4.2 Struktur Organisasi



Sumber : Data Perusahaan , 2018

5. *Job Description*

a. Tanggung Jawab dan Wewenang General Mnager

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Cabang dengan mengacu Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Strategi dan Kebijakan Bisnis Perusahaan agar tercapainya kinerja Cabang.
2. Memastikan kelancaran kegiatan Usaha Pelabuhan, Usaha Penyeberangan dan Usaha Aneka Jasa & Kerjasama di Cabang berjalan sesuai ketentuan dan prosedur melalui koordinasi internal dan eksternal perusahaan agar tercapainya kinerja Cabang.
3. Memastikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelabuhan dan pemeliharaan kapal berjalan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui koordinasi internal dan eksternal perusahaan untuk kelancaran operasional kapal dan pelabuhan.
4. Memastikan pengelolaan Sumber Daya Manusia & Umum dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) di Cabang berjalan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui koordinasi internal dan eksternal perusahaan untuk kelancaran operasional di Cabang.
5. Memastikan pelaksanaan pengelolaan Keuangan di Cabang berjalan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku melalui koordinasi internal dan eksternal perusahaan untuk mengamankan pendapatan dan kelancaran operasional Cabang.
6. Memastikan hubungan yang baik dengan pihak eksternal perusahaan/instansi terkait (Syahbandar, Otoritas Pelabuhan Penyeberangan (OPP), Kepolisian Sektor Kawasan Pelabuhan (KSKP), Pemerintah Daerah dan instansi lainnya) melalui koordinasi untuk kelancaran operasional Cabang.
7. Melakukan evaluasi kegiatan Cabang meliputi Usaha Penyeberangan, Usaha Pelabuhan, Usaha Aneka Jasa & Kerjasama, Teknik, SDM & Umum, dan Keuangan melalui analisa realisasi kegiatan cabang untuk pencapaian target cabang.
8. Pengendalian KPI Cabang melalui pemantauan semua kegiatan Cabang agar tercapainya target KPI Cabang.

9. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perusahaan agar terwujudnya *Transparancy, Accountability, Responsibility, Integrity, Fairness*.
 10. Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) di Cabang berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko usaha/pekerjaan.
 11. Menerapkan sistem manajemen keselamatan dan mutu di Cabang berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran keselamatan dan mutu.
 12. Melakukan pembinaan kepada bawahan langsung dengan cara coaching & counseling, dan pemenuhan kompetensi (antara lain *job assignment, training*, rotasi tugas) di Cabang untuk meningkatkan motivasi dan kinerja bawahan.
 13. Menyusun laporan berkala kegiatan Cabang (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada Direksi untuk bahan pengambilan keputusan.
 14. Menandatangani dokumen-dokumen yang berhubungan dengan operasional Cabang (Cek/Bilyet/Giro, MoU, PPDA, surat menyurat dan dokumen lainnya).
 15. Menilai kinerja bawahan secara periodik.
 16. Memberikan petunjuk dan arahan terhadap keseluruhan aktifitas di Cabang.
 17. Memberi teguran kepada bawahan langsung secara lisan dan tertulis.
- b. Tanggung Jawab dan Wewenang Manager Usaha
1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja usaha dengan mengacu Rencana Kerja Anggaran Cabang agar tercapainya kinerja Cabang.
 2. Memastikan kesiapan fasilitas pelabuhan, pola lalu lintas, rambu petunjuk, dan penerangan di dalam area pelabuhan melalui koordinasi, perencanaan dan evaluasi untuk kelancaran pelayanan arus kendaraan dan penumpang.

3. Mengendalikan alur lalu lintas penumpang, kendaraan dan proses bongkar muat di area pelabuhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional pelabuhan.
4. Memastikan ketersediaan peralatan navigasi, alat keselamatan kapal dan manifest muatan melalui koordinasi dengan fungsi teknik, dan fungsi pelabuhan untuk kelancaran dan keselamatan pelayaran.
5. Memastikan ketersediaan bahan bakar minyak dan air tawar di kapal melalui koordinasi internal dan eksternal perusahaan untuk kelancaran operasional pelayaran ataupun anchorage.
6. Memastikan ketepatan informasi operasional pelabuhan meliputi jadwal kapal, tarif dan informasi lainnya kepada pengguna jasa melalui media cetak, media elektronik, sosialisasi langsung ke pengguna jasa dan media informasi lainnya untuk peningkatan pelayanan.
7. Memastikan pencapaian produksi dan pendapatan pelabuhan dan penyeberangan melalui penjualan tiket penumpang, kendaraan, barang, jasa sandar dan pas masuk pelabuhan dan penerapan strategi penjualan untuk memaksimalkan pendapatan Cabang.
8. Melaksanakan hubungan yang baik dengan pihak eksternal meliputi Syahbandar, Otoritas Pelabuhan Penyeberangan (OPP), KSKP (Kepolisian Sektor Kawasan Pelabuhan), GAPASDAP, dan instansi lainnya untuk kelancaran operasional pelabuhan dan kapal.
9. Memastikan kesiapan tenaga operasional kapal dan pelabuhan meliputi crew kapal, petugas keamanan (*security*), petugas kebersihan (*cleaning service*), pramugari dan petugas operasional lainnya melalui pemantauan dan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran operasional pelabuhan dan kapal.
10. Melakukan evaluasi kegiatan Usaha Penyeberangan, Usaha Pelabuhan, dan Usaha Aneka Jasa & Kerjasama melalui analisa pendapatan usaha untuk pencapaian target cabang.
11. Memastikan target KPI Usaha Pelabuhan dan Usaha Penyeberangan terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan kegiatan Usaha Pelabuhan dan Usaha Penyeberangan agar tercapai target KPI Cabang.

12. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perusahaan agar terwujudnya *Transparancy, Accountability, Responsibility, Integrity, Fairness*.
13. Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) di Usaha Pelabuhan dan Usaha Penyeberangan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko usaha/pekerjaan.
14. Menerapkan dan mengembangkan sistem manajemen terpadu di Pelabuhan dan Kapal berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran manajemen terpadu.
15. Membimbing bawahan langsung dengan cara *coaching & counseling*, dan pemenuhan kompetensi (antara lain *job assignment, training*, rotasi tugas) di unit kerja usaha/operasional dan kapal untuk meningkatkan motivasi dan kinerja bawahan.
16. Menyusun laporan berkala unit kerjanya (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada General Manager Cabang melalui analisa dan evaluasi untuk bahan penyusunan laporan Cabang.
16. Memeriksa dan menandatangani/paraf surat menyurat dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan Usaha Pelabuhan dan Usaha Penyeberangan.
17. Memberikan petunjuk dan arahan terhadap keseluruhan aktifitas kegiatan Usaha Pelabuhan dan Usaha Penyeberangan kepada bawahannya.
18. Menilai kinerja bawahan secara periodik.
19. Memberikan perintah kerja di luar jam kerja operasional apabila dibutuhkan.
20. Memberi teguran kepada bawahan langsung secara lisan dan tertulis.

c. Tanggung Jawab dan Wewenang Manager Teknik

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja Teknik dengan mengacu Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Strategi dan Kebijakan Bisnis Perusahaan agar tercapainya kinerja Cabang.

2. Memastikan terlaksananya kegiatan pemeliharaan kapal dan pelabuhan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan prosedur pemeliharaan yang berlaku untuk mendukung kelancaran dan keselamatan operasional.
3. Memastikan terealisasinya kegiatan investasi di kapal dan pelabuhan sesuai target waktu, mutu dan biaya melalui koordinasi dengan unit kerja terkait Cabang dan Kantor Pusat untuk mendukung kelancaran operasional.
4. Memastikan terpenuhinya kebutuhan daya listrik secara kuantitas maupun kontinuitas melalui koordinasi dengan pihak eksternal (PLN) dan penyediaan Generator Set untuk kelancaran operasional pelabuhan.
5. Memastikan terlaksananya perbaikan kerusakan kapal dan pelabuhan dengan cepat dan berkualitas melalui koordinasi internal (unit kerja terkait Kantor Pusat) dan eksternal untuk mendukung kelancaran dan keselamatan operasional.
6. Melaksanakan hubungan yang baik dengan pihak eksternal meliputi Syahbandar, Biro Klasifikasi Indoensia (BKI), Galangan Kapal dan instansi lainnya untuk kelancaran operasional pelabuhan dan kapal.
7. Memastikan dilaksanakannya perbaikan dan kebutuhan spare parts kapal yang bersifat urgent dan di luar RKA melalui koordinasi dengan internal (unit kerja terkait kantor pusat) dan eksternal (Syahbandar dan BKI) untuk kesiapan operasional kapal.
8. Menjamin dilaksanakannya perencanaan docking kapal yang tepat melalui penyusunan repair list dengan melibatkan pihak kapal (Nakhoda, KKM/masinis I dan perwira lainnya) dan staff teknik kapal untuk memastikan pekerjaan docking tepat waktu dan anggaran.
9. Memastikan tersedianya space docking kapal melalui koordinasi dengan pihak galangan untuk ketepatan pelaksanaan docking kapal.
10. Memantau pelaksanaan docking kapal melalui koordinasi dengan OS (*Owner Surveyor*) dan pihak galangan untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan dan kesesuaian anggaran.

11. Memastikan masih berlakunya sertifikat *SMC (Safety Management Certificate)*, *DOC (Document Of Copliance)*, Klas BKI (sertifikat kelas lambung, mesin, garis muat), *CMS (Countinous Machinery System)* dan rekomendasi/visa melalui koordinasi dengan internal perusahaan (K2L, Teknik Kapal) dan eksternal (Biro Klasifikasi Indonesia) untuk kelaikan kapal operasi.
12. Memastikan berfungsinya alat keselamatan dan berlakunya sertifikat alat keselamatan di kapal dan pelabuhan melalui pengecekan secara berkala dan berkoordinasi dengan fungsi terkait di cabang untuk kelaikan operasional kapal dan keselamatan pelabuhan.
13. Mengendalikan biaya pemeliharaan kapal dan pelabuhan melalui evaluasi realisasi biaya untuk mengurangi ketidaksesuaian dengan rencana kerja anggaran.
14. Melakukan evaluasi kegiatan Teknik Kapal dan Teknik Pelabuhan melalui analisa realisasi kegiatan untuk pencapaian target cabang.
15. Memastikan target KPI Teknik Cabang terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan kegiatan Teknik Kapal dan Teknik Pelabuhan agar tercapai target KPI Cabang.
16. Menerapkan prinsip-prinsip *GCG (Good Corporate Governance)* dalam setiap pelaksanaan pekerjaan melalui evaluasi dan pemantauan untuk mengoptimalkan nilai perusahaan.
17. Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko pekerjaan Teknik.
18. Menerapkan dan mengembangkan sistem manajemen terpadu di Cabang berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran manajemen terpadu.
19. Membimbing bawahan langsung dengan cara *coaching & counseling*, dan pemenuhan kompetensi (*job assignment, training, rotasi tugas*) di unit kerjanya untuk meningkatkan motivasi dan kinerja bawahan
20. Memastikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Cabang rutin dan investasi disusun sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kapal dan pelabuhan melalui

koordinasi dengan fungsi terkait di cabang dan direktorat teknik di kantor pusat agar pemeliharaan dan pengembangan berjalan dengan baik, efektif, dan efisien

21. Menyiapkan laporan berkala unit kerjanya (mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada General Manager Cabang melalui analisa dan evaluasi untuk bahan penyusunan laporan Cabang.
 22. Memeriksa dan menandatangani/paraf surat menyurat dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan Teknik Kapal dan Teknik Pelabuhan.
 23. Memberikan petunjuk dan arahan terhadap keseluruhan aktifitas kegiatan Teknik Kapal dan Teknik Pelabuhan kepada bawahannya.
 24. Menilai kinerja bawahan secara periodik.
 25. Memberikan perintah kerja di luar jam kerja operasional apabila dibutuhkan.
 26. Memberi teguran kepada bawahan langsung secara lisan dan tertulis.
- d. Tanggung Jawab dan Wewenang Manager Keuangan dan SDM & Umum
1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja keuangan dan akuntansi Cabang dengan mengacu Rencana Kerja Anggaran Cabang agar tercapainya kinerja Cabang.
 2. Mengelola kas dan bank, proses penerimaan dan pengeluaran uang, serta barang persediaan tiket (stok besar) di Cabang sesuai prosedur keuangan yang berlaku untuk kelancaran operasional.
 3. Memastikan adanya pencatatan atau proses data keuangan (proses akuntansi) meliputi neraca laba rugi, jurnal atas transaksi-transaksi keuangan, buku besar, persediaan tiket dan suku cadang, hutang piutang, dan pendapatan yang masih harus diterima untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat yang akurat dan tepat waktu.
 4. Memastikan penggunaan anggaran biaya sesuai Rencana Kerja Anggaran (RKA) Cabang melalui pengendalian pengeluaran biaya pada masing-masing unit kerja secara efektif dan efisien untuk menunjang kegiatan operasional.

5. Menjamin terlaksananya penyelesaian hutang piutang, perpajakan, dan kewajiban-kewajiban lainnya melalui pemenuhan kelengkapan data/dokumen pendukung pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga ketersediaan dana operasional di Cabang.
6. Menjamin adanya penerapan sistem penataan dan pengendalian dokumen akuntansi dan keuangan di Cabang melalui pemantauan dan koordinasi pada masing-masing unit kerja untuk akuntabilitas dan kemudahan pencarian data saat proses audit (internal dan eksternal).
7. Memastikan penyusunan laporan keuangan meliputi Neraca Laba Rugi, Arus Kas serta laporan pendukung lainnya melalui pencatatan Transaksi keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku untuk evaluasi kinerja keuangan Cabang.
8. Melakukan evaluasi kegiatan keuangan dan akuntansi melalui analisa realisasi kegiatan unit kerja untuk pencapaian target cabang.
9. Memastikan target KPI Keuangan Cabang terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan kegiatan keuangan agar tercapai target KPI Cabang.
10. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perusahaan agar terwujudnya *Transparency, Accountability, Responsibility, Integrity, Fairness*.
11. Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko usaha/pekerjaan.
12. Menerapkan dan mengembangkan sistem manajemen terpadu di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran manajemen terpadu.
13. Membimbing bawahan langsung dengan cara coaching & counseling, dan pemenuhan kompetensi (*job assignment, training, rotasi tugas*) di unit kerjanya untuk meningkatkan motivasi dan kinerja bawahan.
14. Menyiapkan laporan berkala unit kerjanya (bulanan, triwulan, semester, dan hunan) kepada General Manager Cabang melalui analisa dan evaluasi untuk bahan penyusunan laporan Cabang.

15. Memeriksa dan menandatangani/paraf surat menyurat dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan Keuangan.
16. Memberikan petunjuk dan arahan terhadap keseluruhan aktifitas kegiatan Keuangan kepada bawahannya.
17. Menilai kinerja bawahan secara periodik.
18. Memberikan perintah kerja di luar jam kerja operasional apabila dibutuhkan.
19. Memberi teguran kepada bawahan langsung secara lisan dan tertulis.
20. Otorisasi dokumen slip pembayaran dan slip penerimaan pendapatan.
21. Penentuan ketersediaan anggaran.
22. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerja SDM & Umum Cabang dengan mengacu Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Strategi dan Kebijakan Bisnis Perusahaan agar tercapainya kinerja Cabang.
23. Memastikan pengelolaan SDM, Umum, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) di Cabang sesuai dengan rencana kerja perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional Cabang.
24. Memastikan terpenuhinya jumlah SDM di Cabang untuk kelancaran tugas operasional di Laut maupun di Darat melalui koordinasi dengan Divisi SDM Kantor Pusat untuk kelancaran operasional di Cabang.
25. Memastikan terlaksananya pengembangan karyawan di Cabang untuk memenuhi kebutuhan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, mutasi, penugasan, dan bentuk pengembangan lainnya kepada karyawan Laut dan Darat di Cabang yang dikoordinasikan dengan Divisi SDM Kantor Pusat untuk menunjang pelaksanaan tugas.
26. Memastikan terlaksananya penilaian kinerja karyawan di Cabang melalui koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengukur pencapaian kinerja individu.
27. Memastikan terlaksananya pelayanan SDM sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan meliputi pelayanan kesehatan, penggajian, surat keterangan terkait kepegawaian, dokumen karyawan berupa soft file (Aplikasi sistem Informasi SDM) maupun hard file (dossier), asuransi personal accident (PA), Jaminan sosial tenaga kerja (BPJS

Ketenagakerjaan), Dana Pensiun, Tunjangan Hari Tua (THT), pajak penghasilan pasal 21 (Pph-21), dan pelayanan kepegawaian lainnya di cabang yang berkoordinasi dengan Divisi SDM kantor pusat agar pelayanan kepada karyawan dapat terpenuhi.

28. Memastikan terlaksananya hubungan industrial berjalan dengan baik di Cabang meliputi hubungan dengan serikat pekerja di Cabang, lembaga pemerintah pengatur ketenagakerjaan (Kemenakertrans/Disnaker), dan penanganan keluhan agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis.
29. Memastikan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan tentang hak dan kewajiban karyawan termasuk peraturan disiplin dan kode etik oleh seluruh karyawan di Cabang melalui sosialisasi untuk menciptakan kondisi lingkungan kerja yang tertib dan kondusif.
30. Memastikan diterapkannya peraturan disiplin dan kode etik karyawan oleh pimpinan/atasan dan karyawan melalui pemantauan untuk peningkatan produktifitas karyawan.
31. Memastikan terlaksananya kegiatan kesekretariatan di Cabang sesuai prosedur meliputi pencatatan surat masuk/keluar, pengarsipan, pendistribusian, ekspedisi dan kegiatan kesekretariatan lainnya melalui pengendalian kegiatan kesekretariatan untuk mendukung operasional Cabang.
32. Memastikan terlaksananya kegiatan Kerumahtanggaan di Kantor Cabang sesuai prosedur meliputi kesiapan peralatan, konsumsi rapat, kebersihan, keamanan kantor, air, listrik, telepon, Surat Perjalanan Dinas termasuk perhitungannya, Transportasi Dinas dan kegiatan kerumahtanggaan lainnya melalui koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran operasional Cabang.
33. Memastikan pengelolaan perlengkapan dilaksanakan sesuai prosedur meliputi kesiapan kendaraan, pakaian, ATK, perlengkapan dinas lapangan maupun kantor (Topi, HT, Rompi, komputer, printer, telpon, dan perlengkapan dinas lainnya) melalui koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran operasional Cabang.

34. Memastikan strategi komunikasi dapat menaikkan citra perusahaan meliputi pengelolaan kegiatan protokoler, pelayanan keluhan pelanggan, publikasi dan pemberitaan media cetak dan elektronik yang dapat mendukung nilai positif di mata pelanggan melalui koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran operasional Cabang.
35. Melakukan evaluasi kegiatan SDM dan Umum Cabang melalui analisa realisasi kegiatan untuk pencapaian target cabang.
36. Memastikan target KPI SDM & Umum Cabang terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan kegiatan keuangan agar tercapai target KPI Cabang.
37. Menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dalam setiap pelaksanaan pekerjaan melalui evaluasi dan pemantauan untuk mengoptimalkan nilai perusahaan.
38. Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko usaha/pekerjaan.
39. Menerapkan dan mengembangkan sistem manajemen terpadu di unitnya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran manajemen terpadu.
40. Membimbing bawahan langsung dengan cara *coaching & counseling*, dan pemenuhan kompetensi (*job assignment, training, rotasi tugas*) di unit kerjanya untuk meningkatkan motivasi dan kinerja bawahan
41. Menyiapkan laporan berkala unit kerjanya (mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada General Manager Cabang melalui analisa dan evaluasi untuk bahan penyusunan laporan Cabang.
42. Memeriksa dan menandatangani/paraf surat menyurat dan pelaporan yang berkaitan dengan kegiatan SDM & Umum.
43. Memberikan petunjuk dan arahan terhadap keseluruhan aktifitas kegiatan SDM & Umum kepada bawahannya.
44. Menilai kinerja bawahan secara periodik.
45. Memberikan perintah kerja di luar jam kerja operasional apabila dibutuhkan.

46. Memberi teguran kepada bawahan langsung secara lisan dan tertulis.

e. Tanggung Jawab dan Wewenang Supervisor

1. Memastikan pencapaian target produksi dan pendapatan usaha pelabuhan dan/atau usaha penyeberangan melalui pengawasan kelancaran arus lalu lintas kendaraan dan penumpang, penjualan tiket kendaraan, penumpang dan barang serta proses bongkar muat untuk pencapaian kinerja Cabang.
2. Memastikan kesiapan perlengkapan kerja meliputi *Handy Talky (HT)*, rompi, topi, *stick lamp*, jas hujan dan perlengkapan kerja lainnya melalui pengecekan kondisi perlengkapan kerja untuk kelancaran operasional pelabuhan/penyeberangan .
3. Memastikan ketersediaan tiket penumpang dan kendaraan serta uang kembalian melalui koordinasi dengan fungsi keuangan untuk kelancaran operasional penjualan.
4. Memastikan kesiapan operasional kapal meliputi BBM, air tawar, kesiapan crew dan surat laik laut kapal melalui koordinasi dengan crew kapal untuk kelancaran operasional.
5. Memantau kegiatan pelayaran kapal, baik pada saat kapal berlayar maupun bersandar melalui komunikasi radio untuk kelancaran operasional .
6. Mengawasi pengaturan pola operasional pelabuhan meliputi pengaturan lalu lintas kendaraan dan penumpang, jadwal kapal, kebersihan (area pelabuhan dan limbah kapal) dan keamanan melalui koordinasi dengan internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran operasional dan peningkatan pelayanan.
7. Memastikan kesiapan fasilitas pelabuhan meliputi loket penumpang & kendaraan, *gangway*, jembatan timbang, *fender*, *side ramp*, *movable bridge*, *access bridge*, rambu-rambu lalu lintas, genset, dan fasilitas lainnya) melalui koordinasi dengan petugas teknik untuk mendukung kelancaran operasional dan peningkatan pelayanan.
8. Memastikan pencapaian target KPI unit kerjanya sesuai rencana melalui pemantauan semua kegiatan operasional agar tercapainya target KPI Cabang.

9. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perusahaan agar terwujudnya *Transparancy, Accountability, Responsibility, Integrity, Fairness*.
 10. Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko usaha/pekerjaan.
 11. Melaksanakan dan mengembangkan sistem manajemen terpadu di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran manajemen terpadu.
 12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui coaching & counseling, dan pemenuhan kompetensi (*job assignment, training, rotasi tugas*) di unit kerjanya untuk meningkatkan motivasi dan kinerja bawahan.
 13. Menyusun laporan berkala unit kerjanya (mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada Manager Usaha melalui analisa dan evaluasi untuk bahan penyusunan laporan Cabang.
 14. Mengevaluasi kinerja bawahan langsung dan tidak langsung.
 15. Memberi tanda tangan/paraf pada laporan harian dan dokumen berkaitan dengan produksi dan pendapatan.
 16. Memberi teguran lisan dan rekomendasi teguran tertulis kepada bawahan tidak langsung.
 17. Memberikan perintah kerja di luar jam kerja apabila dibutuhkan.
 18. Memberikan pembinaan kepada bawahan langsung.
- f. Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang Kasir
1. Memastikan kelengkapan dokumen (slip, nota, kuitansi pembayaran, penerimaan dan dokumen pendukung lainnya) melalui verifikasi dokumen untuk keabsahan dokumen pembayaran dan penerimaan.
 2. Melakukan penerimaan dana dari pihak internal dan eksternal dan melakukan pengelolaan serta pengendalian melalui Kas atau Bank, sesuai ketentuan dan prosedur keuangan yang berlaku untuk memaksimalkan kemampuan perusahaan dalam pencapaian sasaran serta tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Melakukan pengendalian/pengelolaan pengeluaran dana melalui perencanaan pembayaran biaya, hutang/piutang, dan kegiatan investasi secara efisien, efektif dan akuntabel baik melalui kas maupun Bank sesuai ketentuan dan prosedur keuangan yang berlaku dengan berpedoman terjaganya posisi cashflow perusahaan guna mendukung kelancaran operasional dan pencapaian sasaran serta tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Membuat pembukuan kas/Bank melalui pencatatan/penjurnalan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank, membuat Rekonsiliasi Bank dan Berita Acara Penutupan Kas sesuai ketentuan dan prosedur keuangan yang berlaku guna penyusunan laporan posisi kas bank dan laporan keuangan secara periodik.
5. Melakukan tugas lain melalui melaksanakan tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan/tugas diluar tugas pokok yang diperintahkan atasan langsung guna mendukung kelancaran operasional dan meningkatkan kinerja perusahaan
6. Bertanggungjawab atas berkas-berkas /dokumen yang telah dibayarkan melalui penyimpanan dokumen penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank secara urut dan teratur.
7. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas kasir melalui analisa rencana dan kegiatan untuk pencapaian target kasir. 8. Mengendalikan KPI fungsi kasir melalui perencanaan dan pengendalian *cash flow* untuk tercapainya target KPI.
8. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam setiap pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Perusahaan agar terwujudnya *Transparancy, Accountability, Responsibility, Integrity, Fairness*.
9. Menerapkan sistem manajemen risiko di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan melalui evaluasi dan pemantauan untuk meminimalisir risiko usaha/pekerjaan.

10. Menerapkan dan mengembangkan sistem manajemen terpadu di unit kerjanya berjalan sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan agar tercapainya sasaran manajemen terpadu.
11. Menyusun laporan berkala kegiatan kasir (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada Manager Keuangan melalui koordinasi dengan fungsi terkait untuk bahan pengambilan keputusan di bidang Kasir.
12. Memeriksa dan memberikan tanda tangan terhadap slip pembayaran dan penerimaan.
13. Menandatangani Berita Acara Posisi Kas dan Bank.
14. Membuat keputusan yang bersifat teknis di fungsi kasir.

g. Tanggung Jawab dan Wewenang Pengendali Dokumen

1. Memastikan tersedianya manual sistem manajemen keselamatan dan mutu di cabang (di Kapal maupun di Darat) melalui pemantauan dan koordinasi dengan kantor pusat agar dapat dipahami dan diterapkan di cabang.
2. Memastikan keakuratan dan masih berlakunya dokumen sistem manajemen keselamatan dan mutu di cabang melalui pemeliharaan dokumen dan koordinasi dengan Divisi K2L kantor pusat agar dapat digunakan sebagai referensi dalam penerapan manajemen keselamatan dan mutu.
3. Memeriksa dokumen sistem manajemen keselamatan dan mutu di Kapal secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kelayakan operasional kapal.
4. Melakukan dokumentasi hasil rekaman/arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem manajemen keselamatan dan mutu sesuai prosedur yang berlaku melalui perekaman, pemotretan, dan pencatatan agar dapat dijadikan alat bukti dalam penerapan manajemen keselamatan.
5. Melaksanakan internal audit sistem manajemen mutu dan keselamatan di cabang melalui pemeriksaan peralatan dan dokumen sesuai standar yang telah ditetapkan untuk keselamatan kapal dan mutu pekerjaan di darat.

6. Mengelola kegiatan rapat tinjauan manajemen secara berkala sesuai prosedur yang berlaku melalui koordinasi dengan Awak Kapal dan fungsi terkait untuk pencapaian kinerja cabang.
7. Memantau tindaklanjut hasil rapat tinjauan manajemen melalui kunjungan langsung ke kapal, pelabuhan dan permintaan data untuk memastikan pelaksanaan keputusan rapat.
8. Menyusun laporan berkala kegiatan unit kerjanya (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) kepada General Manager Cabang sebagai DPA Cabang untuk bahan pengambilan keputusan.
9. Memberi tanda tangan/paraf pada laporan bulanan dan dokumen berkaitan dengan kegiatan Pengendali Dokumen.

4.2 Pembahasan

1. Kebijakan Akuntansi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung
Metode penyusutan yang diterapkan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung adalah metode penyusutan garis lurus, aktiva tetap berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun dahulu yang digunakan dalam operasi normal perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual, dan mempunyai masa manfaat lebih dari 2 tahun.

Berdasarkan pengamatan, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) mengklasifikasikan aktiva tetap yang dimiliki sebagai berikut :

1. Bangunan Kantor
2. Fasilitas Dermaga
3. Bangunan Pelabuhan
4. Konstruksi Kapal
5. Akomodasi dan perlengkapan kapal
6. Permesinan dan kelistrikan
7. Peralatan pelabuhan
8. Kendaraan Operasional
9. Instalasi
10. Peralatan Kantor
11. Peralatan Kerja
 - a. Bangunan, Fasilitas dermaga, Konstruksi Kapal, Akomodasi dan kelistrikan
 1. Perusahaan menerapkan masa manfaat untuk penyusutan bangunan, Fasilitas dermaga, konstruksi kapal, akomodasi dan kelistrikan berdasarkan waktu selama 20 tahun
 2. Bangunan, Fasilitas dermaga, konstruksi kapal, akomodasi dan kelistrikan tersebut dapat digunakan lebih lama dari masa manfaat karena tidak dipengaruhi keusangan
 3. Bangunan mempunyai manfaat yang sama dengan bangunan yang baru.

b. Kendaraan Operasional

1. Perusahaan menerapkan masa manfaat untuk penyusutan Kendaraan Operasional berdasarkan waktu selama 12.5 tahun
2. Kendaraan Operasional yang ada akan tetap disusutkan baik digunakan untuk kegiatan operasional maupun tidak.
3. Kendaraan tersebut mempunyai manfaat yang lebih lama masa manfaatnya dan sama dengan jenis kendaraan yang lebih moden.

c. Peralatan Kantor, Peralatan kerja, dan Instalasi

1. Perusahaan menerapkan masa manfaat untuk penyusutan Peralatan kantor, Peralatan kerja, dan instalasi berdasarkan waktu selama 4 tahun
2. Peralatan kantor, Peralatan kerja, dan instalasi yang ada akan tetap disusutkan baik digunakan untuk kegiatan operasional maupun tidak.
3. Peralatan kantor, Peralatan kerja, dan instalasi tersebut mempunyai manfaat yang lebih lama masa manfaatnya.
4. Peralatan kantor, Peralatan kerja, dan instalasi tersebut mempunyai manfaat yang sama dengan jenis Peralatan kantor, Peralatan kerja, dan instalasi yang keluaran terkini.

d. Peralatan Pelabuhan

1. Perusahaan menerapkan masa manfaat untuk penyusutan Peralatan Pelabuhan berdasarkan waktu selama 10 tahun
2. Peralatan pelabuhan yang ada akan tetap disusutkan baik digunakan untuk kegiatan operasional maupun tidak.
3. Peralatan pelabuhan mempunyai manfaat yang lebih lama masa manfaat.

Dalam penelitian lebih lanjut diketahui bahwa PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung mengansumsikan semua aktiva tetap diperoleh per tanggal 1 Januari pada tahun perolehan aktiva tersebut, walaupun sebenarnya aktiva tersebut diperoleh bukan pada tanggal tersebut.

e. Perhitungan depresiasi asset tetap menggunakan metode garis lurus pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung

1. Bangunan

Nilai Perolehan : Rp. 636.717.880

Tarif % Penyusutan : 5%

Penyusutan Tahun 2018 : $5\% \times \text{Rp. } 636.717.880 = \text{Rp. } 31.835.894$

2. Fasilitas Dermaga

Nilai Perolehan : Rp. 8.668.252.302

Tarif % Penyusutan : 5%

Penyusutan Tahun 2018 : $5\% \times \text{Rp. } 8.668.252.302 = \text{Rp. } 433.412.615$

3. Bangunan Pelabuhan

Nilai Perolehan : Rp. 10.834.369.818

Tarif % Penyusutan : 5%

Penyusutan Tahun 2018 : $5\% \times \text{Rp. } 10.834.369.818 = \text{Rp. } 504.218.491$

4. Peralatan Pelabuhan

Nilai Perolehan : Rp. 927.750.000

Tarif % Penyusutan : 10%

Penyusutan Tahun 2018 : $10\% \times \text{Rp. } 927.750.000 = \text{Rp. } 92.775.000$

5. Konstriksi Kapal

Nilai Perolehan : Rp. 26.934.585.386

Tarif % Penyusutan : 5%

Penyusutan Tahun 2018 : $5\% \times \text{Rp. } 26.934.585.386 = \text{Rp. } 1.246.729.269$

6. Instalasi

Nilai Perolehan : Rp. 51.720.750

Tarif % Penyusutan : 25%

Penyusutan Tahun 2018 : $25\% \times \text{Rp. } 51.720.750 = \text{Rp. } 12.930.188$

7. Akomodasi dan Perlengkapan Kapal

Nilai Perolehan : Rp. 21.011.401.834

Tarif % Penyusutan : 5%

Penyusutan Tahun 2018 : $5\% \times \text{Rp. } 21.011.401.834 = \text{Rp. } 1.050.570.092$

8. Permesinan dan Kelistrikan

Nilai Perolehan : Rp. 50.162.295.780

Tarif % Penyusutan : 5%
Penyusutan Tahun 2018 : $5\% \times \text{Rp. } 50.162.295.780 = \text{Rp. } 2.508.264.789$

9. Kendaraan Operasional

Nilai Perolehan : Rp. 953.851.000
Tarif % Penyusutan : 12,5%
Penyusutan Tahun 2018 : $12,5\% \times \text{Rp. } 953.851.000 = \text{Rp. } 119.231.375$

10. Peralatan Kantor

Nilai Perolehan : Rp. 639.733.779
Tarif % Penyusutan : 25%
Penyusutan Tahun 2018 : $25\% \times \text{Rp. } 639.733.779 = \text{Rp. } 159.933.445$

11. Peralatan Kerja

Nilai Perolehan : Rp. 165.886.200
Tarif % Penyusutan : 25%
Penyusutan Tahun 2018 : $25\% \times \text{Rp. } 165.886.200 = \text{Rp. } 41.471.550$

2. Depresiasi Aset Tetap Berdasarkan Ketentuan Pajak

Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) dan metode saldo menurun (*declining balance method*). Wajib pajak diperkenankan untuk memilih salah satu metode untuk melakukan penyusutan. Metode garis lurus diperkenankan digunakan untuk semua kelompok harta tetap berwujud. Sedangkan metode saldo menurun hanya diperkenankan digunakan untuk kelompok harta berwujud bukan bangunan saja.

Tabel 4.1 Pengelompokkan harta berwujud, metode, serta tariff penyusutannya

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Garis Lurus	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 Tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 Tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 Tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 Tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Permanen	20 Tahun	5%	-
Tidak Permanen	10 Tahun	10%	-

Sumber Data : Mardiasmo 2018 : 178

Untuk menghitung besarnya penyusutan harta tetap berwujud dibagi menjadi dua golongan yaitu :Harta berwujud yang bukan berupa bangunan dan harta berwujud yang berupa bangunan

Harta berwujud yang bukan bangunan terdiri dari empat kelompok, yaitu :

1. Kelompok 1 : Kelompok Harta berwujud bukan bangunan yang mempunyai masa manfaat 4 tahun.
2. Kelompok 2 : Kelompok Harta berwujud bukan bangunan yang mempunyai masa manfaat 8 tahun.
3. Kelompok 3 : Kelompok Harta berwujud bukan bangunan yang mempunyai masa manfaat 16 tahun.
4. Kelompok 4 : Kelompok Harta berwujud bukan bangunan yang mempunyai masa manfaat 20 tahun.

Harta berwujud yang berupa bangunan dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Permanen : Masa manfaatnya 20 tahun
- b. Tidak Permanen : Bangunan yang bersifat sementara, terbuat dari bahan yang tidak tahan lama, atau bangunan yang dapat dipindah-pindahkan. Masa manfaatnya tidak lebih dari 10 tahun.

4.3 Hasil Penelitian

Tabel 4.2
Perbandingan Metode Depresiasi Aset Tetap Perusahaan Dengan Metode Depresiasi Berdasarkan Ketentuan Pajak

Nama Aktiva	PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung (Rp)	Ketentuan Pajak (Rp)	Keterangan
Bangunan	$636.717.880 \times 5\% = 31.835.894$	$636.717.880 \times 5\% = 31.835.894$	Sesuai
Fasilitas Dermaga	$8.668.252.302 \times 5\% = 433.412.615$	$8.668.252.302 \times 5\% = 433.412.615$	Sesuai
Bangunan Pelabuhan	$10.834.369.818 \times 5\% = 504.218.491$	$10.834.369.818 \times 5\% = 504.218.491$	Sesuai
Peralatan Pelabuhan	$927.750.000 \times 10\% = 92.775.000$	$927.750.000 \times 12,5\% = 115.968.750$	Tidak Sesuai
Konstruksi Kapal	$26.934.585.386 \times 5\% = 1.246.729.269$	$26.934.585.386 \times 5\% = 1.246.729.269$	Sesuai
Instalasi	$51.720.750 \times 25\% = 12.930.188$	$51.720.750 \times 25\% = 12.930.188$	Sesuai
Akomodasi dan Perlengkapan Kapal	$21.011.401.834 \times 5\% = 1.050.570.092$	$21.011.401.834 \times 25\% = 5.252.850.458$	Tidak Sesuai
Permesinan dan Kelistrikan	$50.162.295.780 \times 5\% = 2.508.264.789$	$50.162.295.780 \times 6,25\% = 3.135.143.486$	Tidak Sesuai
Kendaraan Operasional	$953.851.000 \times 12,5\% = 119.231.375$	$953.851.000 \times 12,5\% = 119.231.375$	Sesuai
Peralatan Kantor	$639.733.779 \times 25\% = 159.933.445$	$639.733.779 \times 25\% = 159.933.445$	Sesuai
Peralatan Kerja	$165.886.200 \times 25\% = 41.471.550$	$165.886.200 \times 25\% = 41.471.550$	Sesuai
Jumlah	6.201.372.708	11.012.253.971	

Sumber Data : Data Olahan 2019

Berdasarkan tabel perbandingan diatas dapat dilihat bahwa terdapat 4 jenis aktiva tetap yang tidak sesuai dengan ketentuan perpajakan yaitu :

1. Peralatan Pelabuhan

Kebijakan akuntansi perusahaan tentang peralatan pelabuhan di kategorikan kedalam kelompok harta berwujud bangunan tidak permanen dengan masa manfaat 10 tahun, tarif depresiasi 10% berdasarkan ketentuan pajak bahwa peralatan tidak dikategorikan kedalam jenis bangunan baik permanen maupun tidak permanen namun peralatan masuk dalam kategori

bukan bangunan kelompok 2 dengan masa manfaat 8 tahun, tarif depresiasi 12.5% yang mengacu pada aturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.

2. Akomodasi dan Perlengkapan Kapal

Kebijakan akuntansi perusahaan tentang akomodasi dan perlengkapan kapal di kategorikan kedalam kelompok harta berwujud bangunan permanen dengan masa manfaat 20 tahun, tarif depresiasi 5% berdasarkan ketentuan pajak bahwa akomodasi dan perlengkapan kapal tidak dikategorikan kedalam jenis bangunan baik permanen maupun tidak permanen namun akomodasi dan perlengkapan kapal masuk dalam kategori bukan bangunan kelompok 1 dengan masa manfaat 4 tahun, tarif depresiasi 25% yang mengacu pada aturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.

3. Permesinan dan Kelistrikan

Kebijakan akuntansi perusahaan tentang Permesinan dan Kelistrikan kapal di kategorikan kedalam kelompok harta berwujud bangunan permanen dengan masa manfaat 20 tahun, tarif depresiasi 5% berdasarkan ketentuan pajak bahwa Permesinan dan Kelistrikan kapal tidak dikategorikan kedalam jenis bangunan baik permanen maupun tidak permanen namun permesinan dan kelistrikan masuk dalam kategori bukan bangunan kelompok 3 dengan masa manfaat 16 tahun, tarif depresiasi 6,25% yang mengacu pada aturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.

Dari Tabel 4.2 menunjukkan bahwa dari hasil perhitungan beban penyusutan yang dilakukan di peroleh nilai beban penyusutan berdasarkan perusahaan sebesar Rp.6.201.372.708 sedangkan nilai beban penyusutan menurut peraturan undang–undang perpajakan sebesar Rp.11.012.253.971. Hal ini tentu saja berdampak pada laba perusahaan.

Tabel 4.3
Laba PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung
Metode Penyusutan yang digunakan adalah Metode garis lurus

Uraian	Berdasarkan Perusahaan	Berdasarkan Ketentuan Pajak	Selisih
	(Rp)	(Rp)	(Rp)
Pendapatan	49.885.215.156	49.885.215.156	0
Beban Pokok	42.701.575.050	47.512.456.313	4.810.881.263
Laba/Rugi Bruto	7.183.640.106	2.372.758.843	4.810.881.263

Sumber Data : Data Olahan 2019

Berdasarkan tabel 4.3 dapat dilihat selisih antara laba berdasarkan perusahaan dengan laba berdasarkan ketentuan pajak yaitu sebesar Rp.4.810.881.263. Hal ini dikarenakan terdapat kenaikan beban pokok yang disebabkan oleh kesalahan dalam penggolongan asset tetap sehingga tarif penyusutan yang diperhitungkan menjadi berbeda sehingga laba berdasarkan perusahaan diperoleh sebesar Rp. 7.183.640.106 dan untuk laba berdasarkan ketentuan pajak diperoleh sebesar Rp.2.372.758.843.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis, maka dapat diambil kesimpulan bahwa depresiasi aset tetap:

1. Bangunan sesuai ketentuan perpajakan
2. Fasilitas dermaga sesuai ketentuan perpajakan
3. Bangunan pelabuhan sesuai ketentuan perpajakan
4. Konstruksi kapal sesuai ketentuan perpajakan
5. Instalasi sesuai ketentuan perpajakan
6. Kendaraan operasional sesuai ketentuan perpajakan
7. Peralatan kantor sesuai ketentuan perpajakan

Adapun beberapa jenis aset tetap yang tidak sesuai ketentuan perpajakan yaitu;

1. Peralatan Pelabuhan

Kebijakan akuntansi perusahaan tentang peralatan pelabuhan di kategorikan kedalam kelompok harta berwujud bangunan tidak permanen dengan masa manfaat 10 tahun, tarif depresiasi 10% berdasarkan ketentuan pajak bahwa peralatan tidak dikategorikan kedalam jenis bangunan baik permanen maupun tidak permanen.

2. Akomodasi dan Perlengkapan Kapal

Kebijakan akuntansi perusahaan tentang akomodasi dan perlengkapan kapal di kategorikan kedalam kelompok harta berwujud bangunan permanen dengan masa manfaat 20 tahun, tarif depresiasi 5% berdasarkan ketentuan pajak bahwa akomodasi dan perlengkapan kapal tidak dikategorikan kedalam jenis bangunan baik permanen maupun tidak permanen

3. Permesinan dan Kelistrikan

Kebijakan akuntansi perusahaan tentang Permesinan dan Kelistrikan kapal di kategorikan kedalam kelompok harta berwujud bangunan permanen dengan masa manfaat 20 tahun, tarif depresiasi 5% berdasarkan ketentuan

pajak bahwa Permesinan dan Kelistrikan kapal tidak dikategorikan kedalam jenis bangunan baik permanen maupun tidak permanen.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bitung, penulis ingin merekomendasikan beberapa jenis aktiva tetap yang belum sesuai agar disesuaikan dengan ketentuan perpajakan yaitu:

1. Peralatan Pelabuhan

Peralatan masuk dalam kategori bukan bangunan kelompok 2 dengan masa manfaat 8 tahun, tarif depresiasi 12.5% yang mengacu pada aturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.

2. Akomodasi dan Perlengkapan Kapal

Akomodasi dan perlengkapan kapal masuk dalam kategori bukan bangunan kelompok 1 dengan masa manfaat 4 tahun, tarif depresiasi 25% yang mengacu pada aturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.

3. Permesinan dan Kelistrikan

Permesinan dan kelistrikan masuk dalam kategori bukan bangunan kelompok 3 dengan masa manfaat 16 tahun, tarif depresiasi 6,25% yang mengacu pada aturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang jenis-jenis harta yang termasuk dalam kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta: BPFE.
- Badriyah, Huriyah. 2015. *Buku Pintar Akuntansi Dasar Untuk Orang Awam*. Jakarta: Penerbit HB
- Harahap, Sofyan Syafri. 2002. *Akuntansi Aktiva Tetap*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2008. *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Harnanto. 2002. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Cetakan pertama. Yogyakarta: Buku Satu.
- Hendriksen, Van Breda. (2002). *Teori Akuntansi*, Penerbit Interaksa, Batam
- Herry. 2015. *Pengantar Akuntansi Comprehensive Edition*. Jakarta:Grasindo
- Herry. 2016. *Akuntansi Aktiva Utang dan Modal*.Yogyakarta: PenerbitGava Media
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2011. *Standar Akuntansi Keuangan (SAK.)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, Donald, Jerry J, Weygandt and Teery D. Warfield, 2011. *Intermediate Accounting*, Edisi 12 by: Erlangga
- Kusnadi. 2000. *Akuntansi Keuangan menengah*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Mandala. 2008. *Teori Ekonomi Makro*. Edisi Keempat: Lembaga Penerbit FE UI
- Mardiasmo, 2018. *Perpajakan*. Edisi terbaru 2018. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Munawir. 2007. *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Edisi Empat, Liberty

Soemarso. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar Edisi Lima*. Jakarta: Salemba Empat

Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*". Bandung : ALFABETA

Sukmadinata, Nana Syaodih. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : PTRemaja Rosdakarya

Sunyoto. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi.

Jurnal

Mardjani, 2015. *Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Menurut Standar Akuntansi Keuangan dan Peraturan Perpajakan Pengaruhnya Terhadap Laporan Keuangan*. Unsrat : Manado

Syukhni. 2016. *Penerapan Metode Penyusutan Aset Tetap Pada BPR Rokan Hulu Pasir Pengaraian*. Universitas Islam: Malang

Deni. 2017. *Analisis Metode Penyusutan Aset Tetap untuk Menghitung Pajak Penghasilan Badan pada PDAM Nganjuk*. IAI : Nganjuk

Internet

[Http://dspace.uhsurabaya.ac.id:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/529/BAB%20III.pdf?sequence=5&isAllowed=y](http://dspace.uhsurabaya.ac.id:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/529/BAB%20III.pdf?sequence=5&isAllowed=y)

<https://www.jurnal.id/id/blog/2018-aktiva-tetap-pengertian-jenis-karakteristik-perolehan-dan-cara-pencatatannya/>

Http://www.find-docs.com/analisis-penetapan-metode-penyusutan-aktiva_tetap-D3~3.html.

<https://nichonotes.blogspot.com/2014/11/metode-penyusutan-aset-tetap-garis-lurus.html>